# Hurtigreferanse

**604P18404-e**

OBS! FÅ BEST MULIG PRODUKTIVITET ved å benytte alle mulighetene maskinen har. En opplærings- og informasjons-CD følger med dokumentasjonen. CDen inneholder animerte opplæringsprogrammer og interaktive skjermbilder. Når denne CDen er installert på nettverket, er den tilgjengelig for alle til enhver tid. Eller du kan laste den på harddisken din.

©Opphavsrett 2004 ved Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter.

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

Internet Explorer er et opphavsrettsbeskyttet program som eies av Microsoft Corporation. Novell® og NetWare® er registrerte varemerker for Novell, Inc. Netscape® er et registrert varemerke for Netscape Communications Corporation. Adobe® og PostScript® er registrerte varemerker for Adobe Systems Incorporated. TIFF er opphavsrettsbeskyttet og eies av Adobe Systems Incorporated. AppleTalk, LaserWriter og Macintosh er varemerker for Apple Computer, Inc. PCL® og HP-GL® er registrerte varemerker for Hewlett-Packard Corporation. WinZip® er et registrert varemerke for Nico Mak Computing, Incorporated. ACITS LPR Printing for Windows 95 er opphavsrettsbeskyttet og eies av University of Texas i Austin.

Xerox®, The Document Company®, den digitale X®-logoen og alle Xerox-produkter som er nevnt i denne håndboken, er varemerker for Xerox Corporation. Andre merker og produktnavn kan være varemerker eller registrerte varemerker for sine respektive eiere og anerkjennes herved.

# Innhold


**1 Velkommen ..... 1–1**

**Innledning... ..... 1–2**
Om denne håndboken ..... 1–2
Konvensjoner ..... 1–2
Annen aktuell informasjon ..... 1–4

**Oversikt over funksjonene på maskinen... ..... 1–5**

**Oversikt over funksjoner på arbeidsstasjonen ..... 1–7**

**Sikkerhet ..... 1–8**
Innledning ..... 1–8
Sikkerhet ..... 1–9

**Miljøkrav ..... 1–13**
Resirkulering og avhending av produktet ..... 1–13

**Informasjon om lovgivning ..... 1–14**
Informasjon om europeisk lovgivning når det gjelder Innebygd faks ..... 1–15

**2 Komme i gang ..... 2–1**

**Maskinoversikt ..... 2–2**

**Oversikt over kontrollpanelet ..... 2–3**

**Slå maskinen på eller av ..... 2–4**

**Fylle papir ..... 2–5**

**Kopiere ..... 2–6**

**Sende en innebygd faks ..... 2–7**

**Sende en serverfaks ..... 2–8**

**Sende en Internett-faks ..... 2–9**

**Skanne et dokument ..... 2–10**

**Sende en e-post ..... 2–11**

**Skrive ut fra en PC ..... 2–12**

**Skrive ut med Internett-tjenester ..... 2–13**

**Logge på / logge av ..... 2–14**

**Mer hjelp ..... 2–15**

**3 Kopiere ..... 3–1**

**Kopiere ..... 3–2**

**Vanlig kopiering ..... 3–3**
Levering ..... 3–4
1-sidig/2-sidig ..... 3–5
Forminsk/forstørr ..... 3–6
Papirmagasiner ..... 3–8

**Fargealternativer ..... 3–10**
Leveringsfarge ..... 3–11
Forhåndsinstallerte fargealternativer ..... 3–12
Fargebalanse ..... 3–13
Skarphet/metning ..... 3–13
Fargeforskyvning ..... 3–14

**Bildejustering ..... 3–15**
Bildekvalitet ..... 3–16
Originaltype ..... 3–17
Innbundne originaler ..... 3–18
Kantfjerning ..... 3–19
Originaler ..... 3–20
Flytting ..... 3–21

**Leveringsformat ..... 3–22**
Transparenter ..... 3–23
Hefteproduksjon ..... 3–24
Sideoppsett ..... 3–25
Inverter bilde ..... 3–26
Omslag ..... 3–27

**Jobber ..... 3–28**
Bygg jobb ..... 3–29
Prøvetrykk ..... 3–31
Lagret programmering ..... 3–32

**4 Fakse ..... 4–1**

**Fakse ..... 4–2**

**Vanlig faksing - Innebygd faks ..... 4–4**
Oppringingsalternativer ..... 4–5
Oppløsning ..... 4–7
Skannede sider ..... 4–8

**Bildejustering ..... 4–9**
Bildekvalitet ..... 4–10
Originaler ..... 4–11
Innbundne originaler ..... 4–12
Originaltype ..... 4–13

**Tilføyde faksfunksjoner** ..... **4–14**
Funksjoner for fakssending ..... 4–14
Faksrapporter ..... 4–20
Postbokser ..... 4–21
Fakslisteoppsett ..... 4–22
Avanserte faksfunksjoner ..... 4–23
Merknadsoppsett ..... 4–26
**Vanlig faksing - Serverfaks** ..... **4–27**
Oppringingsalternativer ..... 4–28
Oppløsning ..... 4–30
Skannede sider ..... 4–31
**Flere faksfunksjoner** ..... **4–32**
Bildekvalitet ..... 4–33
Originaltype ..... 4–34
Originaler ..... 4–35
Utsatt sending ..... 4–36
**Kontrollmetode** ..... **4–37**

**5 Internett-faks** ..... **5–1**
**Internett-faks** ..... **5–2**
Send ..... 5–3
Adresseliste ..... 5–3
Angi en e-postadresse for Internett-faks ..... 5–4
**Fargealternativer** ..... **5–6**
Leveringsfarge ..... 5–6
**Bildejustering** ..... **5–7**
Bildekvalitet ..... 5–8
Originaltype ..... 5–9
Skannede sider ..... 5–10
Oppløsning ..... 5–11
Originaler ..... 5–12
**Leveringsformat** ..... **5–13**
Dokumentformat ..... 5–14
Kvittering ..... 5–15
Send svar til ..... 5–15
Meldingstekst ..... 5–16
**Kontrollmetode** ..... **5–17**

**6 Skanning via nettverk ..... 6–1**

**Skanne ..... 6–2**
Skanneressurser ..... 6–2

**Skanning via nettverk ..... 6–4**
Lagringssteder ..... 6–5
Oversikt over maler ..... 6–5
Mallagringssteder ..... 6–6
Lagringskatalog ..... 6–6

**Fargealternativer ..... 6–7**
Leveringsfarge ..... 6–7

**Bildejustering ..... 6–8**
Bildekvalitet ..... 6–9
Originaltype ..... 6–10
Skannede sider ..... 6–11
Kantfjerning ..... 6–12
Originaler ..... 6–13
Oppløsning ..... 6–14

**Leveringsformat ..... 6–15**
Dokumentnavn ..... 6–16
Hvis filen alt finnes ..... 6–16
Dokumentformat ..... 6–17
Felt for dokumentadministrasjon ..... 6–18
Legg til fillagringssteder ..... 6–18

**Oppdater lagringssteder ..... 6–19**

**Kontrollmetode ..... 6–19**

**7 Sende e-post ..... 7–1**

**E-post ..... 7–2**
Send ..... 7–3
Adresseliste ..... 7–3
Angi en e-postadresse ..... 7–4

**Fargealternativer ..... 7–6**
Leveringsfarge ..... 7–6

**Bildejustering ..... 7–7**
Bildekvalitet ..... 7–8
Originaltype ..... 7–9
Skannede sider ..... 7–10
Kantfjerning ..... 7–11
Originaler ..... 7–12
Oppløsning ..... 7–13

**Leveringsformat** ..... **7–14**
Dokumentformat ..... 7–15
Send svar til ..... 7–16
Meldingstekst ..... 7–16
**Kontrollmetode** ..... **7–17**

**8 Skrive ut** ..... **8–1**
**Kort om utskrift** ..... **8–2**
**Funksjoner i skriverdriveren** ..... **8–3**
Faste knapper ..... 8–3
Avansert ..... 8–4
Papir/levering ..... 8–4
Bildevalg ..... 8–4
Oppsett/vannmerke ..... 8–5

**9 Vedlikehold** ..... **9–1**
**Utskiftbare enheter** ..... **9–2**
**Rengjøre maskinen** ..... **9–3**
Brukergrensesnitt ..... 9–3
**Kalibrering** ..... **9–4**
**Mer hjelp** ..... **9–5**

**10 Løse problemer** ..... **10–1**
**Generelt** ..... **10–2**
**Avklare feil** ..... **10–3**
Papirstopp ..... 10–3
Originalstopp ..... 10–3
**Xerox Kundesupport** ..... **10–4**
Finne serienummeret ..... 10–4
**Tips om feilsøking** ..... **10–5**
Strøm ..... 10–5
Originalmater ..... 10–5
Papirmating ..... 10–5
Etterbehandler ..... 10–6
Leveringskvalitet ..... 10–7

**11 Indeks** ..... **11–1**

# 1 Velkommen


- *Innledning... ..... 1-2*
- *Oversikt over funksjonene på maskinen... ... 1-5*
- *Oversikt over funksjoner på arbeidsstasjonen ..... 1-7*
- *Sikkerhet ..... 1-8*
- *Miljøkrav..... 1-13*
- *Informasjon om lovgivning ..... 1-14*

# Innledning...

Takk for at du valgte Xerox CopyCentre/WorkCentre Pro.

Den er en digital maskin som kan brukes til kopiering, faksing, utskrift og skanning. Om dine behov endres, kan maskinen oppgraderes med egnet programvare eller maskinvare. Du får mer informasjon fra din Xerox-representant.

Maskinen kan skrive ut/kopiere 28, 36 eller 45 sider per minutt avhengig av hvilken modell du har.

Den digitale versjonen av CopyCentre/WorkCentre Pro gir:

- flere leveringsvalg - du kan for eksempel lage hefter, sette flere sidebilder på ett ark, legge inn skilleark mellom transparenter og kombinere flere segmenter i én enkelt jobb.
- færre papirstopp og skadede originaler, fordi originalene kun skannes én gang.
- høy kvalitet som kan forbedres og tilpasses etter dine unike spesifikasjoner.

## Om denne håndboken

Denne håndboken forteller om de mange funksjonene som kan være tilgjengelig i din maskinkonfigurasjon.

Se *kapittel 2 Komme i gang* for en kort oversikt over hovedfunksjonene slik at du raskt kan komme i gang. I resten av håndboken finner du mer informasjon om de tilgjengelige alternativene.

Hvis du trenger mer hjelp, trykker du på *Hjelp* på maskinens skjerm. Dersom maskinen er koplet til nettverket, går du til Hjelp i CentreWare eller klikker på *Hjelp* i skriverdriveren.

## Konvensjoner

I denne boken brukes disse uttrykkene om hverandre:

- Papir er det samme som materiale.
- Dokument kan være det samme som original.
- Side kan være det samme som ark.
- CopyCentre/WorkCentre Pro er det samme som maskinen.

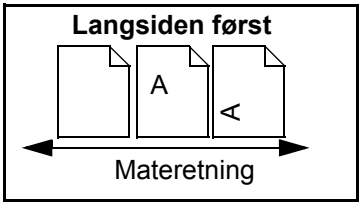
På de følgende sidene finner du mer informasjon om konvensjonene som benyttes i denne håndboken.

### *Retning*

Orienteringen viser til hvilken retning bildene har på siden. Når bildet står rett opp, kan papiret (eller annet materiale) være på en av to måter:

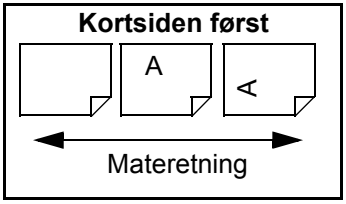
**Langsiden først (LSF)/ stående**

Når du står foran maskinen, har papiret eller originalene de lengste kantene til venstre og høyre når det/de ligger i papirmagasinet eller originalmateren.




**Kortsiden først (KSF)/liggende**

Når du står foran maskinen, har papiret eller originalene de korteste kantene til venstre og høyre når det/de ligger i papirmagasinet eller originalmateren.




### *Kursiv*

*Kursiv* benyttes for å utheve et ord eller uttrykk. I tillegg skrives henvisninger til andre publikasjoner i *kursiv*. Eksempel:

- Du finner mer informasjon på CDen *Systemadministrasjon (CD1)* i CD-pakken som fulgte med maskinen.

### *Hakeparenteser:*

Skrift i **[Hakeparenteser]** angir en funksjon eller knapp som skal velges eller trykkes på. Eksempel:

➢ Velg **[Maskindetaljer]**.

### *Merknader*

Merknader gir tilleggsinformasjon. Eksempel:

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

### *Råd*

Rådene hjelper brukerne å utføre en oppgave. Eksempel:



***RÅD:** Dette alternativet er nyttig når du vil spare på fargepulveret for sider med mørk bakgrunn og hvit tekst.*

### *Spesifikasjonsmerknad*

Disse merknadene gir mer utfyllende informasjon om maskinen. Eksempel:

ⓘ *Magasin 2 tar 520 ark på 80 g/m$^2$. Formatet kan være fra A5 KSF til A3 KSF.*

### *Forsiktighetsregler*

Dette er utsagn som antyder *mekanisk* skade som kan oppstå som et resultat av en handling. Eksempel:

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

### *Advarsler*

Dette er utsagn som advarer brukeren om risikoen for *personskade*. Eksempel:

**ADVARSEL: Denne maskinen må jordes.**

## *Annen aktuell informasjon*

Ønsker du mer informasjon om noen av funksjonene i CopyCentre/WorkCentre Pro, kan du se *CDen med opplæring og informasjon (CD2),* i CD-pakken som du fikk sammen med maskinen.

Denne CDen er beregnet på alle brukere, også maskinadministratoren.
Den inneholder omfattende informasjon om maskinen, inkludert interaktive opplæringsprogrammer og programmer om hvordan du utfører oppgaver.
For å sikre at alle har tilgang til og kan få mest mulig nytte av den nye maskinen, bør du kopiere programmet på CDen til nettverket.

# Oversikt over funksjonene på maskinen...

Med de effektive funksjonene til CopyCentre/WorkCentre Pro kan du gjøre dette:

## Skanne én gang og skrive ut flere eksemplarer

Når du kopierer, trenger maskinen bare å skanne originalen én gang, uavhengig av hvor mange kopier du trenger. Dette reduserer risikoen for papirstopp og skader på originalene.

## Utføre ulike oppgaver samtidig

CopyCentre/WorkCentre Pro utfører forskjellige oppgaver samtidig. Du kan skanne en jobb slik at den legges i jobbkøen, selv når maskinen skriver ut en annen jobb.

## Få kopier til å se ut som originaler

Med maskinen kan du lage kopier av høy kvalitet, spesielt fotografier, grafikk og tekst, og en kombinasjon av disse. Sammenlikn kopiene med de som er laget på andre kopimaskiner, og se forskjellen.

## Tilpasse bildestørrelsen og -plasseringen

Du kan bestemme hvordan sidebildet skal se ut på arket, ved å

- flytte bildet, slik at margene blir brede nok til at dokumentet kan bindes inn.
- forminske, forstørre eller midtstille bildene automatisk.
- Skriv ut flere forminskede sidebilder på ett enkeltark.

## Bruke digitale funksjoner til å forenkle arbeidsprosessen

Bruk **Bygg jobb** til å dele opp en kopieringsjobb eller en jobb som skal sendes med den innebygde faksenheten, i flere segmenter. På denne måten kan du programmere hvert segment for seg. Da kan du

- kombinere originaler fra glassplaten og originalmateren i en enkelt jobb.
- opprette én enkelt jobb og bruke ulike funksjoner for hver enkelt original.
- mate flere enn maksimalt antall originaler gjennom originalmateren uten å programmere på nytt.

Bruk **Transparenter** til å lage transparenter og skilleark mellom transparentene i ett enkelt trinn.

Bruk **Hefteproduksjon** til å bestemme rekkefølgen til sidebildene automatisk og forminske eller forstørre dem, for å lage hefter.

Bruk **Omslag** til å automatisk sette omslag på dokumenter.

Bruk **Blandede originalformater** til å kopiere originaler av forskjellig format samtidig. Brukes til å få alle kopiene på samme format eller forskjellige papirformater.

## *Være miljøvennlig*

Dette produktet følger en rekke ulike internasjonale miljøstandarder.

## *Skanne originaler til elektroniske filer (tilleggsutstyr)*

Denne tilleggsfunksjonen lar deg opprette elektroniske filer fra originalen som så kan:

- lagres på serveren
- rutes via nettverket til skrivebordet ditt
- distribueres via et e-postsystem
- automatisk plasseres i et dokumentbehandlingsprogram
- så snart papiroriginalen er konvertert til et elektronisk dokument, kan den endres, behandles, deles eller distribueres ved hjelp av et stort utvalg av programmer.

## *Fakse dokumenter (tilleggsutstyr)*

Tilleggstjenesten *Innebygd faks* er en lokal funksjon du kan bruke til å overføre og motta papirfakser via telenettet.

Tilleggstjenesten *Serverfaks*er en lokal funksjon som bare er tilgjengelig på *WorkCentrePro*. Når tjenesten er aktivert, kan du skanne dokumenter og sende dem via faksserveren til alle typer faksmaskiner som er koplet til et telenett.

**MERK:** *Innebygd faks og Serverfaks kan installeres på WorkCentrePro samtidig, men bare én tjeneste kan aktiveres for bruk om gangen.*

Med tilleggstjenesten *Internett-faks*, som bare er tilgjengelig på *WorkCentrePro*, kan du sende og motta dokumenter som e-postvedlegg. Denne typen faks overføres via Internett eller et internt nettverk.

# Oversikt over funksjoner på arbeidsstasjonen

Hvis maskinen er koplet til et nettverk, kan du bruke følgende funksjoner. Kontakt systemadministratoren hvis den ikke er tilkoplet.

## Skriverdrivere i CentreWare

Skriverdriveren gjør alle funksjonene til CopyCentre/WorkCentre Pro tilgjengelig fra skrivebordet. Du får blant annet disse alternativene:

- 1- eller 2-sidig
- Stiftede sett hvis du har en etterbehandler
- Oppløsning på opptil 1200 x 1200 ppt
- Vannmerker, enten standard eller tilpasset
- Sikret utskrift (skriv ut de konfidensielle dokumentene dine etter at du har kommet til skriveren)

## CentreWare-verktøy

CentreWare-programvaren tilbyr også ekstra verktøy for brukeradministrasjon og verktøy for skanning via nettverk.

## CentreWare Internett-tjenester

Hver av disse maskinene har en "innebygd" hjemmeside, slik at utskriftsklare filer kan sendes til en hvilken som helst CopyCentre/WorkCentre Pro via Internett. Til dette benytter du Internett-tjenester.

# Sikkerhet

## Innledning

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

**Bare materialer fra Xerox ble brukt da sikkerheten og ytelsen til denne maskinen ble testet og godkjent.**

**ADVARSEL: Uautoriserte endringer, f.eks. tillegg av nye funksjoner eller tilkopling av tilleggsutstyr, kan påvirke produktsertifiseringen. Vennligst kontakt din autoriserte forhandler for mer informasjon.**

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



Denne ADVARSELEN varsler brukerne om områder av produktet der det er mulighet for personskade.



Denne ADVARSELEN varsler brukerne om områder av produktet med varme overflater som du ikke må berøre.

# Sikkerhet



**ADVARSEL: Denne maskinen må jordes.**

**Dette produktet** har jordet støpsel. Støpslet passer i alle jordede strømuttak. Dette er en sikkerhetsfunksjon. Kontakt en autorisert elektriker hvis du ikke får satt støpslet i kontakten, slik at du unngår fare for elektrisk støt. Du må aldri bruke en jordet overgang til å kople maskinen til en ujordet kontakt.

**Denne maskinen** må koples til typen strømforsyning som er angitt på etiketten på maskinen. Kontakt strømleverandøren din hvis du er i tvil.

**Frakopling** av maskinen foretas ved hjelp av strømledningen. Strømmen til maskinen brytes ved å trekke strømledningen ut av veggkontakten.



**Ikke** ta på noe i nærheten av fikseringsmodulen, som er plassert rett innenfor mottakerområdet. Da kan du brenne deg.

**Ikke** bruk rengjøringsmidler på spraybokser på eller inne i dette utstyret. Enkelte spraybokser inneholder eksplosive blandinger og er ikke egnet for bruk på elektrisk utstyr. Hvis rengjøringsmidler av denne typen benyttes, kan det føre til fare for eksplosjon og brann.

## *Elektrisk sikkerhet*

- Bruk bare strømledningen som fulgte med maskinen.
- Sett strømledningen direkte inn i en riktig jordet veggkontakt. Ikke bruk en skjøteledning. Hvis du ikke er sikker på om en kontakt er riktig jordet, kontakter du en elektriker.
- Denne maskinen skal brukes på en krets på 120 V og 15 A eller 220-240 V og 10 A avhengig av hva som er vanlig der du bor. Hvis maskinen må flyttes, kontakter du en servicerepresentant fra Xerox eller en autorisert lokal forhandler eller serviceorganisasjon.
- Feil tilkopling av jordlederen kan føre til elektrisk støt.
- **Ikke** plasser maskinen slik at noen kan tråkke på eller snuble i strømledningen.
- **Ikke** plasser gjenstander oppå strømledningen.
- **Ikke** overstyr eller deaktiver elektriske eller mekaniske sikkerhetsanordninger.
- **Ikke** dekk til ventilasjonsåpningene.
- **Ikke** skyv gjenstander av noe slag inn i spor eller åpninger på maskinen.

Hvis en av tilstandene nedenfor oppstår, slår du av strømmen umiddelbart og trekker støpslet ut av kontakten. Ring en autorisert lokal servicerepresentant slik at problemet kan løses.

- Maskinen avgir en uvanlig lukt eller lyd.
- 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 av delene til maskinen er skadet.

**Ikke** bruk et ujordet støpsel for å kople produktet til et strømuttak.

Maskinen må ikke bygges inn med mindre det er sørget for tilstrekkelig ventilasjon. Kontakt din autoriserte forhandler hvis du ønsker mer informasjon.

**Ikke** plasser maskinen i nærheten av en radiator eller en annen varmekilde.

## *Områder som er tilgjengelige for brukerne*

Maskinen er utformet slik at brukerne bare skal få tilgang til sikre områder. Farlige områder er beskyttet med deksler eller plater som må fjernes med verktøy. **Ikke** fjern disse dekslene eller platene.

## *Vedlikehold*

Nødvendig vedlikehold beskrives i brukerdokumentasjonen som leveres sammen med produktet. **Ikke** utfør noen form for vedlikehold som ikke er beskrevet i brukerdokumentasjonen.

**Ikke** fjern deksler og beskyttelsesanordninger som er festet med skruer. Det er bare serviceteknikere som kan vedlikeholde og etterse deler bak disse dekslene. **Ikke** utfør noe vedlikehold med mindre du har fått opplæring av en autorisert lokal forhandler, eller fremgangsmåten er grundig beskrevet i brukerdokumentasjonen.

## *Rengjøre maskinen*

Trekk støpslet ut av kontakten før maskinen rengjøres. Bruk alltid rengjøringsmidler som er spesielt beregnet på dette produktet. Hvis andre midler benyttes, kan ytelsen bli redusert, og i enkelte tilfeller kan det også oppstå farlige situasjoner. **Ikke** bruk rengjøringsmidler på sprayboks. De kan være eksplosive og brennbare under visse forhold.

## *Ozon*

Denne maskinen avgir små mengder ozon ved vanlig bruk. Ozon er tyngre enn luft og avhenger av produksjonsvolumet. Når maskinen plasseres i et rom som følger miljøforskriftene, vil konsentrasjonen av ozon ikke representere noen helsefare.

Hvis du ønsker mer informasjon om ozon, kan du be om publikasjonen Ozone. Kontakt din autoriserte lokale forhandler eller serviceorganisasjon.

## Lasersikkerhet

Dette produktet overholder IECs sikkerhetsstandard 60825-1 (utgave 1.2) fra august 2001.

Utstyret overholder ytelsesstandardene for laserprodukter som er fastsatt av statlige, nasjonale og internasjonale organisasjoner som et laserprodukt i klasse 1. Strålingen inne i maskinen er fullstendig avstengt i et beskyttet kammer.

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

Dette produktet inneholder etiketter med laseradvarsler. Disse etikettene skal brukes av Xerox' servicerepresentant, og settes på eller i nærheten av paneler eller vern som må fjernes med spesialverktøy. Ikke fjern noen av panelene. Det finnes ingen deler du skal etterse eller vedlikeholde bak disse.

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

+44 (0) 1707 353434

## Sikkerhetsstandarder

Dette Xerox-produktet er sikkerhetssertifisert av Underwriters Laboratories Incorporated i publikasjon IEC60950, tredje utgave (1999).

# Miljøkrav

## Resirkulering og avhending av produktet

Xerox har et verdensomspennende program for produktretur og gjenbruk/resirkulering. Kontakt din Xerox-representant for å finne ut om dette Xerox-produktet omfattes av programmet. Du får mer informasjon om Xerox miljøprogrammer på www.xerox.com/environment.

Hvis du er ansvarlig for avhending av ditt Xerox-produkt, må du være klar over at produktet inneholder bly, kvikksølv og andre stoffer som det kan gjelde særbestemmelser for på grunn av miljøhensyn. Bruken av bly overholder alle globale bestemmelser som gjaldt da produktet ble lansert på markedet. Kontakt dine lokale myndigheter for informasjon om resirkulering og avhending. I USA kan du også gå til Electronic Industries Alliances nettside: www.eiae.org.

# Informasjon om lovgivning

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

**januar 1995:** Rådsdirektiv 73/23/EF, endret ved rådsdirektiv 93/68/EF, om en tilnærming av medlemsstatenes lovgivning når det gjelder lavspenningsutstyr.

**januar 1996:** Rådsdirektiv 89/336/EF, om en tilnærming av medlemsstatenes lovgivning når det gjelder elektromagnetisk kompatibilitet.

**mars 1999:** Rådsdirektiv 99/5/EF, om en samordning av radioutstyr og telekommunikasjonsutstyr.

En fullstendig erklæring med definisjon av de aktuelle direktivene og refererte standardene kan fås fra din Xerox-forhandler eller ved å kontakte denne adressen:

Environment, Health and Safety

The Document Company Xerox
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Herts
AL7 1HE
England

Telefon: +44 1707 353434

**ADVARSEL: Denne maskinen er sertifisert, produsert og testet i henhold til strenge regler for sikkerhet og radiofrekvensstøy. Endringer som ikke er godkjent, for eksempel tilføyelse av nye funksjoner eller tilkopling av eksternt utstyr, kan påvirke denne sertifiseringen. Kontakt din lokale Xerox-forhandler hvis du vil ha en liste over godkjent tilleggsutstyr.**

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

**ADVARSEL: Dette er et produkt i klasse A brukt i boligområder. Når utstyret brukes i boligstrøk, må det tas forholdsregler mot dette.**

**Isolerte ledninger må brukes med dette utstyret i overensstemmelse med Rådsdirektiv 89/336/EF.**

# Informasjon om europeisk lovgivning når det gjelder Innebygd faks

## Direktiv om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon

Dette Xerox-produktet har blitt godkjent av Xerox for felles europeisk enkeltterminaltilkopling til det analoge offentlige telenettet i samsvar med direktiv 99/5/EU.

Dette produktet er utformet slik at det fungerer med det nasjonale telenettet og kompatible sentralbord i følgende land:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Belgia | Irland | Norge | Sverige |
| Danmark | Island | Portugal | Tyskland |
| Finland | Italia | Spania | Østerrike |
| Frankrike | Luxembourg | Storbritannia | |
| Hellas | Nederland | Sveits | |

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

Produktet er testet i henhold til TBR21 som er en teknisk spesifikasjon for terminalutstyr som benyttes på analoge telenett i EØS-området.

Produktet kan konfigureres slik at det blir kompatibelt med nettverk i andre land. Kontakt din Xerox-forhandler hvis produktet skal koples til et annet lands nettverk. Det er ingen innstillinger som brukeren kan endre når det gjelder disse faksfunksjonene.

