Versjon 2.0 Desember 2010



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Brukerhåndbok



©2011 Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter. Upubliserte rettigheter er forbeholdt i henhold til lover om opphavsrett i USA. Innholdet i dette dokumentet kan ikke gjengis i noen form uten tillatelse fra Xerox Corporation.

XEROX® og XEROX og design® er varemerker for Xerox Corporation i USA og/eller andre land.

Dette dokumentet oppdateres jevnlig. Eventuelle endringer vil bli utført og tekniske unøyaktigheter og typografiske feil vil bli rettet i fremtidige utgaver.

Dokumentversjon 2.0: desember 2010

Oversatt av: Xerox CTC European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Storbritannia

# Innhold

Komme i gang	
Introduksjon	
Oversikt over maskinen	
Tjenester og alternativer	
Oversikt over kontrollpanelet	
Slå på og av maskinen	
Legge i papir	
Legge i originaler	
Kopiere	
Skrive ut et dokument	
Fakse	
Serverfaks	
Internett-faks	
Fakse fra PCen	
Skanne med maler	
Sende e-post	
Lagre jobb for utskrift	
Skrive ut lagrede jobber på nytt	
Logge på/av	
Øke produktiviteten	
Vedlikehold og forbruksartikler	
Problemløsing	
Hjelp	
Kopiere	
Introduksjon	
Lage kopier	
Kopieringsalternativer	
Bildekvalitet	
Oppsettjustering	
Leveringsformat	
Jobber	

Fakse	67
Faksoversikt. Faks . Serverfaks . Internett-faks . Faks fra PC. Motta en faks .	70 72 90 98 107 114
Skanne med maler	117
Introduksjon	120 121 125 128 130 132 133 140 143
Skrive ut	145
Introduksjon	148 150 151 156 159 160 163
Sende e-post	165
Introduksjon	168 169 171 175 178 180 182
Lagre jobber og skrive dem ut på nytt	183
Introduksjon	186 187 190 192

4 WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Innhold

Kopiere ID-kort	195
Introduksjon	
Bildekvalitet	
Bruke Internett-tjenester	203
Introduksjon	206
Bruke Internett-tjenester	207
Status	208
Jobber	210
Utskrift	
Skanning	
Adressebok	
Egenskaper	
Støtte	215
Hjelp	
Papir og materiale	217
Introduksion	
Magasin 1 og 2	
Magasin 3 og 4	
Spesialmagasin	
ν Μασαsin 5	
Maaasin 6 (innleaasmaaasin)	
Materialtyper	
Oppbevaring og håndtering	
Maskinstatus og jobbstatus	235
Tetra dulation	220
Introduksjon	
Maskinstatus	
Administrasjon og kontering	247
Verktøy	250
Maskininnstillinger	
Tjenesteinnstillinger	
Nettverksinnstillinger	
Kontering	
Sikkerhetsinnstillinger	
Problemløsing	

Generelt vedlikehold og problemløsing	
Generelt vedlikehold Problemløsing Mer hjelp	
Sikkerhet og bestemmelser	
Merknader og sikkerhet . Sikkerhetsetiketter og -symboler. Driftssikkerhet . Grunnleggende bestemmelser . Bestemmelser for kopiering . Bestemmelser for faksing . HMS-data. Resirkulere og avfallshåndtere produktet . Samsvar med energiprogram . Kontaktinformasjon for HMS.	302 302 303 303 307 309 312 315 316 317 318
Stikkord	

Versjon 2.0 Desember 2010



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Komme i gang



©2011 Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter. Upubliserte rettigheter er forbeholdt i henhold til lover om opphavsrett i USA. Innholdet i dette dokumentet kan ikke gjengis i noen form uten tillatelse fra Xerox Corporation.

XEROX® og XEROX og design® er varemerker for Xerox Corporation i USA og/eller andre land.

Dette dokumentet oppdateres jevnlig. Eventuelle endringer vil bli utført og tekniske unøyaktigheter og typografiske feil vil bli rettet i fremtidige utgaver.

Dokumentversjon 2.0: desember 2010

# Innhold

Introduksjon	. 10
Støtte	. 10
Oversikt over maskinen	. 11
Tjenester og alternativer	. 12
WorkCentre kopimaskin/skriver-modeller	. 12
WorkCentre kopimaskin/skriver/skanner-modeller	. 14
Oversikt over kontrollpanelet	. 16
Slå på og av maskinen	. 17
Slå på maskinen	. 17
Slå av maskinen	. 17
Strømsparing	. 18
Legge i papir	. 19
Legge i originaler	. 20
Kopiere	. 21
Skrive ut et dokument	. 22
Fakse	. 23
Serverfaks	. 24
Internett-faks	. 25
Fakse fra PCen	. 26
Skanne med maler	. 27
Sende e-post	. 28
Lagre jobb for utskrift	. 30
Skrive ut lagrede jobber på nytt	. 31
Logge på/av	. 32
Øke produktiviteten	. 33
Vedlikehold og forbruksartikler	. 34
Problemløsing	. 35
Hjelp	. 37
På maskinen	. 37
Informasjonssider	. 37
Feil	. 37
Dokumentasjon	. 37
I SKRIVERARIVEREN	, 20 סכ
Mer hieln	. 20 28
men njerp	0

## Introduksjon

Din nye maskin er ikke bare en vanlig kopimaskin. Den er en digital maskin som kan brukes til kopiering, faksing, utskrift og skanning, avhengig av maskinens modell og konfigurasjon.

Disse to konfigurasjonene er tilgjengelige:

- WorkCentre kopimaskin/skriver en flerfunksjons digital maskin som kan brukes til å kopiere, skrive ut, fakse (valgfritt), sende e-post og skanne via nettverket (valgfritt).
- WorkCentre kopimaskin/skriver/skanner en avansert flerfunksjonsmaskin som har mange spesialfunksjoner og alternativer. Denne modellen kan brukes til å kopiere, skrive ut, skanne, sende e-post og fakse (valgfritt).

Hver modell har sju mulige konfigurasjoner som gir enten 35, 40, 45, 55, 65, 75 eller 90 kopier/utskrifter per minutt. Alle konfigurasjoner kan oppgraderes hvis kravene dine skulle bli endret i fremtiden. Kontakt den lokale Xerox-representanten hvis du ønsker mer informasjon.

Hvis du trenger mer hjelp til å finne ut hvilken modell og konfigurasjon du har, og hvilke tilleggsfunksjoner som er tilgjengelige, går du til Oversikt over maskinen på side 11.

Alle funksjoner og alternativer som er beskrevet i brukerhåndboken, gjelder en fullstendig konfigurert WorkCentre-maskin. Det kan være at noen av disse ikke er tilgjengelige på din maskin. Hvis du trenger mer informasjon om noen av de valgfrie komponentene, eller informasjon om noen av de andre maskinkonfigurasjonene, kontakter du den lokale Xerox-representanten.

#### Støtte

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

Hvis du trenger mer hjelp, ringer du våre eksperter på *Xerox Kundesupport* eller kontakter den lokale Xerox-representanten. Oppgi maskinens serienummer når du ringer. Skriv ned maskinens serienummer nedenfor.

# \_\_\_

Du finner serienummeret på baksiden av frontdøren. Serienummeret er plassert på en etikett over fargepulverkassetten. Du får oppgitt telefonnummeret til *Xerox Kundesupport* eller den lokale Xerox-representanten når maskinen installeres. Skriv ned telefonnummeret nedenfor, slik at du har det lett tilgjengelig.

Telefonnummeret til Xerox Kundesupport eller den lokale Xerox-representanten:

# \_\_\_\_\_

#### Oversikt over maskinen



1 Kontrollpanel: Berøringsskjerm og talltastatur.

- Originalmater og glassplate: Brukes til å skanne originaler på én side eller flere sider. Glassplaten kan brukes til å skanne originaler som består av én side, er innbundet, har tilpasset format eller er skadet.
- Papirmagasin 1 og 2: Disse magasinene er standard på alle modeller. Magasin 1 og 2 er fullstendig justerbare og kan brukes til A5- til A3-format (5,5 x 8,5 tommer til 11 x 17 tommer).
- Papirmagasin 3 og 4: Dette er stormagasiner. Magasin 3 og 4 er dedikerte magasiner som brukes til formatene A4 og 8,5 x 11 tommer.
- 5 **Spesialmagasin:** Brukes til utskriftsmateriale som ikke er standard.
- Papirmagasin 5: Dette er et valgfritt stormagasin. Det er et dedikert magasin som brukes til formatene A4 og 8,5 x 11 tommer som mates med langsiden først (LSF). Tilleggspakker er tilgjengelige for papirformatene A4, A3, 11 x 17 tommer, 8,5 x 14 tommer og 8,5 x 11 tommer som mates med kortsiden først (KSF).
- Magasin 6 (innleggsmagasin): Et valgfritt papirmagasin som brukes med etterbehandleren med høy kapasitet. Det brukes til å sette inn fortrykte ark i kopisett. Det er ikke en del av utskriftsprosessen, og kan ikke brukes til bildebehandling.



- Etterbehandler med høy kapasitet: Denne valgfrie etterbehandleren kan brukes til å sortere, sideforskyve, bunkesortere og stifte dokumenter. Pakker for heftemodul, trippelfalsing og hulling kan installeres med denne etterbehandleren.
- Heftemodul og trippelfalser: Dette er valgfrie enheter som kan installeres sammen med etterbehandleren med høy kapasitet for å stifte og false hefter eller brosjyrer.
- Halvautomatisk stifter: Denne valgfrie enheten kan brukes til å stifte opptil 50 ark manuelt. Hyllen for den halvautomatiske stifteren må også monteres.
- 1 Mottaker med sideforskyvning: Her leveres sorterte eller usorterte dokumenter. Hvert sett eller hver bunke blir forskjøvet litt i forhold til hverandre, slik at det blir enkelt å skille dem.
- **Grunnleggende kontoretterbehandler:** Denne valgfrie enheten kan brukes til å bunkesortere, sortere, stifte og sideforskyve dokumenter.
- Kontoretterbehandler: Denne valgfrie enheten kan brukes til å bunkesortere, sortere, stifte og sideforskyve dokumenter. Pakker for hulling er også tilgjengelige for denne etterbehandleren.
- Glassplatedeksel: Dette er et flathengslet deksel for glassplaten. Det monteres i stedet for originalmateren og er standard på enkelte konfigurasjoner.

### Tjenester og alternativer

Det er mange tilgjengelige tjenester og alternativer som kan brukes på maskinen. Mange tjenester er standard og trenger ganske enkelt bare å aktiveres eller konfigureres med ekstra maskinvare fra en tredjepartsleverandør. Valgfrie funksjoner og pakker er også tilgjengelige og kan kjøpes og installeres. Hvilke alternativer som er tilgjengelige, avhenger av WorkCentre-modellen.

#### WorkCentre kopimaskin/skriver-modeller

#### Forklaring:

- Standard
- Valgfritt
- Ikke tilgjengelig

Roskrivolco	WorkCentre						
DESKITVEISE		40	45	55	65	75	90
<b>Glassplatedeksel</b> – et flathengslet deksel for <i>glassplaten</i> . Monteres i stedet for <i>originalmateren</i> .	0	-	-	-	-	-	-
<b>Originalmater</b> – mater 75 (bare 35-modell) eller 100 en- eller tosidige originaler. Materen kan ta originalformater fra A5 til A3 (5,5 x 8,5 tommer til 11 x 17 tommer). Monteres i stedet for <i>glassplatedekslet</i> .	0	•	•	•	•	•	•
Papirmagasin 3 og 4 – stormagasiner.	0	0	0	0	•	•	•
Papirmagasin 5 – valgfritt stormagasin.	0	0	0	0	0	0	0
Magasin 6 (innleggsmagasin) – et valgfritt innleggsmagasin som kan monteres med etterbehandleren med høy kapasitet.	-	0	0	0	0	0	0
<b>Konvoluttmagasin</b> – dette magasinet monteres i stedet for magasin 2 og benyttes til utskrift på konvolutter. Opptil 55 konvolutter med størrelse 10 (4,1 x 9,5 tommer) kan legges i magasinet.	0	0	0	0	0	0	0
Mottaker med sideforskyvning – her leveres sorterte eller usorterte dokumenter.	0	0	0	0	-	-	-
<b>Grunnleggende kontoretterbehandler</b> – bunkesorterer, sorterer, stifter og sideforskyver dokumenter.	0	0	0	-	-	-	-
<b>Kontoretterbehandler</b> – bunkesorterer, sorterer, stifter og sideforskyver dokumenter. Pakker for hulling er også tilgjengelige for denne etterbehandleren.	0	0	0	0	0	0	-
<b>Etterbehandler med høy kapasitet</b> – sorterer, sideforskyver, bunkesorterer og stifter dokumenter. Pakker for heftemodul, trippelfalsing og hulling kan installeres med denne etterbehandleren.	-	0	0	0	0	0	0
<b>Pakker for hulling</b> – er tilgjengelige med kontoretterbehandleren og etterbehandleren med høy kapasitet. Dette er de tilgjengelige pakkene: 2 hull, 2 hull – Legal, 3 hull, 4 hull og 4 hull – svensk standard. Bare én pakke kan monteres om gangen.	0	0	0	0	0	0	0

#### 12 WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Komme i gang

Deslutivelse	WorkCentre						
Deskriveise		40	45	55	65	75	90
Halvautomatisk stifter – til manuell stifting. Hyllen for den halvautomatiske stifteren må monteres.	0	0	0	0	0	0	0
<b>Hylle for halvautomatisk stifter</b> – en hylle som kan monteres på venstre side av maskinen.	•	•	•	•	•	٠	•
<b>Sokkel</b> – et lagringsområde som kan monteres i stedet for magasin 3 og 4.	•	•	•	•	-	-	-
<b>Pakke for vanlig faksing (innebygd)</b> – denne pakken gir deg forbindelse via én fakslinje.	0	0	0	0	0	0	0
<b>Pakke for utvidet faksing (innebygd)</b> – med denne pakken kan to fakslinjer koples til maskinen.	0	0	0	0	0	0	0
<b>LAN-faks</b> <sup>a</sup> – gjør at brukere kan sende fakser direkte fra PC en ved hjelp av skriver- og faksdriverne.	0	0	0	0	0	0	0
<b>Serverfaks<sup>b</sup> –</b> gjør det mulig for brukerne å sende og motta papirfakser via en faksserver.	0	0	0	0	0	0	0
<b>Internett-faks</b> – brukere kan sende eller motta fakser via Internett eller det interne nettverket.	0	0	0	0	0	0	0
<b>Pakke for skanning via nettverk</b> – brukes til å aktivere tjenestene E-post og Skanning med maler. Sort-hvitt skanner er standard på maskinen.	0	0	0	0	0	0	0
<b>Sikkerhetspakke</b> – gir flere sikkerhetsfunksjoner, for eksempel alternativer for bildeoverskriving.	•	•	•	•	•	٠	•
Xerox Secure Access – omfatter en kortleserenhet som begrenser tilgangen til maskinen.	0	0	0	0	0	0	0
Fargeskanner – brukes til å skanne i farger (monteres på fabrikk).	0	0	0	0	-	-	-
<b>Aktiveringspakke for fargeskanning</b> – en PIN-kode brukes til å aktivere fargeskanning.	-	-	-	-	0	0	0
<b>Kontering via nettverk</b> – gjør det mulig å registrere maskinbruken for utskrift, kopiering og skanning fra flere maskiner via nettverket.	0	0	0	0	0	0	0
<b>Xerox Standard kontering</b> – er et konteringsverktøy som registrerer antallet kopier, utskrifter, skanninger med maler, serverfakser og fakser per bruker.	•	•	•	•	•	•	•
<b>Eksternt grensesnitt</b> – gjør det mulig å kople til tilgangs- og konteringsutstyr fra en tredjepartsleverandør, for eksempel en kortleser eller et myntapparat.	0	0	0	0	0	0	0

a. En pakke for vanlig faksing, en pakke for utvidet faksing eller en faksserver fra tredjepartsleverandør må konfigureres og installeres.

b. En faksserver fra tredjepartsleverandør må konfigureres og installeres.

#### WorkCentre kopimaskin/skriver/skanner-modeller

#### Forklaring:

• Standard

• Valgfritt

Ikke tilgjengelig

Deslutivelse	WorkCentre						
Deskrivelse	35	40	45	55	65	75	90
<b>Originalmater</b> – mater 75 (bare 35-modell) eller 100 en- eller tosidige originaler. Materen kan ta originalformater fra A5 til A3 (5,5 x 8,5 tommer til 11 x 17 tommer). Monteres i stedet for <i>glassplatedekslet</i> .	•	•	•	•	•	•	•
Papirmagasin 3 og 4 – stormagasiner.	•	•	•	•	٠	٠	•
Papirmagasin 5 – valgfritt stormagasin.	0	0	0	0	0	0	0
<b>Magasin 6 (innleggsmagasin)</b> – et valgfritt innleggsmagasin som kan monteres med etterbehandleren med høy kapasitet.	-	0	0	0	0	0	0
<b>Konvoluttmagasin</b> – dette magasinet monteres i stedet for magasin 2 og benyttes til utskrift på konvolutter. Opptil 55 konvolutter med størrelse 10 (4,1 x 9,5 tommer) kan legges i magasinet.	0	0	0	0	0	0	0
Mottaker med sideforskyvning – her leveres sorterte eller usorterte dokumenter.	0	0	0	0	-	-	-
<b>Grunnleggende kontoretterbehandler</b> – bunkesorterer, sorterer, stifter og sideforskyver dokumenter.	0	0	0	-	-	-	-
<b>Kontoretterbehandler</b> – bunkesorterer, sorterer, stifter og sideforskyver dokumenter. Pakker for hulling er også tilgjengelige for denne etterbehandleren.	0	0	0	0	0	0	-
<b>Etterbehandler med høy kapasitet</b> – sorterer, sideforskyver, bunkesorterer og stifter dokumenter. Pakker for heftemodul, trippelfalsing og hulling kan installeres med denne etterbehandleren.	-	0	0	0	0	0	0
<b>Pakker for hulling</b> – er tilgjengelige med kontoretterbehandleren og etterbehandleren med høy kapasitet. Dette er de tilgjengelige pakkene: 2 hull, 2 hull – Legal, 3 hull, 4 hull og 4 hull – svensk standard. Bare én pakke kan monteres om gangen.	0	0	0	0	0	0	0
Halvautomatisk stifter – til manuell stifting. Hyllen for den halvautomatiske stifteren må monteres.	0	0	0	0	0	0	0
<b>Hylle for halvautomatisk stifter</b> – en hylle som kan monteres på venstre side av maskinen.	•	•	•	•	٠	٠	•
<b>Pakke for vanlig faksing (innebygd)</b> – denne pakken gir deg forbindelse via én fakslinje.	0	0	0	0	0	0	0
<b>Pakke for utvidet faksing (innebygd)</b> – med denne pakken kan to fakslinjer koples til maskinen.	0	0	0	0	0	0	0

Beskrivelse		WorkCentre							
		40	45	55	65	75	90		
<b>LAN-faks</b> <sup>a</sup> – gjør at brukere kan sende fakser direkte fra PCen ved hjelp av skriver- og faksdriverne.	0	0	0	0	0	0	0		
<b>Serverfaks<sup>b</sup> –</b> gjør det mulig for brukerne å sende og motta papirfakser via en faksserver.	•	•	•	•	•	•	•		
<b>Internett-faks</b> – brukere kan sende eller motta fakser via Internett eller det interne nettverket.	•	•	•	•	•	•	•		
<b>Pakke for skanning via nettverk</b> – brukes til å aktivere tjenestene E-post og Skanning med maler. Sort-hvitt skanner er standard på maskinen.	٠	•	•	•	•	•	•		
<b>Sikkerhetspakke</b> – gir flere sikkerhetsfunksjoner, for eksempel alternativer for bildeoverskriving.	•	•	•	•	•	•	•		
<b>Xerox Secure Access</b> – omfatter en kortleserenhet som begrenser tilgangen til maskinen.	0	0	0	0	0	0	0		
<b>Fargeskanner</b> – brukes til å skanne i farger (monteres på fabrikk).	0	0	0	0	-	-	-		
<b>Aktiveringspakke for fargeskanning</b> – en PIN-kode brukes til å aktivere fargeskanning.	-	-	-	-	0	0	0		
<b>Kontering via nettverk</b> – gjør det mulig å registrere maskinbruken for utskrift, kopiering og skanning fra flere maskiner via nettverket.	0	0	0	0	0	0	0		
<b>Xerox Standard kontering</b> – er et konteringsverktøy som registrerer antallet kopier, utskrifter, skanninger med maler, serverfakser og fakser per bruker.	•	•	•	•	•	•	•		
<b>Eksternt grensesnitt</b> – gjør det mulig å kople til tilgangs- og konteringsutstyr fra en tredjepartsleverandør, for eksempel en kortleser eller et myntapparat.	0	0	0	0	0	0	0		

a. En pakke for vanlig faksing, en pakke for utvidet faksing eller en faksserver fra tredjepartsleverandør må konfigureres og installeres.

b. En faksserver fra tredjepartsleverandør må konfigureres og installeres.

#### Oversikt over kontrollpanelet



- Startvindu for tjenester: Brukes til å vise tjenestene som er tilgjengelige på maskinen.
- 7 Jenester: Brukes til å vise forrige vindu for kopieringsfunksjoner, faksfunksjoner eller skannefunksjoner når vinduet Jobbstatus eller Maskinstatus vises.
- Jobbstatus: Brukes til å kontrollere fremdriften til aktive jobber eller vise detaljert informasjon om fullførte jobber.
- Maskinstatus: Brukes til å kontrollere maskinstatusen, faktureringstelleverkene, statusen til forbruksartikler eller skrive ut brukerdokumentasjon og rapporter. Bruk denne tasten også når du skal ha tilgang til Verktøy-modus.
- Berøringsskjerm: Brukes til å velge programmeringsfunksjoner, vise fremgangsmåter for å avklare feil og vise generell maskininformasjon.
- 6 Logg på/av: Brukes til å angi påloggingsinformasjon og logge av.
- **7 Talltastatur:** Brukes til å angi alfanumeriske tegn.
- 8 **Hjelp:** Viser hjelpemeldinger for maskinfunksjoner.

- Avbryt utskrift: Brukes til å stoppe jobben som skrives ut, midlertidig, for å kjøre en jobb som haster mer.
- 🔞 Start: Brukes til å starte en jobb.
- Slett alt: Trykkes én gang for å slette en gjeldende oppføring. Trykkes to ganger for å gå tilbake til standardinnstillingene.
- 12 Stopp: Brukes til å stoppe jobben som pågår.
- Strømsparing: Brukes til å velge strømsparingsmodus, starte maskinen raskt på nytt eller slå av maskinen.
- **Språk:** Brukes til å velge et annet språk for alternativene på berøringsskjermen.
- Oppringingspause: Brukes til å sette inn en pause når et faksnummer slås.
- **"C" (Slett):** Brukes til å slette forrige inntasting fra talltastaturet.

# Slå på og av maskinen

#### Slå på maskinen

- 1. Kontroller at maskinen er koplet til riktig strømforsyning, og at støpslet til strømledningen er skjøvet helt inn i den elektriske kontakten på maskinen.
- 2. Trykk på **strømbryteren**. Det tar mindre enn tre minutter å starte opp maskinen (alle installerte alternativer).

#### Slå av maskinen

- 1. Trykk på **strømbryteren**. Alternativene for **avslåing** vises.
  - Hvis du velger Strømsparing, går maskinen øyeblikkelig inn i strømsparingsmodusen som passer best for den aktuelle konfigurasjonen.
  - Hvis du velger og bekrefter Starte raskt på nytt, startes maskinen på nytt. Alle kopieringsjobber i jobblisten blir slettet, mens utskriftsjobber i jobblisten blir gjenopprettet.
  - Hvis du velger Slå av og bekrefter at du vil slå av maskinen, slås den av.



O Alternativer for a s	slå av maskinen	Avbryt
Stromparing Start raskt på nytt Slå av	Med Shemparing aviaities gieldende ekt og maskinens stemforbruk redur stemparingsmoda aktiverer da maskinen ved å tyske på en tast eller ta Med Start rask på nytt aviaities gieldende ekt, maskinen startes på nytt, gigt, gie ting Schart rask på nytt avvære en nyttig starkon held et drifter ar maskinen Med Stå av maskinen avsluttes gieldende ekt og maskinen stås av Vikåg. Maskinen ber kun slås av i helt spesialle litteller ford det tere til tap av sm arbetiales at stømspanngsturkisjonen brukes til å reduses stømforbruket.	ores. Fra ja škjermen. gg alle jobber som problemer med

- Hvis du velger **Avbryt**, avbrytes prosessen, og du kan fortsette å bruke maskinen.
- 2. Velg **Slå av**. Et bekreftelsesvindu viser en advarsel om at data kan gå tapt hvis maskinen slås av.

Merk: Hvis du bekrefter at du vil slå av maskinen, slettes alle jobber som ligger i køen.

3. Velg **Bekreft** for å slå av maskinen.

Kontrollert avslåing av maskinen starter. Maskinen er forsatt på i omtrent 45 sekunder før den blir slått av.

#### Strømsparing

Maskinen er energieffektiv og reduserer automatisk strømforbruket etter perioder uten aktivitet. Systemadministrator kan konfigurere alternativer for *Strømsparing*. Tasten *Strømsparing* på kontrollpanelet brukes til å vise alternativene for avslåing. Du aktiverer *Strømsparing* på denne måten:

- 1. Trykk på **Strømsparing** på kontrollpanelet. Alternativene for avslåing vises.
- Velg deretter Strømsparing. Modusen Lavt strømforbruk aktiveres umiddelbart. Hvis Dvalemodus er konfigurert, aktiveres Dvalemodus etter angitt tid.

Tasten **Strømsparing** er tent når modusen *Strømsparing* er aktivert på maskinen. Knappen lyser kontinuerlig når modusen *Lavt strømforbruk* er aktivert. Tasten blinker når *Dvalemodus* er aktivert.



3. Når du skal bruke maskinen igjen når *Lavt strømforbruk* eller *Dvalemodus* er aktivert, trykker du på en knapp på skjermen eller en tast på kontrollpanelet. Maskinen bruker ikke lengre tid på å starte opp fra *Dvalemodus*.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du konfigurerer alternativene for **Strømsparing**, går du til System Administrator Guide (Administratorhåndbok).

### Legge i papir

- 1. Åpne det aktuelle papirmagasinet.
  - **Papirmagasin 1 og 2** er fullstendig justerbare for alle papirformater mellom A5 og A3 (5,5 x 8,5 tommer og 11 x 17 tommer).
  - **Papirmagasin 3 og 4** er dedikerte papirmagasiner som kan ta enten papir med formatet A4 eller 8,5 x 11 tommer (KSF).
  - **Papirmagasin 5** er et valgfritt stormagasin. Standardmagasinet består av ett magasin som er stilt inn på A4 eller 8,5 x 11 tommer (LSF). To tilleggspakker er tilgjengelige slik at magasin 5 kan brukes til formatene A3 eller 11 x 17 tommer (KSF) eller A4 eller 8,5 x 11 tommer (KSF).
  - **Spesialmagasin** kan brukes til de fleste materialtyper fra A6- til A3-format (4,25 x 5,5 tommer og 11 x 17 tommer KSF).

Merk: LSF betyr at papiret mates med langsiden først, og KSF betyr at papiret mates med kortsiden først.

2. Legg i papiret. Ikke fyll papir over maksimumsstreken. Hvis du skal legge papir i magasin 1 eller 2, må du sørge for at papirstøttene står i riktig stilling for aktuelt papirformat. Du justerer hver støtte ved å klemme sammen støtten og skyve den så vidt inntil kanten av papiret.

Hvis du skal legge materiale i spesialmagasinet, legger du det mot forsiden av magasinet og flytter den bakre støtten inntil bakkanten av bunken.



Hvis du skal legge papir i magasin 5, trykker du på knappen for å åpne døren. Vent til magasinet er helt senket. Papirtypen som må legges i, vises på skjermen. Legg i papiret. Legg papirbunken inntil høyre kant av magasinet.

- 3. Lukk papirmagasinet eller magasindøren. Spesialmagasinet er fremdeles åpent.
- 4. Hvis vinduet *Papirinnstillinger* vises, velger du formatet, typen og fargen til papiret du har lagt i, og velger **Bekreft**.

Hvis *Dedikert* er valgt for magasinet, må papirformatet og -typen som er angitt på skjermen, legges i. Da vises ikke vinduet *Papirinnstillinger*.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i spesialmateriale, går du til Materialtyper på side 231 under Papir og materiale. Informasjon om spesifikasjoner for WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 finner du på www.xerox.com.

# Legge i originaler

Originaler kan legges enten i *originalmateren* eller på *glassplaten*.

- Legg originalene med forsiden opp i originalmateren. Juster støtten slik at den så vidt berører originalene. Eller...
- 2. Løft opp *originalmateren*. Legg originalen med forsiden ned på *glassplaten*, og legg den inntil pilen øverst i høyre hjørne. Lukk *originalmateren*.

Merk: Originaler skannes bare én gang selv om flere eksemplarer er valgt.

Du finner informasjon om spesifikasjoner for WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 på www.xerox.com.





### Kopiere

1. Legg originalene med forsiden opp i *originalmateren*. Juster støtten slik at den så vidt berører originalene.

Eller...

Løft opp *originalmateren*. Legg originalen med forsiden ned på *glassplaten*, og legg den inntil pilen øverst i høyre hjørne. Lukk *originalmateren*.

- 2. Trykk på **Slett alt** én gang for å slette eventuelle programmeringsvalg i tidligere vinduer.
- 3. Trykk på **Startvindu for tjenester**, og velg **Kopi**. Funksjonene for *Kopi* vises.



4. Velg de nødvendige funksjonene på berøringsskjermen:



Du kan bruke **Forminsk/forstørr** til å forminske eller forstørre bildet 25 til 400 prosent.



Papirmagasiner brukes til å velge riktig magasin og papirformat for kopien.



1- el. 2-sidig kopi brukes til å kopiere 1- eller 2-sidig.



**Kopilevering** brukes til å velge alternativer for sortering, stifting eller falsing (avhengig av tilgjengelig etterbehandler).

- 5. Angi antallet eksemplarer ved hjelp av talltastaturet, og trykk på **Start** for å skanne originalene.
- 6. Fjern originalene fra *originalmateren* eller *glassplaten* når skanningen er ferdig.

Merk: Kopieringsjobben legges inn i listen over jobber som er klare for utskrift.

 Velg Jobbstatus for å se listen over jobber og kontrollere statusen til jobben. Hvis jobben holdes tilbake i listen, kreves det ytterligere ressurser for utskrift. Velg jobben og deretter Jobbdetaljer for å se hvilke ressurser som kreves. Når ressursene blir tilgjengelige, skrives jobben ut.

Hvis du vil ha informasjon om flere *Kopi*-funksjoner, går du til <u>Kopieringsalternativer</u> på side 44 under Kopiere.

Hvis du vil ha informasjon om hvordan du kopierer et ID-kort, går du til Kopiere et ID-kort på side 202 under Kopiere ID-kort.

### Skrive ut et dokument

- 1. Sørg for at den riktige Xerox-skriverdriveren har blitt installert på PCen. Gå til System Administrator Guide (Administratorhåndbok) hvis du vil vite hvordan du installerer skriverdriverne.
- 2. Åpne dokumentet som skal skrives ut. Velg **Fil > Skriv ut** i programmet og deretter Xerox-maskinen i skriverlisten som vises.
- 3. Du endrer standard skriveregenskaper ved å klikke på **Egenskaper**. Skriverdriveren har ulike kategorier med alternativer og egenskaper.
  - Bruk kategorien **Papir/levering** til å velge papirets type, format og farge og leveringsvalg, for eksempel 2-sidig utskrift.
  - I kategorien **Spesialsider** kan du velge omslag, innlegg og unntak.
  - I kategorien Bildevalg kan du justere bildekvaliteten.
  - Kategorien Oppsett/vannmerke har en rekke alternativer for å legge til vannmerker på sider, endre bildeorienteringen (liggende eller stående) og skrive ut hefter og Flere opp-dokumenter.

				xerc	ox 🌖
apir/lever.	Spesialsider Bildevalg	g Oppsett/vannmer.	Avansert		
Jobt	otype:			1-sidig/2-sidig utskrift:	
Norr	nal utskrift	× ····		1-sidig utskrift	~
7 Papi	c			Stifting:	
A4 (	210 x 297 mm)			Ingen	~
-Star	ndardtype for skriver	-		Hulling:	
				Ingen	~
				Mottaker	
				Velg automatisk	×
			👝 Lag	rede innstillinger:	
			E Star	idardinnstillinger for driver	

- Kategorien **Avansert** inneholder en rekke alternativer for skrift, dokument og utskrift. Velg alternativene du trenger til utskriftsjobben, og klikk på **OK** for å skrive ut dokumentet.
- 4. Utskriftsjobben sendes til maskinen og vises i listen *Aktive jobber*. Trykk på **Jobbstatus** på kontrollpanelet for å se listen på maskinen.

Hvis jobben holdes tilbake i listen, kreves det ytterligere ressurser eller at bruker må logge på eller oppgi et passord for å kunne skrive ut. Velg jobben og deretter **Nødvendige ressurser** for å se hvilke ressurser som er nødvendige. Når ressursene blir tilgjengelige, skrives jobben ut. Hvis du må logge på eller oppgi et passord, logger du på maskinen eller velger **Frigi** og skriver inn passordet.

Hvis du vil ha informasjon om flere alternativer for *Utskrift*, går du til <u>Skrive ut et dokument</u> på side 150 under <u>Skrive ut</u>.

### Fakse

1. Legg originalene med forsiden opp i *originalmateren*. Juster støtten slik at den så vidt berører originalene.

Eller...

Løft opp *originalmateren*. Legg originalen med forsiden ned på *glassplaten*, og legg den inntil pilen øverst i bakre høyre hjørne. Lukk *originalmateren*.

- 2. Trykk på **Slett alt** én gang for å slette eventuelle programmeringsvalg i tidligere vinduer.
- 3. Trykk på **Startvindu for tjenester**, og velg **Faks**. Funksjonene for *Faks* vises.
- 4. Tast inn mottakerens faksnummer via:
  - Tastaturoppringing gå til området for angivelse av numre på skjermen, og skriv inn nummeret ved hjelp av talltastaturet.
  - Manuell oppringing hvis en telefon er koplet til maskinen, velger du Manuell oppringing og slår nummeret med telefonen eller talltastaturet.



- Kortnummer gå til området for angivelse av numre på skjermen, skriv inn det tresifrede kortnummeret og velg deretter Kortnummer.
- Adressebok velg Adressebok for å få tilgang til faksadresseboken. Velg en oppføring fra adresseboken som skal legges til mottakerlisten. Fortsett med å legge til mottakere etter behov, og velg Lukk for å gå tilbake til forrige vindu.
- 5. Velg eventuelt **Legg til** hvis du vil legge til det angitte nummeret i mottakerlisten. Legg eventuelt til flere numre. Faksen sendes til alle numrene i mottakerlisten.
- 6. Velg de nødvendige funksjonene for faksjobben på berøringsskjermen:



**Oppringingstegn** er alfanumeriske tegn som har en spesifikk faksfunksjon og kan tastes inn som en del av faksnummeret.



Med **Faksforside** kan du sende en faks med en faksforside.



1- el. 2-sidig skanning brukes til å velge om originalene er 1-sidige eller 2-sidige.



Originaltype brukes til å angi om originalen består av tekst, tekst og foto, foto eller rastrert foto.

Oppløsning kan brukes til å optimalisere innstillingene for oppløsning.

7. Trykk på **Start** for å skanne originalene og behandle faksjobben. Fjern originalene fra *originalmateren* eller *glassplaten* når skanningen er ferdig.

Merk: Faksjobben legges inn i listen over jobber som er klare til å sendes.

8. Velg **Jobbstatus** for å se listen over jobber og kontrollere jobbens status.

Hvis du vil ha informasjon om flere alternativer for *Faks*, går du til <u>Sende faks</u> på side 72 under <u>Fakse</u>.

### Serverfaks

Legg originalene med forsiden opp i originalmateren. Juster støtten slik at den så vidt 1. berører originalene.

Eller...

Løft opp *originalmateren*. Legg originalen med forsiden ned på *glassplaten*, og legg den inntil pilen øverst i bakre høyre hjørne. Lukk originalmateren.

Serverfaks

Chain Faults

- Trykk på **Slett alt** én gang for å slette eventuelle programmeringsvalg i tidligere vinduer. 2.
- Trykk på **Startvindu for tjenester**, og velg **Serverfaks**. 3. Funksjonene for Serverfaks vises.
- 4. Tast inn mottakerens faksnummer via:
  - **Tastaturoppringing** gå til området for angivelse av numre på skjermen, og skriv inn nummeret ved hjelp av talltastaturet.
  - Faksliste trykk på Faksliste, velg en oppføring fra fakslisten som skal legges til i mottakerlisten.
- 5. Velg **Legg til** for å legge til nummeret i mottakerlisten.
- Velg de nødvendige funksjonene for faksjobben på berøringsskjermen: 6.



**Oppringingstegn** er alfanumeriske tegn som har en spesifikk faksfunksjon og kan tastes inn som en del av faksnummeret.



1- el. 2-sidig skanning brukes til å velge om originalene er 1-sidige eller 2-sidige.



**Originaltype** brukes til å angi om originalen består av tekst, tekst og foto eller foto.



**Oppløsning** kan brukes til å optimalisere innstillingene for oppløsning.

Trykk på **Start** for å skanne originalene og behandle *Serverfaks*-jobben. Fjern originalene fra 7. originalmateren eller glassplaten når skanningen er ferdig.

Merk: Serverfaks-jobben legges i listen over jobber som er klare til å sendes.

8. Velg Jobbstatus for a se listen over jobber og kontrollere jobbens status.

Hvis du vil ha informasjon om flere alternativer for Serverfaks, går du til Sende en serverfaks på side 90 under Fakse.

Originaltype

Cppringingsteg

Faksist

Opplesning

### Internett-faks

1. Legg originalene med forsiden opp i *originalmateren*. Juster støtten slik at den så vidt berører originalene.

Eller...

Løft opp *originalmateren*. Legg originalen med forsiden ned på *glassplaten*, og legg den inntil pilen øverst i bakre høyre hjørne. Lukk *originalmateren*.

- 2. Trykk på **Slett alt** én gang for å slette eventuelle programmeringsvalg i tidligere vinduer.
- 3. Trykk på **Startvindu for tjenester**, og velg **Internett-faks**. Funksjonene for *Internett-faks* vises.
- 4. Velg Nye mottakere.
- 5. Velg **Til** eller **Kopi** for mottakeren ved hjelp av rullegardinmenyen til venstre for feltet.
- 6. Skriv inn e-postadressen ved hjelp av tastaturet.
  - Du kan skrive inn opptil 128 alfanumeriske tegn.
  - Du sletter et tegn ved å bruke tilbaketasten eller sletter hele oppføringen ved å trykke på X.
  - Hvis du vil legge til tastatur for andre språk, velger du Tastaturer.

Velg **Legg til** for å legge til e-postadressen i mottakerlisten. Fortsett med å legge til e-postadresser helt til alle mottakerne er lagt til i listen, og velg deretter **Lukk**. Alle mottakerne vises i mottakerlisten.

Hvis en adressebok har blitt opprettet, skriver du inn navnet på mottakeren og velger **Søk**. En liste over tilsvarende mottakere vises. Velg ønsket e-postadresse og deretter **Legg til (Til:)** eller **Legg til (Kopi:)** på rullegardinmenyen. E-postadressen legges til i mottakerlisten. Du kan legge til flere mottakere i mottakerlisten på denne måten. Velg **Lukk**.

- 7. Skriv inn data i Melding, Send svar til, Fra og Emne etter behov.
- 8. Velg de nødvendige funksjonene for faksjobben på berøringsskjermen:

٩

**Leveringsfarge** brukes til å gjenskape originalfargene eller velge svart/hvitt, gråtoner eller farge. Merk: Denne funksjonen er ikke tilgjengelig på alle maskiner.



**1- el. 2-sidig skanning** brukes til å velge om originalene er 1-sidige eller 2-sidige.



**Originaltype** brukes til å angi om originalen består av tekst, tekst og foto eller foto.

9. Trykk på **Start** for å skanne originalene og behandle *Internett-faksjobben* . Fjern originalene fra *originalmateren* eller *glassplaten* når skanningen er ferdig.

Merk: Internett-faksen legges i listen over jobber som er klare til å sendes.

10. Velg **Jobbstatus** for å se listen over jobber og kontrollere jobbens status.

Hvis du vil ha informasjon om flere alternativer for *Internett-faks*, går du til <u>Sende en Internett-faks</u> på side 98 under <u>Fakse</u>.

Internett- faks	te Layout Adjustment Alternativer
Nye mottakere	Emne Skannet fra en Xerox WorkCentre-maskin
Aeiding	Fra: xerox.user@xerox.com
Send svar til	Tit: mark.knipe&xerox.com
🥵 Fra	Bindkopi: chris.moqueen&xerox.com
Leveringsfarge Automatisk registrering	1-sidg

### Fakse fra PCen

- 1. Kontroller at riktig Xerox-skriverdriver er installert på PCen, og at Faks fra PC er tilgjengelig. Gå til System Administrator Guide (Administratorhåndbok) hvis du vil vite hvordan du installerer skriverdriverne.
- 2. Åpne dokumentet som skal fakses. Klikk på **Fil > Skriv ut**, og velg Xerox-maskinen i skriverlisten som vises.
- 3. Velg **Egenskaper** slik at du får se utskriftsinnstillingene i skriverdriveren.
- 4. Velg **Faks** som **Jobbtype** i kategorien *Papir/levering* i skriverdriveren.

Vinduet *Faks* åpnes automatisk. I dette vinduet vises mottakerne for gjeldende jobb. Nå kan du legge til mottakere ved hjelp av *Legg til faksmottakere* eller *Legg til fra faksliste*.

apir/lever.	Spesialsider E	Bildevalg	Oppsett/vannmer.	Avansert		
Jobb	type:				1-sidig/2-sidig utskrift:	
Norr	nal utskrift		× ····		1-sidig utskrift	
2 Sikre	nal utskrift Futskrift				Etterbehandling:	
Prøv Utsa Lagn Faks	esett tt utskrift et jobb		-		Ingen stifter Ikke huling	
					Mottaker:	
(		S	No.		Velg automatisk	
	P.	Î	Tas		[Yelg automatisk	

- 5. Du legger til en ny mottaker ved å trykke på **Legg til mottaker**.
- 6. Skriv inn navnet og faksnummeret til mottakeren. Angi resten av informasjonen.

Velg **Lagre i personlig faksliste** hvis du ønsker å legge til mottakeren i din personlige faksliste.

Faks-vinduet har ulike kategorier som inneholder alternativer og egenskaper.

- Bruk kategorien **Faksforside** til å legge til en faksforside for faksen.
- Bruk kategorien **Alternativer** til å aktivere en sendekvittering, velge en bestemt sendehastighet eller velge oppløsning for faksen. Du kan også velge *Sendetidspunkt* hvis du vil angi et bestemt tidspunkt som faksen skal sendes til.
- 7. Velg alternativene du trenger til faksjobben, og klikk på **OK** for å sende dokumentet. Faksen blir sendt til jobblisten på maskinen klar til overføring.

ollakele Pols		<b>)</b>
Navn	Faksnummer	Organisasjon
•1		
<u>&lt;  </u> <hr/> <hr/>		
		6

Hvis du vil ha informasjon om flere alternativer for *Faks fra PC*, går du til Alternativer for Faks fra PC på side 109 under Fakse.

#### Skanne med maler

Med *Skanning med maler* kan brukeren skanne en papiroriginal og konvertere den til en elektronisk fil. Filen plasseres på en spesifisert filplassering på en nettverksserver, arbeidsstasjon eller maskinens harddisk. Innstillingene som ble brukt til å skanne originalen, lagres i en mal.

1. Legg originalene med forsiden opp i *originalmateren*. Juster støtten slik at den så vidt berører originalene.

Eller...

Løft opp *originalmateren*. Legg originalen med forsiden ned på *glassplaten*, og legg den inntil pilen øverst i bakre høyre hjørne. Lukk *originalmateren*.

- 2. Trykk på Slett alt én gang for å slette eventuelle programmeringsvalg i tidligere vinduer.
- 3. Trykk på **Startvindu for tjenester**, og velg **Skanning med maler**. Funksjonene for *Skanning med maler* vises.
- 4. Velg en mal for jobben fra malene som vises i listen. Alle de gjeldende innstillingene endres til innstillingene i malen.
- Skaning med Installinger
   Average to Uppstetljustaring
   Lagringstatg
   Jobber

   Mallagringstader
   Detaijer on fillagringstadd
   Fri 0.0 0.0 0 pl./0.0 0.0 0'
   Image: top of the state of the sta

5. Velg de nødvendige funksjonene for skannejobben på berøringsskjermen. Om nødvendig endrer du malinnstillingene fra alternativene i kategoriene *Skan* 

malinnstillingene fra alternativene i kategoriene Skanning med maler, Avanserte innstillinger, Oppsettjustering og Lagringsvalg.

Leveringsfarge brukes til å gjenskape originalfargene eller velge svart/hvitt, gråtoner eller farge.

1- el. 2-sidig skanning brukes til å velge om originalene er 1-sidige eller 2-sidige. Baksiden kan

Merk: Denne funksjonen er ikke tilgjengelig på alle maskiner.



roteres.



**Originaltype** brukes til å angi om originalen består av tekst, tekst og foto eller foto.



6. Trykk på **Start** for å skanne originalene og behandle *Skanning med maler*-jobben. Fjern originalene fra *originalmateren* eller *glassplaten* når skanningen er ferdig. Jobben legges i jobblisten klar til lagring. De skannede bildene blir deretter lagret på den spesifiserte plassen på malen, klare for at brukeren kan hente dem.

Hvis du vil ha informasjon om flere funksjoner for *Skanning med maler*, går du til Alternativer for Skanning med maler på side 121 under Skanne med maler.

### Sende e-post

1. Legg originalene med forsiden opp i *originalmateren*. Juster støtten slik at den så vidt berører originalene.

Eller...

Løft opp *originalmateren*. Legg originalen med forsiden ned på *glassplaten*, og legg den inntil pilen øverst i bakre høyre hjørne. Lukk *originalmateren*.

- 2. Trykk på **Slett alt** én gang for å slette eventuelle programmeringsvalg i tidligere vinduer.
- 3. Trykk på **Startvindu for tjenester**, og velg **E-post**. Funksjonene for *E-post* vises.

Merk: For å kunne bruke e-postkryptering og -signering må du være logget på maskinen.

- 4. Velg Nye mottakere.
- 5. Velg **Til**, **Kopi** eller **Blindkopi** for mottakeren ved hjelp av rullegardinmenyen til venstre for feltet. Skriv inn e-postadressen ved hjelp av tastaturet.
  - Du kan skrive inn opptil 128 alfanumeriske tegn.
  - Du sletter et tegn ved å bruke tilbaketasten eller sletter hele oppføringen ved å trykke på X.
  - Hvis du vil legge til tastatur for andre språk, velger du **Tastaturer**.

Velg **Legg til** for å legge til e-postadressen i mottakerlisten. Fortsett med å legge til e-postadresser helt til alle mottakerne er lagt til i listen, og velg deretter **Lukk**.

Alle mottakerne vises i mottakerlisten.

Merk: Hvis e-postkryptering er aktivert, kan e-poster bare sendes til mottakere som har et gyldig krypteringssertifikat. Kryptering sikrer at meldingen ikke kan leses av andre enn ønsket mottaker. Når e-postsignering er aktivert, kan i tillegg mottakeren være sikker på at meldingen faktisk kommer fra personen som er oppgitt som avsender.

Hvis en adressebok har blitt opprettet, skriver du inn navnet på mottakeren og velger **Søk**. En liste over tilsvarende mottakere vises. Velg ønsket e-postadresse og deretter **Legg til (Til:)**, **Legg til (Kopi:)** eller **Legg til (Blindkopi:)** på rullegardinmenyen. E-postadressen legges til i mottakerlisten. Du kan legge til flere mottakere i mottakerlisten på denne måten. Velg **Lukk**.

Hvis du er logget på maskinen og e-postadressen din er kjent, vises **Legg til meg**. Trykk på **Legg til meg** hvis du vil legge deg selv automatisk til i mottakerlisten.

Merk: Legg til meg vises ikke når Send kun til meg selv er aktivert av systemadministrator.

6. Skriv inn informasjon i feltet Melding, Send svar til, Fra og Emne etter behov.

28	WorkCentre <sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790
	Komme i gang

E-post Anneerte Oppsetijustering E-postaliternativer Jobber					
Nye mottakere	Emne Skannet fra en Xerox WorkCentre-maskin				
Melding	Frac xerox.user&xerox.com	•			
Send svar tiL.	Ti: mark.knipe&xerox.com				
	Cc: mike.golding&xerox.com	_			
Fra	Boc: chris.mcqueen&xerox.com				
Automatisk registrering	1-et. 2-sidig skanning         Criginatype         Fotbandsinnstill inger for           1-sidig         Fotb og tekst         Deling og utskrift	•			

7. Velg de nødvendige funksjonene for e-posten på berøringsskjermen.



**Leveringsfarge** brukes til å gjenskape originalfargene eller velge svart/hvitt, gråtoner eller farge. Merk: Denne funksjonen er ikke tilgjengelig på alle maskiner.



**1- el. 2-sidig skanning** brukes til å velge om originalene er 1-sidige eller 2-sidige. Baksiden kan roteres.



Originaltype brukes til å angi om originalen består av tekst, tekst og foto eller foto.



**Forhåndsinnstillinger for skanning** brukes til å angi innstillingene slik at de passer til måten det skannede bildet skal brukes på.

8. Trykk på **Start** for å skanne originalene og behandle *E-post-*jobben. Fjern originalene fra *originalmateren* eller *glassplaten* når skanningen er ferdig.

Merk: E-post-jobben legges i listen over jobber som er klare til å sendes.

9. Velg **Jobbstatus** for a se listen over jobber og kontrollere statusen til jobben.

Hvis du vil ha informasjon om flere alternativer for *E-post*, går du til <u>Sende e-post</u> på side 169 under <u>Sende e-post</u>.

## Lagre jobb for utskrift

1. Legg originalene med forsiden opp i *originalmateren*. Juster støtten slik at den så vidt berører originalene.

Eller...

Løft opp *originalmateren*. Legg originalen med forsiden ned på *glassplaten*, og legg den inntil pilen øverst i høyre hjørne. Lukk *originalmateren*.

- 2. Trykk på Slett alt én gang for å slette eventuelle programmeringsvalg i tidligere vinduer.
- 3. Trykk på **Startvindu for tjenester**, og velg **Kopi**. Funksjonene for *Kopi* vises.
- 4. Programmer jobbfunksjonene.



- 5. Velg kategorien Jobber og deretter Lagre jobb for utskrift.
- 6. Velg aktuelt alternativ.
  - Kopier og lagre brukes til å lagre jobben og skrive ut ett eksemplar av jobben.
  - Bare lagre brukes til å lagre jobben uten å skrive ut.
- 7. Velg en mappeplassering for å lagre jobben.
- 8. Velg **Nytt jobbnavn**, og skriv inn et navn på jobben ved hjelp av tastaturet.

Velg Lagre for å lagre jobbnavnet og gå tilbake til forrige vindu.

- 9. Trykk på **Start** for å kjøre jobben.
- 10. Jobben skannes og lagres med navnet skrevet inn, i valgt mappe. Hvis du valgte **Kopier og lagre**, skrives det også ut ett eksemplar av jobben.

Jobber kan også lagres ved hjelp av alternativene i skriverdriveren eller Internett-tjenester. Hvis du vil ha mer informasjon om *Lagre jobb for utskrift*, går du til Lagre en jobb på side 187 under Lagre jobber og skrive dem ut på nytt.

Bare lagre	Mappenavn	Eler	Jobber
	Detault Public Folder	System	0
Kopier og lagre	abc123	Web User	0
	Enance Finance	Web User	0
	🤤 graže	Web User	0
	📄 graže 6	Web User	0
Mappe-	i ogi	Local User	0

### Skrive ut lagrede jobber på nytt

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester**.
- 2. Velg **Skriv ut lagrede jobber**. Mapper som inneholder de lagrede jobbene, vises.
- Velg riktig mappe. Bruk om nødvendig rullegardinmenyen for å få tilgang til alle mappene. En liste med jobbene i mappen vises.

Eer	Jobber
abc123	25
abc123	75
Admin	100
abc123	1000
	Eier abc123 abc123 Admin abc123

- 4. Velg jobben og deretter alternativet for utskrift eller lagring.
  - Skriv ut brukes til å skrive ut valgt jobb med utskriftsinnstillingene som er lagret.
  - Hvis du endrer de opprinnelige utskriftsinnstillingene, bruker du Skriv ut og lagre for å skrive ut og deretter lagre valgt jobb med de nye innstillingene.
  - **Lagre** brukes til å lagre valgt jobb uten å skrive ut. Jobben vil bli lagret istedenfor den opprinnelige jobben med eventuelle nye innstillinger valgt.

Hvis du må endre jobbinnstillingene før du skriver ut jobben, velger du **Innstillinger**. Velg de nødvendige innstillingene og deretter **Skriv ut**, **Skriv ut og lagre** eller **Lagre**.

- 5. Hvis det gjelder en sikret jobb, logger du på maskinen eller skriver inn passordet og velger **Skriv ut jobb**.
- 6. Velg **Jobbstatus** for å vise alle jobblistene og kontrollere statusen til jobben. Hvis du vil ha mer informasjon, går du til Jobbstatus på side 239 under Maskinstatus og jobbstatus.

Jobber kan også skrives ut på nytt fra Internett-tjenester. Hvis du vil ha mer informasjon om *Skriv ut lagrede jobber*, går du til Skrive ut lagrede jobber på nytt på side 190 under Lagre jobber og skrive dem ut på nytt.

Skriv ut lag. jobb.			
abc123	DD/MM/YY 00:00:00PM	10	Utskrift
abc123	DD/MM/YY 00:00:00AM	25	Skriv ut og lagre
🛁 abc123	DD/MM/YY 00:00:00PM	100	
			Lagre
			-
			Innstillinger
🐳 Tibake til mapper			Sotert 2-sidg Macasin 1



# Logge på/av

Hvis *Godkjenning eller Kontering* er aktivert på maskinen, må du kanskje logge på for å få tilgang til enkelte eller alle tjenestene. Et bilde av en låst knapp betyr at du må logge på for å bruke den aktuelle tjenesten.

- 1. Trykk på **Logg på/av** på kontrollpanelet. Hvis du velger en tjeneste som er låst, vil du bli bedt om å logge på med brukernavn og passord.
- Skriv inn brukernavnet ditt i Brukernavn ved hjelp av tastaturet.
   Hvis det er nødvendig med et passord, velger du Neste og bruker tastaturet til å angi passordet ditt i Passord.
   Trykk på Enter.



3. Hvis et konteringssystem er i bruk på maskinen, kan det være at du må angi mer informasjon, for eksempel en brukerkode eller kontokode. Hvis et *ekstern grensesnitt* er montert, blir du bedt om å logge på via den monterte enheten, for eksempel en kortleser eller et myntapparat.

Brukeropplysningene dine vises i området for brukeropplysninger til høyre for meldingen.

- 4. Logg ut ved å velge **Logg på/av** igjen, eller ved å velge området for brukeropplysninger og velge **Logg ut** fra rullegardinmenyen.
- 5. Et bekreftelsesvindu vises. Velg Logg ut eller Avbryt.

### Øke produktiviteten

Maskinen er en kraftig flerfunksjonsmaskin med mange digitale funksjoner i et smidig, integrert system. Den er utformet med tanke på store arbeidsgrupper i ulike kontormiljøer. Med disse funksjonene oppnås både produktivitetsforbedringer og en strømlinjeformet arbeidsflyt, for eksempel følgende:

- Elektroniske adressebøker
- Tilpasning til egen arbeidsprosess
- Kraftige dokumentasjonsfunksjoner, for eksempel *Hefteproduksjon*, *Spesialsider*, *Bygg jobb* og*Stempler*

Du får maksimal produktiviteten ved å bruke **Jobbstatus** til å gå til listen *Aktive jobber* og administrere jobbene dine. Hvis en jobb haster, bruker du **Prioriter** til å prioritere jobben.

Hvis en jobb har statusen **Holdt tilbake** i listen, kreves det kanskje flere ressurser eller et sikret passord for å skrive den ut. Grunnen til at jobben er holdt tilbake vises i vinduet *Jobbfremdrift*. Når kravet er oppfylt eller riktig sikret passord er angitt, frigjøres jobben for utskrift.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du tilpasser eller bruker maskinen, går du til Verktøy på side 250 under Administrasjon og kontering.

# Vedlikehold og forbruksartikler

Det er flere forbruksartikler på maskinen som må etterfylles eller byttes, for eksempel papir, stifter og deler som kan skiftes ut av bruker. Hvis du skal bestille forbruksartikler fra Xerox, kontakter du den lokale Xerox-representanten. Du må oppgi firmanavn, produktnummer og maskinens serienummer.

Hvis du vil vite hvordan du finner serienummeret, går du til Maskininformasjon på side 243 under Maskinstatus og jobbstatus.

#### Deler som kan skiftes ut av bruker

Dette er de seks utskiftbare delene på maskinen:

- Fargepulverkassett (R1)
- Xerografimodul (R2)
- Fikseringsmodul (R3)
- Spillbeholder for fargepulver (R4)
- Ozonfilter (R5)
- Materull for originalmater (R6)

En melding vises på skjermen når en av disse delene må bestilles. Meldingen er et varsel om at levetiden til delen snart er omme. Ikke skift delen før du får beskjed om på det skjermen.

Når du skal skifte ut en del som kan skiftes ut av bruker, følger du instruksjonene på skjermen eller instruksjonene som fulgte med forbruksartikkelen.

#### Stiftkassetter og avfall fra hulling

Hvis maskinen er utstyrt med en etterbehandler eller en halvautomatisk stifter, må du skifte ut stiftkassetten eller -kassettene når det vises en melding om det på skjermen. Hvis etterbehandleren har en valgfri hullemaskin, må du også tømme avfallsbeholderen for hulling når du blir bedt om det.

#### Rengjøringsoppgaver

Du må rengjøre maskinen jevnlig, slik at den holdes fri for støv og voksrester. Dekslene, kontrollpanelet og skjermen på maskinen rengjøres med en myk, lofri klut som er lett fuktet med vann. Xerox Cleaning Fluid eller Xerox Anti-Static Cleaner kan brukes til å rengjøre *glassplaten*, men midlene må påføres med en klut og ikke helles direkte på *glassplaten*. Tørk eventuelt over med en ren klut eller et papirhåndkle til slutt.

Hvis du vil ha mer informasjon om vedlikeholdsoppgaver, går du til Generelt vedlikehold på side 286 under Generelt vedlikehold og problemløsing.

#### 34 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Komme i gang

### Problemløsing

Det er flere situasjoner som kan virke inn på kvaliteten til de ferdige dokumentene. Animasjonene og feilmeldingene på maskinen er nyttige når du skal finne og løse problemer på en enkel måte. Noen problemer kan løses ved at du starter maskinen på nytt. Hvis problemet ikke er løst etter at du har startet maskinen på nytt, kan du finne mulige løsninger nedenfor.

Problem	Løsning
Det er ikke mulig å slå på maskinen.	<ul> <li>Kontroller at maskinen ikke er i strømsparingsmodus, som angis ved at den grønne lampen på kontrollpanelet er tent. Trykk på skjermen for å aktivere maskinen.</li> <li>Se etter om strømledningen er satt riktig i.</li> </ul>
Originalene mates ikke gjennom <i>originalmateren</i> .	<ul> <li>Kontroller at du har valgt riktig tjeneste, for eksempel Kopi, Faks eller Skanning med maler.</li> <li>Pass på at alle stifter og binderser er fjernet fra originalene.</li> <li>Kontroller at det ikke ligger for mange originaler i <i>materen</i>. Det er plass til maksimalt 75 originaler (35-modellen) eller 100 originaler (andre modeller).</li> <li>Kontroller at papirstøttene er justert slik at de ligger inntil kantene på originalene.</li> </ul>
Maskinen skriver ikke ut fra en arbeidsstasjon.	<ul> <li>Pass på at det er koplet en aktiv nettverkskabel til arbeidsstasjonen.</li> <li>Kontroller at nettverksoppsettet er riktig. Gå til System Administrator Guide (Administratorhåndbok) hvis du vil vite mer.</li> </ul>
Kan ikke sende en e-postmelding.	<ul> <li>Kontroller at maskinen er koplet til nettverket.</li> <li>Kontroller at <i>E-post</i> er aktivert. Gå til System Administrator Guide (Administratorhåndbok) hvis du vil vite mer.</li> </ul>
Papirstopp.	<ul><li>Hvis papiret har for mye bøy, vender du det i magasinet.</li><li>Bruk papir fra en ny pakke.</li></ul>
Kan ikke fakse et dokument.	<ul> <li>Kontroller at <i>Faks</i>-tjenesten er aktivert.</li> <li>Kontroller at maskinen er koplet til et telefonuttak hvis du bruker <i>Faks</i>-tjenesten, eller til nettverket hvis du bruker andre fakstjenester.</li> </ul>
Jobben er skannet og sendt fra PCen, men skrives ikke ut.	<ul> <li>Velg Jobbstatus, og kontroller statusen.</li> <li>Hvis jobben har statusen <i>Holdt tilbake</i>, velger du jobben i listen og bruker Nødvendige ressurser til å finne ut hvilke ressurser som trengs for at jobben skal kunne skrives ut.</li> <li>Hvis det er en <i>sikret utskrift</i>, logger du på og velger Frigi, eller du velger Frigi og skriver inn passordet.</li> </ul>

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du løser problemer, går du til Problemløsing på side 290 under Generelt vedlikehold og problemløsing.

#### Problemløsing

#### Avklare stopp

Det er mange grunner til at papirstopp oppstår. Når det skjer, vises det instruksjoner på skjermen om hvordan du løser problemet.

#### Papirstopp

Alle utskrifter som fjernes, blir automatisk skrevet ut på nytt så snart papirstoppen er avklart.

- 1. Feilvinduet viser hvor stoppen er. Bruk de grønne hendlene og hjulene i instruksjonene som vises på skjermen, når du skal fjerne papiret som sitter fast.
- 2. Kontroller at alle håndtak og hendler settes tilbake i riktig stilling. De røde signalene bak håndtak og hendler for papirstopp skal ikke være synlige.

Merk: Hvilke områder du kan avklare stopp i, varierer avhengig av maskinens modell og konfigurasjon.

#### Originalstopp

- 1. Ta bort alle originalene fra *originalmateren* og *glassplaten* slik instruksjonene angir.
- 2. Legg originalene i materen i samme rekkefølge som da jobben startet. Originalene sendes automatisk gjennom maskinen slik at jobben blir gjenopprettet.

Hvis du vil ha mer informasjon og hjelp, går du til Problemløsing på side 290 under Generelt vedlikehold og problemløsing.
## Hjelp

Når du bruker maskinen, har du alltid detaljert hjelp like for hånden. Du kan få hjelp og tips fra en rekke kilder.

#### På maskinen

Du kan når som helst trykke på **Hjelp** for å få hjelp på skjermen. Meldinger, instruksjoner og grafikk gir mer informasjon.

### Informasjonssider

Brukerdokumentasjonen og ulike rapporter kan vises og skrives ut på maskinen.

- 1. Trykk på tasten Maskinstatus, og velg Maskininfo.
- 2. Velg Informasjonssider.

En liste over tilgjengelige rapporter og tilgjengelig dokumentasjon vises.

3. Velg ønsket rapport eller dokument og deretter Skriv ut.

### Dokumentasjon

Du finner de fleste svar på spørsmål du måtte ha, i dokumentasjonen som fulgte med maskinen.

- **Brukerhåndbok** er delt opp i flere deler og inneholder instruksjoner og informasjon om alle funksjonene på maskinen.
- **Hvordan-plakater** gir en oversikt over alle grunnleggende funksjoner på maskinen og kan skrives ut og henges opp ved siden av maskinen.
- System Administrator Guide (Administratorhåndbok) inneholder detaljerte instruksjoner og informasjon om hvordan maskinen koples til nettverket og tilleggsfunksjoner installeres.

Brukerdokumentasjonen kan vises og skrives ut på maskinen slik det beskrives over. Andre dokumenter leveres enten på disk eller kan lastes ned fra Xerox' webområde.

### Feil

Feil som har oppstått på maskinen, kan vises på maskinen. Vinduet inneholder en liste over feil og feilloggene for maskinen. Feilsiden er delt inn i disse tre delene:

- Alle feil
- Aktive meldinger
- Hendelseslogg

Slik viser du feilsiden: Trykk på tasten **Maskinstatus**, velg **Feil** og velg deretter ønsket alternativ.

## I skriverdriveren

Klikk på ? i vinduet i skriverdriveren, eller trykk på [F1] på PC-tastaturet hvis du vil ha informasjon om vinduet som vises i skriverdriveren.

## I Internett-tjenester

Åpne nettleseren fra din arbeidsstasjon for å få tilgang til *Internett-tjenester.* Skriv inn http:// etterfulgt av IP-adressen til maskinen i URL-feltet, og trykk på **Enter** for å vise hjemmesiden.

Klikk på **Stikkord** for å vise innholdet på webområdet for *Internett-tjenester*.

Klikk på **Hjelp** for å gå til webområdet for Xerox' elektroniske støtte.

Merk: Skriv ut en konfigurasjonsrapport på maskinen for å finne maskinens IP-adresse. Hvis du vil ha instruksjoner, går du til Skriv ut rapport på side 243 under Maskinstatus og jobbstatus.

### Mer hjelp

Hvis du trenger mer hjelp, går du til kundewebområdet vårt på www.xerox.com eller kontakter *Xerox Kundesupport* og oppgir maskinens serienummer.

Du finner maskinens serienummer og kontaktinformasjon ved å trykke på tasten **Maskinstatus** på kontrollpanelet. Kundestøtteinformasjon og maskinens serienummer vises i kategorien **Maskininfo**.

Hjelp

Versjon 2.0 Desember 2010



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Kopiere



©2011 Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter. Upubliserte rettigheter er forbeholdt i henhold til lover om opphavsrett i USA. Innholdet i dette dokumentet kan ikke gjengis i noen form uten tillatelse fra Xerox Corporation.

XEROX® og XEROX og design® er varemerker for Xerox Corporation i USA og/eller andre land.

Dette dokumentet oppdateres jevnlig. Eventuelle endringer vil bli utført og tekniske unøyaktigheter og typografiske feil vil bli rettet i fremtidige utgaver.

Dokumentversjon 2.0: desember 2010

Oversatt av: Xerox CTC European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Storbritannia

## Innhold

Introduksjon	42
Lage kopier	43
Kopieringsalternativer	44
Forstørr/forminsk	44
Papirmagasiner	45
1- el. 2-sidig kopi	46
Kopilevering	46
Bildekvalitet	50
Originaltype	50
Bildevalg	50
Bildeforbedring	51
Oppsettjustering	52
Originalformat	52
Bokkopiering	
Flytting	
Kantfjerning	
Leveringsformat	
Hefteproduksjon	
Umslag	
Innegg	۲۵ ۲۵
Transparentskilleark	
Sideoppsett	
lobber	63
Byag jobb	63
Prøvetrykk	64
Laare jobb for utskrift	
Lagre gjeldende innstillinger	
Hent lagrede innstillinger	66

#### Introduksjon

## Introduksjon

I denne delen beskrives maskinens kopifunksjoner, inkludert alternativer for *Forminsk/forstørr*, 1- el. 2-sidig *kopi*, *Oppsettjustering*, *Bildekvalitet*, *Leveringsformat*, *Jobber* og andre funksjoner.

Når du trykker på **Start** når du er i kopieringstjenesten, skanner enheten originalene og lagrer bildene midlertidig. Deretter skrives bildene ut på bakgrunn av alternativene som ble valgt.

- 1. For å velge **Kopi** trykker du på **Startvindu for tjenester**.
- 2. Velg Kopi. Ytterligere alternativer og funksjoner vises.

Hvis du vil ha instruksjoner om hvordan du bruker grunnleggende *Kopi*-funksjoner, går du til Lage kopier på side 43.

Hvis Godkjenning eller Kontering har blitt aktivert på

enheten, kan du bli nødt til å angi påloggingsdetaljer for å få tilgang til funksjonene. Gå til Logge på/av på side 32 under Komme i gang.





## Lage kopier

1. Legg originalene med forsiden opp i *originalmateren*. Juster støtten slik at den så vidt berører originalene.

Eller...

Løft opp *originalmateren*. Legg originalen med forsiden ned på *glassplaten*, og legg den inntil pilen øverst i høyre hjørne. Lukk *originalmateren*.

- 2. Trykk på **Slett alt** én gang for å slette eventuelle programmeringsvalg i tidligere vinduer.
- 3. Trykk på **Startvindu for tjenester**, og velg **Kopi**. Funksjonene for *Kopi* vises.



4. Velg de nødvendige funksjonene på berøringsskjermen:



Du kan bruke Forminsk/forstørr til å forminske eller forstørre bildet 25 til 400 prosent.



Papirmagasiner brukes til å velge riktig magasin og papirformat for kopien.



1- el. 2-sidig kopi brukes til å kopiere en- eller tosidig.



**Kopilevering** brukes til å velge alternativer for sortering, stifting eller falsing (avhengig av tilgjengelig etterbehandler).

- 5. Angi antallet eksemplarer ved hjelp av talltastaturet, og trykk på **Start** for å skanne originalene.
- Fjern originalene fra originalmateren eller glassplaten når skanningen er ferdig.
   Merk: Kopieringsjobben legges inn i listen over jobber som er klare for utskrift.
- 7. Velg **Jobbstatus** for a se listen over jobber og kontrollere statusen til jobben.

Hvis jobben holdes tilbake i listen, kreves det ytterligere ressurser for utskrift. Velg jobben og deretter **Jobbdetaljer** for å se hvilke ressurser som kreves. Når ressursene blir tilgjengelige, skrives jobben ut.

## Kopieringsalternativer

Kategorien *Kopi* inneholder grunnleggende kopieringsvalg, for eksempel *Forminsk/forstørr*, *Papirmagasiner*, *1- el. 2-sidig kopi* og *Kopilevering*. Nedenfor finner du en grundig forklaring på hvert alternativ.



### Forstørr/forminsk

En rekke alternativer er tilgjengelige på maskinen. Med disse kan du forminske eller forstørre kopien av originalen, inkludert å velge et spesifikt forhold – enten proporsjonalt eller uavhengig – og velge fra en rekke forhåndsinnstilte knapper. Du finner snarveier til forholdsvalg på *Kopi*-fanen i *Forminsk/forstørr*-området for å gjøre det lettere. Trykk på **Mer...** for å få tilgang til ytterligere alternativer som ikke er i hovedvinduet.

Bilder fra originaler som er lagt på *glassplaten*, kan forstørres eller forminskes med mellom 400 og 25 prosent. Bilder fra originaler som mates via *originalmateren* kan forstørres eller forminskes med mellom 200 og 25 prosent.

- Bruk pilknappene i vinduet Kopi til å velge nødvendig gjengivelsesprosent.
- Du kan også velge **prosentknappen** 100 og taste inn ønsket verdi med talltastene.
- Hvis du vil at det ferdige dokumentet skal ha samme størrelse som originalen, velger du 100 prosent.
- Andre alternativer er oppført nedenfor, inkludert forminskning fra A3 til A4, Automatisk og Mer.

#### Proporsjonal %

Valg som du foretar på denne skjermen, forminsker eller forstørrer bildet etter samme forhold i begge retninger slik at bildet blir større eller mindre, men proporsjonene blir de samme.

- Velg Definer % 100 og bruk talltastaturet eller pilknappene for å oppnå det nødvendige forholdet.
- Bruk Forhåndsinnstillinger til å velge 100 %, Automatisk % eller mye brukte gjengivelsesprosenter (som kan angis av systemadministrator). De valgte proporsjonale forholdene i prosent vises ved siden av knappen.



Hvis du velger **Automatisk %**, velges den beste verdien for valgt papirformat. Du må angi et papirmagasin før du kan bruke dette alternativet.

#### Uavhengig X- og Y-%

Med dette kan du velge forskjellige forminsknings- eller forstørrelsesforhold for bildets **X** (bredde) og **Y** (lengde). Dette vil gi en fordreid kopi av originalen.

- Velg Variabel X- og Y-% 100 og bruk talltastaturet eller *pilknappene* for å gå inn i de nødvendige forholdene for Bredde X-% og Lengde Y-%.
- Bruk Forhåndsinnstillinger (X- og Y-%) til å velge 100% / 100%, Automatisk uavhengig X- og Y-% eller mye brukte verdier (kan angis av systemadministrator). De valgte X- og Y-forholdene i prosent vises ved siden av knappen.



Velg 100% / 100% hvis du vil at kopien skal ha samme størrelse som originalen.

**Automatisk uavhengig X- og Y-%** justerer bildet automatisk slik at det passer på det valgte papirformatet. Det kan hende at forminskningen eller forstørrelsen ikke er proporsjonal; enheten vil forvrenge bildet slik at det passer på papiret. Du må angi papirmagasin før du bruker dette alternativet, eller velge **Automatisk valg** i kategorien *Papirmagasiner*.

