



Xerox 2101 Referencevejledning



©Copyright 2003 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdes.

Den påberåbte copyright-beskyttelse omfatter alle former for ophavsretligt materiale og informationer, som på nuværende tidspunkt er lovbestemt, eller som efterfølgende tillades, herunder men ikke begrænset til materiale, skabt vha. softwareprogrammer, som vises på skærmen i form af typografier, skabeloner, ikoner, skærmbilleder, udseende etc.

Xerox[®], The Document Company[®], det digitale X[®] og alle Xerox-produktnavne og -produktnumre, der er nævnt i denne vejledning, er varemærker tilhørende XEROX CORPORATION. Andre virksomheders mærker og produktnavne kan være varemærker eller registrerede varemærker, som tilhører de respektive virksomheder og anerkendes hermed. Trykt i UK.

Forord

Tak for at du valgte Xerox 2101.

Denne vejledning er skrevet med henblik på den nye bruger og sigter mod at give alle oplysninger, der sikrer en effektiv brug af kopimaskinen og serveren samt noter til sikkerhedsforholdsregler og vedligeholdelsestip. Læs vejledningerne omhyggeligt inden brug af maskinen for at udnytte kopimaskinen optimalt. Hav altid vejledningerne inden for rækkevidde, hvis du støder på problemer. Eksempler, der er anvendt i denne vejledning, inkluderer fremgangsmåder, der giver en lettere forståelse af maskinen.

I denne vejledning er sikkerhedsinstruktioner markeret med symbolet A. Læs og følg altid disse instruktioner, inden du udfører de nødvendige fremgangsmåder.

Som medlem af det internationale Energy Star-program bekræfter Xerox, at dette produkt opfylder kravene til programmet.

Følgende websted indeholder en vidensdatabase, hvor du kan finde oplysninger om Xerox 2101.

www.xerox.com/support

På dette websted skal du vælge Online Support Assistant og derefter produktfamilien.

Kort oversigt over funktioner

Dette afsnit indeholder en liste med hovedfunktioner på maskinen.

Illustrationerne i denne vejledning er oprettet så realistisk som muligt for at hjælpe med lettere at forstå funktionerne.



1-sidet/2-sidet kopiering

Du kan kopiere 1- eller 2-sidede dokumenter som 1- eller 2-sidede kopier.



Forstørrelse/reduktion af billede

Du kan indstille de samme eller forskellige procenter for længde og bredde for at ændre billedets størrelse.



Sortering af output

Du kan vælge flere sæt kopier efter sæt eller sidenumre.





Z-falsning

Du kan tage Z-falsede kopier.



Hæftning

Du kan hæfte kopier.



Hulning

Du kan hulle kopier.



Prøvekopier

Hvis du tager flere kopier af et dokument, kan du tage en enkelt kopi for at kontrollere dine indstillinger.



Sletning af kanter

Du kan slette skygger, der er dannet i siden eller på midten på af billedet i et indbundet dokument.



• Forskydning af trykbillede

Du kan skifte eller angive trykbilledets placering til kopiering med et hvidt mellemrum.



Angivelse af dokumentformat

Du angive papir formatet ved kopiering af ikke standard formater, eller ved skalering til et ikke standard format..



Separate sider mod hinanden

Du kan tage kopier fra et indbundet dokument på separate ark.



Kopiering af blandede originaler

Du kan scanne dokumenter i forskellige formater ved kopiering uden at skulle angive formater.



Fremstilling af to-sidede kopier fra et indbundet dokument

Du kan tage to-sidede kopier af et indbundet dokument på separate sider.



Justering af billedkvalitet

Du kan forhindre kopiering af billeder fra den modsatte side og automatisk justere kontrasten.



Justering af kopitæthed

Du kan justere, hvor lyse eller mørke kopierne skal være.



Angivelse af dokumenttype

Du kan vælge en fast indstilling, der svarer til din dokumenttype for at tage virkelighedstro kopier.



Justering af densiteten

Du kan justere farveintensiteten på billeder mht. lave/mellem/høje niveauer af denisty.



Justering af skarphed

Du kan gøre billedets konturer blødere eller skarpere.



• Flere kopier til en side

Du kan flette flere dokumenter sammen til en kopi.



Indsættelse af skilleark

Du kan indsætte blanke sider som skilleark mellem transparenter.



Angivelse af tekstsiden opad eller nedad

Du kan vælge, om kopierne skal leveres med tryksiden opad eller nedad.



Gentagen kopiering

Du kan tage flere kopier af et dokument på den samme side.



Kopiering med omslag

Du kan anvende farvet eller tykt papir som omslag til kopier.



Oprettelse af en pjece

Du kan oprette pjecer fra et 1- eller 2-sidet dokument.



• Udskrivning af noter

Du kan tage kopier med mærker, datoer, sidetal og kopiadministration.



• Kopiering på fanepapir

Du kan kopiere på fanepapir



• C-falsning eller Z-falsning

Du kan tage kopier med C-falsning eller Z-falsning.



Kopiering på postkort

Du kan kopiere på postkort ved hjælp af magasin 5 (specialmagasin).





"4.3 Kopiering på postkort"

Dokumenter med forskellige indstillinger

Du kan scanne et dokument med forskellige kopieringsindstillinger på en gang og derefter få leveret kopierne samlet.



Scanning af dokumenter

Du kan indlæse filer med scannede data fra en klient-computer, overføre dem via e-mail eller til en FTP-server.



• Lagring af scannede data

Du kan gemme scannede data med kopieringsindstillinger på harddisken som en kopieringsfil. Hvis du er sluttet til et netværk, kan du også dele dokumenter, der er scannet af en anden maskine og udskrive data fra flere maskiner.



Indholdsfortegnelse

| Forord | i |
|--|------|
| Kort oversigt over funktioner | ii |
| Indholdsforteanelse | viii |
| Brug af denne veiledning | xi |
| Konventioner | xiii |
| Sikkerhedsforanstaltninger | xiv |
| Målet med det internationale Energy Star-program | xxi |
| | |

Kapitel 1 Lær din kopimaskine at kende

| 1.1 | Hoveddele og deres funktioner | | |
|-----|-------------------------------|----------------------------|----|
| 1.2 | Sluk/tænd for strømmen | | |
| | 1.2.1 | Sluk/tænd for strømmen | |
| | 1.2.2 | Energisparefunktion | |
| | 1.2.3 | Auto Start | |
| | 1.2.4 | Afbryderknap | |
| 1.3 | Brug a | af berøringsskærmen | |
| | 1.3.1 | Hovedbetjeningspanel | 12 |
| | 1.3.2 | Berøringsskærm | |
| | 1.3.3 | Skærmbillede til kopiering | |
| | 1.3.4 | Andre skærmbilleder | |
| | 1.3.5 | Håndtering af en gemt fil | |
| 1.4 | .4 Indtastning af kodeord | | |
| 1.5 | 5 Brug af ekstern tællerenhed | | |

Kapitel 2 Ilægning af papir

| 2.1 | Anven | deligt papir | |
|--|--------|---|----|
| 2.2 Ilægning af papir/ændring af papirformat i magasiner | | | 27 |
| | 2.2.1 | Ilægning af papir i magasin 2, 3, 4 | 27 |
| | 2.2.2 | Ilægning af papir i magasin 5 (specialmagasin) | 30 |
| | 2.2.3 | Ilægning af papir i magasin 6 (det store magasin) | 33 |
| | 2.2.4 | llægning af papir i magasin 7 | 35 |
| 2.3 | Kontro | bl/ændring af indstillinger for papirvalg | 37 |

Kapitel 3 Ilægning af dokumenter

| 3.1 | Dokum | enttyper | . 44 |
|-----|---------|---|------|
| | 3.1.1 | Dokumentformater | . 44 |
| | 3.1.2 | Automatisk registrering af dokumentformat | . 45 |
| | 3.1.3 | Læg mærke til specielle dokumenter | . 45 |
| 3.2 | llægnir | g af dokumenter | . 46 |
| | 3.2.1 | Ilægning på glaspladen | . 46 |
| | 3.2.2 | Ilægning i DADF | . 48 |
| | 3.2.3 | Original Orientation | . 49 |
| | 3.2.4 | Automatic Image Rotation | . 50 |