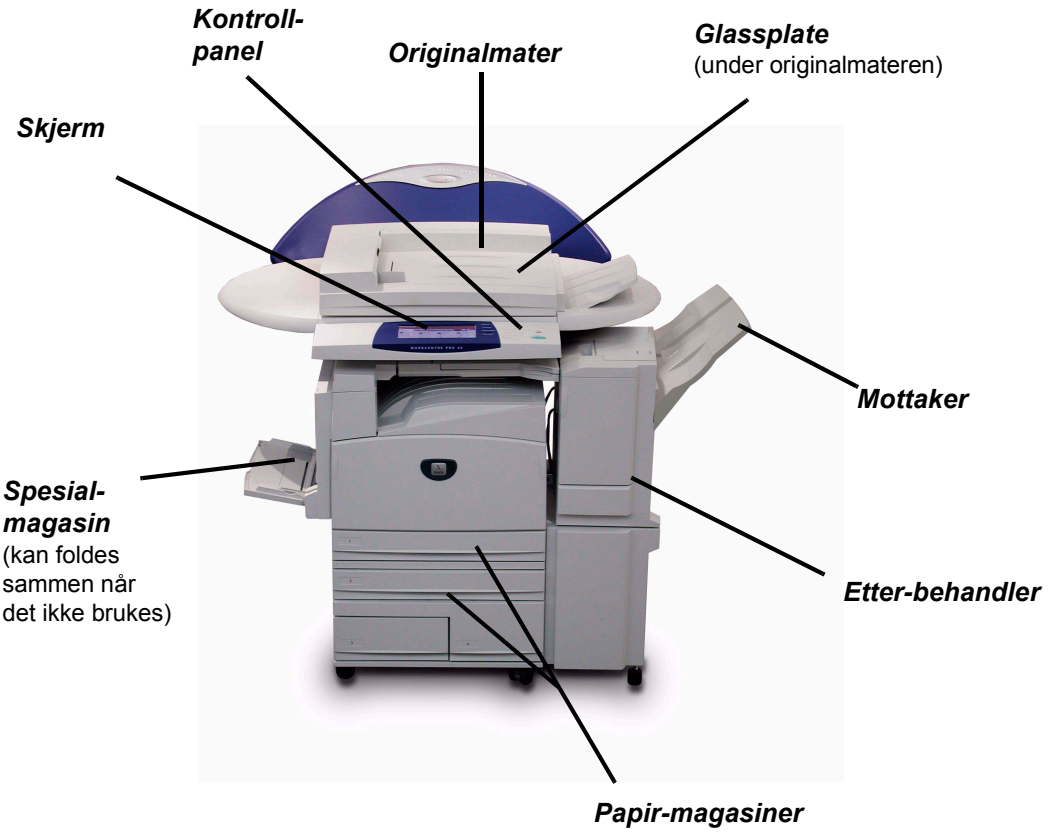
**MERK:** *Hvis produktet endres eller koples til ekstern kontrollprogramvare eller eksternt kontrollutstyr som ikke er godkjent av Xerox, oppheves sertifiseringen av produktet.*

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

# 2 Komme i gang


- *Maskinoversikt ..... 2-2*
- *Oversikt over kontrollpanelet..... 2-3*
- *Slå maskinen på eller av..... 2-4*
- *Fylle papir..... 2-5*
- *Kopiere..... 2-6*
- *Sende en innebygd faks ..... 2-7*
- *Sende en serverfaks..... 2-8*
- *Sende en Internett-faks..... 2-9*
- *Skanne et dokument ..... 2-10*
- *Sende en e-post..... 2-11*
- *Skrive ut fra en PC..... 2-12*
- *Skrive ut med Internett-tjenester..... 2-13*
- *Logge på / logge av ..... 2-14*
- *Mer hjelp ..... 2-15*

# Maskinoversikt




***MERK:*** *Dette er et fotografi av en fullstendig konfigurert WorkCentre Pro-maskin med kontoretterbehandler. Hvilke funksjonene som er tilgjengelige, avhenger av hvordan maskinen er konfigurert.*

# Oversikt over kontrollpanelet

***Berøringsskjermen***
Brukes til å vise og velge alle tilgjengelige funksjoner, og til å vise generell maskininformasjon og hvordan feil avklares.

***Hjelp***
Gir tilgang til mer informasjon.

***Språk***
Endrer teksten til et annet språk.

***Tilgang***
Gir tilgang til Verktøy - benyttes til å endre standardinnstillingene på maskinen.



***Slett alt***
Tilbakestiller alle funksjonene til standardinnstillingene.

***Avbryt midlertidig***
Stopper pågående jobb midlertidig, slik at en prioritert jobb kan kjøres.

***Pause***
Stopper pågående jobb midlertidig.

***Start***
Starter jobben.

***Funksjoner***
Viser jobbfunksjonene på skjermen.

***Oppringingspause***
Angir en pause i et faksnummer når en faks sendes.

***Nummertegn***
Angir oppringingstegnet eller et nummer for gruppeoppringing. Brukes også til å angi et passord.

***Jobbstatus***
Viser informasjon om jobbens fremdrift.

***Slett***
Sletter tallverdier eller det siste sifferet som ble angitt.

***Maskinstatus***
Viser gjeldende status for maskinen.

# Slå maskinen på eller av

## 1 Slik slår du maskinen PÅ

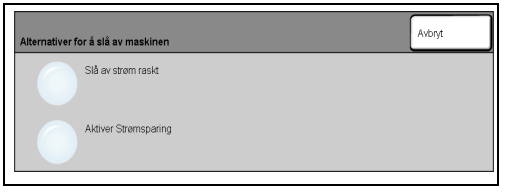
- Trykk på PÅ/AV-knappen. Hele oppstartingen tar mindre enn fire minutter. Hold PÅ/AV-knappen inne i 5 sekunder. Lysene på kontrollpanelet blinker. Det kan ta opptil 30 sekunder før det lyser på kontrollpanelet eller skjermen aktiveres.



***MERK:*** *Visse funksjoner på maskinen, f.eks. kopiering, blir tilgjengelige før andre funksjoner, som utskrift.*

## 2 Slik slår du maskinen AV:

- Trykk på PÅ/AV-knappen. Hold knappen inne i 5 sekunder. Du får se et bekreftelsesvindu der du velger et alternativ for å slå av maskinen.




## 3

Hvis du har valgt og bekreftet **Slå av strøm raskt**, slås maskinen av på en kontrollert måte.

***MERK:*** *Maskinen fortsetter å være på i rundt 30 sekunder før den slås helt av.*

Hvis det er jobber i køen, vises et nytt tilleggsvindu med en advarsel om at jobbene i køen blir slettet dersom maskinen slås av. Hvis du bekrefter at du likevel vil slå av maskinen, slettes alle jobber i køen når maskinen slås av.

Har du valgt og bekreftet **Aktiver Strømsparing**, går maskinen umiddelbart over til lavt strømforbruk. Et nytt tilleggsvindu vises hvis det er jobber i køen.

***MERK:*** *PÅ/AV-knappen er deaktivert i modus for lavt strømforbruk.*

Når du ønsker å bruke maskinen igjen når den er i denne modusen, tar du på skjermen eller trykker på en tast på kontrollpanelet.

# Fylle papir



- Åpne det aktuelle papirmagasinet.

***MERK:*** *Når det gjelder alternativet* ***magasin 1 pluss stormagasin****, er magasin 1 og 2 fullt ut justerbare, mens magasin 3 og 4 er dedikerte magasiner som kun tar B5- eller A4-papir som mates med langsiden først. Hvis du har* ***magasin 1 pluss 3 magasiner****, er magasin 1 til 4 fullt ut justerbare. Når det gjelder* ***magasin 1 pluss 1 magasin****, er magasin 1 og 2 fullt ut justerbare.*



- Legg i papiret. Ikke fyll over maksimumsstreken.
- Lukk magasinet.

***MERK:*** *For papirmagasin 1 og 4 må du passe på at støttene så vidt berører papiret. Hvis ikke, kan maskinen registrere formatet feil.*



- Velg **[Bekreft]** ELLER [Endre format] og/eller **[Endre beskrivelse]** for å programmere magasinet på nytt dersom papirets format, type eller farge er endret.

***MERK:*** *Se etter at formatet, typen og fargen er riktig. For vanlig kopipapir gjelder følgende:*
***Format*** *- A4*
***Type*** *- Standard*
***Farge*** *- Hvit*

# Kopiere

1

- Legg i originalene.

***MERK:*** *Originalene skannes kun én gang.*

2

- Gå til Kategorien *Kopi*. Trykk eventuelt på *Funksjoner* på kontrollpanelet først.

3

- Velg funksjoner i vinduet.
- Trykk på **Start**.

## *Med kopieringsfunksjonene kan du gjøre dette:*

- Angi fargealternativer
- Justere bildekvaliteten
- Forminske/forstørre automatisk
- Kopiere blandede originalformater
- Legge blanke skilleark mellom transparenter
- Ordne flere sidebilder på én arkside
- Sette på omslag med eller uten trykk
- Flytte trykket
- Slette kanter og rammer
- Benytte forskjellig programmering til ulike originaler med Bygg jobb
- Lagre programmeringen for jobber som kjøres ofte
- Lage hefter

# Sende en innebygd faks

*Innebygd faks* er en lokal tilleggsfunksjon på maskinen. Hvis vinduet Vanlig faksing er identisk med skjermbildet som vises i trinn 2, er *Innebygd faks* aktivert. Kontakt systemadministrator hvis du ønsker mer hjelp.

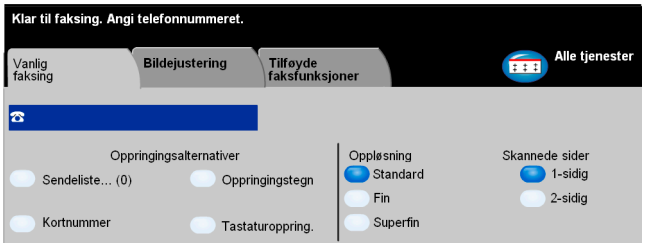
***MERK:** Innebygd faks og Serverfaks kan installeres på WorkCentre Pro samtidig, men bare én tjeneste kan aktiveres for bruk om gangen.*

**1**

- Legg i originalene.

**2**

- Velg **[Faks]**.




***MERK:** Det er mulig at du må trykke på **[Alle tjenester]** først.*

- Angi faksnummeret.

**3**

- Velg funksjoner i vinduet.
- Trykk på **Start**.

## *Med faksfunksjonene er det mulig å gjøre dette:*

- Justere oppløsningen
- Fakse tosidige originaler
- Programmere formatet til originalene som skal skannes
- Justere bildekvaliteten
- Utsette starttidspunktet for faksen
- Ta med en faksforside
- Sende til flere mottakere
- Lagre i postboks og hente dokumenter til og fra maskinen
- Stille inn overføringshastigheten

# Sende en serverfaks

*Nettverksserverfaks* er tilgjengelig hvis maskinen er koplet til nettverket, en nettverksserverfaks fra tredjepart som støttes av systemet er tilgjengelig på nettverket og den valgfrie pakken for integrering av nettverksserverfaks er aktivert og stilt inn for bruk.

**1**

- Legg i originalene.

**2**

- Velg **[Faks]**.

***MERK:*** *Det er mulig at du må trykke på* ***[Alle tjenester]*** *først.*

- Angi faksnummeret.

**3**

- Velg funksjoner i vinduet.
- Trykk på **Start**.

## *Med faksfunksjonene er det mulig å gjøre dette:*

- Justere oppløsningen
- Fakse tosidige originaler
- Programmere formatet til originalene som skal skannes
- Justere bildekvaliteten
- Utsette starttidspunktet for faksen

# Sende en Internett-faks

*Internett-faks* er tilgjengelig hvis maskinen er koplet til nettverket og den valgfrie pakken for Internett-faks er aktivert og stilt inn for bruk.

**1**

- Legg i originalene.

**2**

- Velg **[Internett-faks]**.

***MERK:** Det er mulig at du må trykke på **[Alle tjenester]** først.*

- Velg **[Til...]**, og oppgi mottakerens e-postinformasjon. Velg **[Lagre]**.
- Velg **[Rediger emne]**, angi et emne, og velg **[Lagre]**.

**3**

- Velg funksjoner i vinduet.
- Trykk på **Start**.

## Med Internett-faksfunksjonene er det mulig å gjøre dette:

- Angi fargealternativer
- Sette opp en felles eller intern adressebok
- Justere oppløsningen
- Skanne tosidige originaler
- Programmere formatet til originalene som skal skannes
- Justere bildekvaliteten
- Endre innstillingen for standard filformat

# Skanne et dokument

*Nettverksskanning* er tilgjengelig hvis maskinen er koplet til nettverket og den valgfrie nettverksskannepakken er aktivert og stilt inn for bruk.

1

- Legg i originalene.

2

- Velg **[Skanning via nettverk]**.

***MERK:** Det er mulig at du må trykke på **[Alle tjenester]** først.*

3

- Velg ønsket mal.
- Velg funksjoner i vinduet.
- Trykk på **Start**.
- Når jobben er skannet, kan du åpne den på arbeidsstasjonen.

## *Med skannefunksjonene kan du gjøre dette:*

- Angi fargealternativer
- Justere kravene til bildelevering
- Justere oppløsningen
- Skanne tosidige originaler
- Programmere formatet til originalene som skal skannes
- Endre bestemmelsesstedet for det skannede bildet

# Sende en e-post

*E-post* er tilgjengelig hvis maskinen er koplet til nettverket og den valgfrie e-postpakken er aktivert og stilt inn for bruk.

**1**

- Legg i originalene.

**2**

- Velg **[E-post]**.

***MERK:** Det er mulig at du må trykke på **[Alle tjenester]** først.*

**3**

- Velg **[Fra]**, angi mottakerens e-postadresse og velg **[Angi]**.
- Velg **[Til]** og oppgi mottakerens e-postinformasjon. Velg **[Angi]**.
- Velg **[Rediger emne]**, angi et emne, og velg **[Lagre]**.
- Velg funksjoner i vinduet.
- Trykk på **Start**.

### *Med Skann til e-postfunksjonene kan du gjøre dette:*

- Angi fargealternativer
- Sette opp en felles eller intern adressebok
- Justere oppløsningen
- Skanne tosidige originaler
- Programmere formatet til originalene som skal skannes
- Justere bildekvaliteten
- Angi ulike dokumentformater - TIFF, flersiders TIFF, PDF

# Skrive ut fra en PC

Hvis maskinen er koplet til et nettverk, kan dokumentene skrives ut direkte fra PCen via CentreWare-skriverdriveren som følger med.

1

- Velg **[Skriv ut]** i programmet.
- Velg WorkCentre Pro som din skriver.

2

- Velg **[Egenskaper]**, angi valg, og klikk på **[OK]**.
- Klikk på **[OK]**, og deretter **[Skriv ut]**.

### *Med utskriftsfunksjonene kan du gjøre dette:*

- Angi fargealternativer
- Skrive ut en- eller tosidig
- Skrive ut stiftede sett hvis maskinen har en etterbehandler
- Endre utskriftsoppløsningen
- Sette inn en forside
- Sette inn et omslag foran
- Justere bildekvaliteten
- Sette inn vannmerker

# Skrive ut med Internett-tjenester

Internett-tjenester bruker det innebygde brukergrensesnittet for Internett som gjør det mulig for HTTP-serveren og maskinen å kommunisere. Dette alternativet er tilgjengelig når maskinen er koplet til et nettverk.

1

- Åpne nettleseren, og angi http:// og skriverens TCP/IP-adresse.
- Trykk på **Enter**-tasten på arbeidsstasjonens tastatur.
- Klikk på **[Tjenester]**.

2

- Velg alternativer
- Bruk rullefeltet til høyre når du vil bevege deg nedover på siden.

3

- Klikk på **[Bla gjennom]**, og finn filen som skal skrives ut.
- Klikk på **[Send jobb]**.

### *Med funksjonene for Internett-tjenester kan du gjøre dette:*

- Lage, endre og slette skannemaler hvis skanning via nettverk er tilgjengelig
- Prioritere, slette eller frigi en jobb i utskriftskøen
- Vise status for WorkCentre Pro

***MERK:*** *Hvis du vil ha mer detaljerte opplysninger om hvordan Internett-tjenester brukes, kontakter du systemadministratoren.*

# Logge på / logge av

Hvis *Intern kontering* eller tilleggsfunksjonen *Kontering via nettverk* er aktivert, må du angi gyldig brukernummer for å få tilgang til maskinens funksjoner.

**1**

- Hvis du skal logge på når *Intern kontering* er aktivert, bruker du tastaturet til å angi et firesifret passord.
- Hvis du skal logge på når *Kontering via nettverk* er aktivert, angir du en gyldig brukerkode og kontokode.

**2**

- Velg **[Enter]** og fullfør jobben

**3**

- Når du vil logge ut, trykker du på ***Tilgang*** på kontrollpanelet og velger **[Logg ut]** på skjermen.

# Mer hjelp



## Gå til jobbkøen

- Trykk på **Jobbstatus** på kontrollpanelet. Køen *Alle ufullstendige jobber* blir vist.
- Se på jobbens status.
- Velg **[Andre køer]** hvis du vil se på de andre køene som er tilgjengelige.



## Få hjelp på skjermen

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



## Ytterligere hjelp

Hvis du ønsker ytterligere hjelp til å bruke fargekopimaskinen CopyCentre eller fargekopimaskinen/-skriveren WorkCentre Pro kan du gjøre dette:

Se CDen *Opplæring og informasjon (CD2)* i CD-pakken som følger med maskinen.

Ta kontakt med *system*- og/eller *maskinadministratoren*.

Gå til Xerox' kundenettsted på *www.xerox.com* eller kontakte *Xerox Kundesupport*. Husk å oppgi maskinens serienummer.

- Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
- Velg **[Maskindetaljer]** for å vise maskinens serienummer.

***MERK:*** *Du finner også serienummeret på en metallplate bak på maskinen, i område 1 bak fikseringsmodulen.*

# 3 Kopiere


- *Kopiere ..... 3-2*
- *Vanlig kopiering ..... 3-3*
- *Fargealternativer ..... 3-10*
- *Bildejustering ..... 3-15*
- *Leveringsformat ..... 3-22*
- *Jobber ..... 3-28*

# Kopiere

Funksjonen *Kopiering* er standard på CopyCentre/WorkCentre Pro. Du kommer til kopieringsfunksjonene ved hjelp av knappen *Funksjoner* på kontrollpanelet. Dette kapitlet omfatter informasjon om tilgjengelige alternativer.

Disse kategoriene kan velges:

- Kopiering
- Fargealternativer
- Bildejustering
- Leveringsformat
- Jobber

# Vanlig kopiering




Kategorien *Kopiering* er standardvinduet for kopiering. Bruk denne kategorien når du skal velge standardfunksjonene for en kopijobb.

Berør en av de øverste knappene for å velge en funksjon. Du kan velge flere alternativer for hver kopijobb dersom det er nødvendig.

Hvis du vil se på alle alternativene for en funksjon, velger du *Mer*.

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

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

# Levering

*Levering* benyttes for å angi etterbehandlingsvalg for jobben. Alternativene som kan velges, avhenger av typen etterbehandler som er tilgjengelig.

## Alternativer

***Sortert*** Velg *Sortert* hvis kopiene skal leveres i samme rekkefølge som originalene.

***Usortert*** Velg *Usortert* hvis kopiene skal leveres i bunker av side.

Jobben leveres på en av følgende måter avhengig av hvilken mottaker som benyttes:

| | |
|---|---|
| **Med forskyvning** | Kopisettene er litt forskjøvet i forhold til hverandre, slik at det blir lettere å skille dem. |
| **Uten forskyvning** | Kopisettene forskyves ikke. |

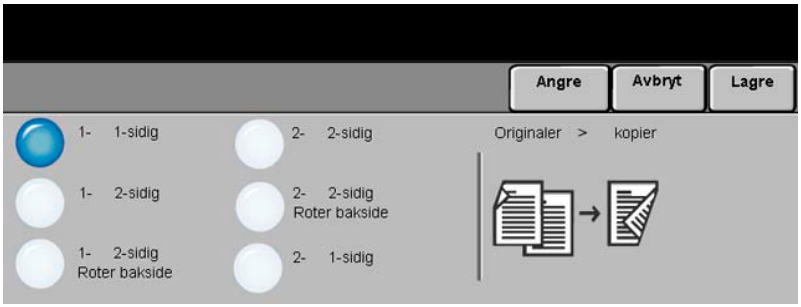
***Stiftet*** Tilgjengelig hvis maskinen har en kontoretterbehandler. Da er det mulig å angi en rekke valg for stifting med en eller to stifter. Sorterte og usorterte stiftede sett forskyves i etterbehandleren.

ⓘ *Stifting av 2-50 ark. Grensen på 50 ark gjelder papir på opptil 90 g/m².*

***Hullet*** Tilgjengelig hvis CopyCentre/WorkCentre Pro har en avansert kontoretterbehandler eller en profesjonell etterbehandler (med heftemodul) som har en rekke stifte- og hullealternativer.

***Brettet*** Tilgjengelig hvis maskinen har en profesjonell etterbehandler (med heftemodul) som har en rekke alternativer for stifting, hulling, bretting og hefteproduksjon.

# 1-sidig/2-sidig




Opptil 50 tosidige kopier i formater fra A5 til A3 kan lages automatisk fra en- eller tosidige originaler.

## Alternativer

***1→ 1-sidig*** Bruk dette alternativet når du har ensidige originaler og ønsker ensidige kopier.

***1→ 2-sidig*** Bruk dette alternativet når du har ensidige originaler og ønsker tosidige kopier.

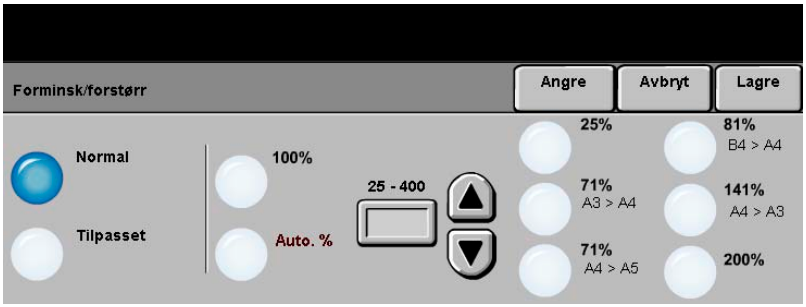
***1→ 2-sidig, Roter bakside*** Med dette alternativet lages tosidige kopier fra ensidige originaler, og annethvert sidebilde roteres. Bruk dette alternativet til å lage dokumenter som kan leses "topp mot bunn", for eksempel en kalender.

***2→ 2-sidig*** Bruk dette alternativet når du har tosidige originaler og ønsker tosidige kopier.

***2→ 2-sidig, Roter bakside*** Med dette alternativet lages tosidige kopier fra tosidige originaler, og annethvert sidebilde roteres. "Leseretningen" for dette alternativet varierer avhengig av originalene. Hvis du for eksempel skanner originaler med orienteringen "topp mot topp", blir resultatet "topp mot bunn". Hvis du skanner originaler med orienteringen "topp mot bunn", blir resultatet "topp mot topp".

***2→ 1-sidig*** Bruk dette alternativet når du har tosidige originaler og ønsker ensidige kopier.

# Forminsk/forstørr




Med *Forminsk/forstørr* får du en mengde alternativer for å lage kopiene større eller mindre. Originaler som legges på glassplaten eller sendes til maskinen elektronisk, kan forminskes eller forstørres med mellom 25 og 400 prosent. Originaler som mates via originalmateren, kan forminskes eller forstørres med mellom 25 og 200 prosent. De forhåndsinnstilte alternativene for Forminsk/forstørr i kategorien *Kopiering* kan stilles inn i Verktøy-modus.

## Alternativer

Du ser følgende alternativer når du trykker på **Mer** i kategorien *Kopiering*.

***Normal*** Bruk dette alternativet for å forminske eller forstørre bildet proporsjonalt i begge retninger med den angitte prosenten.

Alternativene for *Normal* er som følger:

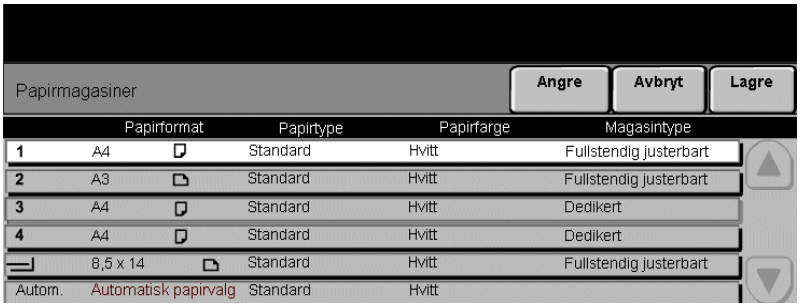
| | |
|---|---|
| **100%** | Bildet på kopiene blir akkurat like stort som på originalen. |
| **Auto. %** | Bildet på kopiene forminskes eller forstørres proporsjonalt basert på originalens format og formatet på det valgte kopipapiret. |
| ***25-400 %*** | Bruk dette alternativet for å angi den prosentvise forminskingen eller forstørringen ved hjelp av tastene på kontrollpanelet. Når du skal bruke tastaturet, velger du rammen som viser gjeldende prosent.<br>Du kan også bruke rulleknappene til å justere prosenten i trinn på en prosent. |
| ***Forhåndsinnstilte alternativer*** | De mest brukte prosentene for forminsking/forstørring er stilt inn på forhånd. Disse innstillingene kan tilpasses slik at de passer til dine behov. |

***Tilpasset*** Bruk dette alternativet for å justere verdiene for høyden (Y) og bredden (X) hvis du vil forminske eller forstørre uavhengig av hverandre.

De *tilpassede* alternativene er som følger:

| | |
|---|---|
| **100%** | Bildet på kopiene blir akkurat like stort som på originalen. |
| **Auto. %** | Tilpasser bildet automatisk slik at det passer på det valgte kopipapiret. |
| **X: Y: 25-400 %** | Gjør det mulig å tilpasse bredden (X) og høyden (Y) for forminsking eller forstørring slik at de passer til dine krav. Du kan også angi en prosent ved å trykke på X- eller Y-boksen og bruke tastaturet.<br>***MERK:*** *Det ferdige sidebildet blir IKKE proporsjonalt forminsket eller forstørret.* |

# Papirmagasiner




Bruk dette alternativet for å velge Automatisk papirvalg eller et papirmagasin.

ⓘ *Transparenter kan mates fra magasin 1 eller spesialmagasinet.*

## Alternativer

Alle konfigurasjoner av CopyCentre/WorkCentre Pro omfatter ett standard papirmagasin (magasin 1). Tre valgfrie magasinkonfigurasjoner er også tilgjengelige for maskinen. Du kan velge et ekstra magasin med sokkel, tre ekstra magasiner eller et ekstra stormagasin.

**Magasin 1 pluss ett magasin med sokkel**

***Autom.*** Med dette alternativet velger maskinen automatisk riktig papir for jobben basert på formatet til originalene som skannes.

***Magasin 1 og 2*** Bruk dette alternativet for å velge papiret som er lagt i magasin 1 og 2.

ⓘ *Magasin 1 og 2 har begge plass til 500 ark på 75 g/m$^2$. Formatet kan være fra A5 KSF til A3 KSF.*

***Spesialmagasin*** Bruk dette alternativet når du vil mate ark enkeltvis, f.eks. brevark eller etiketter.

ⓘ *Spesialmagasinet tar 100 ark på 75 g/m$^2$. Formatet kan være opptil SRA3.*

**Magasin 1 pluss 3 ekstra magasiner**

***Autom.*** Med dette alternativet velger maskinen automatisk riktig papir for jobben basert på formatet til originalene som skannes.

***Magasin 1 til 4*** Bruk dette alternativet for å velge papiret som er lagt i magasin 1 til 4.

ⓘ *Med denne konfigurasjonen har magasin 1 til 4 plass til 500 ark på 80 g/m$^2$ hver. Formatet kan være fra A5 KSF til A3 KSF.*

***Spesialmagasin*** Bruk dette alternativet når du vil mate ark enkeltvis, f.eks. brevark eller etiketter.

ⓘ *Spesialmagasinet tar 100 ark på 80 g/m$^2$. Formatet kan være fra A6 KSF til SRA3.*

**Magasin 1 pluss stormagasin**

***Autom.*** Med dette alternativet velger maskinen automatisk riktig papir for jobben basert på formatet til originalene som skannes.

