

VERSION 2.0
FEBRUAR 2023
702P08987

Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070-printer

Betjeningsvejledning

©2023 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdes. Xerox® og PrimeLink™ er varemærker tilhørende Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

SquareFold®, CentreWare®, Scan to PC Desktop® og Xerox Extensible Interface Platform® er varemærker tilhørende Xerox Corporation i USA og/eller andre lande. Produktstatus, oprettelsesstatus og/eller specifikationer kan ændres uden yderligere varsel.

Microsoft®, Windows®, Windows XP®, Windows Vista® og Word er registrerede varemærker, der tilhører Microsoft Corporation i USA og/eller andre lande.

Adobe, Adobe-logoet, Acrobat, Acrobat-logoet, Adobe Reader, Adobe PDF-logoet er registrerede varemærker tilhørende Adobe Systems, Inc. PostScript er et Adobe registreret varemærke, som anvendes sammen med Adobe PostScript Interpreter, Adobe PDL (Page Description Language) og andre Adobe-produkter.

Apple®, Macintosh® og Mac OS® er varemærker eller registrerede varemærker, der tilhører Apple Computer, Inc. i USA og/eller andre lande. Dele af Apples tekniske brugerdokumentation er anvendt ifølge tilladelse fra Apple Computer, Inc.

GBC® og AdvancedPunch™ er varemærker eller registrerede varemærker, som tilhører General Binding Corporation.

HP og PCL er registrerede varemærker, som tilhører Hewlett-Packard Corporation i USA og/eller andre lande.

Linux® er et registreret varemærke, som tilhører Linus Torvalds.

TWAIN er et varemærke, som tilhører TWAIN Working Group.

UNIX® er et registreret varemærke, som tilhører Open Group.

Universal Serial Bus er et varemærke, som tilhører USB Implementors Forum, Inc. (USB-IF)

Indholdsfortegnelse

Produktsymboler for Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070.....	11
Sikkerhed	17
Bemærkninger og sikkerhed.....	18
Elektrisk sikkerhed	19
Generelle retningslinjer.....	19
Netledning.....	19
Nødslukning.....	20
Strømforsyning	20
Sikkerhed ved brug.....	22
Retningslinjer for brug.....	22
Frigivelse af ozon	22
Placering af printer.....	22
Forbrugsstoffer til printer	23
Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse.....	24
Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed	25
Komme i gang.....	27
Printerens dele	28
Set forfra.....	28
Dokumentfremfører.....	29
Papirmagasiner.....	29
Udfaldsbakke til forskudte sæt	30
Komponenter inde i maskinen	30
Set fra højre	31
Betjeningspanel.....	32
Indstillinger for telefon- og faxforbindelse.....	33
Tilbehør	34
Fremføringstilbehør	34
Eterbehandlingstilbehør	34
Krævet efterbehandlingstilbehør	39
Printeroplysninger.....	41
Installation og indstilling.....	42
Før anvendelse af printer.....	42
Oversigt over installation og indstilling	42
Fysisk tilslutning.....	43
Strømstyring	43
Tildeling af netværksadresse	47
Anvendelse af den integrerede webserver	47
Yderligere information	49
Udskrivning	51
Oversigt over udskrivning	52
Gemme et sæt med ofte anvendte udskriftsindstillinger (Windows)	53

Lagring af et sæt med ofte anvendte udskriftsindstillinger for Macintosh	54
Udskrivningsfunktioner	55
Papirtyper for automatisk 2-sidet udskrivning	55
Udskrivning af et 2-sidet dokument	55
Valg af papir	56
Udskrivning af flere sider på et ark (N sider pr. ark)	56
Farvejustering	56
Pjecer	56
Omslag	57
Indsæt	57
Undtagelsessider	58
Skalering	58
Vandmærker	58
Oprettelse og lagring af brugerdefinerede formater	59
Meddelelse om udført opgave	59
Fortrolige udskrivningsopgaver	59
Prøveudskrivning	59
Udskudt udskrivning	59
Gemme udskrivningsopgaver på printeren	59
Foldning	60
Udskrivning fra et USB-flashdrev	60
Udskrivning fra en mediekort aflæser	60
Kopiering	61
Almindelig kopiering	62
Glaspladen	62
Dupleks automatisk dokumentfremfører	63
Grundlæggende indstillinger	63
Justering af billedkvalitet	67
Layout	70
Justering af Outputformat	74
Avanceret kopiering	82
Udformning af en opgave	82
Udskrivning af prøve kopi	84
Kombinering af originalsæt	84
Slette udenfor/indenfor	85
Gemt programmering	86
Scanning	89
Oversigt over scanning	90
Ilægning af originaler	91
Glaspladen	91
Dupleks automatisk dokumentfremfører	91
Lagring af en scanning i en mappe	92
Scanning til en mappe	92
Udskrivning af gemte filer på printeren	92
Flere indstillinger for Send fra mappe	93
Anvendelse af arbejdsdiagrammer	94
Udskrivning af gemte filer ved brug af den integrerede webserver	94
Hentning af scannede filer til din computer med den integrerede webserver	94
Oprettelse af en mappe	95

Sletning af en mappe	97
Scanning til et filopbevaringssted på netværk	98
Scanning til en e-mailadresse.....	99
Valg af indstillinger for e-mail.....	99
Scanning til en computer	101
Scanning til en hjemmemappe.....	102
Lagring til et USB-flashdrev	103
Valg af indstillinger for scanning.....	104
Scanningsindstillinger	104
Øvrige scanningsfunktioner.....	104
Avancerede indstillinger	104
Justering af layout	105
Indstillinger for E-mail.....	106
Fax	109
Oversigt over fax.....	110
Ilægning af originaler	111
Glaspladen	111
Dupleks automatisk dokumentfremfører.....	111
Afsendelse af fax.....	112
Serverfax.....	114
Afsendelse af serverfax.....	114
Afsendelse af Internetfax.....	115
Afsendelse af fax fra din computer.....	116
Faxmodtagelse.....	117
Valg af faxindstillinger	118
Indstilling af 1- eller 2-sidet fax.....	118
Valg af originaltype	118
Indstilling af faxopløsning	118
Justering af layout	118
Faxfunktioner	119
Flere faxindstillinger.....	120
Indstillinger for Internetfax	120
Tilføjelse til adressebøger	122
Tilføjelse af en individuel adresse	122
Sletning af en individuel adresse	122
Tilføjelse af en gruppe.....	122
Sletning af en gruppe	123
Brug af kædeopkald.....	123
Oprettelse af faxkommentarer	124
Papir og materiale	125
Understøttet papir	126
Anbefalede medier.....	126
Generelle retningslinier for ilægning af papir/materiale	126
Udskrivning/kopiering på etiketter	126
Udskrivning/kopiering på glossy papir	127
Papir/medier, der kan skade printeren	127
Retningslinjer for opbevaring af papir	127

Papirtyper og vægte, der accepteres i magasiner	128
Magasinkapacitet	130
Ilægning af papir.....	131
Ilægning af papir i magasin 1-4.....	131
Ilægning af papir i magasin 5 (specialmagasin)	132
Ilægning af konvolutter i magasin 5 (specialmagasin)	133
Ilægning af papir i den store fremfører	134
Ilægning af papir i OHCF (det store magasin)	135
Ilægning af papir i magasin til indsæt.....	136
Vedligeholdelse.....	137
Generelle forholdsregler	138
Oplysninger om kontering og anvendelse	139
Rengøring af printeren.....	140
Rengøring af glasplade og låg over glasplade.....	140
Rengøring af printerens yderside.....	140
Bestilling og udskiftning af forbrugsstoffer	141
Forbrugsstoffer	141
Bestilling af forbrugsstoffer	141
Udskiftning af tonerpatroner.....	142
Dele til almindelig vedligeholdelse	144
Tromlepatroner.....	144
Beholder til brugt toner	147
Fusermodul.....	149
Corotron-enhed	151
Genbrug af forbrugsstoffer	153
Fejlfinding.....	155
Generel fejlfinding	156
Printeren tændes ikke.....	156
Udskrivning tager for længe	156
Printeren nulstilles eller slukkes ofte	157
1- eller 2-sidede udskrivningsproblemer	157
Scannerfejl.....	157
Papirstop.....	158
Forebyggelse af papirstop.....	158
Printeren fremfører flere ark ad gangen.....	158
Meddelelse om papirstop fjernes ikke.....	159
Fremføringsfejl	159
Udredning af papirstop.....	160
Problemer med udskriftskvalitet.....	163
Problemer med kopiering og scanning	164
Faxproblemer.....	165
Problemer med faxafsendelse.....	165
Problemer med faxmodtagelse	166
Få hjælp.....	167
Placering af maskinens serienummer	167
Meddelelser på betjeningspanel	167
Advarsler	167

Webressourcer	168
Specifikationer	169
Printerkonfigurationer	170
Standardfunktioner	170
Fysiske specifikationer	171
Basisenhed	171
Basisenhed med stor fremfører, Interface-modul og standardefterbehandler	171
Basismodul og Business Ready-efterbehandler/hæfte-falseenhed med stor fremfører og 2 skuffer	171
Miljømæssige specifikationer	172
Temperatur og luftfugtighed	172
Elektriske specifikationer	173
Specifikationer for ydeevne	174
Udskriftsopløsning	174
Printhastighed	174
Lovgivningsmæssige oplysninger	175
Lovgivning	176
USA (FCC-bestemmelser)	176
Canada	176
Certificeringer i Europa	177
European Union Lot 4 Imaging Equipment Agreement Environmental Information	178
Tyskland	180
Turkey RoHS-regulativer	180
Certificering i Eurasiske Økonomiske Fællesskab	181
EU Direktivet om radioudstyr 2014/53/EU	181
Mærkningskrav	181
Kopieringsregler	182
USA	182
Canada	183
Andre lande	184
Faxregler	185
USA	185
Canada	186
EU	187
New Zealand	188
Sydafrika	189
Sikkerhedsdatablade	190
Genbrug og bortskaffelse	191
Alle lande	192
USA og Canada	193
EU	194
Private husholdninger	194
I virksomheder	194
Indsamling og bortskaffelse af udstyr og batterier	194
Batterisymbolet	195
Fjernelse af batteri	195

Andre lande.....	196
Business Ready-efterbehandler og hæfte-/falseenhed	197
Oversigt over en Business Ready-efterbehandler og en hæfte-/falseenhed.....	198
Komponenter.....	199
Vedligeholdelse	200
Udskiftning af hæftetekassette i hæftemaskinen.....	200
Udskiftning af hæftetekassette i hæfte/false-enheden.....	201
Tømning af beholderen til udstukne huller	202
Fejlfinding	204
Udredning af papirstop i efterbehandleren ved position 3a	204
Udredning af papirstop i efterbehandleren ved position 3c.....	205
Udredning af papirstop i efterbehandleren ved position 3d	207
Udredning af papirstop i efterbehandleren ved position 4	208
Udredning af papirstop i pjecebakken.....	210
Interface Decurler-modul	211
Overblik over Interface Decurler-modul	212
Efterbehandlermoduler kræver et interface decurler-modul	213
Komponenter i Interface Decurler-modulet.....	214
Betjeningspanel på Interface Decurler-modulet (IDM)	214
Korrektion af papirbuning på interface-decurlermodulet (IDM).....	215
Korrektion af papirbuning på Interface Decurler-modulet (IDM)	215
Fejlfinding i Interface Decurler-modulet	219
Papirstop i interface decurler-modulet.....	219
Fejlmeddelelser for Interface Decurler-modulet (IDM).....	221
Magasin til indsæt.....	223
Oversigt over indsætningsmodul.....	224
Komponenter i indsætningsmodul	225
Betjeningspanel på indsætningsmodul.....	225
Papir og materialer til indsætningsmagasin T1	227
Understøtter papir for magasin T1 til indsæt.....	227
Ilægning af papir i indsætningsmagasin T1	227
Udskrivning på specialmaterialer.....	228
Udførelsesfunktion fra magasin T1	230
Indstillinger for fremføringfunktion til magasin T1.....	230
Ændring af indstillingen for udførelsesfunktion for magasin T1.....	230
Fejlfinding i indsætningsmodulet	232
Papirstop i indsætningsmagasinet	232
Fejlmeddelelser for indsætningsmodul	237
Falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul.....	239
Oversigt over falsningsmodul og 2-sidet beskæringsmodul.....	240
Komponenter i modulet til falsning og 2-sidet beskæring	241
Vedligeholdelse af falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul	242
Tømning af beholder til afskåret papir i foldnings- og 2-sidet beskæringsmodulet.....	242

Fejlfinding for falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul	245
Papirstop i falsningsmodul og 2-sidet beskæringsmodul	245
Fejlmeddelelser for falsnings- og 2-sidet beskæringsmodulet	260
Specifikationer for falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul.....	262
C/Z-foldningsmodul	263
Oversigt over C/Z-foldningsmodul	264
C/Z-foldningstyper	265
Komponenter i C/Z-foldningsmodul.....	266
C/Z-foldning	266
Fejlfinding i C/Z-foldningsmodul	268
Papirstop i C/Z-foldningsmodulet	268
Fejlmeddelelser for C/Z-foldningsmodul.....	272
Specifikationer for C/Z-foldningsmodulet.....	273
Production Ready-efterbehandlere.....	275
Oversigt over Production Ready-efterbehandlere.....	276
Production Ready (PR) efterbehandler.....	276
Production Ready (PR) efterbehandler med hæfte/falsemodul.....	277
Production Ready (PR) efterbehandler Plus	277
Komponenter i Production Ready-efterbehandler.....	279
Komponenter i Production Ready-efterbehandleren og Production Ready-efterbehandlerens hæfte-/falseenhed	279
Komponenter på PR-efterbehandler Plus	284
Vedligeholdelse af Produktion Ready-efterbehandler	286
Forbrugsstoffer til efterbehandler	286
Kontrol af status for efterbehandlerens forbrugsstoffer.....	286
Udskiftning af hæftetekassette til ryghæftning	286
Udskiftning af hæftetekassette til ryghæftning af pjecer.....	288
Udskift beholderen til kasserede hæfteklammer i efterbehandler	290
Tømning af beholderen til udstukne huller	293
Fejlfinding for PR-efterbehandler	295
Papirstop i Production Ready-efterbehandleren og Production Ready-efterbehandlerens hæfte-/falseenhed	295
Papirstop i Production Ready Plus-efterbehandleren	296
Udredning af papirstop i Production Ready-efterbehandlere	297
Udredning af papirstop i Production Ready-efterbehandler Plus.....	307
Fejl med efterbehandlerens hæftemaskine	312
Fejlmeddelelser i Production Ready-efterbehandleren og Production Ready-efterbehandlerens hæfte-/falseenhed	318
Fejlmeddelelser for Production Ready-efterbehandler Plus	319
Specifikationer for Produktion Ready-efterbehandler	320
Hæftekapacitet.....	323
SquareFold®-beskæringsmodul.....	325
Oversigt over SquareFold®-beskæringsmodul.....	326
Komponenter i SquareFold®-beskæringsmodul	327
Afbryder på SquareFold®-beskæringsmodul.....	328
Udfaldsbakker	328

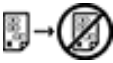
Betjeningspanel.....	329
Papirgang i SquareFold®-beskæremodul	329
SquareFold® og beskæringsmuligheder	331
SquareFold®-funktion.....	331
Beskæringsfunktion	332
Vedligeholdelse af SquareFold®-beskæringsmodul.....	335
Tømning af beholderen til afskåret papir i SquareFold®-beskæringsmodulet	335
Fejlfinding for SquareFold®-beskæringsmodul.....	337
Papirstop i SquareFold®-beskæremodulet	337
Fejlmeddelelser for SquareFold®-beskæringsmodulet	340
Retningslinjer for brug af SquareFold®-beskæringsmodulet.....	341
Specifikationer for SquareFold®-beskæringsmodul	343

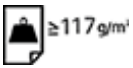
Produktsymboler for Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070

Se følgende information for produktsymbolerne og deres definitioner.

SYMBOL	BESKRIVELSE
	Advarsel: Angiver en alvorlig fare, som kan resultere i dødsfald eller alvorlig personskade, hvis den ikke undgås.
	Advarsel om varm overflade: Varm overflade på eller i printeren. Vær forsigtig for at undgå personskade.
	Klemmefare Dette advarselssymbol advarer brugere om områder, hvor der er risiko for personskade.
	Forsigtig: Angiver en obligatorisk handling, som skal udføres, for at undgå maskinskade.
	Rør ikke ved enheden eller dette område i printeren.
	Rør ikke ved enheden eller dette område i printeren.
	Udsæt ikke tromlemoduler for direkte sollys.
	Brænd ikke genstanden.
	Brænd ikke tonerpatroner.
	Brænd ikke tromlepatroner.
	Brænd ikke beholder til brugt toner.

SYMBOL	BESKRIVELSE
	Rør ikke ved overfladen på tromlepatronen.
	For at undgå beskadigelse af printeren må du ikke åbne dokumentfremføreren mere end maks. 40 grader.
	Varm overflade. Vent det angivne tidsrum, før håndtering.
	Til
	Fra
	Standby
	Brug ikke papir fastgjort med hæfteklammer eller nogen form for clips.
	Anvend ikke papir, der er foldet, krøllet eller buer meget.
	Ilæg og brug ikke inkjet-papir.
	Ilæg ikke papir, der tidligere er udskrevet på eller er brugt.
	Anvend ikke postkort.
	Anvend ikke konvolutter.
	Brug ikke transparente eller overheadark.

SYMBOL	BESKRIVELSE
	Kopiér ikke pengesedler.
	Læg papir eller materiale i.
	Papirstop
	Lås
	Lås op
	Papirklips
	Køler ned
	Forløbet tid
	Ilæg papir
	Ilæg papir med printsiden nedad
	1-sidet original
	Forhullet papir
	Angiver papirets fremføringsretning.

SYMBOL	BESKRIVELSE
	Konvolut med printsiden opad, klap ned og lukket
	Tungt papir har normalt en vægt på eller over 117 g/m².
	Beholder til brugt toner
	USB Universal Serial Bus
	LAN Local Area Network (lokalt områdenetværk)
	Fax
	Rengør det angivne område eller del.
	Vægt
	Knappen Start
	Knappen Stop
	Knappen Stands udskrivning
	Knappen Log ind/log ud
	Knappen Hjælp
	Knappen Opgavetyper
	Knappen Opgavetyper

SYMBOL	BESKRIVELSE
	Knappen Opgavestatus
	Knappen Printerstatus
	Knappen Sprog
	Knappen Energisparer
	Dvaletilstand
CA	Knappen Slet alt
	Knappen Opkaldspause
	Denne genstand kan genbruges.

Sikkerhed

Dette kapitel indeholder:

Bemærkninger og sikkerhed.....	18
Elektrisk sikkerhed.....	19
Sikkerhed ved brug	22
Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse	24
Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed.....	25

Printeren og de anbefalede forbrugsstoffer er konstrueret og testet efter de strengeste sikkerhedskrav. Vær opmærksom på følgende oplysninger for at sikre fortsat sikker drift af din Xerox®-printer.

Bemærkninger og sikkerhed

Læs følgende instruktioner omhyggeligt igennem, inden printeren tages i brug. Slå op i instruktionerne for at sikre fortsat sikker drift og betjening af printeren.

Din Xerox®-printer og forbrugsstoffer er designet og testet til at overholde de strengeste sikkerhedskrav. Sikkerhedskrav omfatter et sikkerhedsagenturs undersøgelse og certificering samt overholdelse af bestemmelser vedrørende elektromagnetisk stråling og gældende miljøstandarder.

Sikkerheds- og miljøtest på dette produkt er udelukkende udført med Xerox®-materialer.



Advarsel: Uautoriserede ændringer, herunder tilføjelse af nye funktioner og tilslutning af eksternt udstyr, kan have indflydelse på produktets certificering. Kontakt din lokale Xerox®-repræsentant for flere oplysninger.

Elektrisk sikkerhed

Læs venligst følgende instruktioner omhyggeligt før betjening af printeren. Læs følgende oplysninger for at sikre fortsat sikker drift af din printer.

Din Xerox®-printer og forbrugsstoffer er designet og testet til at overholde de strengeste sikkerhedskrav. Dette omfatter sikkerhedsundersøgelser, test og certificering samt overholdelse af elektromagnetiske regulativer og etablerede miljøstandarder.

Sikkerheds- og miljøtest på dette produkt er udelukkende udført med Xerox®-materialer.



Advarsel: Uautoriserede ændringer, herunder tilføjelse af nye funktioner og tilslutning af eksternt udstyr, kan have indflydelse på produktets certificering. Kontakt din lokale Xerox®-repræsentant for flere oplysninger.

GENERELLE RETNINGSLINJER



Advarsel:

- Skub ikke genstande ind i sprækker eller åbninger på printeren. Berøring af et spændingspunkt eller kortslutning i en del kan medføre brand eller elektrisk stød.
- Fjern ikke låger eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer, medmindre du installerer tilbehør og bliver bedt om det. Sluk printeren, når du udfører disse installationer. Tag netledningen ud, før du fjerner låger eller afskærmninger ved installation af tilbehør. Med undtagelse af tilbehør, der kan installeres af brugeren, er der ingen dele, som du kan vedligeholde bag disse skærme.

Følgende kan udsætte dig for fare:

- Netledningen er beskadiget eller slidt.
- Der er spildt væske i printeren.
- Printeren er blevet udsat for vand.
- Printeren udsender røg eller overfladen er usædvanlig varm.
- Printeren udsender usædvanlige lyde eller lugte.
- Printeren forårsager, at en afbryder, en sikring eller andet sikkerhedsudstyr aktiveres.

Hvis nogen af ☐☐disse forhold forekommer, skal du gøre følgende:

1. Øjeblikkeligt slukke for printeren.
2. Tage netledningen ud af stikkontakten.
3. Tilkalde en autoriseret servicerepræsentant.

NETLEDNING

Brug netledningen, der fulgte med printeren.

- Sæt netledningen direkte i en stikkontakt med jordforbindelse. Sørg for, at begge ender af ledningen sidder godt fast. Få en elektriker til at kontrollere stikkontakten, hvis du ikke ved, om den har jordforbindelse.



Advarsel: For at undgå risiko for brand eller elektrisk stød må der ikke bruges forlængerledninger, stikdåser eller elstik i mere end 90 dage. Hvis der ikke kan installeres et permanent stik, må der kun bruges én passende fabriksmonteret forlængerledning til hver printer eller multifunktionsprinter. Overhold altid nationale og lokale bygnings-, brand- og elektriske koder for længde af ledning, lederstørrelse, jordforbindelse og beskyttelse.

- Brug ikke et adapterstik med jordforbindelse til at slutte printeren til en stikkontakt, der ikke har jordforbindelse.
- Kontrollér, at printeren er tilsluttet en stikkontakt med den korrekte spænding og styrke. Gennemgå printerens elektriske specifikationer med en elektriker.
- Placér ikke printeren i et område, hvor folk kan træde på ledningen.
- Placér ikke genstande oven på netledningen.
- Træk ikke netledningen ud, mens printeren er tændt.
- Udskift netledningen, hvis den bliver slidt eller ødelagt.
- Tag fat i stikket, når du tager den ud af stikkontakten for at undgå elektrisk stød og for ikke at ødelægge ledningen.

Netledningen er sat i printeren på bagsiden. Tag netledningen ud af stikkontakten for at fjerne al strøm til printeren.

NØDSLUKNING

Hvis en af følgende situationer opstår, skal du slukke for printeren og tage netledningen ud af stikkontakten. Kontakt en autoriseret Xerox-servicerepræsentant for at løse problemet:

- Udstyret udsender usædvanlige lugte eller lyde.
- Netledningen er beskadiget eller slidt.
- Et fejlstrømsrelæ, en sikring eller andet sikkerhedsudstyr er udløst.
- Der er spildt væske i printeren.
- Printeren er blevet udsat for vand.
- En del af printeren er beskadiget.

STRØMFORSYNING

Strømforsyningen til enheden skal opfylde de krav, der fremgår af typeskiltet på bagsiden af enheden. Hvis du ikke ved om din strømforsyning overholder kravene, skal du kontakte din lokale el-leverandør eller en autoriseret elektriker.



Advarsel: Enheden skal være tilsluttet en stikkontakt med jordforbindelse. Enheden leveres med et jordet stik, der passer ind i en stikkontakt med jordforbindelse. Netstikket passer kun til en stikkontakt med jordforbindelse. Netledningens design er en sikkerhedsforanstaltning. Hvis du ikke er i stand til at sætte netledningens stik i stikkontakten, skal du kontakte din lokale el-leverandør eller en autoriseret elektriker. Tilslut altid enheden til en stikkontakt med jordforbindelse.

Sikkerhed ved brug

Printeren og dens forbrugsstoffer er designet og testet til at overholde de strengeste sikkerhedskrav. Dette omfatter et sikkerhedsagenturs undersøgelse, godkendelse og overholdelse af eksisterende miljøstandarder.

Når du er opmærksom på følgende sikkerhedsretningslinjer, hjælper det dig med at sikre en fortsat, sikker betjening af printerens.

RETNINGSLINJER FOR BRUG

- Fjern ikke det papirmagasin, som du har valgt i enten printerdriveren eller på betjeningspanelet, mens printerens udskriver.
- Åbn ikke lågerne, mens printerens kopierer eller udskriver.
- Flyt ikke printerens, mens den udskriver.
- Hold hænder, hår, slips, og så videre væk fra udfalds- og fremføringsruller.
- Paneler, der kræver værktøj til fjernelse, dækker farlige områder inde i printerens. Fjern ikke disse beskyttende paneler.
- Prøv ikke på at fjerne papir, der sidder fast langt inde i printerens. Sluk øjeblikkeligt for printerens og kontakt din lokale Xerox-repræsentant.

FRIGIVELSE AF OZON

Denne printer danner ozon under normal drift. Mængden af dannet ozon afhænger af kopimængden. Ozon er tungere end luft og dannes ikke i mængder, der er store nok til at være sundhedsfarlige. Placer printerens i et lokale med god ventilation.

I USA og Canada skal du gå til www.xerox.com/environment for flere oplysninger. På andre markeder skal du kontakte din lokale Xerox-repræsentant eller gå til www.xerox.com/environment_europe.

PLACERING AF PRINTER

- Placer printerens på en plan, solid, ikke-vibrerende overflade, der er stærk nok til at kunne bære printerens vægt. Se [Fysiske specifikationer](#) for at finde vægten på din printerkonfiguration.
- Blokér eller tildæk ikke sprækker eller åbninger på printerens. Disse åbninger er beregnet til ventilation og forhindre overophedning af printerens.
- Placer printerens i et område, hvor der er tilstrækkelig plads til betjening og servicering.
- Placer printerens i et støvfrit område.
- Opbevar eller betjen ikke printerens i et meget varmt, koldt eller fugtigt miljø.
- Placer ikke printerens tæt på en varmekilde.
- Placer ikke printerens i direkte sollys for at undgå eksponering af lysfølsomme komponenter.
- Placer ikke printerens på steder, hvor den udsættes for direkte kold luft fra et klimaanlæg.
- Placer ikke printerens på steder, der er modtagelige for vibrationer.

FORBRUGSSTOFFER TIL PRINTER

- Opbevar alle forbrugsstoffer i overensstemmelse med vejledningen på pakken eller emballagen.
- Opbevar alle forbrugsstoffer utilgængeligt for børn.
- Smid aldrig toner, printpatroner, valsemoduler eller tonerpatroner ind i åben ild.
- Ved håndtering af forsyninger skal du undgå kontakt med hud eller øjne. Øjenkontakt kan forårsage irritation og betændelse.
- Forsøg ikke på at skille forbrugsstoffer ad, da det kan øge risikoen for kontakt med hud eller øjne.



Forsigtig: Anvendelse af ikke-Xerox forbrugsstoffer anbefales ikke. Xerox-garantien, serviceaftalen og Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) dækker ikke skader, fejl eller forringelse af ydeevne, som skyldes anvendelse af ikke-Xerox forbrugsstoffer, eller brug af Xerox-forbrugsstoffer, der ikke er specificeret for denne printer. Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) er kun tilgængelig i USA og Canada. Dækningen kan være anderledes uden for disse områder. Kontakt din Xerox-repræsentant for flere oplysninger.

Brug af støvsuger til spildt toner

Brug en børste eller en fugtet klud til at tørre den spildte toner væk. For at minimere dannelse af støvpartikler skal du feje eller tørre med langsomme bevægelser. Undgå at bruge en støvsuger. Hvis du skal bruge en støvsuger, skal du sikre dig, at enheden er konstrueret til at indeholde brændbart støv. Sørg for, at støvsugeren har en eksplosionsbeskyttet motor og en ikke-ledende slange.

Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse

Din Xerox®-printer og forbrugsstoffer er designet og testet til at overholde de strengeste sikkerhedskrav. Sikkerhedskrav omfatter sikkerhedsundersøgelser, test og certificering samt overholdelse af elektromagnetiske regulativer og etablerede miljøstandarder. Læs følgende oplysninger for at sikre fortsat sikker drift af din printer.

Kontakt din lokale Xerox®-repræsentant for flere oplysninger.

- Følg alle advarsler og instruktioner, der er markeret på eller leveres sammen med produktet, tilbehør og forbrugsstoffer.
- Forsøg ikke på vedligeholdelse, der ikke specifikt er beskrevet i den dokumentation, der fulgte med printeren.
- Vær altid forsigtig, når du flytter eller transporterer printeren. Kontakt din Xerox®-repræsentant for at arrangere flytning af din printer.
- Smid aldrig toner, printpatroner, valsemoduler eller tonerpatroner ind i åben ild.



Advarsel: Læs og overhold følgende advarsler:

- Tag netledningen ud af stikkontakten før rengøring.
- Brug ikke rengøringsmidler i sprayform. Spraydåse kan forårsage eksplosioner eller brand, når de anvendes på elektromekanisk udstyr.
- De metalliske overflader i fuserområdet er varme. For at undgå personskade skal der udvises forsigtighed.
- Prøv ikke på at fjerne papir, der sidder fast dybt inde i produktet. Sluk straks for produktet og kontakt din lokale Xerox®-repræsentant.
- Brug ikke overdreven kraft på glaspladen.
- Tilsidesæt aldrig elektriske eller mekaniske låsemekanismer.

Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed

Du kan få flere oplysninger om miljø, sundhed og sikkerhed i forbindelse med dette Xerox-produkt og forbrugsstoffer til det ved at kontakte:

- USA og Canada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Europa: EHS-Europe@xerox.com

I USA og Canada skal du gå til www.xerox.com/environment for flere oplysninger om produktsikkerhed.

Brugere i Europa kan få oplysninger om produktsikkerhed ved at gå til www.xerox.com/environment_europe.

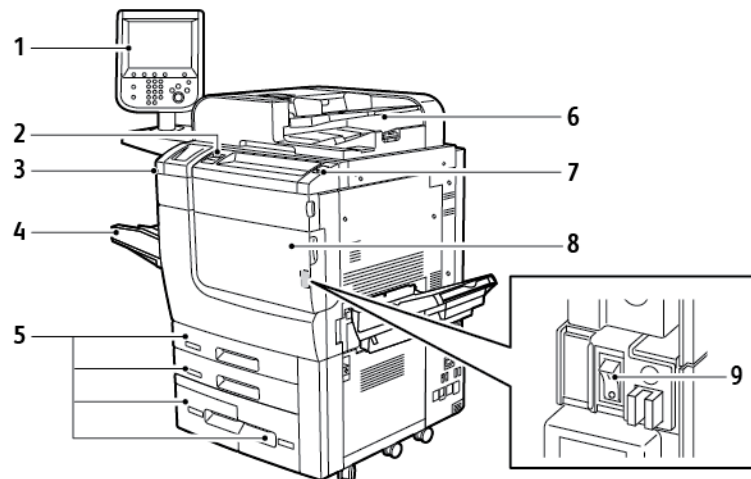
Komme i gang

Dette kapitel indeholder:

Printerens dele	28
Tilbehør	34
Printeroplysninger.....	41
Installation og indstilling.....	42
Yderligere information	49

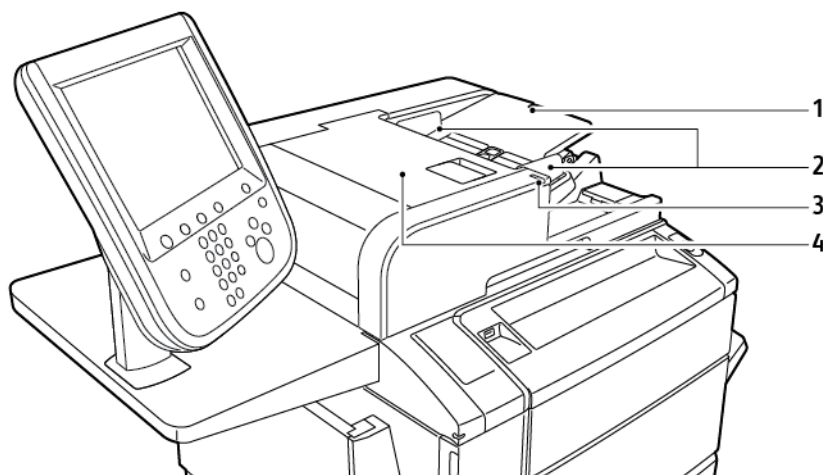
Printerens dele

SET FORFRA



- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. Betjeningspanel | 6. Dupleks automatisk dokumentfremfører |
| 2. USB-port | 7. Tænd/sluk-knap |
| 3. Pen | 8. Frontlåge |
| 4. Magasin 5 (specialmagasin) | 9. Hovedafbryder, findes bag frontlågen |
| 5. Papirmagasiner 1 - 4 | |

DOKUMENTFREMFORER



- | | |
|-----------------------------|--------------------------|
| 1. Dokumentfremføringsbakke | 3. Bekræftelsesindikator |
| 2. Dokumentstyr | 4. Toplåg |



Bemærk: Glaspladen findes under den automatiske dokumentfremfører og anvendes til at scanne, faxe og kopiere dokumenter. Brug glaspladen til enkelte sider eller papir, der ikke kan fremføres ved hjælp af den automatiske dokumentfremfører.

PAPIRMAGASINER

Se **Fremføringstilbehør** for flere fremføringsmuligheder.

Papirmagasin 1 og 2

Magasin 1 og 2 er identiske. Hvert magasin kan indeholde op til 520 ark, 75 g/m² papir. Magasinerne understøtter papirvægt på 64 til 300 g/m² og kan justeres for alle papirformater på mellem 182 x 140 mm (7,2 x 5,5") og 330 x 488 mm (13 x 19,2"). Alle papirtyper, inklusive forformateret papir og brevhoved, kan bruges undtagen konvolutter. Papir kan ilægges med enten lang eller kort fremføringkant (liggende eller stående).

Papirmagasin 3 og 4

Magasin 3 kan indeholde op til 870 ark papir med A4- eller Letter-format.

Magasin 4 kan indeholde op til 1140 ark papir med A4- eller Letter-format.

Specialmagasin (magasin 5)

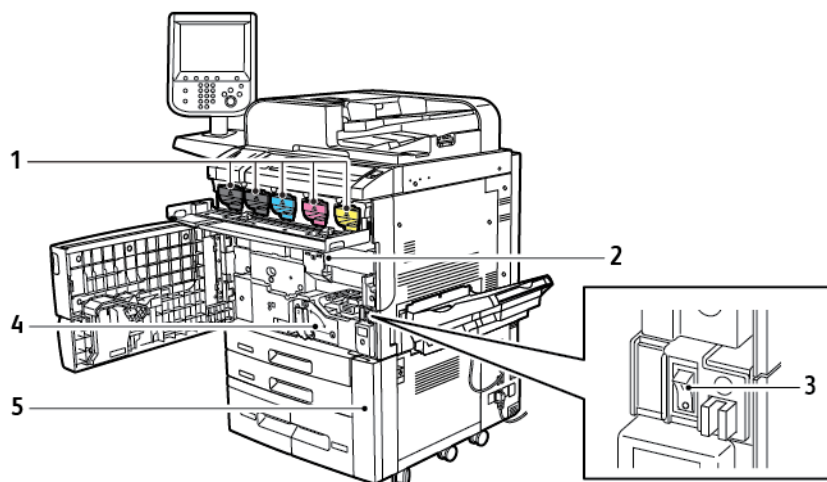
Specialmagasinet findes på venstre side af printeren. Magasinet kan foldes op, når det ikke er i brug.

Specialmagasinet understøtter alle typer papir på mellem 182 x 140 mm (7,2 x 5,5") og 330 x 488 mm (13 x 19,2"). Hvert magasin kan indeholde op til 250 ark, 90 g/m² standardpapir.

UDFALDSBAKKE TIL FORSKUDTE SÆT

Udfaldsbakken til forskudte sæt kan indeholde op til 500 ark og hvert sæt eller opgave kan forskydes en smule i forhold til det tidligere, så de er lette at holde adskilt.

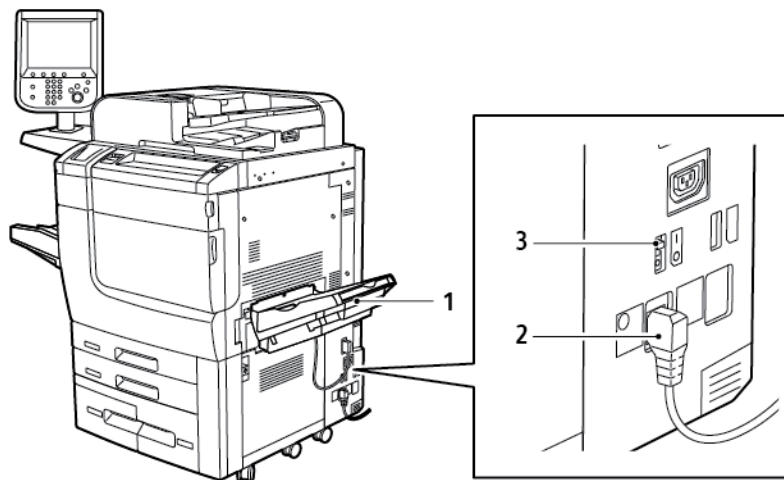
KOMPONENTER INDE I MASKINEN



- | | |
|-------------------|---|
| 1. Tonerpatroner | 4. Fusermodul |
| 2. Tromlepatroner | 5. Beholder til brugt toner, findes bag lågen |
| 3. Hovedafbryder | |

Hovedafbryderen er én af ☐☐tre strømafbrydere eller knapper, der bruges til at tænde for enheden. Se **Tænde for printeren** for flere oplysninger om korrekt start af printeren.

SET FRA HØJRE

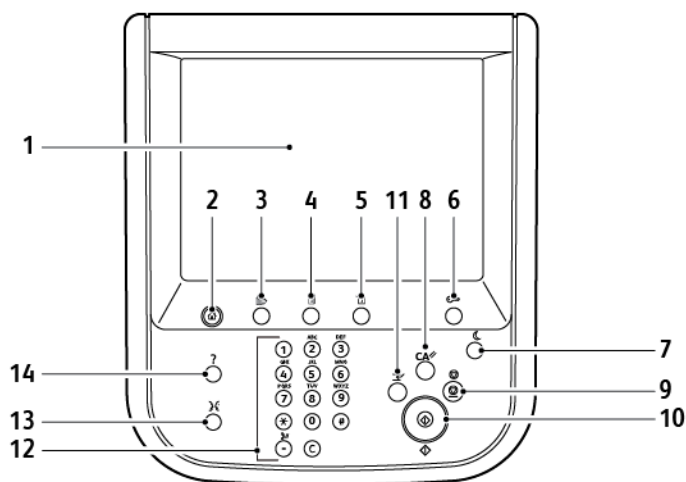


1. Udfaldsbakke

2. Netledning

3. Fejlstrømsrelæ

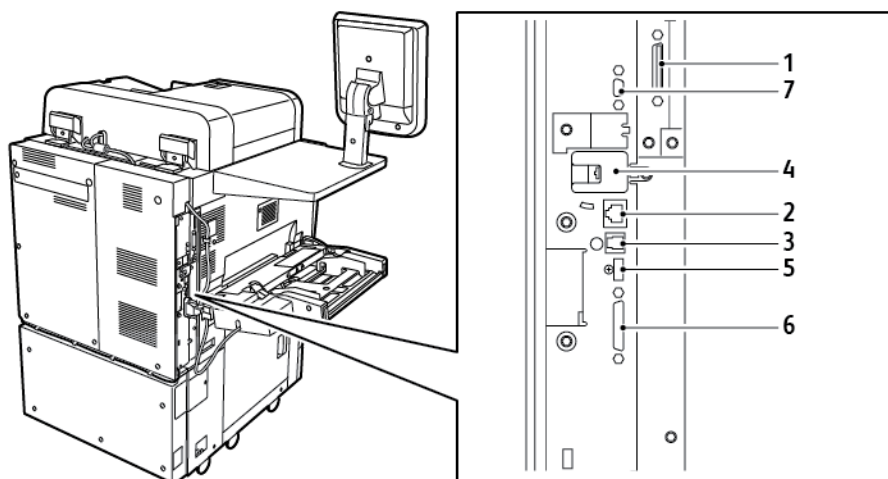
BETJENINGSPANEL



KOMPO-NENT	NAVN	BESKRIVELSE
1	Berøringsskærm	Berøringsskærmen gør det muligt at vælge alle tilgængelige programmeringsfunktioner. Skærmen viser også procedurer for udredning af fejl og generelle maskinoplysninger.
2	Alle opgavetyper	Giver adgang til skærmen Alle opgavetyper, hvor alle installerede funktioner kan ses og programmeres.
3	Opgavetyper	Knappen Opgavetyper viser det sidste anvendte skærbillede.
4	Opgavestatus	Viser oplysninger om opgavernes status på skærmen.
5	Maskinstatus	Viser maskinens status på berøringsskærmen.
6	Login/ud	Giver adgangskodebeskyttet adgang til systemadministrationsmenuen, som anvendes til at vælge standardindstillinger på maskinen.
7	Knappen Energisparer	Hvis der er valgt energisparefunktionen vælges, aktiverer maskinen lavenergi med det samme. Hvis der er opgaver i køen, vises en anden skærm.
8	Slet alt	Hvis der trykkes én gang på denne tast, genindstilles alle funktioner til deres standardindstilling og den første skærm for den aktuelle opgavetype vises. Hvis der trykkes to gange på denne tast, genindstilles funktionerne til maskinens standardindstillinger.
9	Stop	Stopper midlertidigt den aktuelle opgave. Følg vejledningen på skærmen for at annullere eller genoptage opgaven.
10	Start	Starter opgaven.

KOMPO- NENT	NAVN	BESKRIVELSE
11	Afbryd	Afbryder midlertidigt den igangværende opgave for køre en hasteopgave.
12	Tastaturets knapper	Anvendes til at indtaste bogstaver og tal, når du indtaster værdier eller en adgangskode.
13	Sprog	Tryk for at ændre sproget på skærmen og tastaturindstillinger.
14	Hjælp	Adgang til online-hjælpesystemet.

INDSTILLINGER FOR TELEFON- OG FAXFORBINDELSE



- | | |
|--|---|
| 1. DFE VSEL (Digital Front End Video Select Switching Circuit) | 5. Betjeningspanelforbindelse |
| 2. Ethernet-stik | 6. DADF-forbindelse (duplex automatisk dokumentfremfører) |
| 3. A til D forbindelse | 7. FDI-forbindelse (Foreign Device Interface) |
| 4. Faxforbindelse; port er dækket, medmindre faxfunktionen er købt | |

Tilbehør

FREMFØRINGSTILBEHØR

Følgende fremføringstilbehør er kompatibelt med din printer.

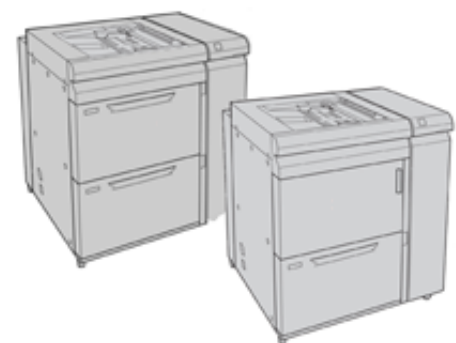
Stor fremfører med et magasin (magasin 6)

Den store fremfører med et magasin (magasin 6) kan indeholde 2000 ark, A4- eller Letter-papir.



Stor fremfører

Den store fremfører (OHCF) (tilbehør) er et alternativ til det store magasin (HCF). OHCF kan håndtere papir med et format på op til 330 x 488 mm (13 x 19"). Hvert modul kan indeholde op til 2.000 ark af standardpapir. OHCF kan have en fremfører med 1 eller 2 skuffer.



ETERBEHANDLINGSTILBEHØR

Følgende efterbehandlingstilbehør er kompatibelt med din printer.

Business Ready-efterbehandler

Business Ready-efterbehandleren understøtter hulning og hæftning.

Højre topbakke anvendes til at stakke udskrifterne og kan indeholde op til 500 ark. Den store udfaldsbakke anvendes til forskydning eller hæftede udskrifter og kan indeholde op til 3.000 ark.



Business Ready-efterbehandler med hæfte/falseenhed

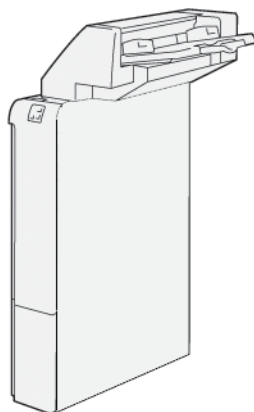
Business Ready-efterbehandleren med hæfte/false-enhed understøtter hulning, hæftning og fremstilling af pjecer.

Højre topbakke anvendes til at stakke udskrifterne og kan indeholde op til 500 ark. Højre midterbakke anvendes til forskydning eller hæftede udskrifter og kan indeholde op til 1500 ark. Begge udfaldsbakker kan anvendes til hullede udskrifter (tilbehør). Den nederste efterbehandlerbakke anvendes til levering af ryghæftede pjecer.



Magasin til indsæt

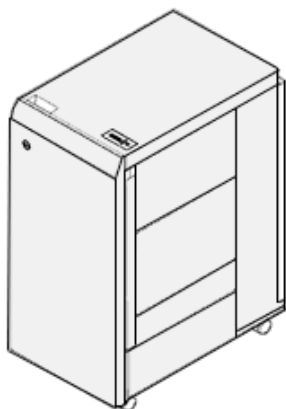
Brug indsætningsmodulet til at indsætte medier, såsom blankt, fortrykt eller specialpapir, som skal indsættes i de færdige opgaver.



GBC® AdvancedPunch™ Pro

GBC® AdvancedPunch™ Pro-efterbehandlingsmodulet giver et andet niveau af efterbehandling af udskrifter. Du kan hulle A4- eller 8,5 x 11"-dokumenter, der understøtter forskellige indbindingstyper.

- Der kan vælges 21 huller og op til maks. 47 huller for A4-papir.
- Der kan vælges 19 huller og op til maks. 32 huller for 8,5 x 11"-papir.

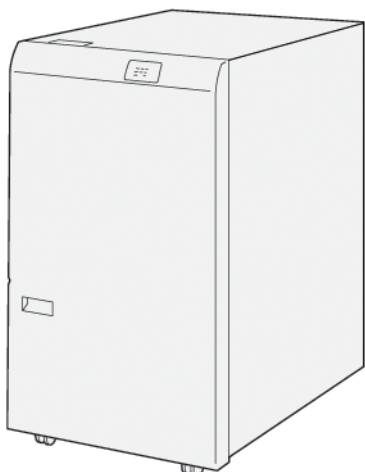


Denne enhed kræver et interfacemodul og en efterfølgende efterbehandler. Interfacemodulet udglatter papiret og fungerer som en kommunikationshub til printmotoren og controller. Den efterfølgende finisher, f.eks. En Produktion Ready-efterbehandler, er nødvendig for at samle hullede udskrifter.

Gå til www.xerox.com/support for flere oplysninger og vælg derefter *GBC® AdvancedPunch® Pro User Documentation*

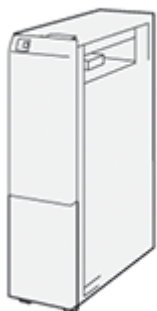
Falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul

Falsnings- og 2-sidet beskæringsmodulet giver mulighed for falsning og beskæring på to sider af udskriften.



C/Z-foldningsmodul

C/Z-foldningsmodul er et valgfrit efterbehandlingsmodul, der giver mulighed for C-foldning og Z-foldning af udskrifter med formaterne A4 eller Letter og A3 eller 11 x 17".

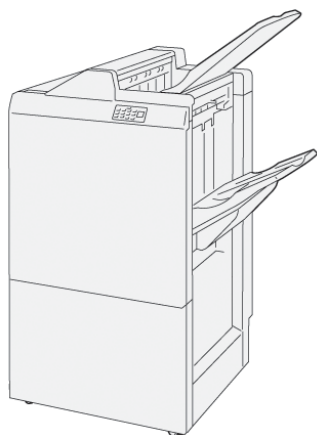


C/Z-foldningsmodul er kun tilgængeligt sammen med Production Ready (PR) efterbehandleren og Production Ready-efterbehandleren med hæfte/falsemodul.

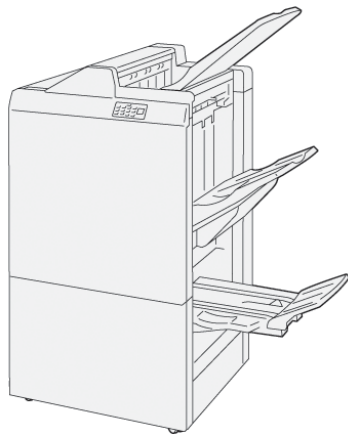
Production Ready-efterbehandlere

Der fås tre Production Ready (PR) efterbehandlere til printerne:

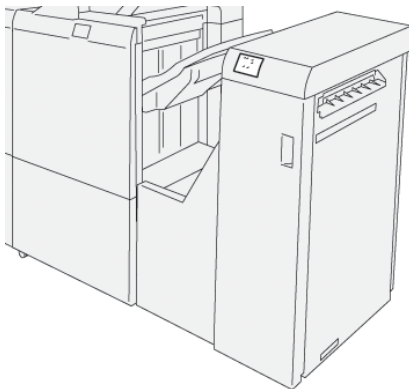
- Production Ready (PR) efterbehandleren består af to udfaldsbakker, en hæftemaskine og et valgfrit hulningsmodul.



- Production Ready (PR) efterbehandleren med hæfte-/falsemodul har alle de samme funktioner som PR-efterbehandleren. Production Ready (PR) efterbehandleren med hæfte-/falsemodul fremstiller automatisk ryghæftede pjecer med op til 25 ark og enkeltfoldning.

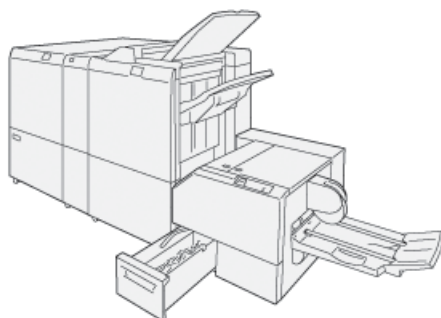


- Production Ready (PR) efterbehandler Plus har alle de samme funktioner som PR-efterbehandleren. Derudover fungerer PR-efterbehandler Plus som en grænseflade til overførsel af papir mellem trykenheden og enhver efterbehandlingsenhed, der er sluttet til trykenheden.



SquareFold®-beskæringsmodul

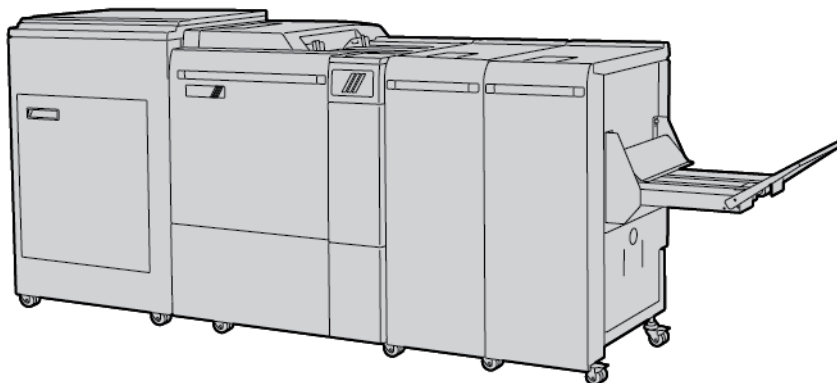
SquareFold®-beskæringsmodulet udglatte ryggen på en pjece og foretager en beskæring af pjecens forside.



SquareFold®-beskæringsmodulet er kun tilgængelig med Production Ready-efterbehandleren med hæfte/falsemodul.

Plockmatic Pro50/35 hæfte-/falsemodul

Standardkonfigurationen inkluderer hæfte-/falsemodul og udfaldsbakken for at kunne samle, hæfte, folde og sortere sæt i udfaldsbakken.



Følgende tilbehør er tilhængeligt til Plockmatic Pro50/35 hæfte-/falsemodul.

- Rotations-, falsnings- og beskæringsmodul: Roterer, falser og beskærer pjecer for at få et professionelt look.
- Fremfører til omslag: Bruges til at tilføje fortrykte omslag til enhver konfiguration.
- Beskærer af forkant: Fremstiller en ren dokumentkant og fjerner den forskudte effekt på forkanten af det foldede dokument.
- Square-foldningsmodul: Giver udseendet af en perfekt indbundet bog med en udskrivbar ryg.
- Stor udfaldsbakke: Muliggør lange uovervågede kørsler og stækker op til 1.000 4-sidede pjecer med A4- eller Letter-format.
- Transportbælte til afskåret papir: Muliggør lange uovervågede kørsler, når roterings-, falsnings- og beskæringsmodul bruges, hvilket reducerer behovet for operatørens indgriben for at fjerne affald.

Plockmatic Pro50/35-hæfte-/falseenheden slutes til Production Ready-efterbehandler Plus.

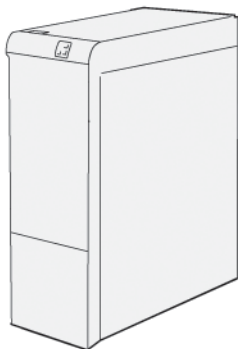
KRÆVET EFTERBEHANDLINGSTILBEHØR

Afhængigt af hvilken type af efterbehandlingstilbehør du bruger, kan et af følgende tilbehør også påkrævet.

Interface Decurler-modul

Interface decurler-modulet giver papirafkøling og sikrer flade ark for pålidelighed og hastighed.

Interface decurler-modulet kræves sammen med det meste efterbehandlingsudstyr, der installeres sammen med printeren. Modulet kræves ikke sammen med udfaldsbakken til forskudte sæt.



Følgende efterbehandlingstilbehør kræver interface decurler-modulet:

- Magasin til indsæt
- GBC® AdvancedPunch® Pro
- Stor udfaldsbakke
- Falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul
- C/Z-foldningsmodul
- Production Ready-efterbehandler
- Production Ready-efterbehandler med hæfte/falsemodul
- Production Ready-efterbehandler Plus
- SquareFold®-beskæringsmodul

Lodret transportmodul

Det lodrette transportmodul fungerer som kommunikationsudstyr og er en lodret papirgang mellem printerens og efterbehandlingsenheden.

Business Ready-efterbehandleren og Business Ready-efterbehandler med hæfte/falseenhed kræver det lodrette transportmodul.



Printeroplysninger

Printeren viser oplysninger om status på berøringsskærmen på betjeningspanelet og i udskrevne rapporter. Anvendelses- og konteringsoplysninger er tilgængelige på berøringsskærmen. Se [Oplysninger om kontering og anvendelse](#) for flere oplysninger.

Installation og indstilling

FØR ANVENDELSE AF PRINTEREN

Xerox® Welcome Center

Hvis du har brug for hjælp under eller efter installation skal du besøge Xerox's websted for online-løsninger og support: www.xerox.com/office/worldcontacts.

Hvis du ønsker yderligere assistance, kan du kontakte vores eksperter på Xerox Welcome Center:

- Xerox US Welcome Center: 1-800-821-2797
- Xerox Canada Welcome Center: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)



Bemærk: Du kan være blevet givet en lokal repræsentants telefonnummer, da produktet blev installeret. For let og fremtidig reference bør du nedskrive dette telefonnummer.

Når du kontakter Xerox's Welcome Center, skal du oplyse følgende oplysninger:

- beskrivelse af problemet
- printerens serienummer
- en eventuel fejlkode, hvis en sådan vises
- navnet på og placeringen af din virksomhed

Hvis du har brug for yderligere hjælp angående anvendelsen af din printer:

- Se denne betjeningsvejledning.
- Kontakt nøgleoperatøren.
- Besøg vores kundewebsite på www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070docs. I feltet Søg skal du indtaste Xerox PrimeLink C9065/C9070-printer, og vælg derefter den ønskede dokumentation. Hvis du har brug for yderligere hjælp, bedes du kontakte Xerox Welcome Center.

Se [Placering af maskinens serienummer](#) for at finde printerens serienummer.

OVERSIGT OVER INSTALLATION OG INDSTILLING



Bemærk: Instruktioner til installation af printerdrivere, værktøjer og konfiguration af netværket findes i System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning). Find *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/support. I feltet Søg skal du indtaste Xerox PrimeLink C9065/C9070-printer, og vælg derefter den ønskede dokumentation.

Før du kan bruge printeren:

1. Kontrollér, at printeren er korrekt forbundet til netværket og er tændt.
2. Installer software printerdrivere og værktøjer.
3. Konfigurere softwaren.

FYSISK TILSLUTNING

Du kan oprette forbindelse til printeren via et netværk. Tilslut til en fungerende og dedikeret faxtelefonlinje. Kommunikationskabler leveres ikke sammen med printeren og skal købes separat.

Sådan tilsluttes printeren fysisk:

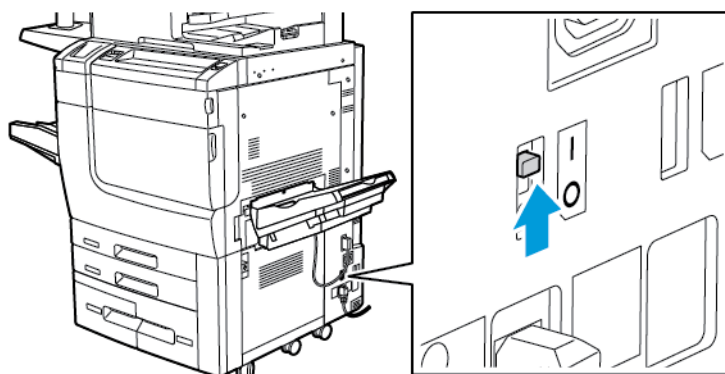
1. Sæt netledningen i printeren, og sæt den i en stikkontakt.
2. Slut den ene ende til en kategori 5 (eller bedre) Ethernet-kablet til Ethernet-porten på venstre side af printeren. Sæt den anden ende af kablet i netværksporten.
3. Hvis faxfunktionen er installeret, skal du tilslutte til en fungerende telefonlinje ved hjælp af et standard RJ11-kabel.

STRØMSTYRING

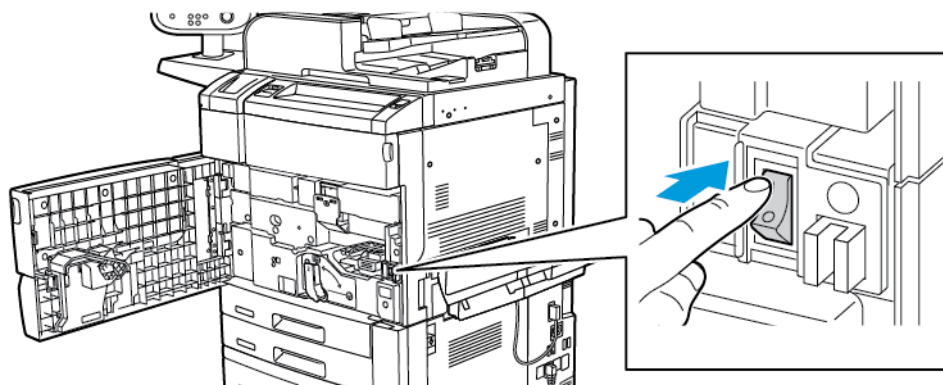
Tænde for printeren

Printeren er udstyret med tre strømafbrydere:

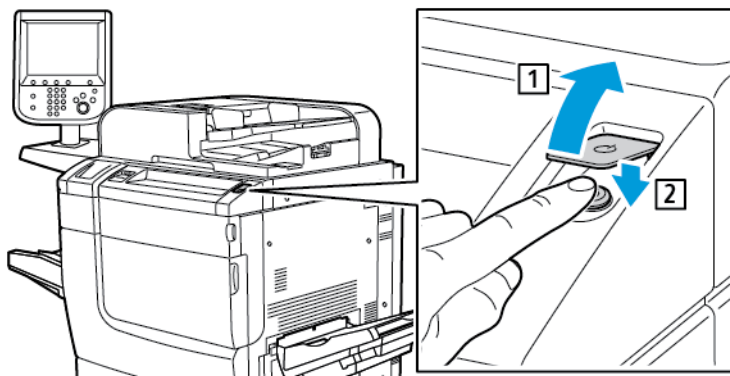
- Fejlstrømsrelæet findes på højre side af printeren nær netledningen. Kontrollér ved installation og indstilling, at denne afbryder er i ON-position.



- Hovedafbryderen findes bag frontlågen. Kontrollér, at hovedafbryderen er i ON-position (tændt). Til almindelig brug må du ikke bruge hovedafbryderen til at tænde og slukke printeren.



- Tænd/sluk-knappen findes til højre på toppanelet. For at tænde og slukke for printeren skal du trykke på tænd/sluk-knappen.



Tænde på hovedafbryderen

Hovedafbryderen styrer strømforsyningen til printeren. For typisk printerdrift skal du lade hovedafbryderen være tændt. Placer hovedafbryderen i slukket position, når du tilslutter et kabel, rengør printeren, genstarter printeren eller slukker printeren helt.

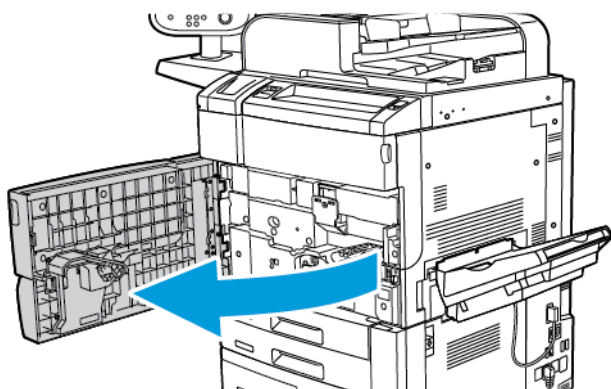


Forsigtig: For at undgå beskadigelse af printerens harddisk og for at forhindre en printerfejl skal du:

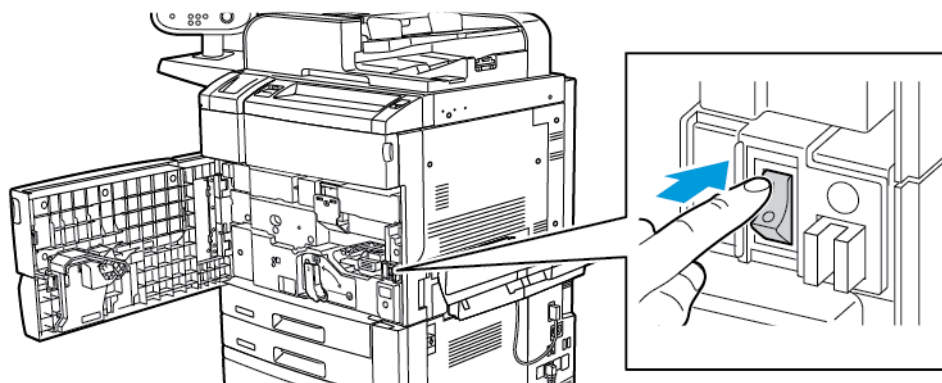
- Trykke på hovedafbryderen, før du tænder for printeren.
- Ikke tænde for strømmen til printeren og derefter straks slukke for strømmen igen. Vent et par sekunder, før du slukker på hovedafbryderen.

Sådan tændes printeren på hovedafbryderen:

1. Åbn frontlågen.



2. Tryk hovedafbryderen til ON-position (tændt).

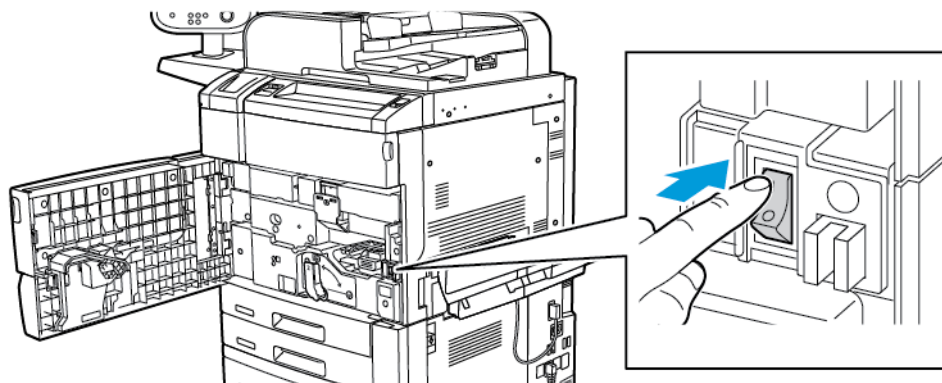


3. Luk frontlågen.

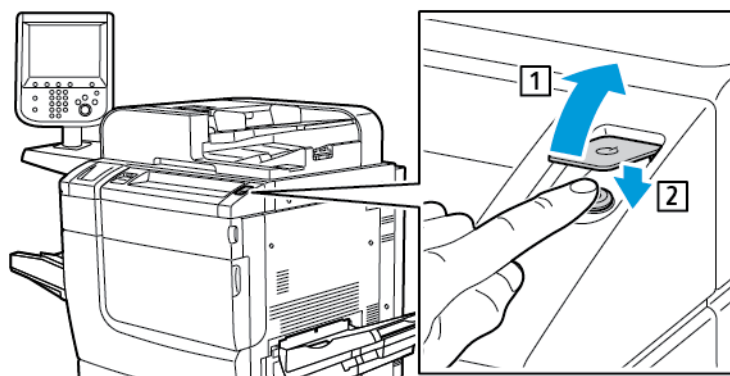
Almindelig tænding

Sådan tændes printeren:

1. Sørg for, at hovedafbryderen bag printerens frontlås er i tændt position.



2. Tryk på tænd/sluk-knappen.



Bemærk: Hele tændingsprocessen fra opstart og til en udført selvtest tager mindre end 3 minutter. Visse funktioner på maskinen, f.eks. kopiering, er tilgængelige før andre funktioner, f.eks. udskrivning.

Slukke for printeren

Slukke på hovedafbryderen

Hovedafbryderen styrer strømforsyningen til printeren. For normal printerdrift skal du lade hovedafbryderen være tændt. Før du tilslutter et kabel, skal du rengøre printeren, eller når en genstart er påkrævet, skal du trykke på hovedafbryderen til positionen Off (slukket).

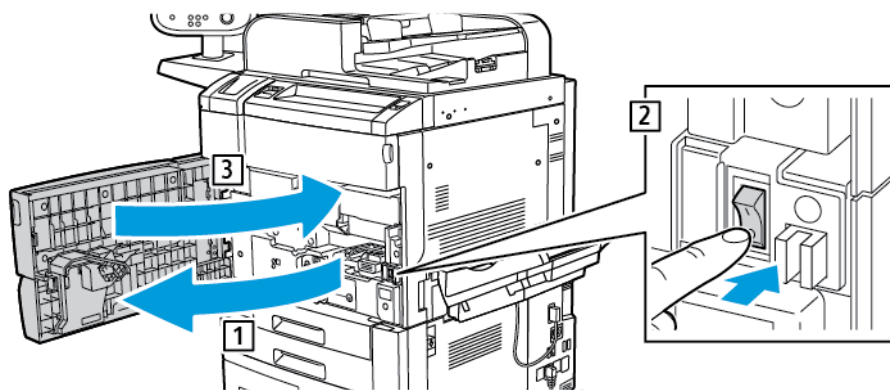


Forsigtig:

- Før stikket tages ud af stikkontakten, skal du trykke hovedafbryderen til Off-position (slukket). Ellers kan det beskadige printeren eller forårsage funktionsfejl i printeren.
- Efter du har tændt for printeren, skal du vente et par sekunder, før du slukker for strømmen. Ellers kan det beskadige printerens harddisk eller forårsage en funktionsfejl i printeren.
- Når du har trykket på printerens tænd/sluk-knap, skal du vente et par sekunder, før du trykker på hovedafbryderen til Off-position (slukket). Ellers kan det beskadige printerens harddisk eller forårsage en funktionsfejl i printeren. Når du har slukket printeren, skal du vente til berøringsskærmen på betjeningspanelet bliver mørkt. Vent 10 sekunder og tryk på hovedafbryderen til Off-position (slukket).
- Tryk ikke på hovedafbryderen, mens en opgave behandles, eller mens energispareknappen blinker. Ellers kan det beskadige printerens harddisk eller forårsage en funktionsfejl i printeren.

Sådan slukkes printeren på hovedafbryderen:

1. Åbn frontlågen og tryk på hovedafbryderen til Off-position (slukket).



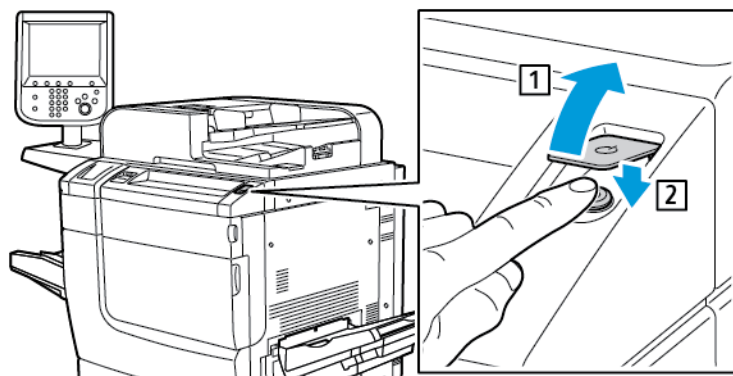
2. Luk frontlågen.

Almindelig slukning



Bemærk: Inden du slukker for printeren, skal du vente 5 sekunder, efter at en aktiv opgave er afsluttet.

For at slukke for printeren skal du trykke på tænd/sluk-knappen. Ved almindelig brug skal du trykke på tænd/sluk-knappen for at tænde og slukke printeren. Brug ikke hovedafbryderen til at tænde og slukke printeren, medmindre det kræves.



Hvis du vælger energisparefunktionen, går printeren straks til en energibesparende tilstand. Hvis der er opgaver i udskriftskøen, vises der en opgavestatusmeddelelse.



Bemærk: Hvis du vil genaktivere printeren, når den er i energisparertilstand, skal du trykke på **energisparerknappen**.

Strømsparer

Energisparefunktionen reducerer printerens strømforbrug, når den står ubrugt over en vis periode.

Lavenergi aktiveres efter et vist tidsrum. Hvis der ikke sendes opgaver i yderligere et vist tidsrum, aktiveres Dvaletilstand. Skærmen er mørk, og energisparerknappen lyser i begge tilstande.

Du stiller printeren tilbage til normalt tilstand ved at trykke på knappen **Energisparer**. Energisparerfunktionen inaktiveres også, når der modtages en opgave, eller der oprettes adgang til printeren via den integrerede webserver.

TILDELING AF NETVÆRKSADRESSE

Hvis netværket anvender en DHCP-server, får printeren automatisk en netværksadresse. Hvis du vil tildele en statisk IP-adresse, skal du konfigurere DNS-serverindstillinger eller konfigurere andre TCP/IP-indstillinger. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support. I feltet Søg skal du indtaste Xerox PrimeLink C9065/C9070-printer, og vælg derefter den ønskede dokumentation.

ANVENDELSE AF DEN INTEGREREDE WEBSERVER

Den integrerede webserver giver dig mulighed for at administrere, konfigurere og overvåge printeren ved hjælp af en webbrowser på en netværkscomputer.

- Giver adgang til printerens status-, konfigurations- og sikkerhedsindstillinger.
- Gør det muligt at kontrollere forbrugsstoffernes status fra computeren.
- Giver adgang til opgavekonteringsdata, så du kan beregne udskrivningsomkostninger og planlægge bestilling af forbrugsstoffer.
- Gør det muligt at hente scannede dokumentfiler, der er gemt på printeren.



Bemærk: Nogle printerfunktioner skal aktiveres ved hjælp af den integrerede webserver. Medmindre systemadministratoren har låst op for printeren, bliver du nødt til at logge på som administrator for at få adgang til disse indstillinger.

Den integrerede webserver kræver:

- En webbrowser og en TCP/IP-forbindelse mellem printeren og netværket i Windows-, Macintosh- og UNIX-miljøer.
- JavaScript aktiveret i webbrowseren. Hvis JavaScript er inaktiveret, vises der en advarselsmeddelelse, og den integrerede webserver vil muligvis ikke fungere korrekt.
- TCP/IP og HTTP aktiveret på printeren.

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support for flere oplysninger. I feltet Søg skal du indtaste Xerox PrimeLink C9065/C9070-printer, og vælg derefter den ønskede dokumentation.

Sådan findes printerens IP-adresse

Printerens IP-adresse er nødvendig for at kunne anvende den integrerede webserver. Hvis du ikke kender IP-adressen, kan du udskrive konfigurationsrapporten. Printerens IP-adresse vises i sektionen Kommunikationsindstillinger.

Sådan udskrives konfigurationsrapporten:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Maskinstatus**.
2. Tryk på fanen **Maskininformation**, og vælg **Udskriv rapporter**.
3. Tryk på **Printerrapporter**, **Konfigurationsrapport** og tryk derefter på den grønne **Start**-knap på betjeningspanelet.
4. Tryk på **Luk**, når rapporten er udskrevet.

Adgang til den integrerede webserver

1. Kontrollér, at printeren er korrekt forbundet til netværket og er tændt.
2. Åbn en webbrowser på din computer.
3. Indtast printerens IP-adresse i webbrowserens adressefelt.

Velkomstsiden for den integrerede webserver vises.

Yderligere information

Se [Webressourcer](#) for at se mere information om din printer.