Kapitel 4 Almindelig kopiering

| 4.1 | Fremgangsmåder | |
|--------|--|----|
| | 4.1.1 Kopiering | |
| | 4.1.2 Kontrol af indstillinger | |
| | 4.1.3 Programmering forud | 60 |
| | 4.1.4 Kontrol af opgavestatus | |
| | 4.1.5 Prioriteret udskrivning | |
| 4.2 | Afbrydelse af kopiering | |
| 4.3 | Kopiering på postkort | |
| 4.4 | Kopiering på transparent | |
| 4.5 | Kopiering på kraftigt papir | |
| 4.6 | Fjernelse af kopier fra udfaldsbakken til Z-falsning | |
| 4.7 | Fjernelse af kopier fra udfaldsbakken til pjecer | |
| Indeks | | |

Indholdsfortegnelse

Brug af denne vejledning

Dette produkt kaldes for 2101 på alle markeder undtagen de markeder, der serviceres af Fuji Xerox (FX) og FX Asian Pacific (FXAP). I FX og FXAP kaldes produktet 1015S.

Vejledningen er opbygget på følgende måde.

Bemærk, at når der installeres tilbehør, kan visningen af funktioner og maskinen se anderledes ud.

Kapitel 1 Lær din kopimaskine at kende

Indeholder oplysninger, der er vigtige at læse, inden brug af maskinen, inklusive delnavne, tænd/sluk, og hvordan man bruger berøringsskærmen. Læs dette kapitel lige efter, at maskinen er installeret.

Kapitel 2 llægning af papir

Forklarer, hvilke papirtyper der kan anvendes i maskinen samt fremgangsmåder til håndtering/ændring. Læs dette kapitel ved ilægning af papir.

Kapitel 3 llægning af dokumenter

Forklarer, hvilke dokumenttyper der kan kopieres samt fremgangsmåder til håndtering og ilægning. Læs dette kapitel ved ilægning af dokumenter.

Kapitel 4 Almindelig kopiering

Forklarer almindelige fremgangsmåder til kopiering, kopiering på postkort, transparenter, kraftigt papir og afbrydelse af kopiering.

Brug af denne vejledning

Konventioner

Denne vejledning bruger følgende konventioner:





Yderligere oplysninger om betjening og funktioner.

Punkter man skal være opmærksom på.

Indikerer referencekilder.

Sikkerhedsforanstaltninger

Læs disse sikkerhedsforanstaltninger nøje, inden brug af dette produkt for at sikre, at du betjener maskinen sikkert.

Dette afsnit forklarer sikkerhedssymbolerne i vejledningen

ADVARSEL anvendes til at gøre brugeren opmærksom på, at en fremgangsmåde, handling eller omstændighed kan resultere i alvorlig personskade eller dødsfald, hvis den ikke overholdes nøje.

FORSIGTIG anvendes til at gøre brugeren opmærksom på, at en fremgangsmåde, handling eller omstændighed kan resultere i alvorlig personskade eller maskinskade, hvis den ikke overholdes nøje.



Foranstaltninger ved placering og installation



- Placer ikke maskinen i et varmt, fugtigt, støvet eller dårligt ventileret rum. Længere tids placering under disse forhold kan forårsage brand eller elektrisk stød.
- Placer ikke maskinen tæt på varmekilder eller flagrende, brændbare eller letantændelige materialer, f.eks.
- Placer maskinen på en jævn, fast overflade, der kan bære maskinens vægt på 421 kg (vægt ved installation af alt tilbehør). Hvis maskinen vælter, kan det forårsage skader.
- Kontakt kundesupport, hvis maskinen skal flyttes til en anden placering.

Maskinen er udstyret med ventilationshuller i bunden. En maskine, der er placeret i et rum med manglende ventilation, kan forårsage ekstrem intern varme og brand.

De medfølgende diagrammer viser minimumskrav til normal betjening, udskiftning af forbrugsstoffer og vedligeholdelse, der sikrer, at maskinen fungerer optimalt. Din repræsentant giver den nødvendige hjælp til en korrekt installation af maskinen.

Med hæfteefterbehandler (tilbehør)



Med pjeceefterbehandler (tilbehør)



Med hæfteefterbehandler (tilbehør), falseenhed (til-



Med pjeceefterbehandler (tilbehør), falseenhed (tilbehør) og det store magasin (tilbehør)



- Ved flytning af maskinen skal du kontrollere, at stikket er fjernet fra stikkontakten. Hvis maskinen flyttes, mens stikket stadig er i stikkontakten, kan det beskadige ledningen og resultere i brand eller elektrisk stød.
- Ved flytning af maskinen må den ikke hældes mere end 10 grader. Hvis den hældes mere, kan det få maskinen til at vælte og forårsage skader.



Når maskinen installeres, skal du sørge for at låse stopklodserne. En ulåst maskine kan vælte eller glide og forårsage skader.



ANDET

Maskinen kan anvendes inden for følgende anbefalede miljøgrænser:

Temperatur: 10-32°C;

Luftfugtighed: 30-80% (ingen kondensation).

Luftfugtigheden skal være 61% eller under ved 32°C, og temperaturen skal være 29°C eller under ved 80% luftfugtighed.



Pludselige temperatursvingninger kan påvirke kopikvaliteten. Hurtig opvarmning eller nedkøling af et rum kan forårsage kondensation inde i maskinen, hvilket influerer direkte på billedoverførslen.

Elektrisk sikkerhed

2101 kopimaskine/printer og de anbefalede forbrugsstoffer til vedligeholdelse er designet og testet til at overholde de strengeste sikkerhedskrav. Fokus på følgende foranstaltninger sikrer en fortsat sikker brug af kopimaskinen/printeren.



Sæt ledninger, der fulgte med udstyret. Sæt ledningen direkte i et jordforbundet stik.

Brug *ikke* en forlængerledning. Kontakt en elektriker, hvis du ikke har eller er usikker på, om du har et jordforbundet stik.

Sutte dette udstyr til en stikkontakt, der mangler jordforbindelse.



Denne maskine kan anvendes på et 208-240V 15A-kredsløb. Hvis maskinen skal flyttes til en anden placering, skal du kontakte en servicerepræsentant.

Du kan få alvorligt stød, hvis kontakten ikke er korrekt jordet.



Sæt ikke kopimaskinen/printeren et sted, hvor

personer kan træde på ledningen eller falde over ledningen. Sæt ikke ting ovenpå ledningen.

Omgå aldrig mekaniske eller elektriske låsemekanismer.

Seloker aldrig ventilationsåbninger. Disse åbninger forhindrer en overopvarmning af maskinen. Udsæt ikke maskinen for direkte sollys. Direkte sollys kan influere på maskinens ydeevne.



Skub aldrig genstande ind i sprækker eller åbninger på udstyret. De kan berøre farlige spændingspunkter eller kortslutte komponenter, hvilket kan forårsage brand eller elektrisk stød.



- Hvis nogle af følgende tilstande opstår, skal du slukke for strømmen og tage ledningen ud af stikkontakten. Kontakt en autoriseret Xeroxservicerepræsentant for at få løst problemet.
- Maskinen udsender mærkelige lyde eller dufte.
- Ledningen er ødelagt eller trævlet.
- En vægkontakt, sikring eller anden sikkerhedsenhed er tilsidesat.
- Der er spildt væske på kopimaskinen/printere.
- · Maskinen har været i kontakt med vand.
- Del af maskinen er ødelagt.

Frakobl maskinen

Strømkablet frakobler dette udstyr. Det findes bag på maskinen som et stik. Træk kablet ud af kontakten for at fjerne al elektrisk strøm til maskinen.