***Magasin 1 og 2*** Bruk dette alternativet for å velge papiret som er lagt i magasin 1 og 2.

ⓘ *Magasin 1 og 2 har plass til 500 ark på 80 g/m$^2$ hver. Formater kan være fra A5 KSF til A3 KSF.*

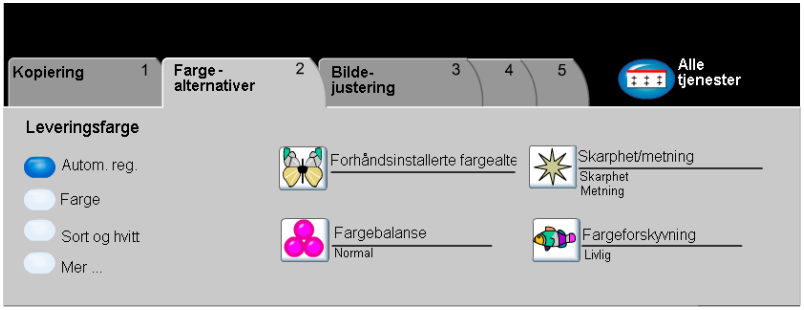
***Magasin 3 og 4*** Bruk dette alternativet for å velge papiret som er lagt i magasin 3 og 4.

ⓘ *Ved denne konfigurasjonen har magasin 3 plass til 867 ark på 80 g/m$^2$, og magasin 4 har plass til 1133 ark på 80 g/m$^2$, til sammen 2000 ark. Du kan fylle A4 og B5 LSF.*

***Spesialmagasin*** Bruk dette alternativet når du vil mate ark enkeltvis, f.eks. brevark eller etiketter.

ⓘ *Spesialmagasinet tar 100 ark på 80 g/m$^2$. Formatet kan være fra A6 KSF til SRA3.*

# Fargealternativer




Kategorien *Fargealternativer* brukes til å velge forskjellige fargefunksjoner for jobbene

Berør en av de øverste knappene for å velge en funksjon. Hvis du vil se alle alternativene for en funksjon, velger du funksjonen. Du kan velge flere alternativer for hver kopijobb dersom det er nødvendig.

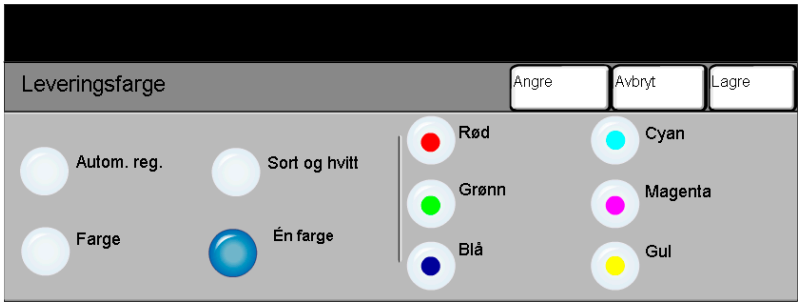
Ved siden av hver funksjonsknapp vises en *valgoversikt* med gjeldende innstillinger for funksjonen. Hvis det er merket av i boksen, er funksjonen endret fra den opprinnelige standardinnstillingen.

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

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

# Leveringsfarge

Når du velger ***Mer*** i kategorien *Fargealternativer*, vises *Leveringsfarge*. Bruk alternativene under Leveringsfarge til å velge fargeinnstillinger for kopiene dine.




## Alternativer

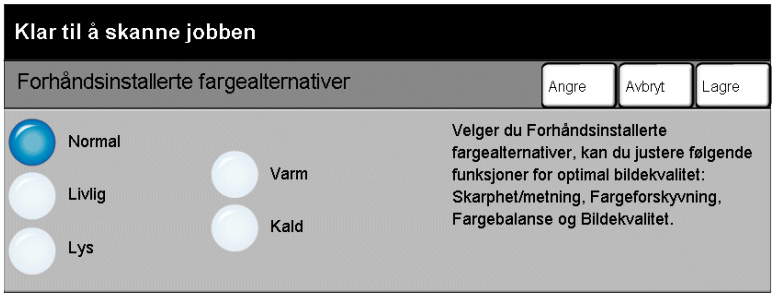
***Autom. reg.*** Dette alternativet gjør det mulig for kopimaskinen å registrere om originalen er i sort-hvitt eller farger. Hvis originalen er i sort-hvitt, velges alternativet Sort og hvitt automatisk. Er originalen farget, velges Fargealternativer automatisk.

***Farge*** Alternativet Farge gjør at kopimaskinen kan kopiere ved hjelp av alle de fire fargepulverfargene (gult, magenta, cyan og sort).

***Sort og hvitt*** Velg dette alternativet hvis du ønsker en kopi i sort-hvitt. Når du velger Sort og hvitt, brukes kun det sorte fargepulveret.

***Én farge*** Dette alternativet gjør det mulig for maskinen å kopiere ved bruk av kun én farge. Du kan velge mellom rød, grønn, blå, cyan, magenta og gul.

# Forhåndsinstallerte fargealternativer




Bruk denne funksjonen til å endre fargeinnstillingene, slik at du får en rekke forhåndsdefinerte effekter.

## Alternativer

***Normal*** Dette alternativet endrer ikke noe i bildekvaliteten, og gir kopier med samme kvalitet og tetthet som originalen.

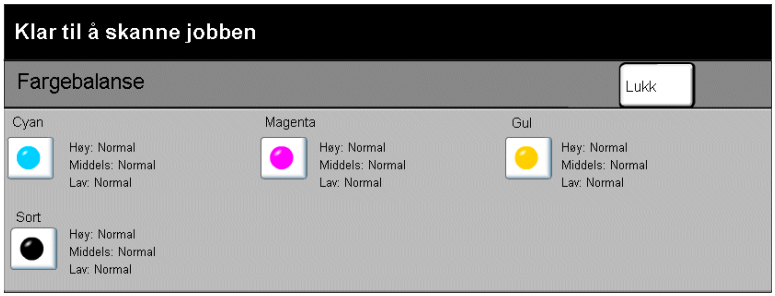
***Livlig*** Dette alternativet bruker høyeste fargemetning for å gi rike, livlige farger.

***Lys*** Dette alternativet gir et skarpt, klart bilde på kopien.

***Varm*** Dette alternativet gir et mykt bilde på kopien ved å endre farger med lav tetthet til lyse toner og rødtoner.

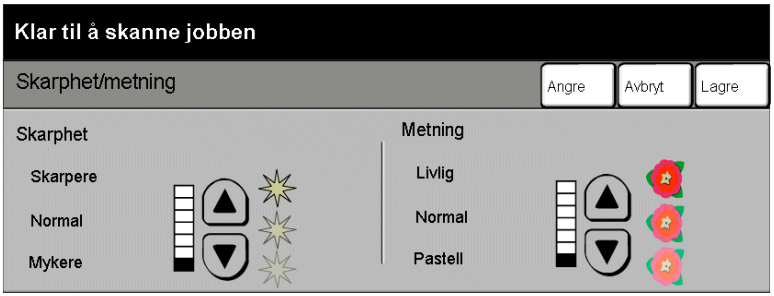
***Kald*** Dette alternativet gir en skarp, klar blåtone på kopien.

## Fargebalanse




Bruk denne funksjonen til å justere balansen mellom farger og den generelle fargemengden på kopiene ved hjelp av rulleknappene.

## Skarphet/metning



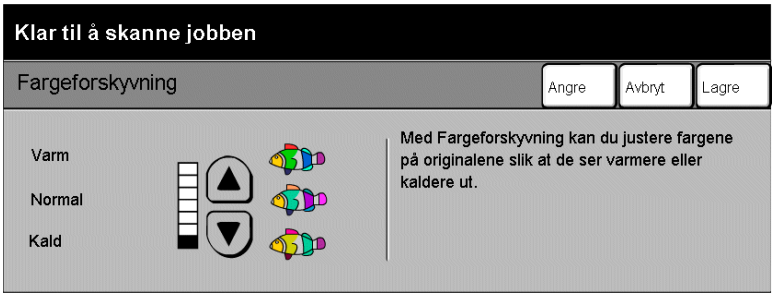

Bruk denne funksjonen til å justere mengden definisjon og fargerikhet på kopiene.

### Alternativer

***Skarphet*** Med dette alternativet kan du justere mengden kantdefinisjon ved hjelp av rulleknappene.

***Metning*** Med dette alternativet kan du justere den generelle fargerikheten ved hjelp av rulleknappene.

# Fargeforskyvning




Bruk denne funksjonen til å forskyve alle kopifargene mot neste fargetone ved hjelp av rulleknappene.

Hvis du går mot Varm, forskyves røde farger mot gult, rødt mot cyan og blått mot magenta.

Hvis du går mot Kald, forskyves røde farger mot magenta, blått mot cyan og grønt mot gult.

# Bildejustering




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

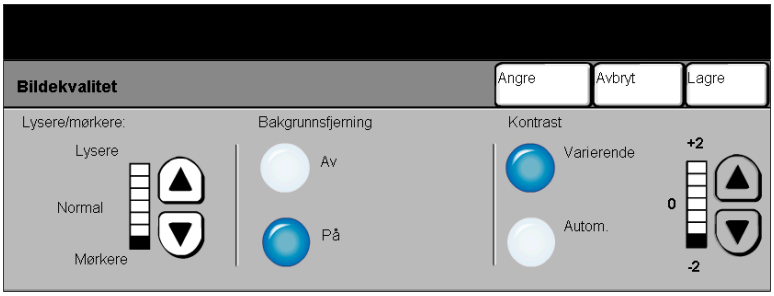
Berør en av de øverste knappene for å velge en funksjon. Hvis du vil se alle alternativene for en funksjon, velger du funksjonen. Du kan velge flere alternativer for hver kopijobb dersom det er nødvendig.

Ved siden av hver funksjonsknapp vises en *valgoversikt* med gjeldende innstillinger for funksjonen. Hvis det er merket av i boksen, er funksjonen endret fra den opprinnelige standardinnstillingen.

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

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

# Bildekvalitet




Bruk denne funksjonen for å forbedre kvaliteten på kopiene.

## Alternativer

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

***Bakgrunns-fjerning*** Forhindrer at uønskede merker eller bilder som er trykt på baksiden av en original, vises gjennom på kopiene.

***Kontrast*** Dette alternativet kontrollerer forskjellen mellom de ulike tetthetene i bildet. Velg en lav innstilling for å forbedre kopikvaliteten for bilder. En høyere innstilling gir tydeligere sort og hvitt og dermed klarere tekst og streker.

# Originaltype




Bruk dette alternativet for å forbedre kopikvaliteten på det ferdige dokumentet basert på hvilken type original som blir skannet.

## Alternativer

***Foto og tekst*** Bruk dette alternativet til originaler som inneholder litografier eller bilder og trykt tekst.

***Foto*** Bruk dette alternativet til alternativer som inneholder fotografier.

Alternativene under *Foto og tekst* og *Foto* er som følger:

| | |
|---|---|
| **Trykt original** | Bruk dette alternativet når du kopierer fra tidsskrifter, litografier eller andre trykte dokumenter. |
| **Kopiert original** | Bruk dette alternativet når du kopierer xerografiske reproduksjoner. |
| **Foto** | Bruk dette alternativet når du kopierer xerografiske reproduksjoner. |

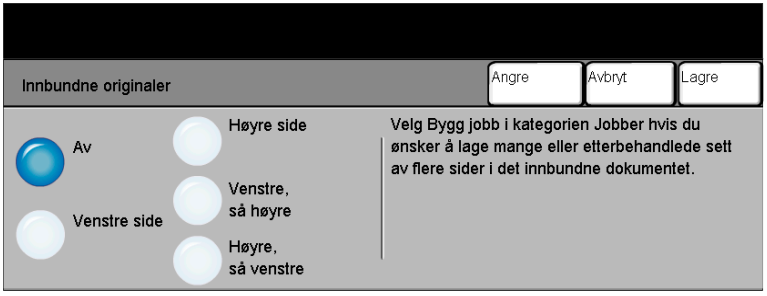
***Tekst*** Bruk dette alternativet når du kopierer tekstdokumenter som består av fine strektegninger eller andre dokumenter med høy kontrast og skarpe, tette farger.

***Annen original*** Bruk dette alternativet når du kopierer originaler med farget bakgrunn, originaler merket med markeringspenn og originaler som er skrevet ut på blekkskrivere.

*De andre alternativene* er:

| | |
|---|---|
| **Kart** | Bruk dette alternativet når du kopierer svært detaljerte originaler. |
| **Blekkskriver-original** | Bruk dette alternativet når du kopierer originaler laget på blekkskrivere. |
| **Original med uthevingsfarge** | Bruk dette alternativet når du kopierer originaler som er markert med markeringspenn. |

## *Innbundne originaler*




Denne funksjonen benyttes når du skal kopiere sider fra innbundne dokumenter til separate ensidige eller tosidige kopier.

Den innbundne originalen blir lagt med forsiden ned på glassplaten med bokryggen rett overfor merket på bakre kant av glassplaten. Toppen av originalen skal ligge mot den bakre kanten av glassplaten. Ikke lukk materen mens du kopierer hvis *Forminsk/forstørr, Automatisk %* er valgt.

☞ ***RÅD:*** *Du kan om nødvendig trykke litt midt på boken slik at den blir flatere når du skanner den. Ikke lukk originalmateren eller legg trykk på den. Legger du trykk på originalmateren, kan maskinen skades.*

### Alternativer

***Av*** Funksjonen er slått av.

***Venstre side*** Kopierer bare siden til venstre når du har boken oppslått foran deg for å lese den.

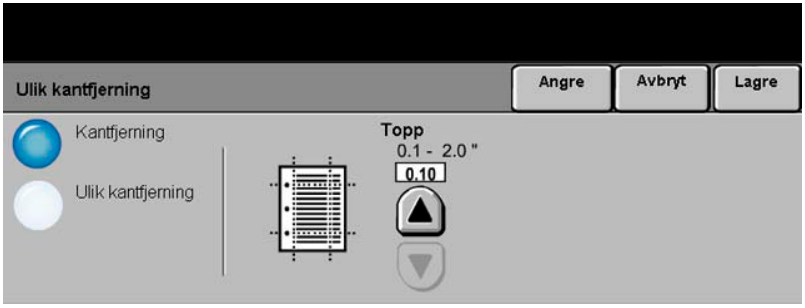
***Høyre side*** Kopierer bare siden til høyre når du har boken oppslått foran deg for å lese den.

***Venstre, så høyre side*** Kopierer begge sider av en åpen bok, og begynner med venstre side.

***Høyre, så venstre side*** Kopierer begge sider av en åpen bok, og begynner med høyre side.

***Midtfjerning*** Sletter et angitt område fra midten av boken slik at uønskede merker fra skanningen av ryggen fjernes. Når du har valgt *Venstre side* eller *Høyre side*, kan du slette mellom 0 og 25 mm. Hvis du velger *Begge sider*, kan du slette mellom 0 og 50 mm.

## Ulik kantfjerning



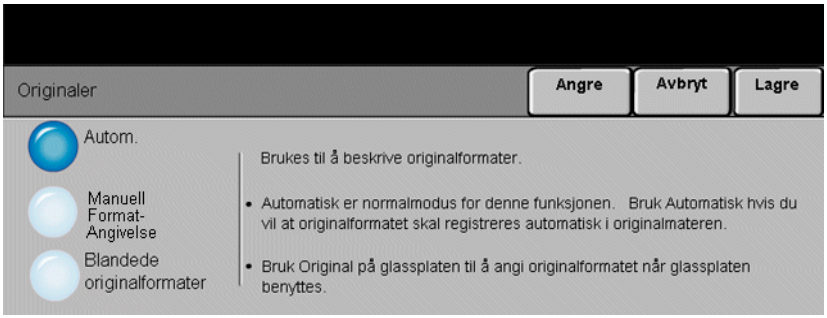

Bruk denne funksjonen til å "friske opp" kvaliteten til en original som er blitt slitt eller revet opp i kantene, eller som er hullet, stiftet eller har andre merker.

### Alternativer

***Lik kantfjerning*** Brukes for å slette like mye langs hver kant av kopiene. Du kan slette opptil 50 mm i trinn på 1 mm.

***Ulik kantfjerning*** Brukes for å slette en angitt mengde langs en bestemt kant av kopien. Du kan slette opptil 50 mm i trinn på 1 mm fra hver kant.

# Originaler




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

## Alternativer

***Automatisk*** Bruk dette alternativet hvis maskinen skal gjenkjenne formatet til originalene som mates gjennom originalmateren.

***Manuell formatangivelse*** Bruk dette alternativet til å angi målene på området som skal skannes fra glassplaten. Det er flere mål som tilsvarer vanlige formater og orienteringer.

Velg et standardformat, eller bruk *Tilpasset* for å justere målene manuelt.

***Blandede originalformater*** Bruk denne funksjonen til å angi blandede originalformater og kopiere alle som én enkelt jobb. Vil du ha kopier på samme papirformat, velger du et bestemt papirmagasin og *Forminsk/forstørr, Automatisk %*. Vil du ha blandede kopiformater, velger du *Automatisk papirvalg* og *Forminsk/forstørr, 100 %*.

# Flytting




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

## Alternativer

***Ingen flytting*** Brukes til å beholde nåværende plassering.

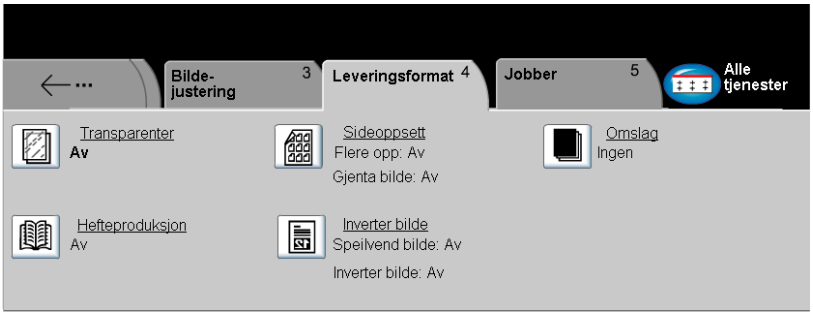
***Automatisk midtstilt*** Brukes til automatisk å midtstille det skannede bildet på kopipapiret.

***Margflytting*** Brukes til å lage en innbindingsmarg for dokumentet. Bildet kan justeres opp- eller nedover på siden og/eller flyttes til venstre eller høyre. Bruk rulleknappene til å justere flyttingen. Bildet kan flyttes mellom 0 og 50 mm i trinn på 1 mm.

Dette er alternativene for *Flytting*:

| | |
|---|---|
| **Forsiden** | Flytter bildet på forsiden. |
| **Baksiden** | Flytter bildet på baksiden. Dette bildet kan flyttes på samme måte som på forsiden, eller justeres uavhengig av forsiden. |

# Leveringsformat




Benytt denne kategorien for å få forskjellige alternativer for det ferdige dokumentet.

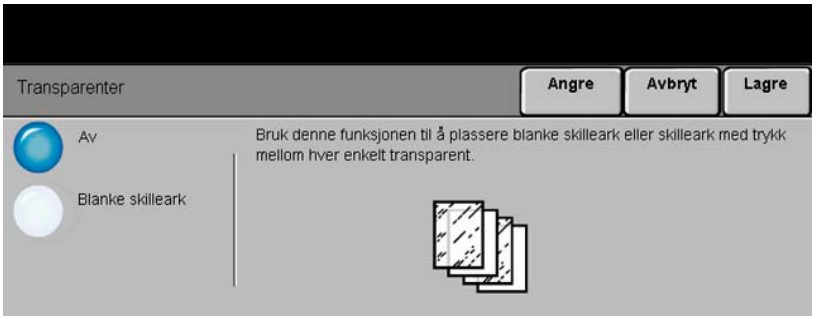
Berør en av de øverste knappene for å velge en funksjon. Hvis du vil se alle alternativene for en funksjon, velger du funksjonen. Du kan velge flere alternativer for hver kopijobb dersom det er nødvendig.

Ved siden av hver funksjonsknapp vises en *valgoversikt* med gjeldende innstillinger for funksjonen. Hvis det er merket av i boksen, er funksjonen endret fra den opprinnelige standardinnstillingen.

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

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

# Transparenter




Med denne funksjonen kan du opprette et enkelt sett transparenter med blanke skilleark. Når du velger skilleark, leveres jobben alltid kopiert ensidig på transparenter uten stifting.

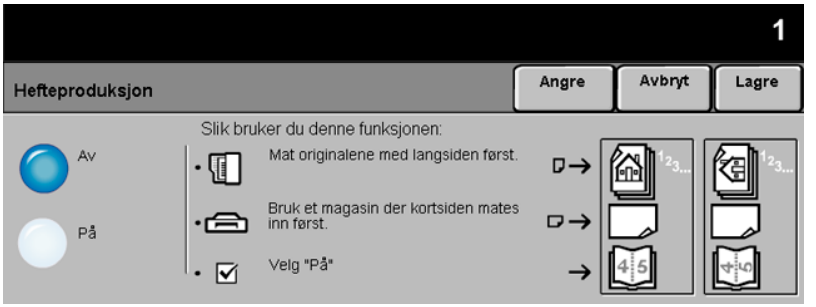
## Alternativer

***Av*** Funksjonen er slått av.

***Blanke skilleark*** Bruk dette alternativet for å sette inn et blankt ark mellom hver transparent.

Hvis du velger **Blanke skilleark**, velger du ønsket papirmagasin for transparenter og skilleark.

# Hefteproduksjon




Bruk denne funksjonen for å lage flere hefter fra et sett med enten ensidige eller tosidige originaler. Maskinen forminsker hvert bilde og setter det riktig på siden. Når siden brettes, får du et hefte.

***MERK:*** *Originalene bør legges med langsiden først (LSF) i originalmateren. Kopipapiret bør legges med kortsiden først (KSF) i magasinet.*

## Alternativer

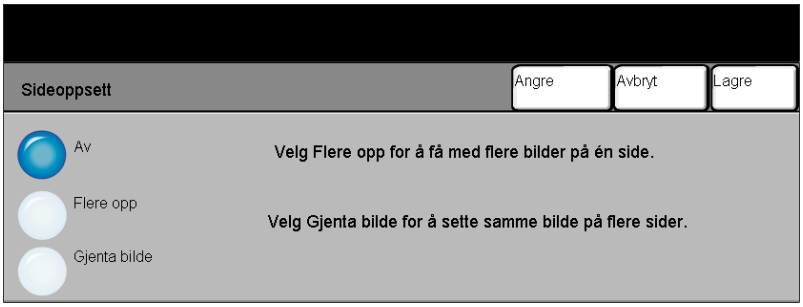
***Av*** Funksjonen er slått av.

***På*** Bruk dette alternativet for å aktivere heftefunksjonen.

Dette er alternativene når *Hefteproduksjon* er slått på:

| | |
|---|---|
| **1-sidige originaler** | Velg dette alternativet dersom originalene er ensidige. |
| **2-sidige originaler** | Velg dette alternativet hvis originalene er tosidige. |

# Sideoppsett




Med denne funksjonen kan du lage dokumenter med flere dokumentsider per arkside. Det er nyttig når man skal lage brosjyrer, plansjer eller dokumenter som skal arkiveres.

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

## Alternativer

***Av*** Funksjonen er slått av.

***Flere opp*** Brukes til å skrive flere forskjellige sidebilder på én enkelt side. Dette er alternativene for *Flere opp*:

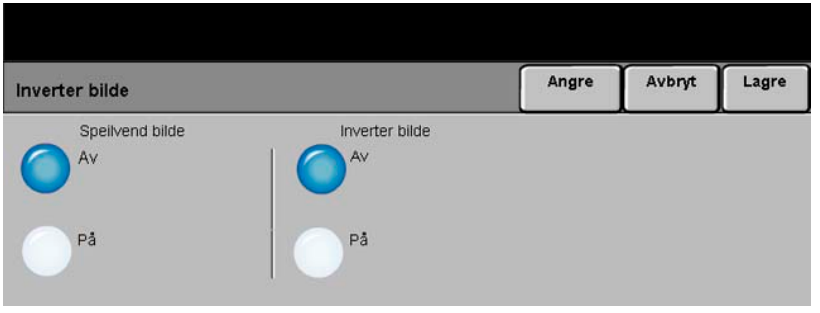
| | |
|---|---|
| **Orientering** | Brukes for å velge bilde- og materetning for originalene. |
| **Rader** | Brukes til å angi ønsket antall rader, fra 1 til 6. |
| **Kolonner** | Brukes til å angi ønsket antall kolonner, fra 1 til 6. |

***Gjenta bilde*** Brukes til å skrive ut samme sidebilde flere ganger på én enkelt side. Dette er alternativene for *Gjenta bilde*:

| | |
|---|---|
| **Rader** | Brukes til å angi ønsket antall rader, fra 1 til 10. |
| **Kolonner** | Brukes til å angi ønsket antall kolonner, fra 1 til 10. |

***MERK:*** *Antallet sidebilder begrenses av den laveste forminskingsverdien på 25 prosent, og valgt format for kopiene.*

# Inverter bilde




Med denne funksjonen kan du få kopier med speilvendt eller invertert trykk.

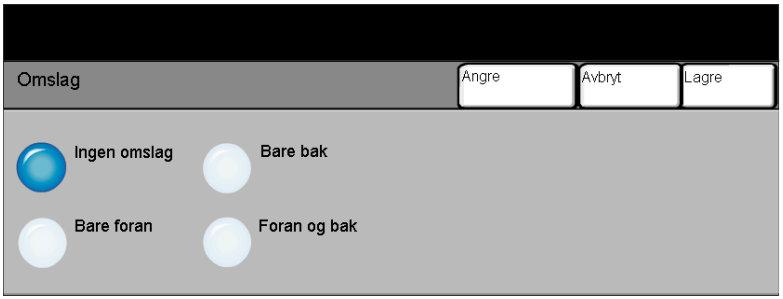
## Alternativer

***Speilvend bilde*** Bruk dette alternativet for å endre orienteringen til det opprinnelige bildet, slik at du får et speilbilde av det. Dette alternativet brukes vanligvis til å endre plasseringen av grafikk.

***Inverter bilde*** Bruk *Inverter bilde* til å lage omvendte kopier av originalen. For sort-hvite originaler blir de hvite områdene sorte og de sorte blir hvite. Når det gjelder fargebilder, blir magenta til grønt, cyan til rødt og gult til blått.

***RÅD:*** *Dette alternativet er nyttig når du vil spare fargepulver for sider med mørk bakgrunn og hvit tekst.*

# Omslag




Bruk denne funksjonen hvis du automatisk vil ha omslag på kopiene med papir fra et annet magasin.

## Alternativer

***Ingen omslag*** Funksjonen er slått av.

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

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

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

Hvis Omslag er valgt, programmerer du følgende alternativer:

***Omslags-utforming*** Bruk dette alternativet til å angi plasseringen av bildene på omslagene. Alternativene for *Omslagsutforming*er som følger:

| | |
|---|---|
| **Blankt omslag** | Legger til et omslag som er uten trykk. |
| **1-sidig** | Bruker den første originalen i jobben til omslag foran, og det siste sidebildet plasseres på innsiden av omslaget bak. |
| **2-sidig** | Plasserer de to første sidebildene i originalen på forsiden og baksiden av omslaget foran. De to siste sidebildene blir brukt til omslaget bak. |
| **2-sidig, roter bakside** | Lager tosidige omslag med baksiden rotert, slik at resultatet blir "topp mot bunn". |

***Omslag*** Med dette alternativet velger du ønsket magasin for omslagene.

# Jobber




Kategorien *Jobber* brukes til å kombinere flere dokumenter i én enkelt jobb, lage et prøvetrykk av jobben eller lagre programmeringen for opptil 1000 sidebilder.

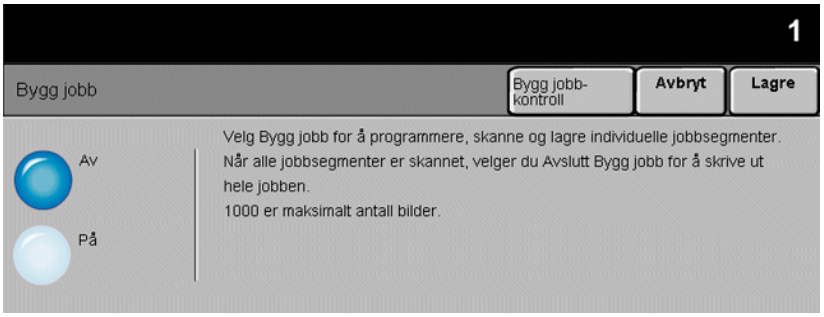
Berør en av de øverste knappene for å velge en funksjon. Hvis du vil se alle alternativene for en funksjon, velger du funksjonen. Du kan velge flere alternativer for hver kopijobb dersom det er nødvendig.