Komme i gang

Udskrivning

Dette kapitel indeholder:

Oversigt over udskrivning	52
Gem et sæt med ofte anvendte udskriftsindstillinger (Windows)	53
Lagring af et sæt med ofte anvendte udskriftsindstillinger for Macintosh	54
Udskrivningsfunktioner	55

Dette kapitel indeholder en oversigt over udskrivning fra forskellige operativsystemer, og en kort beskrivelse af mange af de vigtigste udskrivningsfunktioner, der understøttes af printeren.

For detaljerede funktionsbeskrivelser og instruktioner om, hvordan du bruger printerdrivere, skal du åbne for adgang til printerdriverens hjælp ved at klikke på knappen **Hjælp (?)**, der findes nederst til venstre i printerdriverens dialogboks.

Oversigt over udskrivning

1. Vælg det korrekte materiale. Kontroller, at det ønskede materiale er lagt i magasinet.

Hvis der ikke er lagt materiale i, skal du lægge materiale i magasinet, og vælge en indstilling på betjeningspanelets berøringsskærm:
2. Tryk på knappen **Maskinstatus**.
3. For at se de aktuelle papirindstillinger skal du trykke på **Værktøjer > Gruppe > Indstilling > Egenskaber for magasin**.
 - a. Hvis du vil angive papiregenskaber, skal du vælge **Papirmagasin**, eller hvis det er tilgængelig **Papirkatalog**, på listen.
 - b. Tryk på **Skift indstillinger**, og vælg dine indstillinger for papirtype, -format og -farve.
 - c. Tryk på **Gem**.
4. I din software skal du klikke på **Fil** og dernæst klikke på **Udskriv**.
5. Vælg din printer på listen.
6. For at få adgang til printerdriverens indstillinger skal du vælge **Egenskaber** (Windows) eller **Xerox-funktioner** (Macintosh). Knappens navn kan variere afhængig af applikationen.
7. Foretag de ønskede ændringer af printerdriverens indstillinger, og klik på **OK**.
8. Klik på **Udskriv** for at sende opgaven til printeren.

Gemme et sæt med ofte anvendte udskriftsindstillinger (Windows)

Du kan definere og gemme et sæt udskriftsindstillinger, så de hurtigt kan anvendes for fremtidige udskrivningsopgaver.

Sådan gemmes et sæt udskriftsindstillinger.

1. Åbn dokumentet i applikationen, og klik på **Fil** og dernæst på **Udskriv**.
2. Vælg printerens, og klik på **Egenskaber**.
3. Klik på fanerne i vinduet **Egenskaber** og klik derefter på de ønskede indstillinger.
4. Nederst i vinduet **Egenskaber** skal du klikke på **Gemte indstillinger** og dernæst **Gem som**.
5. Indtast et navn for sættet af udskriftsindstillinger, du har valgt, og klik på **OK**.
Sættet af indstillinger gemmes og det navn, du valgte, vises i listen.
6. Vælg navnet i listen for at udskrive med disse indstillinger.

Lagring af et sæt med ofte anvendte udskriftsindstillinger for Macintosh

Du kan definere og gemme et sæt indstillinger, så de hurtigt kan anvendes for fremtidige udskrivningsopgaver.

Sådan gemmes et sæt udskriftsindstillinger.

1. Åbn dokumentet i applikationen klik på **Fil** og dernæst på **Udskriv**.
2. Vælg printerens i listen Printere.
3. Vælg de ønskede udskriftsindstillinger i menuen **Udskriv**.
4. I menuen **Faste indstillinger** skal du vælge **Gem som**.
5. Indtast et navn for udskriftsindstillingerne, og klik på **OK**.
Sættet af indstillinger gemmes og vises i listen Faste indstillinger.
6. Vælg navnet i listen for at udskrive med disse indstillinger.

Udskrivningsfunktioner

PAPIRTYPER FOR AUTOMATISK 2-SIDET UDSKRIVNING

Printeren kan automatisk udskrive et 2-sidet dokument på understøttet papir. Inden udskrivning af et 2-sidet dokument skal du kontrollere, at papirtype og -vægt understøttes. Der kan anvendes papir med en vægt mellem 60 g/m² og 256 g/m² til automatisk 2-sidet udskrivning.

Følgende papirtyper kan anvendes til automatisk 2-sidet udskrivning:

- Almindeligt papir
- Brevhoved
- Tykt papir
- Genbrugspapir
- Kvalitetspapir
- Fortrykt papir
- Glossy papir
- Forhullet papir

Følgende papir og materialer kan ikke bruges til 2-sidet udskrivning:

- Fortrykt (papir, som er laserprintet eller kopieret)
- Konvolutter
- Etiketter
- Specialskårne specialmateriale, f.eks. visitkort

UDSKRIVNING AF ET 2-SIDET DOKUMENT

De tilgængelige indstillinger for automatisk 2-sidet udskrivning er angivet i printerdriveren. Programmets indstillinger for stående eller liggende format anvendes.

Du kan vælge sidelayout ved 2-sidet udskrivning, som afgør, hvordan siderne vendes. Disse indstillinger tilsidesætter programmets indstillinger for sideretning.

For **Stående**:

2-sidet eller 2-sidet, blokformat.



For **Liggende**:

2-sidet eller 2-sidet, blokformat.



VALG AF PAPIR

Når du sender udskriftsopgaven til printeren, kan du vælge mellem følgende muligheder for at vælge papir:

- Lad automatisk printeren vælge hvilket papir, der anvendes baseret på det dokumentformat og den papirtype, og farve, du vælger.
- Vælg et bestemt magasin, som indeholder det ønskede papir.
- Hvis et bestemt papir er tilgængeligt, kan du vælge det fra Papirkatalog.

UDSKRIVNING AF FLERE SIDER PÅ ET ARK (N SIDER PR. ARK)

Når du udskriver et flersidet dokument, kan du vælge at udskrive flere sider på hvert ark. Der kan udskrives 1, 2, 4, 6, 9 eller 16 sider pr. ark.

FARVEJUSTERING

Funktioner til farvekorrektion viser simuleringer af forskelligt farveudstyr. Automatisk anbefales som korrigerende for almindelig billedbehandling. Der understøttes forskellige farvereferecemodeller og kan variere afhængigt af dit operativsystem og printerdrivertype.

PJECER

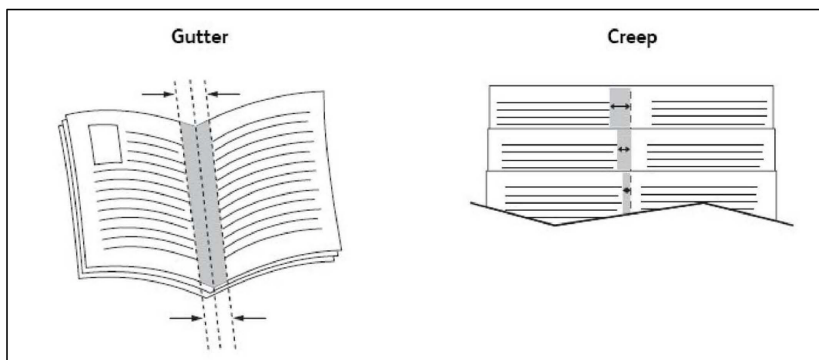
Med 2-sidet udskrivning kan du udskrive et dokument som en lille pjece. Du kan fremstille pjecer med et hvilket som helst format, som understøttes af 2-sidet udskrivning. Driveren reducerer automatisk hver side og udskriver 4 sider på hvert ark, 2 på hver side. Siderne udskrives i korrekt rækkefølge, så du kan folde og hæfte arkene som en pjece.



Bemærk: Du kan oprette en pjece ved brug af papir med A4-, Letter-, A3- eller Tabloid-format.

Nogle printerdrivere giver dig mulighed for at specificere værdier for midtersletning og krympning.

- **Midtersletning:** Angiver den vandrette afstand i punkter mellem sidens billeder. Et punkt er lig med 0,35 mm (1/72").
- **Krympning:** Angiver, hvor meget billeder forskydes udad i tiendedele af et punkt. Dette funktion kompenserer for det foldede papirs tykkelse, som ellers vil betyde, at billedet på indersiden forskydes en smule udad, når pjecen foldes. Du kan vælge en værdi på mellem 0 og 1,0 punkter.



Hvis din printer har en efterbehandler med en hæfte/false-enhed, kan du bruge funktionerne i denne enhed til at fremstille mere robuste pjecer.

OMSLAG

Omslag er første eller sidste side i et dokument. Du kan vælge et andet papirmagasin for omslag end for resten af opgaven. Du kan f.eks. bruge papir med dit firmas brevhoved til første side i opgaven eller anvende tykt papir til første og sidste side i en rapport.

- Anvend det tilgængelige magasin til fremføring af omslagspapir.
- Kontroller, at omslagspapiret har samme format, som det papir, der anvendes til selve opgaven. Hvis du vælger et andet format i printerdriveren end i det magasin, du vælger som omslagsmagasin, udskrives dine omslag på samme papir som resten af opgaven.

Der findes følgende omslagsmuligheder:

- **Ingen omslag:** Udskriver første og sidste side i opgaven fra samme magasin som resten af opgaven.
- **Kun forside:** Udskriver første side i opgaven på papir fra det valgte magasin.
- **Kun bagside:** Udskriver sidste side i opgaven på papir fra det valgte magasin.
- **Forside og bagside: Samme:** Papir til forsiden og bagsiden fremføres fra det samme magasin som blankt eller fortrykt papir.
- **Forside og bagside: Forskellige:** Papir til forsiden og bagsiden fremføres fra forskellige magasiner. Forsiden kan være fortrykt, men bagsiden skal bruge blankt eller fortrykt papir. Hvis du vil udskrive på bagsiden, skal du bruge en undtagelsesside.

INDSÆT

Et indsæt er et skilleark eller et mellemark, som kan indsættes efter en udskrivningsopgave, mellem kopier i en udskrivningsopgave eller mellem individuelle sider i en udskrivningsopgave. Vælg det magasin, der indeholder det nødvendige papir til indsæt.

Vælg en indstilling:

- **Indstillinger for indsæt:** Hvis du vil indsætte et skilleark efter en opgave, skal du vælge **Efter side(r)**. Hvis du vil indsætte et skilleark før en opgave, skal du vælge **Før side(r)**.
- **Antal indsæt:** Denne indstilling angiver det antal sider, der skal indsættes på hvert sted.

- **Side(r):** Denne indstilling angiver det sted, enten en side eller et antal sider, hvor indsættene skal placeres. Individuelle sider eller sideintervaller skal adskilles med kommaer. Intervaller skal angives med en streg. Hvis der f.eks. skal tilføjes indsæt efter side 1, 6, 9, 10 og 11, skal du skrive: 1, 6, 9–11.
- **Papir:** Denne indstilling viser standardformat, farve og type for papiret i Anvend opgaveindstillinger, som skal anvendes til indsæt.
- **Opgaveindstillinger:** Denne indstilling viser papiregenskaberne for det meste af dokumentet.

UNDTAGELSESSIDER

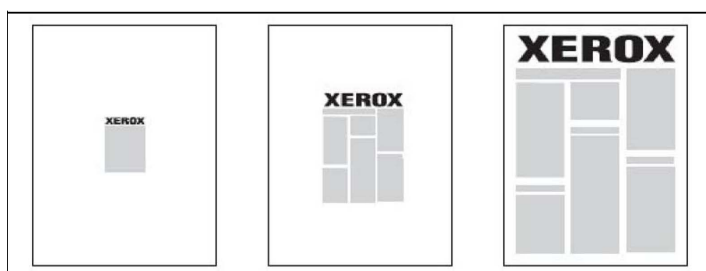
Du kan vælge egenskaber for sider i udskrivningsopgaven, som adskiller sig fra de indstillinger, der skal anvendes til hovedparten af opgaven.

En udskrivningsopgave kan f.eks. indeholde 30 sider, der skal udskrives på standardformat og to sider, der skal udskrives på et andet papirformat. Vælg egenskaberne for disse to undtagelsessider i vinduet Tilføj undtagelser, og vælg det andet papirformat.

- **Side(r):** Angiv de steder, hvor der skal placeres indsæt. Du kan angive en side eller flere på hinanden følgende sider for et sted. Individuelle sider eller sideintervaller skal adskilles med kommaer. Intervaller skal angives med en streg. Hvis der f.eks. skal tilføjes indsæt efter side 1, 6, 9, 10 og 11, skal du skrive: 1, 6, 9–11.
- **Papir:** Feltet Papir viser standardformat, farve og type for papiret i Anvend opgaveindstillinger, som skal anvendes til undtagelsessiderne.
- **1- eller 2-sidet:** Vælg den ønskede 1- eller 2-sidede udskrivningsmulighed.
- **Opgaveindstillinger:** Viser egenskaberne for papiret til hovedparten af dokumentet.

SKALERING

Vælg en skaleringsværdi på mellem 1 og 999 procent for at reducere eller forstørre billederne. Standardværdien er 100 %.



VANDMÆRKER

Et vandmærke er tekst, som udskrives oven på en eller flere sider. Du kan f.eks. vælge at udskrive ord som *Kladde* eller *Fortrolig* på en side før distribution.

Du kan:

- Oprette et vandmærke.
- Redigere et eksisterende vandmærkes tekst, farve, tæthedsgrad, placering og vinkel.
- Placere et vandmærke på enten første eller alle sider i en opgave.
- Udskrive et vandmærke i forgrunden eller baggrunden eller blande det med udskrivningsopgaven.
- Anvende et billede for vandmærket.
- Anvende tidsstempel for vandmærket.



Bemærk: Ikke alle programmer understøtter udskrivning af vandmærker.

OPRETTELSE OG LAGRING AF BRUGERDEFINEREDE FORMATER

Du kan udskrive på brugerdefineret papir fra magasin 1, 2, 3, 4 og 5 (specialmagasinet). Brugerdefinerede papirformater gemmes i printerdriveren og kan vælges i alle dine applikationer.

MEDDELELSE OM UDFØRT OPGAVE

Du kan vælge at få vist en meddelelse, når din opgave er udskrevet. Der vises en meddelelse i nederste højre, hjørne på computerskærmen. Den viser navnet på opgaven og navnet på den printer, hvor opgaven blev udskrevet.



Bemærk: Denne funktion er kun tilgængelig, hvis printeren er sluttet til din computer via et netværk. Den er ikke understøttet i alle operativsystemer.

FORTROLIGE UDSKRIVNINGSGRAVER

En fortrolig opgave gør det muligt at udskrive en opgave, efter du har valgt bruger-id og indtastet dit kodeord på printerens betjeningspanel.

PRØVEUDSKRIVNING

Med opgavetypen Prøvesæt kan du afsende en opgave med flere kopier, udskrive en prøvekopi af opgaven og holde de resterende kopier af opgaven på printeren. Når du har kontrolleret prøvekopien, kan du frigive eller slette de resterende kopier.

UDSKUDT UDSKRIVNING

En udskrivningsopgave kan udskydes i op til 24 timer fra det oprindelige afsendelsestidspunkt. Indtast det klokkeslæt, hvor opgaven skal udskrives. Benyt enten 12- eller 24-timers format.

GEMME UDSKRIVNINGSGRAVER PÅ PRINTEREN

Opgavetypen Gem fil i mappe gemmer en udskrivningsopgave i en mappe på printeren. Du kan udskrive opgaven fra printerens betjeningspanel. Opgaven slettes ikke automatisk efter udskrivning. Du kan slette filen manuelt på printerens betjeningspanel.

FOLDNING

Hvis printeren er udstyret med en efterbehandler, kan du foretage udskrivning med foldefunktionen. Med denne funktion foldes udskrifterne i to eller tre dele (C-foldning eller Z-foldning). Foldning vælges i printerdriveren.

Følgende foldningstyper er tilgængelige:

- 1 foldning
- C-foldning
- Z-foldning
- Z-foldning, halvt ark

1 foldning er kun til rådighed med en hæfte-/falseenhed. C-foldning og Z-foldning er kun tilgængelig med C/Z-foldningsmodulet.



Bemærk: For at bruge foldningsmuligheder skal dokumenter fremføres med kort fremføringskant (KFK). Vælg et magasin, som indeholder papir med kort fremføringskant.

UDSKRIVNING FRA ET USB-FLASHDREV

PDF-, JPG-, TIFF- og XPS-filer kan udskrives direkte fra et USB-flashdrev med funktionen **Udskrivning fra medie - Tekst**.



Bemærk: Udskrivning fra USB skal aktiveres af en systemadministrator.



Bemærk: USB-porten og mediekort aflæseren (tilbehør) kan ikke anvendes på samme tid. Hvis mediekort aflæseren er installeret, skal du fjerne dets kabel, før du anvender USB-porten på printerens Kontrol.

UDSKRIVNING FRA EN MEDIEKORTAFLÆSER

JPEG-, TIFF-, DCF 1.0 JPEG- og TIFF-filer kan udskrives direkte fra et Compact Flash-kort, som sættes i mediekort aflæseren (tilbehør).



Bemærk: Sørg for, at der ikke sidder et USB-flashdrev i USB-porten på venstre side af toppanelet.

Kopiering

Dette kapitel indeholder:

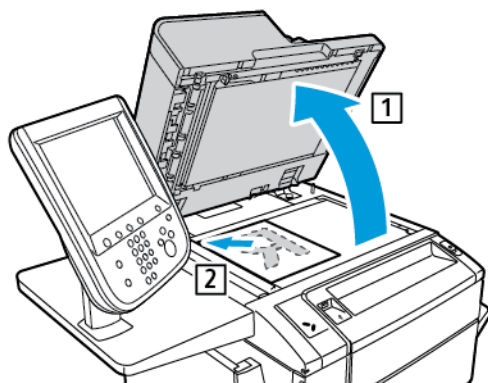
Almindelig kopiering	62
Avanceret kopiering	82

Almindelig kopiering

Sådan fremstilles kopier:

1. For at slette tidligere kopiindstillinger skal du trykke på den gule **Slet alt**-knap på betjeningspanelet.
2. Ilæg originalen.
 - Anvend glaspladen til kopiering af enkelte kopier eller papir, der ikke kan fremføres med dokumentfremføreren.
 - Anvend dokumentfremføreren til flere eller enkelte sider.
3. Tryk på **Kopiering**.
4. Brug det alfanumeriske tastatur til at indtaste antallet af kopier.
Antallet af kopier vises på skærmen.
 - For at rette antallet af kopier skal du på det alfanumeriske tastatur trykke på **C** og indtaste antallet igen.
 - Tryk på den røde **Stop**-knap for at stoppe en kopiopgave. Tryk på **Fortsæt** for at fortsætte opgaven. Tryk **Annuller** for at annullere opgave.
5. Vælg evt. andre kopiindstillinger.
Se **Grundlæggende indstillinger** for flere oplysninger.
6. Tryk på den grønne **Start**-knap for at starte kopiopgaven.

GLASPLADEN



1. Løft dokumentfremføreren, og læg originalen med tekstsiden nedad i glaspladens bageste, venstre hjørne.
2. Juster originalen efter det matchende papirformat, der er trykt på glaspladens kant.



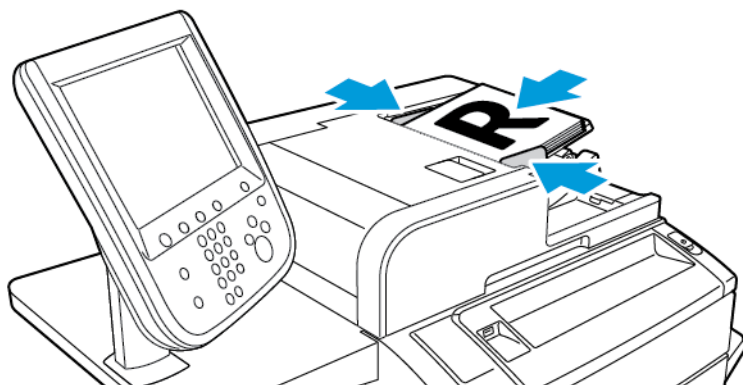
Bemærk:

- Glaspladen kan indeholde papirformater fra 15 x 15 mm til A3-format (297 x 432 mm).
- Glaspladen registrerer automatisk standardpapirformater.



Forsigtig: Forsøg ikke at tvinge låget til glaspladen ned ved scanning af et indbundet dokument. Det kan beskadige låget.

DUPLEKS AUTOMATISK DOKUMENTFREMFORER



1. Ilæg originaler med tekstsiden opad, hvor side 1 er øverst. Den automatiske duplexdokumentfremfører scanner begge sider af 2-sidede dokumenter på samme tid.

Bekræftelsesindikatoren lyser, når originalerne er ilagt korrekt.

2. Juster papirstyrene, så de passer til originalerne.



Bemærk:

- Dokumentfremføreren registrerer automatisk standardpapirformater.
- Den automatiske dokumentfremfører kan indeholde følgende papirvægte til originaler: 38–128 g/m².
- Den automatiske dokumentfremfører kan indeholde følgende originaler: 85 x 125 mm (3,3 x 4,9") til 297 x 432 mm (11,7 x 17").
- Den automatiske dokumentfremfører kan cirka indeholde følgende mængde papir efter vægt: 130 ark, 80 g/m².

GRUNDLÆGGENDE INDSTILLINGER

Fanen **Kopiering** vises, når der trykkes på knappen **Kopiering** på skærmen. Følgende almindelige indstillinger kan ændres på fanen **Kopiering**:

- Valg af kopier i farve eller sort/hvid
- Reduktion eller forstørrelse af billedet
- Valg af et magasin til kopier
- Angivelse af 2-sidede originaler eller kopier
- Sortering af kopier
- Stakkede kopier
- Hæftning
- Hulning

Valg af farvede eller sort/hvide kopier

Hvis originaldokumentet er farvet, kan du fremstille kopier i farver, med én farve, med to farver eller i sort/hvid.

Sådan vælges den ønskede outputfarve:

1. Tryk på **Kopiering** på betjeningspanelet.
2. Tryk på den ønskede outputfarve:
 - **Auto-registrering:** Denne indstilling afgør originalens farveindhold. Hvis originalen er farvet, fremstiller printeren farvede kopier. Hvis originalen er et sort/hvidt dokument, udskriver printeren kun i sort/hvid.
 - **Farve:** Denne indstilling anvender alle fire udskrivningsfarver: cyan, magenta, gul og sort, til at fremstille farvede kopier.
 - **Sort/hvid:** Kopierer kun i sort og hvid. Alle originalens farver konverteres til grånuancer.
 - **2 farver:** Med denne indstilling kan du adskille farverne på originalen i to farvegrupper ved kopiering. Kildefarven vil blive trukket ud fra originalen og erstattes af målområdefarven. Denne indstilling erstatter resten af farverne med den ikke-målområdefarve, som du vælger.
 - **1 farve:** Med denne indstilling kan du kopiere i en af tolv fastindstillede eller brugerdefinerede farver.
 - **Mere:** Med denne indstilling kan du ændre fastindstillede eller brugerdefinerede farver.

Reduktion eller forstørrelse af billede

Sådan reducerer eller forstørre du et billede:

1. Tryk på **Kopiering** på betjeningspanelet.
2. Vælg en af følgende muligheder for at reducere eller forstørre billedet proportionalt:
 - Tryk på plus (+) og minus (-) ikonerne.
 - Tryk på **Mere**, og tryk derefter på ikonerne for plus (+) eller minus (-).
3. Følg fremgangsmåden herunder for at forstørre eller reducere originalen proportionalt med en fast værdi, så den passer til et bestemt papirformat:
 - Tryk på **Mere**.
 - Tryk på **Proportional %** og en af knapperne for **Fast %**.
 - Tryk på **Auto-centrering** for at placere billedet midt på kopien. Tryk på **Gem**.
 - Vælg **En lille forbedring** for at udføre en lille justering.
4. Følg fremgangsmåden herunder for at reducere eller forstørre længde og bredde med individuelle værdier.
 - Tryk på **Mere** og **Individuel X-Y %**.
 - Hvis du vil ændre bredden eller X-aksen for billedet, skal du under Breddeprocent trykke på ikonerne plus (+) og minus (-).
 - Hvis du vil ændre længden eller Y-aksen for billedet, skal du under Længdeprocent trykke på ikonerne plus (+) og minus (-).
 - Tryk på **Auto-centrering** for at placere billedet midt på kopien.

- Tryk på **Gem**.

Valg af et magasin til kopier

Printeren vælger automatisk det magasin, der skal anvendes til kopiering baseret på de indstillinger, som systemadministratoren har sat. Hvis du vil bruge en anden papirtype til at fremstille kopier på papir med brevhoved, farvet papir eller forskellige papirformater, skal du vælge magasinet med det ønskede papir.

Sådan vælges det magasin, der skal anvendes:

- Tryk på **Kopiering** på betjeningspanelet.
- Tryk på det ønskede magasin under **Papirvalg**.
- Sådan anvendes et andet magasin:
 - Tryk på **Mere**.
 - Tryk på det ønskede magasin på listen.
 - Tryk på **Gem**.

Angivelse af 2-sidede originaler eller kopier

Anvend dokumentfremføreren eller glaspladen til at kopiere den ene eller begge sider af en 2-sidet original.

Andre indstillinger, der kan vælges under 2-sidet kopiering:

- 1→1:** Scanner kun den ene side af originalerne, og leverer 1-sidede kopier.
- 1→2:** Scanner kun den ene side af originalerne, og leverer 2-sidede kopier.
- 2→1:** Scanner begge sider af originalerne, og leverer 1-sidede kopier.
- Roter side 2:** Roterer billedet på side to af 2-sidede kopier 180 grader.

Sådan kopieres på begge sider af en 2-sidet original:

- Tryk på **Kopiering** på betjeningspanelet.
- Tryk på **1 eller 2-sidet**.
- Under 1- eller 2-sidet skal du trykke på **2-sidet**.
- Tryk på den grønne **Start**-knap.



Bemærk: Når du bruger glaspladen til 2-sidet kopiering, vises det en meddelelse, når det er tid til at placere det næste dokument på pladen.

Dokumentfremføreren kopierer automatisk begge sider af en 2-sidet original.

Sortering af kopier

Du kan vælge automatisk at sortere flersidede kopiopgaver. Hvis du f.eks. fremstiller tre 1-sidede kopier af et 6-sidet dokument, udskrives kopierne i denne rækkefølge, når du vælger sorterede:

1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6

Sådan vælges sorterede kopier:

1. Tryk på **Kopiering** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Levering**.
3. Tryk på **Sorteret**.
4. Tryk på **Gem**.

Stakkede kopier

Stakkede kopier udskrives i følgende rækkefølge:

1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3, 4, 4, 4, 5, 5, 5, 6, 6, 6

1. Sådan vælges stakkede kopier:
 - a. Tryk på **Kopiering** på betjeningspanelet.
 - b. Tryk på **Levering**.
 - c. Tryk på **Stakkede**.
 - d. Tryk på **Gem**.
2. Sådan vælges stakkede kopier med skilleark:
 - a. På skærmen Levering skal du trykke på **Stakkede med skilleark**.
 - b. Hvis du vil vælge magasinet med skillearkene, skal du trykke på **Magasin til skilleark**, vælge et magasin og derefter trykke på **Gem**.

Forskydning

Sådan vælges forskydning:

1. Tryk på **Kopiering** på skærmen.
2. Tryk på **Levering**.
3. Tryk på **Forskydning**, vælg den ønskede form for forskydning.
4. Hvis **Papirvalg** vises, skal du vælge det ønskede magasin.
5. Tryk på **Gem**, indtil du kommer tilbage til fanen Kopiering.

Hæftning af kopier

Hvis printeren er udstyret med en efterbehandler, kan kopierne hæftes automatisk.

Sådan vælges hæftede kopier:

1. Tryk på **Kopiering** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Levering**.
3. På skærmen Hæftning skal du trykke på **1 hæfteklamme**, **2 hæfteklammer** eller **4 hæfteklamme** for den valgte sideretning.
For hver retning viser skærmen det sted, hvor hæfteklammerne placeres på siden.



Bemærk: Hæftemulighederne afhænger af papirets fremføringsretning, kort kant eller lang kant. Hvis den ønskede hæftemulighed ikke er tilgængelig, skal du trykke på **Papirvalg** og derefter vælge det ønskede magasin.

Hulning

Hvis printeren er udstyret med en korrekt efterbehandler, kan kopierne hules automatisk.



Bemærk: Indstillingerne til hulning afhænger af papirformat og fremføringsretning. Papiret kan lægges i magasinet med kort eller lang fremføringskant. Hvis den ønskede indstilling til hulning ikke er tilgængelig, skal du trykke på **Papirvalg** og derefter vælge det magasin, der indeholder papiret med den rigtige retning.

1. Vælg **Kopiering** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Levering**.
3. Under **Hulning** skal du vælge den ønskede hulningstype/placering fra listen.



Bemærk: Indstillingerne til hulning varierer baseret på printerens konfiguration.

4. Tryk på **Gem**.

JUSTERING AF BILLEDKVALITET

Anvend fanen **Billedkvalitet** til at ændre følgende indstillinger:

- Valg af originaltype
- Justering af Lysere/mørkere, Skarphed og Mætning
- Variationer i automatisk baggrundsdæmpning
- Justering af kontrast
- Farveeffekter
- Farvejustering
- Farveforskydning
- Justering af glansniveau

Valg af originaltype

Printeren optimerer kopiernes billedkvalitet baseret på billedtypen i originalen, og hvordan originalen blev oprettet.

Sådan angiver du originaltypen:

1. Tryk på **Kopiering** på skærmen, og vælg fanen **Billedkvalitet**.
2. Tryk på **Originaltype**.
3. I vinduet **Originaltype**:
 - a. I den første kolonne skal du vælge originaldokumentets indholdstype.
 - b. Vælg, hvordan originalen blev oprettet (hvis du ved det).
 - c. Tryk på **Gem**.

Justering af Lysere/mørkere, Skarphed og Mætning

Du kan gøre kopierne lysere eller mørkere og justere deres skarphed og mætning.

Sådan vælger du disse indstillinger:

1. Tryk på **Kopiering** på betjeningspanelet, og vælg fanen **Billedkvalitet**.
2. Tryk på **Billedkvalitet**.
3. I vinduet Billedfunktioner:
 - For at gøre billedet lysere eller mørkere skal du flytte skyderen for **Lysere/mørkere** mod **Lysere** eller **Mørkere**.
 - For at gøre billedet skarpere eller mere nedtonet skal du flytte skyderen for **Skarphed** mod **Skarpere** eller **Mere nedtonet**.
 - For at gøre billedets farver mere livlige eller dæmpede skal du flytte skyderen for **Mætning** mod **Livlig** eller **Pastel**.
4. Tryk på **Gem**.

Variationer i automatisk baggrundsdæmpning

For originaler, der er udskrevet på tyndt papir med tekst eller billeder trykt på den ene side af papiret, kan det nogle gange ses på den anden side af papiret. Brug **Automatisk dæmpning** for at minimere baggrundsfarvernes synlighed på kopierne.



Bemærk: Printeren kopierer måske ikke lave tætheder, når der er valgt Auto-dæmpning. Fravælg Auto-dæmpning for at opnå en bedre udskrift i disse tilfælde.

Sådan ændrer du denne indstilling:

1. Tryk på **Kopiering** på skærmen, og vælg fanen **Billedkvalitet**.
2. Tryk på **Billedforbedring**.
3. Under **Baggrunds dæmpning** skal du vælge **Automatisk dæmpning**.

4. Tryk på **Gem**.

Justering af Kontrast

Kontrast er forskellen mellem lyse og mørke områder i et billede. Følg fremgangsmåden herunder for at reducere eller øge kopiernes kontrast:

1. Tryk på **Kopiering** på betjeningspanelet, og vælg fanen **Billedkvalitet**.
2. Tryk på **Billedforbedring**.
3. Gør et af følgende:
 - Tryk på **Automatisk kontrast** for at justere kontrasten automatisk.
 - Tryk på **Manuel kontrast**, og flyt skyderen for **Kontrast** mod **Mere** eller **Mindre**.
4. Tryk på **Gem**.

Valg af Farveeffekter

Brug forudindstillinger for **Farveeffekter** for at justere farveresultaterne for farvede originaler. Kopiens farver kan f.eks. gøres mere eller mindre livlige.

Sådan vælger du en fast indstilling for farveeffekt:

1. Tryk på **Kopiering** på betjeningspanelet, og vælg fanen **Billedkvalitet**.
2. Tryk på knappen **Farveeffekter**.
3. Tryk på den ønskede faste indstilling. Eksemplerne viser, hvordan farverne justeres.
4. Tryk på **Gem**.

Farvejustering

For en farvet original kan du justere balancen mellem farverne (cyan, magenta, gul og sort), inden du kopierer dokumentet.

Sådan vælges farvejustering:

1. Tryk på **Kopiering** på betjeningspanelet, og vælg fanen **Billedkvalitet**.
2. Tryk på **Farvejustering**.
3. Sådan justeres tæthedsniveauer for alle fire farver:
 - a. Vælg **Farve** på skærbilledet Farvejustering.
 - b. For at justere niveauet for hver farve skal du flytte farvens skyder mod plus (+) eller minus (-).
4. Du kan justere hver farves tæthedsgrad. Vælg de ønskede indstillinger for fremhævning, mellemtone eller skygge.
 - a. Tryk på **Avanceret farve**.
 - b. Tryk på den ønskede farve.

- c. For at justere niveauerne for fremhævnings, mellemtone og skygge skal du flytte skyderen mod + eller -.
5. Tryk på **Gem**.

Farveforskydning

For en farvet original kan du vælge nuancen af kopiens farver.



Bemærk: Dette valg er kun tilgængeligt, hvis outputfarven er indstillet til **Auto-registrering** eller **Farvet**.

1. Tryk på **Kopiering** på betjeningspanelet, og vælg fanen **Billedkvalitet**.
2. Tryk på **Farveforskydning**.
Skyderen **Originalfarve** angiver originalens farver.
Skyderen **Kopifarve** viser kopiens farver.
3. For at vælge den ønskede farveforskydning skal du for den ønskede farvetone trykke på ikonerne plus (+) og minus (-).
4. Tryk på **Gem**.

Justering af glansniveau

Glansniveau gør det muligt at angive papirets glansniveau som normal eller udvidet.



Bemærk: Denne funktion gælder ikke for alle papirtyper.

Sådan justeres glossyniveau:

1. Tryk på **Kopiering**.
2. Tryk på **Billedkvalitet**.
3. Tryk på **Glossyniveau**.
4. Tryk på **Normal** eller **Udvidet** og derefter **Gem**.

LAYOUT

Følgende almindelige indstillinger vælges på fanen Layout.

- Bogkopiering
- 2-sidet bogkopiering
- Valg af originalformat
- Sletning af kanter på kopier
- Forskydning af billede
- Rotation af billede
- Billedbehandling
- Angivelse af originalretning

Bogkopiering

Du kan kopiere venstre eller højre side i en åben bog til et enkelt ark papir.

Du skal bruge glaspladen til at kopiere fra bøger, blade eller andre indbundne dokumenter. Placér ikke indbundne originaler i dokumentfremføreren.



Bemærk:

- Denne funktion og 2-sidet bogkopiering kan ikke aktiveres samtidigt.
- Dokumenter med specialformat opdeles ikke nøjagtigt i 2 sider.

Følg fremgangsmåden herunder for at kopiere sider fra en bog eller et andet indbundet dokument.



Bemærk: Modstående sider i en bog skal placeres med vandret retning på glaspladen, som vist i illustrationen på skærmen.

1. Tryk på **Kopiering** på betjeningspanelet, og vælg fanen **Layout**.
2. Tryk på **Bogkopiering**, og vælg **Til**.
3. Hvis du vil kopiere begge sider i en åben bog med korrekt rækkefølge, skal du trykke på **Begge sider**.
For at angive værdien for **Midtersletning**, mellemrummet mellem billede og indbinding skal du trykke på knapperne for plus (+) og minus (-).
4. Vælg **Kun venstre side** for kun at kopiere venstre side i en åben bog.
For at angive værdien for **Midtersletning**, mellemrummet mellem billede og indbinding skal du trykke på knapperne for plus (+) og minus (-).
5. Vælg **Kun højre side** for kun at kopiere højre side i en åben bog.
For at angive værdien for **Midtersletning**, mellemrummet mellem billede og indbinding skal du trykke på knapperne for plus (+) og minus (-).
6. Tryk på **Gem**.

2-sidet bogkopiering

Denne funktion giver dig mulighed for at fremstille 2-sidede kopier af modstående sider.



Bemærk:

- Denne funktion og bogkopiering kan ikke være aktiveret på samme tid.
- Brug glaspladen til at kopiere fra bøger, blade eller brochurer. Placér ikke indbundne originaler i dokumentfremføreren.
- Dokumenter med specialformat opdeles ikke nøjagtigt i 2 sider.

Følg fremgangsmåden herunder for at kopiere sider fra en bog eller et andet indbundet dokument.

1. Tryk på **Kopiering** på betjeningspanelet, og vælg fanen **Layout**.
2. Tryk på **2-sidet bogkopiering**. Tryk på **Til** på næste skærbillede.

3. Tryk på **Start- og slutsidetæl** for at angive kopistartsiden og kopislutsiden.
 - Vælg Startside: Tryk på **Venstre side** eller **Højre side**.
 - Vælg Slutside: Tryk på **Venstre side** eller **Højre side**.
4. For at angive værdien for Midtersletning, mellemrummet mellem billede og indbinding skal du trykke på knapperne for plus (+) og minus (-).
5. Tryk på **Gem**.

Indstilling af originalformat

Anvendes til at angive originalens format, så det korrekte område kopieres.

1. Tryk på **Kopiering** på skærmen, og vælg fanen **Layout**.
2. Tryk på **Originalformat**.
3. Printerens kan forscanne den første side i et originalsæt for at afgøre det område, der skal kopieres, Tryk på **Auto-registrering**.
 - Hvis det område, der skal kopieres, svarer til et bestemt papirformat, skal du vælge **Kopiering fra glasplade** og trykke på det ønskede papirformat.
 - Tryk på piltasterne for at se hele listen.
4. Hvis originalsættet indeholder sider med forskellige formater, skal du trykke på **Blandede originaler**.
5. Tryk på **Gem**.

Sletning af kanter på kopier

Du kan undgå kopiering på kopiernes kanter ved at angive, hvor meget der skal slettes fra højre, venstre, øverste og/eller nederste kant.

Sådan sletter du kanter på kopier:

1. Tryk på **Kopiering** på skærmen, og vælg fanen **Layout**.
2. Tryk på **Kantsletning**.
3. Tryk på **Alle kanter** for at slette den sammen mængde fra alle fire kanter, og tryk derefter på **plus-** eller **minus-knapperne**.
4. Tryk på **Separat kantsletning** for at slette forskellige værdier fra sidens kanter. Tryk på **plus-** eller **minusknapperne** for hver kant.
5. Hvis der er valgt 2-sidede kopier, skal du trykke på **plus-** eller **minusknapperne** eller **Spejlvend side 1** for at angive sletningsværdien fra hver kant på Side 2.
6. Tryk på **Udskriv til kant** for at annullere kantsletning.
7. Placer originalen i dokumentfremføreren eller på glaspladen på printerens og angiv originalens retning:
 - a. Tryk på **Originalretning**.
 - b. Tryk på enten **Stående billeder** eller **Liggende billeder** (øverst til venstre).

c. Tryk på **Gem**.

8. Tryk på **Gem**.



Bemærk: Hvis der er gemt faste sletningsværdier for hulning eller header/footer, kan du trykke på en fast indstilling nederst til venstre på skærmen.

Forskydning af billede

Du kan automatisk placere det kopierede billede midt på siden. Dette er nyttigt, hvis billedets format er mindre end sidens format.

Originaler skal placeres korrekt, for at billedforskydning kan fungere korrekt. Se **Almindelig kopiering** for flere oplysninger.

- Dokumentfremfører: placer originalerne med tekstsiden opad, venstre kant af siden (lang kant) føres først ind i dokumentfremføreren.
- Glaspladen: placer originalerne med tekstsiden nedad mod glaspladens bagerste, venstre hjørne, med den lange kant til venstre.

Sådan ændrer du billedets placering:

1. Tryk på **Kopiering** på skærmen, og vælg fanen **Layout**.
2. Tryk på **Billedforskydning**.
3. Tryk på **Auto-centrering** for at placere billedet midt på kopien.
4. Tryk på **Hjørneforskydning** for at forskyde billedet mod et af papirets kanter eller hjørner.
5. Sådan angiver du billedets placering: Tryk på **Marginforskydning**.
6. Tryk på **plus-** eller **minusknapperne** for at angive værdien for Op/ned og Venstre/højre forskydning for Side 1.
7. Hvis der er valgt 2-sidede kopier, skal du trykke på **plus-** eller **minusknapperne** eller **Spejlvend side 1** for at angive sletningsværdien fra hver kant på Side 2.
8. Placer originalen i dokumentfremføreren eller på glaspladen på printerens og angiv originalens retning:
 - a. Tryk på **Originalretning**.
 - b. Tryk på enten **Stående billeder** eller **Liggende billeder** (øverst til venstre).
 - c. Tryk på **Gem**.
9. Tryk på **Gem**.



Bemærk: Hvis de faste værdier blev gemt tidligere, skal du vælge den faste indstilling i det nederste, venstre hjørne af vinduet.

Rotation af billede

Hvis papiret i det valgte magasin er lagt i med en anden retning end originalen, roterer printerens automatisk billedet, så det afpasses efter papiret.

1. Tryk på **Kopiering** på skærmen, og vælg fanen **Layout**.

2. Tryk på **Rotation** og vælg en af følgende muligheder:
 - Tryk på **Altid til** for at få printeren automatisk til at rotere et originalbillede efter papirets retning i magasinet.
 - Hvis der er valgt Auto papirvalg eller Auto %, skal du vælge **Til under Auto** for at få printeren automatisk til at rotere et originalbillede efter papirets retning i magasinet.
 - Tryk på **Fra** for at annullere rotation.
3. Tryk på **Gem**.

Billedbehandling

Originaler kan udskrives spejlvendt. Derved gengives hvert billede fra venstre mod højre på siden. Originaler kan udskrives som negative billeder. Det positive billede udskrives som negativt.

Følg fremgangsmåden herunder for at anvende billedbehandling:

1. Tryk på **Kopiering** på skærmen, og vælg fanen **Layout**.
2. Tryk på **Billedbehandling** og derefter på **Spejlbillede** for at fremstille spejlbilleder. Standardindstillingen er **Normalt billede**, som ikke danner spejlbilleder.
3. Tryk på **Negativt billede** for at fremstille negative billeder. Standardindstillingen er **Positivt billede**, som ikke udskriver billedet som negativt.
4. Tryk på **Gem**.

JUSTERING AF OUTPUTFORMAT

Anvend fanen Outputformat til at foretage følgende ændringer.

- Oprettelse af pjecer
- Omslag
- Sidelayout
- Oprettelse af plakater
- Foldning
- Tilføje tilføjelser
- Tilføjelse af vandmærker
- Kopiering af ID-kort
- Margenforskydning, faneblad

Oprettelse af pjecer

Kopierne kan udskrives som en pjece. Sidens billeder reduceres, så der udskrives to billeder på hver side af hvert ark. Siderne kan derefter foldes og hæftes manuelt. Med en egnet efterbehandler kan de falses og hæftes automatisk.



Bemærk: Printerens udskriver ikke kopierne, før alle originalerne er scannede.

Sådan fremstilles en pjece:

1. Tryk på **Kopiering** på skærmen, og vælg fanen **Outputformat**.
2. Tryk på **Pjecer** og vælg derefter under **Pjeceindstillinger Til**.
3. Tryk på **1-sidede originaler**, **2-sidede originaler** eller **2-sidede, roterede** under **Original**.
4. Foldning: Hvis en efterbehandler med hæfte-/falseenhed er installeret, skal du vælge **Fra, Foldning og hæftning** eller **Kun foldning**.
5. Du kan tilføje margener for midtersletning for at kompensere for pjecens tykkelse.
 - a. Tryk på **Indbindingsforskydning** og derefter på plus- eller minusknapperne (+/-) for at vælge forskydningsmængden.
 - b. Tryk på **Gem**.
6. Hvis du vil tilføje omslag, skal du trykke på **Omslag** og derefter på **Blankt omslag**, **Udskriv på begge** eller **1-sidet omslag, udskriv udvendigt**.
 - a. Tryk på magasinet med det ønskede omslagspapir og magasinet med papir til selve opgaven.
 - b. Tryk på **Gem**.
 - c. Hvis sidste side i originalsættet skal udskrives på bagsiden for **Blankt omslag** og **Udskriv på begge**, skal du trykke på **Sidste side som bagside** og vælge **Gem**.
7. Hvis du vil opdele en stor pjece i undersæt, skal du trykke på **Opdel opgave** og vælge **Til**.
8. Tryk på **plus**- eller **minus**-knapperne (+/-) og på **Gem** for at vælge det ønskede antal ark i hvert undersæt.
9. Sådan vælges forskydning:



Bemærk: Forskydning placerer hver stak udskrevne sider en smule forskudt i forhold til det forrige sæt, så det er lettere at holde dem separat.

- a. Tryk på **Output/forskydning**.
- b. Tryk på **Øverste midterbakke** eller **Nederste midterbakke**. Tryk på **Højre midterbakke** for automatisk foldning.



Bemærk: Specifikke valg kan variere afhængig af den efterbehandler, der er installeret.

- c. Tryk på **Forskydning** og vælg **Maskinstandard**, **Ingen forskydning**, **Forskydning pr. sæt** eller **Forskydning pr. opgave**. Tryk derefter på **Gem**.
10. Vælg eventuelt **Automatisk billedplacering** og vælg dernæst **Fra** eller **Til**.
11. Tryk på **Gem**.

Med omslag

Vælg forskellige magasiner til for- og bagside, når du tilføjer omslag til et kopiopgave. I disse magasiner kan der lægges kraftigt papir, farvet papir eller fortrykt papir. Omslagene kan være blanke eller trykte.



Bemærk: Omslagspapiret skal have samme format som papiret til selve opgaven.

Sådan vælger du omslag, og hvilket magasin der skal indeholde omslagspapiret:

1. Tryk på **Kopiering** på skærmen, og vælg fanen **Outputformat**.
2. Tryk på **Omslag**.
3. Vælg den ønskede indstilling til for- og bagsideomslag.
4. Følg fremgangsmåden herunder for at udskrive både for- og bagside fra samme magasin og med samme indstillinger.
 - a. Vælg en udskrivningsindstilling for hvert omslag: **Vælg enten: Blankt omslag, Udskriv på side 1, Udskriv på side 2 eller Udskriv på begge.**
 - b. Vælg det magasin, der skal anvendes til omslag og det, der skal anvendes til selve opgaven.
5. Følg fremgangsmåden herunder for kun at udskrive en forside eller kun en bagside.
 - a. Vælg en udskrivningsindstilling for hvert omslag: **Vælg enten: Blankt omslag, Udskriv på side 1, Udskriv på side 2 eller Udskriv på begge.**
 - b. Vælg det magasin, der skal anvendes til omslag, og det magasin, der skal anvendes til selve opgaven.
6. Tryk på **Gem**.

Sidelayout

Du kan kopiere flere originaler på samme side af hvert ark. Sidens billedstørrelse reduceres proportionalt, så det passer til det valgte papir.

Følg fremgangsmåden herunder for at udskrive flere sider pr. ark.

1. Tryk på **Kopiering** på skærmen, og vælg fanen **Outputformat**.
2. Tryk på **Sidelayout**.
3. Tryk på **Sider pr. ark**.
4. Vælg mellem **2 sider**, **4 sider** eller **8 sider** for at vælge antallet af originalsider for hver ark papir. Hvis du vælger 4 eller 8 sider pr. ark, skal du angive **Læseretning**.
5. Sådan redigeres kopiernes retning:
 - a. Tryk på **Originalretning**.
 - b. Tryk **Stående billeder** og **Liggende billeder**.
 - c. Tryk på **Gem**.
6. Tryk på **Gentag billede** for at placere det samme billede flere gange på det samme ark.
7. Tryk på **2 gange**, **4 gange** eller **8 gange**.

8. For automatisk at beregne antallet af gange, der skal gentages lodret eller vandret, skal du trykke på **Automatisk gentagelse**.
Beregningen af det antal gange, som billedet kan placeres på arket vandret og lodret, er baseret på originalens format, papirformat og reduktions-/forstørrelseværdien.
9. Tryk på **Variabel gentagelse** og derefter på **plus-** eller **minus**knapperne for at angive det antal gange, som billedet kan gengives vandret og lodret.
Du kan gentage et billede på mellem 1 og 23 gange lodret (kolonner) og mellem 1 og 33 gange vandret (rækker).
 - Tryk på **Samme mellemrum** for at arrangere billederne jævnt fordelt på siden.
 - Tryk på **Side om side** for at arrangere billederne uden mellemrum.
10. Hvis du vil ændre kopiernes retning, skal du trykke på **Originalretning** og dernæst **Stående billeder** og **Liggende billeder**. Tryk på **Gem**.

Oprettelse af plakater

Du kan oprette et stort kopiformat af en original og tilpasse det til mere end et ark. Du samler derefter siderne igen til en plakat og taper dem sammen.

Sådan oprettes en plakat:

1. Tryk på **Kopiering > Levering > Stakkede** på berøringsskærmen.
2. Tryk på **Plakat**.
3. Tryk på **Outputformat** og derefter på det ønskede plakatformat.
4. Tryk på **Forstørrelse %** og derefter på plus- eller minusknapperne for uafhængigt at vælge forstørrelsesprocenter for bredde og længde. Tryk på **Fastlås X-Y%** for at indstille bredden og længden proportionalt.
5. For at vælge magasinet skal du trykke på **Papirvalg**, vælge det ønskede magasin og derefter trykke på **Gem**.

Foldning

Hvis maskinen er udstyret med hæfte-/falseenheden eller et C/Z-falsemodul (tilbehør), kan du foretage kopiering med foldefunktionen. Med denne funktion foldes udskrifterne i to eller tre dele (C-foldning eller Z-foldning). Du kan vælge foldningsindstillinger på fanen **Outputformat**.



Bemærk: Hvis du vil anvende foldning, skal dokumenterne lægges med kort fremføringskant (KFK). Vælg et magasin, som indeholder papir med kort fremføringskant.

Foldetyper

Følgende foldningstyper er tilgængelige:

- 1 foldning
- C-foldning
- Z-foldning

- Z-foldning, halvt ark



Bemærk: 1 foldning er kun til rådighed med en hæfte-/falseenhed. C- og Z-foldning er kun tilgængelig med C/Z-foldningsmodulet.

Afhængigt af din printerkonfiguration, kan du vælge indstillinger for hæftning, omslag og sortering på foldingssiden.



Bemærk: Hvis du vil oprette hæfter med pjeceformatering, skal du bruge funktionen Pjecer. Folding anvender ikke de samme egenskaber for siden.

Tilføje tilføjelser

Tilføjelser, f.eks. sidetal og dato, kan automatisk føjes til kopierne.

Sådan tilføjes tilføjelser:

1. Tryk på **Kopiering** på skærmen, og vælg fanen **Outputformat**.
2. Tryk på **Tilføjelser**.

Indsættelse af en kommentar

Sådan indsættes en kommentar:

1. Tryk på **Kommentar**, og vælg **Til**.
2. I det næste vindue skal du trykke på den ønskede kommentar på listen over gemte kommentarer.
3. Tryk på en **tilgængelig** kommentar og derefter på **Rediger** for at oprette en kommentar.
4. Indtast den nye kommentar på skærmtastaturet, og tryk på **Gem**.
5. Tryk på **Anvend for**.
 - a. Tryk på **Kun for første side**, **Alle sider** eller **Alle sider undtagen første**.
 - b. Tryk på **Gem**.
6. Tryk på **Placering**, og vælg den ønskede placering for kommentaren.
7. Tryk to gange på **Gem**.

Indsættelse af dags dato

Følg fremgangsmåden herunder for at indsætte dags dato.

1. Tryk på **Dato**, og vælg **Til**.
2. Vælg det ønskede datoformat.
3. Sådan vælges de sider, som dato vises på:
 - a. Tryk på **Anvend for**.
 - b. Tryk på **Kun for første side**, **Alle sider** eller **Alle sider undtagen første**.
 - c. Tryk på **Gem**.

4. Tryk på **Placering**, og vælg den ønskede placering for datostempel på siden.
5. Tryk to gange på **Gem**.

Indsættelse af sidetal

Sådan indsættes sidetal:

1. Tryk på **Sidetal**, og vælg **Til**.
2. Tryk på plus- eller minusknapperne (+/-) for at indtaste startsidetallet.
3. Sådan vælges de sider, som sidetal vises på:
 - a. Tryk på **Anvend for**.
 - b. Tryk på **Alle sider** eller **Alle sider undtagen første**.
 - c. Tryk på **Gem**.
4. Tryk på **Placering**, og vælg den ønskede placering for datostempel på siden.
5. Tryk to gange på **Gem**.

Indsættelse af et Bates-stempel

Sådan indsættes et Bates-stempel:

1. Tryk på **Bates-stempel**, og vælg **Til**.
2. Tryk på en eksisterende gemt præfiks for at anvende Bates-stemplet.
 - a. Tryk på et **tilgængeligt** præfiks og derefter på **Rediger** for at oprette et præfiks.
 - b. Indtast det nye præfiks på skærmtastaturet, og tryk på **Gem**.
3. Tryk på plus- eller minusknapperne (+/-) for at indtaste startsidetallet.
4. Sådan vælges de sider, som Bates-stemplet vises på:
 - a. Tryk på **Anvend for**.
 - b. Tryk på **Alle sider** eller **Alle sider undtagen første**, og tryk på **Gem**.
 - c.
5. Tryk på **Placering**, og vælg den ønskede placering af Bates-stemplet på siden. Tryk på **Gem**.
6. Tryk på **Antal cifre** for at vælge antallet af cifre.
 - a. Hvis du vil vælge det mindste antal cifre, der er nødvendigt, skal du vælge **Auto-tildel** og dernæst **Gem**.
 - b. Hvis du vil vælge et bestemt antal cifre, skal du vælge **Manuelt valg** og dernæst trykke på plus eller minus (+/-) for at indsætte op til 9 foranstående nuller. Tryk på **Gem**.
7. Tryk på **Gem**.

Angivelse af originalretning

Placer originalen i dokumentfremføreren eller på glaspladen på og angiv originalens retning:

Under **Originalretning** skal du vælge enten **Stående billeder** eller **Liggende billeder**.

Ændring af tilføjelsens format

Følg fremgangsmåden herunder for at ændre tilføjelsernes størrelse og stil.

1. Tryk på **Størrelse og stil**.
2. Tryk på plus- eller minusknapperne (+/-) for at vælge fontstørrelse.
3. Tryk på den ønskede fontfarve.
4. Tryk på **Samme som side 1** eller **Spejlvend side 1** for at vælge tilføjelsernes placering på side 2, når der udskrives 2-sidede kopier.
5. Tryk på **Gem**.

Tilføjelse af vandmærker

Du kan tilføje et vandmærke under originalbilledet på dine kopier. Oplysninger, f.eks. forudprogrammeret tekst, dato, klokkeslæt og printerens serienummer, kan tilføjes.

1. Tryk på **Kopiering** på skærmen, og vælg fanen **Outputformat**.
2. Tryk på **Vandmærke**.
3. Hvis du vil tilføje et kontrolnummer, skal du trykke på **Kontrolnummer** og **Tilføj**. Tryk på plus- eller minusknapperne for at vælge startnummeret.
4. Tryk på **Gem**.
5. Hvis du vil tilføje et gemt vandmærke, skal du trykke på **Gemte vandmærker** og dernæst **Til**. Tryk på et gemt vandmærke på listen, og vælg **Gem**.
6. Tryk på **Dato/klokkeslæt**, **Tilføj** og derefter på **Gem** for at udskrive aktuel dato og klokkeslæt på kopierne.
7. Tryk på **Serienummer**, **Tilføj** og derefter på **Gem** for at udskrive printerens serienummer på kopierne.
8. Hvis vandmærket skal være mere synligt på kopier, der anvendes som originaler, skal du trykke på **Vandmærkeeffekt** og vælge **Præget** eller **Kontur**. Tryk på **Gem**.
9. Tryk på **Gem**.

Kopiering af id-kort

Denne funktion lader dig kopiere begge sider af en lille original, f.eks. ID-kort, på samme side af et ark.

1. Løft låget til glaspladen og placer kortet øverst til venstre på glaspladen.
2. Luk låget til glaspladen, tryk på **Kopiering** på skærmen, og vælg fanen **Outputformat**.



Bemærk: Placer ikke kortet helt oppe i hjørnet for at sikre, at hele billedet bliver kopieret.

3. Tryk på **Kopiering af ID-kort** og vælg **Til** og **Gem**.
4. Tryk på den grønne **Start**-knap for at scanne side 1.

5. Vend kortet, læg det på samme sted som før på glaspladen, og tryk derefter på **Start** på skærmen for at scanne side 2.

Begge sider af kortet udskrives på samme side af et ark.

Margenforskydning, faneblad



Bemærk: Du kan kun bruge indstillingen til forskydning af faneblade i magasin 5 (specialmagasin). Læg papiret i magasin 5 med den side, der skal kopieres på, opad og fanekanten bagest.

1. Tryk på **Kopiering** på betjeningspanelet, og vælg fanen **Outputformat**.
2. Tryk på **Margenforskydning, faneblad**.
3. Vælg mellem følgende indstillinger:
 - a. Den ønskede forskydning kan ændres vha. piltasterne for **forskydningsværdi** på skærmen. Med **Forskyd til faneblad** udskrives kanten af originaldokumentet på fanebladets fane.
 - b. Den ønskede forskydning kan ændres vha. piltasterne for **forskydningsværdi** på skærmen. Med indstillingen **Forskyd alt** udskrives hele originaldokumentet på fanebladet.
 - c. Tryk på knappen **Faneblade** for at angive indstillinger for begge forskydningsmuligheder.
 - d. I menuen skal du angive **antallet af faneblade, formatet på fanebladene, typen af faneblade og magasinet med faneblade**.
4. Tryk på **Gem**.

Avanceret kopiering

Anvend fanen Opgaver til at ændre følgende indstillinger.

- Udformning af opgave
- Udskrivning af prøvekopi
- Kombinér originalsæt
- Slette udenfor/indenfor
- Gemt programmering

UDFORMNING AF EN OPGAVE

Anvend denne funktion til at fremstille komplekse kopiopgaver, som indeholder forskellige originaler med mange kopiindstillinger. Hvert segment kan bestå af forskellige kopiindstillinger. Når alle segmenter er programmeret og scannet, gemmes sidens billeder midlertidigt på printerens. Hele kopiopgaven fremstilles.

Sådan udformes en kopiopgave med mange segmenter:

1. Tryk på **Kopiering** på betjeningspanelet.
2. Programmer og scan første segment på følgende måde:
 - a. Placer originalerne for det første segment i dokumentfremføreren eller på glaspladen.
 - b. Vælg de ønskede kopiindstillinger for det første segment.
 - c. Tryk på fanen **Opgaver**.
 - d. Tryk på knappen **Udform opgave, Til** og herefter på **Gem**.
 - e. Tryk på den grønne **Start**-knap på betjeningspanelet for at scanne det første sæt originaler.
Skærbilledet Kopiering vises på skærmen.
3. Programmér og scan flere segmenter:
 - a. Placer originalerne for det næste segment i dokumentfremføreren eller på glaspladen, og tryk på **Næste original**.
 - b. Ved udskrivning af 2-sidede opgaver skal du indstille starten af det næste 2-sidede segment ved at trykke på **Kapitelstart** og vælge en af følgende muligheder:
 - **Fra:** Første side i det næste segment udskrives på den næste tilgængelige side.
 - **Til:** Første side i det næste segment udskrives på side 1 af et nyt ark.
 - **Sider pr. ark - Ny side:** Hvis det første segment indeholder et ulige antal sider, starter det andet segment på side 1. Hvis det første segment indeholder et lige antal sider, starter det andet segment på side 2.
 - c. Tryk på **Gem**.
 - d. Tryk på **Skift indstillinger**.

- e. Vælg de ønskede indstillinger, og tryk derefter på **Gem**.
- f. Tryk på den grønne **Start**-knap på betjeningspanelet for at scanne det næste sæt originaler.
4. Gentag punkt 3 for hvert segment, du vil kopiere.
5. Når alle segmenter er scannet, skal du trykke på **Sidste original** på skærbilledet Kopiering.

Hele kopiopgaven fremstilles.



Bemærk: Eftersom alle segmenterne udskrives som én opgave, vil indstillinger som f.eks. omslag eller pjecer være gældende for hele opgaven.

Indstillinger for Udform opgave

Følg fremgangsmåden herunder for at vælge indstillinger for Udform opgave.

1. Tryk på **Kopiering** på betjeningspanelet, og vælg fanen **Opgaver**.
2. Tryk på **Udform opgave** og **Til**.

Du kan vælge følgende indstillinger:

- **Levering:** Vælg indstillinger for **Papirvalg**, **Hæftning**, **Sortering** og **Forskydning**, og tryk derefter på **Gem**.
 - **Pjecer:** Vælg de ønskede indstillinger, og tryk derefter på **Gem**. Se **Oprettelse af pjecer** for flere oplysninger.
 - **Omslag:** Vælg de ønskede indstillinger, og tryk derefter på **Gem**. Se **Med omslag** for flere oplysninger.
 - **Tilføjelser:** Vælg de ønskede indstillinger, og tryk derefter på **Gem**. Se **Tilføjelse af tilføjelser** for flere oplysninger.
 - **Segmentskilleark:** Se trin 3.
 - **Vandmærker:** Vælg de ønskede indstillinger, og tryk derefter på **Gem**. Se **Tilføjelse af vandmærker** for flere oplysninger.
 - **Levering, tekstsider op/ned:** Tryk på fanen **Outputformat**, vælg den ønskede retning og tryk på **Gem**.
3. Hvis du vil indsætte skilleark mellem segmenterne, skal du trykke på **Segmentskilleark** og vælge en af følgende muligheder:
 - **Ingen skilleark:** Der indsættes ikke skilleark. Tryk på **Gem**.
 - **Blanke skilleark:** Der indsættes blanke skilleark. Tryk på ikonerne for plus (+) og minus (-) og tryk derefter på **Gem** for at vælge det ønskede antal skilleark.
 - **1-sidede skilleark, kun side 1:** Første side af de ilagte dokumenter kopieres på forsiden af et skilleark. Tryk på **Gem**.
 - **1-sidede skilleark, kun side 2:** Første side af de ilagte dokumenter kopieres på bagsiden af et skilleark. Tryk på **Gem**.
 - **2-sidede skilleark:** De to første sider af de ilagte dokumenter kopieres på hver side af et skilleark. Tryk på **Gem**.
 4. Tryk på **Gem**.

UDSKRIVNING AF PRØVEKOPI

For komplekse kopiopgaver kan du udskrive en prøve kopi, før du udskriver flere kopier. Funktionen Prøvekopi udskriver en enkelt kopi og tilbageholder de resterende kopier. Efter kontrol af prøvekopien kan du bruge de samme indstillinger til at udskrive de resterende kopier, eller du kan annullere de resterende kopier.



Bemærk: Prøvekopien medregnes som en del af det samlede antal sider, der er valgt. Når du for eksempel kopierer en bog, og du indtaster 3 kopier, er den første trykte kopi af bogen prøveeksemplaret. De resterende to kopier tilbageholdes, indtil du enten sletter eller frigiver dem til udskrivning.

Følg fremgangsmåden herunder for at udskrive en prøve kopi.

1. Tryk på **Kopiering** på betjeningspanelet, og vælg de ønskede indstillinger for kopiering.
2. Tryk på fanen **Opgaver**.
3. Tryk på **Prøveopgave** og **Til**.
4. Tryk på **Gem**.
5. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Prøvesættet udskrives.

Sådan udskrives eller slettes de resterende kopier

Sådan udskrives de resterende kopier, eller sådan slettes opgaven:

1. Tryk på **Start** eller på den grønne **Start**-knap på betjeningspanelet for at udskrive de resterende kopier af opgaven.
2. Hvis du ikke er tilfreds med prøvekopien, skal du trykke på **Slet**.

KOMBINERING AF ORIGINALSÆT

Hvis antallet af originaler overstiger dokumentfremførers kapacitet, kan du kombinere sættene til én opgave.

Sådan kombineres originalsæt:

1. Tryk på **Kopiering** på betjeningspanelet.
2. Tryk på de ønskede kopiindstillinger, og brug det alfanumeriske tastatur på betjeningspanelet til at indtaste antallet af kopier.
3. Tryk på fanen **Opgaver**, og vælg **Kombiner originalsæt**.
4. Tryk på **Til**, og vælg **Gem**.
5. Placer det første originalsæt i dokumentfremføreren.
6. Tryk på den grønne **Start**-knap på betjeningspanelet.

Kopiering starter og skærmen Kopiering vises.

7. Sådan scannes øvrige sæt:

- Placer originalerne for næste sæt i dokumentfremføreren.
- Tryk på **Næste original** på skærbilledet Kopiering.
- Tryk på **Start** på skærmen eller på den grønne **Start**-knap på betjeningspanelet.

Kopieringen fortsætter.

8. Gentag punkt 6 for de øvrige sæt.

9. Når det sidste sæt afsluttes, skal du på skærmen Kombiner originalsæt trykke på **Sidste original**.

De sidste kopier fremstilles.

10. Tryk på **Slet** for at annullere opgaven.

SLETTE UDENFOR/INDENFOR

Denne funktion gør det muligt at slette alt indenfor eller udenfor et specifikt rektangulært område. Der kan defineres sletning af op til 3 områder.

Følg fremgangsmåden herunder for at vælge de områder, der skal slettes.

1. Tryk på **Kopiering** på betjeningspanelet, og vælg fanen **Opgaver**.
2. Tryk på **Slet udenfor/slet indenfor**.
3. Følg fremgangsmåden herunder for at slette alt udenfor det specificerede område ved kopiering.
 - a. Tryk på **Slet udenfor**.
 - b. Området defineres af den rektangel, der dannes mellem punkterne, som vist på skærmen. Tryk på **Område 1**, og vælg koordinaterne på skærmen. Anvend det alfanumeriske tastatur på betjeningspanelet til at indtaste koordinaterne for X1, X2, Y1 og Y2. Tryk på **Gem**, når alle koordinaterne er indtastet.
 - c. For at anvende det slettede område til 2-sidet kopiering skal du under Originaler trykke på **Begge sider**, **Kun side 1** eller **Kun side 2**.
 - d. Tryk på **Gem**.
 - e. Hvis du vil definere flere områder, skal du vælge **Område 2** eller **Område 3**.
4. Følg fremgangsmåden herunder for at slette alt indenfor det specificerede område ved kopiering.
 - a. Tryk på **Slet indenfor**.
 - b. Området defineres af den rektangel, der dannes mellem punkterne, som vist på skærmen. Tryk på **Område 1**, og vælg koordinaterne på skærmen. Anvend det alfanumeriske tastatur på betjeningspanelet til at indtaste koordinaterne for X1, X2, Y1 og Y2. Tryk på **Gem**, når alle koordinaterne er indtastet.
 - c. For at anvende det slettede område til 2-sidet kopiering skal du under Originaler trykke på **Begge sider**, **Kun side 1** eller **Kun side 2**.
 - d. Tryk på **Gem**.
 - e. Hvis du vil definere flere områder, skal du vælge **Område 2** eller **Område 3**.

GEMT PROGRAMMERING

Du kan gemme ofte anvendte funktioner og opgaveindstillinger såsom Gemt programmering og få adgang til indstillingerne ved hjælp af en genvejsknap.

Gemt programmering husker ikke kun funktionsindstillinger, men kan også gemme en række handlinger. Denne funktion giver dig mulighed for at gemme hierarkiet for de viste skærme for hvert trin. For eksempel kan du bruge Gemt programmering til at gemme følgende handlinger: Tryk på knappen Maskinstatus, og vis skærbilledet Udskriv rapporter for at udskrive rapporter.

- Du kan gemme op til 100 på hinanden følgende handlinger i hvert lagret program.
- Gem op til 40 programmer.
- Udform opgave kan ikke anvendes sammen med Gemt programmering.
- Der er situationer, hvor et gemt program bliver ugyldigt:
 - Når standardværdier eller indstillinger for papirnagasin ændres i systemindstillingen.
 - Når der tilføjes eller fjernes knapper fra berøringsskærmen, fordi gemt programmering kun husker placeringen af en knap på skærmen, ikke navnet på knappen. For eksempel kan knappositioner ændres, når et arbejdsdiagram eller en opgaveskabelon tilføjes eller slettes.
 - Ændring af værdierne for funktionen Vandmærke, når den bruges i et gemt program.
 - Ændring af adgangskoden til den mappe, der bruges i det gemte program, efter at programmet er gemt.
- Systemindstillinger, Arbejdsdiagram, Netværksscanning, Adressebog, og funktionen Gennemse for Scan til pc kan ikke anvendes sammen med funktionen Gemt programmering.

Gemt programmering



Bemærk:

- Følgende handlinger afslutter lagringsprocessen:
 - Tryk på knappen **Afbryd** på betjeningspanelet.
 - Funktionen Automatisk nulstilling starter en timeout.
 - Der vises en fejlmeddelelse, f.eks. et papirstop.
 - For at sikre at printeren fungerer korrekt, skal du ikke udføre følgende procedurer, mens du gemmer et program:
 - Fjerner eller isætter et magasin.
 - Lægger eller genilægger papir i magasin 5 (specialmagasin).
 - Du kan ikke redigere et gemt program. Hvis du vil gemme andre indstillinger, skal du oprette et nyt gemt program.
1. Tryk på knappen **Maskinstatus**.
 2. Tryk på fanen **Værktøjer** og vælg **Gemt programmering**.

3. Tryk på **Gem**.
4. Fra den nummererede liste skal du vælge en tilgængelig nummereret knap.



Bemærk:

- Hvis du vil vende tilbage til den forrige skærm eller gå videre til den næste skærm, skal du trykke på op- og ned-piletasterne.
 - Der høres en tone, mens programmet registreres i opgavehukommelsen. Se afsnittet om *indstilling af lydtoner ved registrering af gemt programmering* i *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* for at ændre lydstyrken.
 - For at sikre, at programmet gemmes korrekt, skal du gemme både papirformat og papirtype, når du gemmer et program for magasin 5.
5. Vælg funktionstypen for det program, der skal gemmes. Funktioner, der ikke er tilgængelige til brug med Gemt programmering, vises med grå. For eksempel netværksscanning og arbejdsdiagrammer.
 6. Vælg indstillingerne for funktionen. Når du har ændret indstillingerne på hver fane, skal du trykke på **Gem**.
 7. For at afslutte registreringen og gemme programmet skal du trykke på **Start**-knappen eller knappen **Slet alt**.



Bemærk: Tryk på knappen **Afbryd** for at annullere registrering.

Scanning

Dette kapitel indeholder:

Oversigt over scanning	90
Ilægning af originaler.....	91
Lagring af en scanning i en mappe.....	92
Scanning til et filopbevaringssted på netværk	98
Scanning til en e-mailadresse	99
Scanning til en computer	101
Scanning til en hjemmemappe	102
Lagring til et USB-flashdrev	103
Valg af indstillinger for scanning.....	104

Oversigt over scanning



Bemærk: Scanning skal være aktiveret før brug. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* for flere oplysninger.

Scanning er tilbehør, som giver forskellige scanningsmetoder og muligheder for arkivering af opgaver. Scanningsproceduren, der er brugt med printerens, er anderledes end proceduren på skrivebordsscannere. Da printerens normalt er sluttet til et netværk i stedet for direkte til en enkelt computer, kan du vælge en destination for det scannede billede på printerens.

Scanningsfunktionen gør det muligt at scanne et dokument og gemme billedet til de følgende destinationer:

- Mappe på printerens harddisk
- Opbevaringssted for dokumenter på en netværksserver
- E-mail-adresse
- Windows-computer
- Hjemmemappe
- USB-flashdrev
- Computer som bruger Netværk-scanningsværktøjet
- Applikation ved brug af TWAIN eller WIA



Bemærk: Udskrivnings-, kopierings- og faxopgaver kan udskrives, mens du scanner originaler eller henter filer på printerens harddisk.



Bemærk: Brugere kan scanne op til 5000 tryk pr. opgave.



Bemærk: Printerens skal være koblet til et netværk for at kunne hente en scanningsfil.

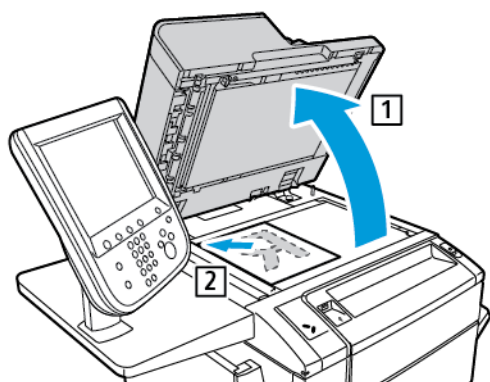
Ilægning af originaler

Alle scanningsopgaver starter med at lægge originalen i printeren. Anvend glaspladen til 1-sidede opgaver eller originaler, som ikke kan fremføres i dokumentfremføreren. Anvend dokumentfremføreren til opgaver med flere sider eller én side.

 Bemærk: Brugere kan scanne op til 5000 tryk pr. opgave.

GLASPLADEN

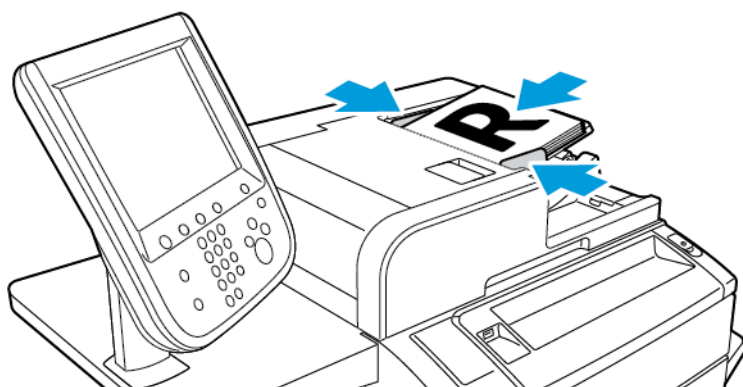
Løft den automatiske dokumentfremfører, og læg originalen med tekstsiden nedad i glaspladens øverste, venstre hjørne.