Trykk på Lagre for å lagre innstillingene før du lukker.

#### Papirmagasiner

I seksjonen *Papirmagasiner* i kategorien *Kopi* har du mulighet til å velge et av papirmagasinene, eller bruke **Automatisk valg**. Velg **Mer...** hvis du vil vise alle alternativene.

- **Automatisk valg** velger automatisk riktig papirformat for hver original basert på originalens format og eventuelle direkte valgte forstørrelsesforhold.
- Du kan også velge et papirmagasin som inneholder ønsket papirformat og -type. Papirformatet og materialtypen som er fylt i de enkelte magasinene, vises i vinduet.

Når **Mer...** velges, vises vinduet *Papirmagasiner*, som viser alle magasinene og format, farge og materialet som er lagt inn i hvert magasin.

- Brukeren kan velge hvilket magasin som skal brukes. Det valgte magasinet utheves i blått.
- Hvis Automatisk magasin har blitt aktivert av systemansvarlig, og samme format, farge og materiale er lagt inn i flere andre magasiner, vil maskinen

automatisk bytte fra det aktive magasinet til et annet hvis det aktive magasinet går tomt.

🔡 Papirmagasiner			Angre	Avbryt	Lagre	
1	8,5 x 11"	🛄 Vanīg	Hvit	Fulister	ndig justerbart	-
2	11 x 17*	🛄 Vanig	Hvit	Fulister	ndig justerbart	
3	8,5 x 11"	📃 Vaniig	Hvit	Dedike	rt	
4	8,5 x 11"	📃 Vaniig	Hvit	Dedike	rt	
2	0.0x4.1*	📃 Vaniig	Hvit	Fullster	ndig justerbart	
Automatisk valg						-

Kopieringsalternativer

## 1- el. 2-sidig kopi

På denne maskinen kan du velge mellom å lage en- eller tosidige kopier fra en- eller tosidige originaler ved hjelp av enten *originalmateren* eller *glassplaten*. Dette er alternativene:

- 1 > 1-sidig velg dette alternativet hvis originalene er ensidige og du vil ha ensidige kopier.
- 1 > 2-sidig velg dette alternativet hvis originalene er ensidige og du vil ha tosidige kopier. Du kan også velge Roter bakside for å få baksiden rotert 180°.
- 2 > 2-sidig velg dette alternativet hvis originalene er tosidige og du vil ha tosidige kopier. Du kan også velge Roter bakside for å få baksiden rotert 180°.
- 2 > 1-sidig velg dette alternativet hvis du vil ha ensidige kopier fra tosidige originaler.

Merk: Hvis du bruker *glassplaten* til å skanne originaler, viser enheten en melding når den er klar til å skanne baksiden. Fortsett å skanne til alle sidene har blitt skannet.

### Kopilevering

De vanligste alternativene for *Kopilevering* kan velges direkte i kategorien *Kopi*. Hvilke alternativer som er tilgjengelige, avhenger av hvilken etterbehandler du har, og hvilke pakker som er installert. Hvis du vil ha mer informasjon, går du til Etterbehandlere på side 49.

Velg **Mer...** hvis du vil vise alle alternativene. Når du er ferdig med å programmere alternativene, velger du **Lagre** for å lagre valgene og avslutte.

#### Ingen

Du velger dette alternativet hvis det ikke er nødvendig med etterbehandling av kopien.

#### Sortering

Velg nødvendig alternativ for *Sortering*. Dette er alternativene:

- **Sortert**: Sorterer kopiene i sett 1,2,3 1,2,3 1,2,3.
- Usortert: Sorterer kopiene i bunker 1,1,1 2,2,2 3,3,3.

#### Stiftet

Hvilke stiftealternativer som er tilgjengelige, avhenger av hvilken etterbehandler som er montert, og hvordan maskinen er konfigurert. Du får informasjon om de tilgjengelige alternativene i Tjenester og alternativer på side 12 under Komme i gang.

- 1 stift velg dette alternativet og velg deretter hjørnet hvor det skal stiftes. En enkelt stift vil bli plassert i valgt hjørne.
- **2 stifter** velg dette alternativet og velg deretter kanten hvor det skal stiftes. To stifter vil bli plassert langs valgt kant.



- **Flere stifter** når dette alternativet er valgt, blir enten tre eller fire stifter plassert langs valgt kant, avhengig av materialformatet. For eksempel følgende:
  - 4 stifer = A4 LSF, B5 LSF, A3, 8,5 x 11 tommer LSF, 11 x 17 tommer, 8 x 10 tommer LSF.
  - 3 stifter = A4 KSF, A5 LSF, B5 KSF, 8 x 10 tommer KSF, 8,5 x 11 tommer KSF, 8,5 x 5,5 tommer LSF, 8,5 x 14 tommer KSF.

Merk: KSF betyr at originalen mates med kortsiden først, og LSF betyr at originalen mates med langsiden først.

Merk: For enkelte stiftevalg vil enheten rotere bildet. Hvis du ikke kan stifte, må du sørge for at Rotering er **På** i Verktøy. Gå til Automatisk rotering på side 270 under Administrasjon og kontering.

#### Hullet/stiftet papir

Alternativene for *Hullet/stiftet papir* som er tilgjengelige, er avhengig av tilgjengelig etterbehandler og hullingssett. Du får informasjon om de tilgjengelige alternativene i Tjenester og alternativer på side 12 under Komme i gang.

Du velger dette alternativet hvis kopien må hulles eller hulles og stiftes. Hvert ark hulles separat, slik at det ikke er noen begrensning for antallet sider i et sett. Du kan kun velge hulling for A4- og A3-papir LSF (8,5 x 11 tommer og 11 x 17 tommer). Velg nødvendig alternativ for *Sortering* før du velger nødvendig alternativ for *Hullet/stiftet papir*. Dette er alternativene:

- **Bare hullet** velg dette alternativet for å hulle settene eller bunkene på venstre kant.
- 1 stift velg dette alternativet for å hulle settene og legge til en enkelt stift. Velg hvor stiften skal sitte.
- **2 stifter** velg dette alternativet for å hulle settene eller bunkene og legge til to stifter. Velg kanten hvor stiftene skal sitte.



#### Hefte

Hvis maskinen er utstyrt med etterbehandleren for høyt volum med heftemodul, kan du bruke *Hefte*-funksjonen for å produsere falsede og stiftede brosjyrer automatisk. Følgende spesifikasjoner gjelder for heftemodulen:

- Papirformat: A3, A4, 11 x 17 tommer, 8,5 x 11 tommer, 8,5 x 13 tommer og 8,5 x 14 tommer.
- Papirtykkelse: 60 til 216 g/m².
- Alt materialet må mates med kortsiden først (KSF).
- For heftets tykkelse gjelder dette:
  - For hefter som er *Falset og stiftet*, maks. 15 ark på 80 g/m<sup>2</sup> eller tilsvarende tykkelse. For eksempel kan du ha 13 ark på 80 g/m<sup>2</sup> og ett omslag på 160 g/m<sup>2</sup>.
  - For hefter som er *Bare falset*, maks. 5 ark på 80 g/m<sup>2</sup> eller tilsvarende tykkelse. For eksempel kan du ha 3 ark på 80 g/m<sup>2</sup> og ett omslag på 200 g/m<sup>2</sup>.

Kopieringsalternativer

Hvis du bruker *Hefteproduksjon – På* skanner maskinen originalene og forminsker og ordner bildene automatisk i riktig rekkefølge på valgt materiale, slik at det dannes et hefte når det kopierte settet falses på midten. Et omslag kan settes på heftet automatisk. Gå til Omslag på side 56.

Dette er alternativene:

#### Hefteproduksjon

- Av velg dette alternativet hvis du vil at oppsettet på de ferdige dokumentene skal tilsvare oppsettet på originalene. Hvis for eksempel originalene allerede har et hefteoppsett.
- **På** velg dette alternativet hvis du vil at enheten skal forminske og ordne bildene automatisk slik at det lages et hefteoppsett.



#### Etterbehandling

- Falset og stiftet stifter og falser de ferdige dokumentene langs den midtre margen slik at det dannes hefter.
- Bare false falser de ferdige dokumentene langs midtmargen for å produsere hefter.
- **Ingen** velg dette alternativet hvis du ikke ønsker at enheten skal false og stifte de ferdige dokumentene.

#### Trippelfalset

Hvis den valgfrie trippelfalsmodulen er installert på din enhet, kan et enkelt A4-ark eller et ark som måler 8,5 x 11 tommer med en vekt på mellom 60 og 120 g/m² falses i en C-fals eller en Z-fals. Originaler må alltid legges inn med kortsiden først (KSF).

- **C-fals** siden falses som vist. Velg **Sortert** for sett eller **Usortert** for bunker.
- Z-fals siden falses som vist. Velg Sortert for sett eller Usortert for bunker.

📋 Kopilevering		Angre	Avbryt	Lagro
Leveringsvalg	Sortering		Valgt kopilevering	
🔵 Ingen	C Sortert			
Stitlet	Usortert			123
Hullet/stiftet papir	Trippelfalset			
Herbe	Cas			
			1	2 )
Tropollaiset	Z-tais			- 0

#### Etterbehandlere

Etterbehandler	Beskrivelse
Grunnleggende kontoretterbehandler	<ul> <li>Kapasitet på opptil 250 ark i toppmottakeren og opptil 1 000 ark i utleggeren.</li> <li>Papirtykkelse 60 til 216 g/m<sup>2</sup>.</li> <li>I utleggeren er det mulig å sortere, bunkesortere og stifte dokumentene. Den stifter mellom 2 og 30 ark på 80 g/m<sup>2</sup>, mindre hvis du bruker tykt papir eller skillekort.</li> <li>Stiftkassetten for den grunnleggende kontoretterbehandleren inneholder 3 000 stifter.</li> <li>Merk: Det er ikke mulig å få to stifter i hvert dokument med den vanlige etterbehandleren.</li> </ul>
Kontoretterbehandler	<ul> <li>Kapasitet på opptil 250 ark i toppmottakeren og opptil 2 000 ark i utleggeren.</li> <li>Papirtykkelse på 60 til 216 g/m<sup>2</sup>.</li> <li>Kontoretterbehandleren kan sortere, bunkesortere, stifte og hulle (hvis tilgjengelig) kopien avhengig av funksjonene som er valgt. Den stifter mellom 2 og 50 ark på 80 g/m<sup>2</sup> – færre ark hvis du bruker tykt papir eller skillekort.</li> <li>Stifteren i etterbehandleren har en stiftkassett som inneholder 5 000 stifter.</li> <li>Denne etterbehandleren kan brukes med den valgfrie pakken for hulling (2, 3 eller 4 hull).</li> </ul>
Etterbehandler med høy kapasitet	<ul> <li>Kapasitet på opptil 250 ark i toppmottakeren og opptil 3 000 ark i utleggeren.</li> <li>Papirtykkelse 60 til 216 g/m<sup>2</sup>.</li> <li>Etterbehandleren med høy kapasitet kan sortere, legge i bunker, stifte og hulle (hvis tilgjengelig) arkene avhengig av funksjonene som er valgt. Den stifter mellom 2 og 100 ark på 80 g/m<sup>2</sup>, mindre hvis du bruker tykt papir eller skillekort.</li> <li>Bruk Stopp-knappen på toppen av etterbehandleren for å stoppe utskriften og tømme mottakeren. Trykk på knappen igjen for å fortsette.</li> <li>Denne etterbehandleren kan brukes med den valgfrie pakken for hulling (2, 3 eller 4 hull) og pakken for magasin 6 (innleggsmagasin).</li> <li>Etterbehandleren med høy kapasitet er også tilgjengelig med en heftemodul som gjør at hefter kan falses og stiftes. Falsede ark og hefter leveres til heftemottakeren er lagt ned, kan et ubegrenset antall hefter samles i en passende eske.</li> <li>Hvis du har en etterbehandler med høy kapasitet med høftemodul, kan en trippelfalsmodul også monteres. Dette gjør at maskinen kan trippelfalse dokumenter. Når trippelfalsmodulen er montert, reduseres kapasiteten til utleggeren på etterbehandleren til 2 000 ark og en maksimal papirtykkelse på 120 g/m<sup>2</sup>.</li> </ul>

## Bildekvalitet

Maskinen kan forbedre kvaliteten på de ferdige dokumentene ved å bruke funksjonene for *Bildekvalitet*. Denne delen beskriver alternativene som er tilgjengelige, og når de vanligvis bør brukes. Dette inkluderer funksjoner som å stille inn enheten til å passe til typen inndata og kontrollere hvor lyst eller mørkt bildet er, og bildets skarphet og kontrast.

💼 Корі	Bildekvalitet	Oppsettjustering Levering	sformat Jobber
<ul> <li>Originaltype</li> </ul>		<ul> <li>Bildevalg</li> </ul>	<ul> <li>Bildeforbedring</li> </ul>
Foto og tekst		Lysere'merkere: Normal Skarphet: Normal Raster: Automatisk	Bakgrunnsfjerning: Av Kontrast: Normal

## Originaltype

Med denne funksjonen har du en praktisk måte å forbedre kvaliteten på kopiene på, basert på typen originalbilder du kopierer og hvordan de ble produsert.

• Foto og tekst anbefales for originaler som inneholder fotografier av høy kvalitet eller sterktegninger og tekst. Når du bruker denne innstillingen, inneholder det skannede bildet bilder av høy kvalitet, men skarpheten til tekst og strektegninger reduseres noe.



- **Tekst** gir skarpere kanter og anbefales for tekst og strektegninger.
- **Foto** brukes spesifikt for originaler som inneholder fotografier eller urastrerte fotografier uten tekst eller strektegninger. Gir den beste kvaliteten for fotografier, men redusert kvalitet for tekst og strektegninger.
- **Rastrert foto** brukes hvis originalen stammer fra et blad eller en avis som inneholder fotografier eller tekst.

Trykk på Lagre for å lagre innstillingene før du lukker.

## Bildevalg

*Bildevalg* gir alternativer for endring av utseendet til kopiene. Dette er alternativene:

#### Lysere/mørkere

Med dette kan du gjøre de skannede bildene lysere eller mørkere manuelt.

- Flytt indikatoren nedover for å gjøre det skannede bildet mørkere for lyse originaler slik som blyantbilder.
- Flytt indikatoren oppover for å gjøre det skannede bildet lysere for mørke originaler slik som rastrerte fotografier eller originaler med farget bakgrunn.



#### Skarphet

Med dette kan du justere skarpheten på de skannede bildene manuelt.

- Flytt indikatoren oppover for å gjøre det skannede bildet skarpere.
- Flytt indikatoren nedover for å gjøre det skannede bildet mykere.

#### Raster

Dette alternativet er tilgjengelig med *Foto og tekst, Tekst* og *Rastrert foto*. Alternativene for *Raster* er som følger:

- Automatisk reduserer risikoen for flekker eller små områder som har en tekstur eller et mønster som skiller seg ut fra området rundt.
- **Spesial** forbedrer urastrerte fotografier eller rastrerte bilder med høy frekvens. Den brukes til å skape jevnere, mindre kornete utskrift for urastrerte og rastrerte bilder.

Trykk på Lagre for å lagre innstillingene før du lukker.

#### Bildeforbedring

*Bildeforbedring* omfatter alternativer for å forbedre kopikvaliteten ved å redusere bakgrunnen eller justere kontrasten. Dette er alternativene:

#### Bakgrunnsfjerning

Denne forbedrer originaler som har farget bakgrunn, ved å redusere eller eliminere bakgrunnen på levert kopi. Dette er en nyttig funksjon når originalen er på farget papir.

- Velg **Automatisk bakgrunnsfjerning** hvis du vil fjerne en uønsket bakgrunn.
- Velg **Av** hvis du vil slå av Bakgrunnsfjerning, spesielt i disse tilfellene:
  - Justeringen *Mørkere* gir ikke tilfredsstillende resultat fra lyse originaler.



- Originalen har en grå eller farget kantlinje, for eksempel et diplom eller et vitnemål.
- Du ønsker å få frem fine detaljer som gikk tapt på grunn av en mørk kant da innbundne originaler ble brukt.

#### Kontrast

Denne funksjonen kontrollerer bildetettheten på de ferdige sidene og kompenserer for en original som har for høy eller for liten kontrast på bildet.

- Flytt indikatoren mot **høy** for å gjengi tydeligere svart og hvitt for skarpere tekst og linjer, men mindre detalj i bilder.
- Flytt indikatoren mot **lav** for å gjengi mer detaljer i lyse og mørke områder av originalen.

## Oppsettjustering

Ved hjelp av *Oppsettjustering* kan du endre utseendet til kopien. Dette inkluderer å flytte bildet, produsere et speilbilde, slette et område fra en av eller alle kantene på originalen og kopiere fra innbundne originaler.

🗧 Корі	Bildekvalitet	Oppsettjustering	Leveringsformat	Jobber	
Originalformat		O Bokkopiering	C	Flytting	
Automatisk re	gistrering	<b>…</b> "	ŀ	P <sup>Av</sup>	
<ul> <li>Kantfjerning</li> </ul>		<ul> <li>Inverter bilde</li> </ul>			
Alle kanter		Ingen spelvend Positivt bilde	ng		

### Originalformat

Med Originalformat kan du automatisk registrere formatet til originaler, registrere originaler med blandede formater og angi formatet til bildet som skal skannes. Dette er alternativene:

• Automatisk registrering er standardinnstillingen, og den aktiverer automatisk registrering av format. Formatet som blir registrert, blir tilpasset et standard papirformat.



- Med **Forhåndsinnstilte skanneområder** kan du definere størrelsen på originalen fra en liste med forhåndsinnstilte standard originalformater. Du kan vise listen ved hjelp av rullefeltet.
- **Tilpassede skanneområder** brukes for å gå inn på et spesielt område for skanning. Mål området som skal skannes på originalen, og skriv inn målene i feltene for X- og Y-aksen. Bare det angitte området blir skannet.
- Med **Blandede originalformater** kan du skanne dokumenter som inneholder sider med forskjellig format. Sidene må ha samme bredde, som A4 LSK og A3 KSF (8,5 x 11 tommer LSF og 11 x 17 tommer KSF), andre kombinasjoner vises på skjermen. Enheten registrerer størrelsen på dokumentene og kan produsere følgende levering:
  - Hvis **Autom. form./forstørr.** er valgt sammen med et bestemt **papirmagasin**, forminskes eller forstørres alle kopiene slik at de passer på samme papirformat.
  - Hvis **Automatisk papirvalg** er angitt, kopieres bildene format for format, slik at resultatet blir en blanding av ulike papirformater.

## Bokkopiering

**FORSIKTIG: Ikke** lukk *originalmateren* når du skanner innbundne originaler.

Med denne funksjonen kan du angi hvilken side eller hvilke sider av en bok du vil skanne. Bokoriginalen plasseres med forsiden ned på *glassplaten* med bokryggen i flukt med markøren midt på den bakre kanten på *glassplaten*. Toppen av den innbundne originalen skal ligge mot bakkanten av *glassplaten*.

Maskinen registrerer originalformatet når originalen skannes. Hvis sidene har en sort eller mørk kantlinje, antar maskinen at sidene er mindre enn de faktisk er. Du kan omgå dette ved å velge funksjonen **Tilpassede skanneområder** i **Originalformat** og oppgi nøyaktige mål for siden. Gå til Originalformat på side 52 hvis du vil ha mer informasjon.

- **Begge sider** brukes til å skanne begge sider. Bokens venstre side blir skannet først. Bruk *pilknappene* til å angi fra 0 til 50 mm (0 til 2 tommer) som skal slettes fra midten av boken. Dermed slettes uønskede merker fra innbindingsmargen i boken.
- Venstre, så høyre og Høyre, så venstre brukes til å skanne begge sider, men sidene blir skannet i rekkefølgen som er oppgitt. Disse alternativene erstatter Begge sider og vises ikke med mindre de aktiveres i Verktry. Gå til Skiermunde på side 25



de aktiveres i **Verktøy**. Gå til Skjermvalg på side 259 under Administrasjon og kontering.

- **Bare venstre side** brukes til å skanne bare venstre side. Bruk *pilknappene* til å spesifisere en mengde fra 0 til 25 mm (0 til 1 tomme) som skal slettes fra høyre del av siden for å slette uønskede merker som reproduseres fra furen i boken.
- **Bare høyre side** brukes til å skanne bare høyre side. Bruk *pilknappene* til å spesifisere en mengde fra 0 til 25 mm (0 til 1 tomme) som skal slettes fra venstre del av siden for å slette uønskede merker som reproduseres fra furen i boken.

Trykk på Lagre for å lagre innstillingene før du lukker.

## Flytting

Med *Flytting* kan du flytte bildets plassering på utskriften. Dette er alternativene:

- Automatisk midtstilt sentrerer automatisk det skannede sidebildet på papiret. For at dette skal fungere bør originalen være mindre enn valgt kopipapir, hvis ikke, bør bildet forminskes.
- **Margflytting** flytter bildet opp/ned eller mot venstre/høyre på siden for å gi større eller mindre marg. Angi nødvendig flytting ved å velge et felt eller bruke *pilknappene*.

Flyttestørrelsen er i stadier på 1 mm (0,1 tomme) opptil 50 mm (2 tommer).

Priviling Augo Adopt Lago Autors middell Margo Ma

- Når du kopierer 2-sidig, kan du velge mellom disse to alternativene:
- Juster margen på baksiden uavhengig av forsiden.
- Bruk **Speilvend forsiden** for at baksiden skal speile flyttingen som er innstilt for forsiden hvis det kreves en fast margin.

#### Oppsettjustering

### Kantfjerning

Kantfjerning gjør det mulig å angi hvor mye av bildet du vil fjerne langs kantene av dokumentet. Du kan for eksempel fjerne merker på kopiene som kommer fra hull eller stifter i originalen. Dette er alternativene:

- Alle kanter brukes til å fjerne like mye fra alle kanter. Bruk pilknappene for å justere mengden som skal slettes, fra 3 mm til 50 mm (0,1 tomme til 2 tommer), eller velg skrivefeltet og skriv inn påkrevd mengde. Alle merker eller defekter langs området som er angitt, slettes.
- Hver kant gjør det mulig å fjerne ulike mengder fra hver kant, både på for- og baksiden. Bruk pilknappene for å justere mengden som skal slettes, fra 3 mm til 50 mm (0,1 tomme til 2 tommer), eller velg riktig skrivefelt og skriv inn påkrevd mengde.
- Kantfjerning Avbryt Lagre
- Skriv ut til kant brukes for å skrive ut til kanten på utskriftene.

Merk: Dette alternativet kan redusere systemets selvrenseevne og kan føre til feil på kopien hvis det brukes for mye.

Trykk på Lagre for å lagre innstillingene før du lukker.

#### Inverter bilde

Inverter bilde inverterer bildet eller lager et negativt bilde. Denne funksjonen er nyttig for originaler som har betydelige mengder mørk bakgrunn eller lys tekst og lyse bilder, og sparer på fargepulveret.

erter bilde Avbryt Lagre

Dette er alternativene:

- Speilvend bilde lager et speilbilde av originalen.
- Inverter bilde konverterer de mørke bildeområdene i originalen til lyse, og de lyse bildeområdene til mørke.









## Leveringsformat

Alternativene for Levering gjør at du kan manipulere de kopierte bildene og forbedre utseendet og stilen til kopieringsjobbene. Du kan for eksempel sette på omslag eller legge til kommentarer på kopiene, lage hefter, kombinere flere sidebilder på ett ark og sette inn skilleark mellom transparenter.

Kopi	Bildekvalitet	Oppsettjustering	Leveringsformat	Jobber	
O Hefteproduksjon	c f	Omslag	C	Innlegg Av	
	Ľ		Ľ		
O Stempler	c	Transparentskilleark.		Sideoppsett	
AV AV	ſ	N N	ſ	Sider per ark: Av	

### Hefteproduksjon

*Hefteproduksjon* gjør det mulig å lage hefter av 1- eller 2-sidige originaler. Maskinen skanner originalene og forminsker og ordner automatisk bildene i riktig rekkefølge på det angitte kopipapiret, slik at du får et hefte når det kopierte settet falses på midten.

Et omslag kan legges på heftet automatisk. Gå til Omslag på side 56 hvis du vil ha mer informasjon.

Hvis maskinen er utstyrt med en etterbehandler med stor kapasitet og heftemodul, kan du lage falsede og stiftede hefter automatisk ved hjelp av *Hefteproduksjon*. Følgende spesifikasjoner gjelder for heftemodulen:

- Papirformat: A3, A4, 11 x 17 tommer, 8,5 x 11 tommer, 8,5 x 13 tommer og 8,5 x 14 tommer.
- Papirtykkelse 60 til 216 g/m².
- Alt materialet må mates med kortsiden først (KSF).
- For heftets tykkelse gjelder dette:
  - For hefter som er *Falset og stiftet*, maks. 15 ark på 80 g/m<sup>2</sup> eller tilsvarende tykkelse. For eksempel kan du ha 13 ark på 80 g/m<sup>2</sup> og ett omslag på 160 g/m<sup>2</sup>.
  - For hefter som er *Bare falset*, maks. 5 ark på 80 g/m<sup>2</sup> eller tilsvarende tykkelse. For eksempel kan du ha 3 ark på 80 g/m<sup>2</sup> og ett omslag på 200 g/m<sup>2</sup>.

Slik lager du et hefte:

1. Under *Kopi* velger du de nødvendige **Papirmagasiner** for jobben. Hvis du trenger stifting og/eller falsing, må du velge et papirmagasin med langsiden først (LSF).

Merk: Hefteproduksjon er ikke tilgjengelig hvis Automatisk valg er angitt for papir.

- 2. Velg kategorien Leveringsformat.
- 3. Trykk på Hefteproduksjon.



#### Leveringsformat

4. Velg *Leseretning* for det ferdige dokumentet; enten **Venstre mot høyre** eller **Høyre mot venstre**.

Merk: Dette alternativet vises ikke hvis det ikke har blitt aktivert i **Verktøy**. Gå til Standardinnst. kopiering på side 261 under Administrasjon og kontering.

- 5. Hvis etterbehandleren med stor kapasitet og heftemodul er installert, velger du ønsket etterbehandlingsalternativ.
  - **Falset og stiftet** stifter og falser de ferdige dokumentene langs den midtre margen slik at det dannes hefter.
  - **Bare falset** falser de ferdige dokumentene langs den midtre margen slik at det dannes hefter.
- 6. Velg *Originaler*, enten **1 sidige originaler** eller **2 sidige originaler**, avhengig av originalene som skannes.
- 7. Velg Lagre for å bekrefte dine valg.
- 8. Legg originalene inn i *originalmateren* og velg **Start** for å sette jobben i gang.

#### Omslag

**Omslag** gjør at blanke eller trykte sider kan legges til foran, bak eller både foran og bak settet. Dette alternativet brukes også for å legge til omslag på et hefte. Omslaget kan være i et annet materiale enn resten av jobben.

Merk: Du kan ikke bruke **Omslag** sammen med **Automatisk papirvalg**, du må angi et papirmagasin.

Bruk følgende instruksjoner til å programmere **Omslag**:

- 1. Under Kopi velger du papiret du ønsker å bruke for hoveddelen av jobben.
- 2. Legg inn materialet som skal brukes til omslagene, i et annet papirmagasin. Sørg for at det har samme format og orientering som papiret du bruker for hoveddelen av jobben.

Merk: Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i ulike materialtyper, går du til Papir og materiale på side 217.

Oppdater vinduet Papirinnstillinger, og velg Bekreft.

- 3. Velg **Omslag** fra kategorien **Leveringsformat**.
- 4. Velg nødvendig Omslagsvalg:
  - Ingen omslag
  - **Bare omslag foran** legger inn et blankt eller trykt omslag foran dokumentet.
  - Bare omslag bak legger inn et blankt eller trykt omslag bak dokumentet.



- Omslag foran og bak legger inn et blankt eller trykt omslag foran og bak dokumentet. Du kan programmere alternativene for utskrift og papirmagasin individuelt for hvert omslag.
- **Omslag hefte** brukes til å legge til et omslag til et hefte hvis alternativet *Hefteproduksjon* brukes.



- 5. Velg ønskede Utskriftsalternativer for de valgte omslagene:
  - Blankt angir omslaget som et blankt ark.
  - **1-sidig** skriver ut et bilde på den ene siden av omslaget.
  - **2-sidig** skriver ut et bilde på begge sider av omslaget.
  - **2-sidig, roter bakside** skriver ut et bilde på begge sider av omslaget. Bildet på baksiden roteres slik at leseretningen endres.
- 6. Velg påkrevde **Papirmagasiner** for de valgte omslagene.
- 7. Velg Lagre for å bekrefte dine valg.
- 8. Legg originalene inn i *originalmateren* og velg **Start** for å sette jobben i gang.

### Innlegg

Med **Innlegg** kan du legge blanke ark av et annet materiale inn i dokumentet, eller skrive ut spesifiserte sider på annet materiale. Du kan bruke opptil to materialtyper til innleggene. Hvis du legger inn blanke sider, må du legge inn et blankt ark på egnet sted i originaldokumentet før skanning.

Hvis du har en etterbehandler med høy kapasitet og det valgfrie magasin 6 (innlegg) installert, kan du mate inn innleggene fra dette magasinet. Media som er lastet inn i magasin 6 (innlegg), er ikke en del av utskriftsprosessen, derfor trenger du ikke å legge til blanke sider i originalen. Når du taster inn innleggssidenumrene, regnes innleggsarkene som en side.

Merk: Du kan ikke bruke **Innlegg** sammen med **Automatisk papirvalg**, du må angi et papirmagasin.

Bruk følgende instruksjoner til å programmere Innlegg.

- 1. Under Kopi velger du papiret du ønsker å bruke for hoveddelen av jobben.
- 2. Legg inn materialet som skal brukes til innleggene, i et annet papirmagasin. Sørg for at det har samme orientering som papiret du bruker for hoveddelen av jobben.

Merk: Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i ulike materialtyper, går du til Papir og materiale på side 217.

Oppdater vinduet Papirinnstillinger, og velg Bekreft.

- 3. Hvis du må ha blanke innlegg, legg inn blanke ark på de stedene i originalsettet hvor innleggene skal plasseres.
- 4. Velg **Innlegg** fra kategorien **Leveringsformat**.
- 5. Velg **På** for å aktivere innlegg.
- 6. Skriv inn innleggets sidetall. Dette er de faktiske sidetallene, ikke sidetallene som allerede kan være trykt på originalen.

Ved kopiering av 2-sidig til 2-sidig har hvert ark i dokumentet to sidetall, så du må telle hver side i dokumentet.



Hvis du bruker det valgfrie magasin 6 (innlegg),

teller hvert innlegg som 1 side. Dette må tas med i beregningen når du angir sidetallene for gjenværende innlegg. Bruk **Magasin 6** hvis du skal bruke innleggsmagasinet til å mate innleggene. Bruk *pilknappene*, eller velg inndataboksen og bruk talltastaturet til å skrive inn sidetallet. 7. Velg nødvendig **Papirmagasin** for innlegget ved å bruke alternativene **Papirmagasin 1** eller **Papirmagasin 2**.

Hvis du må legge inn skillekort, sørg for at magasinet som inneholder skillekortene, er valgt. Velg **Legge i skillekort** hvis du vil ha instruksjoner om hvordan du legger i skillekort. Sørg for at riktig skillekortrekkefølge og antall skillekort er lagt inn for jobben. Hvis det skal skrives ut på skillekortene, bruker du alternativet **Skillek.flytting** til å angi hvor mye bildet må flyttes for å sikre at skillekortbildet skrives ut riktig.

- Velg Legg til innlegg for å legge innlegget til listen.
   Det vises et sammendrag av innleggene som bruker hvert enkelt papirmagasin.
   Du bruker alternativet Slett siste innlegg for å slette den siste innleggsoppføringen.
- 9. Fortsett å programmere de innleggene som er nødvendige.
- 10. Velg Lagre for å bekrefte valgene.
- 11. Legg originalene inn i originalmateren og velg Start for å sette jobben i gang.

#### Stempler

**Stempler** gjør at du kan legge en merknad, et sidetall, dagens dato eller *Sidetallprefiks* automatisk til kopien. Du kan velge ett av eller alle disse stemplene, og angi hvor de skal skrives ut på kopien. Du kan også velge utseendet på stemplene, for eksempel skriftstørrelsen.

Sidenumre brukes til automatisk å sette inn et



Dette er alternativene:

- sidenummer på angitt sted på siden. Sidenumrene økes automatisk med ett og ett tall. 2-sidige kopier regnes som to sider, og sidenummeret skrives ut på begge sider.
- **Merknad** brukes til å legge til opptil 50 alfanumeriske tegn et angitt sted på siden. Du kan endre en eksisterende merknad, eller lage og redigere en ny merknad.
- **Dato** brukes til å legge til dagens dato i ønsket format på et angitt sted på siden. Datoen som skrives ut, er datoen på maskinen.
- Sidetallprefiks brukes til å legges til et valgt sidetallprefiks på angitt sted på siden. Sidetallprefiks brukes hovedsakelig i juridiske dokumenter og forretningsdokumenter og består av et fast prefiks (for eksempel et saksbehandlingsnummer eller en klientreferanse) og sidetallet for dokumentet. Prefikset kan bestå av opptil 8 alfanumeriske tegn. Du kan legge til et nytt prefiks eller velge et eksisterende prefiks fra listen.

#### Sidenumre

Bruk følgende instruksjoner til å programmere Sidenumre:

- 1. Velg Leveringsformat, Stempler og Sidenumre. Velg På.
- 2. Velg en av *pilene* for å bestemme sidetallets plassering på siden.
- 3. Velg inndataboksen for **Start nummerering på side**, og bruk talltastaturet til å angi det første sidetallet som skal skrives ut på den første siden av kopien.
- 4. Velg **Lagre** for å lagre innstillingene og gå tilbake til *Stempler*. Programmer flere stempler etter behov.
- 5. Programmer eventuelt alternativene for **Format** for *stemplene*. Gå til Format og stil på side 61 hvis du vil ha instruksjoner.
- 6. Velg Lagre for å bekrefte valgene.
- 7. Legg originalene inn i *originalmateren* og velg **Start** for å sette jobben i gang.

#### Merknad

Bruk følgende instruksjoner til å sette inn en merknad:

- 1. Velg Leveringsformat, Stempler og Merknad. Velg På.
- 2. Velg en av *pilene* for å bestemme merknadens plassering på siden.
- 3. Spesifiser om du ønsker at merknaden skal vises på Alle sider, Bare første side eller Alle sider unntatt første.
- 4. Bruk *rullefeltet* til å bla gjennom listen over eksisterende merknader, og velg ønsket alternativ.
- 5. Vil du legge en ny merknad til listen, merker du en tom oppføring og bruker tastaturet for å skrive inn opptil 50 alfanumeriske tegn. Hvis du vil redigere en eksisterende merknad, merker du den i listen og velger **Rediger**. Bruk tastaturet til å redigere oppføringen, og velg deretter **Lagre** for å lukke tastaturet.
- 6. Velg **Lagre** for å lagre innstillingene og gå tilbake til *Stempler*. Programmer flere *stempler* etter behov.
- 7. Programmer eventuelt alternativene for **Format** for *stemplene*. Gå til Format og stil på side 61 hvis du vil ha instruksjoner.
- 8. Velg **Lagre** for å bekrefte valgene.
- 9. Legg originalene inn i originalmateren og velg Start for å sette jobben i gang.





#### Leveringsformat

#### Dato

Bruk følgende instruksjoner til å sette inn en dato:

- 1. Velg Leveringsformat, Stempler og Dato. Velg På.
- 2. Velg en av *pilene* for å bestemme datoens plassering på siden.
- 3. Spesifiser datoformatet ved å velge DD/MM/ÅÅÅÅ, MM/DD/ÅÅÅÅ eller ÅÅÅÅ/MM/DD.
- 4. Spesifiser om du ønsker at datoen skal vises på Alle sider, Bare første side eller Alle sider unntatt første.
- 5. Velg **Lagre** for å lagre innstillingene og gå tilbake til *Stempler*. Programmer flere *stempler* etter behov.
- 6. Programmer eventuelt alternativene for **Format** for *stemplene*. Gå til Format og stil på side 61 hvis du vil ha instruksjoner.
- 7. Velg Lagre for å bekrefte valgene.
- 8. Legg originalene inn i *originalmateren* og velg **Start** for å sette jobben i gang.

#### **Sidetallprefiks**

Bruk følgende instruksjoner til å programmere et sidetallprefiks:

- 1. Velg Leveringsformat, deretter Stempler og Sidetallprefiks. Velg På.
- 2. Velg en av *pilene* for å bestemme plasseringen av *Sidetallprefiks* på siden.
- 3. Trykk i boksen **Start nummerering på side**, og bruk talltastene til å angi siden nummereringen skal starte på. Foranstilte nuller kan settes inn for å angi sidenummeret for startsiden, for eksempel 00000001.



- 4. Velg alternativet for **Prefiks** og bruk tastaturet til å skrive inn et prefiks. Du kan skrive inn opptil åtte alfanumeriske tegn. Velg **Lagre** for å lukke tastaturet.
- 5. Velg **Lagre** for å lagre innstillingene og gå tilbake til *Stempler*. Programmer flere *stempler* etter behov.
- 6. Programmer eventuelt alternativene for **Format** for *stemplene*. Gå til Format og stil på side 61 hvis du vil ha instruksjoner.
- 7. Velg Lagre for å bekrefte valgene.
- 8. Legg originalene inn i originalmateren og velg Start for å sette jobben i gang.



#### Format og stil

Velg alternativet **Format** for å spesifisere orienteringen, stilen og utskriftskravene til de valgte merknadene:

- **Orientering** brukes til å spesifisere om merknaden skal skrives ut stående eller liggende.
- Skriftstørrelse bruk -/+-knappene for å velge en skriftstørrelse for merknaden, eller velg inndataboksen og skriv inn ønsket størrelse med talltastaturet.



- Utseende brukes til å spesifisere om den stemplede teksten er Ugjen.siktig eller Gjennomsiktig. Ugjen.siktig tekst plasseres på toppen av kopiene, og det er ikke synlige bilder under den stemplede teksten. Gjennomsiktig tekst gjør at kopibildet forblir synlig under den stemplede teksten.
- Du bruker alternativer for **Baksiden** til å spesifisere utskriftskravene hvis kopiene er 2-sidige.
  - Samme som forsiden-innstillinger vil gjelde for både for- og baksiden av kopiene.
  - **Speilvend forsiden Bla fra langsiden** brukes når kopien skal åpnes fra høyre mot venstre som en bok med innbindingskanten til venstre. Stemplene på baksiden plasseres motsatt av stemplene på forsiden. Hvis for eksempel sidenummeret er plassert nede i venstre hjørne på forsiden, vil det stå nede i høyre hjørne på baksiden.
  - **Speilvend forsiden Bla fra kortsiden** brukes når kopien skal åpnes fra bunnen mot toppen som en kalender med innbindingskanten øverst. Stemplene på baksiden plasseres speilvendt av stemplene på forsiden. Hvis for eksempel sidenummeret er plassert nederst i venstre hjørne på forsiden, vil det stå nederst i høyre hjørne på baksiden.

Trykk på Lagre for å lagre innstillingene før du lukker.

### Transparentskilleark

Bruk *Transparentskilleark* til å sette inn et blankt eller trykt papirark fra et spesifisert papirmagasin mellom hver trykte transparent.

- 1. Velg Transparentskilleark i kategorien Leveringsformat.
- 2. Velg ønsket alternativ for *Transparentskilleark*:
  - Av
  - Blanke skilleark legger et blankt ark til hver transparent.
  - Skilleark med trykk legger til en kopi av hver transparent.
- 3. Velg papirmagasinet som inneholder skillearkene. Det valgte papiret bør stemme overens med transparentenes format og orientering. Velg eventuelt **Mer...** for å få tilgang til alle papirmagasinalternativene.
- 4. Velg **Lagre** for å bekrefte valgene.
- 5. Legg originalene inn i originalmateren og velg Start for å sette jobben i gang.

Hvis du vil ha instruksjoner om hvordan du legger i transparenter i papirmagasinet, går du til Materialtyper på side 231 under Papir og materiale.



#### Leveringsformat

#### Sideoppsett

Funksjonen Sideoppsett er ideell for referater, plansjer og arkivering. Opptil 36 bilder får plass på én side. Maskinen forminsker eller forstørrer bildene etter behov, slik at de kan vises i enten stående eller liggende format på siden, basert på valgt papir. Dette er alternativene:

Merk: Enkelte funksjoner kan ikke brukes sammen med funksjonen for Sideoppsett og vil bli grå på skjermen.

Nedenfor ser du noen vanlige eksempler på utskrifter laget ved hjelp av Sideoppsett.

> Merk: Den praktiske grensen er for 16 bilder på A4-papir (8,5 x 11 tommer).





4 originaler i 2 rader og 2 kolonner

6 originaler i 3

1

3 4

5 6

2

2 originaler i 2 rader og 2 kolonner rader og 1 kolonne

1. Velg magasinet som inneholder papiret du ønsker å bruke.

Merk: Sideoppsett er ikke tilgjengelig hvis Automatisk papirvalg er valgt.

- 2. Velg Sideoppsett i kategorien Leveringsformat.
- Velg Sider per ark for å aktivere alternativet 3. for Sideoppsett.
- Velg Bildenes orientering og Loddrette for 4. stående bilder eller Vannrette for liggende bilder.
- Skriv inn antallet påkrevde Rader og Kolonner med pilknappene, mellom 1 og 6. 5.
- 6. Velg Lagre for å bekrefte valgene.
- 7. Legg originalene inn i *originalmateren* og velg **Start** for å sette jobben i gang.



## Jobber

Bruk produktivitetsfunksjonene som finnes på Jobber-fanen for å programmere en jobb som krever individuelle valg for spesifikke sider eller segmenter, lage et Prøvetrykk før du skriver ut hele jobben, eller lagre og hente fram ofte brukte jobbinnstillinger.



## Bygg jobb

Bruk denne funksjonen til å sette sammen en jobb som krever forskjellige innstillinger for hver side, eller en sekvens med sider.

Du kan velge innstillingene som skal benyttes på enkeltsider eller for segmenter av en jobb. Del først originalene inn i deler som skal programmeres hver for seg.

- 1. Velg Bygg jobb under Jobber.
- 2. Slå på *Bygg jobb* ved å velge **På** og så **Lagre**.
- 3. Velg ønskede funksjoner for jobbens første segment. Hvis du bruker *Bygg jobb* for en jobb med skillekort, må du passe på at skillekortene er lagt inn riktig, og velge magasinet som inneholder kortene. Velg alternativet **Legge i skillekort...** for informasjon.

Merk: Hvis du velger skillekortmateriale, blir bildet automatisk flyttet 13 mm til høyre hvis skillekortoriginalen har formatet A4 eller 8,5 x 11 tommer.

- 4. Legg i det første segmentet med originaler, og trykk på Start.
- 5. Fjern disse originalene etter at de har blitt skannet. *Bygg jobb*-vinduet viser det første segmentet i listen. Følgende alternativer kan legges til segmentene:
  - **Prøvetrykk siste segment** brukes til å lage et prøvetrykk av det siste segmentet som ble skannet. Prøvetrykket leveres til mottakeren. Hvis du er fornøyd med prøvetrykket, kan du fortsette å programmere med *Bygg jobb*.
  - Slett siste segment brukes til å slette det siste segmentet som ble skannet. Du kan fortsette å programmere med *Bygg jobb*.
  - Slett alle segmenter sletter gjeldende *Bygg jobb*-instillinger og går tilbake til *Bygg jobb*-vinduet.
- 6. Velg alternativene som er påkrevd for andre segment.





Noen sider

noen med

fotografier

med tekst og



Noen 2-sidige sider og noen 1-sidige sider

1

Flere enn 100 sider

🕒 Bygg jobb			Avbryt	Lagre
Ar Das	Provetykk, siste segment Slett siste segment Slett alle segmenter	Provetrykk, siste seg siste segmentet du sk Stett siste segment br jobben. Stett alle segmenter ti Hvis jobben inneholde legge i skillekort før i kategorien Løveringst	ment brukes til å skriv kannet. rukes til å slette bare brukes til å slette hele r skillekort, følger du du starter. Bruk Flyttir format til å plassere b	ve ut en kopi av det det siste segmentet i rjobben. instruksjonene for å ig under innlegg i ildet riktig på siden
Legge i skillekort.	Avslutt Bygg jobb	Velg Avslutt Bygg job programmere. Derette den rekkefølgen de t	ob når du vil angi at d er blir alle lagrede job ble sendt.	u er ferdig med å bsegmenter skrevet ut i

Originaler

forskjellige

formater

med

Jobber

- 7. Legg i det andre segmentet med originaler, og trykk på Start.
- 8. Gjenta disse trinnene til alle segmentene i jobben er programmert og skannet.
- 9. Etter at det siste segmentet har blitt skannet, velger du **Avslutt Bygg jobb** for å indikere at du er ferdig med å skanne. Jobben blir behandlet og skrevet ut.

#### Prøvetrykk

Når du kopierer et stort antall sett, bruker du *Prøvetrykk*-funksjonen for å se gjennom ett eksemplar for å forsikre deg om at alle utskriftsinnstillingene er korrekte før du skriver ut resten av settene.

- 1. Velg **Prøvetrykk** i kategorien **Jobber**.
- 2. Velg På og Lagre.
- Legg originalene i *originalmateren*, og velg jobbinnstillinger. Angi ønsket antall, og trykk på Start. Ett sett av jobben, *prøvetrykket*, skrives ut. Hele jobben holdes tilbake i *Jobblisten*.
- 4. Du får tilgang til jobben ved å trykke på **Jobbstatus**. Jobben har status *Holdt tilbake: Prøvetrykk laget*.

C. Prøvetrykk		Avbryt	Lagre
on Na Na	Nier du har valgt Start, skannes alle originalene, mer De skannede bildene vil fortsatt være i minnet, og job Nier du har sjekket prevetrykket, går da til Jobbstah - Buk Steft hvis du vil føren jobben og skanne den p - Velg Frigi hvis du vil skrive ut hele jobben.	bare ett fullstendig s ben blir holdt tilbake i s og velger jobben. å nytt	ett skrives ut

5. Velg jobben i listen.

Hvis *prøvetrykket* er akseptabelt, velger du **Frigi**. Det programmerte antallet sett blir produsert. Hvis *prøvetrykket* er uakseptabelt, velger du **Slett** og **Slett jobb** for å bekrefte. Jobben blir slettet fra listen.

## Lagre jobb for utskrift

Med **Lagre jobb for utskrift** kan du skanne papiroriginaler som elektronisk fil (eller jobb) og plassere den i en mappe på maskinen. Jobbinnstillingene, slik som valg for 2-sidig og bildekvalitet, lagres også sammen med bildet.

Når jobben er lagret, kan du velge den og skrive den ut så mange ganger du vil. Mange av jobbinnstillingene som ble registrert da originalen opprinnelig ble lagret, blir også hentet frem og vist når du velger jobben. Disse innstillingene kan endres for utskriften.

Slik lagrer du en jobb for ny utskrift:

- 1. Programmer jobbfunksjonene.
- 2. Velg Lagre jobb for utskrift i kategorien Jobber.
- 3. Velg det nødvendige alternativet for Lagre jobb for utskrift:
  - Kopier og lagre brukes til å lagre jobben og skrive ut ett eksemplar av jobben.
  - Bare lagre brukes til å lagre jobben uten å skrive ut.



- 4. Velg en mappeplassering for å lagre jobben.
- 5. Velg **Nytt jobbnavn**, og skriv inn et navn på jobben ved hjelp av tastaturet. Velg **Lagre** for å lagre jobbnavnet og gå tilbake til forrige vindu.
- Legg originalene inn i *originalmateren*, og velg Start for å sette jobben i gang.
   Jobben skannes og lagres med det angitte navnet i valgt mappe. Hvis du valgte Kopier og lagre, skrives det også ut en kopi av jobben.

Hvis du vil ha informasjon om Mappeadministrasjon, går du til Mappeadministrasjon på side 192 under Lagre jobber og skrive dem ut på nytt.

### Lagre gjeldende innstillinger

Du kan lagre opptil ti kombinasjoner av mye brukte funksjonsvalg i maskinminnet som *lagrede innstillinger*. Det er bare programmeringen av jobben som lagres, IKKE selve sidene. Hver gang du henter frem og bruker *Lagrede innstillinger*, må bildet skannes. Slik lagrer du de gjeldende innstillingene:

- 1. Programmer de påkrevde jobbfunksjonene.
- 2. Velg Lagre gjeldende innstillinger i Jobber.
- 3. Bruk *pilknappene* til å skrive inn et nummer for de lagrede innstillingene.

Hvis et nummer allerede er brukt for å lagre innstillinger tidligere, vises en bekreftelse. Velg **Overskriv** for å erstatte de lagrede innstillingene eller **Avbryt** for å avbryte *Lagre gjeldende innstillinger*.



4. Velg Lagre innstillinger. Innstillingene lagres, og de kan hentes frem ved hjelp av *Hent lagrede innstillinger*. Jobber

## Hent lagrede innstillinger

Med denne funksjonen kan du *hente lagrede innstillinger* fra maskinminnet og bruke dem til den aktive jobben. Du kan endre de lagrede innstillingene, men endringene vil ikke bli lagret. Slik henter du lagrede innstillinger:

- 1. Velg Hent lagrede innstillinger i kategorien Jobber.
- 2. Bruk *pilknappene* til å skrive inn nummeret for de lagrede innstillingene.
- Velg Last innstillinger for å hente programmeringsinformasjonen.
   Programinnstillingene som er hentet, aktiveres.
- 4. Du kan endre funksjonene enda mer. Disse endringene blir ikke lagret sammen med de lagrede innstillingene. Endre valgene etter behov.
- 5. Legg inn originalene og trykk på **Start** for å sette i gang jobben.



Versjon 2.0 Desember 2010



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Fakse



©2011 Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter. Upubliserte rettigheter er forbeholdt i henhold til lover om opphavsrett i USA. Innholdet i dette dokumentet kan ikke gjengis i noen form uten tillatelse fra Xerox Corporation.

XEROX® og XEROX og design® er varemerker for Xerox Corporation i USA og/eller andre land.

Dette dokumentet oppdateres jevnlig. Eventuelle endringer vil bli utført og tekniske unøyaktigheter og typografiske feil vil bli rettet i fremtidige utgaver.

Dokumentversjon 2.0: desember 2010

Oversatt av: Xerox CTC European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Storbritannia

# Innholdsfortegnelse

Faksoversikt	70
Faks	70
Serverfaks	70
Internett-faks	71
Faks fra PC	71
Faks	72
Sende faks	72
Oppringingsalternativer	
1- el 2-sidia skannina	75
Originaltype	
Oppløsning	
Faksforside	76
Adressehok	77
Rildekvalitet	80
Onnsettiustering	81
Faksyala	01
Inhher	20 89
Comorfalia	05
Serverraks	90
Sende en serverfaks	90
Oppringingsalternativer	91
1- el. 2-sidig skanning	92
Originaltype	93
Oppløsning	93
Faksliste	93
Bildekvalitet	94
Oppsettjustering	96
Internett-faks	98
Sende en Internett-faks	98
Ny mottaker	99
Melding	100
Send svar til	100
Fra	100
Emne	101
Leverinasfarae	101
1- el. 2-sidia skannina	101
Originaltype	102
Adressebok	102
Avanserte innstillinger	103
Oppsettiustering	. 105
Vala for Internett-faks	. 105
Faks fra PC	107
Alternatives for Take fra DC	100
	109
Motta en faks	114

## Faksoversikt

Det er flere fakstjenester som kan installeres eller aktiveres på maskinen. Disse er som følger:

## Faks

Hvis *Faks* er installert, er maskinen koplet direkte til en telefonlinje og gir deg derfor direkte kontroll over faksoverføringene. Denne typen faks overføres via telefonlinjene og blir belastet med vanlige tellerskritt.

Ved å bruke *Faks* kan du skanne originalene og sende dem til de fleste typer faksmaskiner som er koplet til telefonnettverket.

Mottatte fakser kan stilles inn til å skrives ut automatisk på maskinen, holdes tilbake



i jobblisten helt til det skrives inn et sikret passord eller sendes til en e-postadresse med funksjonen *Videresend faks*. Gå til Motta en faks på side 114 hvis du vil ha mer informasjon.

Standardalternativet *Faks* kan koples til én telefon. Det finnes også en pakke for utvidet faksing for to telefonlinjer. Ved å bruke to telefonlinjer har du mulighet til å sende til eller motta fra to bestemmelsessteder, eller sende og motta samtidig.

Hvis du vil ha instruksjoner om hvordan du bruker funksjonene for *Faks*, går du til Faks på side 72.

Merk: Hvis *Faks* og *Serverfaks* er installert på maskinen, kan bare én av disse tjenestene være aktiv om gangen. Begge tjeneste er fortsatt på maskinen, men den ene er aktivert og den andre deaktivert.

## Serverfaks

*Serverfaks* brukes til å skanne originaler og sende dem til alle typer faksmaskiner som er koplet til et telefonnett. Bildene sendes fra maskinen din til en tredjeparts faksserver, som sender dem via telefonnettet til faksnummeret du har valgt.

Det betyr at faksoverføringene kontrolleres av serveren, og den kan begrense faksvalgene som er tilgjengelige. Serveren kan for eksempel være innstilt til å motta og sende alle faksene på tidspunkter med mindre trafikk.



70 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Fakse Hvis du vil ha instruksjoner om hvordan du bruker funksjonene for *Serverfaks*, går du til Serverfaks på side 90.

Merk: Hvis *Faks* og *Serverfaks* er installert på maskinen, kan bare én av disse tjenestene være aktiv om gangen. Begge tjeneste er fortsatt på maskinen, men den ene er aktivert og den andre deaktivert.

### Internett-faks

Med **Internett-faks** kan du lage en elektronisk bildefil ved å skanne en papiroriginal. Det skannede bildet konverteres til e-postformat som kan sendes via Internett eller et internt nettverk.

Mottakere velges i en adressebok eller skrives inn manuelt ved hjelp av tastaturet. Mottatte *Internett-fakser* sendes automatisk fra serveren til maskinen som utskriftsjobber.



Hvis du vil ha instruksjoner om hvordan du bruker funksjonene for *Internett-faks*, går du til Internett-faks på side 98.

## Faks fra PC

Med **Faks fra PC** i skriverdriveren for WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

kan du sende en faks til en faksmaskin via telefonnettet fra PCen eller arbeidsstasjonen din. Den store fordelen med denne funksjonen er at du ikke trenger å skrive ut dokumentet før du sender det som en faks. I tillegg kan du utføre hele oppgaven uten å forlate arbeidsstasjonen din.

De to kravene for dette alternativet er:

- Du må ha en konfigurasjon for en nettverkstilkoplet skriver.
- Faks må være aktivert på maskinen.

Hvis du vil ha instruksjoner om hvordan du bruker funksjonene for *faksing fra PC*, går du til Faks fra PC på side 107.

## Faks

Hvis Godkjenning eller Kontering har blitt aktivert på enheten, kan du bli nødt til å angi påloggingsdetaljer for å få tilgang til funksjonene. Gå til Logge på/av på side 32 under Komme i gang.

- 1. For å velge **Faks** trykker du på **Startvindu for tjenester**.
- 2. Velg Faks.

Når du velger en tjeneste på maskinen, vises det ytterligere alternativer og funksjoner. De fleste funksjonsvinduene inkluderer følgende knapper for å bekrefte eller avbryte valgene:

- **Angre** tilbakestiller innstillingene i gjeldende vindu til verdiene de hadde da vinduet ble åpnet.
- Avbryt tilbakestiller innstillingene i vinduet og går tilbake til forrige vindu.
- Lagre lagrer de valgte innstillingene og går tilbake til forrige vindu.
- Lukk lukker vinduet og går tilbake til forrige vindu.

Hvis du ikke har behov for et alternativ, bruker du **Av** for å deaktivere en funksjon.

### Sende faks

1. Legg originalene med forsiden opp i *originalmateren*. Juster støtten slik at den så vidt berører originalene.

Eller...

Løft opp *originalmateren*. Legg originalen med forsiden ned på *glassplaten*, og legg den inntil pilen øverst i bakre høyre hjørne. Lukk *originalmateren*.

- 2. Trykk på Slett alt én gang for å slette eventuelle programmeringsvalg i tidligere vinduer.
- 3. Trykk på **Startvindu for tjenester** og velg **Faks**. Funksjonene for *Faks* vises.
- 4. Tast inn mottakerens faksnummer via:
  - Tastaturoppringing gå til området for angivelse av numre på skjermen, og skriv inn nummeret ved hjelp av talltastaturet.
  - Manuell oppringing hvis en telefon er koplet til maskinen, velger du Manuell oppringing og slår nummeret med telefonen eller talltastaturet.
    - **Kortnummer** gå til området for angivelse av numre på skjermen, skriv inn det tresifrede kortnummeret og velg deretter **Kortnummer**.
  - Adressebok velg Adressebok for å få tilgang til faksadresseboken. Velg en oppføring fra adresseboken som skal legges til mottakerlisten. Fortsett med å legge til mottakere etter behov, og velg Lukk for å gå tilbake til forrige vindu.

Merk: Hvis du vil bruke *Samlesending* til å sende flere fakser til samme mottaker, går du til Samlesending på side 75 for å få instruksjoner.

72 WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Fakse



Faks


- 5. Om nødvendig velger du **Legg til** for å legge til det inntastede nummeret i mottakerlisten. Legg eventuelt til flere numre. Faksen sendes til alle numrene i mottakerlisten.
- 6. Velg de nødvendige funksjonene for faksjobben på berøringsskjermen:



**Oppringingstegn** er alfanumeriske tegn som har en spesifikk faksfunksjon og kan tastes inn som en del av faksnummeret.



Med **Faksforside** kan du sende en faks med en faksforside.



**1- el. 2-sidig skanning** brukes til å velge om originalene er 1-sidige eller 2-sidige.



**Originaltype** brukes til å angi om originalen består av tekst, tekst og foto, foto eller rastrert foto.



 $\label{eq:opplosing} \textbf{Oppl} \textit{øsning} \text{ kan brukes til å optimalisere innstillingene for oppl} \textit{øsning}.$ 

7. Trykk på **Start** for å skanne originalene og behandle faksjobben. Fjern originalene fra *originalmateren* eller *glassplaten* når skanningen er ferdig.

Merk: Faksjobben legges inn i listen over jobber som er klare til å sendes.

8. Velg **Jobbstatus** for å se listen over jobber og kontrollere jobbens status.

# Oppringingsalternativer

Skriv inn mottakers faksnummer/-numre ved hjelp av oppringingsalternativene. Velg ønsket oppringingsalternativ for faksjobben.

#### Manuell oppringing

- 1. Tast inn ønsket faksnummer i feltet ved hjelp av talltastaturet.
- 2. Ved å trykke på **Oppringingstegn** får du tilgang til numre og flere oppringingstegn. Gå til Oppringingstegn på side 74 hvis du vil ha mer informasjon.
- 3. Velg **Legg til** for å legge til nummeret i mottakerlisten. Legg eventuelt til flere numre.
- 4. Slik endrer du mottakerlisten:

- Faks
   Bidekvaltet
   Opposttjustering
   Fak sodig
   Job Assemby

   Schvim et nummer, og hylk på legg til
   Kortnummer
   Elegg til
   Copringingstogn.

   Schvim et nummer, og hylk på legg til
   Kortnummer
   Elegg til
   Copringingstogn.

   Adressebok.
   Faksforside ...
   Faksforside ...
   Faksforside ...

   Image: Schwing field gikaming field
- Velg en oppføring fra listen. Du kan bla gjennom oppføringene ved hjelp av *rullefeltet*.
- Trykk på **Rediger** for å endre oppføringen. Trykk på **Fjern** for å slette oppføringen fra listen eller **Fjern alt** for å slette alle oppføringene.

Faksen sendes til alle numrene i mottakerlisten.

### Bruke kortnumre

Du kan gå til numrene i *adresseboken* ved hjelp av et **kortnummer**. Alle oppføringene i *adresseboken* er tilordnet et tresifret *kortnummer* som vises ved siden av oppføringen. Hvis du vil ha informasjon om adresseboken, går du til Adressebok på side 77.

- 1. Velg Kortnummer.
- 2. Velg innskrivingsfeltet for faksnummeret og tast inn det tresifrede kortnummeret.
- 3. Velg Legg til for å legge til nummeret i mottakerlisten.
- 4. Legg eventuelt til flere numre.

Du kan kombinere *Kortnummer* med *Manuell inntasting* for å bygge mottakerlisten.



🏰 Legg til

Slett tekst

[(] 9 [)] 9 Lukk

## Oppringingstegn

Du får tilgang til flere oppringingstegn ved å trykke på **Oppringingstegn**. Bruk dette alternativet når faksnummeret inneholder spesialtegn. Slik taster du inn et faksnummer med spesialtegn:

🛱 Oppringingstegn

- 1. Trykk på **Oppringingstegn**.
- 2. Tast inn nummeret og spesialtegnene ved hjelp av talltastene.

Følgende tegn er tilgjengelige:

- Oppringingspause [,] brukes til å sette inn en pause mellom tall. Hvis du vil ha en lengre pause, legger du inn flere pauser. Hvis du bruker et betalingskodenummer, legger du inn en pause etter faksnummeret, men før betalingskodenummeret.
- Puls-til-toneveksling [:] brukes til å veksle mellom puls- og toneoppringing.
- **Skjul data [/]** brukes til å beskytte konfidensiell informasjon. Hvis du for eksempel må bruke en spesiell faktureringskode eller et kredittkortnummer til en oppringing, kan du bruke *Skjul data* til å skjule tegnene. Velg /-tegnet før du angir konfidensielle numre. Etter det siste konfidensielle nummeret velger du / på nytt for å slå av funksjonen. Tegnene mellom /-tegnene blir vist som \* (stjerner).
- Vent på summetone [=] brukes til å vente med oppringing til en forventet nettverkstone blir registrert. Dette kan også brukes til å registrere en bestemt tone for å få tilgang til en ekstern linje eller annen tjeneste.
- **Start DTMF [\*]** starter en sekvens av DTMF-tegn.
- Avslutt DTMF [#] avslutter en sekvens av DTMF-tegn.
- **Start postbokssignal [!]** setter vanlig faksoppringing på pause og starter DTMF-prosedyre for fakspostboksen.
- Valgfrie lesbarhetstegn [Mellomrom () ] brukes til å gjøre numrene lettere å lese, men påvirker ikke numrene som er oppgitt. Hvis du for eksempel vil fremheve retningsnummeret til faksnummeret, bruker du *lesbarhetstegnene* (1234) 567890.

Faks

Hvis det er flere fakslinjer, vil også følgende tegn være tilgjengelige:

- Linje 1 [<1>] brukes til å velge linje 1 for inntasting av nummer. Når du bruker identifikasjon for linjevalg, overskrives faksinnstillingene midlertidig, men bare for gjeldende jobb.
- Linje 2 [<2>] brukes til å velge linje 2 for inntasting av nummer. Når du bruker identifikasjon for linjevalg, overskrives faksinnstillingene midlertidig, men bare for gjeldende jobb.
- 3. Når du har tastet inn det nødvendige faksnummeret og de nødvendige oppringingstegnene, velger du **Legg til** for å legge til nummeret i mottakerlisten.
- 4. Trykk på **Lagre** for å gå tilbake til faksalternativene.

# Samlesending

Ved hjelp av *Samlesending* kan flere faksjobber sendes til samme faksmaskin i én overføring. Dette reduserer tilkoplingstiden og gir lavere telefonkostnader. *Samlesending* aktiveres fra Verktøy. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du aktiverer *Samlesending*, går du til <u>Samlesending</u> på side 265 under Administrasjon og kontering.

Når *Samlesending* er aktivert, gjelder funksjonen for alle faksoverføringer. Når *Samlesending* er aktivert, programmerer du innstillingene for faksjobben etter behov. Hvis du vil at andre faksjobber skal bli overført med jobben, legger du en utsettelse til overføringstiden. Hvis du vil ha mer informasjon, går du til Utsatt sending på side 84.

Angi mottakerens faksnummer, og trykk på **Start**. Jobben sendes til fakskøen klar til overføring. Når det sendes en ny faksjobb med samme mottaker som en faksjobb som holdes tilbake, vises en melding.

Når tiden for utsettelse har utløpt, blir alle fakser til samme mottaker knyttet sammen og overført. Alle innstillingene for de enkelte faksjobben beholdes. Unntaket er at kommunikasjonshastigheten for den første jobben brukes til alle de gjenstående jobbene.

Merk: Hvis *Samlesending* er aktivert og en utsatt sending blir programmert, blir alle påfølgende faksjobber som skal sendes til samme mottaker, automatisk lagt til samlesendingen og utsatt til planlagt tidspunkt.

# 1- el. 2-sidig skanning

Med alternativet 1- *el.* 2-sidig skanning kan du velge om forsiden eller forsiden og baksiden av originalen skal skannes. Du må først legge originalene i *originalmateren* for å aktivere alternativet 2-sidig. Dette er alternativene:

- **1-sidig** brukes hvis originalene er ensidige.
- **2-sidig** brukes hvis originalene er tosidige. *Originalmateren* må brukes for å skanne originalene med dette alternativet.
- **2-sidig**, **roter bakside** velg dette hvis originalen er tosidig og åpnes som en kalender.

# Originaltype

Velg dette alternativet for å definere hvilken type original som skal skannes. Ved å velge riktig alternativ kan du oppnå bedre kvalitet på det ferdig dokumentet. Dette er alternativene:

- **Foto og tekst** anbefales for originaler som inneholder fotografier av høy kvalitet eller sterktegninger og tekst. Når du bruker denne innstillingen, inneholder sidebildet bilder av høy kvalitet, men skarpheten til tekst og strektegninger reduseres noe.
- **Foto** brukes spesifikt for originaler som inneholder fotografier eller urastrerte fotografier uten tekst eller strektegninger. Gir den beste kvaliteten for fotografier, men redusert kvalitet for tekst og strektegninger.
- **Tekst** produserer skarpere kanter og anbefales for tekst og strektegninger. Dette alternativet trenger kortere overføringstid.
- **Rastrert foto** brukes hvis originalen stammer fra et blad eller en avis som inneholder fotografier eller tekst.

# Oppløsning

*Oppløsningen* påvirker utseendet til faksen som mottakeren får. Høy oppløsning gir bilder av høyere kvalitet. Velger du lavere oppløsning, reduseres overføringstiden. Dette er alternativene:

- **Standard (200 x 100 ppt)** anbefales for tekstoriginaler. Den gir kortere overføringstid, men gir ikke den beste bildekvaliteten for grafikk og fotografier.
- **Fin (200 ppt)** anbefales for strektegninger og fotografier. Dette er det beste valget i de fleste tilfeller.
- **Superfin (600 ppt)** anbefales for fotografier og rastrerte bilder, eller bilder som har gråtoner. Da blir overføringstiden lengre, men bildekvaliteten best.

# Faksforside

Funksjonen *Faksforside* legger en faksforside ved dokumentet som sendes. Hvis du bruker denne funksjonen, slipper du å legge til en faksforside manuelt hver gang du sender et dokument.

Faksforsiden inkluderer følgende opplysninger:

- Til mottakers navn som skrives inn på maskinen.
- Fra avsenders navn som er angitt på maskinen.
- Merknad merknaden som er valgt i listen over merknader.
- **Starttidspunkt** datoen og klokkeslettet for faksoverføringen. Avhengig av oppsettet på maskinen blir klokkeslettet vist i 12- eller 24-timersformat. Disse opplysningene legges til faksforsiden automatisk.
- Sider antallet sider, unntatt forsiden. Disse opplysningene legges til faksforsiden automatisk.
- **Faksnummer** nummeret til avsendermaskinen. Disse opplysningene legges til faksforsiden automatisk.

#### Slik velger du Faksforside:

- 1. Trykk på Faksforside og deretter På.
- 2. Trykk i feltet **Til**, og skriv inn navnet på mottakeren ved hjelp av tastaturet.
- 76 WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Fakse

- Du kan skrive inn opptil 30 alfanumeriske tegn.
- Du sletter et tegn ved å bruke tilbaketasten eller sletter hele oppføringen ved å trykke på X.
- Hvis du vil legge til tastatur for andre språk, velger du Tastaturer.
- 3. Velg Fra-feltet, og skriv inn avsenders navn ved hjelp av tastaturet.
- 4. Velg ønsket merknad fra listen.

Hvis du trenger en tilpasset merknad, velger du en ledig merknadplassering og trykker på **Rediger**. Skriv inn den nødvendige teksten med tastaturet og velg deretter **Lagre**.

- 5. Hvis du vil slette en merknad, velger du den i listen og trykker på **Slett**. Et bekreftelsesvindu vises. Velg **Slett**.
- 6. Trykk på Lagre for å lagre innstillingene før du lukker.

# Adressebok

I *adresseboken* lagres enkle faksnumre og grupper med faksnumre som brukes hyppig. Det er mulig å lagre opptil 200 enkeltoppføringer og 40 gruppeoppføringer. Det er også mulig å oppgi overføringsinnstillinger for hvert av de lagrede numrene. *Adresseboken* kan åpnes fra alle vinduer hvor det er mulig å taste inn et faksnummer. Bruk de følgende instruksjonene for å stille inn og bruke *enkeltoppføringer* eller *gruppeoppføringer*.

#### Bruke adresseboken

Du viser numrene i *adresseboken* ved hjelp av Adressebok.

1. Trykk på **Adressebok**.

Det er standard at det vises en liste med enkeltoppføringer i adresseboken. Hvis du vil legge til en gruppeoppføring i listen, går du til rullegardinmenyen **Enkeltoppføringer** og velger **Grupper**. Alle tilgjengelige gruppervises.

- 2. Trykk på kolonneoverskriftene hvis du vil sortere oppføringene i stigende rekkefølge. Trykk på overskriften på nytt hvis du vil sortere i synkende rekkefølge.
- 3. Hvis du vil søke etter mottakere, trykker du på **Søk**. Trykk på rullegardinmenyen for å søke etter enkeltoppføringer eller grupper, og skriv inn søkestrengen ved hjelp av tastaturet på skjermen.
- 4. Trykk på **Søk**. Søkeresultatet vises.
- 5. Velg ønsket mottaker og deretter **Legg til i mottakere** fra rullegardinmenyen. Nummeret legges til i mottakerlisten.

Legg eventuelt til flere mottakere.

- 6. Hvis du ønsker å redigere en eksisterende oppføring i adresseboken, velger du den i listen og velger deretter **Rediger detaljer**. Rediger oppføringen, og trykk på **Lagre**.
- 7. Hvis du vil slette en oppføring, velger du den i listen og velger **Slett oppføring** fra rullegardinmenyen. Et bekreftelsesvindu vises. Velg **Slett oppføring**.
- 8. Trykk på **Lukk** for å gå tilbake til faksalternativene.

Faksen sendes til alle numrene i mottakerlisten.



📕 Adre	ssebok for faks				Lukk
🔒 Enkelto	oppføringer 👻			(executinging 🔚 Se	
Kortnr.	Navn	Faksnummer		Mottakere:	
000	John	123-1111	-	000: John	-
001	Mark	123-2222		001: Mark	
002					
003					
004			-		-

# Bruke kjedeoppringing

Med funksjonen Kjedeoppringing kan du opprette en enkelt faksmottaker ved å legge til to eller flere faksnumre sammen. Et retningsnummer kan for eksempel lagres atskilt fra faksnummeret. Kjedeoppringing slår disse to oppføringene sammen til ett enkelt faksnummer.

- Velg Adressebok og trykk deretter 1. på Kjedeoppringing.
- Hvis det er nødvendig med numre eller spesielle 2. oppringingstegn foran faksnummeret, bruker du talltastaturet til å taste inn de nødvendige numrene og tegnene.
- 3. Velg en oppføring i *adresseboken*, og velg **Legg** til i mottakere.
- 4. Faksnummeret legges til nummeret i inntastingsboksen for Mottaker. Legg eventuelt til flere numre ved hjelp av talltastene eller Adressebok.
- 5. Velg Lagre for å lagre nummeret og gå tilbake til Adressebok-vinduet.
- 6. Trykk på Lagre for å gå tilbake til faksalternativene.

Nummeret vises i mottakerlisten.

#### Stille inn adresseboken

#### Enkeltoppføringer

- 1. Velg kategorien **Faks** og trykk på **Adressebok**.
- 2. Velg Enkeltoppføringer fra rullegardinmenyen.
- 3. Velg et tomt felt i listen over oppføringer. Bruk rullegardinmenyen om nødvendig.
- 4. Velg feltet **Individuelt navn...** og skriv inn mottakerens navn ved hjelp av tastaturet. Du sletter et tegn ved å bruke tilbaketasten eller sletter hele oppføringen ved å trykke på X. Velg Lagre.
- 5. Velg feltet **Faksnummer**, og skriv inn mottakerens faksnummer ved hjelp av tastaturet. Hvis nummeret inneholder spesialtegn, trykker du på

**Oppringingstegn**. Gå til **Oppringingstegn** på side 74 hvis du vil ha mer informasjon.

- 6. Velg en starthastighet for mottakeren. Velg en hastighet fra rullegardinmenyen. Gå til Starthastighet på side 83 hvis du vil ha mer informasjon.
- Velg Faksforside og deretter På for å ta med en forside til mottakeren. Fyll ut de nødvendige 7. detaljene, og gå til Faksforside på side 76 hvis du vil ha mer informasjon.

