

Document Centre
490/480/470/460 DC/ST
Referansehåndbok

August 2001 604P06809

Xerox Document Centre-modell _____

Serienummer _____

Utarbeidet av:

Xerox Corporation
Global Knowledge & Language Services
800 Phillips Road - Bldg 845-17S
Webster, New York 14580
USA

Oversatt av:

The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Xerox Europe Technical Centre
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire AL7 1HE
ENGLAND

©2001 ved Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter.

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

XEROX®, The Document Company® og den stiliserte X®-logoen og tilhørende produktnavn og -numre er registrerte varemerker for XEROX CORPORATION eller Xerox Europe.

På Document Centre ST-modellen benyttes LZW som er lisensiert under U.S. Patent 4.558.302.

Produktnavn i denne håndboken kan være varemerker eller registrerte varemerker for respektive firmaer, og anerkjennes herved.

Dette dokumentet inneholder skjermbilder som er laget ved hjelp av Zinc Application Framework versjon 3.5© januar 1997 Zinc Software Inc.



Xerox Corporation er en ENERGY STAR®-partner og opplyser herved at produktet følger ENERGY STAR®-retningslinjene som gjelder effektiv utnyttelse av energi.



Det tyske instituttet for kvalitetssikring og merking (RAL) har tildelt Document Centre 255 og 265 DC miljømerket Blå engel. Dette er et bevis på at maskinen oppfyller miljøkravene til Blå engel når det gjelder utforming, produksjon og drift.

Selv om informasjonen i denne håndboken er korrekt ved første utgivelse, forbeholder Xerox retten til når som helst å endre informasjonen uten varsel. Dette dokumentet oppdateres jevnlig. Endringer og tekniske oppdateringer blir tatt med i fremtidige utgaver.

Document Centre ST-modellen omfatter programvare som er levert av The Internet Software Consortium.

Opphavsrett (c) 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001.

The Internet Software Consortium - DHCP. Forbeholdt alle rettigheter.

Redistribuering og bruk i kildekodeform og binær form, med eller uten endringer, er tillatt såfremt følgende betingelser oppfylles:

Redistribuering av kildekode må omfatte informasjonen om opphavsrett ovenfor, listen over betingelser og følgende ansvarsfraskrivelse.

Redistribuering i binær form må omfatte informasjonen om opphavsrett ovenfor, listen over betingelser og følgende ansvarsfraskrivelse i dokumentasjonen og/eller annet materiale som distribueres.

Verken navnet The Internet Software Consortium - DHCP eller navnene på bidragsytere må brukes til å anerkjenne eller støtte produkter som er avledet av denne programvaren uten at det er innhentet skriftlig tillatelse på forhånd.

Denne programvaren er levert av The Internet Software Consortium og bidragsytere "i foreliggende form" og alle uttrykte eller underforståtte garantier, inkludert, men ikke begrenset til, "The Implied Warranties Of Merchantability And Fitness For A Particular Purpose", anerkjennes ikke. Ikke i noe tilfelle er The Internet Software Consortium eller bidragsytere ansvarlige for noen direkte, indirekte, tilfeldige, spesielle, erstatningsmessige eller driftsmessige skader (inkludert, men ikke begrenset til, tilveiebringelse av tilsvarende varer eller tjenester; tap av bruk, data eller fortjeneste; eller driftsstopp) hvordan enn de er forårsaket eller ifølge noen form for erstatningsansvar, enten dette er kontraktsfestet eller gjelder fullstendig ansvar eller skadevoldende handling (inkludert uaktsomhet eller annet) som på noen måte skyldes bruken av denne programvaren, selv om det er underrettet om mulighetene for slik skade.

Overensstemmelse med Den europeiske union



Godkjenning og sertifisering

CE-merket på dette produktet betyr at XEROX Limited retter seg etter følgende aktuelle direktiver fra Den europeiske union av oppgitt dato:

1. januar 1995:

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

1. januar 1996:

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

9. mars 1999:

Rådsdirektiv 99/5/EF, om radioutstyr og teleterminalutstyr og gjensidig godkjenning av utstyrets overensstemmelse.

En fullstendig erklæring med definisjon av de aktuelle direktivene og refererte standardene, kan fås fra Xerox eller ved å kontakte:

Environment, Health and Safety
XEROX Limited
PO Box 17
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
ENGLAND

ADVARSEL

Dette produktet er sertifisert, produsert og testet i henhold til strenge bestemmelser om sikkerhet og radiofrekvens. Alle uautoriserte endringer, som tilføyelse av nye funksjoner eller tilknytning av eksternt utstyr, kan påvirke sertifiseringen. Kontakt den lokale Xerox-forhandleren hvis du vil ha en fullstendig liste over godkjent tilleggsutstyr.

ADVARSEL

For at det skal være tillatt å betjene dette utstyret i nærheten av industrielt, vitenskapelig og medisinsk utstyr (ISM-utstyr), kan det være at den ytre strålingen fra ISM-utstyr må begrenses, eller at det må tas spesielle forholdsregler.

ADVARSEL

Isolerte kabler må benyttes med dette utstyret for å opprettholde overensstemmelse med rådsdirektiv 89/336/EF.

Direktiv 99/5/EF om radioutstyr og teleterminalutstyr

Modemvalget for Xerox Document Centre RDT er egen-sertifisert av Xerox (Europe) Limited i henhold til direktiv 99/5/EU, og er utformet for å virke sammen med de nasjonale analoge offentlige svitsjede telenett (PSTN) og kompatible hussentraler for følgende land:

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

Dersom det oppstår problemer, bør du først ta kontakt med den lokale Xerox-representanten.

Modemet kan også konfigureres slik at det blir kompatibelt med andre lands nettverk. Kontakt en Xerox-representant hvis modemmet skal koples til et annet lands nettverk. Brukerne kan ikke selv endre innstillinger på modemmet.

MERK: Selv om modemmet kan brukes med enten puls- eller tonesignalering, anbefales det at tonesignalering benyttes. Dette gir en raskere og mer pålitelig forbindelse.

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

Innhold

Innhold	vii
1. Sikkerhet	1-1
Symboler	1-2
Elektrisk sikkerhet	1-2
Slå av maskinen i en nødsituasjon	1-4
Informasjon om ozon	1-5
Lasersikkerhet	1-6
Driftssikkerhet	1-7
SELV-godkjennelse	1-9
2. Start her	2-1
Termer og skrifttyper	2-2
Standardinnstilling	2-2
Orienteringen til sidebildet	2-2
Papirorientering	2-2
Termer med samme betydning	2-2
Skrifttyper	2-3
Informasjonskilder	2-4
På maskinen	2-4
På arbeidsstasjonen (for ST-modeller)	2-4
For maskinadministrator	2-4

Vanlige spørsmål	2-5
Hvorfor ser min Document Centre annerledes ut?	2-5
Er andre alternativer tilgjengelige?	2-5
Hva er forskjellen mellom DC og ST?	2-5
Hvor finner jeg informasjon om kopiering?	2-6
Hva er systembehandlingsverktøyene?	2-6
Hvor finner jeg informasjon om tilkopling?	2-6
3. Produktoversikt	3-1
Maskinvarekomponentene	3-2
Originalmateren og skanneren	3-3
Glassplaten	3-4
Papirmagasiner (magasin 1–4)	3-5
Stille inn papirmagasiner	3-5
Automatisk magasinveksling	3-6
Spesialmagasinet (magasin 5)	3-7
Stormagasinet (magasin 6)	3-8
Brukergrensesnittet	3-9
Berøringsskjermen	3-11
Etterbehandleren	3-12
Mottakeren med sideforskyvning	3-13
Den halvautomatiske stifteren	3-14
4. Kopiere	4-1
Kategorien Vanlig kopiering	4-2
Levering	4-3
Sorteringsvalg	4-3
Stiftevalg	4-3
Mer	4-4
Flere leveringsvalg	4-4
Flere stiftevalg	4-5
1- eller 2-sidig kopi	4-6
Mer	4-7
Roter bakside	4-7
Forstørr/forminsk	4-8
Normal	4-9
Angi verdier	4-9

Tilpasset	4-10
Papirmagasiner	4-11
Mer	4-11
Kategorien Bildejustering	4-12
Bildekvalitet	4-13
Originaltype	4-13
Lysere/mørkere	4-14
Bakgrunnsfjerning	4-14
Mer bildekvalitet	4-15
Bruke Bildekvalitet	4-16
Bruke Mer bildekvalitet	4-17
Innbundne originaler	4-18
Midtfjerning	4-19
Innbundne originaler og 1- til 2-sidig kopiering	4-19
Bruke innbundne originaler med Bygg jobb	4-20
Kopiere begge sider på samme side av et ark	4-20
Kantfjerning	4-21
Originaler	4-22
Automatisk	4-22
Original på glassplaten	4-23
Blandede originalformater	4-24
Blandede kopier	4-25
Flytting	4-26
Kategorien Levert format	4-27
Skilleark for transparente	4-28
Hefteproduksjon	4-29
Flere opp	4-30
Omslag	4-31
Merknader om tosidige omslag	4-31
Inverter bilde	4-33
Kategorien Jobber	4-34
Bygg jobb	4-35
Bygg jobb-kontroll	4-36
Prøvetrykk	4-37
Lagret programmering	4-38
5. Faks (tilleggsfunksjon)	5-1
Sette opp faksing via nettverket	5-2
Sette opp fakslagringssted	5-3

Logge på nettverkstjenesten Faks	5-4
Logge på - godkjenningstilgang	5-5
Logge på - gjestetilgang	5-6
Finne faksfunksjonen	5-7
Sende en faks	5-8
Vanlig faksing	5-9
Oppringingsalternativer	5-9
Oppringingstegn	5-10
Oppringingspause [,]	5-10
Lang pause [I]	5-10
Gruppeoppringing [N]	5-11
Skjul data [/]	5-11
Passordkontrollveksling [S]	5-11
Vent på tonedeteksjon [W]	5-11
Puls til toneveksling [:]	5-12
Eget ID-nr. [+] tegnkontroll [+]	5-12
Eget ID-nr. [mellomrom] tegnkontroll []	5-12
Start DTMF [*]	5-12
Avslutt DTMF [#]	5-12
Faksliste	5-13
Oppløsning	5-14
Skannede sider	5-14
Flere faksfunksjoner	5-15
Bildekvalitet	5-16
Forsinket sending	5-17
Originaler	5-18
Automatisk	5-18
Original på glassplaten	5-18
6. Skanning via nettverk (tillegg)	6-1
Referansemateriale for skanning	6-2
Oversikt over maler	6-4
Bla gjennom listen Malnavn	6-4
Velge riktig distribusjonsmal	6-5
Opprette maler	6-5
Endre forhåndsprogrammerte malvalg	6-5
Skanne et dokument	6-6
Kategorien Skanning via nettverk	6-7

Kategorien Bildejustering	6-11
Skannede sider	6-13
Leveringsformat	6-15
Oppsett for lagring	6-16
Internett-tjenester (innebygd HTTP-server)	6-18
Kontroll	6-20
Konfigurere godkjenningsserveren	6-21
Tilgangskontroll for tjenestene	6-22
Godkjenningstilgang	6-23
Angi et påloggingsnavn og passord	6-23
Gjestetilgang	6-24
Angi passordet for gjestetilgang	6-24
7. E-post (tilleggsfunksjon)	7-1
Logge på nettverkstjenesten E-post	7-2
Logge på - godkjenningstilgang	7-3
Logge på - gjestetilgang	7-4
Kategorien Vanlig e-post	7-5
Fra	7-5
Til	7-5
Kopi	7-5
Blindkopi	7-5
Rediger emne	7-6
Emne	7-6
Detaljer	7-6
Fjern	7-6
Fjern alle	7-6
Adresseliste	7-7
Legge mottakere til i adresselisten	7-8
Legge til mottakere	7-10
Adressebok	7-11
Kategorien Bildejustering	7-12
Kategorien Leveringsformat	7-13
8. Jobbstatus	8-1
Jobbstatus	8-2
Bla gjennom jobbstatuslisten	8-2

Andre køer	8-4
Administrere jobbkøen	8-5
Jobbkommandoer	8-5
Nødvendige ressurser	8-6
9. Maskinstatus	9-1
Kategorien Maskininformasjon	9-2
Maskindetaljer	9-3
Papirmagasinstatus	9-4
Faktureringsstasjon	9-5
Skriv ut rapporter	9-6
Kategorien Feil	9-7
Kategorien Forbruksartikler	9-8
10. Verktøy	10-1
Oversikt over systemadministrasjonsverktøy	10-2
Verktøy, vindu 1 – Systeminnstillinger	10-3
Verktøy, vindu 1 – standardinnstillinger for skjerm og administrere kontering	10-4
Verktøy, vindu 1 – standardinnstillinger og nettverkstilkopling	10-5
Verktøy, vindu 2 – forbruksartikler, konfigurasjon, tester, strømsparing	10-6
Verktøy, vindu 3 – oppsett, programvareoppgradering og tilgangskontroll for tjenester	10-7
Systeminnstillinger, vindu 1	10-8
Systeminnstillinger, vindu 2	10-9
Systeminnstillinger, vindu 3	10-10
Behandlingssystem for papir	10-11
Papirattributter	10-11
Magasininnstillinger	10-11
Administrere magasiner	10-12
Magasininnstillinger	10-13
Papirinnstillinger	10-15
Standardpapir	10-16
Erstatte papir	10-17
Bare standardformater	10-18

Lydsignaler	10-19
Skjermens lysstyrke	10-20
Dato og klokkeslett	10-21
Internasjonale innstillinger	10-21
Tidsavbrudd	10-22
Konfigurasjonsrapport	10-23
Jobbark	10-24
Forsider	10-24
Faksstatusark	10-24
Statusark for skanning	10-24
Feilark	10-24
Papirvalg	10-25
Forstørr/forminsk – faste innstillinger	10-26
Målenheter	10-27
Formatregistrering i originalmater	10-28
Arkretterinnstilling	10-29
Skjermvalg	10-30
Rotering	10-31
Administrere konflikter	10-32
Enkeltjobbmodus	10-33
Leveringsvalg	10-34
Tynne, stiftede sett	10-34
Når det er tomt for stifter	10-35
Mottaker (jobber uten stifter)	10-35
Forskyvning innen jobben	10-35
Elektronisk hullfjerning	10-36
Vis standardinnstillinger (kopieringsjobber)	10-37
Standardinnstillinger for skjerm	10-38
Tilkoplet/Frakoplet	10-39
Tilkopling og nettverksoppsett	10-40
Administrere forbruksartikler	10-41
Serviceavtale	10-41
Byttemetode	10-41
Skifte materuller	10-41
Bestillingsvarsel for xerografimodul	10-42
Bestillingsvarsel for fikseringsmodul	10-42
Tilbakestille telleverket for materullene	10-43

Konfigurasjon og oppsett	10-44
5 Hz/60 Hz	10-44
Fargen på undersiden av glassplatedekslet	10-44
Tilleggstjenester	10-44
Telefonnr. til Xerox Welcome Centre	10-45
Oppsett av etterbeh. (etterbehandler)	10-45
Oppsett av ekstern dataoverføring	10-46
Aktiver inngående	10-47
Maskinens telefonnummer	10-48
Sixth Sense	10-49
Kople til telefonledningene	10-50
Maskintester	10-51
Bildekvalitetstester og -mønstre	10-52
Test av xerografisystem	10-53
Brukergrensesnitt-tester	10-54
Diagnosetest av videobanen	10-56
Echo-tester	10-57
Test av nettverkstilkoplinger	10-58
Ekstern test av tilgang for nettverkskontroller	10-59
Kunden oppgraderer programvare	10-60
Oppgradere programvare på maskinen	10-60
Administrere Strømsparing	10-61
Tegn på lavt strømforbruk	10-61
Tidsavbruddsverdier for strømsparing	10-62
Tilbakestille programvaren	10-63
11. Registrere bruk	11-1
Eksterne konteringsenheter	11-2
Installere en ekstern konteringsenhet	11-2
Merknader om eksterne enheter	11-3
Oppsett av eksternt grensesnitt	11-4
Tidsavbrudd for jobb	11-4
Telleverk f. store bilder	11-5
Kontrollere utskrifter	11-5
Intern kontering	11-6
Oversikt over intern kontering	11-7
Planlegge et konteringssystem	11-8
Bestemme antallet brukerkonti	11-8

Planlegge alminnelige konti	11-9
Kombinere brukerkonti og alminnelige konti	11-10
Administrere data og andre hensyn	11-11
Programvare for konteringsrapport	11-11
Velge en ekstra konteringsadministrator	11-11
Unngå uautorisert bruk av kopimaskinen	11-11
Sette opp et internt konteringssystem	11-12
Initialisere konteringssystemet	11-12
Endre Verktøy-passordet	11-14
Initialisere Kontering	11-15
Brukerkonti og tilgangsrettigheter	11-16
Tilgang	11-17
Standardkto	11-17
Felleskonti	11-18
Oversikt over Kontering via nettverk (tilleggsfunksjon)	11-19
Typer registrerte data	11-20
Bruke kontering via nettverk	11-21
Logge på og ut av Document Centre	11-22
Sette opp kontering via nettverk	11-23
12. Spesifikasjoner	12-1
Standardinnstillinger for kopieringsjobber	12-2
Standardinnstillinger for Verktøy	12-14
Flytte Document Centre-maskinen	12-22
ENERGY STAR®-programmet	12-24
Tegn på lavt strømforbruk	12-25
Stille inn magasin 6 til å ta A4- eller Letter-format	12-27
Sikre dokumenter på Document Centre	12-28
Internasjonale innstillinger	12-30
Xerox på Internett	12-32
13. Papir	13-1
Informasjon om ytelsen for papir og materiale	13-2
Retningslinjer for papirmating	13-2
Papiret som kan brukes i magasinene	13-3
Generelle retningslinjer for stifting	13-4

Fylle vanlige materialtyper	13-13
Informasjon om papir for originalmateren	13-15
Fylle, lagre og håndtere papir	13-17
14. Vedlikehold	14-1
Slå på maskinen	14-2
Slå av maskinen	14-3
Maskinfeil	14-5
Utskiftbare enheter og forbruksartikler	14-8
Den forventede levetiden til utskiftbare enheter	14-8
Bestille utskiftbare enheter og forbruksartikler	14-9
Skifte stiftkassetten i etterbehandleren	14-10
Rengjøre maskinen	14-11
15. Løse problemer	15-1
Generelle retningslinjer for betjening	15-2
Kontakte Xerox Welcome Centre	15-3
Diagnoseverktøy	15-4
Tips for problemløsning	15-6
16. Ordliste	16-1

1. Sikkerhet

Xerox-maskinen og forbruksartiklene er utformet og testet slik at de oppfyller strenge krav til sikkerhet. Dette arbeidet omfatter undersøkelser og godkjenning foretatt av uavhengige klassifiseringsorganer og samsvar med etablerte miljøstandarder. Les følgende instruksjoner nøye før du begynner å bruke maskinen. Gå tilbake til disse instruksjonen når du har behov for det, slik at du får bekreftet at du bruker maskinen på en forsvarlig måte. **Da sikkerheten og ytelsen til denne maskinen ble testet og godkjent, ble bare Xerox-materialer benyttet.**

Følg alle advarsler og instruksjoner som finnes på, eller leveres med, utstyret.

Symboler



Dette symbolet på maskinen angir en svært varm overflate.

Elektrisk sikkerhet

FORSIKTIG



Pass på at strømtilkoplingen til maskinen tilfredsstillr disse kravene.

Document Centre-modell	Strømkrav
490 DC eller ST	Kontakt for 220-240 V Dedikert strømkrets på 20 A
480/470/460 DC eller ST	Kontakt for 220-240 V Linje på 10 eller 13 A. Utstyret må koples til en jordet veggkontakt.

1. Veggkontakten må være plassert i nærheten av maskinen og være lett tilgjengelig.
2. Bruk nettleddningen som fulgte med Document Centre. *Ikke* bruk en skjøteledning eller fjern eller endre støpslet på nettleddningen.
3. Sett nettleddningen direkte inn i en riktig jordet kontakt. Hvis du ikke er sikker på om en veggkontakt er riktig jordet, kontakter du en elektriker.

4. *Ikke* bruk et tilkoplingsstykke til å kople Document Centre til en strømforsyning uten jordingsterminal.
5. Nettledningen brukes til å kople fra denne maskinen.
6. La *aldri* noe ligge oppå nettledningen.
7. Overstyr eller deaktiver *aldri* elektriske eller mekaniske sikkerhetsbrytere.
8. Stikk *aldri* gjenstander av noen art inn i spor eller åpninger på maskinen. Det kan føre til elektriske støt eller brann.
9. Dekk *aldri* til ventilasjonsåpningene. De hindrer overoppheting av Document Centre.

Slå av maskinen i en nødsituasjon

Hvis en av tilstandene nedenfor oppstår, slår du av Document Centre-maskinen umiddelbart og **trekker ledningen fra veggkontakten**. Kontakt en servicetekniker som er autorisert av Xerox, slik at disse problemene kan løses:

- Document Centre-maskinen avgir uvanlige lukter eller lyder.
- Nettledningen er skadet eller frynset.
- En strømbryter i veggpanelet, en sikring eller annet sikkerhetsutstyr er utløst.
- Det er sølt væske på Document Centre-maskinen.
- Document Centre-maskinen har vært i berøring med vann.
- En del i Document Centre-maskinen er skadet.

MERK

Den eneste måten å stoppe all strømtilførselen til Document Centre-maskinen på, er å trekke ut nettledningen av veggkontakten.

Informasjon om oson

Ved vanlig drift avgir maskinen små mengder oson. Mengden oson som avgis, avhenger av kopivolumet. Oson er tyngre enn luft. Plasser maskinen i et godt ventilert rom. Se minstekrav til antall kubikkmeter nedenfor. Når maskinen plasseres i et rom som følger miljøforskriftene, vil konsentrasjonen av oson ikke representere noen helsefare.

Minstekrav til kubikkmeter er:

Tabell 1: Osonkrav

Document Centre-produkt	Kubikkmeter
490/480/470/460 DC eller ST	30 m ³

Du avgjør om lokalet er stort nok til å oppfylle osonkravene ved å ta lengden av rommet og multiplisere den med bredden og høyden. Verdien bør være lik eller høyere enn antallet kubikkmeter ovenfor.

Lasersikkerhet

FORSIKTIG



Hvis du bruker andre kontroller, justeringsmåter eller prosedyrer enn de som er angitt i denne håndboken, kan du bli utsatt for farlig lys.

Document Centre-maskinen følger internasjonale sikkerhetsstandarder og er sertifisert som et laserprodukt i klasse 1.

Dette utstyret følger standarder for laserytelse som er fastsatt av statlige, nasjonale og internasjonale byråer, som et laserprodukt i klasse 1. Det avgir ikke farlig lys, siden strålen er fullstendig avstengt i et beskyttet kammer i alle faser av betjening og vedlikehold som utføres av kunden.

LUOKAN 1 LASERLAITE

KLASS 1 LASER APPARAT

VAROITUS!

Laitteen Käyttäminen muulla kuin tässä käyttöohjeessa mainitulla tavalla saattaa altistaa käyttäjän turvallisuusluokan 1 ylittävälle näkymättömälle lasersäteilylle.

WARNING!

Om apparaten används på annat sätt än i denna bruksanvisning specificerats, kan användaren utsättas för osynlig laserstrålning, som överskrider gränsen för laserklass 1.

Kvalitetsstandarder for sikkerhet: Dette utstyret er produsert under et BS5750-kvalitetssystem som er godkjent av British Standards Institution.

Andre nasjonale standarder: Xerox Document Centre er også sertifisert i henhold til relevante standarder av ulike nasjonale organer.

Gjør alltid dette:

- Kople **alltid** den jordede ledningen til en jordet kontakt. Hvis du er i tvil, ber du en autorisert elektriker kontrollere kontakten.
- Følg **alltid** alle advarsler og instruksjoner som er angitt på, eller som følger med, utstyret.
- Vær **alltid** forsiktig når utstyret flyttes. Kontakt den lokale serviceavdelingen, slik at dere kan avtale når kopimaskinen skal flyttes til en annen bygning.
- Plasser **alltid** maskinen på en stødig flate (ikke på et plysjeppe) som er strek nok til å tåle vekten av maskinen.
- Plasser **alltid** maskinen til et lokale som har god ventilasjon og nok plass til at det kan utføres service.
- Bruk **alltid** materialer og forbruksartikler som er laget for Xerox-utstyr. Uegnete materialer kan føre til dårlig ytelse og muligens farlige situasjoner.
- Bruk **alltid** en telefonledning som er spesifisert av Xerox.
- Vær **alltid** forsiktig når du monterer eller endrer telefonlinjer.

MERK

Document Centre-maskinen er utstyrt med en strømsparingsfunksjon, slik at strømforbruket er lavere når maskinen ikke er i bruk. Maskinen kan stå på hele tiden.

Gjør aldri dette:

- Bruk **aldri** et tilkoplingsstykke til å kople utstyret til en strømkilde som ikke har en jordingsterminal.
- Plasser **aldri** noe foran ventilasjonsåpningene. De skal hindre overoppheting.
- Stikk **aldri** gjenstander av noen art inn i ventilasjonsåpningene.
- Forsøk **aldri** å utføre vedlikehold som ikke er spesielt beskrevet i dokumentasjonen for Document Centre-maskinen.
- Prøv **aldri** å fjerne deksler eller sikkerhetsanordninger som er festet med skruer. Brukeren kan ikke utføre service bak disse dekslene.
- Plasser **aldri** maskinen i nærheten av en radiator eller andre varmekilder.
- Prøv **aldri** å overstyre eller “lure” elektriske eller mekaniske sikkerhetsbrytere.
- Bruk **aldri** utstyret hvis du merker uvanlige lyder eller lukter. Trekk nettleddningen ut av veggkontakten, og kontakt Xerox’ lokale serviceavdeling, slik at feilen kan rettes opp.
- Monter **aldri** en telefonkontakt i et fuktig lokale med mindre den er spesielt utformet for fuktige forhold.
- Berør **aldri** telefonledninger eller terminaler som ikke er isolerte, med mindre telefonledningen er koplet fra i nettverks-grensesnittet.
- **Unngå** å bruke telefonen (unntatt en trådløs type) når det er tordenvær. Det kan være en ørliten risiko for å få elektrisk støt av lyn.

MERK

Hvis du vil ha mer informasjon om sikkerhet når det gjelder maskinen eller materialer, kontakter du Xerox.

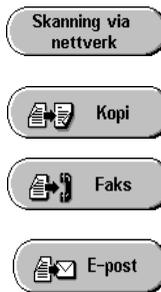
SELV-godkjennelse

Disse digitale kopimaskinene/skriverne fra Xerox følger ulike statlige og nasjonale sikkerhetsbestemmelser. Alle systemporter oppfyller kravene til SELV-kretser (SELV = Safety Extra Low Voltage) for tilkoping til kundenes utstyr og nettverk. Når kunden føyer eget utstyr eller utstyr fra tredjepartsleverandører til disse skriverne/kopimaskinene, må de oppfylle de tidligere nevnte minstekravene. Alle moduler som skal koples til eksternt, må installeres i henhold til Xerox' fremgangsmåter for installasjon.

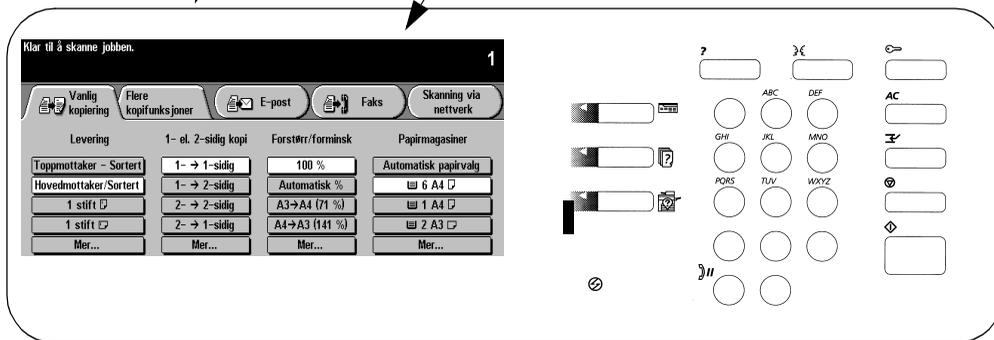
2. Start her

Denne referansehåndboken inneholder informasjon om både kopimaskinen/skriveren Document Centre ST og den digitale kopimaskinen Document Centre DC.

Legg i originalene, og trykk på Funksjoner hvis du vil se vinduet du kan kopiere, skrive ut eller skanne fra.



Trykk på knappen for den aktuelle funksjonen.



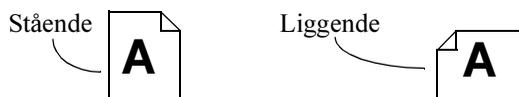
Termer og skrifttyper

Standardinnstilling

En standardinnstilling er ganske enkelt den tilordnede verdien eller innstillingen som benyttes hvis ikke brukeren angir noe annet. De fleste standardinnstillinger kan endres hvis det er nødvendig.

Orienteringen til sidebildet

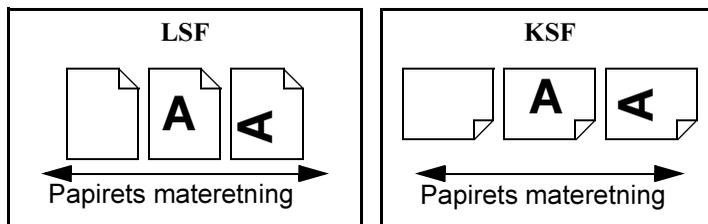
Bildet kan ha stående eller liggende orientering.



Papirorientering

Dette er de to papirorienteringene:

- *Langsiden først (LSF)* Kortsidene utgjør øverste og nederste kant av arket, og langsiden vender ut til sidene.
- *Kortsiden først (KSF)* Langsiden utgjør øverste og nederste kant av arket, og kortsiden vender ut til sidene.



MERK

Det skrives ut eller kopieres hurtigst hvis både originalene og papiret mates med langsiden først (LSF).

Termer med samme betydning

I denne boken finner du at enkelte termer brukes om samme begrep.

- *Dupleks* er det samme som *dobbelttidig* og *2-sidig kopi*.
- *Papir* er det samme som *materiale*.
- *Maskin* er det samme som *Document Centre*.

Skrifttyper

Fet skrift benyttes første gang en viktig funksjon eller et viktig valg og tilhørende alternativer nevnes.

Kursivskrift brukes til å utheve et ord eller uttrykk. For eksempel: Følg *alltid* sikkerhetsprosedyrene når du bruker utstyret. Også referanse til andre kapitler, publikasjoner og funksjoner vises i *kursiv*.

Merknader inneholder viktig informasjon som kan påvirke en oppgave. For eksempel:

MERK

Hvis du endrer standardinnstillingene, påvirkes alle påfølgende jobber. Hvis du har flere jobber du vil angi de samme funksjonene for, kan det være at du vil bruke funksjonen *Lagret programmering*.

Forsiktighetsregler er meldinger som angir at det kan oppstå *mekanisk* skade som et resultat av en handling, og gjør brukeren oppmerksom på potensielt farlige fremgangsmåter. For eksempel:

FORSIKTIG



Pass på at strømtilkoplingen tilfredsstillers disse kravene.

Advarsler inneholder informasjon om at det kan oppstå skade på *personer*. For eksempel:

ADVARSEL

Ikke ta på rullene i fikseringsmodulen når du skifter denne modulen. Rullene er svært varme.

Informasjonskilder

Bruk disse informasjonskildene når du det er noe du lurer på.

På maskinen

- *Etiketter* som er plassert på strategiske punkt på hele maskinen. De inneholder informasjon om hvordan du legger i originaler eller papir.
- *Grønn- eller gulfargede områder*
Gulfargede områder angir normalt håndtak eller spaker som må skyves inn eller trekkes ut når utskiftbare moduler eller kassetter tas ut.
Grønnfargede områder er der du avklarer papirstopp.
- Viktige meldinger om maskinens status vises på *skjermen*.
- *Brukerhåndboken* inneholder informasjon og instruksjoner om hvordan funksjonene på maskinen brukes til å utføre kopieringsoppgaver.
- *Hjelp* inneholder kontekstavhengig informasjon.

På arbeidsstasjonen (for ST-modeller)

- Du får tilgang til *Hjelp for CentreWare* ved å klikke på Hjelp i skriverdriveren.

For maskinadministrator

- *Referansehåndboken* inneholder detaljert informasjon om alle funksjoner og innstillinger i tillegg til vedlikehold.

Vanlige spørsmål

Hvorfor ser min Document Centre annerledes ut?

Document Centre er tilgjengelig i flere konfigurasjoner med tilleggsutstyr som automatisk stifter, telefontilkopling og høykapasitets papirmater. Et fullt konfigurert system har dette utstyret. I denne håndboken finner du informasjon om den fullt konfigurerte maskinen.

Er andre alternativer tilgjengelige?

Xerox tilbyr valgfrie programvareløsninger som gir flere muligheter på Document Centre-maskinene. Disse alternativene omfatter følgende:

- *Kontroll* - brukes til å begrense tilgang til tjenester på Document Centre. Når Kontroll er aktivert, sjekkes tilgangst rettighetene til brukeren.
- *E-post* - brukes til å skanne et bilde på Document Centre og sende det som e-post via et LAN-nettverk.
- *Faks* - muligheten til å skanne et bilde på Document Centre og fakse det via et LAN-nettverk.
- *Skanning via nettverk* - brukes til å opprette en elektronisk bildefil som deretter lagres på en server. Filene kan behandles videre eller distribueres elektronisk, avhengig av hvilke programmer du har.
- *Kontering via nettverk* - muligheten til å registrere alle jobber som behandles på Document Centre-maskinen.

Hva er forskjellen mellom DC og ST?

ST-maskinen er en skriver og kopimaskin. Tilleggsprogramvaren som nevnes ovenfor, kan installeres på disse modellene. DC-maskinen er en kopimaskin som enkelt kan oppgraderes til en skriver hvis det er behov for det.

Hvor finner jeg informasjon om kopiering?

I denne håndboken finner du detaljert informasjon om alle kopieringsfunksjonene og *systembehandlingsverktøyene* (*Verktøy*) som brukes av maskinadministrator. Du får trinnvise instruksjoner om hvordan du kopierer, i brukerhåndboken.

Hva er systembehandlingsverktøyene?

Verktøy er spesielt utformet for maskinadministrator, slik at han/hun kan tilpasse maskinen til et bestemt arbeidsmiljø.

Hvor finner jeg informasjon om tilkopling?

Slå opp i håndboken *System Administration Guide* hvis du vil ha detaljert informasjon.

3. Produktoversikt

I dette kapitlet får du en oversikt over Document Centre som vil gjøre det lettere å forstå grunnleggende maskinoperasjoner og -komponenter. Kapitlet inneholder omfattende informasjon om dette:

- Standardkomponenter og tilleggsutstyr
- Hvor du finner de ulike komponentene
- Hvilke muligheter du har med de ulike komponentene

Maskinvarekomponentene

Du finner de viktigste komponentene til Document Centre nedenfor. Det kan være at maskinen din er konfigurert noe annerledes, avhengig av hvilke alternativer som er installert på maskinen.

Skann originalene en gang ved hjelp av **originalmateren**.

eller

Bruk **glassplaten** under dekslet til å skanne originaler som ikke kan mates via originalmateren.

Bruk den **halvautomatiske stifteren** til å stifte originalene på nytt.

Bruk **mag. 5** til uvanlige formater eller spesialmateriale.

Bruk **magasin 6** med en kapasitet på 3100 A4-ark som den viktigste papirkilden.

Ta på **skjermen** når du skal angi kopieringsfunksjoner. Bruk knappene til å få tilgang til funksjonene.

Slå maskinen **på/av** her.

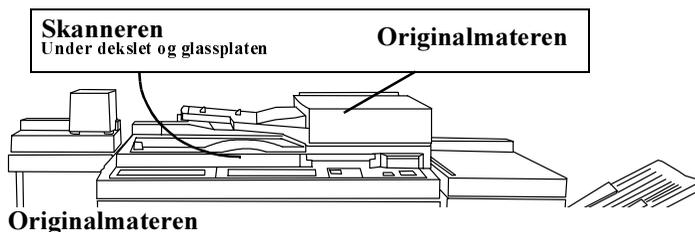
⏻ = Av

| = På

Bruk **etterbehandleren** til å lage sett med en el. to stifter.

Magasin 1 til 4 kan ta mange typer materiale.

Originalmateren og skanneren



Originalmateren brukes til å mate en- eller tosidige originaler inn i maskinen. *Skanneren* som er plassert under glassplaten, fanger opp originalbildene.

Document Centre	Arkkapasitet
490/480 DC eller ST	100 ark på 80 g/m ² , mindre hvis tykkere papir benyttes
470/460 DC eller ST	75 ark på 80 g/m ² , mindre hvis tykkere papir benyttes

Legg originalene med forsiden opp i originalmateren, slik at den første siden ligger øverst.

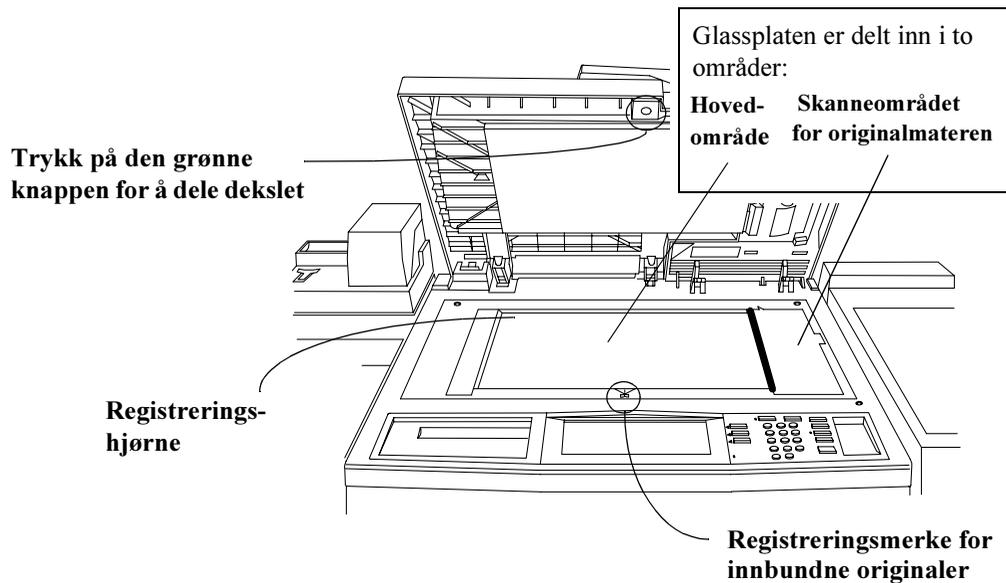
MERK

Ikke mat transparenter eller blanke fotografier ved hjelp av originalmateren. Bruk glassplaten, slik at du unngår å skade disse originaltypene.

Skanneren

Ved hjelp av skanneren opprettes et elektronisk bilde av originalen som lagres av systemet. Skanneren flytter seg dit originalene er plassert og i henhold til om det er nødvendig å kalibrere.

Glassplaten



Du bruker hovedområdet når du skal kopiere fra glassplaten.

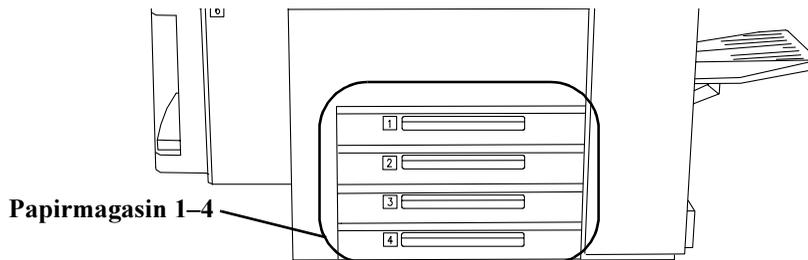
Legg originalen på glassplaten med forsiden ned. Bruk registreringshjørnet i det øverste venstre hjørnet av glassplaten. A3 er det største originalformatet som kan skannes fra glassplaten.

Når du kopierer ved hjelp av originalmateren, forflyttes skannerstykket under glassplaten, slik at det er på linje med den venstre kanten av skanneområdet for materen. Etter hvert som originaler mates, fanges bildene opp av skanneren.

MERK

Det er viktig å rengjøre begge områdene av glassplaten. Dermed unngår du striper på kopiene, og dokumentet registreres bedre. Slå opp i *kapittel 14, Vedlikehold*, hvis du vil ha mer informasjon.

Papirmagasiner (magasin 1–4)



Papirmagasinerne kan ta opptil 500 ark hver på 80 g/m². Du kan justere magasinene, slik at de kan ta mange ulike papirformater opptil A3. Magasinet kan stilles inn permanent av en servicetekniker til å håndtere papir på 304 x 457 mm. Ta kontakt med Xerox hvis du ønsker å dedikere et magasin til kontinuerlig å håndtere dette papirformatet.

Slå opp i *kapittel 13, Papir*, hvis du vil ha en liste over aktuelle papir- og materialformater, orienteringer og tykkelser.

MERK

Hvis du vil ha maksimal utskriftshastighet, må papiret legges slik at det mates med langsiden først i magasinene når det er mulig.

Stille inn papirmagasiner

Document Centre-maskiner har et system av programmerbare innstillinger som brukes til å håndtere papirmagasiner og materiale. Disse innstillingene angis av maskinadministrator som bestemmer om en bruker kan endre de programmerte papirattributtene.

Det er fire papirattributter: *format*, *orientering*, *type* og *farge*. Når papirstøttene i magasinene er stilt inn riktig, registrerer maskinen papirformatet og orienteringen automatisk.

Maskinadministrator angir disse innstillingene for hvert enkelt magasin: *Fullstendig justerbart*, *Dedikert* eller *Bare format* (på en DC-modell).

Hvis et magasin er **Fullstendig justerbart**, kan alle endre papirets *format*, *type* og *farge* i et tilleggsvindu som vises når papirmagasinet åpnes og lukkes. I dette vinduet er det mulig å bekrefte eller endre papirinnstillingene.

Når et **dedikert** papirmagasin åpnes, vises et tilleggsvindu på skjermen der det angis hvilket papir som bør fylles i magasinet. Du kan imidlertid ikke programmere innstillingene på nytt. Bare maskinadministrator kan endre materialattributtene for et *dedikert* papirmagasin.

Det er mulig å angi **Bare format**. Det betyr at alle kan endre papirformatet som kan fylles i et magasin. Typen og fargen til materialet vises ikke. Det antas at standardmateriale benyttes, det vil si vanligvis vanlig, hvitt papir. Dette alternativet er bare tilgjengelig på DC-modeller.

Hvis du bruker en ST-modell, må du legge arkene med en bestemt orientering hvis du skal skrive ut via nettverket. En melding vises på skjermen når orienteringen ikke kan brukes til nettverksutskrift.

MERK

Du unngår uønsket resultat ved å sørge for at programmerte papirinnstillinger tilsvarer papiret som faktisk ligger i magasinet.

Automatisk magasinveksling

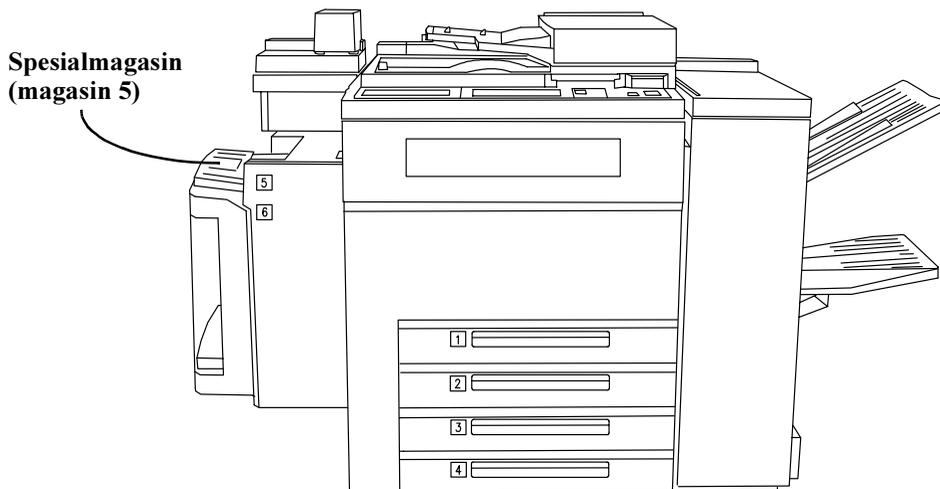
Ved hjelp av automatisk magasinveksling er det mulig å benytte papir fra et annet magasin når magasinet du brukte opprinnelig, blir tomt.

Maskinadministratoren må aktivere Automatisk valg for magasinene for at det skal være mulig å bruke denne funksjonen ordentlig. Slå opp på side 10-14 hvis du vil ha informasjon om hvordan *Automatisk papirvalg* aktiveres.

Spesialmagasinet (magasin 5)

Spesialmagasinet er et tilleggsmagasin som er utformet slik at det er enkelt og greit å bruke det til både standardpapir og papir som ikke er standard. Det er mulig å forlenge magasinet for å få plass til ulike papirformater og -orienteringer. Du kan legge maksimalt 50 ark med standardtykkelsen 80 g/m² i magasinet. Hvis du bruker tykkere materiale, må du redusere antallet ark.

Du kan også bruke spesialmagasinet til transparente, etiketter, omslag, skillekort og høykvalitetspapir. Slå opp i *kapittel 13, Papir*, hvis du vil ha mer informasjon.



Det kan være at et bekreftelsesvindu vises når papir legges i spesialmagasinet. Bruk dette vinduet til å bekrefte papirets format, type og farge. Hvis du bekrefter et uriktig format, kan det føre til papirstopp eller at sidebildene plasseres feil på kopiene.

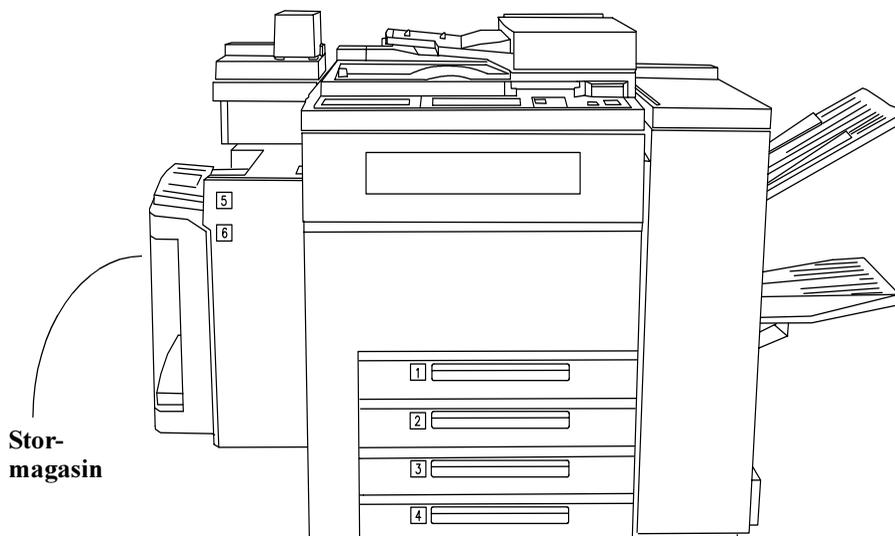
Stormagasinet (magasin 6)

Stormagasinet (magasin 6) er plassert under spesialmagasinet. Det gjør at du slipper å legge A4-papir i de andre magasinene. Du kan fylle 3100 A4-ark på 80 g/m², slik at de mates med langsiden først (LSF). Stormagasinet kan bare brukes til A4-ark eller 8,5 x 11 tomers papir med orienteringen LSF. Det kan ikke brukes til andre formater eller orienteringer.

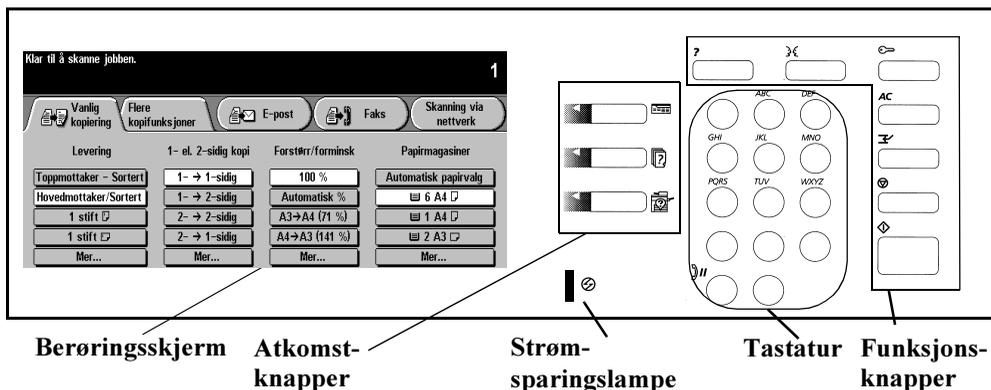
Fylle papir

Åpne dekslet, og vent til magasinet er senket før du fyller papir. Når du har fylt papir, lukker du dekslet. Magasinet heves automatisk.

Dette magasinet kan også brukes til A4-ark (LSF) som er hullet eller farget og har en tykkelse på mellom 56 og 90 g/m².



Bruergrensesnittet



Bruergrensesnittet er delt inn i fire hoveddeler: *berørings-skjerm*, *atkomstknapper*, *tastatur* og *funksjonsknapper*.

1. **Berørings-skjermen** brukes til å vise, programmere og velge alternativer og funksjoner som er tilgjengelige. *Berør* skjermen når du skal aktivere en funksjon.
2. Du kan bruke de tre **atkomst**-knappene til å få tilgang til primære maskinfunksjoner.
 - **Funksjoner:** Brukes til å programmere kopierings-, faks-, skanne- og e-postjobber. Hvis du vil vite mer, slår du opp i kapitlene som beskriver disse funksjonene.
 - **Jobbstatus:** Brukes til å vise eller administrere jobber som ligger eller har ligget i køen på systemet. Slå opp på *kapittel 8, Jobbstatus* hvis du vil ha mer detaljert informasjon.
 - **Maskinstatus:** Brukes til å få informasjon om maskinfeil, hvordan du skal kontakte Xerox og om forbruksartikler. Slå opp på *kapittel 9, Maskinstatus* hvis du vil ha mer detaljert informasjon.
3. Når **strømsparingslampen** lyser, er strømsparingsfunksjonen aktivert. Trykk på en tast eller på skjermen hvis du vil gå ut av denne modusen.
4. **Tastaturet** brukes til å taste inn verdier. Tasten *Slett (C)* brukes til å slette siste inntasting, og tasten *Oppringingspause* som kan brukes til å angi telefonnumre for direkte elektronisk støtte.



5. Dette er funksjonsknappene:



- **Start:** Brukes til å sende en jobb til skanning.
- **Stopp:** Velg denne knappen hvis du vil stoppe en skanne- og/eller utskriftsjobb som pågår. Et tilleggsvindu vises der du kan velge mellom å avbryte eller fortsette jobben.

Hvis du ikke angir et valg, fortsetter jobben automatisk etter et tidsintervall som er fastlagt av maskinadministrator.

Hvis ingen av alternativene velges, og originalene fjernes fra originalmateren, vil den delen av jobben som allerede er skannet, etter hvert slettes fra minnet, avhengig av hvilket intervall maskinadministrator har angitt. Hvis du ikke fjerner originalene fra materen, skjer det ikke noe før de fjernes eller ett av alternativene velges.



- **Hjelp:** Brukes til å få hjelp på maskinen. Informasjonen som vises, er basert på funksjonen som er valgt på *skjermen*.
- **Slett alt:** Brukes til å slette alle valg i funksjonsbanen og gjenopprette standardinnstillingene. Jobbene i jobbkøen slettes ikke, språket tilbakestilles ikke og du avslutter ikke *Hjelp*.

Hvis du ikke er i et av standardvindue (Funksjoner for DC-modeller og *Jobbstatus* for ST-modeller), vises et tilleggsvindu som angir at hvis du bekrefter handlingen, tilbakestilles alle funksjoner til standardinnstillingene, og standardvinduet vises.

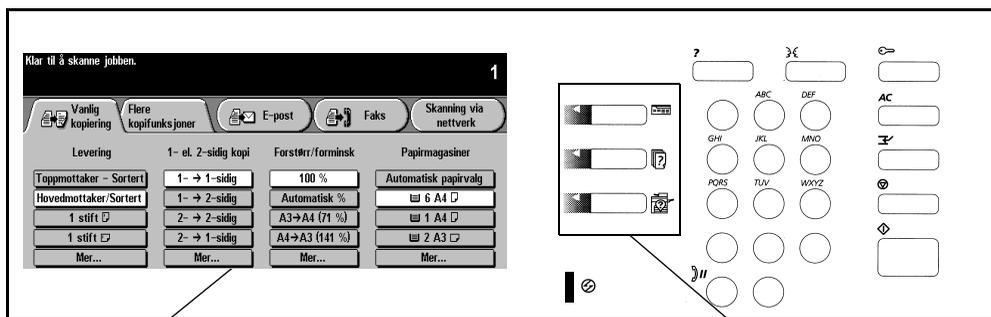


- **Tilgang** () har to oppgaver. Brukere kan benytte knappen til å logge på og av systemet når intern kontering er aktivert. Den gir også tilgang til *Verktøy* som brukes av maskinadministrator til å tilpasse maskinen. Denne tilgangen er begrenset, og et passord må oppgis.



- **Språk:** Brukes til å vise språkene som teksten på *skjermen* kan vises i.
- **Avbryt:** Brukes til å stoppe jobben som skrives ut for øyeblikket, etter et fullstendig sett. Deretter blir kopieringsjobben som nettopp ble skannet, skrevet ut. Når du skal bruke denne funksjonen, trykker du først på *Avbryt*  og deretter på *Start*  for å kopiere.

Berørings skjermen



Berørings skjerm

Atkomstknapper

Du angir de fleste valg fra skjermen.

Vinduet som vises, avhenger av hvilken atkomstknapp som er trykt, og hvilken ekstra programvare som er tilgjengelig på Document Centre-maskinen.



Funksjoner



Jobbstatus

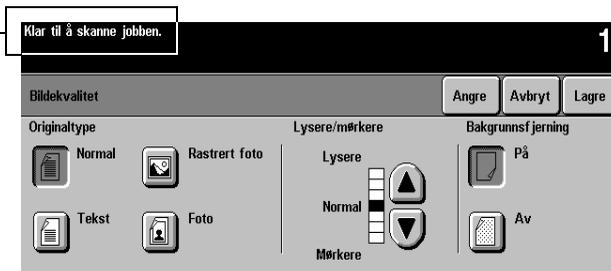


Maskinstatus

- *Funksjoner* - trykk på denne knappen når du skal kopiere, sende en faks, sende e-post eller skanne via nettverket. Trykk på *Faks*, *Skanning via nettverk* eller *Kopier* på skjermen når du vil bruke disse funksjonene.
- *Jobbstatus* - trykk på denne knappen når du vil sjekke statusen til en jobb.
- *Maskinstatus* - trykk på denne knappen når du vil sjekke statusen til maskinen.

Viktige meldinger om gjeldende forhold på maskinen vises også på skjermen.

Viktige meldinger vises her



Etterbehandleren

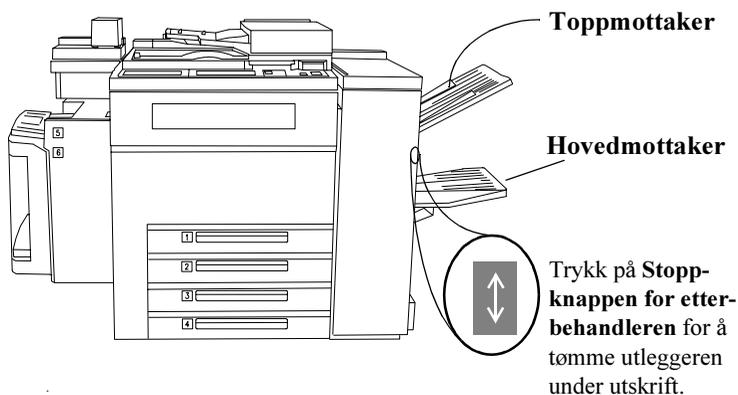
Etterbehandleren består av toppmottakeren og utleggeren.