 **Forsigtig:** Forsøg ikke at tvinge låget til glaspladen ned ved scanning af et indbundet dokument. Det kan beskadige låget.

DUPLEKS AUTOMATISK DOKUMENTFREMFORER

1. Ilæg originaler med tekstsiden opad og side 1 øverst.
2. Bekræftelsesindikatoren lyser, når originalerne er ilagt korrekt.
3. Juster papirstyrene, så de passer til originalerne.



Lagring af en scanning i en mappe

Lagring af en scannet fil i en mappe er den mest enkle scanningsmetode. Hvis du vil bruge denne funktion, skal du scanne en fil til en mappe på printerens harddisk. Når filen er gemt, kan du udskrive eller kopiere den til din computer ved hjælp af en webbrowser og den integrerede webserver.

Medmindre printermapperne er beskyttede med et kodeord, er mapperne tilgængelige for alle brugere. Se [Oprettelse af en mappe](#) for flere oplysninger.



Bemærk: Kontakt din systemadministrator for at aktivere denne funktion.

SCANNING TIL EN MAPPE

Lagring af en scannet fil i en mappe:

1. Læg originalen på glaspladen eller i den automatiske dokumentfremfører.
2. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
3. Tryk på **Gem i mappe** på betjeningspanelets skærm.
4. Tryk på den ønskede mappe. Hvis der kræves et kodeord, indtastes det ved hjælp af det alfanumeriske tastatur. Tryk derefter på **Bekræft** på skærmen.
5. Tryk på de ønskede indstillinger i de fire menuer nederst på skærmen for at redigere en af scanningsindstillingerne. **Farvescanning**, **2-sidet scanning**, **Originaltype** eller **Faste indstillinger for scanning**. Se [Valg af indstillinger for scanning](#) for flere oplysninger.
6. Tryk på den grønne **Start**-knap. Behandlingsstatus for Gem i mappe vises på skærmen.

Når scanningen er afsluttet, vises fanen Gem i mappe igen på skærmen. Filen gemmes i mappen på printerens harddisk. Du kan udskrive eller hente filen til computeren vha. den integrerede webserver.

UDSKRIVNING AF GEMTE FILER PÅ PRINTEREN

Følg fremgangsmåden herunder for at udskrive en fil, der er gemt i en mappe, på printerens:

1. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Send fra mappe** på skærmen.
3. Tryk på den ønskede mappe. Hvis der kræves et kodeord, indtastes det ved hjælp af det alfanumeriske tastatur. Tryk derefter på **Bekræft** på skærmen.
4. Tryk på den ønskede fil på fillisten. Hvis du vil udskrive flere filer, skal du trykke på filerne i den ønskede rækkefølge.
5. Tryk på **Udskriv**.
6. Vælg mellem følgende indstillinger: **Papirvalg**, **1- eller 2-sidet** eller **Levering**.

7. Indstil antallet af kopier ved at trykke på **Antal** og derefter indtaste det ønskede antal ved hjælp af det alfanumeriske tastatur.



Bemærk: Når en gemt fil udskrives, slettes den automatisk fra printerens harddisk. Hvis du vil lagre den gemte fil, skal du bruge den integrerede webserver til at hente og gemme filen på din computer.

8. Sådan ændres standardindstillingerne for at gemme udskrevne filer:
 - a. Opret en mappe.
 - b. For **Slet filer efter hentning** skal du vælge **Nej**. Se **Oprettelse af en mappe** for yderligere oplysninger.
9. Tryk på **Udskriv**.



Bemærk: Vælg **Miniature** i sektionen Liste for at få vist et miniaturebillede af filen.

FLERE INDSTILLINGER FOR SEND FRA MAPPE

Sådan forstørres visningen af en fil:

1. I visningen Send fra mappe skal du trykke på den ønskede fil i fillisten.
2. Tryk på **Filoplysninger**. Brug ikonerne øverst på siden for at forstørre visningen. Brug rulleknapperne til at undersøge den forstørrede forhåndsvisning.
3. Vælg knappen **Roter visning** for at rotere forhåndsvisningen til den ønskede retning.



Bemærk: Roterung af visningen roterer ikke udskriften.

4. Tryk på **Luk**, når du er færdig.

Sådan vises en oversigt over filinformation:

1. I visningen Send fra mappe skal du trykke på den ønskede fil i fillisten.
2. Tryk på **Oversigt**.
3. Tryk på **Luk**, når du er færdig.

Sådan slettes en fil:

1. I visningen Send fra mappe skal du trykke på den fil, du vil slette.
2. Tryk to gange på **Slet**.

Sådan ændres et filnavn:

1. I visningen Send fra mappe skal du trykke på den ønskede fil i fillisten.
2. Tryk på **Filoplysninger**.
3. Tryk på **Skift filnavn**.
4. Indtast det nye filnavn på skærmtastaturet.
5. Tryk på **Gem** og derefter **Luk**.

Sådan fås adgang til Indstillinger for arbejdsdiagram:

1. Hvis der er oprettet arbejdsdiagrammer, skal du trykke på **Indstillinger for arbejdsdiagram**. Det arbejdsdiagram, der aktuelt er knyttet til mappen, vises.
2. Tryk på **Opret/skift kædning** eller **Vælg arbejdsdiagram** for at ændringer i Indstillinger for arbejdsdiagram.



Bemærk: Kontakt din systemadministrator, hvis Send fra mappe ikke er aktiveret. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support for flere oplysninger. I feltet Søg skal du indtaste Xerox PrimeLink C9065/C9070-printer, og vælg derefter den ønskede dokumentation.

ANVENDELSE AF ARBEJDSDIAGRAMMER

Arbejdsdiagrammer giver dig mulighed for at udføre en række registrerede handlinger, som f.eks. Send som fax eller Udskriv, for en fil, der er gemt i en mappe. Arbejdsdiagrammer oprettes af systemadministratoren og gemmes på printeren, hvor brugeren kan sammenkæde dem med en gemt fil. Se System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) for flere oplysninger.

UDSKRIVNING AF GEMTE FILER VED BRUG AF DEN INTEGREREDE WEBSERVER

1. Åbn en webbrowser på din computer.
2. Indtast printerens IP-adresse i webbrowserens adressefelt. Tryk på **Enter** for at åbne den integrerede webserver for din printer.



Bemærk: Hvis du ikke kender IP-adressen, skal du se [Sådan findes printerens IP-adresse](#).

3. Klik på fanen **Scanning**.
4. Klik på **Mappe** i navigationsfeltet Scanning til venstre på siden.
5. På listen Mappe skal du klikke på den ønskede mappe. Indtast om nødvendigt mappens kodeord, og klik derefter på **Anvend**. Siden Mappe: Liste over filer vises.
6. Vælg den ønskede fil.
7. Rul ned til området **Udskriv fil**.
8. Vælg eventuelt mellem følgende indstillinger: **Papirvalg**, **Udfaldsbakke**, **Antal**, **1- eller 2-sidet**, **Hæftning**, **Hulning** eller **Batchudskrivning**.
9. Vælg **Udskriv fil**.

HENTNING AF SCANNEDE FILER TIL DIN COMPUTER MED DEN INTEGREREDE WEBSERVER

Gemte filer hentes ved at kopiere filerne fra printermappen til computerens harddisk.

1. Åbn en webbrowser på din computer.
2. Indtast printerens IP-adresse i webbrowserens adressefelt. Tryk på **Enter** for at åbne den integrerede webserver for din printer.



Bemærk: Hvis du ikke kender IP-adressen, skal du se [Sådan findes printerens IP-adresse](#).

3. Klik på fanen **Scanning**.
4. Klik på **Mappe** i navigationsfeltet Scanning til venstre på siden.
5. På listen Mappe skal du klikke på den ønskede mappe. Indtast om nødvendigt mappens kodeord, og klik derefter på **Anvend**. Siden Mappe: Liste over filer vises.



Bemærk: Rul om nødvendigt ned for at se alle filerne.

6. Vælg den ønskede fil.
7. Rul ned til **Henter format**. Klik på det ønskede filformat i menuen Henter format. Vælg indstillinger for filformatet ved hjælp af afkrydsningsfelter og menuer, hvis det kræves. Indstillingerne varierer efter filformatet.
8. Klik på **Hent**.
9. Klik på linket til den valgte fil på siden Hent filer i mappe.
10. Klik på **Gem**, vælg den Krav lagringsplacering, og klik derefter på **Gem**.
11. Hvis der ikke længere er brug for en gemt fil, skal du vælge den fil. Klik på **Slet** i øverste højre hjørne af siden. Når du får besked på det, skal du klikke på **OK**.

Flere indstillinger for hentning af filer

Følgende indstillinger er tilgængelige, når du bruger den integrerede webserver til at hente en gemt fil:

1. Vælg Hent side, og marker afkrydsningsfeltet for **Aktiveret** for at hente en enkelt side i et flersidet dokument. Indtast sidetallet i feltet Sidetal.
2. Vælg Tilføj miniature, og marker afkrydsningsfeltet for **Aktiveret** for at tilføje en miniaturevisning ved anvendelse af XPS-format.
3. Vælg MRC, stor komprimering, og marker afkrydsningsfeltet for **Aktiveret** for at anvende MRC, stor komprimering på filer i PDF- og XPS-format. Vælg den ønskede indstilling for antal i menuen Antal.
4. Sådan oprettes en PDF- eller XPS-fil med søgbar tekst:
 - a. Under Søgbar tekst skal du markere afkrydsningsfeltet for **Aktiveret**.
 - b. Vælg sprog i menuen Originalens sprog.
 - c. Vælg **Aktiveret** i menuen Tekstkomprimering for at anvende tekstkomprimering.



Bemærk: Ikke alle indstillinger til filhentning kan aktiveres. Kontakt systemadministratoren for at få hjælp.

OPRETTELSE AF EN MAPPE

Sådan oprettes en mappe fra printerens berøringsskærm:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Maskinstatus**.
2. Tryk på fanen **Værktøjer**. Tryk på **Indstilling og kalibrering > Indstilling > Opret mappe**.
3. Tryk på en tilgængelig mappe.
4. Sådan tildeles mappen et kodeord:

- a. Tryk på **Til** under Kontroller mappens kodeord.
- b. Indtast kodeordet ved hjælp af det alfanumeriske tastatur.
- c. Tryk på **Gem**.



Bemærk: Kun din systemadministrator kan aktivere muligheden for at tildele adgangskoder til mapper.

5. Sådan tildeles mappeegenskaber:

- a. Tryk på **Mappenavn**.
- b. Indtast navnet ved brug af skærmtastaturet, og tryk derefter på **Gem**.
- c. Tryk på **Slet filer efter hentning**. Tryk på **Ja** eller **Nej**, og tryk derefter på **Gem**.
- d. Tryk **Slet udløbne filer**. Tryk på **Ja** eller **Nej** og derefter på **Gem**.
- e. Tryk på **Kæd arbejdsdiagram til mappe** og derefter på **Slet sammenkædning** eller **Opret/skift sammenkædning**.
- f. Hvis du vil sammenkæde med et eksisterende arbejdsdiagram, skal du trykke på **Søg efter navn** eller **Nøgleord**, og tryk derefter på **Gem**.
- g. Hvis du ønsker at starte opgaven automatisk, skal du vælge **Automatisk start**.

6. Hvis du vil gå tilbage til fanen Værktøjer, skal du trykke på **Luk** tre gange.

Sådan oprettes en mappe ved brug af den integrerede webserver:

1. Åbn en webbrowser på din computer.
2. Indtast printerens IP-adresse i webbrowserens adressefelt. Tryk på **Enter** for at åbne den integrerede webserver for din printer.



Bemærk: Hvis du ikke kender IP-adressen, skal du se [Sådan findes printerens IP-adresse](#).

3. Klik på fanen **Scanning**.
4. Klik på **Mappe** i navigationsfeltet Scanning til venstre på siden.
5. I listen Mappe skal du for en tilgængelig mappe klikke på **Opret**.



Bemærk: Rul om nødvendigt ned ad siden for at se tilgængelige mapper.

6. Tildel mappeegenskaber:

- **Mappenavn**: Indtast navnet.
- **Slet filer efter udskrivning eller hentning**: Indstil eller ryd.
- **Slet udløbne filer**: Indstil eller ryd.

7. Sådan tildeles mappen et kodeord:

- Skriv kodeordet i feltet Kodeord til mappe.
- Skriv igen kodeordet i feltet Indtast kodeord igen.
- Vælg **Altid**, **Gem** eller **Udskriv/slet** i menuen Kontroller mappens kodeord.

Din mappe kan nu anvendes. Mappens indhold gemmes på printerens harddisk. Mappen vises på printerens skærm og på mappelisten i den integrerede webserver.

SLETNING AF EN MAPPE



Forsigtig: Filerne i mappen slettes.

Sådan slettes en mappe med printerskærmen:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Maskinstatus**.
2. Tryk på fanen **Værktøjer**. Under **Indstilling og kalibrering** skal du vælge **Indstilling > Funktioner > Opret mappe**.
3. Tryk på den ønskede mappe. Hvis der kræves et kodeord, indtastes det ved hjælp af det alfanumeriske tastatur. Tryk derefter på **Bekræft** på skærmen.
4. Tryk på **Slet mappe** og derefter på **Slet**.

Sådan slettes en mappe ved brug af den integrerede webserver:

1. Åbn en webbrowser på din computer.
2. Indtast printerens IP-adresse i webbrowserens adressefelt. Tryk på **Enter** for at åbne den integrerede webserver for din printer.



Bemærk: Hvis du ikke kender IP-adressen, skal du se [Sådan findes printerens IP-adresse](#).

3. Klik på fanen **Scanning**.
4. Klik på **Mappe** i navigationsfeltet Scanning til venstre på siden. Rul om nødvendigt ned ad siden for at se tilgængelige mapper.



Bemærk: Inden du sletter mappen, skal du slette alle filer i mappen.

5. I listen Mappe skal du vælge en mappe og derefter klikke på **Slet**.
6. Klik på **OK** for at bekræfte, at du ønsker at slette mappen. Indtast om nødvendigt mappens kodeord, og klik derefter på **Anvend**.

Scanning til et filopbevaringssted på netværk

Scanning til et filopbevaringssted på et netværk er en funktion i Netværksscanning. Scannede dokumenter sendes til et dokumentopbevaringssted på en netværksserver, som er konfigureret af systemadministratoren. En skabelon, der også oprettes af systemadministratoren, definerer scanningsindstillingerne og destinationen for det scannede billede.



Bemærk: Hvis du vil scanne til et opbevaringssted for netværksfiler, kræves der konfiguration. Kontakt din systemadministrator.



Bemærk: Opret skabeloner ved hjælp af den integrerede webserver. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* for flere oplysninger.

Sådan anvendes scanning til filopbevaringssted på et netværk:

1. Læg originalen på glaspladen eller i den automatiske dokumentfremfører.
2. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
3. Tryk på **Netværksscanning**.
4. Tryk på den ønskede skabelon.
5. Sådan tilsidesættes skabelonens scanningsindstillinger:
 - Anvend de fire menuer nederst på skærmen til at indstille scanningen yderligere. **Farvescanning**, **2-sidet scanning**, **Originaltype** og **Faste indstillinger for scanning**. Se [Valg af indstillinger for scanning](#) for flere oplysninger.
 - Anvend de tre faner øverst på skærmen til at indstille scanningen yderligere. Se [Øvrige scanningsfunktioner](#) for flere oplysninger.
6. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Scanning til en e-mailadresse

Scanning til en e-mailadresse sender scannede dokumenter som vedhæftelser til e-mail.



Bemærk: Funktionen skal aktiveres af din systemadministrator.

Sådan sendes et scannet billede til en e-mailadresse:

1. Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
2. Tryk på knappen **Alle opgavetyper** på betjeningspanelet.
3. Tryk på **E-mail**.
4. Vælg modtageren vha. en af følgende metoder:
 - Tryk på **Ny modtager**: Indtast den fulde e-mail-adresse på skærmtastaturet, tryk på **Tilføj** og derefter på **Luk**.
 - Tryk på **Adressebog**: Tryk på den ønskede modtager og derefter på **Til**.
5. Gentag punkt 4 for at føje flere modtagere til listen. Tryk på **Luk**, når alle de ønskede modtagere er føjet til listen.
6. E-mailen får et standardemne. Tryk på **Emne** for at ændre emnet. Indtast det nye emne på skærmtastaturet, og tryk på **Gem**.
7. Tryk på de ønskede indstillinger i de fire menuer nederst på skærmen for at redigere en af scanningsindstillingerne. **Farvescanning**, **2-sidet scanning**, **Originaltype** og **Faste indstillinger for scanning**. Se **Valg af indstillinger for scanning** for flere oplysninger.
8. Tryk på den grønne **Start**-knap.

VALG AF INDSTILLINGER FOR E-MAIL

Du kan tilsidesætte skabelonindstillingerne, der er oprettet af systemadministratoren, og ændre følgende e-mailindstillinger:

- Filnavn
- Filformat
- Svar til
- Kvittering for læsning

Sådan ændres e-mail-indstillinger for Filnavn eller Svar til:

1. Tryk på knappen **Alle opgavetyper** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **E-mail**, og vælg fanen **Indstillinger for e-mail**.
3. Tryk på **Filnavn** eller **Svar til**. Slet eller rediger teksten vha. skærmens tastatur.
4. Tryk på **Gem**.

Sådan ændres filformat:

1. Tryk på knappen **Alle opgavetyper** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **E-mail**, og vælg fanen **Indstillinger for e-mail**.
3. Tryk på **Filformat**, og vælg den ønskede filtype. Hvert filformat beskrives, når det vælges.
4. Tryk på **Gem** for at acceptere filformatet.

Følg fremgangsmåden herunder, hvis du ønsker kvittering for læsning.



Bemærk: Funktionen skal aktiveres af din systemadministrator.

1. Tryk på knappen **Alle opgavetyper** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **E-mail**, og vælg fanen **Indstillinger for e-mail**.
3. Tryk på **Kvittering for læsning**, og vælg **Til**.
4. Tryk på **Gem**.

Scanning til en computer

Funktionen Scan til pc anvendes til at scanne et dokument til din computer.



Bemærk: Kontakt din systemadministrator for at aktivere denne funktion.

Følg fremgangsmåden herunder for at anvende Scan til pc.

1. Læg originalen på glaspladen eller i den automatiske dokumentfremfører.
2. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
3. Tryk på **Scan til pc**.
4. Tryk på **Overføringsprotokol**. Tryk på **FTP**, **SMB** eller **SMB (UNC-format)**, og tryk derefter på **Gem**.
5. For hver af de viste indstillinger skal du trykke på indstillingen og derefter bruge tastaturet på skærmen til at indtaste dataene. Tryk på **Gem** for at afslutte.



Bemærk: Tryk på **Adressebog** og på den ønskede server, tryk derefter på **Tilføj** og på **Luk**, hvis servernavnet er gemt.

- **Server**
 - **Delt navn**
 - **Gem i**
 - **Brugernavn**
 - **Adgangskode**
6. Tryk på de ønskede indstillinger i de fire menuer nederst på skærmen for at redigere en af scanningsindstillingerne. **Farvescanning**, **2-sidet scanning**, **Originaltype** og **Faste indstillinger for scanning**. Se **Valg af indstillinger for scanning** for flere oplysninger.
 7. Tryk på den grønne **Start**-knap.
 8. Åbn det scannede billede på din computer.

Scanning til en hjemmemappe

Scan til hjem anvendes til at scanne et dokument til din hjemmemappe. Hjemmemappens sted på netværket defineres af systemadministratoren.



Bemærk: Funktionen skal konfigureres af systemadministratoren.

Sådan anvendes Scan til hjem:

1. Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
2. Tryk på knappen **Alle opgavetyper** på betjeningspanelet.
3. Tryk på **Netværksscanning**.
4. Tryk på den skabelon, der er oprettet af din systemadministrator.
5. Skabelonen viser scanningsindstillingerne samt billedets destination. Tryk på de ønskede indstillinger i de fire menuer nederst på skærmen for at redigere en af scanningsindstillingerne. **Farvescanning**, **2-sidet scanning**, **Originaltype** og **Faste indstillinger for scanning**. Se [Valg af indstillinger for scanning](#) for flere oplysninger.
6. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* for flere oplysninger.

Lagring til et USB-flashdrev

Funktionen Gem til USB gør det muligt at scanne et dokument til et USB-flashdrev ved hjælp af USB-porten på venstre side af forreste printerpanel.



Bemærk: Kontakt din systemadministrator for at aktivere denne funktion.



Bemærk: Funktionen kan ikke anvendes, når indstillingen Mediekortaflæser er tilsluttet.

Følg fremgangsmåden herunder for at anvende funktionen Gem til USB:

1. Læg originalen på glaspladen eller i den automatiske dokumentfremfører.
2. Indsæt et USB-flashdrev i USB-porten på venstre side af forreste printerpanel. Vinduet USB-enhed registreret vises.
3. Tryk på **Bekræft**.
4. Tryk på **Gem i**.
5. Tryk på den ønskede mappe. Tryk på **Næste** for at gå et mappeniveau ned. Tryk på **Forrige** for at gå et mappeniveau op.
6. Tryk på **Gem** for at vælge lagringsplaceringen.
7. Tryk på de ønskede indstillinger i de fire menuer nederst på skærmen for at redigere en af scanningsindstillingerne. **Farvescanning, 2-sidet scanning, Originaltype** og **Faste indstillinger for scanning**. Se **Valg af indstillinger for scanning** for flere oplysninger.
8. Anvend de tre faner øverst på skærmen for at ændre de ekstra indstillinger for scanning. Se **Øvrige scanningsfunktioner** for flere oplysninger.
9. Tryk på den grønne **Start**-knap for at scanne originalen Dokument og gemme filen.
10. Tryk på knappen **Opgavetyper**, og fjern derefter USB-flashdrevet.
11. Se **Udskrivning fra et USB-flashdrev** for at udskrive filer, der er gemt på et USB-flashdrev.



Forsigtig: Tag ikke USB-flashdrevet ud, mens en fil gemmes. Det kan beskadige de gemte filer. Før du slukker for printeren, skal du fjerne USB-flashdrevet.

Valg af indstillinger for scanning

SCANNINGSINDSTILLINGER

Scanningen kan justeres ved hjælp af yderligere indstillinger. Når den ønskede scaningsmetode er valgt, skal du bruge de fire menuer nederst på betjeningspanelets skærm for at ændre følgende indstillinger for scanning:

- **Farvescanning:** Tilsidesætter automatisk registrering. Vælg mellem **Automatisk registrering**, **Farve**, **Sort/hvid** eller **Gråtonet**
- **2-sidet scanning:** Vælg mellem **1-sidet**, **2-sidet** eller **2-sidet, roter side 2**
- **Originaltype:** Vælg mellem **Foto og tekst**, **Tekst** eller **Foto**
- **Faste indstillinger for scanning:** Vælg mellem **Deling og udskrivning**, **Arkivering**, **OCR**, **Høj kvalitetsudskrivning** eller **Almindelig scanning**

Sådan ændres scaningsindstillingerne:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på den ønskede scaningsmetode.
3. Tryk på de ønskede indstillinger i de fire menuer nederst på skærmen.

ØVRIGE SCANNINGSFUNKTIONER

De øvrige scaningsfunktioner gør det muligt at styre scaningsprocessen præcist. Mange af disse øvrige indstillinger tilsidesætter de automatiske indstillinger. Instruktioner på skærmen beskriver brugen af disse øvrige indstillinger.

Brug fanerne øverst på skærmen for at ændre følgende scaningsindstillinger, når den ønskede scaningsmetode er valgt:

- Avancerede indstillinger
- Layout
- Arkiveringsindstillinger

AVANCEREDE INDSTILLINGER

De avancerede indstillinger gør det muligt at vælge billedfunktioner, billedforbedringer, scaningsopløsning, filstørrelse, fotografier og skyggedæmpning.

Følg fremgangsmåden herunder for at anvende avancerede indstillinger.

1. Tryk på **Alle opgavetyper** på betjeningspanelet.
2. Tryk på den ønskede scaningsmetode.
3. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**.
4. Tryk på den ønskede indstilling.

INDSTILLING	ANVENDELSE
Billedfunktioner	Vælg mellem Lysere/mørkere eller Skarpere/Mere nedtonet .
Billedforbedring	Vælg Auto-dæmpning for at skjule baggrundsfarve eller kontrast.
Opløsning	Vælg mellem 200 - 600 dpi.
Kvalitet/filstørrelse	Vælg mellem god billedkvalitet med små filer, bedre billedkvalitet med større filer eller bedste billedkvalitet med største filer.  Bemærk: Denne indstilling er kun tilgængelig, når du scanner i farve.
Fotos	Forbedrer udseendet på scanninger af fotografiske originaler. For at anvende denne funktion skal du sikre at farvescanning er indstillet til Farve.
Skyggedæmpning	For at skjule baggrundsfarve og billeder, der skinner igennem ved farvescanning, skal du vælge Auto-dæmpning .

JUSTERING AF LAYOUT

Layout indeholder flere indstillinger for originalretning, originalformat, kantsletning, bogscanning , og reduktion/forstørrelse.

1. Tryk på **Alle opgavetyper** på betjeningspanelet.
2. Tryk på den ønskede scanningsmetode.
3. Tryk på fanen **Layout**.
4. Tryk på den ønskede indstilling.

INDSTILLING	ANVENDELSE
Originalretning	Vælg mellem Stående billeder og Liggende billeder .
Originalformat	Vælg mellem Auto-registrering , Kopiering fra glasplade eller Blandede originaler .
Kantsletning	Vælg mellem Alle kanter , Udskriv til kant , Separat kantsletning eller en tidligere oprettet fast indstilling . Tryk på plus (+) og minus (-) ikonerne for at indtaste værdien.
Bogscanning	Vælg mellem Venstre side, så højre , Højre side, så venstre eller Øverste side, så nederste . Tryk på plus (+) og minus (-) ikonerne for at indtaste værdien for Midtersletning .
Reduktion/forstørrelse	Vælg mellem Proportional % , en fast indstilling eller Vælg outputformat . Tryk på plus (+) og minus (-) ikonerne for at indtaste værdien.

INDSTILLINGER FOR E-MAIL

E-mail-indstillinger giver ekstra indstillinger til navngivning af billeder, valg af billedformater og filkomprimering. Hvis der findes et eksisterende filnavn, er der tilgængelige indstillinger for handling.

Sådan anvendes indstillinger for e-mail:

1. Tryk på **Alle opgavetyper** på betjeningspanelet.
2. Tryk på den ønskede scanningsmetode.
3. Tryk på fanen **Indstillinger for e-mail**.
4. Tryk på den ønskede indstilling.

INDSTILLING	ANVENDELSE
Filnavn	Indtast et filnavnpræfiks.
Filformat	Tryk på Filformat og vælg et format. • TIFF/JPEG Auto valg – Til/Fra • PDF (Kun billede eller Søgbar) • PDF/A (Kun billede eller Søgbar) • TIFF, Fler-sidet eller Enkelt fil pr. side • JPEG (1 fil pr. side) • XPS (Kun billede eller Søgbar)
Komprimeringsmetode	Tryk på FilformatKomprimeringsmetode, og vælg derefter en komprimeringsmetode for filer. For sort/hvide dokumenter skal du trykke på Automatisk komprimering eller Manuelt valg. For Manuelt valg skal du vælge en indstilling: • MH • MMR • JBIG2 (aritmetrisk krypteret) • JBIG2 (Huffman krypteret) For fotos skal du trykke på MMR eller MH For gråtonede eller farvede dokumenter skal du vælge JPEG, JPEG med Flate, eller MRC stor komprimering – Til/Fra.
Meta-data	Tildel beskrivende information, der føjes til et scannet billede. Tilgængelig til netværksscanning.
Filnavnekonflikt	Du kan vælge følgende indstillinger: Gem ikke, Omdøb ny fil, Overskriv eksisterende fil, Føj til eksisterende mappe eller Føj datostempel til filnavn . Tilgængelig til netværksscanning.

INDSTILLING	ANVENDELSE
Loginnavn	Indtast et loginnavn, hvis det kræves. Tilgængelig til netværksscanning.
Adgangskode	Indtast en adgangskode, hvis det kræves. Tilgængelig til netværksscanning.

Fax

Dette kapitel indeholder:

Oversigt over fax	110
Ilægning af originaler.....	111
Afsendelse af fax.....	112
Serverfax	114
Afsendelse af Internetfax.....	115
Afsendelse af fax fra din computer	116
Faxmodtagelse	117
Valg af faxindstillinger.....	118
Tilføjelse til adressebøger.....	122
Oprettelse af faxkommentarer	124

Oversigt over fax

Fax er tilbehør på din multifunktionelle printer. Den kan konfigureres på en række forskellige måder for at tilbyde dig den mest bekvemme metode til at faxe et originalt dokument.

- **Indbygget fax:** Dokumentet scannes på den multifunktionelle printer og sendes direkte til en faxmaskine.
- **Serverfax:** Dokumentet scannes på den multifunktionelle printer og sendes via et Ethernet-netværk til en faxmaskine. Faxserveren sender derefter faxen til en faxmaskine.
- **Internetfax:** Dokumentet scannes på den multifunktionelle printer og e-mailer til en modtager.
- **Fax fra din computer:** Den aktuelle opgave sendes som en fax vha. indstillingerne i printerdriveren.



Bemærk: Faxfunktion skal aktiveres af systemadministratoren inden brug. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* for flere oplysninger.

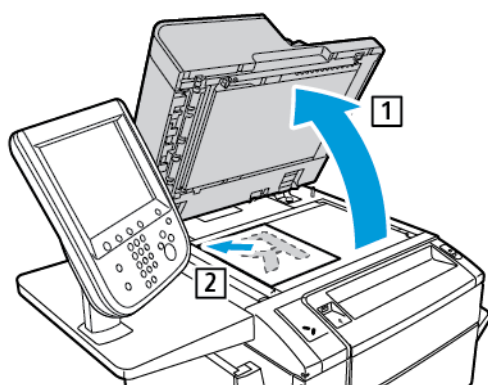
Ilægning af originaler

Med undtagelse af Fax fra din computer, begynder alle faxopgaver med at lægge originalen i printeren.

- Anvend glaspladen til 1-sidede opgaver eller originaler, som ikke kan fremføres i dokumentfremføreren.
- Anvend dokumentfremføreren til opgaver med flere sider eller én side.

GLASPLADEN

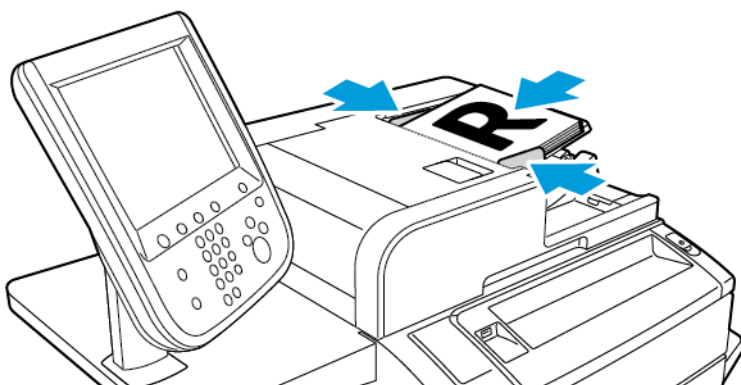
Løft den automatiske dokumentfremfører, og læg originalen med tekstsiden nedad i glaspladens øverste, venstre hjørne.



Forsigtig: Forsøg ikke at tvinge låget til glaspladen ned ved scanning af et indbundet dokument. Det kan beskadige låget.

DUPLEKS AUTOMATISK DOKUMENTFREMFORER

1. Ilæg originaler med tekstsiden opad og side 1 øverst.
2. Bekræftelsesindikatoren lyser, når originalerne er ilagt korrekt.
3. Juster papirstyrene, så de passer til originalerne.



Afsendelse af fax

Sådan sendes en fax med multifunktionsprinterens Indbygget fax:

1. Læg originalen på glaspladen eller i den automatiske dokumentfremfører.
2. Tryk på **Alle opgavetyper** på betjeningspanelet.
3. Tryk på **Fax**.
4. Gør et af følgende for at indtaste modtagerens faxnummer manuelt:
 - Indtast faxnummeret på det alfanumeriske tastatur, og tryk derefter på **Tilføj**.
Se **Indsætning af pauser i faxnumre** for at indtaste pauser i faxnummeret.
 - Tryk på **Nye modtagere**: Indtast hele nummeret på skærmtastaturet, tryk på **Tilføj** og derefter på **Luk**.
5. Sådan anvendes et nummer, der allerede er gemt i adressebogen:
 - a. Klik på **Adressebog**.
 - b. Vælg en indstilling på listen.
 - c. Tryk på piltasterne for at rulle gennem listen.
 - d. Tryk på den ønskede adresse.
 - e. Tryk på **Tilføj** og dernæst på **Luk**.

 Bemærk: For at kunne bruge adressebogen skal der være adresser i adressebogen. Se **Tilføjelse til adressebøger** for flere oplysninger.

 Bemærk: Kædeopkald kan udføres, når du ser på listen over de individuelle adresser i adressebogen. Se **Brug af kædeopkald** for flere oplysninger.
6. Sådan indsætter du et omslag:
 - a. Tryk på **Omslag**, og vælg **Udskriv omslag**.
 - b. Hvis du vil tilføje den tidligere oprettet kommentar, skal du trykke på **Kommentarer**. Du kan tilføje en tidligere oprettet kommentar til Modtagerkommentar eller Afsenderkommentar. Vælg en tilgængelig kommentar og tryk på **Gem**. Se **Oprettelse af faxkommentarer** for flere oplysninger.
 - c. Tryk på **Gem**.
7. Juster faxindstillinger alt efter behov. Se **Valg af faxindstillinger** for flere oplysninger.
8. Tryk på den grønne **Start**-knap. Printerens scanner siderne og sender dokumentet, når alle siderne er blevet scannet.

Indsættelse af pauser i faxnumre

Nogle faxnumre kræver, at der indsættes en eller flere pauser i opkaldet. Sådan indsættes en pause i et faxnummer:

1. Indtast faxnummeret ved hjælp af det alfanumeriske tastatur.
2. Hvis du vil indsætte en pause, repræsenteret af en bindestreg, på den ønskede placering, skal du trykke på knappen **Opkaldspause**.
3. Fortsæt med at indtaste faxnummeret.

Serverfax

Når du bruger Serverfax, scannes og sendes et dokument til en faxserver på netværket. Faxserveren sender dernæst faxen via en telefonlinie til en faxmaskine.

-  Bemærk: Funktionen Serverfax skal være aktiveret inden brug, og der skal være konfigureret en faxserver.
-  Bemærk: Serverfax kan ikke anvendes sammen med Indbygget faxfunktionen. Når Serverfax er i brug, aktiverer knappen Fax på skærmen Serverfax.
-  Bemærk: Serverfax kan ikke anvendes sammen med Internetfaxfunktionen. Når Serverfax er i brug, vises knappen Internetfax ikke på skærmen.

AFSENDELSE AF SERVERFAX

1. Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
2. Tryk på **Alle opgavetyper** på betjeningspanelet.
3. Tryk på **Fax**.
4. Indtast nummeret på det alfanumeriske tastatur, og tryk derefter på **Tilføj**.
5. Tryk på **Nye modtagere**: Indtast hele nummeret på skærmtastaturet, tryk på **Tilføj** og derefter på **Luk**.
6. Sådan anvendes et nummer, der allerede er gemt i adressebogen:
 - a. Klik på **Adressebog**.
 - b. Tryk på piltasterne for at rulle gennem listen.
 - c. Tryk på den ønskede adresse.
 - d. Tryk på **Tilføj** og dernæst på **Luk**.
7. Juster faxindstillinger alt efter behov. Se **Valg af faxindstillinger** for flere oplysninger.
8. Tryk på den grønne **Start**-knap. Printerens scanner siderne og sender dokumentet, når alle siderne er blevet scannet.

Afsendelse af Internetfax

Hvis en SMTP-e-mail-server er forbundet til netværket, kan du sende et dokument til en e-mail-adresse. Denne funktion eliminerer behovet for en dedikeret telefonlinie. Når du sender en internetfax, scannes dokumentet og sendes til en e-mailadresse.



Bemærk: Funktionen Internetfax skal være aktiveret inden brug, og der skal være konfigureret en SMTP-server. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support for flere oplysninger. I feltet **Søg** skal du indtaste Xerox PrimeLink C9065/C9070-printer, og vælg derefter den ønskede dokumentation.

Sådan sendes en Internetfax:

1. Læg originalen på glaspladen eller i den automatiske dokumentfremfører.
2. Tryk på **Opgavetyper** på skærmen, og vælg **Internetfax**.
3. Tryk på **Ny modtager**.
4. Gør et af følgende for at indtaste modtagerens e-mail-adresse manuelt:
 - Indtast adressen på skærmtastaturet, og tryk derefter på **Tilføj**. Gentag for hver modtager og tryk på **Luk**.
 - Tryk på **Adressebog**, tryk på den ønskede adresse i rullemenuen og derefter på **Tilføj**. Tryk på **Luk**, når alle modtagere er blevet tilføjet.
5. Juster faxindstillinger alt efter behov. Se **Valg af faxindstillinger** for flere oplysninger.
6. Tryk på den grønne **Start**-knap. Printerens scanner siderne og sender dokumentet som en e-mail-vedhæftelse, når alle siderne er blevet scannet.

Afsendelse af fax fra din computer

Et dokument gemt på din computer kan sendes som en fax ved hjælp af printerdriveren.



Bemærk: For at kunne faxe fra din computer skal faxfunktionen være installeret på printeren og aktiveret af systemadministratoren.

1. I din software skal du klikke på **Fil** og dernæst **Udskriv**.
2. Vælg din printer på listen.
3. Åbn printerdriverindstillingerne ved at vælge **Egenskaber** eller **Indstillinger** (Windows) eller **Xerox-funktioner** for Macintosh. Knappens navn kan variere afhængig af applikationen.
4. Vælg printerfunktioner.
 - Windows: Vælg fanen **Papir/output**.
 - Macintosh: Vælg **Xerox-funktioner** i menuen **Kopier og sider**.
5. Klik på menuen **Opgavetype** og **Fax**.
6. Klik på **Tilføj modtagere**.
7. Indtast modtagerens navn og faxnummer. Udfyld evt. de supplerende oplysninger.
8. Hvis du ønsker det, kan du klikke på fanen **Omslag**, vælge en mulighed og klikke på **OK**.
9. Hvis du ønsker det, kan du klikke på fanen **Funktioner**, vælge muligheder og klikke på **OK**.
10. Klik på **OK**.
11. Sådan sendes faxen:
 - Windows: Klik på **OK**.
 - Macintosh: Klik på **Udskriv**.

Klik på knappen **Hjælp** i faxvinduet for at få yderligere oplysninger.

Faxmodtagelse

Printeren skal konfigureres til at modtage og udskrive en fax vha. Indbygget fax, Serverfax eller Internetfax. Kontakt systemadministratoren for at få hjælp. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support for flere få mere at vide. I feltet Søg skal du indtaste Xerox PrimeLink C9065/C9070-printer, og vælg derefter den ønskede dokumentation.

Valg af faxindstillinger

INDSTILLING AF 1- ELLER 2-SIDET FAX

1. Tryk på **Fax** på skærmen.
2. Tryk på **2-sidet scanning** og vælg den ønskede indstilling: **2-sidet** eller **2-sidet, roter side 2**.

VALG AF ORIGINALTYPE

1. Vælg **Fax** på skærmen.
2. Tryk på **Originaltype** og vælg den ønskede indstilling (**Foto og tekst**, **Tekst** eller **Foto**).

INDSTILLING AF FAXOPLØSNING

1. Vælg **Fax** på skærmen.
2. Tryk på **Opløsning** og vælg den ønskede indstilling:

- **Standard 200x100 dpi**
- **Fin 200 dpi**
- **Superfin 400 dpi**
- **Superfin 600 dpi**



Bemærk: For serverfax skal du vælge **Standard** eller **Fin**.

JUSTERING AF LAYOUT

Layout gør det muligt at justere det oprindelige format, vælge sidescanning for bogfaxning og reducere eller forstørre faxbilledet.

Justering af originalformat

1. Vælg **Fax** på skærmen.
2. Tryk på fanen **Layout** og vælg dernæst **Originalformat**.
3. Vælg en af følgende muligheder:
 - **Auto-registrering** for automatisk at identificere originaler med standardformat.
 - **Kopiering fra glasplade** for manuel angivelse af scanningsområdet vha. standardpapriformater.
 - **Blandede originaler** til scanning af originalsæt indeholdende forskellige standardformater.
4. Tryk på **Gem**.

Bogfaxning

1. Vælg **Fax** på skærmen.
2. Tryk på fanen **Layout** og vælg dernæst **Bogfaxning**.
3. Vælg en af følgende muligheder:
 - **Fra** (standardindstillingen).
 - **Venstre side, så højre**, og vælg **Begge sider**, **Kun venstre side** eller **Kun højre side**.
 - **Højre side, så venstre**, og vælg **Begge sider**, **Kun venstre side** eller **Kun højre side**.
 - **Øverste side, så nederst**, og vælg **Begge sider**, **Kun øverste side** eller **Kun nederste side**.
4. Tryk på **Gem**.

Reduktion/forstørrelse

1. Vælg **Fax** på skærmen.
2. Tryk på fanen **Layout** og vælg dernæst **Reduktion/forstørrelse**.
3. Tryk på en fast procentsats eller på plus- eller minusknapperne for at vælge en variabel procentværdi.
4. Tryk på **Gem**.

Lysere/mørkere

1. Vælg **Fax** på skærmen.
2. Tryk på fanen **Layout** og vælg dernæst **Lysere/mørkere**.
3. Juster indstillingerne for at gøre faxen lysere eller mørkere.
4. Tryk på **Gem**.

FAXFUNKTIONER

Fanen Faxfunktioner giver dig mulighed for at angive, hvordan faxen sendes.



Bemærk: Med undtagelse af Prioritetsafsendelse/Udskudt start er disse indstillinger ikke tilgængelige for Serverfax.

Sådan justerer du disse indstillinger:

1. Tryk på **Fax** på skærmen, og vælg fanen **Flere faxfunktioner**.
2. Tryk på den ønskede funktion og indstilling og derefter på **Gem**.

FUNKTION	VALGMULIGHEDER
Bekræftelse	Nej/Ja, udskriv rapport efter hver faxtransmission.
Starthastighed	G3 Auto, Tvungen 4800 bps

FUNKTION	VALGMULIGHEDER
Prioritetsafsendelse/Udskudt afsendelse	Prioritetsafsendelse: Fra/Til;Udskudt afsendelse: Nej, Specifik klokkeslæt (tryk på specifik klokkeslæt og tryk dernæst på de ønskede indstillinger)
Tekst for transmissionsheader	Nej, Vis header
Modtager udskriver sæt	1 sæt, Flere sæt (tryk på Flere sæt og dernæst på plus- eller minus-knapperne for at vælge antal)
Sider pr. ark	Nej/Ja (tryk på plus- eller minus-knapperne for at vælge antal)
Ekstern mappe	Sådan sendes til mappe: Nej/Ja, Mappennummer, Mappekodeord (aktiverer afsendelse af en fil direkte til en mappe på en ekstern faxmaskine ved at indstille Mappennummer og Mappekodeord på det alfanumeriske tastatur)
F-kode	Nej/Ja (F-kode er en filtransmissionsmetode, som aktiveres ved at indstille F-kode og Mappekodeord vha. det alfanumeriske tastatur eller skærmtastaturen)

FLERE FAXINDSTILLINGER

Der findes yderligere faxindstillinger. Sådan justerer du disse indstillinger:

1. Tryk på **Fax** på skærmen, og vælg fanen **Flere faxfunktioner**.
2. Tryk på den ønskede funktion og indstilling og derefter på **Gem**.



Bemærk: Disse indstillinger ikke tilgængelige for Serverfax.

FUNKTION	VALGMULIGHEDER
Ekstern polling	Nej, poll en ekstern enhed (henter filer gemt på en ekstern faxmaskine ved hjælp af funktionen Ekstern mappe)
Gem til polling	Nej, Gem til fri polling og Gem til sikker polling (faxdokumenter gemt på printeren gøres tilgængelige til ekstern polling ved at aktivere Fri polling eller Fortrolig lokal polling. Tryk derefter på mappen og fil)
Rør på (manuel afsendelse/modtagelse)	Manuel afsendelse: Tryk Rør-på, tryk på Manuel afsendelse, brug derefter skærmtastaturet til at indtaste destination og kodeord Manuel modtagelse: Rør-på, tryk på Manuel modtagelse, og tryk derefter på den grønne Start-knap

INDSTILLINGER FOR INTERNETFAX

Der findes yderligere Internetfaxindstillinger. Sådan vælger du disse indstillinger:

1. Tryk på **Internetfax** på skærmen, og vælg fanen **Indstillinger for Internetfax**.
2. Tryk på den ønskede funktion og indstilling og derefter på **Gem**.



Bemærk: Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* for flere oplysninger.

FUNKTION	VALGMULIGHEDER
Bekræftelsesrapport	Indstillinger for Bekræftelse: Fra, udskriv rapport efter hver faxoverførsel Læs kvitteringer: anmod om kvittering fra modtagerens faxserver, som angiver resultatet af transmissionen; modtagerens server skal understøtte MDN-standard.
Internetfaxprofil	TIFF-S: anvend til A4, 210 x 297mm (8,5 x 11")-originaler med Standard eller Fin opløsning TIFF-F eller TIFF-J: anvend for A3, 297 x 420 mm (11 x 17") originaler med Superfin opløsning
Sider pr. ark	Nej, Ja (tryk på plus- eller minus-knapperne for at vælge antal)
Starthastighed	G3 Auto, Tvungen 4800 bps, G4 Auto
Tekst for transmissionsheader	Nej, Vis header

Tilføjelse til adressebøger

Adressebogen kan gemme e-mail-, server-, fax- og internetfaxadresser. Der kan gemmes adresser for enkeltpersoner eller grupper, der indeholder flere personer.



Bemærk: Adresserne i adressebogen kan administreres i den integrerede webserver. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support for flere oplysninger. I feltet Søg skal du indtaste Xerox PrimeLink C9065/C9070-printer, og vælg derefter den ønskede dokumentation.

TILFØJELSE AF EN INDIVIDUEL ADRESSE

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Maskinstatus**.
2. Tryk på fanen **Værktøjer** på skærmen.
3. Tryk på **Indstilling og Kalibrering**, vælg **Indstilling**, og tryk derefter på **Tilføj til adressebog**.
4. På næste skærbillede skal du trykke på en tilgængelig adresse i rullemenuen.
5. Tryk på **Adressetype**, tryk på den ønskede adressetype og vælg dernæst **Gem**. Hver adressebogstype kræver forskellige indstillinger.
6. Tryk på hver ønsket indstilling på listen, indtast oplysninger på det alfanumeriske tastatur eller skærmtastaturet, og vælg **Gem**.
7. Når alle de ønskede indstillinger er konfigureret, skal du trykke på **Gem** for at afslutte tilføjelsen til adressebogen.

SLETNING AF EN INDIVIDUEL ADRESSE

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Maskinstatus**.
2. Tryk på fanen **Værktøjer** på skærmen.
3. Tryk på **Indstilling og Kalibrering**, vælg **Indstilling**, og tryk derefter på **Tilføj til adressebog**.
4. På næste skærbillede skal du trykke på den ønskede adresse i rullemenuen.
5. Tryk på **Slet indgang** og derefter på **Slet** for at bekræfte.

TILFØJELSE AF EN GRUPPE

Opret en gruppe for at sende en fax til flere enkeltpersoner. Grupper kan inkludere både tidligere gemte enkeltpersoner og personer i grupper.



Bemærk: Enkeltpersoner skal konfigureres inden grupper kan defineres.

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Maskinstatus**.
2. Tryk på fanen **Værktøjer** på skærmen.
3. Tryk på **Indstilling og kalibrering**, vælg **Indstilling**, og tryk derefter på **Opret faxgruppemodtagere**.
4. På næste skærbillede skal du trykke på en (tilgængelig) gruppe i rullemenuen.

5. Tryk på feltet **Gruppenavn** på næste skærm, indtast et navn for gruppen på skærmtastaturet og tryk på **Gem**.
6. Tryk på feltet **Hurtigopkald** og indtast hurtigopkaldsnummeret for den ønskede person på det alfanumeriske tastatur.
7. Tryk på **Føj til denne gruppe**.
8. Gentag trin 6 og 7, indtil alle personer er blevet føjet til gruppen.
9. Tryk på **Gem** og dernæst **Luk**, når alle modtagere er blevet tilføjet.

SLETNING AF EN GRUPPE

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Maskinstatus**.
2. Tryk på fanen **Værktøjer** på skærmen.
3. Tryk på **Indstilling og kalibrering**, vælg **Indstilling**, og tryk derefter på **Opret faxgruppemodtagere**.
4. På næste skærbillede skal du trykke på den ønskede gruppe i rullemenuen.
5. Tryk på **Slet** og derefter på **Slet** for at bekræfte.

BRUG AF KÆDEOPKALD

Kædeopkald skaber et enkelt faxmodtagernummer ved at kæde to eller flere faxnumre sammen til et enkelt nummer. En områdekode eller et lokalnummer kan f.eks. opbevares adskilt fra resten af telefonnummeret. Åbn Kædeopkald fra adressebogen.

1. Tryk på **Fax** på skærmen.
2. Klik på **Adressebog**.
3. Tryk på **Vis alle oplysninger i fælles adressebog** i rullelisten.
4. Tryk på **Kædeopkald**.
5. Gør et af følgende for at tilføje numre:
 - Tryk på det ønskede hurtigopkaldsnummer på listen. Brug eventuelt piltasterne.
 - Indtast et nummer på det alfanumeriske tastatur.
 - Tryk på tastaturknappen og indtast et nummer på skærmtastaturet, og tryk derefter på **Gem**.
6. Tryk på **Tilføj**. Numrene tilføjes sammen i feltet **Modtagerliste**.
7. Tryk på **Gem**. Det kombinerede nummer vises som en enkelt modtager på listen **Modtagere**.
8. Tryk på **Luk**. Faxen kan nu sendes.

Oprettelse af faxkommentarer

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Maskinstatus**.
2. Tryk på fanen **Værktøjer** på skærmen.
3. Tryk på **Indstilling**, og vælg **Tilføj faxkommentar**.
4. På næste skærbillede skal du trykke på en tilgængelig kommentar i rullemenuen.
5. Anvend tastaturet på skærmen til at indtaste en kommentar indeholdende op til 18 tegn, og tryk på **Gem**.
6. Tryk på **Luk**. Kommentaren er klar til brug.

Papir og materiale

Dette kapitel indeholder:

Understøttet papir.....	126
Ilægning af papir	131

Din printer er designet til at kunne anvende forskellige medietyper. Følg retningslinjerne i dette afsnit for at sikre optimal udskrivningskvalitet og for at undgå papirstop. For bedste resultat skal du anvende det Xerox-udskrivningsmateriale, der er angivet for din printer.

Understøttet papir

ANBEFALEDE MEDIER

En komplet liste med anbefalede medier findes på:

- www.xerox.com/rmlna. Vælg **Digitale farvetrykmaskiner**, og vælg derefter den ønskede enhed.
- www.xerox.com/rmleu. Vælg **Farvetrykmaskiner**, og vælg derefter den ønskede enhed.

GENERELLE RETNINGSLINIER FOR ILÆGNING AF PAPIR/MATERIALE

Følg nedenstående retningslinjer, når du lægger papir og andet materiale i de relevante magasiner:

- Luft papiret, før du lægger det i magasinet.
- Overfyld ikke papirmagasinerne. Læg ikke papir i over maks. linjen i magasinet.
- Juster papirstyrene efter papirformatet.
- Anvend kun papirkonvolutter. Udskriv alle konvolutter som 1-sidede. Anvend magasin 5 til at udskrive på konvolutter. Indstil **Papirtype** til **Tykt 2**.
- Når du har lagt papir i et magasin, skal du sikre dig, at du vælger den rigtige papirtype på printerens berøringsskærm.

UDSKRIVNING/KOPIERING PÅ ETIKETTER

Etiketter kan udskrives fra magasin 1, 2, 3, 4 og 5 (specialmagasinet).

Ved udskrivning af etiketter skal du overholde følgende retningslinjer:

- Vend ofte stakken. Lange opbevaringsperioder under ekstreme forhold kan bue etiketteark, hvilket kan forårsage stop i printeren.
- Anvend etiketter, som er beregnet til laserudskrivning.
- Anvend ikke vinyl-etiketter.
- Anvend ikke etiketter med tørt klæbemiddel.
- Udskriv kun på den ene side af et ark etiketter.
- Anvend ikke ark, hvor der mangler etiketter. Det kan ødelægge printeren.
- Opbevar ubrugte etiketter fladt i deres originale indpakning. Opbevar etikettearkene i deres oprindelige indpakning, indtil de skal anvendes i maskinen. Læg ubrugte etiketteark tilbage i deres oprindelige indpakning, og forseg den, indtil næste gang du skal udskrive på etiketter.
- Opbevar ikke etiketter i rum, som er meget tørre eller meget fugtige eller ekstremt varme eller kolde omgivelser. Hvis de opbevares i sådanne ekstreme forhold, kan det forringe udskrivningskvaliteten eller forårsage stop i printeren.

UDSKRIVNING/KOPIERING PÅ GLOSSY PAPIR

Glittet papir kan udskrives fra magasin 1, 2, 3, 4 og 5 (specialmagasinet).

Ved udskrivning af glittet papir skal du overholde følgende retningslinjer:

- Åbn ikke forseglede pakker med glittet papir, før du er klar til at lægge det i printeren.
- Opbevar glittet papir i dets originale indpakningsmateriale.
- Fjern alt andet papir i magasinet, før du ilægger glossy papir.
- Ilæg kun den mængde glittet papir, som du forventer at bruge. Når du er færdig med at udskrive, skal du fjerne ubrugt papir fra papirmagasinet. Læg det ubrugte papir tilbage i den originale indpakningen, som forsegles til senere brug.
- Vend papiret ofte. Lange opbevaringsperioder under ekstreme forhold kan bue glittet papir, hvilket kan forårsage stop i printeren.

PAPIR/MEDIER, DER KAN SKADE PRINTEREN

Printeren kan anvende forskellige papir- og materialetyper til dine udskriftsopgaver. Noget materiale kan dog forringe udskrivningskvaliteten, forårsage flere papirstop eller ødelægge printeren.

Anvend ikke følgende:

- Ru eller porøst materiale
- Inkjet-papir
- Papir, som er fotokopieret
- Papir, der er foldet eller krøllet
- Papir med udstansninger eller perforeringer
- Hæftet papir
- Konvolutter med ruder, metalhægter, sideforseglinger eller klæbestrimmel
- Forede konvolutter
- Plastmedier

RETNINGSLINJER FOR OPBEVARING AF PAPIR

Gode opbevaringsforhold for dit papir og andet materiale sikrer optimal udskrivningskvalitet.

- Opbevar papir i mørke, kølige, forholdsvis tørre omgivelser. De fleste papirtyper påvirkes af ultraviolet og synligt lys. Ultraviolet lys udsendes af solen og lysstofrør, og er især skadeligt for papir og materialer.
- Udsæt ikke papir for stærkt lys over længere perioder.
- Bibehold en konstant temperatur og relativ fugtighedsgrad.
- Opbevar ikke papir eller materiale på loftet, i køkkenet, garagen eller kælderen. Der er større sandsynlighed for fugt i disse rum.
- Papir skal opbevares fladt på paller, bokse, hylder eller skabe.

- Opbevar ikke mad og drikke i områder, hvor papir opbevares eller håndteres.
- Åbn ikke forseglede pakker med papir, før du er klar til at lægge dem i printerens. Opbevar papir i deres originale indpakningsmateriale.
- Visse specialmaterialer leveres i plastikposer, som kan genforsegles. Opbevar materialet i posen, indtil det skal bruges. Læg ubrugt materiale tilbage i indpakningen, og forsegl det igen for at beskytte det mod ydre påvirkning.

PAPIRTYPER OG VÆGTE, DER ACCEPTERES I MAGASINER

Når du lægger materiale i et papirmagasin, henvises der til følgende skema for papirtyper og -vægte, der er accepteret i hver af de tilgængelige fremføringsmagasiner. Vælg det rigtige magasin, afhængigt af hvilket papir der skal anvendes.



Bemærk: OHCF (stor fremfører) giver den bedste fremføring, især for bestrøget papir.

Papirtypevægt kan vælges på én af to måder:

- Vælg papirtype i følgende tabel, og anvend den rette vægtangivelse ved hjælp af de muligheder, der er tilgængelige på betjeningspanelets skærm.
- Vælg **Andre medietyper**, og vælg den specifikke gramvægt fra den tilgængelige liste på betjeningspanelets skærm. Nogle funktioner, såsom udskrivning af rapporter eller automatisk magasinskift, kan være begrænset.



Bemærk: Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* i afsnittet *Indstillinger for magasin* for at vælge billedkvalitetsindstilling med et andet papirvægtområde for at optimere billedkvaliteten.

PAPIRMAGASINER	ACCEPTEREDE TYPER OG VÆGTE
Alle magasiner	Andre materialevalg
	Almindeligt papir (64-79 g/m ²)*
	Almindeligt papir, side 2 (64-79 g/m ²)*
	Genbrugspapir (64-79 g/m ²)*
	Forhullet papir (64-79 g/m ²)*
	Fortrykt papir
	Brevhoved
	Anden type
	Tykt 1 (106-128 g/m ²)*
	Tykt 1, side 2 (106-128 g/m ²)*
	Tykt 2 (177-220 g/m ²)
	Tykt 2, side 2 (177-220 g/m ²)
	Tykt 3 (221-256 g/m ²)

PAPIRMAGASINER	ACCEPEREDE TYPER OG VÆGTE
	Tykt 3, side 2 (221-256 g/m²) Forhullet, tykt 1 (106-128 g/m²)* Forhullet, tykt 2 (177-220 g/m²) Forhullet, tykt 3 (221-256 g/m²) Bestrøget 1 (106-128 g/m²)* Bestrøget 1, side 2 (106-128 g/m²)* Bestrøget 2 (151-176 g/m²)*
	Bestrøget 2, side 2 (151-176 g/m²)* Etiketter (106-128 g/m²)* Tyke etiketter (177-220 g/m²) Faneblade (106-128 g/m²)* Tyke faneblade, side 2 (177-220 g/m²) Ekstra tyke faneblade (221-256 g/m²) Brugerdefineret type 1 (64-79 g/m²) Brugerdefineret type 2 (64-79 g/m²) Brugerdefineret type 3 (64-79 g/m²) Brugerdefineret type 4 (64-79 g/m²) Brugerdefineret type 5 (64-79 g/m²)
Magasin 5, 6, 7, OHCF	Tykt 4 (257-300 g/m²) Tykt 4, side 2 (257-300 g/m²) Forhullet, tykt 4 (257-300 g/m²) Bestrøget 3 (221-256 g/m²)* Bestrøget 3, side 2 (221-256 g/m²)* Ekstra tyke etiketter (221-256 g/m²)*
Magasin 5	Transparenter Overføringspapir (129-150 g/m²)* Ekstra tyke faneblade (257-300 g/m²)



Bemærk: *Papirvægten for denne papirtype, der vises på brugergrænsefladen, er begrænset. For at optimere billedkvaliteten skal du ændre vægtingervallet. Se i *System Administrator Guide* (*Systemadministratorvejledning*) i afsnittet *Indstillinger for magasin*.

MAGASINKAPACITET

- Magasin 1 og 2 kan hver indeholde op til 500 ark, 90 g/m² papir.
- Magasin 1, 2, 3 og 4 kan alle indeholde papir fra 60-220 g/m².
- Magasin 1 kan håndtere papirformater fra 139,7 x 215,9 mm eller Statement (5,5 x 8,5") til SRA3 (320 x 450 mm) eller 12 x 18".
- Magasin 2 kan håndtere papirformater fra 139,7 x 215,9 mm eller Statement (5,5 x 8,5") til A3 (297 x 420 mm) eller Tabloid (11 x 17")
- Magasin 3 kan indeholde op til 870 ark, 90 g/m² papir.
- Magasin 3 kan håndtere forskellige papirformater inkl. A4 (210 x 297 mm), B5 (176 x 250 mm), Letter (8,5 x 11") og Executive (7,25 x 10,5")
- Magasin 4 kan indeholde op til 1140 ark, 90 g/m² papir.
- Magasin 4 kan håndtere forskellige papirformater inkl. A4 (210 x 297 mm), B5 (176 x 250 mm), Letter (8,5 x 11") og Executive (7,25 x 10,5")

Ilægning af papir

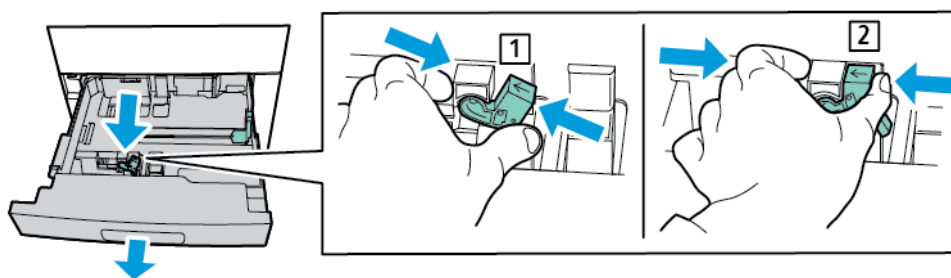
ILÆGNING AF PAPIR I MAGASIN 1-4

Sådan ilægges papir:

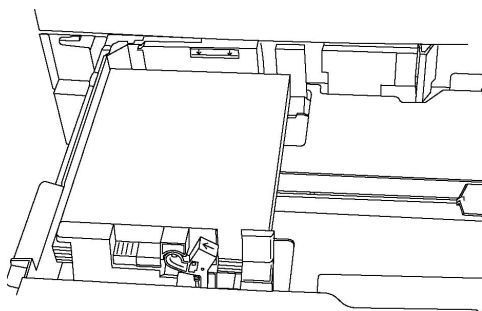
 Bemærk: Åbn ikke alle magasiner på én gang. Printerens kan vælte og kan forårsage skader.

 Bemærk: Læg ikke papir i over maks. linjen i magasinet. Det kan ellers forårsage papirstop.

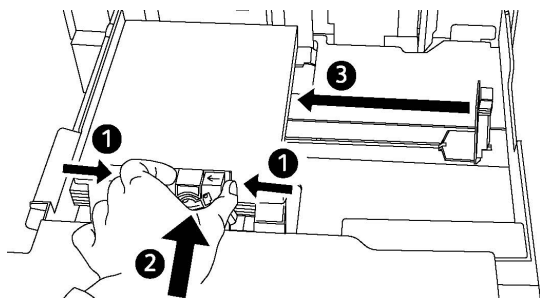
1. Træk papirmagasinet ud, indtil det stopper.
2. Luft papiret, så det ikke hænger sammen langs kanterne, før der lægges papir i et magasin. Derved mindskes risikoen for papirstop.
3. Flyt eventuelt papirstyrene udad for at ilægge papiret. Sidestyre og forreste styr flyttes vha. udløserne på hvert styr. Placer dem i deres nye position. Slip udløserne for at fastlåse styrene i deres nye position.



4. Læg papiret helt op mod venstre kant af magasinet.



5. Justér styrene, så de netop rører ved kanten af stakken.



6. Skub magasinet helt ind i printeren.
7. Hvis du har ændret papirtype, skal du vælge en indstilling på skærmen:
- Tryk på **Papirvalg** for at vælge papirformat, type eller farve.
 - Hvis du ønsker at vælge et bestemt papir, skal du trykke på **Papirkatalog**, derefter **Papir**.
8. Tryk på **Gem** og **Bekræft**.
9. Hvis du ikke har ændret papirtypen, skal du trykke på **Annuller** for at bevare de tidligere indstillinger.

ILÆGNING AF PAPIR I MAGASIN 5 (SPECIALMAGASIN)

Specialmagasinet kan anvendes til forskellige materialetyper og specialformater. Specialmagasinet anvendes primært til små opgaver, der kræver specialmateriale. Specialmagasinet findes på venstre side af printeren. Træk forlængerens ud, hvis der anvendes store papirformater. Når du har lagt papir i specialmagasinet, skal du kontrollere, at magasinet's indstillinger på skærmen svarer til det ilagte papirformat og type.

Magasinkapacitet

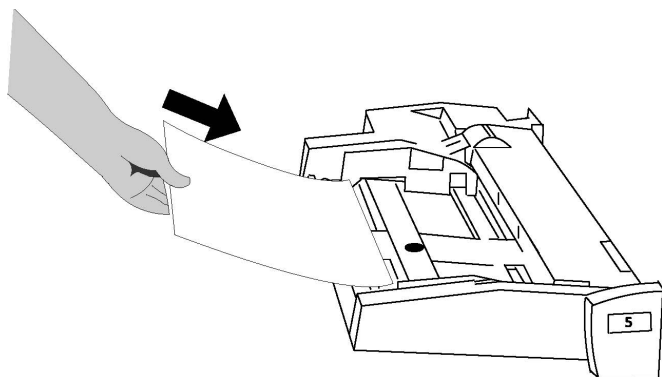
- Magasin 5 kan indeholde op til 250 ark, 90 g/m² papir.
- Magasin 5 kan indeholde papir fra 64-300 g/m².
- Magasin 5 kan håndtere papirformater fra postkort, 139,7 x 215,9 mm, eller Statement (4 x 6") til SRA3 (320 x 450 mm) eller 13,2 x 19,2".

Sådan lægges papir i magasin 5 (specialmagasin):

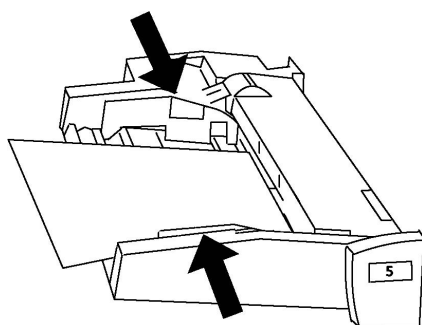
 Bemærk: Læg ikke papir i over maks. linjen i magasinet.

1. Åbn magasin 5, og træk forlængerens ud til store formater. Hvis magasinet allerede indeholder papir, skal du udskifte papiret med et andet format eller type.
2. Flyt breddestyrene ud til magasinet's kanter.

3. Ilæg papiret med kort eller lang fremføringskant med tekstsiden opad. Store papirformater kan kun fremføres med den korte kant først. Læg forhullet papir med hullerne til højre. Læg etiketter og transparenter med tekstsiden opad og den øverste kant mod magasinetts forside.



4. Justér breddestyrene, så de netop rører ved kanten af stakken.



5. Vælg om nødvendigt en indstilling på betjeningspanelets berøringsskærm:
 - Tryk på **Papirvalg** for at vælge papirformat, type eller farve.
 - Hvis du ønsker at vælge et bestemt papir, skal du trykke på **Papirkatalog**, og derefter vælge papiret.
6. Tryk på **Gem** og **Bekræft**.
7. Hvis du ikke har ændret type, skal du trykke på **Annuller** for at beholde de tidligere indstillinger.

ILÆGNING AF KONVOLUTTER I MAGASIN 5 (SPECIALMAGASIN)

Magasin 5 kan håndtere Monarch- og Commercial nr. 10-konvolutter, som vejer mellem 75 g/m² og 90 g/m².

Sådan lægges konvolutter i magasin 5 (specialmagasin):

1. Læg konvolutterne i magasin 5 (specialmagasin) med lang fremføringskant og med klapperne åbne og bagest.
2. Justér styrene, så de netop rører ved kanten af stakken.

3. På printerens betjeningspanel skal du vælge konvolutformatet og tryk derefter på **Bekræft**.

Hvis konvolutformatet ikke vises, skal du trykke på **Skift indstillinger**. Under Papirtype skal du vælge **Tykt 2** og **Brugerdefineret format**.

Tryk på plus (+) og minus (-) ikonerne for at indtaste konvolutformatet. Tryk på **Gem**.

 Bemærk: For at forhindre papirstop må du ikke lægge mere end 30 -50 konvolutter i specialmagasinet.

 Bemærk: Anvend aldrig konvolutter med ruder eller metalclips, da de kan ødelægge printeren. Skader, forårsaget af brug af ikke understøttede konvolutter, dækkes ikke af Xerox-garantien, serviceaftalen eller Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti). Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) er kun tilgængelig i USA og Canada. Dækningsgraden kan variere udenfor disse områder. Kontakt din lokale repræsentant for flere oplysninger.

- God udskrivning på konvolutter afhænger af konvolutternes kvalitet og tekstur. Hvis de nødvendige resultater ikke er opnået, kan du prøve et andet konvolutmærke.
- Bibehold en konstant temperatur og relativ fugtighedsgrad.
- Ubrugte konvolutter skal opbevares i deres oprindelige indpakning for at undgå fugtighed/tørhed, som kan forringe udskrivningskvaliteten og forårsage buning. For meget fugtighed kan forsegle konvolutterne før eller under udskrivningen.
- Anvend ikke forede konvolutter.
- Der kan opstå buning eller prægning, når der udskrives på konvolutter.

ILÆGNING AF PAPIR I DEN STORE FREMFØRER

Den valgfrie store fremfører (HCF) er primært beregnet til stor fremføring af et stort antal. Den kan håndtere papir med A4- eller Letter-format med lang fremføringskant (LFK). Den store fremfører kan indeholde papir med vægte fra 64 g/m² standardpapir til 220 g/m² omslag og maks. 2.000 ark, 75 g/m² papir.

 Bemærk: Papiret kan kun ilægges med den lange fremføringskant først (LFK).

 Bemærk: Læg ikke papir i over maks. linjen i magasinet.

1. Træk magasinet ud, indtil det stopper.
2. Luft papiret, så det ikke hænger sammen langs kanterne, før det lægges i magasinet.
3. Ilæg og skub papirstakken eller materialet op mod fremførerens højre side.
4. Flyt papirstyret, så det netop rører ved kanten af papiret.
5. Når der er lagt papir i den store fremfører, vises der en meddelelse, som beder dig om at ændre eller bekræfte papirets type og format. For at aktivere magasinet skal du ændre eller bekræfte papirformat og type.
6. Hvis du har ændret papirtype, skal du vælge en indstilling på skærmen.
 - Tryk på **Papirvalg** for at vælge papirformat, type eller farve.
 - Hvis du ønsker at vælge et bestemt papir, skal du trykke på **Papirkatalog**, og derefter vælge papiret.
7. Tryk på **Gem** og **Bekræft**.

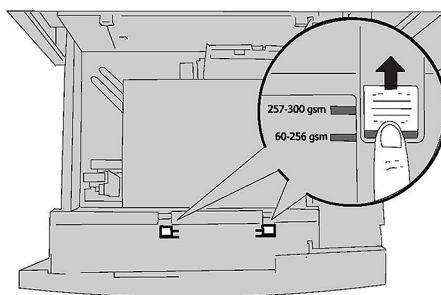
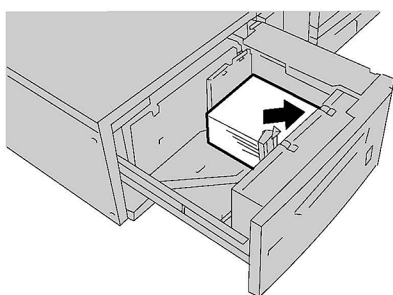
8. Hvis du ikke ændrede papirtypen, skal du trykke på **Bekræft**.

ILÆGNING AF PAPIR I OHCF (DET STORE MAGASIN)

Magasinet i overstørrelse (OHCF) (tilbehør) er et alternativ til den store fremfører. OHCF kan fremfører store formater på op til 330 x 488 mm (13 x 19"), 64 g/m² standardpapir til 300 g/m² omslag. Hvert modul kan indeholde op til 2.000 ark af standardpapir. OHCF kan have en fremfører med 1 eller 2 skuffer.

-  Bemærk: Læg ikke papir i over maks. linjen i magasinet.
-  Bemærk: Papirvægtskontakterne fungerer sammen med blæserne i magasinerne. Blæserne hjælper med at regulere miljøforholdene i papirmagasinerne og sikre optimal fremføring.

1. Træk magasinet ud, indtil det stopper.
2. Efter åbning af magasinet skal papirstakken eller materialet skubbes ind mod papirmagasinet forreste højre side. Sæt begge papirvægtskontakter i de rigtige positioner.



3. Hvis papirvægten er mellem 60² og 256², skal luftjusteringsgrebene (kontakter) placeres i magasinets forende. Hvis papirvægten er mellem 257² og 300², skal luftjusteringsgrebene (kontakter) placeres i magasinets bagende.

-  Bemærk: Hvis papirets vægt er over 256 g/m², skal begge papirvægtskontakter sættes i positionen for stor vægt (257 - - 300 g/m²). Hvis dette ikke gøres, kan der opstå papirstop.

4. Skub forsigtigt magasinet helt ind. Når det fyldte magasin er lukket, justeres magasinets position automatisk i fremad-/tilbagegående retning ud fra papirformatet. Der vises muligvis en meddelelse på betjeningspanelet, som beder dig bekræfte papirets type og format.
5. Hvis du har ændret papirtype, skal du vælge en indstilling på skærmen.
 - Tryk på **Papirvalg** for at vælge papirformat, type eller farve.
 - Hvis du ønsker at vælge et bestemt papir, skal du trykke på **Papirkatalog**, derefter Papir.
6. Tryk på **Gem** og **Bekræft**.
7. Hvis du ikke har ændret type, skal du trykke på **Annuller** for at beholde de tidligere indstillinger.

ILÆGNING AF PAPIR I MAGASIN TIL INDSÆT

Magasinet til indsæt er standardudstyr på standardefterbehandleren og standardefterbehandleren med hæfte/false-enhed. Det anvendes til at lægge blankt eller fortrykt papir, der skal anvendes som skilleark eller omslag. Magasinet til indsæt kan maksimalt indeholde 200 ark.