Ved siden av hver funksjonsknapp vises en *valgoversikt* med gjeldende innstillinger for funksjonen. Hvis det er merket av i boksen, er funksjonen endret fra den opprinnelige standardinnstillingen.

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

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

# Bygg jobb




Bruk denne funksjonen til å bygge en jobb som krever forskjellige innstillinger for hver side. Hvis for eksempel et sett med dokumenter består av noen sider med tekst og noen med fotografier, kan riktig innstilling benyttes for hver original samtidig som jobben kan fullføres som en enkelt jobb.

***RÅD:*** *Alternativene for antall eksemplarer, stifting og sortering kan justeres når som helst. Det er innstillingene til siste jobbsegment som vil gjelde.*

Når du skal bruke Bygg jobb, deler du jobben inn i programmerings- og skanningssegmenter. Se etter at Bygg jobb er valgt, og programmer og skann første segment. Fortsett å programmere og legge til segmenter til hele jobben er skannet. Velg *Avslutt Bygg jobb* når hele jobben er skannet.

## *Alternativer*

***Av*** Funksjonen er slått av.

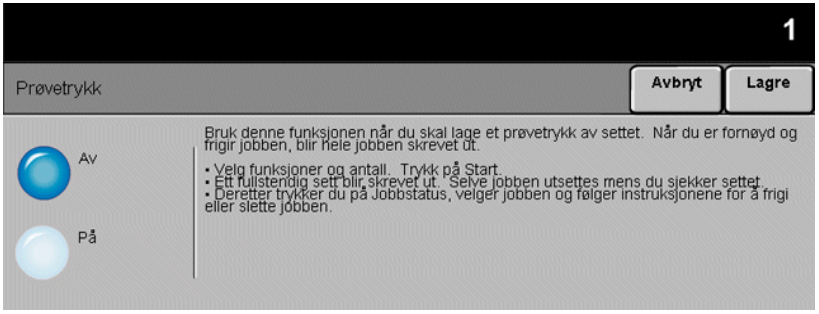
***På*** Brukes til å aktivere funksjonen *Bygg jobb*.

***Bygg jobb-kontroll*** Tilbyr alternativer som kan velges når du bruker *Bygg jobb*.

Alternativene for *Bygg jobb-kontroll* er som følger:

| | |
|---|---|
| **Avslutt Bygg jobb** | Velges etter at det siste segmentet i jobben er skannet. Jobben sendes til utskrift. |
| **Prøvetrykk, siste segment** | Det blir laget et prøvetrykk av det siste segmentet som ble skannet. |
| **Slett siste segment** | Benyttes til å slette det siste segmentet som ble skannet. |
| **Avbryt prøvetrykk** | Benyttes til å stoppe og annullere prøvetrykket av segmentet som blir skrevet ut. |
| **Slett alle segmenter** | Benyttes til å slette gjeldende jobb og gå tilbake til hovedvinduet *Bygg jobb*. |

# Prøvetrykk




Denne funksjonen benyttes for å se gjennom resultatet, slik at du kan forsikre deg om at det er nøyaktig som det skal være før du skriver ut et stort antall.

## Alternativer

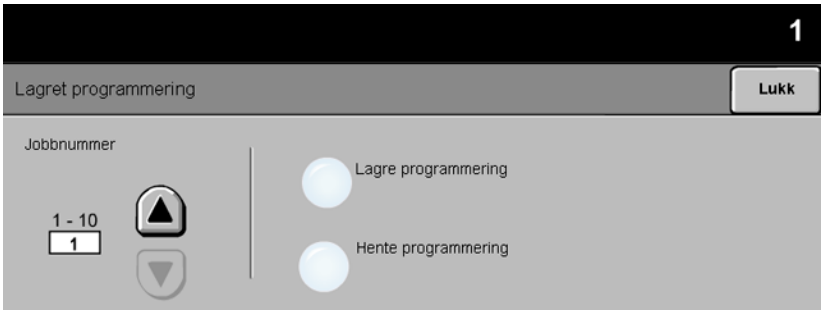
***Av*** Funksjonen er slått av.

***På*** Brukes for å aktivere *Prøvetrykk*. Et fullstendig sett av jobben blir skrevet ut. Når du vil skrive ut resten av jobben, trykker du på *Jobbstatus* og velger jobben i køen.

Hvis resultatet er bra, velger du *Frigi* slik at jobben blir fullført.

Hvis resultatet ikke er bra, eller du ikke vil skrive ut jobben lenger, velger du *Slett* for å slette jobben fra køen. Programmer og skann hele jobben på nytt.

# Lagret programmering




Bruk denne funksjonen til å programmere opptil 10 mye brukte programmeringssekvenser, for eksempel kombinasjoner av valg som *Kantfjerning* og *Innbundne originaler*.

Maskinen lagrer bare programmeringen for jobben, IKKE sidebildene. Hver gang en lagret jobb benyttes, må bildene skannes.

Når du ønsker å bruke denne funksjonen, benytter du rulleknappene for å finne ønsket lagringssted. Deretter bruker du en funksjonstast – *Lagre programmering* eller *Hent programmering*.

## Alternativer

***Jobbnummer*** Brukes for å gå til et jobbnummer mellom 1 og 10.

***Lagre programmering*** Bruk dette alternativet til å lagre valgene som er programmert. Hvis en jobb allerede er lagret under det valgte *jobbnummeret*, vises en melding der du bekrefter at du vil skrive over programmeringen som allerede er lagret. Hvis du velger *Overskriv*, lagres den nye programmeringen.

***Hent programmering*** Bruk dette alternativet for å hente programmeringen som er lagret under et bestemt jobbnummer. Først velger du et *jobbnummer*, deretter *Hent programmering*. Denne programmeringen blir brukt i stedet for alternativene som er programmert på maskinen.

Når programmeringen er hentet, kan den om nødvendig endres igjen og lagres en gang til.

# 4 Fakse


- *Fakse ..... 4-2*
- *Vanlig faksing - Innebygd faks ..... 4-4*
- *Bildejustering ..... 4-9*
- *Tilføyde faksfunksjoner ..... 4-14*
- *Vanlig faksing - Serverfaks ..... 4-27*
- *Flere faksfunksjoner ..... 4-32*
- *Kontrollmetode ..... 4-37*

# Fakse

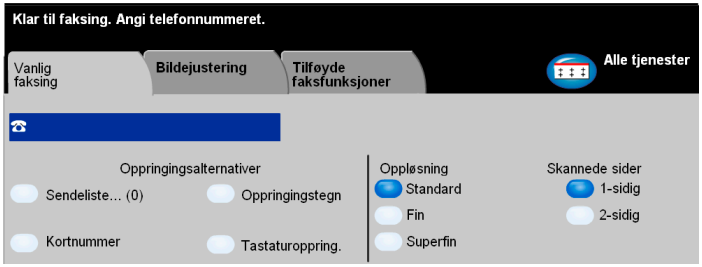
*Faks* er en tilleggsfunksjon. Det kan være at den ikke er tilgjengelig på din maskin. Det finnes to typer fakstjenester - *Innebygd faks* og *Serverfaks.* Disse fakstjenestene kan være installert samtidig, men bare én tjeneste kan aktiveres om gangen. Systemadministrator setter opp standard fakstjeneste. Dette kapitlet inneholder informasjon om alternativene som er tilgjengelige i begge tjenestene.

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

***Innebygd faks*** Når denne tjenesten er installert, kan du sende papirfakser til og motta papirfakser fra en annen faksmaskin via telenettet. Sidebildene sendes direkte til det angitte faksnummeret. Denne typen faks overføres via vanlige telefonlinjer slik at det er telefonsatsene som gjelder. Hvis kategorien *Vanlig faksing* ser ut som den nedenfor, og *Superfin* vises, er *Innebygd faks* aktivert.

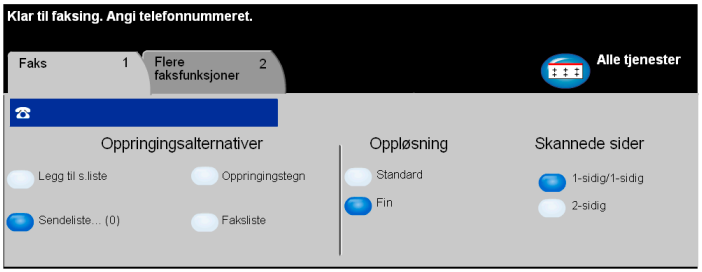
***MERK:** En pakke med to fakslinjer og mer minne er tilgjengelig som et tillegg.*

Hvis du ønsker informasjon om alternativene for *Innebygd faks*, slår du opp på side *4-4*.



***Serverfaks*** Tjenesten er bare tilgjengelig på *WorkCentre Pro*. Når den er aktivert på maskinen, kan du sende og motta papirfakser uten en dedikert telefonlinje på maskinen. Sidebildene sendes fra maskinen til en faksserver fra en tredjepartsleverandør som sender dem videre til faksnummeret du angav. Denne typen faks overføres via vanlige telefonlinjer slik at det er telefonsatsene som gjelder. Hvis kategorien *Vanlig faksing* ser ut som den nedenfor, er *Serverfaks* aktivert.

Hvis du ønsker mer informasjon om alternativene for *Serverfaks*, slår du opp på side *4-27*.



# Vanlig faksing - Innebygd faks

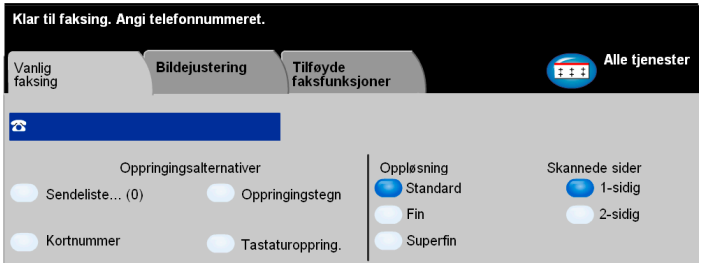
Kategorien *Vanlig faksing* er standardvinduet for *Innebygd faks*. Bruk alternativene i dette vinduet når du skal angi faksnummeret til mottaker og de mest vanlige funksjonene for faksjobben.

Du kommer til kategorien *Vanlig faksing* ved å trykke på *Funksjoner* på kontrollpanelet.

Det kan hende du må velge *Alle tjenester* i det øvre høyre hjørnet først, avhengig av hvilken programvare som er installert og hvordan maskinen er konfigurert.

Disse kategoriene er tilgjengelige når du skal velge *faksfunksjoner*:

- Vanlig faksing
- Bildejustering
- Tilføyde faksfunksjoner




Trykk på en av knappene øverst på skjermen når du skal velge en funksjon. Flere alternativer kan velges for hver faksjobb.

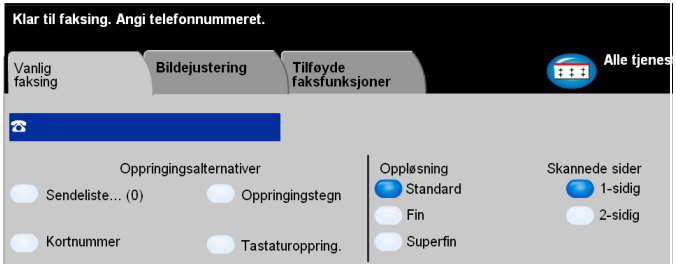
I de fleste vinduene er det tre knapper du kan bruke til å bekrefte eller annullere valgene.

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

# Oppringingsalternativer

Bruk Oppringingsalternativer til å angi ett enkelt faksnummer eller en gruppe med faksnumre som allerede er lagret i *sendelisten*. Spesielle oppringingstegn kan også legges til faksnummeret herfra

Det er to måter å angi et faksnummer på. Du kan enten angi et nummer *manuelt* ved hjelp av talltastaturet, eller du kan velge et nummer som allerede ligger i *fakslisten*.




## Alternativer

***Sendeliste*** Listen brukes til å sende en faks til flere mottakere. Du kan legge faksnumre til sendelisten manuelt ved å bruke talltastaturet, eller ved å bruke *Kortnummer*. Du kan lage lister med enkeltnumre eller grupper.

Når du velger *Sendeliste*, åpnes listen. Her lagres og vises informasjon om faksmottakere. Informasjonen omfatter mottakers navn og faksnummer og valg for overføring, for eksempel oppløsning og kommunikasjonsmodus. Både enkelt- og gruppeoppføringer kan lagres i *sendelisten*.

I gruppefakslisten er det mulig å legge inn grupper som hver består av bestemte enkeltnavn og -numre. Gruppemedlemmer programmeres fra fakslisten med enkeltoppføringer. Når du sender en faks til en gruppe, angir du ganske enkelt ett gruppenummer, og dermed mottar alle i gruppen dette dokumentet.

***RÅD:*** *Når et mottakernummer slettes fra sendelisten, slettes det også fra gruppen det er oppført i.*

***MERK:*** *Ingen oppføringer i listen blir slettet etter at en faksjobb er fullført.*

***Kortnummer*** Disse numrene opprettes automatisk når faksnummeret til en mottaker legges til fakslisten med enkeltoppføringer. Når du bruker et kortnummer, slipper du å skrive hele faksnummeret.

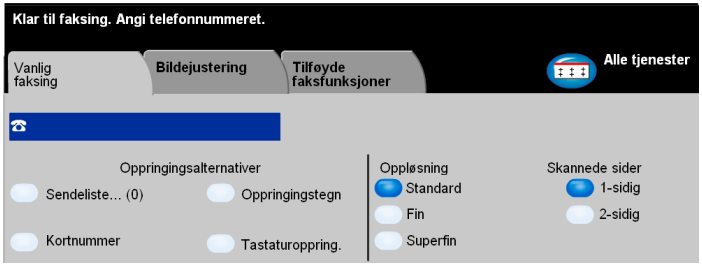
***Oppringings-tegn***

Oppringingstegn er spesialtegn som brukes i faksnumre. De angis som en del av et faksnummer.

| | |
|---|---|
| **Start DTMF [*]** | Brukes til å starte en sekvens med DTMF-tegn (DTMF = Dual Tone Multi-frequency). |
| **Avslutt DTMF [#]** | Brukes til å avslutte en sekvens med DTMF-tegn. |
| **Vent på summetone [=]** | Brukes til å utsette oppringing til en forventet nettverkstone registreres. Kan også brukes til å registrere en bestemt tone for en utgående linje eller andre tjenester. |
| **Puls-til-toneveksling [:]** | Brukes til å veksle fra pulsoppringing til toneoppringing (DTMF-oppringing). Etter at det er vekslet fra puls til tone, er det ikke mulig å gå tilbake til den opprinnelige metoden før faksjobben er sendt. |
| **Skilletegn for lesbarhet [( )]** | Brukes til å vise de ulike delene av faksnummeret, for eksempel retningsnummeret (123) 45 67 89. |
| **Start postbokssignaler [!]** | Brukes til å stanse vanlig faksoppringing og starter DTMF for fakspostboksen. |
| **Oppringingspause [,]** | Brukes til å gi maskinen tid til å veksle fra en intern til en ekstern linje når det ringes opp automatisk. Hvis du vil ha en lengre pause, legger du inn flere pausetegn. Hvis du bruker et gebyrkodenummer, setter du inn en pause etter faks-nummeret (foran gebyrkodenummeret). |
| **Skilletegn for private data [/]** | Brukes til å beskytte konfidensiell informasjon. Tegnet bør velges før og etter at det oppgis et konfidensielt nummer. Sifrene og tegnene som angis mellom /-tegnene, vises som stjerner (*). |
| **Identifikasjon for linjevalg [<1>]** | Brukes til å velge linje 1 når nummeret skal ringes opp. Når du velger dette tegnet, overskrives faksinnstillingene midlertidig. Tegnet gjelder bare for den aktuelle jobben. |
| **Identifikasjon for linjevalg [<2>]** | Brukes til å velge linje 2 (hvis den er installert) når nummeret skal ringes opp. Hvis det ikke er installer en ekstra linje, er ikke dette alternativet tilgjengelig. Når du velger dette tegnet, overskrives faksinnstillingene midlertidig. Tegnet gjelder bare for den aktuelle jobben. |

# Oppløsning

Oppløsningen påvirker hvordan faksen blir seende ut når den mottas. Høyere oppløsning gir bedre kvalitet for fotografier. Lavere oppløsning reduserer imidlertid overføringstiden.




## Alternativer

***Standard*** 200 x 100 ppt - anbefales for tekstdokumenter. Overføringstiden reduseres, men oppløsningen gir ikke den beste bildekvaliteten for grafikk og fotografier.

***Fin*** 200 x 200 ppt - anbefales for strektegninger og fotografier. Dette er standardoppløsningen og det beste valget i de fleste tilfellene.

***Superfin*** 600 x 600 ppt - anbefales for fotografier og rastre, eller bilder som består av gråtoner. Overføringstiden øker, men det oppnås best bildekvalitet.

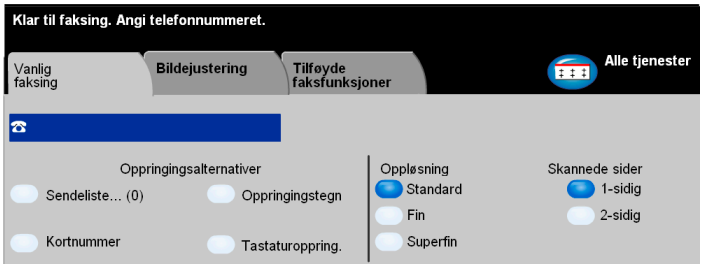
---

***MERK:*** *Produsenters definisjon av Superfin kan variere.*

---

# Skannede sider

Her angir du om originalene er ensidige eller tosidige. For tosidige originaler kan du også programmere orienteringen.



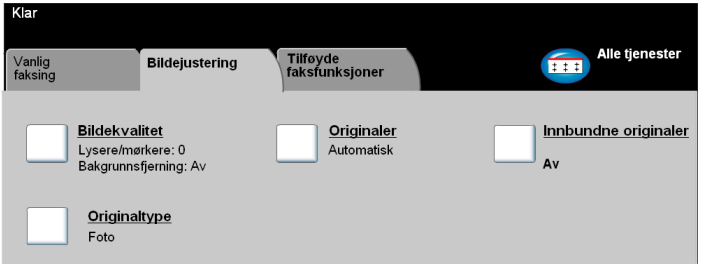

## Alternativer

***1-sidig*** Bruk dette alternativet for originaler som har trykk på bare én side.

***2-sidig*** Bruk dette alternativet for originaler som har trykk på begge sider.

# Bildejustering

Kategorien *Bildejustering* inneholder flere funksjoner som kan brukes på faksjobben.




Trykk på en av knappene øverst på skjermen når du skal velge en funksjon. Hvis du vil se alle alternativene for en funksjon, velger du funksjonen. Flere alternativer kan velges for hver faksjobb.

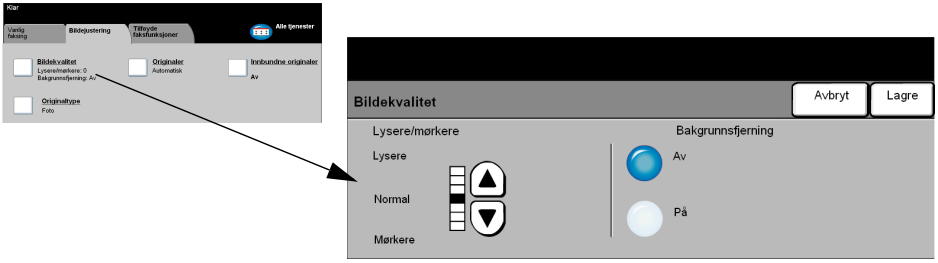
Ved siden av hver funksjonsknapp vises en *valgoversikt* med gjeldende innstillinger for funksjonen. Hvis det er merket av i boksen, er funksjonen endret fra den opprinnelige standardinnstillingen.

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

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

# Bildekvalitet

Bruk denne funksjonen til å bedre kvaliteten til den utgående faksen.



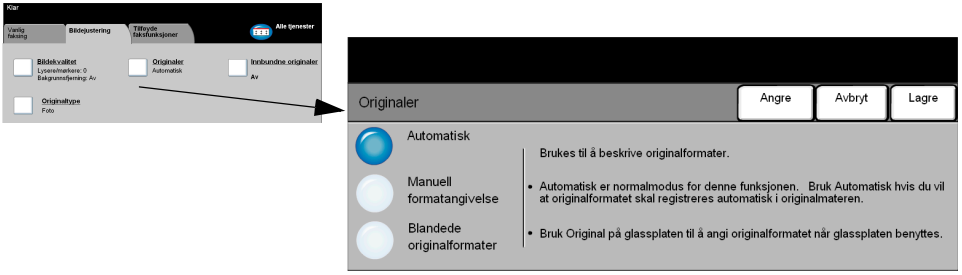

***Lysere/mørkere*** Brukes til å justere hvor lys eller mørk faksen skal være. Hvis den skal være mørkere, bruker du rulleknappen for å gå nedover. Hvis den skal være lysere, bruker du rulleknappen for å gå oppover.

***Bakgrunns-fjerning*** Brukes til automatisk å redusere eller fjerne den mørke bakgrunnen som kommer når du kopierer farget papir eller avisartikler.

***MERK:*** *Bakgrunnsfjerning er deaktivert dersom originaltypen er Foto.*

# Originaler

Med denne funksjonen kan du spesifisere formatet til originalen når den skannes fra glassplaten eller originalmateren. Maskinen bruker denne informasjonen til å beregne størrelsen til originalen og det skannede sidebildet.




## Alternativer

***Automatisk*** Dette er standardinnstillingen. Formatet til originalene i materen, registreres automatisk.

***Manuell formatangivelse*** Bruk dette alternativet for å angi målene på området som skal skannes fra glassplaten. Det er flere mål som tilsvarer vanlige formater og orienteringer.

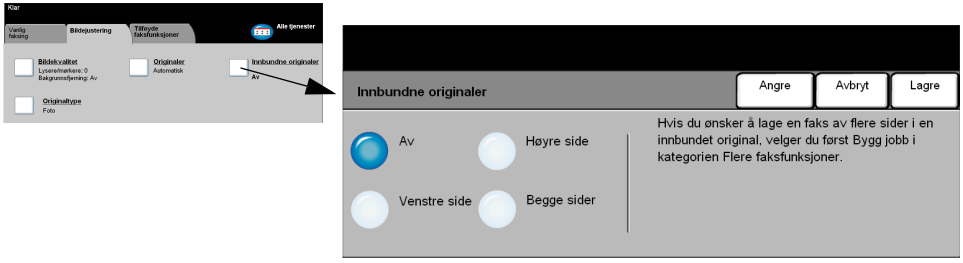
***Blandede originalformater*** Bruk denne funksjonen til å skanne et dokument som består av ulike originalformater. Originalene må ha samme bredde, for eksempel A4 som mates med langsiden først og A3 som mates med kortsiden først. Legg originalene i materen når du benytter denne funksjonen.

# Innbundne originaler

Bruk dette alternativet til å programmere hvilken side eller hvilke sider i den innbundne originalen som skal skannes og fakses. Denne funksjonen blir ikke tilgjengelig med mindre du har angitt et faksnummer.

Den innbundne originalen legges med forsiden ned på glassplaten med bokryggen rett overfor boksymbolet på bakre kant av glassplaten. Toppen av originalen skal ligge mot den bakre kanten av glassplaten. Ikke lukk materen mens du fakser.

***RÅD:** Du kan om nødvendig trykke litt midt på boken slik at den blir flatere når du skanner den.*




## Alternativer

***Av*** Funksjonen er slått av.

***Høyre side*** Brukes til å fakse bare siden til høyre når du har boken oppslått foran deg slik at du kan lese den.

***Venstre side*** Brukes til å fakse bare siden til venstre når du har boken oppslått foran deg slik at du kan lese den.

***Begge sider*** Brukes til å fakse begge sidene i den åpne boken, fra venstre mot høyre når du har boken oppslått foran deg slik at du kan lese den. Hver side plasseres på et eget ark.

***Midtfjerning*** Brukes til å slette et angitt område fra midten av boken slik at uønskede merker fra skanningen av ryggen fjernes. Opptil 25 mm kan fjernes.

# *Originaltype*

Brukes til å forbedre kvaliteten til faksen basert på hvilken type original som blir skannet.

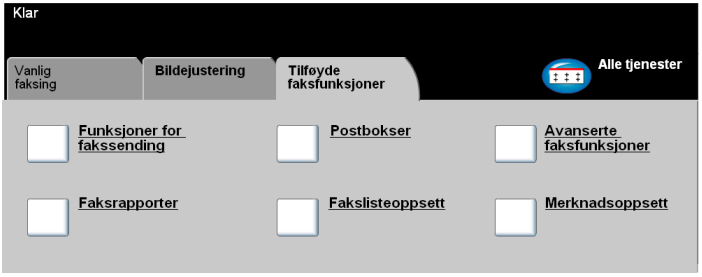



*Dette er alternativene for Originaltype*:

| | |
|---|---|
| **Foto og tekst** | Dette er standardinnstillingen som kan brukes på de fleste originalene. |
| **Foto** | Brukes til urastrerte fotografier eller trykte gråtonerastre. |
| **Tekst** | Benyttes for originaler som inneholder tekst eller strektegninger. |

# Tilføyde faksfunksjoner

I kategorien *Tilføyde faksfunksjoner* finner du flere funksjoner du kan bruke når du skal sende en faks.



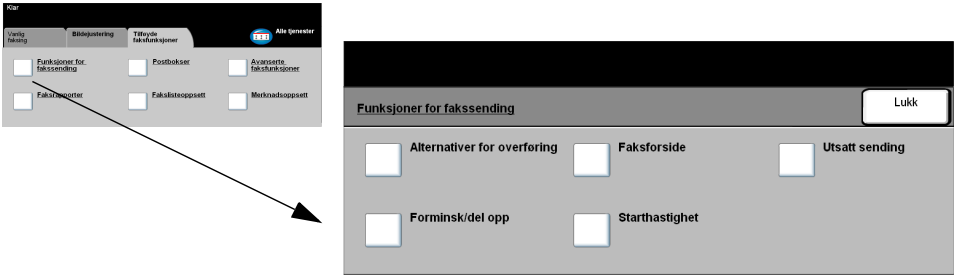

Trykk på en av knappene øverst på skjermen når du skal velge en funksjon. Hvis du vil se alle alternativene for en funksjon, velger du funksjonen. Flere alternativer kan velges for hver faksjobb.

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

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

## Funksjoner for fakssending

Velg denne funksjonen hvis du vil se enda flere valgmuligheter når du skal sende en faks.



## *Alternativer for overføring*

Når en faks sendes, er det mulig å få informasjon om overføringen.




### Alternativer

***Sendekvittering*** Denne kvitteringen inneholder informasjon om faksen. I tillegg får du en forminsket kopi av første side av faksen. Når du sender en faks til flere mottakere, skrives det ut en midlertidig gruppesendingsrapport der alle mottakerne er oppført.

***Overfør topplinje*** Begrenset eller fullstendig overføringsinformasjon skrives ut øverst på hver side i faksjobben.

Begrenset informasjon på topplinjen omfatter dette:

- faksnummeret til faksmaskinen som sendte faksen
- datoen og klokkeslettet faksen ble sendt
- sidenummeret

Fullstendig informasjon på topplinjen omfatter dette:

- faksnummeret og navnet til faksmaskinen som sendte faksen
- datoen og klokkeslettet faksen ble sendt
- sidenummeret

---

***MERK:*** *Maskinens faksnummer og -navn stilles inn når Innebygd faks installeres. Klokkeslettet kan vises i 24- eller 12-timersformat avhengig av systeminnstillingene.*

---

## *Forminsk/del opp*

Bruk dette alternativet til å velge hvordan faksen skal skrives ut hvis dokumentets papirformat er for stort til at mottakermaskinen kan skrive ut dokumentet.




### Alternativer

***Tilpass til ark*** Dokumentet forminskes slik at det får plass på papirformatet til faksmaskinen som skal motta faksen.

***Del opp i flere sider*** Hvis dette alternativet velges, deles enten dokumentet i to like store deler, eller det meste av sidebildet skrives ut på ett ark mens resten skrives ut på neste ark.