Lasersikkerhed



<u> FORSIGTIG</u>

Hvis du anvender knapper eller foretager justeringer eller procedurer, som ikke er beskrevet i vejledningen, kan du blive udsat for farligt laserlys. Dette udstyr opfylder internationale sikkerhedsstandarder. Produktet opfylder desuden laserstandarder fastlagt af nationale og internationale myndigheder som et laserprodukt i klasse 1. Den stråling, som udsendes inde i maskinen, er helt lukket inde i maskinen både under brug og i forbindelse med vedligeholdelse.

Vedligeholdelsessikkerhed

- Udfør ikke vedligeholdelse, medmindre det er specifikt beskrevet i dokumentationen, der følger med kopimaskinen/printeren.
- Brug aldrig rengøringsmidler i sprayform. Brug af forbrugsstoffer, der ikke er godkendt, kan resultere i en dårligere ydeevne for kopimaskinen/printeren og kan skabe en farlig situation.
- Brug kun forbrugsstoffer og rengøringsmidler som anvist i denne vejledning. Sørg for at

holde rengøringsmidler uden for børns rækkevidde.

- Fjern ikke låger eller afskærmninger, der er fæstnet med skruer. Der findes ingen dele bag disse låger, som du selv kan vedligeholde.
- Udfør kun vedligeholdelse, hvis du er trænet til at udføre den af en Xerox-repræsentant, eller fremgangsmåden er specifikt beskrevet i vejledningerne til kopimaskinen/printeren.

Sikker brug

Dit Xerox-udstyr og forbrugsstofferne er fremstillet og afprøvet i henhold til strenge sikkerhedskrav. Dette omfatter sikkerhedsundersøgelser samt godkendelse og opfyldelse af fastlagte miljøstandarder.

Fokus på følgende foranstaltninger sikrer en fortsat sikker brug af kopimaskinen/printeren:

- Brug materialer og forbrugsstoffer, der er specifikt designet til kopimaskinen/printeren.
 Brug af uegnede materialer kan resultere i en ringere ydeevne og mulige farlige situationer.
- Følg alle advarsler og instruktioner, som er markeret på eller leveres med maskinen.
- Placer maskinen i et rum med tilstrækkelig plads til ventilation og servicering.
- Placer maskinen på en jævn, fast overflade, der kan bære maskinens vægt. (ikke et tykt gulvtæppe)

- Prøv ikke at flytte maskinen. Da maskinen blev installeret, blev der sænket en stabiliseringsenhed, der kan ødelægge tæppet eller gulvet.
- Placer ikke maskinen i nærheden af en varmekilde.
- · Placer ikke maskinen i direkte sollys
- Placer ikke maskinen i strømmen af kold luft fra et airconditionsystem.
- Sæt ikke krus med kaffe eller anden væske på maskinen.
- Bloker eller dæk ikke sprækker og åbninger på maskinen. Uden tilstrækkelig ventilation bliver maskinen overophedet.
- Forsøg ikke at omgå elektriske eller mekaniske låse.



Uær forsigtig under arbejde i områder, der er

Ozonsikkerhed

Dette produkt producerer ozon ved normal drift. Ozon er tungere end luft, og mængden afhænger af kopivolumenen. Overholdelse af de korrekte miljøparametre, som er angivet i Xerox-installationsproceduren, sikrer, at koncentrationsniveauerne overholder sikkerhedsgrænserne.

Hvis du har brug for flere oplysninger om ozon, skal du ringe til Xerox og bede om at få Xerox-publikationen *OZONE*, 600P83222 på 1-800-828-6571 i USA. Ring til 1-800- 828-6571 i USA, og tryk derefter på 2 for at få en fransk version.

angivet med et advarselssymbol. Disse områder kan være meget varme og kan

Kontakt en repræsentant for at få flere sikkerhedsoplysninger vedrørende maskine

forårsage personskade.

eller materialer.

Radio Frequency Emissions

FCC

The following applies to the product when equipped with the Token Ring or Banyan Vines connectivity options:

This equipment has been tested and found to comply with the limits for a Class A digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference when the equipment is operated in a commercial environment. This equipment generates, uses, and can radiate radio frequency energy and, if not installed and used in accordance with the instruction manual, may cause harmful interference to radio communications. Operation of this equipment in a residential area is likely to cause harmful interference in which case the user will be required to correct the interference at his/her own expense.

Changes or modifications to this equipment not specifically approved by the Xerox Corporation may void the user's authority to operate this equipment. Shielded cables must be used with this equipment to maintain compliance with FCC regulations.

In Canada

This digital apparatus does not exceed the Class A limits for radio noise emissions from digital apparatus as defined in the Radio interference regulations of Industry Canada.

Extra Low Voltage Approval

The 2101 copier/printer is in compliance with various governmental agencies and national safety regulations. All system ports meet the Safety Extra Low Voltage (SELV) circuits for connection to customer-owned devices and networks. Additions of customer-owned or third party accessories that are attached to the copier/ printer must meet or exceed the requirements listed above. All modules that require external connection must be installed per the 2101 installation procedure.



Several Placering af mærkaterne Advarsel og Forsigtig

Af hensyn til din sikkerhed ved brug af kopimaskinen skal du finde og læse mærkaterne Advarsel og Forsigtig, der er sat på maskinens forskellige interne dele.



Sikkerhedsforanstaltninger

Målet med det internationale Energy Star-program

For at beskytte det globale miljø og bevare energiressourcer opfordrer det internationale Energy Starprogram til brug af følgende funktioner. Fuji Xerox bekræfter, at dette produkt opfylder kravene til programmet.

Funktion til 2-sidet kopiering

Dette produkt har en funktion til to-sidet kopiering, der reducerer mængden af brugt kopipapir. Denne funktion er standardindstillet på maskinen. Ved for eksempel at kopiere to-sidede originaler på begge sider af papiret, reduceres antallet af brugte sider. Du kan selvfølgelig også tage enkeltsidede kopier.

Funktion til automatisk slukning

Dette produkt har en energisparefunktion, der automatisk slukker for maskinen, hvis den ikke har været brugt i en angiven tidsperiode. Standardindstillingen for automatisk slukning er 60 minutter.

Funktion Low power mode

Dette produkt har en energisparefunktion, der automatisk aktiverer en energisparetilstand, hvis maskinen ikke har været brugt i en angiven tidsperiode. I denne tilstand sænker maskinen fusermodulets temperatur for at spare energiforbruget. Standardindstillingen for Low Power Mode er 15 minutter. Du kan ændre denne indstilling fra 1-240 minutter. Genoprettelsestiden fra Low Power Mode er følgende: (kun tilgængelig, hvis maskinen genopretter en time efter, at den har aktiveret Low Power Mode)

- for 220 V-model: cirka 144 sekunder;

- for 240 V-model: cirka 108 sekunder.

Målet med det internationale Energy Star-program

Lær din kopimaskine at kende

| 1.1 | Hoveddele og deres funktioner | 2 |
|-----|-------------------------------|----|
| 1.2 | Sluk/tænd for strømmen | 6 |
| 1.3 | Brug af berøringsskærmen | 12 |
| 1.4 | Indtastning af kodeord | 21 |
| 1.5 | Brug af ekstern tællerenhed | 22 |



Hoveddele og deres funktioner

Dette afsnit forklarer navne og funktioner på enhver del i kopimaskinen.