1. Fjern alt papir, der ligger i magasinet til indsæt.
2. Hold ved midten af papirstyrene, og indstil dem til det ønskede papirformat.
3. Læg papiret op mod magasinet forsiden.
4. Hvis papiret er fortrykt, skal det ilægges med den trykte side opad og med fanekanten til fremføring først.
5. Når der er lagt papir i magasinet til indsæt, vises der muligvis et skærbillede, som beder dig om at ændre eller bekræfte papirets type og format. For at fortsætte skal du bekræfte, at det viste papirformat og papirtype er korrekt.
6. Hvis du har ændret papirtype, skal du vælge en indstilling på skærmen.
 - Tryk på **Papirvalg** for at vælge papirformat, type eller farve.
 - Hvis du ønsker at vælge et bestemt papir, skal du trykke på **Papirkatalog**, derefter Papir.
7. Tryk på **Gem** og **Bekræft**.
8. Hvis du ikke har ændret type, skal du trykke på **Annuller** for at beholde de tidligere indstillinger.

Vedligeholdelse

Dette kapitel indeholder:

Generelle forholdsregler	138
Oplysninger om kontering og anvendelse.....	139
Rengøring af printeren	140
Bestilling og udskiftning af forbrugsstoffer	141
Dele til almindelig vedligeholdelse	144
Genbrug af forbrugsstoffer.....	153

Generelle forholdsregler



Advarsel: Anvend **aldrig** organiske eller stærke kemiske opløsningsmidler eller rengøringsmidler på spraydåse til at rengøre printeren. Hæld **aldrig** væske direkte ind i et område. Anvend kun de forbrugsstoffer og rengøringsmidler, som er angivet i denne dokumentation. Opbevar alle rengøringsmidler utilgængeligt for børn.



Advarsel: Visse indre dele af printeren kan være meget varme. Vær forsigtig, når du åbner låger og låg.



Advarsel: Brug **ikke** rengøringshjælpemidler på sprayform på eller i printeren. Nogle spraydåser under tryk indeholder eksplosive blandinger og er ikke egnet til brug i elektrisk udstyr. Anvendelse af sådanne rengøringsmidler kan resultere i eksplosion eller brand.



Advarsel: Fjern **ikke** låger eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer. Du kan ikke vedligeholde eller servicere de dele, der findes bag disse paneler og afskærmninger. Forsøg **ikke** på at foretage vedligeholdelse, der **ikke** specifikt er beskrevet i den dokumentation, der fulgte med printeren.

Tag altid følgende faktorer i betragtning, når du udfører vedligeholdelse.

- Placér ikke genstande oven på printeren.
- Lad ikke låger og døre stå åbne i længere tid, især ikke på stærkt oplyste steder. Lys kan beskadige tromlemodulet.
- Åbn ikke låg og låger under udskrivning.
- Vip ikke printeren, mens den er i brug.
- Rør ikke ved elektriske kontakter, moduler eller laserenheder. Det kan beskadige printeren og medføre, at udskriftskvaliteten forringes.
- Sørg for at sætte eventuelle dele, du har fjernet under rengøring, på plads igen, inden du slutter printeren til en stikkontakt.

Oplysninger om kontering og anvendelse

Konteringsskærmen viser oplysninger om tællere og printerforbrug.

1. Tryk på knappen **Maskinstatus**.
2. Tryk på fanen **Tælleroplysninger**.

Det samlede antal tryk vises til venstre på skærmen.

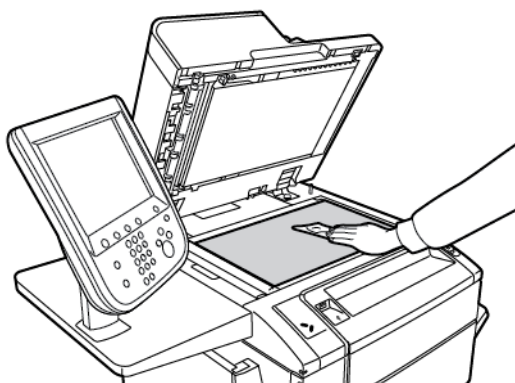
3. For flere oplysninger skal du trykke på **Konteringstællere**, og tryk dernæst på pil-ned for at vælge den ønskede tæller. Tryk på piltasterne for at se hele listen.
4. Tryk på **Luk**.

Rengøring af printeren

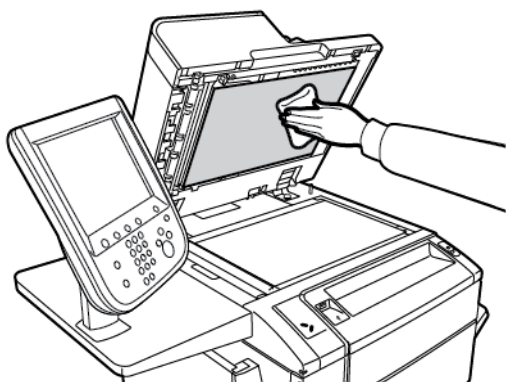
RENGØRING AF GLASPLADE OG LÅG OVER GLASPLADE

For at sikre optimal udskriftskvalitet skal du jævnligt rengøre printerens glasområder. Rengøring hjælper med at undgå udskrifter med striber, udtværinger og andre mærker, der overføres fra glaspladen ved scanning af dokumenter.

Brug en fnugfri klud, der er fugtet med Xerox Anti-Static rengøringsmiddel eller et andet passende ikke-slibende glasrengøringsmiddel til at rengøre glaspladen og CVT-glasset.



Brug en fnugfri klud, Xerox Cleaning Fluid eller Xerox Film Remover til at rengøre undersiden af låget til glaspladen og dokumentfremføreren



RENGØRING AF PRINTERENS YDERSIDE

Regelmæssig rengøring holder skærmen og betjeningspanelet fri for støv og snavs. Tør betjeningspanelet og skærmen af med en blød, fnugfri klud for at fjerne fingeraftryk og snavs.

Brug en klud til at rengøre dokumentfremføreren, udfaldsbakkerne, papirmagasinerne, og de udvendige områder af printeren.

Bestilling og udskiftning af forbrugsstoffer

Dette afsnit beskriver:

- Forbrugsstoffer
- Bestilling af forbrugsstoffer
- Udskiftning af tonerpatroner

Visse forbrugsstoffer og dele til almindelig vedligeholdelse skal bestilles en gang imellem. Hvert forbrugsstof indeholder installationsinstruktioner.

FORBRUGSSTOFFER

Der findes adskillige forbrugsstoffer i printeren. Printerens betjeningspanel giver dig besked, når du skal bestille et nyt forbrugsstof og når det skal installeres.

Tonerpatroner

Du kan isætte og udskifte tonerpatroner, mens printeren kører. Der leveres en beholder til brugt toner sammen med hver tonerpatron.

Anvend kun Xerox®-tonerpatroner (cyan, magenta, gul og sort).



Bemærk: Hver tonerpatron indeholder installationsinstruktioner.



Forsigtig: Brug af anden toner end ægte Xerox®-toner kan påvirke udskriftskvaliteten og printerens driftssikkerhed. Xerox-toner er den eneste, som er designet og fremstillet under skrap kvalitetskontrol af Xerox specifikt for denne printer.

BESTILLING AF FORBRUGSSTOFFER

Printerens betjeningspanel viser en advarsel, når et forbrugsstof snart skal udskiftes. Kontrollér, at du har flere forbrugsstoffer på lager. Det er vigtigt at bestille forbrugsstoffer, når meddelelserne først vises for at undgå afbrydelse i udskrivning. Berøringskærmen viser en fejlmeddelelse, når forbrugsstoffer skal udskiftes.

Du kan bestille forbrugsstoffer hos din lokale forhandler eller på webstedet Xerox Supplies på adressen: www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070supplies.



Forsigtig: Anvendelse af ikke-Xerox forbrugsstoffer anbefales ikke. Xerox-garantien, serviceaftalen og Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) dækker ikke skader, fejl eller forringelse af ydeevne, som skyldes anvendelse af ikke-Xerox forbrugsstoffer, eller brug af Xerox-forbrugsstoffer, der ikke er specificeret for denne printer. Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) er kun tilgængelig i USA og Canada. Dækningsgraden kan variere udenfor disse områder. Kontakt din lokale repræsentant for flere oplysninger.

UDSKIFTNING AF TONERPATRONER

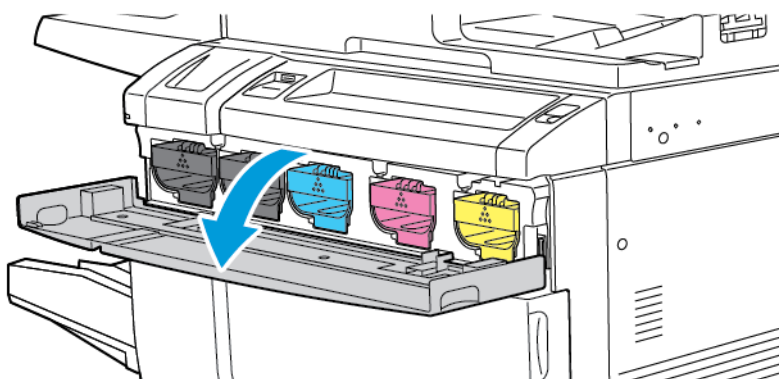
Denne procedure beskriver, hvordan du fjerner en brugt tonerpatron og udskifter den med en ny. Når det er tid til at udskifte tromlepatronen, vises der en meddelelse på betjeningspanelet. Du kan udskrive cirka 1.200 sider med cyane, magenta og gule tonerpatroner og 1.800 sider med den sorte patron. Hvis meddelelsen på betjeningspanelet om tonerudskiftning vises, men du fortsætter med at kopiere eller udskrive, stopper printeren.

Når du modtager den nye patron, skal du følge instruktionerne for bortskaffelse af den brugte patron.

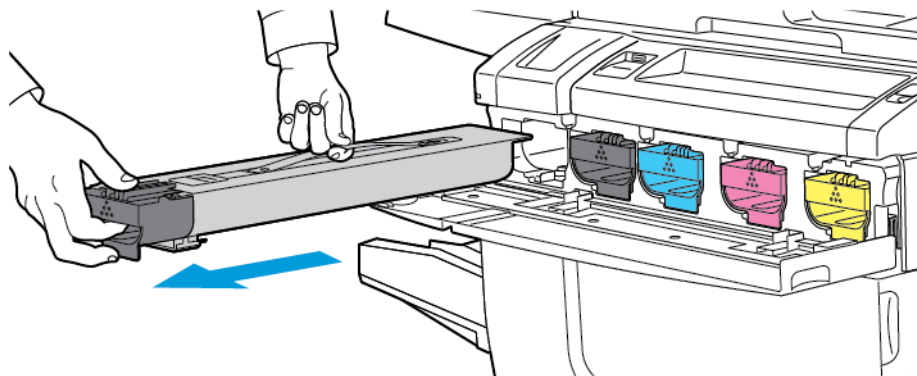


Advarsel: Før du udfører denne procedure, skal du sikre dig, at printeren er afkølet. Hvis maskinen ikke er afkølet, kan du blive brændt, hvis du rører ved visse dele i maskinen.

1. Udskift tonerpatronen, mens printeren er tændt. Åbn tonerlågen, som sidder lige over frontlåge.



2. Før du fjerner patronen, skal du lægge papir på gulvet for at beskytte arbejdsområdet. For den farve toner, der er angivet på betjeningspanelet, skal du tage fat i tonerpatronens håndtag i enden af patronen. Træk patronen delvist ud af printerens, indtil håndtaget oven på er tilgængeligt. Hvis du vil fjerne tonerkassetten helt, skal du tage fat i den forreste ende og de øverste håndtag, mens du forsigtigt trækker patronen ud. Sørg for, at du holder patronen i vandret, mens du trækker den ud af printerens.



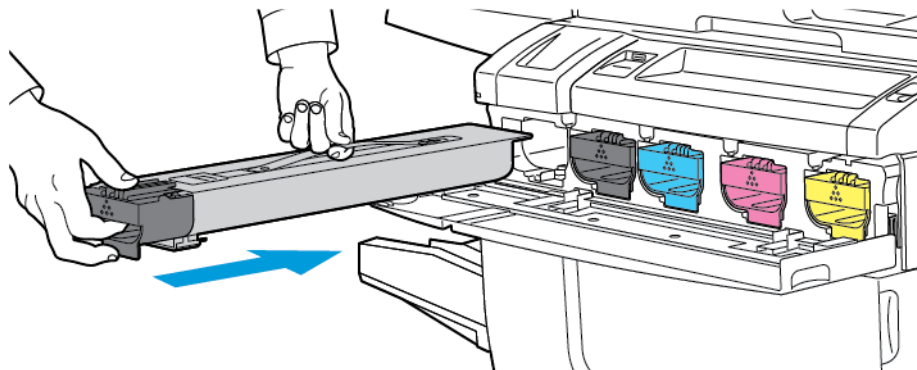
3. Bortskaf tonerpatronen som normalt kontoraffald, eller genbrug patronen.



Bemærk: Pas på ikke at få toner på tøjet.

4. Tag den nye tonerpatron ud af indpakningen.
5. Fordel toneren jævnt ved at vippe den nye patron forsigtigt op og ned, og derefter til venstre og højre.

6. For at isætte den nye tonerpatron skal du justere pilene på patronen efter printerens. Skub patronen ind, indtil den klikker på plads.



7. Luk lågen til toner. Hvis lågen ikke kan lukkes helt, skal du kontrollere, at patronen er i låst position, og at tonerpatronen sidder rigtigt.



Advarsel: Anvend aldrig en støvsuger, hvis der spildes toner. Der kan forekomme en eksplosion, når toner fylder en støvsuger og kommer i kontakt med gnister. Anvend en kost eller en klud, som er fugtet med et neutralt vaskemiddel til at fjerne spildt toner.

Dele til almindelig vedligeholdelse

Dele til almindelig vedligeholdelse er printerdele med en begrænset levetid, som skal udskiftes med mellemrum. Udskiftninger kan være dele eller sæt. Dele til almindelig vedligeholdelse kan normalt udskiftes af brugeren.

Følgende komponenter er dele til almindelig vedligeholdelse:

- Tromlepatron
- Beholder til brugt toner
- Fusermodul
- Corotronmodul

TROMLEPATRONER

Hvis du vil installere en ny tromlepatron, skal du følge instruktionerne på betjeningspanelet, i betjeningsvejledningen eller de instruktioner, der leveres sammen med den nye tromlepatron.

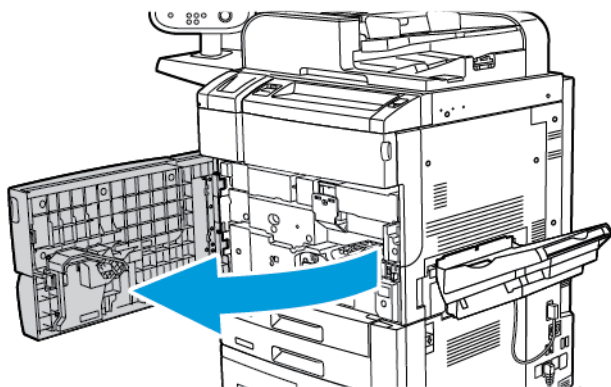
Udskiftning af tromlepatroner

Denne procedure beskriver, hvordan du fjerner en brugt tromlepatron og udskifter den med en ny. Når det er tid til at udskifte tromlepatronen, vises der en meddelelse på betjeningspanelet. For information om udskiftning og genbrug skal du følge instruktionerne, der leveres med den nye tromlepatron.

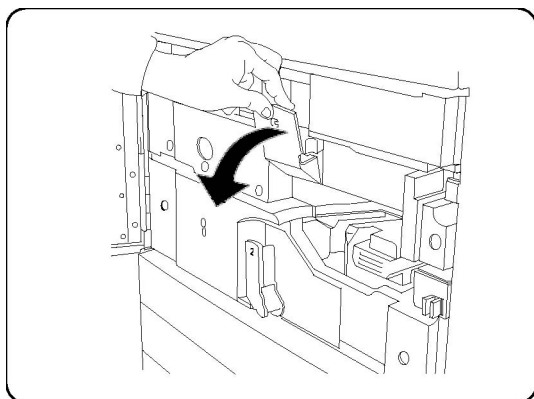


Bemærk: Tromlepatroner må ikke udsættes for direkte sollys eller kraftigt lys fra lysstofrør i mere end 2 minutter. Billedkvaliteten kan blive forringet, når tromlepatronerne udsættes for lys.

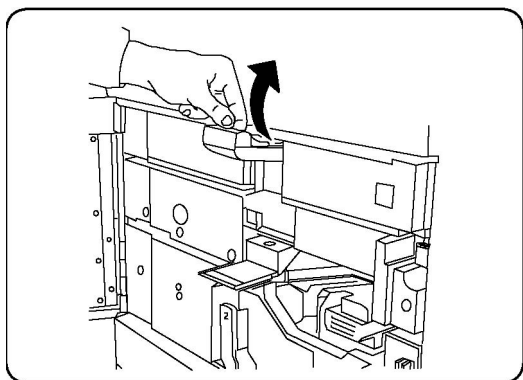
1. Lad maskinen være tændt, og fortsæt til næste trin.
2. Kontroller, at maskine er stoppet, og åbn frontlågen.



3. Træk håndtag R1-R4 ned.



4. Løft udløserhåndtaget.



5. Åbn pakningen med den nye tromlepatron. Læg den nye tromlepatron i nærheden af maskinen.

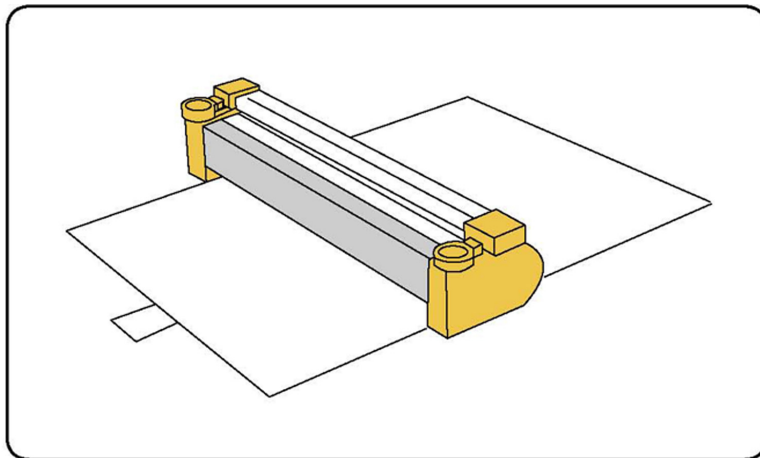


Forsigtig: For ikke at beskadige tromlepatronen, skal du passe på ikke at røre ved eller ridse overfladen, når du tager patronen ud af emballagen.

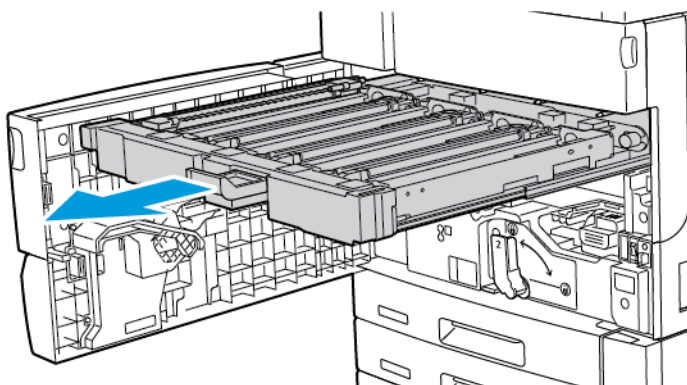


Bemærk: Tromlepatroner må ikke udsættes for direkte sollys eller kraftigt lys fra lysstofrør i mere end 2 minutter. Billedkvaliteten kan blive forringet, når tromlepatronerne udsættes for lys.

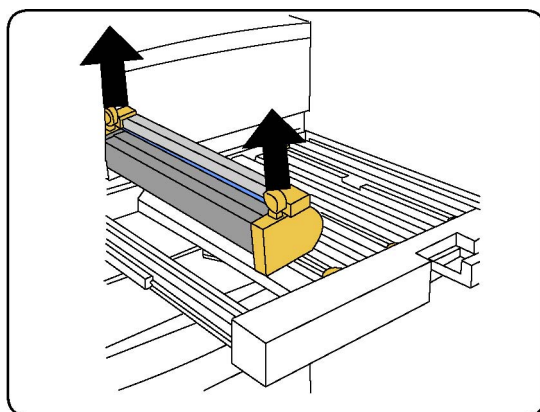
6. Fjern beskyttelsesarket omkring den nye tromlepatron, læg derefter arket under patronen. Hvis der er en beskyttende film, skal du fjerne den fra tromlepatronen.



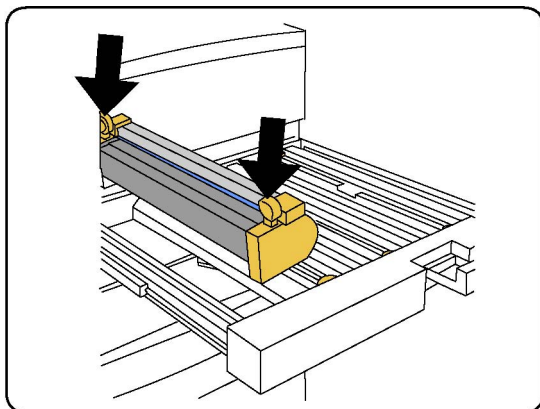
7. Åbn tromleskuffen.



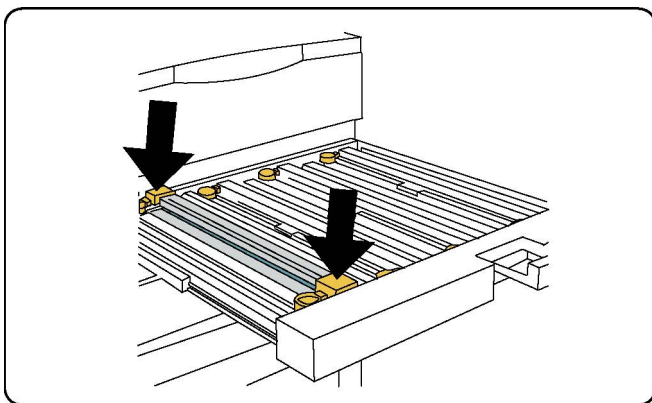
8. Fjern den brugte tromlepatron ved at tage fat i fingerringene i begge ender af patronen og løfte forsigtigt op.



9. Sørg for, at det markerede område vender mod maskinens forside, og indsæt derefter den nye tromlepatron i maskinen.



10. Tryk ned på begge ender af tromlepatronen, indtil den stopper. Når patronen sidder korrekt på plads, flugter begge ender vandret med hinanden.



11. Luk omgående tromleskuffen for at beskytte de andre patroner mod lys.
12. Sæt udløserhåndtaget tilbage i den oprindelige position.
13. Sæt håndtag R1-R4 tilbage i den oprindelige position, og luk frontlågen.
14. Læg det brugte valsemodul i en tom beholder til genbrug.

BEHOLDER TIL BRUGT TONER

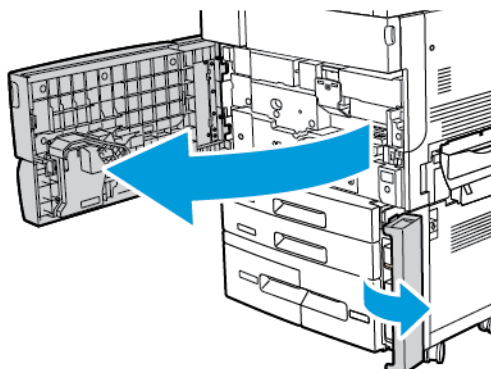
Denne beholder skal udskiftes efter ca. 30.000 udskrifter eller kopier med en dækningsgrad på 6 %.

Udskiftning af beholderen til brugt toner

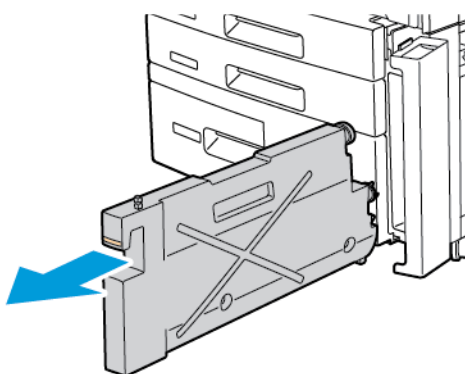
Denne procedure beskriver, hvordan du udskifter beholderen til brugt toner og udskifter den med en ny beholder til brugt toner. Når det er tid til at bestille eller installere en ny beholder, vises en meddelelse på betjeningspanelet.

1. Kontroller, at printer er stoppet, og åbn frontlågen.

2. Åbn lågen til beholderen til brugt toner, som sidder til højre for magasin 1.

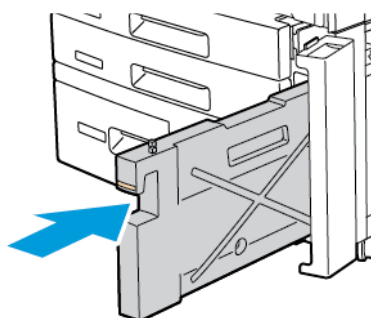


3. Tag fat foroven på midten af beholderen, og træk den derefter halvvejs ud af printeren.



Advarsel: Anvend aldrig en støvsuger, hvis der spildes toner. Der kan forekomme en eksplosion, når toner fylder en støvsuger og kommer i kontakt med gnister. Anvend en kost eller en klud, som er fugtet med et neutralt vaskemiddel til at fjerne spildt toner.

4. Hold godt fast i beholderen til brugt toner med begge hænder, og træk den ud af printeren. Placer beholderen i den medfølgende plastikpose.
5. Tag fat foroven på midten af den nye beholder, og skub den ind, indtil den stopper.



6. Luk lågen til beholderen til brugt toner.
7. Luk printerens frontlåde.

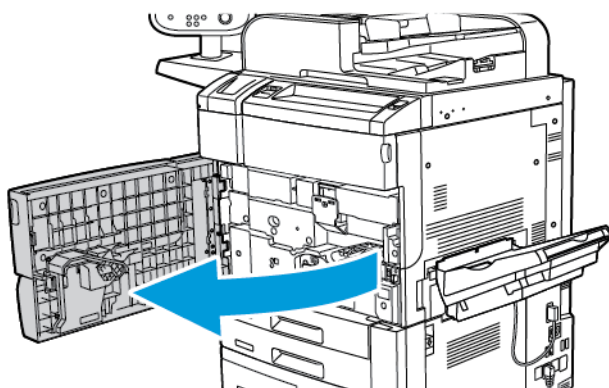
FUSERMODUL

Fusermodul kan fremstille ca. 200.000 udskrifter eller kopier.

Udskiftning af fusermodul

Denne procedure beskriver, hvordan du fjerner et brugt fusermodul og udskifter det med et nyt. Når det er tid til at udskifte fusermodul, vises der en meddelelse på betjeningspanelet. For information om udskiftning og genbrug skal du følge instruktionerne, der leveres med det nye fusermodul.

1. Kontroller, at printer er stoppet, og åbn frontlågen.



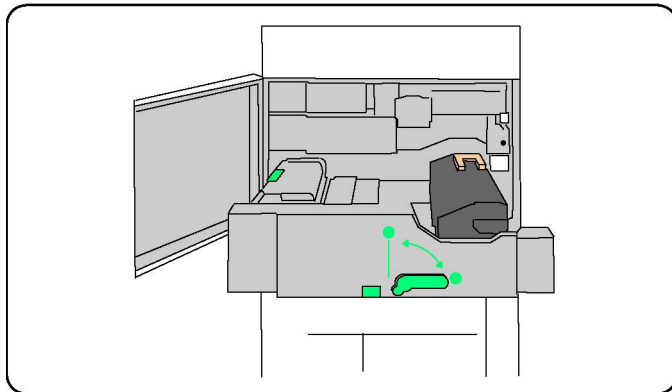
2. Tag fat i håndtag 2, og drej det til ulåst position.



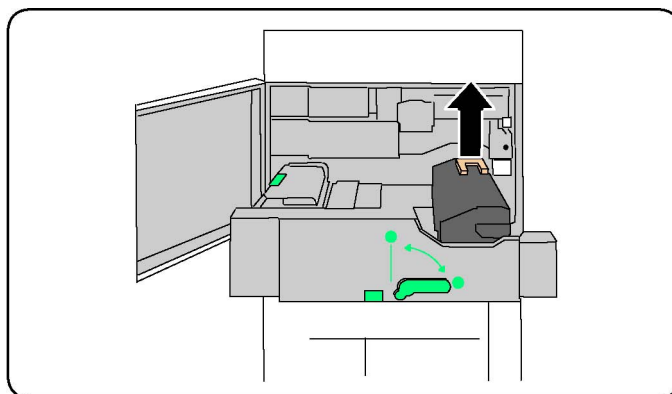
Bemærk: For ikke at blive brændt skal du slukke printeren og derefter vente mindst 5-10 minutter på, at fusermodul køler af. Overhold advarselsetiketter inde i printeren.



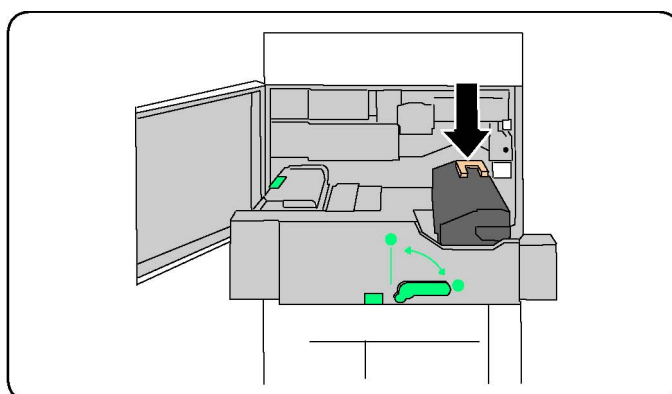
3. Træk forsigtigt overførsmodulet ud.



4. Tag fat i og løft kun det gule/guldfarvede håndtag. Løft og træk op og ud af overførsmodulet.



5. Kassér fusermodulet som normalt kontoraffald eller genbrug fusermodulet.
6. Tag det nye fusermodul ud af emballagen.
7. Tag fat i det gule/guldfarvede håndtag på det nye fusermodul, og sæt det ind i overførsmodulet.



8. Luk overførsmodulet.
9. Drej håndtag 2 til låst position.
10. Luk printerens frontlåde.

COROTRON-ENHED

Følg instruktionerne på betjeningspanelet eller i betjeningsvejledningen for at installere en ny corotron-enhed.

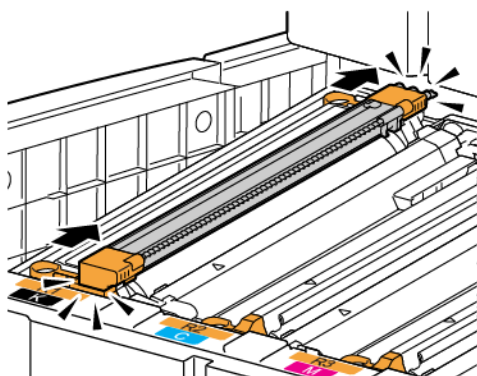
Udskiftning af corotron

1. Kontroller, at printeren er stoppet, og åbn frontlågen.
2. Træk håndtag R1-R4 ned.
3. Løft udløserhåndtaget.
4. Åbn pakken med den nye corotronenhed, og læg forsigtigt den nye corotronenhed på et fladt underlag i nærheden af Printere.

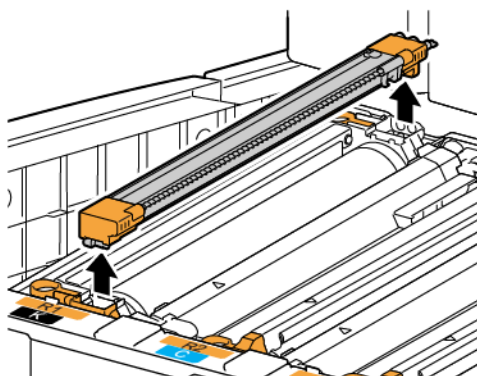


Bemærk: Tromlepatroner må ikke udsættes for direkte sollys eller kraftigt lys fra lysstofrør i mere end 2 minutter. Billedkvaliteten kan blive forringet, når tromlepatronerne udsættes for lys.

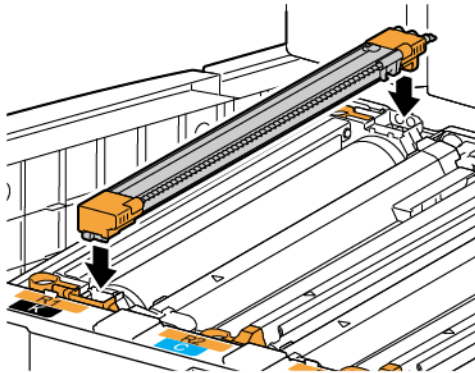
5. Åbn forsigtigt tromleskuffen.
6. Se oven på R1-tromlepatronen for at lokalisere corotronenheden.
7. Tag fat i begge de gule ender af den brugte corotronenhed, og skub derefter corotronenheden mod bagsiden af printeren, indtil du hører et klik. Klikket angiver, at corotronenheden frigøres.



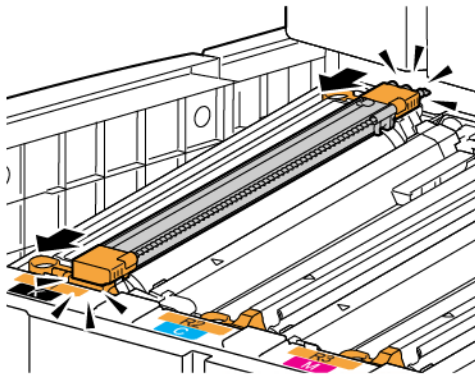
8. Løft den brugte corotronenhed ud af printeren.



9. Sænk forsigtigt den nye corotronenhed ned i printeren. Hold corotronenheden vandret.



10. Tag fat i de gule ender af den brugte corotronenhed, og træk derefter corotronenheden mod forsiden af printeren, indtil du hører et klik. Klikket angiver, at corotronenheden er på plads.



11. Skub tromleskuffen helt ind. Sæt udløserhåndtaget tilbage i den oprindelige position.
12. Sæt håndtag R1-R4 tilbage i den oprindelige position, og luk frontlågen.
13. Læg den brugte corotronenhed i en tom beholder til genbrug.

Genbrug af forbrugsstoffer

Gå til www.xerox.com/gwa for flere oplysninger om Xeroxs genbrugsprogrammer for forbrugsstoffer. Dele til almindelig vedligeholdelse sendes med en frankeret returmærkat. Brug den frankerete returmærkat til at returnere brugte komponenter i deres originale emballage til genbrug.

Fejlfinding

Dette kapitel indeholder:

Generel fejlfinding	156
Papirstop	158
Problemer med udskriftskvalitet	163
Problemer med kopiering og scanning	164
Faxproblemer	165
Få hjælp	167

Generel fejlfinding

Dette afsnit indeholder fremgangsmåder til at hjælpe dig med at finde og løse problemer. Nogle problemer kan løses ved blot at genstarte printeren.

Hvis problemet ikke løses ved at genstarte printeren, skal du se tabellen i dette kapitel, der bedst beskriver problemet.

PRINTEREN TÆNDES IKKE

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGSFORSLAG
Der er ikke korrekt tændt på tænd-/slukknappen.	Sluk for printeren vha. strømafbryderen på betjeningspanelet. Vent 2 minutter, og tænd for printeren. Sørg for, at hovedafbryderen bag printerens frontlåge er i tændt position.
Netledningen er ikke sat rigtigt i stikket.	Sluk printeren, og sæt netledningen helt ind i stikket.
Der er noget galt med den stikkontakt, som printeren er tilsluttet.	Slut et andet elektrisk apparat til stikkontakt, og undersøg, om det virker. Prøv en anden stikkontakt.
Printeren er sluttet til et stik med en spænding eller en frekvens, som ikke passer til printerens specifikationer.	Brug en strømforsyning med de specifikationer, der er anført i Elektriske specifikationer.



Forsigtig: Sæt tre-tråds netledningen med ben til jordforbindelse, direkte i en stikkontakt med jordforbindelse. Brug ikke en stikdåse. Få om nødvendigt en autoriseret elektriker til at installere en stikkontakt med jordforbindelse.

UDSKRIVNING TAGER FOR LÆNGE

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGSFORSLAG
Der er valgt en langsommere indstilling, for eksempel tykt papir.	Det tager længere tid at udskrive med specialmedier. Kontroller, at papirtypen er indstillet rigtigt i printerdriveren og på printerens betjeningspanel.
Energisparefunktionen er aktiveret.	Det tager tid for printeren at starte fra energisparefunktionen.
Opgaven er kompleks.	Vent. Ingen handling er nødvendig.

PRINTEREN NULSTILLES ELLER SLUKKES OFTE

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGSFORSLAG
Netledningen er ikke sat korrekt i stikket.	Sluk for printeren og kontrollér, at netledningen er sat korrekt i printeren og stikkontakten, og tænd derefter for printeren.
Der opstod en systemfejl.	Kontakt din lokale Xerox-servicerepræsentant med oplysninger om fejlen. Tjek fejlhistorikken. Se Få hjælp for flere oplysninger.

1- ELLER 2-SIDEDE UDSKRIVNINGSPROBLEMER

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGSFORSLAG
Materiale eller indstillinger er ikke korrekt.	Sørg for, at du bruger det korrekte materiale. Se Understøttet papir for flere oplysninger. Konvolutter, etiketter og 1-sidet bestrøget papir kan ikke anvendes til 2-sidet udskrivning. Vælg 2-sidet udskrivning i printerdriveren.

SCANNERFEJL

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGSFORSLAG
Scanneren kommunikerer ikke.	Sluk for printeren vha. strømafbryderen på højre side af printerens toppanel. Vent 2 minutter, og tænd for printeren. Sørg for, at hovedafbryderen bag printerens frontlåg er i tændt position.

Papirstop

Printeren er designet til at fungere med minimale papirstop, hvis der udelukkende anvendes Xerox-accepterede medietyper. Andre medietyper kan forårsage hyppigere papirstop. Hvis accepterede medier ofte sidder fast i et område, skal dette område måske rengøres eller repareres.

FOREBYGGELSE AF PAPIRSTOP

Printeren er fremstillet, så der kun opstår papirstop i begrænset omfang, når der bruges papir, som understøttes af Xerox. Andre papirtyper kan forårsage papirstop.

Overhold følgende:

- Hvis understøttet papir ofte sidder fast i et område, skal du rengøre det område af papirgangen.
- Fjern altid fastsiddende papir forsigtigt uden at rive det i stykker for at undgå at beskadige produktet. Forsøg at fjerne papiret i den retning det normalt ville blive fremført. Selv små papirstykker i printerens kan forårsage papirstop:
- Genilæg ikke materiale, der er blevet fejlfremført.

Følgende kan forårsage papirstop:

- Valg af forkert papirtype i printerdriveren.
- Brug af beskadiget papir.
- Brug af ikke understøttet papir.
- Forkert ilægning af papir.
- Overfyldning af magasinet.
- Forkert justering af papirstyrene.

De fleste papirstop kan undgås ved at følge et simpelt sæt af regler:

- Anvend kun understøttet papir. For understøttet papir i USA og Canada henvises det til Recommended Media List (Oversigt over anbefalede medier) på: www.xerox.com/rmlna eller for Europa gå til www.xerox.com/rmleu.
- Følg korrekt papirhåndtering og ilægningsteknikker.
- Brug altid rent, ubeskadiget papir.

PRINTEREN FREMFØRER FLERE ARK AD GANGEN

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGSFORSLAG
Papirmagasinet er for fuld.	Fjern noget af papiret. Læg ikke papir i over maks. linjen i magasinet.
De forreste kanter af papiret er ikke lige.	Tag papiret ud, tilret de forreste kanter, og læg papiret i igen.
Papiret er fugtigt.	Fjern papiret fra magasinet, og udskift det med nyt, tørt papir.

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGSFORSLAG
Der er for meget statisk elektricitet.	Prøv en ny pakke papir.
Ikke understøttet papir.	Brug kun Xerox-godkendte medier. Se Understøttet papir .
For høj luftfugtighed til bestrøget papir.	Indfør et ark papir ad gangen.

MEDDELELSE OM PAPIRSTOP FJERNES IKKE

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGSFORSLAG
Der er stadig fastsiddende papir i printerens.	Kontrollér papirgangen igen og sørg for, at du har fjernet alt fastsiddende papir.

FREMFØRINGSFEJL

Denne tabel giver løsningsforslag til papirstop i duplexmodulet, dokumentfremføreren og papirmagasinerne.

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGSFORSLAG
Der anvendes ugyldigt medie med forkerte format, tykkelse eller type.	Anvend ikke uacceptabelt materiale. Brug kun Xerox-godkendte medier. Se Anbefalede medier for flere oplysninger. Kontrollér papirgangen inde i modulet, og fjern eventuelt fastsiddende papir. Kontroller, at du ikke har blandede medietyper i magasinet. Konvolutter, etiketter, ekstra tykt eller glittet papir må ikke udskrives 2-sidet.
Der er lagt buet eller krøllet papir i magasinet. Papiret er fugtigt.	Fjern materialet, glat det ud, og læg det i igen. Hvis materialet stadig fremføres forkert, skal du ikke bruge det. Fjern det fugtige materialet, udskift det med nyt, tørt papir.
De dokumenter, der er lagt i dokumentfremføreren, overstiger den tilladte maksimumskapacitet.	Læg færre dokumenter i dokumentfremføreren.
Dokumentfremføreren styr er ikke justeret korrekt.	Kontrollér, at styrene netop rører ved papiret i dokumentfremføreren.
Materialet er ikke placeret korrekt i magasinet.	Fjern det fejlfremførte materialet, og læg det rigtigt i magasinet. Sørg for, at papirstyrene i magasinet er indstillet korrekt.
Antallet af ark i magasinet overstiger det maksimalt tilladte.	Fjern noget af papiret. Læg ikke papir i over maks. linjen i magasinet.
Papirstyrene er ikke justeret korrekt efter papirformatet.	Juster styrene i magasinet efter papirets format.

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGSFORSLAG
Etikettearket vender den forkerte vej i magasinet.	Ilæg etiketteark ifølge producentens anvisninger.
Konvolutter vender den forkerte vej i magasin 5 (specialmagasinet).	Ilæg konvolutterne med forsiden nedad i magasin 5 (specialmagasinet) og med klapperne lukket.

UDREDNING AF PAPIRSTOP

Når der opstår et papirstop, viser skærmen en animeret grafik, som angiver placeringen af problemet.

For at undgå maskinskade skal du altid fjerne fejlfremført materiale forsigtigt uden at rive det itu. Forsøg at fjerne papiret i den retning det normalt ville blive fremført. Eventuelle papirstykker, der refter i printeren, uanset om de er store eller små, kan stoppe papirgangen og forårsage yderligere fejl. Genilæg ikke materiale, der er blevet fejlfremført.



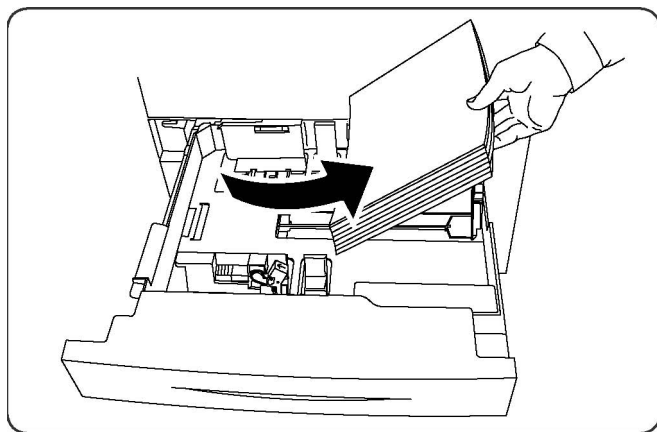
Bemærk: Den trykte side af fastsiddende sider kan blive udtværet, og toneren kan klæbe til dine hænder. Rør ikke ved den trykte side af papiret, når du fjerner det. Sørg for ikke at spilde toner inde i printeren.



Advarsel: Hvis du får toner på tøj, skal du så vidt muligt børste den af med let hånd. Hvis du stadig har toner på tøj, skal du bruge koldt, ikke varmt vand, til at fjerne toneren. Hvis du får toner på huden, skal du vaske den af med koldt vand og en mild sæbe. Hvis du får toner i øjnene, skal du med det samme skylle dem med koldt vand og derefter søge læge.

Udredning af papirstop i magasin 1, 2, 3 eller 4

1. Træk magasinet ud, indtil det stopper.
2. Fjern papiret fra magasinet.



3. Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne magasinet helt, og undersøge, om der er afrevne papirstykker inde i printeren.
4. Læg ubeskadiget papir i magasinet, og skub magasinet ind, til det stopper.
5. Tryk på **Bekræft** på skærmen.

Udredning af papirstop i magasin 5 (specialmagasin)

1. Fjern det fastsiddende papir fra magasinet. Sørg for, at der ikke er papir i indførsområdet, hvor magasinet er sluttet til printeren.
2. Hvis papiret er revet itu, skal du undersøge, om der er afrevne papirstykker i maskinen.
3. Læg ubeskadiget papir i magasinet. Forkanten af papiret skal rører ved indførsområdet til papirgangen.
4. Tryk på **Bekræft** på skærmen.

Udredning af papirstop i dokumentfremfører

1. Åbn dokumentfremførerens toplåg, indtil det stopper.
2. Åbn sidelågen, indtil den stopper.
3. Træk dokumentet ud, hvis dokumentet ikke sidder fast i dokumentfremføreren.
4. Luk toplåget, indtil det klikker på plads.
5. Luk venstre låge, indtil den klikker på plads.
6. Hvis du ikke kan finde dokumentet, skal du løfte dokumentfremføreren langsomt.
7. Sæt forsigtigt dokumentfremføreren tilbage på plads.

Udredning af papirstop i det store magasin

1. Åbn magasin 6, og fjern alt fastsiddende papir.
2. Hvis papiret er revet itu, skal du undersøge, om der er afrevne papirstykker i maskinen.
3. Luk forsigtigt magasin 6.
4. Flyt magasin 6 forsigtigt til venstre, indtil det stopper.
5. Åbn toplåget til magasin 6, og fjern alt fastsiddende papir.
6. Luk toplåget til magasin 6, og flyt forsigtigt magasin 6 tilbage i den oprindelige position.

Udredning af papirstop i den store fremfører

1. Åbn magasinet, hvor papirstoppet opstod.
2. Fjern det synlige, fastsiddende papir.
3. Hvis papiret er revet itu, skal du undersøge, om der er afrevne papirstykker i maskinen.
4. Luk forsigtigt magasinet.

Udredning af papirstop i fusermodulet

1. Åbn nederste højre låge, og riv forkanten af det fastsiddende ark. Fjern alle fastsiddende ark fra specialmagasinet (magasin 5). Åbn frontlågen.

2. Drej håndtag 2 til højre, indtil det er i vandret position, og træk overføringsmodulet ud.



Bemærk: Rør aldrig ved et område med en mærket, findes på fusermodulet eller i nærheden, og som angiver Høj temperatur og Forsigtig Du kan blive forbrændt.

3. Fjern det synlige, fastsiddende papir.
4. Hvis papiret er revet itu, skal du undersøge, om der er afrevne papirstykker i maskinen.
5. Flyt håndtag 2a til højre, og fjern alt fastsiddende papir.
6. Træk håndtag 2b ned, og fjern det fastsiddende papir.
7. Sæt håndtag 2a og 2b tilbage i den oprindelige position.
8. Skub overføringsmodulet helt ind, og drej håndtag 2 til venstre.
9. Luk frontlågen.

Problemer med udskriftskvalitet



Forsigtig: Skader, som skyldes, at der er brugt papir, transparenter eller andet specialmateriale, som ikke understøttes, dækkes ikke af Xerox-garantien, serviceaftalen eller Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti). Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) er kun tilgængelig i USA og Canada. Dækningsgraden kan variere udenfor disse områder. Kontakt din lokale repræsentant for flere oplysninger.



Bemærk: For at optimere udskrivningskvaliteten er mange toner-/printpatroner for mange modeller designet til at blive udskiftet efter et vist tidsrum.



Bemærk: Gråtonebilleder, der udskrives med sammensat sort, tælles som farvede sider, fordi der anvendes farvede forbrugsstoffer. Dette er standardindstillingen på de fleste printere.

Problemer med kopiering og scanning

Hvis kopi- eller scanningskvaliteten er dårlig, skal du vælge det symptom, der bedst kendetegner problemet i nedenstående tabel.

Hvis kvaliteten ikke forbedres efter at den korrekte handling er udført, skal du kontakte Xerox-kundesupport eller din forhandler.

SYMPTOM	LØSNINGSFORSLAG
Streger eller striber på kopier fremstillet af dokumentfremføreren.	Der er snavs på glaspladen. Under scanningen føres papiret fra dokumentfremføreren hen over resterne, hvorved der dannes streger eller striber. Rengør alle glasflader med en fnugfri klud.
Der findes pletter på kopier fra glaspladen.	Der er snavs på glaspladen. Under scanningen danner resterne en plet på billedet. Rengør alle glasflader med en fnugfri klud.
Originalens bagside skinner igennem på kopien eller det scannede billede.	Kopiering: Kontroller, at Baggrundsændmpning er aktiveret. Scanning: Kontroller, at Baggrundsændmpning er aktiveret.
Billedet er for lyst eller mørkt.	Kopiering: Anvend indstillingerne for billedkvalitet til at gøre kontrasten lysere eller mørkere. Scanning: Anvend Avancerede indstillinger til at gøre kontrasten lysere eller mørkere.
Farverne er blege.	Kopiering: Anvend indstillingerne for billedkvalitet til at justere farvebalance. Scanning: Kontrollér, at der er valgt korrekt originaltype.

Faxproblemer

Hvis en fax ikke kan sendes eller modtages korrekt, henvises der til nedenstående tabel, og udfør derefter den angivne handling. Hvis en fax stadig ikke kan sendes eller modtages korrekt, selv efter de angivne handlinger er udført, skal du kontakte din servicetekniker.

PROBLEMER MED FAXAFSENDELSE

SYMPTOM	ÅRSAG	LØSNINGSFORSLAG
Dokumentet scannes ikke ved hjælp af dokumentfremføreren.	Dokumentet er for tykt, for tyndt eller for lille.	Brug glaspladen til at sende faxen.
Dokumentet scannes ved en vinkel.	Dokumentfremførersens styr er ikke justeret til bredden af dokumentet.	Justér papirstyrene, så de netop rører ved kanten af dokumentet.
Faxen er sløret hos modtageren.	Dokumentet er placeret forkert.	Placér dokumentet korrekt.
	Glaspladen er snavset.	Rengør glaspladen.
	Teksten i dokumentet er for lys.	Juster opløsningen. Juster kontrasten.
	Der kan være et problem med telefonforbindelsen.	Kontroller telefonlinjen, og derefter send faxen igen.
	Der kan være et problem med afsenderens faxmaskine.	For at sikre at printeren fungerer korrekt, skal du lave en kopi. Hvis kopien udskrives korrekt, skal modtageren kontrollere tilstanden af den modtagende faxmaskine.
Faxen er tom hos modtageren.	Dokumentet er ilagt forkert.	Dokumentfremfører: Placer dokumentet, der skal faxes med tekstsiden opad. Glasplade: Placer dokumentet, der skal faxes med tekstsiden nedad.
Faxen blev ikke afsendt.	Faxnummeret kan være forkert.	Kontrollér faxnummeret.
	Telefonlinjen er måske tilsluttet forkert.	Kontrollér telefonforbindelsen. Tilslut den, hvis den ikke er tilsluttet.
	Der kan være et problem med modtagerens faxmaskine.	Kontakt faxmodtageren.

PROBLEMER MED FAXMODTAGELSE

SYMPTOM	ÅRSAG	LØSNINGSFORSLAG
Den modtagne fax er blank.	Der kan være et problem med telefonforbindelsen eller med afsenderens faxmaskine.	Kontrollér, at printeren kan fremstille kopier. Hvis printer kan kopiere, skal du bede afsenderen om at sende faxen igen.
	Afsenderen kan have ilagt siderne forkert.	Kontakt afsenderen.
Printeren besvarer opkaldet, men accepterer ikke indkommende data.	Ikke nok hukommelse.	Hvis opgaven indeholder meget grafik, har printeren måske ikke nok hukommelse. Printerens svarer ikke, hvis mængden af hukommelse er lav. Slet gemte dokumenter og opgaver, og vent derefter på, at den eksisterende opgave afsluttes. Derved frigives hukommelse.
Den modtagne fax er reduceret.	Papirvalget i printeren svarer muligvis ikke til det sendte dokumentformat.	Bekræft dokumenternes oprindelige format. Dokumenter kan blive reduceret baseret på det tilgængelige papir i printeren.
Fax kan ikke modtages automatisk.	Printeren er indstillet til at modtage fax manuelt.	Indstil printeren til automatisk modtagelse.
	Hukommelsen er fuld.	Hvis papirmagasinet er tomt, skal du lægge papir, og derefter udskrive de faxopgaver, der er gemt i hukommelsen.
	Telefonlinjen er tilsluttet forkert.	Kontrollér telefonforbindelsen. Tilslut den, hvis den ikke er tilsluttet.
	Der kan være et problem med afsenderens faxmaskine.	For at sikre at printeren fungerer korrekt, skal du lave en kopi. Hvis kopien udskrives korrekt, skal modtageren kontrollere tilstanden af den modtagende faxmaskine.

Få hjælp

Betjeningspanelets skærm viser information om og hjælp til fejlfinding. Der vises en meddelelse på skærmen, hvis der opstår en fejl eller farlig situation. Berøringsskærmen kan vise animeret grafik, som angiver placeringen af problemet, f.eks. papirstop.

Problemer, som forhindrer fuld funktion af printerens, har tilknyttede fejkoder. Fejkoder hjælper med at finde det specifikke undersystem med problemet. Aktuelle fejl og fejlhistorik kan hentes på ethvert tidspunkt.

Hvis du vil se en liste over fejlmeddelelser, der har været vist på printerens:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus**.
2. Tryk på fanen **Fejl** på skærmen.
3. Tryk på **Aktuelle fejl**, **Aktuelle meddelelser** eller **Fejlhistorik**.
4. Tryk på **Luk**.

PLACERING AF MASKINENS SERIENUMMER

Når du bestiller forbrugsstoffer eller kontakter Xerox for at få hjælp, bliver du bedt om at oplyse printerens serienummer.

Find printerens serienummer på printerens berøringsskærm:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus**. Fanen Maskininformation vises.
2. Notér serienummeret til venstre på skærmen Maskininformation.

Serienummeret findes også på rammen inde bag printerens nederste venstre låge eller bag frontlågen.

MEDDELELSER PÅ BETJENINGSPANEL

Xerox giver forskellige automatiske diagnosticeringsværktøjer, som hjælper dig med at producere og vedligeholde optimal udskriftskvalitet. Betjeningspanelets skærm viser information om og hjælp til fejlfinding. Når der opstår en fejl eller farlig situation, viser betjeningspanelets skærm en meddelelse om problemet. Berøringsskærmen kan vise animeret grafik, som angiver placeringen af problemet, f.eks. papirstop.

ADVARSLER

Advarsler indeholder meddelelser og instruktioner til at hjælpe med at løse problemer. Advarsler kan ses på:

- Siden Status i den integrerede webserver.
- Alle faner i printerdriverens vindue Egenskaber. Klik på **Mere status** for detaljeret statusinformation.

Online Support Assistant (Hjælp til online support)

Online Support Assistant (Hjælp til online support) er en vidensdatabase, som indeholder instruktioner og hjælp til fejlfinding, så du selv kan løse eventuelle printerproblemer. Du kan finde løsningsforslag til problemer med udskriftskvalitet, kopikvalitet, papirstop, softwareinstallation og meget mere. Du kan få adgang til Online Support Assistant (Hjælp til online support) ved at gå til www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070support.

WEBRESSOURCER

Xerox har flere websteder, der tilbyder yderligere hjælp.

RESSOURCE	LINK
Tekniske supportoplysninger til printeren inklusive online teknisk support, Recommended Media List (Liste med anbefalede medier), Online Support Assistant (Hjælp til online support), driverindlæsninger, dokumentation og meget mere.	Du kan få adgang til Online Support Assistant (Hjælp til online support) ved at gå til www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070support . I feltet Søg skal du indtaste Xerox PrimeLink C9065/C9070-printer.
Forbrugsstoffer for printeren	www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070supplies
En ressource med værktøjer og oplysninger, f.eks. udskrivning af skabeloner, nyttige tip og brugertilpassede funktioner, der imødekommer netop dine behov.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokalt salgs- og supportcenter	www.xerox.com/office/worldcontacts
Printerregistrering	www.xerox.com/office/register
Dataark for materialesikkerhed beskriver materialer og indeholder oplysninger om sikker håndtering og opbevaring af farlige stoffer.	www.xerox.com/msds (USA og Canada) www.xerox.com/environment_europe (EU)
Oplysninger om genbrug af forbrugsstoffer	www.xerox.com/gwa (USA og Canada) www.xerox.com/environment_europe (EU)
Oplysninger om genbrug af printeren	www.xerox.com/gwa (USA og Canada) www.xerox.com/environment_europe (EU)

Specifikationer

Dette tillæg indeholder:

Printerkonfigurationer.....	170
Fysiske specifikationer	171
Miljømæssige specifikationer	172
Elektriske specifikationer	173
Specifikationer for ydeevne	174

Printerkonfigurationer

PRINTERMODEL	BESKRIVELSE
Xerox® PrimeLink™ C9065	Denne printermodel udskriver med hastigheder på op til 65 sider i minuttet for farvede og sort/hvide tryk.
Xerox® PrimeLink™ C9070	Denne printer udskriver med hastigheder på op til 70 sider i minuttet for farvede tryk og op til 75 sider i minutter for sort/hvide tryk.

STANDARDFUNKTIONER

- Kopiering, udskrivning, mobile udskrivning
- Standard fax, Internetfax
- Scan til pc, USB eller e-mail
- Netværkskontering
- Simpleks eller dupleks automatisk dokumentfremfører
- 2400 x 2400 dpi opløsning
- Automatisk 2-sidet udskrivning
- Integreret scanner
- Standardpapirkapacitet (4 magasiner og specialmagasin): 3260 ark
- Farveberøringsskærm på integreret betjeningspanel
- Xerox EIP® (Extensible Interface Platform) til at forbinde til tredjeparts software fra berøringsskærmen
- Foreign Device Interface (FDI)
- PDL understøttelse for PCL 5 og PCL 6
- Understøttelse for Ethernet 10/100BaseTX-forbindelse
- Understøttelse af coated og ikke coated papir, op til 300 g/m²
- Papirkatalog, hvis tilgængelig: til valg af papirtype

Fysiske specifikationer

I stedet for at dække hver specifik konfiguration indeholder dette afsnit eksempler på specifikationer for repræsentative indførs- og udføringskonfigurationer, der er tilgængelige for printeren og efterbehandlerne.

BASISENHED

MÅLEENHED/BESKRIVELSE	ENHED	ENHED
Bredde, ingen magasiner isat	24,41 tommer	620 mm
Bredde med magasin 5 og udfaldsbakke til forskudte sæt	61,96 tommer	1.574 mm
Dybde	32 tommer	807 mm
Højde til toppen af dokumentfremføreren	45,43 tommer	1153,9 mm
Højde til toppen af betjeningspanelet	54,72 tommer	1390 mm
Vægt	544 lb	247 kg

BASISENHED MED STOR FREMFØRER, INTERFACE-MODUL OG STANDARD EFTERBEHANDLER

MÅLEENHED/BESKRIVELSE	ENHED	ENHED
Bredde	97,7 tommer	2.481 mm
Dybde	32 tommer	807 mm
Vægt	969,3 pund	440,6 kg

BASISMODUL OG BUSINESS READY-EFTERBEHANDLER/HÆFTE-FALSENHED MED STOR FREMFØRER OG 2 SKUFFER

MÅLEENHED/BESKRIVELSE	ENHED	ENHED
Bredde af alle komponenter	105 tommer	2.567 mm
Dybde	32 tommer	807 mm
Vægt	1133 pund	515,1 kg

Miljømæssige specifikationer

TEMPERATUR OG LUFTFUGTIGHED

- **Driftstemperatur:** 10 – 28 °C
- Når relativ luftfugtighed er 85 %, skal temperaturen være 28 °C eller lavere
- **Relativ luftfugtighed:** 15 – 85 %
- Når temperaturen er 32 °C, skal luftfugtigheden være 62,5 % eller derunder.

Elektriske specifikationer

For Nordamerika:

- 110 -127 VAC +10/-6 %
- Strømforbrug: 1.936 kVA eller mindre
- Frekvens 50/60 (Hz) +/- 3 %
- Receptacle NEMA Number 5-20R
- Cyklus 60 Hz

For Europa:

- 220-240 VAC +/- 10 %
- Strømforbrug: 2.2 kVA eller mindre
- Frekvens 50/60 (Hz) +/- 3 %
- Cyklus 50 Hz

Specifikationer for ydeevne

UDSKRIFTSOPLØSNING

Maks. opløsning: 600 x 600 dpi

PRINTHASTIGHED

Maksimal udskrivningshastighed afhænger af printermodellen, og om du udskriver farvesider eller sorte/hvide sider.

Xerox PrimeLink C9065-printer:

- Farve: 65 sider pr. minut
- Sort/hvid: 65 sider pr. minut

Xerox PrimeLink C9070-printer:

- Farve: 70 sider pr. minut
- Sort/hvid: 75 sider/min.

Lovgivningsmæssige oplysninger

Dette tillæg indeholder:

Lovgivning	176
Kopieringsregler	182
Faxregler.....	185
Sikkerhedsdatablade	190

Lovgivning

Xerox har testet denne printer i henhold til standarder for elektromagnetisk stråling og immunitet. Disse standarder er designet til at formindske interferens, der forårsages eller modtages af denne printer i et typisk kontormiljø.

USA (FCC-BESTEMMELSER)

Dette udstyr er testet og overholder kravene fastlagt for et Klasse A-digitalt udstyr ifølge del 15 i FCC-reglerne. Disse krav er beregnet til at give rimelig beskyttelse mod skadelig interferens, når udstyret anvendes i et kommercielt miljø. Dette udstyr producerer, anvender og kan udsende radiofrekvensenergi. Hvis udstyret ikke installeres og anvendes i overensstemmelse med disse instruktioner, kan den forårsage skadelig interferens med radiokommunikation. Anvendelse af dette udstyr i beboelsesområder kan forårsage skadelig interferens. Hvis det sker, må brugeren afhjælpe interferensen for egen regning.

Hvis dette udstyr forårsager skadelig interferens i radio- eller tv-modtagelse, hvilket kan afgøres ved at tænde og slukke for udstyret, er brugeren forpligtet til at forsøge at udbedre forholdene vha. en eller flere af følgende foranstaltninger:

- Drej eller flyt modtagerantennen.
- Øg afstanden mellem udstyret og modtageren.
- Tilslut udstyret til en stikkontakt på et andet kredsløb end det, modtageren er tilsluttet.

Kontakt forhandleren eller en erfaren radio-/tv-tekniker for at få hjælp.

Ændringer eller modifikationer af dette udstyr, som ikke er godkendt af Xerox, kan ugyldiggøre brugerens ret til at betjene udstyret.



Advarsel: For at sikre overholdelse af Part 15 i FCC-reglerne skal der anvendes skærmede interfacekabler.

Xerox® PrimeLink® C9065 og PrimeLink® C9070

Disse enheder overholder del 15 i de amerikanske FCC-regler. Betjening er underlagt følgende to betingelser:

1. Denne enhed må ikke forårsage skadelig interferens, og
2. Denne enhed skal acceptere enhver modtaget interferens, herunder interferens, der kan forårsage uønsket drift.

Ansvarlig virksomhed: Xerox Corporation

Adresse: 800 Phillips Road, Webster, NY 14580

Yderligere kontaktoplysninger: www.xerox.com

CANADA

Dette digitale apparat i klasse A overholder kravene i Canadian ICES-003 og ICES-001.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 et NMB-001 du Canada.

Denne enhed overholder Industry Canada licensfritagne RSS-standarder. Betjening er underlagt følgende to betingelser:

1. Denne enhed må ikke forårsage interferens, og
2. Denne enhed skal acceptere enhver interferens, herunder interferens, der kan forårsage uønsket drift af enheden.

Le présent appareil est conforme aux CNR d'Industrie Canada applicables aux appareils radio exempts de licence. L'exploitation est autorisée aux deux conditions suivantes:

1. l'appareil ne doit pas produire de brouillage, et
2. l'utilisateur de l'appareil doit accepter tout brouillage radioélectrique subi, même si le brouillage est susceptible d'en compromettre le fonctionnement.

CERTIFICERINGER I EUROPA



CE-mærket, der findes på dette produkt, symboliserer en erklæring givet af Xerox vedrørende overensstemmelse med nedenstående relevante EU-direktiver dateret den nævnte dato:

- 16. april 2014: Direktivet om radioudstyr 2014/53/EU

Xerox erklærer hermed, at radioudstyrsmodellen Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070 er i overensstemmelse med direktiv 2014/53/EU. Den fulde ordlyd af EU-overensstemmelseserklæringen kan findes på følgende interneta-dresse: www.xerox.com/environment_europe.

Denne printer er ikke farlig for forbrugeren eller miljøet, hvis den anvendes korrekt i overensstemmelse med instruktionerne.



Advarsel:

- Ændringer eller modifikationer af dette udstyr, som ikke er godkendt af Xerox Corporation, kan op-hæve brugerens tilladelse til at anvende udstyret.
- Stråling fra industrielt, videnskabeligt eller medicinsk udstyr (ISM) kan påvirke betjeningen af dette Xerox-udstyr. Hvis ekstern stråling fra ISM-udstyret forstyrrer denne enhed, skal du kontakte din Xe-rox-repræsentant for at få hjælp.
- Dette er et klasse A-produkt. I private hjem kan dette produkt forårsage radiointerferens, som bru-geren måske skal tage forholdsregler imod.

EUROPEAN UNION LOT 4 IMAGING EQUIPMENT AGREEMENT ENVIRONMENTAL INFORMATION

Environmental Information Providing Environmental Solutions and Reducing Cost

Følgende information er udarbejdet for at hjælpe brugere og er udstedt i forbindelse med European Union (EU) Energy Related Products Directive, især Lot 4-undersøgelsen til billedudstyr. Dette kræver, at producenterne forbedrer miljøpræstationer i produkternes anvendelsesområde og støtter EU-handlingsplanen for energieffektivitet.

I produkternes anvendelsesområde er husholdnings- og kontorudstyr, der overholder følgende kriterier.

- Standard sort/hvid-produkter med en maksimal hastighed på mindre end 66 A4-billeder i minuttet.
- Standard farveprodukter med en maksimal hastighed på mindre end 51 A4-billeder i minuttet

Den Europæiske Union Lot 19 Direktivet om miljøvenligt design

I henhold til Europa-Kommissionens direktiv om miljøvenligt design er lyskilden i dette produkt eller dets komponenter kun beregnet til at blive brugt til billedoptagelse eller billedprojektion og er ikke beregnet til brug i andre applikationer.

EPEAT

Denne enhed er registreret i EPEAT-fortegnelsen for at opfylde miljømærkets egenskaber. Den fabriksindstillede aktivering af dvaletilstand er inkluderet. I dvaletilstand bruger printeren mindre end 1 watt strøm.

Du kan få mere at vide om Xerox' deltagelse i initiativer til bæredygtighed ved at gå til www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html eller www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Miljøfordele ved duplexudskrivning

De fleste Xerox®-produkter har duplexudskrivning, også kendt som 2-sidet udskrivning. Dette giver dig mulighed for at udskrive på begge sider af papiret automatisk og hjælper derfor bidrager med at mindske brugen af værdifulde ressourcer ved at reducere dit papirforbrug. Lot 4 Imaging Equipment-aftalen kræver, at modeller, der udskriver mere end 40 sider i minuttet i farve eller mere end 45 sider i minuttet i sort/hvid automatisk har aktiveret duplexfunktionen ved opsætning og driverinstallation. Nogle Xerox®-modeller under disse hastigheder kan også aktiveres med 2-sidet udskrivning som standard på installationstidspunktet. Fortsat brug af duplexfunktionen reducerer de miljømæssige konsekvenser af dit arbejde. Du kan imidlertid ændre udskrivningsindstillingerne i printdriveren, hvis du har brug for simplex/1-sidet udskrivning.

Papirtyper

Dette produkt kan bruges til at udskrive på både genbrugspapir og nyt papir, der er godkendt i en miljøplan, som er i overensstemmelse med EN12281 eller en tilsvarende kvalitetsstandard. Lettere papir (60 g/m²), som indeholder færre råvarer og dermed sparer ressourcer pr. udskrift, kan anvendes i visse applikationer. Vi opfordrer dig til at tjekke, om det er egnet til dine udskrivningsbehov.

ENERGY STAR



ENERGY STAR-programmet er en frivillig ordning, der fremmer udvikling og indkøb af energieffektive modeller, som bidrager til at reducere miljøpåvirkningen. Oplysninger om ENERGY STAR-programmet og modeller, der er kvalificeret til ENERGY STAR, findes på følgende websted: www.energystar.gov.

ENERGY STAR og ENERGY STAR-mærket er registrerede varemærker i USA.

ENERGY STAR Imaging Equipment Program er en samlet indsats mellem den amerikanske regering, regeringerne inden for EU, den japanske regering og producenterne af kontorudstyr om at fremme energieffektive kopimaskiner, printere, faxmaskiner, multifunktionsmaskiner, pc'er og skærme. Reduktionen af produktets energiforbrug hjælper med at bekæmpe smog, syreregn og klimaforandringer ved at mindske de emissioner, der opstår, når der produceres elektricitet.

Hvis du ønsker mere information om energi eller andre relaterede emner, skal du gå til www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html eller www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Strømforbrug og aktiveringstidspunkt for energisparer

Den mængde elektricitet et produkt forbruger afhænger af den måde enheden bruges. Dette produkt er designet og konfigureret til at reducere dine el-udgifter.

Efter det sidste udskrift, skifter enheden til Klar-tilstand. I denne tilstand kan enheden udskrive igen med det samme. Hvis printeren ikke bruges i vist tidsrum, skifter enheden til energisparetilstand. I energisparetilstand forbliver kun vigtige funktioner aktive, hvilket muliggør reduceret strømforbrug.

Produktet tager lidt længere tid om at producere den første udskrift, når den afslutter energisparetilstand, end det tager i tilstanden Klar. Denne forsinkelse skyldes, at systemet skal aktiveres efter energisparetilstanden, og det er normalt for de fleste billedbehandlingsprodukter.

Denne enhed er ENERGY STAR®-kvalificeret i henhold til ENERGY STAR-programmets krav til billedudstyr. Tiden for lavenergitilstand kan konfigureres til op til 60 minutter. Standardværdien er 1 minut. Tiden for dvaletilstand kan konfigureres til op til 60 minutter. Standardværdien er 1 minut. Dvaletilstanden begynder efter dens konfigurerede inaktivitetstid i stedet for tiden efter lavenergitilstand.

Hvis du vil ændre indstillinger for energisparer, skal du kontakte din systemadministrator eller se System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) til Xerox® PrimeLink® C9065/C9070 på www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070docs.

Før du inaktiverer energisparetilstand, eller indstiller en lang aktiveringstid, bør du overveje stigningen i produktets strømforbrug.

For at få mere at vide om Xerox' deltagelse i initiativer til bæredygtighed kan du gå til: www.xerox.com/environment.

TYSKLAND

Tyskland - Blue Angel



RAL, det tyske institut for kvalitetssikring og mærkning, har tildelt denne enhed Blue Angel Environmental Label. Dette mærke tilkendegiver den som en enhed, der opfylder Blaue Engel-kriterier for miljøvenlighed i form af enhedens konstruktion, fremstilling og drift. Der findes flere oplysninger ved at gå til: www.blauer-engel.de.

Elektriske specifikationer

- Nominel spænding 220-240 VAC
- Strøm – 10 A
- Frekvens 50/60 Hz.

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH
 Hellersbergstraße 2-4
 41460 Neuss
 Deutschland

TURKEY ROHS-REGULATIVER

I overensstemmelse med artikel 7 (d), certificerer vi hermed, at udstyret "overholder EEE-reglerne".

"EEE yönetmeliğine uygundur."

CERTIFICERING I EURASISKE ØKONOMISKE FÆLLESSKAB



Rusland, Hviderusland og Kasakhstan arbejder på at etablere en fælles toldunion, Det Eurasiske Økonomiske Fællesskab eller EurAsEC. De Eurasiske Økonomiske Fællesskabs medlemmer forventer at dele en fælles ordning og fælles EurAsEC certificering mærke, ØK Mark.

Produktionsdatoen findes på det elektriske typeskilt (markeringsetiket) på bagsiden af maskinen.

EU DIREKTIVET OM RADIOUDSTYR 2014/53/EU

Brugeroplysninger

Xerox erklærer hermed, at radioudstyret er i overensstemmelse med direktiv 2014/53/EU. Den fulde ordlyd af EU-overensstemmelseserklæringen findes på følgende internetadresse: www.xerox.com/environment_europe

Juridiske oplysninger om 13,56 MHz RFID

Dette produkt indeholder en 13,56 MHz radiofrekvensidentifikationsenhed (RFID), der overholder kravene specificeret i FCC del 15, Industry Canada RSS-210, og Det Europæiske Råds direktiv 2014/53/EU. Radiofrekvensens (RF) udgangseffekt på denne enhed vil ikke overstige 13,5 dBm.

Spørgsmål: EHS-Europe@xerox.com

MÆRKNINGSKRAV

USA

Der skal findes et RFID (Radio Frequency Identification Device) leverandør og modelnavn på RFID-enheden.

EU

Der kræves et CE-mærke på værtsproduktet. Et bemyndiget nummer skal findes ved siden af CE-mærket i de tilfælde, hvor et bemyndiget organ var involveret i RFID godkendelsesprocessen. Bemyndiget organ engagement er ikke obligatorisk.

Brasilien

Der skal findes et RFID (Radio Frequency Identification Device) modelnavn på enheden.

Kopieringsregler

USA

Kongressen har ved lov forbudt gengivelse af følgende elementer i bestemte tilfælde. Det kan medføre bøder eller fængsel for dem, der bliver fundet skyldige i at have foretaget sådanne gengivelser.