---

***MERK:*** *Dette alternativet kan ikke brukes med oppløsningen Standard. På grunn av utskriftsmargene kan noe av sidebildet gå tapt langs kantene når denne funksjonen benyttes.*

---

## *Faksforside*

Bruk dette alternativet hvis du ønsker å sende en faksforside sammen med faksen. Du kan sette inn tekst i feltene Til, Fra og Merknad.

***MERK:*** *Tittelen på faksforsiden settes inn automatisk.*




### Alternativer

***Til*** Her vises mottakers faksnummer og navn. Velg tastaturknappen når du skal føye til navnet til mottakeren.

***Fra*** Her vises navnet til maskinen som sender. Velg tastaturknappen hvis du vil føye til navnet på mottakeren.

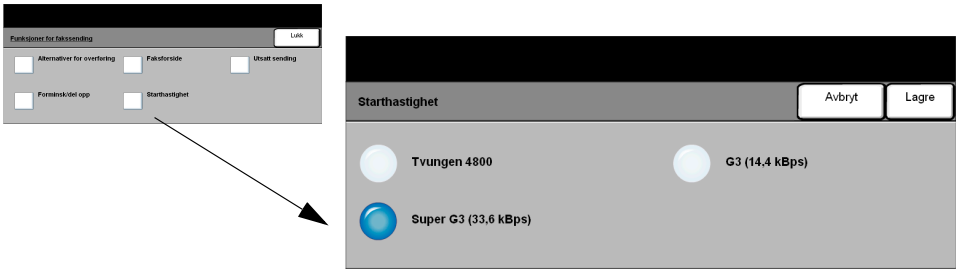
***Merknad*** Bruk rulleknappene til å gå oppover eller nedover listen. Valgt merknad vises i merknadsfeltet på faksforsiden. Hvis du velger *Ingen merknader*, slettes valgt merknad.

***RÅD:*** *Bare én merknad kan velges om gangen.*

***MERK:*** *Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan en merknad lages, slår du opp på side 4-22.*

## *Starthastighet*

Bruk dette alternativet til å angi overføringshastigheten for faksjobben.




### Alternativer

***Tvungen 4800 bps*** Brukes i områder med dårlige telefonlinjer, enten når det er støy på linjen eller det oppstår feil under overføringen.

***Super G3 (33,6 kBbs)*** Brukes til å bestemme kommunikasjonsmodus basert på den maksimale ytelsen til maskinen som skal motta. Overføringshastigheten starter på 33 600 bps.

***G3 (14,4 kBps)*** Brukes til å velge kommunikasjonsmodus basert på den maksimale ytelsen til maskinen som skal motta. Overføringshastigheten starter på 14 400 bps.

## *Utsatt sending*

Bruk *Utsatt sending* til å spesifisere et bestemt tidspunkt faksen skal sendes til. Tidspunktet kan være fra 15 minutter til 23 timer og 59 minutter senere. Faksen kan for eksempel sendes når telefontakstene er lavere, eller på et mer beleilig tidspunkt til et land som ligger i en annen tidssone.

Denne funksjonen kan enten benytte 24- eller 12-timersformat. Hvis du bruker 12-timersformat, må du også velge enten AM eller PM.

***MERK:*** *Samlesending er en funksjon som stilles inn av systemadministrator. Med den kan flere faksjobber overføres til samme bestemmelsessted samtidig. Hvis du sender en faksjobb som har samme bestemmelsessted som en jobb som skal sendes som en utsatt jobb, vises et tilleggsvindu på skjermen der du blir spurt om du vil sende faksen nå eller sammen med jobben som skal sendes senere. Velg alternativet du vil bruke.*




### Alternativer

***Av*** Funksjonen er slått av.

***Sendetidspunkt*** Brukes til å angi tidspunktet for sending av faksen.

# Faksrapporter

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




## Alternativer

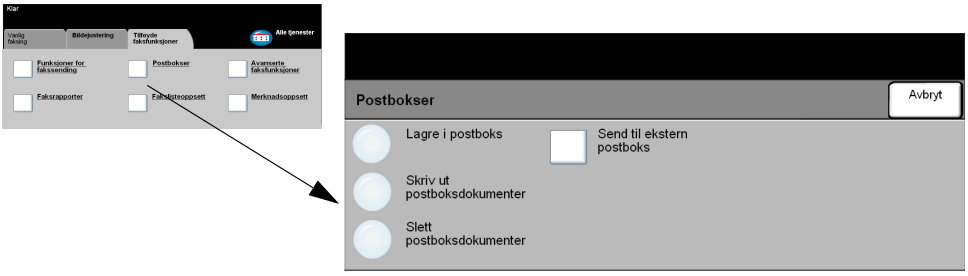
Alternativer for *Faksrapporter*:

| | |
|---|---|
| **Aktivitetsrapport** | Her får du se de siste 50 faksoverføringene på maskinen. |
| **Fakslisterapport** | Her får du se alle numrene som er oppført i fakslisten. |
| **Rapport over gruppefaksliste** | Her får du se alle numrene som er lagret i hver enkelt gruppe i gruppefakslisten. |
| **Valgrapport** | Her får du informasjon om maskinens konfigurasjon, fastvarenivå og installert programvare. |
| **Rapport over utestående jobber** | Her får du se faksjobbene som ligger i maskinens minne, og som venter på å bli sendt eller skrevet ut. Prosent tilgjengelig minne på maskinen vises også. |

# Postbokser

Denne funksjonen brukes til å lagre dokumenter i en postboks, og den aktiveres av systemadministrator. Postboksen kan være plassert på maskinen du bruker (lokal postboks) eller på en ekstern maskin (ekstern postboks). Du kan angi om et dokument som er lagret i en postboks, skal hentes, skrives ut eller slettes. For å få tilgang til en postboks må du angi et tresifret postboksnummer og et firesifret passord. Kontakt systemadministrator hvis du ønsker mer hjelp.

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




## Alternativer

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

***Skriv ut postboks-dokumenter*** Du kan skrive ut dokumentene som er lagret i en postboks.

***Slett postboks-dokumenter*** Du kan slette alle dokumentene i en postboks.

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

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

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

# Fakslisteoppsett

Bruk denne funksjonen til å lagre mottakeres navn, faksnummer og innstillinger for overføring på maskinen. Oppføringer som er lagret her, kan brukes når du velger *Sendeliste* i kategorien *Vanlig faksing*.

Gruppelister kan også settes opp. De består av flere enkeltoppføringer.

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




## Alternativer

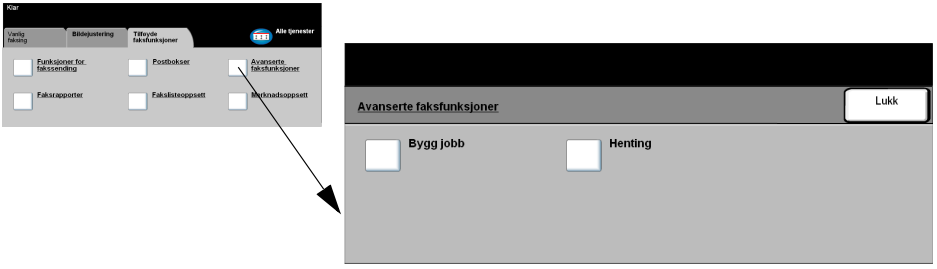
***Individuell*** Bruk dette alternativet når du skal sette opp navn på, nummeret til og innstillinger for individuelle faksmottakere.

***Gruppe*** Bruk dette alternativet når du skal sette opp flere mottakere under samme faksnummer. Når du bruker en gruppefaksliste, betyr det at du bare må ringe opp ett nummer, og at faksen sendes til alle i gruppen.

***MERK:** En ny gruppefaksliste opprettes ved hjelp av mottakerne som allerede er lagret i fakslisten med enkeltoppføringer og gruppefakslisten.*

# *Avanserte faksfunksjoner*

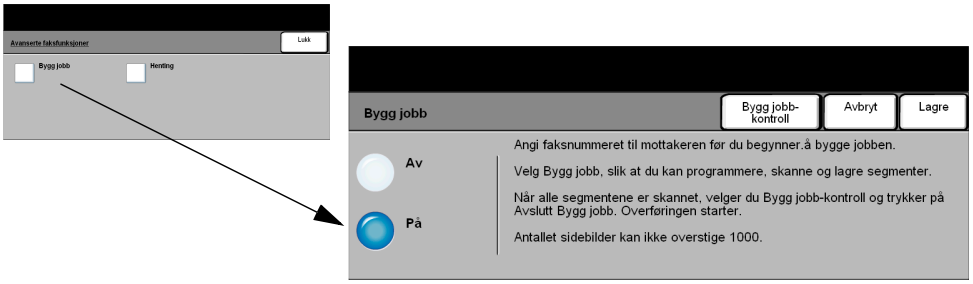
Her finner du avanserte funksjoner som du kan bruke til å overføre store, sammensatte jobber, skanne og lagre faksjobber som skal hentes av en annen faksmaskin, eller hente fra en annen faksmaskin.



## *Bygg jobb*

Bruk denne funksjonen til å sette sammen en jobb som må ha forskjellige innstillinger for hver side eller segment med sider. Funksjonen er også nyttig hvis faksjobben inneholder over 50 sider, som er den maksimale kapasiteten til originalmateren.

***MERK:** Du må angi faksnummeret til den andre maskinen før du bruker Bygg jobb.*




### Alternativer

***Av*** Funksjonen er slått av.

***På*** Brukes til å aktivere *Bygg jobb*.

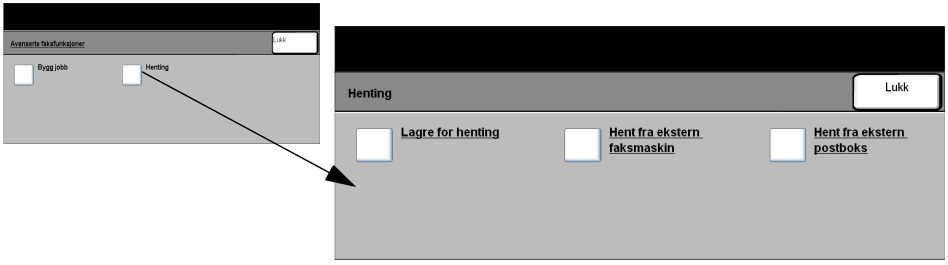
***Bygg jobb-kontroll*** Her får du alternativer du kan velge når du bruker *Bygg jobb*.

Dette er alternativene for *Bygg jobb*:

| | |
|---|---|
| **Avslutt Bygg jobb** | Velges etter at det siste segmentet i jobben er skannet. Jobben sendes til utskrift. |
| **Slett siste segment** | Benyttes til å slette det siste segmentet som ble skannet. |
| **Slett alle segmenter** | Brukes til å slette gjeldende jobb og gå tilbake til hovedvinduet *Bygg jobb*. |

## *Henting*

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




### Alternativer

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

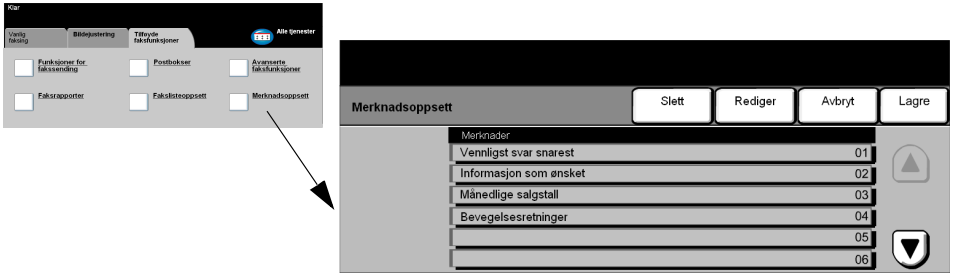
***Hent fra ekstern faksmaskin*** Du kan sette opp maskinen slik at den kan kontakte en ekstern faksmaskin og finne og motta fakser som er lagret på den eksterne maskinen.

***Hent fra ekstern postboks*** Du kan sette opp maskinen slik at den kan kontakte en ekstern postboks som er satt opp på en ekstern faksmaskin. Når det er oppnådd forbindelse, sender den eksterne faksmaskinen faksene som er lagret i postboksen.

# Merknadsoppsett

Med denne funksjonen kan du opprette, endre eller slette merknader som du ønsker skal være med på *faksforsiden*. Opptil 10 merknader kan lagres på maskinen.

Hvis du ønsker å legge til eller endre en merknad, velger du en tom oppføring i listen over merknader og velger *Rediger*. Bruk tastaturet til å skrive inn merknaden du ønsker å lagre. Du kan bruke maksimalt 30 tegn. Hvis du vil slette en merknad, velger du den i listen og trykker på *Slett.*



# Vanlig faksing - Serverfaks

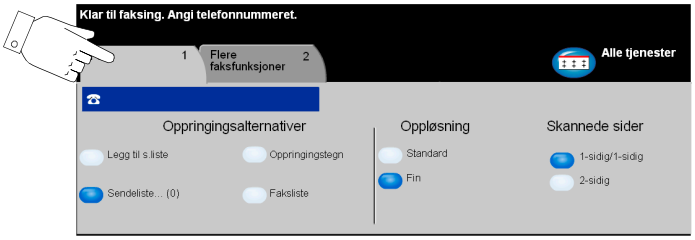
Kategorien *Vanlig faksing* er standardvinduet for *Serverfaks*. Bruk alternativene i dette vinduet når du skal angi mottakerens faksnummer og velge standardfunksjonene for en faksjobb.

Du får tilgang til kategorien *Vanlig faksing* ved å trykke på *Funksjoner* på kontrollpanelet.

Det kan hende du må velge *Alle tjenester* i det øvre høyre hjørnet først, avhengig av hvilken programvare som er installert og hvordan maskinen er konfigurert.

Disse kategoriene er tilgjengelige når du skal velge *faksfunksjoner*:

- Vanlig faksing
- Flere faksfunksjoner




Berør en av de øverste knappene for å velge en funksjon. Flere alternativer kan velges for hver faksjobb.

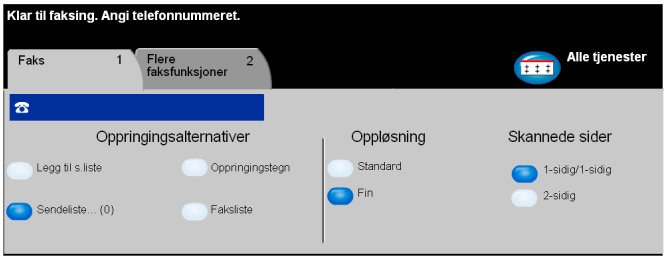
I de fleste vinduene er det tre knapper du kan bruke til å bekrefte eller annullere valgene.

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

# Oppringingsalternativer

I dette området vises et vindu med faksnummeret som er angitt. Når nummeret vises, kan du legge det til en liste over mottakernes faksnumre, legge til et spesialtegn eller åpne en liste med opptil 30 lagrede faksnumre.

Det er to måter å angi faksnummeret på; *Manuelt* ved hjelp av tastaturet, eller ved å velge et nummer som allerede er lagret i *fakslisten*.




## Alternativer

***Legg til s.liste*** Brukes til å sende en faks til flere mottakere. Angi nummeret ved hjelp av tastaturet, eller bruk *Faksliste* og velg et lagret nummer. Deretter bruker du *Legg til s.liste*. Fortsett å legge til numre til du har angitt alle mottakerne som skal være på sendelisten.

***Sendeliste*** Brukes til å lagre listen med faksnumrene slik at du kan fakse til mange mottakere. Tallet på *Sendeliste*-knappen oppdateres, slik at du vet hvor mange faksnumre som til enhver tid er oppført i listen.

Bruk *Sendeliste* for å se på eller slette faksnumre.

***Oppringings-tegn*** Oppringingstegn er spesialtegn som brukes til å angi faksnumre. De angis som en del av nummeret:

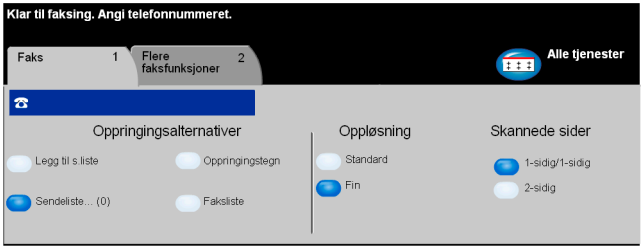
| | |
|---|---|
| **Oppringingspause [,]** | Brukes til å gi maskinen nok tid til å veksle fra en intern linje til en ekstern linje. Lengden på pausen er avhengig av faksserveren. |
| **Lang pause [l]** | Brukes vanligvis når det tar lang tid å få summetonen. |
| **Gruppeoppringing [\]** | Brukes til å angi at et identifikasjonsnummer for en tidligere oppsatt gruppe skal oppgis. |
| **Skjul data [/]** | Brukes til å skjule informasjon på rapporter som skrives ut. Tegn som angis mellom to skråstreker, vises som stjerner. |
| **Passordkontroll-veksling [S]** | Brukes til å identifisere eksterne terminaler. Dette tegnet bekrefter at riktig faksnummer er ringt opp. |

| | |
|---|---|
| **Puls-til-toneveksling [:]** | Brukes til å gå fra pulsoppringing til toneoppringing. |
| **Vent på tonedeteksjon [W]** | Brukes til å utsette oppringing til en forventet nettverkstone registreres. |
| **Eget ID-nr. [+] tegnkontroll [+]** | Er nødvendig som en del av enkelte internasjonale faksnumre (i stedet for 00). |
| **Eget ID-nr. [mellomr.] tegnkontroll []** | Brukes til å gjøre numre lettere å lese. For eksempel ved å vise 12 34 56 78 i stedet for 12345678. |

***Faksliste*** Fakslisten kan inneholde opptil 30 numre. Angi faksnummeret, og trykk på *Faksliste.* Velg en ledig plass, og trykk på *Legg til nummer i faksliste*. Dermed blir nummeret lagret. Faksnumre på listen kan også legges til *sendelisten*. Oppføringer som er oppført i fakslisten, blir ikke slettet når faksjobben er fullført.

# Oppløsning

Oppløsningen påvirker hvordan faksen blir seende ut når den mottas. Høyere oppløsning gir bedre kvalitet for fotografier. Lavere oppløsning reduserer overføringstiden.



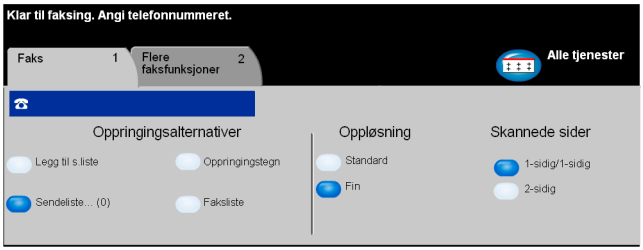

## Alternativer

***Standard*** 200 x 100 ppt - anbefales for tekstdokumenter. Overføringstiden reduseres, men oppløsningen gir ikke den beste bildekvaliteten for grafikk og fotografier.

***Fin*** 200 x 200 ppt - anbefales for strektegninger og fotografier. Dette er standardoppløsningen og det beste valget i de fleste tilfellene.

# Skannede sider

Her angir du om originalene er ensidige eller tosidige. For tosidige originaler kan du også programmere orienteringen.



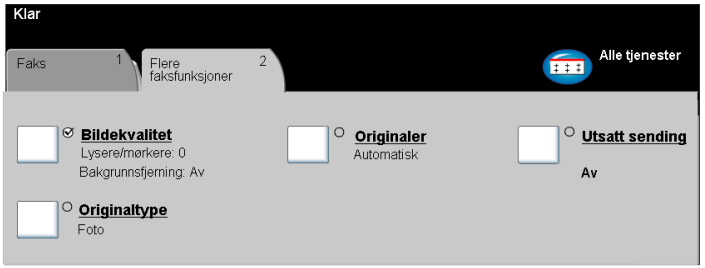

## Alternativer

***1-sidig*** Bruk dette alternativet for originaler som bare har trykk på én side.

***2-sidig*** Bruk dette alternativet for originaler som har trykk på begge sider.

# Flere faksfunksjoner

Kategorien *Flere faksfunksjoner* inneholder flere faksfunksjoner du kan bruke når du skal sende en faks.




Berør en av de øverste knappene for å velge en funksjon. Hvis du vil se alle alternativene for en funksjon, velger du funksjonen. Flere alternativer kan velges for hver faksjobb.

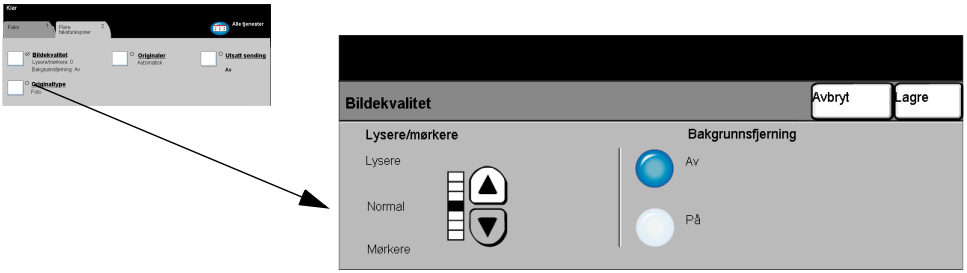
Ved siden av hver funksjonsknapp vises en *valgoversikt* med gjeldende innstillinger for funksjonen. Hvis det er merket av i boksen, er funksjonen endret fra den opprinnelige standardinnstillingen.

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

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

# Bildekvalitet

Bruk denne funksjonen til å bedre kvaliteten til den utgående faksen.




## Alternativer

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

***Bakgrunns-fjerning*** Brukes til automatisk å redusere eller fjerne den mørke bakgrunnen som kommer når du kopierer farget papir eller avisartikler.

---

***MERK:*** *Bakgrunnsfjerning er deaktivert dersom originaltypen er Foto.*

---

# Originaltype

Bruk denne funksjonen i tillegg til innstillingene som ble valgt ved hjelp av *Bildekvalitet*, for å få et enda bedre resultat.



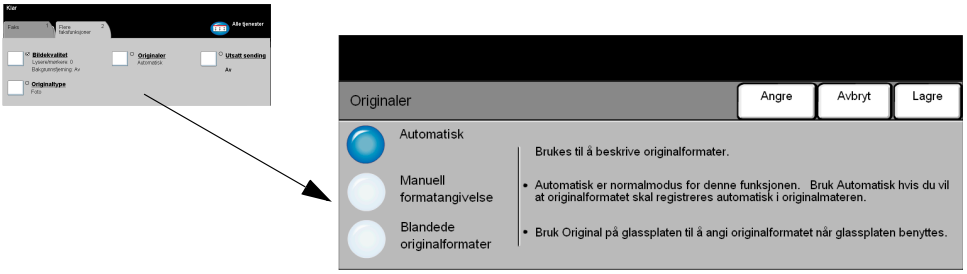

Brukes til å forbedre kvaliteten til faksen basert på hvilken type original som blir skannet.

Dette er alternativene for *Originaltype*:

| | |
|---|---|
| **Foto og tekst** | Dette er standardinnstillingen som kan brukes på de fleste originalene. |
| **Foto** | Brukes til urastrerte fotografier eller trykte gråtonerastre. |
| **Tekst** | Benyttes for originaler som inneholder tekst eller strektegninger. |

# Originaler

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




## Alternativer

***Automatisk*** Bruk dette alternativet hvis maskinen automatisk skal gjenkjenne formatet på originalene som mates gjennom originalmateren.

***Manuell formatangivelse*** Bruk dette alternativet til å angi målene på området som skal skannes fra glassplaten. Det er flere mål som tilsvarer vanlige formater og orienteringer.

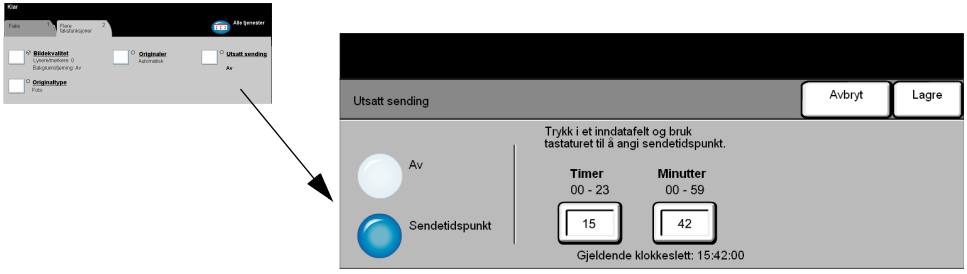
Velg et standardformat eller bruk *Tilpasset* for å justere dimensjonene manuelt.

***Blandede originalformater*** Bruk denne funksjonen til å skanne et dokument som består av ulike originalformater. Originalene må ha samme bredde, for eksempel A4 som mates med langsiden først og A3 som mates med kortsiden først. Legg originalene i materen når du benytter denne funksjonen.

# Utsatt sending

Denne funksjonen kan brukes til å angi at faksen skal sendes på et bestemt tidspunkt innen de neste 24 timene. Faksen kan for eksempel sendes når telefontakstene er lavere, eller på et mer beleilig tidspunkt til et land som ligger i en annen tidssone. Klokkeslettet for sending blir lagt til jobbinformasjonen og sendt til faksserveren sammen med det skannede bildet. Faksserveren fra en tredjepartsleverandør holder faksen tilbake slik at den blir sendt til det angitte klokkeslettet.

Denne funksjonen kan enten benytte 24- eller 12-timersformat. Hvis du bruker 12 timersformat, må du også velge enten AM eller PM.



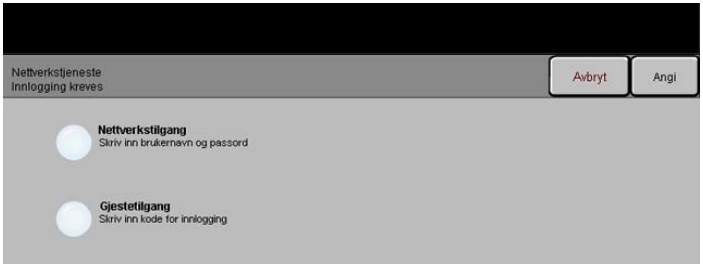

## Alternativer

***Av*** Funksjonen er slått av.

***Sendetidspunkt*** Brukes til å angi tidspunktet for sending av faksen.

# Kontrollmetode

Kontroll eller godkjenning er et nyttig verktøy for å ivareta nettverkssikkerheten ved å begrense, avgrense og overvåke tilgangen til nettverket via maskinen. Kontrollen kan settes opp av systemadministratoren slik at tilgangen til funksjoner for skanning til e-post, skanning via nettverk, serverfaks og Internett-faks blir begrenset.




Disse to kontrollmetodene er tilgjengelige:

***Nettverks-tilgang*** Krever påloggingsnavn og passord. Hvis du ikke har en nettverkskonto på lokalnettet, kan du ikke bruke denne modusen.

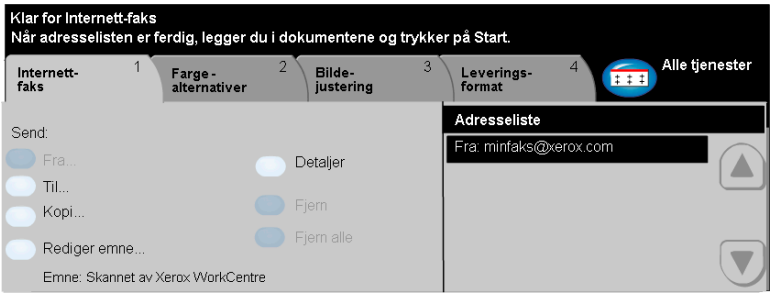
***Gjestetilgang*** Krever en generell kode som settes opp av systemadministrator. Du må få koden av systemadministrator.

Ta kontakt med *systemadministrator* hvis du trenger mer hjelp.

# 5 Internett-faks


- *Internett-faks ..... 5-2*
- *Fargealternativer ..... 5-6*
- *Bildejustering ..... 5-7*
- *Leveringsformat ..... 5-13*
- *Kontrollmetode ..... 5-17*

# Internett-faks




Funksjonen *Internett-faks* er standard på WorkCentre Pro. I dette kapitlet får du informasjon om de tilgjengelige alternativene for denne funksjonen.

Når *Internett-faks* er aktivert, kan du sende de skannede bildene dine som et e-postvedlegg til en eller flere angitte mottakere. Denne typen faks blir overført via Internett eller et internt nettverk.