Toppmottakeren brukes til ark som er matet ut fra systemet, eller til opptil 250 ark i så lite format at de ikke kan stiftes. Denne mottakeren kan angis som bestemmelsessted for jobber som ikke skal stiftes. Kopier som er mindre enn 171 mm i materetning eller 203 mm på tvers av materetning, sendes til toppmottakeren istedenfor til hovedmottakeren.

Alle andre kopier leveres til **hovedmottakeren**. Dette magasinet kan ta opp til 2000 ustiftede ark. Den har to stiftere, begge med en stiftkassett som kan ta 5000 stifter. De kan brukes til å stifte formater fra 170 x 203 til 305 x 457 mm med en tykkelse på mellom 56 og 203 g/m².

For at tynne sett stiftes riktig, stopper maskinen etter mellom 80 og 100 sett på 2–15 ark, slik at maskinen kan tømmes. Utskrift fortsetter automatisk når settene er tatt vekk, eller etter ett minutt. Disse alternativene kan endres i Verktøy. Du får vite mer på side 10-34.

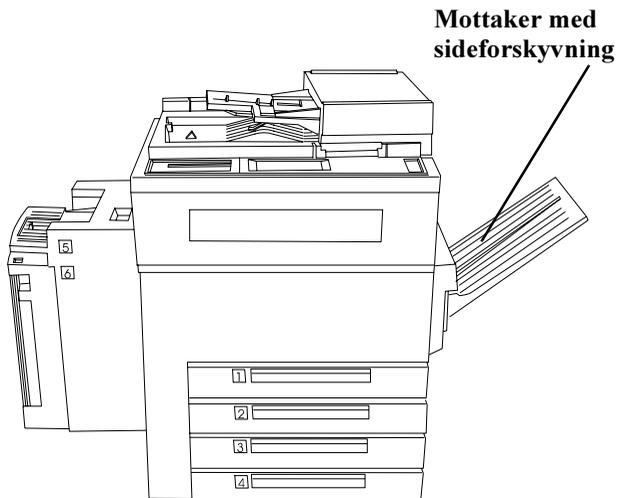
Det kan være at disse alternativene ikke er nødvendige for enkelte versjoner av maskinvaren.



MERK

Når du tar bort ferdige dokumenter mens maskinen kjører, hender det at sett ikke stiftes riktig. Du tømmer etterbehandleren under utskrift ved å trykke på *Stopp-knappen for etterbehandleren*. Vent til magasinet senkes. Når magasinet er tømt, trykker du på nytt når du vil fortsette.

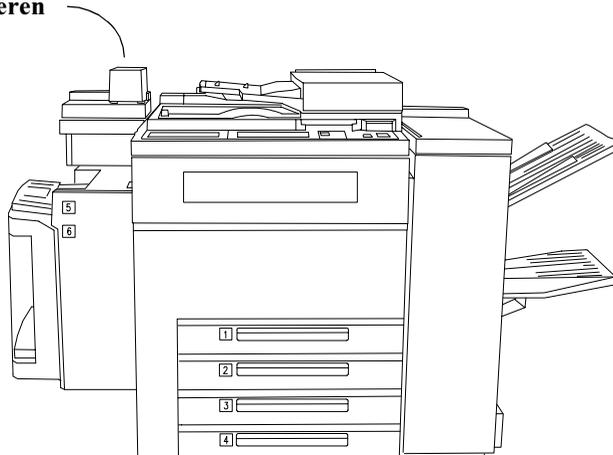
Mottakeren med sideforskyvning



En mottaker med sideforskyvning er tilgjengelig for Document Centre 460 DC og ST. Kopiene leveres med forsiden ned, og settene sideforskyves. Denne mottakeren kan ta maksimalt 250 ark på 80 g/m² og har ikke stiftemuligheter.

Den halvautomatiske stifteren

Den halvautomatiske stifteren



Den halvautomatiske stifteren kan koples til det bakre venstre hjørnet av maskinen.

Den kan brukes til å stifte originaler på nytt eller som en vanlig frittstående stifter. Du kan stifte opptil 50 ark på 80 g/m². En ny stiftkassett inneholder 5000 stifter.

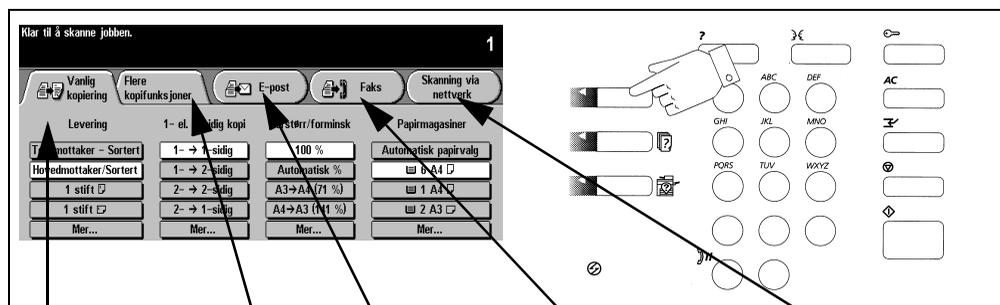
Samme type stiftkassett brukes i den halvautomatiske stifteren og stifteren i etterbehandleren. Derfor kan kassettenes byttes om.

4. Kopiere

Ved hjelp av tasten Funksjoner får du se kopieringsvalgene. Legg i originalene, eller trykk på Funksjoner, slik at du får se kategoriene du kan kopiere, skrive ut eller skanne fra.

Når du har trykt på Funksjoner, angir du valgene dine på skjermen.

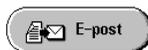
Hvis du ikke ser et vindu som likner på det nedenfor, trykker du på tasten Funksjoner.



Kategorien **Vanlig kopiering** inneholder kopifunksjonene som brukes mest.



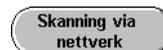
E-post
Se kapittel 7.



Faks
Se kapittel 5.



Skanning via nettverk.
Se kapittel 6.



Når du velger kategorien **Flere kopifunksjoner**, får du se fire kategorier til.

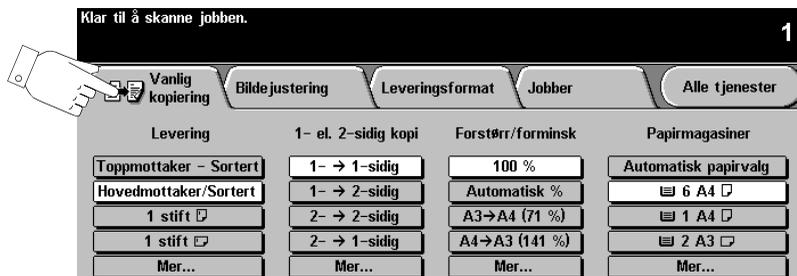
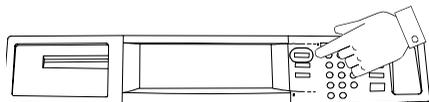
I kategorien **Bildejustering** finner du innstillingene som kan brukes til å forbedre bildene.

Fra kategorien **Levert format** kan du lage hefter, presentasjoner og andre avanserte dokumenter.

Fra kategorien **Jobber** kan du sette sammen separate jobber til et fullstendig sett og angi andre valg.

I kategorien **E-post** kan du angi e-postadresser og lage en adresseliste manuelt.

Kategorien Vanlig kopiering

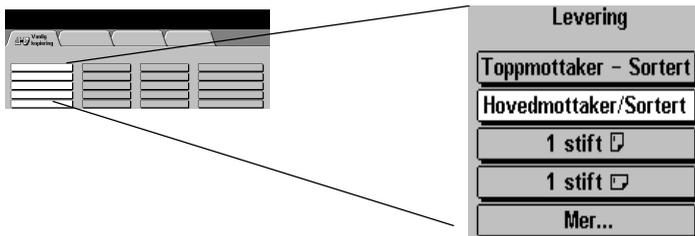


Vanlig kopiering er standardvinduet i Funksjoner. De mest brukte funksjonene finnes i denne kategorien. Dette er funksjonene:

- Levering
- 1- eller 2-sidig kopi
- Forstørr/forminsk
- Papirmagasiner

Du får vite hvordan hver enkelt av disse funksjonen brukes, på de neste sidene.

Levering



Sortert

Sorteringsvalg

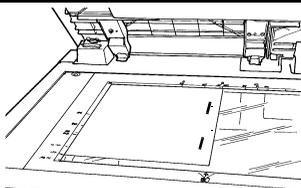
Velg **Sortert** hvis du vil at de ferdige dokumentene skal sorteres etter sett i samme rekkefølge som originalene. Avhengig av maskinen kan du få sidene levert til den øvre mottakeren eller hovedmottakeren.

Stiftevalg

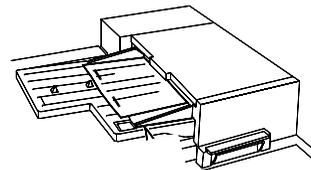
Hvis Document Centre-maskinen er utstyrt med en etterbehandler, vises stiftevalgene. Hvis ikke, vises ingen stiftevalg. Sorterte sett på opptil 50 ark kan stiftes. Alle stiftejobber sendes til hovedmottakeren. Enkeltark eller sett på over 50 ark, kan ikke stiftes.

Hvis du vil ha mer informasjon om stifting, går du til Generelle retningslinjer for stifting på side 13-4.

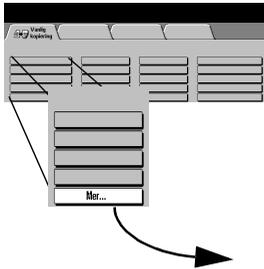
Når glassplaten benyttes, stiftes kanten som er merket nedenfor.



Når originalmateren benyttes, stiftes kanten som er merket nedenfor.



Mer



Sortert, 1 stift (LSF), 1 stift (KSF), Øvre mottaker og Hovedmottaker utføres på samme måte som valgene i kategorien Vanlig kopiering (se forrige side). Andre utskriftsvalg er Usortert, 2 stifter og Ingen stifter.

Flere leveringsvalg

Bruk vinduet **Leveringsvalg** for å velge spesielle innstillinger for sortering, stifting og mottaker.

Valgene du foretar i vinduet Vanlig kopiering blir vist i vinduet Leveringsvalg når du klikker på **Mer**.

Velg **Usortert** hvis du vil at utskriften skal sorteres i bunker med individuelle sider.

For å lukke vinduet Leveringsvalg, velger du Angre, Avbryt eller Lagre. Valg som du gjør i dette vinduet, gjenspeiles i vinduet Vanlig kopiering.



Usortert

Flere stiftevalg

Stifting er kun tillatt i hovedmagasinet.

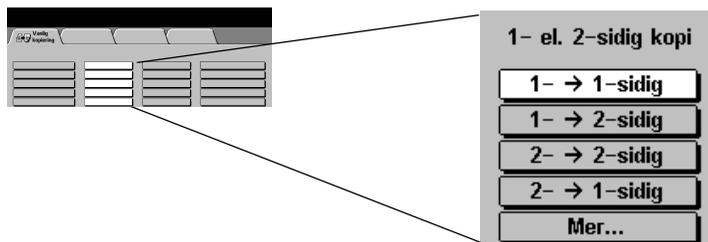
Velg **2 stifter** for å lage utskrift med stifter på siden eller på tvers av toppen avhengig av materetningen til originalen.

Velg **Ingen stifter** for å lage sorterte eller usorterte jobber uten stifter. Jobber som ikke er stiftet, kan sendes til den øvre mottakeren eller hovedmottakeren.

MERK

For å plassere stiftene best mulig, velger du den papirorienteringen som samsvarer med originaldokumentet. Hvis det passende papiret ikke registreres, ber systemet deg om å legge i papiret. Hvis jobben kjøres uten at du legger i riktig papir, vises en melding om at stiftene ikke har best mulig plassering.

1- eller 2-sidig kopi



Med **1- el. 2-sidig kopi** kan du velge om du vil lage en- eller tosidige kopier av en- eller tosidige originaler som mates fra enten originalmateren eller glassplaten.

- **1-→ 1-sidig:** Bruk dette alternativet når originalene har trykk på bare en side, og du vil ha ensidige kopier.
- **1-→ 2-sidig:** Bruk dette alternativet når originalene har trykk på bare en side, og du vil ha tosidige kopier. Hvis du for eksempel har to ensidige originaler, vil bildet fra den første originalen utgjøre forsiden av kopien, og bildet fra den andre originalen vil utgjøre baksiden av kopien.
- **2-→ 2-sidig:** Bruk dette alternativet hvis originalene er tosidige, og du vil ha tosidige kopier.
- **2-→ 1-sidig:** Bruk dette alternativet hvis originalene er tosidige, og du vil ha ensidige kopier.

Hvis du velger **Mer**, vises et nytt vindu med flere alternativer for å kopiere tosidig. Du finner informasjon om dette på neste side.

MERK

Hvis du verken velger *1- til 2-* eller *2- til 2-sidig kopi* og originalen skannes fra glassplaten, skrives ingen kopier ut før bildet som skal danne baksiden, er skannet.

Mer



Alternativene 1- til 1-sidig, 2- til 1-sidig, 1- til 2-sidig og 2- til 2-sidig brukes på samme måten som funksjonene i kategorien *Vanlig kopiering* (se forrige side).

Roter bakside

Hvis du velger 1- til 2- eller 2- til 2-sidig, kan du bruke **Roter bakside** til å rotere utskriftsbildet på baksiden 180 grader, slik at dokumentet kan leses som en kalender.



1-2, Roter bakside



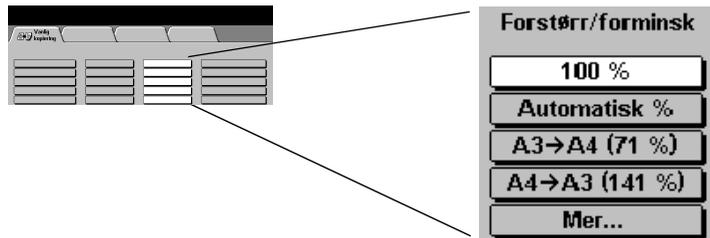
2-2, Roter bakside

Document Centre kan rotere bilder på alle formater automatisk, unntatt på A3-ark. Hvis du vil rotere dette formatet, angir du en forminskingsverdi på 97 %, eller du øker verdien for *Lik kantjerning* til 6 mm.

MERK

Når 1- til 2-sidig er valgt og dokumentene og kopipapiret mates med kortsiden først, bør du velge Roter bakside for å få riktig orientering på kopiene. Denne muligheten er spesielt nyttig når du lager sett med to stifter.

Forstørr/forminsk



Med **Forstørr/forminsk** kan du velge flere ulike verdier for forstørring og forminsking. På denne måten kan du justere gjengivelsesprosenten til det ferdige bildet fra 25 til 400 %.

Originaler som legges på glassplaten, kan forstørres opptil 400 %. Originaler som mates via originalmateren kan forstørres opptil 300 %.

Med **100 %** får utskriftsbildet på kopiene samme størrelse som bildet på originalene.

Med **Automatisk %** forminskes eller forstørres bildet proporsjonalt basert på formatet til originalen og formatet til valgt kopipapir.

Automatisk % kan ikke benyttes sammen med *Automatisk papirvalg*. Hvis du velger *Automatisk %* og deretter *Automatisk papirvalg*, vises en melding om at denne kombinasjonen ikke er gyldig. Et papirmagasin som inneholder riktig format og standard papirtype og farge, velges automatisk.

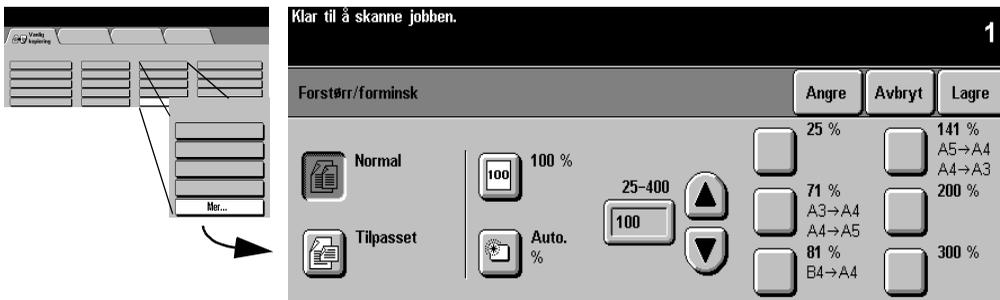
De to neste oppføringene i listen kan tilpasses av maskin-administrator. I illustrasjonen ovenfor ser du de to første tilpassede alternativene:

A3 til A4 – et utskriftsbilde i A3-format forminskes slik at det får plass på A4-papir.

B4 til A4 – et utskriftsbilde i B4-format forminskes slik at det får plass på A4-papir.

Hvis du velger **Mer**, kan du velge **Normal** eller **Tilpasset** for forminsking og forstørring. Se neste side.

Normal



Velg **Normal** hvis du vil forminske eller forstørre bildet på det ferdige dokumentet med samme prosentverdi i begge retninger.

100 % og **Automatisk %** er beskrevet på forrige side. De er plassert her av praktiske grunner.

I tillegg finnes det seks faste prosentverdier for forminsking og forstørring fra 25 til 400 %. Disse verdiene kan brukes til å endre ukurante formater til vanlige formater når du kopierer fra originalmateren.

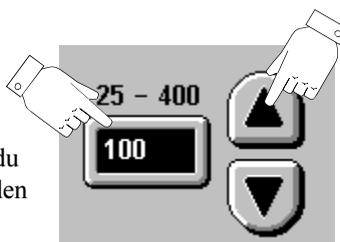
Angi verdier

Når du kopierer fra glassplaten, kan du foreta justeringer som ikke er forhåndsinnstilte. Se nedenfor.

Bruke talltastaturet

Hvis boksen ikke har sort bakgrunn, tar du på den, slik at den blir sort.

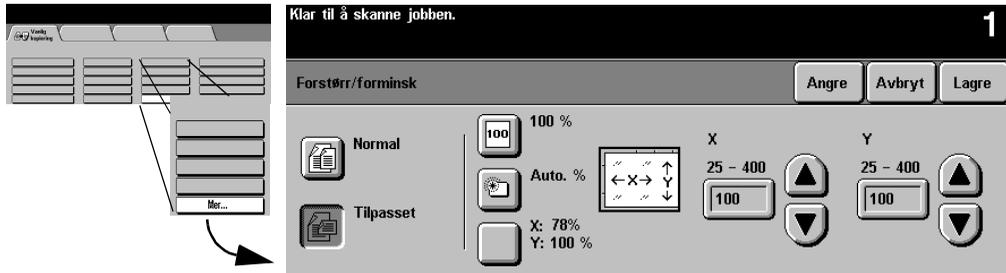
Deretter taster du inn en verdi fra talltastaturet.



Bruke rulletastene

Trykk på pilene hvis du vil justere gjengivelsesprosenten i trinn på 1 %.

Tilpasset



Velg **Tilpasset** hvis du vil redusere eller øke verdien for høyde (Y) og bredde (X) *uavhengig av hverandre*. Utskriftsbildet blir **IKKE** gjengitt proporsjonalt.

Med **100 %** får du et utskriftsbilde på kopiene som har samme størrelse som bildet på originalene.

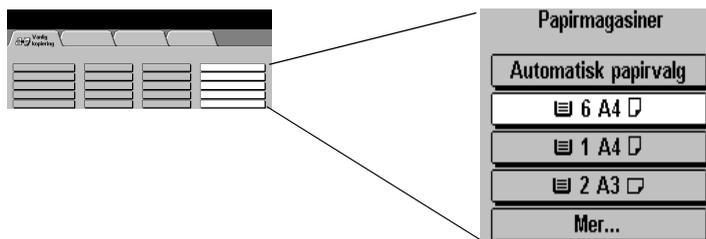
Auto. %: Når *Auto. %* velges i dette vinduet, forminskes eller forstørres bildet på kopien basert på formatet til originalen og kopipapiret. Dermed strekkes bildet, slik at det får plass på papiret. Forskjellige X- og Y-verdier vil eventuelt bli benyttet.

X: 50 %, Y: 100 %: Med dette valget reduseres X-verdien for bildet til 50 % (bredde) automatisk. Y-verdien forandres ikke (høyde). Disse prosentverdiene kan endres av maskinadministrator.

Justere **X** og **Y**: Du kan også justere X- og Y-verdiene manuelt i trinn på 1 % ved hjelp av rullepilene. Ta på pilen som peker oppover, hvis du vil øke verdien.

Du kan også angi en prosentverdi ved å trykke på X- eller Y-boksen og taste inn en prosentverdi fra talltastaturet.

Papirmagasiner



Her velger du papirmagasinet for kopieringsjobben. Magasinet som vises i kategorien Vanlig kopiering, er basert på maskinadministrators prioriteringer.

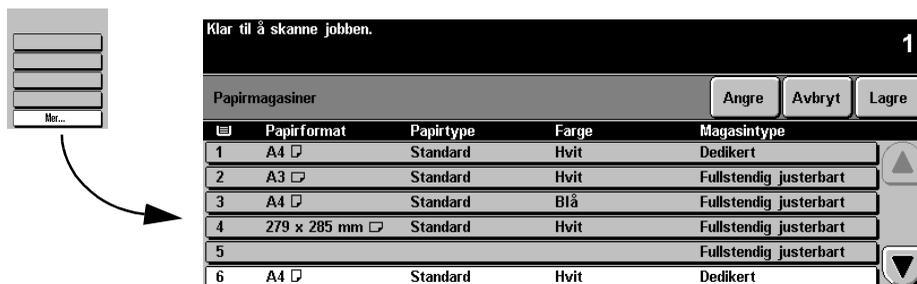
Når **Automatisk papirvalg** angis, velges riktig papir for jobben automatisk.

Hvis maskinadministrator har aktivert *Bare standardformat*, kan det være at maskinen må bruke en av disse standardformatene med standardtype og -farge: A3, A4 eller A5.

Hvis *Bare standardformat* ikke er aktivert, eller hvis bildet ikke har et standardformat, velges det minste tilgjengelige formatet med standardtype og -farge som hele bildet får plass på.

Mer

Hvis du trykker på *Mer*, vises alt papiret som ligger i magasinene. Papirformatet, orienteringen, typen materiale og fargen vises for hvert enkelt magasin. Velg et magasin ved å ta på tilsvarende linje. Gå til side 9-13 hvis du vil ha mer informasjon om magasin typer.



Kategorien Bildejustering



Valgoversikt



Du velger **Bildejustering** i kategorien **Flere kopifunksjoner**.

Kategorien *Bildejustering* inneholder disse funksjonene som du kan bruke til å finjustere hvordan det ferdige bildet skal se ut:

- Bildekvalitet
- Mer bildekvalitet
- Innbundne originaler
- Kantfjerning
- Originaler
- Flytting



En *avmerket boks* angir at innstillingene er endret fra standardinnstillingene.

Hvis du velger en av knappene, vises flere alternativer. Et separat vindu vises for hver enkelt funksjon. Du kan angi så mange funksjoner du vil, for hver kopieringsjobb.

Teksten ved siden av funksjonen kalles en **valgoversikt** og gjenspeiler gjeldende innstillinger for den aktuelle funksjonen. Hvis boksen i det øverste venstre hjørnet er avmerket, er funksjonen endret fra den opprinnelige standardinnstillingen.

De fleste funksjonsvinduene inneholder tre knapper som brukes til å bekrefte eller avbryte innstillingene som er valgt.



- Med **Angre** tilbakestilles innstillingene i det aktive vinduet til standardinnstillingene som gjaldt da vinduet ble åpnet.
- Med **Avbryt** tilbakestilles innstillingene i det aktive vinduet, og forrige vindu vises.
- Med **Lagre** lagres innstillingene i det aktive vinduet, og forrige vindu vises.

Bildekvalitet



Bruk denne funksjonen til å bedre kvaliteten til de ferdige kopiene.

Originaltype

Med denne funksjonen kan du bedre kvaliteten til de ferdige kopiene basert på typen original du kopierer.

Hvis du har en original av typen *Normal*, *Tekst* eller *Rastrert foto*, bruker du *Auto IQ®-bildebehandling* til å klassifisere hver enkelt piksel i bildet, og til å velge riktig bildebehandling for å få bedre kopikvaliteten for hver type piksel. Hvis du har en original av typen *Foto*, benyttes en spesiell kontrastinnstilling og et spesielt raster til hele den skannede siden.

- **Normal** - dette er standardinnstillingen. Den kan benyttes til de fleste jobber som kjøres på maskinen. Med denne innstillingen får du kopier med høy kvalitet av originaler som er en blanding av tekst, grafikk og bilder.
- **Tekst** - bruk dette alternativet hvis originalen består bare av tekst eller strektegninger. Dermed får teksten og strekene skarpest mulig kanter.
- **Rastrert foto** - bruk dette alternativet hvis originalen er fra et tidsskrift eller andre kilder som inneholder litografiske bilder av høy kvalitet eller urastrerte fotografier med tekst og/eller grafikk. Med denne innstillingen får du bedre bilder, mens tekst og strektegninger blir noe mindre skarpe.
- **Foto** - dette alternativet er spesielt utformet til å brukes med urastrerte fotografier eller gråtonerastre. Bruk Foto hvis originalen er et fotografi eller et gråtoneraster uten tekst eller linjer. Tekst eller linjer som kopieres i denne modusen, vil bli mindre skarpe enn hvis du velger en av de andre *originaltypene*.

Lysere/mørkere

Med *Lysere/mørkere* kan du justere hvor lyse eller mørke kopiene skal bli.

Bruk *Mørkere* (trykk på rullepilen som peker ned) for å gjøre kopien mørkere når originalene for eksempel har lyse blyantstreker.

Lysere brukes til å gjøre en kopi lysere når den laveste kontrasten eller *Bakgrunnsfjerning På* ikke er tilstrekkelig. Du kan for eksempel bruke *Lysere* (trykk på rullepilen som peker opp) til å kopiere flere detaljer i mørke områder av en original, fjerne bakgrunnen fra originaler med farget papir eller fjerne streker fra monteringer eller gjennomskinn fra baksiden.

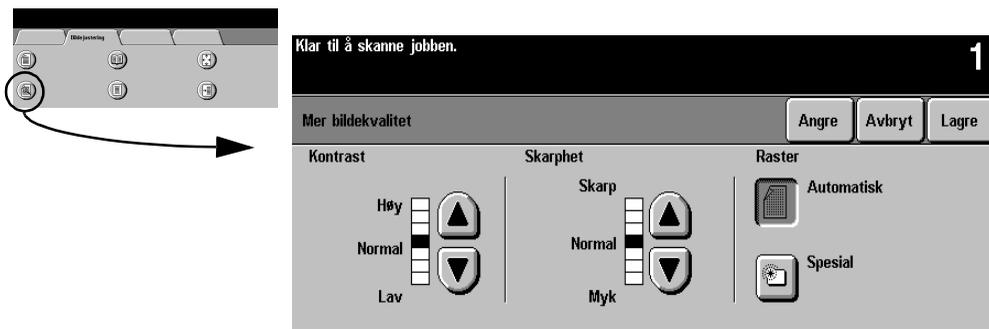
Bakgrunnsfjerning

Bakgrunnsfjerning velges automatisk når en annen *originaltype* enn *Foto* velges. *Bakgrunnsfjerning* reduserer eller fjerner automatisk bakgrunnen fra originaler med farget papir eller avisoriginaler.

Slå av *Bakgrunnsfjerning* i disse tilfellene:

1. Du har valgt *Mørkere*, men resultatet blir ikke tilfredsstillende når du kopierer meget lyse originaler.
2. Hvis originalen, for eksempel et vitnesbyrd, har en grå eller farget kant, antar maskinen at kanten er bakgrunnsnivået på hele originalen. Dermed blir hele bildet lysere enn forventet.
3. Du vil ha frem fine detaljer som ble borte på grunn av den mørke kanten eller innbindingsmargen, da *Innbundne originaler* ble valgt.

Mer bildekvalitet



Kontrast brukes til å kontrollere hvor stor forskjell det skal være mellom tettheten på de ulike områdene av kopien. Lav kontrast gir bedre kopikvalitet for bilder ved at flere detaljer gjengis i lyse og mørke områder av originalen. Høy kontrast gjør tekst og linjer skarpere, mens bilder blir mindre detaljert. Bruk rulleknappene til å justere kontrasten.

Skarphet brukes til å kontrollere balansen mellom skarp tekst og moaré (uønskede mønstre) i bildet. Vanligvis brukes Skarphet til å bedre kopikvaliteten etter at en kopi er evaluert. Bruk rulleknappene til å justere om du vil at kopiene skal være skarpere eller mykere.

En høy verdi for skarphet fører til at tekst og linjer blir skarpe, men muligheten for moaré øker.

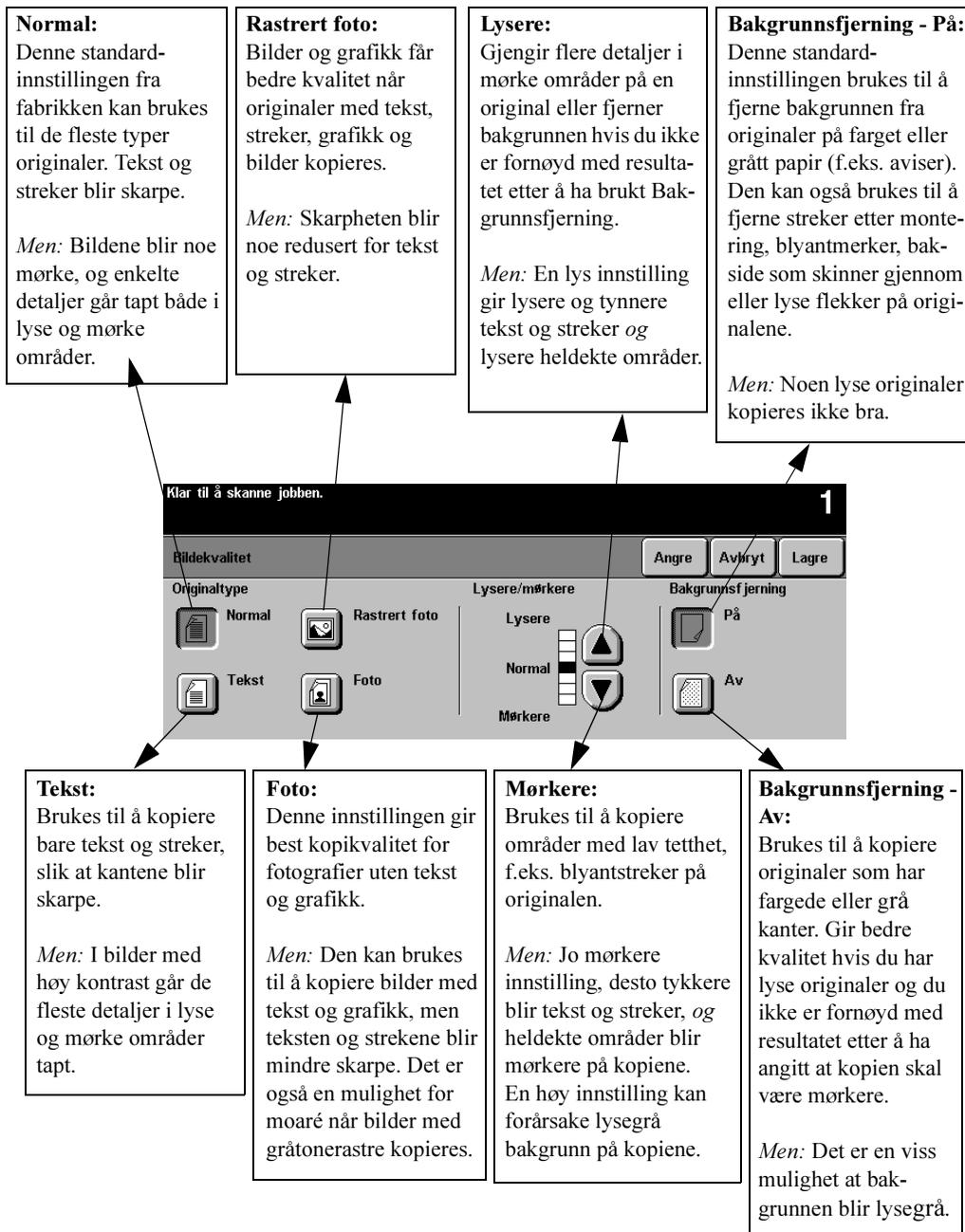
Raster

Dette alternativet er bare tilgjengelig for originaler av typen *Normal*, *Tekt* og *Rastrert foto*.

Den opprinnelige standardinnstillingen for **Automatisk** er på når *Normal*, *Tekt* eller *Rastrert foto* velges. Dermed unngås faren for skjolder eller små områder med en annen struktur eller andre mønstre enn omliggende områder. Bildet blir imidlertid noe mer kornet enn når *Spesial* velges.

Spesial brukes til å bedre kvaliteten til urastrerte fotografier eller gråtonerastre med høy frekvens. Alternativet brukes til å lage mykere, mindre kornede kopier, men det er større mulighet for at kopiene kan bli skjoldet.

Bruke Bildekvalitet



Bruke Mer bildekvalitet

Kontrast - Høy:

Høy kontrast fører til at sort og hvitt vises tydeligere, og teksten virker skarpere.

Men: Hvis kontrasten økes, blir bildene mørkere og mindre detaljerte. Dette gjelder både de lyse og mørke områdene.

Skarphet - Skarp:

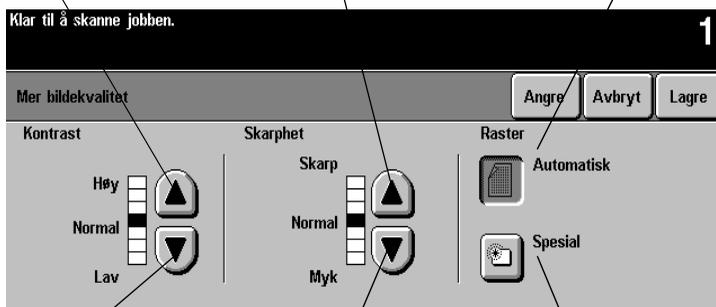
Når skarpheten økes, blir kantdefinisjonen til tekst og linjer bedre.

Men: Jo høyere skarphet, desto større er muligheten for at det blir moaré på kopiene.

Automatisk:

Denne standardinnstillingen fra fabrikkens er den beste modusen for de fleste originalene. Da unngår du muligheten for flekker på kopiene.

Men: Bilder og heldekte områder kan bli noe mer kornet.



Kontrast - Lav:

Jo lavere innstilling, desto bedre kopikvalitet på bilder. De lyseste og mørkeste områdene på kopiene vil bli mer detaljerte.

Men: Når kontrasten reduseres, blir tekst og streker mindre skarpe.

Skarphet - Myk:

Jo lavere innstilling, desto mykere blir bildet. Med de laveste innstillingene reduseres eller unngås moaré.

Men: Når skarpheten er lav, blir kantdefinisjonen til tekst og streker redusert.

Spesial:

Bildene blir mykere og mindre kornet.

Men: Det er større mulighet for at det blir flekker fra visse typer originaler.

Innbundne originaler

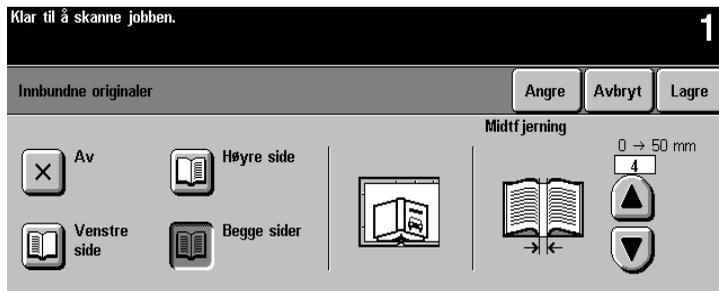


Denne funksjonen brukes til å kopiere sider fra bøker og andre innbundne dokumenter til separate ensidige eller tosidige kopier. Maskinadministrator kan legge til flere skannealternativer for *Begge sider*, slik at du får muligheten til å skanne fra venstre mot høyre eller fra høyre mot venstre.

Slik bruker du denne funksjonen:

1. Løft dekslet til glassplaten. Deksløst må stå i hevet stilling mens du kopierer.
2. Legg boken med forsiden ned et sted på glassplaten, slik at den nederste kanten av dokumentet ligger mot forsiden av maskinen.
 - Du unngår å forskyve boken og dermed kopien ved å legge boken mot innbindingsmerket på den fremre kanten av glassplaten.
 - Når en original legges mot den fremre kanten av glassplaten, slettes all informasjon som er 4 mm fra den nederste kanten av originalen, på kopien. De fleste bøker har ikke informasjon i dette området. Hvis imidlertid boken har informasjon her, legger du den minst 4 mm fra den fremre kanten av glassplaten.
 - Hvis du vil kompensere for bøker som har mørke kanter, gå du til side 4-23 hvis du vil ha mer informasjon.
3. Velg *Venstre side*, *Høyre side* eller *Begge sider*.
4. Trykk eventuelt forsiktig på midten av boken, slik at den ligger flatt. Dermed forvrenses bildet minst mulig.
5. Trykk på *Start*. Dette er en automatisk funksjon når du kopierer fra glassplaten, så husk på at maskinen skanner flere ganger. Ikke fjern boken før maskinen er ferdig med å skanne.

Midtfjerning



Med *Midtfjerning* kan du redusere skyggen fra innbindingen til boken. Du angir hvor mye som skal fjernes langs midten ved hjelp av rulletastene.

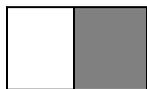
Når det gjelder **Venstre side** og **Høyre side**, kan området som skal fjernes, angis i trinn på 1 mm, opptil totalt 25 mm.

Hvis du velger **Begge sider**, kan området som skal fjernes, angis i trinn på 2 mm, opptil totalt 50 mm. Området som fjernes, deles likt mellom de to sidene.

Innbundne originaler og 1- til 2-sidig kopiering

Hvis du vil bruke denne funksjonen med 1- til 2-sidig kopiering, velger du *1- til 2-sidig* og deretter *Innbundne originaler*. Plasser originalen på glassplaten, velg ønsket sideinnstilling under *Innbundne originaler* og trykk på *Start*. Legg deretter originalen slik at baksiden kopieres, velg ønsket sideinnstilling under *Innbundne originaler* og trykk på *Start* igjen. Når den andre originalen er behandlet av maskinen, skrives resultatet ut.

Originaler



Høyre



Venstre

Funksjoner

1- til 2-sidig kopiering
av innbundne originaler

Kopi



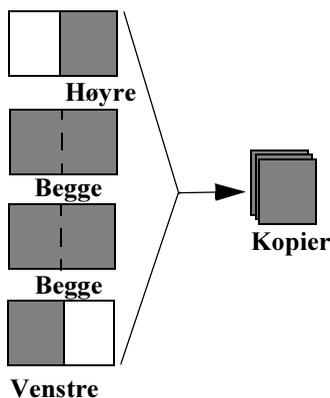
Bruke innbundne originaler med *Bygg jobb*

Bruk *Bygg jobb* til å kopiere separate sider på forskjellige steder i en bok eller separate kapitler uten å måtte trykke på mange knapper eller justere originaler.

For eksempel:

Velg funksjonene nedenfor når du skal kopiere flere sider:

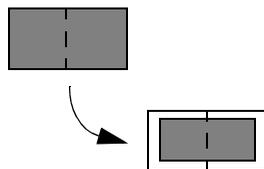
Original



Slik gjør du det:

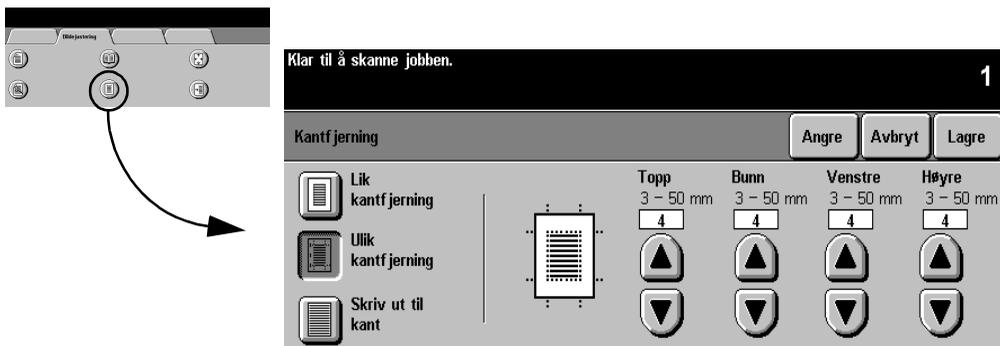
1. Velg *Bygg jobb, På, Lagre*.
2. Velg *1- til 2-sidig* kopiering.
3. Tast inn ønsket antall fra tastaturet.
4. Velg formatet til det ferdige dokumentet i kategorien *Vanlig kopiering*. Bruk *Automatisk %* til å justere sidebildet til formatet. Velg eventuelt at settene skal stiftes.
5. Velg *Innbundne originaler*.
6. Velg siden eller sidene som skal kopieres, i vinduet *Innbundne originaler*. Trykk på *Start* for å skanne hvert segment. I dette eksemplet velger du *Høyre*, deretter *Begge*, *Begge* (er allerede valgt fra foregående skanning) og til slutt *Venstre*.
7. Trykk på *Avslutt Bygg jobb* når alle segmentene er ferdige.

Kopiere begge sider på samme side av et ark



Hvis du vil skrive ut begge sidene i en bok på samme side av et ark, legger du boken på glassplaten på samme måte som når du kopierer en original som ikke er innbundet (i øverste venstre hjørne av glassplaten). Hvis du bruker *Automatisk %*, finner maskinen originalen og utskriftsbildet justeres slik at det får plass på ett enkelt ark.

Kantfjerning



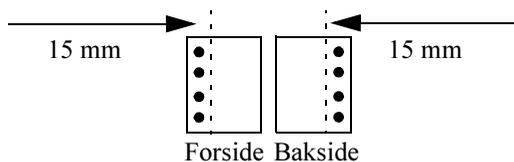
Ved hjelp av denne funksjonen kan du “friske opp” kvaliteten til en original som har blitt frynset langs kantene, eller som er hullet, har merker etter stifter eller har andre uønskede merker.

Med **Lik kantfjerning** legges det til en like bred hvit stripe langs alle kantene av kopiene. Standardinnstillingen er 3 mm. Alle merker eller flekker i dette området blir slettet. Bruk rulleknappene til å justere mengden som slettes.

Med **Ulik kantfjerning** (se bildet ovenfor) kan du justere hvor mye som skal slettes langs hver enkelt kant. Standardinnstillingen er 3 mm. Bruk rulleknappene til å justere mengden. Angi 15 mm hvis du vil slette merker etter hull.

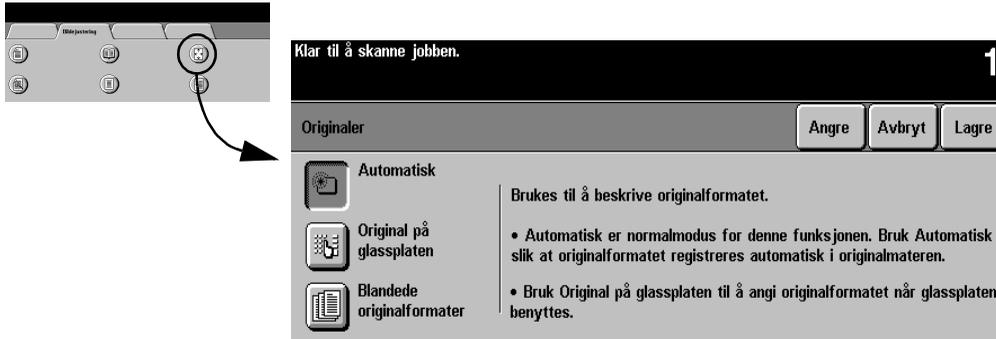
Verdiene for både *Lik kantfjerning* og *Ulik kantfjerning* kan justeres i trinn på 1 mm, opptil totalt 50 mm. Mengden som slettes, gjelder for hele bredden/lengden av siden.

Hvis du skal kopiere tosidig, speilvendes verdiene for venstre og høyre kant. For eksempel:



Med **Skriv ut til kant** kan du skrive bilder helt ut til kantene av papiret. Funksjonen kan imidlertid redusere systemets evne til å bli rengjort automatisk og kan føre til feil på kopiene hvis den brukes for mye.

Originaler



Med denne funksjonen kan du programmere formatet til originalene manuelt eller la Document Centre registrere formatet automatisk.

Automatisk

Originalene skannes ved hjelp av originalmateren.

Automatisk er den vanlige driftsmodusen til maskinen. Maskinen registrerer automatisk hvilket originalformat som mates.

Originalene skannes fra glassplaten.

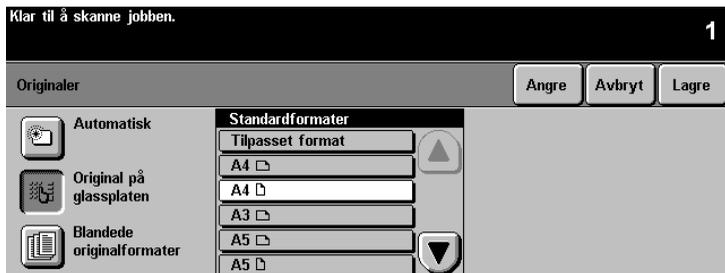
Når originalene skannes fra glassplaten, og du har valgt en automatisk funksjon, for eksempel *Automatisk papirvalg*, *Automatisk %* eller *Automatisk midtstilt*, skannes originalen to ganger. Første gangen registreres formatet og plasseringen til originalen, mens den andre gangen fanges selve bildet opp.

Dette er nyttig hvis du skanner originaler med et uvanlig format fra glassplaten, for eksempel et visittkort, oppskrifter eller sjekker.

MERK

Når du skanner flere originaler på samme ark eller originaler med uvanlig form ved hjelp av en automatisk funksjon, får du et sort område rundt eller mellom originalene.

Original på glassplaten



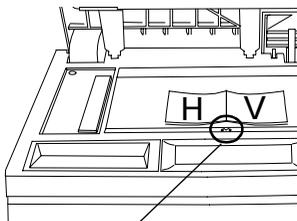
Ved hjelp av **Original på glassplaten** kan du spesifisere hvor stort skanneområdet er. Det er flere mål som svarer til vanlige dokumentformater og orienteringer.

Velg et standardformat, eller bruk Tilpass hvis du vil angi målene manuelt. Du kan velge fra 25 x 25 mm til 432 x 297 mm.

Det antas at originalene legges i det bakerste venstre hjørnet av glassplaten.

Bruk denne funksjonen til å skanne dette:

- Originaler med mørke kanter som det er vanskelig for maskinen å registrere.
- Transparenter.



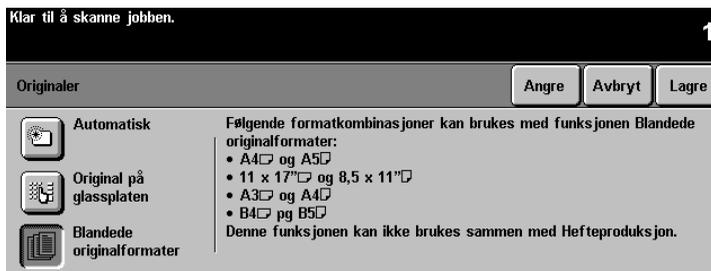
Innbindingsmerke

Innbundne originaler og Original på glassplaten

Det kan være at du vil kombinere disse funksjonene når innbundne originaler har mørke kanter.

Legg boken mot innbindingsmerket på den fremre kanten av glassplaten, og angi målene til den *ene siden* i boken. Du kan angi fra 25 x 25 mm til 216 x 297 mm. Bruk tastaturet til å angi verdiene. Maskinen beregner de totale målene til boken.

Blandede originalformater

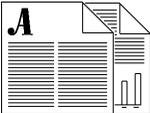


Med denne funksjonen kan du kopiere originaler med forskjellige formater i en enkelt jobb. Du kan velge å få kopier med forskjellige formater ved å velge *Blandede originalformater*, eller la systemet automatisk bestemme et vanlig kopiformat. Standardverdien er automatisk vanlig kopiformat.

Alle originalene må ha samme bredde og må mates fra originalmateren. Hvis du skanner ugyldige formater, vises en advarsel, og jobben slettes.

MERK

Hvis systemet viser en feilmelding om papirtype, er det mulig at maskinens verdier for originalformat må justeres. De gyldige verdiene for registrering av originalformat kan programmeres av maskinadministratoren.

Originaler	Fremgangsmåte
	<p>Hvis du vil ha kopier med samme format, legger du i originalene, angir et papirformat og trykker på Automatisk % i kategorien Vanlig kopiering.</p> <p>Hvis du vil ha kopier med forskjellig format, følger du fremgangsmåten på side 4-25.</p>

Blandede kopier

Når du skal ha kopier i forskjellige formater, må du først fortelle systemet at det kommer blandede originalformater. Hvis ikke, blir bildene kopiert i et felles papirformat.

Du må velge enten *Automatisk papirvalg*, *Automatisk %* eller *Automatisk midtstilt* for at *Blandede originalformater* skal være tilgjengelig.

Eksempler på gyldige metriske dokumentkombinasjoner:

- A3 (KSF) og A4 (LSF)
- B4 (KSF) og B5 (LSF)
- A4 (KSF) og A5 (LSF)

Det tar betydelig lengre tid enn normalt å skanne ensidige originaler når dette alternativet velges. Produktiviteten påvirkes derimot ikke når tosidige kopier lages.

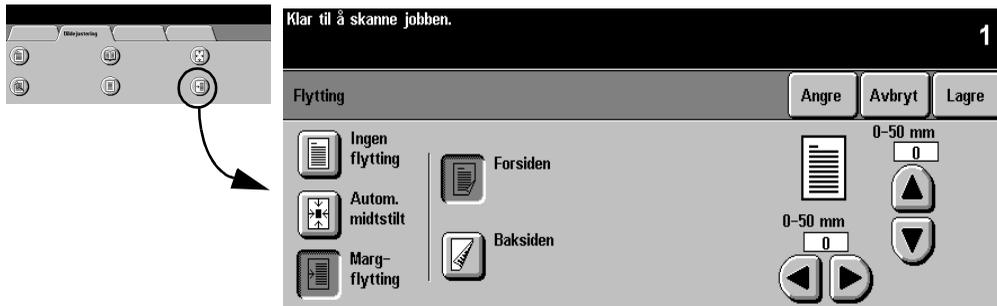
Det er ikke mulig å angi *Blandede originalformater* hvis både *Automatisk papirvalg* og *1- til 2-sidig* er valgt.

MERK

Bruk *Automatisk papirvalg* hvis du vil at kopiene skal ha samme format som originalene. Kopipapiret må i så fall ha samme format og orientering som originalene.

Bruk *Automatisk %* hvis du vil at sidebildet skal passe nøyaktig på valgt papirformat.

Flytting



Ved hjelp av denne funksjonen kan du kontrollere plasseringen av utskriftsbildet på den ferdige siden. Du kan velge mellom disse alternativene:

Ingen flytting er standardinnstillingen. Bildet flyttes ikke.

Med **Autom. midtstilt** plasseres det skannede bildet automatisk midt på papiret. Originalen må være mindre enn formatet til valgt kopipapir for at funksjonen skal fungere effektivt. Hvis ikke, må bildet forminskes.

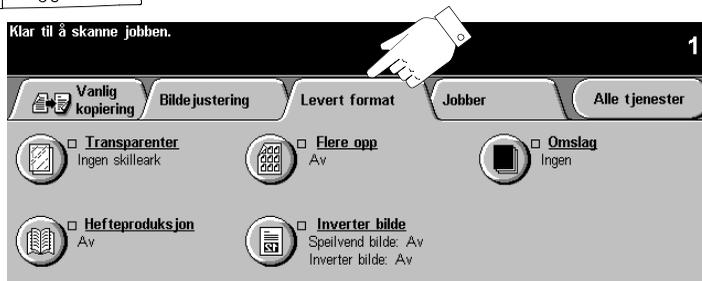
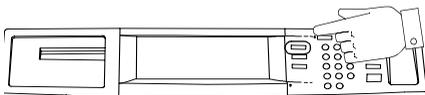
Du kan bruke **Margflytting** (se illustrasjonen ovenfor) til å lage en innbindingskant. Utskriftsbildet kan flyttes opp eller ned på siden og/eller mot høyre eller venstre. Bruk rulleknappene til å angi verdier.

Når det gjelder margflytting, kan du flytte marginen i trinn på 1 mm, opptil totalt 50 mm i alle retninger (fra topp til bunn, fra høyre eller venstre).

Flytting og tosidig kopiering

På Document Centre er det mulig å flytte bildet på baksiden av et dokument. Du kan speilvende den første siden, eller angi verdier for siden manuelt. Trykk på Baksiden hvis du vil vise denne funksjonen.

Kategorien Levert format



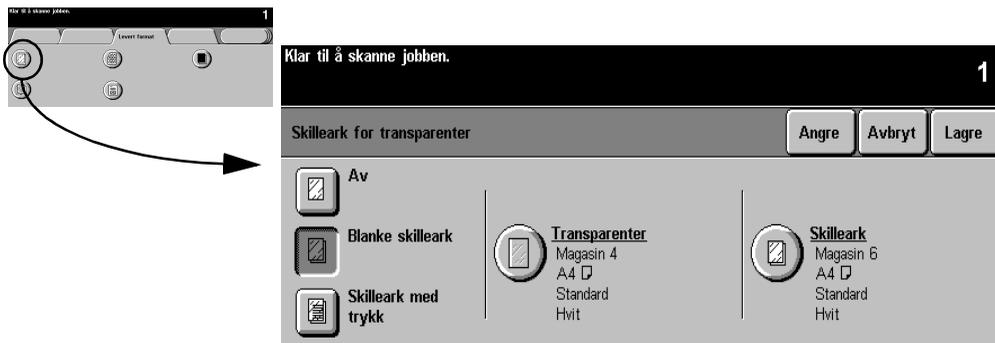
Når du velger kategorien **Levert format**, finner du flere funksjoner som kan brukes til å påvirke det ferdige formatet.

Dette er funksjonene i kategorien **Levert format**:

- Transparenter
- Hefteproduksjon
- Flere opp
- Omslag
- Inverter bilde

Du får vite hvordan du bruker disse funksjonene på de neste sidene.

Skilleark for transparenter



Med denne funksjonen kan du lage et enkelt transparentsett med enten blanke eller trykte skilleark. I dette vinduet velger du magasin for transparentene og annet materiale. Du velger enten **Transparenter** eller **Skilleark** når du skal angi magasinet som inneholder ønsket materiale.

Når du lager et transparentsett, er det alltid ensidig. Det er sortert og uten stifter hvis du velger skilleark.

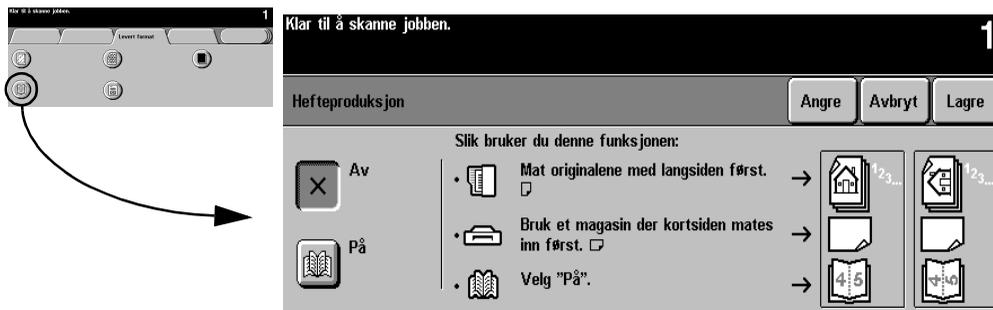
Du kan bare angi ett eksemplar (sett).

Skilleark

Du kan velge mellom tre alternativer for skilleark for transparenter: *Av*, *Blanke skilleark* eller *Skilleark med trykk*. Alle typer materialer som ligger i magasinene, kan brukes som skilleark såfremt formatet og orienteringen til materialet og transparentene er identiske.

- **Av** er den opprinnelige innstillingen. Du må velge *Blanke skilleark* eller *Skilleark med trykk* før det settes inn skilleark.
- Når du velger **Blanke skilleark**, plasseres et blankt ark mellom hver enkelt transparent.
- Når du velger **Skilleark med trykk**, får skillearkene det samme trykket som transparentene.