1. Statsobligationer eller -værdipapirer, f.eks.:

- Gældsbeviser
- Pengesedler
- Kuponer fra obligationer
- Værdipapirer
- Silver-certifikater
- Gold-certifikater
- Amerikanske obligationer
- Skattepapirer
- Federal Reserve Notes
- Fractional Notes
- Indskudsbeviser
- Papirpenge
- Obligationer fra bestemte statslige agenturer, såsom FHA osv.
- Obligationer US Savings Bonds må kun fotograferes til PR-formål i forbindelse med en kampagne til salg af sådanne obligationer.
- Stempelmærker. Hvis det er nødvendigt at gengive et juridisk dokument, hvorpå der findes et stemplet stempel fra skattevæsenet, kan dette udføres, forudsat at gengivelsen af □□dokumentet udføres til lovlige formål.
- Frimærker, stemplede eller ustemplede. Til filatelistiske formål kan frimærker fotograferes, forudsat at gengivelsen er i sort/hvid og er mindre end 75 % eller mere end 150 % af de lineære dimensioner af den originalen.
- Postanvisninger
- Regninger, checks eller veksler trukket af eller til autoriserede embedsmænd i USA.
- Frimærker og andre repræsentanter for værdi, uanset pålydende, der har været eller bliver udstedt i henhold til enhver Act of Congress.
- Justerede godtgørelse til veteraner fra verdenskrigene.

2. Obligationer eller værdipapirer fra udenlandsk regering, bank eller virksomhed.

3. Copyrightmateriale, medmindre der er hentet tilladelse fra ejeren, eller gengivelsen falder ind under kategorien "fair brug" eller bibliotekers gengivelsesrettigheder i henhold til copyrightlovgivningen. Yderligere oplysninger om disse bestemmelser kan hentes fra Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Spørg efter Circular R21.
4. Statsborgerskabscertifikat. Udenlandske statsborgerskabscertifikater må fotograferes.
5. Pas. Udenlandske pas må fotograferes.
6. Immigrationspapirer.
7. Militærkort.
8. Selective Service Induction-papirer, der indeholder følgende oplysninger om den indkaldte:
 - Indtægter eller indkomst
 - Straffeattest
 - Fysisk eller psykisk tilstand
 - Status for forsørgerpligt
 - Tidligere militærtjeneste.
 - Undtagelsessider Amerikanske militære hjemsendelsescertifikater må fotograferes.
9. Emblemer, identifikationskort, pas eller distinktioner, der bæres af militært personale eller medlemmer af de forskellige føderale afdelinger, såsom FBI, Treasury osv. (medmindre fotografiet er bestilt af den overordnede i sådanne afdelinger).

Gengivelse af følgende er også forbudt i visse stater:

- Kørekort
- Kørekort.
- Automobilcertifikater

Denne liste er ikke altomfattende og Xerox påtager sig ikke ansvar for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. I tvivlstilfælde skal du kontakte din juridiske rådgiver.

Yderligere oplysninger om disse bestemmelser kan hentes fra Copyright Office, Library of Congress, Washington, DC 20559. Spørg efter cirkulære R21.

CANADA

Parlamentet har ved lov forbudt gengivelse af følgende elementer i bestemte tilfælde. Det kan medføre bøder eller fængsel for dem, der bliver fundet skyldige i at have foretaget sådanne gengivelser.

- Aktuelle pengesedler eller nuværende papirpenge.
- Obligationer eller værdipapirer fra stat eller bank.
- Finansielle eller skat- og momsdokumenter.
- Den offentlige canadiske eller en provinsiel forsegling eller forseglingen for en offentlig myndighed eller en myndighed i Canada eller en domstol.

- Proklamationer, forordninger eller udnævnelser eller meddelelser derom (der svigagtigt kan forårsage samme til at foregive at have været trykt af Queens Printer for Canada eller et tilsvarende trykkeri for en provins).
- Mærker, varemærker, segl, omslag eller design, der bruges af eller på vegne af den canadiske regering eller en provins, regeringen i en anden stat end Canada eller en afdeling, nævn, kommission eller agentur oprettet ved den canadiske regering eller en provins eller en regering i et andet land end Canada.
- Trykte eller selvkøbende frimærker, der bruges med henblik på indtægter ved den canadiske regering eller en provins eller en regering i en stat, der ikke er Canada.
- Dokumenter, registre eller arkiver, der opbevares af offentligt ansatte, som er ansvarlige for at tage eller udstede certificerede kopier heraf, hvor kopien svigagtigt foregiver at være en certificeret kopi.
- Ophavsretligt beskyttet materiale eller varemærker af enhver art uden samtykke fra copyrightens eller varemærkets ejer.

Denne liste er ikke altomfattende og Xerox påtager sig ikke ansvar for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. I tvivlstilfælde skal du kontakte din juridiske rådgiver.

ANDRE LANDE

Det kan være ulovligt at kopiere visse dokumenter i dit land. Det kan medføre bøder eller fængsel for dem, der bliver fundet skyldige i at have fremstillet sådanne kopier.

- Pengedokumenter
- Pengesedler og checks
- Bank- og statsobligationer samt værdipapirer
- Pas og identifikationskort
- Copyright-materiale eller varemærker uden ejerens samtykke
- Frimærker og andre omsætningspapirer.

Denne liste er ikke altomfattende og Xerox påtager sig ikke ansvar for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. I tvivlstilfælde skal du kontakte din juridiske rådgiver.

Faxregler

USA

Krav til header på sendt fax

Ifølge amerikansk lovgivning (Telephone Consumer Protection Act fra 1991) er det ulovligt for en person at bruge en computer eller andet elektronisk udstyr, inkl. en faxmaskine, til at sende en meddelelse, medmindre denne meddelelse i en margen øverst eller nederst på hver sendt side eller på den første side i transmissionen tydeligt indeholder dato og klokkeslæt for afsendelse og identifikation af den virksomhed, enhed eller anden person, der sender meddelelsen, og telefonnummeret på afsendermaskinen eller en virksomhed, enhed eller enkeltperson. Det oplyste telefonnummer må ikke være et 900-nummer eller et andet nummer, hvor taksterne overstiger transmissionstaksterne for lokale opkald eller fjernopkald.

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* angående konfiguration af faxindstillinger for yderligere instruktioner om programmering af oplysningerne i faxheader.

Oplysninger om datakobling

Dette udstyr er i overensstemmelse med Part 68 i FCC-reglerne og kravene fra ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). Uden på dette udstyr sidder et mærkat, der ud over andre oplysninger indeholder et produkt-id i formatet US:AAAEQ##TXXXX. Hvis der bliver bedt om det, skal dette nummer oplyses til telefonudbyderen.

De stik og stikkontakter, der bruges til at slutte dette udstyr til ledningsnettet og telefonnettet, skal overholde de gældende FCC Part 68-regler og kravene fra ACTA. En kompatibel telefonledning og et modulært stik følger med dette produkt. De er designet til at blive sluttet til et kompatibelt modulært stik, der også er kompatibelt. Se installationsinstruktioner for yderligere oplysninger.

Det er sikkert at slutte maskinen til følgende modulære standardstik: USOC RJ-11C ved hjælp af den kompatible telefonledning (med modulære stik), der følger med installationskittet. Se installationsinstruktioner for yderligere oplysninger.

Ringer Equivalence Number (REN) bruges til at afgøre antallet af enheder, der kan være forbundet til en telefonlinje. For mange REN'er på en telefonlinje kan resultere i, at enhederne ikke ringer som svar på et indgående opkald. I de fleste, men ikke alle områder, bør summen af REN'er ikke overstige fem (5,0). For at være sikker på antallet af enheder, der kan tilsluttes til en linje, som fastsat af den totale REN, skal du kontakte det lokale telefonselskab. For produkter godkendt efter 23. juli 2001, er REN'en en del af produkt-id'et, der har formatet US:AAAEQ##TXXXX. Cifrene angivet som ##, er REN'en uden decimaltegn (for eksempel 03 er en REN på 0,3). For tidligere produkter vises REN'en særskilt på etiketten.

For at bestille den rigtige tjeneste fra det lokale telefonselskab kan du blive nødt til at citere koderne anført nedenfor:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y



Forsigtig: Spørg din lokale telefonudbyder om, hvilken modulær stiktype der er monteret på linjen. Hvis denne maskine sluttes til et uautoriseret stik kan telefonudbyderens udstyr blive beskadiget. Du, og ikke Xerox, er fuldt ansvarlig og/eller hæfter selv for alle skader, som skyldes tilslutning af denne maskine til et uautoriseret stik.

Hvis dette Xerox®-udstyr forårsager skade på telefonnettet, kan telefonselskabet midlertidigt afbryde servicen til den telefonlinje, som den er tilsluttet. Hvis varsel på forhånd ikke er praktisk, vil telefonselskabet give dig besked om afbrydelsen så hurtigt som muligt. Hvis telefonselskabet afbryder din service, kan de rådgive dig om din ret til at indsende en klage til FCC, hvis du mener, at det er nødvendigt.

Telefonselskabet kan ændre sine faciliteter, udstyr, betjening eller procedurer, som kan påvirke driften af udstyret. Hvis telefonselskabet ændrer noget, der påvirker driften af udstyret, skal de underrette dig, så du kan foretage de nødvendige ændringer for at sikre uafbrudt drift.

Hvis du har problemer med dette Xerox®-udstyr, skal du kontakte det relevante servicecenter for oplysninger om reparation og garanti. Kontaktoplysninger findes i Maskinstatus-menuen på printeren og sidst i afsnittet Fejlfinding i betjeningsvejledningen. Hvis udstyret forårsager skade på telefonnettet, kan telefonselskabet bede dig om at frakoble alt udstyr, indtil problemet er løst.

Kun en Xerox-servicerepræsentant eller en autoriseret Xerox-godkendt serviceudbyder kan foretage reparationer på printeren. Dette gælder når som helst under eller efter servicegarantiperioden. Hvis der udføres uautoriseret reparation, gøres den resterende del af garantiperioden ugyldig.

Dette udstyr må ikke bruges på delte ledninger. Tilslutning til delte ledninger er underlagt statens takster. Kontakt statens offentlige kommission, public service kommissionen eller selskabskommissionen for information.

Dit kontor kan have specielt alarmudstyr tilsluttet til telefonlinjen. Kontrollér, at installationen af dette Xerox®-udstyr ikke inaktiverer dit alarmudstyr.

Hvis du har spørgsmål om, hvad der kan deaktivere alarmudstyr, skal du kontakte dit telefonselskab eller en kvalificeret installatør.

CANADA

Dette produkt opfylder de gældende Industry Canada tekniske specifikationer.

En repræsentant udpeget af leverandøren skal koordinere reparationer af certificeret udstyr. Reparationer eller modifikationer foretaget af brugeren på dette udstyr eller maskinfejl kan forårsage, at teleselskabet beder dig om at frakoble udstyret.

For at beskytte brugeren skal du sørge for, at printeren er tilsluttet en stikkontakt med jordforbindelse. De elektriske tilslutninger med jordforbindelse i strømforsyningen, telefonlinjer og indvendige vandrør af metal, hvis sådanne findes, skal kobles sammen. Denne forholdsregel kan være afgørende i landdistrikter.



Advarsel: Prøv ikke på selv at foretage sådanne tilslutninger. Kontakt en el-installatør eller elektriker for at få foretaget jordforbindelsen.

Ringer Equivalence Number (REN) tildelt hver terminalenhed giver en indikation af det maksimale antal terminaler, der må tilsluttes en telefonlinje. Afslutningen på en grænseflade kan bestå af enhver kombination af enheder. Den eneste begrænsning af antallet af enheder er kravet om, at udstyrets samlede antal REN'er ikke overstiger 5. Se etiketten på udstyret for den canadiske REN-værdi.

Canada CS-03 Issue 9

Dette produkt er blevet testet og fundet i overensstemmelse med CS-03 issue 9.

EU

Direktiv om radio- og telekommunikationsudstyr

Denne Xerox®-enhed er selvcertificeret af Xerox® for paneuropæisk enkelt terminal tilslutning til det analoge offentlige telefonnet (PSTN) i overensstemmelse med direktiv 1999/5/EF.

Denne enhed er designet til at fungere sammen med de nationale offentlige telefonnetværk og kompatible PBX-enheder i følgende lande:

PANEUROPÆISKE ANALOG PSTN OG KOMPATIBLE PBX CERTIFICERINGER		
Østrig	Grækenland	Holland
Belgien	Ungarn	Norge
Bulgarien	Island	Polen
Cypern	Irland	Portugal
Tjekkiet	Italien	Rumænien
Danmark	Letland	Slovakiet
Estland	Liechtenstein	Slovenien
Finland	Litauen	Spanien
Frankrig	Luxembourg	Sverige
Tyskland	Malta	Storbritannien

Dette produkt er blevet testet og fundet i overensstemmelse med TBR21 eller ES 103 021-1/2/3 eller ES 203 021-1/2/3 tekniske specifikationer for terminaludstyr til brug på analoge telefonnet i det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde.

Hvis du har problemer med dit produkt, skal du kontakte din lokale Xerox-repræsentant. Dette produkt kan konfigureres til at være kompatibelt med andre landes netværk. Før du tilslutter enheden til et netværk i et andet land, skal du kontakte din Xerox-repræsentant for at få hjælp.

-  Bemærk: Selvom dette produkt kan anvende enten loop-frakobling (puls) eller DTMF-signaler (tone), anbefaler Xerox, at produktet indstilles til at anvende DTMF-signaler. DTMF-signaler giver den hurtigste og mest pålidelige opkaldsindstilling.
-  Bemærk: Ændring af dette produkt, tilslutning af eksternt kontrolsoftware eller tilslutning til eksternt kontroludstyr, der ikke er autoriseret af Xerox, vil gøre produktets certificering ugyldig.

NEW ZEALAND

1. Tildelingen af □□en Telepermit til et stykke terminaludstyr angiver kun, at Telecom har accepteret, at udstyret opfylder minimumskravene for tilslutning til dets netværk. Det angiver ingen godkendelse af produktet fra Telecoms, og giver ikke nogen form for garanti, og det betyder ikke, at et Telepermitted-produkt er kompatibelt med alle Telecoms netværkstjenester. Frem for alt giver det ingen garanti for, at et udstyr vil fungere korrekt i alle henseender med et andet Telepermitted-udstyr af et andet mærke eller model.

Udstyret har måske ikke korrekt drift ved højere datahastigheder. 33,6- og 56 kbps-forbindelser vil sandsynligvis være begrænset til lavere bithastigheder ved tilslutning til visse PSTN-implementeringer. Telecom påtager sig intet ansvar for problemer, der opstår under sådanne omstændigheder.

2. Sluk straks for udstyret, hvis det bliver fysisk beskadiget, og sørg for dets kassering eller reparation.
3. Dette modem må ikke anvendes på en måde, der kan udgøre en gene for andre Telecom-kunder.
4. Denne enhed er udstyret med pulsopkald, mens Telecom-standard er DTMF toneopkald. Der er ingen garanti for, at Telecom-linjer altid vil fortsætte med at understøtte pulsopkald.
5. Anvendelse af pulsopkald, når udstyret er tilsluttet samme linje som andet udstyr, kan give anledning til "klokkingen" eller anden støj og forårsage falsk svar. Hvis du støder på sådanne problemer, skal du ikke kontakte Telecoms fejlservice.
6. DTMF-toneopkald er den foretrukne metode, da det er hurtigere end pulsopkald (dekadisk) og findes på næsten alle telefoncentraler i New Zealand.



Advarsel: Der kan ikke foretages '111'-opkald eller andre opkald fra denne enhed under strømafbrydelse.

7. Dette udstyr giver måske ikke effektiv overførsel af et opkald til en anden enhed, der er forbundet til den samme linje.
8. Nogle parametre, der kræves for at overholde Telecom Telepermit krav, er afhængige af det udstyr (computer), der er forbundet til denne enhed. Det tilknyttede udstyr skal indstilles til at fungere inden for følgende grænser for overholdelse af Telecoms specifikationer:

For gentagne opkald til det samme nummer:

- Der må ikke være mere end 10 opkaldsforsøg til det samme nummer inden for en 30 minutters periode for et enkelt manuelt opkald, og
- Udstyret skal have røret lagt på i en periode på mindst 30 sekunder mellem afslutningen af et forsøg og starten på det næste forsøg.

For automatiske opkald til forskellige numre:

Udstyret skal være indstillet til at sikre, at automatiske opkald til forskellige numre er fordelt således, at der er mindst fem sekunder mellem afslutningen af et forsøg og starten på det næste.

9. For at sikre korrekt drift må det samlede antal RN'er for alle enheder, der er tilsluttet en enkelt linje, på intet tidspunkt overstige 5.

SYDAFRIKA

Dette modem skal anvendes sammen med en godkendt beskyttelsesenhed.

Sikkerhedsdatablade

På følgende adresse kan du få oplysninger om sikkerhedsdata vedrørende printeren:

- Webadresse: <https://safety-sheets.business.xerox.com/en-us/>
- USA og Canada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- For andre markeder sendes en e-mail til EHS-Europe@xerox.com

Genbrug og bortskaffelse

Dette tillæg indeholder:

Alle lande.....	192
USA og Canada	193
EU	194
Andre lande	196

Alle lande

Hvis du selv skal stå for bortskaffelse af dit Xerox-produkt, skal du være opmærksom på, at printeren kan indeholde bly, kviksølv, perklorater eller andet materiale. Kassering af disse er underlagt visse miljømæssige hensyn. Tilstedeværelsen af disse materialer i produktet er i fuld overensstemmelse med de verdensomspændende regler for anvendelse deraf på det tidspunkt, produktet blev markedsført. Kontakt dine lokale myndigheder angående regler for genbrug og kassering. Perklorater: Dette produkt kan indeholde en eller flere enheder, der indeholder perklorater, f.eks. batterier. Der kan være regler om specialhåndtering gældende. Se www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

USA og Canada

Xerox har udviklet et returnerings- og genbrugsprogram. Kontakt din Xerox-repræsentant (1-800-ASK-XEROX) for at finde ud af, om dette Xerox-produkt er en del af dette program. Hvis du ønsker flere oplysninger om Xerox-miljøprogrammer, skal du gå til www.xerox.com/gwa eller kontakte dine lokale myndigheder angående information om genbrug og bortskaffelse.

EU

Visse produkter kan anvendes både i hjemmet og på arbejdet.

PRIVATE HUSHOLDNINGER



Anvendelse af dette symbol på dit udstyr angiver, at du ikke må bortskaffe udstyret sammen med almindeligt husholdningsaffald.

Elektrisk og elektronisk udstyrs levetid og kassering skal overholde de fastlagte procedurer i europæisk lovgivning og skal holdes adskilt fra almindeligt affald.

Private husholdninger kan i EU's medlemsstater gratis aflevere brugt elektrisk og elektronisk udstyr til særlige genbrugsstationer. Kontakt din lokale forhandler for yderligere information.

I visse medlemslande kan du gratis returnere dine brugte produkter til din lokale forhandler, når du køber nyt udstyr. Bed din forhandler om flere oplysninger.

I VIRKSOMHEDER



Anvendelse af dette symbol på dit udstyr angiver, at du skal bortskaffe dette udstyr i overensstemmelse med nationale procedurer.

I overensstemmelse med europæisk lovgivning skal brugt elektrisk og elektronisk udstyr bortskaffes ifølge de fastlagte procedurer.

Kontakt din lokale forhandler eller Xerox-repræsentant før kassering af produkter.

INDSAMLING OG BORTSKAFFELSE AF UDSTYR OG BATTERIER



Disse symboler på produkterne og/eller medfølgende dokumenter angiver, at brugte elektriske og elektroniske produkter og batterier ikke må kasseres sammen med almindeligt affald.

For korrekt behandling, indsamling og genbrug skal brugte produkter og batterier indleveres til de relevante indsamlingssteder i overensstemmelse med national lovgivning og direktiv 2002/96/EF og 2006/66/EF.

Ved at bortskaffe sådanne produkter og batterier på korrekt vis hjælper du med til at spare værdifulde ressourcer og forhindre eventuelle negative virkninger på menneskers sundhed og miljøet, som ellers kunne opstå fra ukorrekt håndtering af affald.

Hvis du ønsker flere oplysninger om indsamling og genbrug af gamle produkter og batterier, kan du kontakte din lokale kommune, dit renovationsselskab eller salgsstedet, hvor du har købt produkterne.

Sanktioner kan gøres gældende for ukorrekt bortskaffelse af dette affald i overensstemmelse med national lovgivning.

For virksomheder i EU

Ved kassering af elektrisk eller elektronisk udstyr bør du kontakte din forhandler eller leverandør for yderligere information.

Bortskaffelse uden for EU

Disse symboler er kun gyldige i EU. Hvis du ønsker at bortskaffe disse dele, skal du kontakte de lokale myndigheder eller forhandleren og bede om den korrekte metode for bortskaffelse.

BATTERISYMBOL



Dette affaldssymbol kan anvendes i kombination med et kemisk symbol. Dette opretter overensstemmelse med de krav, der er fastsat i direktivet.

FJERNELSE AF BATTERI

Batterier bør kun udskiftes på en producentgodkendt servicefacilitet.

Andre lande

Kontakt dine lokale myndigheder angående regler for kassering.

Business Ready-efterbehandler og hæfte-/falseenhed

Dette tillæg indeholder:

Oversigt over en Business Ready-efterbehandler og en hæfte-/falseenhed.....	198
Komponenter	199
Vedligeholdelse.....	200
Fejlfinding.....	204

Oversigt over en Business Ready-efterbehandler og en hæfte-/falseenhed

Business Ready-efterbehandleren tilføjer flere professionelle efterbehandlingsmuligheder, der kræver minimal ekstra plads. Efterbehandleren fås med eller uden en hæfte-/falseenhed (tilbehør). Efterbehandlerne og hæfte-/falseenheder har hjullås for og bag, der er placeret over hjulene. Se [Komponenter](#).

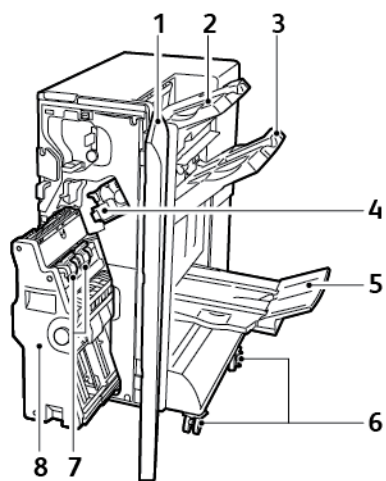
Business Ready-efterbehandler



Business Ready-efterbehandler med hæfte/falseenhed



Komponenter



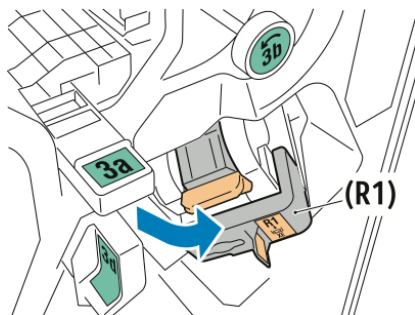
- | | |
|--------------------------------|----------------------|
| 1. Efterbehandlerens frontlåde | 5. Hæfte-/falseenhed |
| 2. Højre topbakke | 6. Hjul |
| 3. Højre midterbakke | 7. Pjcehæftemodul |
| 4. Hæftekassette | 8. Hæfte-/falseenhed |

Vedligeholdelse

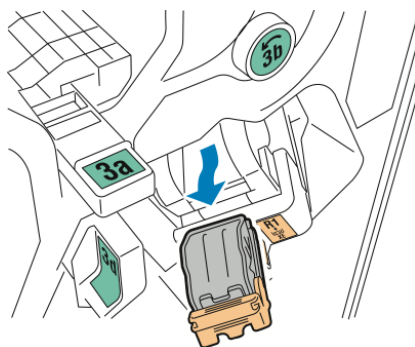
UDSKIFTNING AF HÆFTEKASSETTE I HÆFTEMASKINEN

Sådan udskiftes hæftekassette i hæftemaskinen:

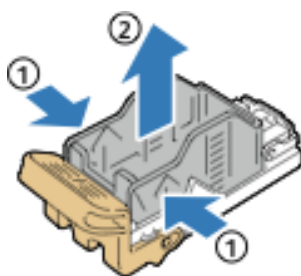
1. Åbn frontlågen på Business Ready-efterbehandleren.
2. Tag fat i det orange håndtag **R1** på hæfteenheden, og skub det til højre.



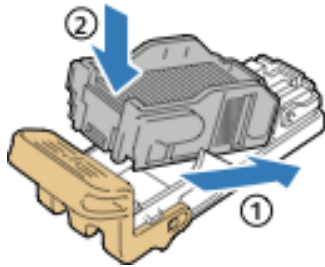
3. Tag fat i hæftekassetten orange håndtag og træk kassetten ud mod dig selv.



4. Klem på begge sider af genopfyldningskassetten, og fjern den fra kassetten.



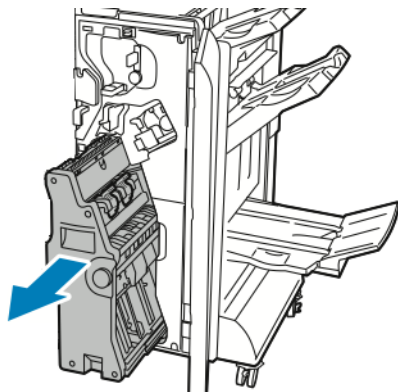
5. Indfør den forreste ende af den nye genopfyldningskassette i hæftekassetten, og skub derefter den bageste ende ned i kassetten.



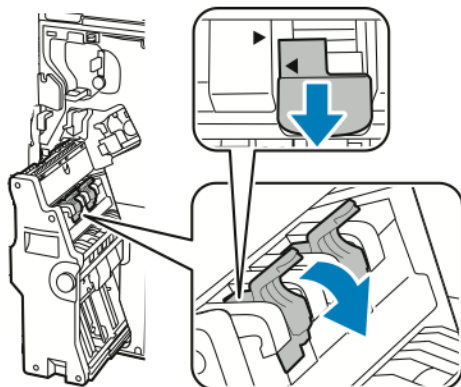
UDSKIFTNING AF HÆFTEKASSETTE I HÆFTE/FALSE-ENHEDEN

Sådan udskiftes hæftekassette i hæfte/false-enheden:

1. Åbn frontlågen på Business Ready-efterbehandleren.
2. Tag fat i håndtaget til hæfte/false-enheden, træk pjecemodulet mod dig, indtil hæftekassetterne vises langs den øverste kant af enheden.

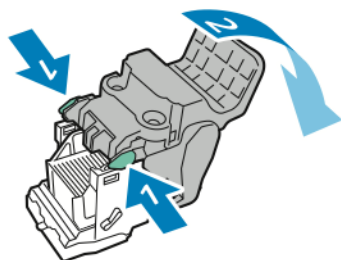


3. For at fjerne hæftekassetten fra hæfte/falseenheden skal du trykke ned på hæftekassetts håndtag som vist. Træk derefter kassetten ud og op.

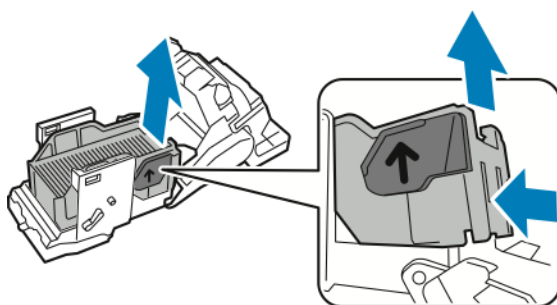


4. Vend hæftekassetten.

5. For at kunne trække hæftekassetten håndtag ud og væk fra kassetten skal du trykke på de grønne tapper og derefter trække håndtaget tilbage.



6. Genopfyldningskassetten fjernes ved at trykke bagest på beholderen som vist.



7. Udskift genopfyldningskassetten og sæt hæftekassetten tilbage ind i hæfte/false-enheden.

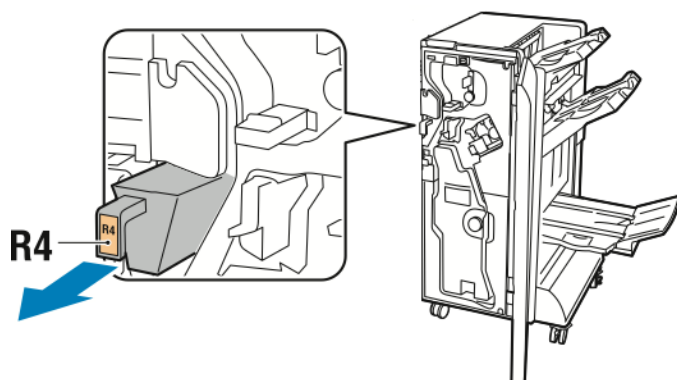
TØMNING AF BEHOLDEREN TIL UDSUKNE HULLER

Der vises en meddelelse på betjeningspanelet, når beholderen til udstukne huller skal tømmes.

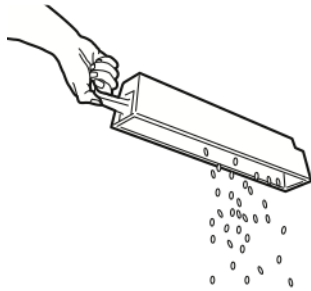
 Bemærk: Udfør ikke denne procedure, mens printerens kopierer eller udskriver.

Sådan tømmes beholderen til udstukne huller:

1. Åbn frontlågen på Business Ready-efterbehandleren.
2. Fjern beholderen til udstukne huller **R4** fra åbningen øverst til venstre på efterbehandleren.



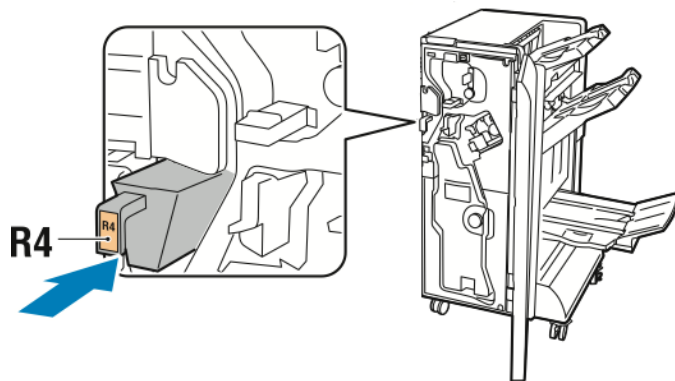
3. Tøm beholderen til udstukne huller **R4**.



4. Vent 10 sekunder, før du sætter beholderen tilbage i printeren.
Tælleren for hulning tager 10 sekunder om at nulstille.

 Bemærk: Hvis du fjerner affaldsbeholderen, før modules betjeningspanel angiver, skal du ikke genindsætte affaldsbeholderen i efterbehandleren uden at tømme beholderen til udstukne huller.

5. Sæt beholderen til udstukne huller **R4** i efterbehandleren, indtil beholderen stopper.



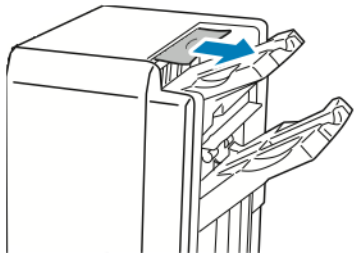
6. Luk frontlågen på Business Ready-efterbehandleren.

Fejlfinding

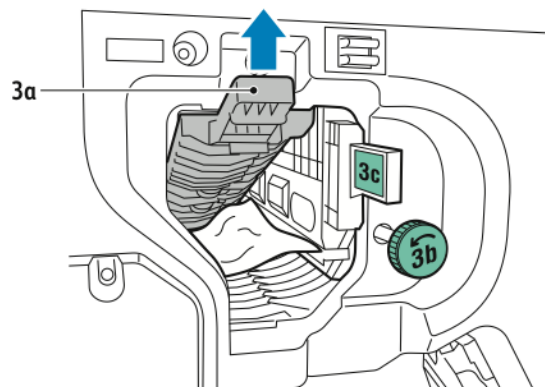
UDREDNING AF PAPIRSTOP I EFTERBEHANDLEREN VED POSITION 3A

Sådan udredes papirstop ved position **3a**:

1. Hvis papiret er synligt ved udgangen til udfaldsbakken, skal du trække papiret forsigtigt i den viste retning.

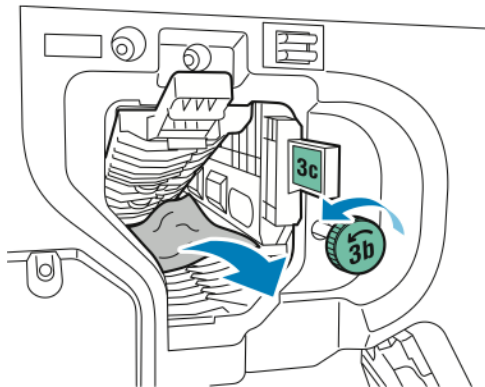


2. Åbn frontlågen på Business Ready-efterbehandleren.
3. Løft det grønne håndtag **3a** op.

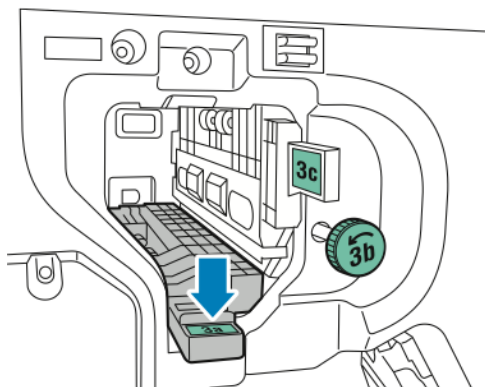


4. Fjern forsigtigt det fastsiddende papir.

- Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle iturevne stykker inde i efterbehandleren.
- Hvis der ikke er adgang til papiret, eller betjeningspanelet beder dig om at frigøre papiret, skal du dreje den grønne knap **3b** i den viste retning.



5. Sæt det grønne håndtag **3a** tilbage til plads.



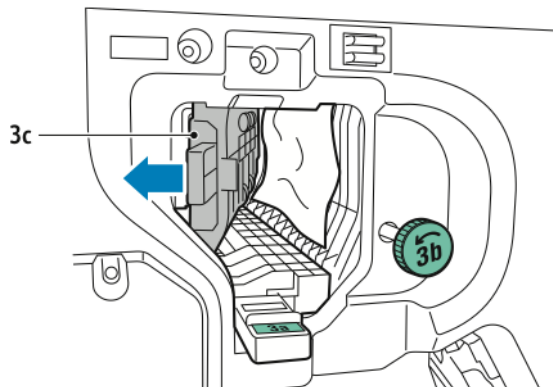
6. Luk frontlågen på Business Ready-efterbehandleren.

UDREDNING AF PAPIRSTOP I EFTERBEHANDLEREN VED POSITION 3C

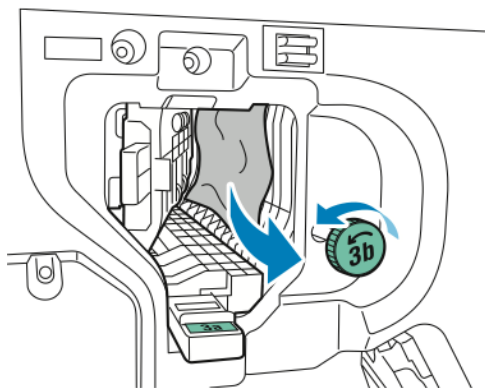
Sådan udredes papirstop ved position 3c:

1. Åbn frontlågen på Business Ready-efterbehandleren.

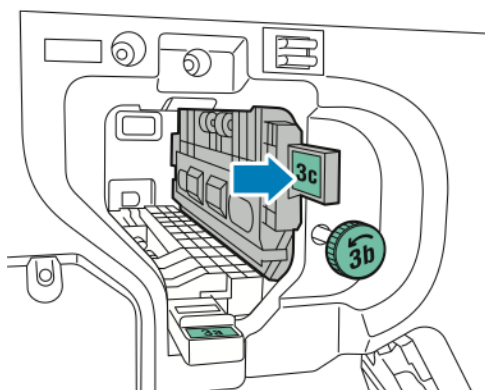
2. Flyt det grønne håndtag **3c** til venstre.



3. Fjern forsigtigt det fastsiddende papir.
 - Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle iturevne stykker inde i efterbehandleren.
 - Hvis der ikke er adgang til papiret, eller betjeningspanelet beder dig om at frigøre papiret, skal du dreje den grønne knap **3b** i den viste retning.



4. Sæt det grønne håndtag **3c** tilbage på plads.

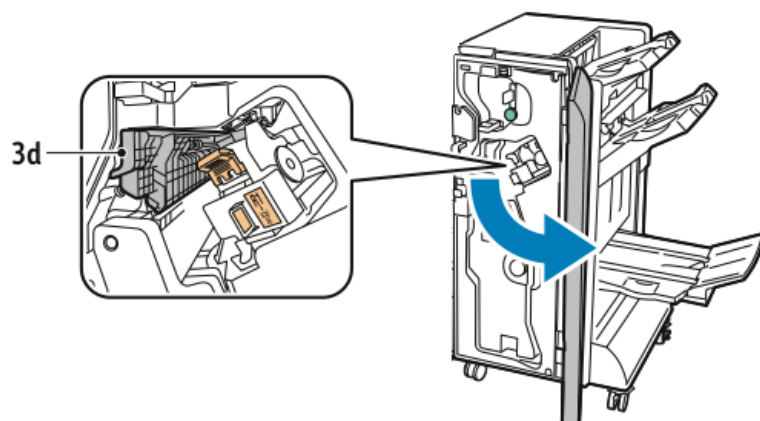


5. Luk frontlågen på Business Ready-efterbehandleren.

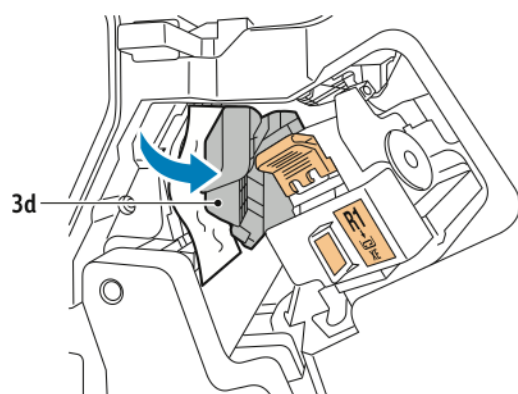
UDREDNING AF PAPIRSTOP I EFTERBEHANDLEREN VED POSITION 3D

Sådan udredes papirstop ved position 3d:

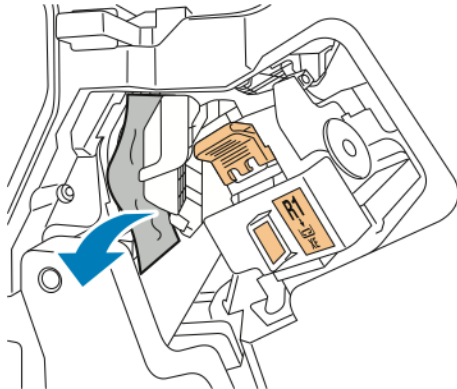
1. Åbn frontlågen på efterbehandleren, find grønt håndtag **3d**.



2. Flyt grønt håndtag **3d** til højre.

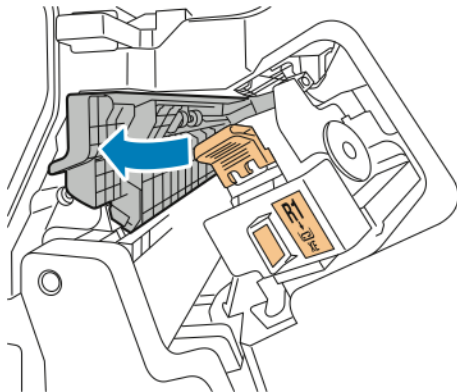


3. Fjern forsigtigt det fastsiddende papir.



 Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle iturevne stykker inde i efterbehandleren.

4. Sæt det grønne håndtag 3d tilbage på plads.



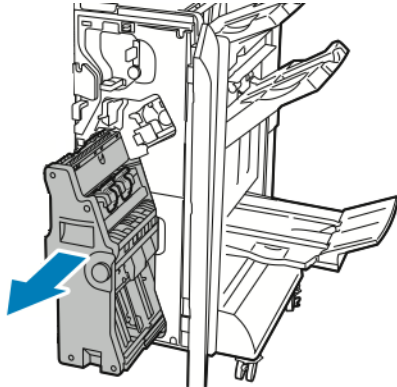
5. Luk frontlågen på Business Ready-efterbehandleren.

UDREDNING AF PAPIRSTOP I EFTERBEHANDLEREN VED POSITION 4

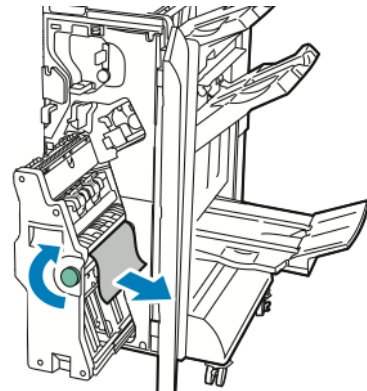
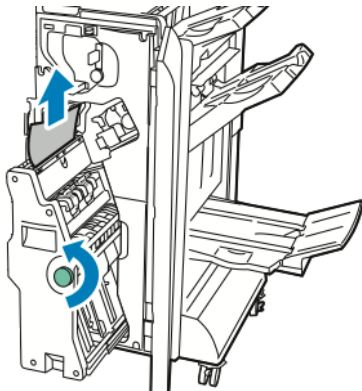
Sådan udredes papirstop ved position 4:

1. Åbn frontlågen på Business Ready-efterbehandleren.

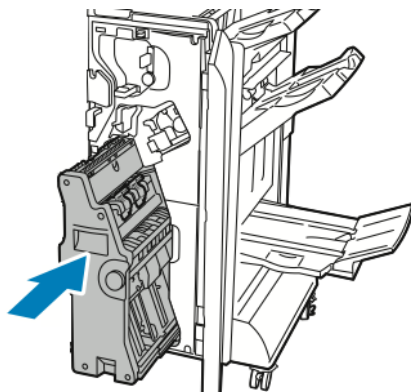
2. Tag fat i det grønne håndtag for at trække modul **4a** ud, indtil det stopper.



3. For at fjerne det fastsiddende papir skal du dreje den grønne knap **4** i en af retningerne som vist.
4. Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle iturevne stykker inde i efterbehandleren.



5. Skub håndtag **4** tilbage til dets oprindelige position.

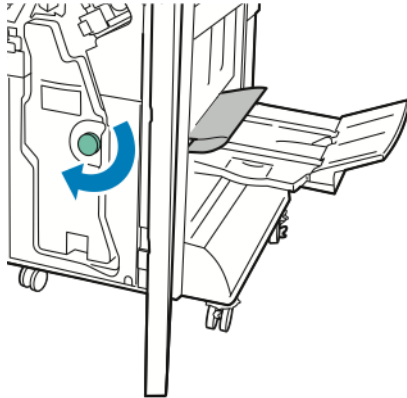


6. Luk frontlågen på Business Ready-efterbehandleren.

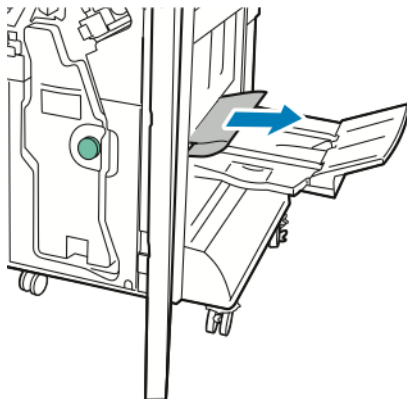
UDREDNING AF PAPIRSTOP I PJECEBAKKEN

Sådan udredes papirstop i pjecebakken:

1. Åbn frontlågen på Business Ready-efterbehandleren.
2. Drej knap **4a** med uret for at frigøre papiret.



3. Fjern papiret ved at trække det i den viste retning.



Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle iturevne stykker inde i efterbehandleren.

4. Luk frontlågen på Business Ready-efterbehandleren.

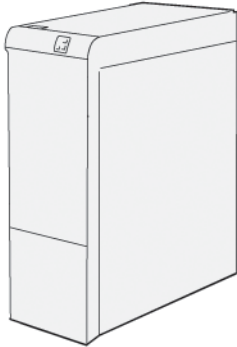
Interface Decurler-modul

Dette tillæg indeholder:

Overblik over Interface Decurler-modul	212
Efterbehandlermoduler kræver et interface decurler-modul.....	213
Komponenter i Interface Decurler-modulet.....	214
Korrektion af papirbuning på interface-decurlermodulet (IDM)	215
Fejlfinding i Interface Decurler-modulet	219

Overblik over Interface Decurler-modul

Interface Decurler-modulet (IDM) kræver det meste efterbehandlingsudstyr, der installeres sammen med printeren. Interface Decurler-modulet (IDM) kræves ikke sammen med udfaldsbakken til forskudte sæt.



Interface Decurler-modulet (IDM) giver følgende funktioner:

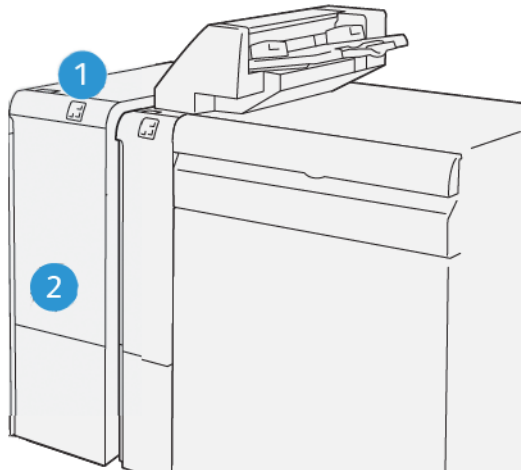
- Kommunikation mellem printeren og det tilsluttede efterbehandlingsmodul
- En justeret papirgang mellem printeren og det tilsluttede efterbehandlingsmodul
- Afkøler og udglatter papiret, når det føres ud af printeren

Efterbehandlermoduler kræver et interface decurler-modul

Følgende efterbehandlingstilbehør kræver brug af interface decurler-modulet:

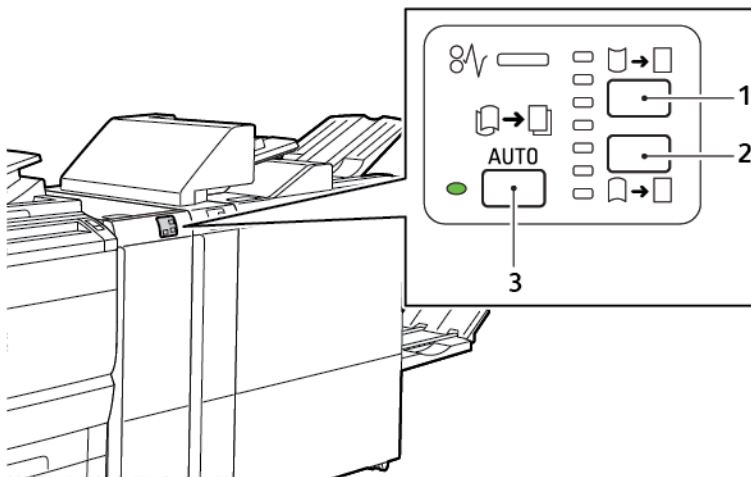
- Magasin til indsæt
- Falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul
- C/Z-foldningsmodul
- Production Ready (PR) efterbehandler
- Production Ready-efterbehandler med hæfte-/falseenhed
- Xerox® SquareFold®- beskæringsmodul: SquareFold- beskæringsmodulet kræver Production Ready-efterbehandleren med hæfte-/falseenhed og Interface Decurler-modulet

Komponenter i Interface Decurler-modulet



1. Panel for papirstop og fejlindikator
2. Frontlåge på Interface Decurler-modul

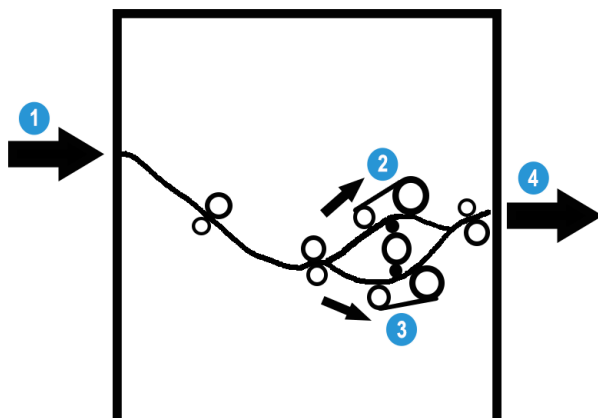
BETJENINGSPANEL PÅ INTERFACE DECURLER-MODULET (IDM)



1. Knap for buning opad
2. Knap for buning nedad
3. Auto-knap og indikator

Korrektion af papirbuning på interface-decurlermodulet (IDM)

 Bemærk: Formålet med buningskorrektion er at rette buning, når papiret forlader printeren, og inden papiret når det næste modul til efterbehandling. Brug funktionen til buningskorrektion på Interface Decurler-modulet (IDM), mens printeren udskriver.



- | | |
|--|---|
| 1. Udskrevet papir fra printeren | 3. Papirgang for ned-buning i IDM-modulet |
| 2. Papirgang for op-buning i IDM-modulet | 4. Udskrevet papir fra IDM til det indbyggede efterbehandlingsmodul |

Papir føres ind i det indbyggede efterbehandlingsmodul og bevæges derefter gennem IDM-modulet for korrektion af papirbuning. IDM-modulet har både øvre og nedre decurlerruller, der lægger pres på papiret baseret på følgende kriterier:

- Systemstandard indstillet til Auto til
- Manuelle valg foretaget på IDM-modulets betjeningspanel

Afhængig af indstillingerne for korrektion af papirbuning i IDM-modulet føres papiret til en af papirgangene:

- Papirgangen for op-buning
- Papirgangen for ned-buning

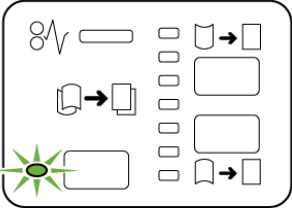
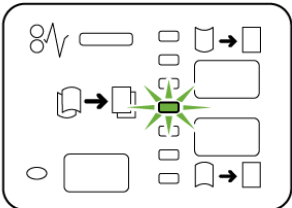
Graden af tryk, der påføres papiret, er uafhængig af opadgående og nedadgående decurler-arme.

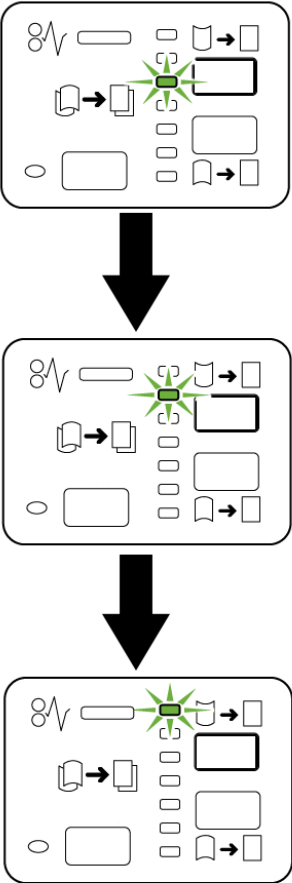
Hvis du hurtigt vil justere papirbuning på det udskrevne ark, skal du på decurler-modulet trykke på ikonerne **Buning op** eller **Buning ned**.

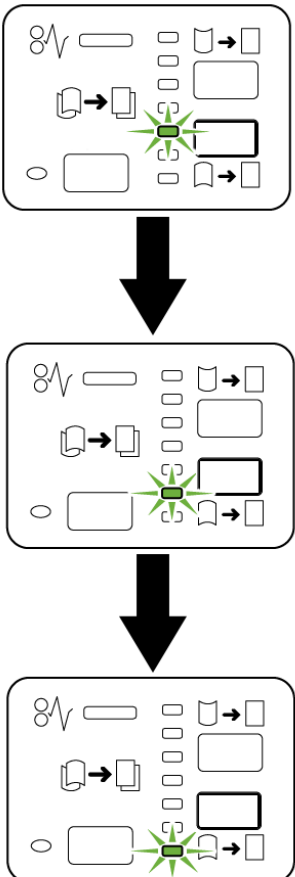
IDM-modulet afkøler udskriften og fremfører derefter udskriften fra IDM-modulet til det næste indbyggede efterbehandlingsmodul.

KORREKTION AF PAPIRBUNING PÅ INTERFACE DECURLER-MODULET (IDM)

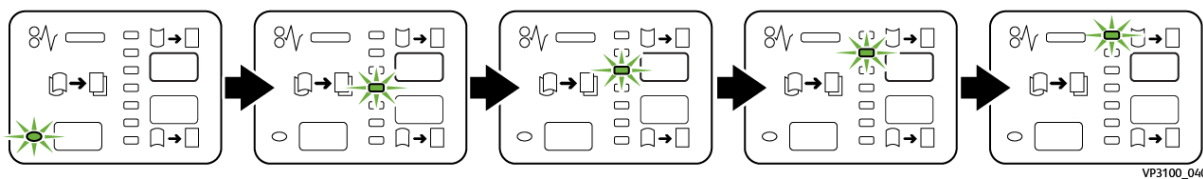
 Bemærk: Når du vælger en tilstand for buningskorrektion på Interface Decurler-modulet (IDM), anvender printeren den nye tilstand på det næste ark papir, der leveres til IDM.

INDIKATOR	PRINTERDRIVERTIL- STANDE	FUNKTION
 VP3100_036	Automatisk	Automatisk er standardindstillingen. • Automatisk korrigerer papirbuning ved at vælge buningsretning og -mængde. Valgene er baseret på papirformat og retning og det efterbehandlingsmodul, der modtager udskriften. • Når du vælger tilstanden Automatisk, lyser indikatoren til højre for ikonet. • Tilstanden Automatisk har syv automatiserede indstillinger til styring af papirbuning: tre indstillinger for bunning opad, tre indstillinger for bunning nedad og fra. • Når du vælger tilstanden Automatisk, blinker en indikator på betjeningspanelet et øjeblik. Blinkene angiver den forudvalgte buningsretning og mængden af bunning påført papiret.
 VP3100_037	Fra	Når indikatoren Fra lyser, bruges enten tilstanden Automatisk eller Manuel, og der anvendes ingen buningskorrektion for opgaven.

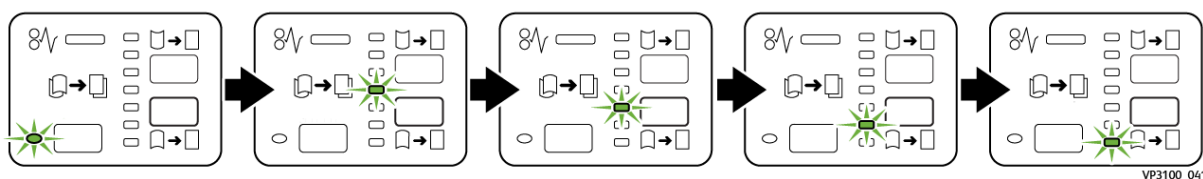
INDIKATOR	PRINTERDRIVERTIL- STANDE	FUNKTION
 VP3100_038	Manuel tilstand for bu- ning opad	• Hvis udskriften buer opad, skal du trykke på ikonet Buning opad • Der findes tre værdier for korrektion af bu-ning opad. • De tre øverste indikatorer viser niveauet for den valgte korrektion for buning opad. • Den øverste indikator er den største mængde for korrektion af buning opad, der kan anvendes på udskrifterne.

INDIKATOR	PRINTERDRIVERTIL- STANDE	FUNKTION
 VP3100_039	Manuel tilstand for bu- ning nedad	- Hvis udskriften buer nedad, skal du trykke på ikonet Buning nedad. - Der findes tre værdier for korrektion af bu-ning nedad. - De tre øverste indikatorer viser niveauet for den valgte korrektion for buning nedad. - Den øverste indikator er den største mængde for korrektion af buning nedad, der kan anvendes på udskrifterne.

Når du trykker på ikonet for Buning opad, ændres korrektionniveauerne for buning som vist ved aktiveringen af de oplyste indikatorer:

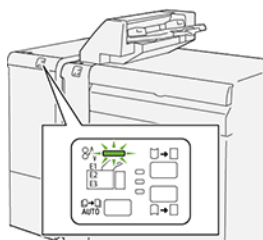


Når du trykker på ikonet for Buning nedad, ændres korrektionniveauerne for buning som vist ved aktiveringen af de oplyste indikatorer:



Fejlfinding i Interface Decurler-modulet

PAPIRSTOP I INTERFACE DECURLER-MODULET



Når der opstår en fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, sker følgende:

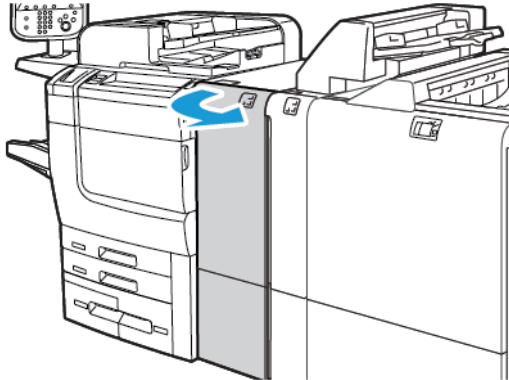
- Printeren stopper udskrivningen, og der vises en fejlmeddelelse på betjeningspanelet.
- Meddelelsen inkluderer en illustration, der viser fejls placering og angiver korrigerende handlinger for at rette fejlen.
- Papirstop forekommer i flere områder af printeren og i eventuelle moduler, der er tilsluttet printeren. Hvis der opstår flere papirstop, ændres illustrationen for at vise alle placeringer og de nødvendige korrigerende handlinger.
- Hvis der opstår en fejl i et valgfrit modul, lyser en indikator på modulets betjeningspanel. Indikatoren viser området på modulet, hvor fejlen er opstået.

Når du udreder papirstop, skal du altid henvise til følgende oplysninger:

- Når du udreder papirstop, skal du holde printeren tændt. Når du slukker for printeren, slettes alle oplysninger, der er gemt i systemhukommelsen.
- For at minimere udskriftsfejl må du ikke røre ved komponenter inde i printeren.
- Inden du fortsætter udskriftsopgaver, skal sørge for, at du har udredt alle papirstop.
- Fjern forsigtigt det iturevne papir. Sørg for at fjerne alle små, afrevne papirstykker.
- Luk alle låg og låger, efter du har udredt papirstop. Printeren kan ikke udskrive, hvis der er åbne låg eller låger.
- Når du har udredt et papirstop, fortsætter printeren fra den aktuelle tilstand, inden papirstoppet opstod.
- Hvis du ikke udreder alle papirstop, vises der fortsat en fejlmeddelelse på betjeningspanelet. For at fjerne eventuelle resterende papirstop skal du følge instruktionerne på betjeningspanelet.

Udredning af papirstop i Interface Decurler-modulet

1. Åbn frontlågen på Interface Decurler-modulet (IDM).



2. Sådan fjernes det fastsiddende papir:

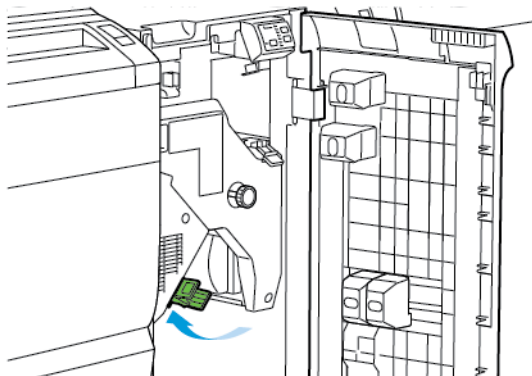


- a. Skub håndtag **1a** ned.
- b. Drej knap **1b** mod uret.

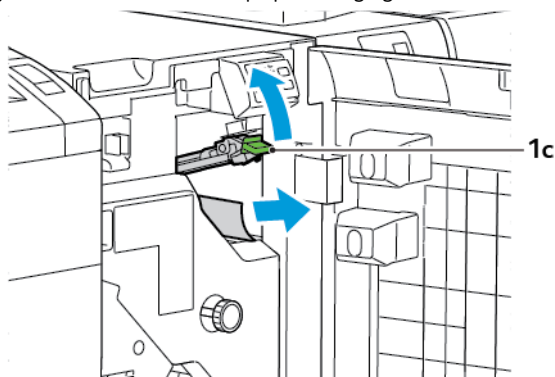
 **Bemærk:** For at sikre, at det fastsiddende papir føres ud af området, skal du dreje knappen mindst 10 gange.

- c. Fjern det fastsiddende papir.

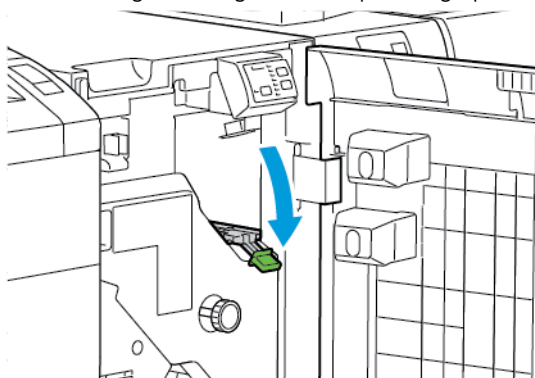
3. Sæt håndtag **1a** tilbage til dets oprindelige position.



4. Hvis du oplever problemer, når du fjerner fastsiddende papir, skal du skubbe håndtag **1c** op og derefter fjerne det fastsiddende papir forsigtigt.



5. Sæt håndtag **1c** tilbage til dets oprindelige position.



6. Luk frontlågen på Interface Decurler-modulet.
7. Følg om nødvendigt instruktionerne på printerens kontrolpanel for at rydde andre områder i systemet.

FEJLMEDDELSER FOR INTERFACE DECURLER-MODULET (IDM)

Når der opstår fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, stopper printeren udskrivning. For at fjerne fejlen skal du følge instruktionerne på betjeningspanelet. Hvis der opstår fejl på flere steder, viser betjeningspanelet placeringerne og korrigerende handlinger.

E-koden, der vises i fejlmeddelelsen, angiver hvilken fejllindikator, der lyser på Interface Decurler-modulets betjeningspanel.

Fejlkode for Interface Decurler-modulet (IDM)

Fejlkode, der starter med det trecifrede tal 048, identificerer fejl i Interface Decurler-modulet (IDM).

Magasin til indsæt

Dette tillæg indeholder:

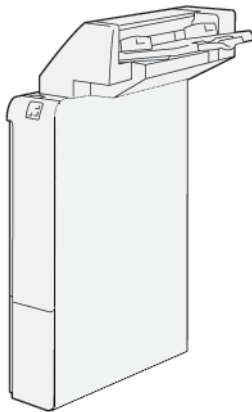
Oversigt over indsætningsmodul	224
Komponenter i indsætningsmodul	225
Papir og materialer til indsætningsmagasin T1	227
Udføringsfunktion fra magasin T1	230
Fejlfinding i indsætningsmodulet	232

Oversigt over indsætningsmodul

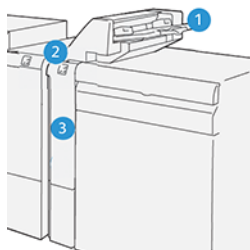
 Bemærk: Dette valgfrie tilbehør kræver et Interface Decurler-modul (IDM).

Brug indsætningsmodulet til at indsætte medier, såsom blankt, fortrykt eller specialpapir, som du har indsat i de færdige opgaver. Mediet fungerer som skilleark og omslag til det færdige opgaver. Printerens udskriver ikke materialer, der fremføres fra indsætningsmodulet. I stedet placerer printerens materialer i de udskrevne opgaver på valgte placeringer.

 Bemærk: Andre navne for indsætningsmodulet inkluderer efterbehandlings indsætningsmodul, magasin til indsæt og indsætningsmagasin.

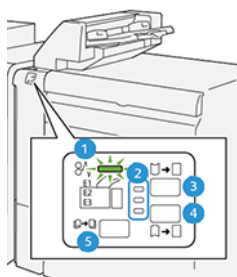


Komponenter i indsætningsmodul



1. Magasin T1 eller magasin til indsæt
2. Betjeningspanel på indsætningsmodul
3. Frontlåde på indsætningsmodul

BETJENINGSPANEL PÅ INDSÆTNINGSMODUL



NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVELSE
1	Fejlindikator for papirstop	Når der opstår papirstop, lyser denne indikator.
2	Indikatorer for buning opad og buning nedad	I lighed med Interface Decurler-modulet (IDM) viser disse indikatorer retningen på buningskorrektionen. Der er dog kun tre valgmuligheder for buningskorrektionen for indsætningsmodulet: • Korrektion for buning opad er den øverste indikator. • Korrektion for buning nedad er den nederste indikator. • Fra eller ingen buningskorrektion er den midterste indikator.
 Vigtigt: Hvis papirbuning fortsætter, efter at du har indstillet buningskorrektionsniveauet til den højeste eller laveste indstilling på IDM, skal du bruge et af følgende valg.		
3	Manuel buningskorrektion opad	Hvis udskriften buer opad, skal du trykke på indstillingen for buning opad.

NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVELSE
4	Manuel buningskorrektion nedad	Hvis udskriften buer nedad, skal du trykke på indstillingen for buning nedad.
5	Automatisk buningskorrektion	Automatisk korrigerer papirbuning ved at vælge buningsretning og -mængde.

Papir og materialer til indsætningsmagasin T1



Råd: Printerens udskriver ikke på papir, der fremføres fra indsætningsmodulet. Printerens placerer dog papiret i de udskrevne opgaver på valgte placeringer.

UNDERSTØTTER PAPIR FOR MAGASIN T1 TIL INDSÆT

PAPIRFORMAT	PAPIRVÆGT	MAGASINET'S KAPACITET
182 x 148 mm - 330 x 488 mm (7,2 x 5,8" - 313 x 19,2")	52 - 350 g/m ² ubestrøget eller 72 - 350 g/m ² bestrøget *	250 ark baseret på Colotech+90 papir
 Bemærk: Brug magasin 5, når du kombinerer følgende papirtyper med ryghæftning eller foldningsfunktioner: • Bestrøget papir, der vejer 127 g/m² eller mindre • Tomme sider eller utrykt papir, der vejer 80 g/m² eller mindre Hvis du bruger et andet magasin end magasin 5, kan kombinationen forårsage forkert justering af foldningspositioner og krølle papiret.		

ILÆGNING AF PAPIR I INDSÆTNINGSMAGASIN T1

Før du bruger magasin T1, skal du gennemgå følgende retningslinjer:

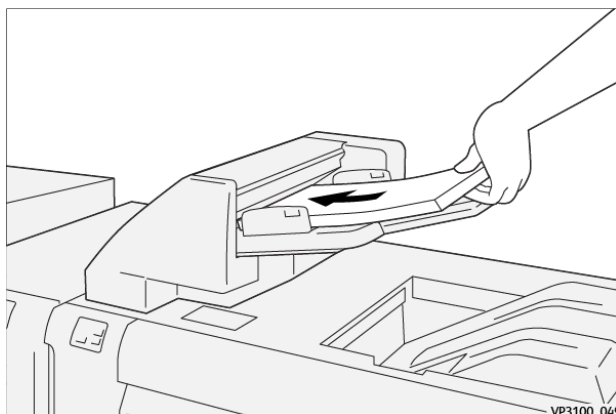
- Fjern eventuelt resterende papir i magasinet.
- Læg alt det nødvendige papir til opgaven i magasinet.
- Hvis du vil bruge ryghæftning eller foldningsindstillinger skal du sikre dig, at papiret, der er lagt i hovedmagasinet, har samme format som papiret i magasin T1.
- Se [Understøtter papir for magasin T1 til indsæt](#) for flere oplysninger om understøttet papir.

Hvis du vil indsætte skilleark eller omslag, f.eks. blanke eller fortrykte ark, skal du bruge indsætningsmagasin T1. Printerens indsætter det ilagte papir i magasin T1 i det færdige, udskrevne sæt. Magasin T1 har en maksimal kapacitet på 250 ark baseret på Colotech+90-papir.



Råd: Printerens kan ikke udskrive på papir, der fremføres fra indsætningsmodulet. Printerens placerer dog papiret i de udskrevne opgaver på valgte placeringer.

1. Ilæg papiret og juster alle kanter.

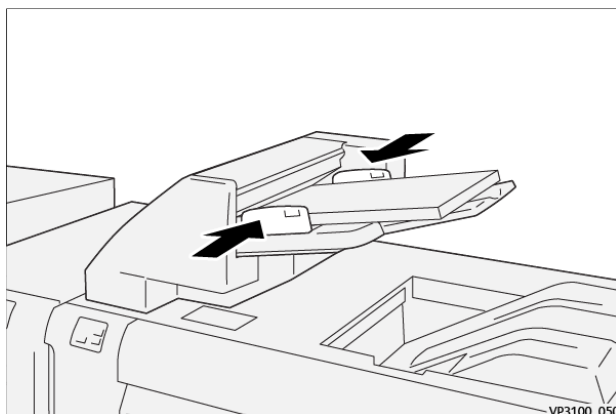


Hvis papiret er fortrykt, skal det lægges med den trykte side opad.



Bemærk: For at forhindre papirstop og printerfejl må du ikke lægge papir over den maksimale fyldelinje.

2. Tag fat på midten af papirstyrene. Skub forsigtigt styrene til det rette format. Sørg for, at papirstyrene netop rører ved kanten af papiret i magasinet.



Hvis afstanden mellem styrene er for lang eller kort i forhold til papiret, kan der opstå papirstop.

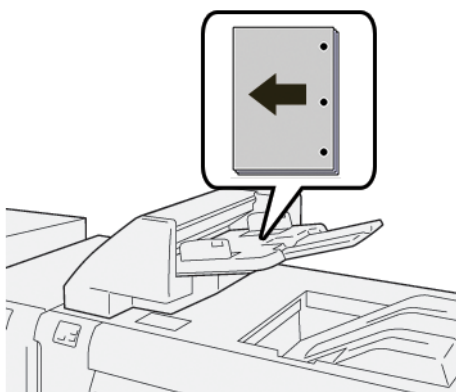
Hvis det er indstillet af systemadministratoren, vises vinduet Magasin 1 på printerens betjeningspanel.

3. I vinduet Magasin 1 skal du indtaste eller verificere de korrekte papiroplysninger.
4. Vælg **OK** for at gemme oplysningerne og lukke vinduet Magasin 1.

UDSKRIVNING PÅ SPECIALMATERIALER

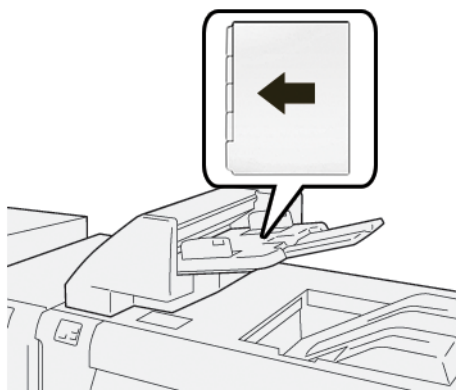
Forhullet papir

Læg forhullet papir i magasin T1 med lang fremføringskant (LFK). Sørg for, at hullerne ligger til højre, når du står foran indsætningsmodulet.



Faneblade

Læg faneblade i magasin T1 med lang fremføringskant (LFK). Sørg for, at fanerne ligger til højre, når du står foran indsætningsmodulet.



Udføringsfunktion fra magasin T1

Hvis magasin T1 løber tør for papir, stopper printeren udskrivningen. Når printeren stopper udskrivningen, føres de udskrifter, der kommer ud af printeren, til det tilsluttede efterbehandlingsmoduls udfaldsbakke.



Råd: For at undgå papirstop må du ikke genbruge det papir, der skubbes ud af udføringsfunktionen.

Hvis du vil annullere udføringsfunktionen, når magasin T1 løber tør for papir, skal du vælge **Værktøjer** på betjeningspanelet.



Vigtigt: Kun en systemadministrator kan ændre indstillingen for udføringsfunktionen fra magasin T1.

INDSTILLINGER FOR FREMFØRINGFUNKTION TIL MAGASIN T1

Fremføringfunktionen giver dig mulighed for at specificere, hvordan printeren skal opføre sig, når du bruger magasin T1. Fremføringfunktionen har to indstillinger:

Standard

Inden udskrivning starter, kontrollerer printeren, at der er ilagt papir i magasin T1 for hvert trykt sæt, der kræver indsættelse af papir i det færdige sæt.

Denne indstilling øger ventetiden mellem sæt, hvilket resulterer i nedsat produktivitet. Fremføring af papir forekommer imidlertid ikke, selvom magasin T1 løber tør for papir.

Først hastighed

Printeren begynder at udskrive uanset papirstatus i magasin T1.

Denne mulighed opretholder produktivetsniveauet baseret på printerens produktivetsindstilling. Når magasin T1 er tom for papir, stopper printeren udskrivningen, og printeren fremfører papiret.



Bemærk: Hastighed først er standardindstillingen for udføringsfunktionen i magasin T1.

ÆNDRING AF INDSTILLINGEN FOR UDFØRINGSFUNKTION FOR MAGASIN T1



Bemærk: Der kræves rettigheder som systemadministrator for at logge på.

1. Du skal logge på som administrator, hvis du vil have adgang til funktionen fra betjeningspanelet.
2. Tryk på fanen **Værktøjer**.
3. Tryk på ikonet **Værktøjer**.
4. Vælg **Systemindstillinger > Almindelige funktionsindstillinger**.
5. Tryk på **Vedligeholdelse**.

Skærbilledet Vedligeholdelse vises.

6. Brug piletasterne til at rulle til skærmen Vedligeholdelse, indtil Udskrivningshandling ved brug af magasin T1 (indsætningsmagasin) vises.
7. Tryk på **Udskrivningshandling ved brug af magasin T1 (indsætningsmagasin)**.

Skærmen Udføringsfunktion for magasin T1 vises.

8. Vælg den ønskede indstilling.

- **Standard:** Vælg denne indstilling for at inaktivere funktionen. Indstillingen Standard mindsker produktivitet. Printerens bliver ved med at køre, selv når magasin T1 er tom for papir, så printerens kan levere trykte sæt uden indsæt til den angivne efterbehandlingsbakke.
- **Hastighed først:** Denne indstilling opretholder produktivitet. Vælg indstillingen Hastighed først for at stoppe printerens fra at udskrive og udføre papir, når magasin T1 er løbet tom for papir.