9

10

• Diagrammet herunder viser, hvordan maskinen ser ud, når alt tilbehør er installeret.



| Nr. | Navn | Funktion |
|-----|----------------------------------|--|
| 1 | Dokumentlåg | Bruges til at lægge dokumentet fladt ned på glaspladen ved kopiering. Den automatiske dokumentfremfører (DADF) findes også i dette låg. |
| 2 | Hovedbetjeningspanel | Indeholder funktionsknapper, indikatorer og berøringsskærm. Dette betjeningspanel anvendes til de fleste funktioner. (1.3 Brug af berøringsskærmen" |
| 3 | Glasplade | Her lægges dokumentet under kopiering. |
| 4 | Kopimaskinens betjeningspanel | Løft låget for at få vist betjeningspanelet med Tools og Auditron Administration Mode. Ved brug af Tools og Auditron Administration Mode skal du skifte betjening fra hovedbetjeningspanelet til kopimaskinens betjeningspanel. |
| 5 | Frontlåge | Åbn frontlågen for at udrede papirstop eller udskifte tromle/tonermodul. |
| 6 | Magasin 1, 2, 3 og 4 | Til ilægning af papir. |
| 7 | Nederste venstre låge | Åbn for at udrede papirstop. |
| 8 | Magasin 5 (specialmagasin) | For kopiering på medier, der ikke standard, og som ikke kan lægges i magasin 1, 2, 3 og 4 (f.eks. specialpapir transparent og kraftigt papir). |
| 9 | Server | Server der er sluttet til kopimaskinen. Gemmer scannede dokumentdata. De scannede billeddata kan derefter blive overført til en klient-computer. |



| Nr. | Navn | Funktion | |
|-------|--|---|--|
| 11 | Strømknap | Slukker/tænder for strømmen. | |
| 12 | Dokumentudfaldsbakke | Modtager dokumenter, der scannes og leveres af maskinen. | |
| 13 | Nederste højre låge | Åbn for at udrede papirstop. | |
| 14 | Fusermodul | Bruger varme til at fiksere toner på papiret. Rør ikke ved enheden, da den er meget varm. | |
| 15 | Håndtag | Bruges til at trække transfermodulet ud. | |
| 16 | Tromlemodul (B) | Indeholder enheder, f.eks. fotosensitiv tromle. | |
| 17 | Transfermodul | Kopierer billedet fra tromlen til papiret. Trækkes ud for at udrede papirstop. | |
| 18 | Beholder til overskydende toner (A) | Samler brugt toner. | |
| 19 | Tonermodul | Indeholder toner. | |
| 20 | Venstre låge | Åbn for at udrede papirstop i DADF. | |
| 21 | Dokumentstyr | Justerer kanterne på dokumenter, der er lagt i DADF. | |
| 22 | Dokumentkontrollampe | Angiver, om dokumentet er ilagt korrekt. | |
| 23 | Dokumentfremfører | Del af DADF, hvor der kan ilægges dokumenter. | |
| 24,25 | Afbryderknap | Slår automatisk strømmen fra, hvis maskinen registrerer en elektrisk fejl. | |



| Nr. | Navn | Funktion | |
|-----|---|---|--|
| 26 | Magasin 6 (det store magasin) (tilbehør) | Ilæg papir. | |
| 27 | Øverste låge | Åbn for at udrede papirstop i magasin 6. | |
| 28 | Øverste højre låge | Åbn for at udrede papirstop i magasin 6. Skub magasin 6 til venstre for at åbne. | |
| 29 | Magasin 7 | Ilæg papir til omslag eller transparentskilleark. Papir, der lægges i magasin 7 som omslag/transparentskilleark, bliver ikke brugt til kopiering. | |
| 30 | Antikrølknap | Tryk på denne knap for at fjerne krøl på kopieret papir. | |
| 31 | Udfaldsbakke | Modtager kopier fra maskinen. | |
| 32 | Efterbehandlerbakke | Modtager hæftede og hullede kopier. Kopier leveres også her, når filer flettes, | |
| | | eller når Large Output, Collated eller Uncollated er valgt. | |
| 33 | Udfaldsbakke til pjecer | Modtager kopier, når du vælger Bi-Fold eller Bi-Fold + Stapling . | |
| 34 | Knappen Booklet output tray | Tryk på denne knap for at fjerne de leverede pjecer. | |
| 35 | Højre låge | Åbn lågen for at udrede papirstop, udskifte hæfteklammer eller udrede hæftestop eller fjerne affald fra hullemaskinen. | |
| 36 | Hæftekassette til pjecer | Der er to hæftekassetter til pjecer. | |
| 37 | Hæftekassette | Åbn for at udskifte hæftekassetter eller udrede hæftestop. | |
| 38 | Beholder til affald fra hullemaskinen | Samler affald fra hullemaskinen. Åbn beholderen for at fjerne affaldet. | |
| 39 | Tri-Fold-udfaldsbakke | Modtager kopier, når du vælger Tri-Fold In eller Tri-Fold Out. | |
| 40 | Knappen Tri-Fold output tray | Tryk på denne knap for at åbne Tri-Fold-udfaldsbakken. | |
| 41 | Venstre låge | Åbn for at udrede papirstop. | |
| 42 | Holder til hæftekassette | Når du udskifter hæftekassetten, der er sat i den ekstra hæftekassette, kan du lægge den udskiftede kassette her. | |



Sluk/tænd for strømmen

Tænd for strømmen til kopimaskinen inden kopiering. Serveren starter automatisk.

Når der er tændt for strømmen, er varer det cirka 7 minutter (for 100 V-modeller) eller 6 minutter (for 200 V, 220-240 V-modeller), inden du kan starte kopiering. Sluk for strømmen til kopimaskinen sidst på dagen, eller hvis den ikke skal anvendes i en længere periode. Hvis energisparefunktionen er aktiveret, slukker den automatisk for kopimaskinen, hvis maskinen har været ubrugt i et vist tidsrum. Energisparefunktionen reducerer maskinens strømforbrug, hvilket hjælper med at spare energi.

1.2.2 Energisparefunktion"

1.2.1 Sluk/tænd for strømmen



Tænd for strømmen





- Hvis du tænder for strømmen straks efter, at maskinen er blevet slukket, tager det mere end fem sekunder at varme op.
- Hvis du tænder for strømmen, aktiveres kopiserveren automatisk.



"1.4 Indtastning af kodeord"



- Skærmbilledet Password Entry vises ikke, hvis Auditron Mode er deaktiveret.
- Hvis du lavede en fejl under indtastningen af dit kodeord, skal du trykke på knappen Clear for at rydde din indtastning og derefter indtaste kodeordet igen.

Sæt strømknappen i "|" (On)-position.

Serveren starter automatisk, når der tændes for kopimaskinen.



Indtast kodeordet (afdeling/bruger) ved hjælp af det numeriske tastatur, og vælg derefter **Enter**. Hvert ciffer vises med en stjerne (*).

| Please enter the password | |
|--|---------------------------------------|
| Password Entry Screen | |
| Key in the password and touch Enter. | |
| ***** Enter To clear the password, you have entered, pass C button. | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 Clear |

Meddelelsen "Please wait for X minute(s)." (X angiver den numeriske værdi) vises.



Sluk for strømmen



- Blæseren i kopimaskinen fortsætter en time efter, at du har slukket for strømmen.
- Sluk ikke for strømmen til serveren.

Fremgangsmåde

Kontroller, at alle kopiopgaver er afsluttet. Sæt derefter strømknappen i "①" (Off)position.

Skærmbilledet forsvinder, og der slukkes for strømmen. Serveren lukker automatisk ned, når først der er slukket for strømmen til kopimaskinen.



1.2.2 Energisparefunktion



Denne maskine har en energisparefunktion, der reducerer strømforbruget på to måder: Low Power Mode og Power Saver Off Mode:

• Low Power Mode

| | Strømforbrug | Standbytilstand |
|----------------|--------------------|-----------------|
| 100 V-tilstand | 285 W eller mindre | cirka 460 W |
| 200 V-tilstand | 295 W eller mindre | cirka 440 W |

Strømmen til betjeningspanelet og fusermodulet reduceres. Skærmbilledet forsvinder, når energisparelampen lyser. Tryk på knappen Power Saver for at tage kopier. Indikatoren slukkes, og energisparefunktionen annulleres.

Power Saver Off Mode

| | Strømforbrug |
|----------------|-------------------|
| 100 V-tilstand | 10 W eller mindre |
| 200 V-tilstand | 14 W eller mindre |

Strømknappen sættes i en "U" (Off)-position, og strømmen slukkes. Sæt strømknappen i en "J" (On)-position for at tage kopier.

Automatisk aktivering af energisparefunktionen

Maskinen aktiverer automatisk Low Power Mode, hvis den har været ubrugt i et vist tidsrum. Hvis maskinen forsætter med at være ubrugt, aktiveres Power Saver Off Mode, og strømmen slukkes.