Hefteproduksjon



Bruk denne funksjonen når du skal lage hefter på flere sider fra et ensidig eller tosidig originalsett som ligger i riktig rekkefølge. Alle bildene forminskes eller plasseres riktig automatisk, slik at når arkene brettes, danner de et hefte.

Maskinadministrator kan aktivere et alternativ som gjør at du enten kan lage hefter som kan leses fra venstre mot høyre, eller omvendt.

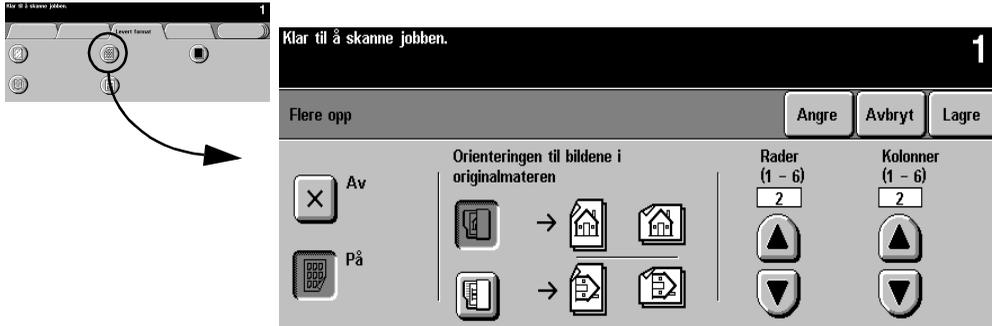
MERK

Du må legge originalene slik at de mates LSF, og bruke kopipapir som har KSF-orientering.

Se på illustrasjonen nedenfor når du skal lage et hefte.

Trinn 1	Trinn 2	Trinn 3
<p>Legg originalene i originalmateren med langsiden først (LSF).</p> <p>Orienteringen til de sorterte originalene</p>	<p>Pass på at papiret i magasinet mates med kortsiden først (KSF).</p> <p>A3- eller A4-papir KSF</p>	<p>Brett de ferdige arkene.</p> <p>4 (bakerste side)</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>2 (andre side)</p> <p>eller</p> <p>4 (bakerste side)</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>2 (andre side)</p>

Flere opp



Denne funksjonen er ideell for manus eller til arkiveringsformål. Med *Flere opp* kan du lage dokumenter med opptil 36 bilder med et format på 140 x 216 mm og forminske dem slik at de får plass på et A3-ark. Grensen er 16 bilder på ett A4-ark.

Når du skal velge denne funksjonen, velger du knappen som angir hvilken orientering originalbildene har. Det må være en original for hvert enkelt bilde.

Velg ønsket antall *Rader* og/eller *Kolonner* (fra 1 til 6). Antallet bilder begrenses av den minste prosentverdien for forminsking (25 %) og valgt kopipapir.

Nedenfor finner du typiske eksempler på hva du kan lage med *Flere opp*.

1	2
3	4

4 originaler og
2 rader og
2 kolonner

1	2
3	4
5	6

6 originaler og
3 rader og
2 kolonner

1	
2	

Tomt område

2 originaler og
2 rader og
1 kolonne

Omslag



Med denne funksjonen kan du velge omslag som mates fra et annet magasin enn kopiene. Du kan angi ensidige eller tosidige omslag foran eller bak, med eller uten trykk.

Du kan velge blant disse alternativene for **Omslag**:

- **Ingen omslag** - ingen omslag lages.
- Velg **Bare foran** hvis du vil ha et omslag foran.
- Velg **Bare bak** hvis du vil ha et omslag bak.
- Velg **Foran og bak** hvis du vil ha omslag både foran og bak. Du må bruke dette alternativet hvis du vil ha omslag på hefter.

Med **Omslagsutforming** kan du velge Blankt omslag, 1-sidig, 2-sidig eller 2-sidig, roter bakside.

Du kan bruke **Omslag** til å velge magasinet som omslagsmaterialet er lagt i. Omslagsmaterialet må være minst like stort som materialet som benyttes til hoveddelen av jobben.

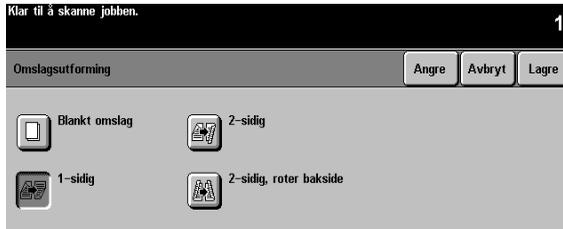
Hvis du vil ha ensidige omslag med trykk, brukes det første og siste sidebildet i originalsettet som trykk på omslagene.

Merknader om tosidige omslag

Hvis du har et ulikt antall originaler, og du vil at det bakre omslaget skal være blankt, må du sette inn et blankt ark i originalsettet.

Hvis ikke, blir de to siste sidebildene i originalsettet skrevet ut på det bakre omslaget. Et blankt ark blir satt inn mellom det bakre omslaget og hoveddelen av dokumentet.

Omslagsutforming



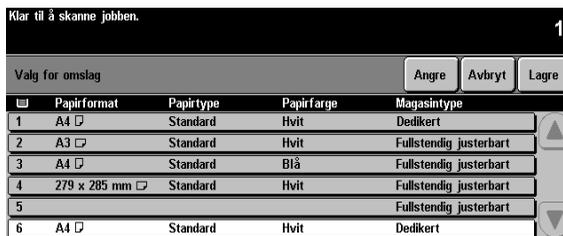
Velg **Omslagsutforming** hvis du vil skrive ut bilder på en eller to sider av omslaget.

- Velg **Blankt omslag** hvis du vil ha omslag uten bilder.
- Velg **1-sidig** hvis du vil at det første sidebildet i køen skal være forsiden på omslaget foran og det siste bildet på innsiden av omslaget bak.
- Velg **2-sidig** hvis du vil at de første to sidebildene i originalsettet skal danne forsiden og baksiden til omslaget foran. Omslaget bak dannes av de to siste bildene i jobben.
- Velg **2-sidig, roter bakside** hvis du vil rotere baksiden 180 grader.

MERK

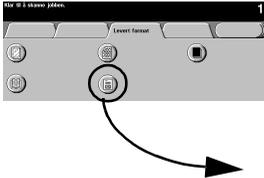
Hvis du vil ha ensidige omslag med bildet på omslaget bak på utsiden av heftet, velger du tosidige omslag og setter inn blanke sider på de aktuelle stedene.

Omslag



Velg **Omslag** når du skal velge papirmagasinet som inneholder ønsket materiale. Orienteringen til valgt omslagsmateriale må være identisk med orienteringen til resten av kopieringsjobben.

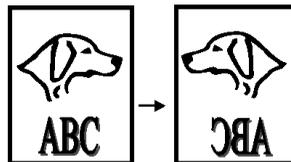
Inverter bilde



Med denne funksjonen kan du lage *speilvendte* eller *inverterte* kopier av originalene.

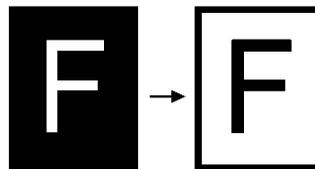
Speilvend bilde

Som illustrert nedenfor endrer dette alternativet retningen til originalbildet og lager en speilvendt kopi. Alternativet brukes først og fremst for å snu om på grafikk.

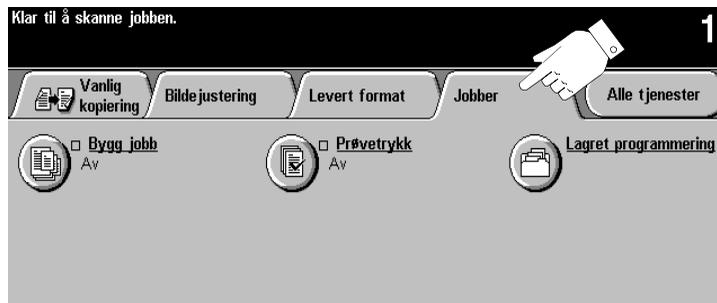
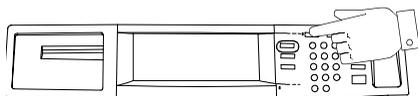


Inverter bilde

Noen originaler har en mørk bakgrunn og hvit tekst. Når du bruker dette alternativet på slike originaler, kan du spare fargepulver. Med denne funksjonen kan du lage kopier som er motsatt av originalen, som vist nedenfor.



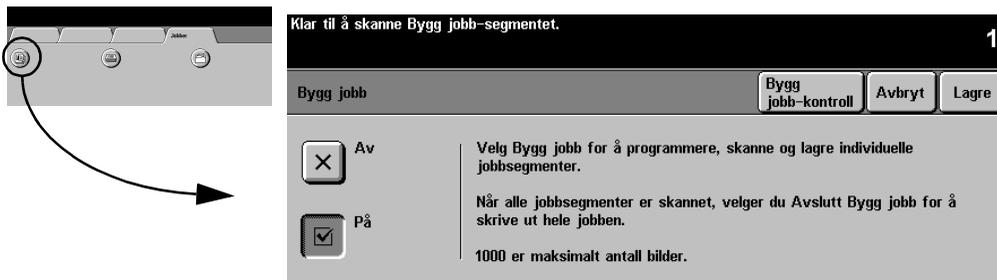
Kategorien Jobber



Bruk kategorien *Jobber* når du skal sette sammen flere originaler til en enkelt jobb, lage et prøvetrykk av en jobb før mange eksemplarer skrives ut eller lagre programmering for opptil 10 jobber. Dette er funksjonene:

- Bygg jobb
- Prøvetrykk
- Lagret programmering

Bygg jobb



Ved hjelp av **Bygg Jobb** kan du sette sammen flere, separat programmerte jobbsegmenter til en enkelt jobb.

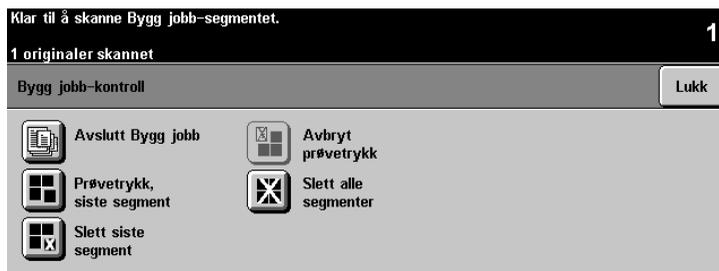
Dette er nyttig når du skal sette sammen flere segmenter med forskjellig programmering, til en enkelt jobb. Du kan mate mer enn det maksimale antall originaler gjennom originalmateren ved å dele opp jobben i flere segmenter. Slå opp på **Bygg jobb-kontroll** på side 4-36 hvis du vil ha flere Bygg jobb-funksjoner.

Du kan endre antallet eksemplarer, stifting og sortering når som helst. Verdiene til det siste jobbsegmentet gjelder for hele jobben.

MERK

Anbefalt grense for *Bygg jobb* er 100 separate jobbsegmenter og 1000 A4-bilder med 5 % dekningsgrad. Hvis du går ut over denne grensen, kan det være at jobben blir slettet.

Bygg jobb-kontroll



Etter at det siste segmentet er skannet, må du trykke på **Avslutt Bygg jobb** for å akseptere programmeringen. Hele jobben skrives ut og Bygg jobb slås automatisk av.

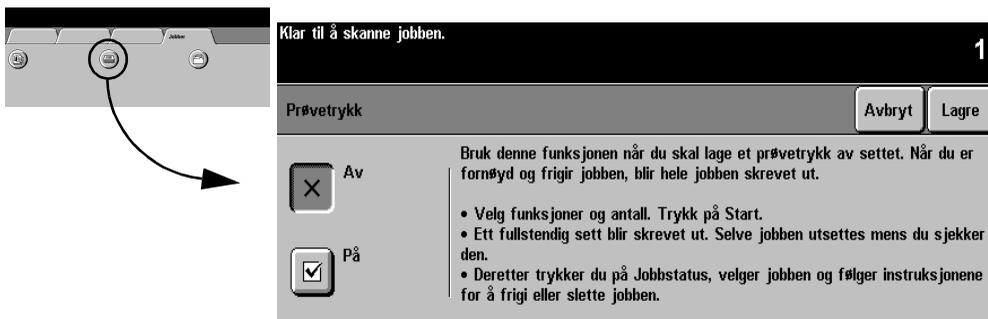
Bruk **Prøvetrykk, siste segment** for å se en prøve på det siste segmentet du skannet. Kopien går til standard mottaker. Hvis du er fornøyd med prøvetrykket, kan du fortsette å programmere jobben.

Bruk **Slett siste segment** for å slette det siste segmentet som ble skannet. Du kan fortsette å programmere jobben.

Bruk **Avbryt prøvetrykk** for å stanse gjeldene utskriftsjobb av prøvetrykk. Med denne funksjonen kan du spare papir og tid ved å stoppe prøvetrykk av store segmenter. Du kan deretter omprogrammere og skanne segmentet på nytt.

Bruk **Slett alle segmenter** for å slette gjeldende jobb og gå tilbake til hovedvinduet i Bygg jobb.

Prøvetrykk

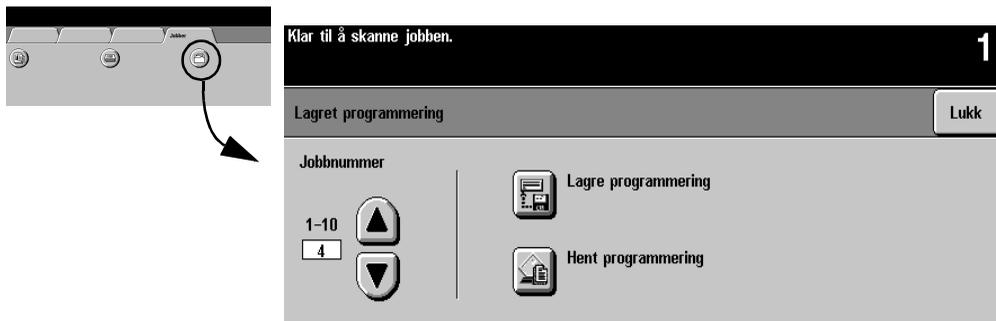


Bruk denne funksjonen hvis du vil se igjennom det ferdige dokumentet for å være sikker på at det blir som du forventer, før du skriver ut mange eksemplarer.

Ved hjelp av *Prøvetrykk* kan du skrive ut ett fullstendig sett, og la resten av jobben vente i jobbkøen.

Du får tilgang til jobbkøen ved å trykke på *Jobbstatus*. Deretter trykker du på jobben på skjermen, slik at et tilleggsvindu vises. Hvis det ferdige dokumentet er tilfredsstillende, trykker du på *Frigi*, slik at det programmerte antallet sett leveres. Hvis resultatet ikke er akseptabelt, trykker du på *Slett* for å slette jobben fra køen. Programmer og skann i så fall hele jobben på nytt.

Lagret programmering



Med denne funksjonen kan du programmere og lagre opptil 10 programmeringssekvenser. Denne funksjonen er nyttig hvis du vil lagre mye brukte valg eller kombinasjoner av valg, for eksempel *Ulik kantfjerning* og *Innbundne originaler*.

Trykk på rulleknappene når du skal velge ønsket lagringsplass, og trykk deretter på enten **Lagre programmering** eller **Hent programmering**.

Velg **Lagre programmering** hvis du vil lagre gjeldende programmeringsvalg. Du blir spurt om du vil overskrive eksisterende programmering på denne plassen. Hvis du velger å overskrive, lagres den nye programmeringen på denne plassen.

Du blir bedt om å bekrefte hver gang du bruker denne funksjonen.

Bruk **Hent programmering** til å hente tidligere programmerte funksjoner som er lagret på en valgt lagringsplass. Først velger du et jobbnr, deretter trykker du på *Hent programmering*. Dermed overskrives gjeldende programmering. Når du har hentet frem programmerte funksjoner, kan valgene endres.

Kontroller programmeringsvalgene når du skal bruke lagret programmering for et *Bygg jobb*-segment. Enkelte lagrede programmeringsvalg, for eksempel *Flere opp*, kan ikke hentes frem midt i et *Bygg jobb*-segment.

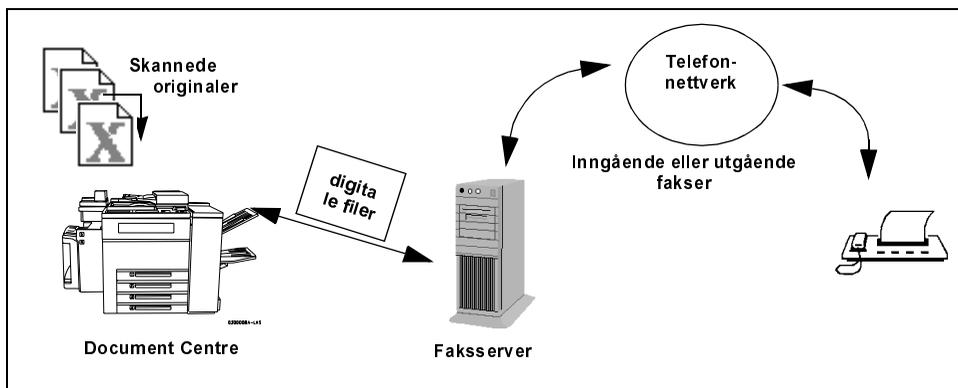
5. Faks (tilleggsfunksjon)

Faksfunksjonen er valgfri på Document Centre.

Hvis faksfunksjonen installeres, koples en nettverkstilkoplet Document Centre-maskin til en server som kjører et faksprogram for nettverk. Faksprogramvaren på serveren styrer overføring av filer som ble opprettet på, og mottak av filer som skal skrives ut på Document Centre.

Når Document Centres hurtige 1- eller 2-sidige skannefunksjoner kombineres med faksprogramvare for nettverk i hele bedriften, blir det enklere for organisasjonen å oppfylle kravene til produktivitet.

Dokumentasjonen for faksprogramvaren inneholder mer informasjon om hvordan maskin- og programvaren konfigureres slik at det er mulig å motta og rute inngående fakser og få tilgang til elektroniske fakslister og andre spesialiserte funksjoner.



Sette opp faksing via nettverket

Personen som er ansvarlig for å installere Document Centre på et nettverk, bør følge trinnene nedenfor når faksing skal settes opp.

1. Bestemte programvare- og maskinvarekomponenter er nødvendige når faksing via nettverk skal aktiveres. Du trenger dette:
 - En server til faksprogramvaren for nettverk. Hvis du bruker en eksisterende server med faksprogramvare for nettverk, bruker du dokumentasjonen for denne programvaren når du skal legge Document Centre til på det eksisterende faksnettverket.
 - Spesialisert maskin- og programvare må være installert på Document Centre. Kontakt Xerox hvis du vil forsikre deg om at maskinen oppfyller minimumskravene og eventuelt bestille nødvendig oppgraderinger.
2. Aktiver faksalternativet på Document Centre.

En tekniker fra Xerox installerer all maskin- og programvare som er nødvendig for å aktivere faksalternativet, på Document Centre-maskinen.
3. Sett opp innstillingene for fakslagringssted på Document Centre.

Originaler som fakses fra Document Centre, skannes og lagres på serveren. Faksprogramvaren overvåker denne katalogen og fakser alle filer videre til angitt bestemmelsessted.

Fakslagringsstedet må angis når programvaren for fakskomponenten settes opp. Samme lagringssted må angis på Document Centre, slik at maskinen ruter faksjobber til riktig sted.
4. Installasjonen er fullført.

Sette opp fakslagringssted



5. Faks
(tilleggsfunksjon)

Fakslagringsstedet er den plassen på serveren der faksene som behandles av Document Centre, lagres til de sendes til det endelige bestemmelsesstedet ved hjelp av faksprogramvaren for nettverk.

Bruk vinduene for **Oppsett av fakslagringssted** i *Internett-tjenester* til å identifisere banen fra Document Centre til lagringsstedet på serveren der faksprogramvaren for nettverk finner faksene som skal sendes. Disse vinduene brukes av personen som har ansvaret for å vedlikeholde det som har med nettverket å gjøre, for faksfunksjonen. Slå opp i System Administration Guide hvis du vil vite mer.

Logge på nettverkstjenesten Faks

Klar til å skanne jobben. 1

Nettverkstjeneste
Innlogging kreves

Avbryt Angi

Godkjenningstilgang
Skriv inn brukernavn og passord

Gjestetilgang
Skriv inn kode for innlogging

Systemadministrator kan begrense tilgangen til faksfunksjonene. På denne måten beskyttes disse funksjonene og antallet fakser registreres. Det kan gis godkjenningstilgang, gjestetilgang eller begge deler.

Hvis pålogging er nødvendig for å bruke nettverkstjenestene, vises et påloggingsvindu.

- Hvis du vil logge på med godkjenningstilgang, må du oppgi et påloggingsnavn og passord for nettverket.
- Hvis du vil logge på med gjestetilgang må du oppgi en passordkode som du kan få av systemadministrator.

Logge på - godkjenningstilgang



Slik logger du på fra skjermen på maskinen:

1. Velg Godkjenningstilgang. Et tastatur vises på skjermen.
2. Angi påloggingsnavnet ditt. Trykk på Angi.
3. Angi passordet. Trykk på Angi.

Påloggingsinformasjonen kontrolleres ved hjelp av en nettverksserver. Hvis kontoinformasjonen godkjennes, oppheves begrensningene og kategorien Faks kan velges.

MERK

Du kan prøve å logge på fem ganger. Hvis alle forsøkene mislykkes, får du en melding på skjermen og ingen brukere får tilgang til tjenester som tilgangen kontrolleres for, på fem minutter.

Logge ut



Du logger ut ved å trykke på **Tilgang** til høyre i vinduet og deretter på **Logg ut**.

Logge på - gjestetilgang

Klar til å skanne jobben. 2

Nettverkstjeneste
Innlogging kreves

Avbryt Angi

Godkjenningstilgang
Skriv inn brukernavn og passord

Gjestetilgang
Skriv inn kode for innlogging

Skriv inn koden med tastaturet til høyre. Velg så Angi.

*

Slik bruker du tastaturet på skjermen:

1. Angi passordkoden (maksimalt ni sifre).
2. Trykk på Angi.

Påloggingsinformasjonen kontrolleres. Hvis kontoinformasjonen godkjennes, oppheves begrensningene og kategorien Faks kan velges.

MERK

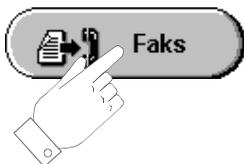
Du kan prøve å logge på fem ganger. Hvis alle forsøkene mislykkes, får du en melding på skjermen og ingen brukere får tilgang til tjenester som gjestetilgang kreves for, på fem minutter.

Logge ut



Du logger ut ved å trykke på **Tilgang** til høyre i vinduet og deretter på **Logg ut**.

Finne faksfunksjonen

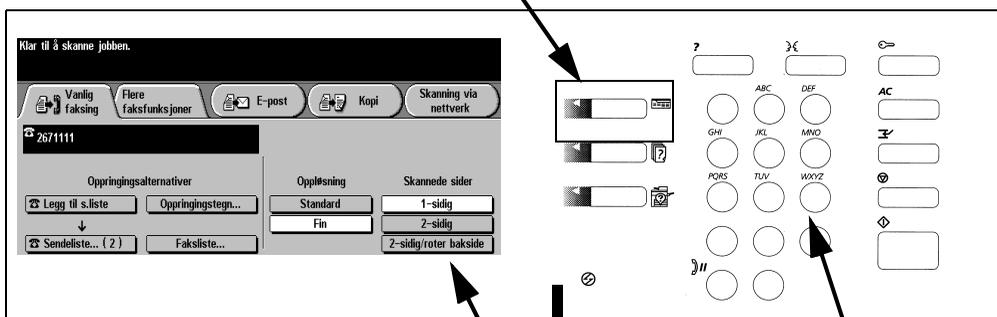


Når *Faks* er installert på *Document Centre*, er knappen *Faks* tilgjengelig på høyre side av skjermen.

Tilgangen til faksfunksjonene kan begrenses. Når *Kontroll* er aktivert, må brukerne logge på.

Tasten Funksjoner

Hvis du ikke ser kategoriene for å kopiere, fakse eller skanne, trykker du på denne tasten.

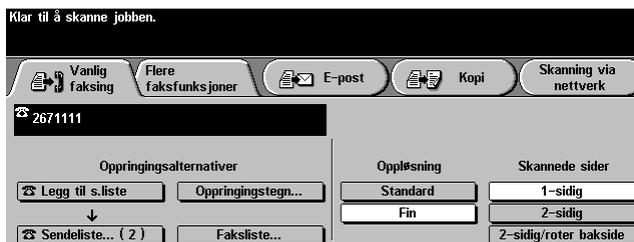


Faksnummeret vises her.

Velg 1- eller 2-sidige originaler.

Bruk tastaturet til å angi faksnumre.

Sende en faks



1. Legg i originalene.

Hvis du bruker originalmateren, legger du dem med forsiden opp. Document Centre har en funksjon som gjør at trykkbildet roteres, slik at originalene kan mates med langsiden først, selv mottakermaskinen bare kan skrive ut med kortsiden først.

2. Trykk på *Faks* for å vise Faks-vinduet.
3. Trykk eventuelt på knappen for 2-sidige originaler.
4. Angi faksnummeret på taltastaturet.

Hvis du vil sende faksen til flere numre, trykker du på *Legg til s.liste* og angir neste faksnummer. Dette gjentar du til alle numrene er lagt til.

Trykk på *Sendeliste* hvis du vil se listen over numrene faksen skal sendes til.

Du kan også bruke *Faksliste* til å legge forhåndsprogrammerte numre til i sendelisten. Slå opp på side 5-13.

Bruk *Oppringingspause* på kontrollpanelet til å legge til en pause mellom tegnene hvis du ønsker det.

Du kan også legge til andre *oppringingstegn*. Slå opp på side 5-10.

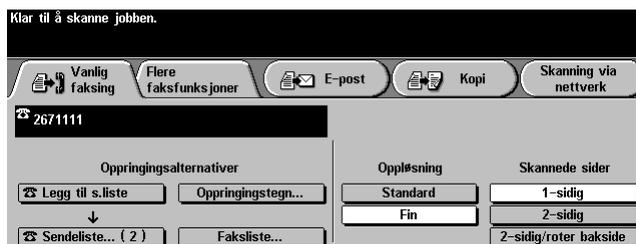
5. Trykk på *Start*.

Originalene skannes og filene lagres på fakslagringsstedet.

Bekreftelser og sendekvitteringer. Hvis det er aktivert av maskinadministrator, skrives det ut en bekreftelse når jobben er mottatt på fakslagringsstedet. Når jobben er mottatt av mottakerne, skrives det ut en sendekvittering hvis en slik er aktivert i faksprogramvaren for nettverk.

6. Ta bort originalene.

Vanlig faksing



Du finner de mest vanlige faksfunksjonene i de tre områdene i kategorien Vanlig faksing.

Oppringingsalternativer

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

Legg til sendeliste/Sendeliste

Med Document Centre kan du sende en faks til flere mottakere. I så fall må du lage en liste over faksnumrene til mottakerne. Da må du velge *Sendeliste*.

Du legger til et nummer i sendelisten ved bare å angi nummeret ved hjelp av tastaturet, og trykke på *Legg til s. liste* på skjermen. Du kan også bruke *Faksliste* til å legge til forhåndsprogrammerte numre i sendelisten.

Tallet på *Sendeliste*-knappen oppdateres, slik at du vet hvor mange faksnumre som er oppført i listen.

Hvis du trykker på *Sendeliste*, kan du vise og eventuelt slette faksnumre.

Oppringingstegn



Oppringingstegn er spesialtegn som gir helt spesielle muligheter når det ringes opp via et telefonnettverk eller til en bestemt faksmaskin. Du må kanskje legge til noen av eller alle disse tegnene, avhengig av hvordan telefonlinjene og kommunikasjonslinjene er satt opp.

Oppringingspause [,]

Dette tegnet gir en pause på tre sekunder i oppringingen. Dermed får Document Centre tid til å veksle fra en intern linje til en ekstern linje når det ringes opp automatisk.

Hvis du vil ha en lengre pause, legger du til flere pausetegn. Legg imidlertid *ikke* til en pause med mindre en forsinkelse forventes. Hvis du bruker gebyrkodenumre, angir du en pause etter faksnúmeret, men foran gebyrkodenumrene. På denne måten er du sikker på at telefonlinjen er klar til å motta numrene.

Oppringingspause [,] er også tilgjengelig på tastaturet.

Lang pause [|]

Dette tegnet gir en pause på fem sekunder i oppringingen. Dette tegnet brukes vanligvis når det må ventes lenge på summetonen.

Gruppeoppringing [V]

Gruppeoppringing brukes når du skal identifisere en gruppe som er satt opp tidligere ved hjelp av faksprogramvaren for nettverk. Når jobben er sendt, plukker faksprogramvaren opp gruppe-IDen og sender faksen til alle som er oppført i gruppen.

MERK

Når du bruker dette oppringingstegnet, kan du bruke en faksliste som er opprettet og lagret på nettverket. Slå opp i dokumentasjonen for faksprogramvaren RightFAX® hvis du vil ha mer informasjon.

Skjul data [/]

Bruk dette tegnet til å skjule informasjon på rapporter som skrives ut. Tegn mellom to skråstreker vises som stjerner (*). Hvis du for eksempel må angi en bestemt gebyrkode, eller du ønsker å skjule et kredittkortnummer, bruker du dette tegnet. I dette eksemplet skjules en femsifret gebyrkode mellom skråstrekene: 9,5555555,/***/.

Passordkontrollveksling [S]

Passordkontrollveksling brukes til å identifisere eksterne terminaler. Dette tegnet brukes til å bekrefte at riktig faksnummer er ringt opp, noe som er svært viktig når konfidensielle dokumenter skal sendes. Det må angis et passord før en faks kan overføres til en ekstern maskin. I nummeret 1234567S4567 (der 1234567 er faksnummeret og 4567 etter S-en er ID-nummeret) får maskinen beskjed om å kontrollere nummeret. Dette kalles *Sikret sending*. Nummeret etter S-en slås ikke, da det er ID-nummeret.

Vent på tonedeteksjon [W]

Dette tegnet brukes til å utsette oppringing til en forventet nettverkstone blir registrert. Det kan også brukes til å registrere en bestemt tone for en utgående linje eller andre tjenester.

Puls til toneveksling [:]

Dette tegnet brukes til å veksle fra pulsoppringing til toneoppringing. Etter at du har vekslet fra puls til tone, kan du ikke gå tilbake til den opprinnelige modusen i løpet av fakseoperasjonen. Det kan være at du trenger pulsmodus til å kople til og tonemodus til å få tilgang til en postboks. Slå nummeret, og vent på instruksjoner. Når oppringingen besvares og du hører en tone, blir du bedt om å trykke på 1 (eller et annet tilordnet tegn) hvis du benytter toneoppringing. Når det tilordnede tegnet angis, veksler systemet fra puls til tone.

Eget ID-nr. [+] tegnkontroll [+]

Dette kan være nødvendig som en del av enkelte internasjonale faksnumre.

Eget ID-nr. [mellomrom] tegnkontroll []

Mellomrom brukes til å gjøre numre lettere å lese. For eksempel: 1 234 5678 i stedet for 12345678.

Start DTMF [*]

Dette gjør at brukeren kan angi DTMF-tegn i et faksnummer fra det lokale brukergrensesnittet.

Avslutt DTMF [#]

Dette gjør at brukeren kan avslutte DTMF-tegn i et faksnummer fra det lokale brukergrensesnittet.

MERK

[*] og [#] ligger på tastaturet i Document Centre.

Faksliste

Nr. Faksnummer	
1	29679
2	18951
3	92656200
4	777
5	111111
6	77777

I dette vinduet kan du lagre opptil 30 faksnumre. Du kan legge til eller slette numre i fakslisten.

Slik legger du til numre i fakslisten:

1. Åpne vinduet Vanlig faksing. Angi faksnummeret ved hjelp av tastaturet.
2. Trykk på *Faksliste*. Selv om faksnummeret du nettopp angav, forsvinner, er det allikevel lagret i minnet.
3. Trykk på feltet du vil lagre nummeret i. Hvis feltet inneholder et faksnummer, blir du spurt om du vil overskrive det.
4. Trykk på *Legg til nummer i faksliste*. Nummeret lagres i fakslisten.

Oppløsning

Oppløsningen påvirker hvordan faksen blir sendt ut når den mottas. En høy oppløsning gir bedre kvalitet for fotografier. En lav oppløsning reduserer overføringstiden.

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. Resultatet bli en oppløsning som ligger mellom superfin og standard. Dette er standardoppløsningen og det beste valget i de fleste tilfeller.

Skannede sider

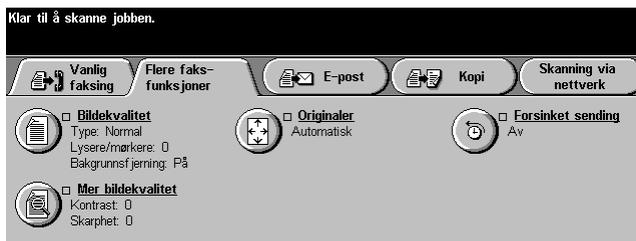
Når du velger dette alternativet, kan du velge mellom å skanne 1-sidige, 2-sidige eller 2-sidige roterte originaler:

1-sidig - hver original er 1-sidig.

2-sidig - hver original er 2-sidig.

2-sidig, Roter bakside - dette er et ideelt alternativ hvis baksiden er konfigurert fra topp til bunn.

Flere faksfunksjoner

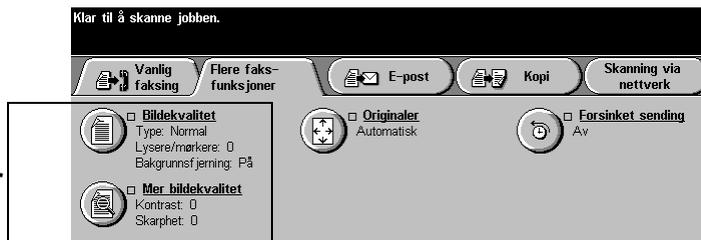


Kategorien *Flere faksfunksjoner* inneholder funksjoner du kan bruke til å endre en faks. Trykk på kategorien hvis du vil se alternativer for følgende:

- Bildekvalitet
- Forsinket sending
- Originaler

Bildekvalitet

Innstillinger for Bildekvalitet



Det finnes fem innstillinger for bildekvalitet: Originaltype (Type), Lysere/mørkere, Bakgrunnsfjerning, Kontrast og Skarphet. Hvis du vil vite mer, slår du opp på side 4-13.

Originaltype: Det er de fire innstillingene for *Originaltype*:

- **Normal** - dette er standardinnstillingen som kan brukes til de fleste jobbene på maskinen.
- **Tekst** - bruk dette alternativet hvis originalen inneholder bare tekst eller strektegninger. Dermed får teksten og strektegningene skarpe kanter.
- **Rastrert foto** - bruk dette alternativet hvis originalen inneholder litografiske bilder av høy kvalitet eller urastrerte fotografier med tekst og/eller grafikk.
- **Foto** - dette alternativet er spesielt utformet for å kopiere urastrerte fotografier eller trykte rastrerte originaler.

Bakgrunnsfjerning: Brukes til å slette en farget eller grå bakgrunn automatisk.

Lysere/mørkere: Brukes til å justere hvor lys eller mørk resultatet skal bli.

Kontrast: Brukes til å kontrollere forskjeller mellom tetthet på kopien. En lav innstilling gir mer detaljerte lyse og mørke områder av originalen. En høy innstilling gir klarere sort og hvit og skarpere tekst og streker, men mindre detalj i bilder.

Skarphet: Brukes til å kontrollere balansen mellom skarp tekst og moaré (uønskede mønstre i et bilde). Vanligvis brukes skarphet til å bedre kopikvaliteten etter at resultatet er evaluert.

Forsinket sending



Denne funksjonen kan brukes til å spesifisere et bestemt tidspunkt for når faksen skal sendes. Faksen kan for eksempel sendes senere når telefontakstene er lavere eller på et mer beleilig tidspunkt til et annet land eller en annen tidssone.

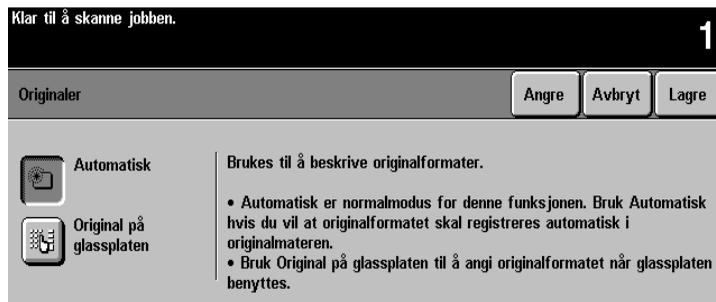
Slik bruker du *Forsinket sending*:

1. Legg i originalen.
2. Trykk på kategorien *Flere faksfunksjoner* i det første *Faks*-vinduet.
3. Trykk på *Forsinket sending*.
4. Trykk på *Sendetidspunkt*.
5. Angi når du ønsker å sende faksen.
6. Trykk på *Lagre* og deretter på *Start*.

MERK

Hvis det oppstår et strømbrudd, blir alle utestående jobber sendt umiddelbart etter at strømtilførselen er gjenopprettet.

Originaler



I dette vinduet kan du programmere formatet til originalene, eller la Document Centre bestemme størrelsen automatisk.

Automatisk

Originaler skannet fra originalmaterien.

Automatisk er vanlig driftsmodus for maskinen. Formatet bestemmes da automatisk.

Originaler skannet fra glassplaten.

Når originaler skannes fra glassplaten med åpent toppdeksel, skannes originalen *to* ganger. Først forhåndsskannes originalen slik at formatet og plasseringen kan bestemmes. Neste gang skannes selve bildet på arket.

Original på glassplaten

Med dette alternativet kan du angi målene til området på arket som skal skannes. Bruk dette alternativet til originaler som er vanskelige å registrere, for eksempel transparenter eller originaler med mørke kanter.

Velg et standardformat eller et tilpasset format hvis du vil justere skannemålene manuelt. Du kan velge fra 25 x 25 mm til 432 x 297 mm.

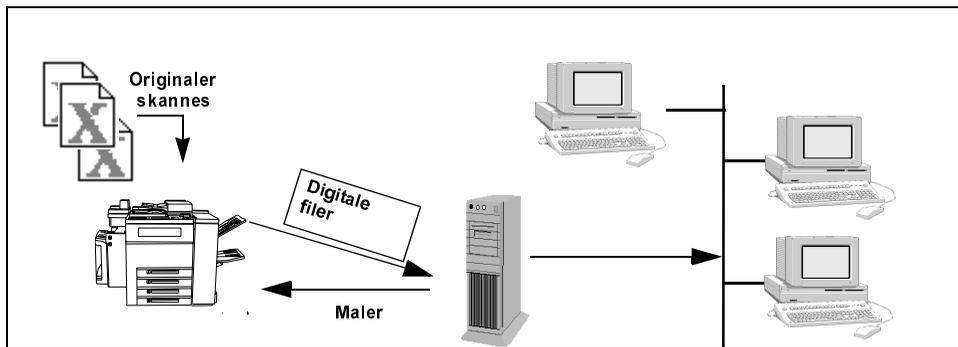
Originalene registreres i det øverste venstre hjørnet av glassplaten.

6. Skanning via nettverk (tillegg)

Hvis Document Centre er utstyrt med alternativet Skanning via nettverk, kan du opprette en elektronisk fil fra en papiroriginal. Den elektroniske filen kan lagres, fakses eller distribueres via e-post.

De skannede dokumentene konverteres til enten en ensiders eller flersiders digitale dokumenter og lagres elektronisk.

Den grafiske fremstillingen av skjermbildene i dette kapitlet er tatt fra en Document Centre-maskin som er konfigurert med alt tilleggsutstyr. Bildene kan være litt annerledes enn på andre modeller eller konfigurasjoner. Beskrivelsen av funksjonene og funksjonaliteten er imidlertid den samme.



Referansemateriale for skanning

Denne håndboken inneholder detaljert informasjon om vinduene på skjermen som er tilgjengelige når skanning er aktivert på Document Centre. Det er også andre kilder som kan være nyttige for å

- sette opp skanning
- finne de nyeste driverne
- få tilgang til Document Centres Internett-tjenester

CentreWare Brukerhåndbok for Nettverks-skannetjenester

Denne håndboken inneholder informasjon om hvordan Xerox CentreWare-programmer og Document Centre konfigureres slik at dokumenter kan skannes fra Document Centre. I tillegg får du informasjon om hvordan du bruker CentreWare-programmene fra Xerox, for eksempel CentreWare Nettverksskannetjenester, og hvordan du oppretter distribusjonsmaler.

Håndbok for PaperPort®, TextBridge Pro® og Dokument Centre Image Retriever™

I disse håndbøkene beskrives programmene du kan bruke til å administrere skannede bilder og behandle dem med optisk tegngjenkjenning ved hjelp av PaperPort®, TextBridge Pro® og Document Centre Image Retriever™.

Disse håndbøkene leveres i elektronisk format på CDene med pakken Skanne til skrivebord.

Informasjon på Internett

Hjemmeside	Generelt innhold
www.xerox.com	Generell oversikt over løsninger og oppgraderingsmuligheter.
www.centroware.com	Generell informasjon om CentreWare med koplinger til de nyeste driverne og verktøyene.

System Administration Guide

Denne håndboken inneholder informasjon om konfigurering og bruk av Internett-baserte administrasjons- og skannetjenester.

Internett-tjenester er det HTTP-serverprogrammet som er tilgjengelig på nettverksmodeller. Internett-tjenester inneholder funksjoner å skrive ut og skanne, vise status, behandle jobber og utføre Document Centre-behandling ved hjelp av en nettleser via Internett eller et internt nettverk.

Oversikt over maler

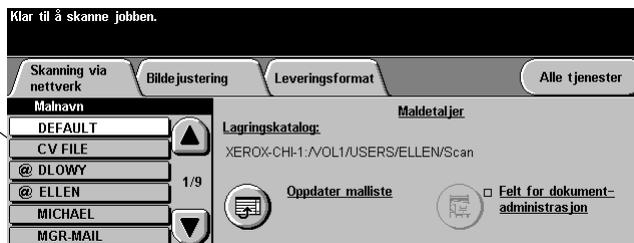
Skanning via nettverk

Når du skal skanne via nettverket, må du velge en mal på Document Centre. *Maler* inneholder allerede valgte alternativer som vil bli brukt på den skannede originalen. Disse alternativene omfatter følgende:

- Bestemmelsessted (serverplassering, skrivebordsadresse, faksnumre, e-postadresser eller en kombinasjon)
- Oppdater malliste
- Felt for dokumentadministrasjon

Lagringssted for maler – denne innstillingen blir endret avhengig av hvilket lagringssted malene ble tildelt.

Malliste – seks malnavn kan vises på skjermen. Bruk rulleknappene når du vil se flere maler.



Denne telleren viser plasseringen i mallisten. I dette tilfellet vises nummer en av en.

Bla gjennom listen Malnavn

- Hvis du vil gå raskt til en bestemt side i listen over malnavn, bruker du tastaturet til å angi sidetallet. Når du deretter velger firkanttasten (#), vises siden.
- Hvis du vil bla gjennom listen side for side, bruker du opp- og nedpilen.

Velge riktig distribusjonsmal

Du må velge mal i henhold til hvordan skannejobben skal behandles og hvor det skannede bildet skal sendes. Systemadministratoren har vanligvis utarbeidet en mal du kan bruke.

Velg mal ut fra hvor filen skal sendes. Du kan endre innstillingene for *Skannede sider*, *Bildekvalitet* og *Flere skannefunksjoner* når du har valgt en mal. Hvis du vil sende filen til et annet sted, må du velge en annen mal.

Opprette maler

Maler kan opprettes eller endres ved hjelp av CentreWare - programvare. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du oppretter maler, slår du opp i *CentreWare Brukerhåndbok for Nettverksskannetjenester*. Denne håndboken er en del av CentreWare-dokumentasjonen som fulgte med maskinen. Den er også tilgjengelig på Internett på www.centroware.com og www.xerox.com.

Du kan også opprette eller endre maler ved hjelp av Internett-tjenester for Document Centre som er mulig ved hjelp av den innebygde Web-serveren. Du finner flere opplysninger i håndboken *System Administration Guide*.

Hvis en mal nettopp er opprettet eller endret, trykker du på *Oppdater malliste* i kategorien *Skanning via nettverk*. Da henter systemet den nyeste versjonen av malen fra filserveren til Document Centre.

Malnavn kan bestå av opptil 20 tegn. Malnavn som har flere enn 20 tegn, blir forkortet bakfra slik at bare de første 20 tegnene er med. Dette er viktig å huske når du søker etter eksisterende maler eller tildeler malnavn.

Endre forhåndsprogrammerte malvalg

Etter at en mal er valgt, kan de fleste av de forhåndsprogrammerte innstillingene endres, for eksempel *Skannede sider*, *Bildekvalitet*, *Oppløsning* og *Felt for dokumentadministrasjon*.

Bestemmelsesstedet som er tilordnet i malen, kan ikke endres på selve maskinen.

Hvis du vil endre bestemmelsesstedet i malen, må du enten redigere eksisterende mal eller opprette en ny mal enten ved hjelp av *CentreWare Malverktøy* eller Internett-tjenester.

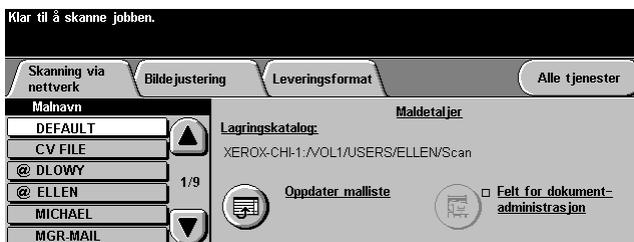
Skanne et dokument

Skanning via nettverk

1. Legg originalen i originalmateren, eller legg den på glassplaten.
2. Trykk på *Skanning via nettverk*.



3. Velg en mal som inneholder bestemmelsesstedet og andre innstillinger for skannejobben i listen over maler.



4. Hvis du vil ha flere skannevalg, trykker du på kategorien *Flere skannefunksjoner* og velger ønsket knapp.
5. Trykk på *Start*.

Jobben behandles i henhold til innstillingene som er programmert i malen.

Kategorien Skanning via nettverk

Denne kategorien inneholder disse funksjonene:

- Malnavn
- Maldetaljer
- Lagringskatalog
- Oppdater malliste
- Felt for dokumentadministrasjon



Malnavn

Listen over malnavn inneholder standardmalen fra fabrikken som ble levert sammen med *Document Centre*. Standardmalen vises øverst i listen og velges automatisk. Alle andre maler følger i nummerert rekkefølge. Opptil 250 maler kan vises.

Dette er de to typene maler:

- Malnavn som begynner med krøllalfa (@), er malene som ligger på maskinen for øyeblikket. Disse malene er opprettet ved hjelp av *Internett-tjenester*.
- Maler uten krøllalfa er maler som er opprettet med *CentreWare Nettverksskannetjenester*.

Under Maldetaljer til høyre i vinduet vises informasjon om valgt mal. Hver gang du velger en annen malfil, oppdateres informasjonen i dette området.

Hvis du endrer innstillinger i malen fra maskinen, er endringene midlertidige. Du kan endre innstillingene permanent fra verktøyet du benyttet til å opprette malen.

Lagringskatalog

I dette området får du se hvor den behandlede skannejobben blir sendt. I motsetning til de andre skannevalgene kan ikke denne adressen endres på maskinen. Hvis du vil endre lagringskatalog, må du enten redigere eksisterende mal eller opprette en ny mal i CentreWare Malverktøy eller Internett-tjenester.

Oppdater malliste

Bruk denne knappen til å hente de nyeste malene fra filserveren. Hvis det ikke er mulig å få tilgang til serveren, vises en feilmelding. Malfiler som har feil navneformat, er nedtonet.

Felt for dokumentadministrasjon - denne funksjonen er bare tilgjengelig når du bruker en mal som inneholder felt for dokumentadministrasjon.

Med denne funksjonen kan du lagre programmerbare data med en skannefil. Informasjonen lagres i jobbloggen sammen med filen. Du åpner jobbloggen ved hjelp av et program for informasjon om dokumentadministrasjon, slik at du kan hente eller rute de lagrede filene.

Nedenfor beskrives alternativene som er tilgjengelige når du skal opprette en mal med felt for dokumentadministrasjon.

Feltnavn: Brukes av program for informasjon om dokumentadministrasjon til å få tilgang til data. Opptil 128 tegn kan oppgis. Dette feltet må fylles ut.

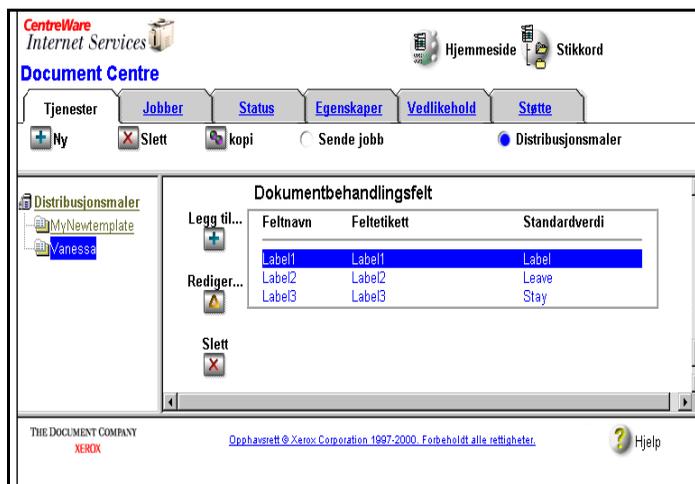
Feltetikett: Brukes til å definere ledetekst-meldingen som skal vises på Document Centre. Opptil 50 tegn kan benyttes, selv om bare 25 vil bli vist. Dette alternativet kan ikke redigeres på maskinen.

Standardverdi: Brukes til å definere dataene som skal tilordnes en bestemt ledetekst på kontrollpanelet. Opptil 128 tegn kan oppgis, selv om bare 60 vil bli vist. Standardverdier kan endres midlertidig på maskinen for jobben som skal skannes.

MERK

Bruk Internett-tjenester eller CentreWare til å redigere eller opprette maler. Det er mulig å programmere opptil seks felt for dokumentadministrasjon for hver enkelt mal.

Legge til felt for dokumentadministrasjon



Når systemadministrator har definert dokumentlagringsstedene og standardmalene, er malene tilgjengelige for alle brukerne.

Hvis du vil endre maler i Internett-tjenester fra hovedvinduet på hjemmesiden til Document Centre, gjør du dette:

1. Velg Tjenester.
2. Velg Distribusjonsmaler.
3. Velg ønsket mal.
4. Rull til området for dokumentadministrasjonsfelt, og velg Legg til.
5. Velg Legg til nytt felt.

MERK

Bruk Legg til, Rediger eller Slett til henholdsvis å opprette, endre eller slette en oppføring. Opptil seks felt for dokumentadministrasjon kan programmeres for hver enkelt mal.

Bruke en mal som inneholder felt for dokumentadministrasjon

1. Legg originalen på glassplaten eller i materen.
2. Velg Alle tjenester og deretter Skanning via nettverk.
3. Velg malen som inneholder felt for dokumentadministrasjon.
Navnene på feltene i malen vises på skjermen.
4. Opprett tilpassede felt.
5. Velg Angi.

MERK

Slå opp i kapitlet om Internett-tjenester i håndboken System Administration Guide hvis du vil ha detaljert informasjon om hvordan du oppretter maler med felt for dokumentadministrasjon.

Kategorien Bildejustering

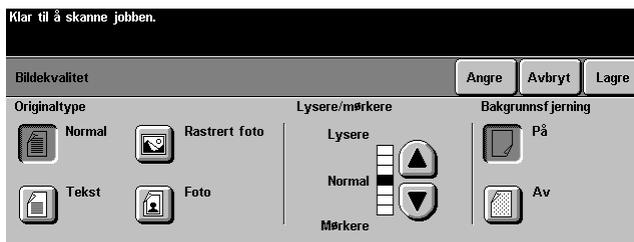


Denne kategorien inneholder følgende alternativer:

- Bildekvalitet
- Skannede sider
- Originaler
- Mer bildekvalitet
- Kantfjerning
- Oppløsning

6. Skanning via nettverk (tillegg)

Bildekvalitet



Med denne knappen kan du angi bildekvaliteten for bestemte typer originaler. Du kan velge blant Normal, Tekst, Rastrert foto og Foto.

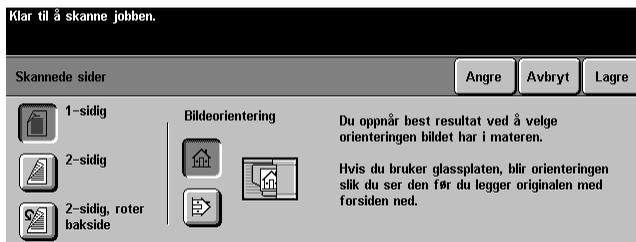
Originaltype brukes til å angi kontrasten og skarpheten til bildet og måten TIFF-bildet produseres på.

- **Normal** - dette er standardinnstillingen. Den kan brukes til de fleste jobber som kjøres på maskinen. Du får kopier med høy kvalitet fra originaler som inneholder en blanding av tekst, grafikk og bilder.
- **Tekst** - bruk dette alternativet hvis originalen inneholder bare tekst eller strektegninger. Dermed får du skarpe kanter på tekst og strektegninger.
- **Rastrert foto** - bruk dette alternativet hvis originalen er fra et tidsskrift eller andre kilder som inneholder litografiske bilder eller urastrerte fotografier med tekst og/eller grafikk med høy kvalitet. Dermed får du bedre bilder, mens tekst og strektegninger blir noe mindre skarpe.
- **Foto** - dette alternativet er spesielt utformet for kopiering av urastrerte fotografier og rastrerte originaler. Bruk dette alternativet hvis originalen er et fotografi eller et rastrert bilde uten tekst og streker. Hvis du kopierer tekst eller streker i denne modusen, blir resultatet mindre skarpt enn hvis du velger en av de andre originaltypene.

Bakgrunnsfjerning: Brukes til å forbedre originaler som har farget bakgrunn. Med denne funksjonen slettes en farget eller grå bakgrunn automatisk.

Lysere/mørkere: Brukes til å justere hvor lyst eller mørkt det ferdige dokumentet skal bli.

Skannede sider



Med dette alternativet kan du velge hvilken side som skal skannes. Du kan velge blant 1-sidig, 2-sidig og 2-sidig, roter bakside.

Du kan også angi orientering for det skannede bildet, slik at det blir enklere å behandle det med optisk tegngjenkjenning (OCR). Hvis du har valgt feil bildeorientering, får du muligheten til å endre den i de fleste programmer for optisk tegngjenkjenning.



Trykk på denne knappen hvis den nederste kanten av originalen skal mates inn først.

Dette er uavhengig av om originalen skal mates stående eller liggende og med langsiden eller kortsiden først.



Trykk på denne knappen hvis du kan lese originalene slik de ligger i originalmateren.

Dette er uavhengig av om originalen skal mates stående eller liggende og med langsiden eller kortsiden først.

Originaler

Denne funksjonen bør brukes når det skannes fra glassplaten og originalene er vanskelig å registrere.

- **Automatisk:** Brukes til å registrere originalformatet automatisk. Når det skannes fra glassplaten, skannes originalen to ganger.
- **Original på glassplaten:** Brukes til å definere størrelsen på området på glassplaten som skal skannes. Det antas at originalen er plassert i det øverste venstre hjørnet.

Kantfjerning

Med denne funksjonen kan du “forbedre” kvaliteten til en original som er slitt i kantene, har hull, stiftmerker eller andre synlige merker. Lik kantfjerning, Kantfjerning og Skann til kant utføres på samme måte som alternativene i kapitlet *Kopiere*. Se side 4-21 hvis du vil ha mer informasjon.