Bemærk: Hastighed først er standardindstillingen.

9. Tryk på **Gem** eller **OK**.

Skærbilledet Vedligeholdelse vises.

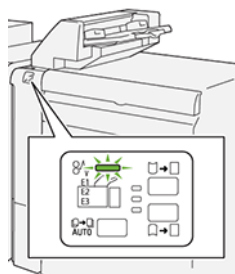
10. Tryk på **Luk**.

Skærmen for hovedfanen Værktøjer vises.

11. Afslut administratortilstand.

Fejlfinding i indsætningsmodulet

PAPIRSTOP I INDSÆTNINGSMAGASINET



Når der opstår en fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, sker følgende:

- Printeren stopper udskrivningen, og der vises en fejlmeddelelse på betjeningspanelet.
- Meddelelsen inkluderer en illustration, der viser fejls placering og angiver korigerende handlinger for at rette fejlen.
- Papirstop forekommer i flere områder af printeren og i eventuelle moduler, der er tilsluttet printeren. Hvis der opstår flere papirstop, ændres illustrationen for at vise alle placeringer og de nødvendige korigerende handlinger.
- Hvis der opstår en fejl i et valgfrit modul, lyser en indikator på modulets betjeningspanel. Indikatoren viser området på modulet, hvor fejlen er opstået.

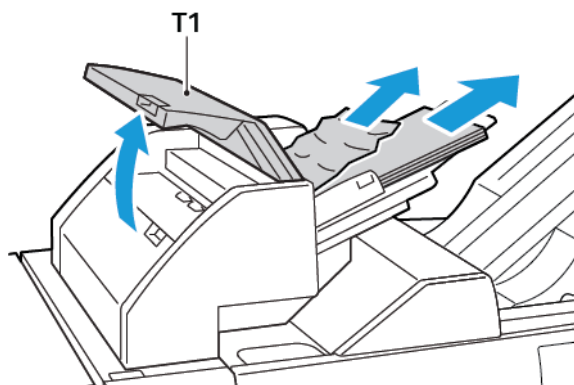
Når du udreder papirstop, skal du altid henvise til følgende oplysninger:

- Når du udreder papirstop, skal du holde printeren tændt. Når du slukker for printeren, slettes alle oplysninger, der er gemt i systemhukommelsen.
- Inden du fortsætter udskriftsopgaver, skal du udrede alle papirstop.
- For at minimere udskriftsfejl må du ikke røre ved komponenter inde i printeren.
- Før du fortsætter udskriftsopgaverne, skal du sørge for at fjerne alle papirstop, inklusive små, afrevne stykker papir.
- Fjern forsigtigt det iturevne papir. Sørg for at fjerne alle afrevne papirstykker.
- Luk alle låg og låger, efter du har udredt papirstop. Printeren kan ikke udskrive, hvis der er åbne låg eller låger.
- Når du har udredt et papirstop, fortsætter printeren fra den aktuelle tilstand, inden papirstoppet opstod.
- Hvis du ikke udreder alle papirstop, vises der fortsat en fejlmeddelelse på betjeningspanelet. For at fjerne eventuelle øvrige papirstop skal du se meddelelsen på betjeningspanelet for instruktioner og information.

Udredning af papirstop i indsættelsesområde E1

1. Åbn frontlågen på magasin T1. Fjern alt fastsiddende papir og papir, der ligger i magasinet.

 Bemærk: Når der er lagt to eller flere ark i magasinet, skal du fjerne alle ark.

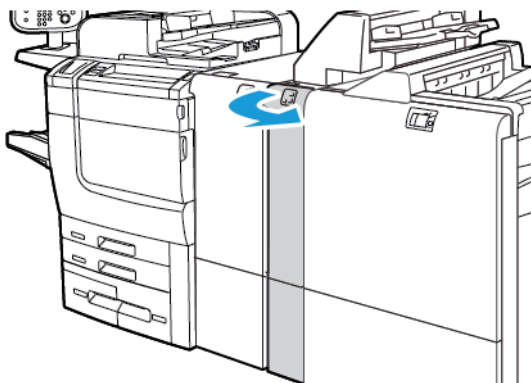


Luft det papir, du fjerner. Sørg for, at alle fire kanter flugter med hinanden.

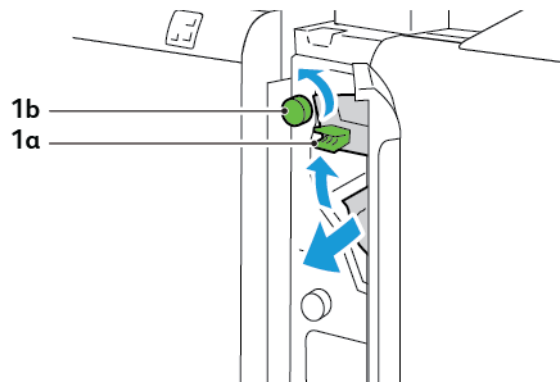
2. Læg papiret tilbage i magasinet.
3. Luk frontlågen til magasinet.

Udredning af papirstop i indsættelsesområde E2

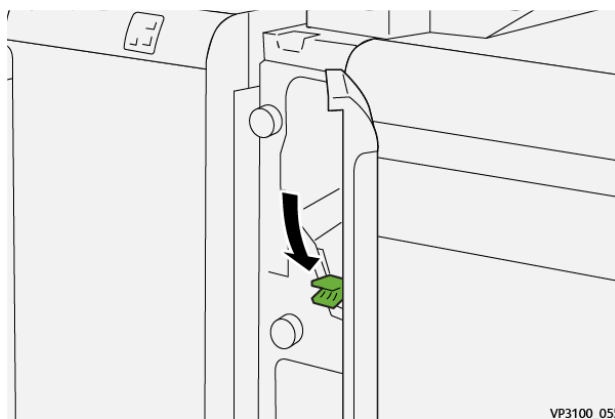
1. Åbn indsætningsmodulets frontlåde.



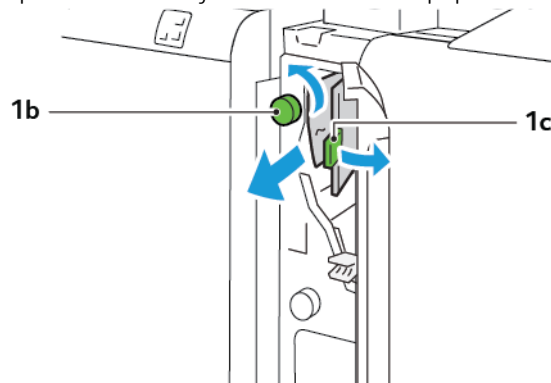
2. Løft håndtag **1a**, og drej knap **1b** mod uret. Fjern alt fastsiddende papir.



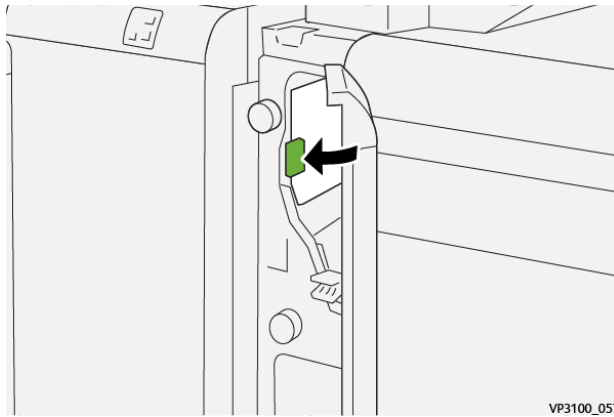
3. Sæt håndtag **1a** tilbage til dets oprindelige position.



4. Hvis du har svært ved at fjerne det fastsiddende papir, skal du trække håndtag **1c** til højre og derefter dreje knap **1b** mod uret. Fjern alt fastsiddende papir.



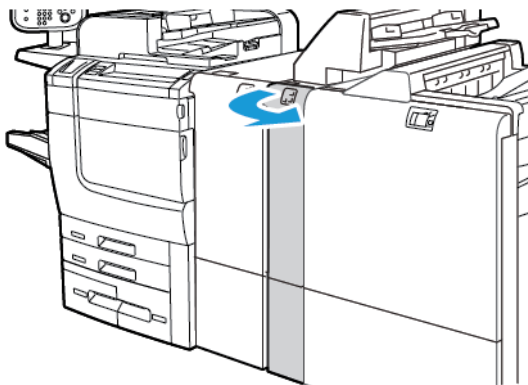
5. Sæt håndtag **1c** tilbage til dets oprindelige position.



6. Luk indsætningsmodulets frontlåde.

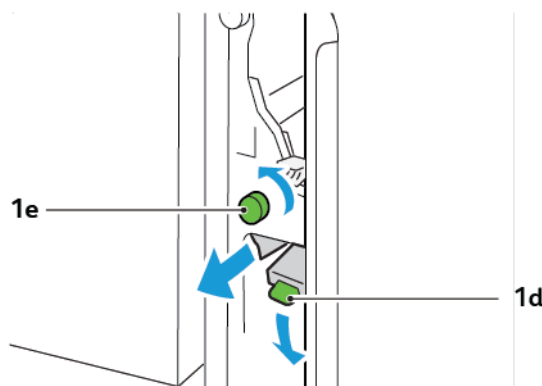
Udredning af papirstop i indsættelsesområde E3

1. Åbn indsætningsmodulets frontlåde.

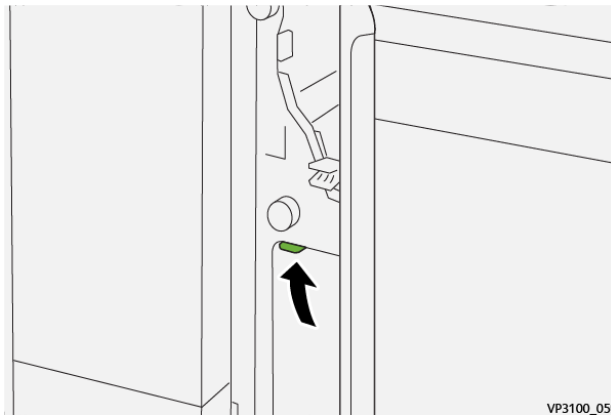


2. Skub håndtag **1d** nedad. Drej knap **1e** mod uret. Fjern det fastsiddende papir.

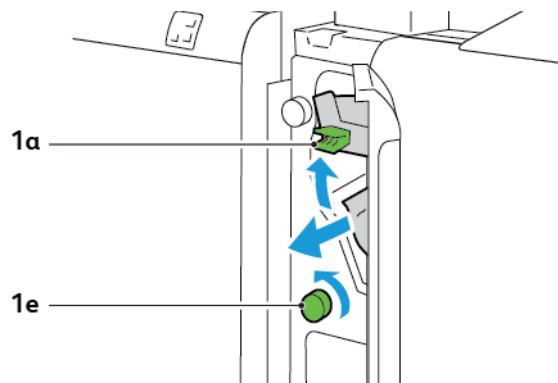
 Bemærk: Det fastsiddende papir kan være skjult bag lågens område.



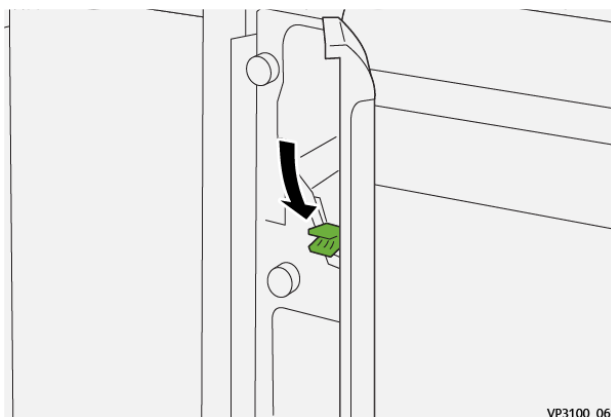
3. Sæt håndtag **1d** tilbage til dets oprindelige position.



4. Hvis du har svært ved at fjerne det fastsiddende papir, skal du trække håndtag **1a** op og derefter dreje knap **1e** mod uret. Fjern alt fastsiddende papir.



5. Sæt håndtag **1a** tilbage til dets oprindelige position.



6. Luk indsætningsmodulets frontlåge.

FEJLMEDDELELSER FOR INDSÆTNINGSMODUL

Når der opstår fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, stopper printeren udskrivning. Følg Instruktions på skærmen for at udrede fejlen. Hvis der opstår fejl på flere steder, viser betjeningspanelet placeringerne og korrigerende handlinger.

E-koden, der vises i fejlmeddelelsen, angiver hvilken fejlindikator, der lyser på indsætningsmodulets betjeningspanel.

Fejlkodeoplysninger for indsætningsmodul

Fejlkode, der starter med det trecifrede tal 012, 013 og 024, identificerer fejl i indsætningsmodulet.

Magasin til indsæt

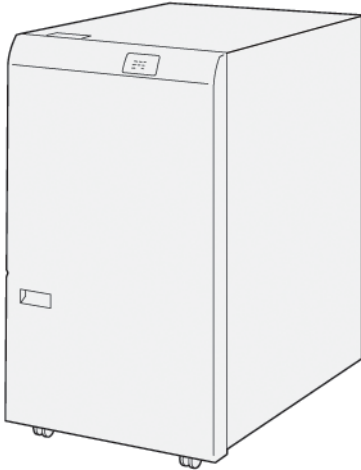
Falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul

Dette tillæg indeholder:

Oversigt over falsningsmodul og 2-sidet beskæringsmodul	240
Komponenter i modulet til falsning og 2-sidet beskæring	241
Vedligeholdelse af falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul	242
Fejlfinding for falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul	245
Specifikationer for falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul	262

Oversigt over falsningsmodul og 2-sidet beskæringsmodul

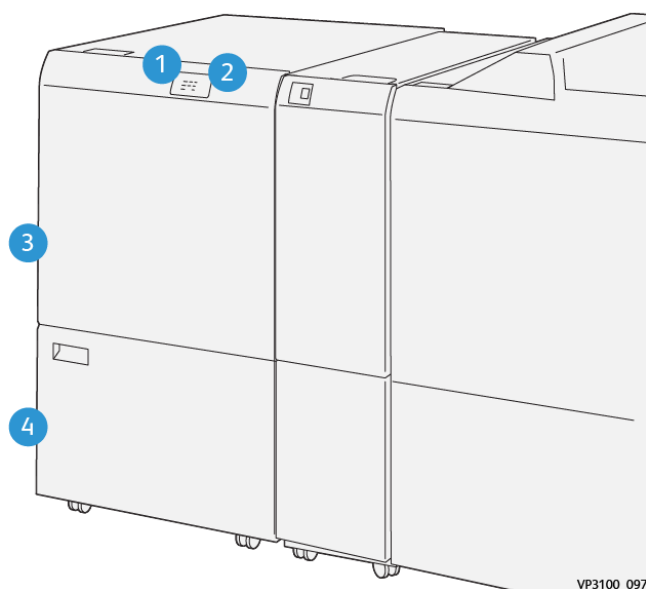
 Bemærk: Det valgfrie efterbehandlermodul kræver Interface Decurler-modulet (IDM).



Den valgfrie falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul giver mulighed for falsning og beskæring på to sider af udskriften.

- Falsnings- og 2-sidet beskæringsmodulet beskærer 6–25 mm (0,24–0,99") fra den øverste og nederste kant af udskrifter eller pjecer for at give en jævn kant.
- Når modulet kombineres med SquareFold®-beskæringsmodulet, beskæres alle kanter af pjecer undtagen indbindingskanten, hvilket giver perfekte pjecer. Se [Retningslinjer for brug af SquareFold®-beskæringsmodulet](#) for flere oplysninger.
- Beskæringsmodulet beskærer papirformater fra 182 x 257 mm (7,2 x 10,1") til 330 x 488 mm (13 x 19,2").
- Beskæringsmodulet kan håndtere ubestrøget papir 52–350 g/m² eller bestrøget papir 106–350 g/m².

Komponenter i modulet til falsning og 2-sidet beskæring



NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVELSE
1	Papirstop og fejlindikator	Når der opstår papirstop, lyser statusindikatoren. Hvis indikatoren blinker, skal du udrede papirstoppet.
2	Indikator for fuld beholder til afskåret papir	Statusindikatoren lyser, når beholderen til afskåret papir skal tømmes. Statusindikatoren blinker, når beholderen er fuld.
3	Øverste låge	Åbn lågen for at udrede papirstop.
4	Nederste låge	Åbn lågen for at tømme beholderen til afskåret papir.

Vedligeholdelse af falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul

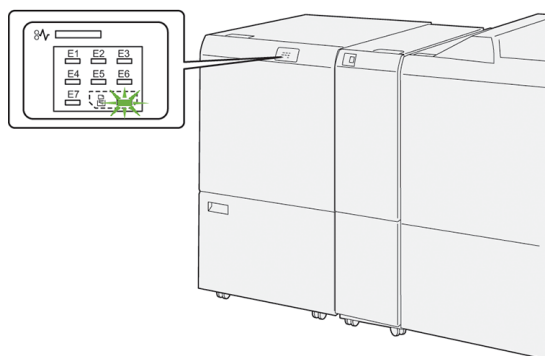
TØMNING AF BEHOLDER TIL AFSKÅRET PAPIR I FOLDNINGS- OG 2-SIDET BESKÆRINGSMODULET

Når beholderen til afskåret papir i beskæringsmodulet næsten er fuld, lyser en statusindikator øverst på foldnings- og 2-sidet beskæringsmodulet.

 Bemærk: Du kan tømme affaldsbeholderen, før den fyldes, og mens printeren udskriver.

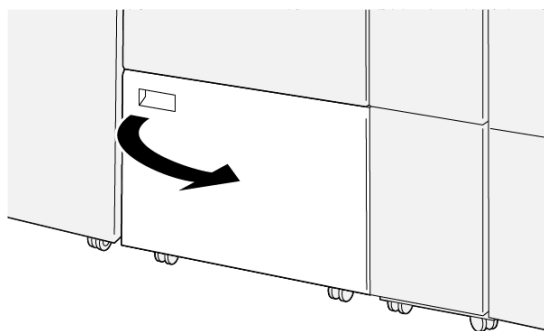
Når beholderen til afskåret papir i er fuld, sker følgende:

- Indikatoren skifter fra at lyse og begynder at blinke.
- Der vises en meddelelse på betjeningspanelet, når beholderen er fuld.



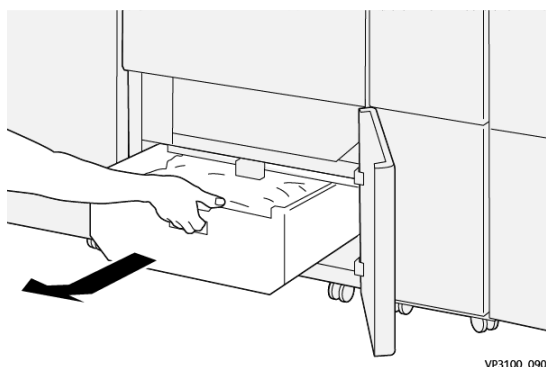
Gør følgende for at tømme beholderen til afskåret papir:

1. Åbn den nederste låge på foldnings- og 2-sidet beskæringsmodulet.



VP3100_088

2. Træk beholderen ud og fjern den.

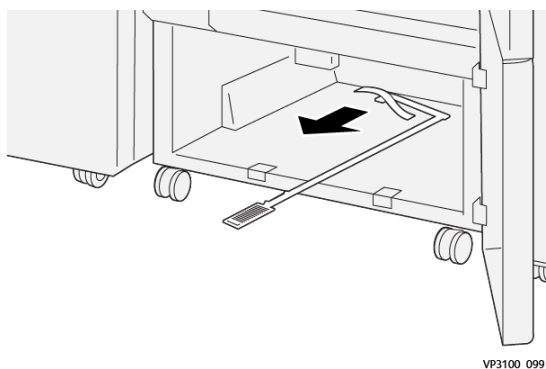
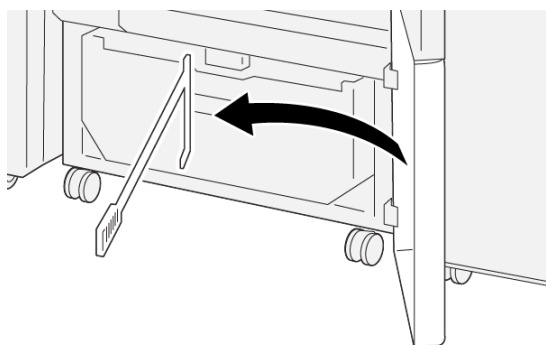


3. Tøm beholderen.



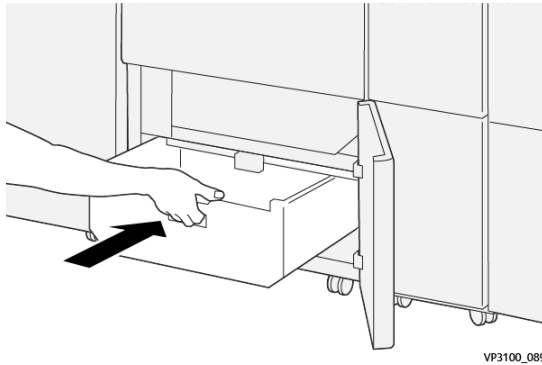
Bemærk: Sørg for, at affaldsbeholderen er tom. Hvis der forbliver affald eller snavs i beholderen, kan beskæringsmodulet ikke fungere korrekt.

4. For at sikre, at du fjerner alt affald og snavs, især under rammen, skal du bruge rensestangen til at fjerne resterende affald inde i beskæringsmodulet.



5. Sæt rensestang tilbage i den oprindelige position, og luk den nederste låge.

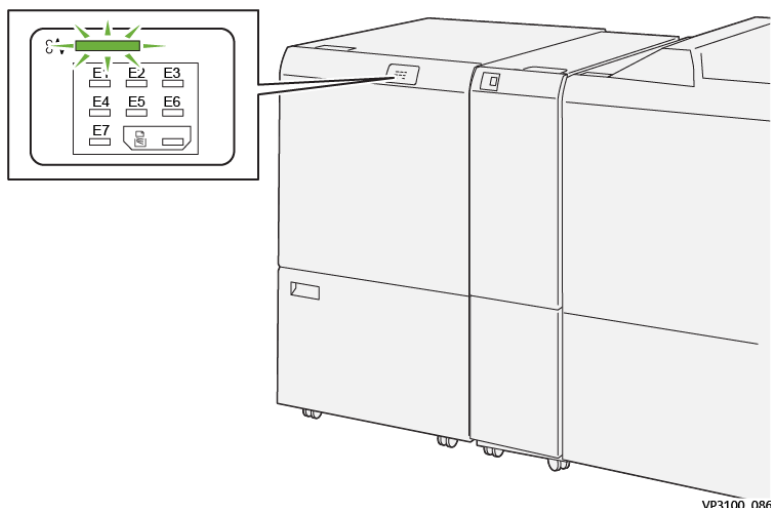
6. Sæt affaldsbeholderen tilbage på plads, og skub den ind, indtil den stopper.



7. Luk den nederste låge.

Fejlfinding for falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul

PAPIRSTOP I FALSNINGSMODUL OG 2-SIDET BESKÆRINGSMODUL



Når der opstår fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, sker følgende:

- Printeren stopper udskrivningen, og der vises en fejlmeddelelse på betjeningspanelet.
- Meddelelsen inkluderer en illustration, der viser fejls placering og angiver korigerende handlinger for at rette fejlen.
- Papirstop kan forekomme i flere områder af printeren og i eventuelle moduler, der er tilsluttet printeren. Hvis der opstår flere papirstop, ændres illustrationen for at vise alle placeringer og de nødvendige korigerende handlinger.
- Hvis der opstår en fejl i et valgfrit modul, lyser en indikator på modulets betjeningspanel. Indikatoren viser området på modulet, hvor fejlen er opstået.

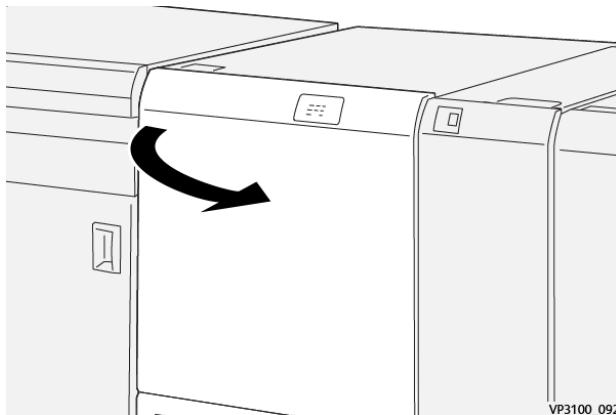
Når du udreder papirstop, skal du altid henvise til følgende oplysninger:

- Når du udreder papirstop, skal du holde printeren tændt. Når du slukker for printeren, slettes alle oplysninger, der er gemt i systemhukommelsen.
- Inden du fortsætter udskriftsopgaver, skal du udrede alle papirstop.
- For at minimere udskriftsfejl må du ikke røre ved komponenter inde i printeren.
- Før du fortsætter udskriftsopgaverne, skal du sørge for at fjerne alle papirstop, inklusive små, afrevne stykker papir.
- Fjern forsigtigt det iturevne papir. Sørg for, at du fjerner alle afrevne papirstykker.
- Luk alle låg og låger, efter du har udredt papirstop. Printeren kan ikke udskrive, hvis der er åbne låg eller låger.
- Når du har udredt et papirstop, fortsætter printeren fra den aktuelle tilstand, inden papirstoppet opstod.

- Hvis du ikke udreder alle papirstop, vises der fortsat en fejlmeddelelse på betjeningspanelet. For at fjerne eventuelle øvrige papirstop skal du se meddelelsen på betjeningspanelet for instruktioner og information.

Udredning af papirstop i beskæringsområde E1

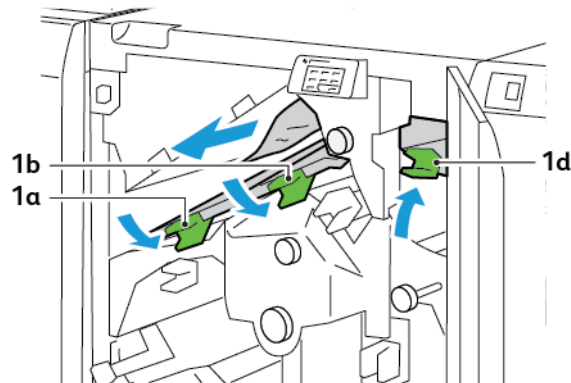
1. Åbn øverste låge på beskæringsmodulet.



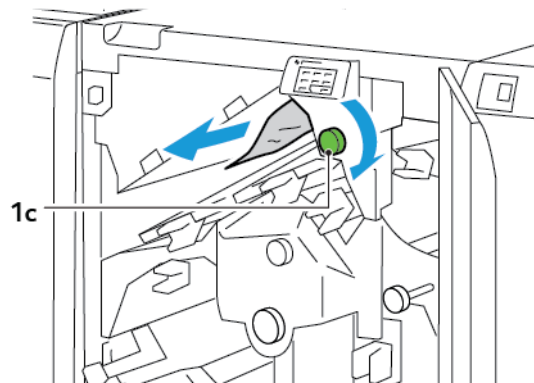
2. Skub håndtag **1a** ned. Skub håndtag **1b** ned. Træk håndtag **1d** op. Fjern det fastsiddende papir.



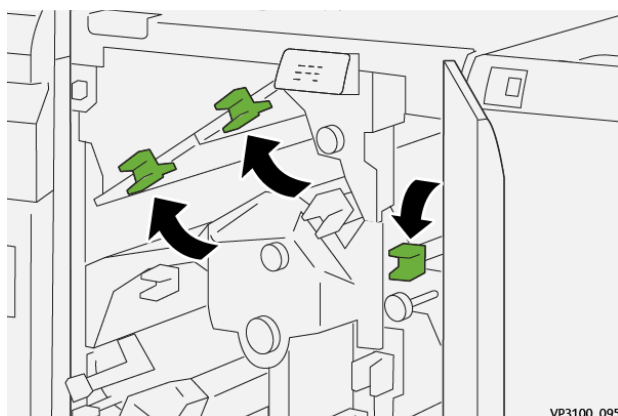
Bemærk: Kontrollér bag den øverste låge for eventuelt skjult fastklemt papir.



3. Hvis du har svært ved at fjerne det fastsiddende papir, skal du dreje knappen **1c** med uret og derefter fjerne det fastsiddende papir.



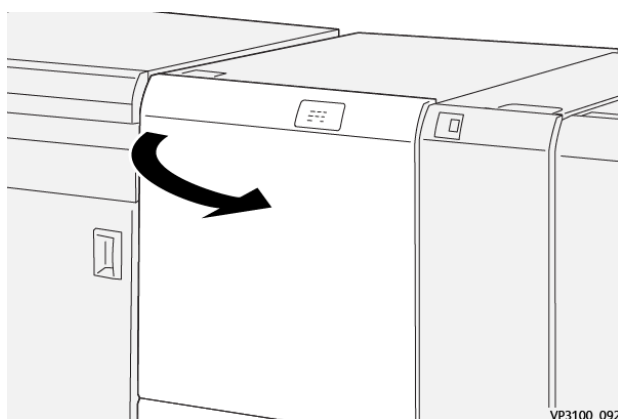
4. Sæt håndtag **1a**, **1b** og **1d** tilbage til deres oprindelige positioner.



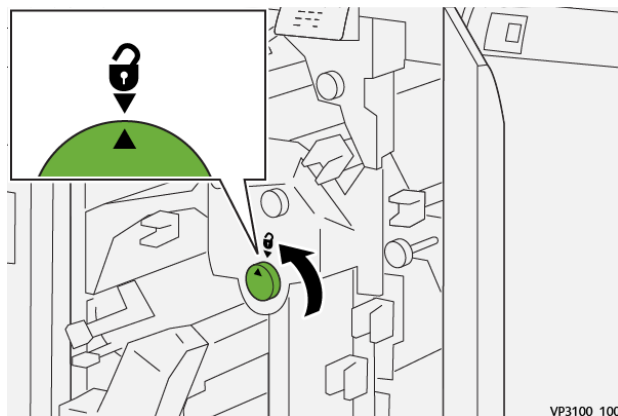
5. Luk øverste låge på beskæringsmodulet.
6. Hvis der vises en anden meddelelse om papirstop på printerens betjeningspanel, skal du følge instruktionerne på skærmen for at udrede papirstoppet.

Udredning af papirstop i beskæringsområde E2

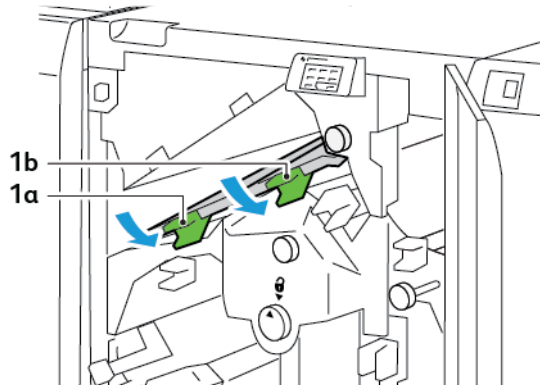
1. Åbn øverste låge på beskæringsmodulet.



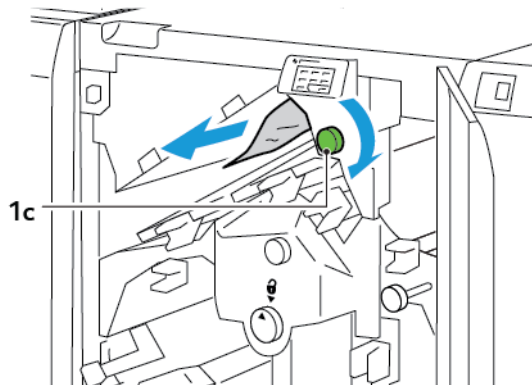
2. Drej knap **2** mod uret, og juster mærket på drejeknappen med oplåsningspositionen.



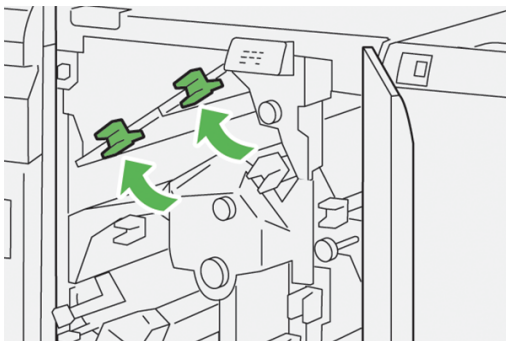
3. Skub håndtag **1a** ned. Skub håndtag **1b** ned.



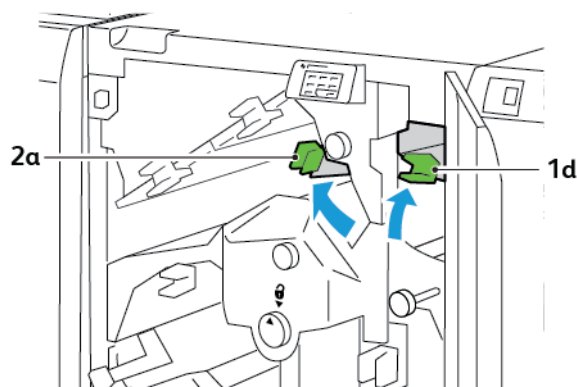
4. Drej knap **1c** med uret og fjern alt fastsiddende papir.



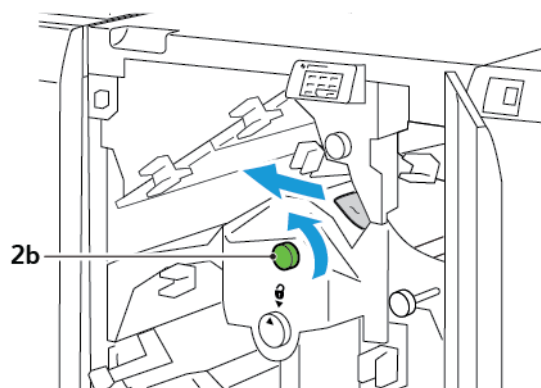
5. Sæt håndtag **1a** og **1b** tilbage til deres oprindelige positioner.



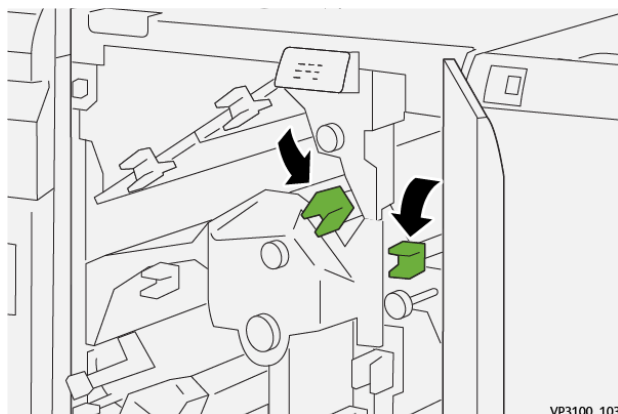
6. Hvis det er svært at udrede papirstop, skal du løfte håndtag **1d** og derefter skubbe håndtag **2a** til venstre.



7. Drej knap **2b** med uret og fjern alt fastsiddende papir.



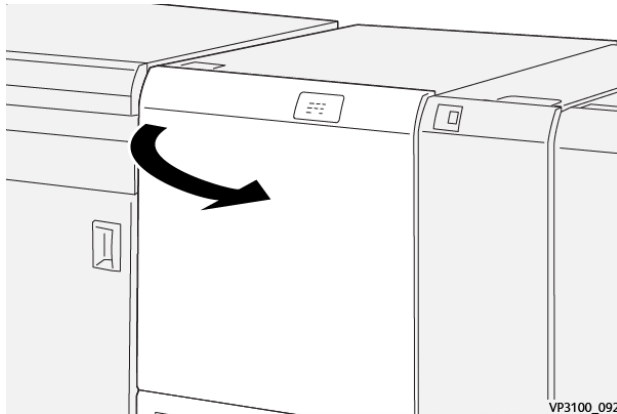
8. Sæt håndtag **1d** og **2a** tilbage til deres oprindelige positioner.



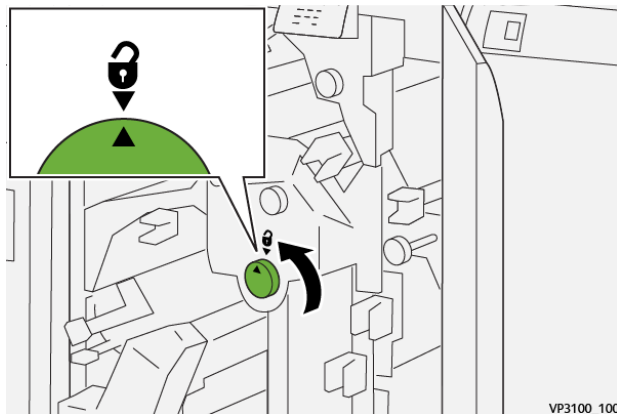
9. Luk øverste låge på beskæringsmodulet.
10. Hvis der vises en anden meddelelse om papirstop på printerens betjeningspanel, skal du følge instruktionerne på skærmen for at udrede papirstoppet.

Udredning af papirstop i beskæringsområde E3

1. Åbn øverste låge på beskæringsmodulet.

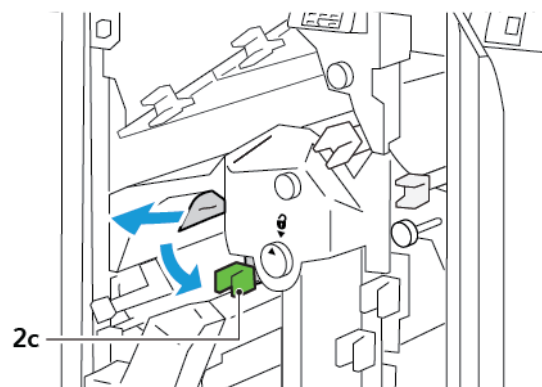


2. Drej knap 2 mod uret, og juster mærket på drejeknappen med oplåsningspositionen.

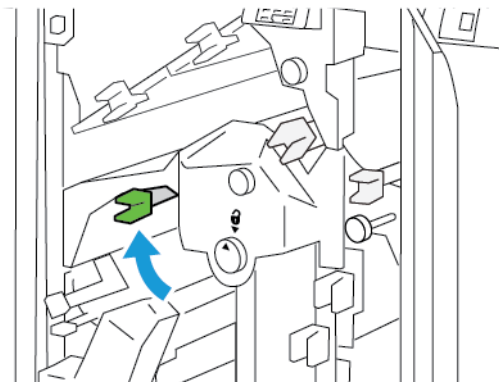


3. Skub håndtag 2c ned, og fjern det fastsiddende papir.

 Bemærk: Kontrollér bag den øverste låge for eventuelt skjult fastklemt papir.



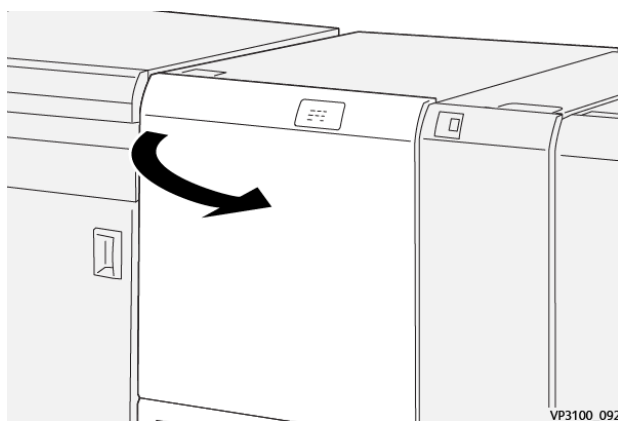
4. Sæt håndtag 2c tilbage til dets oprindelige position.



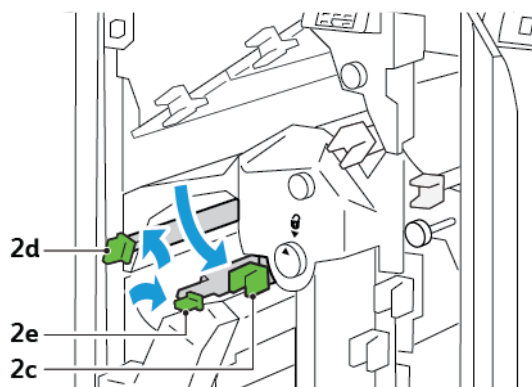
5. Luk øverste låge på beskæringsmodulet.
6. Hvis der vises en anden meddelelse om papirstop på printerens betjeningspanel, skal du følge instruktionerne på skærmen for at udrede papirstoppet.

Udredning af papirstop i beskæringsområde E4

1. Åbn øverste låge på beskæringsmodulet.

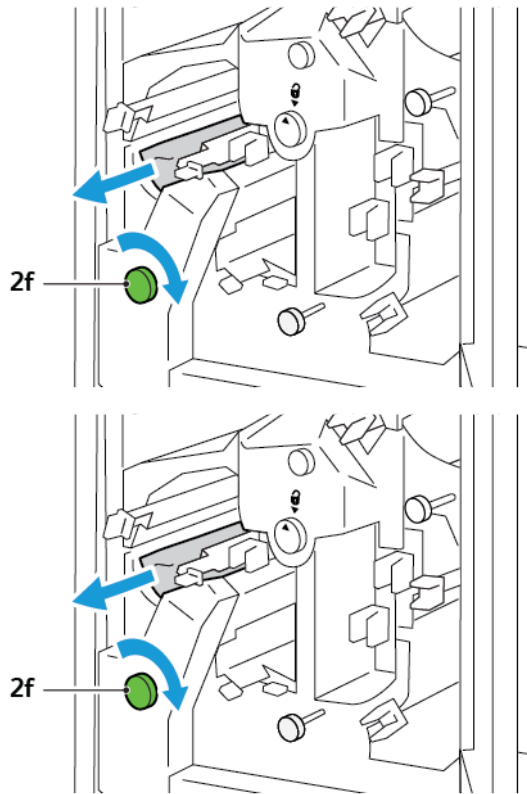


2. Skub håndtag 2c ned. Træk håndtag 2d op. Skub håndtag 2e til højre.

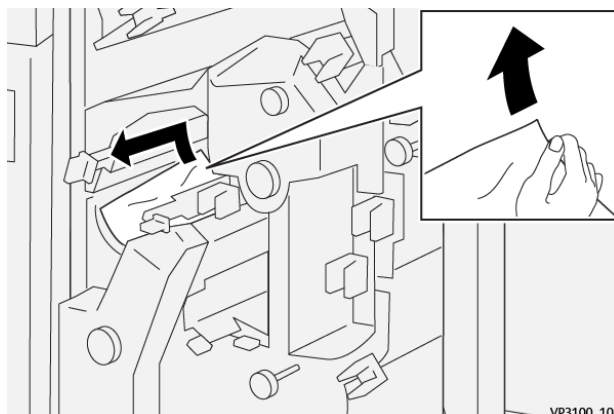


3. Drej knap **2f** med uret og fjern alt fastsiddende papir.

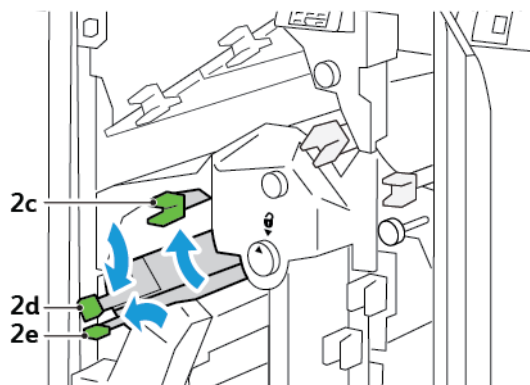
 Bemærk: For at fjerne et papirstop skal du tage fat i enden af papiret og derefter trække arket forsigtigt ud.



4. Hvis du ikke let kan fjerne det fastsiddende ark, skal du tage fat i sidekanten af arket og derefter trække arket forsigtigt ud.



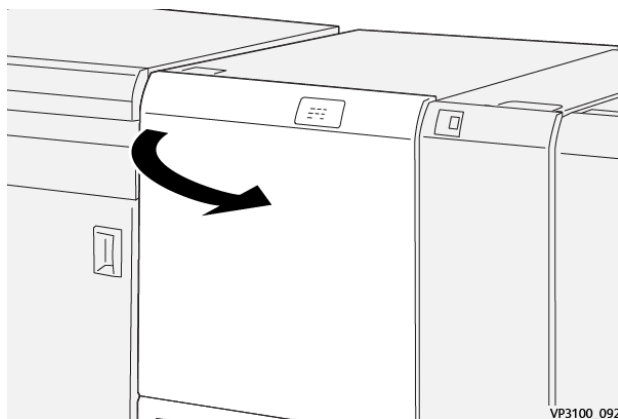
5. Sæt håndtag **2e**, **2d** og **2c** tilbage til deres oprindelige positioner.



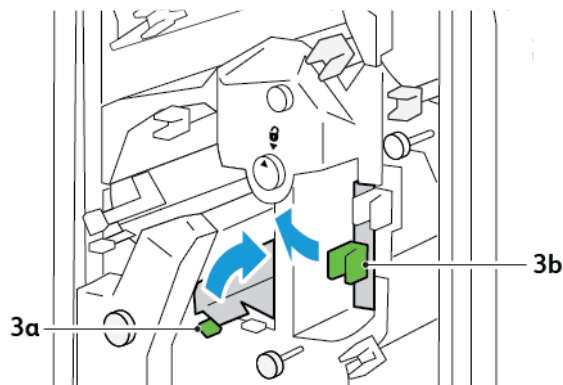
6. Luk øverste låge på beskæringsmodulet.
7. Hvis der vises en anden meddelelse om papirstop på printerens betjeningspanel, skal du følge instruktionerne på skærmen for at udrede papirstoppet.

Udredning af papirstop i beskæringsområde E5

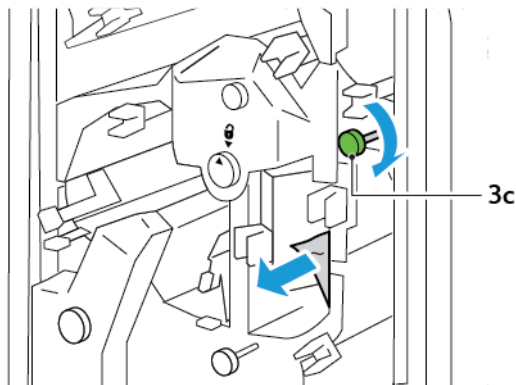
1. Åbn øverste låge på beskæringsmodulet.



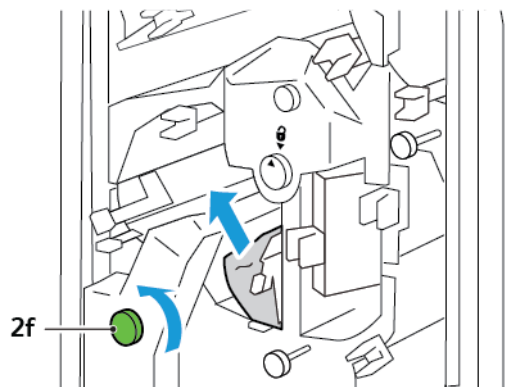
2. Løft håndtag **3a** op og til højre. Skub håndtag **3b** til venstre.



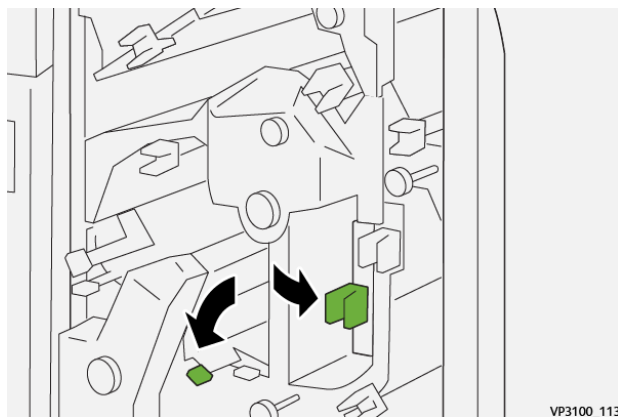
3. Drej knap **3c** med uret og fjern alt fastsiddende papir.



4. Drej knap **2f** med uret og fjern alt fastsiddende papir.



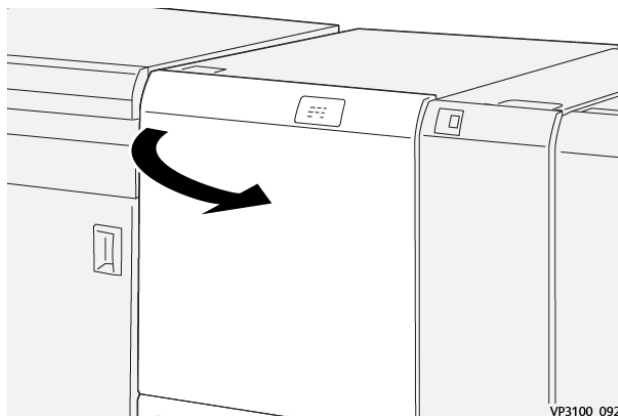
5. Sæt håndtag **3a** og **3b** tilbage til deres oprindelige positioner.



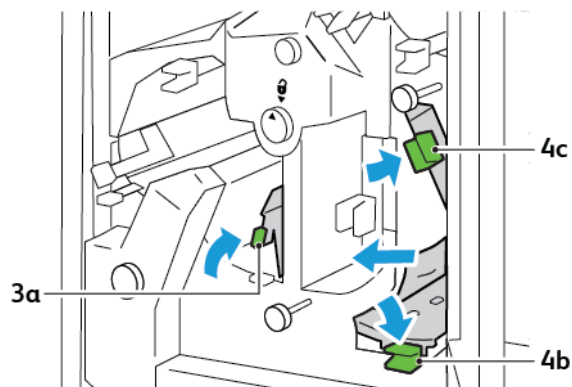
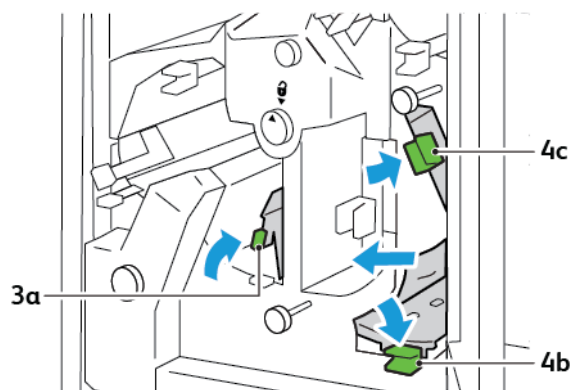
6. Luk øverste låge på beskæringsmodulet.
7. Hvis der vises en anden meddelelse om papirstop på printerens betjeningspanel, skal du følge instruktionerne på skærmen for at udrede papirstoppet.

Udredning af papirstop i beskæringsområde E6

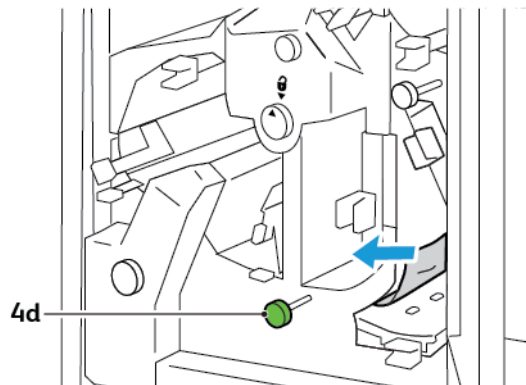
1. Åbn øverste låge på beskæringsmodulet.



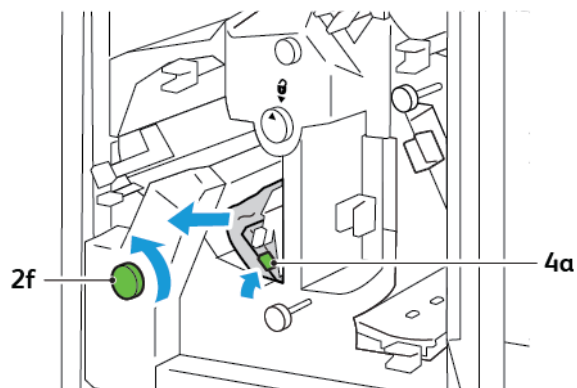
2. Løft håndtag **3a** op og til højre. Skub håndtag **4b** ned. Løft og flyt grønt håndtag **4c** til højre. Fjern det fastsiddende papir.



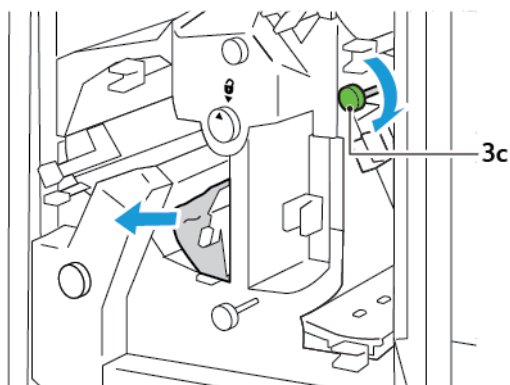
3. Drej knap **4d** med uret og fjern alt fastsiddende papir.



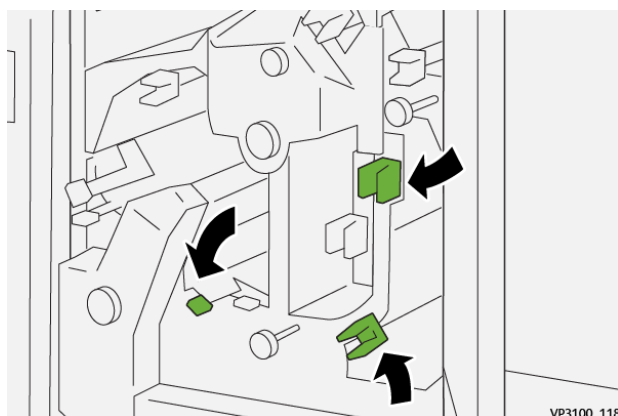
4. Løft og skub håndtag **4a** til højre, og mens 4a er i løftet position, skal du dreje knap **2f** mod uret. Fjern det fastsiddende papir.



5. Drej knap **3c** med uret og fjern alt fastsiddende papir.



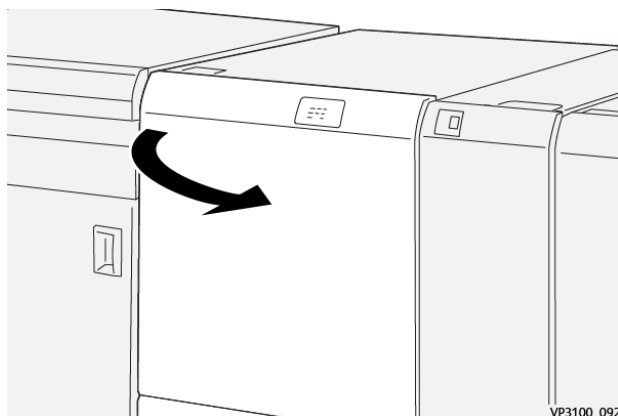
6. Sæt håndtag **3a**, **4b** og **4c** tilbage til deres oprindelige positioner.



7. Luk øverste låge på beskæringsmodulet.
8. Hvis der vises en anden meddelelse om papirstop på printerens betjeningspanel, skal du følge instruktionerne på skærmen for at udrede papirstoppet.

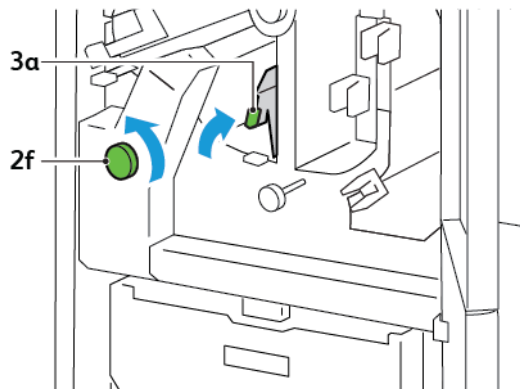
Udredning af papirstop i beskæringsområde E7

1. Åbn øverste låge på beskæringsmodulet.

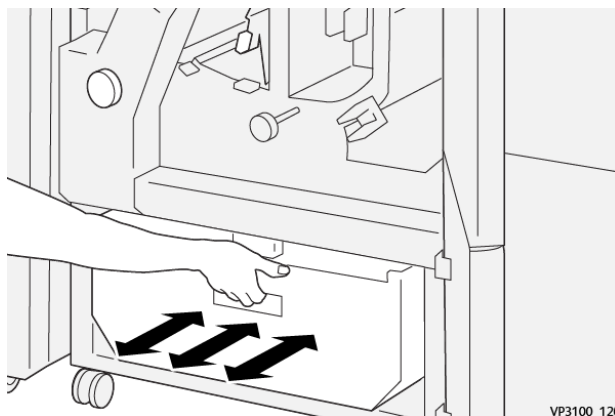


2. Skub håndtag **3a** til højre. Drej knap **2f** mod uret.

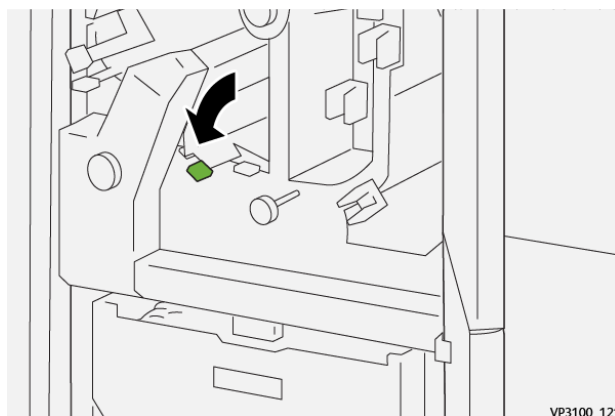
 Bemærk: For at sikre, at papir føres ud af papirgangen, skal du dreje knappen 2f fem eller flere gange mod uret.



3. For at fjerne affald eller papirstykker skal du trække og beholderen til afskåret papir ud og ind tre eller flere gange.

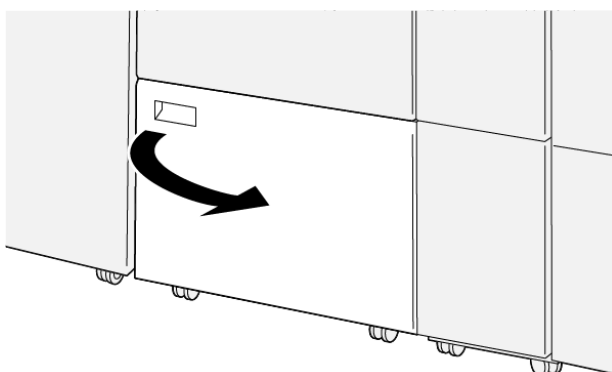


4. Sæt håndtag **3a** tilbage til dets oprindelige position.



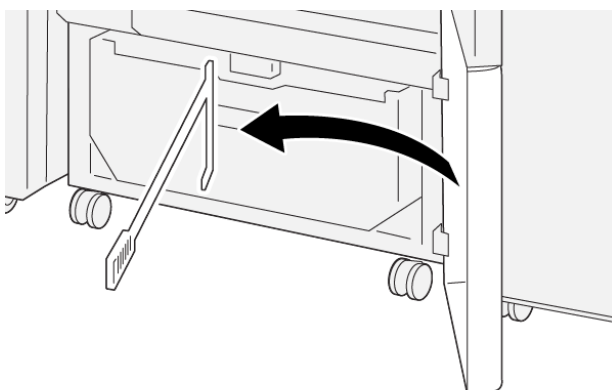
5. Hvis indikator E7 forbliver tændt, skal du gøre følgende:

- a. Åbn den nederste låge.



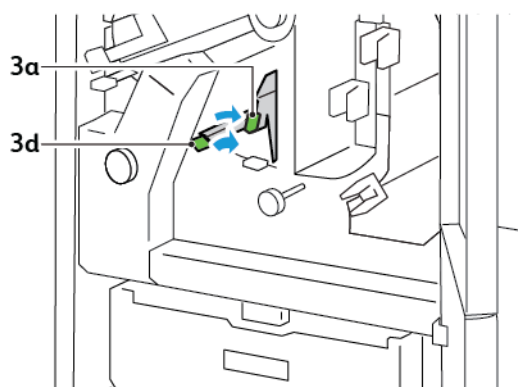
VP3100_088

- b. Fjern den medfølgende renseslang fra den nederste låge.

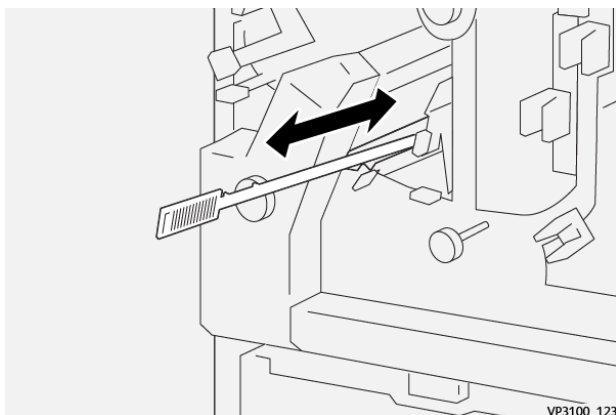


VP3100_091

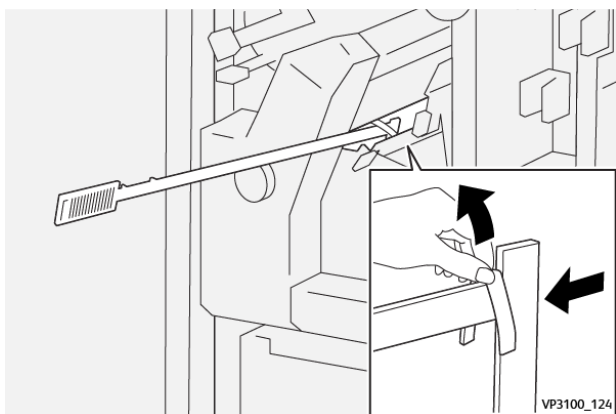
- c. Skub håndtag 3a til højre. Skub håndtag 3d til højre.



- d. Brug rensestangen til at feje alt resterende affald eller snavs inde i beskæringsmodulet ind i beholderen til afskåret papir.



- e. Hvis du har svært ved at feje affald i beholderen til afskåret papir, skal du bruge rensestangen til at samle affaldet og derefter fjerne affaldet med hånden.



- f. Sæt håndtag **3a** og **3d** tilbage til deres oprindelige positioner.
6. For at sikre, at du fjerner alt affald og snavs, især under rammen, skal du bruge rensestangen til at fjerne resterende affald inde i beskæringsmodulet.
-  Bemærk: Se **Tømning af beholder til afskåret papir i foldnings- og 2-sidet beskæringsmodulet** for flere oplysninger.
7. Luk øverste og nederste låge på beskæringsmodulet.
8. Hvis der vises en anden meddelelse om papirstop på printerens betjeningspanel, skal du følge instruktionerne på skærmen for at udrede papirstoppet.

FEJLMEDDELSER FOR FALSNINGSG- OG 2-SIDET BESKÆRINGSMODULET

Når der opstår fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, stopper printeren udskrivning. Følg Instruktionerne på skærmen for at udrede fejlen. Hvis der opstår fejl på flere steder, viser betjeningspanelet placeringerne og korrigerende handlinger.

E-koden, der vises i fejlmeddelelsen, angiver hvilken fejlindikator, der lyser på falsnings- og 2-sidet beskæringsmodlets betjeningspanel.

Fejlkode for falsnings- og 2-sidet beskæringsmodulet

Fejlkode, der starter med det trecifrede tal 012, 013, 014, 024 eller 028, identificerer fejl i falsnings- og 2-sidet beskæringsmodulet.

Specifikationer for falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul

KOMPO- NENT	SPECIFIKATIONER			
2-sidet beskæring	Papirformat	Standardformat	Minimum	A4-format: 210 x 297 mm eller Letter-format: 8,5 x 11"
			Maksimum	A3-format: 297 x 420 mm (13 x 19")
		Brugerdefineret format	Højde	194,0-330,2 mm (7,7-13")
			Bredde	10,0-488,0 mm (8,26-19,2")
	Papirvægt:	Ubestrøget		52-350 g/m ²
		Bestrøget		106-350 g/m ²
	Beskæringsfor- mat	6-25 mm (0,24-0,99")		
		 Bemærk: Indstilling af et top-til-bund beskæringsområde på 7 mm eller mindre kan forårsage beskadigelse af de beskårne kanter.		

C/Z-foldningsmodul

Dette tillæg indeholder:

Oversigt over C/Z-foldningsmodul.....	264
C/Z-foldningstyper.....	265
Komponenter i C/Z-foldningsmodul	266
Fejlfinding i C/Z-foldningsmodul.....	268
Specifikationer for C/Z-foldningsmodulet	273

Oversigt over C/Z-foldningsmodul



Bemærk: C/Z-foldningsmodulet er kun tilgængeligt sammen med en af de valgfrie Production Ready-efterbehandlere. Se [Oversigt over Production Ready-efterbehandlere](#) for flere oplysninger.

C/Z-foldningsmodulet er et valgfrit efterbehandlingsmodul, der giver mulighed for C-foldning og Z-foldning af udskrifter med formaterne 210 x 297 mm (8,5 x 11") og 297 x 432 mm (11 x 17").



Foldningsfunktionen leverer foldede tryk.

- For netværksudskriftsopgaver skal du i printerdriveren vælge indstillingen **Foldning**.
- For kopi- og scanningsopgaver skal du på scanneren vælge indstillingen **Foldning**.



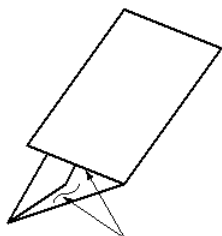
Bemærk: Kopi- og scanningsjob udføres kun, hvis printerens indeholder en scanner.

- Hvis du vil bruge funktionen Foldning, skal dokumenterne lægges med kort fremføringskant (KFK).
- Vælg et magasin, der indeholder medie med kort fremføringskant.
- Der findes tre typer foldning: C-foldning, Z-foldning og Z-foldning, halvt ark.

C/Z-foldningstyper

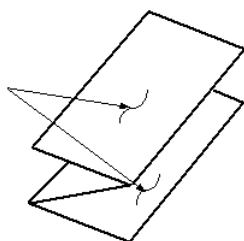
C-foldning

En C-foldning er en foldning, som danner to paneler på udskriften.



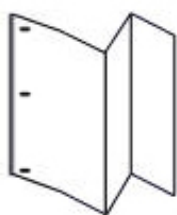
Z-foldning

En Z-foldning har to foldninger, som foldes i modsatte retninger, hvilket danner en viftefoldning.



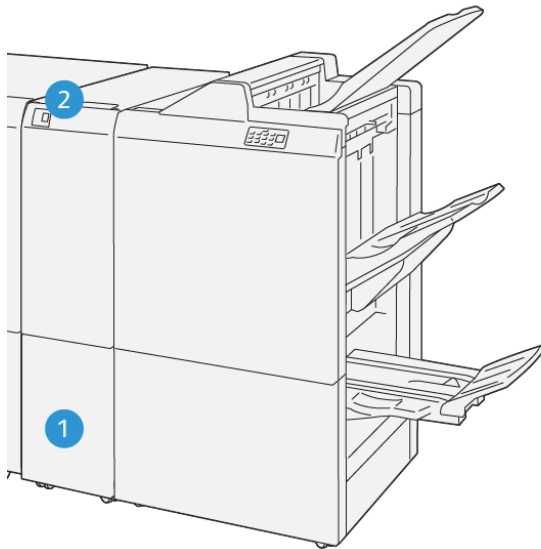
Z-foldning, halvt ark med tre huller

Ligesom en almindelig Z-foldning har denne indstilling 2 foldninger, som foldes i modsatte retninger. Forskellen mellem en almindelig Z-foldning og en Z-foldning, halvt ark er, at Z-foldning, halvt ark ikke foldes i to identiske foldninger. De to foldninger er ikke lige store, hvilket gør, at den ene kant af Z-foldning, halvt ark har en længere kant. Den længere kant giver mulighed for hæftning eller hulning.



Komponenter i C/Z-foldningsmodul

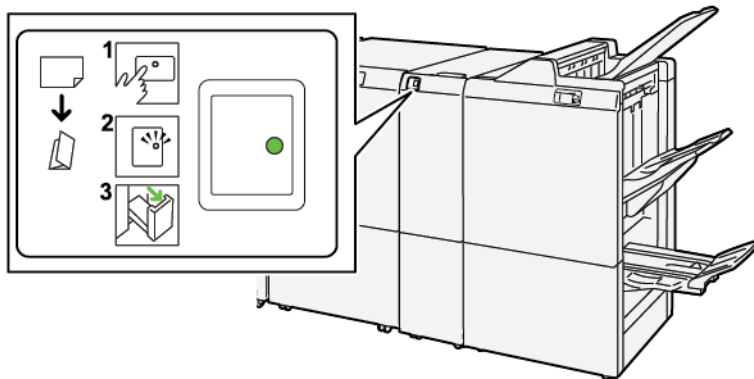
 Bemærk: Se afsnittet om *justering af foldningspositioner* i vejledningen til systemadministratorer for Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070.



VP3100_125

NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVELSE
1	Udfaldsbakke til C/Z-foldning	Modtager de udskrevne ark.
2	Knap for udfaldsbakke til C/Z-foldning	Tryk på denne knap for at åbne udfaldsbakken.

C/Z-FOLDNING

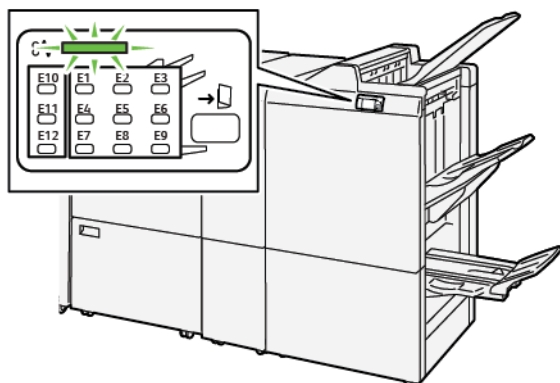


NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVELSE
1	Knap for udfaldsbakke til C/Z-foldning	Når du trykker på knappen for udfaldsbakke til C/Z-foldning, blinker indikatoren. Hvis udfaldsbakken er låst op, og indikatoren lyser konstant eller ikke blinker, skal du trække udfaldsbakken ud.
2	Udfaldsbakke til C/Z-foldning	Opgaver med C-foldning eller Z-foldning leveres kun til udfaldsbakken til C/Z-foldning.  Bemærk: Opgaver med C/Z-foldning kan ikke leveres til nogen anden udfaldsbakke.

Fejlfinding i C/Z-foldningsmodul

PAPIRSTOP I C/Z-FOLDNINGSMODULET

Når printeren stopper med at udskrive, skal du se følgende oplysninger:



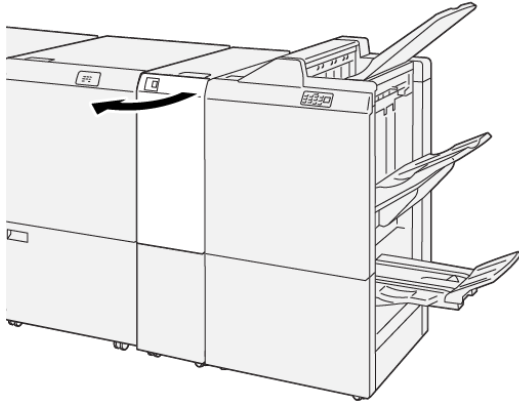
- Printeren stopper udskrivningen, og der vises en fejlmeddelelse på betjeningspanelet.
- Fejlmeddelelsen inkluderer en illustration, der viser fejls placering og angiver korrigerende handlinger for at rette fejlen.
- Papirstop kan forekomme i flere områder af printeren og i eventuelle moduler, der er tilsluttet printeren. Hvis der opstår papirstop i flere områder, ændres illustrationen for at vise alle placeringer og de nødvendige korrigerende handlinger.
- Hvis der opstår en fejl i C/Z-foldningsmodulet, lyser en indikator på PR-efterbehandlerens betjeningspanel. Indikatoren viser området i C/Z-foldningsmodulet, hvor fejlen er opstået.

Se altid følgende information, når du udreder papirstop:

- Sluk ikke for printeren, når du udreder papirstop. Du kan udrede papirstop, mens printeren er tændt. Når du slukker for printeren, slettes alle oplysninger, der er gemt i systemhukommelsen.
- Inden du fortsætter udskriftsopgaver, skal du udrede alle papirstop.
- For at minimere udskriftsfejl må du ikke røre ved komponenter inde i printeren.
- Før du fortsætter udskriftsopgaverne, skal du sørge for at fjerne alle papirstop, inklusive små, afrevne stykker papir.
- Fjern forsigtigt papiret og pas på ikke at rive det i stykker. Hvis papiret rives itu, skal du fjerne alle afrevne papirstykker.
- Luk og låg, efter du har udredt papirstop. Printeren kan ikke udskrive, hvis der er åbne låg eller låger.
- Når du har udredt et papirstop, genoptages udskrivningen automatisk fra den aktuelle tilstand, inden papirstopet opstod.
- Hvis du ikke udreder alle papirstop, vises der fortsat en fejlmeddelelse på betjeningspanelet. For at fjerne eventuelle øvrige papirstop skal du se printerens betjeningspanel for instruktioner og information.

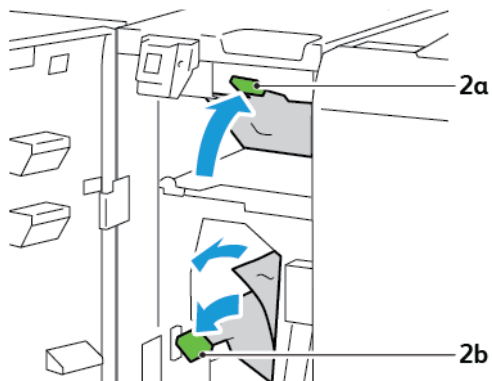
Udredning af papirstop i foldningsområde E10

1. Åbn frontlågen til foldningsmodulet.