Standardtiden, inden maskinen aktiverer Low Power Mode og Power Saver Off mode, er henholdsvis 15 minutter og 60 minutter. Standardtiden kan ændres i Tools Mode. Hvis du ikke vil have, at maskinen automatisk skal aktivere Power Saver Mode, kan du vælge at deaktivere denne funktion.

Skift manuelt til energisparefunktionen

Du kan også skifte manuelt til Low Power Mode.

| | Fremgangsmåde | |
|--|--|--|
| •Når maskinen er i Low Power Mode, aktiverer den Power Saver Off Mode, hvis maskinen fortsætter med at være ubrugt i et vist tidsrum. Strømmen til maskinen slukkes. Tænd for strømmen til maskinen for at tage kopier. | Tryk på Power Saver . Maskinen aktiverer Low Power mode. Tryk på knappen Power Saver for at tage kopier. | System Settings/ Job Status Meter Check Power Saver |

Afslutning af energisparefunktionen

Afslut Low Power Mode ved at trykke på knappen Power Saver.

Power Saver Off Mode refererer til tilstanden, hvor strømmen til maskinen er skiftet til en "U" (Off)position.

Tænd for strømmen til maskinen for at tage kopier.

1.2.3 Auto Start



Mens du venter på, at maskinen varmer op, efter at der er blevet tændt for strømmen, kan du trykke på knappen Start for at programmere kopiering. Denne funktion kaldes for Auto Start.

Aktivering af Auto Start

For at anvende funktionen Auto Start skal du ilægge dokumentet, vælge de ønskede indstillinger og derefte trykke på knappen Start.

Meddelelsen "Please wait ... The job will start automatically." vises, og kopieringen begynder automatisk, når maskinen har aktiveret funktionen Ready to Copy.



Hvis maskinen allerede er indstillet i Tools Mode, udsender maskinen en tone, når den er færdig med at varme op og klar til at modtage kopiopgaver. Du kan derefter fortsætte med at indstille en Auto Start-opgave efter tonen.

Skærmbilledet Auto Start: Når der lægges et A4-dokument på glaspladen, fremstilles der tre sæt uden ændring af format.

| Please wait The copy job will start automatically. | | | |
|---|----------------------|------|--|
| Copy Job | | | |
| Sets 0/3 No. of Originals 0 No. of Pages Printed 0 Paper Supply Tray 1 A4 P Reduce/Enlarge 100% | Original Orientation | Stop | |

Annullering af Auto Start

For at annullere en Auto Start-opgave skal du vælge Stop på betjeningspanelet, inden dokumentet scannes.

Tryk derefter på knappen C, og Auto Start-opgaven annulleres.

1.2.4 Afbryderknap

Der findes to afbryderknapper på maskinen.

Afbryderknappen er normalt i positionerne vist i diagrammet herunder. Hvis maskinen er ubrugt i en længere periode, eller maskinen flyttes, skal du skubbe knappen ned eller til højre.

Skub knappen op for at tænde, eller skub knappen ned for at slukke.









"Sikkerhedsforanstaltninger"

Brug af berøringsskærmen

Dette afsnit indeholder navne og funktioner på hver del på hovedbetjeningspanelet og meddelelser, der vises på berøringsskærmen.

1.3.1 Hovedbetjeningspanel



Dette afsnit forklarer navne og funktioner på hver del, der findes på hovedbetjeningspanelet.





Brug kopimaskinens betjeningspanel til at skifte mellem visningen af Tools Mode og Auditron Administration Mode.
| Nr. | Navn | Funktion | |
|-----|--|--|--|
| 1 | Berøringsskærm | Viser de forskellige funktioner og maskinstatus. Tryk på skærmen for at vælge funktioner og få vist instruktioner. | |
| | | "1.3.2 Berøringsskærm" | |
| 2 | Knappen Job Status | Tryk på denne knap for at kontrollere opgaven, der er i gang. På skærmbilledet Job Status kan du standse en valgt opgave, hvis den er i gang med at blive scannet eller slette opgaven, hvis den er standset. Ved udskrivning af flere opgaver kan du rykke en printopgave frem i opgavekøen. Den fremrykkede opgave udskrives efter den opgave, der i øjeblikket er ved at blive udskrevet. | |
| 3 | Knappen System Settings/ Meter Check | Systemadministratoren kan trykke på denne knap for at definere specifikationer for kopifunktioner og kontrollere tælleren eller status for forbrugsstoffer. | |
| | | Administration Mode. | |
| 4 | Knappen Power Saver | Tryk på knappen for at aktivere maskinens energisparefunktion, der reducerer strømforbruget. Energispareindikatoren lyser, hvis maskinen har aktiveret energisparetilstanden. Tryk på knappen igen for at vende tilbage til Ready (Copy). | |
| 5 | Knappen Password | Tryk på knappen for at få vist skærmbilledet User Password Entry, hvis Auditron Mode er aktiveret. Brug af maskinen kan kontrolleres ved at brugerne, for at benytte maskinen, indtaster et kodeord (afdeling/bruger). | |
| 6 | Knappen Review | Tryk på knappen for at kontrollere kopiindstillinger. Du kan kontrollere status for de viste indstillinger på skærmbilledet. I tilstandene Copy, Save to File, Copy and Save kan kopiindstillingerne kontrolleres ved at trykke på knappen Start. Opgavestatus kan også kontrolleres fra listen i skærmbilledet Job Status. I Edit/Print Files kan kopiindstillinger for den valgte kopifil kontrolleres. | |
| 7 | Knappen Clear All | Tryk på knappen for at rydde alle indstillinger og vende tilbage til standardskærmbilledet. Standardskærmbilledet vises, når maskinen er tændt. | |
| 8 | Hjul til justering af lydstyrke | Indstil lydstyrken på fejltoner, der informerer brugeren om, at kopiopgaven er udført, eller der er opstået en maskinfejl. Juster lydstyrken ved at rulle hjulet til venstre eller højre. | |
| | | ● Du kan også deaktivere tonen. | |
| 9 | Numerisk tastatur | Brug tasterne på det numeriske tastatur til at indtaste numeriske værdier, f.eks. antal sæt der skal kopieres. | |
| 10 | Knappen C (Clear) | Tryk på denne knap for at slette eller rette en forkert indtastning ved hjælp af det numeriske tastatur. | |
| 11 | Knappen Start | Tryk på denne knap for at starte kopieringen. | |
| 12 | Knappen/indikatoren Interrupt | Tryk på knappen for at afbryde den aktuelle kopiopgave og kopiere en hasteopgave. Indikatoren til venstre lyser, når der trykkes på denne knap. Tryk på knappen igen for at annullere den afbrudte kopiopgave og vende tilbage til den originale kopiopgave. | |
| 13 | Knappen Stop | Tryk på knappen for at stoppe en aktuel kopiopgave. | |



Berøringsskærmen findes til venstre for betjeningspanelet. Den viser meddelelser og funktionsknapper, der bruges til en kopiopgave. Ved at trykke på skærmen kan du justere indstillinger og vælge de ønskede skærmbilleder. I nedenstående afsnit anvendes hovedskærmbillederne til at forklare skærmbilledernes indhold, og hvordan man vælger funktionsknapperne. Berøringsskærmen kaldes for en *skærm,* og indhold, der vises på skærmen, kaldes for et *skærmbilled*e.



• Knapper til skift af funktion

Du kan anvende disse knapper til at skifte mellem almindelig kopiering og serverbetjening.

- Vælg Copy for at tage kopier.
- Vælg Copy and Save for at tage kopier og gemme de scannede dokumentdata på serveren.
- Vælg Save to File for at gemme scannede dokumentdata på serveren.
- Vælg Build Job for at definere indstillinger for udformning af opgave.
- Vælg Edit/Print Files for at ændre navne på kopieringsfiler og scanningsfiler, der er gemt på serveren, flette kopieringsfiler, kopiere/flytte kopieringsfiler, ændre indstillinger og udskrive kopieringsfiler.
- Vælg **Scan** for at scanne dokumenter, f.eks. fotografier som billeddata. Scannede dokumentdata gemmes i en postboks som scanningsfiler. Scanningsfiler, der er gemt i postbokse, kan indlæses på klient-computere.