Oppløsning

Du kan velge blant disse skanneoppløsningene:

200 x 200 x 1

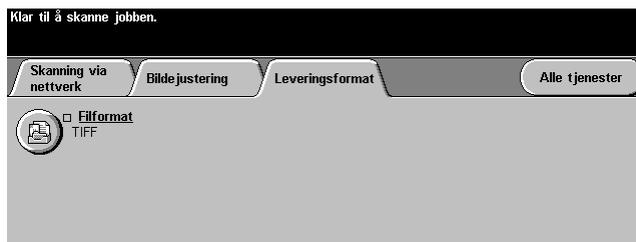
200 x 100 x 1

300 x 300 x 1

600 x 600 x 1

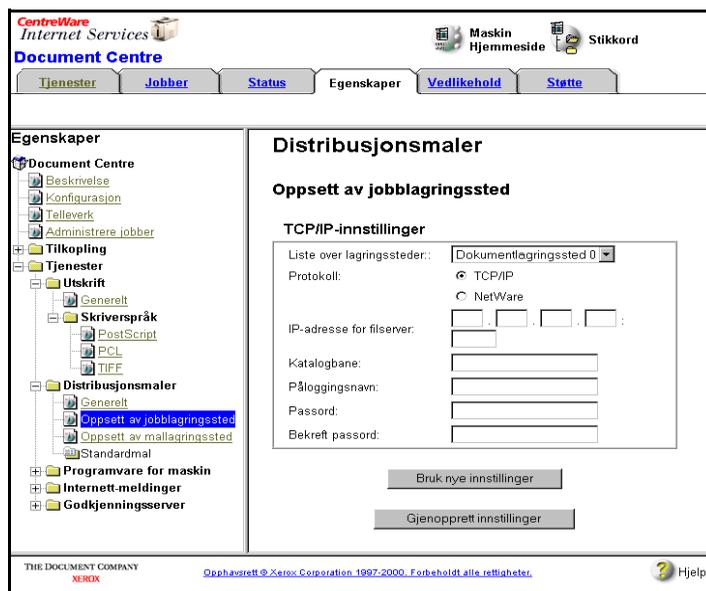
Jo høyere skanneoppløsning du velger, desto større blir bildefilen som opprettes. Hvis du skal bruke et program for optisk tegngjenkjenning, gir 300 x 300 som regel det beste resultatet.

Leveringsformat



I kategorien Leveringsformat kan du velge filformat for skannefilen. Du kan velge blant TIFF, Flersiders TIFF og PDF. Det mest vanlige formatet er PDF. Bruk TIFF når du ønsker å skanne hver enkelt side av originalen som en enkelt fil. Bruk Flersiders TIFF til å skanne flere sider som en enkelt fil.

Oppsett for lagring



Vinduene for skanneoppsett brukes av personen som har ansvaret for å vedlikeholde det som har med nettverket å gjøre, for skannefunksjonen. Du finner disse vinduene i *Internett-tjenester*. Slå opp i System Administration Guide hvis du vil vite mer.

Innstillinger for skannelagringssted

Bruk *Oppsett av jobblagringssted* i *Internett-tjenester* til å angi informasjonen som er nødvendig for å lagre skannefiler på en server. Disse innstillingene gjelder også for standardmalen.

Hvis du bruker TCP/IP-lagringsprotokollen, kan du angi påloggingsinformasjon, server og bane.

Hvis du bruker NetWare-lagringsprotokollen, kan du angi påloggingsinformasjon, server og volum, og eventuelt bane og NDS-innstillinger.

Innstillinger for mallagringssted

Maler som er opprettet med malverktøyet i CentreWare Nettverks-skannetjenester, lagres på mallagringsstedet på serveren.

Hvis du bruker TCP/IP-lagringsprotokollen, kan du angi påloggingsinformasjon, server og bane.

Hvis du bruker NetWare-lagringsprotokollen, kan du angi påloggingsinformasjon, server og volum, og eventuelt bane og NDS-innstillinger.

Oppsett for henting

Bruk denne innstillingen til å angi tidsintervallet for når Document Centre skal se etter nye maler på mallagringsstedet.

Internett-tjenester (innebygd HTTP-server)

CentreWare
Internet Services 

Document Centre

 Stikkord



Document Centre-produkter kombinerer utskrift, kopiering, skanning og faksing i verdensklasse for lokale, nettverkstilkoplete og Web-baserte brukere. Produktene utgjør en serie, og de er modulære i utforming slik at de kan utvikles i takt med behovet.

Document Centre-produkter har en rekke digitale funksjoner, blant annet samtidig behandling av utskrifter, kopier, skannejobber og fakser, bildekvallitet på opptil 1800 ppt., tosidigfunksjon og enkel eller dobbel stifting.

Navn: LSYS-DCS485-01

Plassering: B311 Lab

IP-adresse: 13.220.172.55

Status: ADVARSEL, trenger tilsyn

 Oppdater Status

Tjenester
sende jobbersom erklære til utskrift og programmere distribusjonsmaler

Jobber
se på og slette jobber i utskrifts

Status
gjeldende maskinconfigurasjon

Egenskaper
vise og stille inn maskinparametere

Vedlikehold
skriftliste og testark

Støtte
lokale kontakter og Xerox-kontakter

Internett-tjenester benytter datamaskinen inne i Document Centre som server. Du kan åpne en Internett-side på serveren. Bruk Internett-siden som en alternativ måte å skrive ut eller skanne dokumenter på. Denne funksjonen kan brukes når nettverksserveren ikke er tilgjengelig, eller hvis du ikke vet hvordan du skal kople til skrIVERne på nettverket.

Ved hjelp av Internett-tjenester kan du gjøre dette:

- Sette opp lagringssted for skanning via nettverket.
- Sette opp fakslagringssted.
- Aktivere Document Centre slik at maskinen godtar filer for oppgradering av programvare.
- Bruke skannefunksjoner. Du kan for eksempel opprette maler eller gi godkjenningstilgang.
- Bruke utskriftsfunksjoner.
- Se maskin- og jobbstatus.
- Administrere jobber.

Slå opp i håndboken System Administration Guide hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du bruker Web-serveren.

Hvordan få tilgang til Internett-tjenester

Internett-tjenester støtter kun utskriftsklare filer. Alle filer må sendes i utskriftsklart format. Slå opp i håndboken System Administrator Guide hvis du vil ha mer detaljert informasjon.

1. Skriv inn IP-adressen til Document Centres i nettleserens URL-felt. For eksempel: `http:\\10.12.123.234`. Document Centres hjemmeside åpnes.
2. Klikk på et ikon eller en kopling for å åpne ønsket side.

MERK

Hvis du ikke vet hva som er Document Centres IP-adresse, skriver du ut en konfigurasjonsrapport. Du finner IP-adressen under "TCP/IP Settings".

Kontroll

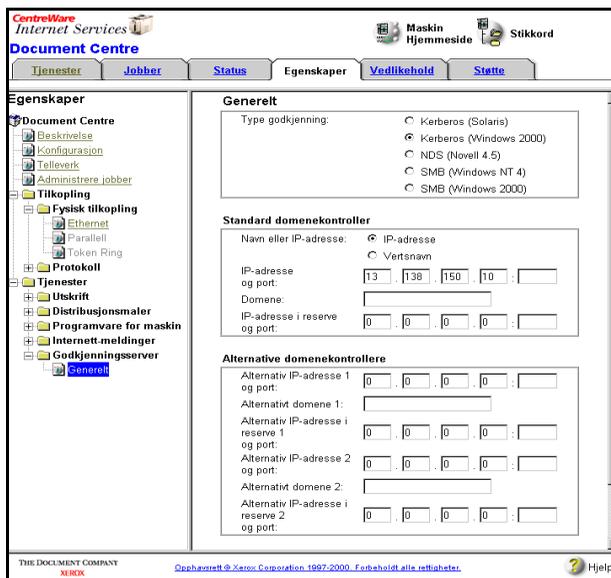
Ved hjelp av Kontroll sjekkes en brukers påloggingsinformasjon. Hvis Document Centre-maskinen har dette alternativet, kan du konfigurere systemet slik at brukere ikke kan benytte en tjeneste med mindre han/hun har tilgang.

Kontrollfunksjonen kan være et nyttig verktøy når nettverks-sikkerhet skal administreres. Når denne funksjonen er aktivert, kan du begrense tilgangen til tjenester på Document Centre, for eksempel e-post, skanning via nettverket og faksing via nettverket.

På de neste sidene får du informasjon om alle vinduene og funksjonene som vises på en Document Centre-maskin som støtter alle funksjonene. Det kan være at maskinen du bruker, er konfigurert litt annerledes.

Bruk Internett-tjenester til å sette opp godkjenningsserveren. Slå opp i håndboken System Administration Guide hvis du vil ha mer detaljert informasjon.

Konfigurere godkjenningsserveren



6. Skanning via
nettverk (tillegg)

Bruk Internett-tjenester til å konfigurere godkjenningsserveren. Slå opp i håndboken System Administration Guide hvis du vil ha detaljert informasjon.

1. Skriv inn IP-adressen til serveren i feltet for URL-adresse i nettleseren.
2. Velg Egenskaper i hovedvinduet.
3. Velg Tjenester.
4. Velg Godkjenning og deretter kategorien Generelt.
5. Angi informasjon for Type godkjenning, Maskinnavn eller IP-adresse og Alternative domenekontrollere.

Tilgangskontroll for tjenestene

Slik går du hit:

Verktøy, vindu 1

 Mer



Verktøy, vindu 2

 Mer



Verktøy, vindu 3

 Tilgangs-
kontroll for
tjenester



Ved hjelp av tilgangskontroll for tjenestene kan du gi brukerne fri tilgang til Document Centre, eller du kan konfigurere systemet slik at brukerne ikke kan benytte en tjeneste med mindre tilgangen er godkjent.

Du kan angi at systemet skal være følgende:

1. Åpent. Dette betyr at alle brukerne kan benytte alle tjenestene på maskinen uten å måtte ha tilgangsrettigheter. Denne innstillingen er uavhengig av om det kreves konteringstilgang for systemet.
2. Bare gjestetilgang. Dette betyr at en bruker må oppgi en passordkode for å få tilgang til systemfunksjoner som er beskyttet.
3. Bare godkjenningstilgang. Dette betyr at en bruker må oppgi et påloggingsnavn og et passord som er basert på godkjenningsmiljøet som er valgt av maskinadministrator.
Slå opp på side 44 i *Verktøy* hvis du vil vite hvordan innstillinger for nettverkskonfigurasjon aktiveres eller deaktiveres.
4. Både gjestetilgang og godkjenningstilgang.

MERK

Hvis godkjenningstilgang er nødvendig for et system, kan også gjestetilgang med passordkode aktiveres. Dermed kan brukerne velge kontrollmetode.

Godkjenningstilgang

Klar til å skanne jobben. 1

Nettverkstjeneste
Innlogging kreves Avbryt Angi

Godkjenningstilgang
Skriv inn brukernavn og passord

Gjestetilgang
Skriv inn kode for innlogging

Hvis godkjenningstilgang er nødvendig, vises et påloggingsvindu. Du må oppgi et påloggingsnavn og passord for nettverket. Hvis du ikke har en nettverkskonto på det lokale nettverket, velger du gjestetilgang.

Angi et påloggingsnavn og passord

Slik logger du på fra skjermen på maskinen:

1. Velg Nettverkstilgang. Et tastatur vises på skjermen.
2. Angi påloggingsnavnet ditt. Trykk på Angi.
3. Angi passordet. Trykk på Angi.

Påloggingsinformasjonen kontrolleres ved hjelp av en nettverksserver. Hvis kontoinformasjonen godkjennes, oppheves begrensningene.

MERK

Du kan prøve å logge på fem ganger. Hvis alle forsøkene mislykkes, får du en melding på skjermen og ingen brukere får tilgang til tjenester som tilgangen kontrolleres for, på fem minutter.

Gjestetilgang

Klar til å skanne jobben. 2

Nettverkstjeneste
Innlogging kreves

Avbryt Angi

Godkjenningstilgang
Skriv inn brukernavn og passord

Gjestetilgang
Skriv inn kode for innlogging

Skriv inn koden med tastaturet til høyre. Velg så Angi.

*

Gjestetilgang kan benyttes når en bruker ikke har en personlig konto på nettverket. Når en bruker ønsker denne typen tilgang, må han/hun oppgi en passordkode som kan fås fra maskinadministrator.

Når informasjonen er godkjent, kan tjenestene som det er angitt begrensninger for, velges.

Angi passordet for gjestetilgang

Slik bruker du tastaturet på skjermen:

1. Angi passordkoden (maksimalt ni sifre).
2. Trykk på Angi.

Påloggingsinformasjonen kontrolleres. Hvis kontoinformasjonen godkjennes, oppheves begrensningene.

MERK

Du kan prøve å logge på fem ganger. Hvis alle forsøkene mislykkes, får du en melding på skjermen og ingen brukere får tilgang til tjenester som gjestetilgang kreves for, på fem minutter.

7. E-post (tilleggsfunksjon)

Hvis Document Centre-maskinen du bruker, støtter e-post, kan du opprette en elektronisk fil fra en papiroriginal og distribuere filen via e-post fra maskinen. Ved hjelp av denne funksjonen kan du manuelt lage en adresseliste for e-post eller søke i en adressebok. Du kan legge til eller fjerne mottakere og redigere emnet for e-postmeldingen.

Maskinadministrator kan sette opp e-postmiljøet og serverprotokollene ved hjelp av Internett-tjenester. Slå opp i håndboksen System Administration Guide hvis du vil ha mer detaljert informasjon.

Logge på nettverkstjenesten E-post

Klar til å skanne jobben. 1

Nettverkstjeneste
Innlogging kreves

Avbryt Angi

Godkjenningstilgang
Skriv inn brukernavn og passord

Gjestetilgang
Skriv inn kode for innlogging

Tilgang til e-postfunksjonene kan begrenses av systemadministrator. Dermed sikres og registreres e-postdokumenter. Det kan gis godkjenningstilgang, gjestetilgang eller begge typene tilgang.

Hvis det er nødvendig å logge på en nettverkstjeneste, vises et påloggingsvindu.

- Hvis du vil logge på med godkjenningstilgang, må du oppgi et påloggingsnavn og passord for nettverket.
- Hvis du vil logge på med gjestetilgang, må du oppgi en passordkode som du kan få av systemadministrator.

Logge på - godkjenningstilgang



Slik logger du på fra skjermen på maskinen:

1. Velg Godkjenningstilgang. Et tastatur vises på skjermen.
2. Angi påloggingsnavnet ditt. Trykk på Angi.
3. Angi passordet. Trykk på Angi.

Påloggingsinformasjonen kontrolleres ved hjelp av en nettverksserver. Hvis kontoinformasjonen godkjennes, oppheves begrensningene og kategorien E-post kan velges.

MERK

Du kan prøve å logge på fem ganger. Hvis alle forsøkene mislykkes, får du en melding på skjermen og ingen brukere får tilgang til tjenester som tilgangen kontrolleres for, på fem minutter.



Du logger ut ved å trykke på **Tilgang** til høyre i vinduet og deretter på **Logg ut**.

Logge på - gjestetilgang

Klar til å skanne jobben. 2

Nettverkstjeneste
Innløsing kreves

Avbryt Angi

Godkjenningstilgang
Skriv inn brukernavn og passord

Gjestetilgang
Skriv inn kode for innlogging

Skriv inn koden med tastaturet til høyre. Velg så Angi.

Slik bruker du tastaturet på skjermen:

1. Angi passordkoden (maksimalt ni sifre).
2. Trykk på Angi.

Påloggingsinformasjonen kontrolleres. Hvis kontoinformasjonen godkjennes, oppheves begrensningene og kategorien E-post kan velges.

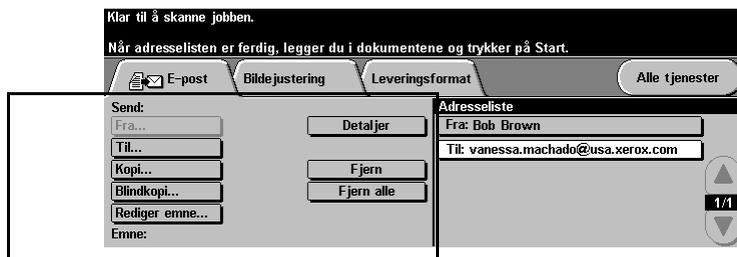
MERK

Du kan prøve å logge på fem ganger. Hvis alle forsøkene mislykkes, får du en melding på skjermen og ingen brukere får tilgang til tjenester som gjestetilgang kreves for, på fem minutter.



Du logger ut ved å trykke på **Tilgang** til høyre i vinduet og deretter på **Logg ut**.

Kategorien Vanlig e-post



Når du velger denne kategorien, vises det første vinduet for e-post. I dette vinduet kan du angi e-postadresser som er i samsvar med SMTP, eller søke etter tilgjengelige adressebøker som du kan bruke til å velge adressene du vil ha med på *adresselisten* for en jobb.

MERK

Når du skriver inn e-postadresser manuelt, må du angi adressene i et format som er i samsvar med SMTP, for eksempel `navn@firma.com`.

Fra

Avsenderen av en melding. Navnet er synlig for alle mottakerne av meldingen. Dette feltet fylles ut automatisk når Kontroll er aktivert.

Til

Den eller de som skal motta meldingen.

Kopi

En kopi av meldingen sendes til mottakeren i dette feltet. Navnet til mottakeren er synlig for alle de andre mottakerne av meldingen.

Blindkopi

En kopi av meldingen sendes til mottakeren i dette feltet. Navnet til mottakeren er ikke synlig for de andre mottakerne av meldingen.

Rediger emne

Brukes til å endre emnet for meldingen.

Emne

Brukes til å angi et emne for meldingen.

Detaljer

Brukes til å vise detaljer om mottakerens adresse og avsenderadressene (i *Fra*-feltet) i adresselisten. Bare tilgjengelig når det er minst en oppføring i adresselisten.

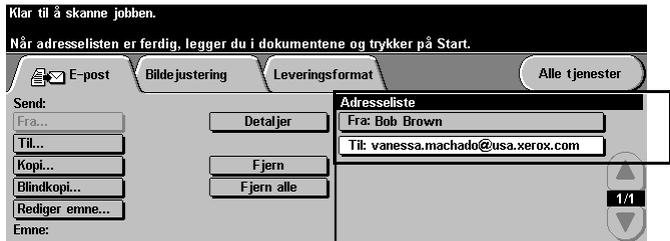
Fjern

Brukes til å slette en valgt adresse fra gjeldende adresseliste. En bekreftelse vises. Bare tilgjengelig når det er minst en oppføring i adresselisten.

Fjern alle

Brukes til å slette alle adressene i gjeldende adresseliste. En bekreftelse vises. Bare tilgjengelig når det er minst en oppføring i adresselisten.

Adresseliste



*Adresselisten settes sammen manuelt av avsender omtrent på samme måte som på en datamaskin. Velg *Til*, *Kopi* eller *Blindkopi*. Det internasjonale tastaturet for Legg til oppføring vises. Bruk tastaturet til å angi mottakers e-postadresse. Du kan oppgi opptil 128 mottakeradresser i adresselisten.*

Når du har lagt til en e-postadresse i adresselisten, blir *Detaljer*, *Fjern* og *Fjern alle* tilgjengelige.

MERK

Når du velger en mottaker for feltet *Til*, *Kopi* eller *Blindkopi* i adresselisten, vises bare adresseoppføringen. Når du velger en oppføring for *Fra*-feltet, kan du velge *Send svar til* slik at du kan redigere adressen for *Send svar til*.

Legge mottakere til i adresselisten



Bruk det internasjonale tastaturet for *Legg til oppføring* til å angi navnet eller hele e-postadressen til meldingsmottakeren. Den aktive adresseboken vises i vinduet.



Bruk denne knappen til å veksle mellom de ulike adressebøkene som er aktivert av systemadministrator.



Bruk denne knappen til å veksle mellom standardtegnene og tegn med aksenter på det internasjonale tastaturet.



Bruk denne knappen til å vise tastaturet med tall/symboler. Navnet på knappen endres i henhold til hva du velger.

Avbryt

Brukes til å lukke det aktive vinduet og ignorere alle nye oppføringer.

Angi

Med *Angi* startes søk etter mottaker på bakgrunn av informasjon som er skrevet inn i vinduet. Det blir søkt i valgt adressebok etter tilsvarende oppføringer.



Bruk C-tasten til å slette alle tegnene, eller bruk Tilbake-knappen til å slette ett tegn til venstre om gangen. Trykk på og hold nede knappen for å slette tegn til det ikke er flere tegn igjen eller knappen slippes opp.



Bruk denne knappen til å endre tegnene på tastaturet til enten små eller store bokstaver. Navnet på knappen endres i henhold til hva du velger.

Legge til mottakere

1. Velg enten *Til*, *Kopi* eller *Blindkopi*. Vinduet *Legg til oppføring* vises.
2. Angi et mottakernavn med et format som er i samsvar med SMTP, for eksempel navn@firma.com. Du kan velge en *adressebok* og angi hele navnet eller en del av navnet til mottakeren.
3. Velg *Angi*. Det blir søkt i adresseboken og alle tilsvarende navn vises.

Du kan vise detaljert informasjon om en adresse som ble funnet, ved å velge en oppføring i vinduet med søkeresultatet. Når du finner ønsket mottaker, trykker du på *Angi*, slik at mottakeren legges til i adresselisten.

Adressebok

Klar til å skanne jobben.

Skriv inn fullstendig e-postadresse og velg Angi.

Legg til oppføring
Adressebok: Intern

Adressebok ÅÅÅ 123 Avbryt Angi

Til:

Q W E R T Y U I O P ! @ ←
A S D F G H J K L () ↵ abc
Z X C V B _ N M : ? .

I den *felles adresseboken* lagres adresser for eksterne kontakter eller firmaer på maskinen. Oppdateres vanligvis av systemadministrator fra Internett-tjenester.

I den *interne adresseboken* lagres interne firmaadresser på nettverket. Opprettes av systemadministrator med firmaets nettverk.

Kategorien Bildejustering



I kategorien **Bildejustering** finner du funksjonene nedenfor som du kan bruke til å finjustere utseendet til det ferdige dokumentet. Disse funksjonene fungerer på samme måte i alle vinduene de forekommer på maskinen.

- Originaler, se side 6-14 hvis du vil ha detaljert informasjon
- Oppløsning, se side 6-14 hvis du vil ha detaljert informasjon
- Bildekvalitet, se side 6-12

Når du velger en av knappene, får du se flere funksjoner. Et separat vindu vises for hver enkelt funksjon. Du kan stille inn så mange funksjoner du vil, for hver e-postjobb.

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

De fleste funksjonsvinduene inneholder tre knapper som du kan bruke til å bekrefte eller avbryte valgene dine.

- **Angre** bruker du til å tilbakestille funksjonsvalgene i gjeldende vindu til standardinnstillingene som var angitt da vinduet ble åpnet.
- **Avbryt** bruker du til å tilbakestille funksjonsvalgene i vinduet og gå tilbake til forrige vindu.

Med **Lagre** lagrer du valgene dine og går tilbake til forrige vindu.



Kategorien Leveringsformat



I denne kategorien kan du velge *dokumentformatet* for skannefilen og endre adressen i feltet *Send svar til*.

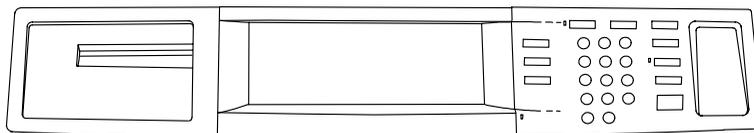
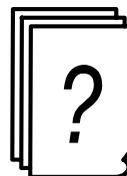
Dokumentformat

Du kan sende e-postjobber i disse dokumentformatene: TIFF, Flersiders TIFF eller Kun bilde PDF. Det mest vanlige formatet er PDF-format. Bruk dette formatet hvis du ikke vet hvilken programvare som er lastet på mottakerens datamaskin. Bruk TIFF-formatet hvis du vil sende hver enkelt side av et flersiders dokument som en enkelt fil. Bruk Flersiders TIFF hvis du vil sende flere sider som en enkelt fil.

Send svar til

Bruk *Send svar til* hvis du ønsker å angi en annen adresse enn avsenders. Dette er nyttig hvis du ønsker å motta svar fra mottakere eller melding om feil. Hvis du ikke oppgir en adresse i feltet *Send svar til*, brukes adressen til avsenderen av e-posten. Hvis avsender ikke blir godkjent, blir det ikke sendt noen melding til adressen i feltet *Send svar til*. Dette feltet blir heller ikke fylt ut automatisk av maskinen.

8. *Jobbstatus*



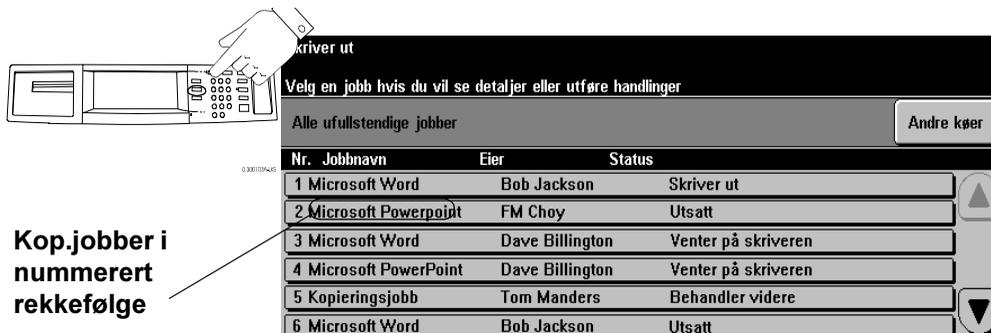
Trykk på **Jobbstatus** hvis du vil vise eller administrere jobbkøen. Jobbkøen er en liste over alle jobber maskinen har behandlet eller er i ferd med å fullføre.

Jobbkøen kan vise opptil 50 jobber. Du kan endre rekkefølgen i køen ved å prioritere eller slette jobber.

Hvordan vet maskinen om den skal skrive ut en kopierings- eller en utskriftsjobb først?

Maskinadministrator kan bruke Administrere konflikter i *Verktøy* til å slå fast hvilken rekkefølge kopierings- og utskriftsjobber skal utføres i. Hvis du vil vite mer, slår du opp på side 10-32.

Jobbstatus



I dette vinduet ser du jobbene som er i køen for øyeblikket. Denne informasjonen vises om hver enkelt jobb: **kønummer**, **jobbnavn**, **eier** og **status**.

Bla gjennom jobbstatuslisten

- Du kommer raskt til en bestemt side i listen hvis du først angir sidetallet med tastaturet og deretter velger firkanttasten (#).
- Hvis du vil bla gjennom listen side for side, bruker du opp- og nedpilene.

Alle kopieringsjobber har et *jobbnavn* og et nummer. Eieren identifiseres som *Lokal bruker*. Eiere av utskriftsjobber identifiseres med navn. Vanlige meldinger og forklaringer vises nedenfor.

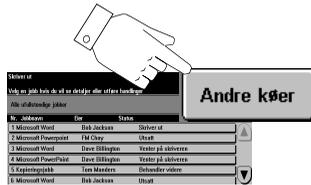
Tabell 2: Statusmeldinger som vises når jobber behandles

Status	Forklaring
Behandler	Maskinen behandler jobben.
Skriver ut	Maskinen skriver ut, eller skal skrive ut jobben ifølge angitt tidspunkt.
Fullført	Jobben er ferdig. Dette vinduet vises bare når Fullførte jobber velges.
Utsatt + årsak	Behandlingen av jobben er midlertidig stoppet. Jobben ligger i køen til den frigis.

Tabell 2: Statusmeldinger som vises når jobber behandles

Status	Forklaring
Slettet	Denne jobben er slettet fra køen.
Stoppet	Stopp-knappen på kontrollpanelet er trykt.
Venter på skriveren	Jobben venter på at skriverressurser skal frigjøres.
Utestående	Jobben er ikke formatert ennå.
Formaterer	Maskinen konverterer jobben til et format som kan skrives ut.
Overfører	Den elektroniske filen overføres fra maskinen til nettverket.
Skanner	Maskinen skanner originalen og konverterer den til et elektronisk bilde.
Venter på skanneren	Jobben venter på at skannerressurser skal frigjøres.
Behandler videre	Jobben legges i skriverkøen.

Andre køer



Ved hjelp av **Andre køer** kan du endre hvilke typer jobber som vises i køen. Du kan velge blant disse alternativene:

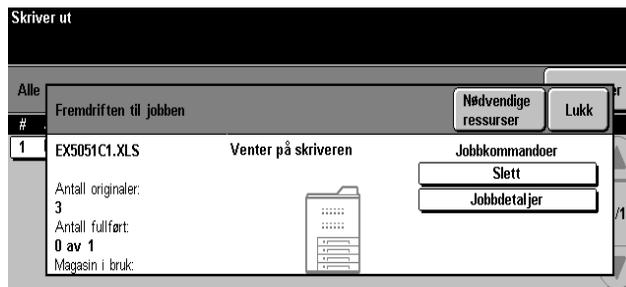
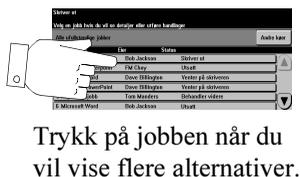
- **Ufullstendige utskriftsjobber** - alle utskrifts- eller kopieringsjobber som venter på å bli behandlet, eller som skrives ut for øyeblikket.
- **Ufullstendige ikke-utskriftsjobber** - alle skanne- og faksjobber som venter på å bli behandlet, eller som behandles for øyeblikket.
- **Alle ufullstendige jobber** - alle jobber som venter på å bli behandlet, eller som skrives ut for øyeblikket.
- **Fullførte utskriftsjobber** - alle utskrifts- eller kopieringsjobber som er skrevet ut eller er slettet.
- **Fullførte ikke-utskriftsjobber** - alle skanne- og faksjobber som er behandlet eller er slettet.
- **Alle fullførte jobber** - alle jobber som venter på å bli behandlet eller som skrives ut.

Hvis du vil endre typen oppføringer i køen, velger du en annen kø og trykker på *Lukk*.

MERK

Det kan ta flere sekunder før den valgte listen vises.

Administrere jobbkøen

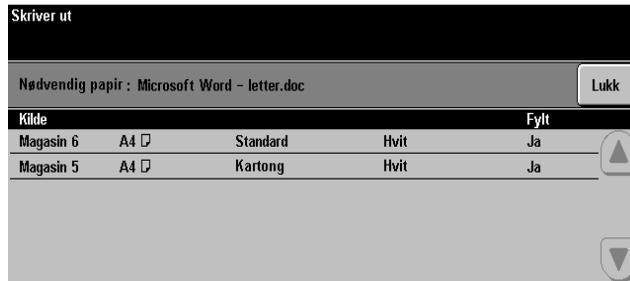


Jobbkommandoer

Velg en av alternativene under *Jobbkommandoer* hvis du vil slette, prioritere eller friggi en jobb, eller få mer informasjon om jobben. Disse alternativene avhenger av den gjeldende statusen til jobben som behandles. Det kan være at visse alternativer vises, eller at de ikke vises.

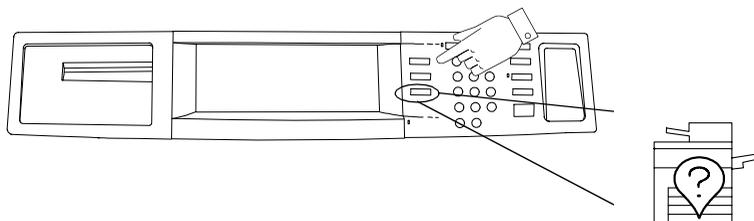
- Velg **Slett** hvis du vil fjerne en jobb fra køen. Alle jobber kan slettes med denne funksjonen uansett hvem som har sendt jobben.
- Trykk på **Prioriter** hvis du vil plassere en jobb øverst i jobbkøen. Utskriftsjobber må formateres før de kan prioriteres. Den prioriterte jobben flyttes mot toppen av køen. Det må være over 10 sidebilder og flere jobber foran en jobb for at du skal kunne prioritere den.
- Trykk på **Friggi** når du vil friggi et utsatt jobb. Funksjonen brukes når *Prøvesett* eller *Sikret utskrift* er valgt.
- Trykk på **Utsett** hvis du vil hindre at en jobb skrives ut.
- Velg **Jobbdetaljer** når du vil ha mer detaljert informasjon om jobben. Denne informasjonen omfatter sendetidspunkt, type dokument, gjengivelsesprosent og andre kjennetegn for jobben.

Nødvendige ressurser



I vinduet **Nødvendige ressurser** vises formatet, typen og fargen til materialet som må til for å skrive ut jobben. Du får også vite om nødvendig papir er fylt i maskinen.

9. Maskinstatus



Knappen **Maskinstatus** kan brukes til å få tilgang til viktig informasjon om maskinen. Denne informasjonen er delt inn i tre kategorier: **Maskininformasjon**, **Feil** og **Forbruksartikler**.



Normalt bruker du Maskinstatus til å gjøre dette:

- Finne ut hvilken status papirmagasinerne har, og hvordan de er konfigurert
- Finne ut hvilke feil som er oppgitt
- Innhente konteringsinformasjon
- Finne ut hvor lang den antatte levetiden til materullene og andre forbruksartikler er.
- *Skriv ut rapport om bestilling av service.* Disse rapportene inneholder informasjon som er nyttig når du skal identifisere feil og rapportere problemer til Xerox.

Kategorien Maskininformasjon



I dette vinduet får du tilgang til informasjon om disse emnene:

- Maskindetaljer
- Papirmagasinstatus
- Faktureringstelvek
- Skriv ut rapporter

Maskindetaljer

Maskin-
informasjon

Klar - velg Funksjoner hvis du vil skanne jobben.

Maskindetaljer Lukk

Nummer til Welcome Centre: <input type="text"/>	Systemkonfigurasjon: <input type="text"/>
Maskinens serienummer: <input type="text"/>	Gjeldende programvareversjon: <input type="text"/>

I vinduet **Maskindetaljer** finner du data som gjelder bare for maskinen din.

Den grunnleggende systeminformasjonen som du må oppgi når du kontakter Welcome Centre, finnes her:

- **Nummer til Welcome Centre**
- **Maskinens serienummer**
- **Systemkonfigurasjon**-nummeret til maskinen
- **Gjeldende programvareversjon**

MERK

Hvis *alltid* til denne informasjonen og ha den for hånden når du kontakter Welcome Centre.

Papirmagasinstatus

Maskin-
informasjon

Klar - velg Funksjoner hvis du vil skanne jobben.

Papirmagasinstatus					Lukk
☰	Status	Format	Type	Farge	
1	Klart	A4 ☐	Transparenter	Hvit	▲
2	Klart	A3 ☐	Standard	Gul	
3	Klart	A4 ☐	Standard	Hvit	
4	Klart	279 x 285 mm ☐	Standard	Hvit	
5	Klart	A4 ☐	Kartong	Hvit	
6	Klart	A4 ☐	Standard	Hvit	▼

I vinduet **Papirmagasinstatus** får du raskt tilgang til informasjon om papirmagasinene, blant annet magasinstatus, format, materialtype og materialfarge. Slå opp på side 10-11 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du håndterer papirmagasin.

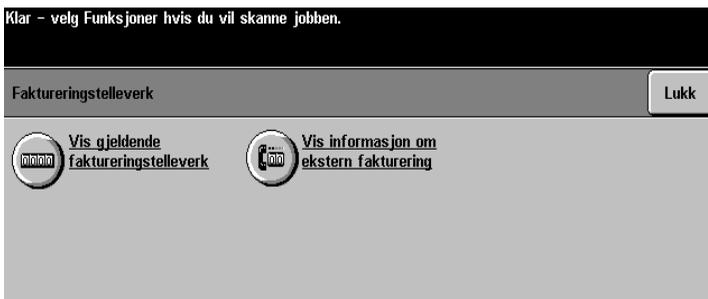
Dette er statusen som vises:

- **Klart** angir at papirmagasinet ikke er i bruk, og at det kan legges i papir.
- **I bruk** angir at papiret for gjeldende jobb mates fra dette magasinet.
- **Venter** angir at nødvendig papir for gjeldende jobb er fylt i dette magasinet, men papir mates ikke herfra for øyeblikket.
- **Mislykket** angir at magasinet ikke er tilgjengelig inntil feilen er avklart.
- **Deaktivert** angir at dette papirmagasinet ikke er tilgjengelig for behandling.
- **Ikke klart** angir at papirmagasinet ikke er tilgjengelig for bruk.
- **Tomt** angir at papirmagasinet ikke er fylt med papir.

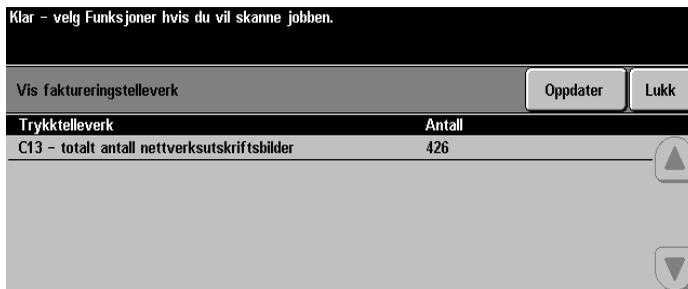
Kontroller informasjonen i dette vinduet før du endrer alternativer for magasinet. Hvis statusen er Mislykket, Deaktivert eller Ikke klart, kontakter du maskinadministratoren.

Faktureringstelvek

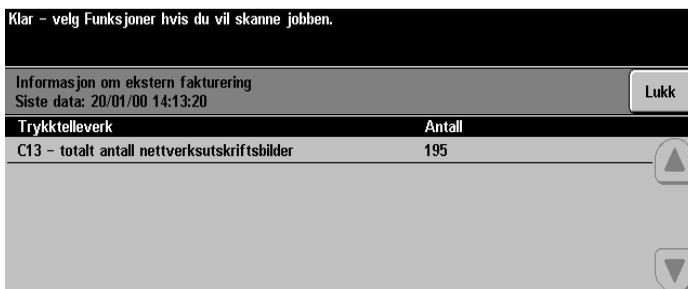
Maskin-
informasjon



Denne funksjonen gir tilgang til informasjon om maskinbruken og fakturering. Informasjonen varierer avhengig av hvilken faktureringsplan og konfigurasjon som benyttes.

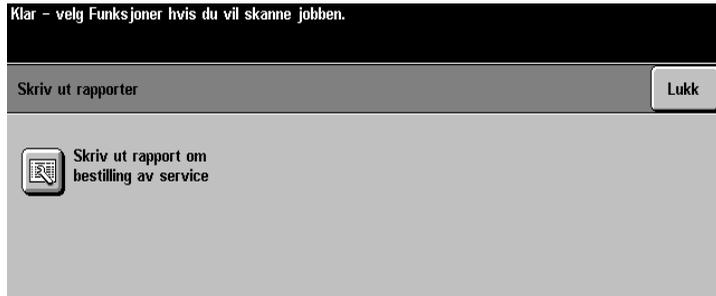
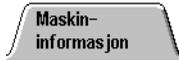


Velg *Vis gjeldende faktureringsstelvek* for å se hvor mange og hvilke typer utskriftsbilder som er produsert på maskinen. Denne informasjonen brukes til å utarbeide fakturaer.



Velg *Vis informasjon om ekstern fakturering* hvis du vil se datoen, klokkeslettet og verdien for siste eksterne fakturering.

Skriv ut rapporter



Trykk på *Skriv ut rapport om bestilling av service*. Denne rapporten inneholder informasjon som er nyttig når du skal rapportere problemer til Xerox.

Kategorien Feil



En feil er en situasjon som ikke er planlagt, og som hindrer maskinen i å yte det som forventes. Det kan for eksempel være at et magasin er tomt for papir, en forbruksartikkel må byttes, det har oppstått en papirstopp eller det er et problem med maskinvaren.

Du kan velge mellom disse tre alternativene når du skal finne ut hva som er problemet:

- Med **Alle feil** vises en rulleliste over alle feil som er registrert på maskinen for øyeblikket.
- **Aktive meldinger** inneholder en liste over koder. Hver enkelt kode tilsvarer en melding som vises på skjermen.
- **Feillogg** inneholder dato og tidspunkt for de siste 20 feilkodene som er rapportert på maskinen. Den nyeste feilkoden vises øverst og den eldste nederst.

MERK

Bruk denne informasjonen når du skal rapportere en feil til Xerox.

Kategorien Forbruksartikler

Klar - velg Funksjoner hvis du vil skanne jobben.

Materuller	Levetid		Xerografimodul
Originalmater	365 dager		Antall trykk: 4,448
Magasin 3	365 dager	▲	Antatt levetid: 65 dager
Magasin 1	365 dager		Automatisk sortering på:
Magasin 2	365 dager		Fikseringsmodul
Magasin 4	365 dager	▼	Antall trykk: 4,447
			Antatt levetid: 197 dager
			Automatisk sortering på:

I dette vinduet vises en liste over det omtrentlige antallet dager som er igjen til alle utskiftbare deler, blant annet materullene, forventes å måtte byttes. Dette er et omtrentlig antall som er basert på det daglige volumet.

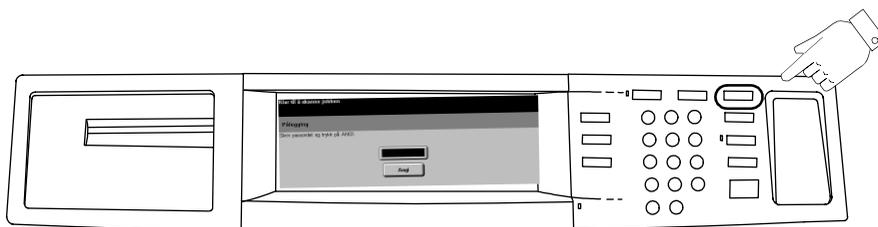
En melding vises på skjermen når du trenger å bestille eller skifte xerografi- eller fikseringsmodul.

Normalt er det maskinadministrator som har ansvaret for å skifte forbruksartikler.

MERK

Et magasin som nylig er skiftet eller som er lite brukt, kan sannsynligvis brukes i over 365 dager. Etter hvert som magasinet og materullene brukes, justeres dette tallet automatisk.

10. Verktøy



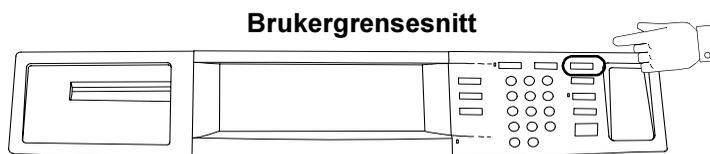
**Påloggingsvindu
på skjermen**

Dette kapitlet inneholder informasjon om hvert enkelt *Verktøy*-vindu og tilhørende funksjoner. Denne delen inneholder vinduene som vises på en Document Centre-maskin som er konfigurert med alt tilgjengelig utstyr. Alternativene omfatter utskrift, skanning, faksing, kontering via nettverk og telefontilkopling. Det kan være at konfigurasjonen på maskinen du bruker, er noe annerledes.

Oversikt over systemadministrasjonsverktøy

Systemadministrasjonsverktøy kan brukes til å tilpasse og vedlikeholde Document Centre-maskinen. Disse verktøyene kalles ganske enkelt **Verktøy**. Ved hjelp av *Verktøy* kan du gjøre dette:

- Endre fabrikk- og standardinnstillingene for ulike funksjoner, f.eks. lydvolum, bestemte programmeringsfunksjoner og administrasjon av strømsparing.
- Utføre enkelt vedlikehold, for eksempel justere lysstyrken til skjermen og tilbake stille programvaren.
- Utføre ulike systemtester – normalt med hjelp fra Xerox Welcome Centre.



Trykk her for å få tilgang til Verktøy.

Standard passord er 1111.

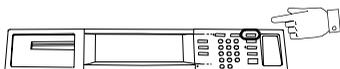
Du får tilgang til **Verktøy** ved å trykke på **Tilgang**-tasten  som er plassert i det øverste høyre hjørnet av kontrollpanelet, og taste inn 1111. Hvis du har en ST-modell, velger du *Gå til Verktøy*. På en DC-modell med aktivert kontering, trykker du på *Verktøy* etter at du har tastet inn passordet. På en DC-modell som kontering ikke er aktivert på, får du umiddelbart tilgang til funksjonene i *Verktøy* etter at du har tastet inn passordet og trykt på *Angi*.

MERK

Når maskinen leveres, er passordet for **Verktøy** 1111. Det anbefales på det sterkeste at du endrer dette passordet. Slå opp på side 11-14 hvis du vil vite hvordan du endrer passordet for *Verktøy*.

I tabellene på de neste sidene beskrives *Verktøy*-vinduene, og du får vite hvor du finner mer informasjon i denne håndboken.

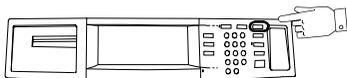
Verktøy, vindu 1 – Systeminnstillinger



Systeminnstillinger (tre vinduer)

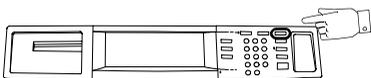
Vindu 1	Vindu 2	Vindu 3
<p>Se side 10-8.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrere magasiner • Lydsignaler • Skjermens lysstyrke • Still inn dato og klokkeslett • Tidsavbrudd • Forstørr/forminsk – faste innstillinger (DC-modeller) • Konfigurasjonsrapport (ST-modeller) 	<p>Se side 10-9.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Målenheter • Formatregistrering i originalmater • Skjermvalg • Forstørr/forminsk – faste innstillinger (ST-modeller) • Jobbark (ST-modeller) • Rotering (DC-modeller) • Leveringsvalg (DC-modeller) • Arkretterinnstilling 	<p>Se side 10-10.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrere konflikter • Leveringsvalg (ST-modeller) • Rotering • Elektronisk hulfjerning • Enkeltjobbmodus (DC-modeller)

Verktøy, vindu 1 – standardinnstillinger for skjerm og administrere kontering



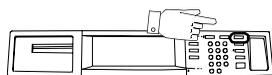
<p>Standardinnstillinger for skjerm</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Standard startvindu ● Standardinnstilling for Jobbstatus ● Standard språk <p>Se side 10-38.</p>	<p>Ved hjelp av dette alternativet kan du velge det første vinduet brukerne får se på maskinen, vise enten ufullstendige eller fullførte utskriftsjobber og endre språket som teksten på skjermen vises i.</p>
<p>Tilgang og kontering</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Initialisere Kontering ● Felleskonti ● Bekreftelsesmodus ● Brukerkonti og tilgangsrettigheter <p>Se kapittel 11, Registrere bruk.</p>	<p>Med dette valget kan du sette opp konteringskontiene, slik at du kan kontrollere tilgangen til maskinen og registrere antallet kopier som lages.</p> <p>Du kan endre passordet for Verktøy her.</p>

Verktøy, vindu 1 – standardinnstillinger og nettverkstilkopling



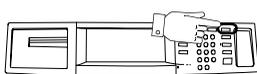
Vis standardinnstillinger <ul style="list-style-type: none">• Angi standardinnstillinger Se side 10-37.	Du kan endre standardinnstillingene for kopieringsfunksjonene, slik at de passer best mulig til ditt arbeidsmiljø.
Tilkopling og nettverksoppsett (bare ST-modeller) <ul style="list-style-type: none">• Parallellport• Fysiske medier• Nettverksoppsett Se side 10-40.	Systemadministrator bruker denne funksjonen til å endre nettverksinnstillinger. Slå opp i håndboken <i>System Administration Guide</i> hvis du vil ha mer informasjon.
Tilkoplet/Frakoplet <ul style="list-style-type: none">• Tilkoplet• Frakoplet (bare ST-modeller) Se side 10-39.	Systemadministrator bruker denne funksjonen til å kople maskinen til eller fra nettverket.

Verktøy, vindu 2 – forbruksartikler, konfigurasjon, tester, strømsparing



<p>Administrere forbruksartikler</p> <p>Se side 10-41.</p>	<p>Her kan du velge alternativer for følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Serviceavtale ● Advarsler ● Byttemetode ● Skifte materuller
<p>Konfigurasjon og oppsett</p> <p>Se side 10-44.</p>	<p>Her kan du velge alternativer for følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Fargen på undersiden av glassplatedekslet ● 50 Hz/60 Hz ● Tilleggstjenester ● Telefonnummer til Xerox Welcome Centre ● Oppsett av etterbehandler ● Oppsett for papirmagasinregistrering
<p>Oppsett av eksternt dataoverføring</p> <p>Se side 10-46.</p>	<p>Her setter du opp eksternt dataoverføring eller Sixth Sense.</p>
<p>Maskintester</p> <p>Se side 10-51.</p>	<p>Her får du tilgang til diagnostetester du kan bruke til å identifisere problemer. På DC-modeller vises dette alternativet i det første Verktøy-vinduet.</p>
<p>Administrere Strømsparing</p> <p>Se side 10-61.</p>	<p>Tidsintervallet er satt til å veksle fra <i>klarstilling til lavt strømforbruk</i> og deretter fra <i>lavt strømforbruk til avslåing</i> eller til <i>av</i> på DC-modeller. Du kan også aktivere eller deaktivere automatisk avslåing.</p>
<p>Tilbakestille programvare</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tilbakestill systemprogramvare eller Tilbakestill nettverkskontroller <p>Se side 10-63.</p>	<p>Du får tilgang til å tilbakestille enkelte maskinsystemer uten å måtte slå av maskinen. På DC-modeller finner du dette alternativet i det første Verktøy-vinduet.</p>

Verktøy, vindu 3 – oppsett, programvareoppgradering og tilgangskontroll for tjenester



0.33702462



Tilgangskontroll for tjenestene

Se side 6-22.

Med denne funksjonen kan du begrense tilgangen til nettverkstjenester, for eksempel e-post og faks.

Systeminnstillinger, vindu 1



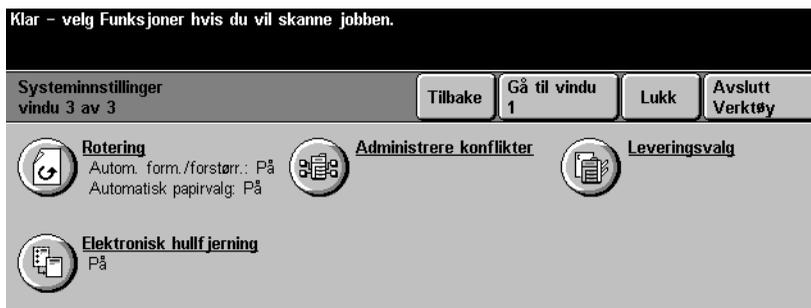
<p>Administrere magasiner Se side 10-12.</p>	<p>Du kan lage et system for håndtering av papirmagasiner og papir. Dermed fungerer <i>Automatisk papirvalg</i> og <i>Automatisk magasinveksling</i> som de skal. Det er også mulig å bestemme hvilke papirmagasiner som skal vises i kategorien <i>Vanlig kopiering</i>.</p>
<p>Skjermens lysstyrke Se side 10-20.</p>	<p>Brukes til å justere lysstyrken til berøringsskjermen.</p>
<p>Tidsavbrudd Se side 10-22.</p>	<p>Brukes til å stille inn intervallet som angir når maskinen skal gå tilbake til et standardvalg etter bruk, når utskrift skal gjenopptas etter at maskinen ikke har vært i bruk en tid, eller når en jobb skal slettes fra minnet hvis den ikke er fullført.</p>
<p>Lydsignaler Se side 10-19.</p>	<p>Brukes til å justere volumet til lydsignalene.</p>
<p>Still inn dato og klokkesl. Se side 10-21.</p>	<p>Brukes til å stille inn klokkeslett, dato og formatet som vises på skjermen.</p>
<p>Konfigurasjonsrapport Se side 10-23.</p>	<p>Brukes til å aktivere eller deaktivere automatisk utskrift av en konfigurasjonsrapport når maskinen er nettverkstilkoplet. Du kan skrive ut en rapport når som helst ved å velge <i>Skriv ut konfigurasjonsrapport nå</i>.</p>
<p>Forstørr/form. - faste inn. Se side 10-26.</p>	<p>Brukes til å endre de forhåndsinnstilte fabrikkinnstillingene. Denne funksjonen er plassert i det første vinduet med <i>systeminnstillinger</i> på DC-modeller.</p>

Systeminnstillinger, vindu 2



Jobbark Se side 10-24.	Du kan skrive ut informasjonsark som forsideark, feilark, og statusark for faksing og skanning. Du kan velge papirtypen som jobben skal skrives ut på (funksjon på ST-modeller).
Forstørr/forminsk – faste innstillinger Se side 10-26.	Brukes til å angi faste innstillinger for Forstørr/forminsk i kategorien <i>Vanlig kopiering</i> når <i>Normal</i> eller <i>Tilpasset</i> er valgt (Plassert i vindu 1 av 3 på DC-modeller.)
Målenheter Se side 10-27.	Brukes til å fastsette standard målenhet og numerisk skilletegn.
Arkretterinnstilling Se side 10-29.	Dette gjør at du kan redusere mengden papirbøy på kopiene.
Skjermvalg Se side 10-30.	Du kan angi skannerekkefølge for innbundne originaler og leseretning for hefter. Dette er nyttig for å kopiere bøker eller hefter som leses fra venstre mot høyre eller omvendt.
Formatregistrering i originalmater Se side 10-28.	Brukes til å endre standardinnstillinger for formatsoner for originaler som mates inn i originalmateren.
Rotering Se side 10-31.	Aktiverer automatisk rotering når <i>Automatisk %</i> eller <i>Automatisk papirvalg</i> er valgt (i dette bildet på DC-modeller).
Leveringsvalg Se side 10-34.	Dette vinduet på DC-modeller. Flere opplysninger på neste side.

Systeminnstillinger, vindu 3



Systeminnstillinger, vindu 3 kan variere med maskinkonfigurasjoner.	
Rotering Se side 10-31.	Brukes til å aktivere automatisk rotering når <i>Automatisk %</i> eller <i>Automatisk papirvalg</i> er valgt.
Administrere konflikter Se side 10-32.	Brukes til å stille inn prioriteten til kopierings- og utskriftsjobber i køen.
Leveringsvalg Se side 10-34.	Her endres antallet tynne, stiftede sett som kan lages, før maskinen stoppes automatisk. Du kan aktivere eller deaktivere funksjonen som skiller settene i en jobb. Brukes til å kontrollere hva som skjer når stiftede sett velges og det blir tomt for stifter. Du kan fortsette å lage sett uten stifter eller utsette jobben til det er fylt i stifter. Du kan også velge mottakeren (enten den øvre mottakeren eller hovedmottakeren) som fullførte jobber som ikke stiftes, skal sendes til. Disse jobbene kan være fakser, utskrifter eller kopieringsjobber.
Elektronisk hullfjerning Se side 10-36.	Aktiverer fjerning av de sorte rundingene som gjengis på kopien når man kopierer hullede originaler. Originalene må legges i originalmateren.
Enkeltjobbmodus Se side 10-33.	Brukes til å begrense jobbkøen slik at bare en enkelt jobb kan legges i køen om gangen (bare DC-modeller).

Behandlingssystem for papir

På Document Centre er det mulig å registrere attributtene til papiret i hvert magasin automatisk, at bruker programmerer attributtene eller at disse to metodene kombineres. Hvert enkelt magasin kan også dedikeres til en bestemt type materiale, justeres fullt og helt av alle brukerne eller de kan justeres etter bare format (på DC-modeller).

Papirattributter

Det er mulig å programmere fire attributter på Document Centre-maskinen. Disse attributtene omfatter følgende:

- *Format* - dette er de fysiske målene til papiret. Målene registreres automatisk.
- *Orientering* - papiret mates inn i maskinen enten med langsiden først (LSF) eller med kortsiden først (KSF). Orienteringen registreres automatisk.
- *Farge* - fargen på papiret som ligger i magasinet (f.eks. rødt, gult eller gjennomsiktig).
- *Type* - beskriver nøyaktig hva slags materiale som ligger i magasinet (f.eks. papir med brevhode, hullet papir eller transparenter).

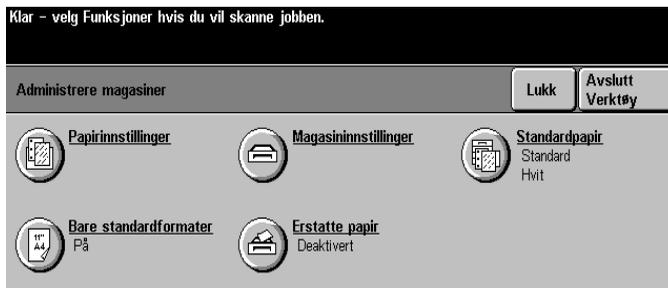
Magasininnstillinger

Maskinadministrator angir *format*, *orientering*, *farge* og *type* for papiret i et *dedikert* magasin. Det er bare en person med tilgang som maskinadministrator som kan endre disse innstillingene. Når et dedikert magasin åpnes, vises et tilleggsvindu med informasjon om hva slags papir som må brukes i magasinet.