I hovedvinduet for Internett-faks kan du angi e-postadressene for faksen i SMTP-format (SMTP = Simple Mail Transfer Protocol). Du kan også legge til og fjerne mottakere og redigere emnelinjen i dette vinduet.

---

***MERK:*** *Du må bruke et format for e-postadresse som er i overensstemmelse med SMTP, for eksempel navn@etfirma.no.*

---

Du får tilgang til kategorien *Internett-faks* ved å trykke på *Funksjoner* på kontrollpanelet.

Det kan hende du må velge *Alle tjenester* i det øvre høyre hjørnet først, avhengig av hvilken programvare som er installert og hvordan maskinen er konfigurert.

Disse kategoriene kan velges for *Internett-faks*:

- Internett-faks
- Fargealternativer
- Bildejustering
- Leveringsformat

Berør en av de øverste knappene for å velge en funksjon. Flere alternativer kan velges for hver faksjobb.

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

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

## Send

Bruk alternativene for *sending* for å angi informasjon om mottakeren.

### Alternativer

***Fra*** Bruk dette alternativet for å angi avsenderens e-postadresse.

***MERK:*** *Hvis du gikk inn i Internett-faks via Kontrollmetode, er avsenderadressen koplet til påloggingsnavnet og kan ikke endres.*

***Til*** Bruk dette alternativet for å angi e-postadressen til mottakeren.

***Kopi*** Bruk dette alternativet for å angi e-postadressen til en eller flere mottakere som skal få kopi av e-postjobben.

***Rediger emne*** Bruk dette alternativet til å redigere standardemnet for e-posten. Emnet er tittelen for e-posten, ikke selve teksten i e-posten. Du kan skrive opptil 248 tegn her. Teksten vises på skjermen under knappen Rediger emne.

***Detaljer*** Bruk dette alternativet til å vise opplysningene om den angitte mottakeren. Informasjonen som vises, avhenger av hvordan adressen opprinnelig ble lagt til adresselisten – fra den interne eller felles adresseboken eller angitt manuelt.

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

***Fjern alle*** Bruk dette alternativet til å slette alle adressene fra adresselisten. Du må bekrefte valget i et tilleggsvindu.

***Rulleknapper*** Bruk rulleknappene til høyre for adresselisten til å bevege deg gjennom listen.

## Adresseliste

Inneholder alle mottakerne som er angitt for denne Internett-faksjobben. Du kan angi opptil 128 mottakere.

# Angi en e-postadresse for Internett-faks

Du kan angi e-postadressene på en av to måter: manuelt eller fra en adressebok.

***MERK:*** *Når du angir e-postopplysninger, kan du endre tastaturet slik at det viser store eller små bokstaver, tegn med aksent eller tall ved å trykke på en av tilbake-tastene.*

## Manuelt

Hvis du allerede kjenner mottakerens fullstendige e-postadresse (i SMTP-format), eller du vet at mottakeren ikke er oppført i en av de konfigurerte adressebøkene, kan du bruke *Til*-knappen og deretter tastaturet på skjermen for å angi adressen. Maskinen sjekker at det er en SMTP-adresse. Hvis det ikke er en SMTP-adresse, søker maskinen etter en tilsvarende oppføring i adresseboken.

Den angitte e-postadressen blir vist i adresselisten.

Når du søker i detaljene etter en e-postadresse som er angitt manuelt, vises bare e-postadressen. Ingen andre detaljer er tilgjengelige.

## Adressebøker

Adressebøkene inneholder en liste over e-postadresser og opplysninger som er relevante for deg og/eller firmaet. Maskinen kan støtte *felles* og *interne* adressebøker for e-postadresser dersom den er konfigurert for det. Når du skriver noe i *Til*-, *Fra*- eller *Kopi*-feltet, viser adresseboken søkeresultatene for en av eller begge de konfigurerte adressebøkene.

Bruk tastaturet på skjermen for å angi navnet på mottakeren. Som med de fleste søkefunksjonene trenger du ikke angi hele navnet – du kan søke etter de første bokstavene.

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

***MERK:*** *Knappen Endre adressebok blir bare vist dersom begge adressebøkene er konfigurert.*

Hvis en eller flere oppføringer er funnet på grunnlag av søkekriteriene, vises de i vinduet. Bruk rulleknappene for å finne riktig mottaker. Uthev mottakeren i listen og trykk på *Legg til*. Fortsett til alle de ønskede mottakerne er lagt til, og trykk så på *Fullført*. Den angitte e-postadressen blir vist i adresselisten.

## *Typer adressebøker*

### Felles adressebok

I den felles adresseboken lagres eksterne firmaadresser på maskinen. Boken inneholder en liste over brukernavn og tilsvarende e-postadresser.

Filen må være i CSV-format (atskilt med komma) for at maskinen skal kunne lese filinnholdet. Den ferdige filen importeres til maskinen via CentreWare Internett-tjenester. Maskinen tillater ikke import av en felles adressebok som ikke har filtypen CSV.

En gyldig CSV-fil har følgende format: Navn, e-postadresse i SMTP-format. Begge disse eksemplene er gyldige oppføringer i en CSV-fil:

*Olsen, olsen@firma.no*

*"Olsen, Jon", jon.olsen@firma.no*

Rekkefølgen som oppføringene er sortert etter i CSV-filen, avgjør i hvilken rekkefølge de vises i den felles adresseboken på maskinen.

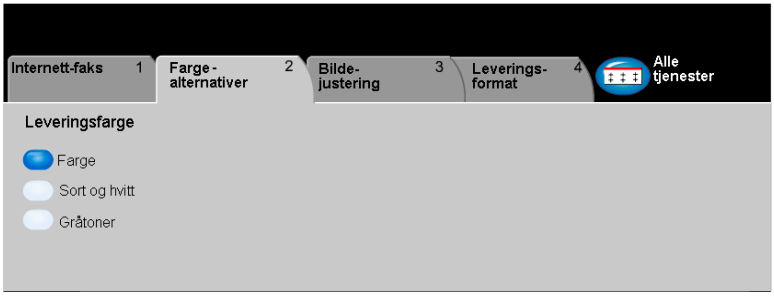
### Intern adressebok

I den interne adresseboken, også kjent som LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), lagres interne firmaadresser på firmanettet. Systemadministratoren lager den interne adresseboken.

Det er LDAP som definerer hvordan søkeresultatene vises. LDAP-serveren kan for eksempel returnere søket etter *"And"* som *"Anders Olsen"*, mens du forventet *"Andersen, Jan"*. Om det er rekkefølgen etternavn, fornavn eller fornavn, etternavn som brukes, bestemmes av LDAP-serveren, ikke maskinen.

Hvis du har logget inn via Kontrollmetode, vil maskinen automatisk forsøke å få påloggingsnavnet ditt til å stemme overens med e-postadressen. Navnet ditt blir så satt inn i Fra-feltet for e-posten. Dette kan ikke endres.

# Fargealternativer




Kategorien *Fargealternativer* brukes til å velge forskjellige fargefunksjoner for jobbene.

Berør en av de øverste knappene for å velge en funksjon. Hvis du vil se alle alternativene for en funksjon, velger du funksjonen. Du kan velge flere alternativer for hver Internett-faksjobb dersom det er nødvendig.

Ved siden av hver funksjonsknapp vises en *valgoversikt* med gjeldende innstillinger for funksjonen. Hvis det er merket av i boksen, er funksjonen endret fra den opprinnelige standardinnstillingen.

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

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

## Leveringsfarge

Bruk denne funksjonen til å velge ønskede leveringsfarger.

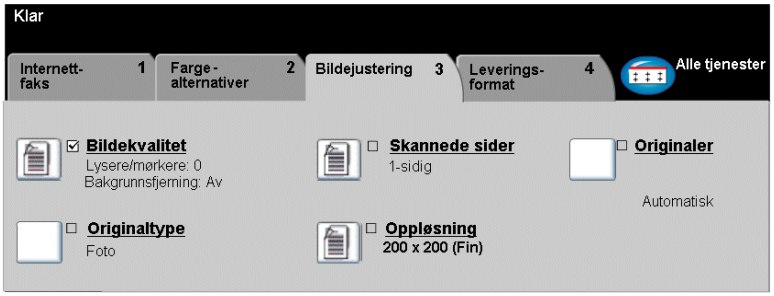
### Alternativer

***Farge-alternativer*** Dette alternativet skanner og sender jobbene i farger.

***Sort og hvitt*** Velg dette alternativet hvis du ønsker en kopi i sort/hvitt. Når du velger Sort og hvitt, brukes kun det sorte fargepulveret.

***Gråtoner*** Bruk dette alternativet når originalen inneholder rastrerte bilder.

# Bildejustering




Bruk kategorien *Bildejustering* til midlertidig programmering av funksjoner for å forbedre utseendet og stilen til det skannede bildet for *Internett-faksen*.

Berør en av de øverste knappene for å velge en funksjon. Hvis du vil se alle alternativene for en funksjon, velger du funksjonen. Flere alternativer kan velges for hver faksjobb.

Ved siden av hver funksjonsknapp vises en *valgoversikt* med gjeldende innstillinger for funksjonen. Hvis det er merket av i boksen, er funksjonen endret fra den opprinnelige standardinnstillingen.

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

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

# Bildekvalitet



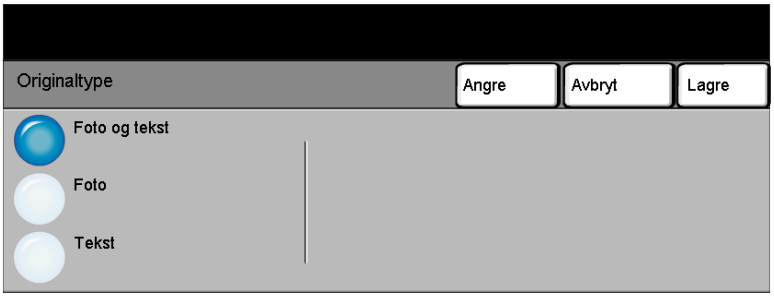

Bruk denne funksjonen for å forbedre kvaliteten til de skannede originalene.

## Alternativer

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

***Bakgrunns-fjerning*** Forhindrer at uønskede merker eller bilder blir trykt på baksiden av en original vises gjennom på kopiene.

# Originaltype




Brukes til å forbedre kvaliteten på det ferdige dokumentet basert på hvilken type original som blir skannet.

## Alternativer

***Foto og tekst*** Bruk dette alternativet til originaler som inneholder litografier eller bilder og trykt tekst.

***Foto*** Bruk dette alternativet til alternativer som inneholder fotografier.

***Tekst*** Bruk dette alternativet når du kopierer tekstdokumenter som består av fine strektegninger eller andre dokumenter med høy kontrast og skarpe, tette farger.

# Skannede sider




Her angir du om originalene er ensidige eller tosidige. For tosidige originaler kan du også programmere orienteringen.

## Alternativer

***1-sidig*** Bruk dette alternativet for originaler som bare har trykk på én side.

***2-sidig*** Bruk dette alternativet for originaler som har trykk på begge sider.

***2-sidig, roter bakside*** Bruk dette alternativet for originaler som har trykk på begge sider. Med dette alternativet lages dokumenter som kan leses fra "topp mot bunn", som en kalender.

# Oppløsning

*Oppløsningen* påvirker det skannede bildet. Jo høyere skanneoppløsning, desto bedre blir bildekvaliteten.

## Alternativer

***200x100 (Standard)*** Gir den minste filstørrelsen, og anbefales bare brukt med enkle tekstdokumenter.

***MERK:*** *200x100 er deaktivert dersom dokumentformatet er PDF.*

***200x200 (Fin)*** Anbefales for tekstdokumenter og strektegninger av middels kvalitet. Gir ikke best bildekvalitet for fotografier og grafikk. Dette er standardinnstillingen.

***300x300 (Superfin)*** Anbefales for tekstdokumenter av høy kvalitet som skal behandles med optisk tegn-gjenkjenning (OCR). Anbefales også til strekbilder av høy kvalitet og fotografier og grafikk av middels kvalitet. Dette er standardoppløsningen og det beste valget i de fleste tilfellene.

***400x400 (ikke standard)*** Anbefales for fotografier og grafikk av høy kvalitet. Dette alternativet danner den største bildefilen, men gir best bildekvalitet.

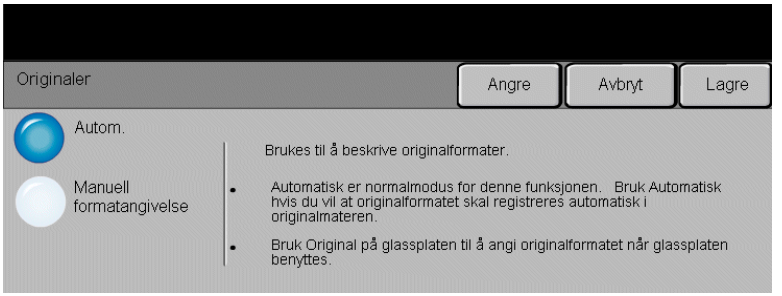
***600x600 (ikke standard)*** Anbefales for fotografier og grafikk av høy kvalitet. Dette alternativet gir den største bildefilen, men gir best bildekvalitet.

***Størst fil (best bildekvalitet)*** Svært lite komprimering. Dette alternativet gir den største filstørrelsen, men gir best bildekvalitet.

***Mindre fil (bedre bildekvalitet)*** Noe komprimering. Dette alternativet danner en større bildefil, men gir bedre bildekvalitet.

***Minst fil (bra bildekvalitet)*** Maksimal komprimering Dette alternativet gir den minste filstørrelsen, men gir god bildekvalitet.

# Originaler




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

***MERK:*** *Det er best om originalene er av samme format. Hvis du bruker originaler av forskjellig format, kan det føre til at mottakeren får et forminsket sidebilde.*

## Alternativer

***Automatisk*** Bruk dette alternativet om maskinen automatisk skal gjenkjenne formatet på originalen som mates gjennom originalmateren.

***Manuell formatangivelse*** Bruk dette alternativet til å angi målene på området som skal skannes fra glassplaten. Det er flere mål som tilsvarer vanlige formater og orienteringer.

Velg et standardformat eller bruk *Tilpasset* for å justere målene manuelt.

# Leveringsformat




Bruk denne funksjonen for midlertidig å endre innstillingene som er nødvendige for det skannede bildet.

Berør en av de øverste knappene for å velge en funksjon. Hvis du vil se alle alternativene for en funksjon, velger du funksjonen. Flere alternativer kan velges for hver faksjobb.

Ved siden av hver funksjonsknapp vises en *valgoversikt* med gjeldende innstillinger for funksjonen. Hvis det er merket av i boksen, er funksjonen endret fra den opprinnelige standardinnstillingen.

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

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

# Dokumentformat



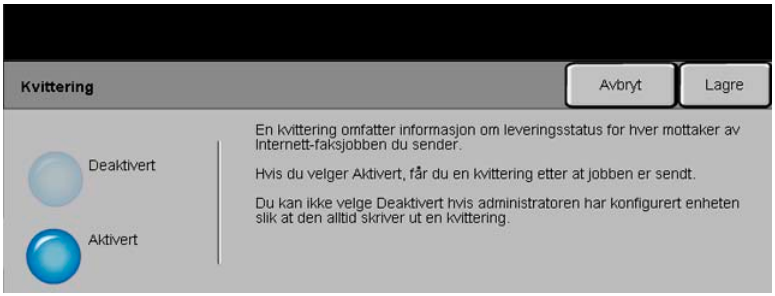

Bruk alternativet *Dokumentformat* når jobben skal sendes med et annet filformat enn det som er standard.

## Alternativer

***Flersiders TIFF*** *TIFF = Tagged Image File Format*. En enkelt TIFF-fil som omfatter flere sider med skannede bilder.

***Kun bilde-PDF*** *Portable Document Format.* Dette formatet kan vises i et visningsprogram for PDF.

## Kvittering




Bruk denne funksjonen for å skrive ut en rapport med status for levering av jobben. Rapporten omfatter antall vellykkede, mislykkede og ubekreftede overføringer.

### Alternativer

***Aktivert*** Brukes til å skrive ut en statusrapport når jobben er sendt.

***Deaktivert*** Brukes til å slå av funksjonen.

***MERK:*** *Hvis standardinnstillingen for denne funksjonen allerede er Aktivert, kan du ikke deaktivere funksjonen.*

## Send svar til




Bruk funksjonen *Send svar til* til å endre standardadressen som svar på Internett-faksjobben kan sendes til.

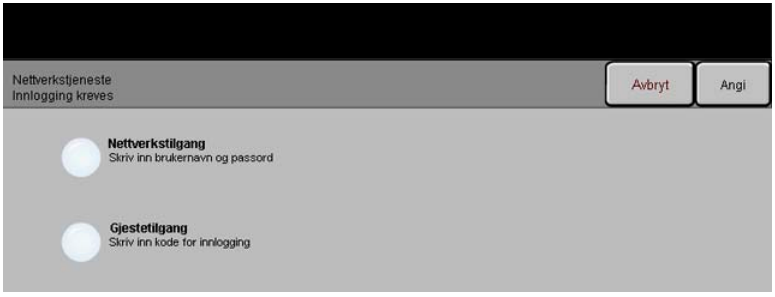
# Meldingstekst




Bruk denne funksjonen for å redigere standard e-postmelding som sendes med jobben. Meldingsteksten er teksten i selve e-posten og ikke emneteksten. Denne meldingen er bare tilgjengelig for gjeldende jobb.

***MERK:*** *Standardmeldingen settes opp av systemadministratoren.*

# Kontrollmetode




Kontroll eller godkjenning er et nyttig verktøy for å ivareta nettverkssikkerheten ved å begrense, avgrense og overvåke tilgangen til nettverket via maskinen. Kontrollen kan settes opp av systemadministratoren slik at tilgangen til funksjoner for skanning til e-post, skanning via nettverk og Internett-faks blir begrenset. Funksjonen gjelder alle de tre tjenestene.

Disse to kontrollmetodene er tilgjengelige:

***Nettverkstilgang*** Krever påloggingsnavn og passord. Hvis du ikke har en nettverkskonto på lokalnettet, kan du ikke bruke denne modusen.

***Gjestetilgang*** Krever en generell kode som settes opp av systemadministrator. Du må få koden av systemadministrator.

Ta kontakt med *systemadministrator* hvis du trenger mer hjelp.

# 6 Skanning via nettverk


- *Skanne ..... 6-2*
- *Skanning via nettverk ..... 6-4*
- *Fargealternativer ..... 6-7*
- *Bildejustering ..... 6-8*
- *Leveringsformat ..... 6-15*
- *Oppdater lagringssteder ..... 6-19*
- *Kontrollmetode ..... 6-19*

# Skanne

Funksjonen *Skanning via nettverk* er standard på WorkCentre Pro. Den er ikke tilgjengelig på CopyCentre.

Hvis *Skanning via nettverk* er aktivert, kan du opprette en elektronisk fil fra en papiroriginal. Det skannede dokumentet blir konvertert til en elektronisk fil og lagres elektronisk. Den elektroniske filen kan så lagres, fakses eller distribueres via e-post.

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

## Skanneressurser

Du kan også bruke disse informasjonskildene:

### CentreWare® Nettverksskannetjenester

Gjør det mulig å installere, sette opp og administrere nettverksskannetjenestene på nettverket. Disse tjenestene består av flere forskjellige elementer som fungerer sammen slik at det skannede dokumentet opprettes og sendes til det endelige leveringsstedet. Se pakken *CentreWare Nettverksskannetjenester* som leveres med skannepakken.

### FreeFlow™ Office

FreeFlow Office (som er tilgjengelig i versjonene Standard og Professional) er et Web-basert nettverksskanneprogram som brukerne kan benytte til dette:

- Skanne originaler til en rekke bestemmelsessteder, inkludert e-postadresser, FTP-mapper og URL-adresser.
- Skanne originaler til en rekke lagringssteder, inkludert Domino.doc og DocuShare.

### CentreWare Internett-tjenester

Internett-tjenester er det innebygde HTTP-serverprogrammet som er tilgjengelig på nettverksaktiverte modeller. Disse tjenestene kan brukes til å skrive ut og skanne, se på status og administrere jobber på maskinen ved hjelp av en nettleser via Internett eller et internt nettverk. Du starter Internett-tjenester ved å åpne nettleseren og skrive inn IP-adressen til maskinen i adressefeltet eller tilsvarende felt.

## *Ressurser på Internett*

| Nettsted | Generelt innhold |
|---|---|
| **www.xerox.com** | Her finner du en generell oversikt over løsninger og alternativer for oppgradering. |
| **www.centreware.com** | Inneholder generell informasjon om CentreWare med koplinger til de nyeste driverne og verktøyene. |

# Skanning via nettverk




Du får tilgang til funksjonene for *Skanning via nettverk* ved å trykke på *Funksjoner* på kontrollpanelet.

Det kan hende du må velge *Alle tjenester* i det øvre høyre hjørnet først, avhengig av hvilken programvare som er installert og hvordan maskinen er konfigurert.

Bruk kategorien *Skanning via nettverk* på skjermen for å velge standardfunksjonene når du skal skanne.

Disse kategoriene kan velges i *Skanning via nettverk:*

- Skanning via nettverk
- Fargealternativer
- Bildejustering
- Leveringsformat
- Oppdater lagringssteder

Berør en av de øverste knappene for å velge en funksjon. Du kan velge flere alternativer for hver skannejobb dersom det er nødvendig.

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

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

## Lagringssteder

Lagringssteder er kataloger eller fillagringssteder satt opp på en server der de skannede filene er plassert. Systemadministratoren må sette opp tilgjengelige lagringssteder for maskinen før du kan bruke Skanning via nettverk. Lagringsstedene er definert i malen, og kan ikke endres på maskinen.

## Oversikt over maler

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

***Lage maler*** Maler kan lages eller endres ved hjelp av CentreWare Nettverksskannetjenester, CentreWare Internett-tjenester eller FreeFlow Office. Ta kontakt med systemadministrator hvis du vil vite mer.



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

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

***Endre forhånds-programmerte malvalg*** Når en mal er valgt, kan de fleste forhåndsprogrammerte innstillingene endres midlertidig, for eksempel Skannede sider, Bildekvalitet og Oppløsning.

Leveringsstedet som er tildelt malen, kan imidlertid ikke endres på maskinen.

## Mallagringssteder

*Mallagringsstedet* inneholder malene som er lagret på maskinen. Ved installering finner du her standardmalen som leveres med WorkCentre Pro. Malen vises øverst på listen, og blir automatisk valgt. Alle andre maler vises under i alfanumerisk rekkefølge. Det kan være opptil 250 maler.

Det finnes to typer maler:

Maler som begynner med @-tegnet, er opprettet ved hjelp av *Internett-tjenester*.

Maler uten @-tegnet er maler som er opprettet ved hjelp av *CentreWare® Nettverksskannetjenester.*

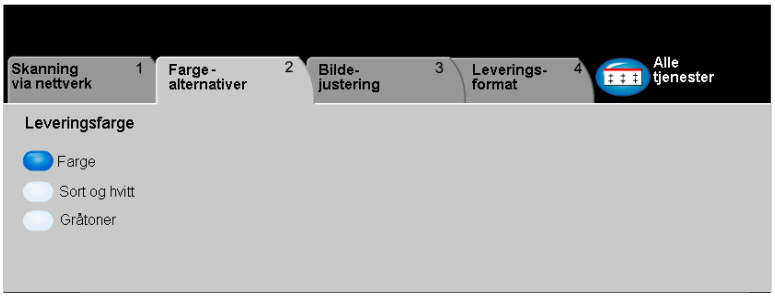
***Bla gjennom mallisten*** Bruk rulleknappene til høyre for mallisten til å gå gjennom listen en side om gangen og velge en mal.

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

## Lagringskatalog

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

# Fargealternativer




Kategorien *Fargealternativer* brukes til å velge forskjellige fargefunksjoner for jobbene

Berør en av de øverste knappene for å velge en funksjon. Hvis du vil se alle alternativene for en funksjon, velger du funksjonen. Du kan velge flere alternativer for hver skannejobb dersom det er nødvendig.

Ved siden av hver funksjonsknapp vises en *valgoversikt* med gjeldende innstillinger for funksjonen. Hvis det er merket av i boksen, er funksjonen endret fra den opprinnelige standardinnstillingen.

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

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

## Leveringsfarge

Bruk denne funksjonen til å velge leveringsfarger.

### Alternativer

***Farge*** Dette alternativet skanner og sender jobbene i farger.

***Sort og hvitt*** Velg dette alternativet hvis du ønsker en kopi i sort-hvitt. Når du velger Sort og hvitt, brukes kun det sorte fargepulveret.

***Gråtoner*** Bruk dette alternativet når originalen inneholder rastrerte bilder.

# Bildejustering



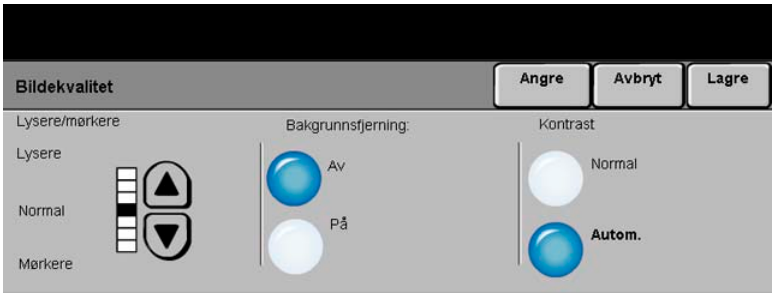

Kategorien *Bildejustering* brukes til å programmere funksjoner knyttet til de skannede bildene.

Berør en av de øverste knappene for å velge en funksjon. Hvis du vil se alle alternativene for en funksjon, velger du funksjonen. Du kan velge flere alternativer for hver skannejobb dersom det er nødvendig.

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

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

# Bildekvalitet



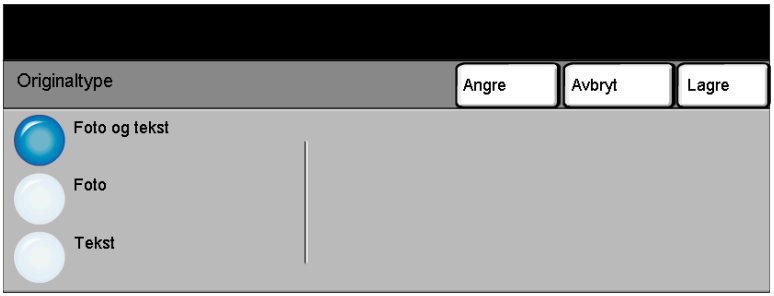

Bruk denne funksjonen for å forbedre kvaliteten til de skannede originalene.

## Alternativer

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

***Bakgrunns-fjerning*** Forhindrer at uønskede merker eller bilder som er trykt på baksiden av en original, vises gjennom på kopiene.

# Originaltype




Brukes til å forbedre kvaliteten på det ferdige dokumentet basert på hvilken type original som blir skannet.

## Alternativer

***Foto og tekst*** Bruk dette alternativet til originaler som inneholder litografier eller bilder og trykt tekst.

***Foto*** Bruk dette alternativet til alternativer som inneholder fotografier.

***Tekst*** Bruk dette alternativet når du kopierer tekstdokumenter som består av fine strektegninger eller andre dokumenter med høy kontrast og skarpe, tette farger.

# Skannede sider




Her angir du om originalene er ensidige eller tosidige. For tosidige originaler kan du også programmere orienteringen.

## Alternativer

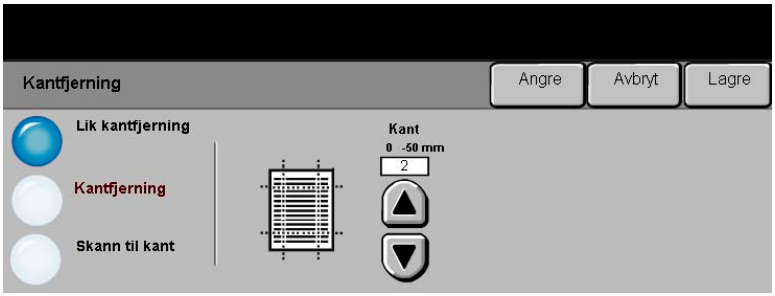
***1-sidig*** Bruk dette alternativet for originaler som bare har trykk på én side.

***2-sidig*** Bruk dette alternativet for originaler som har trykk på begge sider.

***2-sidig, roter bakside*** Bruk dette alternativet for originaler som har trykk på begge sider. Med dette alternativet lages dokumenter som kan leses fra "topp mot bunn", som en kalender.