• Free Memory

Viser i procent hvor meget af den ledige hukommelse, der er tilbage på harddisken, som kan bruges til at gemme kopierede og scannede dokumentdata.

Free Memory angiver ikke den resterende hukommelse, der kan anvendes til scanning.

• Resterende papir

Antallet af vandrette linjer stiger eller falder for at vise, hvor meget papir der er tilbage i papirmagasinet: 100%, 75%, 50%, 25% eller intet papir.

Under kopiering vises en grøn indikator til venstre for ikonet for det anvendte magasin.



 $\bigcirc -$

Magasin 5 (specialmagasin) har en vandret linje, der angiver, at der ilægges papir.
 Magasin 6 (det store magasin) er tilbehør. Hvis det ikke er installeret, vises ikonet ikke.

1.3.3 Skærmbillede til kopiering



Der er fire faner til disse skærmbilleder: Basic Features, Added Features, Image Quality, Output Format og en knap: Stored Job Templates. Skærmbillederne til disse faner er henholdsvis skærmbilledet Basic Features, skærmbilledet Added Features, skærmbilledet Image Quality, skærmbilledet Output Format eller skærmbilledet Stored Job Templates.

Hvert skærmbillede indeholder funktionsknapper.





<Skærmbilledet Stored Job Templates>



- I modsætning til andre skærmbilleder er de hyppigt anvendte funktioner på skærmbilledet Basic Features vist med firkantede knapper til hurtige valg. Du kan også erstatte Original Type eller Mixed Size Originals med en anden funktion.
 - Hver funktion er standardindstillet. Denne standardindstilling kan ændres i Tools Mode.

Lær din kopimaskine at kende

Skærmbillede til kopiering



Meddelelsesområde

Viser meddelelser om maskinstatus og betjeningsvejledning.

• Fane

Vælges ved at trykke på de forskellige faner, f.eks. Basic Features, Added Features, Image Quality, Output Format og Others for at få vist de tilhørende skærmbilleder.

• Knappen Stored Job Templates

Tryk på denne knap for at få vist skærmbilledet Stored Job Templates.

Antal dokumenter

Viser antallet af dokumenter, der scannes.

Det maksimale antal originaler, der kan scannes er 1.000 ark (A4-format). Afhængigt af dokumentformatet vises der muligvis en fejlmeddelelse på skærmen, inden antallet af dokumenter når 1.000 ark.

Antal kopier

Angiver antallet af sæt, der skal kopieres. Indtast et antal ved hjælp af det numeriske tastatur. Der kan vælges en værdi mellem 1 og 9.999. Tryk på knappen C for at nulstille værdien til "1".

Valgknapper

Når der trykkes på knappen, bliver knappen fremhævet.

"..." angiver, at der findes flere skærmbilleder med indstillinger.

Knapper i hvert skærmbillede

Når der er valgt en funktionsknap, vises der et skærmbillede med indstillinger for den valgte knap. Efter valg på dette skærmbillede skal du vælge knappen Save for at bekræfte indstillingerne og lukke skærmbilledet. Vælg knappen Cancel for at annullere valg, når du er halvvejs.



Funktionsknapper

Hvis der trykkes på en funktionsknap, vises det tilhørende skærmbillede til indstilling af funktionen. Når funktionen er indstillet, vises en markering (\checkmark), og det indstillede element vises.

Bladreknapper, inputområde

Tryk på \blacktriangleleft , \blacktriangleright , \blacktriangle , \bigstar for at bladre gennem skærmen eller vælge en numerisk værdi eller funktion.

For numeriske værdier skal du trykke uafbrudt på knapperne, og skærmen skifter hurtigt. Værdiintervallet vises i parenteser (). Den valgte værdi vises i inputområdet.

Ugyldige knapper

Funktioner, der ikke kan vælges sammen med nogle funktioner, eller knapper, der ikke er med intervallet af indstillinger, vises i lysegrå.

Knappen Cancel

Vælg denne knap for at annullere en valgt indstilling eller værdi og lukke det eksisterende skærmbillede.

Knappen Save/Close

Vælg denne knap for at gemme en valgt indstilling eller værdi og lukke det eksisterende skærmbillede.

1.3.4 Andre skærmbilleder

Skærmbilledet Password Entry

Når Auditron Mode er aktiveret, vises følgende skærmbillede. Indtast dit kodeord ved hjælp af det numeriske tastatur, og skærmbilledet til kopiering vises.

"1.4 Indtastning af kodeord"

Skærmbilledet Error message

Når en opgave ikke kan fortsætte på grund af en fejl (f.eks. papirstop eller hvis et forbrugsstof skal udskiftes), vises en fejlmeddelelse. Følg instruktionerne på skærmbilledet for at løse problemet. Når problemet er løst, vises skærmbilledet til kopiering.



Skærmbilledet Power Saver

Når maskinen aktiverer energisparetilstanden, forsvinder skærmbilledet, men energispareindikatoren lyser stadig. Tryk på knappen Power Saver for at vende tilbage til skærmbilledet til kopiering.



"1.2.2 Energisparefunktion"

• Nogle gange vises der ikke et skærmbillede, selv om energispareindikatoren ikke lyser. Det er muligvis, fordi der er slukket for strømmen. Kontroller, at der er tændt for strømmen.

1.3.5 Håndtering af en gemt fil



Du kan gøre følgende med en gemt kopieringsfil:

| \int | Ha (Co | rd Disk py File) | | | | | |
|--------|-----------|---------------------|----------------------------------|--------------|-------------------|-------------------------|--------------------------|
| | C | Drder | \bigtriangledown File Name | Pages | Data Size | ▼ Date/Time | |
| | 1 | Đ | 2000-10-05_18-06-02 | 128 | 3,384KB | 10-05_18-06 | First |
| | 2 | | 2000-10-05_18-06-02 | 1 | 38KB | 08-28_05-05 | |
| | з [| | 2000-10-05_18-06-02 | 48 | 2,004KB | 08-28_14-38 | Prev |
| | 4 | | 2000-08-26_18-28-06 | 2 | 648KB | 08-26_18-28 | Next |
| | 5 | | 2000-10-05_18-06-02 | 26 | 1,008KB | 06-18_16-45 | |
| | 6 | | 2000-05-28_13-06-18 | 3 | 148KB | 05-28_13-06 | Last |
| | | Copy/M Files | Ove Merge/Edit Cha Files File | ange Name | Delete File(s) | Change File Order De | elect All/ eseled All |

Valg/fravalg af fil

Vælg en fil fra den viste liste.

Vælg filen igen for at fravælge den.

"Order" viser tallene i rækkefølge for filvalget.

Hvis en fil i midten fravælges, vil de efterfølgende filnumre hver især blive reduceret.



Du kan ikke vælge Copy/Move Files, Merge/Edit Files, Change File Name, Delete File(s) uden at angive en fil.
 I denne vejledning bliver det skærmbillede, der vises, når fanen Hard Disk (Copy File) er valgt, refereret til som skærmbilledet Hard Disk (Copy File).

• Valg af alle filer

Vælg Select All/Deselect All for at vælge alle filer. Vælg Select All/Deselect All igen for at fravælge alle filer.

Skift mellem sider

Vælg **Next** for at fortsætte til den næste side eller **Prev** for at vende tilbage til den forrige side. Vælg **First** for at få vist den første side eller **Last** for få vist den sidste side.

• Sortering af filer

Vælg **Change File Order** for at sortere filer efter navn eller tidspunkter. Den seneste gemte fil vises øverst.



Hvis Auditron Mode er aktiveret, skal du indtaste dit kodeord (afdeling/bruger), inden du kan starte kopieringen. Dette afsnit forklarer, hvordan du indtaster et kodeord og får vist skærmbilledet User Password Entry. Kontakt administratoren, hvis du har brug for et brugerkodeord.