I et *fullstendig justerbart* magasin må *format*, *orientering*, *farge* og *type* programmeres av brukeren. Hver gang magasinet lukkes, må brukeren bekrefte innholdet i magasinet.

Det er bare på DC-modellen at *Bare format* kan angis for et magasin. Da kan brukeren endre *formatet* og *orienteringen* til papiret. Magasinet fungerer på samme måten som i vanlige kopimaskiner med lyslinse. Det antas at type og farge er standard.

Administrere magasiner



Det er flere alternativer i dette vinduet.

- Med **Papirinnstillinger** kan du angi papirets format, farge og type for *dedikerte* magasiner.
- Med **Magasininnstillinger** kan du angi *Fullstendig justerbart*, *Dedikert* eller *Bare format* (på en DC-modell). Du kan også angi magasinprioritet og aktivere *Automatisk valg*.
- Med **Standardpapir** kan du stille inn papirtype og -farge.
- **Bare standardformater** brukes til å kontrollere hva som skjer når *Automatisk papirvalg* brukes til å velge papirformat. Hvis denne funksjonen er *På*, kan bare standardformater velges automatisk når *Automatisk papirvalg* er valgt. Hvis funksjonen er *Av*, kan et hvilket som helst format som er stort nok, benyttes.
- Med **Erstatte papir** er det mulig å erstatte metriske formater med tilsvarende amerikanske formater, eller omvendt, for utskriftsjobber som sendes via nettverket. A4-papir blir for eksempel erstattet med papir på 8,5 x 11 tommer hvis A4-papir ikke er tilgjengelig i maskinen.

Noe av bildet kan gå tapt. Se side 10-17 hvis du vil ha mer informasjon. Denne funksjonen er ikke tilgjengelig på DC-modeller.

MERK

På ST-modeller må minst ett magasin inneholde A4-papir og *Automatisk valg* må være aktivert for magasinet for at det skal være mulig å skrive ut feil- og konfigurasjonsrapporten riktig.

Magasininnstillinger



Klar - Velg Funksjoner for å kopiere.

Det kan velges en prioritet på mellom 1 og 99. 1 angir høyest prioritet.

Magasininnstillinger Endre beskrivelse Lukk

Magasintype	Prioritet	Automatisk valg
1 Fullstendig justerbart	20	Aktivert
2 Dedikert	30	Deaktivert
3 Dedikert	40	Deaktivert
4 Fullstendig justerbart	50	Aktivert
5 Fullstendig justerbart	16	Aktivert
6 Dedikert	15	Aktivert

Bruk dette vinduet til å vise og endre oppsettet til hvert magasin. Velg et magasin i rullelisten og deretter **Endre beskrivelse** hvis du vil endre *Magasintype*, *Prioritet* eller *Automatisk valg*.

Endre beskrivelse

Klar - Velg Funksjoner for å kopiere.

Det kan velges en prioritet på mellom 1 og 99. 1 angir høyest prioritet.

Endre magasininnstillinger: Magasin 1 Angre Avbryt Lagre

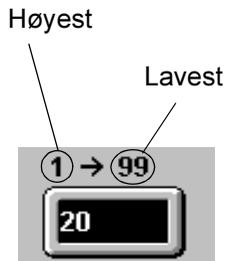
Magasintype	Prioritet	Automatisk valg
<input type="checkbox"/> Dedikert	1 → 99	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivert
<input checked="" type="checkbox"/> Fullstendig justerbart	<input type="text" value="20"/>	<input type="checkbox"/> Deaktivert

Magasintype

Når et magasin er *fullstendig justerbart*, kan brukerne programmere alle papirattributtene. Maskinen registrerer formatet og orienteringen, og brukeren kan endre type og farge i et tilleggsvindu som vises når magasinet lukkes.

I et *dedikert* magasin må samme papir brukes hele tiden. Maskinadministrator tilordner papirformatet, orienteringen (LSF/KSF), typen og fargen som må brukes.

Bare format er kun tilgjengelig på DC-modellen. Maskinen registrerer formatet og orienteringen (LSF/KSF). Det er ikke mulig å programmere type og farge. Det antas at standardtype og -farge er benyttet i dette magasinet.

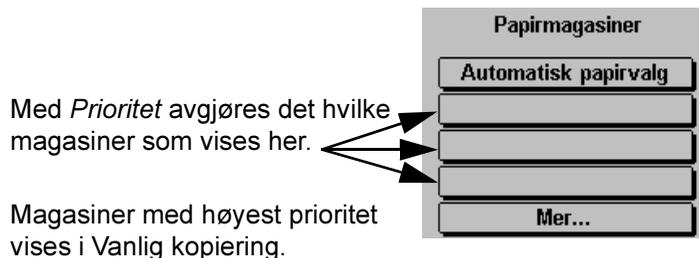


Prioritet

I dette vinduet kan du angi en verdi fra 1 (høyeste prioritet) til 99 (laveste prioritet).

Innstillingen for magasinprioritet kan brukes til dette:

- Avgjøre hvilket magasin som benyttes når to magasiner inneholder samme papir og *Automatisk papirvalg* er valgt. Magasinet med høyest prioritet som inneholder valgt papir med standardtype og -farge, vil bli benyttet.
- Avgjøre hvilke magasiner som vises i kategorien Vanlig kopiering. Se nedenfor. Magasinene med høyest prioritet (lavest nummer) vil bli vist.



Automatisk valg

Med denne innstillingen aktiveres automatisk magasinveksling. Dermed blir magasinet og det programmerte innholdet tilgjengelig når *Automatisk papirvalg* velges på maskinen eller et magasin velges i skriverdriveren.

Når dette alternativet deaktiveres, vil ikke magasinet være tilgjengelig for automatisk magasinveksling.

Kopieringsjobber. Automatisk magasinveksling fungerer bare når *Automatisk papirvalg* er valgt og standardformat og -farge skal brukes i jobben. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du stiller inn standardformat og -farge, slår du opp på side 10-16.

Utskriftsjobber (bare ST-modeller). Automatisk magasinveksling for utskriftsjobber fungerer noe annerledes, fordi en utskriftsjobb fullføres hvis et annet magasin inneholder samme materiale som det opprinnelig valgte magasinet.

Papirinnstillinger

Slik går du hit:

Verktøy, vindu 1

☞ Systeminnstill.



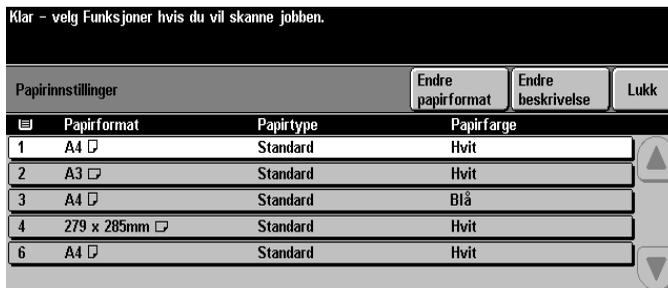
Systeminnstill. 1

☞ Administrere magasiner



Administrere mag.

☞ Papirinnstillinger



Her kan du angi innstillinger for **dedikerte magasiner**.

Hvis *Fullstendig justerbart* eller *Bare format* (på DC-modeller) er angitt for et magasin, blir ikke denne funksjonen brukt, og *Endre papirformat* og *Endre beskrivelse* kan ikke velges.

Papirformatet, *orienteringen*, *typen* og *fargen* for papiret i hvert enkelt magasin vises på skjermen. Når du skal velge et magasin, trykker du på den tilsvarende raden på skjermen.

Trykk på *Endre papirformat* eller *Endre beskrivelse* hvis du vil endre noe. Følg instruksjonene i det nye vinduet.

Standardpapir

Slik går du hit:

Verktøy, vindu 1
Systeminnstill.

↓

Systeminnstill. 1
Administrere magasiner

↓

Administrere mag.
Standardpapir



Ved hjelp av dette alternativet kan du programmere standard papirinnstillinger. Normalt er dette papiret som brukes mest på maskinen. Valget brukes også til å bestemme hvilket magasin forsider skal skrives ut fra, på ST-modeller.

Når *Automatisk papirvalg* er angitt på DC-modeller, og det oppstår en situasjon der *Automatisk magasinveksling* kan bli brukt, benyttes bare magasiner som inneholder programmert standard papirtype og -farge.

På ST-modeller tilordnes standard papirtype og -farge til nettverks-utskriftsjobber som det ikke er spesifisert farge og type for.

Erstatte papir

Slik går du hit:

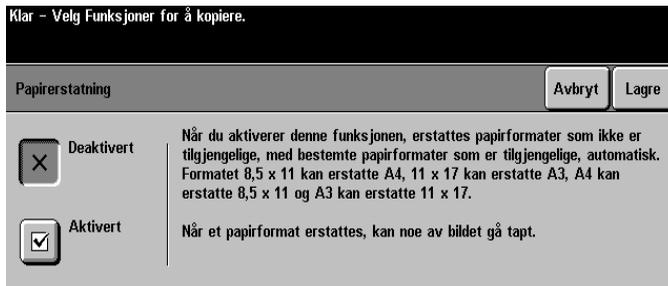
Verktøy, vindu 1
Systeminnstill.

↓

Systeminnstill. 1
Administrere magasiner

↓

Administrere mag.
Erstatte papir



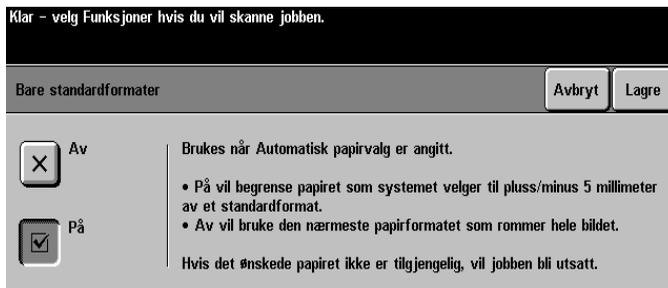
Med denne ST-funksjonen er det mulig å erstatte vanlige metriske formater med amerikanske, eller omvendt, når jobber skrives ut via nettverket. Dette er formatene som tilsvarer hverandre:

Ønsket format	Erstattet format
A4	8,5 x 11 tommer
A3	11 x 17 tommer
8,5 x 11 tommer	A4
11 x 17 tommer	A3

MERK

Noe av bildet kan gå tapt, fordi de fysiske målene på papiret er forskjellige.

Bare standardformater



Med denne funksjonen blir det avgjort hvilket format som velges automatisk når *Automatisk papirvalg* benyttes under en kopieringsjobb og papiret som er tilgjengelig i maskinen, *ikke* er inntil 5 mm større eller mindre enn formatet til det ferdige bildet.

Hvis papiret som er tilgjengelig, er inntil 5 mm større eller mindre enn formatet til det ferdige utskriftsbildet, benyttes dette papiret automatisk uavhengig av hvilket standardformat som er valgt.

A3, A4 og A5 er **standardformater**.

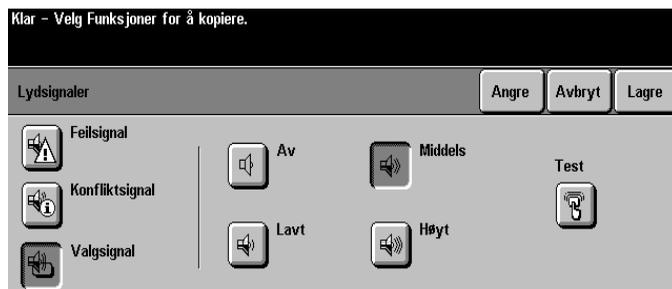
1. Hvis det ferdige trykket er inntil 5 mm større eller mindre enn standardformatet, og det ikke er fylt papir med samme format som utskriftsbildet og:

Bare standardformater er **På**, skrives ikke jobben ut. Brukeren blir bedt om å fylle nødvendig papir, velge et annet papirformat eller forstørre/forminske originalen.

Bare standardformater er **Av**, utføres jobben og det minste papiret som utskriftsbildet får plass på, benyttes. Hvis ingen av formatene er store nok, blir brukeren bedt om å fylle større format eller endre prosentvis forstørning/forminsking.

2. Hvis det ferdige utskriftsbildet *ikke* er 5 mm større eller mindre enn standardformat, skrives jobben ut på det minste papiret som utskriftsbildet får plass på. Hvis ingen av formatene er store nok, blir ikke jobben skrevet ut. Brukeren blir bedt om å fylle større format eller endre prosentvis forstørning/forminsking.

Lydsignaler



Maskinen avgir tre typer lydsignaler for å gi deg beskjed om at noe har skjedd.

- **Feilsignal** høres for eksempel når maskinen er tom for papir.
- **Konfliktsignal** høres for eksempel når et ugyldig valg er angitt.
- **Valgsignal** høres for eksempel når et valg er bekreftet.

I dette vinduet kan volumet på hvert enkelt lydsignal endres. Voluminnstillingene er *Av*, *Lavt*, *Middels* og *Høyt*.

Trykk på *Test* hvis du vil høre på volumnivået for hvert lydsignal.

Skjermens lysstyrke



Eksempler på hvordan knappene og ikonene vises

Her kontrolleres lysstyrken

I dette vinduet kan du kontrollere lysstyrken på *skjermen*.

Under visse lysforhold kan det være at du vil justere skjermen, slik at refleksjonen reduseres til et minimum og leseligheten blir bedre.

Når du justerer innstillingene, endres visningen av knappene, slik at de gjenspeiler den gjeldende innstillingen.

Lysstyrken justeres i enheter på en, og trer i kraft når rulleknappen slippes opp. Hvis du vil ha et lysere skjermbilde, øker du verdien for lysstyrke. Hvis du vil ha et mørkere skjermbilde, reduserer du verdien.

Dato og klokkeslett



Klar - velg Funksjoner hvis du vil skanne jobben.

Still inn dato

Gjeldende dato: 03/06/01

Måned (mm) 1 → 12 Dag (dd) 1 → 31 År (åå) (97-34)

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

Still inn dato og klokkeslett

Ved hjelp av denne funksjonen kan du stille inn klokkeslett og dato. Når innstillingene endres, må maskinen startes på nytt for at endringene skal bli aktivert.

Klokkeslett-alternativer:

- Klokkeslettformat (12- eller 24-timersformat)
- Gjeldende time, minutt og sekund
- AM eller PM (bare for 12-timersformat)

Dato-alternativer:

- Datoformat
- Gjeldende dag, måned og år

MERK

Maskinen justeres ikke automatisk for sommertid.

Internasjonale innstillinger

Med dette alternativet kan du synkronisere datoangivelsen på maskiner som er plassert i ulike geografiske områder, og som er koplet til et nettverk. Denne funksjonen er kun tilgjengelig på maskiner som har Sixth Sense. Bla til du kommer til antallet timer din tidssone ligger foran eller etter klokkeslettet i London i England.

Bruk illustrasjonen på side 10-30 som hjelp.

Tidsavbrudd

Slik går du hit:

Verktøy, vindu 1



Systeminnstill.



Systeminnstill. 1



Tidsavbrudd



Systemtidsavbrudd brukes til å kontrollere hvor lang tid det skal gå fra siste aktivitet i *brukergrensesnittet* til *skjermen* tilbakestilles til standardverdiene.

Trykk på *Systemtidsavbrudd* for å angi tiden eller deaktivere funksjonen. Verdien går fra ett til ti minutter i enheter på ett minutt. Standardintervallet er ett minutt.

Med **Automatisk fortsettelse** kan du angi hvor lang tid det skal gå fra en jobb er stanset i brukergrensesnittet, til utskrift gjenopptas.

Trykk på *Automatisk fortsettelse* for å angi tiden eller deaktivere funksjonen. Verdien går fra 15 sekunder til 2 minutter i enheter på 15 sekunder (0,25 minutter). Standardintervallet er 30 sekunder.

Du kan bruke **Ufullstendig skanning** til å angi hvor lang tid det skal gå fra en jobb har blitt delvis skannet, til jobben slettes fra minnet. Dette skjer når en jobb er delvis skannet til minnet og originalene tas bort fra originalmateren.

Jobben slettes fra minnet basert på verdien som er angitt i denne funksjonen.

Trykk på *Ufullstendig skanning* for å angi tiden eller deaktivere funksjonen. Verdien går fra ett til ti minutter i enheter på ett minutt. Standardintervallet er tre minutter.

Tidsavbruddet gjelder også for eksterne enheter som er koplet til Document Centre. Hvis en jobb som benytter en ekstern enhet, ikke kan kjøres pga. den eksterne enheten, og jobben ikke kan gjenopptas, slettes den når tidsavbruddet utløper.

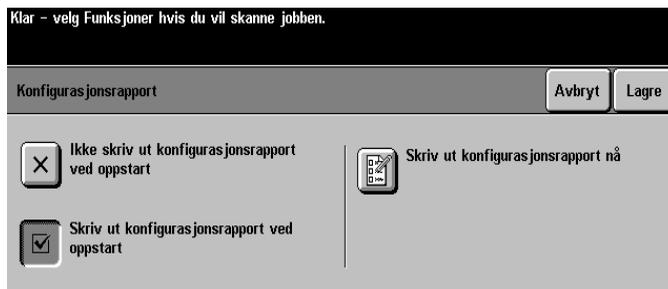
Konfigurasjonsrapport

Slik går du hit:

Verktøy, vindu 1
Systeminnstill.

↓

Systeminnstill. 1
Konfigurasjonsrapport



Dette alternativet gjelder for nettverksjobber og er ikke tilgjengelig på DC-modeller.

Når en Document Centre ST-maskin er slått på og er klar til å skrive ut, skrives en konfigurasjonsrapport ut. Dette angir at funksjonene for nettverksutskrift er klare.

Denne rapporten er også tilgjengelig hvis du trykker på **Skriv ut konfigurasjonsrapport nå** i vinduet ovenfor.

Konfigurasjonsrapporten inneholder informasjon om oppsettet av maskinen, profiler for og innstillinger av nettverkstilkopling og konfigurasjon av papirmagasiner.

Normalt er kopieringsfunksjonene klare for utskriftsfunksjonene. Når maskinen er klar, vises en melding på skjermen.

Jobbark

Slik går du hit:

Verktøy, vindu 1

 Systeminnstill.



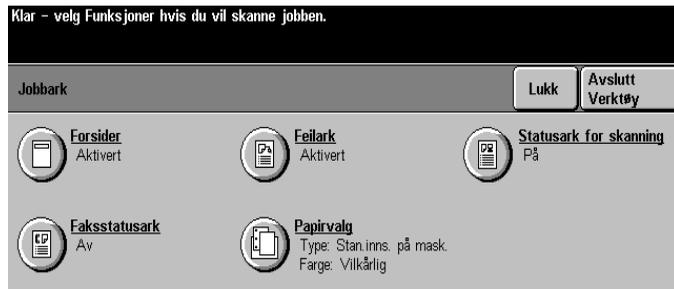
Systeminnstill. 1

 Mer



Systeminnstill. 2

 Jobbark



Forsider

Med denne funksjonen kan du bestemme om du vil skrive ut forsider. Dette er ark som skiller en jobb fra en annen. Forsider kan aktiveres eller deaktiveres i skriverdriveren. Med denne funksjonen kan du imidlertid unngå at forsider skrives ut, uavhengig av hva som er valgt i skriverdriveren.

Faksstatusark

Med denne funksjonen kan du generere informasjonsark med statusen til jobber som faksjes via nettverket. På disse arkene finner du statusen til faksjobben etter hvert som den overføres fra Document Centre til faksserveren på nettverket.

Statusark for skanning

Med denne funksjonen kan du generere informasjonsark med status for jobber som skannes via nettverket. På disse arkene finner du statusen til skannejobben etter hvert som den overføres fra Document Centre til lagringsstedet for skannede dokumenter.

Feilark

Med denne funksjonen kan du generere informasjonsark hver gang det oppstår en feil med en utskriftsjobb.

Papirvalg

Med denne funksjonen kan du velge papiret og fargen på jobbkarkene (forsideark, feilark, statusark for faksing og for skanning).

1. Trykk på ønsket rad i vinduet når du skal velge papir.

MERK

Pass på at du velger riktig papir, hvis ikke blir utskriftsjobben liggende i køen og vente på ressurser. Slå opp på *Papirinnstillinger* på side 10-15 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du forandrer papirbeskrivelser.

2. Trykk på ønsket rad for å velge papirfarge.
3. Trykk på Lagre slik at valgene lagres.

Forstørr/forminsk – faste innstillinger

Slik går du hit:

(på en ST-modell)

Verktøy, vindu 1

 **Systeminnstilling**



Systeminnstilling

 **Mer**



Systeminnstill. 2

 **Forstørr/formin. -
faste innstillinger**

(på en DC-modell)

Verktøy, vindu 1

 **Systeminnstilling**



Systeminnstill. 1

 **Forstørr/formin. -
faste innstillinger**

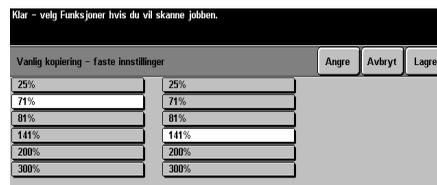


Forstørr/forminsk – faste innst. (Normal/Tilpasset)



Det er fabrikkinnstillingene som vises når du velger enten Normal eller Tilpasset for forstørring/forminskning. Disse alternativene vises når **Mer** velges etter at Forstørr/forminsk – faste innstillinger er valgt i kategorien *Vanlig kopiering*.

Vanlig kopiering - faste innstillinger



I dette vinduet kontrolleres alternativene som vises i det første kopieringsvinduet.

MERK

Hvis du vil endre de faste innstillingene, følger du bare instruksjonene på skjermen.

Målenheter

Slik går du hit:

Verktøy, vindu 1



Systeminnstill.



Systeminnstill. 1



Mer



Systeminnstill. 2



Målenheter

Klar - velg Funksjoner hvis du vil skanne jobben.

Målenheter

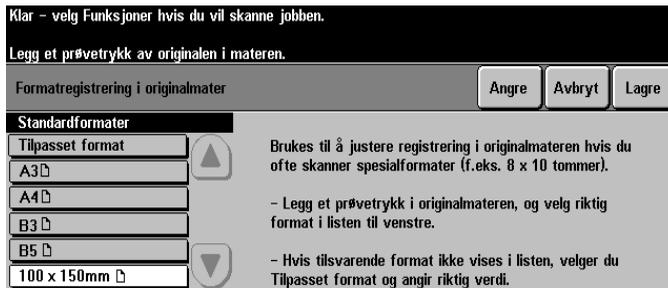
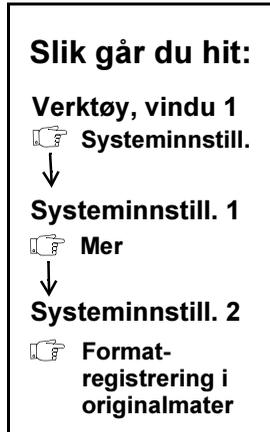
Enheter	Numerisk skilletegn
<input type="button" value="0"/> Tommer	<input type="button" value="0,00"/> Komma (123.456.00)
<input type="button" value="mm"/> Millimeter	<input type="button" value="0.00"/> Punktum (123.456,00)

Du kan velge om målene på skjermen skal vises i tommer eller millimeter. Hvis du velger millimeter, vises papirformater og alle mål i enheter på 1 millimeter. Hvis tommer velges, brukes enheter på 0,1 tomme.

Metriske formater, for eksempel A4, vises uansett hvilken målenhet som er valgt.

Du kan også velge om komma eller punktum skal brukes som desimalskilletegn og som tusenskilletegn for verdier over 999.

Formatregistrering i originalmater



Det er tolv formatsoner som er programmert på forhånd. De brukes til å registrere formatet til originaler som mates via originalmateren. Når denne materen benyttes, og du skal skanne originaler som ikke har et av standardformatene, kan deler av bildet gå tapt, eller det kan bli mørke kanter på det ferdige dokumentet. I så fall følger du trinnene på side 12-19, slik at du kan definere en formatsone på nytt. På denne siden finner du også en fullstendig liste over standard formatsoner.

MERK

Når en sone er endret, antas det automatisk at dokumenter som legges i materen og som faller inn under den nye sonen, er det nye formatet inntil sonen endres på nytt.

Arkretterinnstilling

Slik går du hit:

Verktøy, vindu 1

 Systeminnstill.



Systeminnstill. 1



Mer



Systeminnstill. 2



Arkretter-
innstilling

(på en DC-modell)

Verktøy, vindu1

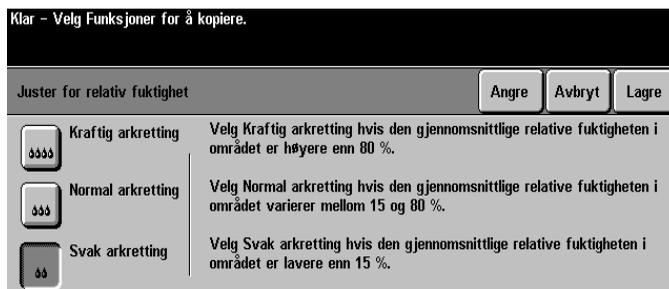
 Systeminnstill.



Systeminnstill. 2



Arkretter-
innstilling



Ved hjelp av **Arkretterinnstilling** kan du redusere mengden papirbøy på kopiene.

Du kan velge mellom *Auto. arkretting aktivert*, *Auto. arkretting deaktivert* og *Maks. arkretting aktivert*.

Standardinnstillingen for maskiner med etterbehandler er Auto. arkretting aktivert. Innstillingen er Maks. arkretting aktivert for maskiner med en mottaker med sideforskyvning.

Denne innstillingen trenger normalt ikke å endres.

MERK

Hvis du tror at innstillingen må endres, kontakter du Xerox.

Hvis innstillingen endres uten at Xerox er kontaktet, kan det være at resultatet ikke blir bedre.

Skjermvalg

Slik går du hit:

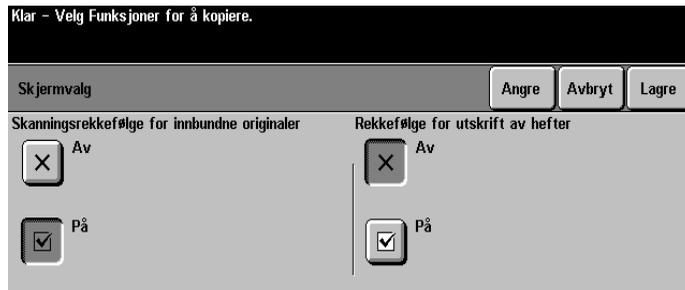
Verktøy, vindu 1
Systeminnstill.

↓

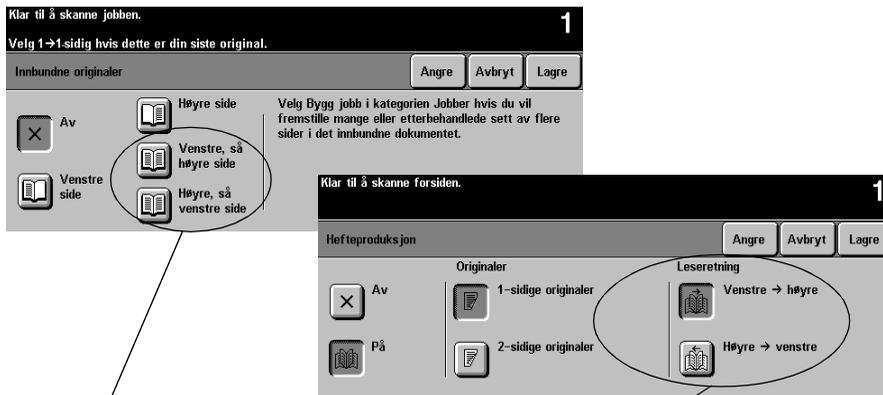
Systeminnstill. 1
Mer

↓

Systeminnstill. 2
Skjermvalg



Med denne funksjonen kan du vise flere alternativer for både *innbundne originaler* og *hefteproduksjon*. Disse valgene er nyttige når du lager dokumenter der leserekkefølgen er enten fra høyre mot venstre eller fra venstre mot høyre.



Skannerekkefølge for innbundne originaler

Skannerekkefølgen vises når denne funksjonen er På.

Rekkefølge for utskrift av hefter

Alternativene for leserekkefølge som vises når Rekkefølge for utskrift av hefter er På.

Flere alternativer vises når Skjermvalg er på.

Rotering

Slik går du hit:

(på en ST-modell)

Verktøy, vindu 1

 Systeminnstilling



Systeminnstilling

 Mer



Systeminnstill. 2

 Mer



Systeminnstill. 3

 Rotering

(på en DC-modell)

Verktøy, vindu 1

 Systeminnstilling



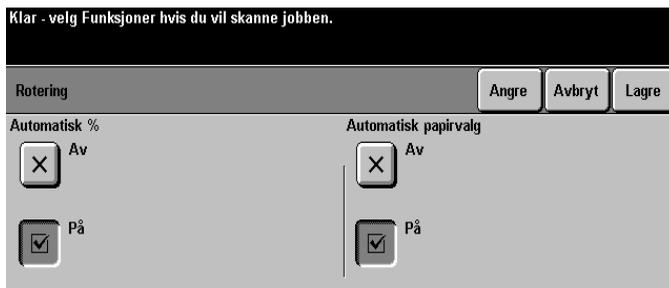
Systeminnstill. 1

 Mer



Systeminnstill. 2

 Rotering



Når orienteringen til originalen og kopipapiret ikke er identisk, kan du bruke denne funksjonen til å rotere det skannede originalbildet automatisk 90 grader, slik at det passer på arket. Denne funksjonen gjelder bare for kopieringsjobber.

Hvis enten *Automatisk %* eller *Automatisk papirvalg* er valgt, må alle originalene skannes og det digitale bildet roteres før utskrift kan starte. Det tar cirka ett sekund å rotere ett bilde. (Valget *Roter bakside* for tosidig utskrift påvirkes ikke av innstillingene for *Rotering*.)

Ved å rotere bildet 90 grader, kan en enkelt kopipapirorientering benyttes for flere jobbtper. Eksempel:

- Forminsk B4- eller A3-originaler med orientering KSF, og roter det forminskede bildet 90 grader, slik at det får plass på A4-papir med LSF. Dermed trenger du ikke fylle og bruke A4-papir med KSF som bruker dobbelt så lang tid på å bli matet som LSF-papir.
- Forstør A4-originaler med orientering LSF, slik at de passer på A3-papir med KSF. Dermed kan originalene legges med vanlig LSF-orientering, enten de kopieres med 100 % eller forstørres til over 100 %.

Med *Automatisk %* forminskes eller forstørres originalbildet automatisk, slik at det får plass på valgt kopipapir.

Med *Automatisk papirvalg* velges automatisk det beste papiret for originalen som kopieres.

Administrere konflikter

Slik går du hit:

Verktøy, vindu 1



Systeminnstill.



Systeminnstill. 1



Mer



Systeminnstill. 2



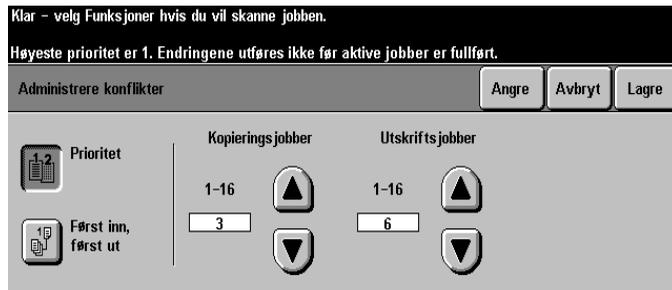
Mer



Systeminnstill. 3



Administrere konflikter



Med denne funksjonen kan du avgjøre om kopieringsjobber eller utskriftsjobber skal skrives ut først når de kommer til jobbkøen. Prioritering og avbrudd påvirkes ikke av denne funksjonen. Administrere konflikter er ikke tilgjengelig på DC-modellen.

Prioritet

I dette vinduet får du tilgang til et annet vindu der du kan angi prioritet. Jo lavere nummer, desto høyere prioritet. Standardinnstillingen er at kopieringsjobber prioriteres før utskriftsjobber. Dermed kan brukeren som står ved maskinen, kopiere umiddelbart.

Hvis du vil endre prioritet, bruker du rulleknappene. Jobbtypen (kopi eller utskrift) du vil skal skrives ut først, må ha det laveste nummeret. Det store utvalget i numre (1–16) er reservert for fremtidige forbedringer.

En påbegynt utskriftsjobb fullføres før kopieringsjobben starter med mindre *Avbryt*-knappen trykkes.

MERK

Når kopieringsjobber er prioritert, og flere små utskriftsjobber er formatert og venter på å bli skrevet ut, venter vanligvis den skannede kopieringsjobben til en liten bildebuffer (omtrent fem sidebilder) tømmes. Deretter skrives kopieringsjobben ut.

Først inn, først ut

Jobber skrives ut i følge rekkefølgen i jobbkøen. Dette skjer uavhengig av størrelsen på jobben og om det er en kopierings- eller utskriftsjobb.

Enkeltjobbmodus

Slik går du hit:

(Bare på DC-model)

Verktøy, vindu 1

 **Systeminnstill.**



Systeminnstill. 1

 **Mer**



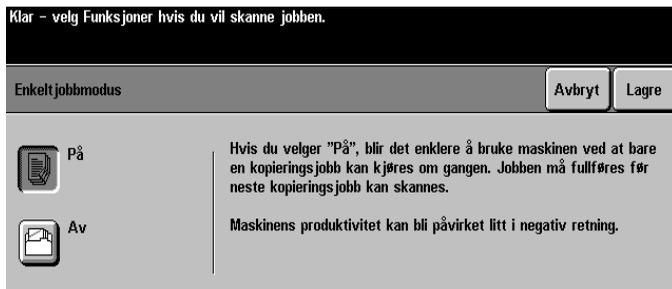
Systeminnstill. 2

 **Mer**



Systeminnstill. 3

 **Enkeltjobbmodus**



Denne funksjonen avgrenser jobbkøen ved å tillate en kopijobb om gangen. Du kan programmere på forhånd, men hver jobb må være fullført før systemet skanner neste jobb.

MERK

Denne funksjonen er bare tilgjengelig på DC-modeller. Avhengig av maskinkonfigurasjonen, kan denne funksjonen vises på systeminnstillingsvindu 3.

Leveringsvalg

Slik går du hit:

(på en ST-modell)

Verktøy, vindu 1

☞ Systeminnstilling



Systeminnstilling

☞ Mer



Systeminnstill. 2

☞ Mer



Systeminnstill. 3

☞ Leveringsvalg

(på en DC-modell)

Verktøy, vindu 1

☞ Systeminnstill.



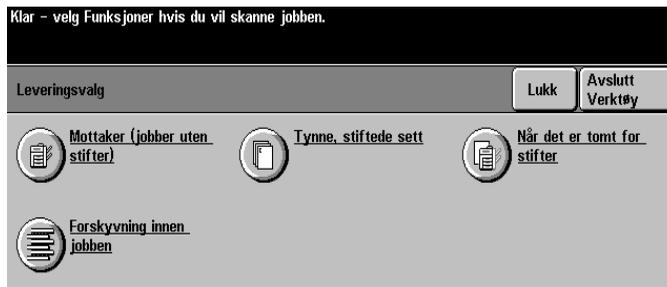
Systeminnstill. 1

☞ Mer



Systeminnstill. 2

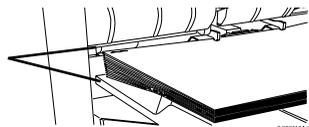
☞ Leveringsvalg



Tynne, stiftede sett

Det er maskinkonfigurasjonen som avgjør om dette alternativet og ett eller flere av underalternativene vises. Det er noe spesielt når tynne sett skal stiftes (sett på mellom 5 og 20 ark), fordi bunken blir tykkere i den siden stiftene sitter.

Tykkere pga. stiftene



Ved hjelp av denne knappen kan du endre følgende:

- Antallet ark som regnes som et tynt, stiftet sett.
- Antallet tynne, stiftede sett som lages før maskinen stanser automatisk.
- Hva som skal skje når maskinen stanser. Om maskinen skal starte opp automatisk eller ikke.

Når det er tomt for stifter

Fullfør jobb uten stifter - hvis dette alternativet velges, skrives resten av settene ut uten å bli stiftet.

Feil/Utsett jobb - hvis dette alternativet velges, utsettes jobben inntil en ny stiftkassett er satt inn.

Stiftjobber som ikke er startet, blir ikke skrevet ut. Stiftjobber som er i ferd med å bli skrevet ut, holdes tilbake, og det vises en feilmelding.

Mottaker (jobber uten stifter)

En Document Centre-maskin som er konfigurert med alt tilgjengelig utstyr, har en etterbehandler med to mottakere; den øvre mottakeren og hovedmottakeren. Med denne funksjonen kan du velge bestemmelsessted for jobber som ikke skal stiftes. Dette gjelder for både kopier, utskrifter og fakser.

Når du bruker denne funksjonen, kan du for eksempel angi at alle innkommende faksjobber som ikke skal stiftes, sendes til den øvre mottakeren.

Forskyvning innen jobben

Når denne funksjonen er aktivert, atskiller den trykte sett i en jobb ved å forskyve hvert sett litt. Du aktiverer eller deaktiverer funksjonen ved å velge ønsket knapp. Standardverdien er aktivert.

Når funksjonen er deaktivert, blir kopiene levert til mottakeren i en jevn bunke. Dette er nyttig når brukerne trykker store jobber som ikke krever forskyvning. Det anbefales ikke å bruke funksjonen for tynne stiftede sett (på mellom to og femten ark).

Elektronisk hullfjerning

Slik går du hit:

(på en ST-modell)

Verktøy, vindu 1

 **Systeminnstill.**



Systeminnstill.

 **Mer**



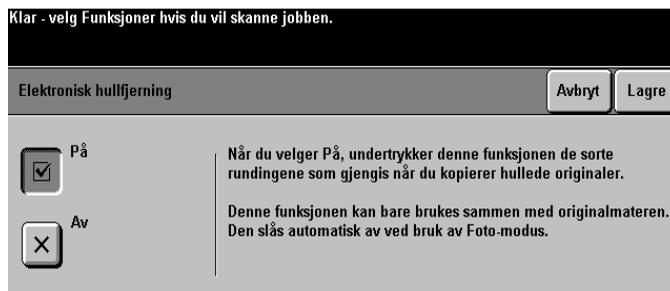
Systeminnstill. 2

 **Mer**



Systeminnstill. 3

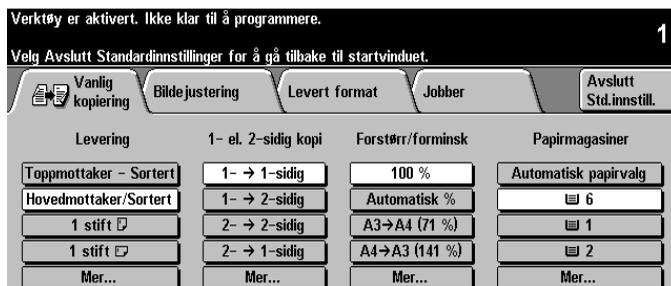
 **Elektronisk
hullfjerning**



Med denne funksjonen kan du fjerne de sorte rundingene som gjengis på kopien når du kopierer hullede originaler. Originalene må legges i originalmateren, og funksjonen *Elektronisk hullfjerning* må være aktivert.

Vis standardinnstillinger (kopieringsjobber)

Slik går du hit:
Verktøy, vindu 1
 **Vis standardinnstillinger**



Du kan endre **Vis standardinnstillinger** og tilpasse innstillingene til behovene i miljøet ditt. Hvis du endrer standardinnstillingene, endres ikke mulighetene på maskinen. Det er bare de forhåndsinnstilte programmeringsvalgene som aktiveres når maskinene tilbakestilles automatisk eller *Slett alt* trykkes, som endres.

MERK

Når du endrer standardinnstillingene, påvirkes alle påfølgende jobber. Hvis du har flere jobber som bruker de samme funksjonene, bør du overveie å bruke de lagrede programmeringsfunksjonene.

Hvis du vil endre standardinnstillingene, går du inn i Verktøy og velger *Angi Std. innstill.* Følg instruksjonene på skjermen. Velg nye alternativer ved å ta på skjermen.

Velg **Avslutt Std.innstill.** når du vil gå tilbake til det forrige vinduet. Trykk på **Lukk** når du vil gå tilbake til *Verktøy*-vinduet.

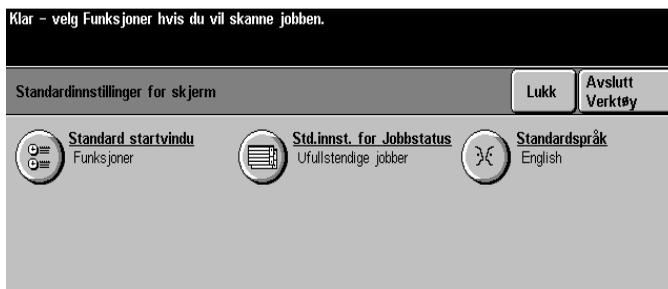
Standardinnstillinger for skjerm

Slik går du hit:

Verktøy, vindu 1



**Standardinnst.
for skjerm**



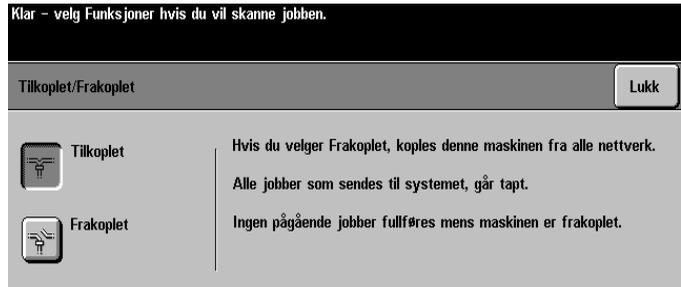
- Ved hjelp av **Standard startvindu** kan du kontrollere hvilket vindu som skal vises når maskinen tilbakestilles etter et tidsavbrudd eller *Slett alt* er valgt. Tilgjengelige valg er: *Funksjoner*, *Maskinstatus* og *Jobbstatus*.
- **Std.innst. for Jobbstatus** brukes til å kontrollere hvilke type jobber i jobbstatuskøen som standardinnstillingen omfatter. Du kan velge mellom *Ufullstendige utskriftsjobber*, *ufullstendige andre jobber*, *alle ufullstendige utskriftsjobber*, *fullførte utskriftsjobber*, *fullførte andre jobber* og *alle fullførte jobber*.
- Med **Standardspråk** velges et standardspråk hvis flere språk er installert på maskinen. Denne knappen fungerer ikke hvis bare ett språk er tilgjengelig.

Tilkoplet/Frakoplet

Slik går du hit:

Verktøy, vindu 1

 **Tilkoplet/Frakopl.**



Bruk dette alternativet til å kople maskinen til nettverket når alle aktuelle nettverksinnstillinger er angitt. Alternativet er ikke tilgjengelig på DC-modeller.

Slå opp på de neste sidene hvis du vil vite hvordan du får tilgang til tilkoplingsinnstillinger.

Hvis du vil kople fra maskinen, trykker du ganske enkelt på *Frakoplet* og venter et øyeblikk. Du får en melding om at maskinen er koplet fra nettverket.

MERK

Det er mulig å kopiere selv om maskinen er koplet fra nettverket.

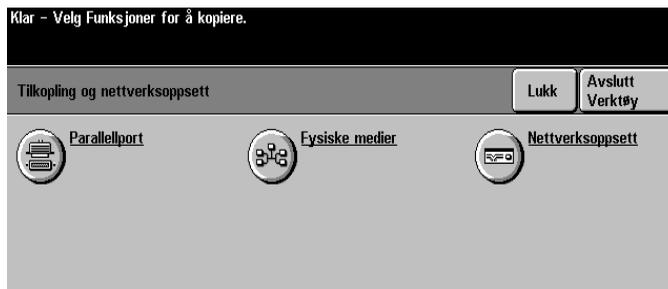
Tilkopling og nettverksoppsett

Slik går du hit:

Verktøy, vindu 1



Tilkopling og nettverksoppsett



Bruk dette alternativet til å angi nettverksinnstillingene. Dette alternativet er ikke tilgjengelig på DC-modellen.

Systemadministrator benytter alternativene i disse vinduene til å kople maskinen til nettverket.

MERK

Når disse innstillingene endres, startes maskinen på nytt automatisk.

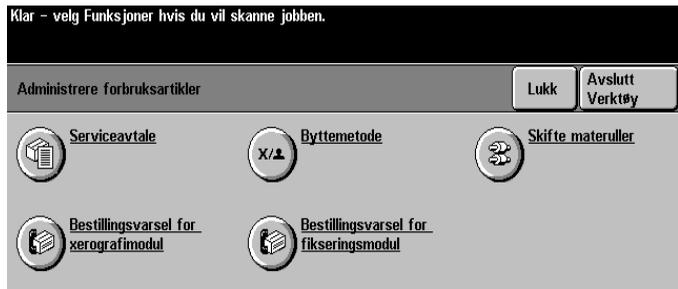
Administrere forbruksartikler

Slik går du hit:

Verktøy, vindu 1
Mer

↓

Verktøy, vindu 2
Administrere forbruksartikler



Dette vinduet inneholder funksjonene som benyttes til å bestille og bytte ut utskiftbare enheter.

Serviceavtale

Med dette alternativet kan du programmere eller endre serviceavtalen du har inngått med Xerox. Kontakt Welcome Centre hvis du vil endre serviceavtalen.

Byttemetode

Denne innstillingen angir det hvem som er ansvarlig for å bytte xerografimodulen, fikseringsmodulen og fargepulverkassetten.

Skifte materuller

I dette vinduet vises antatt levetid for materullene, og det er her du tilbakestill tellerverket for materullene. Du må være i dette vinduet for å kunne tilbakestille tellerverket.

Bestillingsvarsel for xerografimodul

Bruk dette vinduet for å definere intervallet mellom den dagen melding om at xerografimodulen må skiftes vises, og til enheten må byttes. Du kan også avbryte meldinger som vises på skjermen.

Bestillingsvarsel for fikseringsmodul

Bruk dette vinduet for å definere intervallet mellom den dagen da melding om at fikseringsmodulen må skiftes vises, til enheten må byttes. Du kan også avbryte meldinger som vises på skjermen.

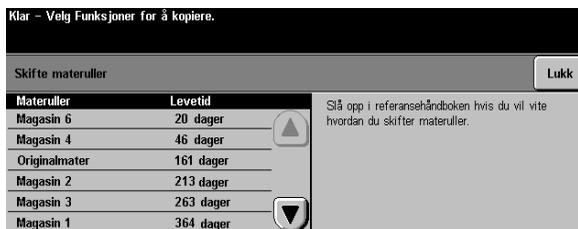
Tilbakestille telleverket for materullene

MERK

Telleverket for materullene må tilbakestilles når materuller er skiftet ut. Hvis tellerne ikke tilbakestilles, er det sannsynlig at papir feilmates fra magasinet som har fått nye materuller.

Gjør slik når du skal nullstille tellerne:

1. Trykk på Tilgang-tasten.
2. Skriv inn passordet og trykk på Gå til Verktøy.
3. Velg **Mer**, slik at Verktøy-vindu nummer to vises.
4. Velg **Administrere forbruksartikler**.
5. Velg **Skifte materuller**. Vinduet nedenfor vises. I dette vinduet må det angis at tellerne for materullene må tilbakestilles.

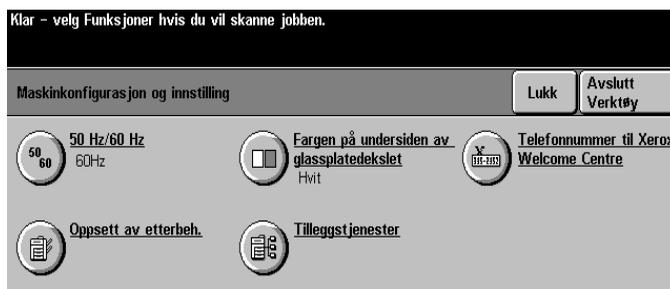


6. Åpne et magasin og skift rull. Lukk magasinet der du skiftet rull. Et tilleggs vindu vises.
7. **Bekreft** at du har skiftet rullene på tilleggs vinduet. Dermed tilbakestilles telleverket.
8. Velg **Lukk**.
9. Velg **Avslutt Verktøy**.
10. Send de gamle materullene til Xerox.

Konfigurasjon og oppsett

Slik går du hit:

Verktøy, vindu 1
Mer
↓
Verktøy, vindu 2
Konfigurasjon og oppsett



Når konfigurasjonen endres, må maskinen startes på nytt.

5 Hz/60 Hz

Riktig hertz-innstilling er angitt på fabrikken før installering. **Ikke endre denne innstillingen.** Hvis det er noe du lurer på, kontakter du Xerox.

Fargen på undersiden av glassplatedekslet

Hvit er standard, men grå er tilgjengelig i en separat pakke. Hvis dekslet er grått, kan de automatiske funksjonene (Automatisk %, Automatisk papirvalg og Automatisk midtstilt) benyttes når dekslet er lukket. Hvis dekslet er grått, må tilsvarende innstilling velges.

Tilleggstjenester

Etter at en av de valgfrie nettverkstjenestene (Skanning via nettverk, Faksing via nettverk eller Kontering via nettverk) er installert på Document Centre, bruker du denne funksjonen til å aktivere den.

Denne funksjonen bør aktiveres etter at tilleggstjenester er installert. Slå opp i de aktuelle kapitlene hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du installerer tilleggstjenestene.

Telefonnr. til Xerox Welcome Centre

Bruk denne knappen til å endre telefonnummeret for støtte som vises i vinduet *Maskindetaljer*.

Oppsett av etterbeh. (etterbehandler)

Hvis det monteres en annen etterbehandler enn den som opprinnelig var montert, bruker du denne knappen til å programmere riktig etterbehandlerkode på maskinen.

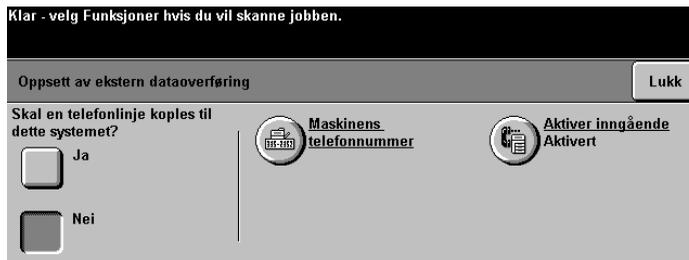
Oppsett av ekstern dataoverføring

Slik går du hit:

Verktøy, vindu 1
Mer

↓

Verktøy, vindu 2
Oppsett av
ekstern
dataoverføring



I hovedvinduet kan du gjøre dette:

- Bestemme om en telefonlinje skal koples til maskinen.
- Angi maskinens telefonnummer.
- Aktivere inngående oppringinger.

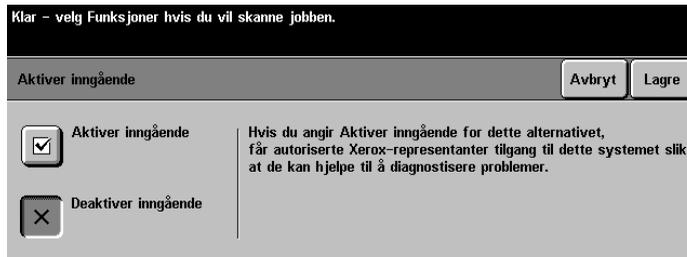
Aktiver inngående

Slik går du hit:

Verktøy, vindu 1
Mer
↓

Verktøy, vindu 2
Oppsett av
ekstern
dataover.
↓

**Oppsett av ekstern
dataoverføring**
Aktiver
inngående



I dette vinduet kan du aktivere eller deaktivere inngående oppringinger fra autoriserte Xerox-representanter. Det er fremdeles mulig å utføre diagnose av systemproblemer eksternt.

Hvis det er behov for service, vil informasjonen som er samlet sammen, gjøre det lettere for teknikerer å forstå problemet. I tillegg finner han/hun ut hvilke deler som eventuelt må skiftes ut ved første besøk. Dermed reduseres tiden det tar å utføre service på maskinen.

Maskinens telefonnummer

Slik går du hit:

Verktøy, vindu 1



Mer



Verktøy, vindu 2



Oppsett av
ekstern
dataover.



Oppsett av ekstern dataoverføring



Maskinens
telefonnummer

Klar - velg Funksjoner hvis du vil skanne jobben.

Telefonforbindelse

Maskinens telefonnummer:

Tast inn maskinens telefonnummer.

Trykk på tasten nedenfor for å legge til en bindestrek. Trykk på Angre for å vise det opprinnelige nummeret. Når nummeret er riktig, trykker du på Neste for å fortsette.

Hvis telefonnummeret til maskinen endres, for eksempel på grunn av at maskinen flyttes, må telefonnummeret programmeres på nytt.

Gå til vinduet Maskinens telefonnummer, og angi det nye telefonnummeret ved hjelp av tastaturet.

Sixth Sense

Den elektroniske tilleggsfunksjonen *Sixth Sense* er en telefonforbindelse mellom maskinen og Xerox. Du kan la en autorisert servicetekniker fra Xerox få ekstern tilgang til maskinen via telefonen, slik at eventuelle problemer kan identifiseres og løses umiddelbart. Hvis du bruker rapporteringsprogramvaren for kontering til å administrere intern kontering, kan du ringe opp maskinen via denne koplingen og laste ned kontoinformasjon.

MERK

Legg merke til at *Sixth Sense* ikke gir tilgang til elektroniske bilder, informasjon som er skrevet ut, informasjon som er i ferd med å bli skrevet ut, eller jobber som ligger i køen.

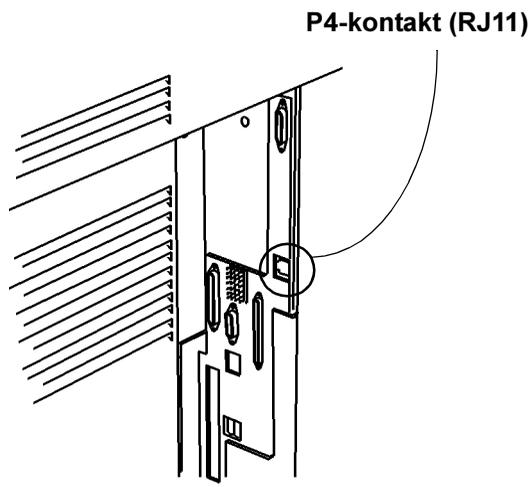
Kople til telefonledningene

Hvis du vil installere linjen etter maskinen er installert, følger du instruksjonene nedenfor.

MERK

Du trenger en dedikert telefonlinje. Linjen må være analog (ikke digital).

1. Slå av maskinen. Kople en av telefonledningene til maskinens telefonkontakt som er merket P4. Den er plassert i det innfelte området nederst på baksiden av maskinen.



Document Centre 490/480/470/460

2. Kople den andre enden av ledningen til telefonlinjen som skal brukes til modemkommunikasjon.
3. Slå på maskinen.

Maskintester

Slik går du hit:

(på en ST-modell)

Verktøy, vindu 1

☞ Mer



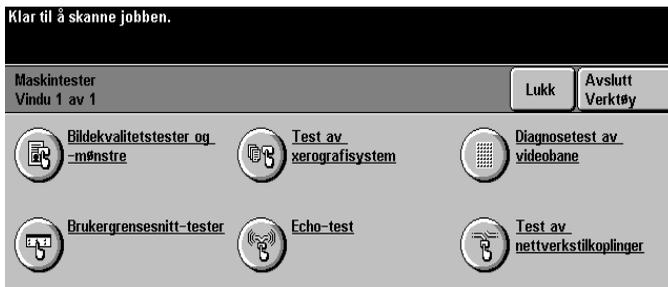
Verktøy, vindu 2

☞ Maskintester

(på en DC-modell)

Verktøy, vindu 1

☞ Maskintester



Velg **Maskintester** for å få tilgang til diagnosetestene nedenfor:

- *Bildekvalitetstester og -mønstre*
- *Test av xerografisystem*
- *Brukergrensesnitt-tester*
- *Diagnosetest av videobane*
- *Echo-test* (bare ST-modeller)
- *Test av nettverkstilkoplinger* (bare ST-modeller)
- *Ekstern test av tilgang for nettverkskontroller*
- *Test av summetone*

MERK

Disse testene bør bare kjøres hvis det oppstår et problem. Xerox Welcome Centre anbefaler at du kjører testene for å prøve å finne feilen.