78 WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Fakse

Kjedeoppringing Slett tekst

🖶 Legg til mottakere	Angre	Avbryt	Lagre
🧟 Enkeltoppføringer 👻			
Kortnummer Navn Faksnummer		Mottakere i gruppe	#000:
000		John	•
001		Mark	
002			
003			
004	) I		<b>_</b>
L		L	

Detaijer for enkerto	Angre	Avbryt	Lagre	
			Faksforside	
abc123	Surver (S		10 AV	
aksnummer	G3 (14.4			
1234567	Tvurgen	(4800 bps)		
Oppringingstegn	Super G3-hasti	ghet		
<u></u>	33.6 kBps	1		



Faks

- 8. Trykk på Lagre. Den nye oppføringen vises i listen.
- 9. Velg en oppføring og bruk alternativet **Rediger detaljer** for å endre oppføringen.

#### Grupper

Ved hjelp av gruppeoppføringer kan du lagre enkeltoppføringer under ett nummer, for eksempel for mye brukte gruppesendinger. Når du sender en faks, trenger du bare å angi det ene gruppenummeret for å sende til flere mottakere. Du kan bare legge faksnumre til en gruppe hvis de legges inn som individuelle oppføringer.

- 1. Du legger til en gruppeoppføring ved å velge kategorien Faks og Adressebok.
- 2. Velg Grupper fra rullegardinmenyen.
- 3. Velg et tomt felt i listen over oppføringer. Bruk *rullegardinmenyen* om nødvendig.

4.	Velg feltet <b>Gruppenavn</b> og skriv inn navnet på gruppen ved hjelp av tastaturet.
	Du sletter et tegn ved å bruke tilbaketasten eller sletter hele oppføringen ved å trykke på <b>X</b> .
	Velg <b>Lagre</b> .

- 5. Trykk på **Legg til mottakere** for å legge til mottakere i *gruppen*.
- 6. Du kan legge til *enkeltoppføringer* eller *gruppemottakere* i en gruppe:
  - Legg til en enkeltoppføring ved å velge **Enkeltoppføringer** fra rullegardinlisten. Velg ønsket oppføring, og velg **Legg til i gruppe**.
  - Legg til en gruppeoppføring ved å velge **Gruppe** fra rullegardinmenyen. Velg ønsket oppføring, og velg **Legg til i gruppe**.
- 7. Fortsett helt til du har lagt til alle enkeltoppføringene og gruppeoppføringene du vil ha.
- 8. Bruk **Fjern** for å slette eventuelle uønskede oppføringer fra gruppen.
- 9. Trykk på Lagre når du er ferdig med å legge til mottakere. Mottakerne vises i listen.
- 10. Trykk på Lukk for å gå tilbake til vinduet Adressebok. Den nye gruppen har blitt laget.
- 11. Bruk alternativet **Rediger detaljer** for å endre en oppføring i en gruppe.



Detaljer for gruppe #000				
Gruppenevn g123				
Kortnummer	Navn	Faksnummer		
001	Bob	12345678		
002	Dave	87654321		
			🍄 Legg til mottakere	
			🗶 Fjern	

# Bildekvalitet

I *Bildekvalitet* finner du funksjoner som forbedrer bildekvaliteten og leveringskvaliteten. Du får tilgang til alternativene for *bildekvalitet* ved å trykke på **Startvindu for tjenester** og **Faks**. Deretter velger du **Bildekvalitet**.

# Bildevalg

#### Lysere/mørkere

Med dette kan du gjøre de skannede bildene lysere eller mørkere manuelt.

- Flytt indikatoren nedover for å gjøre det skannede bildet mørkere for lyse originaler slik som blyantbilder.
- Flytt indikatoren oppover for å gjøre det skannede bildet lysere for mørke originaler slik som rastrerte fotografier eller originaler med farget bakgrunn.

# Bildeforbedring

#### Bakgrunnsfjerning

Denne funksjonen forbedrer originaler som har farget bakgrunn, ved å redusere eller eliminere bakgrunnen fra originalen. Denne funksjonen er nyttig når originalen er på farget papir.

- Velg **Automatisk bakgrunnsfjerning** hvis du vil fjerne en uønsket bakgrunn.
- Velg Av hvis du vil slå av Bakgrunnsfjerning, spesielt i disse tilfellene:
  - Justeringen Mørkere gir ikke tilfredsstillende resultat fra lyse originaler.
  - Originalen har en grå eller farget kantlinje, for eksempel et diplom eller et vitnemål.
  - Du ønsker å få frem fine detaljer som gikk tapt på grunn av en mørk kant da innbundne originaler ble brukt.

Trykk på Lagre for å lagre innstillingene før du lukker.

Faks

Bakgrunnsfjerning	Angre	Avbryt	Lagre
Bakgrunnsfjerning			
Nu ku			





# Oppsettjustering

Med valgene for *Oppsettjustering* kan du spesifisere originaltype og -format som skal skannes, for eksempel et tilpasset format eller en bok. Du kan også spesifisere hvordan dokumenter som er for store for mottakerfaksen, skal behandles. Du får tilgang til alternativene for justering av oppsettet ved å trykke på **Startvindu for tjenester** og **Faks**. Velg deretter kategorien **Oppsettjustering**.

Faks Bildekvalitet	Oppsettjustering Faksvalg	Job Assembly
Originalformat	O Forminsk / del opp	<ul> <li>Bokfaksing</li> </ul>
Automatisk registrering	Tipass ti ark	LL <sup>M</sup>

## Originalformat

Velg **Originalformat** for å taste inn originalformatet når du skanner fra *glassplaten* eller *originalmateren*. Maskinen bruker disse opplysningene til å beregne størrelsen på originalen og det skannede bildet. Du kan eventuelt også velge **Automatisk registrering** for automatisk formatregistrering eller **Blandede originalformater** hvis du skal skanne ulike formater. Dette er alternativene:

- **Automatisk registrering** er standardinnstillingen, og den aktiverer automatisk registrering av format. Formatet som registreres, tilpasses et standardark.
- Med **Forhåndsinnstilte skanneområder** kan du definere størrelsen på originalen fra en liste med forhåndsinnstilte standard originalformater. Du kan vise listen ved hjelp av rullefeltet.



- Tilpassede skanneområder brukes for å gå inn på et spesielt område for skanning. Mål området som skal skannes på originalen, og skriv inn målene i feltene for X- og Y-aksen. Bare det angitte området blir skannet.
- Med **Blandede originalformater** kan du skanne dokumenter som inneholder sider med forskjellig format. Sidene må ha samme bredde, som A4 LSK og A3 KSF (8,5 x 11 tommer LSF og 11 x 17 tommer KSF), andre kombinasjoner vises på skjermen. Maskinen registrerer formatene til originalen og avgjør om mottakerfaksen støtter de ulike formatene. Hvis mottakerfaksen ikke støtter formatene, forminskes eller forstørres bildet til tilgjengelig format.

Trykk på Lagre for å lagre innstillingene før du lukker.

# Forminsk / del opp

Med **Forminsk / del opp** kan du angi hvordan faksene skal skrives ut hvis papirformatet for dokumentet er større enn mottakerens faksmaskin kan takle. Dette er alternativene:

- **Tilpass til ark** bildet forminskes slik at det passer til papirformatet i mottakermaskinen.
- **Del opp i flere sider** dokumentet deles i to like store deler, eller det meste av bildet skrives ut på den første siden og resten på den neste.



# Bokfaksing

PORSIKTIG: Ikke lukk originalmateren når du skanner innbundne originaler.

Trykk på **Bokfaksing**, og angi hvilken side eller hvilke sider av en bok du vil skanne. Bokoriginalen plasseres med forsiden ned på *glassplaten* med bokryggen i flukt med markøren på den bakre kanten på *glassplaten*. Toppen av den innbundne originalen skal ligge mot bakkanten av *glassplaten*.

Maskinen registrerer originalformatet når originalen skannes. Hvis sidene har en sort eller mørk kantlinje, antar maskinen at sidene er mindre enn de faktisk er. Du kan omgå dette ved å velge funksjonen **Tilpassede skanneområder** i **Originalformat** og oppgi nøyaktige mål for siden. Gå til Originalformat på side 81 hvis du vil ha mer informasjon.

Dette er alternativene:

- **Begge sider** brukes til å skanne begge sider. Bokens venstre side blir skannet først. Bruk *pilknappene* til å angi fra 0 til 50 mm (0 til 2 tommer) som skal slettes fra midten av boken. Dermed slettes uønskede merker fra innbindingsmargen i boken.
- Venstre, så høyre og Høyre, så venstre brukes til å skanne begge sider, men sidene blir skannet i rekkefølgen som er oppgitt. Disse alternativene



erstatter **Begge sider** og vises ikke med mindre de aktiveres i **Verktøy**. Gå til Skjermvalg på side 259 under Administrasjon og kontering.

- **Bare venstre side** brukes til å skanne bare venstre side. Bruk *pilknappene* til å spesifisere en mengde fra 0 til 25 mm (0 til 1 tomme) som skal slettes fra høyre del av siden for å slette uønskede merker som reproduseres fra furen i boken.
- **Bare høyre side** brukes til å skanne bare høyre side. Bruk *pilknappene* til å spesifisere en mengde fra 0 til 25 mm (0 til 1 tomme) som skal slettes fra venstre del av siden for å slette uønskede merker som reproduseres fra furen i boken.

Trykk på Lagre for å lagre innstillingene før du lukker.

Du kan fakse flere sider av et innbundet dokument ved hjelp av *Bygg jobb*. Gå til <u>Bygg jobb</u> på side 89 hvis du vil ha mer informasjon.

Faks

# Faksvalg

I kategorien *Faksvalg* kan du angi hvordan dokumentet skal overføres, og hvordan det skal skrives ut på mottakerens faksmaskin. Du får tilgang til *Faksvalg* ved å trykke på **Startvindu for tjenester** og **Faks**. Velg kategorien **Faksvalg**.

🜙 Faks	Bildekvalitet	Oppsettjustering	Faksvalg	Job Assembly	
O Altern. for overfer	ing	<ul> <li>Starthastighet</li> </ul>		O Utsatt sending	
ku 💽		Super G3 (33,6	kBps)	(E) Au	
O Send topptekst		Postbokser		O Henting	
kı I				\$	
O Faksrapporter					
2					

# **Kvittering**

Trykk på **Kvittering** hvis du vil at det skal skrives ut en bekreftelse på om jobben var vellykket eller ikke. Hvilke alternativer som er tilgjengelige, avhenger av hvilke innstillinger som er valgt i *Verktøy*. Slå opp i System Administrator Guide (Administratorhåndbok) hvis du vil vite mer.

Dette er alternativene:

#### Utskriftsbekreftelse

- Brukes til å skrive ut en sendekvittering som inneholder faksdetaljer, sammen med en forminsket kopi av den første siden som ble fakset.
- *Kvitteringen* skrives ut etter hver overføring.
- Når du sender en faks til flere mottakere, får du én kvittering der alle mottakerne er oppført.

#### Skriv ut bare ved feil

• Velg dette alternativet hvis du vil at det skal skrives ut en *kvittering* bare hvis det skjer en feil med overføringen.

Trykk på Lagre for å lagre innstillingene før du lukker.

#### Starthastighet

Bruk **Starthastighet** for å velge topphastighet for sending. Den faktiske sendehastigheten er avhengig av mottakerfaksmaskinen. Dette er alternativene:

#### Super G3 (33,6 kbps)

- Den raskeste sendehastigheten og standardvalget.
- Fastslår sendehastigheten som skal brukes på grunnlag av mottakerfaksens maksimumsevne.
- Med dette alternativet reduseres overføringsfeil ved hjelp av en *feilrettingsmodus (ECM)*. Starthastigheten er 33 600 bps (biter per sekund).

#### G3 (14,4 kbps)

- Standard fakssendehastighet for Gruppe 3. Disse brukes i faksmiljøer hvor det er eksisterende forstyrrelser eller belastning på telefonnettverket som forhindrer at sendinger med høyere hastighet fungerer bra.
- Velger overføringshastigheten som skal brukes, ut fra maksimal kapasitet på mottakerens faksmaskin.
- Starthastighet er 14 400 bps. Med dette alternativet reduseres overføringsfeil ved hjelp av en *feilrettingsmodus (ECM)*.

#### Tvungen (4 800 bps)

- Brukes i områder med dårlige kommunikasjonsforhold, når det er støy på telefonlinjene eller når fakstilkoplingene er utsatt for feil.
- Tvungen (4 800 bps) er en langsommere sendehastighet, men er mindre mottakelig for feil. I enkelte regionale områder er bruken av Tvungen (4 800 bps) begrenset.

Trykk på Lagre for å lagre innstillingene før du lukker.

#### Utsatt sending

Bruk **Utsatt sending** til å angi når du vil at faksen skal overføres i løpet av de neste 24 timene. Bruk denne funksjonen for å sende fakser på tidspunkter med mindre trafikk eller til et annet land eller en annen tidssone. Du kan også bruke *Utsatt sending* sammen med alternativer for *Postboks* og *Henting*.

- 1. Trykk på **Sendetidspunkt**, og oppgi sendetidspunktet for faksen i feltene **Time** og **Minutt**.
- 2. Angi klokkeslett ved hjelp av *pilknappene* eller talltastene.

Hvis maskinen er satt opp til å vise klokkeslett i 12-timers format, må du også velge **AM** eller **PM**.

3. Trykk på **Lagre** for å lagre innstillingene før du lukker.

Når faksen er skannet, blir den lagret i minnet og sendt på det tidspunktet du har angitt.

Merk: Utsatt sending kan brukes til faksjobber av typen samlesending. Hvis du vil ha mer informasjon, går du til Samlesending på side 75.

#### Send topptekst

Med denne funksjonen kan du legge til topptekstinformasjon når du sender faksen. Dette kommer i tillegg til standard topptekst. Informasjonen skrives ut som topptekst øverst på hver faksside. Den inkluderte informasjonen vises på skjermen, og du kan tilpasse den i Verktøy. Slå opp i System Administrator Guide (Administratorhåndbok) hvis du vil vite mer.

Velg På og deretter Lagre for å aktivere Send topptekst som skal skrives ut på faksutskriften.

Faks



#### Postbokser

Postbokser er områder i maskinminnet hvor innkommende fakser blir lagret eller utgående fakser kan hentes. Med postbokser kan du lagre alle mottatte faksdokumenter til det passer å hente dem. Motsatt kan en ekstern bruker motta faksen ved behov når faksen er lagret for *Henting*.

Postbokser må settes opp av systemadministratoren før det kan lagres faksdokumenter i dem. Maskinen kan ha opptil 200 elektroniske postbokser i minnet. Hvis en ekstern bruker skal kunne fakse til postboksen din, må han/hun vite postboksnummeret ditt. Den eksterne brukeren må vite postboksnummeret ditt og eventuelt koden for å kunne hente et dokument fra postboksen din.

Postbokskodeen sikrer at faksdokumentene i postboksen er trygge og bare kan nås av en godkjent bruker. Koden består av et firesifret tall. Hvis postboksen har blitt stilt inn med koden 0000, kan alle tallkombinasjoner, inkludert kombinasjoner uten tall, tastes inn som kode for å få tilgang til postboksen.

Trykk på **Postbokser**. Dette er alternativene:

#### Send til ekstern postboks

Med denne funksjonen kan du sende en faks direkte til en persons private postboks på en ekstern maskin. Den eksterne maskinen må ha postboksfunksjoner.

- 1. Velg Send til ekstern postboks.
- 2. Velg inntastingsfeltet **Faksnummer** og tast inn mottakerens faksnummer med talltastaturet. Alternativt velger du **Adressebok** og velger mottakeren fra fakslisten.

For å kunne sende til en ekstern postboks må du vite mottakerens postboksnummer.

- 3. Velg inntastingsfeltet **Postboksnummer** og tast inn postboksnummeret, mellom 001 og 255.
- 4. Trykk på Lagre for å lagre innstillingene før du lukker.
- 5. Om nødvendig bruker du **Utsatt sending** til å programmere et spesifikt tidspunkt for å sende faksen. Gå til Utsatt sending på side 84 hvis du vil ha mer informasjon.
- 6. Legg i originalene, og trykk på **Start** på kontrollpanelet for å sende faksen til mottakerens postboks.

En melding for Lagre til ekstern postboks vises på skjermen.

Hvis sendekvittering er aktivert av systemadministratoren, skrives den ut når dokumentene er sendt til den eksterne postboksen.

_ w	Esk euromar	
Send til ekstern postboks		
Lagre i postboks	Postbok snummer (001 - 255)	
Skriv ut postboksdokumenter	001	
Stett postboksdokumenter		

# Lagre til lokal postboks

Med denne funksjonen kan du lagre dokumenter som skal hentes. Dokumentet lagres i postboksen din og sendes automatisk til en ekstern faksmaskin.

- 1. Trykk på Lagre i postboks.
- 2. Velg inntastingsfeltet **Postboksnummer** og tast inn postboksnummeret, mellom 001 og 200.
- 3. Velg inntastingsfeltet **Postbokskode** og tast inn den firesifrede koden.
- 4. Legg i originalene, og trykk på **Start**.

Faksjobben skannes og lagres i postboksen, og vinduet *Postbokser* vises igjen.

#### Skriv ut postboksdokumenter

Du kan skrive ut fakser du har lagret i postboksen.

- 1. Trykk på Skriv ut postboksdokumenter.
- 2. Velg inntastingsfeltet **Postboksnummer** og tast inn postboksnummeret, mellom 001 og 200.
- 3. Velg inntastingsfeltet **Postbokskode** og tast inn den firesifrede koden.
- 4. Trykk på **Start** for å skrive ut innholdet i postboksen.

Avhengig av hvilke innstillinger som er valgt i *Postboks* og henting, kan det hende at dokumentene slettes etter at de er skrevet ut.

#### Slett postboksdokumenter

Alle faksene som er lagret i postboksen, slettes. *Postboksdokumenter* er fakser du har lagret klare for *Henting*, og fakser du har mottatt i postboksen.

- 1. Trykk på Slett postboksdokumenter.
- 2. Velg inntastingsfeltet **Postboksnummer** og tast inn postboksnummeret, mellom 001 og 200.
- 3. Velg inntastingsfeltet **Postbokskode** og tast inn den firesifrede koden.
- 4. Trykk på **Start** for å slette innholdet i postboksen.

Merk: Lagringstiden for fakser settes opp av systemadministratoren.



Et bekreftelsesvindu vises før faksene som er lagret i valgt postboks, slettes.



ku	Postbok snammer (001 - 200) 001	
Send til ekstern postboks Lagre i postboks Skriv ut postboksdokumenter	Postbokskode 0000 - 9999	
Slett postboksdokumenter		

Avbryt

Arbert

86 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Fakse

# Henting

Med denne funksjonen kan du hente dokumenter lagret på en ekstern faksmaskin og skrive dem ut på din maskin. Alternativt kan dokumenter lagret på din maskin hentes av en ekstern faksmaskin. Henting er praktisk når du vil gi tilgang til oppdatert informasjon uten å distribuere den på nytt.

🗢 Henting		Lukk
Lokal henting	Bruk Henting Bi å sette opp henting fra og Bi maskinen, og Bi å lage kan hentes. Lokal henting – Brukes når du vil skanne dokumenter Bi maskinen ligge og deretter hentes av eksterne maskiner.	re dokumenter som s minne. Her kan de
Hent fra okstern faksmaskin	Hent fra ekstern faksmaskin – Brukes til å hente et dokument so ekstern maskin. Du kan hente fra én erkelt maskin eller føre maski Hent fra ekstern postboks – Brukes när du vil hente et dokumen privat postboks på en ekstern maskin. Du kan bare hente fra én po og du må vite passordet.	m er lagret på en iner i én jobb. t som er lagret i en stboks om gangen,
Hent fra ekstern postboks		

#### Lokal henting

Med *Lokal henting* kan et faksdokument legges i minnet til én faksmaskin og hentes fra en annen faksmaskin. Hvis faksdokumentet er i minnet, kan det hentes én gang og slettes, eller hentes flere ganger, avhengig av innstillingene under *Postboks og henting*.

Trykk på **Lokal henting** og deretter **På** for å aktivere *Lokal henting*. Dette er alternativene:

- Sikret henting brukes for sensitive dokumenter. Det gis bare tilgang hvis faksnumrene til maskinene som henter, skrives inn, eller hvis Gi alle numrene i adresseboken tilgang er valgt.
  - a. Trykk på Sikret henting og deretter Aktivert.
  - b. Trykk på **Hentepassord** og legg inn faksnumrene til maskinene som skal hente dokumentet. Eller velg **Gi alle numrene i adresseboken tilgang** for å gi alle faksnumrene som er lagret i adresseboken, tilgang til dokumentet.
  - c. Trykk på **Legg til** for å legge til flere numre i listen. Du sletter et nummer fra listen ved å velge oppføringen og velge **Slett**.
  - d. Velg Lukk.
  - e. Legg i originalene som skal lagres for henting, og trykk på **Start**.

Originalene skannes og lagres i minnet klare for henting.

- Skriv ut dokumenter som er lagret for henting skriver ut dokumentene som er lagret i minnet.
- Slett dokumenter som er lagret for henting sletter alle lagrede dokumenter. Et bekreftelsesvindu vises. Velg Slett alle eller Avbryt.



#### Hent fra ekstern faksmaskin

Med *Hent fra ekstern faksmaskin* kan du ringe opp en ekstern faksmaskin. Oppringingen finner og henter fakser som er lagret på den eksterne maskinen. Ved hjelp av ekstern henting kan du hente fakser fra en ekstern maskin umiddelbart eller til et bestemt tidspunkt. Det er mulig å hente fakser fra flere eksterne maskiner samtidig.

- 1. Velg Hent fra ekstern faksmaskin og deretter På. Deretter trykker du på Lagre.
- Tast inn faksnummeret til maskinen du skal hente fra. Trykk på Legg til for å legge til flere numre i listen. Legg til et bestemt nummer fra fakslisten ved hjelp av Kortnummer eller Adressebok.
- 3. Om nødvendig bruker du **Utsatt sending** til å programmere et spesifikt tidspunkt for å hente fra den eksterne maskinen. Gå til Utsatt sending på side 84 hvis du vil ha mer informasjon.
- 4. Trykk på **Start** for å starte hentingen.

Dokumentene hentes fra den eksterne maskinen og skrives ut.

#### Hent fra ekstern postboks

Med *Hent fra ekstern postboks* kan du ringe opp en ekstern maskin som har et postboksoppsett. Oppringingen finner og henter faksene som er lagret i postboksen. Du må vite postboksnummeret og hentepassordet.

- 1. Trykk på Hent fra ekstern postboks.
- Velg inntastingsfeltet Faksnummer og bruk talltastaturet til å skrive inn faksnummeret til maskinen som det hentes fra. Legg eventuelt til nummeret fra adresseboken.
   Hvis nummeret inneholder spesialtegn, trykker du

på **Oppringingstegn**. Gå til Oppringingstegn på side 74 hvis du vil ha mer informasjon.

		Adressebok
ostboksnummer 101 - 255)		
001		
ostbokskode		
1000 - 9999)		

. .

- 3. Velg inntastingsfeltet Postboksnummer og tast inn postboksnummeret, mellom 001 og 200.
- 4. Velg inntastingsfeltet **Postbokskode** og tast inn den firesifrede koden.
- 5. Trykk på **Start** for å starte hentingen fra postboksen.

Dokumentet hentes fra den eksterne maskinens postboks og skrives ut.

#### **Faksrapporter**

Forskjellige faksrapporter kan skrives ut fra maskinen. Velg en av følgende rapporter for utskrift:

- Aktivitetsrapport skriver ut informasjon om de siste 50 faksoverføringene.
- **Rapport om enkeltoppføringene i adresseboken** skriver ut informasjon om oppføringene i listen med enkeltoppføringer.
- Rapport om gruppene i adresseboken skriver ut informasjon om alle gruppene i gruppefakslisten.



- Valgrapport skriver ut informasjon om konfigurasjonen til fakskortet.
- Rapport over utestående jobber skriver ut informasjon om jobbene som ligger i køen i maskinens minne, og informasjon om tilgjengelig minne.

Velg Skriv ut rapport for a skrive ut rapporten.

# Jobber

I denne kategorien får du tilgang til *Bygg jobb*. Med denne funksjonen kan du sette sammen en jobb som har ulike originalformater og programmeringskrav. Du får tilgang til alternativene for Jobber ved å velge Startvindu for tjenester og Faks. Deretter velger du Jobber.

# Bygg jobb

Bruk denne funksjonen til å sette sammen en jobb som krever forskjellige innstillinger for hver side, eller en sekvens med sider.

Du kan velge innstillingene som skal benyttes på enkeltsider eller for segmenter av en jobb. Del først originalene inn i deler som skal programmeres hver for seq.

- 1. Velg Bygg jobb under Jobber.
- 2. Slå på *Bygg jobb* ved å velge **På** og så **Lagre**.
- 3. Velg alternativer for det første segmentet i jobben.
- 4. Legg i det først segmentet med originaler, og trykk på Start.
- 5. Ta ut det første segmentet med originaler. Bygg *jobb*-vinduet viser det første segmentet i listen. Du kan velge mellom følgende alternativer:
  - Slett siste segment brukes til å slette det siste segmentet som ble skannet. Du kan fortsette å programmere med Bygg jobb.
  - Slett alle segmenter sletter gjeldende Bygg jobb-instillinger og går tilbake til Bygg iobb-vinduet.
- 6. Velg alternativene som er påkrevd for andre segment.
- 7. Legg i det andre segmentet med originaler, og trykk på **Start**.
- 8. Gjenta disse trinnene til alle segmentene i jobben er programmert og skannet.
- 9. Etter at det siste segmentet har blitt skannet, velger du Avslutt Bygg jobb for å indikere at du er ferdig med å skanne og jobben kan bli behandlet og fullført.



med tekst og

noen med

fotografier



2-sidige sider

og noen



forskjellige

med

1-sidige sider formater



Flere enn 100 sider

🕒 Bygg jobb			Avbryt	Lagre
Ar Pá	Slett siste segment Slett alle segmenter	Angi taksnummeret jobben. Slett siste segment segmentet i jobben.	til mottakeren før du brukes til å slette bar	begynner å bygge re det siste
		Slett alle segmente	r brukes til å slette he	le jobben.
	Avslutt Bygg jobb	Når alle segmenten Overføringen starte	e er skannet, velger d r.	lu Avslutt Bygg jobb.

# Serverfaks

Hvis Godkjenning eller Kontering har blitt aktivert på enheten, kan du bli nødt til å angi påloggingsdetaljer for å få tilgang til funksjonene. Gå til Logge på/av på side 32 under Komme i gang.

- 1. For å velge **Serverfaks** trykker du på **Startvindu for tjenester**.
- 2. Velg Serverfaks.

Når du velger en tjeneste på maskinen, vises det ytterligere alternativer og funksjoner. De fleste funksjonsvinduene inkluderer følgende knapper for å bekrefte eller avbryte valgene:

- Angre tilbakestiller innstillingene i gjeldende vindu til verdiene de hadde da vinduet ble åpnet.
- Avbryt tilbakestiller innstillingene i vinduet og går tilbake til forrige vindu.
- Lagre lagrer de valgte innstillingene og går tilbake til forrige vindu.
- Lukk lukker vinduet og går tilbake til forrige vindu.

Hvis du ikke har behov for et alternativ, bruker du **Av** for å deaktivere en funksjon.

# Sende en serverfaks

1. Legg originalene med forsiden opp i *originalmateren*. Juster støtten slik at den så vidt berører originalene.

Eller...

Løft opp *originalmateren*. Legg originalen med forsiden ned på *glassplaten*, og legg den inntil pilen øverst i bakre høyre hjørne. Lukk *originalmateren*.

Chain Faults

- 2. Trykk på Slett alt én gang for å slette eventuelle programmeringsvalg i tidligere vinduer.
- 3. Trykk på **Startvindu for tjenester** og velg **Serverfaks**. Funksjonene for *Serverfaks* vises.
- 4. Tast inn mottakerens faksnummer via:
  - Tastaturoppringing gå til området for angivelse av numre på skjermen, og skriv inn nummeret ved hjelp av talltastaturet.
  - **Faksliste** trykk på **Faksliste**, velg en oppføring fra fakslisten som skal legges til i mottakerlisten.
- 5. Velg Legg til for å legge til nummeret i mottakerlisten.



Originalty

Opplese



90 WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Fakse 6. Velg de nødvendige funksjonene for faksjobben på berøringsskjermen:



**Oppringingstegn** er alfanumeriske tegn som har en spesifikk faksfunksjon og kan tastes inn som en del av faksnummeret.

**1- el. 2-sidig skanning** brukes til å velge om originalene er 1-sidige eller 2-sidige.

**Originaltype** brukes til å angi om originalen består av tekst, tekst og foto eller foto.

**Oppløsning** kan brukes til å optimalisere innstillingene for oppløsning.

7. Trykk på **Start** for å skanne originalene og behandle *Serverfaks*-jobben. Fjern originalene fra *originalmateren* eller *glassplaten* når skanningen er ferdig.

Merk: Serverfaks-jobben legges inn i listen over jobber som er klare til å sendes.

8. Velg **Jobbstatus** for å se listen over jobber og kontrollere jobbens status.

# Oppringingsalternativer

Skriv inn mottakers faksnummer/-numre ved hjelp av oppringingsalternativene. Velg ønsket oppringingsalternativ for faksjobben.

Du får tilgang til oppringingsalternativene ved å trykke på Startvindu for tjenester og Serverfaks.

#### Manuell oppringing

- 1. Tast inn ønsket faksnummer i feltet ved hjelp av talltastaturet.
- 2. Ved å trykke på **Oppringingstegn** får du tilgang til numre og flere oppringingstegn. Gå til Bildekvalitet på side 80 hvis du vil ha mer informasjon.
- 3. Velg **Legg til** for å legge til nummeret i mottakerlisten. Legg eventuelt til flere numre.

Faksen sendes til alle numrene i mottakerlisten.

# Oppringingstegn

Du får tilgang til flere oppringingstegn ved å trykke på **Oppringingstegn**. Bruk dette alternativet når faksnummeret inneholder spesialtegn. Slik taster du inn et faksnummer med spesialtegn:

- 1. Trykk på **Oppringingstegn**.
- 2. Tast inn nummeret og spesialtegnene ved hjelp av talltastene.

Følgende tegn er tilgjengelige:

 Oppringingspause [,] – brukes til å sette inn en pause mellom tall. Pausen gjør det mulig å veksle fra en intern til en ekstern linje under automatisk oppringing. Hvis du vil ha en lengre



pause, legger du inn flere pauser. Hvis du bruker et betalingskodenummer, legger du inn en pause etter faksnummeret, men før betalingskodenummeret.

- Lang pause [,] brukes til å legge inn en lang pause mellom numre.
- **Skjul data [/]** brukes til å beskytte konfidensiell informasjon. Hvis du for eksempel må bruke en spesiell faktureringskode eller et kredittkortnummer til en oppringing, kan du bruke *Skjul data* til å skjule tegnene. Velg /-tegnet før du angir konfidensielle numre. Etter det siste konfidensielle nummeret velger du / på nytt for å slå av funksjonen. Tegnene mellom /-tegnene blir vist som \* (stjerner).
- **Gruppeoppringing [\]** brukes til å legge til et ekstra faksnummer i oppføringen hvis faksen overføres til flere mottakere.
- Puls-til-toneveksling [:] brukes til å veksle mellom puls- og toneoppringing.
- **Passordkontrollveksling [S]** brukes til å identifisere eksterne terminaler. Dette tegnet bekrefter at riktig nummer er blitt oppringt.
- Vent på tonedeteksjon [W] brukes til å vente med oppringing til en forventet nettverkstone blir registrert. Dette kan også brukes til å registrere en bestemt tone for å få tilgang til en ekstern linje eller annen tjeneste.
- Valgfrie lesbarhetstegn [+] og [] disse tegnene brukes til å gjøre numrene lettere å lese, men påvirker ikke numrene som er oppgitt. Hvis du for eksempel ønsker å markere retningsnummeret i et faksnummer, kan du bruke lesbarhetstegnet mellomrom: 01234 567890.
- 3. Når du har tastet inn det nødvendige faksnummeret og de nødvendige oppringingstegnene, velger du **Legg til** for å legge til nummeret i mottakerlisten.
- 4. Trykk på Lagre for å gå tilbake til faksalternativene.

# 1- el. 2-sidig skanning

Med alternativet *1- el. 2-sidig skanning* kan du velge om en eller to sider av originalen skal skannes. Du må først legge originalene i *originalmateren* for å aktivere alternativet. Dette er alternativene:

- **1 sidig** brukes hvis originalene er ensidige.
- **2 sidig** brukes hvis originalene er tosidige. *Originalmateren* må brukes for å skanne originalene med dette alternativet.
- Velg **2-sidig, roter bakside** hvis originalen åpnes som en kalender.

# Originaltype

Velg dette alternativet for å definere hvilken type original som skal skannes. Ved å velge riktig alternativ kan du oppnå bedre kvalitet på det ferdig dokumentet. Dette er alternativene:

- **Foto og tekst** anbefales for originaler som inneholder fotografier av høy kvalitet eller sterktegninger og tekst. Når du bruker denne innstillingen, inneholder sidebildet bilder av høy kvalitet, men skarpheten til tekst og strektegninger reduseres noe.
- **Foto** brukes spesielt til originaler som inneholder fotografier eller urastrerte fotografier uten tekst eller strektegninger. Gir den beste kvaliteten for fotografier, men redusert kvalitet for tekst og strektegninger.
- **Tekst** gir skarpere kanter og anbefales for tekst og strektegninger. Dette alternativet trenger kortere overføringstid.
- **Rastrert foto** brukes hvis originalen kommer fra et magasin eller en avis som inneholder fotografier eller tekst.

# Oppløsning

*Oppløsningen* påvirker utseendet til faksen som mottakeren får. Høy oppløsning gir bilder av høyere kvalitet. Velger du lavere oppløsning, reduseres overføringstiden. Dette er alternativene:

- **Standard (200 x 100 ppt)** anbefales for tekstdokumenter. Den gir kortere overføringstid, men gir ikke den beste bildekvaliteten for grafikk og fotografier.
- **Fin (200 ppt)** anbefales for strektegninger og fotografier. Dette er det beste valget i de fleste tilfeller.

# Faksliste

I *fakslisten* kan du lagre enkle faksnumre som brukes mye. *Fakslisten* kan åpnes fra alle vinduer hvor det er mulig å taste inn et faksnummer. Opptil 29 oppføringer kan lagres.

# Bruke fakslisten

Hvis det er numre i *fakslisten*, trykker du på **Faksliste** for å komme til dem.

- Trykk på Faksliste.
   Nå vises en liste over numrene som er lagret i listen.
- 2. Velg ønsket nummer, og velg deretter **Legg til i mottakere** fra rullegardinmenyen. Nummeret legges til i mottakerlisten.

Legg eventuelt til flere mottakere.

 Hvis du ønsker å redigere en eksisterende oppføring, velger du den i listen og trykker på Rediger. Rediger oppføringen, og trykk på Lagre.



- 4. Hvis du vil slette en oppføring, velger du den i listen og velger **Slett oppføring** fra rullegardinmenyen. Et bekreftelsesvindu vises. Velg **Slett oppføring**.
- 5. Trykk på Lagre for å gå tilbake til faksalternativene.

Faksen sendes til alle numrene i mottakerlisten.

#### Serverfaks

#### Sette opp fakslisten

- 1. Velg kategorien **Serverfaks** og deretter **Faksliste**.
- 2. Velg et tomt felt i listen over oppføringer. Bruk rullegardinmenyen om nødvendig.
- 3. Tast inn faksnummeret i feltet **Rediger faksnummer**.

Trykk på **C**-tasten for å slette en uriktig oppføring, eller bruk **X** for å slette hele oppføringen. Velg **Lagre**.

Den nye oppføringen vises i listen.

- 4. Velg oppføringen i listen og velg **Legg til i mottakere** for å bruke oppføringen i gjeldende jobb. Nummeret legges til i mottakerlisten.
- 5. Hvis du ønsker å redigere en eksisterende oppføring, velger du den i listen og trykker på **Rediger**. Rediger oppføringen, og trykk på **Lagre**.
- 6. Lukk *fakslisten* ved å trykke på **Lukk**.

# Bildekvalitet

I kategorien *Bildekvalitet* får du tilgang til funksjoner som forbedrer bildekvaliteten og leveringskvaliteten. Du får tilgang til alternativene for *Bildekvalitet* ved å trykke på **Startvindu for tjenester** og **Serverfaks**. Deretter velger du **Bildekvalitet**.

Serverfaks Bildekvalitet	Oppsettjustering Faksvalg
O Bildevalg	O Bildeforbedring_
Lysere/markere: Normal Skarphet: Normal	Automatisk bakgrunnsferning Kontrast: Normal

### Bildevalg

Velg **Bildevalg** for å gjøre bildet lysere eller mørkere og skarpere. Dette er alternativene:

#### Lysere/mørkere

Med dette kan du gjøre de skannede bildene lysere eller mørkere manuelt.

- Flytt indikatoren nedover for å gjøre det skannede bildet mørkere, for lyse originaler slik som blyantbilder.
- Flytt indikatoren oppover for å gjøre det skannede bildet lysere, for mørke originaler slik som rastrerte fotografier eller originaler med farget bakgrunn.

#### Skarphet

Med dette kan du justere skarpheten på de skannede bildene manuelt.

- Flytt indikatoren oppover for å gjøre det skannede bildet skarpere.
- Flytt indikatoren nedover for å gjøre det skannede bildet mykere.





# Bildeforbedring

Velg **Bildeforbedring** for å redusere bakgrunnen og justere bildet.

Dette er alternativene:

#### Bakgrunnsfjerning

Denne forbedrer originaler som har farget bakgrunn, ved å redusere eller eliminere bakgrunnen fra originalen. Denne funksjonen er nyttig når originalen er på farget papir.

- Velg **Automatisk bakgrunnsfjerning** hvis du vil fjerne en uønsket bakgrunn.
- Velg **Av** hvis du vil slå av Bakgrunnsfjerning, spesielt i disse tilfellene:
  - Justeringen **Mørkere** gir ikke tilfredsstillende resultat fra lyse originaler.



- Originalen har en grå eller farget kantlinje, for eksempel et diplom eller et vitnemål.
- Du ønsker å få frem fine detaljer som gikk tapt på grunn av en mørk kant da innbundne originaler ble brukt.

#### Kontrast

*Kontrast*-funksjonen styrer hvordan bildetettheten blir, og kompenserer for en original som har for høy eller for liten kontrast på bildet.

• Velg **Manuell kontrast** for å angi kontrastnivå selv. Flytt indikatoren mot **Høy** for å gjengi tydeligere svart og hvitt for skarpere tekst og linjer, men mindre detalj i bilder. Flytt indikatoren mot **Lav** for å gjengi mer detaljer i lyse og mørke områder av originalen.

# Oppsettjustering

Med *Oppsettjustering* kan du spesifisere originalformatet eller originaler av blandet format som skal skannes. Du får tilgang til alternativene for justering av oppsettet ved å velge **Startvindu for tjenester** og **Serverfaks**. Velg deretter kategorien **Oppsettjustering**.

# Originalformat

Velg **Originalformat** for å taste inn originalformatet når du skanner fra *glassplaten* eller *originalmateren*. Maskinen bruker disse opplysningene til å beregne størrelsen på originalen og det skannede bildet. Du kan eventuelt også velge **Automatisk registrering** for automatisk formatregistrering eller **Blandede originalformater** hvis du skal skanne ulike formater. Dette er alternativene:

- **Automatisk registrering** er standardinnstillingen, og den aktiverer automatisk registrering av format. Formatet som blir registrert, blir tilpasset et standard papirformat.
- Med **Forhåndsinnstilte skanneområder** kan du definere størrelsen på originalen fra en liste med forhåndsinnstilte standard originalformater. Du kan vise listen ved hjelp av rullefeltet.
- Tilpassede skanneområder brukes for å gå inn på et spesielt område for skanning. Mål området som skal skannes på originalen, og skriv inn målene i feltene for X- og Y-aksen. Bare det angitte området blir skannet.
- Med Blandede originalformater kan du skanne dokumenter som inneholder sider med forskjellig format. Sidene må ha samme bredde, som A4 LSK og A3 KSF (8,5 x 11 tommer LSF og 11 x 17 tommer KSF), andre kombinasjoner vises på skjermen.



Maskinen registrerer formatene til originalen og avgjør om mottakerfaksen støtter de ulike formatene. Hvis mottakerfaksen ikke støtter formatene, forminskes eller forstørres bildet til tilgjengelig format.

# Faksvalg

Med *Faksvalg* kan du spesifisere et spesifikt tidspunkt for å sende faksen. Du får tilgang til *Faksalternativer* ved å trykke på **Startvindu for tjenester** og **Serverfaks**. Velg kategorien **Faksalternativer**.

#### **Utsatt sending**

Bruk Utsatt sending til å angi når du vil at faksen

skal overføres i løpet av de neste 24 timene. Bruk denne funksjonen for å sende fakser på tidspunkter med mindre trafikk eller til et annet land eller en annen tidssone. *Utsatt sending* kan også brukes sammen med postboks- og hentefunksjonene.

۲

- 1. Trykk på **Sendetidspunkt**, og oppgi sendetidspunktet for faksen i feltene **Time** og **Minutt**.
- Angi klokkeslett ved hjelp av pilknappene eller talltastene.
   Hvis maskinen er satt opp til å vise klokkeslett i 12-timers format, må du også velge AM eller PM.
- 3. Trykk på Lagre, og programmer og skann faksjobben.

Faksen lagres i minnet og sendes til angitt tidspunkt.



Faksvalg

# Internett-faks

Hvis Godkjenning eller Kontering har blitt aktivert på enheten, kan du bli nødt til å angi påloggingsdetaljer for å få tilgang til funksjonene. Gå til Logge på/av på side 32 under Komme i gang.

- 1. For å velge **Internett-faks** trykker du på **Startvindu for tjenester**.
- 2. Velg Internett-faks.

Når du velger en tjeneste på maskinen, vises det ytterligere alternativer og funksjoner. De fleste funksjonsvinduene inkluderer følgende knapper for å bekrefte eller avbryte valgene:

- Angre tilbakestiller innstillingene i gjeldende vindu til verdiene de hadde da vinduet ble åpnet.
- Avbryt tilbakestiller innstillingene i vinduet og går tilbake til forrige vindu.
- Lagre lagrer de valgte innstillingene og går tilbake til forrige vindu.
- Lukk lukker vinduet og går tilbake til forrige vindu.

Hvis du ikke har behov for et alternativ, bruker du **Av** for å deaktivere en funksjon.

# Sende en Internett-faks

1. Legg originalene med forsiden opp i *originalmateren*. Juster støtten slik at den så vidt berører originalene.

Eller...

Løft opp *originalmateren*. Legg originalen med forsiden ned på *glassplaten*, og legg den inntil pilen øverst i bakre høyre hjørne. Lukk *originalmateren*.

- 2. Trykk på **Slett alt** én gang for å slette eventuelle programmeringsvalg i tidligere vinduer.
- 3. Trykk på **Startvindu for tjenester**, og velg **Internett-faks**. Funksjonene for *Internett-faks* vises.
- 4. Velg Nye mottakere.
- 5. Velg **Til**, **Kopi** eller **Blindkopi** for mottakeren ved hjelp av rullegardinmenyen til venstre for feltet.
- 6. Skriv inn e-postadressen ved hjelp av tastaturet.
  - Du kan skrive inn opptil 128 alfanumeriske tegn.
  - Du sletter et tegn ved å bruke tilbaketasten eller sletter hele oppføringen ved å trykke på X.
  - Hvis du vil legge til tastatur for andre språk, velger du **Tastaturer**.

Velg **Legg til** for å legge til e-postadressen i mottakerlisten. Fortsett med å legge til e-postadresser helt til alle mottakerne er lagt til i listen, og velg deretter **Lukk**.

Alle mottakerne vises i mottakerlisten.

Hvis en adressebok har blitt opprettet, skriver du inn navnet på mottakeren og velger **Søk**. En liste over tilsvarende mottakere vises. Velg ønsket e-postadresse og deretter **Legg til (Til:)**, **Legg til (Kopi:)** eller **Legg til (Blindkopi:)** på rullegardinmenyen. E-postadressen legges til i mottakerlisten. Du kan legge til flere mottakere i mottakerlisten på denne måten. Velg **Lukk**.



Interneti- faks Avanserie Layout Adjustment Alternativer				
Emne				
Nye mottakere	Skannet fra en Xerox WorkCentre-maskin			
Meiding	Fra: xerox.user@xerox.com			
Send svar til	k mark.knipe&xerox.com			
	Kopi: mike.golding&xerox.com			
Fra	Bindkopi: chris.mcqueen&xerox.com			
Automatisk registrering	1-sidg     Criginaltype     Foto og tekst			

- 7. Skriv inn data i Melding, Send svar til, Fra og Emne etter behov.
- 8. Velg de nødvendige funksjonene for faksjobben på berøringsskjermen:



**Leveringsfarge** brukes til å gjenskape originalfargene eller velge svart/hvitt, gråtoner eller farge. Merk: Denne funksjonen er ikke tilgjengelig på alle maskiner.



**1- el. 2-sidig skanning** brukes til å velge om originalene er 1-sidige eller 2-sidige.



**Originaltype** brukes til å angi om originalen består av tekst, tekst og foto eller foto.

9. Trykk på **Start** for å skanne originalene og behandle *Internett-faksjobben*. Fjern originalene fra *originalmateren* eller *glassplaten* når skanningen er ferdig.

Merk: Internett-faksen legges i listen over jobber som er klare til å sendes.

10. Velg **Jobbstatus** for å se listen over jobber og kontrollere jobbens status.

## Ny mottaker

Bruk dette alternativet til å skrive inn detaljer om alle mottakerne av Internett-faksen. Slik oppgir du opplysninger om mottaker:

- 1. Velg Nye mottakere.
- 2. Velg **Til**, **Kopi** eller **Blindkopi** for mottakeren fra rullegardinmenyen til venstre for inndataboksen.
- 3. Skriv inn e-postadressen ved hjelp av tastaturet.
  - Du kan skrive inn opptil 128 alfanumeriske tegn.
  - Du sletter et tegn ved å bruke tilbaketasten eller sletter hele oppføringen ved å trykke på X.
  - Hvis du vil legge til tastatur for andre språk, velger du **Tastaturer**.
- 4. Velg Legg til for å legge til e-postadressen i mottakerlisten.
- 5. Fortsett med å legge til e-postadresser helt til alle mottakerne har blitt lagt til i listen. Velg **Lukk**.

Alle mottakerne vises i mottakerlisten.

Hvis det er konfigurert en *adressebok*, kan **Søk** brukes til å søke etter e-postadresser. Gå til Adressebok på side 102.

🚧 Recipient List	Close
Enter e-mail address and select Add, or enter name and select Search	
Τα.(0) 👻	🖓 Add
· · 1 · 2 <sup>©</sup> 3 <sup>#</sup> 4 <sup>8</sup> 5 <sup>%</sup> 6 <sup>°</sup> 7 <sup>8</sup> 8 <sup>°</sup> 9 <sup>(</sup> 0 <sup>)</sup>	•
Tel qwertyuiop	$[1, 1, \infty]$
ਊ Caps a s d f g h j k l	
Ôr Skift z x c v b n m , <sup>&lt;</sup> .	` / <sup>?</sup> 🔶 🖚
At .com	Tastaturer

#### Internett-faks

# Melding

Dette alternativet brukes til å skrive inn en melding for en Internett-faks. Meldingen er teksten innenfor Internett-faksen og ikke emnelinjen.

- 1. Skriv inn meldingen ved hjelp av tastaturet.
  - Du kan skrive inn opptil 128 alfanumeriske tegn.
  - Du sletter et tegn ved å bruke tilbaketasten eller sletter hele oppføringen ved å trykke på **X**.
  - Hvis du vil legge til tastatur for andre språk, velger du **Tastaturer**.
- 2. Trykk på Lagre for å lagre innstillingene før du lukker.

# Arg on midding, og velig Lagre 1 2<sup>O</sup> 2 2 1 2 2 2 2 2 41 2

Lagr

# Send svar til

Med **Send svar til** kan du ta med en e-postadresse som du vil at mottakeren skal sende svar til. Du kan for eksempel sette inn din egen e-postadresse. Hvis du har logget på ved hjelp av Godkjenning og opplysningene dine er tilgjengelige i *adresseboken*, vises e-postadressen din.

- 1. Bruk tastaturet og skriv inn meldingen.
  - Du kan skrive inn opptil 128 alfanumeriske tegn.
  - Du sletter et tegn ved å bruke tilbaketasten eller sletter hele oppføringen ved å trykke på X.
  - Hvis du vil legge til tastatur for andre språk, velger du Tastaturer.

Hvis en adressebok har blitt opprettet, skriver du inn ønsket navn og velger **Søk**. En liste over tilsvarende navn vises. Velg ønsket e-postadresse og deretter **Lagre**.

2. Velg eventuelt Lagre for å lagre innstillingene før du lukker.

E-postadressen som er angitt, vises i feltet Send svar til.

# Fra

Slik legger du til eller endrer avsenders navn:

- 1. Velg Fra.
- 2. Hvis et standardnavn vises, velger du **X** for å slette oppføringen.
- 3. Skriv inn avsenderens e-postadresse ved hjelp av tastaturet.
  - Du kan skrive inn opptil 128 alfanumeriske tegn.
  - Du sletter et tegn ved å bruke tilbaketasten eller sletter hele oppføringen ved å trykke på X.

🔩 Fra:	Angre	Avbryt	Lagre		
ingi en e-postadhesse og velg Lagre, eller angi et navn og velg Søk.					
$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$					
At	.com		Tastaturer		

• Hvis du vil legge til tastatur for andre språk, velger du **Tastaturer**.

Hvis en adressebok har blitt opprettet, skriver du inn ønsket navn og velger **Søk**. En liste over tilsvarende navn vises. Velg ønsket e-postadresse og deretter **Lagre**.

4. Velg eventuelt **Lagre** for å lagre og gå tilbake til forrige vindu eller **Avbryt** for å avslutte.

E-postadressen som er skrevet inn, vises i feltet Fra.

100 WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Fakse

# Emne

Slik skriver du inn et emne for Internett-faksen:

- 1. Velg Emne-feltet.
- 2. Bruk tastaturet og skriv inn Internett-faksens emne.
  - Du kan skrive inn opptil 128 alfanumeriske tegn.
  - Du sletter et tegn ved å bruke tilbaketasten eller sletter hele oppføringen ved å trykke på **X**.
  - Hvis du vil legge til tastatur for andre språk, velger du Tastaturer.
- 3. Velg Lagre for å lagre og gå tilbake til forrige vindu, eller Avbryt for å avslutte.

Emnet som er skrevet inn, vises i Emne-feltet.

# Leveringsfarge

Velg Automatisk registrering i Leveringsfarge for automatisk å registrere og tilpasse fargene i originalen og gjengi sort-hvitt, gråtoner eller farger i det ferdige dokumentet. Dette er alternativene:

- Autom. registrering for å velge et ferdig dokument som er lik originalen.
- **Sort-hvitt** for a skrive ut i sort-hvitt uavhengig av fargene i originalen.
- Gråtoner for å bruke gråtoner i stedet for farger.
- **Farger** for å skrive ut i farger.

Merk: Denne funksjonen er ikke tilgjengelig på alle maskiner.

# 1- el. 2-sidig skanning

Med alternativet *1- el. 2-sidig skanning* kan du velge om en eller to sider av originalen skal skannes. Du må først legge originalene i *originalmateren* for å aktivere alternativet. Dette er alternativene:

- **1 sidig** brukes hvis originalene er ensidige.
- **2 sidig** brukes hvis originalene er tosidige. *Originalmateren* må brukes for å skanne originalene med dette alternativet.
- Velg **2-sidig, roter bakside** hvis originalen åpnes som en kalender.

#### Internett-faks

# Originaltype

Velg dette alternativet for å definere hvilken type original som skal skannes. Ved å velge riktig alternativ kan du oppnå bedre kvalitet på det ferdig dokumentet. Dette er alternativene:

- **Foto og tekst** anbefales for originaler som inneholder fotografier av høy kvalitet eller sterktegninger og tekst. Når du bruker denne innstillingen, inneholder sidebildet bilder av høy kvalitet, men skarpheten til tekst og strektegninger reduseres noe.
- **Tekst** gir skarpere kanter og anbefales for tekst og strektegninger.
- **Foto** brukes spesifikt for originaler som inneholder fotografier eller urastrerte fotografier uten tekst eller strektegninger. Gir den beste kvaliteten for fotografier, men redusert kvalitet for tekst og strektegninger.

# Adressebok

Hvis maskinen har tilgang til nettverksadresseboken eller den interne adresseboken, kan du velge mottakere fra disse. Du kan lese mer om hvordan du konfigurerer en adressebok, i System Administrator Guide (Administratorhåndbok).

- 1. Velg Nye mottakere.
- Skriv inn navnet på mottakeren, og velg Søk.
   Alle oppføringer som passer til søkebetingelsene, vises.
- 3. Velg ønsket e-postadresse. Detaljer om mottakeren vises til høyre for listen.
- 4. Velg Legg til (Til:), Legg til (Kopi:) eller Legg til (Blindkopi:) på rullegardinmenyen.
  E-postadressen legges til i mottakerlisten.
  Legg eventuelt til flere e-postadresser.
- 5. Hvis du vil søke i forskjellige adressebøker, velger du **Intern adressebok**. Velg ønsket *adressebok* ved hjelp av rullegardinmenyen, og søk gjennom den på samme måte som beskrevet ovenfor.

Adressebok		🔍 Søk	Avbryt
Mottakere	Detaljer		
abet	E-postadresse:		
	Internett-faks:		
abc12	Telefon, jobb:		
aba192	Adresse, jobb:		
800123	Firma:		
abc1234	Poststed:		
ab-(19345	Stat		
80012345	Postnr., land:		
· · · · ·	Postric, iand.		
Intern adressebok			Mottakerliste

- 6. Velg **Mottakerliste** hvis du vil se gjeldende mottakerliste. Hvis du vil fjerne en oppføring, velger du den i listen og velger **Fjern** på rullegardinmenyen. Mottakeren fjernes fra listen.
- 7. Velg Nytt søk hvis du vil fortsette å legge til mottakere, eller Lukk for å lukke vinduet.

Alternativet **Søk** i *Adressebok* kan også brukes når en e-postadresse skal angis i feltet *Send svar til* eller *Fra.* 

# Avanserte innstillinger

I kategorien Avanserte innstillinger får du tilgang til funksjoner som forbedrer bildekvaliteten og leveringskvaliteten. Du får tilgang til Avanserte innstillinger ved å velge **Startvindu for tjenester** og **Internett-faks**. Velg deretter kategorien **Avanserte innstillinger**.

Bil	deva	la
	acva	'y

Velg Bildevalg for å gjøre bildet lysere eller mørkere og skarpere. Dette er alternativene:

#### Lysere/mørkere

Med dette kan du gjøre de skannede bildene lysere eller mørkere manuelt.

- Flytt indikatoren nedover for å gjøre det skannede bildet mørkere, for lyse originaler slik som blyantbilder.
- Flytt indikatoren oppover for å gjøre det skannede bildet lysere, for mørke originaler slik som rastrerte fotografier eller originaler med farget bakgrunn.



#### Skarphet

Med dette kan du justere skarpheten på de skannede bildene manuelt.

- Flytt indikatoren oppover for å gjøre det skannede bildet skarpere.
- Flytt indikatoren nedover for å gjøre det skannede bildet mykere.

Trykk på Lagre for å lagre innstillingene før du lukker.

#### Bildeforbedring

Velg **Bildeforbedring** for å redusere bakgrunnen og justere bildekontrasten. Dette er alternativene:

#### Bakgrunnsfjerning

Denne forbedrer originaler som har farget bakgrunn, ved å redusere eller eliminere bakgrunnen fra originalen. Denne funksjonen er nyttig når originalen er på farget papir.

- Velg **Automatisk bakgrunnsfjerning** hvis du vil fjerne en uønsket bakgrunn.
- Velg Av for å slå av Bakgrunnsfjerning, spesielt i disse tilfellene:
  - Justeringen Mørkere gir ikke tilfredsstillende resultat fra lyse originaler.
- Bildcforbedring
   Angre
   Avbryt
   Lagre

   Bildgrunnsforming
   Kontrast

   Image: A r
   Image: Arge

   Ar
   Image: Arge

   Automatisk baldgrunnsforming
   Image: Arge

   Image: Arge
   Image:
- Originalen har en grå eller farget kantlinje, for eksempel et diplom eller et vitnemål.
- Du ønsker å få frem fine detaljer som gikk tapt på grunn av en mørk kant da innbundne originaler ble brukt.

#### Internett-faks

#### Kontrast

*Kontrast*-funksjonen styrer hvordan bildetettheten blir, og kompenserer for en original som har for høy eller for liten kontrast på bildet.

• Velg **Manuell kontrast** for å angi kontrastnivå selv. Flytt indikatoren mot **Høy** for å gjengi tydeligere svart og hvitt for skarpere tekst og linjer, men mindre detalj i bilder. Flytt indikatoren mot **Lav** for å gjengi mer detaljer i lyse og mørke områder av originalen.

Trykk på Lagre for å lagre innstillingene før du lukker.

# Oppløsning

*Oppløsning* påvirker utseende til det skannede bildet. Høy oppløsning gir bilder av høyere kvalitet. Velger du lavere oppløsning, reduseres overføringstiden. Dette er alternativene:

- 72 ppt anbefales for filer som skal vises på en dataskjerm. Dette alternativet gir den minste filstørrelsen.
- **100 ppt** anbefales for tekstdokumenter med lav kvalitet.
- 150 ppt anbefales for alminnelige tekstdokumenter og strekbilder. Gir ikke best kvalitet for fotografier og grafikk.



- 200 x 100 ppt anbefales for standard kontordokumenter og fotografier.
- **200 ppt** anbefales for alminnelige tekstdokumenter og strekbilder. Gir ikke best kvalitet for fotografier og grafikk.
- **300 ppt** anbefales for tekstdokumenter med høy kvalitet som skal brukes i programmer for *optisk tegngjenkjenning*. Anbefales også til strekbilder av høy kvalitet samt fotografier og grafikk av middels kvalitet. Dette er det beste valget i de fleste tilfeller.
- **400 ppt** anbefales for fotografier og grafikk. Dette gir middels bildekvalitet for fotografier og grafikk.
- **600 ppt** anbefales for fotografier og grafikk av høy kvalitet. Den gir den største filstørrelsen, men også den beste bildekvaliteten.

Trykk på **Lagre** for å lagre innstillingene før du lukker.

#### Kvalitet/filstørrelse

Med **Kvalitet/filstørrelse** kan du velge filstørrelse og kvalitet for skannebildet. På denne måten kan du velge høy kvalitet eller små filer. Hvis du velger en liten filstørrelse, blir bildekvaliteten noe redusert. Dette er imidlertid bedre når filen skal deles via nettverket. En stor filstørrelse gir bedre bildekvalitet, men det tar lengre tid å overføre en slik fil via nettverket. Dette er alternativene:

- **Normal/liten** produserer små filer med avanserte kompresjonsteknikker. Bildekvaliteten er akseptabel, men for enkelte originaler kan tekstkvaliteten bli redusert, og tegnerstatningsfeil kan forekomme.
- Høyere/større gir større filer med bedre bildekvalitet.

• **Høyest/størst** gir de største filene med maksimal bildekvalitet. Store filer passer ikke så godt for deling og overføring via nettverket.

Trykk på **Lagre** for å lagre innstillingene før du lukker.

# Oppsettjustering

Med *Oppsettjustering* kan du endre det skannede bildet og forbedre utseendet og stilen til dokumentet som skal fakses. Du får tilgang til alternativene for justering av oppsettet ved å trykke på **Startvindu for tjenester** og **Internett-faks**. Deretter velger du **Oppsettjustering**.

#### Originalformat

Velg **Originalformat** for å taste inn originalformatet når du skanner fra *glassplaten* eller *originalmateren*. Maskinen bruker disse opplysningene til å beregne størrelsen på originalen og det skannede bildet. Du kan også velge **Automatisk registrering** for automatisk registrering av format. Dette er alternativene:

- Automatisk registrering er standardinnstillingen, og den aktiverer automatisk registrering av format. Formatet som registreres, tilpasses et standardark.
- Med Forhåndsinnstilte skanneområder kan du definere størrelsen på originalen fra en liste med forhåndsinnstilte standard originalformater. Du kan vise listen ved hjelp av rullefeltet.



• **Tilpassede skanneområder** brukes for å gå inn på et spesielt område for skanning. Mål området som skal skannes på originalen, og skriv inn målene i feltene for X- og Y-aksen. Bare det angitte området blir skannet.

Trykk på **Lagre** for å lagre innstillingene før du lukker.

# Valg for Internett-faks

I kategorien *Valg for Internett-faks* kan du midlertidig endre formatet for bildefilen, angi en *Svar til-*adresse for den som skal motta svaret, og skrive en kort melding. *Kvittering* kan også aktiveres. Du får tilgang til valgene ved å trykke på **Startvindu for tjenester** og **Internett-faks**. Velg deretter kategorien **Valg for Internett-faks**.

faks Avanserte	r Layout Adjustment	Alternativer
<ul> <li>Filformat</li> </ul>	O Chain Faults	
Flersiders TIFF	Skriv ut rapport	

#### Internett-faks

# Filformat

**Filformat** avgjør hvilken type fil som opprettes, og kan endres midlertidig for den aktive jobben. Velg ønsket filformat for det skannede bildet. Dette er alternativene:

#### Flersiders TIFF (Tagged Image File Format)

- Dette formatet gir en enkelt TIFF-fil med flere sider med skannede bilder.
- Det kreves en mer spesialisert programvare for å åpne dette filformatet.

#### Bare PDF-bilde (Portable Document Format)

• Med dette kan mottakeren se, skrive ut eller redigere *Internett-faksfilen* uavhengig av maskinplattform, forutsatt at riktig programvare er installert.

Merk: Det er ikke sikkert at **PDF**-formatet er kompatibelt med maskinen som skal motta dokumentet, hvis oppløsningen er satt til **200 ppt**.

Trykk på Lagre for å lagre innstillingene før du lukker.

#### **Kvittering**

Når du velger denne funksjonen, skrives det ut en kvittering med leveringsstatus for Internett-faksjobben. Det mottas en kvittering fra hver mottaker av Internett-faksjobben, når jobben er mottatt. Når kvitteringen er mottatt av maskinen, settes rapporten sammen og skrives ut.

Merk: Rapporten kan bli forsinket avhengig av hvor raskt mottakerne svarer.

#### Skriv ut rapport

- Maskinen ber om kvittering fra alle mottakere når det sendes en Internett-faks.
- Når mottakerne kvitterer for mottak, settes rapporten sammen og skrives ut automatisk.



# Faks fra PC

Før du kan fakse, må faksalternativet være installert på skriveren, og både skriveren og faks må være aktivert i vinduet *Installerbare alternativer*.

- 1. Velg eller opprett et dokument på PC en.
- Når dokumentet er åpent i programmet, velger du Skriv ut. Deretter velger du WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790-skriveren du benytter.

Hvis du ikke finner skriveren i menyen, kan det hende at den ikke er blitt riktig installert. Kontakt systemadministrator.

- 3. Velg **Egenskaper** slik at du får se utskriftsinnstillingene i skriverdriveren.
- 4. Velg **Faks** som **Jobbtype** i vinduet Papir/levering i skriverdriveren. Vinduet for faksmottakere åpnes automatisk. Dette vinduet viser mottakerne av gjeldende faks.
- Ecco Constant Constan

aks Mottakere Fors	ide Alternativer	
Navn	Faksnummer	Organisasjon
<		>
2 🚑 🚑	8	?
Innstillinger		OK Avbryt

 Du kan nå *legge til faksmottakere* eller *legge til fra faksliste*.
 Trykk på Legg til mottaker. Skriv inn navnet og faksnummeret til mottakeren. Angi resten av informasjonen.
 Velg Lagre i personlig faksliste hvis du ønsker å legge til mottakeren i din personlige faksliste.

Hvis du ønsker å velge en mottaker fra en faksliste, velger du **Legg til fra faksliste**. Velg faksliste. Systemet henter inn fakslisteinformasjonen, og oppføringene vises.

- Skriv inn et navn, eller velg et navn fra listen.
- Du kan legge til mottakere fra fakslisten ved å trykke på knappen med den grønne pilen.
- Bruk **Rediger** for å redigere oppføringen i mottakerlisten.



Faks fra PC

• Slett oppføringer fra listen ved å trykke på Slett.

Når du har valgt alle alternativene du ønsker, velger du **OK** for å gå videre med jobben.

6. Hvis du vil at en *faksforside* skal sendes sammen med faksen, velger du **Skriv ut forside** i kategorien *Forside*. Vinduet med alternativer for *Faksforside* vises automatisk, og du kan tilpasse siden etter behov. Gå til Forside på side 111 hvis du vil ha mer informasjon.

Når du har valgt alle ønskede alternativer, velger du **OK**.

- 7. Velg kategorien **Alternativer** for å programmere følgende alternativer:
  - **Kvittering** brukes til å skrive ut en kvittering som inneholder detaljer om sendingen på maskinen.
  - Sendehastighet brukes for å velge topphastighet for sending. Den faktiske sendehastigheten er også avhengig av hvor rask mottakerfaksmaskinen er. Velg enten Super G3 (33,6 kbps), G3 (14,4 kbps) eller Tvungen (4 800 bps).
  - **Faksoppløsning** påvirker faksens utseende på mottakerens faksmaskin. Høy oppløsning gir bilder av høyere kvalitet. Hvis du velger lavere oppløsning, reduseres overføringstiden. Velg **Standard**, **Fin** eller **Superfin**.
  - Sendetidspunkt brukes til å spesifisere når faksen skal sendes. Send nå sender faksen øyeblikkelig. Velger du Send klokken, kan du skrive inn et tidspunkt for å sende faksen i løpet av de neste 24 timene.

Faks 🔰	<
Mottakere Forside Alternativer	
Sendekvittering:	
Skriv ut sendekvittering	
Sendehastighet:	
Super G3 (33,6 kbps)	
Faksoppløsning:	
Fin 🗸	
Sendetidspunkt: Send nå Send klokken: 12:00 Alternativer for faksoppringing: Ringeprefiks Kreditkort	
Innstillinger  OK Avbryt	

• **Faksoppringingsalternativer** brukes til å skrive inn et ringeprefiks som skal legges til faksnummeret, eller et kredittkortnummer hvis det brukes et faktureringssystem.

Når du har valgt alle alternativene du ønsker, velger du OK.

- 8. Velg **OK** i skriverdrivervinduet og deretter **OK** i *utskriftsvinduet*. Vinduet *Faksbekreftelse* vises med listen over mottakerne du har valgt.
- 9. Hvis du vil endre på noe, kan du redigere valgene ved å trykke på knappen med bilde av en blyant. Hvis opplysningene er riktige, velger du **OK**, og faksen sendes til jobblisten på maskinen og er klar til overføring.
- 10. Trykk på **Jobbstatus** på kontrollpanelet for å vise jobblisten med jobben din. Hvis det ikke er noen jobber i listen, kan det være at jobben allerede er behandlet. Hvis du vil ha mer informasjon, går du til Jobbstatus på side 239 under Maskinstatus og jobbstatus.
(Nødvendia)

OK Avbryt

# Alternativer for Faks fra PC

#### Mottakere

Velg Mottakere for å oppgi en mottaker eller en gruppe mottakere for faksen.

1. Velg Faks under Jobbtype i vinduet Papir/levering i skriverdriveren.

Vinduet for *faksmottakere* åpnes automatisk. I dette vinduet vises mottakerne for gjeldende jobb.

Det vil normalt være tomt. Du legger til en ny mottaker ved å trykke på **Legg til mottaker**.

- 2. Skriv inn følgende opplysninger for mottakeren:
  - Navn
  - Faksnummer
  - Organisasjon
  - Telefonnummer
  - E-postadresse
  - Postboks
- 3. Merk av for **Lagre i personlig faksliste** hvis du vil legge til mottakeren i din egen faksliste. Velg **OK** for å bekrefte oppføringen.

Oppføringen er lagt til i mottakerlisten.

4. Trykk på **Legg til fra faksliste** for å legge til en mottaker fra en faksliste.

Du kan velge mellom tre fakslister; en personlig, en delt og en delt LDAP. Informasjonen i den personlige og den delte fakslisten lagres i datafiler. Filen for den personlig fakslisten ligger på PCen din eller på ditt personlige lagringssted. Filen for den delte fakslisten ligger på en server og kan deles med andre personer. Alternativet Delt LDAP-faksliste er knyttet til bedriftens faksliste, hvis det finnes en.

Velg faksliste. Systemet henter inn fakslisteinformasjonen, og oppføringene vises.

- Skriv inn et navn, eller velg et navn fra listen.
- Du kan legge til mottakere fra fakslisten ved å trykke på knappen med den grønne pilen.
- Bruk **Rediger** for å redigere oppføringen i mottakerlisten.
- Slett oppføringer fra listen ved å trykke på **Slett**.
- 5. Når du har valgt alle alternativene du ønsker, velger du **OK** for å gå videre med jobben.

Legg	til fra faksliste		×
	Personlig faksliste		~
-	Skriv inn na	avn, eller velg fra liste	
	Navn	Faksnummer	Organisasjon
	dfdfd	1111111	
	Joe Bloggs	01234 56789	Xerox
	Jane Smith	012345 888888	Xerox
	<	LI IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	>
	Faksmottakere:		
	Navn	Faksnummer	Organisasjon
	Jane Smith	012345 888888	Xerox
	< 1	ll l	>
	🛞 🖉		
?			OK Avbryt

Rediger faksmottaker

Faksnummer 01234 56789

Organisasjon:

Telefonnummer

01234 56788

E-postadresse:

?

joe.bloggs@xerox.com Postboks:

🗹 Lagre i personlig faksliste

Faks fra PC

#### Innstillinger

I vinduet Innstillinger kan du stille inn fakslistene og vise innstillinger som passer til dine behov.

#### Fakslisteinnstillinger

Velg **Faks** under *Jobbtype* i vinduet *Papir/levering* i skriverdriveren. Vinduet for *faksmottakere* åpnes automatisk.

Trykk på **Innstillinger** nederst i vinduet *Faksmottakere* for å åpne *Fakslisteinnstillinger*.

• Opplysninger om **Personlig faksliste** lagres i filer med filtypen PB eller XPD. Du kan opprette en rekke slike filer og velge dem som din personlige faksliste. Fakslistene vises i vinduet *Legg til fra faksliste*. Du kan opprette en personlig eller delt faksliste ved hjelp av denne funksjonen, eller du kan importere en fil med verdier atskilt med komma (CSV) (kun Windows). Opptil 1000 oppføringer kan lagres i hver faksliste.



- Delt faksliste viser hvor den delte fakslisten er lagret. Det er vanligvis på en nettverksserver hvor mange brukere har tilgang til den. Du kan kopiere informasjon fra den delte fakslisten til din personlige faksliste, men delte fakslister er som regel skrivebeskyttet.
- **Delt LDAP-faksliste** viser hvor den delte LDAP-fakslisten er lagret (hvis den er aktivert). LDAP er en vanlig protokoll for bedriftsadressebøker. Denne fakslisten er lagret på en nettverksserver og kan åpnes av mange brukere. Informasjonen i LDAP-fakslisten kan kopieres til din personlige faksliste. Toveiskommunikasjon må være stilt inn og fakslisten må være konfigurert på maskinen ved hjelp av Internett-tjenester for at du skal få tilgang til en LDAP-faksliste.

Slå opp i **Hjelp** i vinduet *Innstillinger* i skriverdriveren hvis du vil vite mer om å importere, eksportere og lage Fakslister.

#### Brukerinnstillinger

Du kan velge følgende brukerinnstillinger:

- **Spør ved tilføyelse av identiske mottakere** gir advarsel hvis samme mottaker legges til to ganger.
- Spør ved fjerning av mottaker gir advarsel dersom en mottaker slettes fra faksmottakerlisten.
- **Bruk alltid gjeldende mottakerliste** brukes hvis du alltid sender fakser til de samme mottakerne. Med dette valget trenger du ikke å opprette en mottakerliste hver gang du sender en faks.
- **Bruk alltid gjeldende forsidemerknader** bruker samme melding på faksforsiden hver gang du sender en faks. Med dette valget trenger du ikke å opprette en faksforside hver gang du sender en faks.

#### Forside

Under Forside kan du velge å legge til en faksforside.

Velg **Skriv ut forside** hvis du vil at det skal sendes en forside sammen med faksjobben. Alternativene for forside vises.

- Velg alternativer for Informasjon om mottaker.
  - **Vis navn på mottakere** for å skrive ut mottakernavnene på forsiden.
  - **Skjul navn på mottakere** hvis du ikke vil at mottakernavnene skal skrives ut på forsiden.
  - Vis tilpasset tekst for å legge til egen informasjon på forsiden.
- Velg alternativer for Informasjon om avsender.
  - Vis informasjon om avsender for å skrive ut informasjon om avsender på forsiden.
  - **Skjul informasjon om avsender** hvis du ikke vil at informasjon om avsender skal skrives ut på forsiden.
- Angi informasjonen om avsender som skal skrives ut på forsiden.
  - Faksnummer
  - Organisasjon
  - Telefonnummer
  - E-postadresse
- Velg Bilde på forsiden for å velge bilde eller tekst som skal skrives ut på forsiden. Velg Ny for å importere et bilde som skal legges til eller for å skrive din egen tekst.
- Velg **Forhåndsvisningsalternativer** hvis du vil velge papirformat for forsiden.