Auditron Mode gør det muligt at kontrollere antallet af kopier, som hver konto (afdeling/bruger) kan tage. Indstilling og ændring af kodeord foretages af systemadministratoren. Kontakt systemadministratoren for at foretage ændringer.

| Please enter the password | |
|---|---------------------------------------|
| Password Entry Screen | |
| Key in the password and touch Enter. | |
| **** Enter To clear the password, you have entered, pass C button. | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 Clear |





Password

Hvis du lavede en fejl under indtastningen af kodeordet, skal du trykke på knappen Clear for at rydde indtastningen og derefter indtaste kodeordet igen.

selvom du ikke trykker på knappen

Indtast dit kodeord ved hjælp af det numeriske tastatur.

Hvert ciffer vises med en stjerne (*).

Vælg Enter på skærmbilledet.

Skærmbilledet til kopiering vises, når du har indtastet det korrekte kodeord.

Brug af ekstern tællerenhed

Følgende skærmbillede vises, hvis der installeres en ekstern tællerenhed (tilbehør). Følg instruktionerne.

Tilbehør

| Isæt Xerox-kortet. |
|--------------------|
| |
| |

Følg instruktionerne på skærmen, hvis der anvendes en anden kopikontrolenhed.

• Hvis der anvendes en kopikontrolenhed, kan du ikke anvende funktionerne i Auditron Administration.

llægning af papir

| 2.1 | Anvendeligt papir | .24 |
|-----|--|-----|
| 2.2 | llægning af papir/ændring af papirformat i magasiner | .27 |
| 2.3 | Kontrol/ændring af indstillinger for papirvalg | .37 |



Anvendeligt papir

Dette kapitel beskriver, hvilke typer papir der kan anvendes til denne maskine. Brug anbefalet papir for at sikre den bedste billedkvalitet. Kontakt kundesupport, hvis du anvender papir, der ikke er anbefalet her.

Anbefalet papir

Xerox 4024DP 20lb (3R721)

Forskellige typer papir/medier kan også anvendes udover ovennævnte papir, der anbefales. Følg instruktionerne i denne vejledning ved ilægning af papir i det rigtige magasin, og vælg papirformat og papirtype.

· Kontakt kundesupport, hvis du ønsker at anvende andre papirtyper.

Anvend ikke transparenter og papir, der er beregnet til inkjet-printere, da det kan ødelægge maskinen.

Anvendeligt papir

Hvilke papirtyper, der kan anvendes, er vist i nedenstående tabel. Magasin 6 (det store magasin) og magasin 7 er tilbehør.

Papirformat og kapacitet i papirmagasin

Papirformater og antal ark, der kan lægges i hvert papirmagasin, er følgende:

| Magasin | Papirformater | Kapacitet (ark) |
|-----------------------------------|--|-----------------|
| Magasin 1 | 8,5×11" stående, A4 stående | 500 ark |
| Magasin 2, 3, 4 | B5 stående, B5, A4 stående, A4, B4, A3, 8×10" stående, 8,5×11" stående, 8,5×11", 8,5×13", 8,5×14", 11×17", 8 K, 16 K stående | 550 ark |
| Magasin 5 (spe- cialmagasin): | Format, der ikke er standard: Y-retning: 5,8-11,69", 148-297 mm X-retning: 7,8-17", 200-432 mm Standardformat: Postcard, A5, B5, A4 stående, A4, B4, A3, SRA3 ^{*1} , 5,5×8,5", 8×10" stående, 8,5×11" stående, 8,5×11", 8,5×14", 11×17", 12×18" ^{*2} | 130 ark |
| Magasin 6 (det store magasin) | B5 stående ^{*3} , A4 stående, 8,5×11" stående | 3600 ark |
| Magasin 7 (Skil- leark/omslag) | B5, B5 stående ^{*4} , A4, A4 stående ^{*5} , 8.5×10" stående ^{*4} , 8,5×11" ^{*5} , 8,5×11" stående, 8,5×13" ^{*6} , 8,5×14" ^{*6} , B4, 16 K, 8 K, A3, 11×17" | 150 ark |

*1 *2 For at tage kopier på 12×18" og SRA3-papir skal du justere papirstyrene, inden du ilægger papiret.

- SRA3 refererer til formatet 320×450 mm eller 12,6×17,7".
- *3 Kontakt kundesupport ved ilægning af B5 stående.
- *4 Kontakt kundesupport ved ændring af B5 stående til 8×10" papir.
- *5 Kontakt kundesupport ved ændring af A4 til 8,5×11" papir.
- *6 Kontakt kundesupport ved ændring af 8,5×14" til 8,5×13" papir.



- Følgende magasinformater kan ændres af en servicerepræsentant. Kontakt kundesupport.
- Magasin 1 kan ændres til enten A4, A5, B5 stående eller 8,5×11" stående.
- Magasin 2, 3, 4 kan ændres til 12×18" eller formater, der ikke er standard, i intervallet 182-297 mm (Y-retning) og 182-432 mm (X-retning).

• Anvendeligt papir

Brug papir med følgende papirvægte, papirtyper og papirmagasinkapacitet i de enkelte magasiner:

| Papirmagasin | Papir | Papirtupo | | |
|---------------------------------------|---------------------------|---|-------------------------------|--|
| Fapimayasin | GSM ^{*1} | Lbsvægt | i apirtype | |
| Magasin 1 | 64 - 105 g/m ² | 18 - 28 lb. kvali- tetspapir | Normal | |
| Magasin 2, 3, 4 | 64 - 128 g/m ² | 18 - 32 lb. kvali- tetspapir | Normal | |
| | | | Kraftigt papir1 ^{*4} | |
| Magasin 5 (spe- | 64 - 220 g/m ² | 18 lb. kvalitets- papir - 80 lb. omslag | Normal | |
| ciaimagasin): | | | Kraftigt papir1 ^{*4} | |
| | | | Transparent *5 | |
| | | | Etiket | |
| Magasin 6 (tilbe- hør, det store | 56 - 128 g/m ² | 15 -32 lb. kvali- tetspapir | Normal | |
| magasin) | | | Kraftigt papir1 ^{*4} | |
| Magasin 7 (tilbe- hør med efterbe- | 56 - 162 g/m ² | 15 lb. kvalitets- papir - 90 lb | Normal | |
| nandier) | | INUEKS | Kraftigt papir1 ^{*4} | |

*1 GSM eller g/m² er en vægtangivelse for papir eller medier og afhænger ikke af antallet af ark i bunken.

*2 Bunkens vægt er vægten på en 788×1.091 mm bunke, der består af 1.000 ark.

*3 Papirformatets klassifikation, der er nævnt her, kan variere i format afhængigt af mærket.

*4 Indstil papirtype til Heavywt1 i Tools Mode, hvis der er lagt kraftigt papir i magasinet.

*5 Formater til transparenter er kun 8,5×11" og A4 stående.

*6 Anvend kun det anbefalede farvede fanepapir. Hvis det ikke anvendes, kan det ødelægge maskinen eller forårsage papirstop.



Der kan opstå papirstop, hvis du anvender papir i forskellige formater og typer end dem, der er valgt på skærmen, eller hvis du lægger papir i det forkerte magasin. Vælg det korrekte papirformat, den korrekte papirtype og det korrekte magasin for at tage de bedste kopier.

Opbevaring og håndtering af papir

Bemærk følgende i forbindelse med opbevaring af papir:

- Gem altid papir i et skab eller et sted med lav fugtighed. Fugtigt papir kan forårsage papirstop eller forringe billedkvaliteten.
- Pak altid ubrugt papir ind igen og helst i originalindpakningen.
- Gem altid papir på en vandret, flad overflade, der forhindrer, at det bukker eller krøller.