Bildekvalitetstester og -mønstre

Slik går du hit:

(på en ST-modell)

Verktøy, vindu 1

 Mer



Verktøy, vindu 2

 Maskintester



Maskintester

 Bildekvalitets-
tester og
mønstre

(på en DC-modell)

Verktøy, vindu 1

 Maskintester



Maskintester

 Bildekvalitets-
tester og
-mønstre



Disse testene og testmønstrene vil være til hjelp når det skal søkes etter feil i xerografisystemet. Utskriftene er utformet slik at de kan tolkes av en autorisert Xerox-representant eller av deg med hjelp fra Welcome Centre.

Bildekvalitetstester

Denne maskinen har ulike tester som brukes til å finne problemer eller feil i xerografisystemet. Hver enkelt test danner ett eller flere testmønstre som kan brukes til å evaluere utskriftsevnen til bestemte sider av xerografisystemet.

Testmønstre for bildekvalitet

Bildekvalitetsmønstrene er dokumenter som ligger i minnet på maskinen. Når disse dokumentene skrives ut, testes og vurderes funksjonaliteten til xerografisystemet.

Test av xerografisystem

Slik går du hit:

(på en ST-modell)

Verktøy, vindu 1

 Mer



Verktøy, vindu 2

 Maskintester



Maskintester

 Test av
xerografisystem

(på en DC-modell)

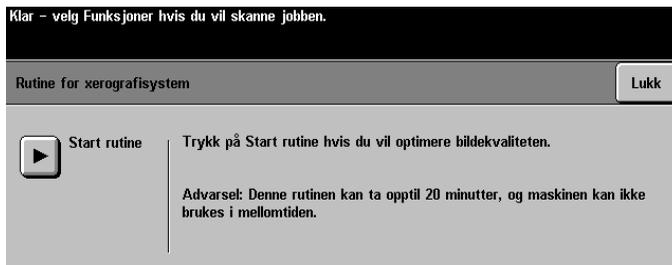
Verktøy, vindu 1

 Maskintester



Maskintester

 Test av
xerografisystem



Document Centre justerer xerografimodulen automatisk slik at bildekvaliteten blir optimal. Ved hjelp av dette valget kan du starte denne rutinen manuelt.

Denne rutinen kan ta fra fire til 20 minutter avhengig av hvilken tilstand xerografisystemet er i.

Brukergrensesnitt-tester

Slik går du hit:

(på en ST-modell)

Verktøy, vindu 1



Mer



Verktøy, vindu 2



Maskintester



Maskintester



Brukergrenses-
tester

(på en DC-modell)

Verktøy, vindu 1



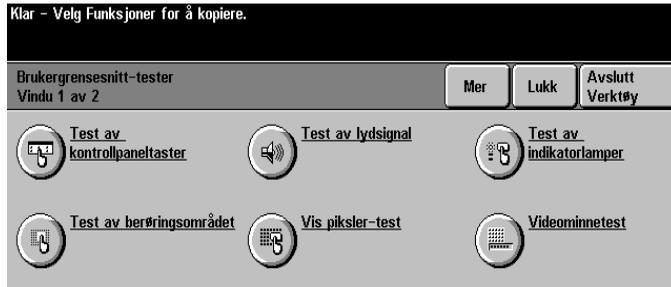
Maskintester



Maskintester



Brukergrenses-
tester



Disse testene er utformet for å teste ytelsen til funksjonene i brukergrensesnittet. Informasjon om og instruksjoner for disse diagnostetestene vises på skjermen når du trykker på en testknapp.

Nedenfor ser du brukergrensesnitt-testene og hva de brukes til.

Test	Funksjon
Test av kontrollpanel-taster	Med denne testen finner du ut om knappene på kontrollpanelet fungerer.
Test av berøringsområdet	Med denne testen finner du ut om <i>berøringsskjermen</i> fungerer.
Test av lydsignal	Med denne testen finner du ut om lydsignalene på kontrollpanelet fungerer.
Vis piksler-test	Med denne testen finner du ut om pikslene på <i>berøringsskjermen</i> vises riktig.
Test av indikatorlamper	Med denne testen finner du ut om lampene på kontrollpanelet fungerer.
Videominnetest	Med denne testen kontrollerer du videominnet, slik at du kan finne ut hva som er problemet med videokvaliteten.
Kommunikasjons-selvtest	Bruk denne testen til å fastslå om brukergrensesnittet kommuniserer riktig med resten av maskinen. Hvis maskinen består testen første gang, får du en melding om dette. Denne testen forsøkes kjørt tre ganger før en melding om at testen er mislykket, vises. Siden testen forsøkes kjørt flere ganger, kan det ta noen få minutter før en melding om at testen er mislykket, vises.
Tilbakestill bruker-grensesnittet	Med denne funksjonen kan du tilbakestille programvaren som kontrollerer brukergrensesnittet.
Bekreftelse av checksum	Bruk denne testen til å sammenlikne checksumverdien for programvaren mot en kjent verdi. Dette er nyttig hvis du vil finne ut om programvaren er feil eller har blitt skadet.

Diagnosetest av videobanen

Slik går du hit:

Verktøy, vindu 1

☞ Mer



Verktøy, vindu 2

☞ Maskintester



Maskintester

☞ **Diagnosetest
av videobane**

(på en DC-modell)

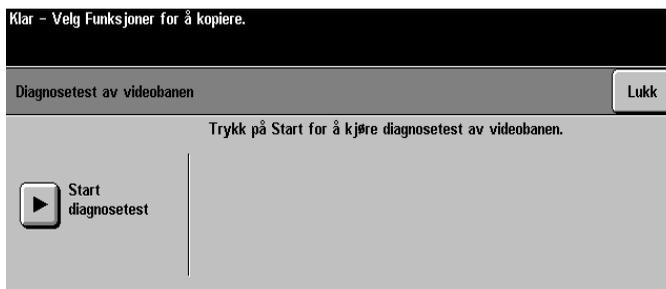
Verktøy, vindu 1

☞ Maskintester



Maskintester

☞ **Diagnosetest
av videobanen**



Med denne testen kan du teste kretsene og bekrefte den elektroniske banen som benyttes når det digitaliserte bildet flyttes til xerografimodulen.

Du aktiverer denne testen ved å trykke *Diagnosetest av videobanen* og følge instruksjonene på skjermen.

Echo-tester

Slik går du hit:

Verktøy, vindu 1



Mer



Verktøy, vindu 2



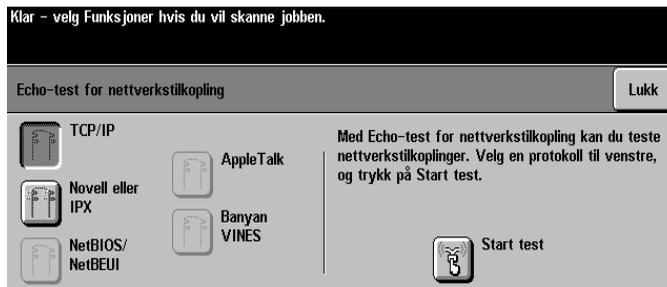
Maskintester



Maskintester



Echo-test



Bruk dette alternativet til å teste den elektroniske banen mellom maskinen og nettverket. Testen er ikke tilgjengelig på DC-modeller.

Test av nettverkstilkoplinger

Slik går du hit:

Verktøy, vindu 1

 **Mer**



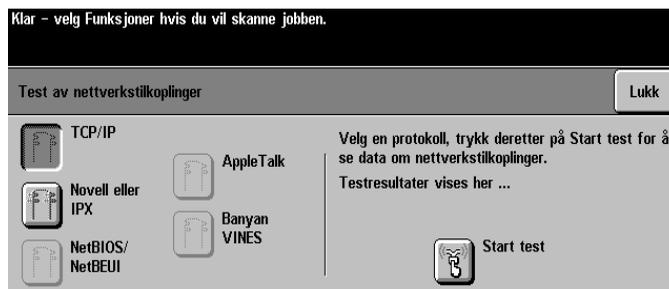
Verktøy, vindu 2

 **Maskintester**



Maskintester 1

 **Test av
nettverks-
tilkoplinger**



Bruk dette alternativet til å teste nettverkstilkoplingene til maskinen.
Testen er ikke tilgjengelig på DC-modeller.

Ekstern test av tilgang for nettverkskontroller

Slik går du hit:

Verktøy, vindu 1

 Mer



Verktøy, vindu 2

 Maskintester



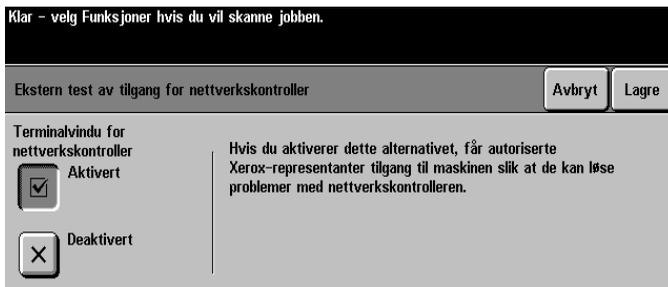
Maskintester

 Mer



Maskintester 2

 Ekstern test av tilgang for nettverkskontroller



Via dette vinduet kan Xerox få ekstern tilgang til Document Centre-maskinen for å diagnostisere problemer med nettverkskontrolleren. Slå opp på Sixth Sense i dette kapitlet hvis du vil ha mer informasjon om ekstern tilgang.

Kunden oppgraderer programvare

Slik går du hit:

Verktøy, vindu 1



Mer



Verktøy, vindu 2



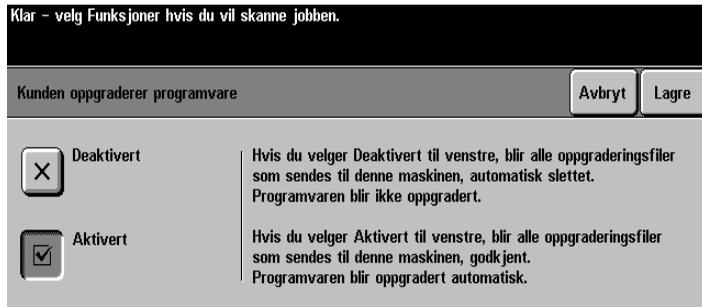
Mer



Verktøy, vindu 3



**Kunden
oppgraderer
programvare**



Dette vinduet benyttes når du oppgraderer programvaren på Document Centre uten hjelp fra Xerox. CentreWare og skriverdriverne som brukes med ST-modellene, oppdateres ikke.

Denne typen oppgradering er uavhengig av at Faksing via nettverk, Skanning via nettverk eller Kontering via nettverk installeres.

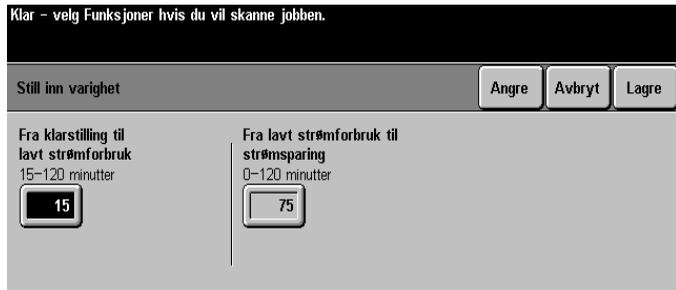
Oppgradere programvare på maskinen

Hvis du vil oppgradere programvaren på maskinen, følger du ganske enkelt instruksjonene som fulgte med programvaren. Pass på at Aktivert er vagt i dette vinduet.

Administrere Strømsparing

Slik går du hit:

Verktøy, vindu 1
Mer
↓
Verktøy, vindu 2
Administrere Strømsparing



Administrere Strømsparing på ST-modellen

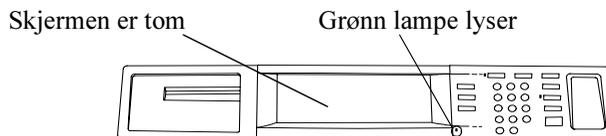
Maskinen har en funksjon for strømsparing som reduserer de totale driftskostnadene til et minimum. ST- og DC-modellen har noe forskjellige strømsparingsfunksjoner. En DC-modell slås automatisk av etter at begge tidsavbruddene har utløpt. På ST-modellen aktiveres strømsparing.

Du endrer tidsavbruddene ved å ta på den aktuelle boksen på skjermen og taste inn ønsket verdi. Pass på at boksen har sort bakgrunn, hvis ikke, kan du ikke bruke tastaturet. Trykk på *Lagre* når du vil forlate vinduet og lagre endringene.

På en DC-modell inneholder dette vinduet et alternativ som kan brukes til å deaktivere automatisk avslåing.

Tegn på lavt strømforbruk

Det *eneste* tegnet på at maskinen har lavt strømforbruk er at skjermen er tom og strømsparingslampen lyser.



Tidsavbruddsverdier for strømsparing

På DC-modeller reduseres forbruket automatisk fra klarstilling (venter på å bli brukt) til lavt strømforbruk og fra lavt strømforbruk til avslått (maskinen må slås på når den skal brukes). På en ST-modell aktiveres strømsparing, den slås ikke av automatisk.

MERK

Begge tidsavbruddene tilbakestilles automatisk når en knapp på kontrollpanelet eller skjermen trykkes.

Tabell 3: Standardverdiene for tidsavbrudd på en DC-modell

	Klarstilling til lavt	Lavt til avslått
490/480/470/460 DC		
Standardinnstill.	15 minutter	75 minutter
Tidsavbr.omr.	15-120 minutter	0-120 minutter

Tabell 4: Standardverdiene for tidsavbrudd på en ST-modell

	Klarstilling til lavt	Lavt til strømspar.
490/480/470/460 ST		
Standardinnstill.	15 minutter	75 minutter
Tidsavbr.omr.	15-120 minutter	0-120 minutter

Tilbakestill programvaren

Slik går du hit:

(på en ST-modell)

Verktøy, vindu 1



Mer



Verktøy, vindu 2



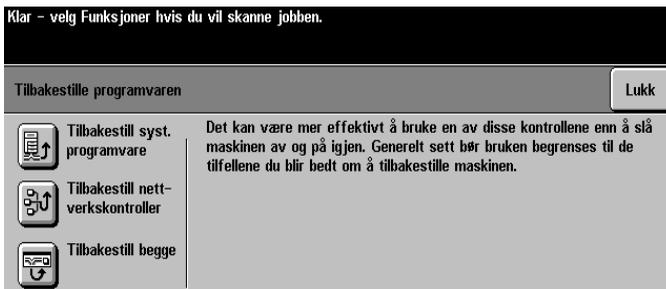
Tilbakestill
programvaren

(på en DC-modell)

Verktøy, vindu 1



Tilbakestill
programvare



Ved hjelp av **Tilbakestill programvaren** utføres en “varmstart” av systemet. Dette er nyttig hvis systemet ikke svarer over lengre tid.

Alternativene som vises, avhenger av maskinmodellen.

- *Tilbakestill systemprogramvare*
- *Tilbakestill nettverkskontroller* (bare ST-modeller)
- *Tilbakestill begge* (bare ST-modeller)

Å utføre en varmstart er forskjellig fra å slå av og på maskinen med strømbryteren. Strømtilførselen til fikseringsmodulen og xerografimodulen opprettholdes, og dermed reduseres tiden det tar før maskinen kan betjenes.

På DC-modeller går kopieringsjobber tapt hvis *Tilbakestill systemprogramvare* velges.

På ST-modeller går kopieringsjobber på systemet tapt når *Tilbakestill systemprogramvare* eller *Tilbakestill begge* velges. Kopieringsjobber går ikke tapt hvis *Tilbakestill nettverkskontroller* velges. Utskriftsjobber går ikke tapt når noe tilbakestilles.

11. Registrere bruk

Document Centre er utstyrt med standardverktøy som brukes til å registrere kopieringen på maskinen. Det er mulig å installere mer programvare hvis det er ønske om å registrere kopiering, utskrift, skanning og faksing.

Standardverktøy

- *Tilleggsutstyr*, for eksempel en kortleser eller et myntapparat, kan koples til Document Centre. Slå opp på side 11-2 hvis du vil ha mer informasjon.
- *En intern registreringsfunksjon* (intern kontering) er standard i alle Document Centre-konfigurasjoner. Når denne funksjonen er aktivert, er det mulig å registrere kopieringen på maskinen. Ekstra programvare er tilgjengelig for å hente inn dataene eksternt og eksportere dem til en database- eller et regnearkprogram der de kan behandles videre. Slå opp på side 11-6 hvis du vil ha mer informasjon.

Tilleggsverktøy

- Med *Kontering via nettverk* sammen med en programvare for kontering via nettverk er det mulig å registrere utskrift, kopiering, skanning og faksing ved hjelp av bruker- og kontokoder. Med disse hjelpemidlene kan data samles inn sentralt per maskin via nettverket. Kontakt Xerox hvis du vil ha flere muligheter enn de du får med Intern kontering. Slå opp på side 11-20 hvis du vil ha mer informasjon.

Eksterne konteringsenheter

Du kan kople et eksternt grensesnitt, for eksempel en kortleser eller et myntapparat, til Document Centre.

Installere en ekstern konteringsenhet

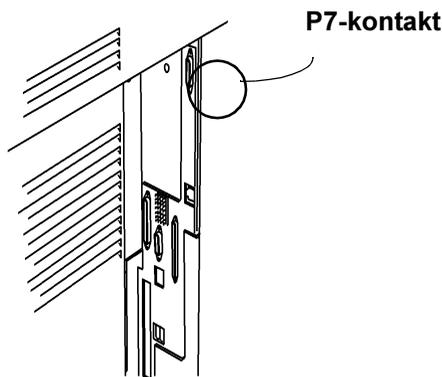
Slik installerer du en enhet:

1. Slå av maskinen.
2. Følg instruksjonene som fulgte med enheten. Kople den til Document Centre. Se illustrasjonen nedenfor.

Du finner grensesnittet for tilkopling av den eksterne konteringsenheten i det innfelte området på baksiden av maskinen. Se nedenfor. Kople til P7-kontakten.

3. Når enheten er koplet til, slår du på maskinen.
4. Velg *Verktøy*, gå til *Verktøy-vinduet* og trykk på *Tilgang og kontering*. Trykk på *Bekreftelsesmodus* og deretter *Eksternt grensesnitt*. Dermed kan Document Centre-maskinen kommunisere med den eksterne konteringsenheten.

Her kopler du til en ekstern enhet



**Document
Centre 490/480/470/460**

Merknader om eksterne enheter

Ved hjelp av den eksterne enheten belastes kopier kontoen som er aktiv, når det kopieres på Document Centre.

Hvis flere jobber er programmert og skannet på forhånd, blir de belastet kontoen som var aktiv da jobben ble skrevet ut.

Enheden kan ikke registrere endringer riktig hvis kontoen endres før kopiene er ferdige.

Kopiene belastes riktig konto hvis du bare programmerer og skanner på forhånd de jobbene som skal belastes samme konto.

Hvis det er nødvendig å oppgi flere konti, grupperer du jobbene slik at alle jobbene som skal belastes samme konto, skrives ut før du endrer kontonummeret.

På denne måten kan du sikre at riktige kopieringsavgifter registreres når du bruker en ekstern enhet.

MERK

Med intern kontering registreres jobber etter hvert som de skannes. Det betyr at kontoen kan endres før jobbene fysisk er skrevet ut.

Oppsett av eksternt grensesnitt

Slik går du hit:

Verktøy, vindu 1

 Tilgang og kontering
↓

Tilgang og kontering

 Eksternt grensesnitt



MERK

Eksternt grensesnitt må være aktivt for at du skal få tilgang til dette oppsettskjernbildet.

Tidsavbrudd for jobb

Når en jobb kjøres, og den eksterne enheten som tillater at jobben kjøres, krever mer betaling, kan du kontrollere tidsintervallet mellom når du må betale mer og når jobben automatisk blir slettet fra jobbkøen. Bruk alternativet **Tidsavbrudd for jobb**.

Når du trykker på *Tidsavbrudd for jobb*, vises et annet vindu. Du kan deaktivere funksjonen eller sette tiden til fra 0,25 til 15 minutter i intervaller på 15 sekunder (0,25 minutter). Standardverdien er ett minutt.

Hvis *Tidsavbrudd for jobb* er deaktivert, forblir jobben i køen til den slettes manuelt.

Telleverk f. store bilder

Med dette alternativet kan systemet telle kopipapir som er større enn 380 mm, for eksempel A3, som flere ark.

Denne funksjonen gjør at brukerne må betale mer når de bruker store kopiark. Telleverket registrerer store ark som to ark.

Når du trykker på knappen *Telleverk f. store bilder*, vises et annet skjermbilde med knappene *Aktiver* og *Deaktiver*.

Når funksjonen er deaktivert, registrerer systemet alle ark som ett ark, uavhengig av formatet.

Kontrollere utskrifter

Med dette alternativet kan du holde tilbake alle utskriftsjobber på systemet som krever mer betaling før jobben frigis for utskrift. Utsatte jobber må frigis manuelt av brukeren når kontrollenheten har registrert betaling.

Når du trykker på *Kontrollere utskrifter*, vises et annet skjermbilde med knappene *Aktiver* og *Deaktiver*.

Hvis dette alternativet er deaktivert, skriver systemet ut alle utskriftsjobber det mottar.

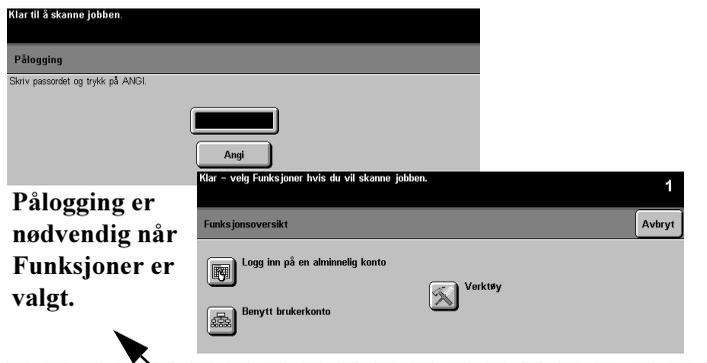
Intern kontering

Intern kontering er standard på Document Centre. Denne funksjonen kan brukes til å kontrollere tilgang til kopimaskinen og registrere kopiering per konto. Informasjonen kan innhentes og brukes etter behov.

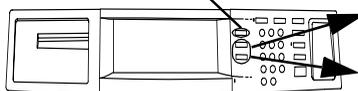
Det følger med et program i dokumentasjonssettet for Document Centre som du kan bruke til å samle og endre dataene ved hjelp av en PC med enten en direkte eller ekstern forbindelse.

Når dataene er samlet inn, kan du endre dem når du er frakoplet og bruke programmet til å oppdatere konteringssystemet på maskinen.

Når Intern kontering er aktivert, får brukerne se påloggingsvinduet nedenfor.



Pålogging er nødvendig når Funksjoner er valgt.



Når disse knappene trykkes, er pålogging ikke nødvendig.

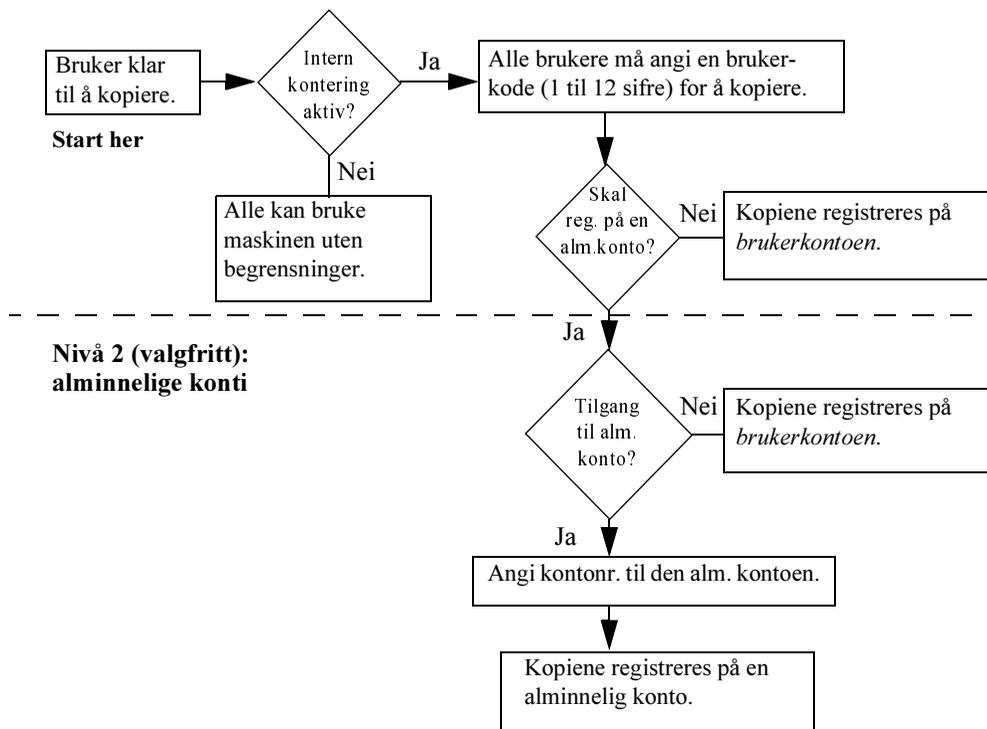
Oversikt over intern kontering

Det interne konteringssystemet har to nivåer.

1. **Brukerkonti:** Det må angis en tolv-sifret brukerkode for å kunne benytte kopifunksjonene på maskinen. Kopiene som lages, registreres på brukerkontoen som er tilordnet brukerkoden som ble angitt.
2. **Alminnelige konti (felleskonti):** Du kan eventuelt opprette ett nivå til der brukere må angi en brukerkode og en ekstra konto-kode på fra ett til fire sifre. Kopiene som lages, registreres på den alminnelige kontoen i stedet for brukerkontoen. Brukere som har tilgang til alminnelige konti, har tilgang til *alle* alminnelige konti.

Nivå 1: brukerkonti

Oversikt over intern kontering



Planlegge et konteringssystem

Først må du bestemme hva som er målet med konteringssystemet. Er det først og fremst tilgangen som skal kontrolleres, er det bruken som skal registreres, eller er det en kombinasjon?

Bestem hvor mange maskiner som skal være med i konteringssystemet. Aktuell kontoinformasjon må settes opp på hver enkelt Document Centre-maskin.

Avgjør om du skal ha bare brukerkonti eller både brukerkonti og alminnelige konti (felleskonti). Bruk alminnelige konti hvis du trenger et ekstra nivå for å registrere kopiantallet til brukere som deler prosjekter eller klienter.

Bestemme antallet brukerkonti

Brukerkontiene kan opprettes for en enkelt person eller arbeidsgruppe. En enestående brukerkode tilordnes hver enkelt konto.

Hvis du vil bruke alminnelige konti, må du angi hvilke brukerkoder som skal få tilgang til den alminnelige kontoen.

Lag en tabell med oversikt over konteringssystemet, for eksempel som den nedenfor. Da blir det lettere å se for seg hele systemet.

Table 1: Eksempel på konteringssystem

Bruker	Bruker-konto	Bruker-kode	Kvote for konto	Tilgangsrettigheter		
				Verktøy	Konterings-administrator	Alm. konti
Maskinadm.	1	22489	Nei	Ja*	Ja*	Ja*
Økonomiavd.	2	0390	Nei	Nei	Nei	Ja
Bruker nr. 1	3	23400	200	Ja	Ja	Ja
Bruker nr. 2	4	4376	7,500	Nei	Nei	Ja
Bruker nr. 3	5	6596	2,700	Nei	Nei	Nei
Prosjekt nr. 1	7	428	5,000	Nei	Nei	Nei

Fortsett slik til alle aktuelle brukerkonti er tilordnet.
*Brukerkonto nr. 1 må alltid ha tilgang til *Verktøy* og ha administratortilgang.

Planlegge alminnelige konti

Hvis organisasjonen trenger et ekstra nivå for å registrere kopiering, kan du opprette alminnelige konti (felleskonti).

Husk på at en brukerkode med tilgang til alminnelige konti er nødvendig for å få tilgang til alminnelige konti.

Lag en tabell over de alminnelige kontiene og formålet med dem. Alminnelig konto nummer 1 inneholder for eksempel kopieringsinformasjon for kunde XYZ.

Alminnelig konto nummer	Formål
1	Kunde XYZ
2	Kunde ABC
3	Spesialprosjekt nr. 1
4	Spesialprosjekt nr. 2
Fullfør tabellen til alle alminnelige konti er registrert.	

Kombinere brukerkonti og alminnelige konti

Når du har bestemt hvor mange brukerkonti og alminnelige konti (felleskonti) du trenger, må du bestemme det totale antallet konti som skal kunne registreres på Document Centre.

En dedikert mengde harddiskplass er reservert på Document Centre for intern kontering. Når du aktiverer diskplassen, må du oppgi hvor mange brukerkonti og alminnelige konti som skal opprettes. Det er ikke nødvendig å bruke alle kontiene som opprettes.

Hver enkelt brukerkode tar opp en viss mengde minne. En brukerkonto krever noe mer minne enn en alminnelig konto. Det eneste du trenger å gjøre er å oppgi antallet brukerkonti - dermed opprettes de alminnelige kontiene automatisk. Jo flere brukerkonti du oppretter, desto færre alminnelige konti blir tilgjengelige.

I tabellen nedenfor ser du noen mulige kombinasjoner av brukerkonti og alminnelige konti.

Tabell 2: Kombinasjoner av brukerkonti og alminnelige konti

Brukerkonti	Alminnelige konti
1	11 662
500	9 333
1 000	7 000
1 500	4 666
2 000	2 333
2 500	0

Administrere data og andre hensyn

Programvare for konteringsrapport

Data kan hentes inn manuelt, eller ved hjelp av et program som lastes ned på en PC.

Ta kontakt med Xerox Welcome Centre hvis du vil ha programvare for å laste ned kontoinformasjon til en database. Informasjonen kan endres og sendes tilbake til Document Centre som en oppdatering.

Velge en ekstra konteringsadministrator

Er det noen som kan tre inn som konteringsadministrator? Denne personen bør læres opp av den primære konteringsadministratoren, slik at han/hun kan administrere systemet når det er behov. Brukerkontoen som tildeles den ekstra administratoren, bør tilordnes administratorrettigheter.

Unngå uautorisert bruk av kopimaskinen

Hvor viktig er sikkerheten i miljøet ditt? Unngå vanlige brukerkoder, for eksempel 1234 og 9999. Bruk opptil 12 sifre for en brukerkonto. Husk at alle som har tilgang til felleskonti (alminnelige konti), kan lage kopier som belastes ALLE felleskontiene. Det er også mulig å trykke mange kombinasjoner for å prøve å få tilgang til maskinen.

Hvis tre uriktige brukerkoder angis i løpet av ett minutt, er det ikke mulig å angi koder de neste tre minuttene. Dette er gjort av hensyn til sikkerheten.

Sette opp et internt konteringsystem

Slik går du hit:

Verktøy, vindu 1

 **Tilgang og Kontering**

↓
Tilgang og kontering

 **Oppsett for intern kontering**



Når du er ferdig med å lage en konteringsplan, må du angi informasjonen på Document Centre.

Du finner en detaljert beskrivelse av hvert enkelt vindu på de neste sidene.

Initialisere konteringssystemet

1. Gå til det første *Verktøy*-vinduet, og velg *Tilgang og kontering*.
2. Trykk på *Oppsett av intern kontering*. Velg *Kontrollmetode* hvis knappen kan velges, og trykk deretter på *Intern kontering* og *Lukk*.
3. Trykk på *Initialisere Kontering*, og angi antallet brukerkonti du vil opprette. Antallet alminnelige konti bestemmes automatisk. Trykk på *Initialisere Kontering* hvis du vil tømme minnet slik at den nye informasjonen trer i kraft.



Initialisere Kontering



Bruerkonti og tilgangsrettigheter

4. Det er to måter å angi data om brukerkonti på i intern kontering.

Manuelt på maskinen

Hvis du har relativt få konti eller ikke tilgang til en PC, kan du angi informasjonen på Document Centre manuelt. Trykk på *Bruerkonti og tilgangsrettigheter*. Det tilsvarende vinduet vises. Her kan du angi informasjon om brukerkontiene, blant annet brukerkode og tilgangsrettigheter for *Verktøy, Konteringsadministrator og Alminnelige konti*.

Bruk rullefeltene til å gå til ledige konti.

Med datamaskin

Hvis du har en PC med en seriell kabel eller et modem, kan du kople datamaskinen til Document Centre og laste ned informasjonen.

CDen som fulgte med dokumentasjonen for Document Centre, inneholder programvaren for konteringsrapportering.

Programvaren kan lastes ned fra Internett på www.xerox.com/drivers. Velg først operativsystem, språk og type Document Centre-maskin. Klikk på *Go*. Filen blir lagt under verktøy.

Les dokumentasjonen som følger med. Der får du vite hvordan du installerer og bruker programvaren.

5. Avslutt Verktøy. Heretter må brukere oppgi en brukerkode før de kan kopiere.

Du bør også endre passordet for maskinadministratorens konto. Du finner detaljerte instruksjoner på side 11-14.

Endre Verktøy-passordet

Det anbefales på det sterkeste at du endrer passordet som opprinnelig var programmert på maskinen (1111). Slik endrer du passordet:

1. Velg *Tilgang*, og gå inn i **Verktøy** ved hjelp av passordet 1111.
2. Trykk på **Tilgang og kontering**.
3. Trykk på **Verktøy-modus**.
4. Trykk i området for brukerkoden. Når bakgrunnen er sort, kan du bruke talltastaturet til å angi et nytt nummer. Skriv ned brukerkoden.
5. Trykk på **Lukk**.
6. Avslutt **Verktøy**.
7. Sjekk det nye passordet ved å gå inn igjen i *Verktøy* ved hjelp av det nye passordet. Hvis det ikke fungerer, kontakter du Welcome Centre.

MERK

Standard brukerkode for brukerkonto nummer 1 er 1111. Denne koden er reservert for konto 1 og kan ikke brukes til noen annen konto.

Initialisere Kontering

Slik går du hit:

Verktøy, vindu 1

☞ Tilgang og kontering



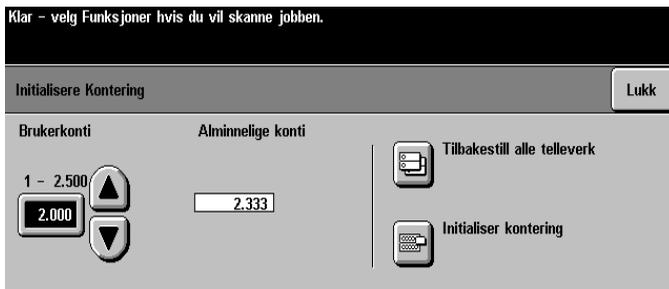
Tilgang og kontering

☞ Oppsett for intern kontering



Oppsett for intern kontering

☞ Initialisere Kontering



I dette vinduet finner du alternativene nedenfor:

Brukerkonti. Bruk rulleknappene til å øke eller redusere antallet brukerkonti, eller angi antallet ved hjelp av talltastaturet. Antallet brukerkonti som angis, påvirker automatisk antallet alminnelige konti som kan opprettes. Jo flere brukerkonti som opprettes, desto færre alminnelige konti kan opprettes.

Hvis du har endret antallet konti og du velger *Lukk*, vises et tilleggs-vindu med to alternativer. Du kan enten starte initialiseringen eller avbryte. Hvis du velger *Avbryt*, gjenopprettes det opprinnelige antallet konti, og bekreftelses- og initialiseringsvinduet lukkes.

Tilbakestill alle telleverk. Med *Tilbakestill alle tellere* kan du tilbakestille kontotelleverket for alle brukerkonti og alminnelige konti. Programmeringen av Kontering endres ikke.

Initialiser kontering. Når dette alternativet velges, slettes alle data og all programmering av Kontering. Dessuten tilbakestilles brukerkoden for *Verktøy* til 1111.

MERK

Når du velger *Initialiser kontering* vises *alltid* et bekreftelsesvindu. Hvis du velger *OK* to ganger, initialiseres konteringen, og all eksisterende programmering og alle kontodata slettes.

Brukerkonti og tilgangsrettigheter

Slik går du hit:

Verktøy, vindu 1

☞ Tilgang og
↓
kontering

Tilgang og kontering

☞ Oppsett for
↓
intern
kontering

Oppsett for intern kontering

☞ Brukerkonti og
tilgangsrettigh.

Klar - velg Funksjoner hvis du vil skanne jobben.

Opprett / Endre brukerkonti Tilgang Standardkto Lukk

Neste ledige konto	1 - 9	Brukernummer	Kvot	Tot. ant. kopier
	1	1111	16,000,000	0
Neste aktive konto	▲			
Forrige konto	▼			

Tilb.still telleverk

I dette vinduet kan du tilordne *brukerkoder* for brukerkonti, *kopikvoter* og *tilgangsrettigheter*. Du kan også se det totale antallet kopier som er laget, og tilbake stille kopitelleverket.

Når du skal opprette eller endre en konto, angir du kontokoden direkte fra taltastaturet eller du bruker rulletastene. Du kan også trykke på *Neste aktive konto* (en brukerkode er tilordnet), *Neste ledige konto* (en brukerkode er ikke tilordnet) eller *Forrige konto* (siste valgte konto). Når du kommer til slutten av listen, vises den første kontoen igjen.

En brukerkode (*Brukernummer*) kan bestå av fra ett til tolv sifre, og innledende nuller kan benyttes. *Kvot* angir det maksimale antallet kopier for kontoen som vises. Dette antallet kan variere fra 0 til 16 000 000. *Tot. ant. kopier* viser gjeldende antall kopier for valgt konto.

Ved hjelp av *Tilb.still telleverk* tilbakestilles det totale antallet kopier til null.

Når intern kontering benyttes, belastes kopiene som lages, brukerkontoen eller den alminnelige kontoen som var aktiv da originalene ble skannet.

Tilgang

Når du trykker på **Tilgang**, vises vinduet *Tilgangsrettigheter*. Her kan du tilordne tilgangsrettigheter til alminnelige konti, for maskinadministrator og for konteringsadministrator.

Konto nummer 1 har alltid rettigheter både for maskin- og konteringsadministrator.

En til tre personer har normalt tilgangsrettigheter til maskin- og konteringsadministrasjon.

Standardkonto

Når du trykker på denne knappen, gjenoprettes standardinnstillingene for gjeldende konto.

Tabell 3: Standardinnstillinger for konti

Innstilling	Standard
Brukerkode	Ingen
Kvote	16 000 000
Antall kopier	0
Tilgang til alminnelig konto	Nei
Tilgang til Verktøy	Nei
Tilgang som konteringsadministrator	Nei

Felleskonti

Slik går du hit:

Verktøy, vindu 1

 Tilgang og
kontering

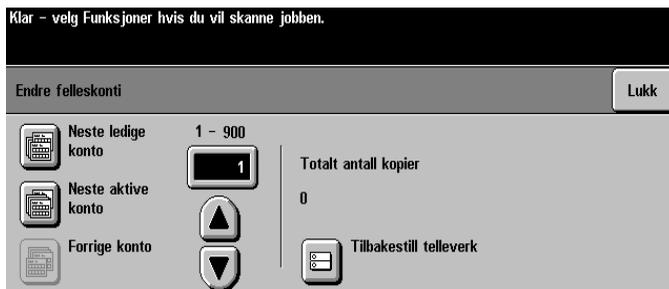


kontering
Tilgang og

 for intern
Oppsett
kontering

Oppsett for intern kontering

 Felleskonti



I dette vinduet kan du vise og/eller tilbakestille kopitelleverket for en enkelt felleskonto (alminnelig konto).

Du kan angi kontonummeret direkte fra talltastaturet, med rulleknappene eller ved å trykke på *Neste ledige konto*, *Neste aktive konto* eller *Førrige konto*.

Med *Neste aktive konto* kan du hoppe til neste aktive konto på listen som det er registrert et kopiantall for.

Ved hjelp av *Neste ledige konto* kan du hoppe til neste åpne konto på listen som det ikke er registrert et kopiantall for. Når du kommer til slutten av listen, vises den første kontoen på nytt i begge tilfeller.

Ved hjelp av *Førrige konto* vises kontoen som var valgt sist.

Med telleverket for *Totalt antall kopier* kan du vise kopiantallet for valgt konto.

Hvis du velger *Tilbakestill telleverk*, tilbakestilles antallet kopier for valgt konto til null. Du blir bedt om å bekrefte valget.

MERK

Det er ingen øver grense for antallet kopier som kan registreres på en felleskonto. Bruerkonti har en slik grense.

Oversikt over Kontering via nettverk (tilleggsfunksjon)

Kontering via nettverk er en tilleggsfunksjon for Document Centre. En servicetekniker fra Xerox må installere dette alternativet.

Med dette alternativet kan du registrere bruken av utskrifts-, kopierings-, skanne- og fakstjenestene fra ulike Document Centre-maskiner via nettverket.

Når Kontering via nettverk er installert, må brukerne oppgi en bruker- og kontokode på maskinen for å kunne kopiere, skanne og fakse jobber og på klientstasjonen for å kunne skrive ut jobber.

Bruk kan registreres per bruker eller konto fra et sentralisert sted via nettverket. Administratoren kan også skrive ut rapporter som inneholder informasjon som er nødvendig for å kunne bestemme hvor utgiftene skal anføres, hvor det er mest praktisk å plassere Document Centre og den totale produktiviteten til maskinen.

Slå opp i dokumentasjonen som fulgte med nettverksprogramvaren hvis du vil ha fullstendig informasjon om hvordan du oppretter bruker-/kontokoder og rapporter ved hjelp av standardrapportene som er tilgjengelige.

Typer registrerte data

Hvis Kontering via nettverk allerede er aktivert på maskinen, kan du bruke standardrapportene i programvaren for kontering via nettverk.

Tabell 4: Typer data som kan registreres med programvareprodukter for kontering via nettverk

Kopierings- eller utskriftstjenester	Fakstjenester	Skannetjenester
Konto	Konto	Konto
Bruker	Bruker	Bruker
Antall ensidige sider	Antall ensidige sider	Antall ensidige sider
Antall tosidige sider	Antall tosidige sider	Antall tosidige sider
Papirformat	Antall faksnumre som er oppringt	Størrelsen til det skannede bildet
1 eller 2 stifter	Liste over mottakernumre	Antall bilder etter størrelse
Materialtype	Bane til fakserver	Dokumentbane
Antall sider	Antall sider som er sendt til server	Antall sider sendt til bestemmelsessted
Materialformat	Tid før fullførelse	Mal-/jobbnavn
Antall sett		Tid før fullførelse
Jobbstatus		
Tid før fullførelse		

Bruke kontering via nettverk

Når Kontering via nettverk er aktivert på Document Centre, må brukerne angi en brukerkode på opptil 16 tegn og en kontokode på opptil 32 tegn. Dette gjelder når de vil foreta valg for kopiering, skanning eller faksing på maskinen.



Påloggingsvinduet for nettverkskontering på Document Centre

Når en bruker prøver å skrive ut fra arbeidsstasjonen, får han/hun se et påloggingsvindu før jobben sendes. Dette vinduet vises i alle tilpassede drivere, Web-sendevertøy og sendeverktøy for TIFF-filer. LPR (UNIX-miljø) støttes ikke for øyeblikket.



Påloggingsvindu for nettverkskontering på arbeidsstasjonen

Logge på og ut av Document Centre

Logge på Document Centre

1. Trykk på enten Brukerkode eller Kontokode.
2. Et tastatur vises.
3. Angi riktig kode. Bruk talltastaturet til å angi tallene.
4. Trykk på *Lagre* og gjenta for neste kode.
5. Knappen *Angi* kan nå velges.
6. Trykk på *Angi*.
7. Funksjonsvinduet vises når du har logget deg på.

Logge ut

1. Trykk på enten *Tilgang* eller *Slett alt*.
2. Trykk på Logg ut.

Sette opp kontering via nettverk

Slik går du hit:

Verktøy, vindu 1



Tilgang og
kontering



Tilgang og
kontering



Kontrollmetode



Kontrollmetode



Kontering via
nettverk

Følg disse trinnene når du skal sette opp kontering via nettverk:

1. Bestill oppgradering av programvare og maskinvare.
Kontakt Xerox og avtal en oppgradering av programvare og maskinvare på Document Centre og levering av programvare for kontering via nettverk.
2. Oppgrader Document Centre.
En representant fra Xerox installerer eller oppgraderer Document Centre.
3. Pass på at TCP/IP- og HTTP-protokollen er aktivert på Document Centre.

Nettverksadministrator må aktivere TCP/IP- og HTTP-protokollen. Hvis ikke, vil ikke Kontering via nettverk fungere på maskinen.

Gå til *Verktøy*, og trykk på *Tilkopling og nettverksoppsett* i det første Verktøy-vinduet. Det tar litt tid mens nettverksinformasjonen innhentes. Trykk på *Nettverksoppsett*. Velg alternativer for TCP/IP og et vindu, for eksempel det som vises nedenfor, vises.



Trykk på *TCP/IP-innstillinger*. Et nytt vindu vises.

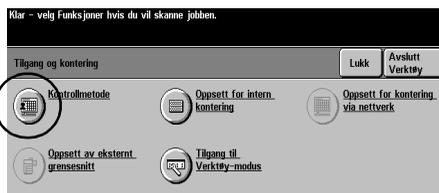
Trykk på *HTTP* for å aktivere HTTP-protokollen.

Trykk på *Avslutt Verktøy*.

4. Aktiver Kontering via nettverk på maskinen.

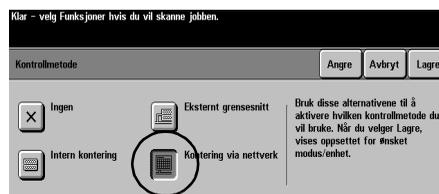
Når programvaren for kontering via nettverk er installert, går du til det første Verktøy-vinduet, og trykker på *Tilgang og kontering* slik at *Kontrollmetode* vises.

Vinduet Tilgang og kontering



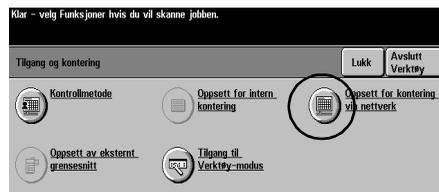
Trykk på *Kontrollmetode* - det tilsvarende vinduet vises.

Vinduet Kontrollmetode



Trykk på *Kontering via nettverk* og deretter *Lagre*. Dermed kommer du til Oppsett for kontering via nettverk, som du trenger i trinn 7. Fortsett med installeringen av programvaren.

Vinduet Tilgang og kontering med Kontering via nettverk aktivert



5. Installer programvaren for kontering via nettverk.

Dokumentasjonen som fulgte med programvaren, inneholder informasjon om hvordan forbindelse mellom programvaren og en nettverkstilkoplet Document Centre-maskin opprettes. Personen som har ansvar for nettverket, bør installere programvaren.

Bruk dokumentasjonen når du oppretter bruker- og kontokoder.

6. Oppgrader skriverdriverne for klienten.

Distribuer de nye skriverdriverne som inneholder alternativet Kontering via nettverk. Hvis det er mulig, velges konteringsalternativet før driverne distribueres. Skriverdriverne er en del av CentreWare.

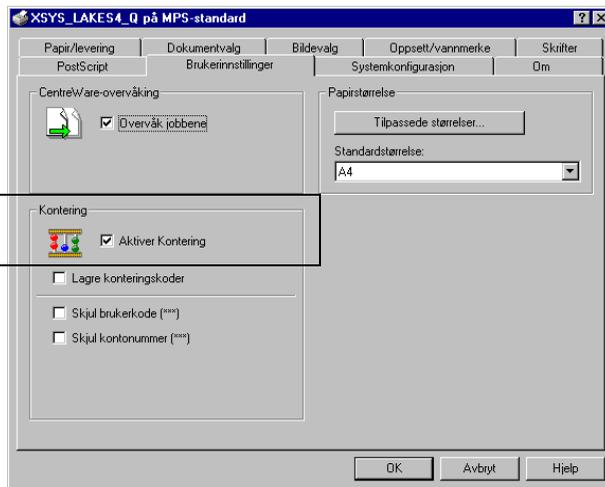
Hvis driverne distribueres uten at dette alternativet er aktivert, må arbeidsstasjonsbrukere konfigurere driverne. Hvis de ikke konfigurerer driverne riktig, kan jobber som sendes til Document Centre, bli slettet.

Du finner aktiveringsboksen for Kontering via nettverk i driveren ved å klikke på Document Centre-skriveren som nettverkskontering er aktivert på, og velge enten *Egenskaper* eller *Dokumentstandarder* på Fil-menyen.

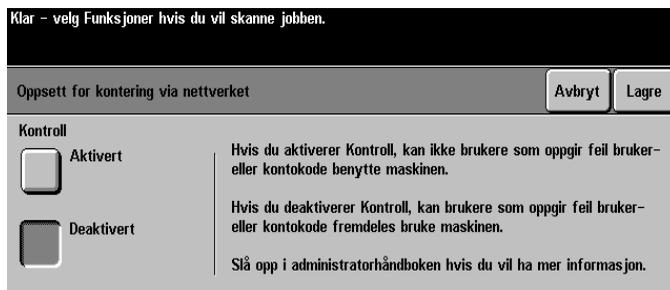
Merk av for *Aktiver Kontering*, og eventuelt andre alternativer. Lukk vinduet når du er ferdig.

Du får se et vindu som likner på dette:

Du må merke av for dette alternativet.



7. Fullfør oppsettet av nettverkskontering for Document Centre.
Aktiver eller deaktivert alternativene for autentisering i oppsettet på følgende måte:



Vinduet Oppsett for kontering via nettverk inneholder to alternativer: Aktivert og Deaktivert for Kontroll.

Aktivert

Hvis du vil registrere kopiering, utskrift, skanning og faksing, både med hensyn til brukerkode, kontokode og ressurser som brukes av hver enkelt brukerkode (for eksempel materialtype og -format, tosidig eller ensidig, stiftet eller ikke), må kontering være aktivert.

Det betyr at maskinen bare må godta gyldige bruker- og kontokoder.

En brukerkode består av mellom ett og 16 tegn.

En kontokode består av mellom ett og 32 tegn.

Deaktivert

Hvis du ganske enkelt ønsker å registrere materialtype og -format, tosidig eller ensidig, stiftet eller ikke stiftet, som benyttes på Document Centre, må du sørge for at Kontrollmetode er deaktivert.

Dermed kan Document Centre godta både gyldige og ugyldige bruker- og kontokoder.

Det kan være nyttig å deaktivere Kontroll hvis det skal utføres en analyse av ressursene som er brukt på en bestemt maskin.

Brukerne må angi minst ett tegn i feltene for brukerkode og kontokode.

12. Spesifikasjoner

Denne delen inneholder viktig referanseinformasjon som du kan bruke til å øke produktiviteten.

- Standardinnstillinger for funksjonene
- Standardinnstillinger for brukergrensesnittet
- Standardinnstillinger for systemet
- Krav til plass
- ENERGY STAR®-programmet
- Innstilling av magasin 6 til å ta A4- eller Letter-format
- Tilkopling av en ekstern konteringsenhet
- Dokumentsikkerhet
- Xerox på Internett

Standardinnstillinger for kopieringsjobber

I denne delen finner du en liste over alle standardinnstillingene. Legg merke til at hvis standardinnstillingene endres, påvirkes alle påfølgende jobber.

Tabell 5: Standardinnstillinger for vanlig kopiering

Funksjonsområde	Alternativer	Standardin. fra fabrikk	Forklaring og merknader
Levering	<ul style="list-style-type: none"> ● Toppmottaker - Sortert ● Hovedmottaker - Sortert ● Stifter (valgfri) ● Mer 	Sortert	Angir om kopiene leveres i påfølgende sett eller om hvert sidetall leveres i én separat bunke.
2-sidig kopiering	<ul style="list-style-type: none"> ● 1 til 1 ● 1 til 2 ● 2 til 2 ● 2 til 1 ● 1 til 2, Roter baks. ● 2 til 2, Roter baks. 	1- til 2-sidig	Brukes til å velge om det skal kopieres på forside og bakside.
Forstørr/forminsk	<ul style="list-style-type: none"> ● 100 % ● Automatisk ● A3-A4 (71 %) ● B4-A4 (81 %) ● Normal ● Tilpasset ● Seks forh.innstill.: 25 %, 71 %, 81 %, 141 %, 200 %, 300 % 	100 %	Brukes til å velge hvor mye et dokument som skannes, skal forstørres eller forminskes.
Papir-magasiner	<ul style="list-style-type: none"> ● Automatisk papirvalg ● Et bestemt magasin 	Mag. 6, hvis installert, hvis ikke, mag. 1	Gjør at maskinen automatisk vet hvor riktig papir skal hentes fra.

Tabell 6: Standardinnstillinger for Bildejustering

Funksjonsområde	Alternativer	Fab.inns.	Forklaring og merknader
Bildekvalitet			
	Originaltype <ul style="list-style-type: none"> ● Normal ● Tekst ● Rastret foto ● Foto 	Normal	Standardinnstillingen kan brukes til de fleste typiske jobber og er den beste modusen for vanlig bruk. Hvis de fleste originalene er tekst, tidsskrifter eller fotografier, endrer du standardinnstillingen tilsvarende.
	Lysere/mørkere -3 til +3	Normal 0	Kontrollerer hvor lys eller mørk kopien skal bli.
	Bakgrunns- fjerning	På	Hindrer gjengivelse av uønskede variasjoner som skyldes originaler med farget bakgrunn eller meget tynne originaler med bilder på baksiden som skinner gjennom.
Mer bildekvalitet			
	Kontrast -3 til +3	Normal 0	Kontrollerer hvor stor forskjell det er mellom de lyseste og mørkeste områdene på kopien.
	Skarphet -3 til +3	Normal 0	Kontrollerer hvor godt kanter defineres på kopien.
	Automatisk Spesial	Auto- matisk	Automatisk reduserer faren for skjolder eller små områder som har annen struktur eller andre mønstre enn områdene rundt. Spesial gjør kopiene mykere og mindre kornet, men faren for at kopiene skal bli skjoldet er større.

Tabell 6: Standardinnstillinger for Bildejustering

Funksjonsområde	Alternativer	Fab.inns.	Forklaring og merknader
Innbundne originaler	<ul style="list-style-type: none"> ● Av ● Venstre side ● Høyre side ● Begge sider 	Av	Gjør at maskinen vet hvilken side som skal skannes. Det kan være at enkelte dokumenter må ha en annen skannerekkefølge. Hvis Skjermvalg er aktivert for innbundne originaler, kan en bruker velge riktig skanning for <i>begge sidene</i> i valgt dokument, enten fra høyre mot venstre eller fra venstre mot høyre.
Kantfjerning	<ul style="list-style-type: none"> ● Lik kantfjerning ● Ulik kantfjerning ● Skriv ut til kant 	Lik kantfjerning	Angir hvor mye av originalen som skal slettes langs de fire kantene. Lik kantfjerning legger til et like bredt hvitt område langs alle kantene av kopiene. Ulik kantfjerning gjør at du kan velge hvor mye som skal slettes langs hver enkelt kant av dokumentet Skriv ut til kant gjør at du kan skrive ut bilder helt ut til kanten av kopipapiret. Dette kan ikke velges som standardinnstilling.