***Bildeorientering*** Bruk dette alternativet for å angi bildeorienteringen før skanning.

# Kantfjerning




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

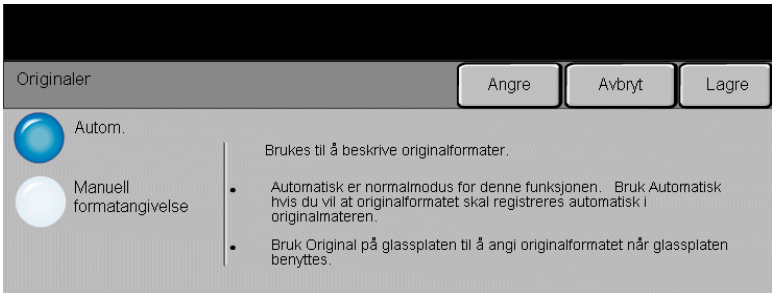
## Alternativer

***Lik kantfjerning*** Sletter like mye langs hver kant av bildene. Du kan slette opptil 50 mm i trinn på 1 mm.

***Ulik kantfjerning*** Brukes for å slette en angitt mengde langs en bestemt kant av kopien. Du kan slette opptil 50 mm i trinn på 1 mm fra hver kant.

***Skann til kant*** Brukes til å skrive ut helt til kanten av kopipapiret.

# Originaler




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

## Alternativer

***Autom.*** Bruk dette alternativet hvis maskinen skal gjenkjenne formatet til originalene som mates gjennom originalmateren.

***Manuell formatangivelse*** Bruk dette alternativet til å angi målene på området som skal skannes fra glassplaten. Det er flere mål som tilsvarer vanlige formater og orienteringer.

Velg et standardformat eller bruk *Tilpasset* for å justere dimensjonene manuelt.

Bruk dette alternativet hvis du vil skanne bildet til kantene av originalen.

# Oppløsning

*Oppløsningen* påvirker det skannede bildet. Jo høyere skanneoppløsning, desto bedre blir bildekvaliteten.

## Alternativer

***200x200*** Anbefales for tekstdokumenter og strektegninger av middels kvalitet. Gir ikke best bildekvalitet for fotografier og grafikk.

***300x300*** Anbefales for tekstdokumenter av høy kvalitet som skal behandles med optisk tegn-gjenkjenning. Anbefales også til strekbilder av høy kvalitet og fotografier og grafikk av middels kvalitet. Dette er standardoppløsningen og det beste valget i de fleste tilfellene.

***400x400*** Anbefales for fotografier og grafikk av høy kvalitet. Dette alternativet danner den største bildefilen, men gir best bildekvalitet.

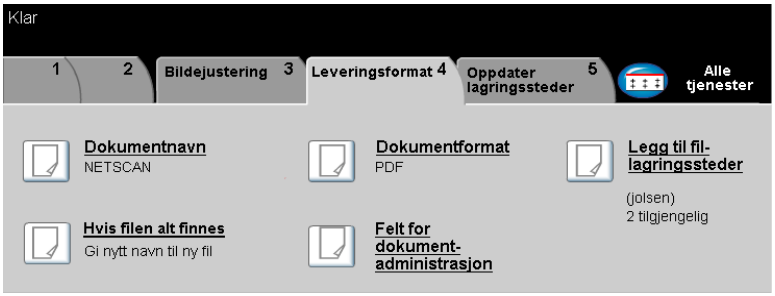
***600x600*** Anbefales for fotografier og grafikk av høy kvalitet. Dette alternativet gir den største bildefilen, men gir best bildekvalitet.

***Størst fil (best bildekvalitet)*** Svært lite komprimering. Dette alternativet gir den største filstørrelsen, men gir best bildekvalitet.

***Mindre fil (bedre bildekvalitet)*** Noe komprimering. Dette alternativet danner en større bildefil, men gir bedre bildekvalitet.

***Minst fil (bra bildekvalitet)*** Maksimal komprimering Dette alternativet gir den minste filstørrelsen, men gir god bildekvalitet.

# Leveringsformat




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

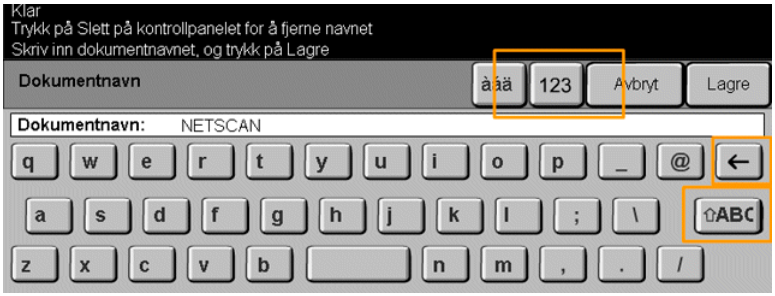
Berør en av de øverste knappene for å velge en funksjon. Hvis du vil se alle alternativene for en funksjon, velger du funksjonen. Du kan velge flere alternativer for hver skannejobb dersom det er nødvendig.

Ved siden av hver funksjonsknapp vises en *valgoversikt* med gjeldende innstillinger for funksjonen. Hvis det er merket av i boksen, er funksjonen endret fra den opprinnelige standardinnstillingen.

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

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

## Dokumentnavn




Bruk *Dokumentnavn* til å angi navnet på mappen som det skannede bildet skal lagres i. Dette alternativet gjelder bare mappenavnet.

## Hvis filen alt finnes




Bruk dette alternativet til å fortelle maskinen hva som skal skje når målmappen for dokumentet allerede inneholder et dokument med samme navn.

### Alternativer

***Gi nytt navn il ny fil*** Bruk dette alternativet hvis du vil at maskinen skal gi den nye filen (eller mappen) et unikt navn.

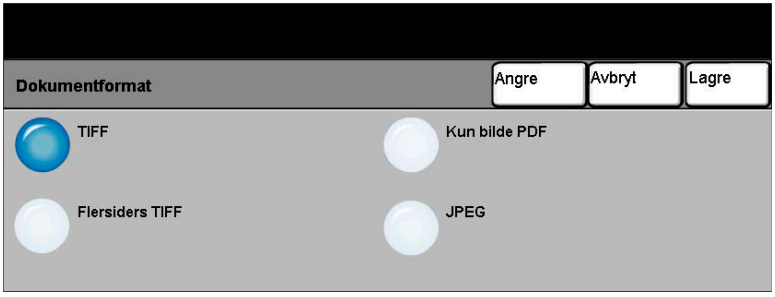
***Overskriv eksisterende fil*** Bruk dette alternativet hvis du vil erstatte den eksisterende filen som har samme filnavn som bildefilen som nylig ble skannet.

***Føy til eksisterende fil*** Bruk dette alternativet hvis du vil at den nylig skannede bildefilen skal legges til et eksisterende dokument med samme navn som dokumentet som blir skannet.

***MERK:*** *Dette alternativet er ikke tilgjengelig med alternativene for filformatene Flersiders TIFF og PDF.*

***Ikke lagre*** Bruk dette alternativet hvis du vil avbryte skanneoperasjonen hvis en fil med samme navn som den nylig skannede bildefilen blir registrert.

## Dokumentformat




Bruk dette alternativet for midlertidig å endre filtypen for den skannede bildefilen på målserveren. Standardinnstillingen er den samme som typen angitt i den valgte malen.

### Alternativer

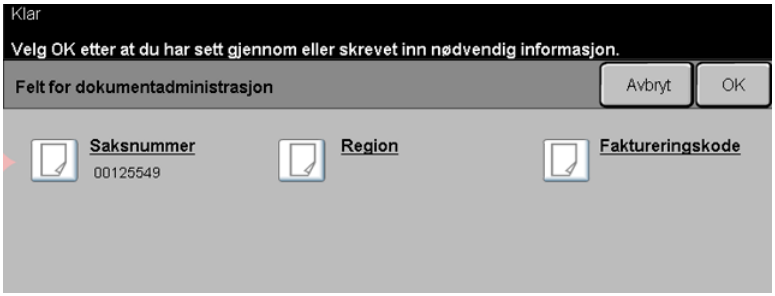
***TIFF*** *Tagged Image File Format.* En grafisk fil som kan åpnes i en rekke grafiske programvarepakker på flere datamaskinplattformer.

***Flersiders TIFF*** *TIFF = Tagged Image File Format*. En enkelt TIFF-fil som omfatter flere sider med skannede bilder.

***Kun bilde-PDF*** *Portable Document Format.* Dette formatet kan vises i et visningsprogram for PDF.

***JPEG*** *Joint Photographic Experts Group*. En grafisk fil som kan åpnes i en rekke grafiske programvarepakker på flere datamaskinplattformer.

## Felt for dokumentadministrasjon




Med funksjonen *Felt for dokumentadministrasjon* kan du angi informasjon i malen, som er spesielt nyttig for dine skannebehov. Dette kan utføres fra maskinen. Disse feltene må være aktivert når du lager en mal i Internett-tjenester.

***MERK:** Hvis den valgte malen ikke inneholder noen aktiverte felt, vil ikke Felt for dokumentadministrasjon være tilgjengelig.*

## Legg til fillagringssteder



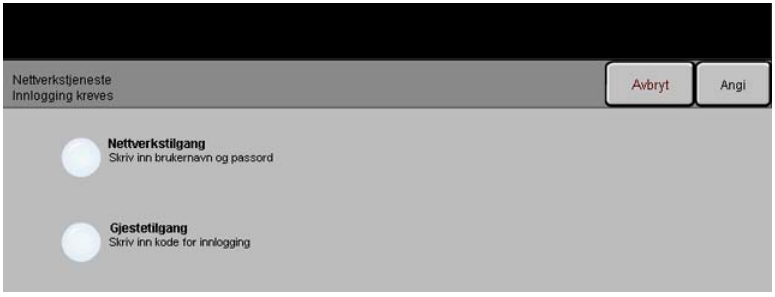

Bruk denne funksjonen for å legge til fillagringssteder i maler. Hver mal kan ha opptil fem fillagringssteder. Hvis den valgte malen inneholder ett fillagringssted, kan du legge til fire til ved hjelp av denne funksjonen. Hvis malen allerede inneholder fem fillagringssteder, er ikke knappen *Legg til fillagringssteder* tilgjengelig.

# Oppdater lagringssteder

Velg denne kategorien for å gå til funksjonen Oppdater malliste.

Trykk på *Oppdater malliste* hvis malen nettopp er opprettet eller endret. Systemet oppdaterer mallisten automatisk.

# Kontrollmetode




Kontroll eller godkjenning er et nyttig verktøy for å ivareta nettverkssikkerheten ved å begrense, avgrense og overvåke tilgangen til nettverket via maskinen. Kontrollen kan settes opp av systemadministratoren slik at tilgangen til funksjoner for skanning til e-post, skanning via nettverk og Internett-faks blir begrenset. Funksjonen gjelder alle de tre tjenestene.

Disse to kontrollmetodene er tilgjengelige:

***Nettverks-tilgang*** Krever påloggingsnavn og passord. Hvis du ikke har en nettverkskonto på lokalnettet, kan du ikke bruke denne modusen.

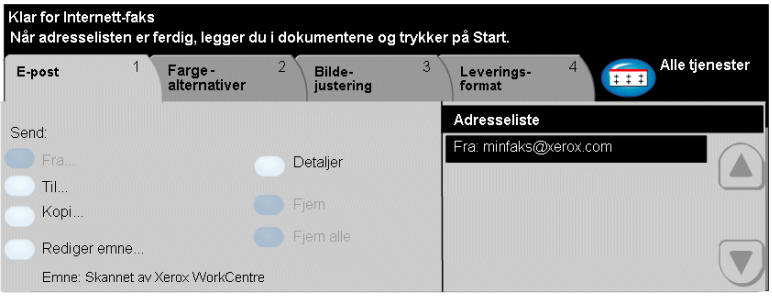
***Gjestetilgang*** Krever en generell kode som settes opp av systemadministrator. Du må få koden av systemadministrator.

Ta kontakt med *systemadministrator* hvis du trenger mer hjelp.

# 7 Sende e-post


- *E-post ..... 7-2*
- *Fargealternativer ..... 7-6*
- *Bildejustering ..... 7-7*
- *Leveringsformat ..... 7-14*
- *Kontrollmetode ..... 7-17*

# E-post




Funksjonen *E-post* er standard på WorkCentre Pro. Den er ikke tilgjengelig på CopyCentre. I dette kapitlet får du informasjon om de tilgjengelige alternativene for *E-post*.

Når denne funksjonen er aktivert, kan du sende de skannede bildene som et e-postvedlegg til en eller flere angitte mottakere. For å kunne skanne til e-post må du angi en e-postadresse i SMTP-format, for eksempel noen@etfirma.no.

---

***MERK:*** *Når fargedokumenter med høy oppløsning sendes ved hjelp av e-postfunksjonen, kan dokumentene overskride grensene for filstørrelse.*

---

Du går til kategorien *E-post* ved å trykke på *Funksjoner*-tasten på kontrollpanelet. Bruk kategorien *E-post* for å legge til og fjerne mottakere og redigere emnelinjen.

Avhengig av de aktiverte alternativene og hvordan maskinen er konfigurert, kan det være at du må bruke *Alle tjenester* i øvre høyre hjørne for å gå til *E-post*.

Disse kategoriene kan velges for *E-post*:

- E-post
- Fargealternativer
- Bildejustering
- Leveringsformat

Berør en av de øverste knappene for å velge en funksjon. Du kan velge flere alternativer for hver e-postjobb dersom det er nødvendig.

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

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

## Send

Bruk alternativene for *sending* for å angi informasjon om mottakeren.

### Alternativer

***Fra*** Bruk dette alternativet for å angi avsenderens e-postadresse. Alternativet Fra stilles inn av systemadministrator.

***MERK:*** *Hvis du gikk inn i E-post via Kontrollmetode, blir adressen i Fra-feltet identisk med påloggingsnavnet og kan ikke endres.*

***Til*** Bruk dette alternativet for å angi e-postadressen til mottakeren.

***Kopi*** Bruk dette alternativet for å angi e-postadressen til mottakeren som skal få kopi av e-postjobben.

***Blindkopi*** Bruk dette alternativet for å angi e-postadressen til mottakeren som skal få kopi av e-postjobben, uten at navnet vises på e-posten.

***Rediger emne*** Bruk dette alternativet til å redigere standardemnet for e-posten. Emnet er tittelen for e-posten, ikke selve teksten i e-posten. Du kan skrive opptil 248 tegn her. Teksten vises på skjermen under knappen Rediger emne.

***Detaljer*** Bruk dette alternativet til å vise opplysningene om den angitte mottakeren. Informasjonen som vises, avhenger av hvordan adressen opprinnelig ble lagt til adresselisten – fra den interne eller felles adresseboken eller angitt manuelt.

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

***Fjern alle*** Bruk dette alternativet til å slette alle adressene fra adresselisten. Du må bekrefte valget i et tilleggsvindu.

***Rulleknapper*** Bruk rulleknappene til høyre for adresselisten til å bevege deg gjennom listen.

## Adresseliste

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

# Angi en e-postadresse

Du kan angi e-postadressen på en av to måter; manuelt eller fra en adressebok.

***MERK:*** *Når du angir e-postopplysninger, kan du endre tastaturet slik at det viser store eller små bokstaver, tegn med aksent eller tall ved å trykke på en av tilbake-tastene.*

## Manuelt

Hvis du allerede kjenner mottakerens fullstendige e-postadresse (i SMTP-format), eller du vet at mottakeren ikke er oppført i en av de konfigurerte adressebøkene, kan du bruke *Til*-knappen og deretter tastaturet på skjermen for å angi adressen. Maskinen sjekker at det er en SMTP-adresse. Hvis det ikke er en SMTP-adresse, søker maskinen etter en tilsvarende oppføring i adresseboken.

Den angitte e-postadressen blir vist i adresselisten.

Når du søker i detaljene etter en e-postadresse som er angitt manuelt, vises bare e-postadressen. Ingen andre detaljer er tilgjengelige.

## Adressebøker

Adressebøkene inneholder en liste over e-postadresser og opplysninger som er relevante for deg og/eller firmaet. Maskinen kan støtte *felles* og *interne* adressebøker for e-postadresser dersom den er konfigurert for det. Når du skriver noe i *Til*-, *Fra*- eller *Kopi*-feltet, viser adresseboken søkeresultatene for en av eller begge de konfigurerte adressebøkene.

Bruk tastaturet på skjermen for å angi navnet på mottakeren. Som med de fleste søkefunksjonene trenger du ikke angi hele navnet – du kan søke etter de første bokstavene.

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

***MERK:*** *Knappen Endre adressebok blir bare vist dersom begge adressebøkene er konfigurert.*

Hvis en eller flere oppføringer er funnet på grunnlag av søkekriteriene, vises de i vinduet. Bruk rulleknappene for å finne riktig mottaker. Uthev mottakeren i listen og trykk på *Legg til*.

Fortsett til alle aktuelle mottakere er lagt til, og trykk så på *Fullført*. Den angitte e-postadressen blir vist i adresselisten.

## *Typer adressebøker*

### Felles adressebok

I den felles adresseboken lagres eksterne firmaadresser på maskinen. Boken inneholder en liste over brukernavn og tilsvarende e-postadresser.

Filen må være i CSV-format (atskilt med komma) for at maskinen skal kunne lese filinnholdet. Den ferdige filen importeres til maskinen via CentreWare Internett-tjenester. Maskinen tillater ikke import av en felles adressebok som ikke har filtypen CSV.

En gyldig CSV-fil har følgende format: Navn, e-postadresse i SMTP-format. Begge disse eksemplene er gyldige oppføringer i en CSV-fil:

Olsen, olsen@firma.no

"Olsen, Jon", jon.olsen@firma.no

Rekkefølgen som oppføringene er sortert etter i CSV-filen, avgjør i hvilken rekkefølge de vises i den felles adresseboken på maskinen.

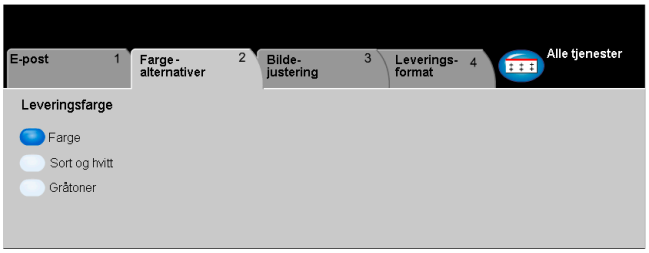
### Intern adressebok

I den interne adresseboken, også kjent som LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), lagres interne firmaadresser på firmanettet. Systemadministratoren lager den interne adresseboken.

Det er LDAP som definerer hvordan søkeresultatene vises. LDAP-serveren kan for eksempel returnere søket etter "And" som "Anders Olsen", mens du forventet "Andersen, Jan". Om det er rekkefølgen etternavn, fornavn eller fornavn, etternavn som brukes, bestemmes av LDAP-serveren, ikke maskinen.

Hvis du har logget inn via Kontrollmetode, vil maskinen automatisk forsøke å få påloggingsnavnet ditt til å stemme overens med e-postadressen. Navnet ditt blir så satt inn i Fra-feltet for e-posten. Dette kan ikke endres.

# Fargealternativer




Kategorien *Fargealternativer* brukes til å velge forskjellige fargefunksjoner for det skannede sidebildet.

Berør en av de øverste knappene for å velge en funksjon. Hvis du vil se alle alternativene for en funksjon, velger du funksjonen. Du kan velge flere alternativer for hver e-postjobb dersom det er nødvendig.

Ved siden av hver funksjonsknapp vises en *valgoversikt* med gjeldende innstillinger for funksjonen. Hvis det er merket av i boksen, er funksjonen endret fra den opprinnelige standardinnstillingen.

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

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

## Leveringsfarge

Bruk denne funksjonen til å velge leveringsfarger.

### Alternativer

***Farge*** Dette alternativet skanner og sender jobbene i farger.

***Sort og hvitt*** Velg dette alternativet hvis du ønsker en kopi i sort-hvitt. Når du velger Sort og hvitt, brukes kun det sorte fargepulveret.

***Gråtoner*** Bruk dette alternativet når originalen inneholder rastrerte bilder.

# Bildejustering




Bruk kategorien *Bildejustering* for midlertidig å programmere funksjoner for å forbedre utseendet og stilen til det skannede e-postbildet.

Berør en av de øverste knappene for å velge en funksjon. Hvis du vil se alle alternativene for en funksjon, velger du funksjonen. Du kan velge flere alternativer for hver jobb om nødvendig.

Ved siden av hver funksjonsknapp vises en *valgoversikt* med gjeldende innstillinger for funksjonen. Hvis det er merket av i boksen, er funksjonen endret fra den opprinnelige standardinnstillingen.

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

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

# Bildekvalitet



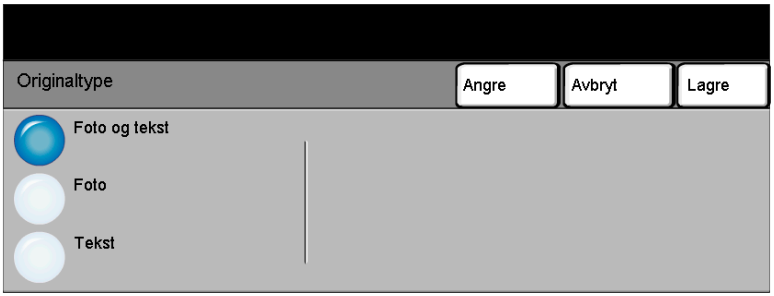

Bruk denne funksjonen for å forbedre kvaliteten til de skannede originalene.

## Alternativer

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

***Bakgrunns-fjerning*** Forhindrer at uønskede merker eller bilder som er trykt på baksiden av en original, vises gjennom på kopiene.

# Originaltype




Brukes til å forbedre kvaliteten på det ferdige dokumentet basert på hvilken type original som blir skannet.

## Alternativer

***Foto og tekst*** Bruk dette alternativet til originaler som inneholder litografier eller bilder og trykttekst.

***Foto*** Bruk dette alternativet til alternativer som inneholder fotografier.

***Tekst*** Bruk dette alternativet når du kopierer tekstdokumenter som består av fine strektegninger eller andre dokumenter med høy kontrast og skarpe, tette farger.

# Skannede sider




Her angir du om originalene er ensidige eller tosidige. For tosidige originaler kan du også programmere orienteringen.

## Alternativer

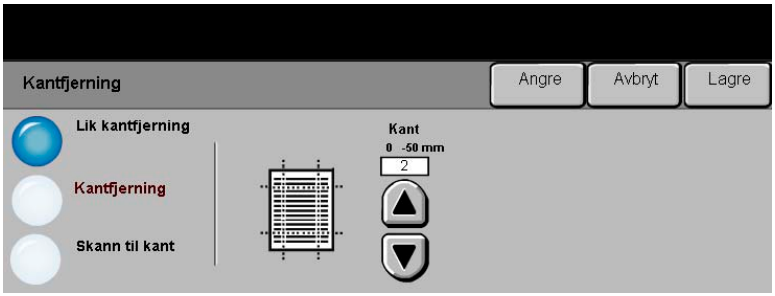
***1-sidig*** Bruk dette alternativet for originaler som bare har trykk på én side.

***2-sidig*** Bruk dette alternativet for originaler som har trykk på begge sider.

***2-sidig, roter bakside*** Bruk dette alternativet for originaler som har trykk på begge sider. Med dette alternativet lages dokumenter som kan leses fra "topp mot bunn", som en kalender.

***Bildeorientering*** Bruk dette alternativet for å angi bildeorienteringen før skanning.

# Kantfjerning




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

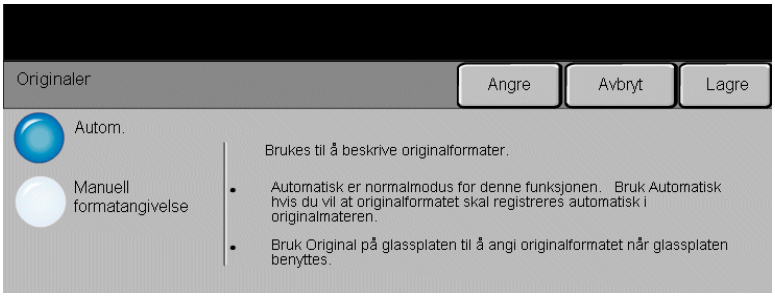
## Alternativer

***Lik kantfjerning*** Sletter like mye langs hver kant av bildene. Du kan slette opptil 50 mm i trinn på 1 mm.

***Kantfjerning*** Brukes for å slette en angitt mengde langs en bestemt kant av kopien. Du kan slette opptil 50 mm i trinn på 1 mm fra hver kant.

***Skann til kant*** Brukes til å skrive ut helt til kanten av kopipapiret.

# Originaler




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

## Alternativer

***Autom.*** Bruk dette alternativet hvis maskinen skal gjenkjenne formatet til originalene som mates gjennom originalmateren.

***Manuell formatangivelse*** Bruk dette alternativet til å angi målene på området som skal skannes fra glassplaten. Det er flere mål som tilsvarer vanlige formater og orienteringer.

Velg et standardformat eller bruk *Tilpasset* for å justere målene manuelt.

# Oppløsning

*Oppløsningen* påvirker det skannede bildet. Jo høyere skanneoppløsning, desto bedre blir bildekvaliteten.

## Alternativer

***200x200*** Anbefales for tekstdokumenter og strektegninger av middels kvalitet. Gir ikke best bildekvalitet for fotografier og grafikk.

***300x300*** Anbefales for tekstdokumenter av høy kvalitet som skal behandles med optisk tegn-gjenkjenning. Anbefales også til strekbilder av høy kvalitet og fotografier og grafikk av middels kvalitet. Dette er standardoppløsningen og det beste valget i de fleste tilfellene.

***400x400*** Anbefales for fotografier og grafikk av høy kvalitet. Dette alternativet danner den største bildefilen, men gir best bildekvalitet.

***600x600*** Anbefales for fotografier og grafikk av høy kvalitet. Dette alternativet gir den største bildefilen, men gir best bildekvalitet.

***Størst fil (best bildekvalitet)*** Svært lite komprimering. Dette alternativet gir den største filstørrelsen, men gir best bildekvalitet.

***Mindre fil (bedre bildekvalitet)*** Noe komprimering. Dette alternativet danner en større bildefil, men gir bedre bildekvalitet.

***Minst fil (bra bildekvalitet)*** Maksimal komprimering Dette alternativet gir den minste filstørrelsen, men gir god bildekvalitet.

# Leveringsformat




Bruk denne funksjonen for å endre adressen i *Send svar til*-feltet og identifisere filformatet som kreves for bildet som er skannet til e-post.

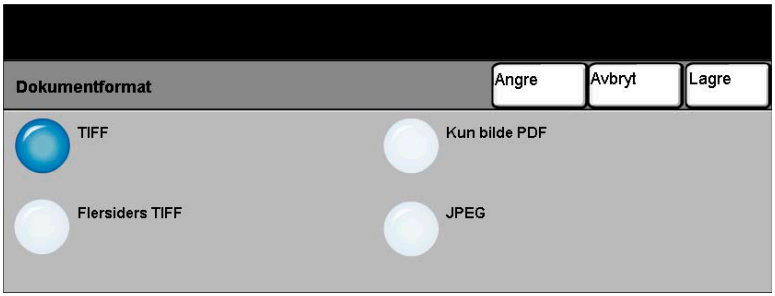
Berør en av de øverste knappene for å velge en funksjon. Hvis du vil se alle alternativene for en funksjon, velger du funksjonen. Du kan velge flere alternativer for hver e-postjobb om nødvendig.

Ved siden av hver funksjonsknapp vises en *valgoversikt* med gjeldende innstillinger for funksjonen. Hvis det er merket av i boksen, er funksjonen endret fra den opprinnelige standardinnstillingen.

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

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

# Dokumentformat




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

## Alternativer

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

***Flersiders TIFF*** *TIFF = Tagged Image File Format*. En enkelt TIFF-fil som omfatter flere sider med skannede bilder.

***Kun bilde-PDF*** *Portable Document Format.* Dette formatet kan vises i et visningsprogram for PDF.

***JPEG*** *Joint Photographic Experts Group*. En grafisk fil som kan åpnes i en rekke grafiske programvarepakker på flere datamaskinplattformer.