Navn: Konfidensiel					1
Alternativer:					
Tekst				~	
Tekst til bild	på fors	iden:			2 Miles
Konfidensiel					1 1000
Shull					antite .
Wahah					40.
45 m					
Ó	90	180	270	360	
Tetthet:					
25 🗢 🚬	Ĵ,				
1	25	50	75	100 %	
Plassering (fi	a midter	n)a			Forhandsvisningsalternativer:
Vannett	OT	ommer			A4 (210 x 297 mm)
L addam	ЮM	ilimeter			
0 e		Midtstill			
					OK Ashed
					OK Avbiy

diger bilde på for



Faks fra PC

Faks fra PC

#### Alternativer

I dette vinduet kan du velge mellom fem faksoverføringsalternativer.

#### Sendekvittering

Her kan du velge om du vil skrive ut en *sendekvittering* med informasjon om overføringen var vellykket eller ikke.

Velg Skriv ut sendekvittering fra rullegardinmenyen.

#### Sendehastighet

Du kan velge mellom tre overføringshastigheter. Velg *Sendehastighet* for å angi overføringshastighet. Dette er alternativene:

 Super G3 (33,6 kbps) bruker den raskeste sendingshastigheten og er standardvalg. Fastslår sendehastigheten som skal brukes på grunnlag av mottakerfaksens maksimumsevne. Med dette alternativet reduseres overføringsfeil ved hjelp av en fojkattingsmedur. (FCM) Starthastigheten er 22 600 hps (h

aks		
Motta	skere Forside Alternativer	
1	Sendekvittering:	
	Skriv ut sendekvittering	~
1	Sendehastighet:	
-	Super G3 (33,6 kbps)	~
	Faksoppløsning:	
~	Fin	~
*	12:00       Alternativer for faksoppringing:       Ringeprefiks       Kredittkort	
		?

av en feilrettingsmodus (ECM). Starthastigheten er 33 600 bps (biter per sekund).

- **G3 (14,4 kbps)** bruker standard sendehastighet for Gruppe 3. Disse brukes i faksmiljøer hvor det er eksisterende forstyrrelser eller belastning på telefonnettverket som forhindrer at sendinger med høyere hastighet fungerer bra. Velger overføringshastigheten som skal brukes, ut fra maksimal kapasitet på mottakerens faksmaskin. Starthastighet er 14 400 bps. Med dette alternativet reduseres overføringsfeil ved hjelp av en *feilrettingsmodus (ECM)*.
- **Tvungen (4 800 bps)** brukes i områder med dårlige kommunikasjonsforhold, når det er støy på telefonlinjene, eller når faksforbindelsen er utsatt for feil. *Tvungen (4 800 bps)* er en langsommere sendehastighet, men er mindre mottakelig for feil. I enkelte områder er bruken av *Tvungen (4 800 bps)* begrenset.

#### Faksoppløsning

Du kan velge blant tre bildeoppløsninger avhengig av typen dokument som skal sendes. Jo høyere oppløsning du velger, desto bedre kvalitet får faksen som mottas. Det tar imidlertid lengre tid å sende den. Dette er alternativene:

- **Standard (200 x 100 ppt)** anbefales for tekstoriginaler. Den gir kortere overføringstid, men gir ikke den beste bildekvaliteten for grafikk og fotografier.
- **Fin (200 ppt)** anbefales for strektegninger og fotografier. Dette er det beste valget i de fleste tilfeller.
- **Superfin (600 ppt)** anbefales for fotografier og rastrerte bilder, eller bilder som har gråtoner. Da blir overføringstiden lengre, men bildekvaliteten best.

#### Sendetidspunkt

Dette kalles enkelte ganger for *utsatt sending*. Bruk denne funksjonen for å sende fakser på tidspunkter med mindre trafikk eller til et annet land eller en annen tidssone. Standardinnstillingen innebærer at faksen sendes umiddelbart.

Hvis du vil sende faksen til et bestemt tidspunkt i løpet av det neste døgnet, velger du **Send klokken** og enten skriver inn eller bruker *pilknappene* til å velge når du ønsker å sende faksen.

#### Alternativer for faksoppringing

Velg dette alternativet hvis du vil legge til et eksternt tilgangsnummer, et landsnummer eller et retningsnummer til mottakerens nummer, eller hvis du må bruke et kredittkortnummer til oppringingen.

- Velg **Ringeprefiks** hvis du vil legge til for eksempel et eksternt tilgangsnummer, en landskode eller et retningsnummer til mottakerens nummer.
- Velg Kredittkort hvis du vil betale overføringen med kredittkort.

# Motta en faks

Alle innkommende fakser legges i listen *Aktive jobber* som faksjobber. De kan konfigureres slik at de skrives ut øyeblikkelig eller holdes tilbake i jobblisten helt til et sikret passord skrives inn. Hvis fakstjenesten er tilgjengelig på maskinen, kan du også konfigurere mottatte fakser slik at de blir videresendt til en e-postadresse eller et fillagringssted ved hjelp av funksjonen *Videresend faks*.

## Sikrede fakser

Hvis administrator har aktivert **Sikret mottak**, må det oppgis et passord for å frigi innkommende fakser for utskrift.

- 1. Du frigjør en *Sikret faks* for utskrift ved å trykke på **Jobbstatus** og velge den tilbakeholdte faksjobben i listen.
- 2. Hvis du vil frigi en faks for utskrift, velger du Frigi.
- 3. Tast inn passordet ved hjelp av talltastene, og trykk på **Frigi jobben**.

Den sikrede faksen frigis for utskrift.