Tabell 6: Standardinnstillinger for Bildejustering

Funksjonsområde	Alternativer	Fab.inns.	Forklaring og merknader
Originaler	<ul style="list-style-type: none"> ● Automatisk ● Original på glassplaten ● Blandede original-formater 	Auto-matisk	<p>Maskinen registrerer formatet til originalsettene.</p> <p>Automatisk gjør at original-formatet kan bestemmes automatisk ved hjelp av papirstøttene i originalmatereren.</p> <p>Original på glassplaten gjør at størrelsen på skanneområdet kan spesifiseres. Bør brukes hvis originalen har en mørk eller sort kant som ikke automatisk kan registreres av maskinen.</p> <p>Blandede originalformater gjør at det er mulig å håndtere originaler med ulike formater ved hjelp av originalmatereren. Denne funksjonen kan produsere utskrifter med ulik størrelse eller la systemet automatisk bestemme en felles størrelse.</p>
Flytting	<ul style="list-style-type: none"> ● Ingen flytting ● Automatisk midtstilt ● Margflytting 	Ingen flytting	<p>Gjør at det er mulig å bestemme hvor utskriftsbildet plasseres på siden.</p> <p>Ingen flytting gjør at bildet plasseres på samme sted som på originalen.</p> <p>Automatisk midtstilt gjør at bildet midtstilles på arket.</p> <p>Margflytting gjør at en bestemt marg kan legges til på den ferdige siden.</p>

Tabell 7: Standardinnstillinger for Lvert format

Funksjons- område	Alternativer	Fabrikk- innstilling	Forklaring og merknader
Skilleark for transparenter	<ul style="list-style-type: none"> ● Av ● Blanke skilleark ● Skilleark med trykk 	Av	Gir muligheten til å lage transparenter med tilhørende skilleark i samme jobb. Dette kan ikke velges som standardinnstilling.
Hefte- produksjon	<ul style="list-style-type: none"> ● Av ● På 	Av	Denne funksjonen gjør at de skannede sidene legges i riktig rekkefølge, slik at de danner et hefte. Valgene som vises på skjermen for Hefteproduksjon, kan stilles inn slik at brukerne kan velge bilderekke- følgen.
Flere opp	<ul style="list-style-type: none"> ● Av ● På 	Av	Forminsker automatisk flere sider av originalen og plasserer dem på samme side. Dette kan ikke velges som standardinnstilling.
Omslag	<ul style="list-style-type: none"> ● Ingen omslag ● Bare foran ● Bare bak ● Foran og bak 	Ingen omslag	Kan brukes til å lage et dokument med omslag. Dette kan ikke velges som standardinnstilling.
Inverter bilde	Speilvend bilde <ul style="list-style-type: none"> ● Av ● På 	Av	Brukes til å endre retningen til bildet på originalen. Bildet på originalen speilvendes.
	Inverter bilde <ul style="list-style-type: none"> ● Av ● På 	Av	Brukes til å lage bilder som er motsatt av originalen. Sort blir hvitt og hvitt blir sort.

Tabell 8: Standardinnstillinger for Jobber

Funksjons- område	Alternativer	Fabrikk- innstilling	Forklaring og merknader
Bygg jobb	<ul style="list-style-type: none">• På• Av	Av	Gir muligheten til å kombinere flere dokumenter i en enkelt jobb. Dette kan ikke velges som standardinnstilling.
Prøvetrykk	<ul style="list-style-type: none">• På• Av	Av	Gir muligheten til å skrive ut ett enkelt sett av en jobb. Resten av jobben holdes inntil brukeren har gått gjennom og godkjent prøvesettet. Dette kan ikke velges som standardinnstilling.
Lagret programmering	Ingen	Ingen er definert	Gir muligheten til å forhåndsprogrammere opptil ti programmeringssekvenser som brukes ofte. Dette kan ikke velges som standardinnstilling.

Tabell 9: Standardinnstillinger for skanning

Funksjons- område	Fabrikkinnstilling	Forklaring og merknader
Vanlig skanning		Standardinnstillingene i disse kategoriene kan ikke endres. Funksjonene som vises i vinduet, avhenger av hvilken mal som er valgt. Du kan lage en ny mal med alternativene du trenger, hvis du vil at endringene skal være permanente. Du kan også velge en mal og endre alternativer midlertidig i vinduet.
Malnavn	Standardmal	
Skannede sider	1-sidig Stående	Velger sideorientering, samt antall sider som skal skannes.
Bildekvalitet	Normal Lysere/mørkere - 0 Bakgrunnsfjerning: På	Normal passer for de fleste jobber som kjøres på maskinen. Lysere/mørkere brukes til å justere hvor lys eller mørk det ferdige dokumentet skal være. Bakgrunnsfjerning brukes til å fjerne farget eller grå bakgrunn.
Flere skanne- funksjoner		
Mer bildekvalitet	Kontrast - 0 Skarphet - 0	Kontrast kontrollerer forskjellen mellom de lyseste og mørkeste områdene på utskriften. Skarphet kontrollerer hvor mye kantdefinisjon utskriften har.
Oppløsning	300 x 300 x 1	Jo høyere skanneoppløsningen er, desto større er bildefilen. 300x300 gir vanligvis best resultat for OCR-program.
Originaler	Automatisk	Kontrollerer kontrasten og skarpheten til bildet og måten det digitale bildet produseres.

Tabell 9: Standardinnstillinger for skanning

Funksjons- område	Fabrikkinnstilling	Forklaring og merknader
Kantfjerning	<ul style="list-style-type: none">● Lik kantfjerning● Ulik kantfjerning● Skann til kant	<p>Lik kantfjerning brukes til å legge til en like bred hvit kant langs alle kantene av det skannede dokumentet.</p> <p>Ulik kantfjerning brukes til å angi hvor mye som skal fjernes langs alle kantene av dokumentet uavhengig av hverandre.</p> <p>Skann til kant brukes når originalen skal skannes helt ut til kantene, og det ferdige dokumentet skal ha trykk helt ut til kantene. Denne innstillingen kan ikke være standardinnstilling.</p>

Tabell 10: Standardinnstillinger for faks

Funksjons- område	Fabrikkinnstilling	Forklaring og merknader
Vanlige faksfunksjoner		
Skannede sider	1-sidig Stående	Velger orientering og antall sider som skal skannes.
Oppløsning	Fin	Fin (200x200 ppt) anbefales for tynne streker. Det lager en utskrift som har en oppløsning mellom superfin og standard.
Flere faksfunksjoner		
Bildekvalitet	Normal Lysere/mørkere - 0 Bakgrunnsfjerning: På	Normal passer for de fleste jobber. Lysere/Mørkere gir muligheter til å justere hvor lys/mørk utskriften er. Bakgrunnsfjerning sletter automatisk en farget eller grå bakgrunn.
Mer bildekvalitet	Kontrast - 0 Skarphet - 0	Kontrast kontrollerer forskjellene mellom bildetetthet i kopien. Skarphet kontrollerer balansen mellom skarp tekst og uønskede mønstre i bildet.
Forsinket sending	Av	Brukes til å angi et tidspunkt for overføring av fakser.
Originaler	Automatisk	Lar maskinen automatisk oppdage arkstørrelsen.

Tabell 11: Standardinnstillinger for brukergrensesnitt, strømsparing og konfigurasjon

Funksjons-område	Alternativer	Fabrikk-innstilling	Forklaring og merknader
Standardinnst. for skjermen			
Standard startvindu	<ul style="list-style-type: none"> ● Funksjoner ● Jobbstatus ● Maskinstatus 	<i>ST-modeller</i> Jobbstatus <i>DC-modeller</i> Funksjoner	Angir vinduet som vises når maskinen tilbakestilles automatisk, eller når det trykkes på Slett alt.
Standardinnstilling for Jobbstatus	<ul style="list-style-type: none"> ● Ufullstendige utskriftsjobber ● Fullførte utskriftsjobber 	Ufullstendige utskriftsjobber	Angir jobbtypene som vises i køen. Andre alternativer kan også være tilgjengelige. Det avhenger av konfigurasjonen.
Standardspråk	Tilgjengelig når flere språk er installert.	Norsk	Gjør at standardspråket kan endres i brukergrensesnittet.
Administrere strømsparing			
DC-modeller			
Klarstilling til lavt strømforbruk	490/480/470/460 DC 15 til 120 min.	490/480/470/460 DC 15 min.	Strømsparingsfunksjonen reduserer driftskostnadene ved at strømforbruket reduseres til et minimum når maskinen er ute av drift i en viss tid.
Lavt strømforbruk til av	490/480/470/460 DC 0 til 120 min.	490/480/470/460 DC 75 min.	
Automatisk av	Aktiver Deaktiver	Aktiver	Når alternativet er deaktivert, slås ikke DC-modellen av automatisk.

Tabell 11: Standardinnstillinger for brukergrensesnitt, strømsparing og konfigurasjon

Funksjons- område	Alternativer	Fabrikk- innstilling	Forklaring og merknader
ST-modeller			
Klarstilling til lavt strømforbruk	490/480/470/ 460 ST 15 til 120 min.	490/480/470/ 460 ST 15 min.	Strømsparingsfunksjonen reduserer driftskostnadene ved at strømforbruket reduseres til et minimum når maskinen er ute av drift i en bestemt tid.
Lavt strømforbruk til strømsparing	490/480/470/ 460 ST 0 til 120 min.	490/480/470/ 460 ST 75 min.	
Arkretter- innstilling	<ul style="list-style-type: none"> ● Auto. arkretting aktivert ● Auto. arkretting deaktivert ● Maks. arkretting aktivert 	<p>Modeller med etterbehandler: Auto. arkretting aktivert</p> <p>Modeller med mottaker med sideforskyvning: Maks. arkretting aktivert</p>	Endre denne innstillingen hvis du vil redusere papirbøy på kopiene.
Maskin- konfigurasjon			
Fargen på undersiden av glassplatedekslet	<ul style="list-style-type: none"> ● Hvit ● Grå 	Hvit	Identifiserer fargen på undersiden av glassplatedekslet på maskinen. En grå farge tilsier at originaler kan forhåndsskannes på glassplaten når glassplatedekslet er lukket.

Tabell 11: Standardinnstillinger for brukergrensesnitt, strømsparing og konfigurasjon

Funksjons- område	Alternativer	Fabrikk- innstilling	Forklaring og merknader
50/60 Hz	50 eller 60 Hz	50 Hz	Konfigureres av Xerox før levering, slik at den passer til strømforsyningen. Innstillingen må ikke endres.
Administrere forbruksartikl.			
Serviceavtale	A, B, C, D	B	Bestemmes ved installering på bakgrunn av serviceavtalen.
På tide å bytte ut	1 til 25 dager	3 dager	Angir hvor lang tid i forveien en melding skal vises om at en forbruksartikkel må byttes, slik at driftsstans reduseres til et minimum.
Byttemetode	<ul style="list-style-type: none"> ● Kunden ● Xerox 	Kunden	Bestemmes når maskinen installeres.
Kontering			
	<ul style="list-style-type: none"> ● Ingen ● Intern ● Ekstern ● Nettverk 	Ingen	<p>Når Intern er valgt, må brukerne oppgi et passord for å kunne kopiere.</p> <p>Velg Ekstern når en ekstern konteringsenhet koples til maskinen.</p> <p>Ekstern viser til et myntapparat eller en kortleser.</p> <p>Velg Nettverk når en nettverksserver skal brukes til å registrere kopier, utskrifter, fakser og skanninger.</p>

Standardinnstillinger for Verktøy

Bruk funksjonene i Verktøy til å tilpasse maskinen til miljøet du arbeider i. Hver enkelt knapp kan brukes til å gå til vinduer der du kan endre flere alternativer.

Tabell 12: Standardinnstillinger for Systeminnstillinger

Funksjons-område	Alternativer	Fabrikk-innstilling	Forklaring og merknader
Administrer e magasiner			
Magasin 1-4	<ul style="list-style-type: none"> ● Bare format ● Fullstendig justerbart ● Dedikert 	<i>DC-modeller</i> Bare format <i>ST-modeller</i> Fullstendig justerbart	<p>Med <i>Fullstendig justerbart</i> - kan brukeren justere formatet og materialtypen for magasinet. Med <i>Dedikert</i> kan brukeren bare benytte materialet som er programmert, i magasinet.</p> <p>Hvis du vil bruke bare ett materiale i et magasin, for eksempel transparenter, papir med brevhode eller formater som ikke er standard, velger du <i>Dedikert</i>.</p> <p>Med <i>Bare format</i> kan brukerne endre format og orientering på papiret i et magasin.</p>
Magasin 5 (spesialmag.)	<ul style="list-style-type: none"> ● Bare format ● Fullstendig justerbart 	<i>DC-modeller</i> Bare format <i>ST-modeller</i> Fullstendig justerbart	<p>Dette magasinet er utformet slik at det er enkelt å bruke til materiale som ikke standard.</p>
Magasin 6 (stormagasinet)	Dedikert	Dedikert	<p>Med stormagasinet får du stor tilgang på enten A4- eller Letter-papir (8,5 x 11 tommer).</p>
Standardpapir	Papirtype	Standard	<p>Standardpapiret er papiret som brukes mest.</p>

Tabell 12: Standardinnstillinger for Systeminnstillinger

Funksjons-område	Alternativer	Fabrikk-innstilling	Forklaring og merknader
	Papirfarge	Hvit	Standardfargen er papirfargen som brukes mest.
Bare standard-formater	På/Av	Av	Hvis valget er <i>på</i> , kopieres standard bildeformat på standard papirformat. Hvis standardformatet ikke er tilgjengelig, blir jobber med dette formatet holdt tilbake. Hvis valget er <i>av</i> , og ønsket papir ikke er tilgjengelig, kopieres bildene på papir med passende format.
Papirerstatning	<ul style="list-style-type: none"> ● Aktivert ● Deaktivert 	Deaktivert	Brukes til å erstatte vanlige formater. Dette valget er ikke tilgjengelig på DC-modeller.
Lydsignaler			
Feil	<ul style="list-style-type: none"> ● Av ● Lav ● Middels ● Høy 	Høy	Angir lydsignalet som avgis når maskinen trenger tilsyn, f.eks. når det har oppstått en feil. Du kan eventuelt senke volumet hvis maskinen er plassert i et kontorlandskap.
Konflikt	<ul style="list-style-type: none"> ● Av ● Lav ● Middels ● Høy 	Middels	Angir lydsignalet som avgis når funksjoner er i konflikt, eller ugyldige data er oppgitt. Du kan eventuelt senke volumet hvis maskinen står i et travelt område.
Valg	<ul style="list-style-type: none"> ● Av ● Lav ● Middels ● Høy 	Lav	Angir lydsignalet som avgis når et alternativ er valgt i brukergrensesnittet.
Målenheter			

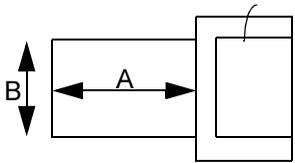
Tabell 12: Standardinnstillinger for Systeminnstillinger

Funksjons- område	Alternativer	Fabrikk- innstilling	Forklaring og merknader
Enheter	Tommer eller mm	mm	Angir aktuell målenhet.
Numerisk skilletegn	Komma eller Punktum	Punktum	Angir standard numerisk skilletegn.
Klokkeslett og dato	<i>Klokkeslett</i> 24 timer <i>Dato</i> mm/dd/åå dd/mm/åå åå/mm/dd	24 timer dd/mm/åå	Brukes til å sette og formatere datoen og klokkeslettet som brukes av maskinen. Du endrer innstillingene ved å følge instruksjonene i dette vinduet.
Tidsavbrudd			
Systemtidsavbrudd	Deaktiver eller Aktiver 1 til 10 minutter	Aktiver, 1 minutt	Kontrollerer hvor lang tid det skal gå før funksjonene på skjermen tilbakestilles til standardinnstillingene.
Ufullstendig skanning	Deaktiver eller Aktiver 1 til 10 minutter	Aktiver, 3 minutter	Kontrollerer hvor lang tid det skal gå fra en ufullstendig jobb er skannet delvis inn i minnet, til den samme jobben slettes. Hvis en jobb er delvis skannet inn i minnet og stanses midt i behandlingen i så lang tid at intervallet utløper, slettes jobben fra minnet.
Automatisk fortsettelse	Deaktiver eller Aktiver 0,25 til 2 min.	0,5 min.	Kontrollerer hvor lang tid det skal gå fra en jobb er stanset til den automatisk starter igjen.

Tabell 12: Standardinnstillinger for Systeminnstillinger

Funksjons- område	Alternativer	Fabrikk- innstilling	Forklaring og merknader
Forstørr/ forminsk – faste innstill.			
	Fast innstilling nummer 1	25 %	Brukes til å angi en forhåndsinnstilt verdi for knapp nr. 1.
	Fast innstilling nummer 2	71 %	Brukes til å angi en forhåndsinnstilt verdi for knapp nr. 2.
	Fast innstilling nummer 3	81 %	Brukes til å angi en forhåndsinnstilt verdi for knapp nr. 3.
	Fast innstilling nummer 4	141 %	Brukes til å angi en forhåndsinnstilt verdi for knapp nr. 4.
	Fast innstilling nummer 5	200 %	Brukes til å angi en forhåndsinnstilt verdi for knapp nr. 5.
	Fast innstilling nummer 6	300 %	Brukes til å angi en forhåndsinnstilt verdi for knapp nr. 6.

Tabell 12: Standardinnstillinger for Systeminnstillinger

Funksjons- område	Alternativer	Fabrikk- innstilling	Forklaring og merknader
<p>Format- registrering i original- mater</p>	<p>Sone 1 til 6</p>	<p>12 soner < = mindre enn > = større enn</p> <p><i>Sone 1</i> A=< 228 mm B= < 193 mm A5 (KSF)</p> <p><i>Sone 2</i> A= 228–325 mm B= < 193 mm B5 (KSF)</p> <p><i>Sone 3</i> A= >325 mm B= < 193 mm B5 (KSF)</p> <p><i>Sone 4</i> A= <228 mm B= 193–233 mm A5 (LSF)</p> <p><i>Sone 5</i> A= 228–325 mm B=193–233 mm A4 (KSF)</p> <p><i>Sone 6</i> A=>325 mm B=193–233 mm 8,5 x 13" (KSF)</p>	<p>Originalmateren registrerer et originalformat ved hjelp av 12 formatsoner, og benytter et papirformat som tilsvarer formatet den registrerer. Hver sone representerer en enestående bredde og lengde (B og A nedenfor).</p> <p style="text-align: center;">Originalmater</p>  <p>Hvis en original som mates gjennom originalmateren, ikke samsvarer med et soneformat, går deler av bildet tapt, eller kantene kan bli blanke.</p> <p>Du kan bruke fremgangsmåten på neste side til å definere en sone på nytt.</p>

Tabell 12: Standardinnstillinger for Systeminnstillinger

Funksjons-område	Alternativer	Fabrikk-innstilling	Forklaring og merknader
Format-registrering i originalmater (fortsetter)	Sone 7 til 12	<p><i>Sone 7</i> A= 228 mm B=234–287 mm 11 x 8,5" (LSF)</p> <p><i>Sone 8</i> A=228–325 mm B=234–287 mm 11 x 8,5" (LSF)</p> <p><i>Sone 9</i> A= >325 mm B=234–287 mm B4 (KSF)</p> <p><i>Sone 10</i> A= <228 mm B= >287 mm A4 (LSF)</p> <p><i>Sone 11</i> A= 228–325 mm B= >287 mm A4 (LSF)</p> <p><i>Sone 12</i> A=>325 mm B= >287 mm A3 (KSF)</p>	<p>Endre sone:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Legg originalen i originalmateren, og pass på at papirstøttene er plassert inntil papiret. 2. Gå inn i Verktøy, og trykk på Systeminnstillinger og Mer. Trykk på Formatregistrering i originalmater. De vanlige originalformatene som tilsvarer originalen, vises. Hvis et av formatene tilsvarer originalen som ligger i originalmateren, velger du det riktige formatet. Deretter velger du Lagre. 3. Hvis ingen av formatene tilsvarer originalen som ligger i originalmateren, velger du Tilpasset format. Angi formatet ved hjelp av skjermen og tastaturet. Velg Lagre. 4. Gå ut av Verktøy. Ta ut originalen, og legg den tilbake i originalmateren for at den nye formatsonen skal tre i kraft.

Tabell 12: Standardinnstillinger for Systeminnstillinger

Funksjons-område	Alternativer	Fabrikk-innstilling	Forklaring og merknader
Elektronisk hullfjerning			
	På/Av	Av	Aktiverer fjerning av svarte hull som oppstår når du kopierer en original som har hull.
Rotering			
Automatisk %	På/Av	På	Automatisk % gjør at bildet automatisk forstørres eller forminskes for å få plass på valgt papir. Bildet roteres hvis erstatningspapiret har en annen orientering enn originalen.
Automatisk papirvalg	På/Av	På	Med Automatisk papirvalg kan originalbildet roteres for å få plass på papir med en annen orientering enn originalen.
Skjermvalg	På/Av	Av	Disse alternativene gir brukere flere valg når Innbundne originaler eller Hefteproduksjon velges. Begge alternativene er nyttige når originaler kopieres på språk som leses fra venstre mot høyre eller omvendt.
Innbundne originaler	På/Av	Av	Med <i>På</i> kan du velge at det skal skannes enten fra høyre mot venstre eller fra venstre mot høyre når begge sidene i en bok kopieres.
Hefteproduksjon	På/Av	Av	Med <i>På</i> kan du velge enten en leseretning fra høyre mot venstre eller fra venstre mot høyre når et hefte lages. Med <i>Av</i> benyttes gjeldende innstilling for leseretning når et hefte lages.

Tabell 12: Standardinnstillinger for Systeminnstillinger

Funksjons- område	Alternativer	Fabrikk- innstilling	Forklaring og merknader
Ekstern test av tilgang for nettverks- kontroller	Aktivert/ Deaktivert	Deaktivert	Brukes av autorisert Xerox-personale til å få ekstern tilgang til systemet og utføre diagnose av problemer med nettverkskontroller.
Kunden oppgraderer programvare	Aktivert/ Deaktivert	Deaktivert	

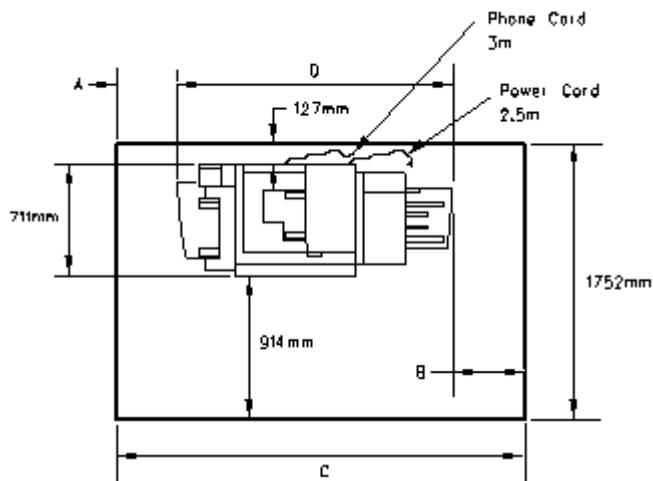
Flytte Document Centre-maskinen

Hvis maskinen flyttes i samme etasje eller til en annen etasje ved hjelp av en heis, kan dette håndteres lokalt. Kontakt Xerox når maskinen skal flyttes til en annen bygning.

Slik flyttes Document Centre-maskinen:

- Slå av maskinen og trekk ut telefonledningen, nettledningen og eventuelle nettverkstilkninger.
- Frigjør hjullåsene på høyre side ved å skyve spaken på hvert hjul opp. For at maskinen skal være lettere å styre og at den ikke skal tippe over, er maskinen utformet slik at den skal flyttes fra venstre mot høyre med de høyre hjullåsene frigjort. Ikke frigjør de venstre hjullåsene.
- Hvis maskinen skyves fra den høyre siden (siden med hjullåsene), er det enklere å styre den. Ikke skyv mot originalmateren, da det kan skade maskinen.
- Pass på at det er nok plass til maskinen ifølge diagrammet på neste side, og at kravene til oson på side 1-4 er oppfylt. Målene nedenfor er basert på en flyttbar installasjon (gulvteppet kan ikke være dypere enn 7 mm). Veggkontakten må være plassert i nærheten av utstyret og lett tilgjengelig.
- Kople til telefonlinjen og nettledningen, og opprett eventuelt nettverkstilkningen. Slå på maskinen. Gi Xerox beskjed om det nye nummeret.
- Lås hjullåsene ved å trykke spaken ned.

Krav til plass for Document Centre 490/480/470/460



Tabell 13: Krav til plass for Document Centre

Papirmagasin	Mottaker	A	B	C	D
Ingen	M.m.s.**	330 mm	254 mm	1778 mm	1194 mm
Spes.mag. el. stormag./spes. mag*	M.m.s.**	381 mm	254 mm	2184 mm	1549 mm
Ingen	Etterb.	330 mm	457 mm	2184 mm	1397 mm
Stormag./spes. mag*	Etterb.	381 mm	457 mm	2591 mm	1753 mm

* Stormag./spesmag. = en kombinasjon av stormagasinet og spesialmagasinet

** M.m.s. = mottaker med sideforskyvning.

ENERGY STAR®-programmet



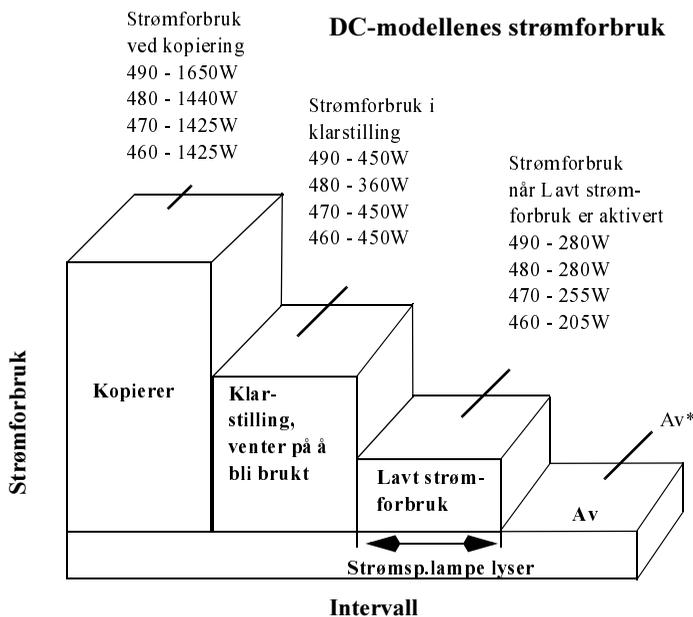
I kraft av å være en ENERGY STAR®-partner bekrefter Xerox herved at dette produktet oppfyller retningslinjene i ENERGY STAR® som gjelder effektiv energiutnyttelse.

Strømsparing

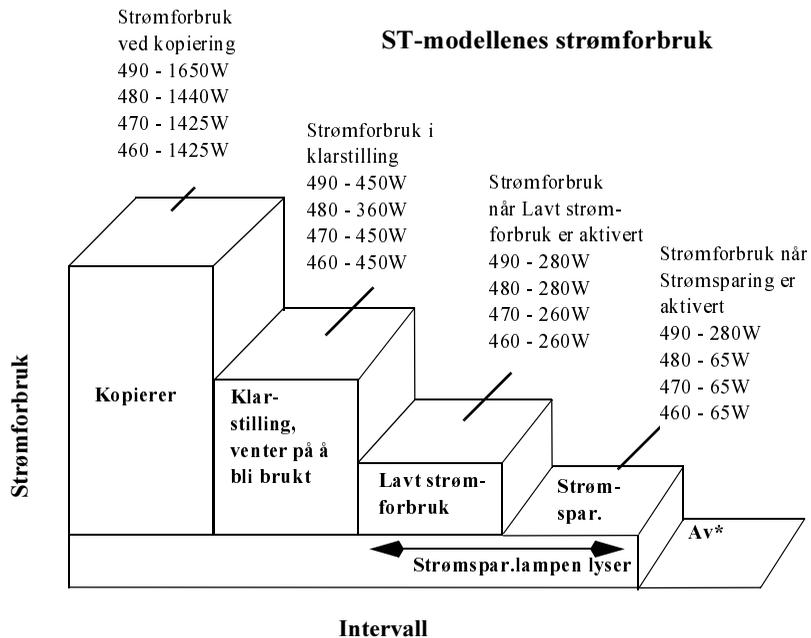
Tidsavbruddene for maskinen kan justeres. De finnes under **Administrere Strømsparing i Verktøy**. Når fabrikkinnstillingene er aktivert, reduseres forbruket av strøm og ressurser til et minimum i et typisk arbeidsmiljø.

Begge tidsavbruddene tilbakestilles automatisk til programmerte verdier når en knapp på kontrollpanelet eller skjermen trykkes.

Strømforbruket reduseres automatisk når maskinen ikke brukes. Se illustrasjonen nedenfor.



* Maskinen slås av automatisk.
Automatisk av kan deaktiveres i Verktøy.



* Maskinen slås ikke av automatisk.

Tegn på lavt strømforbruk

Det eneste tegnet på at maskinen har lavt strømforbruk, men ikke er slått av, er at strømsparingslampen på kontrollpanelet lyser.

Det er viktig at lokale brukere vet forskjellen på når maskinen har lavt strømforbruk og når den er slått av. Den eneste måten å avslutte Lavt strømforbruk på, er å trykke på en knapp på kontrollpanelet eller skjermen.

Hvis du vil bruke maskinen når den er i modusen *Lagt strømforbruk*, trykker du ganske enkelt på en knapp på kontrollpanelet eller skjermen. DC/ST-modellene av Document Centre 490/480/470 er klare til å skrive ut i løpet av 30 sekunder, og 460 er klar etter 45 sekunder.

Spare papir og ressurser

Den andre delen som kommer inn under ENERGY STAR®-programmet, er ressurs sparing.

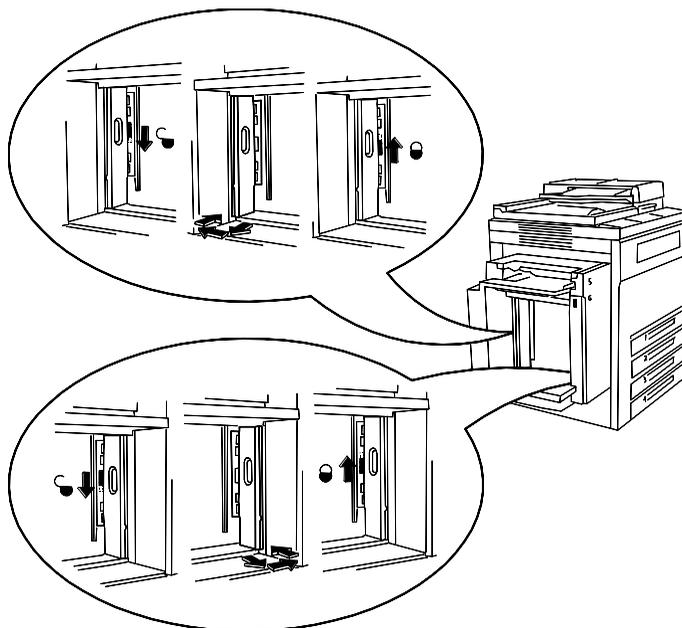
Du oppmuntres til å lage 2-sidige kopier når det er mulig. Det er en fordel både for miljøet og kostnadsnivået. Vi anbefaler at du stiller inn 1- til 2-sidige kopier som standardinnstilling.

Hvis du vil vite mer om hvordan du endrer disse innstillingene, slår du opp på *Angi standardinnstillinger (kopieringsjobber)* i kapittel 9, *Verktøy*.

Denne maskinen støtter de fleste typer resirkulerbart papir med mer enn 50 % resirkulert innhold. Resultatet blir best når det benyttes resirkulert papir fra Xerox.

Hvis du vil vite mer om disse funksjonene eller ENERGY STAR®-programmet, kontakter du Welcome Centre.

Stille inn magasin 6 til å ta A4- eller Letter-format



Eksempel: Endre fra Letter (8,5 x 11 tommer) til A4

Slik endrer du fra Letter (8,5 x 11 tommer) til A4 (se over): Plasser begge papirstøttene i A4-stilling. Start med den bakre støtten: Først skyver du den sorte sperren ned for å frigjøre støtten. Deretter flytter du støtten ut, over og inn i A4-stilling. Til slutt skyver du sperren opp for å låse støtten på plass. Gjenta denne fremgangsmåten når du skal flytte den fremre støtten.

Slik endrer du fra A4 til Letter (8,5 x 11 tommer): Plasser begge papirstøttene i Letter-stilling. Start med den bakre støtten: Først skyver du den sorte sperren ned for å frigjøre støtten. Deretter flytter du støtten ut, over og inn i Letter-stilling. Til slutt skyver du sperren opp for å låse støtten på plass. Gjenta denne fremgangsmåten når du skal flytte den fremre støtten.

Når du har justert magasinet, må du programmere riktig papirformat for magasinet.

Sikre dokumenter på Document Centre

Nedenfor er det forklart hvordan eksterne og lokale verktøy fungerer sammen med Document Center 490/480/470460 DC/ST, og hva som skjer med elektroniske bildedata når jobben er fullført.

Tjeneste

Du kan få tilgang til Document Centre via en PSW-maskin (Portable Service Workstation) eller eksternt ved hjelp av tilleggsfunksjonen Sixth Sense via en standard telefonlinje. Begge verktøyene er utformet for samme formål, det betyr at det skal bli lettere å foreta service på maskinen. Med Sixth Sense kan en tekniker fra Xerox finne ut hva som er problemet, og enten rette det opp i løpet av en økt, eller forberede et servicebesøk. Funksjonene til PWS-maskinen og Sixth Sense er like. Diagnoseprogrammer kjøres, feilinformasjon samles og kontrollparametere leses og endres.

Det er ikke mulig å få tilgang til kundens elektroniske data med disse verktøyene. Det er ingen forbindelse mellom stedet dataene er plassert på systemet fra verken PWS-maskinen eller Sixth Sense. Den eneste gangen serviceteknikeren kommer i kontakt med utskriftsfunksjonen er når han/hun ber om at det skrives ut testmønstre som genereres på maskinen.

Levetiden til kundens jobber (bilder)

Når kunden skanner en kopieringsjobb, legges informasjonen i RAM-minnet og overføres til en intern harddisk. Bildeinformasjonen på harddisken er nærmest kodet, fordi den er komprimert med et format som ikke er standard, og den lagres med en plassering og størrelse som ikke kan oppspores. Maskinen vet hvor dataene ligger fordi en rekke 'pekere' i RAM-minnet identifiserer plasseringen og den komprimerte størrelsen til hvert enkelt bilde. Når en jobb er fullført, eller når maskinen slås av, slettes informasjonen i RAM-minnet. Dermed kan maskinen aldri få tilgang til disse dataene igjen. Påfølgende bilder overskriver de komprimerte dataene i RAM-minnet og på harddisken. Dette betyr at ingen andre kan skrive ut tidligere jobber på din 490/480/470/460 digitale kopimaskin, eller på en annen maskin.

En utskriftsjobb benytter en annen harddisk. Utskriftsjobbene lagres på ESS-harddisken i utskriftskontrolleren i sidebeskrivelsesspråket (PDL) som arbeidsstasjonen oppretter via skriverdriveren. Disse filene har som regel PostScript- eller PCL-format. Etter hvert som filene tolkes til punktgrafikk, overføres punktgrafikken til den delen av maskinen der trykket lages. (Dette likner på hvordan skannede kopibilder leveres til den digitale maskinen via skanneren.) Når jobben er skrevet ut, slettes pekerne til PDL-filene automatisk. De neste jobbene overskriver PDL-filene på ESS-harddisken.

Vær oppmerksom på at når du bruker 'Prøvesett', skrives det første settet ut, og resten av jobben utsettes automatisk. Brukeren bør være forsiktig og enten frigi eller slette jobben etter at prøvesettet er vurdert, slik at jobben ikke blir liggende i køen. Også sikrede utskriftsjobber bør skrives ut så raskt som mulig, siden de er lagret på systemet til de skrives ut.

Fargepulverrester på fotoreseptorbeltet

Etter utskrift og en intern syklus passerer fotoreseptorbeltet forbi en rengjøringsenhet og en lampe som fjerner rester av fargepulver og ladning. Når meget sensitive dokumenter er skrevet ut, kan brukeren kopiere to blanke ark for å starte rengjøringscyklusen på nytt. Dermed er det sikkert at ingen potensielt latent (elektrostatisk) bilde ligger igjen på fotoreseptoren.

Hvis du har spørsmål, eller du vil ha mer informasjon, kontakter du Kundeservice.

Internasjonale innstillinger

Bruk denne tabellen når du skal angi riktige internasjonale innstillinger (GMT.)

Tabell 14: Internasjonale innstillinger

Antall timer	Byer eller områder
-12	Enewetak
-11	Samoa
-10	Hawaii
-9	Alaska
-8	Stillehavskysten (USA og Canada), Vancouver
-7	Rocky Mountains (USA og Canada)
-6	Sentrale deler av USA, Houston, Mexico City
-5	Østkysten (USA og Canada), Lima, Montreal
-4	Antigua, Atlanterhavskysten (Canada), Grenada
-3	Brasilia, Buenos Aires
-2	Midt-Atlanteren
-1	Kapp Verdeøyene
0	Greenwich middeltid (GMT), Dakar, Dublin, London, Reykjavik
+1	Amsterdam, Berlin, Oslo, Madrid, Milano, Paris, Roma, Wien
+2	Kairo, Aten, Istanbul, Minsk, Helsinki
+3	Kuwait, Moskva, Nairobi, Riyadh
+4	Abu Dhabi, Muscat
+5	Islamabad, Karachi
+6	Colombo, Dhaka

Tabell 14: Internasjonale innstillinger

Antall timer	Byer eller områder
+7	Bangkok, Jakarta
+8	Peking, Hongkong, Singapore
+9	Osaka, Tokyo
+10	Brisbane, Guam, Melbourne, Sydney
+11	Magadan, Salomonøyene
+12	Auckland, Fiji, Wellington

Xerox på Internett

<http://www.xerox.com>

Hjemmesiden til Xerox Corporation.

<http://www.xerox.no>

Hjemmesiden til Xerox AS i Norge.

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

Last ned de nyeste CentreWare-driverne og den nyeste programvaren og dokumentasjonen herfra.

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

Kopler til Xerox og partnernes utvikling, markedsføring, salg, opplæring og støtte.

13. Papir

Document Centre-maskinen kan behandle ulike typer materiale etter behov.

Dette kapittelet inneholder informasjon om papiret du kan bruke på maskinen, og hvordan du kan forvente at maskinen vil håndtere det. Her finner du også retningslinjer for stifting, informasjon om hvordan du legger i spesialmateriale og krav til hvordan papir lagres.

Informasjon om ytelsen for papir og materiale

De følgende tabellene inneholder informasjon om hvor mye Document Centre-maskinen forventes å yte når du lager ensidige og tosidige kopier på papir og andre materialer.

- Tabell 1: Ytelse og magasinoversikt for standardpapir på 80 g/m²
- Tabell 2: Ytelse og magasinoversikt for standardpapir på 20 pund
- Tabell 3: Ytelse for papir som ikke er standard (f.eks. brevhoder, transparente, etiketter osv.)
- Tabell 4: Ytelse for nytt og resirkulert vanlig papir
- Tabell 5: Fulle ulike typer spesialmateriale
- Tabell 6: Informasjon om papir som mates fra originalmatereren

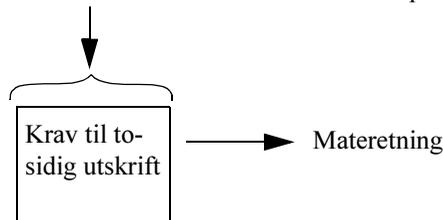
Retningslinjer for papirmating

Uakseptabel ytelse ved mating av papir og/eller dårligere kopikvalitet kan forekomme i disse tilfellene:

- Når papir med dårlig kvalitet benyttes
- Når miljøet er veldig varmt og fuktig eller kaldt og tørt

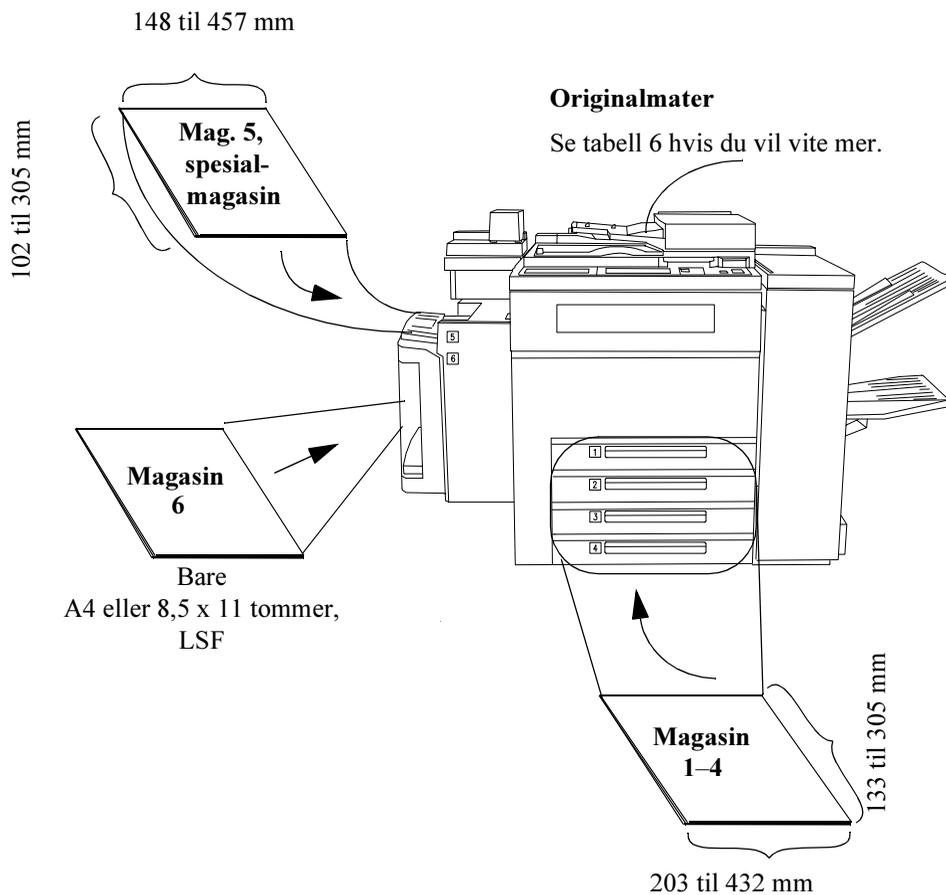
Det kan skrives ut på begge sider av alle papirformater unntatt de som er mindre enn formatet som beskrives nedenfor.

Denne kanten av arket må være mellom 171 og 457 mm for at det skal kunne skrives ut på begge sider



Papiret som kan brukes i magasinene

Illustrasjonen nedenfor beskriver hvilke papirformater som kan brukes i hvert enkelt magasin.

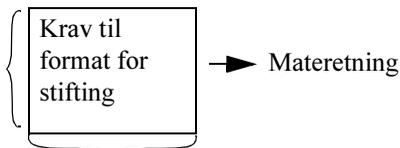


Generelle retningslinjer for stifting

Følgende informasjon gjelder for maskiner med etterbehandler.

Formater som kan stiftes

Denne kanten av arket må være mellom 203 og 305 mm for å kunne stiftes.



Denne kanten av arket må være mellom 170 og 457 mm for å kunne stiftes.

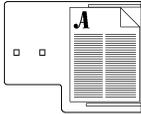
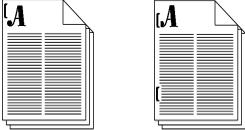
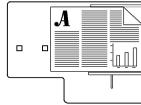
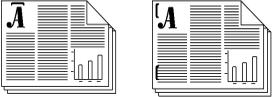
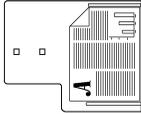
Tykkelser som kan stiftes

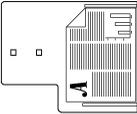
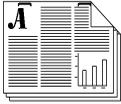
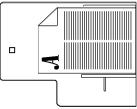
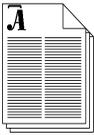
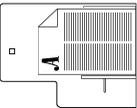
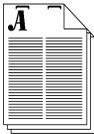
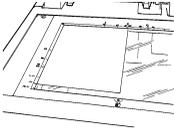
Etterbehandleren kan brukes til å stifte maksimalt 50 ark på 80 g/m² papir. I tabellen nedenfor finner du maksimal stiftekapasitet for andre papirtykkelser.

Tykkelse	Maks. antall stiftede ark
80 g/m ²	50
90 g/m ²	44
120 g/m ²	33
175 eller 200 g/m ²	22

Lage stiftede kopier

Når du lager stiftede kopier, må dokumentet ligge slik at kanten du vil stifte, er synlig når den ligger i originalmateren. (når du står vendt mot maskinen). Velg passende papirmagasinorientering for å oppnå best mulig plassering av stiftene. Neste tabell illustrerer anbefalt materetning for originalen, for å oppnå best mulig plassering av stiftene.

Materetning for vanlige papirformater	Ønske stifteplassering	Papirmagasin	Stiftevalg Velg denne stifteknappen
 <p>A4</p>		<p>Automatisk magasinvalg eller velg passende størrelse på LSF-papir.</p>	
 <p>A4 A3</p>		<p>Automatisk magasinvalg eller velg passende størrelse på KSF-papir.</p>	
 <p>A4</p>		<p>Automatisk magasinvalg eller velg passende størrelse på KSF-papir</p>	

Materetning for vanlige papirformater	Ønske stifteplassering	Papirmagasin	Stiftevalg Velg denne stifteknappen
 <p>A4</p>		<p>Automatisk magasinvalg eller velg passende størrelse på LSF-papir.</p>	
 <p>A4</p>		<p>Få å få best mulig stifteposisjon med denne materetningen, må du velge magasin for 8,5-tommers, KSF-papir</p>	
 <p>A4 A3</p>		<p>Automatisk magasinvalg eller velg KSF-papir med passende størrelse.</p>	
	<p>Du må bruke Bygg jobb når du stifter kopier fra glassplaten. Se i kapittelet Kopiere på side 35 for mer informasjon om Bygg jobb.</p>	<p>Automatisk magasinvalg eller velg passende størrelse på KSF- eller LSF-papir.</p>	

Tabell 1 og 2 viser papiryttelsen til alle papirmagasiner som det er lagt standardpapir på 80 g/m² i. **Merk:** *LSF* (langsiden først) og *KSF* (kortsiden først) angir orienteringen til papiret i et magasin og hvilken kant av papiret som blir matet først inn i maskinen. Hvis du vil vite mer om LSF og KSF, slår du opp i kapittel 2.

Tegnforklaring og fotnoter

Følgende symboler angir forventet **papirmating** og **kopikvalitet** i typiske driftsmiljøer.

- = **Best** ytelse
- = **God** ytelse
- = **Relativt god** ytelse. Betydelig dårligere ytelse er sannsynlig, spesielt når det gjelder papirmating.
- Tomt = **Anbefales ikke**. Inngår ikke i spesifikasjonene. Uakseptabel ytelse er sannsynlig.

Tabell 15: Oversikt over ytelse og magasiner for standardpapir på 80 g/m²

			Magasiner:	1-4	5	6	Merk
Vanlige formater							
A4	210 x 297 mm	8,27 x 11,69"	LSF KSF	● ○	● ○	●	
A3	297 x 420 mm	11,69 x 16,54"	KSF	●	●		
A5	148 x 210 mm	5,83 x 8,27"	LSF KSF	○	□ ○		(a, b) (b)
A6	105 x 148 mm	4,13 x 5,83"	KSF		○		(a, b)
B4	257 x 364 mm	10,12 x 14,33"	KSF	●	●		
B5	182 x 257 mm	7,17 x 10,12"	LSF KSF	●	○ ●		(b)
B6	128,5 x 182 mm	5,06 x 7,17"	KSF		□		(b)
A4-omslag	223 x 297 mm	8,78 x 11,69"	LSF KSF	○ ○	○ ○		
Spanish	215 x 315 mm	8,46 x 12,4"	KSF	○	○		
Foolscap	215 x 330 mm	8,5 x 13"	KSF	○	○		
	220 x 330 mm	8,66 x 13"	KSF	□	□		

Tabell 16: Oversikt over ytelse og magasiner for standardpapir på 20 pund

				Magasiner:	1-4	5	6	Merk
Vanlige formater								
Letter	8,5 x 11"	216 x 279 mm	LSF KSF	● ○	● ○	●		
Legal	8,5 x 14"	216 x 356 mm	KSF	○	○			
Ledger	11 x 17"	297 x 420 mm	KSF	●	●			
Statement	5,5 x 8,5"	140 x 216 mm	KSF	○	○			(b)
	5 x 7"	127 x 177,8 mm	KSF		□			(b)
Executive	7,25 x 10,5"	184 x 267 mm	LSF KSF	○ ○	○ ○			(b)
	8 x 10"	203 x 254 mm	LSF KSF	□ □	□ □			
Letter-omslag	9 x 11"	229 x 279 mm	LSF KSF	○ □	○ □			
	12 x 18"	305 x 457 mm	KSF	□	□			(c)

- (a) Kan ikke skrives ut på begge sider.
- (b) Det ferdige dokumentet leveres i toppmottakeren på en maskin med etterbehandler og kan ikke stiftes.
- (c) Krever at en teknisk spesialist setter opp magasin 1-4 permanent for papir på 305 x 457 mm eller 12 x 18 tommer. Når et av disse magasinene er satt opp til å brukes med dette formatet, kan de ikke ta andre formater. Magasin 5 kan imidlertid brukes uten å måtte settes opp på denne måten.

I tabell 3 beskrives ytelsen til forskjellig papir og materiale som ikke er standard. Du kan bruke denne typen materiale hvis du følger retningslinjene nedenfor, og hvis materialmålene ligger innenfor begrensningene som er beskrevet for standardpapir.

Tegnforklaring og fotnoter

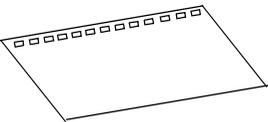
Følgende symboler angir forventet **papirmating** og **kopikvalitet** i typiske driftsmiljøer.

- = **Best** ytelse
- = **God** ytelse
- = **Relativt god** ytelse. Betydelig dårligere ytelse er sannsynlig, spesielt når det gjelder papirmating.
- X = **Anbefales ikke**. Inngår ikke i spesifikasjonene. Uakseptabel ytelse er sannsynlig.

Tabell 17: Ytelse for papir som ikke er standard

Materiale	Vurdering	Merk
Brevhode	**	(d, e)
Fortrykte skjemaer	**	(d)
Hullet (standard plasseringer)	**	(d)
Bestrøket papir	○ - □	(h)
Mylar-forsterket: LSF (Mylar på langside) KSF	□ X	
Transparenter:		
Gjennomsiktig/vanlig	X	(j)
Hvit stripe som ikke kan fjernes	□	(j)
Avtakbar stripe: LSF	□	(j)
KSF	X	
Med papirbakside:	X	
Etiketter: LSF	○ - □	(d, k)
KSF	X	

Tabell 17: Ytelse for papir som ikke er standard

<p>Ark hullet for spiralinnbinding med rektangulære hull: (hull på langsiden)</p> <p>Denne typen papir kan bare brukes når hullene vender mot den bakre kanten av papirmagasinet.</p>  <p>Papir fylt i et magasin, hullene mot bakre kant</p>	<p>LSF</p> <p>KSF</p>	<p>X</p> <p>○</p>	<p>(d)</p>
Papir som ikke kan rives		<input type="checkbox"/>	
Tegnefilm		<input type="checkbox"/>	
Perforet:	perforeringene er parallelt med materetningen	○	(i)
	perforeringene er på tvers av materetningen	<input type="checkbox"/>	(i)
Konvolutter (standard middels til store brevformater)		X	
Registerkort		X	
Selvkopierende papir		<input type="checkbox"/>	
Strukturpapir, Vellum Bristol-papir		X	(l)
Glatte skillekort		○	
Papir med vindu		X	

- ** Samme ytelse som vise i tabell 1 for tilsvarende papirformater.
- (d) Se tabell 5 eller papirmagasintabellen, slik at du legger papiret med riktig orientering.
 - (e) Preget brevhode kan føre til dårligere papirmating og det er mulig at mindre deler av bildet går tapt i nærheten av det pregede området på begge sider av arket.
 - (f) Se tabell 5 hvis du vil vite mer.
 - (g) (Denne merknaden benyttes ikke.)

- (h) Ytelsen avhenger i stor grad av kvaliteten til bestrøket papir. Hvis bestrøket papir benyttes ofte, spesielt papir med lav kvalitet, kan urenheter gjøre mating vanskeligere og føre til at kopikvaliteten synker for alle typer papir.
- (i) Deler av bildet kan gå tapt i nærheten av perforeringen, spesielt hvis perforeringen er parallell med materetningen.
- (j) Tosidige kopier eller utskrifter bør ikke velges når dette materialet benyttes.
- (k) Det anbefales at bare spesialmagasinet (magasin 5) benyttes.
- (l) Blanke eller fortrykte omslag kan benyttes. Fikseringskvaliteten og Fix Level-bilder på omslagsmateriale på 160 g/m², Vellum Bristol-papir og annet strukturmateriale vil bli dårlig. Dette materialet anbefales ikke for bilder.

I tabell 4 beskrives tykkelser for nytt og resirkulert papir og ytelsen du kan forvente når de mates gjennom Document Centre-maskinen.

Tegnforklaring og fotnoter

Følgende symboler angir forventet **papirmating** og **kopikvalitet** i typiske driftsmiljøer.

- = **Best** ytelse
- = **God** ytelse
- = **Relativt god** ytelse. Betydelig dårligere ytelse er sannsynlig, spesielt når det gjelder papirmating.
- X = **Anbefales ikke**. Inngår ikke i spesifikasjonene. Uakseptabel ytelse er sannsynlig.

Tabell 18: Nytt og resirkulert vanlig papir

Materiale (A4 eller 8,5 x 11 tommer)	Mag. 1–5	Mag. 6
Papirtykkelse		
Mindre enn 61 g/m ² (eller 16 pund)	X	X
61–75 g/m ² (eller 16–20 pund)	○	X
75–120 g/m ² (eller 20–32 pund)	●	●
120–203 g/m ² (skillekort) (eller 32–110 pund)	□	X
Større enn 203 g/m ² (skillekort) eller 110 pund	X	X

Fylle vanlige materialtyper

Bruk tabell 5 til å identifisere vanlige bruksområder og kravene til de ulike materialtypene som Document Centre-maskinen støtter.

Tabell 19: Fylle ulike typer spesialmateriale

Materialtype	Vanlig bruk	Anbefalinger
Hullet 	Ringpermer	<ul style="list-style-type: none"> • Bruk papir som mates med langsiden først for å oppnå best mulig hastighet. Hvis du får problemer med hullet A4-papir, kontakter du Xerox. • Legges med hullene mot venstre i mag. 5–6. Legges med hullene mot høyre i mag. 1–4.
Perforet 	Deler av ark skal rives av, for eksempel skjemaer og kvitteringer	<ul style="list-style-type: none"> • Legg perforeringen parallelt med materetningen når det er mulig.
Fortrykt og brevhode 	Mye brukt i korrespondanse, postforsendelser og reklame-materiell	<ul style="list-style-type: none"> • Bruk fargepulver som er herdet med ultrafiolett lys eller inneholder oksidanter, hvis du vil forlenge levetiden til materullene. • Legges med forsiden opp i magasin 1–4. Legges med forsiden ned i magasin 5–6.
Forsterket Mylar-kant 	Ringpermer	<ul style="list-style-type: none"> • Legges med den forsterkede kanten mot høyre i magasin 1–4. Legges med den forsterkede kanten mot venstre i magasin 5–6. • Mates bare med langsiden først.
Kartong 	Omslag, skilt	<ul style="list-style-type: none"> • Mates fra spesialmagasinet, slik at det oppnås best mulig resultat. • For best mulig resultat, se <i>Tykt papir</i> for magasin 1-4.

Tabell 19: Fylle ulike typer spesialmateriale

Materialtype	Vanlig bruk	Anbefalinger
<p>Transparenter</p> 	<p>Presentasjoner</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Bruk transparenter med hvite stripe. Ikke bruk transparenter med/uten papirbakside. ● Det anbefales at transparentene mates fra spesialmagasinet (mag. 5) eller fra magasin 1 på maskiner uten spesialmagasin. ● Se på etiketten i magasinet når det gjelder orienteringen til transparenter med stripe. ● Når du bruker transparenter med avtakbar stripe, legger du dem med stripen opp i magasin 5 og med stripen ned i magasin 1. ● Ikke kjør tosidige jobber.
<p>Etiketter</p> 	<p>Selvklebende etiketter for konvolutter og pakker</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ikke kjør tosidige jobber. ● Best resultat oppnås når etikettene mates inn i maskinen med langsiden først. <p>Etiketter kan føre til visse problemer. Det er en viss mulighet for at etiketter løsner fra arket inne i maskinen. Dette avhenger av antallet etiketter per ark.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Legges med forsiden opp i magasin 1–4. ● Legges med forsiden ned i magasin 5–6.