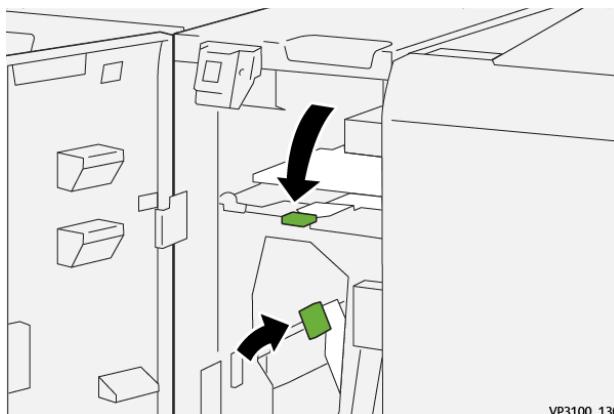


VP3100_138

2. Træk håndtag **2a** op. Skub håndtag **2b** til venstre. Fjern det fastsiddende papir.



3. Skub håndtag **2b** til højre. Skub håndtag **2a** ned.

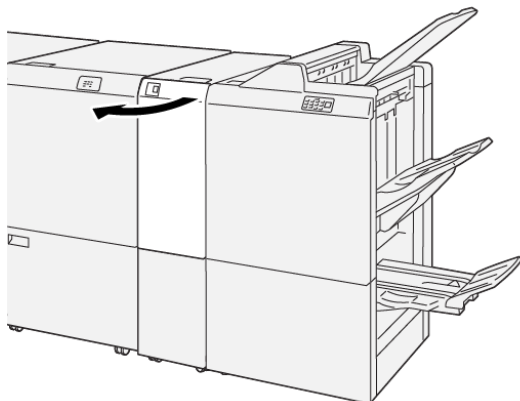


VP3100_130

4. Luk frontlågen til foldningsmodulet.
5. Hvis der vises en fejlmeddelelse om flere papirstop på betjeningspanelet, skal du følge instruktionerne på skærmen for at udrede papirstop.

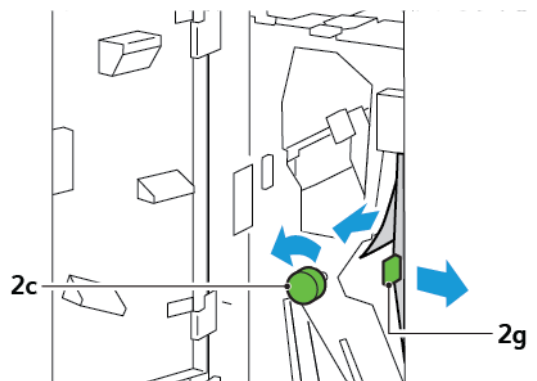
Udredning af papirstop i foldningsområde E11

1. Åbn frontlågen til foldningsmodulet.

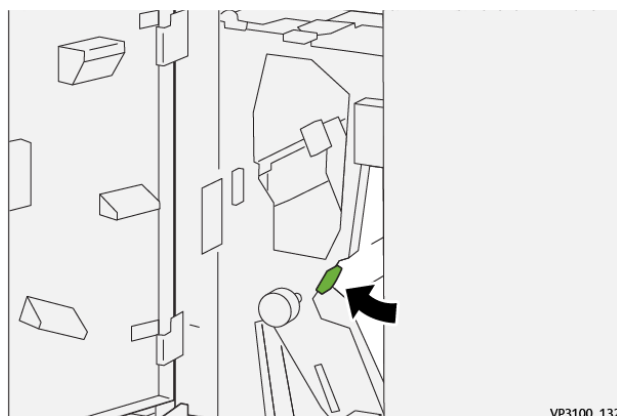


VP3100_138

2. Træk håndtag **2g** til højre og drej derefter knap **2c** mod uret. Fjern det fastsiddende papir.



3. Sæt håndtag **2g** tilbage til dets oprindelige position.

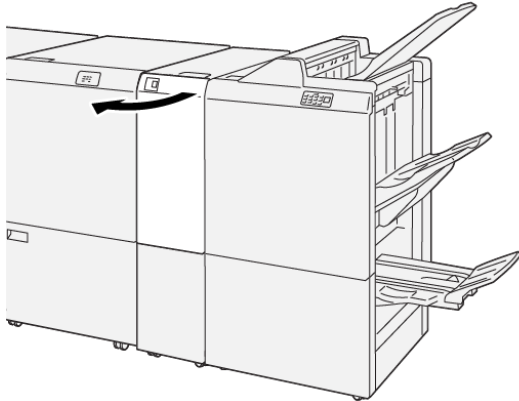


VP3100_132

4. Luk frontlågen til foldningsmodulet.
5. Hvis der vises en meddelelse på betjeningspanelet om flere papirstop, skal du følge instruktionerne på skærmen for at udrede papirstop.

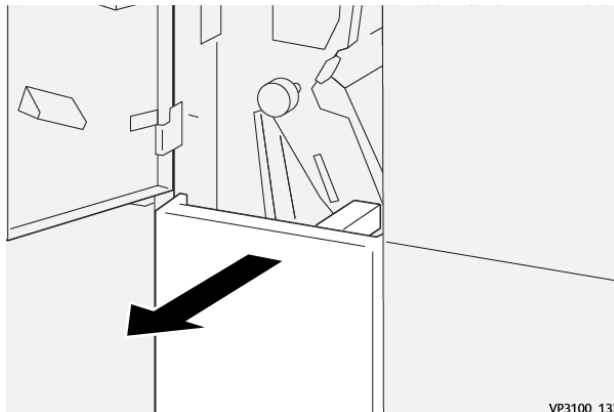
Udredning af papirstop i foldningsområde E12

1. Åbn frontlågen på C/Z-foldningsmodulet.



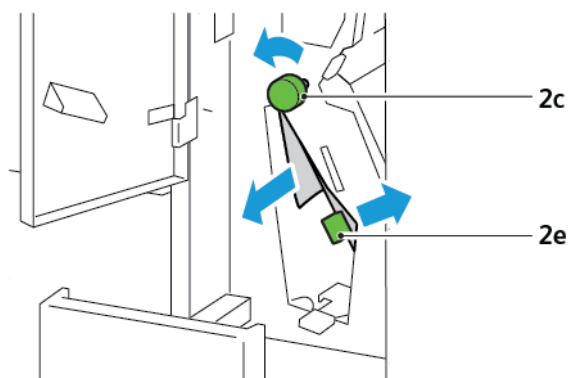
VP3100_138

2. Træk udfaldsbakken til C/Z-foldning **2d** ud.

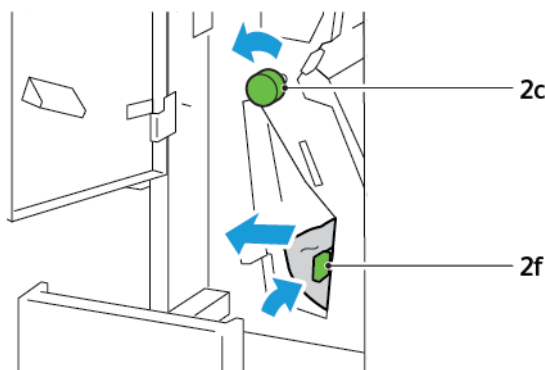


VP3100_133

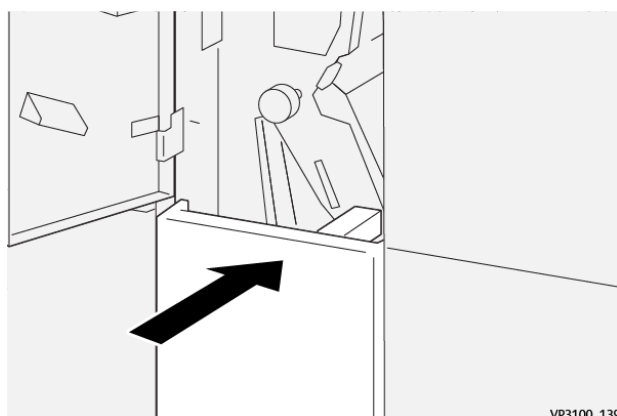
3. For at fjerne fastsiddende papir fra det øverste område skal du skubbe håndtaget **2e** mod højre og derefter fjerne det fastsiddende papir. Drej om nødvendigt knap **2c** mod uret og fjern det fastsiddende papir. Sæt håndtag **2e** tilbage til dets oprindelige position.



4. For at fjerne fastsiddende papir fra det nederste område skal du løfte håndtag **2f** og derefter fjerne det fastsiddende papir. Drej om nødvendigt knap **2c** mod uret og fjern alt fastsiddende papir. Sæt håndtag **2f** tilbage til dets oprindelige position.



5. Skub udfaldsbakken til C/Z-foldning **2d** helt ind på plads.



6. Luk frontlågen til C/Z-foldningsmodulet
7. Hvis der vises en meddelelse på betjeningspanelet om flere papirstop, skal du følge instruktionerne på skærmen for at udrede papirstop.

FEJLMEDDELELSER FOR C/Z-FOLDNINGSMODUL

Når der opstår fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, stopper printeren udskrivning. Følg Instruktionerne på skærmen for at udrede fejlen. Hvis der opstår fejl på flere steder, viser betjeningspanelet placeringerne og korrigerende handlinger.

E-koden, der vises i fejlmeddelelsen, angiver hvilken fejlindikator, der lyser på C/Z-foldningsmodulets betjeningspanel.

Fejlkoder for C/Z-foldningsmodulet

Fejlkoder, der starter med det trecifrede tal 012 og 013, identificerer fejl i C/Z-foldningsmodulet.

Specifikationer for C/Z-foldningsmodulet

INDSTILLING	SPECIFIKATIONER	
Z-foldning, halvt ark	Papirformat	• Tabloid, 11 x 17" • A3-format: 297 x 420 mm • JIS B4, 257 x 364 mm
	Papirvægt:	60-90 g/m ² , ikke-bestrøget
3 foldninger for C- eller Z-foldninger	Papirformat	• Letter-format, 8,5 x 11" • A4-format: 210 x 297 mm
	Papirvægt:	60-90 g/m ² , ikke-bestrøget
Kapacitet	30 ark  Bemærk: Værdierne er baseret på Colotech+90-papir.	

Production Ready-efterbehandlere

Dette tillæg indeholder:

Oversigt over Production Ready-efterbehandlere	276
Komponenter i Production Ready-efterbehandler	279
Vedligeholdelse af Produktion Ready-efterbehandler.....	286
Fejlfinding for PR-efterbehandler	295
Specifikationer for Produktion Ready-efterbehandler	320

Oversigt over Production Ready-efterbehandlere

Der findes tre Production Ready (PR) efterbehandlere til printeren:

- Production Ready (PR) efterbehandler
- Production Ready (PR) efterbehandler med hæfte/falsemodul
- Production Ready (PR) efterbehandler Plus



Bemærk: De valgfrie efterbehandlere kræver Interface Decurler-modulet.



Bemærk: I dette kapitel omtales PR-efterbehandleren, PR-efterbehandleren med hæfte-/falseenhed og PR-efterbehandler Plus blot som efterbehandleren. Eventuelle forskelle mellem de tre efterbehandlere skelnes ved hjælp af det specifikke efterbehandlernavn.

PR-efterbehandlere giver følgende muligheder:

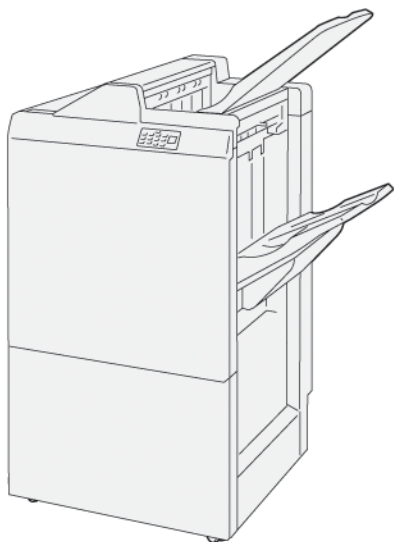
- Håndtering af materialer, der er mindre end A5 eller 148 x 210 mm (5,8 x 8,3")
- Hæftning af maks. 35 ark bestrøget papir
- Håndtering af stort papir med et format på maks. 330,2 x 488 mm (13 x 19,2")

PR efterbehandler Plus-enheden fremfører udskrifter fra printerens monteret efterbehandlingstilbehør til et tredjeparts DFA-modul (Document Finishing Architecture).



Bemærk: Det valgfrie C/Z-foldningsmodul er kun tilgængeligt sammen med PR-efterbehandleren og PR-efterbehandleren med hæfte/falsemodul.

PRODUCTION READY (PR) EFTERBEHANDLER



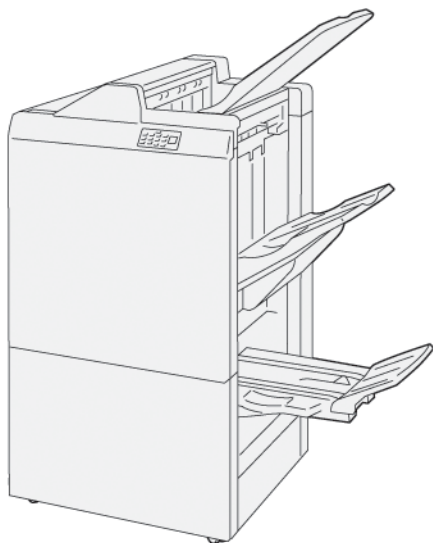
Production Ready-efterbehandler:

- To udfaldsbakker: Topbakke og stor udfaldsbakke
- Hæftmaskine

- Valgfri hulningsenhed

PRODUCTION READY (PR) EFTERBEHANDLER MED HÆFTE/FALSEMODUL

Production Ready (PR) efterbehandleren med hæfte-/falsemodul har alle de samme funktioner som PR-efterbehandleren. Production Ready (PR) efterbehandleren med hæfte-/falsemodul har dog to funktioner som adskiller den fra PR-efterbehandleren. PR-efterbehandleren med hæfte-/falsemodul kan fremstille automatisk ryghæftede pjecer med op til 25 ark og kan foretage enkeltfoldning.

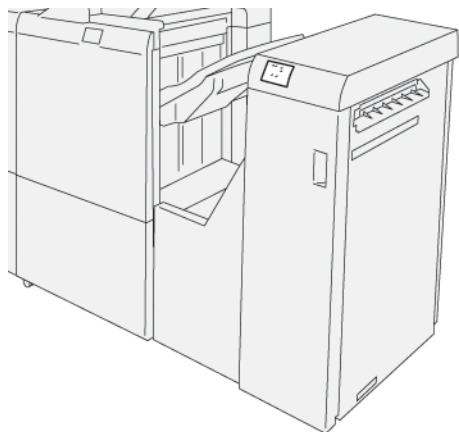


PR-efterbehandler:

- Tre udfaldsbakker: Topbakke, stor udfaldsbakke, pjecebakke
- Hæfte-/falseenhed
- Hæftemaskine
- Valgfri hulningsenhed

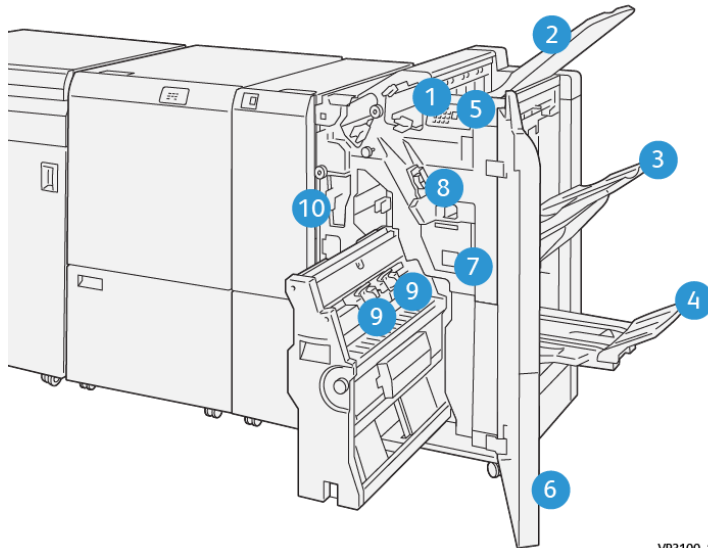
PRODUCTION READY (PR) EFTERBEHANDLER PLUS

Production Ready (PR) efterbehandler Plus har alle de samme funktioner som PR-efterbehandleren. PR-efterbehandler Plus fungerer som en grænseflade til overførsel af papir mellem printeren og enhver tredjeparts efterbehandlingsenhed, der er sluttet til printeren.



Komponenter i Production Ready-efterbehandler

KOMPONENTER I PRODUCTION READY-EFTERBEHANDLEREN OG PRODUCTION READY-EFTERBEHANDLERENS HÆFTE-/FALSENHED



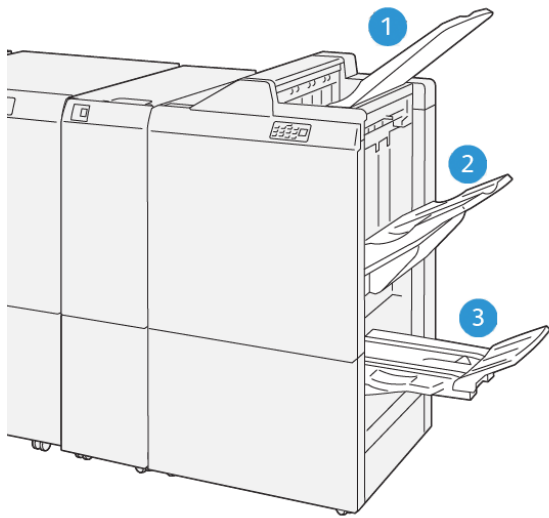
VP3100_140

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. Fejlindikator for papirstop | 6. Frontlåde |
| 2. Topbakke | 7. Beholder til kasserede hæfteklammer |
| 3. Stor udfaldsbakke | 8. Almindelig hæftekassette til ryghæftning |
| 4. Pjecebakke* | 9. Hæftekassetter for to pjecer til ryghæftning* |
| 5. Knap på pjecebakke* | 10. Beholder til udstukne huller |



Bemærk: * Kun tilgængelig på PR-efterbehandleren med hæfte-/falseenhed.

Efterbehandlerens udfaldsbakker



VP3100_141

1. Topbakke
2. Stor udfaldsbakke
3. Pjecebakke: kun tilgængelig på PR-efterbehandleren med hæfte-/falseenhed

Topbakke

Hvis udskrifterne ikke skubbes helt ud af printeren, registrerer printeren en `Paper-full`-tilstand. Hvis denne tilstand ofte sker, skal du ændre topbakkens vinkel.

Se følgende retningslinjer for at ændre topbakkens vinkel:

- Til normal brug skal du beholde bakken i den nederste standardposition.

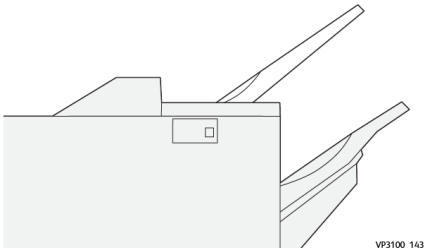
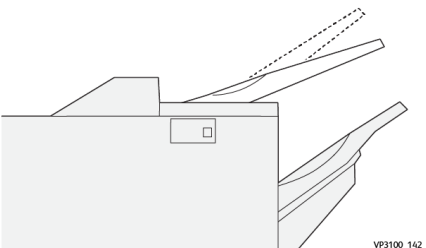


Bemærk: Kontinuerlig brug af bakken i den øverste position kan forårsage følgende fejl:

- Papirstop
- Udskrifter kan falde ud af bakken ved levering
- Når du bruger følgende papirtyper, skal du ændre bakkens vinkel til den øverste position. Disse papirtyper kan forårsage følgende hyppige `Paper-full`-tilstande:
 - Let, bestrøget papir med en vægt på 106 g/m² eller mindre
 - Bestrøget papir med kanter på 364 mm (14,3") eller længere
 - Langt papir

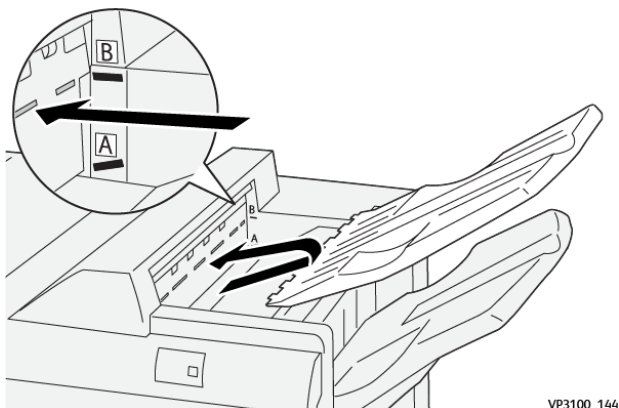


Bemærk: Hvis arkene er buede, har ændring af bakkevinklen ingen effekt.

A	B
Standardindstilling, lavere vinkel	Løftet, øverste vinkel
	

Sådan ændres bakkens vinkel:

1. Træk topbakken fra den nederste position **A** mod højre.
2. Indsæt hakkene i forkanten af bakken i den øverste position **B**.



VP3100_144

Stor udfaldsbakke

Ryghæftede opgaver leveres kun til den store udfaldsbakke.

 Bemærk: Levering af 2.000 ark eller flere ark i den store udfaldsbakke kan forårsage overdreven buning af papiret. Den høje belastning på den store udfaldsbakke kan forårsage, at stakken af udskrifter falder ud af bakken. Hvis stakken falder:

- Indstil buningskorrektion til det laveste niveau på Interface Decurler-modulet.
- Indstil buningskorrektion til **nedad** på indsætningsmodulet.

Se [Korrektion af papirbuning på Production Ready-efterbehandlere](#) for flere oplysninger.

Pjecebakke

 Bemærk: Pjecebakken tilsluttes til Production Ready-efterbehandler med hæfte-/falseenhed. Når Square-Fold-beskærermodulet er installeret, tilsluttes pjecebakken til SquareFold-beskærermodulet.

Printeren leverer kun opgaver med Foldning og Foldning med ryghæftning i pjecebakken.

Korrektion af papirbuning på Production Ready-efterbehandlere

Hvis nogen af efterbehandlerbakkerne leverer buede ark, skal du se følgende information.

- Udskrivning på papir med A5-format, 148 x 210 mm (5,8 x 8,3"), lang fremføringskant (LFK), som buer opad, kan forårsage papirstop. Hvis der opstår papirstop, skal du gøre følgende:
 - Tryk på indikatoren, der repræsenterer den højeste indstilling for korrektionsniveau for buning, på interface decurler-modulet.
 - Tryk på det ikon, der repræsenterer korrektion for buning opad, på interface decurler-modulet.
- Udskrivning på tungt papir med buning nedad kan forårsage papirstop. Hvis der opstår papirstop, skal du udføre følgende trin:

- Tryk på indikatoren, der repræsenterer den laveste indstilling for korrektionsniveau for buning, på decurler-modulet.
- Tryk på det ikon, der repræsenterer korrektion for buning nedad, på interface decurler-modulet.
- Udskrivning på papir, der vejer 157 g/m² eller mere med buning nedad, kan forårsage papirstop. Hvis der opstår papirstop, skal du udføre følgende trin:
 - Tryk på indikatoren, der repræsenterer den højeste indstilling for korrektionsniveau for buning, på interface decurler-modulet.
 - Tryk på det ikon, der repræsenterer korrektion for buning opad, på interface decurler-modulet.

Se [Korrektion af papirbuning på interface-decurlermodul \(IDM\)](#) og [Betjeningspanel på indsætningsmodul](#) for flere oplysninger om korrektion af papirbuning.

Funktionen 2-foldning på Production Ready pjeceefterbehandler



Bemærk: Kun Production Ready (PR) efterbehandleren med hæfte-/falseenhed er udstyret med funktionen til 1 foldning.

1. Hvis du vil bruge funktionen 2-foldning, skal dokumenterne lægges i med kort fremføringskant (KFK). Vælg et magasin, der indeholder papir med kort fremføringskant.
2. Vælg funktionen 2-foldning fra den rette printerdriver:
 - For netværksudskriftsopgaver skal du vælge den korrekte printerdriver og derefter vælge indstillingen 2-foldning.
 - For kopiopgaver skal du bruge betjeningspanelet på PR-pjeceefterbehandleren og derefter vælge de relevante indstillinger for funktionen.



Bemærk: Enkeltfoldning og 1 foldning er synonyme. En enkeltfoldning eller 1 foldning har en foldning, som danner to paneler på udskriften.



Bemærk: Kun C/Z-foldningsmodul gør det muligt at vælge C-foldning og Z-foldning.



Der findes tre muligheder for funktionen 2-foldning:

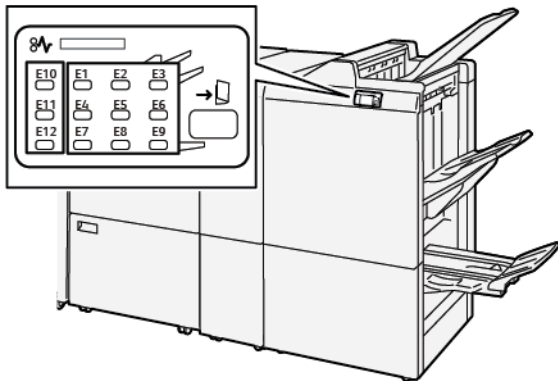
- 2-foldning, enkelt ark
- 2-foldning, flere ark
- 2-foldning, flere ark, hæftning



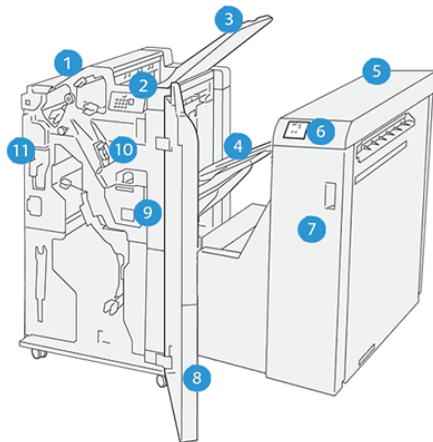
Bemærk: Se vejledningen til systemadministratorer for *Xerox PrimeLink C9065/C9070* under emnet vedrørende *justering af foldningsposition* for detaljerede oplysninger om foldningstype.

Knap på pjecebakke

For at fjerne færdige pjecer fra efterbehandleren skal du trykke på knappen på efterbehandlerens betjeningspanel.



KOMPONENTER PÅ PR-EFTERBEHANDLER PLUS



1. Efterbehandlermodul
2. Papirstop og fejlindikatorer på efterbehandlermodul
3. Efterbehandlerens topbakke
4. Efterbehandlerens store udfaldsbakke
5. Efterbehandlerens transportmodul
6. Papirstop og fejlindikatorer på efterbehandlerens transportmodul
7. Frontlåde til efterbehandlerens transportmodul
8. Efterbehandlerens frontlåde

- 9. Efterbehandlerens beholder til kasserede hæfteklammer
- 10. Efterbehandlerens almindelige hæftemaskine; bruges til ryghæftning
- 11. Efterbehandlerens beholder til udstukne huller



Bemærk: Se den vejledning, der fulgte med modulet, for detaljer om efterbehandlingsmodulets funktioner.

Vedligeholdelse af Produktion Ready-efterbehandler

FORBRUGSSTOFFER TIL EFTERBEHANDLER

Gå til www.xerox.com/office/supplies for at bestille Xerox-forbrugsstoffer, såsom hæfteklammer, hæftekassetter og beholdere til kasserede hæfteklammer. Klik på **Kontakt os** for specifikke kontaktoplysninger eller telefonnumre i dit område. Klik på **Forbrugsstoffer** for at bestille forbrugsstoffer online og følg instruktionerne på skærmen for at bestille de ønskede varer.



Bemærk: Gå altid til www.xerox.com/office/supplies for de seneste varenumre for brugerudskiftelige forbrugsstoffer.

KONTROL AF STATUS FOR EFTERBEHANDLERENS FORBRUGSSTOFFER

Der vises en meddelelse på betjeningspanelet, når et forbrugsstof snart skal udskiftes. Meddelelsen angiver, hvornår det er tid til at bestille eller installere et nyt forbrugsstof. For nogle kundeudskiftelige enheder (CRU'er) angiver meddelelsen, at printeren kan fortsætte med at køre udskriftsopgaver uden at det er nødvendigt at udskifte forbrugsstoffet med det samme. Ellers vises der en meddelelse, når det er tid til udskiftning, og printeren stopper med at udskrive.

For at kontrollere status for dine forbrugsstoffer skal du gøre følgende:

1. Tryk på knappen **Hjem** på betjeningspanelet.
2. Hvis du vil have flere oplysninger om forbrugsstoffer og deres status, skal du trykke på knappen



Information.

Skærbilledet Forbrugsstoffer vises.

3. I menuen skal du vælge **Andre forbrugsstoffer**, hvis du vil se status for andre forbrugsstoffer.

Vinduet Andre forbrugsstoffer vises. Dette vindue angiver den resterende levetid for hver forbrugsstoffer i procenter.

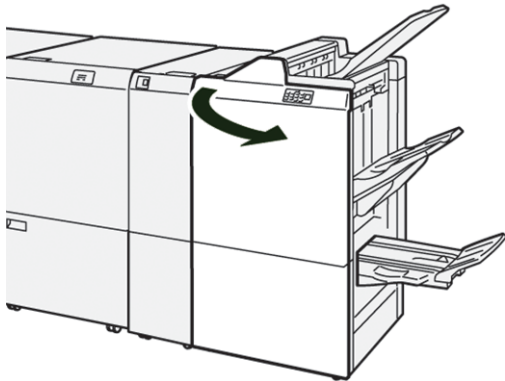
4. Brug pil op og ned for at se flere forbrugsstoffer, såsom efterbehandlerens hæftekassetter, beholdere til kasserede hæfteklammer og forbrugsstoffer til installeret ekstraudstyr.

UDSKIFTNING AF HÆFTEKASSETTE TIL RYGHÆFTNING

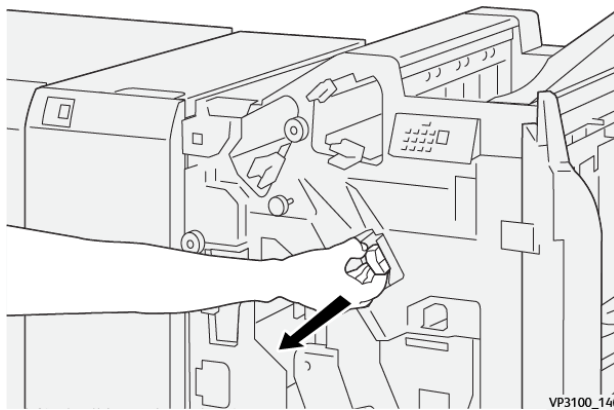


Bemærk: Før du udfører denne procedure, skal du sikre dig, at printeren ikke udskriver.

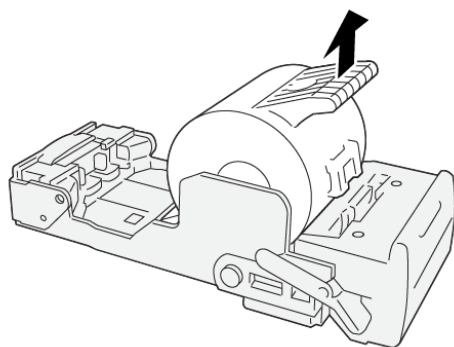
1. Åbn efterbehandlerens frontlåde.



2. Træk hæftekassetteenhed **R1** ud.

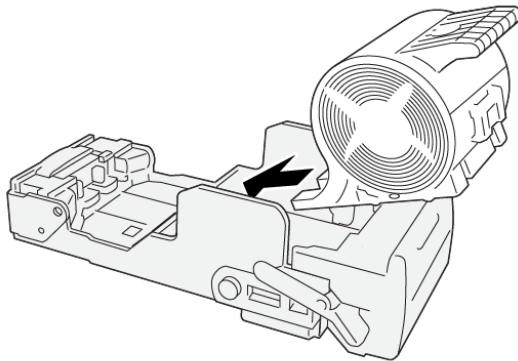


3. Hold hæftekassetten i den position, der er angivet med pilen, og tag derefter kassetten ud af enheden.



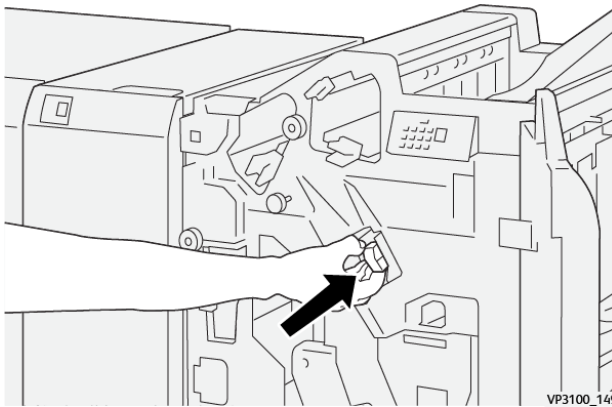
VP3100_147

4. Sæt en ny hæftekassette ind i enheden.



VP3100_148

5. For at indsætte enheden i den oprindelige position skal du skubbe hæftekassetteenheden R1 ind.



VP3100_149

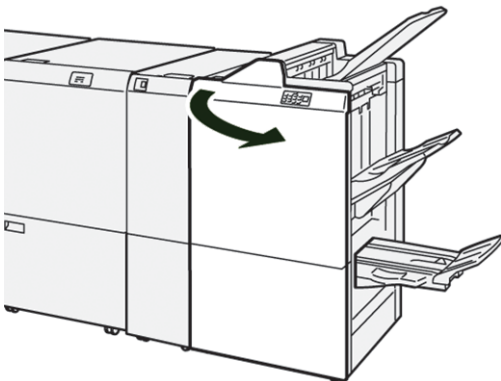
6. Luk efterbehandlerens frontlåg.

UDSKIFTNING AF HÆFTEKASSETTE TIL RYGHÆFTNING AF PJECE

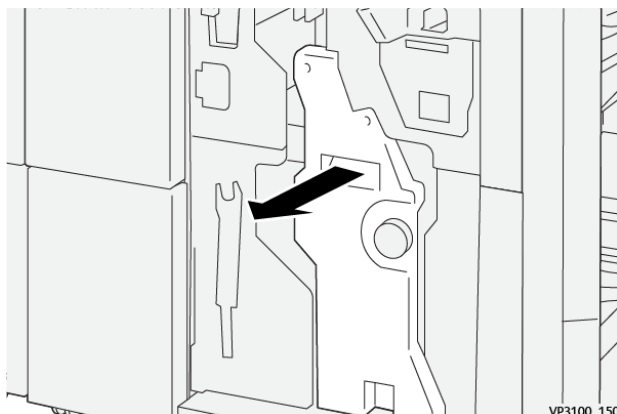


Bemærk: Før du udfører denne procedure, skal du sikre dig, at printeren ikke udskriver.

1. Åbn efterbehandlerens frontlåg.

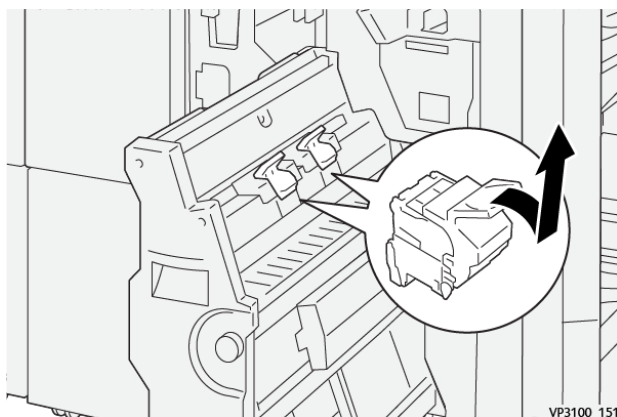


2. Træk forsigtigt ryghæftningsenhed 3 ud mod dig, indtil den stopper.



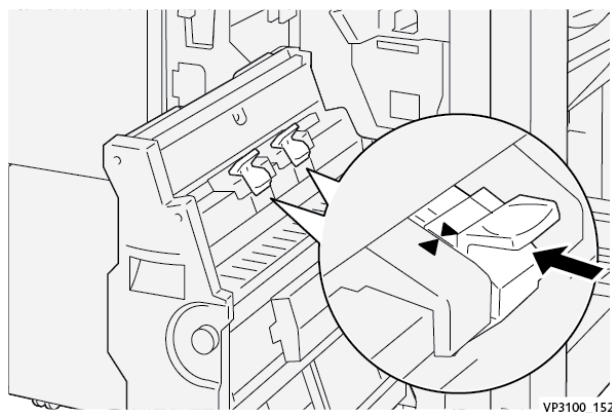
3. For at fjerne hæftekassetten skal du tage fat i tapperne på kassetten og trække kassetten ud.

 **Bemærk:** Der findes to hæftekassetter til pjecer. På betjeningspanelet skal du læse meddelelsen om udskiftning af patroner.

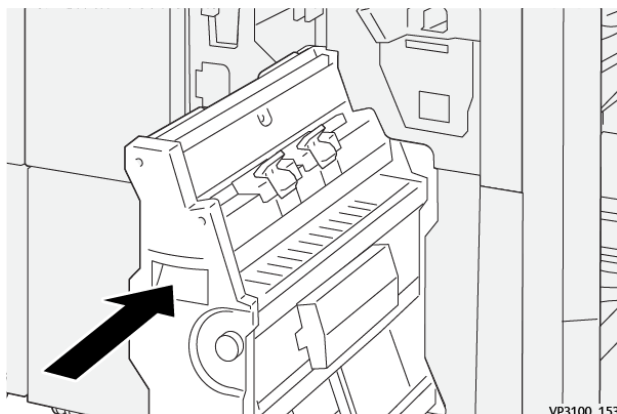


4. Tag fat i tapperne på den nye hæftekassette, og skub den ind, indtil den stopper.

 **Bemærk:** Sørg for, at mærkerne flugter med hinanden.



5. Skub forsigtigt ryghæftningsenhed 3 ind i efterbehandleren, indtil den stopper.



6. Luk efterbehandlerens frontlåg.

UDSKIFT BEHOLDEREN TIL KASSEREDE HÆFTEKLAMMER I EFTERBEHANDLER



Forsigtig: For at undgå personskade skal du være forsigtig, når du fjerner beholderen til kasserede hæfteklammer.

Når beholderen til kasserede hæfteklammer er fuld, vises der en meddelelse på betjeningspanelet. Når meddelelsen vises, skal du udskifte den brugte beholder med en ny beholder.



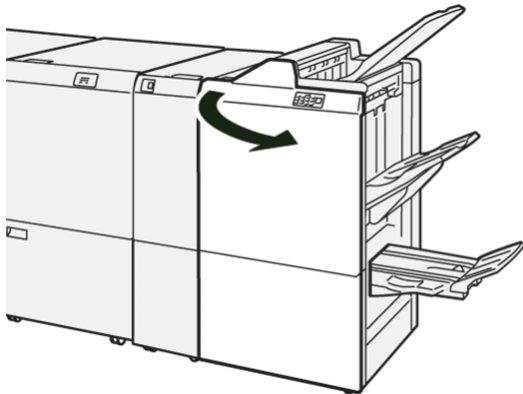
Bemærk:

- Før du udfører denne procedure, skal du sikre dig, at printeren ikke udskriver.
- Lad printeren være tændt, når du udskifter beholderen til kasserede hæfteklammer. Hvis du slukker for printeren, registrerer den ikke, at du har udskiftet beholderen, og meddelelsen **Fuld** forbliver på printerens betjeningspanel.
- For at sikre, at printeren fortsætter med at udskrive, efter du har udskiftet beholderen, skal du lukke efterbehandlerens frontlåg.

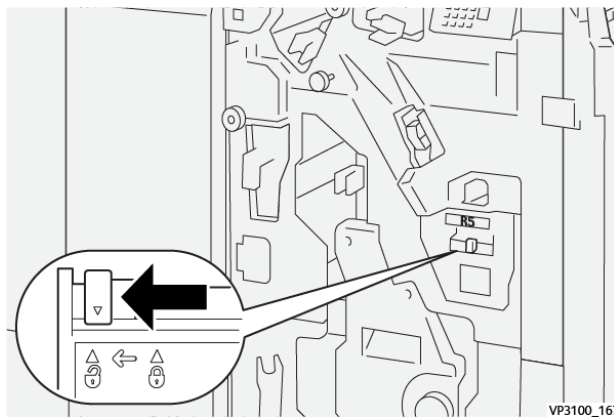


Bemærk: Der leveres en beholder til kasserede hæfteklammer sammen med standardhæftekassetten.

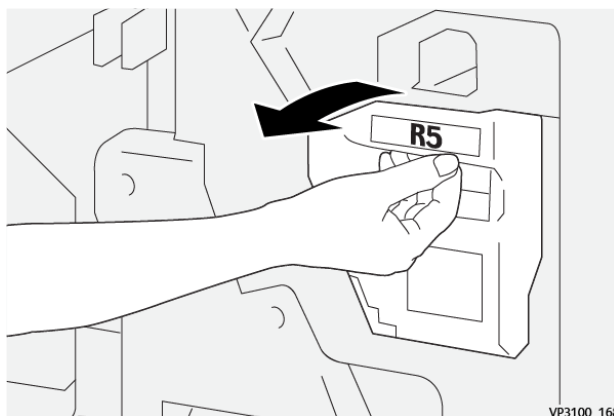
1. Åbn efterbehandlerens frontlåde.



2. For **R5** skal du flytte låsehåndtaget til venstre til låst-op-ikonet.



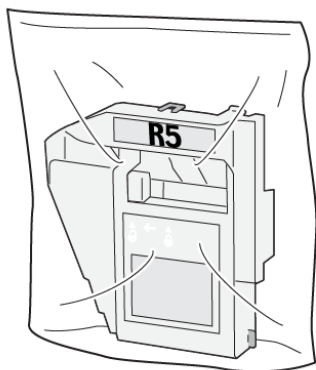
3. Træk affaldsbeholderen til kasserede hæfteklammer **R5** ud.



4. Placer den brugte beholder i den medfølgende plastikpose.



Bemærk: Demontér ikke beholderen. Returnér den brugte beholder til kasserede hæfteklammer til Xerox tekniske kundesupport.

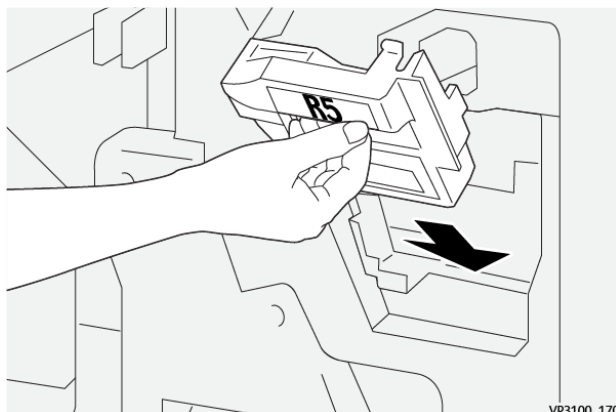


VP3100_169

5. Sæt en ny beholder til kasserede hæfteklammer i ved at sænke beholderen ind i maskinen og forsigtigt skubbe den på plads.

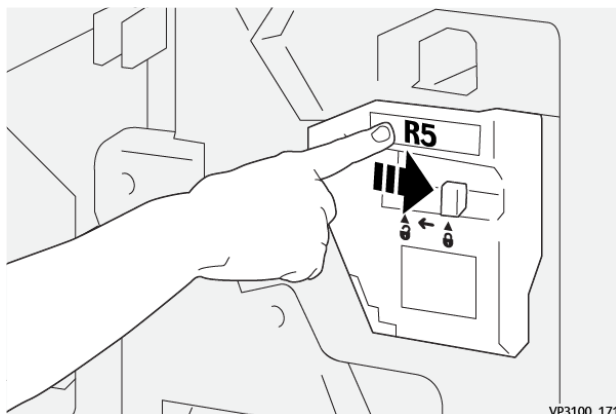


Forsigtig: Placer ikke dine fingre oven på beholderen, da du kan komme til skade.



VP3100_170

6. For **R5** skal du flytte låsehåndtaget til højre til låst-ikonet.



VP3100_171

7. Luk efterbehandlerens frontlåde.

TØMNING AF BEHOLDEREN TIL UDSUKNE HULLER

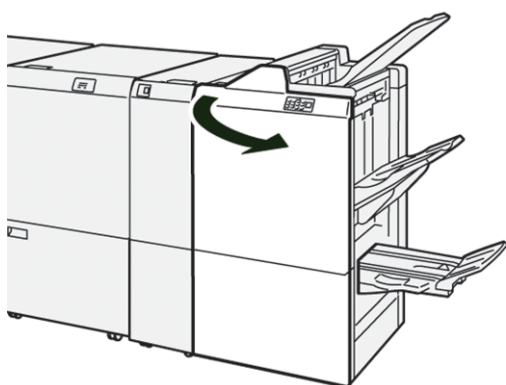
Der vises en meddelelse på printerens betjeningspanel, når beholderen til udstukne huller skal tømmes. Når meddelelsen vises, skal du tømme affaldsbeholderen for alle papirstykker.



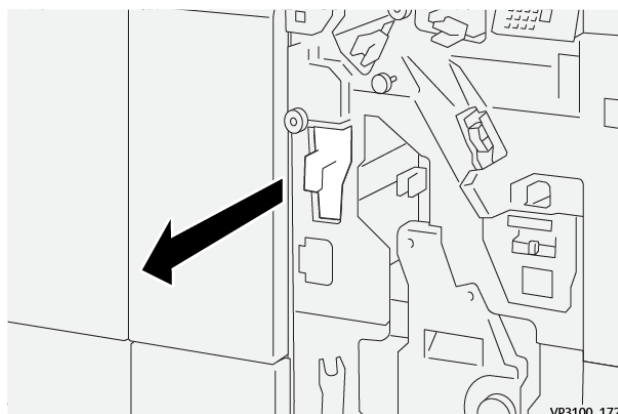
Bemærk:

- Før du udfører denne procedure, skal du sikre dig, at printeren ikke udskriver.
- Når du tømmer beholderen til brugt toner, skal du holde printeren tændt. Hvis du slukker for printeren, registrerer den ikke, at du har tømt beholderen, og meddelelsen **Full** forbliver på printerens betjeningspanel.
- For at sikre, at printeren fortsætter med at køre, efter du har tømt beholderen, skal du lukke efterbehandlerens frontlåde.

1. Åbn efterbehandlerens frontlåde.



2. Træk affaldsbeholder **R4** ud.



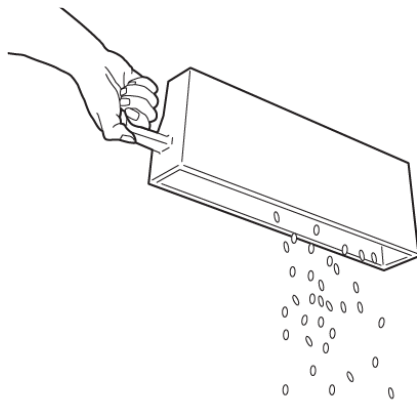
VP3100_172

3. Tøm beholderen.



Bemærk:

- Før du udfører denne procedure, skal du sikre dig, at printeren ikke udskriver.
- Når du tømmer beholderen, skal du holde printeren tændt. Hvis du slukker for printeren, registrerer den ikke, at du har tømt beholderen, og meddelelsen **Full** forbliver på printerens betjeningspanel.
- For at sikre, at printeren fortsætter med at udskrive, efter du har tømt beholderen, skal du lukke efterbehandlerens frontlåg.

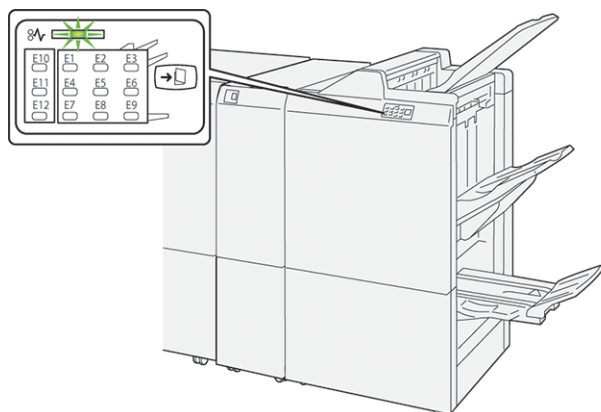


VP3100_173

4. Skub affaldsbeholder **R4** tilbage til dens oprindelige position.
5. Luk efterbehandlerens frontlåg.

Fejlfinding for PR-efterbehandler

PAPIRSTOP I PRODUCTION READY-EFTERBEHANDLEREN OG PRODUCTION READY-EFTERBEHANDLERENS HÆFTE-/FALSENHED



Når der opstår en fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, sker følgende:

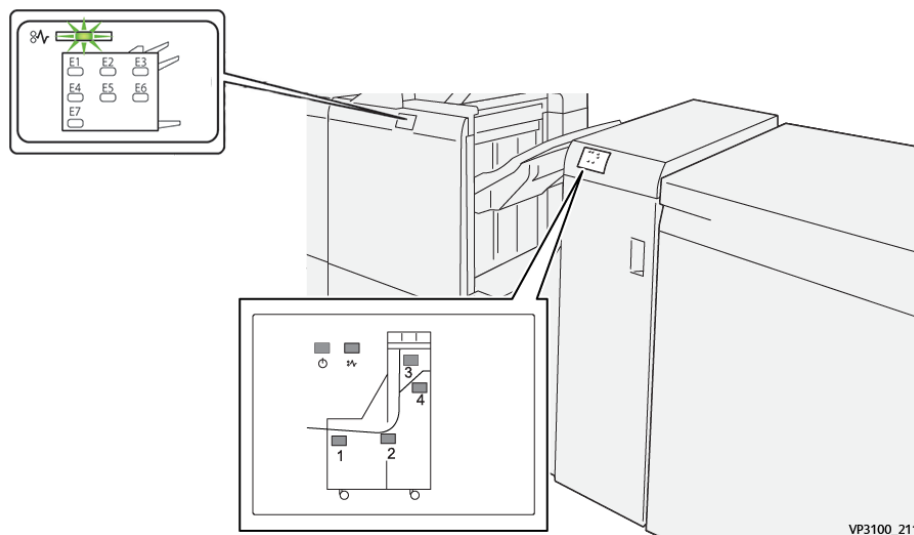
- Printeren stopper udskrivningen, og der vises en fejlmeddelelse på betjeningspanelet.
- Meddelelsen inkluderer en illustration, der viser fejls placering og angiver korigerende handlinger for at rette fejlen.
- Papirstop forekommer i flere områder af printeren og i eventuelle moduler, der er tilsluttet printeren. Hvis der opstår flere papirstop, ændres illustrationen for at vise alle placeringer og de nødvendige korigerende handlinger.
- Hvis der opstår en fejl i et valgfrit modul, lyser en indikator på modulets betjeningspanel. Indikatoren viser området på modulet, hvor fejlen er opstået.

Når du udreder papirstop, skal du altid henvise til følgende oplysninger:

- Når du udreder papirstop, skal du holde printeren tændt. Når du slukker for printeren, slettes alle oplysninger, der er gemt i systemhukommelsen.
- Inden du fortsætter udskriftsopgaver, skal du udrede alle papirstop.
- For at minimere udskriftsfejl må du ikke røre ved komponenter inde i printeren.
- Før du fortsætter udskriftsopgaverne, skal du sørge for at fjerne alle papirstop, inklusive små, afrevne stykker papir.
- Fjern forsigtigt det iturevne papir. Sørg for at fjerne alle afrevne papirstykker.
- Luk alle låg og låger, efter du har udredt papirstop. Printeren kan ikke udskrive, hvis der er åbne låg eller låger.
- Når du har udredt et papirstop, fortsætter printeren fra den aktuelle tilstand, inden papirstoppet opstod.
- Hvis du ikke udreder alle papirstop, vises der fortsat en fejlmeddelelse på betjeningspanelet. For at fjerne eventuelle øvrige papirstop skal du se meddelelsen på betjeningspanelet for instruktioner og information.

PAPIRSTOP I PRODUCTION READY PLUS-EFTERBEHANDLEREN

Hvis der opstår papirstop i PR Plus-efterbehandleren, lyser en indikator på efterbehandlermodulet eller efterbehandlerens transport-modul.



Når der opstår en fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, sker følgende:

- Printeren stopper udskrivningen, og der vises en fejlmeddelelse på betjeningspanelet.
- Meddelelsen inkluderer en illustration, der viser fejls placering og angiver korigerende handlinger for at rette fejlen.
- Papirstop forekommer i flere områder af printeren og i eventuelle moduler, der er tilsluttet printeren. Hvis der opstår flere papirstop, ændres illustrationen for at vise alle placeringer og de nødvendige korigerende handlinger.
- Hvis der opstår en fejl i et valgfrit modul, lyser en indikator på modulets betjeningspanel. Indikatoren viser området på modulet, hvor fejlen er opstået.

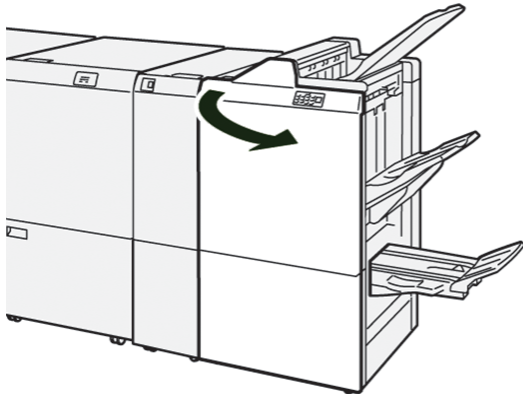
Når du udreder papirstop, skal du altid henvise til følgende oplysninger:

- Når du udreder papirstop, skal du holde printeren tændt. Når du slukker for printeren, slettes alle oplysninger, der er gemt i systemhukommelsen.
- For at minimere udskriftsfejl må du ikke røre ved komponenter inde i printeren.
- Inden du fortsætter udskriftsopgaver, skal sørge for, at du har udredt alle papirstop.
- Fjern forsigtigt det iturevne papir. Sørg for at fjerne alle små, afrevne papirstykker.
- Luk alle låg og låger, efter du har udredt papirstop. Printeren kan ikke udskrive, hvis der er åbne låg eller låger.
- Når du har udredt et papirstop, fortsætter printeren fra den aktuelle tilstand, inden papirstoppet opstod.
- Hvis du ikke udreder alle papirstop, vises der fortsat en fejlmeddelelse på betjeningspanelet. For at fjerne eventuelle øvrige papirstop skal du se meddelelsen på betjeningspanelet for instruktioner og information.

UDREDNING AF PAPIRSTOP I PRODUCTION READY-EFTERBEHANDLERE

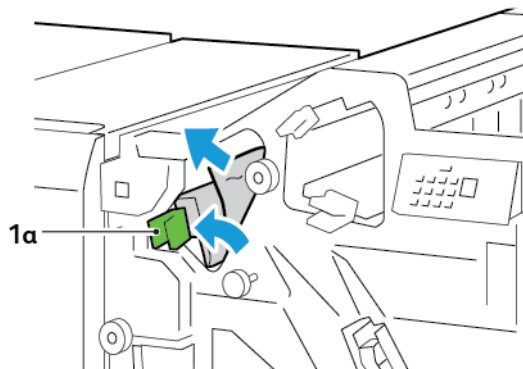
Udredning af papirstop i efterbehandlerens område E1

1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.

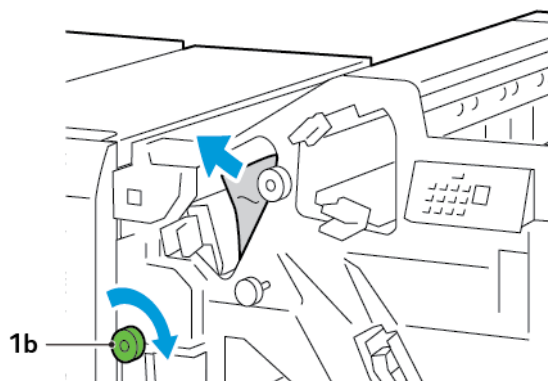


2. Skub håndtag **1a** til venstre og fjern alt fastsiddende papir.

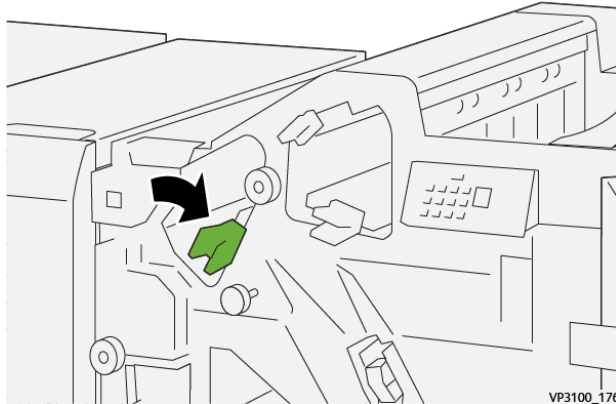
 Bemærk: Tag fat i forkanten af det fastsiddende papir, og træk derefter papiret ud.



3. Hvis du har svært ved at fjerne det fastsiddende papir, skal du dreje knappen **1b** med uret og derefter fjerne det fastsiddende papir.



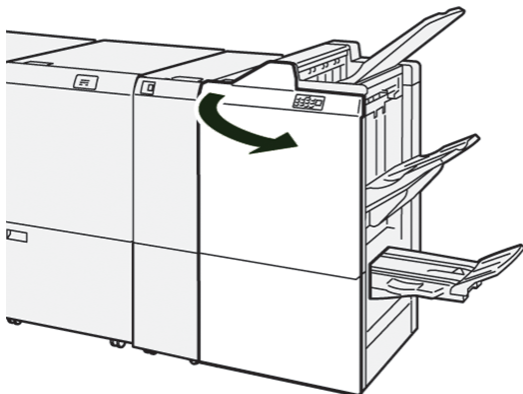
4. Sæt håndtag **1a** tilbage til dets oprindelige position.



5. Luk efterbehandlerens frontlåde.

Udredning af papirstop i efterbehandlerens område E2

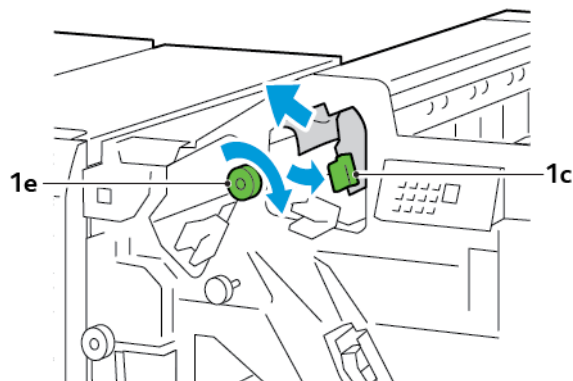
1. Åbn efterbehandlerens frontlåde.



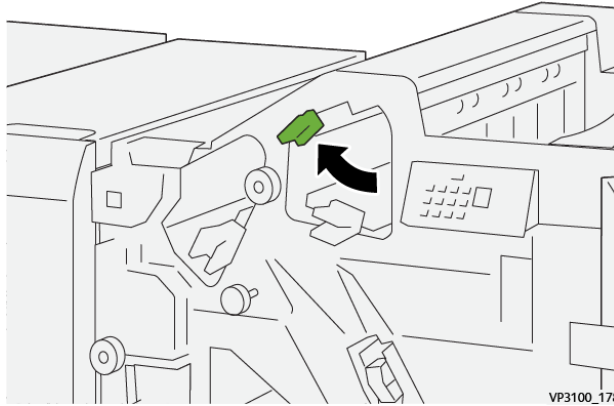
2. Skub håndtag **1c** til højre og drej derefter knap **1e** med uret. Fjern det fastsiddende papir.



Bemærk: Sørg for, at der ikke er fastsiddende papir bag den øverste låge.



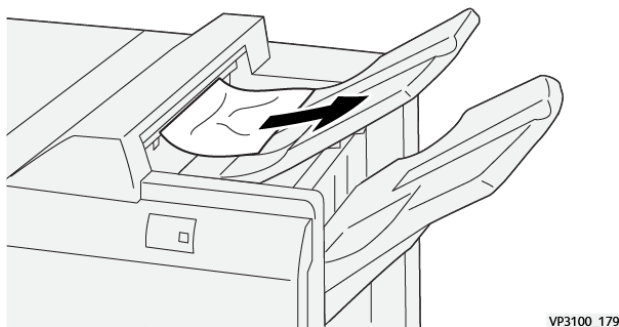
3. Sæt håndtag **1c** tilbage til dets oprindelige position.



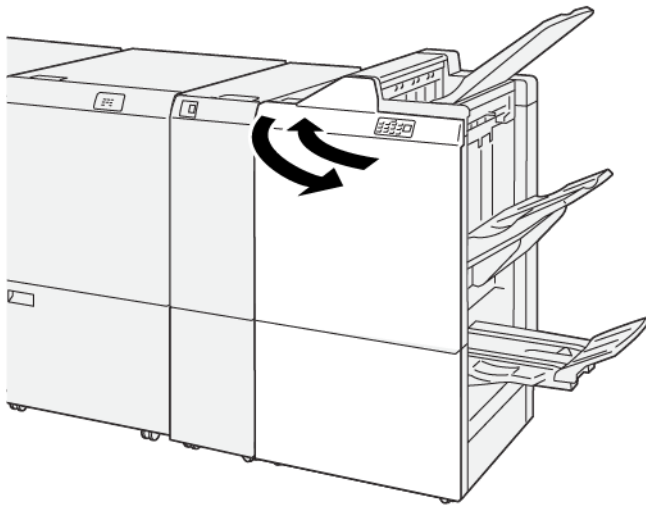
4. Luk efterbehandlerens frontlåg.

Udredning af papirstop i efterbehandlerens område E3

1. Træk det fastsiddende papir ud fra efterbehandlerens topbakke.



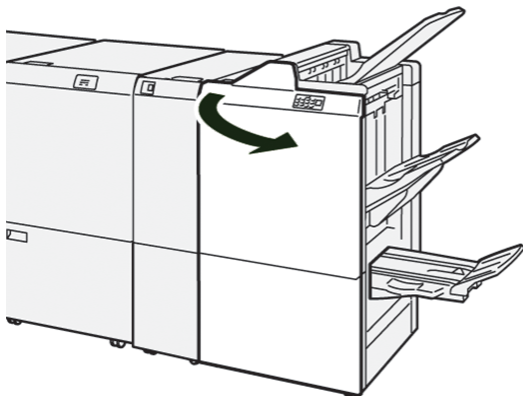
2. Åbn og luk efterbehandlerens frontlåde.



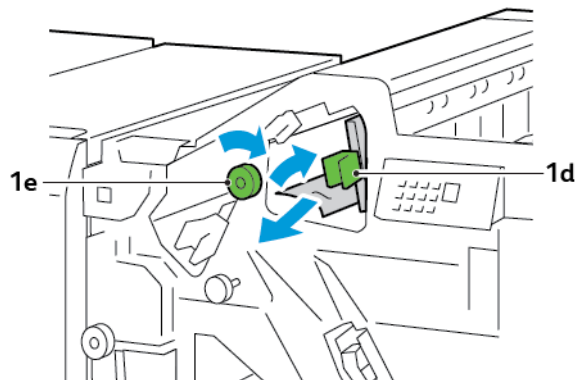
VP3100_180

Udredning af papirstop i efterbehandlerens område E4

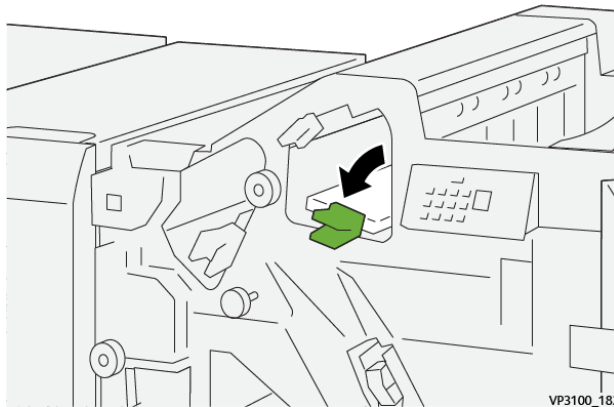
1. Åbn efterbehandlerens frontlåde.



2. Skub håndtag 1d til højre og drej derefter knap 1e med uret. Fjern det fastsiddende papir.



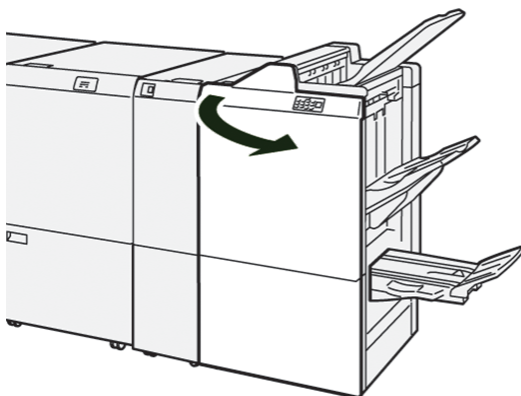
3. Sæt håndtag **1d** tilbage til dets oprindelige position.



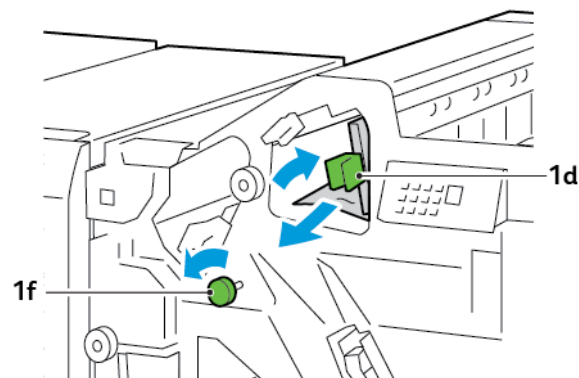
4. Luk efterbehandlerens frontlåde.

Udredning af papirstop i efterbehandlerens område E5

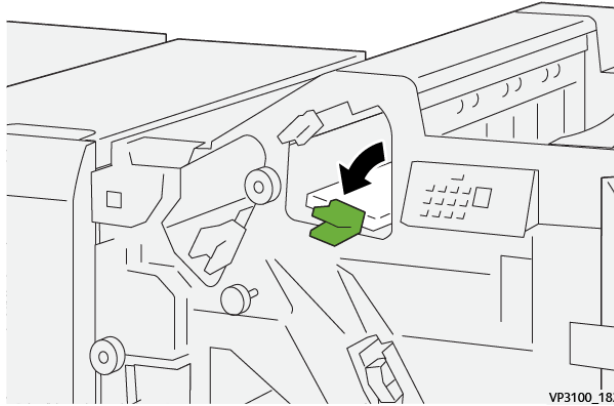
1. Åbn efterbehandlerens frontlåde.



2. Skub håndtag **1d** til højre og drej derefter knap **1f** mod uret. Fjern det fastsiddende papir.



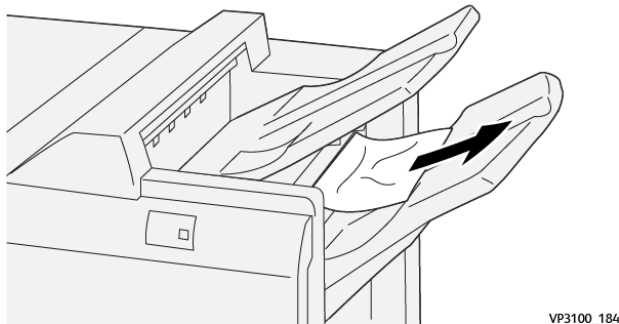
3. Sæt håndtag **1d** tilbage til dets oprindelige position.



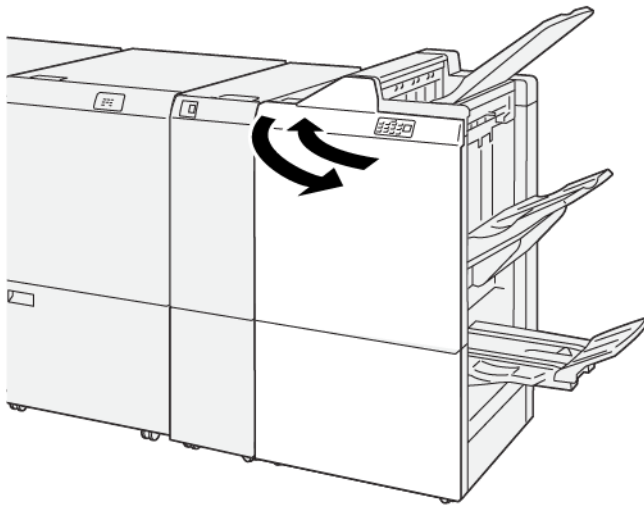
4. Luk efterbehandlerens frontlåg.

Udredning af papirstop i efterbehandlerens område E6

1. Træk det fastsiddende papir ud fra efterbehandlerens store udfaldsbakke.



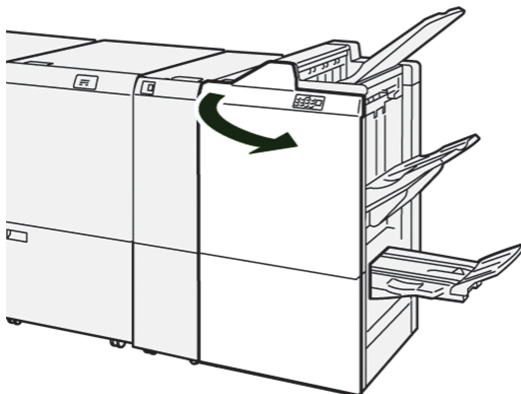
2. Åbn og luk efterbehandlerens frontlåg.



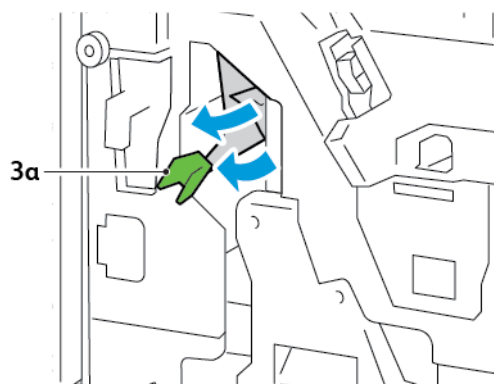
VP3100_180

Udredning af papirstop i efterbehandlerens pjeceområde E7

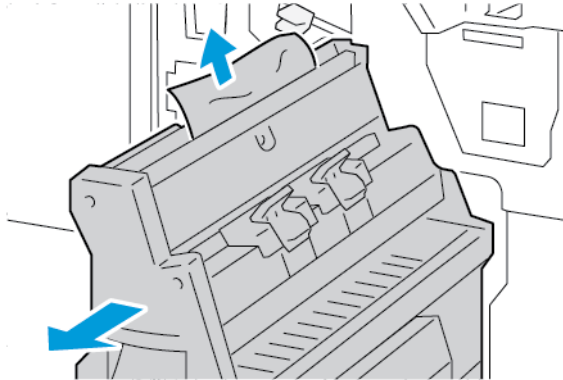
1. Åbn efterbehandlerens frontlåg.



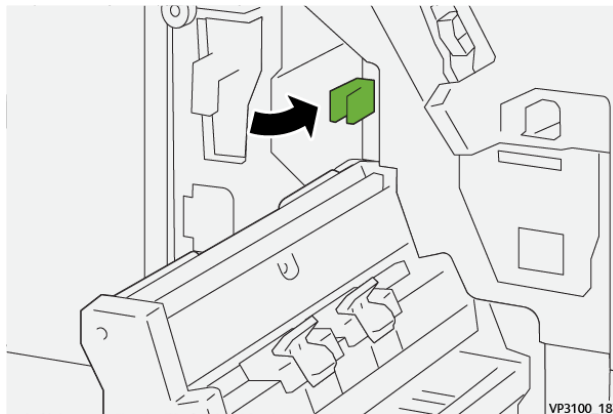
2. Skub håndtag 3a til venstre og fjern alt fastsiddende papir.



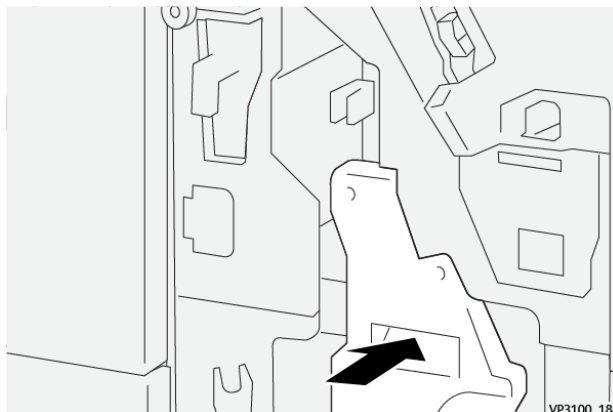
3. Hvis du har svært ved at udrede papirstoppet, skal du trække ryghæftningsenhed 3 ud og derefter fjerne det fastsiddende papir.



4. Sæt håndtag 3a tilbage til dets oprindelige position.



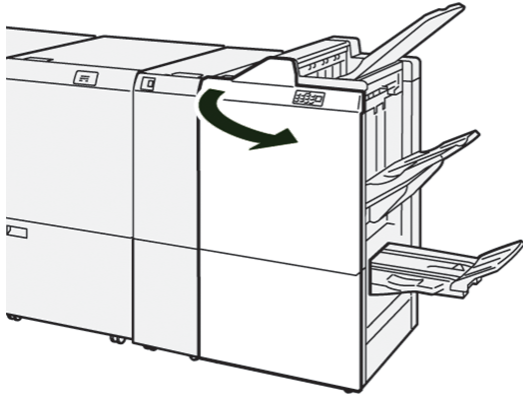
5. Skub forsigtigt ryghæftningsenhed 3 ind, indtil den stopper.



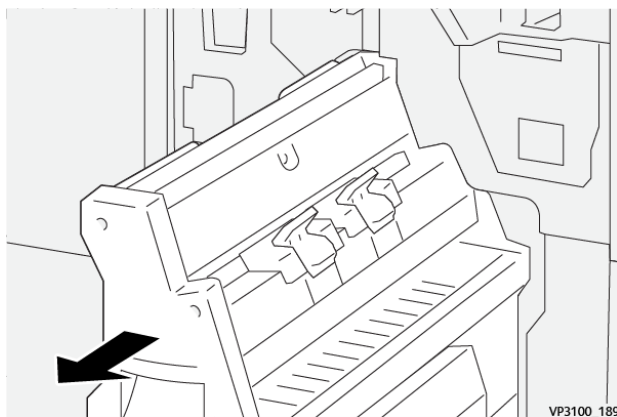
6. Luk efterbehandlerens frontlåg.