Frigi sikret utskrift		Avbryt
	Anai	
	~~~	

### Videresend faks

Med denne funksjonen kan maskinen sende innkommende faksjobber til en eller flere e-postadresser, et fillagringssted eller en kombinasjon av begge.

Merk: Enten Skanning med maler eller E-post må være aktivert på maskinen, og Faks må være installert og aktivert for at det skal være mulig å aktivere Videresend faks.

*Videresend faks* konfigureres av systemadministrator ved hjelp av Internett-tjenester. Angi de innkommende faksjobbene som skal videresendes, ved hjelp av faksnummeret. En e-postadresse og/eller et lagringssted skrives deretter inn som adressen de angitte faksjobbene skal videresendes til.

- **Faks videresendt til e-post** faksjobben videresendes til en e-postadresse som vedlegg. Når du konfigurerer, kan du også skrive inn informasjon som skal tas med i e-posten, for eksempel emne eller melding. Når brukeren mottar en videresendt faks via e-post, er det jobbens størrelse som avgjør om det blir en eller flere e-poster.
- Videresend til fillagringssted faksjobben videresendes til et SMB-lagringssted for fildeling. Faksjobben lagres ved hjelp av parameterne som ble spesifisert av systemadministrator. E-postvarsling kan konfigureres slik at brukeren får melding om at faksjobben har blitt lagret og kan hentes. Brukeren henter da den lagrede videresendte faksen på filserveren.

Systemadministratoren spesifiserer filformattypen som skal brukes for faksjobben. De støttede typene er:

- Kun bilde-PDF
- Søkbar PDF
- Flersiders TIFF
- Kun bilde-XPS
- Søkbar XPS

Funksjonen kan også stilles inn til å skrive ut en kopi av faksen på maskinen før faksen videresendes.

Hvis den videresendte faksjobben ikke når bestemmelsesstedet, kan maskinen stilles inn slik at den skriver ut en kopi av det mottatte dokumentet eller varsle brukeren om at jobben feilet.

Motta en faks

Versjon 2.0 Desember 2010



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Skanne med maler



©2011 Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter. Upubliserte rettigheter er forbeholdt i henhold til lover om opphavsrett i USA. Innholdet i dette dokumentet kan ikke gjengis i noen form uten tillatelse fra Xerox Corporation.

XEROX® og XEROX og design® er varemerker for Xerox Corporation i USA og/eller andre land.

Dette dokumentet oppdateres jevnlig. Eventuelle endringer vil bli utført og tekniske unøyaktigheter og typografiske feil vil bli rettet i fremtidige utgaver.

Dokumentversjon 2.0: desember 2010

Oversatt av: Xerox CTC European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Storbritannia

# Innholdsfortegnelse

Introduksjon	. 120
Lagringssteder	. 120
Maler	. 120
Alternativer for Skanning med maler	. 121
Velge en mal	. 122
Leveringsfarge	. 123
1- el. 2-sidig skanning	. 123
Originaltype	. 123
Forhandsinnstillinger for skanning	. 124
Avanserte innstillinger	. 125
Bildevalg	. 125
Bildeforbedring	. 125
Uppløsning	. 120
Availlet/filstøffelse	. 120
	172
Originalons griontoring	120
Originalformat	178
Kantfiernina	120
Laarinasvala	130
Filnovn	130
Filformat	130
Hvis filen allerede finnes	. 131
Dokumentadministrasjon	. 131
Legg til fillagringssteder	. 131
Jobber	. 132
Bygg jobb	. 132
Opprette maler	. 133
Nve maler	. 133
Endre en mal	. 134
Kopiere en mal	. 135
Slette en mal	. 135
Alternativer for maler	. 135
Skann til postboks	. 140
Opprette en privat mappe	. 140
Bruke Skann til postboks	. 141
Skann til hjem	. 143
Bruke Skann til hjem	. 143

# Introduksjon

Med Skanning med maler kan du lage en elektronisk bildefil ved å skanne en papiroriginal. Bruk Skanning med maler når både maskinen og datamaskinen din har tilgang til samme lagringssted. Den skannede filen plasseres på et lagringssted på nettverket som er angitt i malen som er valgt.



Standardalternativet for Skanning med maler gjør

det mulig å lagre og hente de elektroniske bildene fra en server eller en arbeidsstasjon på nettverket. Følgende to alternativer er også tilgjengelige:

- *Skann til postboks* lagrer bildet på maskinens harddisk, og brukeren kan hente filene ved hjelp av *Internett-tjenester*. Hvis du vil ha mer informasjon, går du til <u>Skann til postboks</u> på side 140.
- Med Skann til hjem kan brukeren sende filene til et sted på nettverket som er angitt som brukerens hjemmeplassering. Hvis du vil ha mer informasjon, går du til Skann til hjem på side 143.

*Skanning med maler* stilles inn av systemadministratoren ved hjelp av *Internett-tjenester*. Brukere kan benytte *Internett-tjenester* til å opprette maler og mapper når den relevante skanningsfunksjonen har blitt innstilt og aktivert.

#### Lagringssteder

Lagringssteder er kataloger eller filplasseringer som er satt opp på en server, som de skannede filene lagres til og oppbevares i. Lagringsstedene settes opp ved hjelp av Internett-tjenester. Før du kan bruke Skanning med maler, må systemadministratoren definere hvilke lagringssteder som er tilgjengelige for maskinen. Velg en mal som identifiserer lagringsstedet der den skannede jobben skal lagres. Lagringssteder valideres av Internett-tjenester når de er definert av systemadministratoren som skanningsdestinasjon. Opptil fem lagringssteder (ett standard og fire ekstra) kan defineres. Etter at lagringsstedene er satt opp, er de tilgjengelige for deg som valg når du endrer maler.

#### Maler

Malene brukes til å skanne og fakse jobber på maskinen ved hjelp av *Skanning med maler*. I malene defineres parameterne for skanne- eller faksjobben. Informasjon som for eksempel det endelige målet for jobben (lagringsstedet) og innstillinger for bildekvalitet er definert i malen, sammen med malnavnet. Malnavnet vises i mallisten og er tilgjengelig fra maskinens berøringsskjerm.

Du kan velge en eksisterende mal som den er, eller bruke *Internett-tjenester* til å opprette en helt ny eller endre en eksisterende mal. Når du skal utføre en jobb med *Skanning med maler*, må du velge en mal på maskinens berøringsskjerm.

Du kan bruke maler enten ved hjelp av *Internett-tjenester* eller *FreeFlow*<sup>™</sup> *SMARTsend*<sup>™</sup>. Du kan lese mer om *FreeFlow*<sup>™</sup> *SMARTsend*<sup>™</sup>. Denne håndboken følger med dokumentasjonen for *FreeFlow*<sup>™</sup> som leveres sammen med maskinen.

# Alternativer for Skanning med maler

- 1. Når du skal velge **Skanning med maler**, trykker du på **Startvindu for tjenester**.
- 2. Velg **Skanning med maler**. Ytterligere alternativer og funksjoner vises.

De fleste funksjonsvinduene inkluderer følgende knapper for å bekrefte eller avbryte valgene:

- Angre tilbakestiller innstillingene i gjeldende vindu til verdiene de hadde da vinduet ble åpnet.
- Avbryt tilbakestiller innstillingene i vinduet og går tilbake til forrige vindu.
- Lagre lagrer de valgte innstillingene og går tilbake til forrige vindu.
- Lukk lukker vinduet og går tilbake til forrige vindu.

Hvis du ikke har behov for et alternativ, bruker du **Av** for å deaktivere en funksjon.

Hvis Godkjenning eller Kontering har blitt aktivert på enheten, kan du bli nødt til å angi påloggingsdetaljer for å få tilgang til funksjonene. Gå til Logge på/av på side 32 under Komme i gang.

Med *Skanning med maler* kan brukeren skanne en papiroriginal og konvertere den til en elektronisk fil. Filen plasseres på en spesifisert filplassering på en nettverksserver, arbeidsstasjon eller maskinens harddisk. Innstillingene som ble brukt til å skanne originalen, lagres i en mal.

# Slik bruker du Skanning med maler

- 1. Legg originalene med forsiden opp i *originalmateren*. Juster støtten slik at den så vidt berører originalene.
  - Eller...

Løft opp *originalmateren*. Legg originalen med forsiden ned på *glassplaten*, og legg den inntil pilen øverst i bakre høyre hjørne. Lukk *originalmateren*.

- 2. Trykk på **Slett alt** én gang for å slette eventuelle programmeringsvalg i tidligere vinduer.
- 3. Trykk på **Startvindu for tjenester**, og velg **Skanning med maler**. Funksjonene for *Skanning med maler* vises.
- 4. Velg en mal for jobben fra malene som vises i listen. Alle de gjeldende innstillingene endres til innstillingene i malen.

Skanning med Avanserte Oppset	tijustering	Lagringsvalg	Jobber	
Mallagringssteder		Detaijer om fillagringsster	d	
Z DEFAULT	-	Fil: 0.0.0.0:0 på //0.0.0.0	0.0/	-
PUBLIC				
🧔 Admin				
Finance				
🍊 kaz	•			
Leveringsfarge Automatisk registrering		Originaltype Foto og tekst	Forhåndsinn inger for Deling og utskrift	still





Alternativer for Skanning med maler

5. Velg nødvendige funksjoner for skannejobben på berøringsskjermen. Hvis du ønsker det, kan du endre malinnstillingene for alternativene i kategoriene *Skanning med maler*, *Avanserte innstillinger*, *Oppsettjustering* og *Lagringsvalg*.



**Leveringsfarge** brukes til å gjenskape originalfargene eller velge svart/hvitt, gråtoner eller farge. Merk: Denne funksjonen er ikke tilgjengelig på alle maskiner.



**1- el. 2-sidig skanning** brukes til å velge om originalene er 1-sidige eller 2-sidige. Baksiden kan roteres.



**Originaltype** brukes til å angi om originalen består av tekst, tekst og foto eller foto.



**Forhåndsinnstillinger for skanning** brukes til å angi innstillingene slik at de passer til måten det skannede bildet skal brukes på.

6. Trykk på **Start** for å skanne originalene og behandle *Skanning med maler*-jobben. Fjern originalene fra *originalmateren* eller *glassplaten* når skanningen er ferdig. Jobben legges i jobblisten klar til lagring. De skannede bildene blir deretter lagret på den spesifiserte plassen på malen, klare for at brukeren kan hente dem.

## Velge en mal

Du bruker en mal ved å velge den fra listen Mallagringssteder. Velg **Oppdatere maler** i kategorien **Avanserte innstillinger** for å sikre at de siste malene er tilgjengelige. Bruk rullegardinmenyen for å få tilgang til maler som ikke vises i listen. Det er flere typer maler tilgjengelige:

Skanning med Avanserte Oppsett	tjustering	Lagringsvalg	Jobber	
Mallagringssteder		Detaijer om fillagringssted		
ka defallt	-	Fil: 0.0.0.0:0 på //0.0.0.0:0	V	-
PUBLIC				
🧔 Admin				
Finance				
🚺 kaz	-			-
Automatisk registrering	-	Foto og tekst	Forhåndsinnst inger for Deling og utskrift	•

 Standardmal er malen som leveres sammen med maskinens programvare, og alltid er tilgjengelig

øverst på listen. Når systemadministratoren har satt opp fillagringsstedet, definerer han eller hun parameterne til *Standardmalen*. Alle brukere kan velge *Standardmalen*, foreta programvalgene som behøves for hver enkelt jobb, og skanne originalene.

- Lokale offentlige eller private maler opprettes ved hjelp av *Internett-tjenester*. Brukere kan opprette en ny mal, slette en eksisterende mal eller kopiere og deretter endre en eksisterende mal.
- **Nettverksmaler** er avanserte maler for skanning via nettverk som har blitt opprettet ved å bruke valgfrie skanningsprogrammer.
- **Hjemmemal** er malen for *Skann til hjem*, som er tilgjengelig hvis du har skrevet inn påloggingsdetaljene dine på maskinen. Bildene skannes til den påloggede brukerens destinasjon.
- Med **Offentlige/private postboksmaler** kan brukere skanne bilder til offentlige eller private postbokser som har blitt satt opp på maskinen ved hjelp av *Internett-tjenester*. Du må gi postboksmappen et navn, og for private postbokser kan det også være nødvendig med et sikkert passord.

# Leveringsfarge

Velg *Automatisk registrering* i Leveringsfarge for automatisk å registrere og tilpasse fargene i originalen og gjengi sort-hvitt, gråtoner eller farger i det ferdige dokumentet. Dette er alternativene:

- Autom. registrering for å velge et ferdig dokument som er lik originalen.
- Sort-hvitt for a skrive ut i sort-hvitt uavhengig av fargene i originalen.
- **Gråtoner** for å bruke gråtoner i stedet for farger.
- **Farger** for a skrive ut i farger.

Merk: Denne funksjonen er ikke tilgjengelig på alle maskiner.

# 1- el. 2-sidig skanning

Med alternativet 1- el. 2-sidig skanning kan du velge om en eller to sider av originalen skal skannes. Dette er alternativene:

- **1-sidig** brukes hvis originalene er ensidige.
- **2-sidig** brukes hvis originalene er tosidige. *Originalmateren* må brukes for å skanne originalene med dette alternativet.
- Velg **2-sidig, roter bakside** hvis originalen åpnes som en kalender. *Originalmateren* må brukes for å skanne originalene med dette alternativet.

# Originaltype

Velg dette alternativet for å definere hvilken type original som skal skannes. Ved å velge riktig alternativ kan du oppnå bedre kvalitet på det ferdig dokumentet. Dette er alternativene:

- **Foto og tekst** anbefales for originaler som inneholder fotografier av høy kvalitet eller sterktegninger og tekst. Når du bruker denne innstillingen, inneholder sidebildet bilder av høy kvalitet, men skarpheten til tekst og strektegninger reduseres noe.
- **Tekst** gir skarpere kanter og anbefales for tekst og strektegninger.
- **Foto** brukes spesifikt for originaler som inneholder fotografier eller urastrerte fotografier uten tekst eller strektegninger. Gir den beste kvaliteten for fotografier, men redusert kvalitet for tekst og strektegninger.

Alternativer for Skanning med maler

# Forhåndsinnstillinger for skanning

Bruk **Forhåndsinnstillinger for skanning** for å optimere innstillingene for skanning slik at de passer med hensikten med de skannede dokumentene. Dette er alternativene:

- **Deling og utskrift** brukes til å dele filer som skal vises på skjerm, og til utskrift av de fleste standard forretningsdokumenter. Denne innstillingen gir små filstørrelser og vanlig bildekvalitet.
- **Arkivering liten filstørrelse** fungerer best for standard forretningsdokumenter som lagres elektronisk i et arkiv. Denne innstillingen gir de minste filene og vanlig bildekvalitet.
- **Vanlig skanning** er best for rask behandling, men kan gi unødvendig store filstørrelser. Når du bruker denne innstillingen, får du bare minimal bildebehandling og komprimering.
- **Optisk tegngjenkj.** er best til dokumenter som skal behandles med programvare for optisk tegngjenkjenning. Denne innstillingen gir store filer og høyest bildekvalitet.
- **Utskrift av høy kvalitet** egner seg best til forretningsdokumenter som inneholder detaljert grafikk og fotografier. Denne innstillingen gir store filer og høyest bildekvalitet.
- **Mer...** brukes for å få tilgang til alle tilgjengelige *forhåndsinnstillinger for skanning*. Hvis du bruker dette alternativet, må du velge **Lagre** for å lagre innstillingene før du lukker.

Ø

# Avanserte innstillinger

I kategorien Avanserte innstillinger får du tilgang til funksjoner som forbedrer bildekvaliteten og leveringskvaliteten. Du får tilgang til disse innstillingene ved å velge **Startvindu for tjenester** og **Skanning med maler**. Velg deretter kategorien **Avanserte innstillinger**.

# Bildevalg

Velg Bildevalg for å gjøre bildet lysere eller mørkere og skarpere. Dette er alternativene:

- Med Lysere/mørkere kan du gjøre de skannede bildene lysere eller mørkere manuelt.
  - Flytt indikatoren nedover for å gjøre det skannede bildet mørkere, for lyse originaler slik som blyantbilder.
  - Flytt indikatoren oppover for å gjøre det skannede bildet lysere, for mørke originaler slik som rastrerte fotografier eller originaler med farget bakgrunn.



- Skarphet er en manuell kontroll du kan bruke til å justere skarpheten i de skannede bildene.
  - Flytt indikatoren oppover for å gjøre det skannede bildet skarpere.
  - Flytt indikatoren nedover for å gjøre det skannede bildet mykere.

Trykk på Lagre for å lagre innstillingene før du lukker.

### Bildeforbedring

Velg **Bildeforbedring** for å redusere bakgrunnen og justere bildekontrasten. Dette er alternativene:

- Med **Bakgrunnsfjerning** kan du forbedre originaler som har farget bakgrunn, ved å redusere eller eliminere bakgrunnen fra originalen. Dette er en nyttig funksjon når originalen er på farget papir.
  - Velg **Automatisk bakgrunnsfjerning** hvis du vil fjerne en uønsket bakgrunn.



- Velg Av for å slå av Bakgrunnsfjerning, spesielt i disse tilfellene:
  - Justeringen Mørkere gir ikke tilfredsstillende resultat fra lyse originaler.
  - Originalen har en grå eller farget kantlinje, for eksempel et diplom eller et vitnemål.
  - Du ønsker å få frem fine detaljer som gikk tapt på grunn av en mørk kant da innbundne originaler ble brukt.

Avanserte innstillinger

- Kontrast brukes til å justere tettheten i det ferdige dokumentet og kompensere for originaler med for stor eller for liten bildekontrast.
  - Flytt indikatoren oppover for å gjengi tydeligere svart og hvitt for skarpere tekst og linjer, men mindre detalj i bilder.
  - Flytt indikatoren nedover for å gjengi mer detaljer i lyse og mørke områder av originalen.

Trykk på Lagre for å lagre innstillingene før du lukker.

## Oppløsning

**Oppløsning** påvirker utseende til det skannede bildet. Høy oppløsning gir bilder av høyere kvalitet. Med en lavere oppløsning reduseres overføringstiden når du sender filen over nettverket. Dette er alternativene:

- **72 ppt** anbefales for filer som skal vises på en dataskjerm. Dette alternativet gir den minste filstørrelsen.
- **100 ppt** anbefales for tekstdokumenter med lav kvalitet.



- **150 ppt** anbefales for alminnelige tekstdokumenter og strekbilder. Gir ikke best kvalitet for fotografier og grafikk.
- **200 ppt** anbefales for alminnelige tekstdokumenter og strekbilder. Gir ikke best kvalitet for fotografier og grafikk.
- **300 ppt** anbefales for tekstdokumenter med høy kvalitet som skal brukes i programmer for *optisk tegngjenkjenning*. Anbefales også til strekbilder av høy kvalitet samt fotografier og grafikk av middels kvalitet. Dette er standardoppløsningen og det beste valget i de fleste tilfeller.
- **400 ppt** anbefales for fotografier og grafikk. Dette gir middels bildekvalitet for fotografier og grafikk.
- **600 ppt** anbefales for fotografier og grafikk av høy kvalitet. Den gir den største filstørrelsen, men også den beste bildekvaliteten.

Trykk på Lagre for å lagre innstillingene før du lukker.

#### Kvalitet/filstørrelse

Med **Kvalitet/filstørrelse** kan du velge filstørrelse og kvalitet for skannebildet. På denne måten kan du velge høy kvalitet eller små filer. Hvis du velger en liten filstørrelse, blir bildekvaliteten noe redusert. Dette er imidlertid bedre når filen skal deles via nettverket. En stor filstørrelse gir bedre bildekvalitet, men det tar lengre tid å overføre en slik fil via nettverket. Dette er alternativene:



- Normal/liten produserer små filer med avanserte kompresjonsteknikker. Bildekvaliteten er akseptabel, men for enkelte originaler kan tekstkvaliteten bli redusert, og tegnerstatningsfeil kan forekomme.
- Høyere/større gir større filer med bedre bildekvalitet.

126 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Skanne med maler • **Høyest/størst** gir de største filene med maksimal bildekvalitet. Store filer passer ikke så godt for deling og overføring via nettverket.

Trykk på **Lagre** for å lagre innstillingene før du lukker.

Merk: Hvis du endrer alternativene for **Kvalitet/filstørrelse**, kan det få følger for innstillingene i **Forhåndsinnstillinger for skanning** i kategorien *Skanning med maler*.

### **Oppdatere maler**

Funksjonen **Oppdatere maler** henter nye eller oppdaterte maler og fjerner utdaterte elementer fra listen.

- 1. Velg **Oppdatere malliste** for å hente oppdatert malinformasjon øyeblikkelig.
- 2. Trykk på **Oppdater liste** for å bekrefte at en oppdatering er nødvendig.



3. Velg Lukk.

Merk: Når du velger dette alternativet, kan det ta flere minutter før det er mulig å skanne med maler. Du kan fremdeles bruke andre tjenester på maskinen.

# Oppsettjustering

Med Oppsettjustering kan du endre det skannede bildet og forbedre utseendet og stilen til det skannede dokumentet. Du får tilgang til alternativene for justering av oppsettet ved å trykke på Startvindu for tjenester og Skanning med maler. Velg deretter kategorien Oppsettjustering.

Skanning med Avanserte maler innstillinger	Oppsettjustering Lagringsvalg	Jobber
Originalens orientering	Originalformat	<ul> <li>Kantfjerning</li> </ul>
Loddrette bilder	Automatisk registrering	Alle kanter

Avbryt

Angre

Du får best

# Originalens orientering

Brukes til å angi orienteringen til originalene som skannes. Orienteringen av bildene på originalene må passe til valgte orientering. Maskinen bruker denne informasjonen til å identifisere om bildene krever rotering for å produsere ønsket resultat.

- Stående originaler bildene på originalene er i stående format. En grafisk gjengivelse av bildeorienteringen vises når dette alternativet er valgt.
- Liggende originaler bildene på originalene er • i liggende format. En grafisk gjengivelse av bildeorienteringen vises når dette alternativet er valgt.

Trykk på Lagre for å lagre innstillingene før du lukker.

# Originalformat

Med Originalformat kan du automatisk registrere formatet til originaler, registrere originaler med blandede formater og angi formatet til bildet som skal skannes. Dette er alternativene:

- Automatisk registrering er standardinnstillingen, og den aktiverer automatisk registrering av • format. Formatet som blir registrert, blir tilpasset et standard papirformat.
- Med Forhåndsinnstilte skanneområder kan du definere formatet til originalen fra en liste over forhåndsdefinerte, standard dokumentformater. Du kan vise listen ved hjelp av rullefeltet.
- Tilpassede skanneområder brukes for å gå inn på et spesielt område for skanning. Mål området som skal skannes på originalen, og skriv inn målene i feltene for X- og Y-aksen. Bare det angitte området blir skannet.
- Med Blandede originalformater kan du skanne dokumenter som inneholder sider med forskjellig format. Sidene må ha samme bredde, som A4 LSK og A3 KSF (8,5 x 11 tommer LSF og 11 x 17 tommer KSF), andre kombinasjoner vises på skjermen.

Trykk på Lagre for å lagre innstillingene før du lukker.

S Originalformat	Angre	Avbryt	Lagre
Aufornatik Conductoratik Konsonia Sanacomikar Barden - Konsonia Sanacomikar Barden - Konsonia Sanacomikar Bredde - X 210 V	Hayda - Y 25 - 237 m 297		

128 WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Skanne med maler

### Kantfjerning

*Kantfjerning* gjør det mulig å angi hvor mye av bildet du vil fjerne langs kantene av dokumentet. Du kan for eksempel fjerne merker på kopiene som kommer fra hull eller stifter i originalen. Dette er alternativene:

- Alle kanter brukes til å fjerne like mye fra alle kanter. Bruk *pilknappene* til å justere mengden som skal slettes, fra 1 mm til 50 mm (0,1 tomme til 2 tommer). Alle merker eller defekter langs området som er angitt, slettes.
- Hver kant gjør det mulig å fjerne ulike mengder fra hver kant, både på for- og baksiden.
   Bruk *pilknappene* til å justere mengden for hver kant, fra 1 mm til 50 mm (0,1 tomme til 2 tommer).



• Skann til kant bruk dette alternativet for å skanne til kanten av bildet.

Trykk på Lagre for å lagre innstillingene før du lukker.

# Lagringsvalg

Bruk lagringsvalgene til å angi detaljert informasjon om hvordan skannede bilder skal lagres, for eksempel filnavn, filformat og prinsipper for overskriving. Du får tilgang til disse valgene ved å velge **Startvindu for tjenester** og **Skanning med maler**. Velg kategorien **Lagringsvalg**.



### Filnavn

Med denne funksjonen kan du oppgi navn på filen som lagres.

- 1. Bruk tastaturet og skriv inn filens navn.
  - Du kan skrive inn opptil 50 alfanumeriske tegn.
  - Du sletter et tegn ved å bruke tilbaketasten eller sletter hele oppføringen ved å trykke på X.
  - Hvis du vil legge til tastatur for andre språk, velger du **Tastaturer**.
- 2. Trykk på Lagre for å lagre innstillingene før du lukker.

# Filformat

*Filformatet* fastsetter filtypen som opprettes, og kan endres midlertidig for gjeldende jobb. Velg ønsket filformat for det skannede bildet.

• **TIFF (Tagged Image File Format)** produserer en grafisk fil som kan åpnes med en rekke grafiske programvarepakker på en rekke dataplattformer. Det opprettes en egen fil for hvert bilde som skannes.



- Flersiders TIFF gir en enkelt TIFF-fil med flere sider med skannede bilder. Det kreves en mer spesialisert programvare for å åpne dette filformatet.
- Med PDF (Portable Document Format) kan mottakeren se, skrive ut eller redigere den elektroniske filen uavhengig av maskinplattform, forutsatt at riktig programvare er installert.

Merk: Det er ikke sikkert at **PDF**-formatet er kompatibelt med maskinen som skal motta dokumentet, hvis oppløsningen er satt til **200 ppt**.

- PDF/A er et standardformat innen bransjen for langsiktig dokumentoppbevaring, basert på PDF-formatet. Det kan være nødvendig å kontrollere de avanserte innstillingene for å sikre at de passer til utvidet bruk.
- Med **XPS (XML Paper Specification)** kan mottakeren av det skannede bildet se på, skrive ut eller redigere filen uavhengig av maskinplattform, forutsatt at riktig programvare er installert.

Trykk på Lagre for å lagre innstillingene før du lukker.

# Hvis filen allerede finnes

Med denne funksjonen kan du oppgi hvordan maskinen skal håndtere like filnavn.

- Gi nytt navn til ny fil bruk dette alternativet når du vil at maskinen skal gi den nye filen (eller mappen) et unikt navn.
- Legg dato til navn dette alternativet legger et dato- og tidsstempel til filnavnet.



Angre

Avbryt

abc 123

abc 123

abc 123

Lagre

 Føy til eksisterende fil – bruk dette alternativet til å legge den nyopprettede skannede bildefilen til et eksisterende dokument som har samme navn som dokumentet som skannes.

Merk: Dette alternativet er ikke tilgjengelig med alternativene Flersiders TIFF og PDF.

- Overskriv eksisterende fil den nye filen overskriver den eksisterende filen med samme navn.
- Ikke lagre brukes når de skannede bildene ikke skal lagres hvis det allerede finnes en fil med samme navn.

Trykk på **Lagre** for å lagre innstillingene før du lukker.

#### Dokumentadministrasjon

Med *Dokumentadministrasjon* kan brukeren tildele en skannet jobb beskrivende data. Beskrivende data kan åpnes fra andre programmer for søk, indeksering og automatisk behandling av skannede dokumenter.

Datakravene for *Dokumentadministrasjon* er individuelt definert og programmert innenfor skannemalen.

Feltene for Dokumentadministrasjon kan være enten

obligatoriske eller valgfrie å fylle ut. Hvis et felt er obligatorisk, blir brukeren bedt om å skrive inn data før dokumentene kan skannes. Når dataene er skrevet inn, kan skannejobben startes. Hvis feltet er valgfritt, blir brukeren bedt om å skrive inn dataene, men jobben kan utføres selv uten de aktuelle opplysningene.

### Legg til fillagringssteder

Ved hjelp av denne funksjonen kan du definere flere nettverkssteder som fillagringssteder for de skannede dokumentene. Disse ekstra lagringsplassene må settes opp av systemadministratoren ved hjelp av *Internett-tjenester*.

- 1. Velg ønsket lagringssted fra listen.
- 2. Du kan vise informasjon om lagringsstedet ved å velge Vis detaljer.
- 3. Trykk på Lagre for å lagre innstillingene før du lukker.

Banen til fillagringsstedet og informasjonen vises.

Dokumentadministrasjon

Ja

Nei

abc 123

abc 123

abc 123

Jobber

# Jobber

I denne kategorien får du tilgang til *Bygg jobb*. Med denne funksjonen kan du sette sammen en jobb som har ulike originalformater og programmeringskrav. Du får tilgang til alternativene for *Jobber* ved å trykke på **Startvindu for tjenester** og **Skanning med maler**. Velg deretter kategorien **Jobber**.

Oppsettjustering	Lagringsvalg	Jobber
	Oppeetijustering	Oppertijustering Lagringsvelg

## Bygg jobb

Bruk denne funksjonen til å sette sammen en jobb som krever forskjellige innstillinger for hver side, eller en sekvens med sider.

Du kan velge innstillingene som skal benyttes på enkeltsider eller for segmenter av en jobb. Del først originalene inn i deler som skal programmeres hver for seg.

- 1. Velg Bygg jobb under Jobber.
- 2. Slå på *Bygg jobb* ved å velge **På** og så **Lagre**.
- 3. Velg alternativer for det første segmentet i jobben.
- 4. Legg i det først segmentet med originaler, og trykk på **Start**.
- Ta ut det første segmentet med originaler. Bygg jobb-vinduet viser det første segmentet i listen.
   Slett alle segmenter sletter gjeldende Bygg jobb-instillinger og går tilbake til Bygg jobb-vinduet.
- 6. Velg alternativene som er påkrevd for andre segment.
- 7. Legg i det andre segmentet med originaler, og trykk på **Start**.
- 8. Gjenta disse trinnene til alle segmentene i jobben er programmert og skannet.
- 9. Etter at det siste segmentet har blitt skannet, velger du **Avslutt Bygg jobb** for å indikere at du er ferdig med å skanne og jobben kan bli behandlet og fullført.









Flere enn 100 sider

Noen sider med tekst og noen med fotografier

Noen Originaler 2-sidige sider med og noen forskjellige 1-sidige sider formater



132 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Skanne med maler

# Opprette maler

Du kan opprette, endre og slette maler med alternativet *Internett-tjenester* på maskinen. Maloperasjoner kan bare utføres når systemadministratoren har definert lagringsstedene og *standardmalen*. Denne operasjonen utføres innenfor *Internett-tjenester*. Slik får du tilgang til *Internett-tjenester*:

- 1. Åpne nettleseren fra arbeidsstasjonen.
- Skriv inn http:// etterfulgt av maskinens IP-adresse i adressefeltet (URL). Hvis for eksempel IP-adressen er 192.168.100.100, skriver du inn følgende i adressefeltet: http://192.168.100.100.

jie Edit Yew Favorite	Tools Help			
3 Back • 🕥 · 💌	🗟 🏠 🔎 Search 👷	Favorites 🙆 🍰 🍓	🖩 · 🖵 🛍	
giress 🕘 http://xx.xxx	cxx.xx/index.dhtml			
Centreware Internet Services				

3. Trykk på **Enter** for å vise hjemmesiden. Alternativene for *Internett-tjenester* for maskinen vises.

Merk: Skriv ut en konfigurasjonsrapport på maskinen for å finne maskinens IP-adresse. Hvis du vil ha instruksjoner, går du til Skriv ut rapport på side 243 under Maskinstatus og jobbstatus.

## Nye maler

1. Når du skal opprette en ny mal, velger du *Skanning* og deretter **Opprett ny mal**.

> Merk: Et vindu med generell informasjon om den *nye distribusjonsmalen* vises.

- 2. Skriv inn et navn på malen som skal vises i listen på maskinen.
- 3. Fyll eventuelt ut feltene *Beskrivelse* og *Eier*.
- 4. Velg de nødvendige alternativene for **Legg til mottaker i filen**:
  - Velg fra en forhåndsdefinert liste – hvis den påkrevde fildestinasjonen er tilgjengelig i nedtrekksmenyen.

Display	New Distribution Template	
③ Templates	General Information	
O Malboxes	Template Name:	
Complete Operations	Description (Optional):	
Crosto New Template Templates	Owner (Optional):	
	Add Destination to Template	

Distancy	New Distribution Template	
Templatas	General Information	
C Malheas	Template Name:	enoces
Emplate Operations	Description (Optional):	manthly indices
emplates	Owner (Dptional):	pends
	Add Destination to Template	
	Securit from a President Las     Securit Scan Destination     Enter a Server Fee Number	
	File Destination	d depatroett 💌
	Protecul: IP Address and Port:	978 13.206.28.47.21
	Document Path: .	
	Filing Policy:	Ann (Contente)
	Lingin Name	(#C)
		1111

- **Oppgi mottaker for det skannede dokumentet** hvis du må skrive en ny fildestinasjon for de skannede bildene.
- Oppgi et serverfaksnummer bruk dette alternativet for å oppgi et faksnummer hvis bildene skal sendes til en serverfaks.
- Fillagringssted velg riktig fillagringssted fra nedtrekksmenyen.
- Brukervennlig navn brukes til å skrive inn et passende navn for fillagringsstedet.

- **Protokoll, IP-adresse og port** hvis du skriver inn et nytt lagringssted for de skannede bildene, velger du protokolltype og oppgir adresseopplysningene.
- Dokumentbane brukes til å angi en bane til valgte fillagringssted, om nødvendig.
- Lagringskriterier bruk dette alternativet til å bestemme hvordan maskinen håndterer identiske filnavn.
  - **Gi nytt navn til ny fil** bruk dette alternativet når du vil at maskinen skal gi den nye filen (eller mappen) et unikt navn.
  - **Føy til eksisterende fil** bruk dette alternativet til å legge den nyopprettede skannede bildefilen til et eksisterende dokument som har samme navn som dokumentet som skannes.
  - Dette alternativet er ikke tilgjengelig med alternativene Flersiders TIFF og PDF.
  - **Overskriv eksisterende fil** den nye filen overskriver den eksisterende filen med samme navn.
  - Ikke lagre brukes når de skannede bildene ikke skal lagres hvis det allerede finnes en fil med samme navn.
  - Legg dato til navn dette alternativet legger et dato- og tidsstempel til filnavnet.
- Påloggingsnavn eller Påloggingsinformasjon brukes for å oppgi eventuelle påloggingsdetaljer maskinen trenger for å få tilgang til fillagringsstedet.
- 5. Velg **Legg til** for å opprette malen. Det nye malnavnet legges til i listen til venstre på skjermen. Den nye malen er fylt ut med de samme innstillingene som *standardmalen*.

Nå kan du endre disse innstillingene etter behov.

# 

#### Endre en mal

Eksisterende maler kan endres ved hjelp av Internett-tjenester.

- 1. Du endrer en mal ved å velge *Skanning* i *Internett-tjenester*.
- Velg ønsket mal fra listen til venstre på skjermen.
   Malinnstillingene vises. Gå til Alternativer for maler på side 135 hvis du vil ha informasjon om de tilgjengelige innstillingene.
- 3. Trykk på **Rediger** for å endre et alternativ.
- 4. Trykk på **Lagre** for å lagre innstillingene og avslutte.

Thephay	Distribution: invoices	Delete
3 Templates	Participation monthly monthly	Crev
O Malboies	Querat, jamith	
amplate Operations		Eafler to Display. Settings for more lamplate control
Create New Template	Trainative Incident	
enegatives a	Farmer Di Fa	
	Dentes El Es	
	es de	
	Tis	
	File Destinations	Add
	File Default) of department	En
		Down 1
	Tu .	
	Fax Destinations	Add
		100
	1	Delete
	Socurrent Management Fields (Sphorae)	
	Field Name, Field Label, Default Value	AM
		Lot
		Delete
	Valdatos Serve: (mg13 200 29 67 80 💌	

### Kopiere en mal

Du kan kopiere en mal og bruke den som grunnlag for en ny ved å bruke Internett-tjenester.

- 1. Du kopierer en mal ved å velge *Skanning* i *Internett-tjenester*.
- 2. Velg ønsket mal fra listen til venstre på skjermen.
- 3. Trykk på Kopier.
- 4. Skriv inn det nye malnavnet og eventuelt malbeskrivelsen og eieren.
  Hvis du ikke endrer navnet, legges "Kopi" til malnavnet.
- Status
   Julus
   Year
   Scale
   Address Book
   Properties
   Support

   Organy

   Templates

   Mailboosis

   Mailboosis

   Complate Supervision

   General Information

   General Information
   General Information
   General Information
   General Information
   General Information
   General
   General

E En

5. Velg Legg til.

En nøyaktig kopi av den opprinnelige malen vises med det nye navnet.

6. Velg den kopierte malen, og utfør eventuelle endringer.

### Slette en mal

Du kan slette maler ved hjelp av Internett-tjenester.

- 1. Du sletter en mal ved å velge Skanning i Internett-tjenester.
- 2. Velg ønsket mal fra listen til venstre på skjermen.
- Trykk på Slett.
   Malen blir slettet fra listen til venstre på skjermen.

Merk: Du kan ikke slette *standardmalen*.

# Alternativer for maler

#### Tjenester for bestemmelsessteder

Dette alternativet brukes til å angi om malen skal lagres og/eller sendes som faks.

- Fil velges hvis originalene bare skal skannes og lagres på et fillagringssted.
  - på et fillagringssted. **Faks** velges hvis det skannede bildet skal sendes til en ekstern faksmaskin. I så fall må det oppgis en mottaker.

© Templates © Malboves	Distribution: invoices Descriptor, monthly invoices Data, profile		Copy.
Template Operations	1		Earlier to Display, Settings for more template control
D Creste New Template Templates	Destination Services		
evelos:	Services	E fai E fai	
	114		
	File Destinations		44
			Edd

Theghty	Distribution: invoices		Delete
<ul> <li>Templates</li> <li>Malboxes</li> </ul>	Description, monthly involues Gazan, jamith		Copy.
Template Operations			Ratio to Display Settings for more template card
O Create New Template	Destination Services		
	Seraces	E ta	



#### Opprette maler

#### Fil

Brukes til å velge fillagringssted for de skannede bildene.

Et standard fillagringssted er alltid tilgjengelig. Hvis systemadministrator har opprettet flere lagringssteder, kan også disse legges til malen.

Disp O Test final C

- 1. Legg til et nytt lagringssted ved å trykke på **Legg til**. Alternativene for **Lagring** vises.
- 2. Velg nødvendige alternativer for lagringssted:
  - Velg fra en forhåndsdefinert liste – hvis den påkrevde fildestinasjonen er tilgjengelig i nedtrekksmenyen.
  - Oppgi mottaker for det skannede dokumentet – hvis du må skrive en ny fildestinasjon for de skannede bildene.

plates Add Destination to Template		
boxes		
Orgentitions     Orgentition		
o Enter a Server Fax Number		
tes and temperature and the second se		
reports Friendly Name:		
	Example: Furchasing Department	
Protocol:	FTP M	
No. of the Address of		
name or 17 Autoress.	O IPv4 Address	
	O IPvti Address	
	Host Rame	
IP Address:Part	0 0 0 21	
Document Path:		
Filing Policy:	Rename New File	
Login Credentials to Access the Destination	Login Name	
O Authenticated User and Domain		
O Report at Line Interface	Password	
Stored in Template		
and the second	Retype password	

- **Oppgi et serverfaksnummer** bruk dette alternativet for å oppgi et faksnummer hvis bildene skal sendes til en serverfaks.
- Fillagringssted velg riktig fillagringssted fra nedtrekksmenyen.
- **Brukervennlig navn** brukes til å skrive inn et passende navn for fillagringsstedet.
- **Protokoll, IP-adresse og port** hvis du skriver inn et nytt lagringssted for de skannede bildene, velger du protokolltype og oppgir adresseopplysningene.
- **Dokumentbane** brukes til å angi en bane til valgte fillagringssted, om nødvendig.
- Lagringskriterier bruk dette alternativet til å bestemme hvordan maskinen håndterer identiske filnavn.
  - **Gi nytt navn til ny fil** bruk dette alternativet når du vil at maskinen skal gi den nye filen (eller mappen) et unikt navn.
  - **Føy til eksisterende fil** bruk dette alternativet til å legge den nyopprettede skannede bildefilen til et eksisterende dokument som har samme navn som dokumentet som skannes.
  - Dette alternativet er ikke tilgjengelig med alternativene Flersiders TIFF og PDF.
  - **Overskriv eksisterende fil** den nye filen overskriver den eksisterende filen med samme navn.
  - Ikke lagre brukes når de skannede bildene ikke skal lagres hvis det allerede finnes en fil med samme navn.
  - Legg dato til navn dette alternativet legger et dato- og tidsstempel til filnavnet.
- **Påloggingsnavn** eller **Påloggingsinformasjon** brukes for å oppgi eventuelle påloggingsdetaljer maskinen trenger for å få tilgang til fillagringsstedet.
- 3. Velg Lagre for å legge til det nye lagringsstedet og lukke vinduet. Lagringsstedet vises i listen.

#### Dokumentbehandlingsfelt

Med denne funksjonen kan brukeren tilordne beskrivende data til en skannet jobb.Beskrivende data kan åpnes fra andre programmer for søk, indeksering og automatisk behandling av skannede dokumenter.

- Legg til et felt ved å trykke på Legg til og oppgi nødvendige data.
- 2. Trykk på **Redigerbart** hvis brukeren må oppgi data før skanning. Trykk på **Ikke redigerbart** for å bruke faste data.

Status Jobs Print Scan	Address Book Properties Support
Display	Distribution: invoices
Templates     Malboxee	Description, monthly insides Quantit, jenith
Template Operations	Befert
Create New Template	20-
Templates	758
finance_reports	Fie Destinations
	l Decument Managament Fields (Optional) Field Name, Field Label. Default Value
	Validation Server: Imp //13 200 29 67 80 🖌

- 3. Angi eventuelt en feltetikett og en standardverdi. Hvis inndata fra bruker er nødvendig, velger du **Brukerdata nødvendig**. Velg **Skjul brukerdata** hvis dataene som skal angis, er konfidensielle, for eksempel et passord. Hvis dataene skal legges til i loggen, velger du **Registrer brukerdata** i **jobblogg**.
- 4. Trykk på **Bruk nye innstillinger** for å lagre opplysningene i feltet.

#### Skanning med maler

Disse alternativene brukes for å angi grunninnstillinger for en jobb. Dette er alternativene:

• Leveringsfarge brukes til automatisk å registrere og tilpasse fargene i originalen og gjengi sort-hvitt, gråtoner eller farger i det ferdige dokumentet.

Merk: Denne funksjonen er ikke tilgjengelig på alle maskiner.

<b>Haloperasjoner</b>	Avanserte innstillinger		
Copyrettiny mail     Naler     Involves	Bidenalg: Bideforbedring: Oppleaning Far opp jobb: Koalitet / Fästametse	Lynaw (Monker, Normall) Skapher (formall) Kototast Automatisk konspering Pjening Automatisk kensing 300 ppt Daaksivert Kaatister Haryene Fistaterelak Same	Redger
	Oppartflustering		
	Originalsterreturg Originalsterretue Ulik kantfjerning	Stående bilder Automatisk registrering Alle kanter: 3mm	Rediger

- Med **1- eller 2-sidig skanning** kan du velge om en eller to sider av originalen skal skannes og deretter lagres.
- Originaltype brukes til å definere hvilken type original som skal skannes.
- Hvordan originalen ble laget brukes til å velge produksjonsmetode for originalen.
- **Forhåndsinnstillinger for skanning** brukes til å optimere innstillingene for skanning slik at de passer med hensikten med de skannede dokumentene.

#### Avanserte innstillinger

Dette er utvidede alternativer for skanning, for eksempel justering av bildekvalitet, valg av filstørrelse og bildeforbedring.

Hall

Følgende alternativer er tilgjengelige:

- Bildevalg brukes til å justere bildekvaliteten på det skannede dokumentet.
- **Bildeforbedring** brukes til å velge riktig bildekvalitet for originalene.
- Oppløsning brukes for å definere hvilken oppløsning som skal brukes ved skanning av originalen. Høy skanneoppløsning gir bedre bildekvalitet, men bildefilen som opprettes, blir større.

**Bygg jobb** brukes til å sette sammen en jobb som krever

operasjoner	Avanante innatilinger		
Opprett nv mal	Bildensig Bildebredning Opplesming Før opp pibb Kullet (* Førtamise	Lysere / Markare: Normalit) Skarphet: Normalit) Kontrust: Automatisk koringering Pjenning: Automatisk fjerning 300 ppt Deaktivet Koalitet: Høyere	<u>Fledger</u>
		Filstamelse: Sterre	
	Oppertpastering Originalsberefen Originalsberefen Ulik kantfjerning	Stäende bilder Automatisk registrering Alle kanter 3mm	Rediger
	Lagringssolg Dokumeetnaan Fillomat	DOC PDF-bilder Ett aller fans bilder oart B	Rediger
	Reportivity		
	Kuttering Jobblogg	Aldzvert Aldzvert	Redger
	Bidemtatilinger for akarning med maler		
	Optimalisent for hurtig Web-eisning (PDF & PDF/A) Sekbare alternative: Tekstkomprimering (bare PDF & PDF/A):	Deaktivert Kun bilde Aktivert (flatekomprimering)	Rediger
	Komprimeringsmuligheter		
	First kommination som stattes av klanstrooprammar		Rediger

forskjellige innstillinger for hver side, eller en sekvens med sider, eller som har flere originaler enn det er mulig å skanne på en gang i *originalmateren*.

• **Kvalitet/filstørrelse** brukes til å velge kvaliteten og filstørrelsen til det skannede bildet. På denne måten kan du velge høy kvalitet eller mindre filer. Hvis du velger en liten filstørrelse, blir bildekvaliteten noe redusert. Dette er imidlertid bedre når filen skal deles via nettverket. En stor filstørrelse gir bedre bildekvalitet, men det tar lengre tid å overføre en slik fil via nettverket.

Trykk på **Rediger** for å endre et alternativ. Trykk på **Bruk nye innstillinger** for å lagre innstillingene før du lukker.

#### **Oppsettjustering**

Med disse alternativene kan du gjøre endringer i det skannede bildet og forbedre utseendet og stilen til dokumentet som skal lagres.

Hal Mal In

Følgende alternativer er tilgjengelige:

- Originalens orientering brukes til å angi orienteringen til originalene som skannes.
- Originalformat brukes til å angi formatet til originalen når du skanner fra glassplaten eller originalmateren. Maskinen bruker disse opplysningene til å beregne størrelsen på originalen og det skannede bildet.
- Ulik kantfjerning brukes til å fjerne flekker, streker, merker eller hull på originalen som du ikke ønsker å få med på det skannede bildet.

is Jobber Utskrift Sk	anning Adressebok Egenskaper Statte
perasjoner pprett ny mal	- distribusjon: Invoices
ei -	Oppsetljustering
	Originationiertering
	Originalistamelse
	Utik kartforning
	Bisk nye instillinger Angre Avbryt

#### Lagringsvalg

Disse alternativene brukes til å oppgi dokumentnavn og filformat for de skannede bildene. Følgende alternativer er tilgjengelige:

- Dokumentnavn brukes til å gi navn til filen som skal lagres.
- Filformat avgjør hvilken type fil som opprettes, og kan endres midlertidig for den aktive jobben.

#### Rapportvalg

Disse alternativene brukes til å aktivere kvittering og jobblogg.

- **Kvittering** inneholder informasjon om skannejobben var vellykket eller ikke, og skrives ut på maskinen når jobben er fullført.
- Jobblogg inneholder en liste over alle de siste jobbene som er ferdigbehandlet på systemet.

#### Bildeinnstillinger for skanning med maler

Her finner du alternativer for bildekvalitet, søkbar tekst og komprimering. Følgende alternativer er tilgjengelige:

- **Optimalisert for hurtig Web-visning** disse valgene brukes til å stille inn maskinen til å optimalisere bildefilen for visning på en webside.
- Søkbare alternativer brukes til å velge om filinnholdet er søkbart, og de nødvendige språkvalgene.
- Med Tekstkomprimering kan du komprimere teksten hvis filformatet er PDF eller PDF/A.

#### Komprimeringsmuligheter

Bruk dette alternativet for å velge PDF-komprimering for mediatypen som oftest sendes til din Xerox-maskin. Maskinen kan optimalisere for blandet tekst og bilder, eller enhetlig tekst eller bilder.

- **CCITT Gruppe 4 (G4 MMR)** gir komprimering uten tap. Dette formatet støttes av svært mange programmer, men det kan hende at enkelte dokumenttyper ikke komprimeres nevneverdig.
- **JBIG2** denne komprimeringen brukes vanligvis for dokumenter med tekst og rastrerte fotografier. Dette komprimeringsformatet krever Acrobat 5 med PDF versjon 1.4 eller høyere.
- **Flatekomprimering** brukes for tonivåers bilder eller fargebilder, eller for generelle data. Det er et komprimeringsformat uten tap som kombinerer LZ77 og adaptiv Huffman-koding (RFC 1951).
- Med **MRC-komprimering** kan du tilpasse komprimeringen som brukes på bilder som inneholder MRC (Mixed Raster Content).

# Skann til postboks

Med Skann til postboks kan du lagre elektroniske kopier av skannede originaler i en postboks på maskinen for senere bruk. Når du skal bruke Skann til postboks, benytter du en standard fellesmappe eller oppretter en privat mappe med Internett-tjenester. Hvis du oppretter en privat mappe, må du skrive inn et mappenavn. Du kan også bli spurt om å skrive inn et sikkert passord.

Standard offentlig mappe og eventuelle private mapper vises på maskinen under mallisten. Velg riktig mappe og skann bildene for å lagre bilder i en mappe. Hvis du velger en privat mappe, kan du bli bedt om å skrive inn et passord.



Du kan deretter hente fram de skannede bildene på PCen ved å gå inn på *Internett-tjenester* og velge riktig mappe. Hvis du velger en privat mappe, kan du bli nødt til å skrive inn et passord. Du kan nå skrive ut de skannede dokumentene eller laste dem ned til PCen.

*Skanning med maler* må være installert før du kan bruke denne funksjonen, men det er IKKE nødvendig at lagringssteder for *Skanning med maler* og maler er konfigurert.

### Opprette en privat mappe

Slik oppretter du en privat mappe:

- 1. Åpne nettleseren fra arbeidsstasjonen.
- Skriv inn http:// etterfulgt av maskinens IP-adresse i adressefeltet (URL). Hvis for eksempel IP-adressen er 192.168.100.100, skriver du inn følgende i adressefeltet: http://192.168.100.100.

C YEROY V	VORKCENTRE - Stat	us - Windows Internet Evol	orer				
Ele Edit	yjew Favorites Ioc	sk Help					
G Back •	🔘 · 💌 😫	🐔 🔎 Search ☆ Favo xx/index.dhtml	rtos 😧 🔗	• 🌡 🔳 • [	<b>)</b> (1)		
Centrewo Interne	are" t Services			_		-	
Status	Jobs Print	Scan Address Book	Properties	Support			

3. Trykk på **Enter** for å vise hjemmesiden. Alternativene for *Internett-tjenester* for maskinen vises.

Merk: Skriv ut en konfigurasjonsrapport på maskinen for å finne maskinens IP-adresse. Hvis du vil ha instruksjoner, går du til Skriv ut rapport på side 243 under Maskinstatus og jobbstatus.

4. Trykk på **Skanning**, og velg **Postboks**. Alternativene for *Skann til postboks* vises.

#### Skann til postboks

- 5. Velg **Opprett mappe**, og skriv inn mappenavnet, et passord og passordbekreftelse (om nødvendig).
- Trykk på Bruk nye innstillinger.
   Den nye mappen opprettes og vises i mappelisten.
- 7. Velg den private mappen for å få tilgang til den og tilpasse alternativene. Skriv inn mappepassordet om nødvendig.

Velg **Personorienterte innstillinger** for å tilpasse skanningsvalgene ved hjelp av **Rediger**. Trykk på **Bruk nye innstillinger** når du har endret en innstilling.

Når du er ferdig med å tilpasse skanneinnstillingene, trykker du på **Tilbake** for å gå tilbake til vinduet *Mappeinnhold*.

8. Hvis du vil endre passordet eller slette mappen, trykker du på **Endre mappe**.

Din private mappe er nå satt opp og vil bli vist i mallisten når *Skanning med maler* er valgt på maskinen.

### Bruke Skann til postboks

- 1. Legg originalene i *originalmateren* eller på *glassplaten*.
- 2. Trykk på **Slett alt** to ganger og deretter **Bekreft** for å annullere all tidligere programmering i vinduet.
- 3. Trykk på **Startvindu for tjenester**, og velg **Skanning med maler**.

Funksjonene for Skanning med maler vises.

4. Velg riktig mappemal fra listen Mallagringssteder. Hvis du velger en privat mappe, kan du bli bedt om å skrive inn et passord. Bruk tastaturet for å skrive inn passordet.



 Foreta programmeringsendringer i Leveringsfarge (hvis tilgjengelig), 1- eller 2-sidig skanning, Originaltype og Forhåndsinnstillinger for skanning etter behov.

Gå til Alternativer for Skanning med maler på side 121 hvis du vil ha mer informasjon.

- 6. Du finner flere alternativer for *Skanning med maler* i de ulike kategoriene. Gå til følgende deler hvis du vil vite mer:
  - Avanserte innstillinger på side 125
  - Oppsettjustering på side 128
  - Lagringsvalg på side 130
  - Jobber på side 132
- Trykk på Start for å skanne originalene og behandle Skanning med maler-jobben.
   Fjern originalene fra originalmateren eller glassplaten når skanningen er ferdig.
   Jobben legges i jobblisten klar til lagring.
- Velg Jobbstatus for å vise alle jobblistene og kontrollere statusen til jobben. Hvis du vil ha mer informasjon, går du til Jobbstatus på side 239 under Maskinstatus og jobbstatus.
   De skannede bildene lagres i den valgte mappen, og du kan åpne dem ved hjelp av Internett-tjenester.

 Status
 Jobs
 Print
 Econ
 Address Binsk
 Pringetties
 Support

 Insister
 Orangetties
 Create Folder
 Create Folder
 Print
 Print</td

# Slik får du tilgang til jobber i en postboks

1. Åpne nettleseren fra din arbeidsstasjon for å få tilgang til Internett-tjenester.

Skriv inn http:// etterfulgt av maskinens IP-adresse i adressefeltet (URL). Hvis for eksempel IP-adressen er 192.168.100.100, skriver du inn følgende i adressefeltet: http://192.168.100.100.

Back · 🔘 · 💌	🖹 🐔 🔎 Search 👷 Favorites 🛛 🔗 🖓 🔳 🕞 💭 🛍	
idense 🔕 http://xx.xxx.x	x.xx/index.dhtml	

Trykk på **Enter** for å vise hjemmesiden.

Alternativene for Internett-tjenester for maskinen vises.

Merk: Skriv ut en konfigurasjonsrapport på maskinen for å finne maskinens IP-adresse. Hvis du vil ha instruksjoner, går du til Skriv ut rapport på side 243 under Maskinstatus og jobbstatus.

- 2. Trykk på **Skanning**, og velg **Postboks**.
- 3. Velg riktig mappe. Hvis mappen er privat, kan du bli bedt om å skrive inn et passord. Skriv inn mappepassordet og trykk på **OK**.

Nå vises en liste over mappeinnholdet. Trykk eventuelt på **Oppdater visning** for å oppdatere innholdet i listen.

**Endre innstillinger** eller **Endre mappe** brukes til å oppdatere mappeinnstillingene eller slette mappen fra maskinen.

Slett alle brukes til å slette alle jobbene fra mappen.

- 4. Velg ønsket fil. Følgende alternativer er tilgjengelige:
  - Last ned brukes til å lagre en kopi av filen på et bestemt lagringssted. Hvis dette alternativet er valgt, må du trykke på Lagre og angi ønsket fillagringssted.

	Default Public Folder					
C Templates Maihoues					Line and	Py Settings
	Fakter Contents					
Scan to Mailler	Teps	Ramma .	<ul> <li>Date / time</li> </ul>	Sue	Action	
Create Folder	-	0.00,808	2006/8/15 14:36	42.25 1/8	Doortsat 💌 🔤	
Cheryl (Private) Dahn (Private) Ele r(ar (Private)	Baddete View					Defens A
	() there are my first					

- **Skriv ut på nytt** kan brukes til å skrive ut filen på maskinen. Jobben sendes straks til maskinen og skrives ut.
- Slett brukes til å fjerne filen permanent fra mappen og fra maskinen.

Velg riktig alternativ fra nedtrekksmenyen og velg Gå.

# Skann til hjem

Skann til hjem gjør det mulig å skanne originaler på WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 og sende dem til et lagringssted på nettverket som er spesifisert som din "hjemmeplassering".

Du oppgir påloggingsopplysninger for nettverksgodkjenning på maskinen. En *Skann til hjem*-mal vises på maskinen. Når du skanner en original, oppgir godkjenningsserveren informasjon om hvem som er logget på maskinen.

Skanning med maler må være installert før du kan bruke denne funksjonen, men det er IKKE nødvendig at lagringssteder for Skanning med maler og maler er konfigurert.



Systemadministratoren aktiverer alternativet *Skann til hjem* i *Internett-tjenester*. Systemadministrator må dessuten aktivere nettverksgodkjenning for at funksjonen skal kunne velges. Tilkopling med *LDAP* (*Lightweight Directory Application Protocol*) kan også brukes.

# Bruke Skann til hjem

Alternativet *Skann til hjem* må være aktivert og satt opp av systemadministratoren for at malen *Skann til hjem* kan være tilgjengelig på maskinen. Du må også være logget på maskinen med nettverksgodkjenning.

- 1. Legg originalene i *originalmateren* eller på *glassplaten*.
- 2. Trykk på **Slett alt** to ganger og deretter **Bekreft** for å annullere all tidligere programmering i vinduet.
- 3. Trykk på Logg på/av på kontrollpanelet.
- 4. Bruk tastaturet for å skrive inn **Brukernavn**, og velg deretter **Neste**. Bruk tastaturet for å skrive inn **Passord**, og velg **Angi**.
- 5. Trykk på **Startvindu for tjenester**, og velg **Skanning med maler**. Funksjonene for *Skanning med maler* vises.
- 6. Velg malen **Skann til hjem** fra listen Mallagringssteder.

Skanning med Avanserte Oppset	ettjustering Lagringsvalg Jobber
Mallagringssteder	Detaijer om fillagringssted
Z DEFAULT	Fi: 0.0.0.0 pà.//0.0.0.0/
PUBUC	
Admin	
Finance	
🙆 kaz	
Automatisk registrering	Originaltype     Foto og tekst

#### Skann til hjem

7. Foreta eventuelle endringer i **Leveringsfarge** (hvis tilgjengelig), **1- eller 2-sidig skanning**, **Originaltype** og **Forhåndsinnstillinger for skanning** etter behov.

Du finner flere alternativer for *Skanning med maler* i de ulike kategoriene. Gå til følgende deler hvis du vil vite mer:

- Avanserte innstillinger på side 125
- Oppsettjustering på side 128
- Lagringsvalg på side 130
- Jobber på side 132
- Trykk på Start for å skanne originalene og behandle jobben Skann til hjem.
   Fjern originalene fra originalmateren eller glassplaten når skanningen er ferdig.
   Når jobben er ferdig, legges den til i jobblisten klar for lagring på den angitte hjemmeplasseringen.
- Velg Jobbstatus for å vise alle jobblistene og kontrollere statusen til jobben. Hvis du vil ha mer informasjon, går du til Jobbstatus på side 239 under Maskinstatus og jobbstatus.
   De skannede bildene blir lagret der det er angitt i malen, slik at du kan hente dem frem igjen senere.
Versjon 2.0 Desember 2010



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Skrive ut



©2011 Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter. Upubliserte rettigheter er forbeholdt i henhold til lover om opphavsrett i USA. Innholdet i dette dokumentet kan ikke gjengis i noen form uten tillatelse fra Xerox Corporation.

XEROX® og XEROX og design® er varemerker for Xerox Corporation i USA og/eller andre land.

Dette dokumentet oppdateres jevnlig. Eventuelle endringer vil bli utført og tekniske unøyaktigheter og typografiske feil vil bli rettet i fremtidige utgaver.

Dokumentversjon 2.0: desember 2010

Oversatt av: Xerox CTC European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Storbritannia

# Innholdsfortegnelse

Introduksjon	148
Skriver- og faksdrivere	148
Skrive ut et dokument	150
Papir/levering	151
Jobbtype	151
Papir	152
1-sidig/2-sidig utskrift	153
Etterbehandling	
Mottaker	155
Spesialsider	
Sett på omslag	
Sett inn innlegg	
Legg til unntak	158
Bildevalg	159
Oppsett/vannmerke	160
Sideoppsett	
Vannmerke	162
Avansert	

# Introduksjon

WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 gir utskrift av høy kvalitet fra de elektroniske dokumentene dine. Med de avanserte utskriftsfunksjonene på denne maskinen kan du enkelt opprette profesjonelle dokumenter.

Du får tilgang til skriveren via programmet på PCen og en skriverdriver. En skriverdriver konverterer koden i det elektroniske dokumentet til et språk som skriveren forstår. Skriveren kan brukes med en generell skriverdriver, men du vil da bare ha tilgang til standardfunksjoner. Du bør derfor bruke skriverdriveren som leveres sammen med skriveren.



Hvis du vil ha instruksjoner om hvordan du bruker grunnleggende funksjoner for *utskrift*, går du til Skrive ut et dokument på side 150.

Skriveren har flere skriverdrivere for at den skal kunne brukes fra alle vanlige operativsystemer. De ligger på en CD som leveres med maskinen, eller du kan laste ned de nyeste versjonene fra Xerox' hjemmeside www.xerox.com.

Du finner instruksjoner for installasjon av WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 og skriverdrivere i System Administrator Guide (Administratorhåndbok).

## Skriver- og faksdrivere

Det er flere drivere tilgjengelige for Windows-brukere. Systemadministratoren kan ha lastet bestemte drivere på din PC. Hvis du må finne riktig driver selv, kan denne informasjonen være til hjelp når du skal avgjøre hvilken driver som er den beste for din arbeidsstasjon.

De skriverdriverne som er tilgjengelige for maskinen, er PostScript, PCL, PCL6 og PPD.

- Med PostScript får du større mulighet til å skalere og manipulere bilder. Den gir deg mer presisjon med komplisert grafikk. PostScript omfatter dessuten ulike alternativer for feilbehandling og skrifterstatning.
- **PCL** (Printer Command Language) har vanligvis færre avanserte funksjoner enn PostScript, men utfører de fleste jobber raskere.
- **PPD-driver** bruker en PPD-fil (PostScript Printer Description), en lesbar tekstfil som gir en enhetlig tilnærming til spesialfunksjoner for skriverdrivere som tolker PostScript. Xerox leverer PostScript PPD-er som kan brukes med generiske PostScript-skriverdrivere for Windows XP / Server 2003 / Vista.

Du kan også bruke den globale skriverdriveren eller Mobile Express Driver.

- **Global skriverdriver** denne driveren er tilgjengelig for skriverspråkene PS, PCL eller PCL6, de samme som de ovennevnte enhetsspesifikke driverne. Denne globale skriverdriveren håndterer skrivere fra Xerox og fra andre produsenter på nettverket med et enkelt, brukervennlig grensesnitt. Den forenkler skriverbehandling i forretningslivet og gjør det lettere å legge til og oppdatere skrivere uten å endre driverne.
- **Mobile Express Driver** med denne driveren kan du finne og skrive ut på alle PostScript-skrivere hvor som helst fra et enkelt, brukervennlig grensesnitt, uten å måtte laste ned og installere drivere.

Når du har avgjort hvilken skriverdriver som passer best, installerer du den på arbeidsstasjonen på vanlig måte. Hvis du ikke vet hvordan du skal installere drivere, slår du opp i System Administrator Guide (Administratorhåndbok) eller kontakter systemadministrator.

Merk: Du kan laste inn flere skriverdrivere for skriveren på arbeidsstasjonen. Dermed kan du velge driveren som passer best når du skal sende en jobb til utskrift.

### Informasjon om skriver- og faksdrivere

**Hjelp**-systemet er hovedkilden for informasjon om hvordan du bruker skriverdriverne. Du åpner hjelpesystemet med Hjelp-knappen i driveren. Her finner du beskrivelser av funksjoner, trinnvise forklaringer og informasjon om Xerox-systemet, problemløsing og Kundesupport.

## Skrive ut et dokument

- 1. Sørg for at den riktige Xerox-skriverdriveren har blitt installert på PCen. Gå til System Administrator Guide (Administratorhåndbok) hvis du vil vite hvordan du installerer skriverdriverne.
- 2. Åpne dokumentet som skal skrives ut. Velg **Fil > Skriv ut** i programmet og deretter Xerox-maskinen i skriverlisten som vises.
- 3. Du endrer standard skriveregenskaper ved å klikke på **Egenskaper**. Skriverdriveren har ulike kategorier med alternativer og egenskaper.
  - Bruk kategorien **Papir/levering** til å velge papirets type, format og farge og leveringsvalg, for eksempel 2-sidig utskrift.
  - I kategorien **Spesialsider** kan du velge omslag, innlegg og unntak.
  - I kategorien **Bildevalg** kan du justere bildekvaliteten.
  - Kategorien Oppsett/vannmerke har en rekke alternativer for å legge til vannmerker på sider, endre bildeorienteringen (liggende eller stående) og skrive ut hefter og Flere opp-dokumenter.

			xero	x 🌖
Papir/le	aver. Spesialsider Bildevalg Opp	sett/vannmer. Avansert		
<b>F1</b>	lobbtype:		1-sidig/2-sidig utskrift:	
	Normal utskrift	v 🗖 🗖	1-sidig utskrift	~
	Papir:		Stifting:	
2	A4 (210 x 297 mm)		Ingen	×
	-Hvit -Standardtupe for skriver		Hullina:	
l			Ingen	~
			Mottaker	
			Velg automatisk	~
		E Lag	rede innstillinger: idardinnstillinger for driver	
? (*	2	0	OK Avbryt	Bruk

- Kategorien **Avansert** inneholder en rekke alternativer for skrift, dokument og utskrift. Velg alternativene du trenger til utskriftsjobben, og klikk på **OK** for å skrive ut dokumentet.
- 4. Utskriftsjobben sendes til maskinen og vises i listen *Aktive jobber*. Trykk på **Jobbstatus** på kontrollpanelet for å se listen på maskinen.

Merk: Hvis funksjonen Hold tilbake alle jobber er aktivert av systemadministrator, blir utskriftsjobber som er sendt til maskinen, oppført enten i listen **Tilb.holdte jobber** eller **Uidentifiserte tilb.holdte jobber**. Gå til Holdte utskriftsjobber på side 240 under Maskinstatus og jobbstatus.

Hvis jobben holdes tilbake i listen, kreves det ytterligere ressurser eller at bruker må logge på eller oppgi et passord for å kunne skrive ut. Velg jobben og deretter **Nødvendige ressurser** for å se hvilke ressurser som er nødvendige. Når ressursene blir tilgjengelige, skrives jobben ut. Hvis du må logge på eller oppgi et passord, logger du på maskinen og velger **Frigi**, eller du velger **Frigi** og skriver inn passordet.

Velg grunnfunksjonene for utskriftsjobben i kategorien *Papir/levering*. Angi hva slags jobb som skal behandles, velg papir, hvilke sider som skal skrives ut, alternativer for etterbehandling og kvalitetskrav.

Merk: Enkelte funksjoner støttes bare av bestemte skrivere, operativsystem eller skriverdrivere. Det er ikke sikkert at alle alternativene som vises, er tilgjengelige på din maskin.

	xerox 🕤
Papir/lever. Spesialsider Bildevalg Oppsett/vannme	r. Avanseit
Jobbtype:	🚍 🚍 1-sidia/2-sidia utskrift:
Normal utskrift	1-sidig utskrift
Panir	Stifting
-A4 (210 x 297 mm)	
-Hvit -Standardtune for skriver	Hulling
	Manala
	Mottaker: Vela automatisk
	Eagrede innstillinger: Standardinnstillinger for driver

## Jobbtype

Angi hva slags type jobb som skal behandles.

- Normal utskrift brukes til å skrive ut jobben umiddelbart uten at bruker må logge på eller angi et passord.
- **Sikret utskrift** brukes til jobber med konfidensielt eller sensitivt innhold. Jobben holdes tilbake på maskinen til det logges på eller angis et passord slik at jobben kan skrives ut.

Når du velger denne typen jobb, åpnes vinduet *Sikret utskrift* der du må skrive inn passordet for jobben.

Når jobben kommer til skriveren, legges den i listen Sikrede utskriftsjobber, Tilb.holdte jobber eller Uidentifiserte tilb.holdte jobber frem til du frigir jobben med samme passord som du oppgav da jobben ble sendt.

Merk: Hvis flere sikrede jobber holdes tilbake i listen og krever samme passord, trenger passordet bare angis én gang for at en av eller alle jobbene skal bli frigitt for utskrift.

• **Prøvesett** brukes til å skrive ut ett eksemplar av jobben og holder tilbake de øvrige eksemplarene i jobblisten.

Når du har kontrollert prøvesettet, kan du frigi resten av utskriftene eller slette jobben hvis det ikke lenger er behov for den.

• Utsatt utskrift brukes til å angi når jobben skal skrives ut. Dette er nyttig hvis du skal skrive ut større jobber, eller du ønsker å skrive ut alle jobbene samtidig. Når du velger dette alternativet, vises vinduet Utsatt utskrift.

Angi ønsket klokkeslett, og send jobben. Jobben blir liggende i jobblisten frem til angitt utskriftstidspunkt.

Sikre	et utskrift	×
8	Passord:	(4-10 sifre)
4	Bekreft passord:	
Meri jobb på k Klikk infor vite i	c: Gå til skriverens k en, og velg jobben fr ontrollpanelet for å s (på Hjelp i denne dial masjon. (Kontakt sys minste passordlenge	ontrollpanel når du har sendt a jobblisten. Angi passordet krive ut den sikrede jobben. logboksen hvis du vil ha mer sternadministrator hvis du vil de.)

Utsatt utskrift	X
Utskr.tidsp.:	
?	OK Avbryt

 Lagret jobb brukes til å lagre jobben på skriverens harddisk, slik at den kan skrives ut når brukeren ber om det, eller via Internett-tjenester.

Jobben gis et navn og lagres **(Lagre)** eller lagres og skrives ut **(Skriv ut og lagre)**. *Mappen* som jobben skal lagres i, kan også angis. Mappen angir om jobben er tilgjengelig for andre brukere eller bare til privat bruk.

Hvis det må oppgis et passord for jobben, velger du **Sikret lagret jobb** og skriver inn ønsket passord. Passordet må senere oppgis for at jobben skal kunne skrives ut.

Merk: For at det skal være mulig å lagre jobber på skriveren må Jobblagring være valgt i vinduet Installerbare alternativer.

• **Faks** brukes til å sende den aktive jobben som en faks fra PCen. Jobben sendes fra PCen til skriveren via nettverket og fakses deretter via en telefonlinje til mottakerens faksmaskin.

Når denne jobbtypen velges, vises vinduet *Faks*, hvor du kan oppgi mottakere og andre innstillinger.

Hvis du vil ha mer informasjon, går du til Faks fra PC på side 107 under Fakse.

Merk: Før du kan fakse, må faksalternativet være installert på skriveren, og både skriveren og faks må være aktivert i vinduet *Installerbare alternativer*.

### Papir

Ved hjelp av dette alternativet kan du angi informasjon om papiret som skal brukes, for eksempel format og type.

Velg nedtrekksmenyen Papir for å endre papiret som skal brukes til utskrift. Dette er alternativene:

- Med **Annen størrelse** åpnes vinduet *Papirstørrelse*. Velg papirformat og skalering.
- Annen farge brukes til å velge papirfarge for utskriftsjobben. Velg en farge fra rullegardinmenyen. Bruk Velg automatisk for å la skriveren velge papirfarge.
- Annen type brukes til å velge en papir- eller materialtype for utskriftsjobben. Bruk Velg automatisk for å la skriveren velge type.
- Velg per magasin brukes til å velge et bestemt papirmagasin
   for utskriftsjobben. Skriveren henter bare papir fra det valgte
   magasinet, selv om de andre magasinene inneholder samme papirformat og -type. Med Velg
   automatisk velger skriveren automatisk et magasin med riktig papirformat og -type for jobben.

Lagret jobb

Mottakere Forside	Alternativer	
Navn	Faksnummer	Organisasjon
<		>
2 🚑 🧟 💈	8	6
		[]

Papirstørrelse	X
Leverings-/papirstørrelse:	
A4 (210 x 297 mm)	
Skaleringsalternativer:	
Ingen skalering	
Midtstil	
Originalstørrelse:	100%
A4 (210 x 297 mm)	
Originalens retning:	
Stående 💌	
?	OK Avbryt
0	

### Avansert papirvalg

Når du velger dette alternativet, åpnes vinduet *Avansert papirvalg*. Hvis det er en toveistilkopling til skriveren, vises materialet som er lagt inn i hvert enkelt magasin.

Her kan du velge papirmagasin, -størrelse, -farge og -type.

Hvis **Skillekort med fane** er valgt som papirtype, flyttes bildet automatisk 13 mm (0,5 tomme) til høyre. Sørg for at riktig skillekortrekkefølge og antall skillekort er lagt inn for jobben.

Merk: Du får mer informasjon om å legge inn materiale i Materialtyper på side 231 under Papir og materiale.

### Transparentskilleark

Når du velger dette alternativet, åpnes vinduet *Transparentskilleark*, og et blankt ark eller et ark med trykk settes inn etter hver transparent. Papirtypen for jobben må stilles inn på **Transparenter** ved hjelp av menyalternativet **Annen type**.

- Velg **Blanke skilleark** eller **Skilleark med trykk** fra rullegardinmenyen *Skillearkvalg*.
- Velg ønsket skillearkfarge.

.yp	er på side 25 i under Papir
Tran	sparentskilleark 🛛 🔀
	Papirsammendrag:
2	A4 (210 x 297 mm)
	-Hvit -Standardtune for skriver
ħ	Skillearkvalg:
чIJ	Blanke skilleark
	Skillearkfarge:
	Velg automatisk
	Merk: Med denne funksionen settes det inn et
	skilleark mellom hver transparent.
	Disse innstillingene gjelder bare når Transparenter
	er valgt som papirtype.
	Stelinnat OK Autorit
1	

## 1-sidig/2-sidig utskrift

Du kan velge at jobben automatisk skal skrives ut på begge sider av arket.

- **1-sidig utskrift** skriver ut på én side av papiret eller transparenten. Velg dette alternativet når du skal skrive ut på transparenter, konvolutter eller etiketter.
- **2-sidig utskrift** skriver ut på begge sider av arket. Bildene skrives ut slik at jobben kan bindes inn langs langsiden av arket.
- **2-sidig utskrift, bla fra kortsiden** skriver ut på begge sider av arket. Bildene skrives ut slik at jobben kan bindes inn langs kortsiden av arket.

Merk: For enkelte materialer, formater og tykkelser er det ikke mulig å angi automatisk utskrift på begge sider. Gå til www.xerox.com hvis du vil ha informasjon om spesifikasjoner.



## Etterbehandling

Ved hjelp av dette alternativet kan du angi innstillinger for etterbehandling av utskriftsjobben, for eksempel stifting og hulling. Du endrer etterbehandlingsvalgene ved å velge knappen til høyre for sammendraget. Da vises nedtrekksmenyen for etterbehandlingsvalg.

### Stifting

- Velg antallet stifter og hvor de skal plasseres.
- Hvis du ikke vil at utskriftene skal stiftes, velger du **Ingen stifter**.

Merk: Stiftevalgene varierer avhengig av hvilken type etterbehandler du bruker.

### Hulling

- Velg Hulling for a stanse ut hull i papiret.
- Hvis du ikke vil at utskriftene skal hulles, velger du Ikke hulling.

Merk: Hvor mange hull som kan stanses ut og hvor de plasseres på arket, avhenger av hvilken hullemaskin etterbehandleren er utstyrt med.

### Falsing

- Ett strøk falser utskriften på midten, slik at det dannes to sider.
- **C-fals (to strøk)** falser utskriften slik at det dannes tre sider, hvor den ytre bretten ligger over den indre bretten.
- **Z-fals (to strøk)** falser utskriften slik at det dannes tre sider formet som en Z.
- Hvis du ikke vil at utskriftene skal falses, velger du Ingen falsing.

### Hefteproduksjon

Velg denne menyen for å vise *Hefteproduksjon* der du kan angi hefteoppsett og etterbehandlingsvalg.

#### Etterbehandling av hefter

- Velg Heftefals for å false heftet.
- Velg **Heftefals og -stift** for å stifte sammen heftet i midten og deretter false det.

#### Hefteoppsett

- Ved hjelp av dette alternativet arrangeres bildene i riktig rekkefølge for hefteproduksjon.
- Velg **Skriv ut sidekanter** for å sette inn en kant rundt bildene eller teksten på hver side.

Hefteproduk	sjon 🔀
	Etterbehandling av hefter: Ingen Heftefals Heftefals og -stift
·	Hefteoppsett: ◯ Ingen ⓒ Hefteoppsett
	Skriv ut sidekanter
_+ ₽	Papirstørrelse for hefte: Velg automatisk
	Heftemarger: Standard
-+  +-	Innbindingsmarg (0 - 216 punkt) 24
Ţ	Kryping (0,0 - 1,0 punkt) 0,0
?	OK Avbryt

#### Papirstørrelse for hefte

- Bruk Velg automatisk til å angi at skriveren skal velge papirformat for jobben automatisk.
- Du kan velge papirformat manuelt ved å oppheve merkingen av boksen og bruke rullegardinmenyen.

#### Heftemarger

- Heftemarger kontrollerer om Hefteoppsettfunksjonen tilpasser de virtuelle sidene til det området på arket som det kan skrives ut på, eller til arkets fulle størrelse.
  - **Standard** sikrer at hele bildet passer på to sider per ark, selv om originalen har lite eller intet hvitt område rundt kantene.
  - **Ingen** antar at originalen har nok hvitt område rundt alle kantene til at det går to sider per ark, for eksempel to A4-bilder på A3-papir.

#### Innbindingsmarg

- Bruk dette alternativet til å flytte på bildene slik at det lages en marg langs midten av heftet.
- Dette gir rom for midtfalsing av heftet.
- Angi horisontal avstand (i punkt) mellom sidebildene. (Et punkt er 0,35 mm eller 1/72 tomme.)

#### Kryping

- Med dette alternativet flyttes bildene i hele dokumentet slik at det blir mindre marg i midten av heftet og større marg langs ytterkantene. Dette er praktisk for hefter med over ti sider.
- **Kryping** kompenserer for tykkelsen på det falsede papiret, som ellers vil kunne føre til at sidebildene flyttes noe utover når heftet falses.
- Angi i hvor stor grad sidebildene skal flyttes utover (i tiendeler av et punkt).

Merk: Enkelte materialtyper, -formater og -tykkelser kan ikke stiftes, hulles eller falses. Gå til www.xerox.com hvis du vil ha informasjon om spesifikasjoner.

### Mottaker

- Velg dette alternativet for å velge mottaker for utskriftene fra de ulike magasinvalgene i rullegardinmenyen.
- Bruk **Velg automatisk** til å sende utskriftene til ønsket mottaker, basert på papirformatet som brukes.

Merk: Hvis mottakeren vises med grå skrift, er det mulig at den er utilgjengelig på grunn av andre innstillinger du har valgt.

# Spesialsider

I kategorien Spesialsider kan du legge til, endre eller slette omslag, innlegg og unntak.

I tabellen finner du et sammendrag av spesialsidene som er valgt for utskriftsjobben. Opptil 250 innlegg og unntak kan legges til i tabellen. Kolonnebredden i tabellen kan endres.

Hvis du vil redigere, slette eller flytte en av oppføringene i tabellen, bruker du følgende knapper:

- Rediger du kan endre egenskapene for én eller flere valgte oppføringer.
- Slett du kan slette én eller flere valgte oppføringer.
- Slett alle du kan slette alle oppføringene i tabellen.
- S Angre du kan angre den siste handlingen hvis du gjør en feil.

	Sett på omslag	Sett inn innlegg Legg til unntak
Side(r)	Туре	Oppsett
Foran	Omslag	Med trykk; Rosa
2	Innlegg	Antall [1]; Gul
5	Unntak	2-sidig utskrift, bla fra kortsiden
5	Innlegg	Antal [1]; Gul
/	Innlegg	Antal [1]; Gul
8	Unntak	2-sidig utskrift, bla fra kortsiden
9 Dali	Omolog	Antai [1]; uui Biankt allar fartrikt: Basa

• Dep og 🗟 Ned – du kan flytte oppføringer opp eller ned i tabellen.

Enkelte funksjoner støttes bare av bestemte skrivere, operativsystem eller skriverdrivere. Det er ikke sikkert at alle alternativene som vises, er tilgjengelige på din maskin.

## Sett på omslag

Bruk dette alternativet til å sette på blanke omslag eller omslag med trykk på utskriften.

- 1. Trykk på Sett på omslag over tabellen.
- 2. Du kan velge følgende alternativer for omslag:
  - Bare foran setter inn en forside.
  - Bare bak setter inn en bakside.
  - Foran og bak: Samme setter inn forside og bakside av samme materiale og med like innstillinger.
  - **Foran og bak: Forskjellig** setter inn forside og bakside med individuelle innstillinger og eventuelt av ulike materialer.
- 3. Angi papirinnstillinger for de valgte omslagene.
- 4. Du kan velge følgende utskriftsfunksjoner:
  - Blankt eller fortrykt setter inn et blankt eller fortrykt ark og skriver ikke ut noe bilde.
  - **Med trykk** skriver ut første side av dokumentet på forsiden (hvis valgt), og den siste siden på baksiden (hvis valgt).
- 5. Trykk på **OK** for å lagre innstillingene før du lukker. Omslagsvalgene vises i tabellen.

Alternativer for onslag: Foran og bak: Forskjelig	×		
Omslaggsapir foran: Picca	1.	Omrlagspapir bak:	].
Med tykk		Blankt eller fortrykt	
Jobbinnstillinger: 44 (210 x 297 mm) 44 vit Standardtype for skalver			

## Sett inn innlegg

Bruk dette alternativet til å sette inn blanke innlegg eller innlegg med trykk i dokumentet. Når du skal programmere innleggene, skriver du inn sidetallet på siden foran innlegget. Hvis det første arket skal være et innlegg, velger du **Før side 1**. Det anbefales at du jobber deg gjennom dokumentet og registrerer sidenumrene hvor det skal settes inn innlegg før du begynner å programmere jobben.

Dette alternativet brukes også hvis du trenger forhåndstrykte eller blanke skillekort i jobben. Du får mer informasjon om å legge inn skillekort i Materialtyper på side 231 under Papir og materiale.

Trykk på Sett inn innlegg over tabellen.

 Når du bruker rullegardinmenyen Alternativer for innlegg, kan du velge at innlegget skal settes inn Før side 1, eller Etter side(r) hvis du vil plassere innleggene etter de angitte sidenumrene.

Merk: Hvis du vil sette inn et innlegg helt først i dokumentet, bruker du **Før side 1**.

- 7. Velg ønsket antall innlegg.
- 8. Angi sidetallet foran hvert innlegg. Hvis det skal settes inn flere innlegg, anbefales det at du skriver inn alle sidenumrene atskilt med komma eller et sideområde angitt med bindestrek.
- 9. Velg ønsket *papir* for innleggene, og trykk på **OK**.

Hvis du skal bruke skillekort som innlegg, må du sørge for at skillekortene ligger i riktig rekkefølge, og at riktig antall skillekort er lagt i for jobben.

Merk: Hvis du skal bruke skillekort for blanke eller fortrykte innlegg, går du til Materialtyper på side 231 under Papir og materiale.

Alle innleggene som er programmert, vises i tabellen.

10. Hvis noen av innleggene er programmert individuelt med for eksempel ulik papirfarge eller ulikt antall innlegg, kan programmeringen endres ved å velge den aktuelle oppføringen og trykke på **Rediger**.

Sett	inn innlegg 🛛 🛛 🔀
Õ	Alternativer for innlegg: Etter side(r)
	Antall innlegg:
	Side(r): (3, 5, 8 (Dopai sidenume og /eller sideisterupller, stel/ill med
	komma. Eksempel: 1, 3, 5-12
5	Papir:
	-tarønn
$\square$	Jobbinnstillinger:
Б	+A4 (210 x 297 mm) -Hvit -Standardtype for skriver
?	OK Avbryt

## Legg til unntak

Bruk dette alternativet til å angi andre innstillinger for visse sider i jobben enn for resten av utskriftsjobben. Utskriftsjobben kan for eksempel bestå av 30 sider som skal skrives ut på papir med standardformat og to sider som skal skrives ut på papir med et annet format. Bruk dette alternativet til å angi disse to unntakssidene og velge ønsket papirformat.

Dette alternativet brukes også hvis du trenger trykte skillekort i jobben. Du får mer informasjon om å legge inn skillekort i Materialtyper på side 231 under Papir og materiale.

Når du skal legge til unntak, trykker du på Legg til unntak over tabellen.

- Oppgi sidenummeret for unntaket. Hvis det skal programmeres flere unntak, anbefales det at du skriver inn alle sidenumrene atskilt med komma eller et sideområde angitt med bindestrek. Hvis noen av unntakene skal programmeres individuelt, kan de aktuelle oppføringene redigeres fra tabellen.
- 2. Velg nødvendig *Papir* for unntakene og velg **OK**.

Hvis **Skillekort med fane** er valgt som papirtype, flyttes bildet automatisk 13 mm (0,5 tomme) til høyre. Sørg for at riktig skillekortrekkefølge og antall skillekort er lagt inn for jobben.

Hvis Bruk jobbinnstilling vises, brukes samme papirtype for både unntakene og hovedjobben.

Merk: Hvis du legger til skillekort i jobben, slår du opp i Materialtyper på side 231 under Papir og materiale.

- 3. Velg 1-sidig/2-sidig utskrift for unntakene.
  - **Bruk jobbinnstilling** det brukes samme innstillinger for både unntak og hovedjobb.
  - **1-sidig utskrift** skriver ut unntakene på bare én side.
  - **2-sidig utskrift** skriver ut unntakssidene på begge sider av arket med bildet skrevet ut slik at jobben kan bindes inn langs langsiden av arket.
  - **2-sidig utskrift, bla fra kortsiden** skriver ut unntakssidene på begge sider av arket med bildet skrevet ut slik at jobben kan bindes inn langs kortsiden av arket.

*Jobbinnstillinger* viser papirinnstillingene som er valgt for hovedjobben.

- 4. Trykk på **OK** for å lagre innstillingene før du lukker. Alle de programmerte unntakene vises i tabellen.
- 5. Hvis noen av unntakene er programmert individuelt med for eksempel ulik papirfarge eller ulikt antall unntak, kan programmeringen endres ved å velge den aktuelle oppføringen og trykke på **Rediger**.

r	
Legg til	unntak 🛛 🛛 🔀
Ū	Side(1): [7, 9 Oppgi sidenumre og/eller sideintervaller atskilt med komma. Eksempel: 1, 3, 5-12
5	Papir: Bruk jobbinnstilling
33	1-sidig/2-sidig utskrift:       2-sidig utskrift
3	Jobbinnstillinger: -A4 (210 x 297 mm) -Hvit -Standardtype for skriver
?	OK Avbryt

Bildevalg

## Bildevalg

Med kategorien *Bildevalg* kan du gjøre bildet lysere eller mørkere.

Flytt skyveknappen mot venstre for å gjøre bildet mørkere eller mot høyre for å gjøre det lysere. Det vises en grafisk gjengivelse av justeringen.



# Oppsett/vannmerke

I kategorien *Oppsett/vannmer.* kan du angi innstillinger for sideoppsett, hefteoppsett og vannmerker.

Enkelte funksjoner støttes bare av bestemte skrivere, operativsystem eller skriverdrivere. Det er ikke sikkert at alle alternativene som vises, er tilgjengelige på din maskin.

Papir/lever.	Spesialsider	Bildevalg	Oppsett/vannmer.	Avansert		
Sideopps	ett: rark (Antall sid	ler opp)				
1	2 4	6	9 16			
Hefteop	psett:					
	Hefte	alternativer			<b></b>	
Alternal	iver for sideop	osett:				
Ståen	le		*			
1-sidig	utskrift		~			
Ingen	sidekanter		~			
Vannmerk	e:					
(ingen)			<b>L</b>			

## Sideoppsett

### Sider per ark (Antall sider opp)

Velg dette alternativet for å skrive ut 1, 2, 4, 6, 9 eller 16 sider på hver side av et ark. Ved å skrive ut flere sider per ark sparer du papir, noe som kan være nyttig når du vil kontrollere oppsettet til et dokument.

### Hefteoppsett

Skriver automatisk ut to sider på hver side av et ark.

Skriverdriveren endrer rekkefølgen på sidene slik at de kan falses og stiftes til et hefte.

Hvis du vil angi flere hefteinnstillinger, trykker du på *Heftealternativer*.

- Heftefals falser heftet.
- Heftefals og -stift stifter sammen heftet i midten og falser det.