## Send svar til



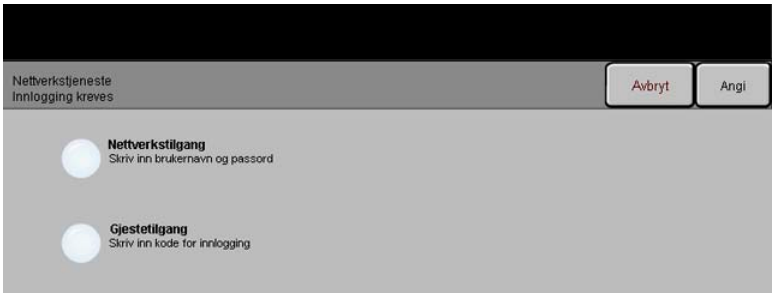

Bruk funksjonen *Send svar til* for å endre standardadressen som svar på e-postjobber kan sendes til.

## Meldingstekst




Bruk denne funksjonen for å redigere standard e-postmelding. Meldingsteksten er teksten i selve e-posten og ikke emneteksten.

# Kontrollmetode




Kontroll eller godkjenning er et nyttig verktøy for å ivareta nettverkssikkerheten ved å begrense, avgrense og overvåke tilgangen til nettverket via maskinen. Kontrollen kan settes opp av systemadministratoren slik at tilgangen til funksjoner for skanning til e-post, skanning via nettverk og Internett-faks blir begrenset. Funksjonen gjelder alle de tre tjenestene.

Disse to kontrollmetodene er tilgjengelige:

***Nettverks-tilgang*** Krever påloggingsnavn og passord. Hvis du ikke har en nettverkskonto på lokalnettet, kan du ikke bruke denne modusen.

***Gjestetilgang*** Krever en generell kode som settes opp av systemadministrator. Du må få koden av systemadministrator.

Ta kontakt med *systemadministrator* hvis du trenger mer hjelp.

# 8 Skrive ut


- *Kort om utskrift ..... 8-2*
- *Funksjoner i skriverdriveren ..... 8-3*

# Kort om utskrift

Når *CopyCentre/WorkCentre Pro* er koplet til nettverket, kan elektroniske jobber som skal skrives ut, sendes fra en arbeidsstasjon og direkte til maskinen.

Med skriverdriverne i CentreWare er det mulig å skrive ut fra en arbeidsstasjon til en *CopyCentre/WorkCentre Pro*-maskin i et nettverk. CentreWare-driverne inneholder en rekke funksjonsvalg som gjør det mulig å tilpasse utskriftsjobber.

Du finner mer informasjon på CDen med *CentreWare Nettverkstjenester* som ble levert sammen med maskinen.

# Funksjoner i skriverdriveren

En rekke skriverdrivere er tilgjengelige for *CopyCentre/WorkCentre Pro*. De tilgjengelige funksjonene er avhengig av hvilken skriverdriver som brukes. Beskrivelsene nedenfor gir en oversikt over de typiske funksjonene i skriverdrivere for *CopyCentre/WorkCentre Pro*.

Hvis du ønsker mer informasjon om bestemte funksjoner, går du til *Hjelp* i skriverdriveren.

## Faste knapper

Det er flere knapper som er med i alle skriverdrivervinduene.

***OK*** Lagrer alle de nye innstillingene og lukker driveren eller vinduet. Disse nye innstillingene gjelder til de blir endret.

***Avbryt*** Lukker vinduet og returnerer alle innstillingene i kategorien til verdiene som gjaldt før vinduet ble åpnet. Alle foretatte endringer forsvinner.

***Bruk*** Lagrer alle endringene uten å lukke driveren.

***Standard-innstillinger*** Tilbakestiller gjeldende kategori og alle innstillingene til systemets standardverdier. Dette gjelder bare denne kategorien. Det blir ingen endringer i andre kategorier.

***Tilbakestill alle*** Tilbakestiller alternativene i kategoriene Levering, Oppsett og Bildevalg til standardinnstillingene. Andre funksjoner og kategorier som ikke har standardinnstillinger, blir ikke påvirket av denne knappen.

***Hjelp*** Velg *Hjelp* nederst til høyre i skriverdrivervinduet eller trykk på [F1] på tastaturet på PCen for å se informasjon om det viste skriverdrivervinduet.

Hvis du holder musepekeren over et alternativ, viser Microsoft Windows kort hjelpeinformasjon om alternativet. Hvis du høyreklikker på et alternativ, får du mer detaljert informasjon i Hjelp.

## Avansert

Bruk denne kategorien til å velge alternativer som antall kopier, bildeorientering og fargekorreksjon. I denne kategorien kan du også velge forsider og settforskyvning.

## Papir/levering

Du kan bruke denne kategorien til å velge alternativer som jobbtype, papirtype, omslag, skilleark mellom transparenter, tosidig utskrift, leveringsfarge og levering. Stifting og andre etterbehandlingsvalg kan angis i denne kategorien hvis du har en valgfri etterbehandler. De tilgjengelige alternativene er basert på hva som er aktivert på maskinen. Bruk rulleknappene til å endre innstillingene. Du kan vise listen over jobbtyper ved å bruke rulleknappen ved siden av **Normal utskrift**.

Tilgjengelige jobbtyper:

***Normal utskrift*** Viser skriverdriverfunksjonene.

***Sikret utskrift*** Aktiverer et passord som beskytter jobben. Jobben venter i køen, og skrives ikke ut før samme passord oppgis på maskinen. Når du skal skrive ut jobben, velger du den i utskriftskøen og trykker på *Frigi*. Påloggingsvinduet til *Sikret utskrift* ber om at du oppgir et passord for å frigi og skrive ut jobben.

***Prøvetrykk*** Gjør det mulig for brukerne å skrive ut en enkelt kopi av et dokument før gjenværende sett/kopier skrives ut. Gjenværende sett ligger i utskriftskøen til jobben frigis via kontrollpanelet til maskinen.

Når du bruker denne funksjonen, må du sørge for at det ikke er valgt sortering i utskriftsvinduet i programmet. Hvis det er tilfellet, må du deaktivere sorteringsvalget for at funksjonen Prøvetrykk skal kunne fungere. Blir ikke sorteringsvalget slått av, kan programmet sende hele jobben som ett enkelt dokument.

***Utsatt utskrift*** Utsetter jobbehandlingen til senere. Når du har valgt **Utsatt utskrift**, angir du klokkeslettet da jobben skal behandles. Jobben settes på venting til angitt klokkeslett. Jobben frigjøres så automatisk, og plasseres i slutten av listen med jobber som venter i *utskriftskøen*. Jobben formateres og skrives ut som en vanlig jobb.

## Bildevalg

Du kan bruke denne kategorien til å velge et invertert eller speilvendt bilde til et dokument. Denne kategorien inneholder også funksjoner som justerer verdiene for bildekvalitet, marger og gjengivelsesprosenter.

## *Oppsett/vannmerke*

Her kan du endre oppsettet til et dokument og legge til vannmerker. Dokumenter kan skrives ut 1 opp, 2 opp og så videre, opptil 16 opp. Hefteproduksjon er også tilgjengelig i denne kategorien.

# 9 Vedlikehold


- *Utskiftbare enheter ..... 9-2*
- *Rengjøre maskinen ..... 9-3*
- *Kalibrering ..... 9-4*
- *Mer hjelp ..... 9-5*

# Utskiftbare enheter

Det er flere utskiftbare enheter på maskinen:

Trommelkassetter (4)

Fargepulverkassetter (4)

Fikseringsmodul

Spillbeholder for fargepulver

Maskinen viser en melding på skjermen når en av disse enhetene må bestilles. Meldingen er en advarsel om at brukstiden snart er omme.

Ikke skift enheten før du får beskjed om på det skjermen.

**FORSIKTIG: Deksler og andre beskyttelsesanordninger som er festet med skruer, må IKKE fjernes av brukeren. Det er bare serviceteknikere som kan vedlikeholde og etterse deler bak disse dekslene. Bare utfør vedlikehold som er beskrevet i dokumentasjonen som fulgte med maskinen.**

Når du skal skifte en utskiftbar enhet, følger du ganske enkelt de detaljerte instruksjonene som følger med delen.

Du finner mer informasjon om hver utskiftbare enhet på CDen *Opplæring og informasjon (CD2)* i CD-pakken som fulgte med maskinen.



***RÅD:** Hvis du skal bestille slike utskiftbare deler eller andre forbruksartikler fra Xerox, kan du ta kontakt med din lokale Xerox-forhandler. Du må opplyse om firmanavn, produktnummer og maskinens serienummer.*

# Rengjøre maskinen

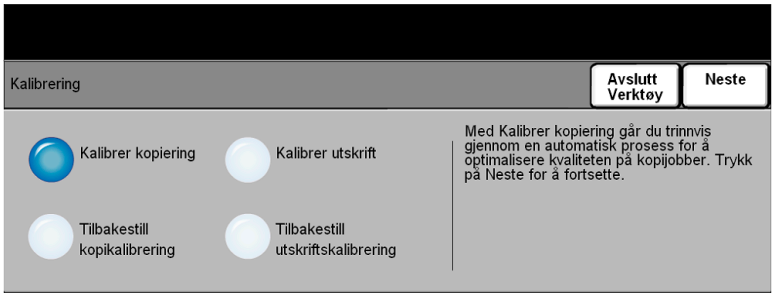
**ADVARSEL: Når du rengjør maskinen, må du IKKE bruke organiske eller sterke kjemiske løsemidler eller rengjøringsmidler på sprayboks. Væske skal IKKE helles direkte på maskinen. Bruk bare forbruksartikler og rengjøringsmidler som er beskrevet i denne håndboken. Oppbevar alle rengjøringsmidler utilgjengelig for barn.**

1

## Brukergrensesnitt

- Bruk en lofri klut lett fuktet med vann.
- Rengjør hele området, inkludert berøringsskjermen.
- Tørk eventuelt over med en ren klut eller et papirhåndkle til slutt.

# Kalibrering




Kalibrering kan utføres for å korrigere eller justere problemer med bildekvaliteten under utskrift og kopiering. Du får tilgang til funksjonen **Kalibrering** via påloggingsvinduet for *Verktøy*-modus.

---

***MERK:*** *Du logger deg på Verktøy-modus ved å trykke på* ***Tilgang*** *på kontrollpanelet. Det er ikke nødvendig å oppgi et passord for å få tilgang til kalibreringsfunksjonen. Du kan vise kalibreringsalternativene ved å trykke på* ***Angi*** *på høyre side i påloggingsvinduet for Verktøy-modus.*

---

Når du velger **Kalibrer kopiering**, kan du gå gjennom en rekke trinn for å optimalisere kvaliteten på kopijobbene. Maskinen skriver ut et kalibreringsmønster som du kan legge på glassplaten. Etter at det er lagt på glassplaten, skanner maskinen mønsteret og foretar automatisk de nødvendige justeringene.

Veg **Tilbakestill kopieringskalibrering** for å gjenopprette fabrikkinnstillingene for kopiering. På grunn av miljøvariasjoner er det ikke sikkert at standardinnstillingene er optimale for kopikvaliteten.

Når du velger **Kalibrer utskrift**, kan du gå gjennom en rekke trinn for å optimalisere kvaliteten på utskriftsjobbene. Maskinen skriver ut to målsider som du kan legge i originalmateren. Maskinen skanner målsidene og foretar automatisk de nødvendige justeringene. Du blir bedt om å evaluere en prøve *før kalibrering* og en *etter kalibrering*. Til slutt blir du bedt om å *godkjenne* eller *avbryte* justeringene basert på prøvene som er skrevet ut.

Veg **Tilbakestill utskriftskalibrering** for å gjenopprette fabrikkinnstillingene for utskrift. På grunn av miljøvariasjoner er det ikke sikkert at standardinnstillingene er optimale for utskriftskvaliteten.

# Mer hjelp

Hvis du trenger mer hjelp, kan du gå til kundenettstedet vårt på **www.xerox.com** eller ta kontakt med *Kundesupport*. Da må du oppgi maskinens serienummer.

**1**

- Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.

**2**

- Kategorien Maskindetaljer vises.
- Velg **[Maskindetaljer]**.

**3**

- Her får du se telefonnummeret til Kundesupport (Xerox Welcome Centre) og maskinens serienummer.



***RÅD:*** *Du finner også serienummeret på en metallplate bak på maskinen, i område 1 bak fikseringsmodulen.*

# 10 Løse problemer


- *Generelt ..... 10-2*
- *Avklare feil..... 10-3*
- *Xerox Kundesupport ..... 10-4*
- *Tips om feilsøking ..... 10-5*

# Generelt

Det er flere situasjoner som kan virke inn på kvaliteten til de ferdige dokumentene. Du får best mulig ytelse på maskinen ved å følge retningslinjene nedenfor:

- Ikke plasser maskinen i direkte sollys eller i nærheten av en varmekilde, for eksempel en radiator.
- Unngå plutselige endringer i miljøet rundt maskinen. Når det oppstår endringer, bør du la maskinen få *minst to timer* for å tilpasse seg endringene, avhengig av hvor omfattende de er.
- Følg det oppsatte rutinevedlikeholdet for å rengjøre områder som glassplaten og skjermen.
- Still alltid inn støttene i 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.

# Avklare feil

1

Når det oppstår en feil, vises det et feilvindu med instruksjoner for avklaring.

- Følg disse instruksjonene når du skal avklare feilen.

***MERK:*** *Alle arkene som sitter fast, blir automatisk skrevet ut om igjen.*

2

## Papirstopp

- Feilvinduet viser hvor stoppen er.
- Åpne døren som er angitt i instruksjonene for å fjerne papiret som sitter fast.

***MERK:*** *Alle ark som fjernes, blir automatisk skrevet ut om igjen så snart papirstoppen er avklart.*

3

## Originalstopp

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

Hvis du ikke er i stand til å avklare feilen, går du til neste del eller kontakter Xerox Kundesupport.

# Xerox Kundesupport

Hvis du ikke er i stand til å løse feilen når du følger instruksjonene på skjermen, kan du se under *Tips om feilsøking* i neste del – der kan du få hjelp til å løse problemet raskt. Hvis det ikke hjelper, tar du kontakt med Kundesupport.
Når du kontakter Kundesupport, må du oppgi følgende informasjon: hva problemet består i, maskinens serienummer, feilkoden (om den finnes) samt firmaets navn og adresse.

## Finne serienummeret

**1**

- Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.

**2**

- Kategorien Maskindetaljer vises.
- Velg **[Maskindetaljer]**.

**3**

- Her får du se telefonnummeret til Kundesupport (Xerox Welcome Centre) og maskinens serienummer.

***MERK:*** *Du finner også serienummeret på en metallplate bak på maskinen, i område 1 bak fikseringsmodulen.*

# Tips om feilsøking

## Strøm

### Maskinen slår seg ikke på

- Se etter at maskinen ikke er i *modus for lavt strømforbruk*, som angis ved at den grønne lampen på kontrollpanelet lyser.
- Slå på maskinen.
- Se om strømledningen er satt riktig i.

## Originalmater

### Dokumentene mates ikke gjennom originalmateren

- Se etter at alle stifter og binders er fjernet fra originalene.
- Se etter at det ikke ligger for mange ark i materen. Originalmateren kan ta 50 ark på 80 g/$m^2$. Bruk *Bygg jobb* hvis du har flere originaler enn dette.
- Kontroller om originalene ligger helt inne i materen. Den grønne lampen i originalmateren lyser når originalene er lagt riktig inn.
- Se etter at originalstøttene er justert slik at de så vidt berører kantene av originalene.
- Se etter om det er noen hindringer eller papirbiter i originalmateren.
- Se etter at dekslet til originalmateren er lukket.
- Kontroller at maskinen ikke er i diagnosemodus, som angis av en melding på skjermen.

## Papirmating

### Gjentatte papirstopp eller feilmatinger

- Kontroller at riktig papirformat vises på *berøringsskjermen*.
- Ta ut papiret og fyll magasinet på nytt. Ta ut papiret, legg det nye papiret sammen med papiret fra magasinet, snu bunken og fyll magasinet på nytt.
- Se etter at det ikke er fylt papir over maksimumsstreken.
- Se etter at papirstøttene er justert slik at de berører kanten av papiret.
- Kontroller om det er hindringer der papiret mates inn.

### *Papirstopp inne i maskinen*

- Kontroller om det er noen hindringer i papirbanen.
- Vend papirbunken i magasinet.
- Kontroller at papirstøttene er justert slik at de berører kanten av papiret.
- Kontroller at riktig format for papiret i magasinet vises på skjermen.
- Legg i nytt papir.

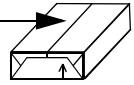
### *Gjentatte meldinger på skjermen om å sjekke magasinet, men det ligger papir i magasinet*

- Juster papirstøttene slik at de så vidt berører kanten av papiret i magasinet.
- Hvis støttene ikke stod inntil papiret i magasinet da du trykket på *Start*, sletter du jobben i køen og begynner på nytt.

### *Papirbøy*

- Legg papiret i magasinene med sømsiden opp. I spesialmagasinet skal papiret ligge med sømsiden ned.

  Sømsiden viser til den siden av pakken der åpningen er. Pilen på pakken viser også denne siden.



- Legg materiale som ikke er standard, i spesialmagasinet.
- Hvis papiret har for mye bøy, snur du det i magasinet.

## *Etterbehandler*

### *Papiret blir ikke levert riktig i etterbehandleren*

- Tøm mottakeren på etterbehandleren ofte.
- Ikke ta bort stiftede sett mens etterbehandleren samler arkene.

### *Papiret blir ikke stiftet eller ikke stiftet ordentlig i etterbehandleren*

- Bruk færre enn 50 ark hvis de er tykkere enn 80g/$m^2$.

ⓘ *Hvis du bruker tykt papir, kan du stifte opptil 20 ark.*

- Se om det vises en melding på *skjermen* om at du må fylle stifter. Bytt stiftkassett.

# Leveringskvalitet

## Spredte merker eller svarte merker fra hullede originaler fjernes ikke

- Bruk *Kantfjerning* for å slette kanten med hullmerkene.
- Kopier fra glassplaten med dekslet lukket.

## Bildene er i feil rekkefølge eller opp ned når du bruker Hefteproduksjon

- Se etter at originalene ligger i riktig rekkefølge.
- Mat originalene LSF når du har papir som ligger KSF.
- Aktiver skjermvalgene for *Hefteproduksjon*, og se etter at riktig rekkefølge er valgt (for eksempel Venstre mot høyre eller Høyre mot venstre).

## Kopiene er blanke

- Se etter at originalene er lagt med forsiden opp i originalmateren eller med forsiden ned på glassplaten.

## Striper, linjer, flekker eller sorte, heltrukne eller stiplede linjer på kopiene

- Kjør jobben fra glassplaten.
- Sjekk originalens kvalitet. Bruk *Lik kantfjerning* eller *Ulik kantfjerning* for å fjerne stripene langs kanten.
- Slå på *Bakgrunnsfjerning*.
- Legg i nytt papir.

## Bildetap

- Når du kopierer en original fra et større papirformat til et mindre, kan du bruke *Automatisk %* for å forminske bildet til det minste formatet.
- Bruk forminsking, dvs. kopier med 90 % i stedet for 100 %.
- Velg **[Autom. midtstilt]**, og kjør jobben på nytt.
- Hvis du bruker glassplaten, velger du **[Original på glassplaten]** og angir originalformatet. Legg originalen i bakre høyre hjørne, og lukk dekslet når du kopierer.

### Uskarpe trykk på kopiene

- Legg i nytt papir.
- Hvis du bruker glassplaten, kontrollerer du originalenes kvalitet. Velg *Manuell formatangivelse*, lukk dekslet og prøv igjen. Se etter at originalen ligger helt flatt.

### Tegn mangler på de ferdige dokumentene

- Legg i nytt papir.
- Prøv å bruke et glattere papir.
- Velg en mørkere innstilling hvis originalen er lys eller har farget skrift.

### Variasjoner i glans

- Sjekk originalens kvalitet.
- Hvis originalen har store områder med stor tetthet, justerer du kontrasten.

### Dobbelttrykk

- Sjekk originalens kvalitet.
- Rengjør glassplaten hvis du bruker den.
- Roter originalen 180 grader, og prøv på nytt.

### Maskinen kan ikke registrere originalens format på glasset

- Velg **[Originaler]** i kategorien Bildejustering, og angi formatet.
- Skann originalen på nytt, og la dekslet være åpent.

### Jobbene blir skannet, men ikke skrevet ut

- Noen jobber krever bildebehandling før de skrives ut.
- Kontroller *Jobbstatus*-køen for å finne ut om jobben behandles. Det kan være en jobb i køen som er midlertidig stoppet. Slett denne jobben hvis den fortsatt er i denne tilstanden etter fem minutter.
- Dette kan være et resultat av feil kombinasjon av funksjoner. Programvaren må kanskje tilbakestilles. Ta kontakt med systemadministratoren.

### Resultatet gjenspeiler ikke alternativene som ble valgt

- Trykk på *Slett alt* mellom jobbene.

# 11 INDEKS


## Tall

1-sidig/2-sidig
- Kopiering **3–5**

## Æ

Alternativer for overføring
- Innebygd faks **4–15**

Angi en adresse
- E-post **7–4**
- Internett-faks **5–4**

Annen aktuell informasjon **1–4**
Autom. reg. **3–11**
Avanserte faksfunksjoner
- Innebygd faks **4–23**

Avklare feil
- Løse problemer **10–3**

## B

Bildejustering
- E-post **7–7**
- Innebygd faks **4–9**
- Internett-faks **5–7**
- Kopiering **3–15**
- Skanning via nettverk **6–8**

Bildekvalitet
- E-post **7–8**
- Innebygd faks **4–10**
- Internett-faks **5–8**
- Kopiering **3–16**
- Serverfaks **4–33**
- Skanning via nettverk **6–9**

Blå engel **1–13**
Bygg jobb
- Innebygd faks **4–24**
- Kopiering **3–29**

## D

Direktiv om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon **1–15**
Dokumentformat
- E-post **7–15**
- Internett-faks **5–14**
- Skanning via nettverk **6–17**

Dokumentnavn
- Skanning via nettverk **6–16**

## E

Én farge **3–11**
E-post **7–2**

## F

Fakse **4–2**
Faksforside
- Innebygd faks **4–17**

Fakslisteoppsett
- Innebygd faks **4–27**

Faksrapporter
- Innebygd faks **4–20**

Fargealternativer
- E-post **7–6**
- Internett-faks **5–6**
- Kopiering **3–10**
- Skanning via nettverk **6–7**

Fargebalanse
- Kopiering **3–13**

Fargeforskyvning
- Kopiering **3–14**

Felt for dokumentadministrasjon
- Skanning via nettverk **6–18**

Finne serienummeret **10–4**

Flere faksfunksjoner
Serverfaks **4–32**
Flere opp **3–25**
Kopiering **3–25**
Flytting
Kopiering **3–21**
Forhåndsinstallerte fargealternativer
Kopiering **3–12**
Forminsk / del opp
Innebygd faks **4–16**
Forminsk/forstørr
Kopiering **3–6**
Funksjoner for fakssending
Innebygd faks **4–14**
Funksjoner i skriverdriveren **8–3**
Fylle papir **2–5**

**G**

Generelt **10–2**
Gjenta bilde **3–25**
Glassplatedeksel
Tips om feilsøking **10–6**

**H**

Hefteproduksjon
Kopiering **3–24**
Henting
Innebygd faks **4–25**
Hvis filen alt finnes
Skanning via nettverk **6–16**

**I**

Informasjon om europeisk lovgivning
Innebygd faks **1–15**
Informasjon om lovgivning **1–14**
Innbundne originaler
Innebygd faks **4–12**
Kopiering **3–18**
Internett-faks **5–2**
Inverter bilde
Kopiering **3–26**

**J**

Jobber
Kopiering **3–28**

**K**

Kalibrering **9–4**
Kantfjerning
E-post **7–11**
Kopiering **3–19**
Skanning via nettverk **6–12**
Kategorien Avansert
Skriv ut **8–4**
Kategorien Bildevalg
Skriv ut **8–4**
Kategorien Oppsett/vannmerke
Skriv ut **8–5**
Kategorien Papir/levering
Skriv ut **8–4**
Kontrollmetode
E-post **7–17**
Internett-faks **5–17**
Serverfaks **4–37**
Skanning via nettverk **6–19**
Konvensjoner **1–2**
Kopiere **2–6**, **3–2**
Kopiering
Papirmagasiner **3–8**
Kvittering
Internett-faks **5–15**

**L**

Lagret programmering
Kopiering **3–32**
Lagringskatalog
Skanning via nettverk **6–6**
Lagringssteder
Skanning via nettverk **6–5**
Legg til fillagringssteder
Skanning via nettverk **6–18**
Levering
Kopiering **3–4**
Leveringsfarge
E-post **7–6**
Internett-faks **5–6**
Kopiering **3–11**
Skanning via nettverk **6–7**
Leverings-format
E-post **7–14**
Internett-faks **5–13**
Skanning via nettverk **6–15**
Leveringsformat
Kopiering **3–22**
Leveringskvalitet

Tips om feilsøking **10–7**
Logge på/av **2–14**
Løse problemer **10–2**

## M

Mallagringssteder
Skanning via nettverk **6–6**
Maskinens funksjoner, oversikt **1–5**
Maskinoversikt **2–2**
Meldingstekst
E-post **7–16**
Internett-faks **5–16**
Mer hjelp **2–15**, **9–5**
Merknadsoppsett
Innebygd faks **4–22**
Miljøkrav **1–13**

## Ø

Om denne håndboken **1–2**
Omslag
Kopiering **3–27**
Oppdater lagringssteder
Skanning via nettverk **6–19**
Oppløsning
E-post **7–13**
Innebygd faks **4–7**
Internett-faks **5–11**
Serverfaks **4–30**
Skanning via nettverk **6–14**
Oppringingsalternativer
Innebygd faks **4–5**
Serverfaks **4–28**
Originaler
E-post **7–12**
Innebygd faks **4–11**
Internett-faks **5–12**
Kopiering **3–20**
Serverfaks **4–35**
Skanning via nettverk **6–13**
Originalmater
Tips om feilsøking **10–5**
Originaltype
E-post **7–9**
Innebygd faks **4–13**
Internett-faks **5–9**
Kopiering **3–17**
Serverfaks **4–34**
Skanning via nettverk **6–10**
Oversikt over funksjoner på arbeidsstasjonen **1–7**
Oversikt over kontrollpanelet **2–3**
Oversikt over maler
Skanning via nettverk **6–5**

## P

Papirmagasiner
Kopiering **3–8**
Papirmating
Tips om feilsøking **10–5**
Postbokser
Innebygd faks **4–21**
Prøvetrykk
Kopiering **3–31**

## R

Rengjøre maskinen **9–3**, **9–4**

## S

Send
E-post **7–3**
Internett-faks **5–3**
Send svar til
E-post **7–16**
Internett-faks **5–15**
Sende en e-post **2–11**
Sende en innebygd faks **2–7**
Sende en Internett-faks **2–9**
Sende en serverfaks **2–8**
Sikkerhet **1–8**, **1–9**
Skanne **6–2**
Skanne et dokument **2–10**
Skannede sider
E-post **7–10**
Innebygd faks **4–8**
Internett-faks **5–10**
Serverfaks **4–31**
Skanning via nettverk **6–11**
Skanneressurser
Skanning via nettverk **6–2**
Skanning via nettverk **6–4**
Skarphet/metning
Kopiering **3–13**
Skrive ut **8–2**
Skrive ut fra en PC **2–12**

Skrive ut med Internett-tjenester **2–13**
Skriverdriver, faste knapper **8–3**
Slå maskinen på eller av **2–4**
Starthastighet
    Innebygd faks **4–18**
Strømtilførsel
    Tips om feilsøking **10–5**

**T**

Tilføyde faksfunksjoner
    Innebygd faks **4–14**
Tips om feilsøking **10–5**
Transparenter
    Kopiering **3–23**

**U**

Utsatt sending
    Innebygd faks **4–19**
    Serverfaks **4–36**
Utskiftbare enheter **9–2**

**V**

Vanlig faksing
    Innebygd faks **4–4**
    Serverfaks **4–27**
Vanlig kopiering **3–3**
Velkommen **1–2**

**X**

Xerox Kundesupport **10–4**

*Utarbeidet av:*
Xerox Corporation
Global Knowledge and Language Services
780 Salt Road
Webster, New York 14580

*Oversatt av:*
The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
ENGLAND

*604P18404*