Udredning af papirstop i efterbehandlerens pjeceområde E8

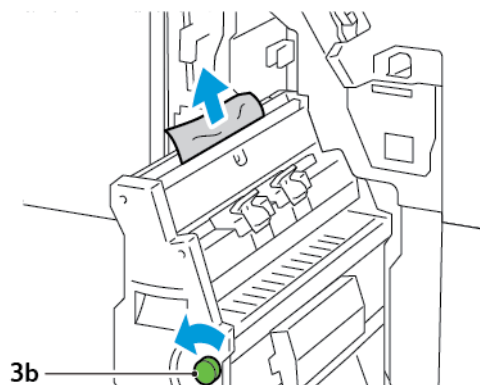
1. Åbn efterbehandlerens frontlåde.



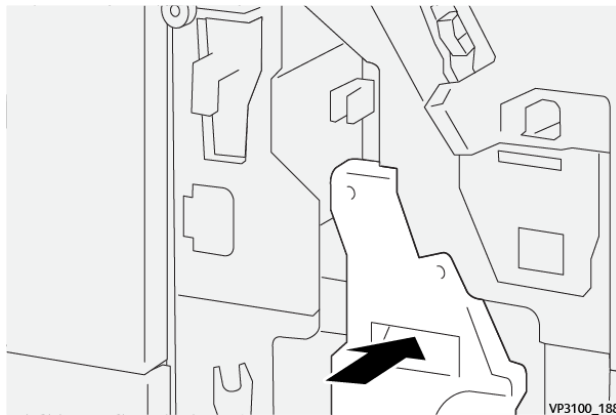
2. Find mærkat 3. Placér din hånd i udskæringområdet under mærkaten. Træk forsigtigt ryghæftningsenhed 3 ud, indtil den stopper.



3. Drej knap **3b** med uret og fjern alt fastsiddende papir.



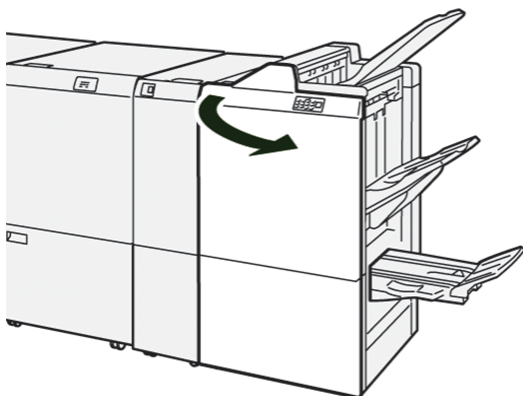
4. Skub forsigtigt ryghæftningsenhed 3 ind, indtil den stopper.



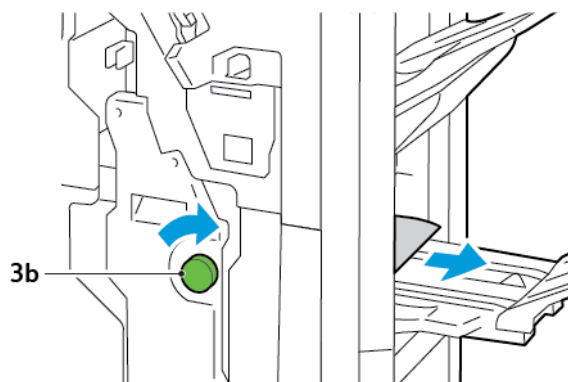
5. Luk efterbehandlerens frontlåg.

Udredning af papirstop i efterbehandlerens pjeceområde E9

1. Åbn efterbehandlerens frontlåg.



2. Drej knappen **3b** med uret, og fjern derefter det fastsiddende papir fra pjecebakkens område.

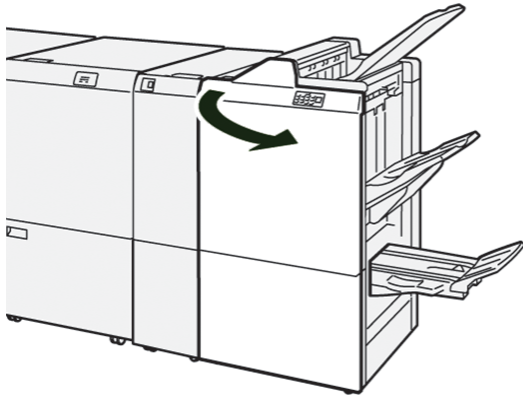


3. Luk efterbehandlerens frontlåg.

UDREDNING AF PAPIRSTOP I PRODUCTION READY-EFTERBEHANDLER PLUS

Udredning af papirstop i efterbehandlerens område E7

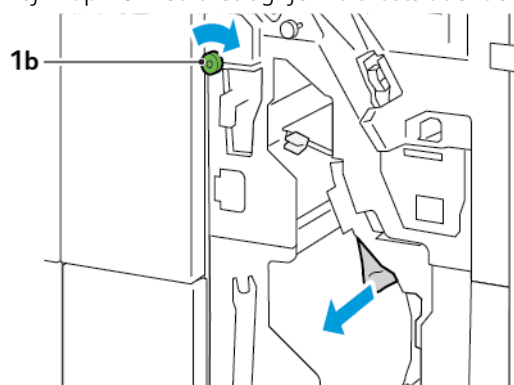
1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.



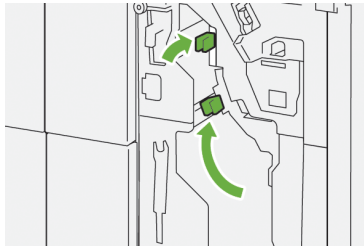
2. Fjern alt fastsiddende papir.
3. Gør følgende for at udrede papirstop i område E7:
 - a. Skub håndtag **3a** til venstre. Skub håndtag **3b** til højre. Træk modul 3 ud.



- b. Drej knap **1b** med uret og fjern alt fastsiddende papir.



- c. Sæt håndtag **3a** og **3b** tilbage til deres oprindelige positioner.

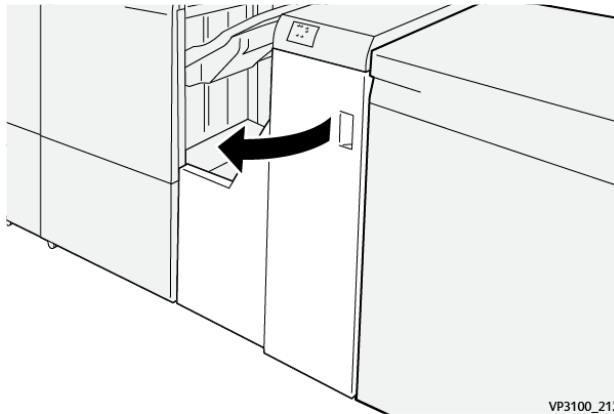


4. Luk efterbehandlerens frontlåde.

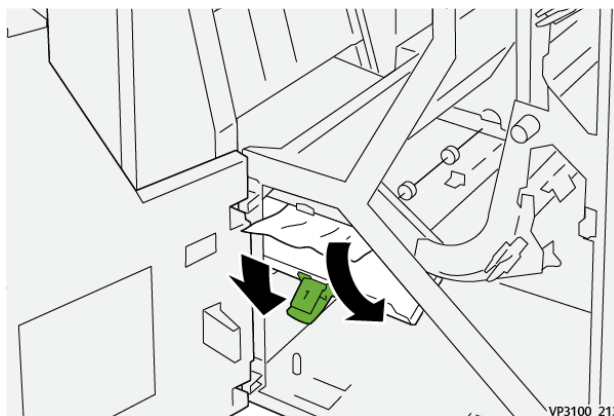
Udredning af papirstop i efterbehandlerens transportmodul

Udredning af papirstop i efterbehandlerens transportområde 1

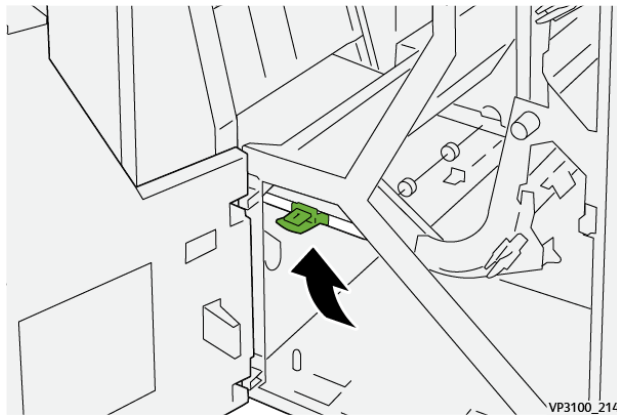
1. Åbn efterbehandlerens frontlåde på transportmodulet.



2. Skub håndtag **1** ned, og fjern det fastsiddende papir.



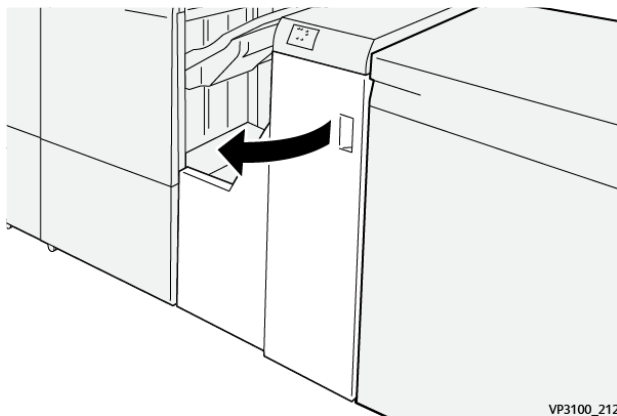
3. Sæt håndtag 1 tilbage til dets oprindelige position.



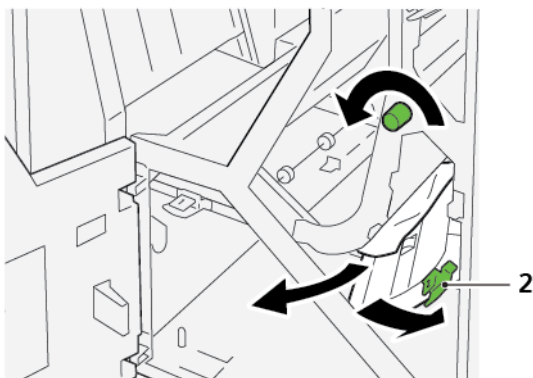
4. Luk efterbehandlerens frontlåde på transportmodulet.

Udredning af papirstop i efterbehandlerens transportområde 2

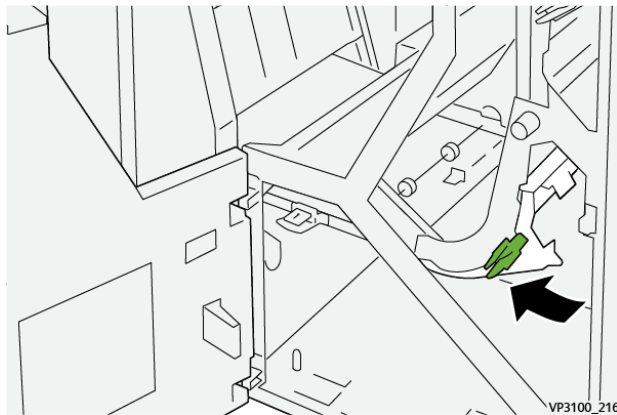
1. Åbn efterbehandlerens frontlåde på transportmodulet.



2. Skub håndtag 2 til højre og drej derefter knappen mod uret. Fjern det fastsiddende papir.



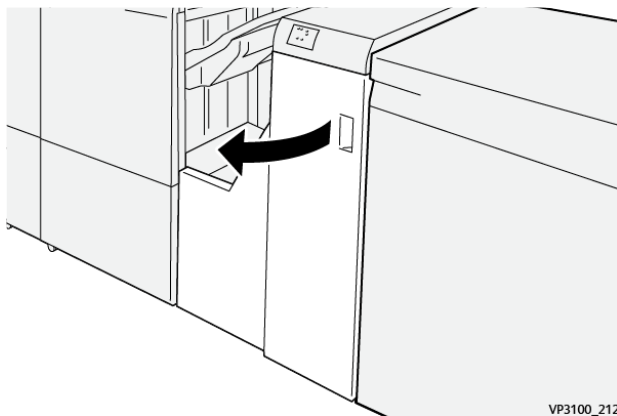
3. Sæt håndtag 2 tilbage til dets oprindelige position.



4. Luk efterbehandlerens frontlåde på transportmodule.

Udredning af papirstop i efterbehandlerens transportområde 3

1. Åbn efterbehandlerens frontlåde på transportmodule.



2. Skub håndtag 3 til venstre og drej derefter knappen med uret. Fjern det fastsiddende papir.



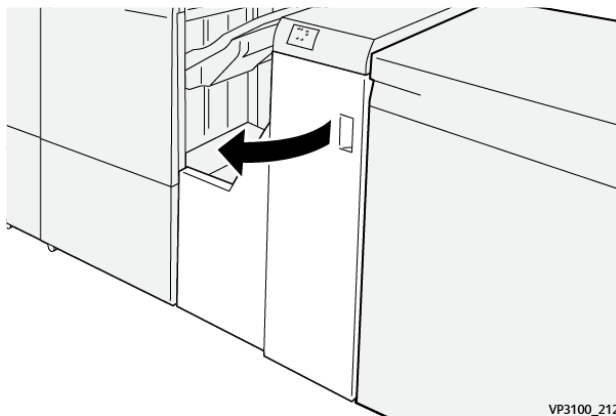
3. Sæt håndtag 3 tilbage til dets oprindelige position.



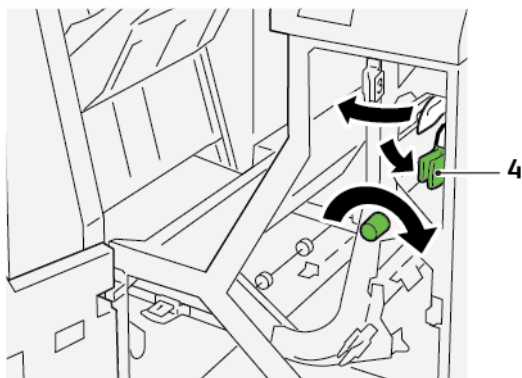
4. Luk efterbehandlerens frontlåde på transportmodule.

Udredning af papirstop i efterbehandlerens transportområde 4

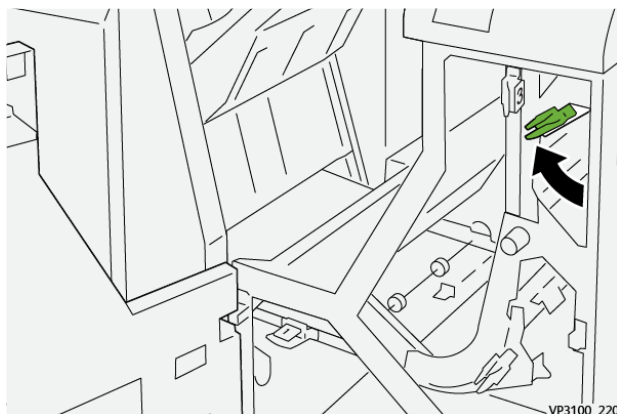
1. Åbn efterbehandlerens frontlåde på transportmodule.



2. Skub håndtag 4 ned, og drej knappen med uret. Fjern det fastsiddende papir.



3. Sæt håndtag 4 tilbage til dets oprindelige position.



4. Luk efterbehandlerens frontlåde på transportmodulet.

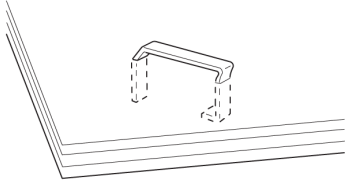
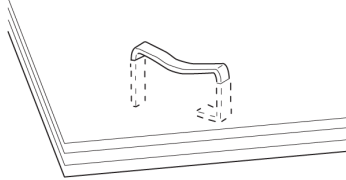
FEJL MED EFTERBEHANDLERENS HÆFTEMASKINE

Når et af hæftningsproblemerne, der er anført her, opstår, skal du bruge følgende procedurer:

- Ark hæftes ikke
- Hæfteklammer er bøjet

Hvis problemerne fortsætter, efter at du har prøvet følgende løsningsforslag, skal du kontakte din servicerepræsentant.

Ikke hæftede	Bøjet hæfteklamme	
Hvis de udskrevne ark hæftes som vist i følgende figurer, skal du kontakte din servicerepræsentant.		
Den ene side af hæfteklammen er løftet	Klammen er bøjet i modsat retning	Flad hæfteklamme

Hele klammen er løftet	Hæfteklammen er løftet, men trykket ned på midten.
 VP3100_159	 VP3100_160

 **Vigtigt:** Afhængig af hvilken type papir, der hæftes, kan hæfteklammen blive bøjet. Hvis der sidder bøjede hæfteklammer fast inde i efterbehandleren, kan de forårsage papirstop.

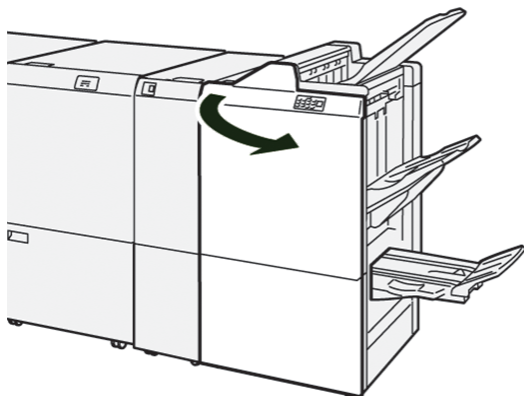
 **Forsigtig:** For at minimere hæftestop skal du fjerne eventuelle bøjede hæfteklammer, når du åbner låget til hæftekassetten. Brug låget til hæftekassetten for at fjerne de fastklemte hæfteklammer for at forhindre skade på dine fingre og negle.

Udredning af hæftestop i hæftemaskinen

 Bemærk: Se **Genisætning af standardhæftekassette** **Genisætning af standardhæftekassette**, hvis hæftekassetten løsnes fra holderen.

 Bemærk: Før du udfører denne procedure, skal du sikre dig, at printerens ikke udskriver.

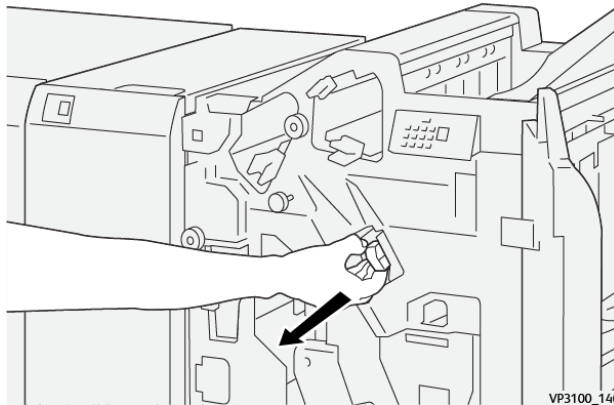
1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.



2. Træk hæftekassetteenhed **R1** ud.



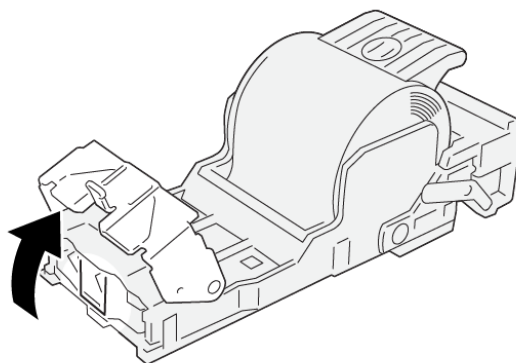
Bemærk: Når du har fjernet hæftekassetten, skal du kontrollere inde i efterbehandleren for eventuelle resterende hæfteklammer.



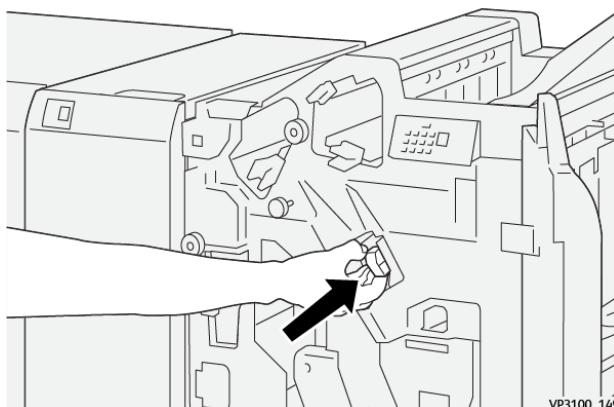
3. Åbn lågen til hæftekassetteenheden, og fjern de fastsiddende hæfteklammer.



Forsigtig: For at undgå personskade skal du være forsigtig, når du fjerner fastklemte hæfteklammer.



4. Sætte hæftekassetteenhed R1 tilbage på plads.

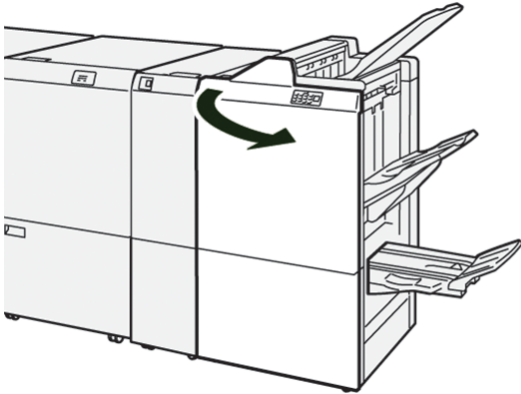


5. Luk efterbehandlerens frontlåde.

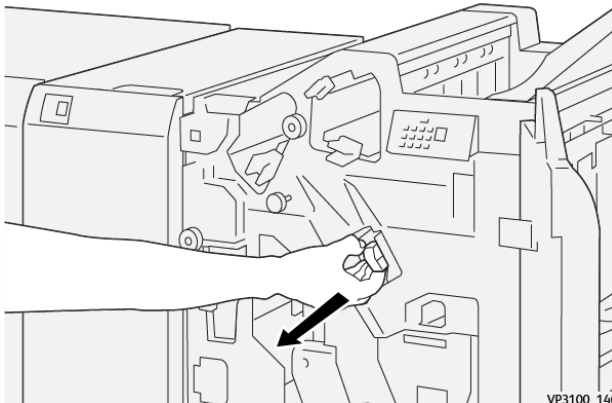
Genisætning af standardhæftekassette

Hvis en hæftekassette isættes forkert eller fjernes ved en fejltagelse, skal du sætte hæftekassetten korrekt ind i patronenheden.

1. Åbn efterbehandlerens frontlåde.

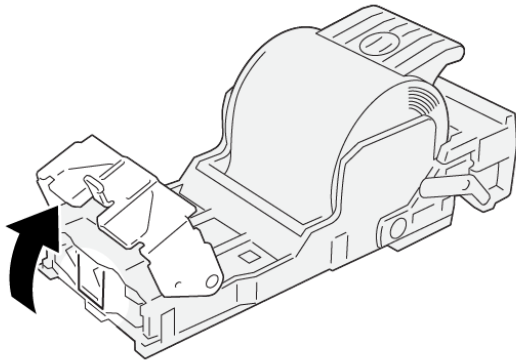


2. Træk hæftekassetteenhed **R1** ud.



3. Åbn lågen til hæftekassetteenheden, og fjern de fastsiddende hæfteklammer.

 **Forsigtig:** For at undgå personskade skal du være forsigtig, når du fjerner fastklemte hæfteklammer.



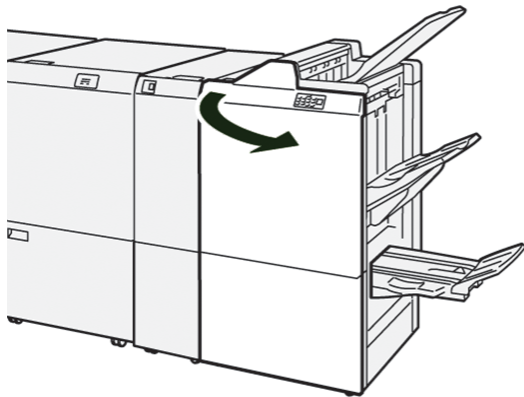
VP3100_161

4. Luk lågen til hæftekassetteenheden.
5. Skub hæftekassetteenhed **R1** ind.
6. Luk efterbehandlerens frontlåde.

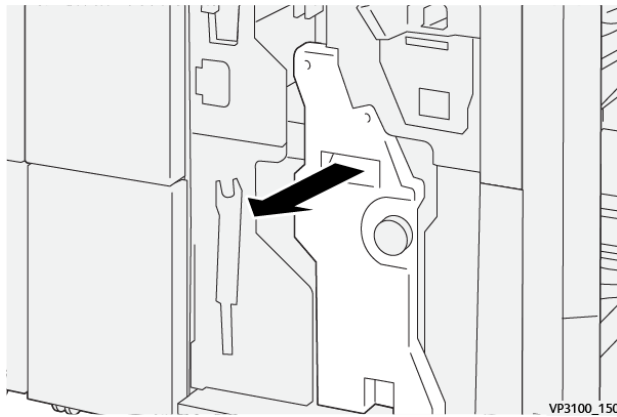
Udredning af hæftestop i hæfte/false-enheden

 Bemærk: Før du udfører denne procedure, skal du sikre dig, at printeren ikke udskriver.

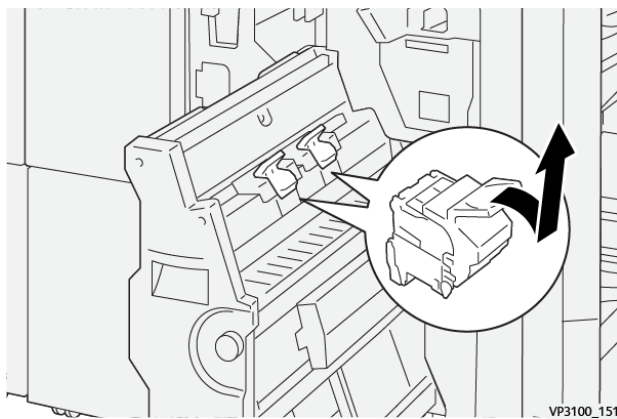
1. Åbn efterbehandlerens frontlåde.



2. Træk forsigtigt ryghæftningsenhed 3 ud, indtil den stopper.

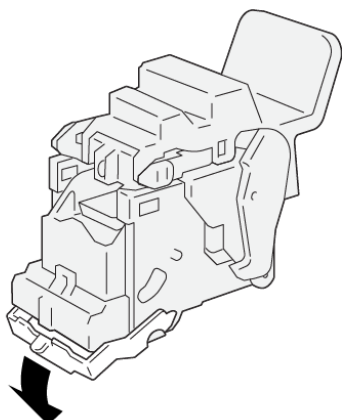


3. Tag fat i tapperne på hæftekassetten og træk den ud.



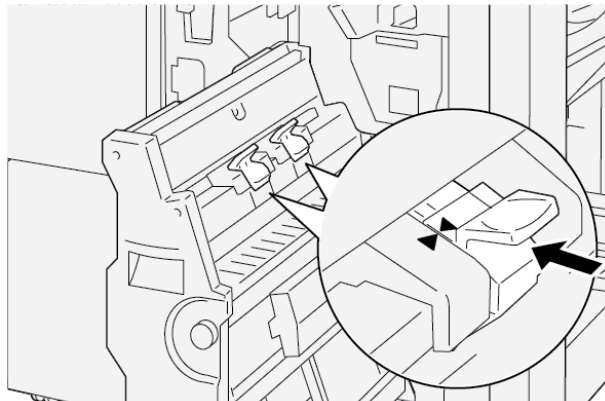
4. Fjern eventuelt fastsiddende hæfteklammer.

⚠ Forsigtig: For at undgå personskade skal du være forsigtig, når du fjerner fastklemte hæfteklammer.

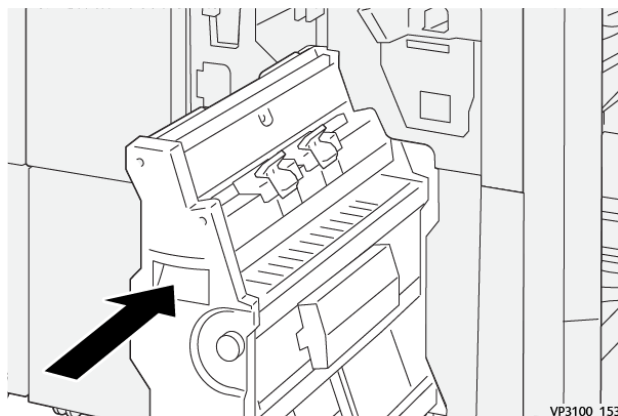


5. Tag fat i tapperne på hæftekassetten, og skub den ind, indtil den stopper.

 Bemærk: Sørg for, at mærkerne på hæftekassetten flugter.



6. Skub forsigtigt ryghæftningsenhed 3 ind i efterbehandleren, indtil den stopper.



7. Luk efterbehandlerens frontlåg.

FEJLMEDDELSER I PRODUCTION READY-EFTERBEHANDLEREN OG PRODUCTION READY-EFTERBEHANDLERENS HÆFTE-/FALSENHED

Når der opstår fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, stopper printeren udskrivning. Følg Instruktionerne på skærmen for at udrede fejlen. Hvis der opstår fejl på flere steder, viser betjeningspanelet hvilken fejlindikator, der er tændt på indsætningsmodulets betjeningspanel.

E-koden, der vises i fejlmeddelelsen, angiver hvilken fejlindikator, der lyser på efterbehandlerens betjeningspanel.

Fejlkodeoplysninger for efterbehandleren

Når der opstår fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, stopper printeren udskrivning. Når udskrivning stopper, vises der en fejlmeddelelse på betjeningspanelet.

Betjeningspanelet viser en Fejl-knap. Tryk på **Fejl** for information om fejlen og instruktioner til afhjælpning af fejlen.



Råd: Du kan identificere efterbehandlingsfejl ved de koder, der starter med det trecifrede tal: **012, 013, 024, 041, 112, or 124**

FEJLMEDDELELSER FOR PRODUCTION READY-EFTERBEHANDLER PLUS

Når der opstår fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, stopper printeren udskrivning. Følg Instruktionerne på skærmen for at udrede fejlen. Hvis der opstår fejl på flere steder, viser betjeningspanelet placeringerne og korrigerende handlinger.

E-koden, der vises i fejlmeddelelsen, angiver hvilken fejlindikator, der lyser på PR-efterbehandler Plus betjeningspanelet: efterbehandlingsmodulet eller efterbehandlerens transportområder.

Fejlkodeoplysninger for PR-efterbehandler Plus

Fejlkode, der starter med det trecifrede tal 013 og 051, identificerer fejl i PR-efterbehandler Plus.

Specifikationer for Produktion Ready-efterbehandler

KOMPONENT		BESKRIVELSE	SPECIFIKATIONER	
Magasin	Topbakke	Sortering og stakning		
	Stor udfaldsbakke	Sortering: forskydning understøttes. Stakning: forskydning understøttes.		
	Pjecebakke	Sortering og stakning		
Papirformat	Topbakke	Standardformat	Minimum	Postkort: 100 x 148 mm (4" x 6")
			Maksimum	A3-format: 330,2 x 482,6 mm (13" x 19")
		Brugerdefineret format	Højde	98,0 - 330,2 mm (3,9" x 13,0")
			Bredde	A5-format: 148,0 - 660,4 mm (5,8" x 26,0")
	Stor udfaldsbakke	Standardformat	Minimum	A5-format: 148 x 210,0 mm (5,83" x 8,27")
			Maksimum	A3-format: 330,2 x 482,6 mm (13" x 19")
		Brugerdefineret format	Højde	148,0 - 330,2 mm (5,8" x 13")
			Bredde	148,0 - 488,0 mm (5,8" x 19,2")
	Pjecebakke	Standardformat	Minimum	JIS B5
			Maksimum	A3-format: 330,2 x 482,6 mm (13" x 19")
		Brugerdefineret format	Højde	182,0-330,2 mm (7,2-13")

KOMPONENT		BESKRIVELSE	SPECIFIKATIONER	
			Bredde	257,0-488,0 mm (10,1-19,2")
Papirvægt:	Topbakke	52-350 g/m ²		
	Stor udfaldsbakke	52-350 g/m ²		
	Pjecebakke	60-350 g/m ²		
Kapacitet	Topbakke	500 ark		
	Stor udfaldsbakke uden hæfteklammer	A4-format: 210 x 297 mm (8,3" x 11,7")	PR-efterbehandler: 3.000 ark Production Ready-efterbehandler med hæfte-/falseenhed: 2.000 ark	
		JIS B4	1.500 ark	
		Blandet stak	350 ark	
	Stor udfaldsbakke med hæfteklammer	A4-format: 210 x 297 mm (8,5 x 11")	Produktion Ready-efterbehandler: 200 sæt eller 3.000 ark Production Ready-efterbehandler med hæfte-/falseenhed: 2.000 ark	
		JIS B4	100 sæt eller 1500 ark	
	Pjecebakke	20 sæt		
 Bemærk: • Værdierne er baseret på Colotech+90-papir. • Blandede stakke er et sæt papirark, hvor større ark placeres over mindre ark. For eksempel placeres A4-papir over JIS B5-papir, eller JIS B4-papir placeres over A4-papir. • Pjecebakkens kapacitet er 16 sæt, hvis et sæt består af 17 eller flere ark.				
Hæftning	Kapacitet	100 ark		
	 Bemærk: • Værdierne er baseret på Colotech+90-papir. • For ark med formater på over A4 eller Letter (8,5 x 11") er kapaciteten fem.			
	Papirformat	Standardformat	Minimum	A5-format: 148,08 x 210,05 mm (5,83 x 8,27")
Maksimum			Tabloid-format: 11 x 17" eller A3-format: 279,4 x 431,8 mm	

KOMPONENT		BESKRIVELSE	SPECIFIKATIONER	
		Brugerdefineret format	Højde	182,0-297,0 mm (71,6-11,69")
			Bredde	148,0-432,0 mm (5,82-17,00")
	Papirvægt:	Ubestrøget	52-350 g/m ²	
		Bestrøget	72-350 g/m ²	
	Hæfteplacering	1, 2 eller 4 placeringer		

KOMPONENT	SPECIFIKATIONER				
Hulning med hulningsmodul	Papirformat	Standardformat	Maksimum	A3-format: 279,4 x 431,8 mm. Tabloid-format: 11 x 17"	
			Minimum	2 huller eller 3 huller	JIS B5
				4 huller	A4-papir: 210 x 297 mm (8,5 x 11"), op til 16.000 ark papir
		Brugerdefineret format	Højde	203,0-297,0 mm (7,99-11,69")	
			Bredde	182,0-431,8 mm (7,16-17,0")	
		Papirvægt:	Ubestrøget	52-220 g/m ²	
		Bestrøget	72-200 g/m ²		
	Antal huller	Papirformater i millimeter: 2 eller 4 huller Papirformater i tommer: 2 eller 3 huller			
		 Bemærk: Antallet af huller, som du kan vælge, afhænger af papirformatet.			
	Ryghæftning/1 foldning	Kapacitet		Ryghæftning	30 ark
Production Ready-efterbehand-ler med hæfte-/falseenhed	1 foldning			5 ark	
	 Bemærk: Værdierne er baseret på Colotech+90-papir.				
	Papirformat	Standardformat	Maksimum	A3-format: 330,2 x 482,6 mm (13 x 19")	

KOMPONENT	SPECIFIKATIONER			
			Minimum	JIS B5
		Brugerdefineret format	Højde	182,0-330,2 mm (7,16-13")
		Ubestrøget	Bredde	257,0-488,0 mm (10,11-19,21")
	Papirvægt:		60-350 g/m ²	
		Bestrøget	2-350 g/m ²	

HÆFTEKAPACITET

PAPIRVÆGT, G/M²	KANTHÆFTNING				RYGHÆFTNING	
	A4-FORMAT ELLER MINDRE		STØRRE END A4-FORMAT			
	HÆFTE-KAPACI-TET FOR UBE-STRØG-NE SIDER	HÆFTE-KAPACI-TET FOR BESTRØG-NE SIDER				
52-59	100	35*	65	35*	30*	25*
60-71					30	
72-80		35		35		25
81-90						
91-105	50	30	50	30	20	
106-128			45		15	
129-150	20	20	20	20	10	
151-176						
177-220					5	
221-256					4	
257-300	10	10	10	10	3	
301-350						

*Kan hæftes, men nøjagtighed ved indbinding eller ydelse ved papirfremføring er dog ikke garanteret.

Værdier i tabellen angiver det maksimale antal ark, der kan hæftes. Vurderinger blev foretaget ved hjælp af følgende papirtyper: 82 g/m², Colotech+: 200 g/m², 250 g/m² og 350 g/m².



Bemærk:

- Printeren afgør papirtype og papirvægt baseret på de papiroplysninger, der er indstillet for opgaven, og ikke baseret på papir, der faktisk er lagt i magasinet.
- Printeren bestemmer antallet af ark for hver opgave baseret på opgaveoplysningerne. Når der forekommer fremføringsfejl, foretages der stadig hæftning, også selv om antallet af ark, der indføres, overskrider grænsen. Hvis der fremføres for mange ark, kan det forårsage hæftefejl.

SquareFold®-beskæringsmodul

Dette tillæg indeholder:

Oversigt over SquareFold®-beskæringsmodul	326
Komponenter i SquareFold®-beskæringsmodul.....	327
SquareFold® og beskæringsmuligheder.....	331
Vedligeholdelse af SquareFold®-beskæringsmodul	335
Fejlfinding for SquareFold®-beskæringsmodul	337
Specifikationer for SquareFold®-beskæringsmodul.....	343

Oversigt over SquareFold®-beskæringsmodul

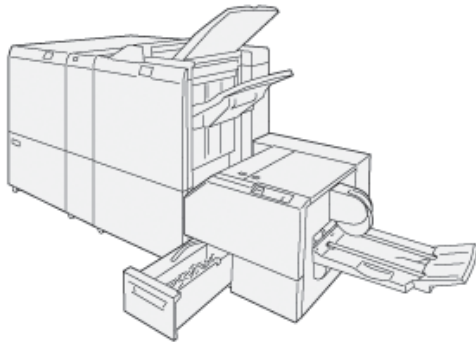


Bemærk: Dette valgfrie efterbehandlermodul kræver Interface Decurler-modulet.



Råd: SquareFold®-beskæringsmodulet er kun tilgængelig med en efterbehandler med hæfte/falsemodul.

SquareFold®-beskæringsmodul er et valgfrit efterbehandlingsmodul, der udglatter ryggen på en pjece og foretager en forsidebeskæring af pjecen.

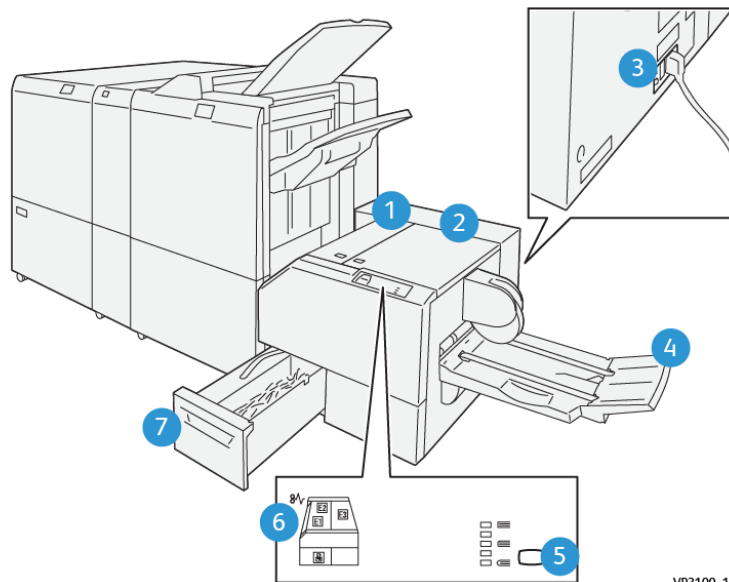


SquareFold®-beskæringsmodulet:

- Modtager pjecen fra hæfte-/falseenheden i efterbehandleren.
- Glatte pjecens ryg ud, så dens tykkelse reduceres og producerer en pjece som ligner en perfekt indbundet bog.
- Beskærer pjecens forkant til en jævn kant.

Efterbehandlerens pjeceområde samler og hæfter pjecen. Pjecen føres ind i SquareFold®-beskæringsmodulet allerede samlet. Hvis du vil justere originalbilledet og billedplacering på pjecesiden, skal du foretage justeringerne på printserveren.

Komponenter i SquareFold®-beskæringsmodul

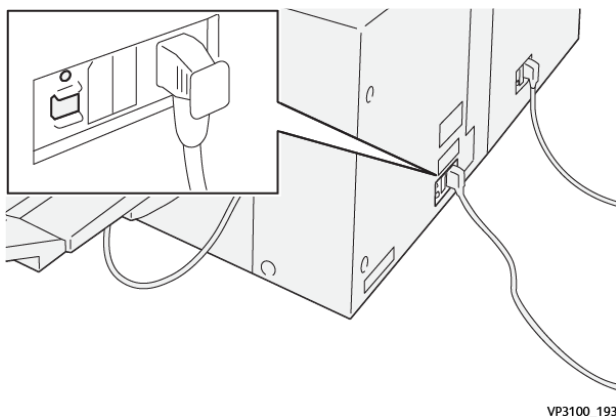


VP3100_192

NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVELSE
1	Venstre låge *	Åbn venstre låge for at udrede papirstop.
2	Højre låge *	Åbn højre låge for at udrede papirstop.
3	Afbryderen findes på bagsiden af modulet	Hvis der opstår en elektrisk fejl eller en kortslutning, slukkes printeren automatisk.
4	Pjecebakke	Pjecebakken modtager Squarefold-pjecer fra efterbehandleren.
5	Justeringsknap for Square-foldning	Tryk på denne knap for at justere tykkelsen på udskrevne pjecer med firkantet foldning.
6	Fejlindikatorer for papirstop: antal 3	Når der opstår et papirstop, lyser fejllindikatoren for papirstop og forbliver tændt, indtil du fjerner det fastsiddende papir og udreder fejlen.
7	Beholder til afskåret papir	Affaldsbeholderen opsamler affald fra beskæringsområdet i modulet.

*Du kan ikke åbne lågerne under normal drift eller når printeren er inaktiv. Lågene kan kun åbnes, når en indikator lyser og der er opstået en fejl eller papirstop i SquareFold®-beskæringsmodulet.

AFBRYDER PÅ SQUAREFOLD®-BESKÆRINGSMODUL

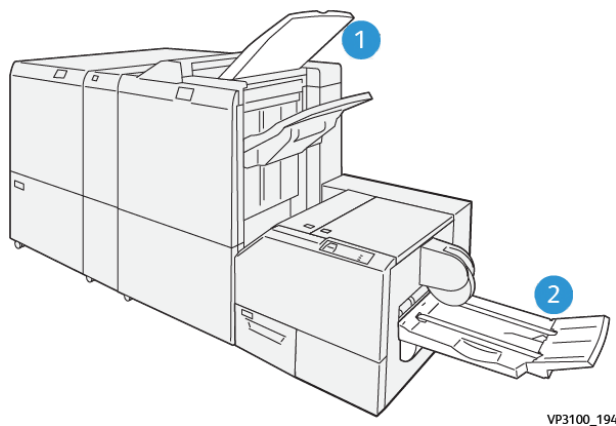


Afbryderen findes på bagsiden af modulet. Afbryderen er normalt i On-position (tændt).

 Bemærk: Når der registreres en elektrisk afbrydelse, slukker afbryderen automatisk og stopper den elektriske strøm til modulet. Se sikkerhedsvejledningen til Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070-printer for yderligere information.

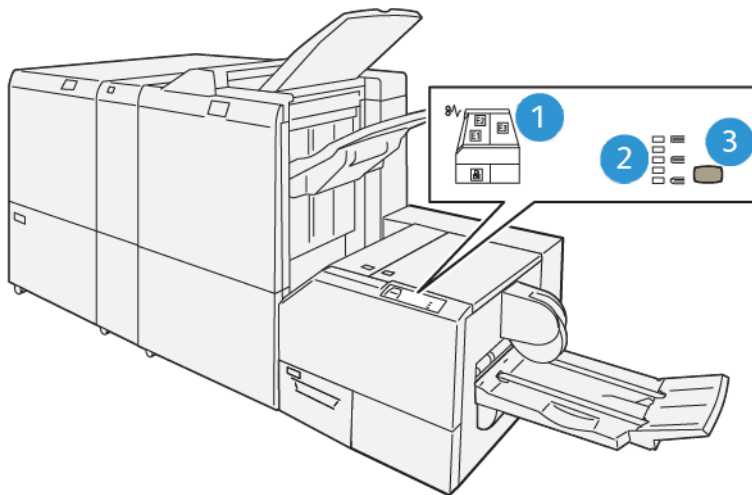
Under normale driftsbetingelser skal du ikke røre ved afbryderen. Hvis printeren flyttes, skal du slukke på afbryderen for at slukke for strømmen til modulet.

UDFALDSBAKKER



1. Efterbehandlerbakke: Printeren fører ubrugte, kasserede ark til efterbehandlerens udfaldsbakke.
2. Pjecebakke: Printeren leverer kun foldede og beskårne eller SquareFold-opgaver i pjecebakken.

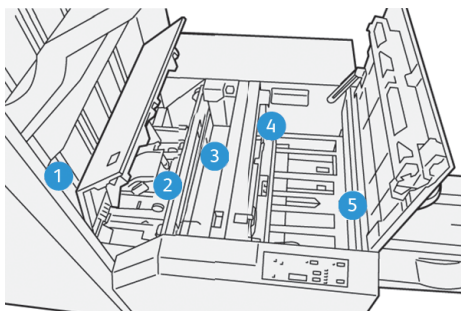
BETJENINGSPANEL



VP3100_195

NUMMER	BESKRIVELSE
1	Fejlindikatorer: Fejlindikatorer lyser, når der opstår fejl eller et stop i en bestemt del af SquareFold®-beskæringsmodulet. Når beholderen til kasserede hæfteklammer trækkes ud, eller når beholderen er fuld, lyser den nederste indikator med låseikonet.  Bemærk: Hvis E1, E2 eller E3 lyser, kan du åbne de venstre og højre låge og derefter udrede fejlen eller papirstoppet. Ellers kan du ikke åbne lågerne under normal drift, eller når printeren er inaktiv.
2	Vælg den korrekte SquareFold-indstilling. Se punkt 3 i denne tabel for flere oplysninger.
3	For at justere formen på SquareFold-indstillingen for bogens ryg skal du trykke på knappen til justering af ryggen.

PAPIRGANG I SQUAREFOLD®-BESKÆREMÓDUL



NUMMER	BESKRIVELSE
1	Pjecen føres fra pjeceområdet i efterbehandleren ind i SquareFold®-beskæringsmodul. Pjece-sensoren (i SquareFold®-beskæringsmodul) registrerer pjecens forkant ryggen, og flytter pjecen til Squarefold-området.
2	Når pjecens ryg når SquareFold-området, fastlåses pjecen, beskæringen starter.
3	Efter at SquareFold®-beskæringsmodul har udglattet pjecen, bliver den firkantet baseret på Squarefold-indstillingen angivet på betjeningspanelet.
4	Efter at SquareFold®-beskæringsmodul har udglattet pjecen, føres pjecen til beskæringsområdet. • Afhængig af pjecens format føres den frem, indtil bagkanten når beskæreren. • Baseret på det færdige pjeceformat, som du indtastede for beskæringstilstand, beskærer modulet pjecens bagkant.
5	Pjecen føres til udfaldsområdet, hvor den leveres i pjecebakken.



Bemærk: Når pjecer føres ud af Squarefold®-beskæringsmodul, kan pjecerne indeholde afskårne stykker eller papirstykker fra den forrige beskårne pjece på grund af statisk elektricitet. Dette er helt normalt.

- Kontrollér efter papirstykker i pjecen.
- Fjern og kassér papirstykker og rester.

SquareFold® og beskæringsmuligheder

SQUAREFOLD®-FUNKTION

SquareFold-funktionen er kun tilgængelig, når maskinen er sluttet til både en efterbehandler med en hæfte-/falseenhed og SquareFold®-beskæringsmodulet.

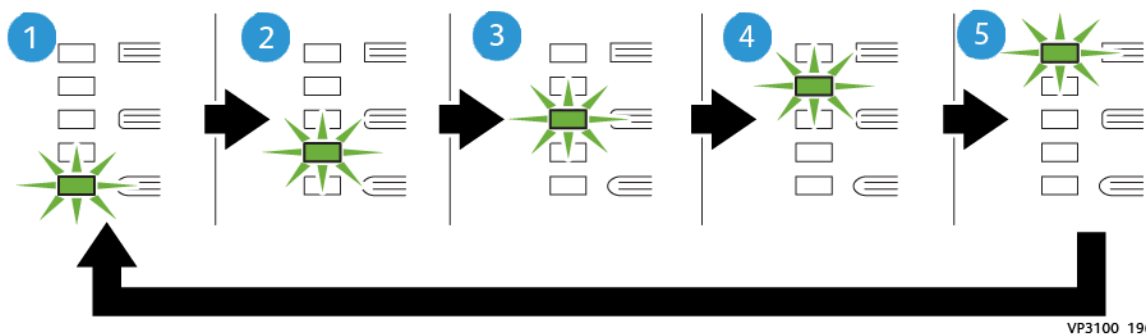
Du kan vælge og få adgang til Square Fold-funktionen fra printerdriveren, printerens betjeningspanel eller fra printserveren.

 Bemærk: Termen "Bogpresning" anvendes synonymt med termene SquareFold eller firkantet foldning.

SquareFold® Indstillinger for justering

Baseret på dit behov skal du aktivere eller inaktivere funktionen Square-foldning. Når funktionen er aktiveret, kan du vælge en af fem indstillinger, afhængig af dine krav for den færdige pjece.

 Bemærk: Før du udskriver store opgaver, skal du udskrive en eller flere prøveudskrifter.



VP3100_196

NUMMER	BESKRIVELSE
1	Når en pjece indeholder fem eller færre sider og skal udskrives på let papir på 100 g/m ² , skal du vælge funktionen 2/Lavere/Lav 2 . Det mindste tryk, der kan tilføres pjecen, er -2.
2	Hvis du ønsker mindre tryk på pjeceryggen, skal du vælge indstillingen 1/Lav/Lav 1 .
3	For de fleste opgaver skal du vælge indstillingen Auto/normal . Auto/normal er standardindstillingen.
4	Hvis du ønsker et større tryk på pjecens ryg, men ikke så meget som indstillingen +2, skal du vælge indstillingen +1/Høj/Høj 1 .
5	Hvis du ønsker det meste tryk på pjeceryggen, skal du vælge indstillingen +2/Højere/Høj 2 . Desto mere tryk der tilføres pjecen, desto mere firkantet bliver ryggen.

Eksempel på pjece

Følgende illustration viser to forskellige pjecetyper:



1. Pjece 1 er ikke foldet firkantet og uden Square-foldning. Pjecens ryg er rund og tykkere.
2. Pjece 2 er foldet firkantet med Square-foldning. Pjecens ryg er fladere og mere firkantet, hvilket giver den udseende af at være en 'perfekt' indbundet bog.

BESKÆRINGSFUNKTION

Der er adgang til beskæringsfunktionen fra din computers printerdriver, printerens betjeningspanel eller fra printserveren.

Indstillinger for beskæring

Når du anvender beskæring, skal følgende faktorer tages i betragtning:

- Når pjecer føres ud af Squarefold®-beskæringsmodulet, kan pjecerne indeholde afskårne stykker eller papirstykker fra den forrige afskårne pjece. Det skyldes statisk elektricitet, og er helt normalt. Fjern og kassér sådanne afskårne stykker eller papirstykker.
- Når du vælger beskæringsfunktionen, kan du justere indstillingen i trin på 0,1 mm (0,0039 tommer). De trinvis indstillinger afhænger af dine krav til den færdige pjeceopgave.

Der findes følgende indstillinger for beskæring:

- Beskæring til/fra: Beskæringsfunktionen har to positioner: Til og Fra . Standardindstillingen er Fra.
- Beskåret efter format: Brug knapperne for **venstre/højre piletaster** for at øge eller mindske indstillingerne for beskæring. Der kan justeres i enheder på 0,1 mm.

Når du vælger en beskæringsindstilling, baseres beskæringsmængden på to faktorer:

- Antallet af ark i den færdige pjece
- Den færdige pjeces bredde

 Bemærk: Eksperimentér med forskellige indstillinger for at bestemme de bedste valg for opgaven. For at få den bedste udskrivning af pjecer skal du udskrive en eller flere testsider, før du udskriver større opgaver.

 Bemærk: Beskæringsindstillinger kan ikke justeres til at beskære mindre end 2 mm eller mere end 20 mm fra pjecens kant. Justeringer på under 2 mm kan give dårlig beskæringskvalitet. Justeringer på over 20 mm kan resultere i ingen beskæring af pjecekanten.

Retningslinjer for beskæring

Nedenstående tabel viser forskellige eksempler, hvor der anvendes forskellige vægte, materialetyper og beskæringsindstillinger. Anvend denne tabel som retningslinje, når du vælger beskæring af en opgave.



Bemærk: Indstillingerne i tabellen fungerer som eksempler og repræsenterer ikke alle mulige opgavescenarier.

SCENARIO- NUMMER	PAPIRFORMAT	PJECEFORMAT	PAPIRVÆGT (G/M ²)	CA. BESKÆ- RINGSIND- STILLING	ANTAL SI- DER I DEN FÆRDIGE PJECE
1	A4-format: 210 x 298 mm (8,5 x 11")\	149 x 210 mm (5,5 x 8,5")	75 g/m ²	130 mm (5,11")	20
2	A4-format: 210 x 298 mm (8,5 x 11")	149 x 210 mm (5,5 x 8,5")	90 g/m ²	125 mm (4,92")	14
3	A4-format: 210 x 298 mm (8,5 x 11")	149 x 210 mm (5,5 x 8,5")	120 g/m ²	135 mm (5,31")	10
4	A4-format: 210 x 298 mm (8,5 x 11")	149 x 210 mm (5,5 x 8,5")	75 g/m ²	125 mm (4,92")	10
5	A4-format: 210 x 298 mm (8,5 x 11")	149 x 210 mm (5,5 x 8,5")	120 g/m ²	135 mm (5,31")	12
6	B4-format: 250 x 353 mm (8,5 x 14")	250 x 176,5 mm (8,5 x 7")	75 g/m ²	172 mm (6,77")	6
7	B4-format: 250 x 353 mm (8,5 x 14")	250 x 176,5 mm (8,5 x 7")	90 g/m ²	170 mm (6,69")	6
8	A3-format: 297 x 420 mm (11" x 17")	A4-format: 210 x 297 mm (8,5 x 11")	90 g/m ²	200 mm (7,87")	14
9	A3-format: 297 x 420 mm (11" x 17")	A4-format: 210 x 297 mm (8,5 x 11")	216 g/m ²	205 mm (8,07")	5
10	A3-format: 297 x 420 mm (11" x 17")	A4-format: 210 x 297 mm (8,5 x 11")	80 g/m ²	210 mm (8,26")	22
11	A3-format: 297 x 420 mm (11" x 17")	A4-format: 210 x 297 mm (8,5 x 11")	90 g/m ²	210 mm (8,26")	8
12	A3-format: 297 x 420 mm (11" x 17")	A4-format: 210 x 297 mm (8,5 x 11")	120 g/m ²	205 mm (8,07")	10
13	305 x 458 mm (12 x 18")	152 x 229 mm (6 x 9")	120 g/m ²	220 mm (8,66")	6
14	305 x 458 mm (12 x 18")	152 x 229 mm (6 x 9")	120 g/m ²	215 mm (8,46")	5

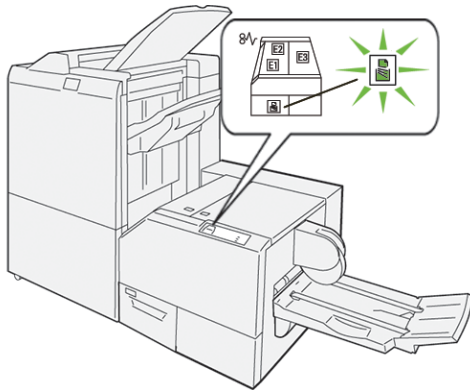
SCENARIOE-NUMMER	PAPIRFORMAT	PJECEFORMAT	PAPIRVÆGT (G/M ²)	CA. BESKÆ-RINGSIND-STILLING	ANTAL SI-DER I DEN FÆRDIGE PJECE
15	305 x 458 mm (12 x 18")	152 x 229 mm (6 x 9")	120 g/m ²	210 mm (8,26")	4
16	305 x 458 mm (12 x 18")	152 x 229 mm (6 x 9")	105 g/m ²	220 mm (8,66")	16
17	305 x 458 mm (12 x 18")	152 x 229 mm (6 x 9")	120 g/m ²	210 mm (8,26")	14

Vedligeholdelse af SquareFold®-beskæringsmodul

TØMNING AF BEHOLDEREN TIL AFSKÅRET PAPIR I SQUAREFOLD®-BESKÆRINGSMODULET

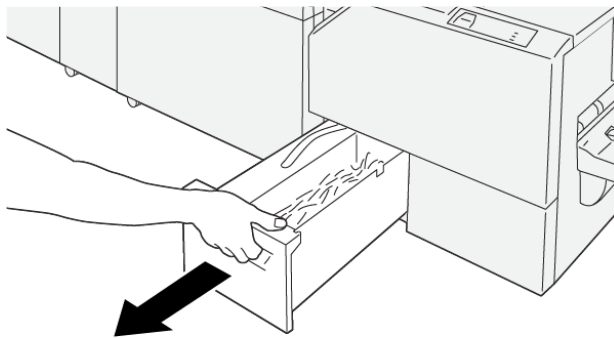
Når affaldsbeholderen er fuld, lyser en indikator på SquareFold®-beskæringsmodulet, og der vises en meddelelse på printerens betjeningspanel. Når meddelelsen vises, skal du tømme beholderen.

 Bemærk: Lad printeren være tændt, når du tømmer beholderen. Hvis printeren er slukket, registrerer den ikke, at du har tømt beholderen.



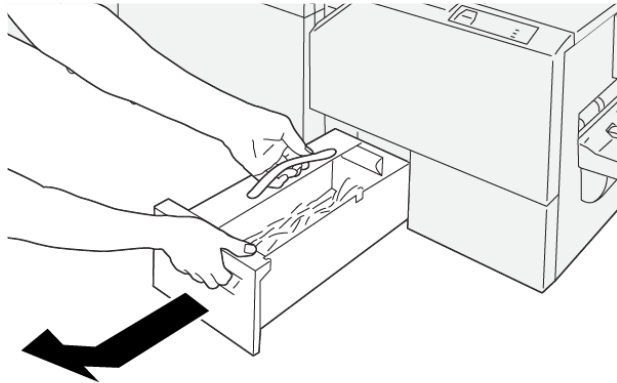
Gør følgende for at tømme beholderen til afskåret papir.

1. Sørg for, at printeren er tændt, men ikke udskriver en opgave. Træk langsomt beholderen til afskåret papir ud, men fjern den ikke.



VP3100_199

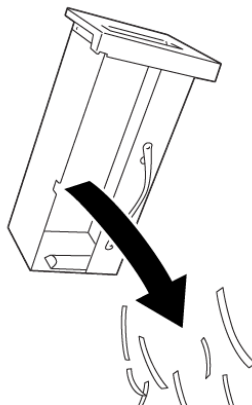
2. Tag fat i bæltet og enden af beholderen. Tag beholderen ud af beskæringsmodulet.



VP3100_200

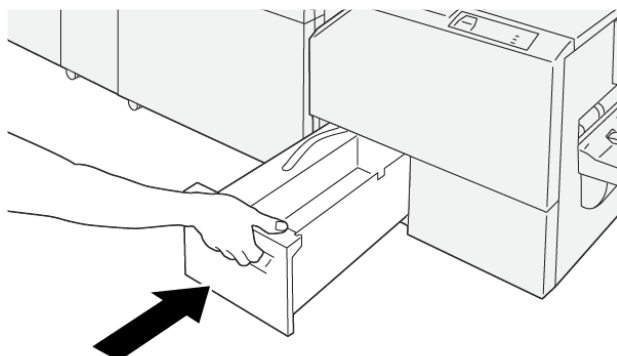
3. Bortskaf alt affald og papir.

 Bemærk: For at undgå en printerfejl skal du sikre dig, at beholderen er tom. Hvis du lader affald eller papirstykker forblive i beholderen, fyldes beholderen, inden der vises en meddelelse på betjeningspanelet. Hvis beholderen fyldes, før der vises en meddelelse, fungerer printeren ikke korrekt.



VP3100_201

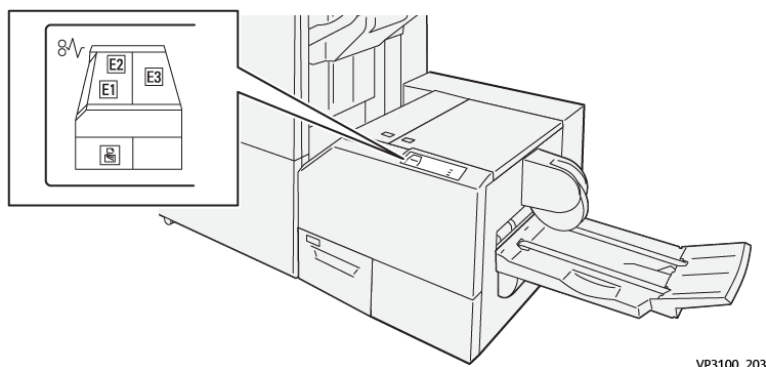
4. Sæt den tomme beholder tilbage i beskæringsmodulet igen, og skub derefter langsomt beholderen ind, indtil den stopper.



VP3100_202

Fejlfinding for SquareFold®-beskæringsmodul

PAPIRSTOP I SQUAREFOLD®-BESKÆREMODULET



Når der opstår fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, sker følgende:

- Printeren stopper udskrivningen, og der vises en fejlmeddelelse på betjeningspanelet.
- Meddelelsen inkluderer en illustration, der viser fejls placering og angiver korigerende handlinger for at rette fejlen.
- Papirstop forekommer i flere områder af printeren og i eventuelle moduler, der er tilsluttet printeren. Hvis der opstår flere papirstop, ændres illustrationen for at vise alle placeringer og de nødvendige korigerende handlinger.
- Hvis der opstår en fejl på et valgfrit modul, viser modulets betjeningspanel en indikator, der viser placeringen af fejlen.

Når du udreder papirstop, skal du altid henvise til følgende oplysninger:

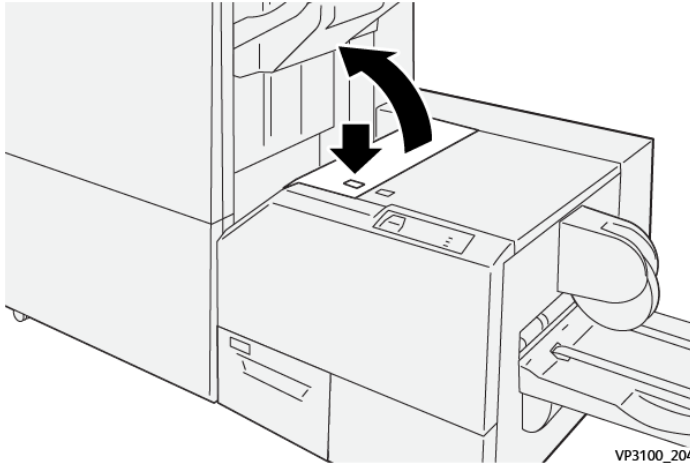
- Når du udreder papirstop, skal du holde printeren tændt. Når du slukker for printeren, slettes alle oplysninger, der er gemt i systemhukommelsen.
- Inden du fortsætter udskriftsopgaver, skal du udrede alle papirstop.
- For at minimere udskriftsfejl må du ikke røre ved komponenter inde i printeren.
- Før du fortsætter udskriftsopgaverne, skal du sørge for at fjerne alle papirstop, inklusive små, afrevne stykker papir.
- Fjern forsigtigt det iturevne papir. Sørg for at fjerne alle afrevne papirstykker.
- Luk alle låg og låger, efter du har udredt papirstop. Printeren kan ikke udskrive, hvis der er åbne låg eller låger.
- Når du har udredt et papirstop, genoptages udskrivningen automatisk fra den aktuelle tilstand, inden papirstoppet opstod.
- Hvis du ikke udreder alle papirstop, vises der fortsat en fejlmeddelelse på betjeningspanelet. For at fjerne eventuelle øvrige papirstop skal du se meddelelsen på betjeningspanelet for instruktioner og information.

Udredning af papirstop i SquareFold® beskæringsområde E1 og E2

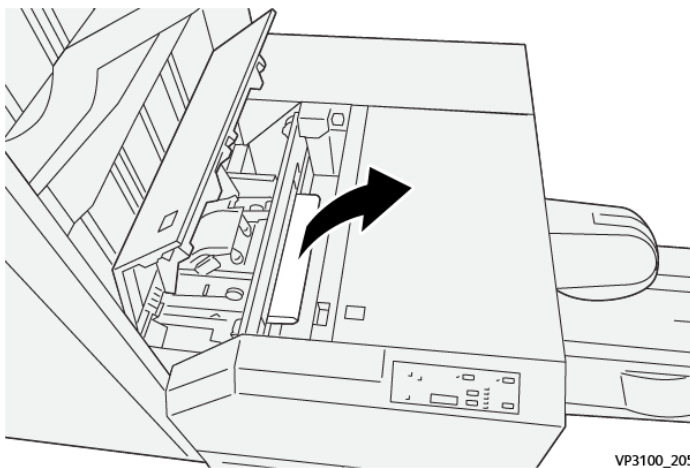


Bemærk: Før du udfører denne procedure, skal du sikre dig, at printeren ikke udskriver.

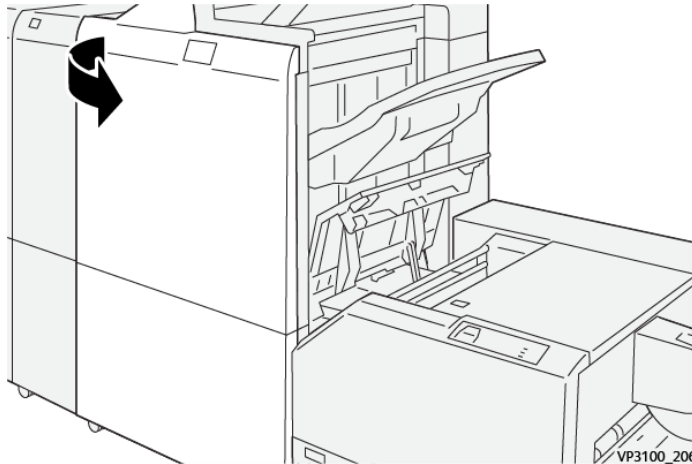
1. For at åbne det venstre låge på beskæringsmodulet skal du trykke på knappen på lågen.



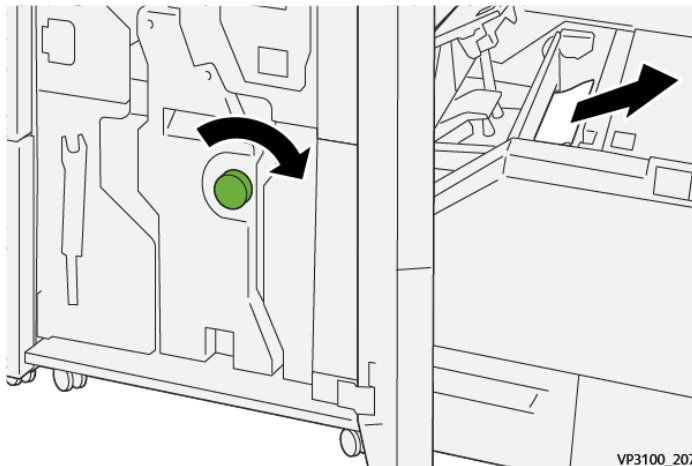
2. Fjern alt fastsiddende papir.



3. Hvis du har svært ved at fjerne det fastsiddende papir, skal du åbne frontlågen på efterbehandleren.



4. Drej knap **3b** til højre og fjern alt fastsiddende papir.



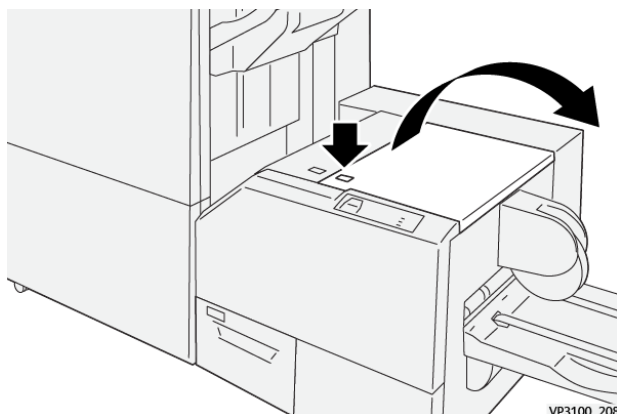
5. Luk om nødvendigt efterbehandlerens frontlåde.
6. Luk beskæringsmodulets venstre låge.
7. Hvis der vises en fejlmeddelelse om papirstop på betjeningspanelet, skal du følge instruktionerne på skærmen for at udrede papirstoppet.

Udredning af papirstop i SquareFold® beskæringsområde E3

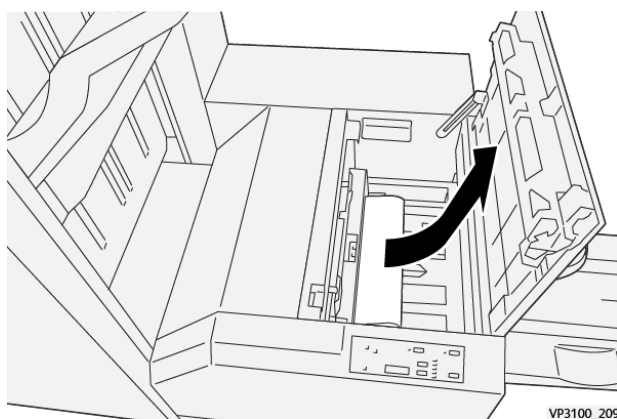


Bemærk: Før du udfører denne procedure, skal du sikre dig, at printeren ikke udskriver en aktiv opgave.

1. Tryk på på knappen på lågen for at åbne det venstre låge på beskæringsmodulet.



2. Fjern alt fastsiddende papir.



3. Luk beskæringsmodulets højre låge.
4. Hvis der vises en meddelelse på betjeningspanelet om flere papirstop, skal du følge instruktionerne på skærmen for at udrede papirstop.

FEJLMEDDELELSER FOR SQUAREFOLD®-BESKÆRINGSMODULET

Når der opstår fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, stopper printeren udskrivning. Følg Instruktionerne på skærmen for at udrede fejlen. Hvis der opstår fejl på flere steder, viser betjeningspanelet placeringerne og korrigerende handlinger.

E-koden, der vises i fejlmeddelelsen, angiver hvilken fejlindikator, der lyser på SquareFold®-beskæringsmodulets betjeningspanel.

Fejlkodeoplysninger for SquareFold®-beskæringsmodulet

Når der opstår fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, stopper printeren udskrivning. Følg Instruktionerne på skærmen for at udrede fejlen. Hvis der opstår fejl på flere steder, viser betjeningspanelet placeringerne og korrigerende handlinger.

E-koden, der vises i fejlmeddelelsen, angiver hvilken fejlindikator, der lyser på SquareFold®-beskæringsmodulets betjeningspanel.

RETNINGSLINJER FOR BRUG AF SQUAREFOLD®-BESKÆRINGSMODULET

Billeder, som fylder hele siden på pjecer

Når der anvendes billeder, som fylder hele siden, skal du kontrollere, at den færdige pjece imødekommer billeder i fuld format og at disse billeder ikke reduceres, når pjecen beskæres.

Følgende er eksempler på en pjece med fortrykt for- og bagsideomslag med et helsides billede, der er trykt på forskellige papirformater:



1. Pjece 1 er udskrevet på papir med formatet B4 250 x 353 mm (8,5 x 14"): Det beskårne forsideomslag har plads til hele det helsides billede.
2. Pjece 2 er udskrevet på papir med formatet A4 210 x 297 mm (8,5 x 11"): Efter beskæring af forsiden er helsides billedet afkortet.

Overvejelser ved fremstilling af pjecer

Overvej følgende, inden du udskriver en pjece:

- Hvor er billederne placeret på originaldokumentet. Hvis billederne ikke er centreret, skal du forskyde billederne for at sikre, at de passer på den færdige pjece.
- Hvad er pjecens ønskede format?
- Indeholder pjecen billeder, som fylder hele siden?
- Anvender du fortrykte omslag med billeder, som fylder hele siden?
- Skal pjecen beskæres?

Overvejelser med hensyn til at fremstille den ønskede pjece

Følg nedenstående forslag for at fremstille de ønskede pjecer:

- Før du kører en stor opgave eller en stort antal, skal du altid udskrive en eller flere testsider af opgaven.
- Kontroller, om prøveudskrifterne afskærer eller forvrænger billede/tekst.
- Brug om nødvendigt indstillingerne i printerdriveren til at forskyde billeder eller tekst. Se hjælp til printerdriveren for flere oplysninger.



Bemærk: Det kan være nødvendigt at prøveudskrive flere gange, før du opnår det ønskede resultat.

Specifikationer for SquareFold®-beskæringsmodul

KOMPONENT	SPECIFIKATIONER
Papirformat	Maksimum: 330 x 457 mm (13 x 18") Minimum kort fremføringskant (KFK): 216 x 270 mm (8,5 x 11")
Beskæringskapacitet	• En pjece indeholder 5–20 ark eller op til 80 trykte sider på 90 g/m² papir • En pjece indeholder 5–25 ark eller op til 100 trykte sider på 80 g/m² papir
Beskæringsformat	2–20 mm (0,078–0,78"), justerbar i enheder på 0,1 mm (0,003")
Papirvægt	64–300 g/m ² ubestrøget papir eller 106–300 g/m ² bestrøget papir, standardpapir eller omslagspapir