- **Papirstørrelse for hefte** bruk **Velg automatisk** for å la skriveren velge papirformatet for jobben. Du kan velge papirformat manuelt ved å oppheve merkingen av boksen og bruke rullegardinmenyen.

Heftealternativer 🛛 🔀
Etterbehandling av hefter: Ingen Heftefals Heftefals og -stift
Papirsterrelse for hefte:
Heftemarger: Standard
Innbindingsmarg (0 - 216 punkt)
Kryping (0,0 - 1,0 punkt) 0,0
? OK Avbiyt

- Heftemarger kontrollerer om hefteoppsettfunksjonen tilpasser de virtuelle sidene til det området på arket som det kan skrives ut på, eller til arkets fulle størrelse. Standard sikrer at hele bildet passer på to sider per ark, selv om originalen har lite eller intet hvitt område rundt kantene. Ingen antar at originalen har nok hvitt område rundt alle kantene til at det går to sider per ark, for eksempel to A4-bilder på A3-papir.
- Innbindingsmarg bruk dette alternativet for å lage en marg langs midten av heftet. Dette gir rom for midtfalsing av heftet. Angi horisontal avstand (i punkt) mellom sidebildene. (Et punkt er 0,35 mm eller 1/72 tomme.)
- **Kryping** med dette alternativet flyttes bildene gradvis i hele dokumentet, og gir mindre flytting i midten av heftet og mer flytting til de ytre sidene. Dette er praktisk for hefter med over ti sider. Angi i hvor stor grad sidebildene skal flyttes utover (i tiendeler av et punkt).

Merk: Enkelte materialtyper, -formater og -tykkelser kan ikke stiftes, hulles eller falses. Gå til www.xerox.com hvis du vil ha informasjon om spesifikasjoner. Hvis dokumentet allerede er formatert som et hefte, velger du ikke **Hefteoppsett**.

### Alternativer for sideoppsett

Hvis det ikke er oppgitt noen orientering i programmet, velger du orientering fra den første rullegardinmenyen.

- **Stående** skriver ut tekst og bilder på tvers av kortsiden av papiret.
- Liggende skriver ut tekst og bilder på tvers av langsiden av papiret.
- Rotert, liggende skriver ut liggende tekst og bilder opp ned (roterer tekst og bilde 180 grader).

Velg alternativer for 1-sidig/2-sidig utskrift fra den andre rullegardinmenyen.

- **1-sidig utskrift** skriver ut på én side av papiret eller transparenten. Velg dette alternativet når du skal skrive ut på transparenter, konvolutter eller etiketter.
- **2-sidig utskrift** skriver ut på begge sider av arket med bildet skrevet ut slik at jobben kan bindes inn langs langsiden av arket.
- **2-sidig utskrift, bla fra kortsiden** skriver ut på begge sider av arket med bildet skrevet ut slik at jobben kan bindes inn langs kortsiden av arket.

Merk: Disse innstillingene kan også velges for 1-sidig/2-sidig utskrift i kategorien Papir/levering.

Hvis du velger flere sider per ark under *Sider per ark* eller *Hefteoppsett*, må du velge et av de følgende alternativene fra den tredje rullegardinmenyen:

- Ingen sidekanter dokumentene skrives ut uten kanter rundt sidene.
- Tegn sidekanter dokumentene skrives ut med en kant rundt hver side.

## Vannmerke

Et vannmerke er et bilde eller en tekst (avhenger av hvilke alternativer som er tilgjengelige) som kan skrives ut på hver side eller forsiden av jobben.

Alternativer for vannmerke finner du på rullegardinmenyen. Du kan velge mellom forhåndsinnstilte vannmerker (**Kladd**, **Konfidensielt** og **Kopi**).

Når et vannmerke er valgt, bruker du menyen *Alternativer* til å angi om vannmerket skal skrives ut i bakgrunnen, i forgrunnen eller sammen med selve jobben. Du kan også angi om vannmerket skal skrives ut på alle sidene eller bare forsiden.

Du kan opprette egne vannmerker ved å velge **Ny(tt)**. Vinduet *Rediger vannmerke* åpnes. Her kan du velge innstillinger for det nye vannmerket.

- Navn her skriver du inn navnet på det nye vannmerket. Navnet vises på vannmerkemenyen i kategorien Oppsett/vannmer. og kan ikke bestå av flere enn 255 tegn.
- Fra rullegardinmenyen **Alternativer** kan du velge hvilken type vannmerke du vil ha. Velg ett av følgende alternativer:
  - **Tekst** bruker tegnene du skriver inn i feltet *Tekst*. Teksten vises som vannmerke i dokumentet.
  - Tidsstempel bruker et tidsstempel som vannmerke. På rullegardinmenyen Tidsstempelformat velger du om stemplet skal inkludere ukedag, dato, klokkeslett og/eller tidssone.

Navn:					
Konfidensielt					]
Alternativer:					
Tekst				×	
Tekst:					GIRI
Konfidensielt					
Skrift					- ALC
					40.
Vinkel:	_				
45 0	á	100	220	200	
Tetthet:	30	100	270	300	
25 0					
25 ¢ 1	25	50	75	100 %	
25 🗢 i i Plassering (fr	25 a midter	50 NK	75	100 %	Forhåndsvisningsalternativer:
25 1 i Plassering (fr Vannett:	25 a midter	50 N	75	100 %	Forhåndsvisningsalternativer: [Letter (0.5 x 11")
25 ¢ i Plassering (fr Vannett 0 ¢	25 a midter	50 Na	75	100 %	Forhåndsvisningsalternativer: [Letter (9.5 x 11")

- **Bilde** bruker et bilde som vannmerke. Bildet kan være i formatet BMP, GIF eller JPG. Skriv inn navnet på filen i feltet *Filnavn* eller velg filen ved å trykke på *Velg fil* og bla til bildet du ønsker å bruke.
- **Skrift** hvis du valgte **Tekst** eller **Tidsstempel**, velger du dette alternativet for å gå til vinduet *Skrift* og endre skriftfamilie, -stil og -format for teksten.
- **Vinkel** hvis du valgte **Tekst** eller **Tidsstempel**, kan du enten angi en vinkel eller flytte glidebryteren for å velge vinkel for teksten på siden. Standardvinkel er 45 grader.
- **Skalering** hvis du valgte **Bilde**, kan du enten angi en prosent eller flytte glidebryteren for å velge skaleringsprosent for bildet.
- **Tetthet** ved hjelp av dette alternativet kan du enten angi tetthet eller flytte glidebryteren for å velge ønsket tetthet. Standardtetthet er 25 prosent.
- **Plassering (fra midten)** brukes til å angi hvor mange millimeter eller tommer vannmerket skal flyttes fra midten av siden. Du kan også velge **Midtstill** for å midtstille vannmerket.
- **Forhåndsvisningsalternativer** velger papirformat og orientering for forhåndsvisning av vannmerket.

Hvis du vil endre på et eksisterende vannmerke, velger du **Rediger**. Du kan slette et valgt vannmerke ved å velge **Slett** fra rullegardinlisten.

Merk: Ikke alle programmer har støtte for utskrift av vannmerke.

## Avansert

I kategorien *Avansert* kan du angi avanserte utskriftsfunksjoner som sjelden endres.

Merk: Enkelte funksjoner støttes bare av bestemte skrivere, operativsystem eller skriverdrivere. Det er ikke sikkert at alle alternativene som vises, er tilgjengelige på din maskin.

	xerox 🔊
Papi/lever. Spesialsider Bildevalg Oppsett/va Composition of Avancert Composition of Avancert	nnmer: Avansett
20	Lagrede mnstillinger: Standardinnstillinger for driver OK Avbryt Bruk

Avansert

<sup>164</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Skrive ut

Versjon 2.0 Desember 2010



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Sende e-post



©2011 Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter. Upubliserte rettigheter er forbeholdt i henhold til lover om opphavsrett i USA. Innholdet i dette dokumentet kan ikke gjengis i noen form uten tillatelse fra Xerox Corporation.

XEROX® og XEROX og design® er varemerker for Xerox Corporation i USA og/eller andre land.

Dette dokumentet oppdateres jevnlig. Eventuelle endringer vil bli utført og tekniske unøyaktigheter og typografiske feil vil bli rettet i fremtidige utgaver.

Dokumentversjon 2.0: desember 2010

Oversatt av: Xerox CTC European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Storbritannia

# Innholdsfortegnelse

Introduksjon	168
E-post	171
Melding	
Send svar til	172
Fra	172
Emne	173
Leveringsfarge	
1- el. 2-sidig skanning	173
Originaltype	
Forhåndsinnstillinger for skanning	
Adressebok	174
Avanserte innstillinger	
Bildevalg	175
Bildeforbedring	
Oppløsning	
Kvalitet/filstørrelse	
Oppsettjustering	178
Originalens orientering	
Originalformat	
Kantfjerning	
E-postalternativer	180
Filnavn	
Filformat	
Jobber	
Вудд јоbb	182

# Introduksjon

Med *E-post* kan du lage en elektronisk bildefil ved å skanne inn en papiroriginal. Det skannede bildet sendes i en e-post til én eller flere e-postmottakere via Internett eller et internt nettverk.

Ved hjelp av funksjonen *E-post* kan du legge til og fjerne mottakere og redigere emnefeltet i e-postmeldingen.

- 1. For å velge **E-post** trykker du på **Startvindu for tjenester**.
- 2. Velg **E-post**. Ytterligere alternativer og funksjoner vises.

De fleste funksjonsvinduene inkluderer følgende knapper for å bekrefte eller avbryte valgene:

- **Angre** tilbakestiller innstillingene i gjeldende vindu til verdiene de hadde da vinduet ble åpnet.
- Avbryt tilbakestiller innstillingene i vinduet og går tilbake til forrige vindu.
- Lagre lagrer de valgte innstillingene og går tilbake til forrige vindu.
- Lukk lukker vinduet og går tilbake til forrige vindu.

Hvis du ikke har behov for et alternativ, bruker du **Av** for å deaktivere en funksjon.

Hvis du vil ha instruksjoner om hvordan du bruker de grunnleggende funksjonene for *E-post*, går du til Sende e-post på side 169.

Hvis Godkjenning eller Kontering har blitt aktivert på enheten, kan du bli nødt til å angi påloggingsdetaljer for å få tilgang til funksjonene. Gå til Logge på/av på side 32 under Komme i gang.





## Sende e-post

1. Legg originalene med forsiden opp i *originalmateren*. Juster støtten slik at den så vidt berører originalene.

Eller...

Løft opp *originalmateren*. Legg originalen med forsiden ned på *glassplaten*, og legg den inntil pilen øverst i bakre høyre hjørne. Lukk *originalmateren*.

- 2. Trykk på **Slett alt** én gang for å slette eventuelle programmeringsvalg i tidligere vinduer.
- 3. Trykk på **Startvindu for tjenester**, og velg **E-post**. Funksjonene for *E-post* vises.

Merk: For å kunne bruke e-postkryptering og -signering må du være logget på maskinen.

- 4. Velg Nye mottakere.
- 5. Velg **Til**, **Kopi** eller **Blindkopi** for mottakeren ved hjelp av rullegardinmenyen til venstre for feltet. Skriv inn e-postadressen ved hjelp av tastaturet.
  - Du kan skrive inn opptil 128 alfanumeriske tegn.
  - Du sletter et tegn ved å bruke tilbaketasten eller sletter hele oppføringen ved å trykke på X.
  - Hvis du vil legge til tastatur for andre språk, velger du **Tastaturer**.

Velg **Legg til** for å legge til e-postadressen i mottakerlisten. Fortsett med å legge til e-postadresser helt til alle mottakerne er lagt til i listen, og velg deretter **Lukk**.

Alle mottakerne vises i mottakerlisten.

Merk: Hvis e-postkryptering er aktivert, kan e-poster bare sendes til mottakere som har et gyldig krypteringssertifikat. Kryptering sikrer at meldingen ikke kan leses av andre enn ønsket mottaker. Når e-postsignering er aktivert, kan mottakeren i tillegg være sikker på at meldingen faktisk kommer fra personen som er oppgitt som avsender.

Hvis en adressebok har blitt opprettet, skriver du inn navnet på mottakeren og velger **Søk**. En liste over tilsvarende mottakere vises. Velg ønsket e-postadresse og deretter **Legg til (Til:)**, **Legg til (Kopi:)** eller **Legg til (Blindkopi:)** på rullegardinmenyen. E-postadressen legges til i mottakerlisten. Du kan legge til flere mottakere i mottakerlisten på denne måten. Velg **Lukk**.

Hvis du er logget på maskinen og e-postadressen din er kjent, vises **Legg til meg**. Trykk på **Legg til meg** hvis du vil legge deg selv automatisk til i mottakerlisten.

Merk: Legg til meg vises ikke når Send kun til meg selv er aktivert av systemadministrator.

6. Skriv inn informasjon i feltet Melding, Send svar til, Fra og Emne etter behov.

E-post Avanser	rte Oppsettjustering E-postalternativer Jobber						
Emne							
Nye mottakere	Skannet fra en Xerox WorkCentre-maskin						
Melding	Fra: xerox.user&xerox.com	-					
Send svar til	Tit: mark.knipe&xerox.com						
	Cc: mike.golding&xerox.com						
Fra	Bcc: chris.mcqueen&xerox.com	J					
Leveringsfarge Automatisk registrering	1-el 2-sidig         Originaltype         Forhåndsinnstill           1-sidig         Foto og tekst         Deling og utskrift						

Sende e-post

7. Velg de nødvendige funksjonene for e-posten på berøringsskjermen.



**Leveringsfarge** brukes til å gjenskape originalfargene eller velge svart/hvitt, gråtoner eller farge. Merk: Denne funksjonen er ikke tilgjengelig på alle maskiner.



**1- el. 2-sidig skanning** brukes til å velge om originalene er 1-sidige eller 2-sidige. Baksiden kan roteres.



Originaltype brukes til å angi om originalen består av tekst, tekst og foto eller foto.



**Forhåndsinnstillinger for skanning** brukes til å angi innstillingene slik at de passer til måten det skannede bildet skal brukes på.

8. Trykk på **Start** for å skanne originalene og behandle *E-post-*jobben. Fjern originalene fra *originalmateren* eller *glassplaten* når skanningen er ferdig.

Merk: *E-post*-jobben legges i listen over jobber som er klare til å sendes.

9. Velg **Jobbstatus** for å se listen over jobber og kontrollere statusen til jobben.

# E-post

Ved hjelp av disse *e-postalternativene* får du tilgang til funksjoner som er nødvendige for å programmere grunnleggende e-postjobber. Detaljert informasjon som mottakeradressene, *Send svar til-*informasjon og emnet skrives inn her.

## Ny mottaker

Bruk dette alternativet til å skrive inn detaljer om alle mottakerne av e-posten. Slik oppgir du opplysninger om mottaker:

- 1. Velg Nye mottakere.
- 2. Velg **Til**, **Kopi** eller **Blindkopi** for mottakeren fra nedtrekksmenyen til venstre for inntastingsboksen.
- 3. Skriv inn e-postadressen ved hjelp av tastaturet.
  - Du kan skrive inn opptil 128 alfanumeriske tegn.
  - Du sletter et tegn ved å bruke tilbaketasten eller sletter hele oppføringen ved å trykke på **X**.
  - Hvis du vil legge til tastatur for andre språk, velger du **Tastaturer**.
- 4. Velg Legg til for å legge til e-postadressen i mottakerlisten.
- 5. Fortsett med å legge til e-postadresser helt til alle mottakerne har blitt lagt til i listen. Velg **Lukk**.

Alle mottakerne vises i mottakerlisten.

Hvis det er konfigurert en *adressebok*, kan **Søk** brukes til å søke etter e-postadresser. Gå til Adressebok på side 174.

## Melding

Dette alternativet brukes til å skrive inn en melding for e-posten. Meldingsteksten er teksten i selve e-postmeldingen, og ikke emnet for e-posten.

- 1. Skriv inn meldingen ved hjelp av tastaturet.
  - Du kan skrive inn opptil 128 alfanumeriske tegn.
  - Du sletter et tegn ved å bruke tilbaketasten eller sletter hele oppføringen ved å trykke på X.
  - Hvis du vil legge til tastatur for andre språk, velger du Tastaturer.
- 2. Trykk på Lagre for å lagre innstillingene før du lukker.

눮 Melding	Angre	Avbryt	Lagre				
Angi en melding, og velg Lægre.							
1 2 <sup>®</sup> 3 4 5 6 1	7 8 9 (	0)	- 🛛				
<mark>id<sup>2</sup>l</mark> q w e r t y		• p [ (	$1_1 \rightarrow 1_1$				
∯ Caps a s d f g	ਊ Caps a s d f g h j k l ;						
OrSkift z x c v b		< > 1 <sup>?</sup>	<del>(</del>				
At	.com		Tastaturer				

🚧 Recipient List		Close
Enter e-mail address and select Add, or enter name and select Sel To:(0)	arch.	Add
1         2°         3         4 <sup>±</sup> 5 <sup>±</sup> 6 <sup>±</sup> 12 <sup>±</sup> q         w         r         t         y           12 <sup>±</sup> q         w         c         t         c         t           12 <sup>±</sup> q         w         c         t         c         t         t           12 <sup>±</sup> t         t         t         t         t         t         t         t           12 <sup>±</sup> t         t         t         t         t         t         t         t         t           12 <sup>±</sup> t         t </th <th>7 8 9 0 0 0</th> <th></th>	7 8 9 0 0 0	



## Send svar til

Med **Send svar til** kan du ta med en e-postadresse som du vil at mottakeren skal sende svar til. Du kan for eksempel sette inn din egen e-postadresse. Hvis du har logget på ved hjelp av Godkjenning og opplysningene dine er tilgjengelige i *adresseboken*, vises e-postadressen din.

- 1. Bruk tastaturet og skriv inn meldingen.
  - Du kan skrive inn opptil 128 alfanumeriske tegn.
  - Du sletter et tegn ved å bruke tilbaketasten eller sletter hele oppføringen ved å trykke på X.
  - Hvis du vil legge til tastatur for andre språk, velger du **Tastaturer**.

Hvis en adressebok har blitt opprettet, skriver du inn ønsket navn og velger **Søk**. En liste over tilsvarende navn vises. Velg ønsket e-postadresse og deretter **Lagre**.

2. Velg eventuelt **Lagre** for å lagre innstillingene før du lukker.

E-postadressen som er angitt, vises i feltet Send svar til.

## Fra

Slik legger du til eller endrer avsenders navn:

- 1. Velg Fra.
- 2. Hvis et standardnavn vises, velger du **X**-tasten for å slette oppføringen.
- 3. Skriv inn avsenderens e-postadresse ved hjelp av tastaturet.
  - Du kan skrive inn opptil 128 alfanumeriske tegn.
  - Du sletter et tegn ved å bruke tilbaketasten eller sletter hele oppføringen ved å trykke på **X**.
  - Hvis du vil legge til tastatur for andre språk, velger du **Tastaturer**.

Hvis en adressebok har blitt opprettet, skriver du inn ønsket navn og velger **Søk**. En liste over tilsvarende navn vises. Velg ønsket e-postadresse og deretter **Lagre**.

4. Velg eventuelt **Lagre** for å lagre og gå tilbake til forrige vindu eller **Avbryt** for å avslutte.

E-postadressen som er skrevet inn, vises i feltet **Fra**.

😋 Fra:	Angre	Avbryt	Lagre				
Angi en e-postadresse og velg Lagre, eller angi et navn og velg Sek.							
1 <sup>1</sup> 2 <sup>0</sup> 3 <sup>2</sup> 4 <sup>3</sup> 5 <sup>5</sup> 6 <sup>5</sup> 7 <sup>8</sup> 8 <sup>5</sup> 9 <sup>1</sup> 0 <sup>1</sup> - <b>=</b> <sup>1</sup>							
<mark>i⊉</mark> q w e r t y	u i	• P [	$1, \gamma$				
∲ Caps a s d f g	h j k	الجالجا	لمهال				
Ω Skift z x c v b		$I^2$	<b>(</b>				
At	.com		Tastaturer				

E-post

### Emne

Slik skriver du inn et emne for e-postmeldingen:

- 1. Velg feltet **Emne**.
- 2. Skriv inn et emne for e-posten ved hjelp av tastaturet.
  - Du kan skrive inn opptil 128 alfanumeriske tegn.
  - Du sletter et tegn ved å bruke tilbaketasten eller sletter hele oppføringen ved å trykke på **X**.
  - Hvis du vil legge til tastatur for andre språk, velger du Tastaturer.
- 3. Velg Lagre for å lagre og gå tilbake til forrige vindu, eller Avbryt for å avslutte.

Emnet som er skrevet inn, vises i Emne-feltet.

## Leveringsfarge

Velg Automatisk registrering i Leveringsfarge for automatisk å registrere og tilpasse fargene i originalen og gjengi sort-hvitt, gråtoner eller farger i det ferdige dokumentet. Dette er alternativene:

- Autom. registrering for å velge et ferdig dokument som er lik originalen.
- **Sort-hvitt** for a skrive ut i sort-hvitt uavhengig av fargene i originalen.
- Gråtoner for å bruke gråtoner i stedet for farger.
- **Farger** for a skrive ut i farger.

Merk: Denne funksjonen er ikke tilgjengelig på alle maskiner.

## 1- el. 2-sidig skanning

Med alternativet 1- *el. 2-sidig skanning* kan du velge om en eller to sider av originalen skal skannes. Du må først legge originalene i *originalmateren* for å aktivere alternativet. Dette er alternativene:

- **1 sidig** brukes hvis originalene er ensidige.
- **2 sidig** brukes hvis originalene er tosidige. *Originalmateren* må brukes for å skanne originalene med dette alternativet.
- Velg **2-sidig, roter bakside** hvis originalen åpnes som en kalender.

## Originaltype

Velg dette alternativet for å definere hvilken type original som skal skannes. Ved å velge riktig alternativ kan du oppnå bedre kvalitet på det ferdig dokumentet. Dette er alternativene:

- **Foto og tekst** anbefales for originaler som inneholder fotografier av høy kvalitet eller sterktegninger og tekst. Når du bruker denne innstillingen, inneholder sidebildet bilder av høy kvalitet, men skarpheten til tekst og strektegninger reduseres noe.
- **Tekst** gir skarpere kanter og anbefales for tekst og strektegninger.
- **Foto** brukes spesifikt for originaler som inneholder fotografier eller urastrerte fotografier uten tekst eller strektegninger. Gir den beste kvaliteten for fotografier, men redusert kvalitet for tekst og strektegninger.

E-post

## Forhåndsinnstillinger for skanning

Bruk **Forhåndsinnstillinger for skanning** for å optimere innstillingene for skanning slik at de passer med hensikten med de skannede dokumentene. Dette er alternativene:

- **Deling og utskrift** brukes til å dele filer som skal vises på skjerm, og til utskrift av de fleste standard forretningsdokumenter. Innstillingen gir liten filstørrelse og vanlig bildekvalitet.
- Arkivering liten filstørrelse fungerer best for standard forretningsdokumenter som lagres elektronisk i et arkiv. Denne innstillingen gir de minste filene og vanlig bildekvalitet.



- **Optisk tegngjenkj.** er best til dokumenter som skal behandles med programvare for optisk tegngjenkjenning. Denne innstillingen gir store filer og høyest bildekvalitet.
- **Utskrift av høy kvalitet** egner seg best til forretningsdokumenter som inneholder detaljert grafikk og fotografier. Denne innstillingen gir store filer og høyest bildekvalitet.
- **Vanlig skanning** er best for rask behandling, men kan gi unødvendig store filstørrelser. Når du bruker denne innstillingen, får du bare minimal bildebehandling og komprimering.

**Mer...** brukes for å få tilgang til alle tilgjengelige *forhåndsinnstillinger for skanning*. Hvis du bruker dette alternativet, må du velge **Lagre** for å lagre innstillingene før du lukker.

## Adressebok

Hvis maskinen har tilgang til nettverksadresseboken eller den interne adresseboken, kan du velge mottakere fra disse. Du kan lese mer om hvordan du konfigurerer en adressebok, i System Administrator Guide (Administratorhåndbok).

- 1. Velg Nye mottakere.
- Skriv inn navnet på mottakeren, og velg Søk.
   Alle oppføringer som passer til søkebetingelsene, vises.
- 3. Velg ønsket e-postadresse. Detaljer om mottakeren vises til høyre for listen.
- 4. Velg Legg til (Til:), Legg til (Kopi:) eller Legg til (Blindkopi:) på rullegardinmenyen.
  E-postadressen legges til i mottakerlisten.
  Legg eventuelt til flere e-postadresser.
- 5. Hvis du vil søke i forskjellige adressebøker, velger du **Intern adressebok**. Velg ønsket *adressebok* ved hjelp av rullegardinmenyen, og søk gjennom den på samme måte som beskrevet ovenfor.

📑 Adressebok		🔍 Søk	Avbryt
Mottakere	Detaljer		
alvr1	E-postadresse:		
	Internett-faks:		
abc12	Telefon, jobb:		
	Adresse, jobb:		
800123	Firma:		
abc1234	Poststed:		
	Stat		
80012345	Postnr, land:		
			tomation from
Intern adressebok		<u> </u>	noctakeniste

- 6. Velg **Mottakerliste** hvis du vil se gjeldende mottakerliste. Hvis du vil fjerne en oppføring, velger du den i listen og velger **Fjern** på rullegardinmenyen. Mottakeren fjernes fra listen.
- 7. Velg Nytt søk hvis du vil fortsette å legge til mottakere, eller Lukk for å lukke vinduet.

Alternativet **Søk** i *Adressebok* kan også brukes når en e-postadresse skal angis i feltet *Send svar til* eller *Fra*.

174 WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Sende e-post

## Avanserte innstillinger

I kategorien Avanserte innstillinger får du tilgang til funksjoner som forbedrer bildekvaliteten og leveringskvaliteten. Du får tilgang til Avanserte innstillinger ved å velge **Startvindu for tjenester** og **E-post**. Velg deretter kategorien **Avanserte innstillinger**.

E-post Avanserte innstillinger	Oppsettjustering E-postalternativer Jobber
<ul> <li>Bildevalg</li> </ul>	O Bildeforbedring Oppløsning
Lysereimorkere: Normal Skarphet: Normal	Automatisk bakgrunnetjerning ISOO ppt
O Kvalitet/filstørrelse	
Kvalitet: høyere Filstørrelse: større	

## Bildevalg

Velg **Bildevalg** for å gjøre bildet lysere eller mørkere og skarpere. Dette er alternativene:

- Med Lysere/mørkere kan du gjøre de skannede bildene lysere eller mørkere manuelt.
  - Flytt indikatoren nedover for å gjøre det skannede bildet mørkere, for lyse originaler slik som blyantbilder.
  - Flytt indikatoren oppover for å gjøre det skannede bildet lysere, for mørke originaler slik som rastrerte fotografier eller originaler med farget bakarunn.



- Skarphet er en manuell kontroll du kan bruke til å justere skarpheten i de skannede bildene.
  - Flytt indikatoren oppover for å gjøre det skannede bildet skarpere.
  - Flytt indikatoren nedover for å gjøre det skannede bildet mykere.

Trykk på Lagre for å lagre innstillingene før du lukker.

## Bildeforbedring

Velg **Bildeforbedring** for å redusere bakgrunnen og justere bildekontrasten. Dette er alternativene:

- Med **Bakgrunnsfjerning** kan du forbedre originaler som har farget bakgrunn, ved å redusere eller eliminere bakgrunnen fra originalen. Dette er en nyttig funksjon når originalen er på farget papir.
  - Velg Automatisk bakgrunnsfjerning hvis du vil fjerne en uønsket bakgrunn.
  - Velg **Av** for å slå av *Bakgrunnsfjerning*, spesielt i disse tilfellene:
    - Justeringen Mørkere gir ikke tilfredsstillende resultat fra lyse originaler.
    - Originalen har en grå eller farget kantlinje, for eksempel et diplom eller et vitnemål.
    - Du ønsker å få frem fine detaljer som gikk tapt på grunn av en mørk kant da innbundne originaler ble brukt.





Avanserte innstillinger

- Kontrast brukes til å justere tettheten i det ferdige dokumentet og kompensere for originaler med for stor eller for liten bildekontrast.
  - Flytt indikatoren oppover for å gjengi tydeligere svart og hvitt for skarpere tekst og linjer, men mindre detalj i bilder.
  - Flytt indikatoren nedover for å gjengi mer detaljer i lyse og mørke områder av originalen.

Trykk på Lagre for å lagre innstillingene før du lukker.

## Oppløsning

**Oppløsning** påvirker utseende til det skannede bildet. Høy oppløsning gir bilder av høyere kvalitet. Med en lavere oppløsning reduseres overføringstiden når du sender filen over nettverket. Dette er alternativene:

- **72 ppt** anbefales for filer som skal vises på en dataskjerm. Dette alternativet gir den minste filstørrelsen.
- **100 ppt** anbefales for tekstdokumenter med lav kvalitet.



- **150 ppt** anbefales for alminnelige tekstdokumenter og strekbilder. Gir ikke best kvalitet for fotografier og grafikk.
- **200 ppt** anbefales for alminnelige tekstdokumenter og strekbilder. Gir ikke best kvalitet for fotografier og grafikk.
- **300 ppt** anbefales for tekstdokumenter med høy kvalitet som skal brukes i programmer for *optisk tegngjenkjenning*. Anbefales også til strekbilder av høy kvalitet samt fotografier og grafikk av middels kvalitet. Dette er standardoppløsningen og det beste valget i de fleste tilfeller.
- **400 ppt** anbefales for fotografier og grafikk. Dette gir middels bildekvalitet for fotografier og grafikk.
- **600 ppt** anbefales for fotografier og grafikk av høy kvalitet. Den gir den største filstørrelsen, men også den beste bildekvaliteten.

Trykk på Lagre for å lagre innstillingene før du lukker.

## Kvalitet/filstørrelse

Med **Kvalitet/filstørrelse** kan du velge filstørrelse og kvalitet for skannebildet. På denne måten kan du velge høy kvalitet eller mindre filer. Hvis du velger en liten filstørrelse, blir bildekvaliteten noe redusert. Dette er imidlertid bedre når filen skal deles via nettverket. En stor filstørrelse gir bedre bildekvalitet, men det tar lengre tid å overføre en slik fil via nettverket. Dette er alternativene:



- Normal/liten produserer små filer med avanserte kompresjonsteknikker. Bildekvaliteten er akseptabel, men for enkelte originaler kan tekstkvaliteten bli redusert, og tegnerstatningsfeil kan forekomme.
- Høyere/større gir større filer med bedre bildekvalitet.
- **Høyest/størst** gir de største filene med maksimal bildekvalitet. Store filer passer ikke så godt for deling og overføring via nettverket.

Trykk på **Lagre** for å lagre innstillingene før du lukker.

Merk: Hvis du endrer alternativet **Kvalitet/filstørrelse** kan det hende at du påvirker alternativene i **Forhåndsinnstillinger for skanning** i kategorien *E-post.* 

# Oppsettjustering

Med *Oppsettjustering* kan du endre det skannede bildet og forbedre utseendet og stilen til det skannede dokumentet. Du får tilgang til alternativene for *Oppsettjustering* ved å velge **Startvindu for tjenester** og **E-post**. Velg deretter kategorien **Oppsettjustering**.

E-post Avanserte Innstillinger	Oppsettjustering E-postal	ternativer Jobber
Originalens orientering	Originalformat	<ul> <li>Kantfjerning</li> </ul>
Loddrette bilder	Automalisk registrering	Alle kanter

## Originalens orientering

Brukes til å angi orienteringen til originalene som skannes. Orienteringen til bildene på originalene må passe til valgt orientering. Maskinen bruker denne informasjonen til å identifisere om bildene krever rotering for å produsere ønsket resultat.

- Stående originaler bildene på originalene er i stående format. En grafisk gjengivelse av bildeorienteringen vises når alternativet er valgt.
- Liggende originaler bildene på originalene er i liggende format. En grafisk gjengivelse av bildeorienteringen vises når alternativet er valgt.

Trykk på **Lagre** for å lagre innstillingene før du lukker.



## Originalformat

Med *Originalformat* kan du automatisk registrere formatet til originaler, registrere originaler med blandede formater og angi formatet til bildet som skal skannes. Dette er alternativene:

- **Automatisk registrering** er standardinnstillingen, og den aktiverer automatisk registrering av format. Formatet som blir registrert, blir tilpasset et standard papirformat.
- Med **Forhåndsinnstilte skanneområder** kan du definere størrelsen på originalen fra en liste med forhåndsinnstilte standard originalformater. Du kan vise listen ved hjelp av rullefeltet.
- Tilpassede skanneområder brukes for å gå inn på et spesielt område for skanning. Mål området som skal skannes på originalen, og skriv inn målene i feltene for X- og Y-aksen. Bare det angitte området blir skannet.
- Med Blandede originalformater kan du skanne dokumenter som inneholder sider av ulik størrelse. Sidene må ha samme bredde, som A4 LSK og A3 KSF (8,5 x 11 tommer LSF og 11 x 17 tommer KSF). Andre kombinasjoner vises på skjermen.

Trykk på **Lagre** for å lagre innstillingene før du lukker.



### Kantfjerning

*Kantfjerning* gjør det mulig å angi hvor mye av bildet du vil fjerne langs kantene av dokumentet. Du kan for eksempel fjerne merker på kopiene som kommer fra hull eller stifter i originalen. Dette er alternativene:

- Alle kanter brukes til å fjerne like mye fra alle kanter. Bruk *pilknappene* til å justere mengden som skal slettes, fra 1 mm til 50 mm (0,1 tomme til 2 tommer). Alle merker eller defekter langs området som er angitt, slettes.
- Hver kant gjør det mulig å fjerne ulike mengder fra hver kant.
   Bruk *pilknappene* til å justere mengden for hver

kant, fra 0 mm til 50 mm (0 tomme til 2 tommer).



• Skann til kant bruk dette alternativet for å skanne til kanten av bildet.

Trykk på **Lagre** for å lagre innstillingene før du lukker.

# E-postalternativer

Med *E-postalternativer* kan du midlertidig endre formatet til e-postfilen, angi en adresse i feltet *Send svar til* og skrive en kort melding. Du kommer til *E-postalternativer* ved å velge **Startvindu for tjenester** og deretter **E-post**. Velg deretter kategorien **E-postalternativer**.

⊖ E-post	Avanserte innstillinger	Oppsettjustering	E-postalternativer	Jobber	
Filnavn		) Filformat			
00C		PDF Kun bilde			

•

这 Recipient List

-

귍

t Cap

1 Skift

3 4 5

### Filnavn

Med denne funksjonen kan du gi navn til en fil som allerede er sendt med e-post.

- 1. Bruk tastaturet og skriv inn filens navn.
  - Du kan skrive inn opptil 50 alfanumeriske tegn.
  - Du sletter et tegn ved å bruke tilbaketasten eller sletter hele oppføringen ved å trykke på X.
  - Hvis du vil legge til tastatur for andre språk, velger du **Tastaturer**.
- 2. Trykk på Lagre for å lagre innstillingene før du lukker.

## Filformat

**Filformat** avgjør hvilken type fil som opprettes. Velg ønsket filformat for det skannede bildet. Dette er alternativene:

- Med **PDF (Portable Document Format)** kan mottakeren se, skrive ut eller redigere den elektroniske filen uavhengig av maskinplattform, forutsatt at riktig programvare er installert.
  - **Kun bilde** optimaliserer filen for visning og utskrift og kan ikke endres.
  - Søkbar kjører filen gjennom en prosess for optisk tegngjenkjenning. Dette kan ta noen minutter og gjør teksten i filen søkbar og redigerbar. Hvis du velger Søkbar, blir menyen Dokumentspråk tilgjengelig. Velg ønsket språk på menyen.

Det er ikke sikkert at **PDF**-formatet er kompatibelt med maskinen som skal motta dokumentet, hvis oppløsningen er satt til **200 ppt**.

- **PDF/A** er et standardformat innen bransjen for langsiktig dokumentoppbevaring, basert på PDF-formatet. Det kan være nødvendig å kontrollere de **avanserte innstillingene** for å sikre at de passer til utvidet bruk.
  - Kun bilde optimaliserer filen for visning og utskrift og kan ikke endres.
  - Søkbar kjører filen gjennom en prosess for *optisk tegngjenkjenning*. Dette kan ta noen minutter og gjør teksten i filen søkbar og redigerbar. Hvis du velger Søkbar, blir menyen Dokumentspråk tilgjengelig. Velg ønsket språk på menyen.


- XPS (XML Paper Specification) er et proprietært format fra Microsoft som likner på PDF.
  - Kun bilde optimaliserer filen for visning og utskrift og kan ikke endres.
  - Søkbar kjører filen gjennom en prosess for optisk tegngjenkjenning. Dette kan ta noen minutter og gjør teksten i filen søkbar og redigerbar. Hvis du velger Søkbar, blir menyen Dokumentspråk tilgjengelig. Velg ønsket språk på menyen.
- Flersiders TIFF (Tagged Image File Format) brukes til å opprette en enkelt TIFF-fil som inneholder flere sider med skannede bilder. Det kreves en mer spesialisert programvare for å åpne dette filformatet.
- **TIFF (1 fil per side)** gir en komprimert grafikkfil som kan åpnes i en rekke ulike grafikkprogrammer på en rekke datamaskinplattformer. Det opprettes en egen fil for hvert bilde som skannes.
- JPEG (1 fil per side) (Joint Photographic Experts Group) gir en komprimert grafikkfil som kan åpnes i en rekke ulike grafikkprogrammer på en rekke datamaskinplattformer. Det opprettes en egen fil for hvert bilde som skannes.

Trykk på **Lagre** for å lagre innstillingene før du lukker.

### Jobber

I denne kategorien får du tilgang til *Bygg jobb*. Med denne funksjonen kan du sette sammen en jobb som har ulike originalformater og programmeringskrav. Du får tilgang til *Jobber* ved å velge **Startvindu for tjenester** og **E-post**. Velg deretter kategorien **Jobber**.

#### Bygg jobb

Bruk denne funksjonen til å sette sammen en jobb som krever forskjellige innstillinger for hver side, eller en sekvens med sider.

Du kan velge innstillingene som skal benyttes på enkeltsider eller for segmenter av en jobb. Del først originalene inn i deler som skal programmeres hver for seg.

- 1. Velg Bygg jobb under Jobber.
- 2. Slå på *Bygg jobb* ved å velge **På** og så **Lagre**.
- 3. Velg alternativer for det første segmentet i jobben.
- 4. Legg i det først segmentet med originaler, og trykk på **Start**.
- Ta ut det første segmentet med originaler. Bygg jobb-vinduet viser det første segmentet i listen.
   Slett alle segmenter sletter gjeldende Bygg jobb-instillinger og går tilbake til Bygg jobb-vinduet.
- 6. Velg alternativene som er påkrevd for andre segment.
- 7. Legg i det andre segmentet med originaler, og trykk på **Start**.
- 8. Gjenta disse trinnene til alle segmentene i jobben er programmert og skannet.
- 9. Etter at det siste segmentet har blitt skannet, velger du **Avslutt Bygg jobb** for å indikere at du er ferdig med å skanne og jobben kan bli behandlet og fullført.







1

Noen sider med tekst og noen med fotografier

NoenOriginale2-sidige sidermedog noenforskjellig1-sidige siderformater

Originaler Flere enn med 100 sider forskjellige formater



182 WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Sende e-post Versjon 2.0 Desember 2010



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Lagre jobber og skrive dem ut på nytt



©2011 Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter. Upubliserte rettigheter er forbeholdt i henhold til lover om opphavsrett i USA. Innholdet i dette dokumentet kan ikke gjengis i noen form uten tillatelse fra Xerox Corporation.

XEROX® og XEROX og design® er varemerker for Xerox Corporation i USA og/eller andre land.

Dette dokumentet oppdateres jevnlig. Eventuelle endringer vil bli utført og tekniske unøyaktigheter og typografiske feil vil bli rettet i fremtidige utgaver.

Dokumentversjon 2.0: desember 2010

Oversatt av: Xerox CTC European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Storbritannia

# Innhold

Introduksjon	. 186
Lagre en jobb	. 187
Bruke WorkCentre <sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790	. 187
Bruke skriverdriveren	. 187
Bruke Internett-tjenester	. 188
Skrive ut lagrede jobber på nytt	. 190
Bruke WorkCentre <sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790	. 190
Bruke Internett-tjenester	. 191
Mappeadministrasjon	. 192
Bruke WorkCentre <sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790	. 192
Bruke Internett-tjenester	. 192

# Introduksjon

Skriv ut lagrede jobber på nytt er en standardfunksjon som kan aktiveres på maskinen. Med den kan du hente jobber som har blitt lagret på maskinen ved hjelp av funksjonen Lagre jobb i Kopi-tjenesten, skriverdriveren eller alternativet Utskrift under Internett-tjenester.

Før du kan bruke *Skriv ut lagrede jobber* må du lagre en jobb i en mappe på maskinen. Hvis du vil vite mer om hvordan du bruker de grunnleggende funksjonene for *Lagre jobb for utskrift*, går du til Lagre en jobb på side 187.



Jobbene lagres i en mappe på maskinen og kan skrives ut på et senere tidspunkt. Du kan hente og skrive ut en jobb så mange ganger du ønsker.

- 1. For å velge **Skriv ut lagrede jobber på nytt** trykker du på **Startvindu for tjenester**.
- 2. Velg **Skriv ut lagrede jobber på nytt**. Ytterligere alternativer og funksjoner vises.

De fleste funksjonsvinduene inkluderer følgende knapper for å bekrefte eller avbryte valgene:

- **Angre** tilbakestiller innstillingene i gjeldende vindu til verdiene de hadde da vinduet ble åpnet.
- Avbryt tilbakestiller innstillingene i vinduet og går tilbake til forrige vindu.
- Lagre lagrer de valgte innstillingene og går tilbake til forrige vindu.
- Lukk lukker vinduet og går tilbake til forrige vindu.

Hvis du vil ha instruksjoner om hvordan du bruker de grunnleggende funksjonene for *Skriv ut lagrede jobber*, går du til <u>Skrive ut lagrede jobber på nytt</u> på side 190.

Hvis Godkjenning eller Kontering har blitt aktivert på enheten, kan du bli nødt til å angi påloggingsdetaljer for å få tilgang til funksjonene. Gå til Logge på/av på side 32 under Komme i gang.



# Lagre en jobb

Før du bruker alternativet *Skriv ut lagrede jobber på nytt*, må du lagre en jobb i en mappe på maskinen. Du kan lagre jobber ved å bruke Kopi-tjenesten på maskinen, eller på PCen ved hjelp av skriverdriveren eller Internett-tjenester.

#### Bruke WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

Slik lagrer du en jobb på maskinen:

- 1. Trykk på knappen **Startvindu for tjenester**.
- 2. Velg Kopi. Ytterligere alternativer og funksjoner vises.
- 3. Programmer jobbfunksjonene.
- 4. Velg Lagre jobb for utskrift i kategorien Jobber.
- 5. Velg det nødvendige alternativet for Lagre jobb for utskrift:
  - Kopier og lagre brukes til å lagre jobben og skrive ut ett eksemplar av jobben.
  - Bare lagre brukes til å lagre jobben uten å skrive ut.
- 6. Velg en mappeplassering for å lagre jobben.
- 7. Velg **Nytt jobbnavn**, og skriv inn et navn på jobben ved hjelp av tastaturet. Velg **Lagre** for å lagre jobbnavnet og gå tilbake til forrige vindu.
- 8. Legg originalene inn i *originalmateren*, og velg **Start** for å sette jobben i gang.
- 9. Jobben skannes og lagres med det angitte navnet i valgt mappe. Hvis du valgte **Kopier og lagre**, skrives det også ut en kopi av jobben.

Hvis du vil ha mer informasjon om Mappeadministrasjon, går du til Mappeadministrasjon på side 192.

#### Bruke skriverdriveren

Slik lagrer du en jobb med skriverdriveren:

- 1. Åpne dokumentet og velg **Skriv ut** fra programmets *Fil*-meny. Utskriftsvinduet for programmet åpnes.
- 2. Velg *WorkCentre*<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790-skriveren fra rullegardinmenyen *Skrivernavn.*
- 3. Velg **Egenskaper** for å få tilgang til jobbens utskriftsinnstillinger.



Bare lagre	Mappenavn	Eier	Jobber
	Detault Public Folder	System	0
Kopier og lagre	abc123	Web User	0
	Enance	Web User	0
	🤤 grazie	Web User	0
	🦲 grazie 6	Web User	0
Mappe-	Ci ogi	Local User	0

#### Lagre en jobb

4. Velg rullegardinmenyen *Jobbtype* og deretter **Lagret jobb.** 

Alternativene for *Lagret jobb* vises.

						xerox	( Ó
Papir/	lever.	Spesialsider	Bildevalg	Oppsett/vannmer.	Avansert		
Ь	Jobb	t <b>ype:</b> al utskrift		× ····		1-sidig/2-sidig utskrift: 1-sidig utskrift	
3	Norm Sikrel Prøve Utsat	al utskrift utskrift sett tutskrift		-		Etterbehandling: Ingen stifter Ikke hulling	٦,
	Lagre Faks.	t jobb					

Lagret jobb

Lagre
 Skriv ut og lagre

Jobbnavn:

📂 Mappe:

?

(Nødvendig)

Standard fellesmappe

Sikret lagret jobb

Avbryt

(4-10 sifre)

- 5. Programmer alternativene for Lagret jobb etter behov:
  - Velg Lagre for bare å lagre jobben eller Skriv ut og lagre for å lagre og skrive ut jobben.
  - Skriv inn et navn på jobben under Jobbnavn eller velg Bruk dokumentnavn for å bruke navnet til dokumentet som sendes.
  - Under **Mappe** angis lagringsstedet for jobben. Mappen *Standard fellesmappe* er tilgjengelig for alle brukere, men andre mapper kan ha begrenset tilgang.
  - Sikret lagret jobb brukes til å legge til et passord for jobben. Det er kun mulig å få tilgang til og skrive ut jobben ved å logge på maskinen eller bruke passordet som er oppgitt her.
- 6. Trykk på **OK** for å lagre innstillingene og lukke vinduet. Programmer utskriftsinnstillingene for den lagrede jobben.
- 7. I Hjelp finner du en beskrivelse av alle alternativene.
- 8. Trykk på **OK** for å lagre utskriftsinnstillingene.
- 9. Trykk på **OK** i utskriftsvinduet for å sende jobben.

Jobben behandles og sendes til maskinen for lagring eller utskrift og lagring, avhengig av hva som er valgt.

#### Bruke Internett-tjenester

Du kan også bruke alternativet **Skriv ut** under *Internett-tjenester* for å opprette en lagret jobb. Jobbfilen som sendes, må være en fil som er klar til å skrives ut, for eksempel en PDF- eller PostScript-fil.

- 1. Åpne nettleseren fra arbeidsstasjonen.
- Skriv inn http:// etterfulgt av maskinens IP-adresse i adressefeltet (URL). Hvis for eksempel IP-adressen er 192.168.100.100, skriver du inn følgende i adressefeltet: http://192.168.100.100.

E XEROX WO	DRKCENTRE - S	tatus - Windows Ir Tools Help	ternet Explorer			
🕜 Back 🔹	O · 🖹 [	🗈 🏠 🔎 Sear x.xx/index.dhtml	th 🐈 Favoritas	) @· 🌡 🛛	i · <mark>□</mark> ∰	
Centrewar Internet	e Services					
Status	Jobs Print	t Scan Add	ress Book Prop	erties Support		

3. Trykk på **Enter** for å vise hjemmesiden.

Alternativene for Internett-tjenester for maskinen vises.

Merk: Skriv ut en konfigurasjonsrapport på maskinen for å finne maskinens IP-adresse. Hvis du vil ha instruksjoner, går du til Skriv ut rapport på side 243 under Maskinstatus og jobbstatus.

- 4. Velg **Utskrift** for å vise alternativene for *Sende jobb*.
- 5. Skriv inn navnet på jobbfilen som skal lagres, eller velg **Bla gjennom** (Browse) for å finne filen.
- Velg nedtrekksmenyen for *Jobbtype* og velg Lagre jobb for utskrift.
   Alternativene for Lagret jobb vises.
  - Velg Lagre for bare å lagre jobben eller Skriv ut og lagre hvis du vil skrive ut jobben og deretter lagre den.

batest An	
får Name får Name (Enorga) Proting	Note: Rease and for the Scherington conditionation simplicity before sub-particle to solution argum- Offeneous, particle ad address. Note: One participation of the (* (* a), * a), which may be addressed to be device from the page before a upped and sharing free (* a) is addressed to many the <u>Departicipation and</u> page.
Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Capacit Cap	Pinder Protocy     Adda     Adda
Auto Dolor: Auto Type: Auto	

- Under Jobbnavn skriver du inn navnet på jobben.
- Under **Mappe** angis lagringsstedet for jobben. Mappen *Standard fellesmappe* er tilgjengelig for alle brukere, men andre mapper kan ha begrenset tilgang.
- Under **Sikret lagret jobb** oppgis et passord for jobben. Dette passordet må oppgis for at jobben skal kunne åpnes og skrives ut.
- Programmer **Papir**, **1-sidig/2-sidig utskrift**, **Sortering**, **Orientering**, **Mottaker** og etterbehandlingsvalgene etter behov.
- Trykk på Send jobb øverst på siden for å sende jobben til maskinen via Internett.
   Jobben behandles og sendes til maskinen for lagring eller utskrift og lagring, avhengig av hva som er valgt.

# Skrive ut lagrede jobber på nytt

Lagrede jobber kan skrives ut på nytt ved hjelp av maskinens berøringsskjerm eller Internett-tjenester.

#### Bruke WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester**.
- Velg Skriv ut lagrede jobber.
   Mapper som inneholder de lagrede jobbene, vises.
- Velg riktig mappe. Bruk om nødvendig rullegardinmenyen for å få tilgang til alle mappene.
   En liste med jobbene i mappen vises.

Eler abc123

- 4. Velg jobben og deretter alternativet for utskrift eller lagring.
  - Skriv ut brukes til å skrive ut valgt jobb med utskriftsinnstillingene som er lagret.
  - Hvis du endrer de opprinnelige utskriftsinnstillingene, bruker du **Skriv ut og lagre** for å skrive ut og deretter lagre valgt jobb med de nye innstillingene.
  - **Lagre** brukes til å lagre valgt jobb uten å skrive ut. Jobben vil bli lagret istedenfor den opprinnelige jobben med eventuelle nye innstillinger valgt.

Hvis du må endre jobbinnstillingene før du skriver ut jobben, velger du **Innstillinger**. Velg nødvendige innstillinger og deretter **Skriv ut**, **Skriv ut og lagre** eller **Lagre**.

- 5. Hvis det gjelder en sikret jobb, logger du på maskinen eller skriver inn passordet og velger **Skriv ut jobb**.
- 6. Velg **Jobbstatus** for å vise alle jobblistene og kontrollere statusen til jobben. Hvis du vil ha mer informasjon, går du til Jobbstatus på side 239 under Maskinstatus og jobbstatus.





#### Bruke Internett-tjenester

Du kan skrive ut de lagrede jobbene ved hjelp av Internett-tjenester:

- 1. Åpne nettleseren fra arbeidsstasjonen.
- Skriv inn http:// etterfulgt av maskinens IP-adresse i adressefeltet (URL). Hvis for eksempel IP-adressen er 192.168.100.100, skriver du inn følgende i adressefeltet: http://192.168.100.100.

C XEROX W	ORKCENTRE	- Status - W	indows Interne	t Explorer				
🖁 Back • ddress 🕢 P	O - X	xxx.xx/ind	Search y	Favortes	3 6.3		<b>1</b> 11	
Centrewa Internet	are Services	ant Sca	Address	Book Proc	erties Nor	port		

3. Trykk på **Enter** for å vise hjemmesiden.

Alternativene for Internett-tjenester for maskinen vises.

Merk: Skriv ut en konfigurasjonsrapport på maskinen for å finne maskinens IP-adresse. Hvis du vil ha instruksjoner, går du til Skriv ut rapport på side 243 under Maskinstatus og jobbstatus.

- Velg kategorien Jobber.
   I dette vinduet vises jobbene som for øyeblikket ligger i listen på maskinen.
- 5. Åpne listen over *lagrede jobber* ved å velge kategorien **Lagrede jobber**.
- 6. Velg mappen med jobben du vil skrive ut.

						1	Final 2663 Available: 2658
Velder Operations	Copies						
Hanapa Foldaria Falderia							
Default Public Foller		Tape	Name	Castar	Pages	Itate / Yona	See
	8		Tanight /	Well Law?	1.000	200w/0w/1# 08:50	11.13 HB
							Betreak Li

- 7. Merk av i boksen ved siden av den aktuelle jobben. Du kan velge flere jobber og angi hvor mange eksemplarer du vil ha av hver.
- 8. Velg **Skriv ut jobb** fra rullegardinmenyen, og trykk på **Gå**.
- 9. Jobben(e) du har valgt, blir skrevet ut på maskinen med de innstillingene som er valgt for den aktuelle jobben.

# Mappeadministrasjon

Mappene er opprettet av systemadministratoren ved hjelp av *Internett-tjenester* og kan administreres av brukerne. Mappeadministrasjonsoppgaver kan utføres ved maskinen, ved hjelp av tjenesten *Skriv ut lagrede jobber på nytt*, eller ved PC-en ved hjelp av *Internett-tjenester*.

#### Bruke WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester**.
- 2. Velg Skriv ut lagrede jobber.
  - Mapper som inneholder de lagrede jobbene, vises.
- 3. Velg alternativet **Mappeadministrasjon**. Alternativene for Administrer mapper er som følger
  - Åpne mappe åpner den valgte mappen.
  - **Ny mappe** brukes til å opprette en ny mappe. Skriv inn mappenavnet og velg de nødvendige tilgangsalternativene.
  - Endre mappe brukes til å redigere mappenavnet eller tilgangsdetaljene.
  - Slett brukes til å slette en mappe med innhold.

Innenfor hver mappe er alternativene som følger:

- Tilbake til mapper brukes til å gå tilbake til mappelisten.
- Gi jobben nytt navn brukes til å gi den valgte jobben nytt navn.
- Velg alle brukes til å velge alle jobbene i mappen.
- **Opphev alle valg** brukes til å oppheve alle valgte jobber.
- Slett brukes til å slette de(n) valgte filen(e).
- 4. Velg Lukk for å gå ut av Mappeadministrasjon.

#### Bruke Internett-tjenester

#### Lag ny mappe

Du kan administrere mapper og filene som er lagret i dem ved hjelp av Internett-tjenester.

- 1. Åpne nettleseren fra arbeidsstasjonen.
- 2. Skriv inn http:// etterfulgt av maskinens IP-adresse i adressefeltet (URL). For eksempel: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skriver du inn følgende i URL-feltet: http://192.168.100.100.
- 3. Trykk på Enter for å vise hjemmesiden.

Alternativene for Internett-tjenester for maskinen vises.

Merk: Skriv ut en konfigurasjonsrapport på maskinen for å finne maskinens IP-adresse. Hvis du vil ha instruksjoner, går du til Skriv ut rapport på side 243 under Maskinstatus og jobbstatus.

🛂 Mappeadminis	Lukk				
	Mappenavn	Туре	Ber	Jobber	
🐼 Apne mappe	🥪 Default Public Folder	Felles	System	0	-
Ny mappe					
Z Endre mappe					
X Slett					
					-

#### Mappeadministrasjon

- 4. Velg Jobber.
- 5. Velg kategorien **Lagrede jobber** for å åpne mappealternativene.
- 6. Velg **Opprett ny mappe**.
- 7. Tast inn navnet på mappen i feltet **Navn**.

Hvis du er en vanlig bruker, har du bare tilgang til å opprette

au bare tilgang til a opprette *fellesmapper*. Du vil kunne se mapper av følgende typer:

- Mappen Offentlig har blitt opprettet av en bruker. Den kan brukes av alle brukere og har ingen tilgangsbegrensninger. Alle brukere kan få tilgang til, endre og slette dokumentene i denne mappen.
- **Skrivebeskyttede** mapper er opprettet av systemadministrator eller en bruker som *skrivebeskyttet fellesmappe*. Alle brukere har tilgang til mappen, men kan ikke slette eller endre dokumentene.
- **Private** mapper kan bare opprettes av brukere når *Godkjenning* er aktivert på maskinen. Den må merkes *privat*, og bare eieren av mappen og systemadministrator kan se den.
- 8. Når du har valgt egnede Tillatelser, velger du **Bruk**.

Mappen vises i *mappelisten*.

#### Endre eller slette mappe

Du kan endre eller slette eksisterende mapper som inneholder *lagrede jobber* ved hjelp av *Internett-tjenester*.

- 1. Åpne nettleseren fra arbeidsstasjonen.
- Skriv inn http:// etterfulgt av maskinens IP-adresse i adressefeltet (URL). Hvis for eksempel IP-adressen er 192.168.100.100, skriver du inn følgende i adressefeltet: http://192.168.100.100.



3. Trykk på **Enter** for å vise hjemmesiden. Alternativene for *Internett-tjenester* for maskinen vises.

Merk: Skriv ut en konfigurasjonsrapport på maskinen for å finne maskinens IP-adresse. Hvis du vil ha instruksjoner, går du til Skriv ut rapport på side 243 under Maskinstatus og jobbstatus.

- 4. Velg Jobber.
- 5. Velg kategorien Lagrede jobber for å åpne mappealternativene.
- 6. Velg Administrer mapper.

Alle *fellesmapper* og eventuelle *private* mapper som tilhører deg, vises i vinduet. Merk av i boksen ved siden av mappen du vil endre.

Reprint Saved Jol	us > Create New Folder	Testal 20
Fulder Operations	Deer faller	
E Hanege folders	Rame	
Default Public Polder	France	
	The Public Folder of	
	Role	
	Public fulder access allows any user to access the folder and the stored documents it contains.	

Mappeadministrasjon

7. Velg ønskede innstillinger for mappen. Du kan slette mappen ved å velge **Slett mappe**.

> Mappen og innholdet slettes fra listen i vinduet og listen over tilgjengelige mapper på maskinen.

Total: 264 Available: 267
10
Jebs
9

Versjon 2.0 Desember 2010



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Kopiere ID-kort



©2011 Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter. Upubliserte rettigheter er forbeholdt i henhold til lover om opphavsrett i USA. Innholdet i dette dokumentet kan ikke gjengis i noen form uten tillatelse fra Xerox Corporation.

XEROX® og XEROX og design® er varemerker for Xerox Corporation i USA og/eller andre land.

Dette dokumentet oppdateres jevnlig. Eventuelle endringer vil bli utført og tekniske unøyaktigheter og typografiske feil vil bli rettet i fremtidige utgaver.

Dokumentversjon 2.0: desember 2010

Oversatt av: Xerox CTC European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Storbritannia

# Innholdsfortegnelse

Introduksjon	
Kopiering av ID-kort	
Papirmagasiner	
Bildekvalitet	200
Kopiere et ID-kort	202

# Introduksjon

Med *Kopiering av ID-kort* kan du skanne begge sider av et ID-kort til en side av et enkelt ark. ID-kortet plasseres på *glassplaten* og forsiden skannes. Når du du blir bedt om det, snur du kortet og den andre siden skannes. Du kan også stille inn ulik bildekvalitet for for- og baksiden.

- 1. Du velger **Kopiering av ID-kort** ved å trykke på **Startvindu for tjenester**.
- 2. Velg **Kopiering av ID-kort**. Ytterligere alternativer og funksjoner vises.

De fleste funksjonsvinduene inkluderer følgende knapper for å bekrefte eller avbryte valgene:

- **Angre** tilbakestiller innstillingene i gjeldende vindu til verdiene de hadde da vinduet ble åpnet.
- Avbryt tilbakestiller innstillingene i vinduet og går tilbake til forrige vindu.
- Lagre lagrer de valgte innstillingene og går tilbake til forrige vindu.
- Lukk lukker vinduet og går tilbake til forrige vindu.

Hvis du ikke har behov for et alternativ, bruker du **Av** for å deaktivere en funksjon.

Hvis Godkjenning eller Kontering har blitt aktivert på enheten, kan du bli nødt til å angi påloggingsdetaljer for å få tilgang til funksjonene. Gå til Logge på/av på side 32 under Komme i gang.



# Kopiering av ID-kort

Kategorien *Kopiering av ID-kort* inneholder alternativer for Papirmagasiner og Forminsk/forstørr. Nedenfor blir hvert alternativ detaljert beskrevet.



#### Forminsk/forstørr

Forminsk eller forstørr størrelsen på ID-kortet ved å stille inn gjengivelsesprosenten eller velge en av forhåndsinnstillingene for forminsking/forstørring.

#### Papirmagasiner

Bruk alternativene for *Papirmagasiner* for å velge papirmagasin for jobben. Dette er alternativene:

- Magasin 1 bruk dette alternativet for å velge papiret i magasin 1.
- Magasin 2 bruk dette alternativet for å velge papiret i magasin 2.
- Magasin 3 bruk dette alternativet for å velge papiret i magasin 3.
- Magasin 4 bruk dette alternativet for å velge papiret i magasin 4.
- Spesialmagasin bruk dette alternativet når du skal mate separate materialtyper.
- Mer... gir tilgang til alle magasinalternativene.

Velg materiale som mates med langsiden først eller kortsiden først, avhengig av ønsket orientering. Når et papirmagasinalternativ er valgt, viser bildet på skjermen kopiens orientering.

# Bildekvalitet

Kategorien *Bildekvalitet* inneholder alternativer for bildekvalitet for forsiden og baksiden. Alternativene beskrives i detalj nedenfor.

Kopiering av ID-kort Bildekvalitet	
Bildekvalitet - Forside	Bildekvalitet - Bakside
Foto og tekst Lysere/markere: Normal Bakgrunnstjerning: Av	Foto og tekst Lysere/morkere: Normal Automatisk bakgrunnstjerning

#### Bildekvalitet – Forside og Bakside

Bruk disse funksjonene til å forbedre bildekvaliteten på kopien. Du kan velge individuelle innstillinger for for- og baksiden. Dette er alternativene:

#### Originaltype

- Foto og tekst anbefales for originaler som inneholder fotografier av høy kvalitet eller sterktegninger og tekst. Når du bruker denne innstillingen, inneholder det skannede bildet bilder av høy kvalitet, men skarpheten til tekst og strektegninger reduseres noe.
- **Foto** brukes spesielt til originaler som inneholder fotografier eller urastrerte fotografier uten tekst eller strektegninger. Gir den beste kvaliteten for fotografier, men redusert kvalitet for tekst og strektegninger.



- **Tekst** gir skarpere kanter og anbefales for tekst og strektegninger.
- **Rastrert foto** brukes hvis originalen stammer fra et blad eller en avis som inneholder fotografier eller tekst.

#### Lysere/mørkere

Med dette kan du gjøre de skannede bildene lysere eller mørkere manuelt.

- Flytt indikatoren nedover for å gjøre det skannede bildet mørkere, for lyse originaler slik som blyantbilder.
- Flytt indikatoren oppover for å gjøre det skannede bildet lysere, for mørke originaler slik som rastrerte fotografier eller originaler med farget bakgrunn.

#### Bakgrunnsfjerning

Denne forbedrer originaler som har farget bakgrunn, ved å redusere eller eliminere bakgrunnen på levert kopi. Dette er en nyttig funksjon når originalen er på farget papir.

- Velg Automatisk bakgrunnsfjerning hvis du vil fjerne en uønsket bakgrunn.
- Velg **Av** hvis du vil slå av Bakgrunnsfjerning, spesielt i disse tilfellene:
  - Justeringen *Mørkere* gir ikke tilfredsstillende resultat fra lyse originaler.
  - Originalen har en grå eller farget kantlinje, for eksempel et diplom eller et vitnemål.
  - Du ønsker å få frem fine detaljer som gikk tapt på grunn av en mørk kant da innbundne originaler ble brukt.

Trykk på **Lagre** for å lagre innstillingene før du lukker.

# Kopiere et ID-kort

- 1. Løft opp *originalmateren*. Legg ID-kortet med forsiden ned på *glassplaten*, og legg det inntil pilen øverst i høyre hjørne. Lukk *originalmateren*.
- 2. Trykk på **Slett alt** én gang for å slette eventuelle programmeringsvalg i tidligere vinduer.
- 3. Trykk på **Startvindu for tjenester**, og velg **Kopiering av ID-kort**. Funksjonene for *Kopiering av ID-kort* vises.
- 4. Velg ønsket forstørring eller forminsking.
- 5. Velg riktig papirmagasin for jobben. Grafikken på skjermen endres og viser kopipapirets orientering.
- Velg alternativet Forsiden bildekvalitet og programmer de nødvendige funksjonene for forsiden.
   Velg alternativet Baksiden – bildekvalitet og programmer de nødvendige funksjonene for baksiden.
- 7. Legg inn kopiantallet med talltastaturet og trykk på **Start** for å skanne ID-kortets forside.
- 8. Løft *originalmateren* og snu ID-kortet slik at baksiden kan skannes. Lukk originalmateren.
- 9. Trykk på **Start** for å skanne ID-kortets bakside. Jobben er behandlet og skrevet ut. Hent kopiene fra mottakeren.

Hvis jobben holdes tilbake i listen, kreves det ytterligere ressurser for utskrift. Trykk på **Jobbstatus** for å se hvilke ressurser som er nødvendige. Velg jobben i listen og velg **Jobbdetaljer**. Når ressursene blir tilgjengelige, skrives jobben ut. Versjon 2.0 Desember 2010



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Bruke Internett-tjenester



©2011 Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter. Upubliserte rettigheter er forbeholdt i henhold til lover om opphavsrett i USA. Innholdet i dette dokumentet kan ikke gjengis i noen form uten tillatelse fra Xerox Corporation.

XEROX® og XEROX og design® er varemerker for Xerox Corporation i USA og/eller andre land.

Dette dokumentet oppdateres jevnlig. Eventuelle endringer vil bli utført og tekniske unøyaktigheter og typografiske feil vil bli rettet i fremtidige utgaver.

Dokumentversjon 2.0: desember 2010

Oversatt av: Xerox CTC European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Storbritannia

# Innholdsfortegnelse

Introduksjon	206
Bruke Internett-tjenester	207
Status	208
Velkommen	208
Beskrivelse og advarsler	208
Faktureringsinformasjon	208
Brukertelleverk	208
Konfigurasjon	209
Forbruksartikler	209
Magasiner/mottakere	209
SMart eSolutions	209
SMart eSolutions	209
Jobber	210
Aktive jobber	210
Lagrede jobber	210
Utskrift	211
Skanning	212
Adressebok	213
Egenskaper	214
Støtte	215
Hjelp	216

# Introduksjon

Internett-tjenester bruker den innebygde HTTP-serveren på maskinen. Dette gjør det mulig å kommunisere med WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 via en nettleser.

Du får direkte tilgang til maskinen via Internett eller det interne nettverket ved å skrive inn maskinens IP-adresse i adressefeltet (URL) i nettleseren.



I Internett-tjenester kan du utføre en rekke oppgaver, blant annet følgende:

- Kontrollere maskinstatus, faktureringsinformasjon og status for forbruksartikler.
- Sende utskriftsjobber via Internett eller det interne nettverket.
- Konfigurere den felles adresseboken ved å importere en eksisterende adressebok eller ved å legge til oppføringer separat.
- Opprette, endre og slette skannemaler.
- Tilpasse maskininnstillinger som Strømsparing, Papirmagasiner og Tidsavbrudd.

I Hjelp for Internett-tjenester finner du en oversikt over alle de tilgjengelige funksjonene.

# Bruke Internett-tjenester

Før maskinen koples til Internett-tjenester, må den koples fysisk til nettverket, og TCP/IP og HTTP må være aktivert. Det trengs også en arbeidsstasjon som fungerer, og som har tilgang til *Internett* eller et *internt nettverk* via TCP/IP. Slik åpner du Internett-tjenester:

- 1. Åpne nettleseren fra arbeidsstasjonen.
- Skriv inn http:// etterfulgt av maskinens IP-adresse i adressefeltet (URL). For eksempel følgende: Hvis IP-adressen er 192.168.100.100, skriver du inn følgende i adressefeltet: http://192.168.100.100.

ile Edit Yew Favorite	Took Heb				
🕃 Back + 🐑 - 💌	😰 🏠 🔎 Search 📍	Favortas 😧 🔗	S = · 🕞 🕯	1	
Centreware" Internet Services					

3. Trykk på **Enter** for å vise hjemmesiden.

Alternativene i Internett-tjenester for maskinen vises.

Merk: Skriv ut en konfigurasjonsrapport på maskinen for å finne maskinens IP-adresse. Hvis du vil ha instruksjoner, går du til Skriv ut rapport på side 243 under Maskinstatus og jobbstatus.

Status

## Status

Under Status finner du informasjon om maskinen.

#### Velkommen

På velkomstsiden finner du informasjon om hvordan du setter opp og installerer maskinen.

Når du har lest siden, kan du slå den av ved hjelp av alternativet **Ikke vis velkomstsiden igjen**.

#### Beskrivelse og advarsler

En beskrivelse av eventuelle problemer eller *advarsler* på maskinen.



tatus Velocima	Description & Alerts		
enderland in 8 Alexa Ing plotmatan Saget Counters onfiguration Mart elsolutions	Device Description  Percent Description  Rechare Hodel  Xers: foruCartre 2133 v1 Multilandon System	Name XXV00003ACM488	
	Location List floor	IPv4 Address 13.221.196.63	
	Status Ide	IPv6 Address: Lisk-Local Re00: 200:aat/.fed14edb/84	
		Fax Line 1 0170733333	
	Alerts		
	Severity Status Code Description		Skill Level
	007.512.00 07-512 Tray 2 is empty. User into required media is evaluable in oth	evention is required to add media. Print and Copy services can continue or trays; other services are available.	of Untrained

#### Faktureringsinformasjon

Her står maskinens serienummer, antallet trykk i sort/hvitt og antallet fargetrykk.

Status Welcome	Billing Information		
Billing Information	Current Billing Information		
Usage Courters Configuration	Hachine Serial Number: 840-803054		
Trays	Counter	Count	
Shert eSolutions	Total Impressions	1800	

#### Brukertelleverk

Gir mer detaljert informasjon om maskinbruk, for eksempel antallet kopierte ark, antallet ark som er skrevet ut, antallet fakser og antallet store ark.

Status	11sage Counters	1220 Usage Counters			
Welcome	the osuge counters				
Description & Alerta Billing Information	Counter	Count			
Usege Courters	Total Impressions	1800			
Configuration	Nark Croied Increasions	1122			
Consumatives	Rark Printed Decressions	402			
Mart eSolutions	Embedded Fax Impressions				
	Internet Fax Internetions				
	Black Strend Image Disted Impressions	1			
	Control and the state of the state of the state	e			
	Black Copied Sheets	834			
	Black Printed Sheeta	478			
	Embedded Fax Shaets				
	Black Copied 2 Sided Sheets	288			
	Black Printed 2 Sided Sheets	124			
	Embedded Fax 2 Sided Sheets	8			
	Black Copied Large Sheets	87			
	Black Printed Large Sheets	54			
	Embedded Fax Large Sheets				
	Embedded Fax Images Sent.	0			
	Internet Fex Images Sent				
	E-mail Images Sent				
	Workflow Scanning Images Sert	3			
	Dover or interestions	2			

#### Konfigurasjon

Her får du vite hvordan du konfigurerer maskinen og skriver ut en konfigurasjonsrapport.



#### Forbruksartikler

Her får du informasjon om levetiden til forbruksartiklene, for eksempel fargepulverkassetten (R1) og xerografimodulen (R2).



#### Magasiner/mottakere

Her finner du informasjon om alle papirmagasinene. Du får også informasjon om materialet i magasinene og innstillingene som er angitt.

itatus	Trays				
Description & Alerta	Paper Supply	Weber	775	2 8 7 8 7 1 T	
Usage Counters	Paper Tray	Status	Size	Calor	Type
Configuration	Tray 1	Almost Empty	A4 (210 x 297 mm)	White.	Plain
Toys SNart eSolutions	Tray 2	Empty	A4 (210 x 297 mm)	othite	Flain
	Tray 3	Empty	A4 (210 x 297 mm)	107-05	Plain
	Tray 4	Empty	A4 (210 x 297 mm)	White	Plain
	Bypess Tray	Empty	A3 (297 x 420 mm)	white	Plain
	Output Destinations				
	Paper Tray	Status			
	Offset Catch Tray	Ready			

#### SMart eSolutions

Her finner du informasjon om hvilke SMart eSolutions-funksjoner som er aktivert på maskinen. Med SMart eSolutions kan du administrere maskinen på en enkel og sikker måte ved hjelp av

preitus	SMart eSolutions 🕖		
Welcome Description & Alerta	Device Communication Status		
Usage Counters Configuration	Shart eSolutions	Communication Failure	Settings
rays Nart eSolutions	Heter Assistant" Supplies Assist		
	No successful communication to date.		
	Billing meter information sent in last trans	missions	
	Billing Hetar	Count	
	Total Impressions		

automatisk telleravlesning, automatisk påfyll av forbruksartikler og fjerndiagnostisering.

Jobber

### Jobber

I kategorien *Jobber* finner du informasjon om alle ufullstendige jobber i maskinens *jobbliste* samt lagrede jobber.

#### Aktive jobber

Kontroller statusen til jobben med dette alternativet. Listen *Aktive jobber* inneholder en oversikt over gjeldende jobber og statusen til hver enkelt jobb.

Aktive Jobber Unskreit St Aktive Jobber Lagreda jublier	anning Adventebok Egentik	aper Stutte				
Aktive jobber	C					
-	Ster w Ca	Dar	Rates	7494	thumplar(er)	_
	12423.75		Multerfully strapped	staketh	1	Longer 1

#### Lagrede jobber

Du kan få tilgang til jobber som er lagret i maskinens minne ved å velge alternativet *Lagrede jobber*. En *lagret jobb* kan velges, skrives ut, slettes, kopieres og flyttes.

Reprint Saved Jobs						F	Total 286
Oranie Reis Folder							
alders	t his selected						
Default Public Folder		Tape	Ratio	Owier	Pages	Date / Your	New
	8	-	Hanupdt /	Well Law?	1.00	200w/09/1# 08:00	12.53 HB
							Betteat L

## Utskrift

I kategorien *Utskrift* kan du sende en jobb som er klar til å skrives ut, i PDF- eller PostScript-format til skriveren via Internett. Du kan sende jobben fra PCen din eller fra en ekstern enhet.

Slik bruker du Sende jobb:

- Skriv inn navnet på jobbfilen som skal skrives ut, eller velg Bla gjennom (Browse) for å finne filen.
- Velg utskriftsfunksjoner.
- Velg **Send jobb** for å sende jobben til skriveren via Internett.

Job Submission         Determination         Price Name:         Price Name:         Occurrents and Setting Browse         Note: Prease wait for Job Submission confermation window before and/or digits, Citterines, job will be detected.         Note: Origination and Setting Browse         Printing         Occurrents and Setting Browse         Printing         Copies:         Occupies:         Occupies:         State: Jobs         Printing         Printing         Copies:         Occupies:         State: Jobs         Occupies:         Occupies:         State: Jobs         Obscier: Jabob         Obscier: Jabob         Obscier: Jabob         Obscier: Jabob         Obscier: Jabob         Obscier: Jabob         Paper Selection	k Properties Support	Status Jobs Print Scan Address Book Properties Sup
File Name       Note: Flasse wait for 2xb Submission confirmation window befor         File Name:       Note: Flasse wait for 2xb Submission confirmation window befor         CDocuments and Setting Browse       Note: Chap * pd, etc.), may be submission confirmation window befor         Frinting       Note: Chap * pd, etc.), may be submission confirmation window befor         Copies:       Note: Chap * pd, etc.), may be submission confirmation window befor         Copies:       Auto         Copies:       Auto         Copies:       Copies:         Paper       Colicat         Doors: Auto       Colicat         Objoin: Auto       Colicat         Virget Nates       Colicat         Paper Selection       Auto		Job Submission Submit Job Clear
File Name:       Net:::Fisses waff for 2b5::Ghouse confirmation under back         C::::::::::::::::::::::::::::::::::::		File Name
Printing         O Auto         O Copies:         (1 - 9999)         Normal Print         Paper         Sistei Auto         Ostros: Auto         Type 1 Auto         Image: Paper Selection	Note: Tease wait for 3b5 Submission confirmation window before navigating to another page. Otherwise, job will be detected. Note: Only print ready files (**,u*, *, pd), etc.) may be submitted to the device from this page. Software upgrade and cloning files may be submitted through the tidenuclustrate beck.	File Name: [C:Documents and Setting[Browse]
Cories: Auto Cognet: (1 - 9999) Job Type: Normal Print Control Co		Printing
	2 Sided Printing Auto Auto Coltate Auto Orientation Auto Output Destination Auto Visual Destination Auto Visual Destination Auto Visual Destination Auto Visual Destination Auto Visual Destination Auto Visual Destination Auto Visual Destination Auto Visual Destination Auto Visual Destination Visual Destination Vis	Copies Copies Copies Copies It - 9999) Solt Type Romal Piet M Sasti Auto Paper Sasti Auto Type 1 Auto Paper Selection

Skanning

## Skanning

*Skanning* inneholder en liste over alle malene for *Skanning med maler* som er opprettet i Internett-tjenester.

Bruk skannealternativene til å opprette, endre, kopiere eller slette maler for Skanning med maler.

Hvis du vil ha mer informasjon om skannealternativene, går du til Alternativer for Skanning med maler på side 121 under Skanne med maler.

Status Jobs Print Scan	Address Book Properties Support	
Display	Distribution: invoices	
Templates	Add Destination to Template	
Malboxes      Inexplate Operations      Create Rev Template      Template	Select from a Fredefined List Briter a Scan Destination Driter a Server Fai Number	
Finance_reports Privates	Friendly Name:	Example: Purshearing Department
	Protocoli	FTP 💌
	Name or IP Address:	Brod Address     Drod Address     Host Name     Host Name
	IP Address:Part	0,0,0,0,0,21
	Document Path:	
	Filing Policy:	Rename liew File
	Login Credentials to Access the Destination	Login Name
	Authenticated User     O Prompt at User Interface     Stored in Template	Password
		Retype password
		E Select to save new password

## Adressebok

Maskinen støtter disse to typene adressebøker:

- Intern en global adressebok for LDAP-tjenester (LDAP = Lightweight Directory Access Protocol).
- Felles en adressebok som er opprettet fra en liste over navn og adresser lagret i CSV-format (verdier atskilt med komma).

Kategorien *Adressebok* brukes til å konfigurere og administrere en felles adressebok. Filen må være i CSV-format (verdier atskilt med komma) for at maskinen skal kunne lese innholdet. Maskinen kan ha tilgang til både en LDAP-server og en

Public Address Book View All Names	Public Ad	ldress Book		
Common Tasks	Friendly Name	🐣 E-mail	Internet Fax	Actiona
Sa Add New Name	jo, lane	lane.jo@designer.net	fax@designer.net	JEdit 🔐 Delete
Management	kay, marsh	km@xerox.com	reception@xerox.com	/ Edt. I Delete
Import	lee, evans	levans@radio.co.uk	desk@radio.co.uk	/ Edt. @ Delete
Export Download Sample	micheal, green	micheal.green@abcco.com	reception@abcco.com	/ Edt @ Delete
Delete All Names	micheal, green	micheal.green@abcco.com	reception@abcco.com	/ Edt @ Delete
Security	tony, burns	tony.burns@nnetworks.com	officefax@nnetworks.com	2 Edt @ Delete
Access Rights				

felles adressebok. Hvis begge alternativene er konfigurert, kan brukeren velge hvilken adressebok han/hun vil bruke til å angi e-postmottakere.

Slå opp i System Administrator Guide (Administratorhåndbok) hvis du vil vite mer om adressebøker.

Egenskaper

# Egenskaper

I *Egenskaper* finner du alle innstillinger, oppsett og standardverdier til installasjon og oppsett av maskinen. Disse beskyttes av brukernavn og passord og bør kun endres av systemadministrator.

Properties Configuration Overview	Configuration Overview		
Pescription General Setup	Before you Begin		
Connectivity     Services     Accounting	Review the configuration checklist to help identify what information is needed to configure the device. View Checklist.		
*Security	Connectivity and Printing		
	SHart eSolutions	Communication Failure	Settings
	Print Protocols	Ø Default	Settings
	Services		
	🕞 E-mail	💞 Configured	Settings
	Workflow Scanning	Configured	Settings
	Internet Fax	Configured	Settings
	Cloning		
	Create Clone File		View

### Støtte

I kategorien *Støtte* finner du navn og telefonnummer til systemadministrator og telefonnumrene du bruker til å kontakte *Kundesupport* eller bestille *forbruksartikler*.

	General			
58	Assistance Links			
SE	Software Upgrades Xerox.com	Browser Software Firsfox Internet Explorer Safari		
	System Administrator			
Nachine Hodel Xarox WorkCentre 5755 v1 Multifunction System Name XRX0000AACF4EBB	Administrator System Administrator name not set Phone Number System Administrator phone number not set Location System Administrator location not set			
13 221 196 63	Xerox Support			
IPv6 Address: Link-Local fet0: 200: saff:fecf-aesb/ea Location Ist Floor Fax Line 1 0/272733333	Customer Support number not set Service number not set Supplies number not set	SHart eSolutions Send Diagnostic Information to Xerox.		

Hjelp

# Hjelp

Velg **Hjelp** hvis du vil vise *hjelpeinformasjon på skjermen*.

Vinduene i *Hjelp* har samme struktur som kategoriene i Internett-tjenester.

Bruk menyen til venstre i *Hjelp* til å vise beskrivelser og instruksjoner om alle funksjonene i Internett-tjenester.
Versjon 2.0 Desember 2010



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Papir og materiale



©2011 Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter. Upubliserte rettigheter er forbeholdt i henhold til lover om opphavsrett i USA. Innholdet i dette dokumentet kan ikke gjengis i noen form uten tillatelse fra Xerox Corporation.

XEROX® og XEROX og design® er varemerker for Xerox Corporation i USA og/eller andre land.

Dette dokumentet oppdateres jevnlig. Eventuelle endringer vil bli utført og tekniske unøyaktigheter og typografiske feil vil bli rettet i fremtidige utgaver.

Dokumentversjon 2.0: desember 2010

Oversatt av: Xerox CTC European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Storbritannia

## Innholdsfortegnelse

Introduksjon	220
Magasin 1 og 2	221
Fylle papir i magasin 1 og 2	
Magasin 3 og 4	223
Fylle papir i magasin 3 og 4	
Spesialmagasin	225
Fylle materiale i spesialmagasinet	226
Magasin 5	
Fylle papir i magasin 5	
Magasin 6 (innleggsmagasin)	
Fylle papir i magasin 6 (innleggsmagasin)	
Materialtyper	
Oppbevaring og håndtering	

## Introduksjon

I denne veiledningen beskrives de ulike materialene som kan brukes i maskinen, hvilke papirmagasin som er tilgjengelige, og papirformatet og -typen som kan legges i og mates fra hvert enkelt magasin. Du får også vite hvilken orientering papiret må legges i magasinet med, enten langsiden først (LSF) eller kortsiden først (KSF).

Du finner detaljerte materialspesifikasjoner for denne maskinen på www.xerox.com.



- Papirmagasin 1: Dette er et standardmagasin på maskinen. Dette er et fullstendig justerbart magasin som brukes til formatene A5 LSF til A3 KSF (5,5 x 8,5 tommer LSF til 11 x 17 tommer KSF). Kapasiteten til dette magasinet er 500 ark på 75 g/m².
- Papirmagasin 2: Dette er et standardmagasin på maskinen. Dette er et fullstendig justerbart magasin som brukes til formatene A5 LSF til A3 KSF (5,5 x 8,5 tommer LSF til 11 x 17 tommer KSF). Kapasiteten til dette magasinet er 500 ark på 75 g/m<sup>2</sup>.
- Papirmagasin 3: Dette er et standardmagasin på maskinen. Det er et dedikert magasin som stilles inn på et bestemt format; enten A4 eller 8,5 x 11 tommer. Kapasiteten til dette magasinet er 2000 ark på 75 g/m<sup>2</sup>.
- Papirmagasin 4: Dette er et standardmagasin på maskinen. Det er et dedikert magasin som stilles inn på et bestemt format; enten A4 eller 8,5 x 11 tommer. Kapasiteten til dette magasinet er 1600 ark på 75 g/m².
- Magasin 5: Det er et valgfritt stormagasin, og det er standard at det brukes til A4-papir eller papir på 8,5 x 11 tommer som mates med langsiden først (LSF). Tilleggspakker er tilgjengelige for papirformatene A4, A3, 11 x 17 tommer, 8,5 x 14 tommer og 8,5 x 11 tommer som mates med kortsiden først (KSF). Kapasiteten til dette magasinet er 4000 ark på 75 g/m<sup>2</sup> (A4 eller 8,5 x 11 tommer LSF) og opptil 2000 ark på 75 g/m<sup>2</sup> (tilleggspakker).
- Magasin 6 (innleggsmagasin): Dette er et valgfritt papirmagasin som brukes med etterbehandleren med stor kapasitet. Det brukes til å sette inn fortrykte ark i kopisett. Maskinen kan ikke skrive ut på ark fra dette magasinet. Kapasiteten til dette magasinet er 250 ark på 75 g/m<sup>2</sup>.
- Spesialmagasin: Dette er også et standardmagasin på maskinen, og det brukes til utskriftsmateriale som ikke er standard. Det kan brukes til formater fra A6 KSF til A3 KSF (4,25 x 5,5 tommer KSF til 11 x 17 tommer KSF). Kapasiteten til dette magasinet er 100 ark på 75 g/m².

Maskinen registrerer automatisk at det er *lite papir* eller *tomt for papir* i magasinene. Det vises en melding på skjermen når det må legges papir i et magasin.

Les alltid informasjonsetikettene i hvert enkelt magasin for å få informasjon om papirorientering og hvor mye papir som kan legges i.

220 WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Papir og materiale

## Magasin 1 og 2

Magasin 1 og 2 er plassert foran på maskinen og kan ta de fleste papirformater. Papiret kan legges i med langsiden først (LSF) eller kortsiden først (KSF). Maskinen benytter et system med programmerbare innstillinger til å administrere magasinene og papiret. Disse innstillingene er opprettet av systemadministrator, som kan velge å gjøre magasin 1 og 2 enten **Justerbart** eller **Dedikert.** 

- Justerbart hvis dette alternativet er valgt, vises vinduet med papirinnstillinger hver gang et magasin åpnes og lukkes. Papirformat, -type og -farge kan velges fra rullegardinmenyen. Støttene registrerer automatisk papirformatet som er lagt i, og du får en advarsel dersom støttene ikke er satt riktig eller du bruker et format som ikke er standard.
- **Dedikert** når et magasin åpnes, vises et vindu med informasjon om hvilken type papir som må legges i magasinet. Hvis feil papirformat er lagt i eller støttene ikke er satt riktig, vises en advarsel om at du må justere støttene.

Merk: Det er bare systemadministratoren som kan endre papirattributtene for et dedikert magasin.

Hvis det er lagt i et format som ikke er standard, eller støttene ikke er satt riktig, vises et tilleggsvindu med *Ukjent* format, og du blir bedt om å bekrefte eller endre innstillingene.

Følgende papirtyper kan legges i magasin 1 og 2 hvis Justerbart er valgt:

- Opptil 500 ark på 75 g/m<sup>2</sup>.
- Papirtykkelse fra 60 til 200 g/m<sup>2</sup>.

Merk: For papir på 80 g/m² er kapasiteten noe mindre enn angitt.

- Papirformater fra A5 LSF til A3 KSF (5,5 x 8,5 tommer LSF til 11 x 17 tommer KSF). Tilpassede formater støttes også.
- Materialtyper:
  - Vanlig, standard og resirkulert
  - Hullet
  - Brevark og fortrykt
  - Tykt
  - Skillekort med fane
  - Ujevn overflate

Magasin 1 og 2 må ikke brukes til etiketter, transparenter eller konvolutter. Disse materialtypene legges i spesialmagasinet. Det valgfrie konvoluttmagasinet kan brukes til konvolutter i stedet for magasin 2.

#### Fylle papir i magasin 1 og 2

Hvis magasin 1 eller 2 er et *dedikert* magasin, legges papirtypen som oppgis på skjermen, i magasinet. Det er ikke mulig å justere innstillingene.

**FORSIKTIG:** Det blir papirstopp hvis magasinet åpnes mens det er i bruk. Ikke åpne magasin 1 hvis magasin 2 er åpent.

- 1. Åpne magasinet.
- 2. Legg i papiret. Legg papirbunken inntil venstre kant av magasinet.
  - Fortrykt papir legges med forsiden ned og toppen mot forsiden av maskinen.
  - Hullet papir skal ha hullene langs den venstre kanten.

Ikke fyll papir over maksimumsstreken.

- 3. Kontroller at papirstøttene bare så vidt berører papiret.
  - Når du skal justere den høyre sidestøtten, klemmer du sammen støtten og skyver den slik at den berører kanten av bunken.
  - Når du skal justere den bakre støtten, klemmer du sammen støtten og skyver den slik at den berører kanten av bunken.
- 4. Lukk magasinet.

Papirinnstillingene for magasinet vises i vinduet.

5. Velg **Bekreft**, eller endre innstillingene etter behov.



222 WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Papir og materiale

## Magasin 3 og 4

Magasin 3 og 4 er valgfrie stormagasiner. Det er meningen at de skal være hovedkildene for det mest brukte papiret. De er stilt inn som dedikerte magasiner og kan bare brukes til A4-format eller 8,5 x 11 tommer LSF. Følgende papir kan legges i hvert av magasinene:

- Magasin 3:
  - Opptil 2000 ark på 75 g/m<sup>2</sup>.
  - Papirtykkelse fra 60 til 200 g/m².
- Magasin 4:
  - Opptil 1600 ark på 75 g/m<sup>2</sup>.
  - Papirtykkelse fra 60 til 200 g/m<sup>2</sup>.

Merk: For papir på 80 g/m<sup>2</sup> er kapasiteten noe mindre enn angitt.

- Dette er papirtypene som kan brukes i begge magasinene:
  - Vanlig, standard og resirkulert
  - Hullet
  - Brevark og fortrykt
  - Tykt
  - Ujevn overflate

Magasin 3 og 4 må ikke brukes til etiketter, transparenter, konvolutter eller skillekort. Disse materialtypene legges i spesialmagasinet.