Informasjon om papir for originalmateren

I tabell 6 finner du informasjon om potensielle mateproblemer når du bruker originalmateren. **Alle mateproblemer unngås hvis originalen skannes fra glassplaten.**

Tabell 20: Informasjon om papir som mates fra originalmateren

Originaltyper og -tilstand	Vurdering	Beskrivelse
Bestrøket papir	<input type="checkbox"/>	Det går som regel fint å bruke lette, bestrøkede originaler (omtrent 61 g/m ²). Det kan oppstå problemer med registreringen av kopibilder hvis et fargebilde er plassert inntil 10 mm fra forkanten (kanten som mates inn i originalmateren først) av originalen.
Papir med mye talkum	○ - <input type="checkbox"/>	Originaler som inneholder mye talkum, kan gjøre materullene i originalmateren skitne. Dette kan føre til dårligere ytelse.
Originaler laget på en kopimaskin av typen Xerox 5100	<input type="checkbox"/>	På kopier med høy dekningsgrad, (bilder og gråtone-rastre) har fargepulveret en tendens til å gnis av på materullene og føre til mateproblemer.
Originaler laget på en kopimaskin av typen Xerox 5090 eller 5390	○ - <input type="checkbox"/>	Oljer som brukes til å fikserte kopiene, må tørke i minst to timer, slik at de ikke forårsaker mateproblemer. Når oljen er tørr, mates arkene uten problemer.
Xerografiske fargeoriginaler	X	Kopier xerografiske fargeoriginaler fra glassplaten. Slik unngår du mateproblemer.
Originaler som for det meste består av strektegninger	X	Originalene som har en høy prosent strektegninger (for eksempel en skisse), overfører bly til materullene, slik at trykket på originalene gnis ut. Dette er ikke tilfellet hvis det er noen få blyantstreker på originalene (f.eks. en revidert, merket kopi).

Tabell 20: Informasjon om papir som mates fra originalmateren

Originaltyper og -tilstand	Vurdering	Beskrivelse
Originaler med eselører (originaler med brettede hjørner)	X	Originaler med eselører eller brettede hjørner på forkanten kan forårsake papirstopp. Rett ut brettene.
For mange ark i bunken	X	Avhengig av modellen, kan originalmateren ta opptil 50, 75 eller 100 ark på 80 g/m ² . Antallet som kan mates, reduseres når tykkere papir benyttes. Omtrent 44 ark på 90 g/m ² eller 33 ark på 120 g/m ² kan for eksempel legges i originalmateren. Bruk <i>Bygg jobb</i> hvis du vil mate flere ark i en enkelt kopieringsjobb.
Brettede originaler	X	Brettede originaler er et problem, siden de ikke utløser de automatiske sensorene i originalmateren. Rett ut brettene før arkene mates.
Originaler med klistrelapper	X	Ta bort klistrelappene fra originalene før originalene mates. Klistrelappene kan føre til papirstopp eller utløse feil sensorer. Dermed kan kopiene få dårlig kvalitet.
Konvolutter	X	Kopieres fra glassplaten.
Skillekort	X	Kopieres fra glassplaten.
Etiketter	X	Kopieres fra glassplaten.
Ark hullet for spiralinnbinding	X	Kopieres fra glassplaten.
Bestrøkede fotografier	X	Kopieres fra glassplaten.
Transparenter	X	Kopieres fra glassplaten.

Fylle, lagre og håndtere papir

Fylle papir

Ta papiret ut av det fuktighetsbestandige innpakningspapiret, og legg papiret i magasinet. Følg instruksjonene på etikettene eller retningslinjene i denne delen når du fyller papir. Det er ikke nødvendig å luften papiret, men det kan være en fordel med visse materialtyper i tørre omgivelser.

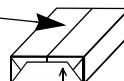
Lagre og håndtere papir

Skadet, krøllet eller fuktig papir kan forårsake papirstopp og dårligere bildekvalitet. Følg disse enkle reglene når du skal lagre papir:

- Lagre papiret i tørre omgivelser. Unngå høye og lave temperaturer som skyldes for eksempel radiatorer eller åpne vinduer.
- Legg papiret flatt på en hylle eller palle over gulvnivå.
- Hvis det er mulig, lar du papiret være innpakket i esken til du skal bruke det. Pakk inn igjen pakker det er tatt noe papir fra.

Legg papiret i magasin 1 til 4 med sømsiden av innpakningspapiret opp. Legg papiret i stormagasinet eller spesialmagasinet med sømsiden ned.

Sømsiden er den siden av papirbunken der innpakningspapiret er delt. Det blir også referert til denne siden som pilsiden.



MERK

Det kan være at papir som lagres i ekstremt fuktige omgivelser (f.eks. ligger i en maskin i lang tid), må byttes ut med nytt papir, slik at papiret mates uten problemer og bildekvaliteten ikke reduseres.

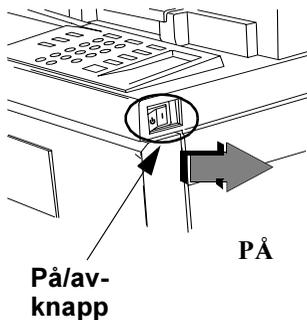
14. Vedlikehold

Document Centre-maskinen er utformet slik at den kan være i drift mest mulig. Papirbanen er for eksempel kort, slik at muligheten for papirstopp reduseres. Og antallet forbruksartikler er redusert for å unngå at maskinen skal være ute av drift i lang tid.

I dette kapitlet får du vite hvordan du vedlikeholder maskinen. Du får blant annet vite hvordan du gjør dette:

- Slår maskinen på og av på riktig måte
- Avklarer feil
- Skifter forbruksartikler
- Rengjør glassplaten
- Rengjør originalmateren

Slå på maskinen



På/av-knappen er den hvite knappen på høyre side av maskinen. Trykk på symbolet (I) når du skal slå den på.

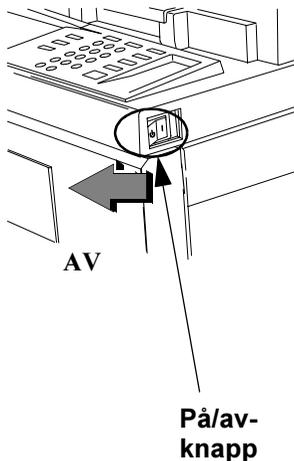
Når Vanlig kopiering vises, kan du programmere jobben. Så snart meldingen *Klar til å skanne jobben* vises, kan jobber skannes. Ingen jobber blir skrevet ut før fikseringsmodulen er varm.

Normalt startes Document Centre DC opp på omtrent fire minutter.

En ST-modell trenger 2 til 4 minutter ekstra til å gjenopprette nettverkstilkoplingene. Det er mulig å kopiere mens nettverkstilkoplingene opprettes.

Slå av maskinen

Det er to måter å slå av Document Centre-maskinen på under vanlige forhold.



Foretrukket metode

Når du trykker på symbolet  mot venstre eller forsiden av maskinen, slås maskinen av. Du blir spurt om du vil velge *Slå av strøm raskt* eller *Strømsparing*.

Hvis du velger og bekrefter **Slå av strøm raskt**, startes en kontrollert sekvens for å slå av maskinen.

Hvis det er jobber i køen, får du en advarsel om at jobbene i køen vil bli slettet hvis maskinen slås av. Hvis du bekrefter dette vinduet, slettes alle jobbene i køen når maskinen slås av.

Hvis du velger og bekrefter **Strømsparing**, aktiveres Lavt strømforbruk umiddelbart. Slå opp i delen om ENERGY STAR® i *kapittel 10* hvis du vil vite mer.

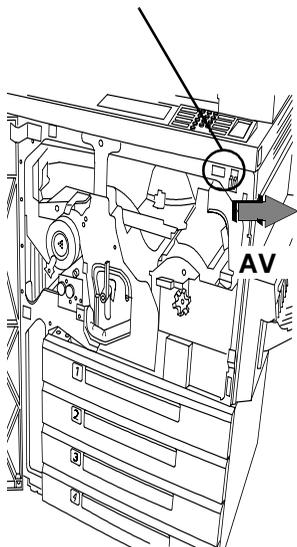
Hvis maskinen er i modusen Lavt strømforbruk, må du trykke på en knapp på kontrollpanelet eller på skjermen for å aktivere maskinen. Deretter kan du bruke den hvite på/av-knappen  til å slå av maskinen.

Den hvite knappen er deaktivert når maskinen er i modusen Lavt strømforbruk.

MERK

Det anbefales at den hvite på/av-knappen brukes til å slå av maskinen.

Alternativ på/av-knapp



Alternativ metode

Den røde knappen som er plassert på innsiden av maskinen, er den alternative på/av-knappen. Ved hjelp av denne knappen slås strømmen av umiddelbart på en ukontrollert måte uten bekreftelser eller forsinkelser. Alle jobbene i køen går tapt umiddelbart. Det anbefales at denne metoden bare benyttes hvis den anbefalte metoden ikke er tilgjengelig.

Bruk den alternative (røde) på/av-knappen i løpet av de første 15 sekundene etter at du slo på maskinen, eller følg instruksjonene til en autorisert Xerox-representant.

Hvis du bruker den røde knappen, tar det lengre tid å starte maskinen på nytt.

Slå av maskinen i nødtilfelle

Den ENESTE måten å stenge av strømmen fullstendig på i en nødsituasjon, er å trekke ut nettleidingen fra strømkilden.

Hvis en av tilstandene nedenfor oppstår, trekker du ut strømledningen fra veggkontakten umiddelbart og kontakter en autorisert servicetekniker fra Xerox for å løse problemet.

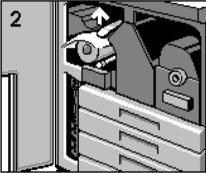
- Document Centre avgir uvanlig lukter eller lyder.
- Nettleidingen er skadet eller frynset.
- En overbelastningsbryter i veggpanelet, en sikring eller annet sikkerhetsutstyr er utløst.
- Det er sølt væske på Document Centre.
- Document Centre har vært i kontakt med vann.
- En del i Document Centre er skadet.

Maskinfeil

Klar til å skanne jobben.
Avklar papirstopp i område 3, og fjern deretter alt papir i område 2.

1

Feilinstruksjoner Lukk



- Fjern papiret fra område 2. Det er mulig at du må løfte det grønne håndtaket.
- Lukk frontdøren.

Iblant kan det oppstå en feil i maskinen, slik at den ikke kan brukes. Feilen kan være forårsaket av dette:

- Tomt for papir
- Lite fargepulver
- Modul/kassett er oppbrukt
- Papirstopp

Detaljerte instruksjoner for hvordan disse og andre feil avklares, vises på *skjermen*. Følg ganske enkelt instruksjonene.

Papirstopp

Når en papirstopp oppstår, vises automatisk et feilvindu på *skjermen*. Her får du vite hvor stoppen har oppstått. Instruksjoner og animert grafikk vises også i vinduet.

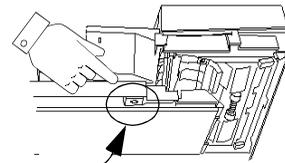
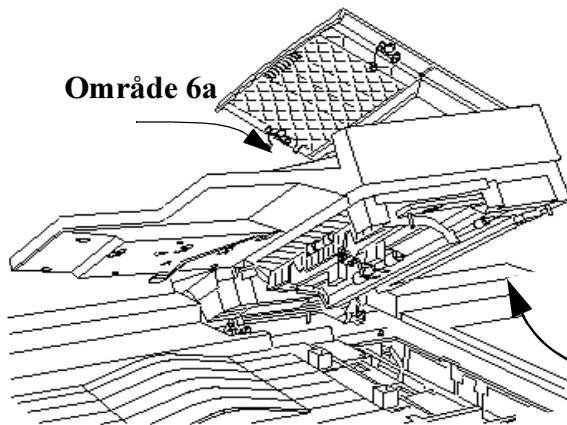
Når stoppen er avklart, følger du instruksjonene som vises.

Hvis stoppen oppstod midt i en jobb, blir arkene som forårsaket stoppen, gjenopprettet og skrevet ut på nytt automatisk.

MERK

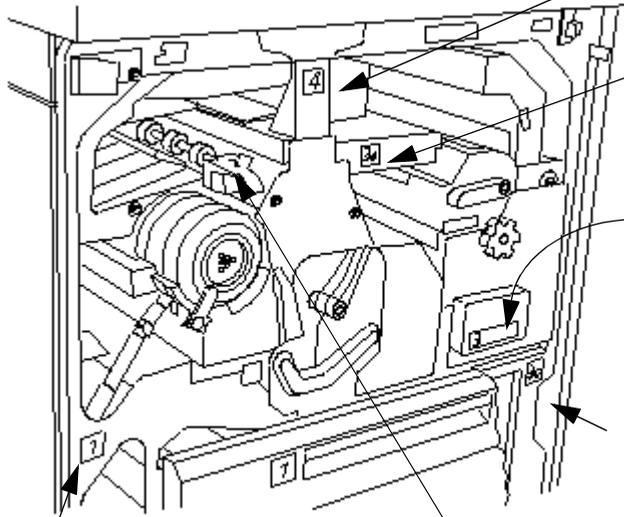
Når du fjerner ark som har forårsaket en stopp, bruker du de grønne håndtakene eller knastene slik du får beskjed om på *skjermen*.

Områder hvor stopp avklares



Løft opp lokket, og trykk på den grønne knappen slik at lokket over originalmateren deles.

Område 6b



Område 4

Området for tosidig utskrift:
Se etter ark over det åpne rommet.

Område 3a

Se under etiketten for å finne arket
Ikke dra ned eller trekk opp.

Område 3

Fikseringsområde: Omfatter område 3b, 3c og 3d. Trekk ut det grønne håndtaket.
FORSIKTIG - dette området kan være svært varmt.

Område 3e

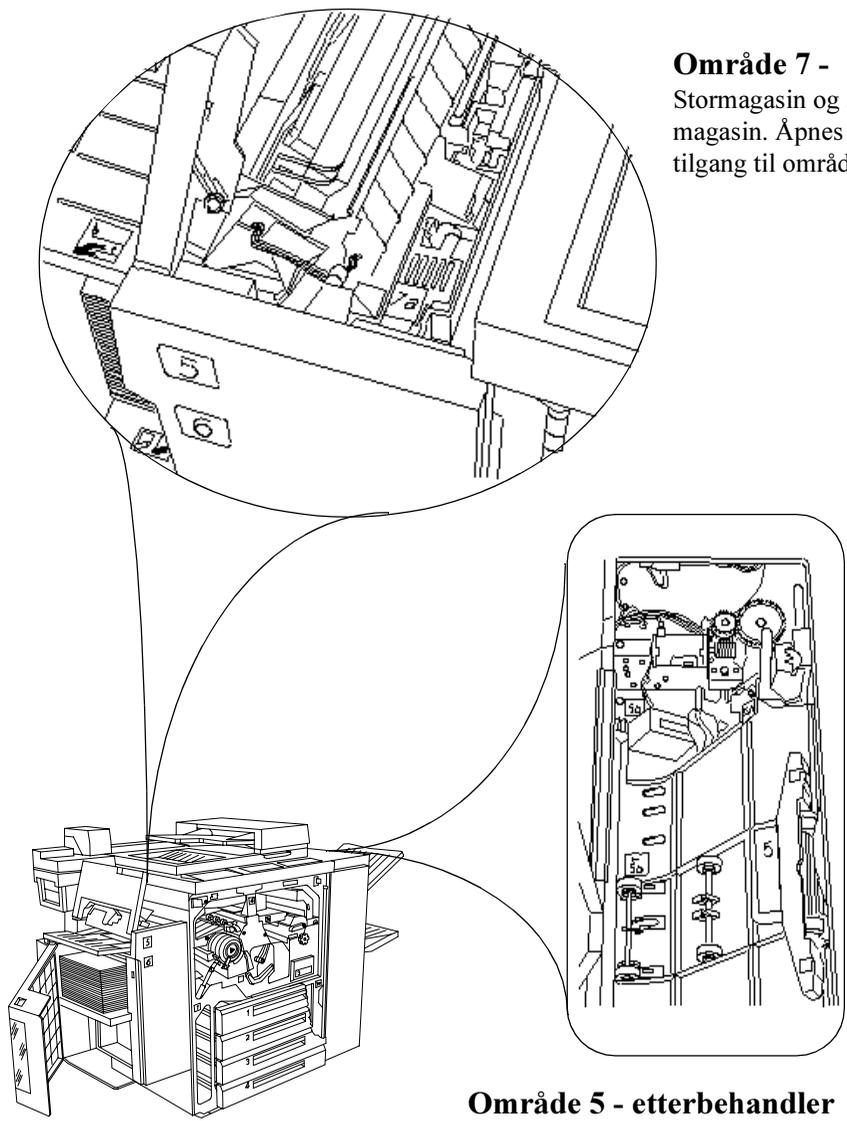
Åpne de to øvre magasinene.
Se etter ark som har falt ned.

Område 1

Ark sitter ofte fast i dette området når det oppstår papirstopp, pga. feilmating.

Område 2

Løft håndtaket: Maskinen er programmert til å sende papir til dette området ved papirstopp. Ikke skyv håndtaket mot venstre. Pass på at håndtaket er låst før døren lukkes. Da blir ikke døren blokkert eller skadet.



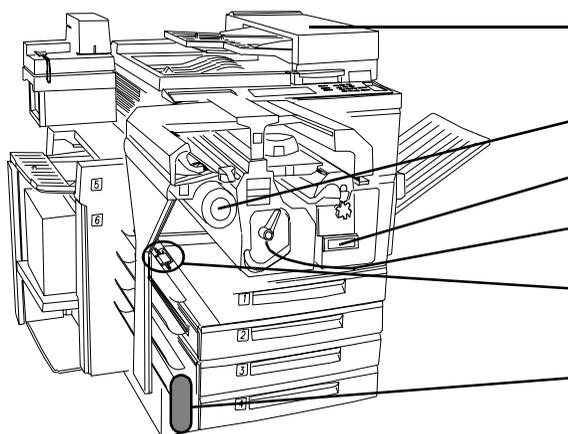
Område 7 -

Stormagasin og spesialmagasin. Åpnes for å få tilgang til område 7a.

Område 5 - etterbehandler

Åpnes for å komme til omr. 5, 5a, 5b.

Utskiftbare enheter og forbruksartikler



Materullene i originalmateren
(Installert av Xerox. Disse er forskjellige fra papirmaterullene)

Fargepulverkasset

Fikseringsmodul

Xerografimodul

Papirmateruller

Installeres av Xerox
(i alle papirmagasinene, inkl. magasin 5 og 6)

Returbeholder

En del av xerografimodulen

Utskiftbare enheter

Det er to utskiftbare enheter: *xerografimodulen* og *fikseringsmodulen*.

Det vises en melding på skjermen når xerografi- eller fikseringsmodulen må bestilles eller skiftes ut. Du kan selv bestemme hvor lang tid i forveien du vil ha beskjed om dette ved hjelp av systemadministrasjonsverktøyene.

Når du skal bytte en utskiftbar enhet, følger du ganske enkelt de detaljerte instruksjonene på esken. Bruk esken og etiketten med betalt porto når du sender den gamle enheten til Xerox.

Den forventede levetiden til utskiftbare enheter

Hvis du vil vite hvor lang tid det er igjen av den forventede levetiden til materullene, trykker du på *Forbruksartikler* i kategorien *Maskininformasjon* i *Maskinstatus*. Her får du også se hvor mange kopier som er laget med xerografi- og fikseringsmodulen.

I tabellen nedenfor vises den forventede levetiden til enhetene.

Element	Forventet levetid
Fargepulver	23 500 kopier, gjennomsnittlig 6 % dekningsgrad. Ytelsen avhenger av typen originaler som kopieres.
Xerografimodul	2-5 måneder avhengig av kopi- og utskriftsvolumet.
Fikseringsmodul	4-10 måneder avhengig av kopi- og utskriftsvolumet.

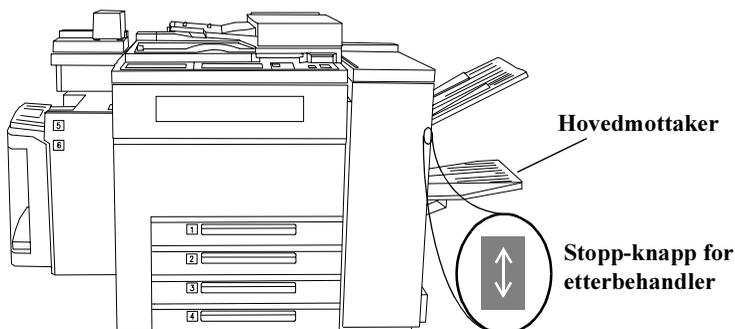
Forbruksartikler

Fargepulverkassetten og stiftkassetten utgjør forbruksartiklene på maskinen. Kontakt leverandøren din når du skal bestille disse artiklene.

Bestille utskiftbare enheter og forbruksartikler

Bestille utskiftbare enheter og forbruksartikler	Kontakt den lokale Xerox-forhandleren
--	---------------------------------------

Skifte stiftkassetten i etterbehandleren



Etterbehandleren på Document Centre har to stiftere, begge har en **stiftkassett** som kan ta 5000 stifter. Det vises en feilmelding når en av kassettenes må skiftes.

Slik fjerner du feilmeldingen:

5. Trykk på Stopp-knappen på etterbehandleren, og vent til mottakeren senkes.
6. Åpne døren til stifteren (plassert over hovedmottakeren).
7. Fjern stiftkassetten. Se på diagrammet på innsiden av stifterdøren.
8. Sett inn en ny stiftkassett, og lukk døren til stifteren.
9. Trykk på Stopp-knappen på etterbehandleren, slik at etterbehandleren kan brukes igjen.

MERK

Kontakt Xerox hvis du har problemer med å ta ut eller sette inn stiftkassetten.

Rengjøre maskinen

FORSIKTIG



Du unngår å skade Document Centre-maskinen hvis du *ikke* heller eller sprayer vann eller rengjøringsmiddel direkte på maskinen. *Ikke* bruk rengjøringsmidler med slipeeffekt når du skal rengjøre maskinen. *Ikke* trykk en klut eller liknende med makt inn i trange områder, og ikke tving deler fra hverandre med makt.

Glassplaten

Opprettholde optimal ytelse

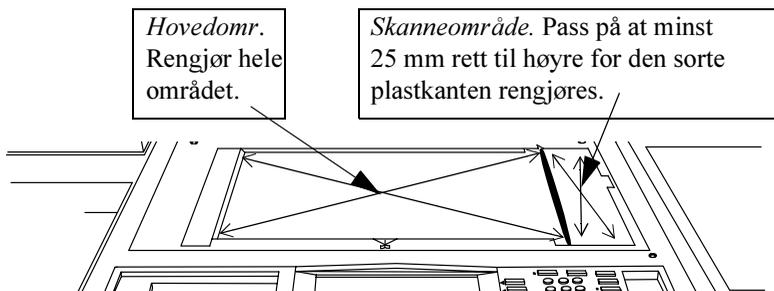
Skanneren på Document Centre-maskinen er en av de mest følsomme i bransjen – det er derfor du kan lage kopier med enestående bildekvalitet. Glassplaten må rengjøres for at det skal være mulig å opprettholde denne høye bildekvaliteten.

Skanneområdet i originalmateren

Flekker i skanneområdet i originalmateren kan forårsake merker på kopiene når originalmateren benyttes.

Glassplaten

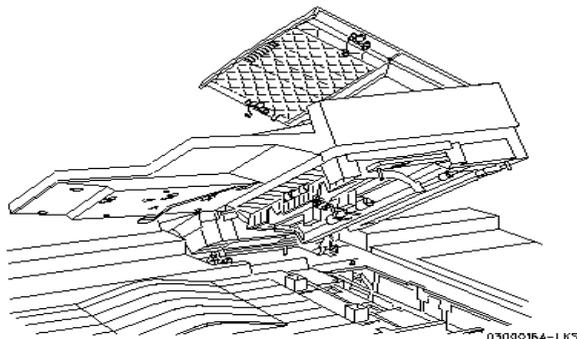
Flekker og skitt kan føre til at det blir vanskeligere å registrere bilder automatisk når glassplaten benyttes. Det kan være at skanneren tar en flekk for å være en del av bildet, slik at det blir feil på kopiene.



Kontakt Xerox hvis du vil ha de riktige rengjøringsmidlene.

Hell et rengjøringsmiddel uten slipeeffekt på en serviett i stedet for rett på glasset. Rengjør begge områdene av glasset. Tørk av glasset til all skitt og alle flekker er fjernet. Tørk av rester av rengjøringsmidlet.

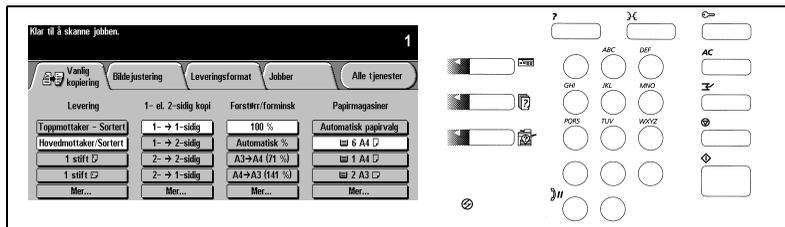
Originalmateren



Hvis du rengjør originalmateren regelmessig, reduseres antallet feilmateringer. Slik rengjør du materen:

- Fukt den ene enden av en serviett med Lens and Mirror Cleaner.
- Åpne toppdekslet til originalskenneren. Rengjør rullene og alle synlige, sorte overflater.
- Lukk dekslet, og løft opp originalmateren. Rengjør rullene og alle synlige, sorte overflater.
- Rengjør begge sidene av glassplaten slik det er beskrevet tidligere. Gjenta eventuelt fremgangsmåten.
- Pass på at materullene er tørre før du bruker maskinen.

Kontrollpanelet og skjermen



Rengjør kontrollpanelet med en fuktig lofri klut med vanlig rengjøringsmiddel for husholdninger eller Xerox Lens and Mirror Cleaner, og tørk av.

15. Løse problemer

På de neste sidene finner du en oversikt over noen av problemene som kan oppstå på Document Centre-maskinen. Her finner du ulike tabeller du kan bruke til å løse problemer med maskinvare, programvare og programmering. Du får også informasjon om hvordan du kontakter Xerox.

Generelle retningslinjer for betjening

En rekke forhold kan påvirke kvaliteten til de ferdige dokumentene. Gjør dette for å optimalisere ytelsen:

- Ikke plasser Document Centre i direkte sollys eller i nærheten av en varmekilde, for eksempel en radiator.
- Unngå hurtige endringer i omgivelsene Document Centre er plassert i. Når omgivelsene endres, må maskinen stå i *minst to timer* før den brukes i det nye miljøet, avhengig av hvor store forandringene er.
- Følg en rutinemessig vedlikeholdsplan for å rengjøre visse områder, for eksempel glassplaten og mottakerne.
- Sett *alltid* papirstøttene i papirmagasinene inntil papiret. Hvis ikke, kan det oppstå papirstopp.

Kontakte Xerox Welcome Centre

Hvis det oppstår problemer på Document Centre-maskinen, sjekker du forslagene i følgende tabell *Tips for problemløsning* for å se om du kan løse problemet selv før du kontakter Xerox Welcome Centre. Det kan være at du er i stand til å løse problemet raskt. Hvis problemet vedvarer, kontakter du Xerox Welcome Centre. Telefonnummeret til Welcome Centre finner du i vinduet Maskindetaljer.

Welcome Centre trenger denne informasjonen: hva slags problem det gjelder, maskinens serienummer, eventuell feilkode, hvilket firma du arbeider for og hvor firmaet ligger.

Diagnoseverktøy

Slik går du hit:

(på en ST-modell)

Verktøy, vindu 1

 Mer



Verktøy, vindu 2

 Maskintester

(På en DC-modell)

Verktøy, vindu 1

 Maskintester

Document Centre-maskinen er utstyrt med ulike diagnoseverktøy som brukes til å identifisere og isolere problemene som kan oppstå. I de fleste tilfellene brukes disse testene i samråd med en autorisert tekniker eller Xerox Welcome Centre. I denne delen beskrives maskinvareproblemer og hvordan de løses.

Bruk tabellen nedenfor til å finne testen som passer best.

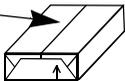
Symptom	Anbefalte tester
<ul style="list-style-type: none">Bildekvaliteten er dårlig	<p>Den mest vanlige årsaken til dårlig kopikvalitet er en skitten glassplate. Rengjør glassplaten før du utfører noen av testene.</p> <p>Den nest vanligste årsaken til dårlig bildekvalitet er at feil innstilling for bildekvalitet er valgt i kategorien Bildejustering.</p> <p>Bildekvalitetstester og -mønstre. Testene og mønstrene er spesielt utformet for å bekrefte at det er optimal bildekvalitet. Med hvert mønster testes en bildefunksjon. Resultatet må vurderes av Welcome Centre eller en autorisert tekniker.</p> <p>Rutine for xerografisystem. Document Centre justerer automatisk xerografimodulen slik at bildekvaliteten blir optimal. Med dette alternativet kan du starte rutinen manuelt.</p>

Symptom	Anbefalte tester
Brukergrensesnitt-tester	Bruk disse testene hvis du tror at brukergrensesnittet ikke fungerer som det skal. Du får mer informasjon på skjermen når testen er valgt.
<ul style="list-style-type: none"> Knappene fungerer ikke som de skal 	Med Test av kontrollpaneltaster kan du sjekke om knappene på kontrollpanelet fungerer riktig.
<ul style="list-style-type: none"> Berøringsskjermen reagerer ikke 	Med Test av berøringsområdet kan maskinadministrator avgjøre om skjermen fungerer riktig.
<ul style="list-style-type: none"> Ingen lydsignaler 	Med Test av lydsignal kan du sjekke om lydsignalene i grensesnittet fungerer riktig.
<ul style="list-style-type: none"> Skjermbildet er uleselig, eller noe av teksten er utelatt 	Med Vis piksler-test kan du sjekke at hver enkelt piksel på skjermen fungerer riktig. Trykk på <i>2</i> hvis du vil veksle mellom hvitt og sort skjermbilde. Trykk på <i>1</i> når du vil avslutte testen.
<ul style="list-style-type: none"> Lamper på kontrollpanelet fungerer ikke 	Med Test av indikatorlamper kan du sjekke om lampene på kontrollpanelet fungerer riktig.
<ul style="list-style-type: none"> Du er bedt om å fullføre denne testen av en Xerox-tekniker 	Med Videominnetest kan du sjekke om minnet som brukes av skjermkontrolleren fungerer riktig.
<ul style="list-style-type: none"> Maskinen reagerer ikke på kommandoer fra brukergrensesnittet 	Bruk Kommunikasjonsselvtest til å bekrefte at grensesnittet kommuniserer riktig med resten av maskinen.
<ul style="list-style-type: none"> Brukergrensesnittet svarer ikke 	Bruk Tilbakestill brukergrensesnitt for å tilbakestille programvaren som vises på skjermen, uten å slå av maskinen.
<ul style="list-style-type: none"> Programvaren registrerer ikke ny maskinvare 	Med Bekreftelse av checksum kan du isolere problemer og bekrefte at programvaren ikke er skadet.
<ul style="list-style-type: none"> Det virker som om originalen skannes, men den skrives ikke ut 	Med Diagnosetest av videobanen kan du isolere problemer og bekrefte at den elektroniske banen mellom skanneren og xerografmodulen fungerer riktig.

Tips for problemløsning

Problem	Symptom	Anbefalt løsning
Strøm		
	Det er ikke mulig å slå på maskinen	<ul style="list-style-type: none"> ● Kontroller at maskinen ikke er i modusen <i>Lavt strømforbruk</i>. (Lampen på kontrollpanelet skal ikke lyse grønt.) ● Pass på at den hvite på/av-knappen er slått på (ON). ● Pass på at støpslet står i kontakten. ● Kontroller overbelastningsbryteren for å se om det er strømtilførsel til kontakten.
Papir-mating		
	Et sett med originaler kan ikke mates fra originalmateren	<ul style="list-style-type: none"> ● Pass på at alle stifter eller binders er fjernet fra originalene. ● Kontroller om det er for mange ark i originalmateren. 490/480 kan ta 100 ark, 460/470 kan ta 75 ark på 80 g/m². Bruk <i>Bygg jobb</i> hvis du har flere enn 50 originaler. ● Kontroller at originalsettet ligger helt inne i originalmateren. ● Pass på at papirstøttene er plassert helt inntil originalene. ● Pass på at materullene sitter helt på plass. Sett dem eventuelt inn på nytt. ● Pass på at det ikke er hindringer i materen. ● Pass på at dekslet til originalmateren er lukket. ● Se om det er en melding på skjermen om at maskinen er i diagnosemodus.

Problem	Symptom	Anbefalt løsning
Papir- mating (forts.)	Gjentatt papirstopp eller feilmatet papir i magasin 5 (spesialmagasinet)	<ul style="list-style-type: none"> ● Pass på at riktig papirformat vises på <i>skjermen</i>. ● Ta papiret ut av magasinet, og legg det i på nytt. Ikke legg i mer papir oppå papir som er igjen i magasinet. Ta heller ut papiret, og legg det tilbake i magasinet sammen med det nye papiret. ● Avhengig av modellen, pass på at det ikke er over 100, 75 eller 50 ark på 80 g/m² i magasinet. ● Pass på at papirstøttene er plassert inntil papiret. ● Kontroller om det er hindringer der originalene mates inn. ● Pass på at materullene er helt på plass.
	Gjentatt stans pga. stopp i område 3 eller kopier med uventet flytting når papir mates fra magasin 5	<ul style="list-style-type: none"> ● Når du har lagt i papiret på nytt, bekrefter du papirattributtene, spesielt formatet, på <i>skjermen</i>. Pass på at papiret er riktig programmert. ● Ta ut papiret, og legg det i på nytt. ● Avhengig av Document Centre-modellen, pass på at det ikke er over 100, 75 eller 50 ark på 80 g/m² i magasinet. ● Pass på at papirstøttene er plassert inntil papiret.

Problem	Symptom	Anbefalt løsning
Papir- mating (forts.)	Papirstopp inne i maskinen	<ul style="list-style-type: none"> ● Kontroller at det ikke er hindringer i papirbanen. ● Pass på at håndtaket i området 2 står i riktig stilling (ned). ● Snu papiret i magasinet. ● Pass på at papirstøttene er plassert inntil papiret. ● Pass på at papirformatet som vises på <i>skjermen</i>, er identisk med papiret som brukes. ● Fyll nytt papir.
	Meldingen <i>Sjekk magasin</i> vises gjentatte ganger på skjermen, og det ligger papir i magasinet	<ul style="list-style-type: none"> ● Pass på at papirstøttene er plassert inntil papiret. ● Hvis støttene ikke var plassert inntil papiret da <i>Start</i> ble valgt, sletter du jobben i jobbkøen og prøver på nytt.
	Papirbøy	<ul style="list-style-type: none"> ● Fyll papir i magasinene slik at sømsiden fra innpakkingspapiret vender opp. Legg papiret i stormagasinet og spesialmagasinet med sømsiden ned. <p data-bbox="677 992 982 1105">Sømsiden er den siden av papirbunken der innpakkingspapiret er delt. Det blir også referert til denne siden som pilsiden.</p>  <ul style="list-style-type: none"> ● Legg materiale som ikke er standard, i spesialmagasinet. ● Hvis det er mye papirbøy, snus papiret i det aktuelle magasinet.
	Kopiene legges ikke ordentlig i bunke i etterbehandleren	<ul style="list-style-type: none"> ● Tøm etterbehandleren ofte. Avhengig av konfigurasjonen kan det være en Stoppknapp på siden av etterbehandleren. ● Ikke ta bort stiftede sett mens sett leveres til etterbehandleren.

Problem	Symptom	Anbefalt løsning
	Sett blir ikke stiftet riktig, eller ikke stiftet i det hele tatt i etterbehandleren	<ul style="list-style-type: none"> ● Det er ikke mulig å stifte usorterte sett på over 50 ark på 80 g/m². ● Bruk under 50 ark hvis de er tykkere enn 80 g/m². ● Kontroller om det er en melding på <i>skjermen</i> om at det er tomt for stifter. Skift eventuelt stiftkassetten.
Utskrifts-kvalitet		
	Et A4-dokument ble ikke forstørret til A3-format	<ul style="list-style-type: none"> ● Pass på at riktig papirmagasin er valgt. ● A3-papir kan bare legges i magasinet KSF. Velg <i>Forstørr/forminsk, Mer, Tilpasset</i> og deretter <i>Automatisk %</i>. ● Legg originalen KSF. Hvis du bruker originalmaterialet, må du passe på at originalformatet er riktig angitt. Du får mer informasjon på side 10-28.
	Tilfeldige merker eller sorte merker fra hullede originaler er ikke fjernet	<ul style="list-style-type: none"> ● Bruk <i>Ulik kantfjerning</i> til å fjerne kanten med hullene. ● Kopier fra glassplaten med dekslet lukket.
	Bildene er ikke plassert i rekkefølge eller er opp ned, når det lages et hefte	<ul style="list-style-type: none"> ● Pass på at originalene ligger i riktig rekkefølge. ● Mat originalene LSF, og kopier på papir som ligger med KSF. ● Aktiver alternativene for <i>Hefteproduksjon</i>, og pass på at riktig rekkefølge er valgt (dvs. venstre mot høyre eller høyre mot venstre).
	Blanke kopier	<p>Kontroller at originalene mates riktig. Pass på at de er:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● lagt i originalmaterialet før <i>Start</i> trykkes. ● lagt enten med forsiden opp i originalmaterialet eller med forsiden ned på glassplaten.

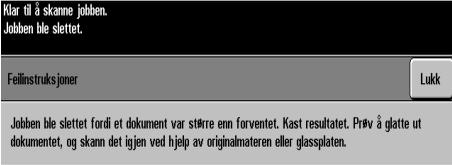
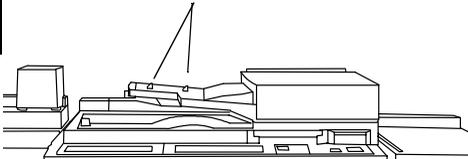
Problem	Symptom	Anbefalt løsning
Utskrifts-kvalitet (forts.)	Kopiene har striper, flekker eller sorte heltrukne eller stiplede streker	<ul style="list-style-type: none"> ● Rengjør glassplaten, spesielt i nærheten av den sorte plastkanten på glasset, hvis du bruker originalmateren. ● Kjør jobben fra glassplaten. ● Kontroller kvaliteten til originalen. Bruk <i>Lik kantfjerning</i> eller <i>Ulik kantfjerning</i> til å fjerne streker fra kantene på originalen. ● Slå på <i>Bakgrunnsfjerning</i>. ● Legg i nytt papir.
	Deler av bildet går tapt	<ul style="list-style-type: none"> ● Når et dokument kopieres fra et stort papirformat til et mindre, brukes <i>Automatisk %</i> til å forminske bildet, slik at det får plass på et mindre papirformat. ● Forminsk f.eks. til 90 % i stedet for å bruke 100 %. ● Velg <i>Automatisk midtstilt</i>, og kjør jobben på nytt. ● Hvis det skannes fra glassplaten, velges <i>Original på glassplaten</i> og originalformatet angis. Legg dokumentet i det nederste venstre hjørnet, og kopier med dekslet lukket. ● Hvis originalmateren benyttes, må brukeren passe på at formatet er riktig definert. Se side 10-28.
	Det vises en feilmelding om at formatet til originalen ikke kan registreres automatisk.	<ul style="list-style-type: none"> ● Velg <i>Originalformat</i> i kategorien <i>Bildejustering</i>, og angi formatet. ● Skann dokumentet på nytt med dekslet hevet.

Problem	Symptom	Anbefalt løsning
Utskrifts- kvalitet (forts.)	Jobber skannes, men skrives ikke ut	<ul style="list-style-type: none"> • Enkelte jobber krever at bilder behandles før utskrift. Dette kan ta inntil to sekunder per side. • Kontroller Jobbstatus for å se om en jobb behandles. Det kan være en jobb i køen som er stoppet. Slett jobben hvis ikke statusen endres i løpet av tre minutter. • Dette kan være et resultat av uriktige funksjonskombinasjoner. Velg <i>Tilbakestill programvare</i>.
	Jobbene slettes automatisk	<ul style="list-style-type: none"> • Det kan være at det ikke er nok minne. Kontroller jobbkøen, og slett unødvendige jobber. • Pass på at alle papirstopp er avklart, og at det ikke er papirbiter i et papirstoppområde. • Hvis maskinen skanner og skriver ut de ulike jobbene, venter du til den pågående utskriftsjobben er fullført. • Hvis samme jobb skannes og skrives ut, bruker du <i>Bygg jobb</i> til å utsette utskrift. Når kompliserte gråtonerastre skannes mens en annen jobb som består av kompliserte gråtonerastre, skrives ut, kreves det mer minne enn til vanlige kopieringsjobber. • Hvis du bruker originalmateren, kontrollerer du at originalene er rette og uten bretter.
	Utskriften gjenspeiler ikke alternativene som er valgt på skjermen	<ul style="list-style-type: none"> • Trykk på <i>Slett alt</i> mellom hver jobb.
Kopi- kvalitet		
	Kopiene er for lyse eller mørke	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller kvaliteten til originalen. • Velg <i>Lysere</i> eller <i>Mørkere</i>. • Velg <i>Tekst</i> hvis originalen består av tekst.

Problem	Symptom	Anbefalt løsning
Kopi-kvalitet (forts.)	Uklare kopier	<ul style="list-style-type: none"> • Fyll nytt papir. • Hvis det kopieres fra glassplaten, kontrolleres kvaliteten til originalene. Velg deretter <i>Inndata fra glassplaten</i>, lukk dekslet og prøv på nytt. Pass på at originalen ligger helt flatt på glassplaten.
	Tegn mangler på kopiene	<ul style="list-style-type: none"> • Fyll nytt papir. • Prøv å bruke et glattere papir. • Velg <i>Mørkere</i> hvis originalene er lyse eller skriften er farget.
	Overflatevariasjon	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller kvaliteten til originalen. • Hvis originalen har store heldekte områder, endrer du kontrasten.
	Dobbeltrykk	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller kvaliteten til originalen. • Rengjør glassplaten hvis den benyttes. • Roter originalen 180 grader, og prøv på nytt.
	Utvasket trykk	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller kvaliteten til originalen. • Deaktiver Bakgrunnsfjerning. • Hvis bildet er lysere langs kantene, velger du en mørkere innstilling for kopikvalitet på <i>skjermen</i>.
	Variasjoner på heldekte områder	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller kvaliteten til originalen. • Endre innstillingen for <i>Lysere</i> eller <i>Mørkere</i>.
	Skjolder - små områder som har en annen struktur eller et annet mønster enn områdene rundt	<ul style="list-style-type: none"> • Velg Raster, Automatisk. • Velg originaltypen Foto og lavere skarphet for tekst og streker.

Problem	Symptom	Anbefalt løsning
Kopi-kvalitet (forts.)	Moaré - et bølgeformet mønster som skyldes interaksjon mellom gråtonefrekvensen på originalen og gråtonefrekvensen som brukes til å lage kopien	<ul style="list-style-type: none"> • Angi lavere skarphet. • Hvis <i>Automatisk</i> er valgt, brukes <i>Spesial</i>, eller hvis <i>Spesial</i> er valgt, brukes <i>Automatisk</i>. • Bruk originaltypen <i>Rastrert foto</i> med <i>Spesial</i> eller <i>Automatisk</i>.
	Kornede eller "bråkete" bilder	<ul style="list-style-type: none"> • Velg <i>Raster</i>, <i>Spesial</i>. • Velg <i>Foto</i>, og reduser skarpheten.
	Uskarp tekst eller uskarpe streker	<ul style="list-style-type: none"> • Velg originaltypen <i>Tekst</i>, <i>Rastrert foto</i> eller <i>Normal</i>. • Øk skarpheten og/eller kontrasten.
	Bilder med lav tetthet, f.eks. blyantstreker, kopieres ikke	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis <i>Bakgrunnsfjerning</i> er på, gjør du kopien mørkere. • Hvis <i>Bakgrunnsfjerning</i> er av, slå du på denne funksjonen.
	Bilder med lav tetthet, f.eks. merker etter monteringer, kopieres	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis <i>Bakgrunnsfjerning</i> er på, gjør du kopien lysere. • Hvis <i>Bakgrunnsfjerning</i> er av, slå du på denne funksjonen.
	Bildet på baksiden av originalen skinner gjennom på forsiden av kopien	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis <i>Bakgrunnsfjerning</i> er på, gjør du kopien lysere. • Hvis <i>Bakgrunnsfjerning</i> er av, slå du på denne funksjonen. • Hvis det kopieres fra glassplaten, må dekslet være hevet.
	Det er streker på kopiene når originalmaterialet benyttes	<ul style="list-style-type: none"> • Rengjør glassplaten under originalmaterialet nøye. Slå opp i kapittelet om vedlikehold hvis du vil vite mer om hvordan du rengjør glassplaten.
	Bilder eller ark som er forskjøvet, i mottakeren	<ul style="list-style-type: none"> • Sjekk at håndtaket for å avklare stopp i område 2 er låst.

Problem	Symptom	Anbefalt løsning
Andre problemer		
	Originalene skannes, men skrives ikke ut. Statusen til den øverste jobben i jobbstatuslisten viser at den skrives ut eller Det angis at originalene skannes, men ikke noe skjer	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis det vises en melding på skjermen om at maskinen varmes opp, må du vente til maskinen er varm. • Prøv å slette den øverste jobben i jobbstatuslisten. • Hvis dette ikke løser problemet, velger du <i>Tilbakestill programvare</i> i <i>Verktøy</i>. Eller du kan slå av maskinen av ved hjelp av den hvite knappen på høyre side av maskinen. Vent i ett minutt, og slå på maskinen igjen med på/av-knappen. Merk: Alle jobber i jobbkøen går tapt.
	Innstillingene på <i>skjermen</i> tilbakestilles før programmeringen er fullført	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller verdiene for tidsavbrudd i <i>Verktøy</i>. Pass på at intervallene som er angitt, er lange nok til at brukerne kan programmere ferdig.
	En sort kant vises langs en eller flere sider av kopiene når original-materen brukes	<ul style="list-style-type: none"> • Det kan være at papirstøttene i originalmaterialet ikke er plassert inntil sidene av originalene. • Se etter at originalformatet er riktig angitt hvis du bruker originalmaterialet. Du får vite mer på side 10-28. • Hvis originalen er liten, brukes glassplaten til å skanne jobben. Bruk eventuelt <i>Automatisk %</i>, slik at hele utskriftssiden dekkes. • Bruk <i>Ulik kantfjerning</i> til å fjerne den sorte kanten. • Hvis en del av originalen er brettet, retter du ut bretten og skanner jobben på nytt.
	Jobben ligger i jobbstatuskøen etter den er kopiert	<ul style="list-style-type: none"> • Det kan være at <i>Prøvesett</i> er valgt. Slett den utsatte jobben, og sørg for at tidsavbruddet for standardinnstillingen ikke er deaktivert eller satt til en verdi som er for høy.

Problem	Symptom	Anbefalt løsning
Andre problemer (forts.)	Når et hefte kopieres fra innbundne originaler, registreres ikke bildet ordentlig	<ul style="list-style-type: none"> • Glassplatedekslet må være hevet. • Hvis bildet langs den nederste kanten av dokumentet mangler, og originalen ligger langs den nederste kanten av glassplaten, legger du originalen langs den øverste kanten av glassplaten.
	En jobb i køen kan ikke prioriteres.	<ul style="list-style-type: none"> • Vanlig årsak: Jobben må være fullstendig formatert (dvs. konvertert til et skrivepråk) før den kan prioriteres.
<p>Maskinen sletter jobbene som er skannet fra originalmateren.</p> <p>Vindu for feilmeldinger</p>  <p>Sensorer i originalmater</p> 		<p>Maskinen sammenlikner formatet som registreres av sensorene, og det egentlige formatet som registreres under skanning. Hvis disse formatene ikke er identiske, slettes jobben og en melding vises på skjermen. Du blir bedt om å rette originalen og skanne på nytt.</p> <p>Hvis dette skjer og du ikke bruker en original med bretter, sjekker du om disse problemene har oppstått:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Støttene i originalmateren er stilt feil. • Originalene ligger ikke i en rett bunke. Innføringskanten kan være ujevn. • Sensorene i originalmateren er aktivert av noe annet enn originalene (for eksempel en hånd eller neste kopieringsjobb). • Det er et format som ikke er standard, i materen, eller det er definert en sone for format som ikke er standard. • Se Formatregistrering i originalmater på side 12 -19. • Originalene er i dårlig forfatning (de er for eksempel brettet, skadet eller stiftet), eller det er ikke enkelt å skille dem fra hverandre.

16. Ordliste

<u>Term</u>	<u>Forklaring</u>
A4, A3, B4, B5	Dette er de vanlige metriske formatene. Slå opp i <i>kapittel 11, Papir</i> , hvis du vil ha detaljert informasjon.
Atkomstknapper	Funksjonene på maskinen er delt opp i fire separate grupper: Funksjoner , Jobbstatus , Maskinstatus og Verktøy . <i>Funksjoner</i> inneholder alle programmeringsvalg som er nødvendig for å utføre en jobb. <i>Jobbstatus</i> inneholder funksjoner som brukes til å administrere køen. <i>Maskinstatus</i> gir informasjon om antatt levetid for forbruksartikler og informasjon som gjelder reparasjon. <i>Verktøy</i> brukes av systemadministrator til å administrere driften av maskinen og hvordan problemer løses.
Auto IQ®	Med denne bildebehandlingen kan maskinen registrere hva slags pikseltype, og omliggende piksler, som skannes. Best mulig bilde lages basert på pikslene som blir identifisert.
Bakgrunnsfjerning	Med denne funksjonen unngås uønskede bakgrunnsvariasjoner som skyldes fargede originaler eller at trykket på baksiden av tynt papir skinner gjennom. Bruk denne funksjonen til å kopiere originaler som er trykt på farget papir.

Bygg jobb	Med denne funksjonen kan du programmere flere jobbsegmenter og kombinere dem til en enkelt jobb. Hvert segment kan ha ulike kjennetegn, for eksempel papirformat eller 1- eller 2-sidige kopier. De kan enten skannes fra glassplaten eller via originalmateren. Slå opp på side 4-35 hvis du vil ha mer informasjon om denne kraftige funksjonen.
Feilark	Et feilark genereres når en utskrifts- eller kopieringsjobb stoppes uventet av systemet, eller når en jobb fullføres uten at alle angitte funksjoner er utført (f.eks. stifting, spesialmateriale, skrifter).
Flersiders TIFF	Dette er en spesiell type TIFF-filer som er et resultat av at ensiders TIFF-filer er satt sammen til en fil.
Flytting	Det er mulig å flytte plasseringen av det skannede bildet på papiret. På denne måten kan det lages en innbindingskant. Slå opp på side 4-26 hvis du vil ha mer informasjon.
Foto	Et valg som brukes til å optimalisere resultatet når et fotografi eller en original med ulike gråtoner, kopieres. Se "Urastrert bilde".
g/m ²	Metrisk betegnelse for papirtykkelse i gram per kvadratmeter.
Glassplate	Originaler kan mates herfra.
Hefter	Et hefte består av tre eller flere sidebilder på ett ark, og når arket brettes, utgjør det et hefte. Med Document Centre kan du lage hefter på ulike typer papir. Slå opp på side 4-29 hvis du vil ha mer informasjon om denne kraftige funksjonen.
Jobbfremdriftsvindu	Et tilleggsvindue som vises på skjermen når <i>Start</i> -knappen trykkes. Dette vinduet inneholder informasjon om det aktive vinduet.
Jobbkø	På Document Centre kan jobber legges i rekkefølge i en kø etter hvert som de behandles. Dermed kan flere jobber skannes fortløpende. Du får tilgang til jobbkøen fra Jobbstatus. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp i kapittel 5, Jobbstatus.
Kalenderorientering	Et tosidig ark der baksiden har den samme orienteringen som den første siden når den leses ovenfra og nedover.

Kontrast	Intensiteten til visningen av et sidebilde, eller graden av forskjell mellom gråtonene på en dokumentside.
Kortsiden først (KSF)	Når papir mates inn i maskinen med kortsiden først fra enten originalmateren eller et av papirmagasinerne.
Langsiden først (LSF)	Når papir mates inn i maskinen med langsiden først fra enten originalmateren eller et av papirmagasinerne.
Magasininnstillinger	Disse magasininnstillingene er tilgjengelige: <i>Dedikert</i> - maskinadministratoren tilordner <i>format, orientering, farge</i> og <i>type</i> for innholdet i magasinet. <i>Fullstendig justerbart</i> - <i>format, orientering, farge</i> og <i>type</i> for innholdet i magasinet kan programmeres av brukeren. <i>Bare format</i> - bare tilgjengelig på en digital kopimaskin. Brukeren kan endre <i>formatet</i> og <i>orienteringen</i> til materialet. Magasinet fungerer på samme måte som magasinene i vanlige kopimaskiner med lyslinse. Type og farge antas å være standard.
Maskinadministrator	En person som angir standardinnstillingene og vedlikeholder maskinen. Personen har tilgang til Verktøy.
Materiale	Materialet det skrives ut på. I de fleste tilfeller identisk med "papir".
Moaré	Et uønsket mønster som skyldes interferens ved visse rastervinkler.
Oppløsning	Brukes til å angi kvaliteten til en utskrift i form av antall punkt per enhet (vanligvis tomme).
Original	Originaldokumenter som mates inn i maskinen.
Raster	Gjengivelsen av urastrerte bilder, for eksempel fotografier, gjennom et kontaktraster som konverterer bildet til punkt med ulike størrelser.
Registrering	Denne termen refererer til plasseringen av dokumentet på glass-platen eller i originalmateren. Den kan også referere til plasseringen av sidebildet på arket.

Rotering	Med denne funksjonen kan jobber fullføres uavhengig av orienteringen til papiret i magasinene. Hvis originalen og papiret i valgt magasin har forskjellig orientering, roteres originalbildet slik at det får samme orientering som papiret.
Skann en gang, skriv ut mange	Det vil si at en original skannes <i>én gang</i> , uavhengig av antallet kopier som ønskes. Når originalen er skannet, blir den behandlet av en rasterprocessor (RIP) <i>én gang</i> , bildet lagres midlertidig på harddisken til jobben er fullført. Til slutt slettes bildet fra harddisken.
Skanneglass (CVT)	<i>Skanneglasset</i> er den smale glasstripen du ser til høyre for glass-platen. Det er her originaler skannes når originalmaterialet benyttes.
Skanning	Dette er å registrere sidebildet til en original og opprette et elektronisk bilde av originalen.
Skarphet	Skarphet brukes til å justere kantdefinisjonen til det ferdige dokumentet. Hvis utskriftsbildet virker som det er ute av fokus, blir bildet skarpere hvis verdien for skarphet økes.
Skilleark (innlegg)	Papir som brukes til å skille deler av et dokument eller ark.
Skriv ut til kant	Med denne funksjonen kan sidebildet skrives ut hvor som helst på arket, og helt ut til kanten av arket.
Sortert	Kopier som leveres i samme rekkefølge som originalene.
Systemadministrator	Denne personen kople Document Centre-maskinen til nettverket slik at det er mulig å skrive ut fra arbeidsstasjoner.
Talltastatur	Talltastene på kontrollpanelet.
TIFF	Dette er en forkortelse for Tagged Image Format File. Det er en industristandard.
Tosidig	Et utskriftsbilde på begge sider av et ark.

Tosidig uten tosidigmagasin	Denne Document Centre-funksjonen er mulig fordi papiret sirkulerer kontinuerlig gjennom maskinen inntil ønsket antall bilder er registrert på arkene. Det er altså ikke nødvendig at papiret som er trykt på en side, ligger i et tosidigmagasin til maskinen er klar til å mate igjen. Et system uten tosidigmagasin reduserer faren for papirstopp.
Urastret bilde	Et fotografisk bilde som inneholder toner fra sort til hvitt. Et fotografi (tatt med et kamera) er et urastret bilde i motsetning til et bilde i et tidsskrift.
Usortert	Kopier av et originalsett leveres etter sidetall i stedet for etter sett av originalene.
Valgoversikt	Dette er en beskrivelse ved siden av en funksjonsknapp på skjermen. Her vises gjeldende innstilling for knappen.
Xerografimodul	En utskiftbar enhet som inneholder de xerografiske elementene i maskinen.