#### Fylle papir i magasin 3 og 4

Bare papir med A4-format eller 8,5 x 11 tommer LSF kan legges i dette magasinet. Papirformatet og -typen som er oppgitt, legges i magasinet. Innstillingene kan ikke endres av bruker.

Merk: Enheten gir ingen melding hvis papir med feil format er lagt i magasinet.

FORSIKTIG: Det blir papirstopp hvis magasinet åpnes mens det er i bruk.

- 1. Når magasinet åpnes, senkes automatisk en heis i bunnen av magasinet.
- 2. Papirtypen som må legges i, vises på skjermen. Påse at det legges i riktig papir.
- 3. Legg i papiret. Legg papirbunken inntil venstre kant av magasinet.
  - Fortrykt papir legges med forsiden ned og toppen mot forsiden av maskinen.
  - Hullet papir skal ha hullene langs den venstre kanten.



Ikke fyll papir over maksimumsstreken.

4. Lukk magasinet. Når magasinet lukkes, heves heisen, slik at papiret er klart til å mates.

## Spesialmagasin

Spesialmagasinet er plassert på venstre side av maskinen og kan foldes inn når det ikke er i bruk. Det er hovedsakelig beregnet på mating av små mengder spesialmateriale og kan ta alle typer materiale, inkludert transparenter (uten papirbakside), konvolutter og skillekort.

Når maskinen registrerer at det er lagt materiale i spesialmagasinet, vises et vindu med papirinnstillinger. Papirformat, -type og -farge kan velges fra rullegardinmenyen. Støttene registrerer automatisk papirformatet som er lagt i, og du får en advarsel dersom støttene ikke er satt riktig eller du bruker et format som ikke er standard. Følgende materiale kan legges i spesialmagasinet:

- Opptil 100 ark på 75 g/m².
- Papirtykkelse fra 60 til 216 g/m².

Merk: For papir på 80 g/m<sup>2</sup> er kapasiteten noe mindre enn angitt.

- Materialformater fra A6 KSF til A3 KSF (4,25 x 5,5 tommer KSF til 11 x 17 tommer KSF). DL- til C4-konvolutt (størrelse 10 til 9 x 12 tommer). Alle konvolutter må mates med kortsiden først (KSF).
- Materialtyper:
  - Vanlig, standard og resirkulert
  - Hullet
  - Brevark og fortrykt
  - Tykt
  - Transparenter
  - Etiketter
  - Skillekort med fane
  - Konvolutter
  - Ujevn overflate

Merk: Etiketter kan bare skrives ut ensidig.

#### Fylle materiale i spesialmagasinet

Det vises en advarsel hvis materialet i spesialmagasinet ikke stemmer overens med materialet som er valgt for jobben som skal skrives ut. I tillegg får du beskjed dersom det blir tomt for papir i løpet av en jobb.

- 1. Kontroller at magasinet er foldet ut. Bruk magasinforlengeren til store formater.
- 2. Legg papiret i magasinet. Plasser papirbunken inntil høyre kant.
  - Fortrykt papir og etiketter legges i med forsiden opp og toppen mot fronten av maskinen.
  - Hullet papir legges i med hullene mot høyre.
  - Legg i transparenter med forsiden opp og den hvite stripen mot høyre.



Hvis du vil vite hvordan du legger i skillekort, går du til Materialtyper på side 231. Ikke fyll papir over maksimumsstreken.

- Kontroller at papirstøttene bare så vidt berører papiret. Papirinnstillingene for magasinet vises i vinduet. Magasinet registrerer hvor støttene er plassert, slik at papirformatet kan bestemmes.
- 4. Velg **Bekreft**, eller endre innstillingene etter behov.



## Magasin 5

Papirmagasin 5 er et valgfritt stormagasin. Når dette magasinet er montert, prioriteres det som hovedkilde. Magasinet er dedikert, og det er standard at det tar papir med A4-format eller 8,5 x 11 tommer (LSF). Tilleggspakker er tilgjengelige for papirformatene A4, A3, 11 x 17 tommer, 8,5 x 14 tommer og 8,5 x 11 tommer som mates med kortsiden først (KSF). Følgende papir kan legges i magasin 5:

- Opptil 4000 ark på 75 g/m² (A4 eller 8,5 x 11 tommer LSF) og opptil 2000 ark på 75 g/m² (tilleggspakker).
- Papirtykkelse fra 60 til 216 g/m<sup>2</sup>.



Merk: For papir på 80 g/m² er kapasiteten noe mindre enn angitt.

- Materialtyper:
  - Vanlig, standard og resirkulert
  - Hullet
  - Brevark og fortrykt
  - Tykt
  - Ujevn overflate

Magasin 5 må ikke brukes til etiketter, transparenter, konvolutter eller skillekort. Disse materialtypene legges i spesialmagasinet.

#### Fylle papir i magasin 5

Papirformatet og -typen som er oppgitt, legges i magasinet. Innstillingene kan ikke endres av bruker.

Merk: Enheten gir ingen melding hvis papir med feil format er lagt i magasinet.

**FORSIKTIG:** Det blir papirstopp hvis magasinet åpnes mens det er i bruk.

- Trykk på knappen for å åpne døren. Når døren åpnes, senkes automatisk en heis i bunnen av magasinet. Vent til magasinet er helt senket.
- 2. Papirtypen som må legges i, vises på skjermen. Påse at det legges i riktig papir.
- 3. Legg i papiret. Legg papirbunken inntil høyre kant av magasinet.
  - Fortrykt papir legges med forsiden opp og toppen mot forsiden av maskinen.
  - Hullet papir skal ha hullene langs den høyre kanten.

Ikke fyll papir over maksimumsstreken.

4. Lukk døren.

Når døren lukkes, heves heisen, slik at papiret er klart til å mates.



## Magasin 6 (innleggsmagasin)

Magasin 6 (innleggsmagasinet) er et tilleggsmagasin som brukes sammen med etterbehandleren med stor kapasitet til å sette inn innlegg i settet. Ved hjelp av dette magasinet er det enkelt å sette inn fortrykte omslag eller innlegg i en jobb. Følgende papir kan legges i magasin 6:

- Opptil 250 ark på 75 g/m<sup>2</sup>.
- Papirtykkelse fra 60 til 216 g/m².

Merk: For papir på 80 g/m² er kapasiteten noe mindre enn angitt.

- Materialformater:
  - A4 eller 8,5 x 11 tommer KSF eller LSF
  - 8,5 x 13 tommer KSF
  - 8,5 x 14 tommer KSF
  - A3 eller 11 x 17 tommer KSF
- Materialtyper:
  - Vanlig, Standard eller Resirkulert
  - Hullet
  - Brevark
  - Fortrykt

Magasin 6 (innleggsmagasinet) må ikke brukes til etiketter, konvolutter, skillekort eller selvkopierende papir. Disse materialtypene legges i spesialmagasinet.

#### Fylle papir i magasin 6 (innleggsmagasin)

Papir med A4-format eller 8,5 x 11 tommer kan legges i slik at det mates med langsiden eller kortsiden først. Papirformater som er større enn A4 eller 8,5 x 11 tommer, må legges i slik at det mates med kortsiden først.

- Legg i materialet med riktig orientering for jobben. Etikettene på toppen av magasin 6 (innleggsmagasinet) gir instruksjoner om orientering for mating og levering. Gå til Orientering for fortrykte materialer på side 230.
- 2. Papiret registreres mot venstre kant av magasinet. Ikke fyll papir over maksimumsstreken.
- 3. Kontroller at papirstøttene bare så vidt berører papiret.





#### Orientering for fortrykte materialer

Det er viktig at materialet legges i magasinet med riktig orientering, slik at det stemmer overens med det ferdige dokumentet. I tabellen nedenfor sammenliknes de ulike orienteringene for originalene, og hvordan fortrykt materiale skal legges i.

Papirformat og -orientering	Ønsket resultat	Originalens orientering	Orientering i mottakeren	Orientering i innleggsmag. (samme som levert)
A4, 8,5 x 11 tommer LSF	Matet med langsiden først Stiftet øverst til venstre eller ikke stiftet	F	E	T
A4, 8,5 x 11 tommer KSF	Matet med kortsiden først Stiftet øverst til venstre eller ikke stiftet			
A4, 8,5 x 11 tommer KSF	Matet med kortsiden først Stiftet nederst til venstre eller ikke stiftet	Ŀ	E	
A4, 8,5 x 11 tommer KSF	Matet med kortsiden først, stiftet øverst til venstre eller ikke stiftet			Ð
A4, 8,5 x 11 tommer LSF	Hefter fra A4/ 8,5 x 11 tommer, originaler mates med langsiden først	F	-	F
A3 / A4, 11 x 17 tommer / 8,5 x 11 tommer KSF	Hefter fra A4/A3 eller 11 x 17 tommer / 8,5 x 11 tommer, originaler KSF i hefteformat		7	F

## Materialtyper

Her finner du en beskrivelse av ulike materialtyper som kan legges i maskinen. Hvis du vil ha mer informasjon om materialtyper og spesifikasjoner, går du til www.xerox.com.

*Typen* velger du fra en rullegardinmeny for de justerbare magasinene. Det er viktig å velge riktig *type* for materialet som legges i hvert magasin. Maskinen registrerer ulike materialtyper i papirbanen og stanser en jobb hvis den oppdager at det ikke er samsvar.

I følgende tabell finner du tilgjengelige materialtyper, en beskrivelse av alle typene og instruksjoner for å legge papir i magasinene.

Materialtype	Beskrivelse	Instruksjoner
Vanlig, resirkulert og standard	Maskinen støtter materiale som er beregnet på lasermaskiner, for eksempel Xerox' resirkulerte papir.	Vanlig papir, resirkulert papir og standardpapir kan legges i alle magasinene. Selvkopierende papir kan også brukes med denne papirtypen. Instruksjoner for bruk følger med papiret.
Hullet	Benyttes til hullet eller perforert papir som har to eller flere hull langs den ene kanten, slik at det kan brukes i ringpermer.	<ul> <li>Se godt etter at alle rester av utstansede hull er fjernet fra papiret før du legger det i. Luft papiret for å skille arkene fra hverandre.</li> <li>Magasin 1, 2, 3 og 4:</li> <li>Legg papiret med forsiden ned med hullene langs venstre kant.</li> <li>Magasin 5 og spesialmagasinet:</li> <li>Legg papiret med forsiden opp og hullene mot høyre.</li> </ul>
Transparenter	Brukes til å lage bilder som skal vises på en skjerm i forbindelse med presentasjoner, eller som omslag. Transparentene er laget av polyesterfilm belagt med et kjemisk stoff. Gjennomsiktige transparenter gir mest plass til presentasjonen.	<ul> <li>Bare spesialmagasinet:</li> <li>Legg transparenter med papirbakside med forsiden opp og limkanten mot høyre.</li> <li>Legg transparenter som har en hvit stripe langs én kant, med stripen mot høyre og på undersiden av transparentene.</li> <li>Legg transparenter oppå en liten bunke papir med samme format, og luft transparentene slik at de ikke kleber seg sammen.</li> <li>Hvis en hinne med olje er igjen på transparentene etter kopiering, fjerner du den med en lofri klut.</li> </ul>
Brevark og fortrykt	Bruk fortrykt papir, skjemaer og brevpapir.	<ul> <li>Magasin 1, 2, 3 og 4:</li> <li>Fortrykt papir legges i med forsiden ned og toppen mot forsiden av maskinen.</li> <li>Magasin 5 og spesialmagasinet:</li> <li>Fortrykt papir legges i med forsiden opp og toppen mot forsiden av maskinen.</li> </ul>

#### Materialtyper

Materialtype	Beskrivelse	Instruksjoner
Etiketter	Etiketter som er laget for laserskrivere, for eksempel Xerox' etiketter, støttes. Limet er utformet for å motstå de høye temperaturene i disse maskinene uten at det smelter utover og lager flekker eller skader maskinen innvendig. Merk: Tørre etiketter kan føre til at tørre limpartikler løsner fra festearket, og bør ikke brukes.	<ul> <li>Etiketter bør ligge i nærheten av maskinen i 72 timer før bruk, slik at de tilpasser seg temperaturen rundt maskinen.</li> <li>La etikettene være forseglet i plasten til de blir lagt i skriveren.</li> <li>Spesialmagasin: <ul> <li>Legg etiketter i spesialmagasinet med forsiden opp og toppen mot forsiden av maskinen.</li> </ul> </li> <li>Merk: Ikke luft etikettark før bruk med mindre det er angitt på emballasjen. Dersom det oppstår stopp eller mating av flere ark om gangen, lufter du etikettene før du legger dem i. Etiketter kan bare skrives ut ensidig.</li> </ul>
Skillekort med fane	Skillekort benyttes som skilleark i dokumenter. Maskinen kan ta skillekort med opptil ti faner og en tykkelse på opptil 200 g/m². Merk: Ikke bruk skillekort med bøyde hjørner. Det kan føre til papirstopp. Hvis et skillekort er bøyd, må du fjerne det fra settet og erstatte det med et feilfritt kort på samme plass.	<ul> <li>Magasin 1 og 2:</li> <li>Legg skillekort med fane i magasinet med fanene mot høyre (i bakkant) og den øverste fanen mot forsiden av magasinet.</li> <li>Spesialmagasin: <ul> <li>Legg skillekort med fane i spesialmagasinet med fanene mot venstre (i bakkant) og den øverste fanen mot forsiden av magasinet.</li> </ul> </li> <li>Kontroller at rekkefølgen til skillekortene og antallet skillekort i settet er riktig for dokumentet som skal kopieres eller skrives ut, og velg ønsket antall eksemplarer.</li> <li>Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du programmerer en skillekortjobb, går du til Bygg jobb på side 63 for kopieringsjobber og Legg til unntak på side 158 for utskriftsjobber.</li> </ul>
Tykt	Bruk denne materialtypen til å mate tykt papir og kartong. Maksimal tykkelse er 216 g/m².	<ul> <li>Magasin 1, 2, 3 og 4:</li> <li>Legg i papir på opptil 200 g/m².</li> <li>Magasin 5 og spesialmagasinet:</li> <li>Legg i papir eller kartong på opptil 216 g/m².</li> <li>Papirkapasiteten er redusert for tykt papir. Kontroller at papiret ikke overstiger maksimumsstreken i hvert enkelt magasin.</li> </ul>
Ujevn overflate (valgfri på enkelte konfigurasjoner)	Bruk denne materialtypen til papir som har en grov overflate.	Papir med ujevn overflate kan legges i alle magasinene.

Materialtype	Beskrivelse	Instruksjoner
Konvolutter	<ul> <li>Maskinen støtter konvolutter med rombeformet klaff, posesnitt og mappesnitt.</li> <li>Tynne konvolutter og konvolutter med middels tykkelse kan brukes, og forseglingen kan være av typen gummiert eller trykk og lim.</li> <li>Følgende konvoluttformater støttes:</li> <li>DL (mappesnitt) og C5 (mappesnitt og posesnitt)</li> <li>Monarch-konvolutt og størrelse 10 (mappesnitt)</li> <li>Tilpassede formater (mindre pålitelig mating og bildekvalitet)</li> <li>Merk: Ikke bruk konvolutter med vindu, kartong, utvidelse, fôr eller selvklebende stripe, eller konvolutter med trekantet klaff.</li> </ul>	<ul> <li>Spesialmagasin:</li> <li>Legg i konvolutter med forsiden opp. Klaffene skal alltid være åpne og vende mot bakkanten.</li> <li>Valgfritt konvoluttmagasin:</li> <li>Det valgfrie konvoluttmagasinet installeres i stedet for magasin 2.</li> <li>Legg konvolutter i konvoluttmagasinet med forsiden ned og med langsiden av konvolutten langs venstre side av magasinet.</li> <li>Legg konvolutter med mappesnitt (klaff på langsiden) med åpen klaff mot høyre side av magasinet. Legg konvolutter med posesnitt (klaff på kortsiden) med enten åpen eller lukket klaff mot baksiden av magasinet.</li> <li>Flytt den bakre støtten slik at den bare så vidt berører konvoluttene. Flytt den høyre sidestøtten slik at spissen bare så vidt berører konvoluttere.</li> <li>Kontroller at maksimumsstreken vises, eller at det ikke er over 50 konvolutter i magasinet.</li> </ul>

## Oppbevaring og håndtering

For å få best resultat er det viktig at papiret lagres riktig. Pass på følgende når papir lagres:

- Lagre det ved romtemperatur. Fuktig papir kan forårsake papirstopp eller gi dårlig bildekvalitet.
- Ikke åpne pakkene før du skal bruke dem. Emballasjen har et indre belegg som beskytter papiret mot fuktighet.
- Lagre papiret flatt for å unngå at det blir krøllet eller bøyd.
- Vær forsiktig når du lagrer pakkene oppå hverandre, slik at kantene ikke blir skadet. Ikke legg flere enn fem pakker oppå hverandre.

Du får best utskrift og kopiering hvis du følger disse reglene når du legger papir inn i magasinene:

- Ikke bruk brettet eller krøllet papir.
- Ikke legg papir med forskjellig format i samme magasin.
- Hvis det oppstår problemer under mating, lufter du materialet før du legger det i.

Versjon 2.0 Desember 2010



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Maskinstatus og jobbstatus



©2011 Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter. Upubliserte rettigheter er forbeholdt i henhold til lover om opphavsrett i USA. Innholdet i dette dokumentet kan ikke gjengis i noen form uten tillatelse fra Xerox Corporation.

XEROX® og XEROX og design® er varemerker for Xerox Corporation i USA og/eller andre land.

Dette dokumentet oppdateres jevnlig. Eventuelle endringer vil bli utført og tekniske unøyaktigheter og typografiske feil vil bli rettet i fremtidige utgaver.

Dokumentversjon 2.0: desember 2010

Oversatt av: Xerox CTC European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Storbritannia

## Innholdsfortegnelse

Introduksjon	238
Jobbstatus	239
Aktive jobber	239
Holdte utskriftsjobber	240
Uidentifiserte utskriftsjobber	240
Fullførte jobber	241
Administrere jobber	241
Maskinstatus	243
Maskininformasjon	243
Feil	244
Forbruksartikler	245
Faktureringsinformasjon	245
Verktøy	246

## Introduksjon

I denne delen får du vite hvordan funksjonene *Maskinstatus* og *Jobbstatus* fungerer. Du har tilgang til begge funksjonene via taster på kontrollpanelet.

• **Jobbstatus** viser alle jobbene som venter på å bli behandlet, samt alle fullførte jobber. Listene vises ved å velge aktuell kategori.



0

0

 Maskinstatus gir informasjon om alternativene som er installert på maskinen, status for papirmagasinene og forbruksartiklene, brukerdokumentasjon og eventuelle feil.

Her finner du også serienummeret og opplysninger om maskinen i tillegg til brukerinformasjon, for eksempel antallet trykk som er utført, og antallet bilder som er skannet.

### Jobbstatus

Du åpner jobblisten ved å trykke på **Jobbstatus**. Her finner du informasjon om aktive og fullførte jobber.

#### Aktive jobber

I dette vinduet vises alle aktive jobber som ligger i køen og venter på behandling. Hver jobb identifiseres med følgende informasjon: *Eier, navn* og *status*. Listen med *aktive jobber* viser opptil 150 jobber.

Trykk på Jobbstatus på kontrollpanelet.
 Listen Aktive jobber vises.

Bruk *rullefeltet* til å få tilgang til alle jobbene i listen. Jobben som ble sendt sist, vises nederst i listen.

- Rekkefølgen til jobbene kan endres ved å prioritere eller slette jobber i listen.
- Statusen oppdateres etter hvert som jobbene behandles og skrives ut. Følgende statusinformasjon vises:
  - *Skriver ut* maskinen skriver ut jobben for øyeblikket.
  - Behandler jobben er konvertert til riktig format og behandles for utskrift.
  - *Utestående* jobben er skannet, men venter på at ressurser for formatering skal bli tilgjengelige.
  - Stoppet den aktive jobben ble stoppet midlertidig. Du kan stoppe jobben midlertidig ved å
    trykke på Stopp på kontrollpanelet eller velge Pause fra utskriftskøen på datamaskinen, eller
    jobben stoppes på grunn av en systemfeil som oppstod ved kjøring. Jobben slettes ikke fra
    køen og kan gjenopptas.
  - *Avbrutt* jobben ble avbrutt fordi en oppgave ble utført på maskinen. Så snart oppgaven er fullført, fortsetter den avbrutte jobben automatisk.
  - Sender maskinen sender jobben via nettverket.
  - *Fullført* jobben ble fullført uten feil.
  - *Venter på skriveren –* jobben er klar til utskrift og venter på at aktiv jobb skal bli ferdig, og at nødvendige ressurser skal bli tilgjengelige.
  - *Formaterer* jobben konverteres til riktig format. Ved utskrift dekomprimeres jobben, og ved faksing, Internett-faksing, skanning og e-postsending komprimeres jobben.
  - Skanner maskinen skanner bildet for denne jobben slik at det er klart til formatering.
  - *Holdt tilbake* utskrift av jobben er midlertidig stoppet fordi nødvendige ressurser ikke er tilgjengelige. Jobben ligger fortsatt i utskriftskøen og flyttes fremover i listen etter hvert som jobber fullføres. Hvis en utsatt jobb er først i listen, blir alle påfølgende jobber behandlet og skrevet ut. Den utsatte jobben holder ikke tilbake andre jobber i listen. Grunnen til at jobben er holdt tilbake, vises i vinduet *Jobbfremdrift*.
  - *Mottar* maskinen mottar jobben via nettverket.
  - Slettet jobben ble slettet fra jobblisten.
  - Fullført med feil jobben ble fullført med feil.
- Velg Alle jobber, og filtrer jobbene ved hjelp av rullegardinmenyen, slik at bare aktive kopieringsjobber, utskriftsjobber og mottatte faksjobber eller skannejobber og sendte faksjobber vises.

Aktive	e jobber	Fulforte jobber	D	
Alle	jobber		<b>•</b>	
	Eler	Navn	Status	
001	Lokal bruker	Kopieringsjabb 79	Stoppet	^
				1
				Ľ

#### Holdte utskriftsjobber

Hvis systemadministrator har stilt inn maskinen på **Hold tilbake jobber i en privat kø** eller **Hold tilbake jobber i en felleskø**, viser kategorien **Holdte utskr.jobber** en liste med mapper som inneholder utskriftsjobber som er sendt fra en identifisert bruker. Uidentifiserte jobber holdes tilbake i kategorien **Uidentifiserte utskr.jobber**.

Merk: Hvis Hold tilbake alle jobber er deaktivert, blir kategorien Holdte utskr.jobber til kategorien Sikrede utskr.jobber og viser mapper som inneholder identifiserte sikrede utskriftsjobber.

Opptil 150 mapper kan vises. Eier og Ant. jobber vises for hver enkelt mappe.

- Trykk på **Jobbstatus** på kontrollpanelet. Listen *Aktive jobber* vises.
- Velg Holdte utskr.jobber. Listen over mapper med jobber som er holdt tilbake, vises. Bruk *rullefeltet* til å vise alle mappene i listen.
- Hvis maskinen er stilt inn på Hold tilbake jobber i en privat kø, må du logge på for å få tilgang til mappen din.

uskr.jouder	make jourer	
Eler	Ant. jobber	
🔐 у26СЈВ5Н	3	-
🔐 y2C5Y2L3	12	
y5H5G1H4	2	

Merk: Kategorien Holdte utskr.jobber blir til kategorien Mine holdte utskr.jobber som et tegn på at brukeren er logget på. Kategorien viser bare utskriftsjobbene som tilhører pålogget bruker.

- Hvis maskinen er stilt inn på **Hold tilbake jobber i en felleskø**, er det ikke nødvendig å logge på med mindre jobben ble sendt som en sikret utskriftsjobb.
- Hvis alle jobber i en mappe er passordbeskyttet, må det oppgis et gyldig passord på maskinen før innholdet i mappen kan vises. Skriv inn et gyldig passord for en av jobbene i mappen. Da vises jobblisten for den aktuelle mappen.
- Hvis en mappe inneholder både jobber som er passordbeskyttet og brukerkodebeskyttet, må du logge på maskinen med brukerkoden og passordet for å kunne se jobbene.

#### Uidentifiserte utskriftsjobber

Kategorien Uidentifiserte utskr.jobber viser en liste med uidentifiserte utskriftsjobber som er holdt tilbake i samsvar med kriteriene for uidentifiserte jobber. Identifiserte jobber holdes tilbake i kategorien **Holdte utskr.jobber**.

Opptil 150 jobber kan vises. Jobben vises med eier, navn og status.

- Trykk på Jobbstatus på kontrollpanelet. Listen Aktive jobber vises.
- Velg Uidentifiserte utskr.jobber. Listen over jobber som er holdt tilbake, vises. Bruk rullefeltet til å vise alle mappene i listen.
- Hvis kriteriene for uidentifiserte jobber er konfigurert som Hold tilbake jobber – alle brukere kan administrere jobber på maskinen, kan jobber frigis eller slettes av alle brukere.

	Aktive jobber	Holdte utskr.jobber	Uidentifiserte utskr.jobber	Fullforte jobber	
				🔀 Slett alle	
L	1	Navn		Jobbtype	
I	001	🚔 testpage.txt		Normal utskrift	•
I					
I					
I					
I					
L					

• Hvis kriteriene for uidentifiserte jobber er konfigurert som **Hold tilbake jobber – bare** administratorer kan administrere jobber på maskinen, kan jobber som er holdt tilbake, frigis eller slettes bare av brukere som er logget på med rettigheter som systemadministrator.

240 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Maskinstatus og jobbstatus

#### Fullførte jobber

Viser jobber som er fullført på maskinen. Opptil 150 jobber kan vises. Jobben vises med *eier, navn* og *status*.

- Trykk på Jobbstatus på kontrollpanelet. Listen Aktive jobber vises.
- Velg Fullførte jobber.
   Listen med fullførte jobber vises.
   Bruk *rullefeltet* til å få tilgang til alle jobbene i listen.

•	Hvis du vil se flere detaljer om en fullført jobb, velger du jobben. Jobbdetaljene vises.
	Velg <b>Lukk</b> for å lukke vinduet <i>Jobbdetalier</i> .

Velg <b>Lukk</b> for å lukke vinduet <i>Jobbdetaljer</i> .
Velg Alle jobber for å filtrere jobbene, slik at bare fullførte kopieringsjobber, utskriftsjobber og
mottatte faksjobber eller skannejobber og sendte faksjobber vises.

#### Administrere jobber

#### Jobbfremdrift

Når en jobb behandles eller en jobb i listen Aktive jobber velges, vises vinduet *Jobbfremdrift*. Vinduet *Jobbfremdrift* inneholder informasjon om jobben og alternativer for jobbkontroll. Du kan også vise jobbdetaljene og ressursene som er nødvendige for å fullføre jobben.

- Nødvendige ressurser viser ressursene som er nødvendige for å fullføre jobben, for eksempel spesialpapir eller stifter.
- Programmer neste jobb brukes til å velge tjenesten og funksjonene for neste jobb mens gjeldende jobb pågår.

E Fakssending		Nødvendige ressurser	Programmer neste jobb
Utsatt jobb			Jobbdetaljer
Eier: Sendt faksjobb 10 Antall originaler:	0	Jobbiko	ntroller lett
1 Faksnummer: 12245455	-	P	rioriter
Antall sider sendt: 0	w w	Шн	old tilbake

- **Jobbkontroller** følgende jobbkontroller er tilgjengelige:
  - Slett brukes til å fjerne valgt jobb fra listen. Alle jobber kan slettes med denne funksjonen, uansett hvem som har sendt den.
  - **Prioriter** brukes til å flytte en jobb øverst i listen. Den blir fullført etter jobben som pågår.
  - Hold tilbake brukes til å stoppe jobben midlertidig inntil den frigjøres eller slettes.
  - **Frigi** velges hvis en *sikret utskrift* er holdt tilbake i listen og et passord eller en brukerpålogging er nødvendig.

	e jobber	Fulførte jobber				
Ale	Alle jobber					
	Eier	Navn	Status	Fullfort		
001	System User	C XEROX.PS	🥪 Fullført	0:24:37	-	
002	System User	😋 confirm.ps	🤣 Fullfort	0:24:23		
003	System User	😋 XEROX.PS	🤣 Fullført	15:36:19		
004	System User	😋 XEROX.PS	🛷 Fullført	15:24:29		
005	System User	😋 confirm.ps	🛷 Fullført	15:24:16	J	

#### Jobbstatus

• Jobbdetaljer – brukes til å gi informasjon om jobben ut fra typen jobb, for eksempel sendetidspunkt, innstillinger for bildekvalitet, eier, alternativer for etterbehandling og avsenders e-postadresse.

#### Holdte utskriftsjobber

Hvis en jobb er merket *Holdt tilbake* i listen, kreves det

flere ressurser for å skrive den ut, eller det er en tidligere aktiv jobb som er holdt tilbake.

- 1. Velg jobben i listen.
- 2. Hvis det kreves flere ressurser for å skrive ut jobben, velger du **Nødvendige ressurser** for å finne ut hvilke ressurser som kreves.
- 3. Kontroller at jobbressursene er tilgjengelige slik at jobben kan skrives ut, eller velg **Frigi** for å frigi jobben for utskrift.

Jobbdetaljer: XEROX.PS		
Funksjon	Verdi	
Eler:	System User	
Jobblype:	🔯 Skriv ut	
Status:	🤣 Fullført	
Status 1. jobboverskr.:	Status 1. jobboverskr.:	
Antall bilder:	2	
Leverte ark:	1	

Jobbfremdrift - xerographic_cle	aning.pdf	Nødvendige ressurser	Lukk
Holdt for sikvet utskrift.			Jobbdetaljer
Eler:	-	Jobbkon	toller
Antall bilder: 0	0	<b>×</b> s	ett
Antall fullfort: 0 av 1	-	Pri Pri	ioriter
Magasin i bruk:	W W	Fr	gi

242 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Maskinstatus og jobbstatus

### Maskinstatus

Når du trykker på Maskinstatus-tasten, vises informasjon om maskinen.

#### Maskininformasjon

Generell informasjon om maskinen vises til høyre. Den inneholder kontaktinformasjon for Kundesupport og forbruksartikler, maskinens serienummer og programmets versjonsnummer. Hvis *Fakslinje-ID* er installert, vises også fakslinje-IDen.

Følgende alternativer er også tilgjengelige:

#### Papirmagasinstatus

Her ser du informasjon om alle magasinene, inkludert spesialmagasinet. Papirets format, type og farge angis når du legger materiale i magasinene.



vlagasin 1	Klart	8,5 x 11"	Variig	Hwit	
Spesialmagasin	Klart	11 x 17" 🕞	Vaniig	Hvit	

#### Informasjonssider

Med dette alternativet får du tilgang til separate veiledninger og Hvordan-plakater som du kan velge og skrive ut på maskinen. Veiledningene inneholder informasjon om oppsettet, funksjonene og alternativene på WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790.

Velg ønsket dokument og deretter Skriv ut.

#### Skriv ut rapport

Du kan bruke dette alternativet til å skrive ut en rapport om *systemkonfigurasjonen*. Den inneholder informasjon om maskinen, inkludert serienummeret, IP-adressen, maskinkonfigurasjonen og programvareversjonen. Her finner du også detaljert informasjon om de siste 20 feilene og nummeret du må ringe for å få hjelp.

Velg **Skriv ut rapport** hvis du vil skrive ut rapporten om *systemkonfigurasjon*. Rapporten sendes til jobblisten, behandles og skrives ut.





#### Maskinstatus

#### Maskinvarealternativer

Med dette alternativet vises en liste over *tjenestene* eller tilleggsløsningene som er installert på maskinen. Bruk rullefeltet hvis du vil se hele listen.

Papimagasiner	4 magasiner	
Etterbehandler	Mottaker	
Forsorteringsminne	384 MB	
Harddisk	likke installert	
Faks	likke installert	
Eksternt grensesnitt	ikke installert	

#### Maskinens programvareversjoner

Med dette alternativet vises programvareversjonen til alle maskinkomponentene. Det kan være at du må oppgi denne informasjonen til en Xerox-representant når et problem skal løses, eller når programvare skal oppgraderes.

Maskinens programvareversjoner		
Programvare	Versjon	
Skanner og bildebehandler	28.045.003	
Maskin	93.003.000	
Brukergrensesnitt	28.048.000	
Nettverkskontroller	60.139.30300	
Originalmater	25.020.000	
Magasin 5		

#### Feil

I Feil vises flere feil og feilloggene for maskinen.

Feilene er delt inn i Alle feil, Aktive meldinger og Hendelseslogg.

#### Alle feil

Med dette alternativet vises en liste over gjeldende feil på maskinen. Velg en feil hvis du vil vise mer informasjon om den. Velg **Instruksjoner** hvis du vil se hvordan feil avklares.

#### **Aktive meldinger**

Med dette alternativet vises en liste over gjeldende feilmeldinger. Tilhørende melding og kode vises.

#### Hendelseslogg

*Hendelsesloggen* inneholder en oversikt over alle feilene på maskinen. En feilkode og datoen og klokkeslettet for feilen vises. Hvis feilen oppstod mens en jobb pågikk, vises også antallet trykk og papirformatet for jobben.

Maskienfo. Fel	Forbruksartikler Fakturer informas	ings- (on Verktøy
Alle feil	Aktive meidinger	Hendelseslogg

#### Forbruksartikler

I kategorien Forbruksartikler finner du

statusinformasjon om forbruksartiklene på maskinen. Du får se prosentvis levetid som er igjen for fargepulverkassetten (R1), og andre deler som kan skiftes ut av bruker. Antatt antall gjenstående dager for materullen for originalmater (R6), xerografimodulen (R2) og fikseringsmodulen (R3) vises også.

Maskininfo. Feil	Forbruksartikler	turerings- xmasjon	rktøy
Fargepulver	Komponent	% igjen	Levelid
- 100%	Fargepulverkassett (R1)	100%	365 dager
- 75%	Materull i originalmater (R6)	99%	365 dager
- 50%	Xerografimodul (R2)	99%	365 dager
. 25%	Fikseringsmodul (R3)	99%	365 dager
100%			

#### Faktureringsinformasjon

I kategorien Faktureringsinformasjon finner du brukertelleverkene for alle tjenestene.

- Totalt antall trykk viser det totale antallet utskrifter og kopier som er laget på maskinen. Det er dette telleverket som brukes til fakturering.
- Antall sorte kopierte trykk viser det totale antallet trykk som er kopiert.
- Antall sorte trykk skrevet ut viser det totale antallet trykk som er skrevet ut.
- Antall store sorte trykk viser det totale antallet trykk som er laget der materialet er større enn 935 kvadratcentimeter (145 kvadrattommer).
- Antall sendte serverfaksbilder viser antallet bilder som er sendt fra maskinen med Serverfaks.
- Antall sendte nettverksbilder viser antallet bilder som er sendt fra maskinen med Skanning med maler.
- Antall sendte Internett-faksbilder viser antallet bilder som er sendt fra maskinen med Internett-faks.
- Antall sendte e-postbilder viser antallet bilder som er sendt fra maskinen med E-post.
- Antall trykk fra serverfaks viser antallet bilder som er sendt fra maskinen med Serverfaks.
- Antall trykk fra Internett-faks viser antallet trykk som er laget med Internett-faks.
- Antall trykk fra innebygd faks viser antallet trykk som er laget med Faks.
- Antall sendte faksbilder (innebygd faks) viser antallet bilder som er sendt fra maskinen med Faks.
- Antall lagrede trykk skrevet ut viser antallet trykk som er skrevet ut fra bilder i sort-hvitt som er lagret på maskinen.
- Antall lagrede fargetrykk skrevet ut viser antallet trykk som er skrevet ut fra fargebilder som er lagret på maskinen.

Brukerteileverk	Antal	
Totalt antall trykk	281	1
Antall sorte kopierte trykk	46	
Antall sorte trykk skrevet ut	157	
Antall store sorte trykk	0	
Antali sendle serverfaksbilder	0	

#### Verktøy

I **Verktøy** finner du administrative verktøy og vedlikeholdsverktøy for maskinen. Tilgang til deler av Verktøy er begrenset. Vanlige brukere har tilgang til *Skjermens lysstyrke, Rensing av xerografimodul, Aktivering av alternativ* og *Konfigurasjonsrapport.* 

Merk: Du finner informasjon om *Verktøy* i Administrasjon og kontering og System Administrator Guide (Administratorhåndbok). Kontakt systemadministrator hvis du vil vite mer.

Maskininfo. Feil	Forbruksartikler Fakturerings- informasjon Verktey	
Enhetsimstillinger		٦
Tjenesteinnstillinger	Funksjoner Generalt	
Nettverksinnsbillinger	Administere papir	
Konteringsinnstillinger	Administere forbruksarlikler	
Skkerhetsinnstillinger	Tidtakere	
Løse problemer	Leveringsvalg	J

Versjon 2.0 Desember 2010



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Administrasjon og kontering



©2011 Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter. Upubliserte rettigheter er forbeholdt i henhold til lover om opphavsrett i USA. Innholdet i dette dokumentet kan ikke gjengis i noen form uten tillatelse fra Xerox Corporation.

XEROX® og XEROX og design® er varemerker for Xerox Corporation i USA og/eller andre land.

Dette dokumentet oppdateres jevnlig. Eventuelle endringer vil bli utført og tekniske unøyaktigheter og typografiske feil vil bli rettet i fremtidige utgaver.

Dokumentversjon 2.0: desember 2010

Oversatt av: Xerox CTC European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Storbritannia

# Innholdsfortegnelse

Verktøy	250
Tilgang til Verktøy	250
Maskininnstillinger	251
Generelt	251
Administrere papir	
Administrere forbruksartikler	255
Tidsavbrudd	256
Leveringsvalg	257
Skjermens lysstyrke	258
Rengjøre xerografimodulen	258
Aktivering av alternativ	258
Rettigheter til jobboperasjoner	259
Konfigurasjonsrapport	259
Høydejustering	259
Skjermvalg	259
Tjenesteinnstillinger	261
Vis standardinnstillinger	261
Jobbark	262
Forminsk/forstørr – faste innstillinger	263
Faksinnstillinger	264
Tilleggstjenester	269
Automatisk rotering	270
Nettverksinnstillinger	271
Nettverksoppsett	271
Tilkoplet/Frakoplet	271
Fysisk medium: Ethernet	271
802.1x	271
IP Sec	272
USB-skriverport	272
Kontering	273
Konterinasmodus	273
Konteringsoppsett	
Sikkerhetsinnstillinger	279
Bildoovorskriving attar bebov	275
	275
	200
l estmønstre for bildekvalitet	281
Brukergrensesnitt-tester	280
Ecno-test	281
i est av nettverkstilkoplinger	
Justering dv Dildekvalitet	282
	282
i libakestille programvaren	282

#### Verktøy

### Verktøy

Maskininnstillingene kan angis på to måter; enten via Internett-tjenester eller **Verktøy**. Denne veiledningen beskriver alle alternativene i **Verktøy**. Du finner informasjon om de tilgjengelige innstillingene i Internett-tjenester i System Administrator Guide (Administratorhåndbok).

Disse alternativene skal settes opp og tilpasses av systemadministrator. Alternativene i **Verktøy** er derfor passordbeskyttet. Du får tilgang til **Verktøy** ved å trykke på **Maskinstatus**-tasten på kontrollpanelet.

#### Tilgang til Verktøy

- 1. Trykk på **Maskinstatus**.
- Velg kategorien Verktøy.
   Du må være logget på som administrator for å få tilgang til alle alternativene under Verktøy.
- 3. Trykk på Logg på/av på kontrollpanelet.
- 4. Bruk tastaturet for å skrive inn **Brukernavn**, og velg deretter **Neste**.

Bruk tastaturet for å skrive inn **Passord**, og velg **Angi**.

Merk: Dette er standard brukernavn og passord: admin og 1111.

#### Alternativene i Verktøy vises.

Du finner følgende knapper i de fleste vinduene i **Verktøy**. Disse kan brukes til å bekrefte eller avbryte valg.

- **Angre** tilbakestiller innstillingene i gjeldende vindu til verdiene de hadde da vinduet ble åpnet.
- Avbryt tilbakestiller innstillingene i vinduet og går tilbake til forrige vindu.
- Lagre lagrer de valgte innstillingene og går tilbake til forrige vindu.
- Lukk lukker vinduet og går tilbake til forrige vindu.



### Maskininnstillinger

Med *Maskininnstillinger* kan du tilpasse alternativer for den aktuelle maskinen, for eksempel innstillinger for *Strømsparing* og *Papirmagasin*.

Maskininfo. Feil	Forbruksartikler Fakturerings- informasjon Verktøy
Enhetsinnstillinger	
Tjenesteinnstillinger	Funksjoner Generalt
Nettverksinnstillinger	Administere papir
Konteringsinnstillinger	Administere forbruksartikler
Sikkerhetsinnstillinger	Tidtakere
Lose problemer	Leveringsvalg

#### Generelt

Velg Generelt for å gå til følgende innstillinger:

- Strømsparing på side 251
- Dato og klokkeslett på side 252
- Lydsignaler på side 252
- Standardinnstillinger for startvindu på side 252
- Målenheter på side 252

#### Strømsparing

Maskinen er energieffektiv og reduserer automatisk strømforbruket etter perioder uten aktivitet. Med dette verktøyet kan maskinadministratoren endre intervallet mellom klarstilling, lavt strømforbruk og strømsparing.

- Intelligent klar aktiverer og deaktiverer maskinen automatisk basert på tidligere bruk.
- Jobbaktivert aktiverer maskinen når aktivitet registreres. Lavt strømforbruk og Dvalemodus er de to modiene på maskinen. Angi antallet minutter som du ønsker for hvert alternativ, eller bruk et av alternativene for automatisk forhåndsinnstilling.
  - Fra klarstilling til lavt strømforbruk angi mellom 1 og 120 minutter.
  - Fra lavt strømforbruk til dvalemodus angi mellom 10 og 120 minutter.
  - Aut. forh. innst. disse forhåndsinnstillingene har blitt konfigurert med anbefalte innstillinger som følger bestemmelser om strømsparing. Hvis du vil bruke en av forhåndsinnstillingene, velger du ønsket alternativ. Innstillingene for alternativet vises i boksene.

#### Dato og klokkeslett

Enkelte av funksjonene og alternativene på maskinen krever lokal dato og lokalt klokkeslett, for eksempel *Stempler, Utsatt sending* og *Konfigurasjonsrapport.* Med dette verktøyet kan du stille inn og endre lokal dato og lokalt klokkeslett på maskinen.

- **Tidssone** bruk dette alternativet til å angi forskjellen mellom den lokale tidssonen og *Greenwich middeltid*. Velg riktig *tidssone* for stedet der maskinen er plassert, ved hjelp av rullegardinmenyen.
- Dato velg ønsket format og oppgi måned, dag og år.
- Klokkeslett oppgi *time* og *minutter*, og velg enten PM eller AM. Hvis du foretrekker 24-timersformat, velger du **24-timersformat** og oppgir *time* og *minutter* i dette formatet.
- Velg Lagre eller Start på nytt for å lagre, eller velg Avbryt for å avslutte uten å lagre.

#### Lydsignaler

Maskinen genererer tre typer lydsignal for å varsle brukeren om en hendelse som har oppstått på maskinen. Med denne funksjonen kan du slå av eller justere lydstyrken til signalene.

- Feilsignalet avgis når det er en feil på maskinen. Velg Høyt, Middels, Lavt eller Av. Hør valgt signal ved å trykke på Test.
- Konfliktsignalet avgis når et ugyldig alternativ er valgt på skjermen. Velg Høyt, Middels, Lavt eller Av. Hør valgt signal ved å trykke på Test.
- Valgsignalet avgis når maskinen godtar et valg, eller når du trykker på en knapp på skjermen. Velg Høyt, Middels, Lavt eller Av. Hør valgt signal ved å trykke på Test.

#### Standardinnstillinger for startvindu

Hvis du velger **Standardinnstillinger for startvindu**, kan du velge første vinduet som brukerne ser på maskinen, vise enten listen over aktive eller fullførte jobber eller endre standardspråket på skjermen.

Dette er alternativene:

- **Standard startvindu** med denne funksjonen kan administrator angi hvilket vindu som brukeren ser først; *Tjenester, Jobbstatus* eller *Maskinstatus*.
- **Standardinnstilling for jobbstatus** brukes av administrator til å stille inn hvilken jobbliste som vises som standardkategori når tasten *Jobbstatus* trykkes. Den brukes også til å stille inn standard jobbliste for køene *Aktive jobber* og *Fullførte jobber*.
- Standardspråk denne funksjonen brukes til å velge språket som vises når maskinen slås på.
- **Std.innstill. for tjeneste** med denne innstillingen kan administrator velge *tjenesten* som skal vises som standardtjeneste, eller velge at *Startvindu for tjenester* skal være standard. Bruk **Prioriter** og **Nedprioriter** til å plassere tjenestene i ønsket rekkefølge.

#### Målenheter

Med dette verktøyet kan du stille inn maskinen slik at målene vises i millimeter eller tommer og det numeriske skilletegnet som punktum eller komma.

- Under Enheter velger du Tommer eller Millimeter.
- Numerisk skilletegn angir hvilket tegn som brukes for å skille tall. Velg enten Komma eller Punktum.
- 252 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Administrasjon og kontering
# Administrere papir

Velg Administrere papir for å gå til følgende innstillinger:

- Papirinnstillinger på side 253
- Magasininnstillinger på side 253
- Standardinnstillinger for papir på side 254
- Bare standardformater på side 254
- Erstatte papir på side 254
- Tidsavbrudd for magasininformasjon på side 254

## Papirinnstillinger

Brukes til å angi format, type og farge på materialet i et magasin som er angitt som et dedikert magasin. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du konfigurerer et dedikert magasin, går du til Magasininnstillinger nedenfor.

- Velg et magasin som er angitt som et dedikert magasin.
  - Velg **Endre format** for å angi ønsket format for magasinet. Velg papirformatet som er lagt i magasinet, og trykk på **Lagre**.
  - Velg **Endre beskrivelse** for å angi papirtype og -farge. Det er viktig at denne innstillingen stemmer overens med typen og fargen på papiret som er lagt i magasinet. Velg den aktuelle *papirtypen* og *papirfargen*, og trykk på **Lagre**.
- Gjenta prosessen for hvert papirmagasin.

## Magasininnstillinger

Brukes til å angi attributter for hvert papirmagasin slik at de fungerer effektivt i henhold til behovene du har. Du kan angi at et magasin skal være dedikert til et bestemt papirformat og en bestemt papirtype og konfigurere *Automatisk valg* og *Prioritet* for hvert magasin.

- Velg papirmagasin og deretter **Endre innstillinger**.
- Velg ønsket magasintype.
  - Dedikert inneholder bare ett format og én type papir og kan ikke endres av bruker.
  - **Fullstendig justerbart** velges hvis papiret i magasinet skal kunne endres av bruker innenfor spesifikasjonene for magasinet. Dette alternativet er ikke tilgjengelig for alle papirmagasiner.
- **Magasinprioritet** brukes til å angi hvilken rekkefølge papirmagasinene skal brukes i hvis de inneholder papir av samme format og type. Denne rekkefølgen vises også i kategorien Kopi. Angi en **magasinprioritet** mellom 1 og 99. 1 er høyeste prioritet og 99 laveste.
- Automatisk valg sørger for at maskinen velger det papiret som passer best for jobben. Når dette alternativet er valgt, vil maskinen dessuten automatisk veksle mellom magasinene hvis det første magasinet går tomt for papir og et annet magasin inneholder papir av samme type. Velg Aktiver eller Deaktiver.
- Gjenta prosessen for hvert papirmagasin.

## Standardinnstillinger for papir

Med dette alternativet kan du stille inn standard papirtype og -farge. Dette er vanligvis det mest brukte papiret på maskinen, og brukes hvis det ikke er valgt en bestemt papirtype.

- Papirtype velg ønsket standard papirtype i listen som vises.
- **Papirfarge** velg ønsket standard papirfarge i listen som vises.

## Bare standardformater

Denne funksjonen bestemmer hvilket papirformat som skal velges når *Automatisk papirvalg* brukes til en kopieringsjobb og det aktuelle papirformatet ikke er tilgjengelig.

- **Aktiver** gjør at maskinen velger de beste alternativene for jobben hvis valgt papirformat ikke er tilgjengelig (pluss/minus 5 mm av standardformatet).
- **Deaktiver** maskinen velger det nærmeste papirformatet som har plass til hele bildet. Hvis det ikke finnes et passende papirformat, holdes jobben tilbake på systemet.

## **Erstatte papir**

Gjør det mulig for maskinen å erstatte vanlige metriske papirformater med amerikanske papirformater og omvendt, når det skrives ut.

• Det nærmeste som passer – velg Aktiver hvis du vil at maskinen automatisk skal erstatte papirformatene som vises i vinduet. Hvis det for eksempel skal skrives ut et A4-dokument og bare papir med formatet 8,5 x 11 tommer er tilgjengelig, erstatter maskinen A4-papiret med papiret på 8,5 x 11 tommer. Velg **Deaktiver** hvis du ikke vil at maskinen skal erstatte papirformatene som vises. Utskriftsjobben vil i så fall bli holdt tilbake til det legges papir med riktig format i papirmagasinet.

Merk: Når papirformater erstattes, kan noe av sidebildet gå tapt.

• **Redusert størrelse** – når denne funksjonen er aktivert, erstatter maskinen en jobb som krever papir på 8,5 x 14 tommer med A3-format eller 11 x 17 tommer.

## Tidsavbrudd for magasininformasjon

Når magasin 1 eller 2 åpnes og lukkes, vises vinduet Magasininformasjon, der brukeren må bekrefte formatet og typen til papiret som er lagt i magasinet. Med denne funksjonen kan administrator stille inn hvor lenge vinduet Magasininformasjon skal vises på skjermen.

- Aktiver du kan angi hvor lenge vinduet Magasinformasjon skal vises på skjermen.
- Tidsavbrudd du kan velge om ønsket tidsavbrudd skal være 0, 20 eller 40 sekunder.
- **Deaktiver** når dette alternativet er valgt, vises vinduet Magasinformasjon inntil brukeren velger **Bekreft**.

# Administrere forbruksartikler

Velg Administrere forbruksartikler for å gå til følgende innstillinger:

- Serviceplan på side 255
- Skifte materull på side 255
- Skifte ozonfilter på side 255
- Bestille ny xerografimodul på side 255
- Skifte fikseringsmodul på side 255
- Bestille ny fargepulverkassett på side 256

## Serviceplan

Dette alternativet brukes til å endre Xerox' serviceplan. Hvis du vil endre planen, kontakter du *Xerox Kundesupport* og oppgir maskinens serienummer. Xerox gir deg et godkjenningsnummer for serviceplan. Skriv inn nummeret, og velg **Angi**.

## Skifte materull

Med dette alternativet får du et varsel om hvor mange dager det er igjen av levetiden til materullen for originalmater (R6).

## Skifte ozonfilter

Ozonfiltret (R5) er en del som brukeren kan skifte ut selv. Med dette alternativet får du et varsel om hvor mange dager det er igjen av levetiden til ozonfiltret (R5). Ozonfiltret (R5) har samme levetid som fikseringsmodulen (R3) og leveres sammen med denne modulen. Skift alltid ozonfiltret (R5) samtidig med fikseringsmodulen (R3).

## Bestille ny xerografimodul

Xerografimodulen (R2) har en viss forventet levetid, og må iblant skiftes for å opprettholde god bildekvalitet. Dette alternativet brukes til å angi hvor mange dager det skal gå mellom visning av bestillingsvarslet og innsetting av den nye modulen.

- Bestillingsvarsel angi hvor mange dagers varsel som er nødvendig, mellom 1 og 25.
- Avbryt gjeldende varsler når bestillingsvarslet er vist og du har bestilt ny modul, kan du slå meldingen av ved å velge dette alternativet.

## Skifte fikseringsmodul

Fikseringsmodulen (R3) har en viss forventet levetid, og må iblant skiftes for å opprettholde god bildekvalitet. Dette alternativet brukes til å angi hvor mange dager det skal gå mellom visning av bestillingsvarslet og innsetting av den nye modulen.

- Bestillingsvarsel angi hvor mange dagers varsel som er nødvendig, mellom 1 og 25.
- Avbryt gjeldende bestillingsvarsel når bestillingsvarslet er vist og du har bestilt ny modul, kan du slå meldingen av ved å velge dette alternativet.

## Bestille ny fargepulverkassett

Forbruket av fargepulver avhenger av typen og antallet bilder som skrives ut. Maskinen beregner hvor lenge fargepulveret vil vare i henhold til din bruk av maskinen, og informasjonen vises i vinduet *Maskinstatus – Forbruksartikler*. Den bruker også denne informasjonen til å varsle deg når du må bestille ny fargepulverkassett (R1), og når den må settes inn. Med dette alternativet kan du kontrollere hvordan overvåkingen av fargepulverbruk fungerer.

- Bestillingsvarsel angi hvor mange dagers varsel som er nødvendig, mellom 1 og 25.
- **Status for fargepulverkassett** når **Aktivert** er valgt for dette alternativet, analyserer maskinen fargepulverbruken, beregner hvor mange prosent fargepulver som er igjen, og anslår antallet dager som gjenstår. Når Deaktivert er angitt for dette alternativet, beregnes ikke fargepulverforbruket, og du får ingen bestillingspåminnelse.
- Avbryt gjeldende varsler når bestillingsvarslet er vist og du har bestilt ny modul, kan du slå meldingen av ved å velge dette alternativet.
- **Bekreft at fargepulverkassett er skiftet** hvis du bytter fargepulverkassetten (R1) når du blir bedt om det på skjermen, tilbakestilles telleverkene for fargepulverforbruk. Hvis du velger å sette inn en ny fargepulverkassett (R1) før meldingen vises, må du imidlertid tilbakestille telleverket for fargepulverforbruk manuelt ved å velge dette alternativet.

Merk: Hvis du velger dette alternativet uten å ha skiftet en fargepulverkassett (R1), deaktiveres bestillingsvarslet for fargepulver for denne fargepulverkassetten.

# Tidsavbrudd

Velg Tidsavbrudd for å gå til følgende innstillinger:

- **Systemtidsavbrudd** bruk dette alternativet til å angi om maskinen skal gå tilbake til standardvinduet og standardinnstillingene etter et angitt tidsrom.
  - **Aktiver** angir at maskinen skal tidsavbrytes etter et angitt tidsrom. Velg et intervall på mellom 1 og 10 minutter ved hjelp av glidebryteren.
  - Velg **Deaktiver** hvis du ikke vil at maskinen automatisk skal gå tilbake til standardinnstillinger etter et gitt tidsrom.
- **Tidsavbrudd for Automatisk fortsettelse** hvis maskinen stoppes under behandling av en jobb, avgjør dette alternativet om jobben skal gjenopptas der den ble stoppet, etter en angitt tid, eller om den skal holdes tilbake til brukeren aktiverer den. Dette hindrer at brukeren forlater maskinen når den har stoppet eller stanset midlertidig.
  - Velg **Automatisk fortsettelse** for automatisk å gjenoppta operasjoner som er stoppet, etter et angitt intervall. Angi hvor lenge maskinen skal vente før operasjonen gjenopptas, ved hjelp av *pilknappene*. Velg mellom **15** og **120** sekunder.
  - Vent på bruker gir systemet beskjed om å vente til bruker trykker på Fortsett eller Avbryt.
- **Ufullstendig skanning** hvis en jobb skannes ved hjelp av *originalmateren*, kan den avbrytes ved å trykke på Stopp på kontrollpanelet før alle originalene har blitt skannet. Hvis originalene fjernes fra *originalmateren*, bestemmer dette tidsavbruddet hvor lang tid det skal gå før den delvis skannede jobben skal slettes fra minnet. Dette hindrer at delvis skannede jobber lagres i minnet.
  - Aktiver angir at maskinen skal tidsavbrytes etter et angitt tidsrom. Velg et intervall på mellom 1 og 10 minutter ved hjelp av glidebryteren.
  - Velg **Deaktiver** hvis maskinen ikke skal slette delvis skannede jobber fra minnet.

- **Tidsavbrudd for jobb som holdes tilbake** bruk dette alternativet hvis maskinen skal slette jobber som er holdt tilbake i jobblisten en angitt tid, og ikke er slettet av bruker. Jobber av typen e-post, skanning med maler, innkommende serverfaks, innebygd faks og Internett-faks blir ikke berørt.
  - Aktiver angir at maskinen automatisk skal slette jobber som er holdt tilbake, etter angitt tidsrom. Velg mellom 0 og 120 timer og 0 og 59 minutter.
  - Velg **Deaktiver** hvis maskinen ikke skal slette jobber som er holdt tilbake, fra minnet.

# Leveringsvalg

Velg Levering for å gå til følgende innstillinger:

- Mottaker på side 257
- Når det er tomt for stifter på side 257
- Forskyvning innen jobben på side 257
- Modus for stifteproduktivitet på side 258

## Mottaker

Hvis maskinen er utstyrt med en etterbehandler, kan du angi hvilken mottaker som skal motta bestemte typer jobber i tråd med begrensningene til etterbehandleren og etterbehandlingskravene. Hvilke mottakeralternativer som vises, avhenger av hvilke etterbehandlingsalternativer som er angitt.

- Jobber som verken skal stiftes eller hulles velg mottaker for *kopieringsjobber*, *faksjobber*, *utskriftsjobber* og *rapporter* som ikke skal etterbehandles.
- Jobber som både skal hulles og stiftes velg mottaker for *kopieringsjobber*, *faksjobber*, *utskriftsjobber* og *rapporter* som skal hulles og stiftes.
- Jobber som skal stiftes velg mottaker for alle *kopieringsjobber*, *faksjobber*, *utskriftsjobber* og *rapporter* som skal stiftes.
- Jobber som skal hulles velg mottaker for alle *kopieringsjobber*, *faksjobber*, *utskriftsjobber* og *rapporter* som skal hulles.

## Når det er tomt for stifter

Hvis maskinen er utstyrt med en etterbehandler, kan du angi hvordan maskinen skal håndtere stiftejobber når stiftemaskinen går tom for stifter.

- Fullfør jobb uten stifter jobben fullføres uten at arkene stiftes.
- **Feil / hold tilbake jobb** maskinen holder tilbake jobben i jobblisten. Hvis maskinen går tom for stifter etter at en jobb er påbegynt, oppstår det en feil.

## Forskyvning innen jobben

Maskinen forskyver hvert sett i forhold til forrige sett, slik at det blir enklere å skille settene. Det kan imidlertid hende at du ikke ønsker å bruke forskyvningsfunksjonen på enkelte jobber. Bruk denne funksjonen til å aktivere eller deaktivere forskyvning.

- **Aktiver** hvert sett forskyves.
- Deaktiver maskinen skriver ut dokumentsettene uten forskyvning.

## **Ytelse**

Med denne funksjonen kan administrator optimalisere ytelsen til etterbehandleren enten for hastighet eller bedre bunketilpasning. Denne funksjonen er bare tilgjengelig hvis maskinen er utstyrt med en etterbehandler med stor kapasitet.

Merk: Denne innstillingen gjelder ikke for stiftede jobber.

- **Optimal hastighet** dette alternativet gir fine bunker ved maksimal driftshastighet på maskinen.
- **Optimal bunke** når dette alternativet er valgt, justeres utskriftene for hvert 10. ark. Dette gir bedre tilpasning av den ferdige bunken, men reduserer leveringshastigheten på maskinen.

## Modus for stifteproduktivitet

Med denne funksjonen kan administrator øke produktiviteten for jobber som mates med langsiden først, som har liggende orientering og som skal stiftes. Denne funksjonen er bare tilgjengelig hvis maskinen er utstyrt med en etterbehandler med stor kapasitet.

- Aktiver brukes til å levere liggende dokumenter som er stiftet i øverste høyre hjørne.
- **Deaktiver** brukes til å levere liggende dokumenter som er stiftet i øverste venstre hjørne.

# Skjermens lysstyrke

Ved hjelp av denne funksjonen kan du justere lysstyrken på skjermen i forhold til lyset omkring.

• Juster lysstyrken med indikatoren.

# Rengjøre xerografimodulen

Xerografimodulen må rengjøres. Dette er med på å forlenge levetiden til xerografimodulen (R2), og bildekvaliteten opprettholdes.

- Trykk på Rengjør. Du får beskjed om at xerografimodulen rengjøres.
- Når meldingen forsvinner, er rengjøringen fullført.

# Aktivering av alternativ

Hvis du har blitt bedt om å angi en aktiveringskode av *Xerox Kundesupport*, bruker du dette alternativet til å angi koden.

- Velg boksen, og angi koden ved hjelp av talltastaturet.
- Velg Angi.

# Prioritetsstyring

Denne maskinen kan behandle flere jobber samtidig, for eksempel skanne, sende en faks og skrive ut. Iblant kan imidlertid to jobber kreve den samme ressursen. Da vil systemet for prioritetsstyring avgjøre hvilken jobb som skal prioriteres. På denne maskinen kan du endre prioriteten til utskriftsog kopieringsjobber.

- Med **Prioritet** kan du angi om kopierings- eller utskriftsjobber skal prioriteres. Bruk *pilknappene* til å angi prioritet for *Kopieringsjobber* og *Utskriftsjobber*. Nummer 1 har høyest prioritet.
- **Først inn, først ut** gir maskinen beskjed om å behandle jobbene i den rekkefølgen de mottas. Jobbene behandles med andre ord i den rekkefølgen de legges i jobblisten.

# Rettigheter til jobboperasjoner

Hvis du vil slette en jobb fra listen *Aktive jobber*, må du ha tillatelse til å gjøre det. Med denne funksjonen kan administrator stille inn tillatelsene for sletting.

- Velg Alle brukere hvis du vil gi alle brukere tilgang til å slette alle jobber i jobblisten.
- Velg **Bare sys.adm.** hvis du vil gi bare systemadministrator tilgang til å slette jobber i jobblisten.

# Konfigurasjonsrapport

Brukes til å få ulike alternativer for utskrift av konfigurasjonsrapporten når maskinen slås på.

- Skriv ut rapport skriver ut konfigurasjonsrapporten når maskinen slås på.
- Ikke skriv ut rapport konfigurasjonsrapporten skrives ikke ut når maskinen slås på.
- Skriv ut nå skriver ut konfigurasjonsrapporten umiddelbart.

## Høydejustering

Xerografiprosessen som brukes til å lage utskrifter på maskinen, påvirkes av lufttrykket. Lufttrykket avhenger av hvilken høyde over havet maskinen befinner seg på. Maskinen vil automatisk kompensere for forskjellene i lufttrykk hvis du angir den omtrentlige høyden over havet. Du kan angi høydeforskjellen i meter eller fot.

# Skjermvalg

I standardmodusen for *Bokkopiering*, *Bokfaksing* og *Hefteproduksjon* antas det at bøkene og heftene har en leseretning fra venstre mot høyre. I noen land er leseretningen fra høyre mot venstre. Dette verktøyet har flere alternativer for begge funksjoner, slik at brukeren kan velge korrekt leseretning.

- Skanningsrekkefølge for bokkopiering hvis På er valgt, kan en bruker av *Bokkopiering og Bokfaksing* velge å skanne begge sidene i en innbundet original; enten først venstre side og så høyre, eller først høyre side og så venstre.
- **Rekkefølge for utskrift av hefter** hvis **På** er valgt, kan en bruker av *Hefteproduksjon* velge å skrive ut heftet slik at sidene kan leses fra venstre mot høyre eller fra høyre mot venstre.

# Formatregistrering i originalmater

Originalmateren registrerer automatisk formatet til originalene som blir matet fra magasinet, slik at funksjoner som Automatisk papirvalg kan brukes. Den kan registrere 18 forskjellige originalformater automatisk, inkludert alle standardformatene det er sannsynlig at brukeren vil benytte. Med denne funksjonen kan du sette opp *originalmateren* slik at den registrerer en annerledes original eller en original med tilpasset format som du kanskje bruker regelmessig.

- Når du skal tilpasse *Formatregistrering i originalmater*, legger du originalen i *originalmateren* med riktig orientering og justerer støttene.
- Velg Formatregistrering i originalmater. Standard originalformat som er registrert, vises.
- Hvis du vil endre originalformatet, velger du ønsket format i listen. Hvis ønsket format ikke er tilgjengelig, velger du **Tilpasset format** og angir formatet. Når du har angitt originalformatet, trykker du på **Lagre**.

Fjern originalen fra *originalmateren*, og legg den deretter tilbake igjen. Maskinen bør ha registrert originalformatet, og formatet vises i vinduet.

# Tjenesteinnstillinger

Med *Tjenesteinnstillinger* kan du tilpasse alternativene for individuelle tjenester, for eksempel Kopi, Faks og Utskrift.

# Vis standardinnstillinger

Velg **Standardinnstillinger** for å gå til følgende innstillinger:

- Std.innst. faks på side 261
- Standardinnst. kopiering på side 261
- St.inn. kopi. ID-kort på side 261



### Std.innst. faks

Bruk dette alternativet til å velge standardinnstillingene for alle funksjonene i *Faks*-tjenesten, for eksempel *1- el. 2-sidig skanning*, *Originaltype* og *Oppløsning*.

- Velg standardinnstillinger for hver av funksjonene i de ulike kategoriene.
- Velg Avslutt Std.innstill. Innstillingene som er valgt, blir standardinnstillingene for hver faksjobb.
- Et bekreftelsesvindu vises. Velg **Ferdig** for å gå tilbake til forrige vindu.

## Standardinnst. kopiering

Bruk dette alternativet til å velge standardinnstillingene for alle funksjonene i *Kopi*-tjenesten, for eksempel *Papirmagasiner*, *Kopilevering* og *1- el. 2-sidig kopi*.

- Velg standardinnstillinger for hver av funksjonene i de ulike kategoriene.
- Velg **Avslutt Std.innstill.** Innstillingene som er valgt, blir standardinnstillingene for alle kopieringsjobber.
- Et bekreftelsesvindu vises. Velg Ferdig for å gå tilbake til forrige vindu.

#### St.inn. kopi. ID-kort

Bruk dette alternativet til å velge standardinnstillingene for alle funksjonene i tjenesten Kopiering av ID-kort, for eksempel Papirmagasiner, Bildekvalitet – Forside og Bildekvalitet – Bakside.

- Velg ønsket standardinnstilling for hver enkelt funksjon.
- Velg **Avslutt Std.innstill.** Innstillingene som er valgt, blir standardinnstillingene for alle jobber av typen *Kopiering av ID kort*.
- Et bekreftelsesvindu vises. Velg **Ferdig** for å gå tilbake til forrige vindu.

#### Tjenesteinnstillinger

# Jobbark

Velg Jobbark for å gå til følgende innstillinger:

- Forsider på side 262
- Feilark ved utskrift på side 262
- Statusark for skanning på side 262
- Papirtype og -farge på side 262
- Statusark for serverfaks på side 263

## Forsider

Med dette alternativet kan maskinen skrive ut forsider med hver utskriftsjobb. Du kan likevel velge ikke å skrive ut en forside fra skriverdriveren for bestemte jobber, selv om alternativet er aktivert.

- Skriv ut forsider velg Aktiver hvis du vil skrive ut en forside eller Deaktiver hvis du vil slå av funksjonen.
- **Overstyr. fra skriverdr.** velg **Aktiver** hvis du vil at det skal være mulig å lage *forsider* fra skriverdriveren, eller **Deaktiver** hvis bare maskininnstillingen skal brukes.

## Feilark ved utskrift

Maskinen skriver ut en feilrapport hvis det oppstår feil ved en utskriftsjobb.

- Aktiver brukes til å skrive ut et feilark ved utskrift.
- **Deaktiver** brukes til å slå av feilark ved utskrift.

## Statusark for skanning

Når denne funksjonen er aktivert, skriver maskinen ut et statusark når en jobb av typen *Skanning med maler* er fullført.

- Aktiver brukes til å skrive ut et statusark for skanning.
- **Deaktiver** brukes til å slå av funksjonen.
- **Bare ved feil** aktiveres for at det skal skrives ut et *statusark for skanning* hvis det oppstår en feil mens en jobb pågår.

## Papirtype og -farge

Du bruker dette alternativet til å velge papirtypen og -fargen for materialet som brukes til å skrive ut jobbark.

• Velg ønsket alternativ for Papirtype og Papirfarge.

## Statusark for serverfaks

Når denne funksjonen er aktivert, skriver maskinen ut et statusark når en serverfaks er fullført.

- Aktiver brukes til å skrive ut et statusark for serverfaks.
- **Deaktiver** brukes til å slå av funksjonen.
- **Bare ved feil** aktiveres for at det skal skrives ut et *statusark for serverfaks* hvis det oppstår en feil mens en jobb pågår.

# Forminsk/forstørr – faste innstillinger

Velg **Forminsk/forstørr – faste innstillinger** for å gå til følgende innstillinger:

- Forminsk/forstørr faste innstillinger på side 263
- Forhåndsinnstillinger for kopiering på side 263
- Forhåndsinnstillinger for kopiering av ID-kort på side 263

## Forminsk/forstørr – faste innstillinger

Brukes til å stille inn de seks gjengivelsesprosentene som vises når du velger Mer under Forminsk/forstørr i Kopi-vinduet.

- Normal disse gjengivelsesprosentene gir proporsjonal forminskning eller forstørring av et bilde. Hvis du vil endre en av de forhåndsinnstilte prosentene, velger du aktuelt vindu og bruker talltastaturet til å angi ønsket verdi.
- **Tilpasset** gjør at brukeren kan forminske eller forstørre bildet med misforhold, dvs. med ulik prosent for X- og Y-aksen. Hvis du vil endre en innstilling, velger du X- eller Y-aksen og bruker talltastaturet til å angi ønsket verdi.

## Forhåndsinnstillinger for kopiering

Når vinduet Forhåndsinnstillinger for kopiering åpnes, vises to lister med seks forhåndsinnstillinger for forminsking/forstørring. Gjeldende forhåndsinnstillinger for forminsking/forstørring som vises i vinduet Kopi, er uthevet. Hvis du vil vise andre forhåndsinnstilte gjengivelsesprosenter, trykker du på ønsket prosent i hver liste.

## Forhåndsinnstillinger for kopiering av ID-kort

Når vinduet Forh.innstill for kop. av ID-kort åpnes, vises fire forhåndsinnstillinger for forminsking/ forstørring. Gjeldende forhåndsinnstillinger for forminsking/forstørring som vises i vinduet Kopiering av ID-kort, er uthevet. Hvis du vil vise andre forhåndsinnstilte gjengivelsesprosenter, trykker du på ønsket prosent i hver liste.

#### Tjenesteinnstillinger

# Faksinnstillinger

#### Velg Faksinnstillinger for å gå til følgende innstillinger:

- Standardinnstillinger for faksoverføring på side 264
- Landinnstilling for faks på side 265
- Standardinnstill. for innkommende fakser på side 266
- Filadministrasjon på side 267
- Linjeoppsett på side 268
- Faksrapportvalg på side 269

## Standardinnstillinger for faksoverføring

Bruk disse alternativene til å sette opp standardinnstillinger for sending av faks.

#### Oppsett for automatisk repetisjon

Hvis maskinen ikke får kontakt med mottakerens faksmaskin, venter den og ringer opp senere. Denne innstillingen brukes til å angi intervallet mellom hver oppringing og hvor mange ganger maskinen skal forsøke å ringe opp.

- **Repetisjonsintervall** brukes til å angi et tidsintervall for ny oppringing ved mislykket overføring. Velg mellom **1** og **25** minutter.
- Automatisk repetisjon brukes til å angi hvor mange ganger maskinen skal forsøke å ringe opp mottakerens faksmaskin før jobben forkastes. Angi mellom **0** og **14** forsøk.

#### Automatisk omsending

Hvis maskinen oppnår kontakt med mottakerfaksmaskinen, men faksoverføringen mislykkes, vil maskinen automatisk forsøke å sende faksen på nytt. Bruk denne innstillingen til å angi hvor mange ganger maskinen skal forsøke å overføre faksen, og hvilke sider som skal sendes på nytt.

- Antall omsendinger brukes til å angi hvor mange ganger faksen skal sendes på nytt. Velg mellom 0 og 5 ganger.
- Mislykket(e) side(r) uten forside brukes til å sende de mislykkede sidene, men ikke forsiden, på nytt.
- Mislykket(e) side(r) med forside brukes til å sende de mislykkete sidene og forsiden på nytt.
- Hele jobben uten forside brukes til å sende hele jobben unntatt forsiden.
- Hele jobben med forside brukes til å sende hele jobben, inkludert forsiden, på nytt.

#### Telefonlinjeovervåking

Når maskinen overfører en faks, vil oppringingen, kommunikasjonssjekken og de digitale dataene produsere lydsignaler og summelyder på telefonlinjen. Brukeren kan imidlertid høre hvor langt oppringingen har kommet, at nummeret ringes opp og begynnelsen på kommunikasjonssjekken.

- Aktiver gjør at alle lydsignalene for overføring kan høres. Velg Høyt, Middels eller Lavt. Velg mellom 1 og 25 sekunder for Lengde på linjeovervåking.
- **Deaktiver** gjør at alle lydsignalene deaktiveres.

#### Topptekst for overføring

Når en faks sendes, legges faksnummeret, navnet, datoen, klokkeslettet og sidenummeret til øverst på hver faksside. Hvis du vil, kan du ved hjelp av dette alternativet legge til en personlig kommentar i toppteksten på alle sidene.

• Skriv inn ønsket tekst i *toppteksten*. Du kan skrive inn opptil 30 tegn. Bruk tilbaketasten til å slette uriktige tegn, eller trykk på **Slett tekst** for å slette hele oppføringen.

#### Samlesending

Bruk dette alternativet hvis du vil sende flere faksjobber til samme mottaker i én overføring ved hjelp av *Utsatt sending*. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du bruker *Samlesending*, går du til Samlesending på side 75 under Fakse.

- **Deaktiver** brukes til å slå av funksjonen.
- Aktiver brukes til å slå på Samlesending.

Merk: Hvis *Samlesending* er aktivert og en utsatt sending blir programmert, blir alle påfølgende faksjobber som skal sendes til samme mottaker, automatisk lagt til samlesendingen og utsatt til planlagt tidspunkt.

#### Landinnstilling for faks

Bruk dette alternativet til å velge landet som maskinen er plassert i. Start maskinen på nytt etter at alternativet er stilt inn.

• Velg ønsket *land* fra de tilgjengelige alternativene.

## Standardinnstill. for innkommende fakser

Med dette alternativet kan du velge standardinnstillinger for innkommende fakser.

#### Automatisk utsatt svar

Med dette alternativet kan du angi at det skal gå en viss tid før maskinen svarer på en oppringing. Dette er spesielt nyttig hvis maskinen er tilkoplet en delt telefonlinje.

• Oppgi en utsettelse på mellom **0** og **15** sekunder.

#### Unngå uønskede fakser

Med denne innstillingen kan du unngå å motta uønskede fakser. Dette gjøres ved bare å tillate mottak av fakser fra numre i fakslisten med enkeltoppføringer.

- **Deaktivert** slår av denne funksjonen.
- Aktivert tillater bare mottak av fakser fra andre numre enn de som er oppført i fakslisten.

Merk: Fakser som sendes fra numre som ikke er oppført i fakslisten med enkeltoppføringer, blir ikke mottatt.

#### Modus for utskrift ved mottak

Funksjonen brukes til å bestemme om en innkommende faks skal skrives ut på materiale som velges automatisk av maskinen i henhold til parameterne for faksen, eller som er angitt manuelt med denne funksjonen.

- **Automatisk** en innkommende faks blir skrevet ut på papir som likner mest mulig på attributtene for faksen.
- **Manuell** bruk dette alternativet til å kontrollere materialet som brukes til å skrive ut innkommende fakser. Dette er de fire parameterne du kan stille inn: *Papirformat*, *Standardinnstillinger for papir*, *Sidemarg* og *Motta topplinje*.

#### Ringevolum

Med denne funksjonen kan brukeren velge om det skal avgis en ringetone fra maskinen når det kommer en faks.

- Velg Deaktivert hvis ringetonen skal deaktiveres.
- Velg **Aktiver** hvis maskinen skal avgi en ringetone når en faks mottas. Du kan velge mellom **Høyt**, **Middels** eller **Lavt**.

#### Sikret mottak

Hvis dette alternativet er aktivert, vil du bli bedt om å oppgi et firesifret passord. Passordet må oppgis før en innkommende faks kan skrives ut.

- Deaktiver brukes til å angi at innkommende fakser kan skrives ut uten at et passord må oppgis.
- **Aktiver** brukes til å aktivere Sikret mottak. Tast inn et firesifret passord for å frigi og skrive ut innkommende faksjobber.

#### Standard leveringsvalg

Hvis maskinen er utstyrt med en etterbehandler, kan du stifte, hulle (to hull) eller skrive ut innkommende fakser tosidig. Dette verktøyet brukes til å spesifisere leveringsvalgene du ønsker for alle innkommende fakser.

- Stiftet brukes når alle innkommende fakser skal stiftes.
- Hullet brukes når alle innkommende fakser skal ha to hull.
- Tosidig brukes når alle innkommende fakser skal skrives ut 2-sidig.

#### Avanserte funksjoner

Med denne funksjonen kan maskinen bruke fakskortet til å forbedre overføringshastigheten og oppløsningen for dokumenter.

Merk: Når dette alternativet er aktivert, er det ikke mulig å motta fakser fra eldre faksmaskiner.

- **Deaktiver** brukes til å slå av alternativet.
- Aktiver brukes til å slå på alternativet.

### Filadministrasjon

Bruk Filadministrasjon til å finne ut hvor lenge faksdokumenter skal holdes tilbake på maskinen, og til å konfigurere postbokser.

#### Postboks og henting

Bruk dette alternativet til å angi hvor lenge dokumenter som er mottatt, skal oppbevares på systemet eller i postbokser før de slettes.

- **Dokumenter mottatt til postboks** brukes til å angi lagringskriteriene for dokumenter som er mottatt fra andre maskiner.
  - Slett etter utskrift dokumentene slettes etter at de er skrevet ut.
  - **Behold i 1–72 time(r)** du kan angi at dokumentene skal beholdes i mellom **1** og **72** timer før de slettes.
  - **Behold for alltid** dokumentet beholdes helt til det slettes manuelt. Et bekreftelsesvindu vises, da dette kan føre til at minnet raskt fylles opp.
- **Dokumenter lagret for henting** brukes til å angi lagringskriteriene for dokumenter som er lagret på maskinen for henting.
  - Slett etter henting dokumentet slettes etter at det er hentet.
  - **Behold i 1–72 time(r)** du kan angi at dokumentene skal beholdes i mellom **1** og **72** timer før de slettes.
  - **Behold for alltid** dokumentet beholdes helt til det slettes manuelt. Et bekreftelsesvindu vises, da dette kan føre til at minnet raskt fylles opp.

Tjenesteinnstillinger

#### Postboksoppsett

Innkommende fakser kan lagres i postbokser før de skrives ut, noe som gjør det enklere og tryggere. Brukerne kan når som helst skrive ut fakser i egne postbokser. Ved hjelp av dette alternativet kan du opprette, redigere og slette postbokser. Det er også mulig å skrive ut en liste over alle de 200 postboksene.

I *Postboksliste* vises en oversikt over alle postboksene som er tilgjengelige på systemet. Hvis en postboks allerede er satt opp og tilordnet et brukernavn, vises dette navnet ved siden av postboksnummeret.

- **Rediger postboks** brukes til å sette opp eller endre en enkelt postboks. Velg en postboks fra *Postboksliste*, og trykk på **Rediger**.
  - **Postbokskode** oppgi en firesifret kode som må tastes inn for å få tilgang til postboksen.
  - **Postboksnavn** skriv inn et navn for postboksen, for eksempel navn på eier, avdeling eller gruppe. Bruk tilbaketasten til å slette uriktige tegn, eller trykk på **Slett tekst** for å slette hele oppføringen.
  - **Postboksmelding** gir beskjed hver gang det mottas en faks i postboksen. Hvis dette alternativet er deaktivert, gis det ingen melding.
- Slett postboks brukes til å slette en eksisterende postboks. Det vises et bekreftelsesvindu med varsel om at postboksen og innholdet vil bli slettet hvis du trykker på **Bekreft**.
- Skriv ut postboksliste brukes til å skrive ut en liste over alle postboksene som er tilgjengelige på systemet.

## Linjeoppsett

Vanlig faksing støtter en analog telefonlinje. Hvis det utvidede faksalternativet er installert, har maskinen støtte for to analoge telefonlinjer. Ved hjelp av dette alternativet kan du konfigurere hver linje.

- Linjeoppsett brukes til å velge linjen som skal konfigureres.
- **Faksnummer** er nummeret til telefonlinjen systemet er tilkoplet. Tast inn nummeret for linje 1 ved hjelp av talltastene.
- **Faksnavn** er et egendefinert navn som brukes til å identifisere systemet logisk. Skriv inn et navn med tastaturet. Bruk tilbaketasten til å slette uriktige tegn, eller trykk på **X** for å slette hele oppføringen. Velg **Lagre**.
- Under Alternativer kan du velge **Send og motta**, **Bare send** eller **Bare motta** for linjen. Velg ønsket alternativ.
- Type oppringing brukes til å velge Tone eller Puls.
- Avinstaller linje brukes til å fjerne en fakslinje fra maskinen.

## Faksrapportvalg

Dette er de tre tilgjengelige faksrapportene: *Aktivitetsrapport, Gr.hentings-/midl. gr.sending-rapport* og *Sendekvittering.* Ved hjelp av dette alternativet kan du angi hvordan rapportene skal se ut og skrives ut.

- Aktivitetsrapport viser informasjon om faksaktiviteter som har funnet sted på maskinen.
  - Automatisk utskrift brukes til å skrive ut en aktivitetsrapport automatisk.
  - **Deaktiver** velges hvis det ikke er behov for aktivitetsrapporten.
- **Gr.hentings-/midl. gr.sending-rapport** skriver ut en rapport i forbindelse med gruppesendinger og midlertidige gruppesendinger.
  - **Skriv alltid ut** skriver ut en rapport etter hver gruppesending eller midlertidige gruppesending.
  - **Skriv ut ved feil** velges hvis det er nødvendig å skrive ut en rapport bare hvis det oppstår en feil.
  - **Deaktiver** brukes til å slå av rapporten.
- **Utseende til sendekvittering / midlertidig gruppesending-rapport** brukes til å sette inn et bilde av den første siden av faksen på rapporten.
  - Forminsket bilde brukes til å sette inn bildet.
  - Ingen bilder velges hvis det ikke er nødvendig med et bilde.
- Sendekvittering inneholder informasjon om én enkelt overføring.
  - Skriv alltid ut brukes til å skrive ut en rapport etter hver faksoverføring.
  - **Skriv ut ved feil** velges hvis det er nødvendig å skrive ut en rapport bare hvis det oppstår en feil.
  - **Deaktiver** brukes til å slå av rapporten.
- Trykk på Lukk for å gå tilbake til forrige vindu.

# Tilleggstjenester

Dette alternativet brukes til å konfigurere de valgfrie tjenestene som er tilgjengelige på maskinen. Hvis du skal aktivere en tjeneste, velger du Aktiver. Enkelte tjenester må aktiveres med en PIN-kode. PIN-koden følger med ved kjøp av tjenesten. Følgende tjenester er tilgjengelige:

- Kopiering av ID-kort
- Skanne med maler
- Fargeskanning
- E-post
- Internett-faks
- Sikkerhet med bildeoverskriving
- Kontering via nettverk
- Umiddelbar bildeoverskriving
- Serverfaks
- Innebygd faks
- Lagre jobb for utskrift

Tjenesteinnstillinger

- Søkbare filformater
- Smartkort

Når en tjeneste er aktivert, kan det være at den må konfigureres fra Internett-tjenester. Hvis du vil ha flere instruksjoner, går du til System Administrator Guide (Administratorhåndbok).

Merk: Enkelte tjenester aktiveres ved at maskinen startes på nytt.

# Automatisk rotering

Med denne funksjonen kan du bruke Automatisk % under Forminsk/forstørr og Automatisk papirvalg til både utskrift og kopiering. Du kan også rotere bildet automatisk slik at det får plass på ønsket papirformat, selv om papiret har en annen orientering enn originalen.

- Automatisk % hvis dette alternativet er aktivert, kan brukeren automatisk forminske eller forstørre bildet på originalen til et angitt papirformat.
- **Automatisk papirvalg** hvis dette alternativet er aktivert, velger maskinen automatisk papir med et format som passer best.

I tillegg til å bruke de vanlige funksjonene, gjør maskinen følgende når begge disse funksjonene er aktivert:

- Rotere sidebilder automatisk når *Hefteproduksjon* er valgt.
- Aktivere 2-sidig, roter bakside for å få kalenderformat.
- Velge aktuelt papirformat uavhengig av orientering.

# Nettverksinnstillinger

Disse innstillingene brukes til å oppgi nettverksparametere for systemet. I denne delen vises en oversikt over tilgjengelige alternativer.

Du finner nærmere instruksjoner for nettverksinstallasjon i System Administrator Guide (Administratorhåndbok).

Maskininfo. Feil	Forbruksartikler Fakturerings- informasjon Verktoy
Enhetsinnstillinger	
Tjeresteinnstillinger	Furksjoner
Netiverksinnstillinger	TikopietFrakopiet
Konteringsinnstillinger	Fysisk medium: Ethernet
Sikkerhetsinnstillinger	× 802.1x
Lose problemer	IP sek

# Nettverksoppsett

Disse alternativene brukes av systemadministrator til å konfigurere nettverksinnstillingene. Nettverksinnstillinger kan konfigureres for TCP/IP, Microsoft-nettverk, AppleTalk og NetWare.

# Tilkoplet/Frakoplet

Brukes til å kople maskinen fra nettverket midlertidig. Velg **Frakoplet** for å kople maskinen fra alle nettverk. Alle jobber som sendes til systemet, blir holdt tilbake. Ingen pågående jobber fullføres mens maskinen er frakoplet.

Velg Tilkoplet for å kople maskinen til nettverket igjen.

# Fysisk medium: Ethernet

Fysisk medium: Ethernet brukes til å øke hastigheten på nettverket. Maskinen støtter følgende hastigheter:

- Automatisk
- 10 Mbps enveisoverføring
- 10 Mbps toveisoverføring
- 100 Mbps enveisoverføring
- 100 Mbps toveisoverføring
- 1 Gbps enveisoverføring
- 1 Gbps toveisoverføring

## 802.1x

Maskinen støtter 802.1x-godkjenning basert på EAP-protokollen (Extensible Application Protocol). 802.1x-portbasert kontroll av nettverkstilgang brukes til å sørge for at maskiner som er koplet til nettverket, har ordentlig godkjenning. 802.1x-konfigurasjonen brukes til å godkjenne maskinen, ikke hver enkelt bruker. Når maskinen har blitt godkjent, blir den tilgjengelig for brukere på nettverket.

# **IP Sec**

IP Sec er en sikkerhetsprotokoll som aktiveres i Internett-tjenester. Hvis du vil deaktivere IP Sec, velger du **Deaktiver**.

# USB-skriverport

Dette alternativet brukes til å sørge for at maskinen blir koplet til en arbeidsstasjon via en USB-kabel. Dette er de to bruksmodiene for dette alternativet:

- **Programvareverktøy** brukes til å kople til XCA (Xerox Copier Assistant), kundeverktøy eller en bærbar arbeidsstasjon i forbindelse med service.
- **Direkte utskrift via driver** brukes til å kople maskinen direkte til en arbeidsstasjon for utskrift via en skriverdriver, i stedet for å bli installert på et nettverk.

Merk: Utskrift fra en USB-minnepinne støttes ikke på denne maskinen.

# Vis nettverksinnstillinger

Dette alternativet brukes til å velge hvilken nettverksinformasjon som skal vises i vinduet **Startvindu for tjenester**.

# Kontering

Innstillingene for *Kontering* brukes til å konfigurere konteringsalternativene. Konteringsalternativene brukes til å registrere hvordan ulike grupper eller avdelinger bruker maskinen, og kan også brukes til å begrense tilgangen til ulike tjenester.

Du finner detaljerte instruksjoner om oppsett av Kontering i System Administrator Guide (Administratorhåndbok).



# Konteringsmodus

Bruk dette alternativet til å velge ønsket modus for Godkjenning og Kontering.

- **Kontering** er et konteringssystem på maskinen som registrerer hvor mange kopier hver enkelt bruker lager.
- Xerox Standard kontering er et konteringssystem som brukes via Internett-tjenester. Når alternativet er aktivert, må IP-adressen til maskinen oppgis og *Xerox Standard kontering* konfigureres.
- **Eksternt grensesnitt** brukes hvis en tredjepartsenhet er installert på maskinen for å utføre kontering. Dette kan for eksempel være kortaktiverte eller myntaktiverte enheter.
- **Nettverkskontering** er en funksjon på maskinen som automatisk registrerer hvor mye hver bruker skriver ut, skanner, fakser (serverfaks) og kopierer. Nettverkskontering kjøres via et nettverk, og konteringsfunksjonene utføres eksternt ved hjelp av programvare fra tredjepartsleverandører.

Velg På for å aktivere ønsket modus for Godkjenning og Kontering.

Hvis du vil ha informasjon om hvordan du konfigurerer alternativer for Xerox Standard kontering, Kontering via nettverk eller Eksternt grensesnitt, går du til System Administrator Guide (Administratorhåndbok).

# Konteringsoppsett

Kontering er en funksjon på maskinen som automatisk registrerer hvor mange kopier hver enkelt bruker lager. Kontering hindrer uautorisert tilgang til funksjonen *Kopi* og *Kopiering av ID-kort* på maskinen. Det er systemadministrator eller konteringsadministrator som aktiverer eller deaktiverer funksjonen. Alle maskiner leveres med Kontering installert. Kontering kan ikke aktiveres hvis *Lagre jobb for utskrift* er installert og aktivert.

Hvis Kontering er aktivert, og en bruker velger Kopi eller Kopiering av ID-kort, må han/hun oppgi et passord før tjenesten blir tilgjengelig. Når økten er ferdig, må brukeren logge ut av Kontering. Dette betyr at alle kopieringsjobber loggføres, slik at kostnadene kan belastes ulike avdelinger eller kunder. Det kan settes grenser for hvor mange trykk hver kontohaver kan lage.

Når systemadministrator skal konfigurere og administrere Kontering, må han/hun logge på *Verktøy* og oppgi *brukernavn* og *passord*.

## Aktivere og initialisere Kontering

Når Kontering skal konfigureres, må først ønsket godkjenningsmetode velges og deretter Kontering initialiseres.

- 1. Trykk på Maskinstatus.
- 2. Velg kategorien **Verktøy**.

Du må være logget på som administrator for å få tilgang til alle alternativene under Verktøy.

- 3. Trykk på **Logg på/av** på kontrollpanelet.
- 4. Bruk tastaturet for å skrive inn **Brukernavn**, og velg deretter **Neste**. Bruk tastaturet for å skrive inn **Passord**, og velg **Angi**.

Merk: Dette er standard brukernavn og passord: admin og 1111.

Alternativene i Verktøy vises.

- 5. Trykk på Konteringsinnstillinger og deretter på Konteringsmodus.
- 6. Trykk på På i området Kontering.
- 7. Trykk på Lagre. Kontering er aktivert og klar til å initialiseres.

Merk: Kontering kan ikke aktiveres hvis *Lagre jobb for utskrift* er installert og aktivert.

- 8. Velg Konteringsinnstillinger og Oppsett for intern kontering.
- 9. Velg **Initialisere Kontering**. Vinduet Initialisere Kontering gir tilgang til disse tre typene aktiviteter:
  - Partisjonering betyr å dele opp maskinminnet mellom bruker- og felleskonti. Når antallet brukerkonti er angitt, beregnes antallet felleskonti automatisk. Hvis det

Maskininfo. Feil	Forbruk sartik ler Fak turerings- informasjon	Verktøy
Enhetsinnstillinger	Oppsett for intern kontering	🐳 Tilbake
Tjenesteinnstillinger	Funksjoner	
Nettverksinnstillinger	Brukerkonti og tigangsrettigheter	
Konteringsinnstillinger	🔀 Konteringsrapporter	
Sikkerhetsinnstillinger	🔀 Gruppekonti	
Løse problemer	🔀 Feleskonti	

opprettes flere brukerkonti, opprettes det færre felleskonti. Antallet gruppekonti er fastlagt og påvirkes ikke av partisjoneringen.

- **Tilbakestill alle telleverk** når du velger dette alternativet, tilbakestilles alle telleverkene for alle konti til null. Ingen konto- eller brukernumre endres. Når en konto initialiseres, er det ikke nødvendig å tilbakestille telleverkene fordi alle telleverkene allerede er stilt inn på null.
- Initialiser kontering når minnet er partisjonert for kontering, må kontering initialiseres.
- 10. Hvis du vil endre antallet brukerkonti, velger du **Brukerkonti** og angir det nye antallet ved hjelp av talltastaturet. Du kan også bruke pilknappene til å øke eller redusere antallet brukerkonti. Antallet felleskonti blir redusert tilsvarende.
- 11. Når du er ferdig med å partisjonere, velger du **Initialiser Kontering**. Du blir bedt om å bekrefte initialiseringen to ganger. Denne meldingen vises øverst i vinduet: *Et øyeblikk… kontiene initialiseres*. Når Kontering er initialisert, endres meldingen til følgende: *Initialiseringen er fullført*.

## Administrere konti

Administrering av konteringskonti innebærer oppsett av kontoen, passordet og kvoter, samt identifisering av tilgangsnivået for kontoen. Etter en stund må kvotene tilbakestilles, og det kan være at du må slette kontoen.

#### Oppsett av brukerkonti og tilgangsrettigheter

Alle brukere av maskinen må ha en gyldig brukerkonto å logge seg på. Det settes også opp en standard gruppekonto for brukeren. Totalen for både bruker- og gruppekonti oppdateres når en jobb kjøres på maskinen. Oppsett av brukerkonti omfatter opprettelse av en brukerkonto, et numerisk brukerpassord, kvoter og tilgangsrettigheter.

- 1. Når du skal opprette en ny brukerkonto, velger du **Konteringsinnstillinger** og **Oppsett for intern kontering**.
- 2. Velg Brukerkonti og tilgangsrettigheter.
- 3. Velg **Neste ledige konto** for å finne neste ubrukte kontonummer, eller bruk pilknappene til å endre kontonummeret.
- Velg inndataboksen for Brukernummer, og angi et brukernummer ved hjelp av tastaturet.
  Et gyldig brukernummer kan bestå av fra 3 til 12 sifre. Innledende nuller og tegnene \* og # kan benyttes. Hvis du angir et brukernummer som ikke er unikt, vises en melding.
- 5. Når du skal sette opp gruppekontoen, velger du inndataboksen for **Gruppekonto** og angir standard gruppekonto for brukerkontoen.
- 6. Du kan angi en kopikvote på mellom 0 og 999 999. Velg inndataboksen for **Kopikvote**, og angi ønsket kvote ved hjelp av tastaturet.
- 7. Velg Tilgangsrettigheter. Dette er tilgjengelige tilgangsnivåer:
  - Tilgang til felleskonti gjør at brukeren kan logge på alle felleskonti og oppdatere dem.
  - Flere gruppekonti-tilgang gjør at brukeren kan logge på alle gruppekonti og oppdatere dem.

Velg ønsket *tilgangsalternativ* for brukerkontoen. Hvis ingen av *tilgangsalternativene* velges, har brukeren bare tilgang til **Brukerkonto**.

8. Velg Lagre.

#### Oppsett av gruppekonti

Med Gruppekonti er det mulig å registrere sidebilder for en arbeidsgruppe. Mange brukere kan være knyttet til én gruppekonto. Hvis brukerne har tilgang til flere gruppekonti, kan de velge hvilken gruppekonto de skal gå inn på. I tillegg kan de bruke sin egen brukerkonto. Bruk gruppekonti til å registrere bruk etter arbeidsgruppe eller avdeling. Det kan ikke angis noen kvote for gruppekonti.

- 1. Når du skal opprette en ny gruppekonto, velger du Konteringsinnstillinger og Oppsett for intern kontering.
- 2. Velg Gruppekonti.

#### Kontering

3. Velg **Neste ledige konto** for å finne neste ubrukte kontonummer, eller bruk pilknappene til å endre kontonummeret. Hvis du angir et gruppekontonummer som ikke er unikt, vises en melding. Mellom 1 og 255 gruppekonti kan settes opp.

Bruk **Neste ledige konto** eller **Forrige konto** til å bla gjennom gruppekontiene. Totalt antall kopier for valgt **gruppekonto** vises i vinduet Totalt.

- 4. Velg **Std.innstill.** for å tilbakestille telleverket til null.
- 5. Velg Lukk.

#### Oppsett av felleskonti

Felleskonti gir bare tilgang for brukere som har påloggingsrettigheter. Totalen oppdateres bare for felleskontoen. Bruk felleskonti til å registrere bruken etter administrative oppgaver eller kunder. Det kan ikke angis noen kvote for felleskonti.

- 1. Når du skal opprette en ny felleskonto, velger du Konteringsinnstillinger og Oppsett for intern kontering.
- 2. Velg Felleskonti.
- 3. Velg **Neste ledige konto** for å finne neste ubrukte kontonummer, eller bruk pilknappene til å endre kontonummeret. Antall felleskonti avhenger av partisjoneringen av minnet for kontering. Hvis det ikke er noen felleskonti, er **Tilgang til felleskonti** nedtonet og kan ikke velges. Hvis du angir et felleskontonummer som ikke er unikt, vises en melding.

Bruk **Neste ledige konto** eller **Forrige konto** til å bla gjennom felleskontiene. Totalt antall kopier for valgt **felleskonto** vises i vinduet Totalt. Maksimalt antall kopier er 2 500 000.

- 4. Velg **Std.innstill.** for å tilbakestille telleverket til null.
- 5. Velg Lukk.

#### Deaktivere en brukerkonto

Det er bare systemadministrator eller konteringsadministrator som kan deaktivere en brukerkonto. Brukerkonti kan ikke slettes. De kan bare deaktiveres. Det gjøres ved å endre brukernummeret til et annet nummer som bare administrator kjenner – et enestående nummer som kan brukes spesielt til deaktiverte konti.

- 1. Når du skal deaktivere en brukerkonto, velger du Konteringsinnstillinger og Oppsett for intern kontering.
- 2. Velg Brukerkonti og tilgangsrettigheter.
- 3. Velg brukerkontonummeret ved hjelp av pilknappene eller ved å velge inndataboksen for Brukerkonto og angi nummeret ved hjelp av tastaturet.
- 4. Velg **Std.innstill.** for å tilbakestille totalene til null.
- 5. Velg inndataboksen Brukernummer, og skriv inn brukernummeret som er valgt spesielt for deaktiverte konti.
- 6. Velg Lukk.

Hvis du vil aktivere kontoen på nytt, erstatter du brukernummeret for deaktiverte konti med et reelt nummer.

## Konteringsrapporter

I konteringsrapporten finner du totalt antall kopier som er laget via alle brukerkonti, gruppekonti og generelle konti etter at kontiene ble tilbakestilt.

Slik skriver du ut rapporten:

- 1. Velg Konteringsinnstillinger og Oppsett for intern kontering.
- 2. Velg Konteringsrapporter.
- 3. Velg Skriv ut konteringsrapport.

I rapporten finner du totalt antall kopier som er laget via alle brukerkonti, gruppekonti og generelle konti etter at kontiene ble tilbakestilt.

## Logge på/av når Kontering er aktivert

Hvis *Kontering* er aktivert på maskinen, må du logge på for å kunne bruke kopierings- og fakstjenesten. Hver bruker får tilgangsrettigheter og et numerisk passord av konteringsadministrator. Når **Kopi** eller **Kopiering av ID-kort** er valgt i **Startvindu for tjenester**, vises et påloggingsvindu for brukerkonto.

1. Trykk på Logg på/av på kontrollpanelet.

Merk: Hvis du velger en låst tjeneste når du ikke er logget på, blir du bedt om å skrive inn passordet for kontering.

2. Skriv inn passordet for kontering ved hjelp av talltastaturet, og velg **Angi**.

Hvis passordet er ugyldig, kan du forsøke å angi riktig passord to ganger til. Etter tre forsøk er det ikke mulig å forsøke mer. Kontakt systemadministrator eller konteringsadministrator for å kontrollere om du har riktig passord.



Hvis passordet er gyldig, og du har tilgang til flere felleskonti eller gruppekonti, vises vinduet *Kontering*.

- 3. Bruk vinduet Kontering til å velge en felleskonto eller gruppekonto for jobben og vise gjeldende kopitotaler for brukerkontoen din.
- 4. Trykk på **Startvindu for tjenester**, og velg ønsket kopierings- eller utskriftstjeneste.
- Når du har fullført en økt, logger du ut ved å trykke på Logg på/av igjen, eller ved å velge området for brukeropplysninger og velge Logg ut på rullegardinmenyen.
   Dette alternativet brukes også til å endre gjeldende felleskonto eller gruppekonto uten å logge ut. Du kan også vise totalene for jobben ved hjelp av Vis totalen.
- 6. Et bekreftelsesvindu vises. Velg Logg ut eller Avbryt.

#### Kontering

## Kopieringsrapport

Velg dette alternativet hvis du vil skrive ut en rapport etter hver kopieringsøkt. Rapporten inneholder informasjon om hvilken type jobb og hvor mange kopier som ble skrevet ut i løpet av økten. Denne funksjonen er beregnet på maskiner til offentlig benyttelse hvor brukeren betaler kopiene.

- 1. Velg Kopieringsrapport.
- 2. Velg **Aktiver** for å skrive ut en rapport etter hver kopieringsøkt. Velg **Deaktiver** hvis du vil slå av denne funksjonen.

# Sikkerhetsinnstillinger

Med sikkerhetsinnstillingene kan du administrere maskinens sikkerhetsfunksjoner. Innstillinger for bildeoverskriving kan konfigureres.

Du finner detaljerte instruksjoner om bruk av sikkerhetsinnstillingene i System Administrator Guide (Administratorhåndbok).

Maskininfo. Feil	Forbruksartikler Fakturerings- informasjon Verktoy
Enhetsinnstillinger	
Tjenesteinnstillinger	Furksjoner
Nettverksinnstillinger	
Konteringsinnstillinger	
Skkerhetsinnstillinger	
Løse problemer	

# Bildeoverskriving etter behov

Hvis du har sendt en konfidensiell eller sensitiv utskriftsjobb til maskinen, kan du slette data som er lagret på harddisken etter at jobben er skrevet ut. Dette gjør du ved hjelp av Overskriving ved behov.

Du kan velge mellom disse to typene *overskriving*: **Standard** og **Fullstendig**. *Standard bildeoverskriving* tar omtrent 20 minutter og omfatter ikke følgende:

- Kataloger for utskriftsfiler
- Skann til postboks-jobber
- Fakslister
- Innhold i postbokser

*Fullstendig bildeoverskriving* tar omtrent 60 minutter og omfatter alle data. Velg et *overskrivingsalternativ* og deretter **Start bildeoverskriving** for å starte overskrivingen.

# Problemløsing

Disse innstillingene brukes til å løse feil som kan oppstå i maskinen. Her finner du ulike tester for å kontrollere systemets funksjonalitet og identifisere ytelsesnivåer.

## Brukergrensesnitt-tester

Bruk dette alternativet til å utføre tester av brukergrensesnittet som hjelper deg å diagnostisere problemer. Følgende tester er tilgjengelige:

Maskininfo. Feil	Forbruksartikler Fakturerings- informasjon Verktøy	
Enhetsimstillinger		٦
Tjenesteinnstillinger	Funksjoner	
Nettverksinnstillinger	Testmenstre for bildekvalitet	
Konteringsinnstillinger	Echo-test	
Sikkerhetsinnstillinger	Test av nethverkstilkoplinger	
Lose problemer	Koriger bildekvalitet	]

- Test av kontrollpaneltaster gjør at brukeren kan teste om alle tastene på kontrollpanelet fungerer som de skal.
- **Test av lydsignal** gjør at brukeren kan kontrollere at lydsignalet som genereres av brukergrensesnittet, fungerer korrekt.
- **Test av indikatorlamper** gjør at brukeren kan kontrollere at lydsignalet som genereres av brukergrensesnittet, fungerer korrekt.
- **Test av berøringsområdet** gjør at brukeren kan kontrollere at berøringsskjermen fungerer korrekt.
- Vis piksler-test gjør at brukeren kan kontrollere at alle pikslene som utgjør skjermbildet, fungerer.
- Videominnetest bekrefter at minnet som brukes av videokontrolleren i brukergrensesnittet, fungerer som det skal. Skjermbilder som er skadet eller ikke fungerer, er symptomer på minnefeil.
- Kommunikasjonsselvtest tester kommunikasjonen mellom brukergrensesnittet og de viktigste kontrollfunksjonene på maskinen. Kommunikasjonsfeil viser seg som skadede skjermbilder, en tom skjerm eller at kontrollpanelet ikke fungerer.
- **Tilbakestill brukergrens. til fabrikkinnstillinger** gjør at brukeren kan starte programvaren som kontrollerer brukergrensesnittet, på nytt. Når maskinen har startet på nytt, vises standardvinduet.
- **Bekreftelse av programmets checksum** kontrollerer at programvaren som benyttes i brukergrensesnittet, ikke er skadet. Skadet programvare kan føre til at brukergrensesnittet ikke fungerer korrekt.

Når du skal utføre en test, velger du Start test og følger instruksjonene på skjermen.

# Testmønstre for bildekvalitet

Med denne funksjonen kan du skrive ut testark som kan hjelpe deg og Xerox Kundesupport å finne løsninger på problemer som gjelder bildekvalitet. Hvert testmønster kontrollerer deler av utskriftsprosessen.

Det ligger 19 testmønstre i maskinminnet, som brukes til å teste hvordan utskriftssystemet fungerer.

- 1. Velg 1-sidig eller 2-sidig for testmønstret.
- 2. Velg ønsket alternativ for **Papirformat** for testmønstret.
- 3. Bruk *pilknappene* til å velge ønsket testmønster.
- 4. Velg **Start test** for å starte testen. Det aktuelle testmønstret sendes til utskriftskøen.

# Echo-test

Med *Echo-test* kan du teste nettverkstilkoplingen.

- 1. Velg aktuell protokoll for *Echo-testen*:
  - TCP/IP
  - NovellTM eller IPX
  - NetBIOS/ NetBEUI
  - AppleTalk
- 2. Velg **Start test** for å starte *Echo-testen*.

## Test av nettverkstilkoplinger

Testen av nettverkstilkoplinger samler inn data om nettverkstilkopling og viser resultatene på skjermen.

- 1. Velg aktuell protokoll for testen av nettverkstilkoplinger:
  - TCP/IP
  - NovellTM eller IPX
  - NetBIOS/ NetBEUI
  - AppleTalk
- 2. Velg **Start test** for å starte *testen av nettverkstilkoplinger*.

# Justering av bildekvalitet

Bruk dette alternativet til å skrive ut testmønstre som deretter skannes og brukes av maskinen til å justere innstillingene for bildekvalitet.

- 1. Kontroller at hvitt papir i A4-format eller 8,5 x 11 tommer er lagt i maskinen, og velg **Skriv ut testmønster**.
- 2. Legg testmønstret i originalmateren eller på glassplaten slik at det mates med langsiden først.
- 3. Velg **Start test** slik at testmønstret skannes og testen startes. Maskinen skanner testmønstret og justerer automatisk aktuelle innstillinger.
- Hvis justeringen er vellykket, velger du Lukk for å gå tilbake til Verktøy.
  Hvis justeringen ikke er vellykket, vises årsaken på skjermen. Velg Lukk, og utfør testen på nytt.

# Xerox Kundesupport

Her kan du skrive inn telefonnummeret til Xerox Kundesupport og ordrekontoret som vises på maskinen.

- **Telefonnummer til Kundesupport** velges for å skrive inn nummeret til Xerox Kundesupport som fulgte med maskinen. Tast inn nummeret med tastaturet, og trykk på **Lagre**. Bruk tilbaketasten til å slette enkelttegn, eller trykk på **X** for å slette hele oppføringen.
- Velg Nummer til ordrekontor for å taste inn telefonnummeret du må ringe for å bestille forbruksartikler til maskinen. Tast inn nummeret med tastaturet, og trykk på Lagre. Bruk tilbaketasten til å slette enkelttegn, eller trykk på X for å slette hele oppføringen.

Velg Lagre for å lagre oppføringen før du lukker.

# Tilbakestille programvaren

Med dette verktøyet kan du tilbakestille maskinprogramvaren ved å slå av og på maskinen.

- Tilbakestill systemprogramvare tilbakestiller systemprogramvaren for kopiering.
- Nettverksprogramvare tilbakestiller programvaren for nettverkskontrolleren.
- Tilbakestill begge tilbakestiller hele systemprogramvaren.

Versjon 2.0 Desember 2010



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Generelt vedlikehold og problemløsing



©2011 Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter. Upubliserte rettigheter er forbeholdt i henhold til lover om opphavsrett i USA. Innholdet i dette dokumentet kan ikke gjengis i noen form uten tillatelse fra Xerox Corporation.

XEROX® og XEROX og design® er varemerker for Xerox Corporation i USA og/eller andre land.

Dette dokumentet oppdateres jevnlig. Eventuelle endringer vil bli utført og tekniske unøyaktigheter og typografiske feil vil bli rettet i fremtidige utgaver.

Dokumentversjon 2.0: desember 2010

Oversatt av: Xerox CTC European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Storbritannia

# Innholdsfortegnelse

Generelt vedlikehold	
Deler som kan skiftes ut av bruker	
Rengjøre maskinen	
Lagre papir og materiale	
Problemløsing	290
Definere problemet	
Feil	290
Feilvinduer	
Feillogger	
Avklare feil	
Tips om feilsøking	
Mer hjelp	
Xerox Kundesupport	
Finne serienummeret	

# Generelt vedlikehold

Det er flere forbruksartikler på maskinen som må etterfylles eller byttes, for eksempel papir, stifter og deler som kan skiftes ut av bruker. Hvis du skal bestille forbruksartikler fra Xerox, kontakter du den lokale Xerox-representanten. Du må oppgi firmanavn, produktnummer og maskinens serienummer.

Hvis du vil vite hvordan du finner serienummeret, går du til Maskininformasjon på side 243 under Maskinstatus og jobbstatus.

# Deler som kan skiftes ut av bruker

Dette er de seks utskiftbare delene på maskinen:

- Fargepulverkassett (R1)
- Xerografimodul (R2)
- Fikseringsmodul (R3)
- Spillbeholder for fargepulver (R4)
- Ozonfilter (R5)
- Materull for originalmater (R6)

En melding vises på skjermen når en av disse delene må bestilles. Meldingen er et varsel om at levetiden til delen snart er omme. Ikke skift delen før du får beskjed om på det skjermen.

Når du skal skifte ut en del som kan skiftes ut av bruker, følger du instruksjonene på skjermen eller instruksjonene som fulgte med forbruksartikkelen.

ADVARSEL: Når du bytter ut forbruksartikler, må du IKKE fjerne deksler og andre beskyttelsesanordninger som er festet med skruer. Det er bare serviceteknikere som kan vedlikeholde og etterse deler bak disse dekslene. Utfør BARE vedlikehold som er beskrevet i dokumentasjonen som fulgte med maskinen.

# Stiftkassetter og avfall fra hulling

Hvis maskinen er utstyrt med en etterbehandler eller en halvautomatisk stifter, må du skifte ut stiftkassetten eller -kassettene når det vises en melding om det på skjermen. Hvis etterbehandleren har en valgfri hullemaskin, må du også tømme avfallsbeholderen for hulling når du blir bedt om det.

Stiftkassetten for den grunnleggende kontoretterbehandleren inneholder 3000 stifter. Stiftkassetten for kontoretterbehandleren og etterbehandleren med høy kapasitet tar 5000 stifter. Etterbehandleren med høy kapasitet og heftemodul har to ekstra stiftkassetter som er plassert i heftemodulen. Hver av disse kassettene tar 2000 stifter. Når du skal bytte en stiftkassett, følger du instruksjonene som følger med den nye kassetten.

I avfallsbeholderen for hulling samles papiravfall fra hullemaskinen. Maskinen gir beskjed når det er på tide å tømme beholderen.

- 1. Åpne døren på etterbehandleren, og finn avfallsbeholderen for hulling.
- 2. Trekk avfallsbeholderen for hulling ut av etterbehandleren. Tøm papiravfallet fra hullemaskinen i papirkurven.
- 3. Sett tilbake den tomme beholderen, og pass på at den er satt inn riktig.



## Rengjøre maskinen

ADVARSEL: Når du rengjør maskinen, må du IKKE bruke organiske eller sterke kjemiske løsemidler eller rengjøringsmidler på sprayboks. Væske skal IKKE helles direkte på maskinen. Bruk forbruksartikler og rengjøringsmidler bare slik det er anvist i denne dokumentasjonen. Alle rengjøringsmidler må oppbevares utilgjengelig for barn.

ADVARSEL: Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks på eller inne i dette utstyret. Noen spraybokser inneholder eksplosive blandinger og egner seg ikke til bruk på elektriske apparater. Bruk av slike rengjøringsmidler kan føre til brann- og eksplosjonsfare.

## Glassplaten og skanneglasset

For å være sikker på at du får den beste utskriftskvaliteten til enhver tid, bør du rengjøre glassplaten og skanneglasset jevnlig. Dermed unngår du striper, utgnidde trykk og andre merker som kan bli overført fra glassområdet når du skanner originalene.

Når du bruker *originalmateren*, passerer originalene over den stasjonære skanneren via skanneglasset. Alt smuss og alle merker på dette glasset fører til linjer og striper på kopier, fakser og skannede bilder. Alle merker og alt smuss på skanneglassrullen kan også vises gjennom dokumentet og på skannede bilder.

- 1. Bruk en lofri klut som er lett fuktet med Xerox Anti-Static Cleaner, vanlig rengjøringsmiddel eller andre passende rengjøringsmidler for glass uten slipeeffekt, til å rengjøre glassplaten 1 og skanneglasset 2.
- 2. Tørk eventuelt over med en ren klut eller et papirhåndkle til slutt.
- 3. Bruk en lofri klut som er lett fuktet med vann, Xerox Cleaning Fluid eller Xerox Film Remover, til å rengjøre undersiden av glassplatedekslet og *originalmateren* og hele området rundt skanneglassrullen



### Kontrollpanelet, berøringsskjermen, originalmateren og mottakerne

Hvis du rengjør berøringsskjermen, kontrollpanelet og andre områder jevnlig, unngår du støv og smuss i disse områdene.

- 1. Bruk en lofri klut lett fuktet med vann.
- 2. Rengjør hele området på kontrollpanelet, inkludert berøringsskjermen.
- 3. Rengjør *originalmateren*, mottakerne, papirmagasinene og andre utvendige områder på maskinen.
- 4. Tørk eventuelt over med en ren klut eller et papirhåndkle til slutt.


## Vedlikehold av xerografimodul

Meldingen om at du må vedlikeholde xerografimodulen (R2), vises regelmessig avhengig av hvor mye maskinen brukes. Når du åpner frontdøren, vises flere meldinger om hva du skal gjøre.

Merk: Du kan ikke bruke maskinen til å skrive ut eller kopiere før du er ferdig med alle trinnene.

Følg instruksjonene på skjermen for å fullføre vedlikeholdet av xerografimodulen (R2). Hvis det oppstår problemer, kan det være at du må rense xerografimodulen ved hjelp av følgende instruksjoner:

- 1. Trykk på Maskinstatus.
- 2. Velg kategorien Verktøy.
- 3. Velg Enhetsinnstillinger og Rensing av xerografimodul.
- 4. Velg **Rengjør** for å starte rensingen.
- 5. Avslutt Verktøy.

## Lagre papir og materiale

For å få best resultat er det viktig at papiret lagres riktig. Pass på følgende når papir lagres:

- Lagre det ved romtemperatur. Fuktig papir kan forårsake papirstopp eller gi dårlig bildekvalitet.
- Ikke åpne pakkene før du skal bruke dem. Emballasjen har et indre belegg som beskytter papiret mot fuktighet.
- Lagre papiret flatt for å unngå at det blir krøllet eller bøyd.
- Vær forsiktig når du lagrer pakkene oppå hverandre, slik at kantene ikke blir skadet. Ikke legg flere enn fem pakker oppå hverandre.

Du får best utskrift og kopiering hvis du følger disse reglene når du legger papir inn i magasinene:

- Ikke bruk brettet eller krøllet papir.
- Ikke legg papir med forskjellig format i samme magasin.
- Hvis det oppstår problemer under mating, lufter du materialet før du legger det i.

X Rengjøre xerografimodulen		Lukk
Rengier	Trykk på Rengor to	or å starte rengjeringen av xerografinodule

## Problemløsing

Det er flere situasjoner som kan virke inn på kvaliteten til de ferdige dokumentene. Du får optimal ytelse hvis du følger disse retningslinjene:

- Ikke plasser maskinen i direkte sollys eller i nærheten av en varmekilde, for eksempel en radiator.
- Unngå plutselige endringer i miljøet rundt maskinen. Når det oppstår endringer, trenger maskinen minst to timer til å tilpasse seg endringene, avhengig av hvor omfattende de er.
- Følg det planlagte rutinemessige vedlikeholdet for å rengjøre områder som *glassplaten* og skjermen.
- Still alltid inn støttene i papirmagasinene etter formatet på materialet i magasinet, og kontroller at det riktige formatet vises i vinduet.
- Se etter at binders og små papirbiter ikke kommer inn i maskinen.

## Definere problemet

Her finner du fremgangsmåter for problemløsing, slik at du kan finne og løse et problem.

Noen problemer kan løses ved at du starter maskinen på nytt. Gå til <u>Generelt vedlikehold</u> på side 286 hvis du vil ha informasjon om hvordan du slår maskinen av og på.

Hvis det ikke hjelper å starte maskinen på nytt, kan du prøve å finne og løse problemet ved hjelp av instruksjonene i denne delen. Hvis problemet vedvarer, kontakter du *Xerox Kundesupport* for å få råd.

## Feil

Det er forskjellige typer feil som kan oppstå på maskinen, og dette er avgjørende for hvilken måte feilene kan identifiseres på. Her finner du en oversikt over de forskjellige typene feil og hvordan de vises og logges.

Maskinen skiller mellom disse tre typene feil: *maskinvarefeil, feil som kan løses av bruker* og *statusmeldinger*. Innenfor hver feiltype er det undergrupper av feilkategorier knyttet til hvordan feilen virker inn på maskinens drift. Feilvinduet som vises for hver enkelt feil, er avhengig av hvilken kategori feilen tilhører.

### Maskinvarefeil

*Maskinvarefeil* hindrer et delsystem, en modul eller en komponent i å virke som den skal. Det finnes tre typer *maskinvarefeil*.

- **Modulfeil** er når et delsystem eller en modul ikke virker riktig. Hvis det for eksempel oppstår en stiftefeil i løpet av en stiftejobb, kan andre funksjoner fremdeles benyttes, men stifteren er utilgjengelig.
- **Delsystemfeil** er når en modulfeil gjør at et stort delsystem ikke virker som det skal. En feil i xerografimodulen (R2) kan for eksempel forårsake at utskrifts- og kopieringsfunksjonene ikke fungerer som de skal.
- **Uopprettelig feil** er når det oppstår en feil som virker inn på hele systemet, og som ikke kan løses. Dette kan for eksempel være en feil med strømtilførselen.

### Feil som kan løses av bruker

Denne typen feil kan avklares av brukeren. Det finnes tre typer feil som kan løses av bruker.

- **Modulfeil** oppstår når et delsystem har registrert en feil som kan avklares av brukeren, for eksempel at stifteren er tom. Utskrifts- og kopieringsfunksjonene kan fremdeles benyttes, men ikke stifteren.
- **Delsystemfeil** er når en modulfeil gjør at et større delsystem ikke virker som det skal. Hvis det for eksempel oppstår papirstopp, kan du verken skrive ut eller kopiere før du har avklart stoppen.
- Tilbakestillingsfeil kan løses ved at maskinen slås av og på igjen.

### Statusmeldinger

*Statusmeldinger* er informasjonsmeldinger som ikke påvirker driften av maskinen. Det finnes to typer *statusmeldinger*:

- Advarsler er informative og gjelder vanligvis forbruksartikler. Meldingene varsler lokalbrukeren om nært forestående problemer eller hva som må gjøres for å unngå at det oppstår feil. Hvis for eksempel xerografimodulen (R2) snart har nådd slutten av levetiden, vises en advarsel om at du snart må skifte den. Systemet angir også en forhåndsdefinert grense for når xerografimodulen (R2) må byttes, angitt som en feil som *kan løses av brukeren*.
- **Jobbfeilmeldinger** angir en feil ved jobben, for eksempel at ønsket papirmateriale ikke er tilgjengelig. Hvis jobben stoppes midlertidig på grunn av en feil, må brukeren gjøre noe for å avklare tilstanden, eller slette jobben.

#### Problemløsing

## Feilvinduer

Alle feil som har en innvirkning på maskinens brukere, blir vist på en av to måter:

### Feilvinduer som avbryter

Feilvinduer som avbryter, vises hvis den tilknyttede feilen virker inn på hele maskinen, og maskinen ikke kan ta imot inndata eller fullføre jobber. De vises også dersom den tilknyttede feilen virker inn på den funksjonen som er valgt, selv om andre funksjoner ikke blir berørt og fremdeles kan brukes.

Hvilken type feilvindu som vises, er avhengig av hvilken type feil som har oppstått. Noen feilvinduer viser brukeren hvordan feilen kan avklares. Du kan velge alternativer ved hjelp av en rekke knapper.

Når et feilvindu som avbryter, vises, vises eventuelle statusmeldinger som er tilknyttet den angitte feilen, i området for *statusmeldinger*.

### Feilvinduer som vedvarer

Feilvinduer som vedvarer, består av meldinger i området for *statusmeldinger* på skjermen. De påvirker ikke vellykket fullføring av en jobb fra aktiv funksjonsbane. Hvis for eksempel brukeren holder på å velge kopifunksjoner mens det oppstår en feil med utskrift, vises et slikt vedvarende feilvindu.

*Både feilvinduer som avbryter* og *feilvinduer som vedvarer*, opprettes automatisk av maskinen og vises i feilloggene. Så snart feilen er avklart, lukkes feilvinduet.

## Feillogger

Du får tilgang til informasjon om eventuelle feil ved å trykke på Maskinstatus.

*Maskinstatus* omfatter informasjon om maskinen, status for papirmagasinene, forbruksartikler og eventuelle feil. Her finner du også informasjon om brukertelleverk.

I Feil vises flere feil og feilloggene for maskinen.

Feilene er delt inn i **Alle feil**, **Aktive meldinger** og **Hendelseslogg**.

- Alle feil viser en liste over gjeldende feil på maskinen. Velg en feil hvis du vil ha mer informasjon og instruksjoner.
- Aktive meldinger viser en liste over alle gjeldende
   feilmeldinger som er knyttet til gjeldende status- og feilmeldinger på maskinen.
- Hendelseslogg dette er en logg over de siste 20 feilene på maskinen. Her vises koden som er knyttet til feilen, og dato og klokkeslett for når feilen oppstod. I tillegg vises antallet trykk som var gjort på maskinen da den enkelte feilen oppstod, og eventuell relevant informasjon om papir- eller originalformat.

Maskininfo. Fel	Forbruksantkier Fakturerings- informasjoe Verktøy	
Alle feiL.	Aktive meldinger Hendelseslogg	

## Avklare feil

Når det oppstår en feil, vises det et feilvindu med instruksjoner for avklaring. Følg disse instruksjonene når du skal avklare feilen.

### Papirstopp

Alle ark som fjernes, blir automatisk skrevet ut om igjen så snart papirstoppen er avklart.

- 1. Feilvinduet viser hvor stoppen er. Bruk de grønne hendlene og hjulene i instruksjonene som vises på skjermen, når du skal fjerne papiret som sitter fast.
- 2. Kontroller at alle håndtak og hendler settes tilbake i riktig stilling. De røde signalene bak håndtak og hendler for papirstopp skal ikke være synlige.

Merk: Hvilke områder du kan avklare stopp i, varierer avhengig av maskinens modell og konfigurasjon.

### Originalstopp

- 1. Ta bort alle originalene fra *originalmateren* og *glassplaten* slik instruksjonene angir.
- 2. Legg originalene i materen i samme rekkefølge som da jobben startet. Originalene sendes automatisk gjennom maskinen slik at jobben blir gjenopprettet.
- 3. Hvis du ikke klarer å avklare feilen, går du til Tips om feilsøking på side 294 hvis du vil ha mer informasjon.

Hvis du fremdeles ikke klarer å løse problemet, går du til <u>Mer hjelp</u> på side 298 for å få instruksjoner om hvordan du kontakter *Xerox Kundesupport.* 

## Tips om feilsøking

Hvis du har problemer med å bruke maskinen, kontrollerer du forslagene nedenfor for å se om dette løser problemene.

Problem	Mulig løsning
Det er ikke mulig å slå på maskinen.	<ul> <li>Kontroller at maskinen ikke er i strømsparingsmodus, som angis ved at den grønne lampen på kontrollpanelet er tent. Trykk på skjermen for å aktivere maskinen.</li> <li>Trykk på PÅ/AV-knappen.</li> <li>Se etter om strømledningen er satt riktig i.</li> </ul>
Originalene mates ikke via <i>originalmateren</i> .	<ul> <li>Pass på at alle stifter og binderser er fjernet fra originalene.</li> <li>Pass på at det ikke ligger for mange originaler i materen. Originalmateren kan ta 75 ark (bare 35-modellen) eller 100 ark (alle andre modeller) på 80 g/m<sup>2</sup>. Bruk Bygg jobb hvis du har flere originaler.</li> <li>Kontroller at originalene ligger helt inne i originalmateren.</li> <li>Kontroller at papirstøttene er justert slik at de ligger inntil kantene på originalene.</li> <li>Kontroller at matehodet i originalmateren er montert riktig. Åpne toppdekslet, og skyv matehodet ned i riktig stilling.</li> <li>Kontroller at dekslet til originalmateren er lukket.</li> <li>Kontroller at maskinen er klar til å kopiere. Da vises en melding på skjermen.</li> </ul>
Gjentatte papirstopp, feilmatinger eller mating av flere ark samtidig.	<ul> <li>Kontroller at riktig papirformat vises på berøringsskjermen.</li> <li>Kontroller at det ikke er fylt papir over maksimumsstreken.</li> <li>Kontroller at papirstøttene er justert slik at de så vidt berører kantene av papiret.</li> <li>Hvis problemet ikke er løst, kontrollerer du om det er hindringer der papir mates inn i maskinen.</li> </ul>
Papirstopp inne i maskinen.	<ul> <li>Kontroller om det er noen hindringer i papirbanen.</li> <li>Se etter at alle håndtakene og hendlene er i riktig stilling. De røde signalene bak håndtak og hendler for papirstopp skal ikke være synlige. Følg instruksjonene som vises på skjermen.</li> <li>Vend papirbunken i magasinet.</li> <li>Kontroller at papirstøttene er justert slik at de så vidt berører kanten av papiret.</li> <li>Kontroller at det vises riktig papirformat for papiret som er i bruk, på skjermen.</li> <li>Legg i nytt papir.</li> </ul>
Gjentatte meldinger på skjermen om å kontrollere magasinet, men det ligger papir i magasinet.	<ul> <li>Juster papirstøttene slik at de så vidt berører kanten av papiret i magasinet.</li> <li>Hvis støttene ikke stod inntil papiret i magasinet da du trykket på Start, sletter du jobben i køen og begynner på nytt.</li> </ul>

### Problemløsing

Problem	Mulig løsning
Papirbøy.	<ul> <li>Legg papiret i magasinene med siden som ligger mot sømmen på innpakningspapiret, opp. Legg papiret i spesialmagasinet med siden som ligger mot sømmen på innpakningspapiret, opp.</li> <li>Legg materiale som ikke er standard, i spesialmagasinet.</li> <li>Hvis papiret har for mye bøy, vender du det i magasinet.</li> </ul>
Dokumentene blir ikke levert riktig i etterbehandleren.	<ul> <li>Tøm mottakeren på etterbehandleren ofte.</li> <li>Ikke fjern stiftede sett mens etterbehandleren stabler dem.</li> <li>Sjekk at støttene i papirmagasinet er låst på plass mot papiret.</li> <li>Hvis du bruker stort format, fjerner du alle dokumentene fra utleggeren.</li> <li>Legg papiret i magasinene med siden som ligger mot sømmen på innpakningspapiret, opp. Legg papiret i spesialmagasinet med siden som ligger mot sømmen på innpakningspapiret, opp.</li> <li>Legg materiale som ikke er standard, i spesialmagasinet.</li> <li>Hvis papiret har for mye bøy, vender du det i magasinet.</li> <li>Kontroller at det er valgt riktig papirformat for magasinet.</li> </ul>
Dokumentene blir ikke stiftet eller hullet som de skal.	<ul> <li>Kontroller at maksimalt antall ark ikke er oversteget for etterbehandleren som benyttes.</li> <li>Maksimalt antall ark for tykt papir som er stiftet, avhenger av typen etterbehandler. Den vanlige kontoretterbehandleren kan stifte 12 ark med tykt papir, kontoretterbehandleren kan stifte 20 ark med tykt papir og etterbehandleren med høy kapasitet kan stifte 30 ark.</li> <li>Kontroller at riktig alternativ er valgt på skjermen.</li> <li>Kontroller om det vises en melding på skjermen om at det er tomt for stifter. Bytt stiftkassetten.</li> <li>Hvis du bruker stort format, fjerner du alle dokumentene fra utleggeren.</li> <li>Kontroller at avfallsbeholderen for hulling ikke er full. I denne avfallsbeholderen samles avfall fra hullemaskinen.</li> <li>Kontroller at det er valgt riktig papirformat for magasinet.</li> <li>Sjekk at støttene i papirmagasinet er låst på plass mot papiret.</li> </ul>
Spredte merker eller svarte merker fra hullede originaler fjernes ikke.	<ul> <li>Bruk Kantfjerning til å slette kanten med hullmerkene. Gå til Kantfjerning på side 54 under Kopiere.</li> <li>Kopier fra glassplaten med glassplatedekslet eller originalmateren senket.</li> </ul>
Bildene er i feil rekkefølge eller opp ned når du bruker Hefteproduksjon.	<ul> <li>Kontroller at originalene ligger i riktig rekkefølge.</li> <li>Mat originalene LSF når du har papir som ligger KSF.</li> <li>Aktiver skjermvalgene for <i>Hefteproduksjon</i>, og kontroller at riktig rekkefølge er valgt (det vil si Venstre mot høyre eller Høyre mot venstre).</li> </ul>
Kopiene er blanke.	• Kontroller at originalene er lagt med forsiden opp i <i>originalmateren</i> eller med forsiden ned i det øvre høyre hjørnet på <i>glassplaten</i> .

### Problemløsing

Problem	Mulig løsning
Striper, linjer, flekker, heltrukne linjer eller stiplede linjer på kopiene.	<ul> <li>Rengjør glassplaten. Rengjør også skanneglasset (den smale stripen med glass til venstre for glassplaten), spesielt i nærheten av plastbeltet på glasset, hvis du bruker originalmateren.</li> <li>Rengjør den hvite undersiden av originalmateren/glassplatedekslet.</li> <li>Rengjør materullen i originalmateren.</li> <li>Rengjør stripen på overføringsenheten</li> <li>Rengjør ladekorotronen og overføringskorotronen, hvis de er tilgjenglige på maskinen.</li> <li>Kontroller at papirstøttene i magasinet så vidt berører papirbunken.</li> <li>Kjør jobben fra glassplaten.</li> <li>Kontroller kvaliteten til originalen. Bruk Kantfjerning til å fjerne stripene langs kanten av dokumentet. Gå til Kantfjerning på side 54 under Kopiere.</li> <li>Bruk Bakgrunnsfjerning. Gå til Bakgrunnsfjerning på side 51 under Kopiere.</li> <li>Legg i nytt papir.</li> <li>Ikke bruk papir som er mye preget.</li> </ul>
Bildetap.	<ul> <li>Når du kopierer en original fra et stort papirformat til et mindre format, kan du bruke Automatisk % til å forminske bildet til det minste formatet. Gå til Forstørr/forminsk på side 44 under Kopiere.</li> <li>Bruk forminsking, dvs. kopier med 90 prosent i stedet for 100 prosent.</li> <li>Bruk Automatisk midtstilt, og kjør jobben på nytt. Gå til Flytting på side 53 under Kopiere.</li> <li>Hvis du skanner fra glassplaten, bruker du Originalformat til å definere originalformatet. Gå til Originalformat på side 52 under Kopiere. Legg originalen mot det øverste høyre hjørnet, og kopier med dekslet senket.</li> <li>Ikke bruk papir som er mye preget.</li> </ul>
Uskarpe trykk på kopiene.	<ul> <li>Legg i nytt papir.</li> <li>Hvis du kopierer fra <i>glassplaten</i>, kontrollerer du kvaliteten til originalene, lukker dekslet og prøver på nytt. Kontroller at originalen ligger helt flatt på <i>glassplaten</i>.</li> <li>Bruk <i>Originalformat</i> til å angi formatet til originalen. Gå til Originalformat på side 52 under Kopiere.</li> <li>Rengjør <i>ladekorotronen</i> og <i>overføringskorotronen</i>, hvis de er tilgjenglige på maskinen. Gå til Vedlikehold av xerografimodul på side 289.</li> <li>Rengjør <i>glassplaten</i>. Rengjør også skanneglasset (den smale stripen med glass til venstre for <i>glassplaten</i>), spesielt i nærheten av plaststripen på glasset, hvis du bruker <i>originalmateren</i>. Gå til Glassplaten og skanneglasset på side 288.</li> </ul>
Tegn mangler på de ferdige dokumentene.	<ul> <li>Legg i nytt papir.</li> <li>Prøv å bruke et glattere papir.</li> <li>Velg en mørkere innstilling hvis originalen er lys eller har farget skrift.</li> </ul>

Problem	Mulig løsning
Overflatevariasjoner.	<ul> <li>Kontroller kvaliteten til originalen.</li> <li>Hvis originalen har store områder med stor tetthet, justerer du kontrasten.</li> </ul>
Dobbelt bilde eller dobbelttrykk.	<ul> <li>Kontroller kvaliteten til originalen.</li> <li>Rengjør glassplaten hvis den blir brukt.</li> <li>Roter originalen 180 grader, og prøv på nytt.</li> </ul>
Maskinen kan ikke registrere formatet til originalen på glassplaten.	<ul> <li>Bruk Originalformat til å angi formatet til originalen. Gå til Originalformat på side 52 under Kopiere.</li> <li>Skann originalen på nytt, og la dekslet være åpent.</li> </ul>
Jobber blir skannet, men ikke skrevet ut.	<ul> <li>Noen jobber krever bildebehandling før de skrives ut. Dette kan ta opptil to sekunder per side.</li> <li>Trykk på <i>Jobbstatus</i>, og kontroller listen <i>Aktive jobber</i> for å finne ut om en jobb behandles. Det kan være en jobb i listen med statusen Stoppet. Slett jobben hvis den har denne statusen i mer enn tre minutter.</li> <li>Dette kan være et resultat av feil kombinasjon av funksjoner. Det kan være at programvaren må tilbakestilles. Gå til Tilbakestille programvaren på side 282 under Administrasjon og kontering.</li> </ul>
Resultatet gjenspeiler ikke alternativene som ble valgt på skjermen.	<ul> <li>Trykk på <i>Slett alt</i> mellom hver jobb.</li> <li>Hvis <i>Lagre</i> vises på skjermen, må du passe på å velge <i>Lagre</i> etter hvert valg.</li> </ul>
Bildet forminskes ved overføring.	<ul> <li>Kontroller originalformatet til dokumentene. Dokumenter kan bli forminsket på papiret som er tilgjengelig på faksmaskinen som mottar.</li> </ul>
Maskinen svarer ikke på innkommende faksanrop.	• Endre innstillingen for <i>Automatisk utsatt svar</i> til 0 sekunder. Gå til Automatisk utsatt svar på side 266 under Administrasjon og kontering.
Maskinen svarer på innkommende faksanrop, men avviser innkommende data.	<ul> <li>Hvis jobben inneholder flere grafiske illustrasjoner, kan det være at maskinen ikke har nok minne. Maskinen svarer ikke hvis det er for lite minne.</li> <li>Slett lagrede dokumenter og jobber, og vent til eksisterende jobber fullføres. Det vil øke tilgjengelig minne.</li> </ul>
Feilmeldinger forsvinner ikke.	<ul> <li>Det kan hende at en feil er avklart, men at feilmeldingen ikke forsvinner. Start maskinen på nytt ved å slå den AV og deretter PÅ igjen ved hjelp av PÅ/AV-knappen på siden av maskinen.</li> <li>Vent i omtrent 20 sekunder før du slår maskinen PÅ igjen. Alle ufullstendige jobber i jobblisten blir slettet.</li> <li>Bruk bare PÅ/AV-knappen til å starte maskinen på nytt. Hvis du slår av strømmen på en annen måte, kan maskinen bli skadet.</li> </ul>

#### Mer hjelp

## Mer hjelp

Hvis du trenger mer hjelp, går du til kundenettsiden vår på www.xerox.com eller kontakter *Xerox Kundesupport* og oppgir maskinens serienummer.

## Xerox Kundesupport

Hvis du ikke er i stand til å løse feilen ved å følge instruksjonene på skjermen, går du til Tips om feilsøking på side 294. Der kan du få hjelp til å løse problemet raskt. Hvis det ikke hjelper, kontakter du *Xerox Kundesupport. Xerox Kundesupport* trenger en beskrivelse av problemet, maskinens serienummer, en eventuell feilkode og navnet og adressen til firmaet.

### Finne serienummeret

Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet. Vinduet *Maskininfo.* inneholder serienummeret.

Du finner også serienummeret på innsiden av frontdøren.



Versjon 2.0 Desember 2010



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Sikkerhet og bestemmelser



©2011 Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter. Upubliserte rettigheter er forbeholdt i henhold til lover om opphavsrett i USA. Innholdet i dette dokumentet kan ikke gjengis i noen form uten tillatelse fra Xerox Corporation.

XEROX® og XEROX og design® er varemerker for Xerox Corporation i USA og/eller andre land.

Dette dokumentet oppdateres jevnlig. Eventuelle endringer vil bli utført og tekniske unøyaktigheter og typografiske feil vil bli rettet i fremtidige utgaver.

Dokumentversjon 2.0: desember 2010

Oversatt av: Xerox CTC European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Storbritannia

# Innholdsfortegnelse

Merknader og sikkerhet	302
Sikkerhetsetiketter og -symboler	302
Driftssikkerhet	303
Strømforsyning	303
Informasjon om vedlikehold	306
Informasjon om forbruksartikler	306
Sikkerhetssertifisering	306
Grunnleggende bestemmelser	307
USA (FCC-regler)	307
Canada (bestemmelser)	307
EU	308
RoHS-bestemmelse – Tyrkia	308
Bestemmelser for kopiering	309
USA	309
Canada	311
Andre land	311
Bestemmelser for faksing	312
USA	312
Canada	314
Europa	315
Sør-Afrika	315
HMS-data	315
Resirkulere og avfallshåndtere produktet	316
USA og Canada	316
EU	316
Samsvar med energiprogram	317
Alle markeder	317
Kontaktinformasion for HMS	
,	-

## Merknader og sikkerhet

Vennligst les nøye igjennom de følgende instruksjonene før du tar maskinen i bruk. Slå opp i dem ved behov for å sikre at du betjener maskinen på en sikker måte.

Xerox-maskinen og forbruksartikler har blitt utformet og testet til å møte strenge sikkerhetskrav. Dette arbeidet omfatter evaluering og godkjenning foretatt av uavhengige klassifiseringsorganer, og samsvar med bestemmelser for elektromagnetisk utstyr og etablerte miljøstandarder.

Denne maskinens sikkerhets- og miljøtesting og ytelse har blitt bekreftet ved å bare bruke Xerox-materialer

ADVARSEL: Uautoriserte endringer, som kan inkludere å legge til nye funksjoner eller kople til eksterne enheter, kan påvirke enhetens sertifisering. Kontakt Xerox-forhandleren hvis du vil ha mer informasjon.

## Sikkerhetsetiketter og -symboler

Alle advarsler og instruksjoner angitt på eller levert sammen med enheten bør følges.

Denne ADVARSELEN varsler brukerne om områder på enheten hvor personskader kan oppstå.



Denne ADVARSELEN varsler brukerne om områder på enheten hvor det er varme overflater som ikke bør berøres.

## Driftssikkerhet

Xerox-maskinen og forbruksartikler har blitt utformet og testet til å møte strenge sikkerhetskrav. Dette omfatter undersøkelser som er foretatt av uavhengige klassifiseringsorganer, godkjenning og samsvar med etablerte miljøstandarder. Følg alltid disse sikkerhetsretningslinjene for å sikre at du betjener maskinen på en trygg måte:

## Strømforsyning

Denne delen inneholder viktig sikkerhetsinformasjon om strømforsyning som du bør lese før du installerer og bruker maskinen.

Les informasjonen i følgende deler:

- Elektrisk sikkerhet veggkontakter på side 303.
- Elektrisk sikkerhet strømledning på side 303.
- Sikkerhetsinformasjon om laser på side 304.
- Enhetssikkerhet på side 304.
- Slå av maskinen i nødssituasjon på side 305.
- Kople fra maskinen på side 305.

### Elektrisk sikkerhet – veggkontakter

Denne enheten må drives fra samme type strømforsyning som er angitt på dataplateetiketten på enhetens bakdeksel. Hvis du ikke er sikker på om strømforsyningen der du bor, oppfyller kravene, kontakter du strømleverandøren din eller en autorisert elektriker.

Strømuttaket bør befinne seg nær enheten og bør være lett tilgjengelig.



ADVARSEL: Denne enheten må koples til en jordet strømkrets. Denne enheten er utstyrt med et støpsel som har en jordet plugg. Støpslet passer i alle jordede strømuttak. Dette er en sikkerhetsfunksjon. Hvis du ikke får satt inn støpslet i kontakten, ber du en autorisert elektriker om å bytte kontakten. Du må alltid kople enheten til et korrekt jordet strømuttak. Hvis du er i tvil, kontakter du en autorisert elektriker. Hvis enhetens jordingsforbindelse ikke er korrekt tilkoplet, kan det medføre elektrisk støt.

### Elektrisk sikkerhet – strømledning

- Bruk bare strømledningen som ble levert sammen med denne enheten.
- Sett strømledningen direkte inn i en jordet veggkontakt. Ikke bruk en skjøteledning. Hvis du ikke vet om veggkontakten er jordet, kontakter du en autorisert elektriker.
- Ikke plasser denne enheten hvor folk kan tråkke på eller snuble i strømledningen.
- Ikke plasser gjenstander oppå strømledningen.

### Sikkerhetsinformasjon om laser

**FORSIKTIG**: Hvis du bruker andre kontroller, justeringsmåter eller fremgangsmåter enn de som er beskrevet i denne håndboken, kan du bli utsatt for farlig lys.

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

### Enhetssikkerhet

Denne enheten har blitt utformet til å bare gi operatørtilgang til sikre områder. Farlige områder som brukerne ikke har tilgang til, er sikret med deksler eller plater som må fjernes med verktøy. Fjern aldri deksler og plater som beskytter farlige områder.

#### Enhetssikkerhet – gjør dette

ADVARSEL: Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks. Rengjøringsmidler på sprayboks kan være eksplosive eller brennbare når de brukes på elektromekanisk utstyr.

- Følg alltid alle advarsler og instruksjoner som er angitt på eller levert sammen med enheten.
- Før du rengjør denne enheten, må du dra ut støpslet fra strømuttaket. Bruk alltid materialer som er spesielt tiltenkt denne enheten. Bruk av andre materialer kan føre til dårlig ytelse og farlige situasjoner.
- Vær alltid forsiktig når du flytter eller omplasserer enheten. Kontakt din lokale Xerox-forhandler hvis enheten skal omplasseres til en plass utenfor bygningen du befinner deg i.
- Plasser alltid enheten på en solid overflate (ikke på myke tepper) som er sterk nok til å tåle maskinens vekt.
- Plasser alltid enheten på en plass som har tilstrekkelig ventilering og plass for service.
- Dra alltid ut maskinens ledning før rengjøring.

Merk: Xerox-enheten er utstyrt med en energibesparende funksjon for å spare på strømmen når enheten ikke er i bruk. Enheten kan være konstant slått på.

#### Enhetssikkerhet – gjør ikke dette

- ADVARSEL: Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks. Rengjøringsmidler på sprayboks kan være eksplosive eller brennbare når de brukes på elektromekanisk utstyr.
- Bruk aldri et jordet støpsel for å kople enheten til et strømuttak som ikke er jordet.
- Utfør aldri vedlikehold som ikke er spesielt beskrevet i denne dokumentasjonen.
- Dekk aldri til ventilasjonsåpningene. De skal hindre overoppheting.
- Fjern aldri deksler og plater som er festet med skruer. Det er bare serviceteknikere som kan vedlikeholde og etterse deler bak disse dekslene.
- Plasser aldri maskinen i nærheten av en radiator eller en annen varmekilde.
- Skyv aldri gjenstander av noe slag inn i ventilasjonsåpningene.
- Overstyr eller "lur" aldri noen av de elektriske eller mekaniske sikkerhetsanordningene.
- Aldri plasser denne enheten hvor folk kan tråkke på eller snuble i strømledningen.
- Denne enheten bør ikke plasseres i et rom hvor det ikke er tilstrekkelig ventilering.

Kontakt den lokale autoriserte forhandleren hvis du ønsker mer informasjon.

### Slå av maskinen i nødssituasjon

Hvis noen av de følgende forholdene oppstår, må du øyeblikkelig slå av enheten og kople strømledningen(e) fra strømuttaket/-uttakene. Kontakt en autorisert servicetekniker for Xerox, slik at problemet kan løses.

- Det kommer uvanlig lukt eller uvanlige lyder fra enheten.
- Strømledningen er skadet eller frynset.
- En strømbryter i veggpanelet, en sikring eller annet sikkerhetsutstyr er utløst.
- Det er sølt væske på maskinen.
- Maskinen har vært i berøring med vann.
- En del av enheten er skadet.

### Kople fra maskinen

Strømledningen er frakoplingsenheten for denne maskinen. Den er festet til baksiden av maskinen. Kople strømledningen fra stikkontakten for å fjerne all strøm fra enheten.

## Sikkerhetsinformasjon om ozon

Denne enheten produserer ozon under normal drift. Mengden ozon som avgis, avhenger av kopivolumet. Ozon er tyngre enn luft. Hvis miljøparameterne som er spesifisert i Xerox' installasjonsprosedyre, er oppfylt, er konsentrasjonsnivåene innenfor de sikre grensene.

Du finner mer informasjon om ozon i Xerox' brosjyre "Ozone". Kontakt din lokale autoriserte forhandler eller serviceleverandør hvis du ønsker å vite mer.

## Informasjon om vedlikehold

ADVARSEL: Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks. Rengjøringsmidler på sprayboks kan være eksplosive eller brennbare når de brukes på elektromekanisk utstyr.

- Alle operatørutførte vedlikeholdsprosedyrer er beskrevet i brukerdokumentasjonen som ble levert med enheten.
- Ikke utfør vedlikehold på denne enheten som ikke er beskrevet i kundedokumentasjonen.
- Bruk forbruksartikler og rengjøringsmidler bare slik det er anvist i brukerdokumentasjonen.
- Ikke fjern deksler og plater som er festet med skruer. Det er bare serviceteknikere som kan vedlikeholde og etterse deler bak disse dekslene.

## Informasjon om forbruksartikler

- Lagre alle forbruksartikler i henhold til instruksjonene på pakningen eller esken.
- Alle forbruksartiklene må oppbevares utilgjengelig for barn.
- Kast aldri fargepulver, fargepulverkassetter eller fargepulverbeholdere inn i åpen flamme.

## Sikkerhetssertifisering

Denne enheten er sertifisert av følgende byrå med de angitte sikkerhetsstandardene.

Organisasjon	Standard
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 1st Edition (USA/Canada)
	IEC/EN60950-1 2nd Edition

Denne enheten har blitt produsert under et registrert ISO9001-kvalitetssystem.

## Grunnleggende bestemmelser

Xerox har testet denne enheten i henhold til standarder for elektromagnetisk utslipp og immunitet. Disse standardene er utformet for å redusere interferens som forårsakes eller mottas av denne enheten i et typisk kontormiljø.

## USA (FCC-regler)

Denne enheten har blitt testet og oppfyller grensene for digitale enheter klasse A, i henhold til del 15 i FCC-reglene. Disse grensene er utformet for å gi rimelig beskyttelse mot sjenerende støy i et kommersielt miljø. Denne enheten produserer, bruker og kan utstråle radiobølgeenergi. Hvis det ikke installeres og brukes i henhold til disse instruksjonene, kan det forårsake sjenerende støy på radiosignalene. Hvis denne enheten brukes i et boligområde, kommer dette sannsynligvis til å forårsake skadelig interferens. Interferensen må i tilfelle korrigeres for eiers regning.

Hvis denne enheten forårsaker skadelig interferens på radio- eller fjernsynssignaler, noe som kan fastslås ved å slå enheten av og på, oppfordres brukeren til å prøve å rette på interferensen ved ett eller flere av følgende tiltak:

- Endre retningen på eller flytte mottakeren.
- Øk avstanden mellom enheten og mottakeren.
- Kople enheten til et uttak på en annen krets enn den mottakeren er tilkoplet.
- Be forhandleren eller en erfaren radio/TV-reparatør om hjelp.

Alle endringer som ikke er uttrykkelig godkjent av Xerox, kan medføre at brukeren mister retten til å betjene enheten. Sørg for samsvar med del 15 av FCC-reglene ved å bruke isolerte grensesnittkabler.

## Canada (bestemmelser)

Dette digitale apparatet i klasse A er i samsvar med ICES-003 for Canada.

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

## EU

ADVARSEL: Dette er et produkt i klasse A. I et bomiljø kan denne enheten forårsake radiointerferens. Brukeren kan i så fall bli nødt til å ta tilstrekkelige forholdsregler.



CE-merket på enheten symboliserer at Xerox retter seg etter de følgende EU-direktivene datert som angitt:

- 12. desember 2006: Direktiv 2006/95/EU om lavspenning. Om en tilnærming av medlemsstatenes lovgivning når det gjelder lavspenningsutstyr.
- 15. desember 2004: Direktiv 2004/108/EU om elektromagnetisk kompatibilitet. Om en tilnærming av medlemsstatenes lovgivning når det gjelder elektromagnetisk kompatibilitet.
- 9. mars 1999: Direktiv 1999/5/EU om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon.

Hvis enheten brukes korrekt i henhold til brukerveiledningen, er den verken farlig for brukeren eller for miljøet.

Bruk isolerte grensesnittkabler for å sikre overensstemmelse med EUs bestemmelser.

En signert kopi av konformitetserklæringen for denne enheten kan fås ved å kontakte Xerox.

## RoHS-bestemmelse – Tyrkia

I overensstemmelse med Artikkel 7 (d). Vi bekrefter herved følgende:

"Det er samsvar med EEE-bestemmelsen."

"EEE yönetmeliğine uygundur"

## Bestemmelser for kopiering

## USA

Congress, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

- 1. Obligations or Securities of the United States Government, such as:
  - Certificates of Indebtedness
  - National Bank Currency
  - Coupons from Bonds
  - Federal Reserve Bank Notes
  - Silver Certificates
  - Gold Certificates
  - United States Bonds
  - Treasury Notes
  - Federal Reserve Notes
  - Fractional Notes
  - Certificates of Deposit
  - Paper Money
  - Bonds and Obligations of certain agencies of the government, such as FHA, etc.
  - Bonds (U.S. 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 reproduce a legal document on which there is a canceled 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 in black and white and is less than 75% or more than 150% of the linear dimensions of the original.
  - Postal Money Orders.
  - Bills, Checks, or Draft of money drawn by or upon authorized officers of the United States.
  - Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which have been or may be issued under any Act of Congress.
- 2. Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
- 3. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.
- 4. Copyrighted materials, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the "fair use" or library reproduction rights provisions of the copyright law.

Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.5.

Bestemmelser for kopiering

- 5. Certificate of Citizenship or Naturalization. Foreign Naturalization Certificates may be photographed.
- 6. Passports. Foreign Passports may be photographed.
- 7. Immigration papers.
- 8. Draft Registration Cards.
- 9. Selective Service Induction papers that bear any of the following Registrant's information:
  - Earnings or Income
  - Court Record
  - Physical or mental condition
  - Dependency Status
  - Previous military service

Exception: United States military discharge certificates may be photographed.

10. Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasure, etc. (Unless photograph is ordered by the head of such department or bureau.)

Reproducing the following is also prohibited in certain states:

- Automobile Licenses
- Drivers' Licenses
- Automobile Certificates of Title

The above list is not all inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your attorney.

## Canada

Parliament, by stature, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

- 1. Current bank notes or current paper money.
- 2. Obligations or securities of a government or bank.
- 3. Exchequer bill paper or revenue paper.
- 4. The public seal of Canada or of a province, or the seal of a public body or authority in Canada, or of a court of law.
- 5. Proclamations, orders, regulations or appointments, or notices thereof (with intent to falsely cause same to purport to have been printed by the Queens Printer for Canada, or the equivalent printer for a province).
- 6. Marks, brands, seals, wrappers or designs used by or on behalf of the Government of Canada or of a province, the government of a state other than Canada or a department, board, Commission or agency established by the Government of Canada or of a province or of a government of a state other than Canada.
- 7. Impressed or adhesive stamps used for the purpose of revenue by the Government of Canada or of a province or by the government of a state other than Canada.
- 8. Documents, registers or records kept by public officials charged with the duty of making or issuing certified copies thereof, where the copy falsely purports to be a certified copy thereof.
- 9. Copyrighted material or trademarks of any manner or kind without the consent of the copyright or trademark owner.

The above list is provided for your convenience and assistance, but it is not all-inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your solicitor.

## Andre land

Kopiering av bestemte dokumenter kan være ulovlig i landet ditt. Hvis du blir funnet skyldig i å lage slike kopier, kan du bli straffet med bøter eller fengsel. Dette gjelder blant annet følgende:

- Utenlandsk valuta
- Pengesedler og sjekker
- Bank- og statsobligasjoner og verdipapirer
- Pass og identifikasjonskort
- Opphavsrettsbeskyttet materiale eller varemerker uten samtykke av eier
- Frimerker eller andre omsettelige papirer

Listen over er ikke uttømmende, og vi tar ikke noe ansvar for at listen er fullstendig eller nøyaktig. Hvis du er i tvil, kontakter du en advokat.

## Bestemmelser for faksing

## USA

## 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 a fax machine, 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. Slå opp i kundedokumentasjonen og følg de angitte trinnene for å programmere denne informasjonen på maskinen.

### **Data Coupler Information**

Denne enheten er i overensstemmelse med del 68 i FCC-reglene og kravene som er vedtatt av ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). På dekselet på denne enheten er det en etikett som blant annet inneholder en enhetsidentifikasjon i formatet US:AAAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to the Telephone Company. Et støpsel og en adapter for å kople enheten til det lokale data- og telefonnettverket må stemme overens med de gjeldende regler og forskrifter i del 68 i FCC-reglene som er vedtatt av ACTA. Det leveres godkjent ledning og støpsel sammen med enheten. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant. See installation instructions for details.

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 (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 produkter som er godkjent etter 23. juli 2001, er REN-nummeret for denne enheten en del av enhetsidentifikasjonen som har formatet 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.

To order the correct service from the local telephone company, you may also have to quote the codes listed below:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y

ADVARSEL: 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.

Hvis denne Xerox-enheten fører til skade på telefonnettet, vil telefonselskapet informere deg på forhånd om at det kan bli nødvendig å oppheve tjenesten midlertidig. But if advance notice is not 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.

Telefonselskapet kan foreta endringer i sine anlegg, sitt utstyr, sine operasjoner eller prosedyrer som kan påvirke driften av enheten. If this happens, the Telephone Company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

Hvis det er problemer med denne Xerox-enheten, kontakt et egnet servicesenter for reparasjon eller garantiopplysninger. Du finner detaljer om dette enten på maskinen eller i Brukerhåndboken. Hvis enheten fører til skade på telefonnettet, kan telefonselskapet be om at du kopler fra enheten til problemet er løst.

Repairs to the machine should be made only by a Xerox Service Representative or an authorized Xerox Service provider. 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.

Denne enheten må ikke brukes på delte linjer. Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission or corporation commission for information.

Hvis ditt kontor har spesielt alarmutstyr som er tilkoplet telefonlinjen, må du sørge for at installeringen av denne Xerox-enheten ikke deaktiverer alarmutstyret.

If you have questions about what will disable alarm equipment, consult your Telephone Company or a qualified installer.

## Canada

Merk: The Industry Canada label identifies certified equipment. Denne sertifiseringen betyr at enheten oppfyller visse krav til beskyttelse, drift og sikkerhet for telekommunikasjonsnettverk, som beskrevet i dokumentene for tekniske krav til tilkoplet utstyr. The Department does not guarantee the equipment will operate to the user's satisfaction.

Før denne enheten installeres, må brukerne sørge for at det er tillatt å kople den til det lokale telefonselskapets anlegg. Enheten må også tilkoples med en akseptabel tilkoplingsmetode. The customer should be aware that compliance with the above conditions may not prevent degradation of service in some situations.

Repairs to certified equipment should be coordinated by a representative designated by the supplier. Eventuelle reparasjoner eller endringer som brukeren foretar på denne enheten, kan gi telefonselskapet grunn til å be brukeren om å kople fra enheten.

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

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

The Ringer Equivalence Number (REN) assigned to each terminal device provides an indication of the maximum number of terminals allowed to be connected to a telephone interface. Avslutningen på et grensesnitt kan bestå av enhver kombinasjon av enheter som kun er underlagt krav om at REN-numrene til alle enhetene ikke er høyere enn 5. Se etiketten på enheten for den kanadiske REN-verdien.

## Europa

### Direktiv om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon

Faksmaskinen er godkjent i henhold til Rådsdirektiv 1999/5/EF om enkeltterminaltilkopling til det offentlige telefonnettet i hele Europa. På grunn av forskjeller mellom det offentlige telefonnettet i forskjellige land garanterer ikke denne godkjenningen i seg selv at faksmaskinen kommer til å fungere i hvert nettverksterminalpunkt i alle offentlige telefonnett.

Hvis det skulle oppstå et problem, kontakter du først din lokale forhandler.

Denne enheten har blitt testet i henhold til og oppfyller ES 203 021-1, -2, -3, en spesifikasjon for tilkoplet utstyr for bruk på analoge telefonnettverk i EØS-området. Denne enheten gir en innstilling av landsnummeret som kan justeres av brukeren. Slå opp i kundedokumentasjonen hvis du vil vite hvordan du gjør dette. Landsnumre bør stilles inn før denne enheten koples til nettverket.

Merk: Selv om denne enheten kan bruke enten puls- eller DTMF-signaler (tonesignaler), anbefales det at den er innstilt til å bruke DTMF-signaler. DTMF-signalering gir mer pålitelig og raskere oppsett av anrop. Hvis produktet endres, koples til ekstern kontrollprogramvare eller eksternt kontrollutstyr som ikke er godkjent av Xerox, oppheves sertifiseringen av produktet.

## Sør-Afrika

This modem must be used in conjunction with an approved surge protection device.

## HMS-data

Hvis du vil se HMS-data (Material Safety Data Sheets) for skriveren, går du til følgende:

Nord-Amerika: www.xerox.com/msds

EU: www.xerox.com/environment\_europe

Gå til www.xerox.com/office/worldcontacts for telefonnumrene til Kundesupport.

## Resirkulere og avfallshåndtere produktet

## USA og Canada

Xerox operates a worldwide equipment take back and reuse/recycle program. Kontakt din Xerox-forhandler for å fastslå om denne Xerox-enheten er med i programmet. Gå til www.xerox.com/environment.html hvis du ønsker å vite mer om Xerox' miljøprogrammer.

Hvis du har ansvaret for kassering av Xerox-enheten, gjør vi oppmerksom på at enheten kan inneholde bly, kvikksølv, perklorat og andre materialer som kan medføre spesielle kasseringskrav på grunn av miljøhensyn. Bruken av disse materialene oppfyller alle globale reguleringer som var gjeldende da enheten kom på markedet. For recycling and disposal information, contact your local authorities. In the United States, you may also refer to the Electronic Industries Alliance web site: http://www.eiae.org/.

## EU

### WEEE-direktiv 2002/96/EU

Noe utstyr kan brukes i både i private husholdninger og bedrifter.



### Bedrifter

Anvendelse av dette symbolet på enheten er en bekreftelse på at du må kassere den i henhold til vedtatte nasjonale prosedyrer. I henhold til europeisk lovgivning må utrangert elektrisk og elektronisk utstyr som skal avfallshåndteres, behandles i tråd med etablerte standarder.



#### Husholdninger

Anvendelse av dette symbolet på enheten er en bekreftelse på at du ikke må kassere denne enheten som vanlig husholdningsavfall. I henhold til europeisk lovgivning må utrangert elektrisk og elektronisk utstyr som skal avfallshåndteres, skilles fra husholdningsavfall. Private husholdninger innenfor EU kan returnere brukt elektrisk og elektronisk utstyr til gjenvinningsstasjoner uten kostnad. Kontakt lokale myndigheter hvis du vil ha mer informasjon. I enkelte medlemsland kan din lokale forhandler være forpliktet til å ta imot den gamle enheten kostnadsfritt når du kjøper en ny enhet. Be den lokale forhandleren om informasjon. Før du avfallshåndterer utstyret, kontakter du den lokale forhandleren eller Xerox-representanten for å få vite om utstyret kan leveres tilbake.

## Samsvar med energiprogram

## Alle markeder

## **ENERGY STAR**

Xerox WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 er ENERGY STAR®-kvalifisert i henhold til ENERGY STARs programkrav for bildegjengivelsesutstyr.



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

reduseres. ENERGY STAR-utstyr fra Xerox er forhåndsinnstilt ved levering. Når maskinen leveres, går den over til strømsparingsmodus en viss tid etter siste kopi/utskrift. Følgende gjelder: ett minutt for modell 5735, to minutter for modell 5740, fem minutter for modell 5745, åtte minutter for modell 575/5765 og 15 minutter for modell 5775/5790. Du finner en mer detaljert beskrivelse av denne funksjonen i brukerhåndboken.

## Canada

### **Environmental Choice**



Kanadiske Terra Choice har bekreftet at denne enheten oppfyller alle relevante krav om minimal innvirkning på miljøet som er vedtatt av Environmental Choice EcoLogo. Som deltaker i programmet Environmental Choice har Xerox Corporation bestemt at denne enheten oppfyller Environmental Choices retningslinjer for energieffektivitet. 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.

## Kontaktinformasjon for HMS

Kontakt følgende kundesupportnumre hvis du ønsker å vite mer om Helse, Miljø og Sikkerhet i forbindelse med denne Xerox-enheten og forbruksartikler:

USA: 1-800 828-6571 Canada: 1-800 828-6571 Europa: +44 1707 353 434

Sikkerhetsopplysninger om denne enheten er også tilgjengelig på Xerox' hjemmeside:

www.xerox.com/about-xerox/environment

# Stikkord

#### **Numerics**

2-sidig, 75, 92, 101, 123, 153, 173 2-sidig kopiering, 46

#### A

Administrasjonsinnstillinger, 250 Administrere jobber, 241 Administrere magasiner, 253 Administrere maskinen, 250 Adressebok, 73, 77, 102, 174, 213 Enkeltoppføring, 78 Gruppeoppføring, 79 Advarsler, 208 Aktive jobber, 210, 239 Alle tjenester, 141, 143 Alternativer, 11, 12, 14, 98, 109 Kopi, 44 Alternativer for faksoppringing, 73 Alternativer for maler, 135 Alternativer for Skann til hjem, 144 Alternativer for Skanning med maler, 121 Angi et faksnummer, 73 Serverfaks, 91 Antall trykk, 208 Antall utskrifter, 245 Av. 17 Avansert papirvalg, 153 Avanserte alternativer, 163 Avanserte innstillinger, 138 Avbryt utskrift-tast, 16 Avfall fra hulling, 34, 287 Avklare feil Problemløsing, 293

### В

Bakgrunnsfjerning, 51, 80, 103, 125, 175, 201 Bare standardformater, 254 Berøringsskjerm, 16

Bestemmelser for faksing, 312 Bestemmelser for kopiering, 309 Bestille service, 38 Bildefjerning, 129, 138 Bildeforbedring, 138, 175 Bakgrunnsfjerning, 51 Kontrast, 51 Bildeinnstillinger, 139 Bildekvalitet ID-kort, 200 Lysere/mørkere, 50 Originaltype, 50 Raster, 51 Skarphet, 51 Bildevalg, 80, 94, 103, 125, 138, 159, 175 Blandede originalformater, 81, 128 Blanke innlegg, 57 Bokfaksing, 82 Bokkopiering, 53 BPS (biter per sekund), 83 Brosjyrer, 48 Bruke kortnumre, 73, 74 Bruke lagrede innstillinger, 66 Brukerhåndbok, 37 Brukerinformasjon, 245 Brukerveiledninger, 243 Bygg jobb, 63, 89, 132, 138, 182 Bygge jobb, 63

### С

Canada (bestemmelser), 307 C-fals, 48 CRUer (Deler som kan skiftes av bruker), 245

### D

Dato, 58 Dato og klokkeslett, 252 Deler som kan skiftes ut av bruker, 34, 286 Direktiv om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon, 315 Dobbeltsidig, 75, 92, 101, 123, 153, 173 Dokumentadministrasjon, 131 Dokumentasjon, 37 Dokumentbehandlingsfelt, 137 Driftssikkerhet, 303

### E

Echo-test. 281 Egenskaper, 214 Ekstern henting, 87 Ekstern postboks, 85 Elektrisk sikkerhet – veggkontakter, 303 Emne, 101, 173 Endre maler, 133 ENERGY STAR, 317 Enhetssikkerhet, 304 Enkle faksnumre, 78 E-post, 28, 168, 171 Adressebok, 174 Bildevalg, 175 Emne, 173 Forhåndsinnstillinger for skanning, 174 Fra, 172 Leveringsfarge, 173 Melding, 171 Send svar til, 172 Etterbehandler med høy kapasitet, 49 Etterbehandlere, 11, 49 Etterbehandling, 154 EU, 308

### F

Faks, 23, 70, 72 Fakse, 23, 72 Fakse fra bok. 82 Fakse fra PC, 26, 71 Faksforside, 76 Fakskvittering, 83 Faksliste, 91, 174 Faksnumre, 73 Serverfaks, 91 Faksoppsett, 264 Fakspostbokser, 85 Faktureringsinformasjon, 208, 245 Falsede hefter, 47 Falsing, 154 Fargepulverkassett, 286 FCC-regler, 307 Feil, 37, 244 Feil på maskinen, 244 Feilinformasjon, 244 Feillogg, 37, 244 Feillogger, 292

Feilmeldinger, 292 Feilmeldinger forsvinner ikke. Tips om feilsøking, 297 Fikseringsmodul, 286 Filformat, 106, 130, 180 Fillagring, 120 Filnavn, 130, 180 Filstørrelse, 104, 126, 138, 177 Finne serienummeret, 298 Fjern bakgrunn, 51 Fjerne bilde, 129, 138 Fjerning av bakgrunn, 103, 125, 175 Flere opp, 160 Flersiders TIFF, 106, 130, 180 Flytte bildet, 53 Flytting, 53 Forbruksartikler, 34 Forhåndsinnstillinger for skanning, 124, 174 Forhåndsprogrammerte innstillinger, 65, 66 Forminsk / del opp, 81 Forstørr/forminsk, 44 Fortrykt materiale, 230 Fra, 100, 172 Frigi jobber, 241 Fylle materiale i spesialmagasinet, 226 Fylle papir i magasin 1 og 2, 222 Fylle papir i magasin 3 og 4, 224 Fylle papir i magasin 5, 228 Fylle papir i magasin 6 (innleggsmagasin), 229

### G

Generelt vedlikehold, 286 Gi filen navn, 130, 180 Gjeldende feil, 37, 244, 292 Gjeldende meldinger, 37 Glassplaten, 20, 288 Grunnleggende alternativer for Skann til hjem, 144 Grunnleggende bestemmelser, 307 Grunnleggende e-postfunksjoner, 171 Grunnleggende kontoretterbehandler, 49 Gruppefaksnummer, 79

### Н

Hefte, 47 Hefteoppsett, 160 Hefteproduksjon, 55, 154 Hent lagrede innstillinger, 66 Henting, 87 Henting fra postboks, 87 Hjelp, 10, 37 Hjemmemal, 143 Hjemmeside for maskinen, 207 HMS-data, 315 Holdte utskriftsjobber, 241, 242 Hullet, 46 Hulling, 154 Hvis filen allerede finnes, 131

### Ι

Identisk filnavn, 131 Informasjon, 243 Informasjon om forbruksartikler, 245, 306 Informasjonssider, 37, 209, 243 Innebygd faks, 23, 70, 72 Innebygde nettsider, 207 Innlegg, 57, 156 Innstilling Administrere papirmagasiner, 253 Bildeoverskriving etter behov, 279 Dato og klokkeslett, 252 Innebygd faks, 264 Kontering, 273 Leveringsvalg, 257 Lydsignaler, 252 Målenheter, 252 Papirformatinnstillinger, 253, 254 Problemer med utskriftskvalitet, 280 Sikkerhet, 279 Slette jobb, 279 Tidsavbrudd, 256 Innstilling av Administrere papirmagasiner, 253 Innstilling av leveringsvalg, 257 Innstilling av Lydsignaler, 252 Innstilling av Målenheter, 252 Innstilling av Papirformatinnstillinger, 253, 254 Innstilling av Standard startvindu, 252 Innstilling av Tidsavbrudd, 256 innstillinger, 250, 251 Innstillinger for Bildeoverskriving etter behov, 279 Innstillinger for innebygd faks, 264 Innstillinger for maskinen, 251 Innstillinger for problemløsing, 280 Innstillinger for Slette jobb, 279 Internett-faks, 25, 71, 98

Internett-tjenester, 207 Adressebok, 213 Egenskaper, 214 Fakturering, 208 Jobber, 210 Lagrede jobber, 210 Skanning, 212 Skriv ut, 211 Status, 208 Inverter bilde, 54

## J

Jobber, 210 Aktive jobber, 210 Lagrede jobber, 210 Jobbfremdrift, 241 Jobbliste, 239 Administrere jobber, 241 Aktive jobber, 239 Frigi jobber, 241 Holdte utskriftsjobber, 241, 242 Prioriter, 241 Slett, 241 Jobblogg, 139 Jobbstatus, 239 Jobbtype, 151

## Κ

Kantfjerning, 54, 129, 138, 179 Kjedeoppringing, 78 Komprimeringsmuligheter, 139 Kontakte Xerox, 38 Kontaktinformasjon for helse og sikkerhet, 318 Kontaktinformasjon for sikkerhet, 318 Kontering innstillinger, 273 Kontoretterbehandler, 49 Kontrast, 51, 95, 104 Kontrollpanel, 16 Kopi Innlegg, 57 Papirmagasiner, 45 Kopiere, 21 Kopiere bøker, 53 Kopiere et ID-kort, 202 Kopiere maler, 133 Kopiering av ID-kort, 198 Bakgrunnsfjerning, 201

Kopieringsalternativer, 44 Kopieringsvalg, 46 Kopilevering, 46 Kopimaskin/skriver/skanner-modeller, 14 Kopimaskin/skriver-modeller, 12 Korriger bildekvalitet, 282 Kundesupport, 10, 282 Kvalitet/filstørrelse, 104, 126, 138, 177 Kvittering, 83, 106, 139

### L

Lagre en jobb, 187 Lagre gjeldende innstillinger, 65 Lagre i postboks, 85 Laare jobb for utskrift. 30 Lagre og skriv ut jobber på nytt, 186 Lagre programmering, 65 Lagrede adresser, 102 Lagrede faksnumre, 73 Serverfaks, 91 Lagrede jobber, 210 Lagring, 131, 135 Lagringskriterier, 135 Lagringssteder, 120 Lagringsvalg, 139 LAN-faks, 26, 71 Legg til fillagringssteder, 131 Legge i originaler, 20 Legge i papir, 19 Leveringsfarge, 101, 123, 173 Leveringsformat Hefteproduksjon, 55 Omslag, 56 Leveringsvalg Hefte, 47 Likt filnavn. 131 Liste over jobber, 239 Logge på/av, 32 Logger, 292 Lokal henting, 87 Lokale maler, 122 Lysere/mørkere, 50, 80, 94, 103, 125, 175

#### Μ

Magasin 1 og 2, 221 Magasin 3 og 4, 223 Magasin 5, 227 Magasin 6 (innleggsmagasin), 229 Mal Bildeinnstillinger, 139 Maler, 120, 122 Maloppretting, 133 Malsletting, 133 Manuell oppringing, 73, 91 Mappeadministrasjon, 192 Mappen Lagrede jobber, 192 Maskinadministrasjon, 250 Maskindeler, 11 Maskinens hjemmeside, 207 Maskinens programvareversjoner, 244 Maskinfeil. 244 Maskininnstillinger, 251 Maskinkomponenter, 11 Maskinstatus, 243 Maskinstatus-tast, 16 Maskinvarealternativer, 244 Mate originaler, 20 Materialoppbevaring og -håndtering, 234 Materialtyper, 231 Melding, 171 Meldinger, 292 Mer hjelp, 37, 38, 298 Merknad, 58 Mottaker, 99, 155, 171

### Ν

Nettverksmaler, 122 Ny mottaker, 99, 171 Nye maler, 133

### 0

Omslag, 56, 156 Oppbevaring og håndtering, 234 Oppdater maler, 127 Oppdatere maler Maloppdatering, 127 Oppløsning, 76, 93, 104, 126, 138, 176 Opprette en privat mappe, 140 Opprette maler, 133 Oppringingsalternativer, 73, 91 Oppringingstegn, 74, 94 Oppsett av Bildeoverskriving, 279 Oppsett av Kontering, 273 Oppsett/vannmer., 160 Oppsettjustering Bokkopiering, 53 Flytting, 53 Inverter bilde, 54 Kantfjerning, 54 Originalformat, 52 Orientering for fortrykt materiale, 230 Orientering for originaler, 128, 138, 178 Originalens orientering, 128, 138, 178 Originaler, legge i, 20 Originalformat, 52, 81 Originalformater, 96, 105, 128, 138 Originalmater, 20 Originalstørrelse, 81, 96, 105, 128, 138, 178 Originalstørrelser, 52 Originaltype, 50, 76, 93, 102, 123, 173 Originaltyper, 76, 93, 123 Overføringshastighet, 83 Oversikt, 11 E-post, 28, 168 Faks, 23, 70 Fakse fra PC, 26, 71 Internett-faks, 25, 71 Kopiere, 21 Kopiering av ID-kort, 198 Lagre jobber, 30 Serverfaks, 24, 70 Skanne med maler, 27 Skanning med maler, 120 Skriv ut, 22, 148 Skriv ut lagrede jobber på nytt, 186 Skrive ut lagrede jobber på nytt, 31 Oversikt over maskinen, 11 Oversiktig over papir og materiale, 220 Overskriv innstillinger, 131 Ozonfilter. 286

#### Р

Papir, 152 Papir/levering, 151 Papirmagasiner, 45 1 og 2, 221 3 og 4, 223 5, 227 6 (innleggsmagasin), 229 Fylle materiale i spesialmagasinet, 226 Fylle papir i magasin 1 og 2, 222 Fylle papir i magasin 3 og 4, 224

Fylle papir i magasin 5, 228 Fylle papir i magasin 6, 229 Magasiner, 220 Spesialmagasin, 225 Papirmagasinstatus, 208, 243 Papiroppbevaring og -håndtering, 234 Papirtyper, 231 PDF, 106, 130, 180 PDF/A. 130. 180 Postbokser, 85 Postbokser for skanning, 140 Postbokshenting, 87 Prioritere jobber, 241 Private mapper, 140 Problemer. 244 Problemer med bildekvalitet, 282 Produsere hefte, 55 Produsere hefter, 154 Programvare, tilbakestille, 282 Programvareversjoner, 244 Prøvesett, 64 Prøvetrykk, 64 På, 17

#### R

Rapporter, 37, 83, 106, 139, 243 Raster, 51 Rengjøre glassplaten, 34 Rengjøre maskinen, 34, 287 Rengjøringsoppgaver, 34 Resirkulere og avfallshåndtere produktet, 316 Ringe og be om hjelp, 10

### S

Samlesending, 75, 265 Samsvar med energiprogram, 317 Send kopi til, 100 Send svar til, 172 Send til postboks, 85 Send topptekst, 84 Sende en e-post, 28 Sende en faks fra PC, 26 Sendekvittering, 83 Serverfaks, 24, 70 Sidenumre, 58 Sideoppsett, 160 Sidetallprefiks, 58 Sikkerhetsetiketter og -symboler, 302 Sikkerhetsinformasjon om vedlikehold, 306 Sikkerhetsinnstillinger, 279 Sikkerhetssertifisering, 306 Sikrede fakser, 114 Sikret henting, 87 Skann til hjem, 143 Skann til postboks, 140 Skanne bøker, 53 Skanne med maler. 27 Skanne via nettverk, 27 Skanneglass, 288 Skanning, 212 Skanning med maler, 120 Maler, 133 Skanning via nettverk, 120 Skarphet, 51, 94, 103, 125, 175 Skille transparenter, 61 Skriv ut, 148, 211 Avansert papirvalg, 153 Avanserte alternativer, 163 Bildevalg, 159 Etterbehandlingsvalg, 154 Hefteproduksjon, 154 Oppsett/vannmer., 160 Papirvala, 152 Spesialsider, 156 Skriv ut lagrede jobber på nytt, 31, 186 Skriv ut postboksdokumenter, 85 Skriv ut rapport, 243 Skrive ut. 22 Skrive ut brukerveiledninger, 243 Skrive ut et dokument, 22 Skrive ut lagrede jobber på nytt, 190 Slett alt-knapp, 141, 143 Slett alt-tast, 16 Slett postboksdokumenter, 85 Slette jobber, 241 Slette maler, 133 Slå av, 17, 18 Slå på, 17 Slå på maskinen, 17 SMart eSolutions, 209 Sort/hvite trykk, 208 Sortering, 46 Spare strøm, 18 Speilvend bilde, 54 Spesialmagasin, 225 Spesialsider, 156

Spillbeholder for fargepulver, 286 Språk-tast, 16 Standard for alle tjenester, 252 Standardinnstillinger, 250, 252 Standardinnstillinger for faks, 264 Standardinnstillinger på maskinen, 250 Starte raskt på nytt, 18 Starthastighet, 83 Start-tast. 16 Startvindu for tjenester, Jobbstatus-tast, 16 Statusinformasjon, 208, 243 Stempler, 58 Stiftede hefter, 47 Stiftet, 46 Stifting, 154 Stiftkassetter, 34, 287 Stopp-tast, 16 Strømforsyning, 303 Strømsparing, 18 Støtte, 282

### Т

Ta vare på maskinen, 286 Talltastatur-tast, 16 Tegn, 94 Telleravlesning, 245 Telleverk, 208, 245 Test av nettverkstilkoplinger, 281 Testmønstre, 281 Testmønstre for bildekvalitet, 281 TIFF, 106, 130, 180 Tilbakestille programvaren, 282 Tilgang, 32 Tilgang til Verktøy, 250 Tilpasset originalformat, 81, 96, 105, 128, 138 Tips om feilsøking, 294 Tjenesteinnstillinger, 261 Tjenester, 12 Tjenester for bestemmelsessteder, 135 Tjenester og alternativer, 12 Tosidig kopiering, 46, 75, 92, 101, 123, 153, 173 Transparentskilleark, 61, 153 Trippelfalset, 48 Trykktelleverk, 208, 245 Tvungen 4 800, 84, 112 Type original, 102, 173 Typer materialer, 231 Tyrkia – RoHS-bestemmelse, 308
# U

Unntak, 156 USA (FCC-regler), 307 Utdataområder, 11 Utenheter, 49 Utkast, 64 Utsatt sending, 84, 97 Utskiftbare deler, 34, 286 Utskriftsalternativer Papir/levering, 151

## V

Vanlig faksing, 23, 72 Vanlig funksjoner for Faks fra PC, 26 Vanlige alternativer, 98, 109 Vanlige e-postfunksjoner, 28 Vanlige funksjoner for Internett-faks, 25 Vanlige funksjoner for Skanning med maler, 27 Vanlige kopieringsfunksjoner, 21 Vanlige Serverfaks-funksjoner, 24 Vanlige utskriftsfunksjoner, 22 Vannmerke, 162 Vedlikehold, 34, 286 Velge en mal, 122 Verktøybane, 250 Vis standardinnstillinger Faks, 264

#### W

WEEE-direktiv 2002/96/EU, 316

# Х

Xerografimodul, 286 Xerox Kundesupport, 10, 282 XPS, 130, 180

## Ζ

Z-fals, 48

326 WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Stikkord