Bemærk følgende i forbindelse med ilægning af papir:

- Bland ikke papir, og læg ikke overskydende papir fra forskellige pakker i et magasin.
- Brug ikke foldet eller bøjet papir.
- Læg ikke papir i blandede formater i et magasin.
- Gennemluft altid transparenter eller etiketter inden ilægning for at forhindre papirstop eller fremføring af flere ark.
- Brug ikke papir, der er beregnet til en inkjet-printer, da det kan ødelægge maskinen.

22 Ilægning af papir/ændring af papirformat i magasiner

Dette afsnit forklarer, hvordan du ilægger papir og ændrer papirformatet for magasin 1-4, magasin 5 (specialmagasin) og det store magasin (tilbehør) og magasin 7.

Hvis magasinet løber tør for papir under kopiering, vises følgende meddelelse: "Tray x is out of paper. Load xx paper into the tray." (hvor x refererer til magasinnummer og xx til papirformat). Læg derefter tilstrækkeligt papir i magasinet.



Papirtypen, der kan lægges i magasinet, afhænger af magasinet. Se "2.1 Anvendeligt papir" for at få yderligere oplysninger.
 Skift indstilling for papirtype, hvis du vil ændre både papirformat og -type. Indstillingen for papirtype ændres af administratoren.

Se "2.3 Kontrol/ændring af indstillinger for papirvalg" for at få yderligere oplysninger.

FORSIGTIG Træk altid magasinet langsomt ud. Magasinet kan beskadige dine knæ, hvis du trækker det ud for hurtigt eller for voldsomt.

2.2.1 Ilægning af papir i magasin 2, 3, 4

Formatet eller retningen i magasin 1 kan ikke ændres. Formatet er fastsat til 8,5×A11" eller A4 stående afhængigt af det pågældende land.

Du kan ændre papirformat og retning for magasin 2, 3, 4, men du kan kun ændre papirformat til standardformater i magasin 2, 3, 4.

- Papirformaterne til ilægning af papir kan ændres af en servicerepræsentant. Det fastsatte format for magasin 1 kan ændres af en servicerepræsentant til A5 eller B5 stående; og for magasin 2 – 4, 12×18" eller alle formater, der ikke er standard, i intervallet 182-297mm (Y-retning) og 182-432mm (X-retning).
 - Under kopiering kan der lægges papir i magasiner, som ikke anvendes.

Fremgangsmåde



Træk magasinet helt ud.



- Læg ikke forskellige papirtyper i magasinet. Det kan forårsage papirstop.
- Læg ikke papir i over maks.-linjen.

Ilæg papiret, og juster det i forhold til magasinets venstre side og med den side, som skal kopieres, nedad.



llægning af papir

- Læg ikke forskellig papirtyper i magasinet. Det kan forårsage papirstop.
- Læg ikke papir i over maks.-linjen.

Ued ændring af papirformat:

Du kan ændre papirformat for magasin 2, 3, 4.

(1)Fjern papiret fra magasinet.

- (2)Hold om papirstyrets håndtag A, og skub det så langt bagud, som det kan komme.
- (3)Hold om papirstyrets håndtag B, og skub det til højre.

(4)llæg papiret, og juster i forhold til magasinets venstre side og med den side, som skal kopieres, nedad.





(5)Hold om håndtag A og B, og juster dem i forhold til papirets kanter.

> Der høres et klik, når papirstyrene er i deres korrekte positioner.

(6)Sæt mærkatet med papirformat på magasinet.







 Når du har ilagt mere papir, skal du trykke på knappen Start på betjeningspanelet for at genoptage kopiering.

| \cap | |
|------------------|---|
| () _ | |
| | _ |

 Skift indstilling for papirtype, hvis du har brug for at ændre både papirformat og -type. Indstilling af papirtype foretages af administratoren. Se "2.3 Kontrol/ ændring af indstillinger for papirvalg" for at få yderligere oplysninger. Skub langsomt magasinet på plads.

Når magasinet er korrekt indstillet, vises meddelelsen "Press Start button to continue.".



Kontroller vha. **Paper Supply** på skærmbilledet Basic Feature, om det ændrede papirformat for magasinet vises korrekt.

Gentag trin 5, hvis det ændrede format ikke vises, og kontroller, at håndtag A og B er i de korrekte positioner.

2.2.2 Ilægning af papir i magasin 5 (specialmagasin)//////

Læg følgende papir i magasin 5 (specialmagasin): transparent, postkort, kraftigt papir og andet specialpapir, der ikke har standardformat, der ikke kan lægges i magasin 1 - 4 og magasin 6 (det store magasin/tilbehør).

Hvis du tager kopier på SRA3 (320×450mm/12,6×17,7") eller 12×18" papir, skal du justere papirstyret i specialmagasinet inden kopiering.

Husk altid at sætte papirstyret tilbage til dets standardposition, når kopiering er udført.

Q

Se "2.1 Anvendeligt papir" for at få yderligere oplysninger om, hvilke papirtyper der kan lægges i magasin 5 (specialmagasin).
 2-sidet kopiering kan ikke udføres fra magasin 5 (specialmagasin).

Fremgangsmåde

Åbn magasin (specialmagasin).

Træk eventuelt forlængerpladen ud. Forlængerpladen trækkes ud i to trin.

5



 $\bigcirc \rightarrow$

 Hvis papirstyret er flyttet til en 12"/ 305 mm eller 12,6"/320 mm position, skal du sætte det tilbage til dets standardposition.

 Skift ikke papirstyr, medmindre du kopierer på SRA3 (320×450mm/ 12,6×17,7") eller 12×18" papir. Normalt skal papirstyret være i dets standardposition. Kontroller papirstyrets position, der er placeret, som vist i diagrammet til højre.

Normalt skal papirstyret altid være i dets standardposition.



Ved ilægning af papir: Fortsæt til trin 3

- Used ændring af papirformat:
 - Løsn skruen til højre for papirstyret.







Du kan ikke lægge blandede formater i dette magasin.

llægning af papir



 $) \rightarrow \\$

 Indstil papirstyret , hvis du kopierer på følgende papirformater: SRA3 (320×450mm/12,6×17,7") i A/B Series Size; 12×18" i Inch Size. Se "2.2.2 Ilægning af papir i magasin 5 (specialmagasin)" for at få yderligere oplysninger om indstilling af papirstyr. Vælg A/B Series, Inch eller Non-standard som papirformattype, og vælg derefter papirformat.



Angiv en papirtype ved at vælge Paper Type.

Angiv evt. indstillinger for andre funktioner, og start derefter kopieringen.

Efter kopiering skal du indstille papirstyret til standardpositionen ved at følge trin 2 til 4.

Flyt magasin 5 (specialmagasin) tilbage til dets originale position efter kopiering.

<u>9</u>

Fjern papir, der ligger i magasin 5 (specialmagasin). Hvis du har trukket

forlængerpladen ud, skal du skubbe den tilbage til dens originale position og lukke magasinet.



2.2.3 Ilægning af papir i magasin 6 (det store magasin)

Standardindstillingen for papirformat er 8,5×11" eller A4 stående afhængigt af det pågældende land. Du kan ændre papirformatet til B5 stående, A4 stående eller 8,5×11" stående.

Magasin 6 er tilbehør.

• Se "2.1 Anvendeligt papir" for at få yderligere oplysninger om, hvilke papirtyper der kan lægges i magasin 6 (det store magasin).

- Læg ikke forskellige papirtyper i magasinet. Det kan forårsage papirstop.
- Læg ikke papir i over maks.-linjen.
- Kontakt kundesupport, inden du ændrer standardindstillingen for papirformat til B5 stående.

Fremgangsmåde

Træk magasin 6 (det store magasin) så langt ud, at det kan komme.

Den nederste plade sænkes automatisk.



 Ilæg papiret. Juster det i forhold til magasinets højre side og med den side, som skal kopieres, opad.



Used windring af papirformat:

(1)Fjern papir fra magasinet.

(2)Løsn skruen for fjerne papirstyret. at





(3)Sæt papirstyret ned i åbningen for det ønskede papirformat, og stram skruen.



- (4)Hvis papirformatet ændres til B5 stående, skal du fjerne den vandrette styr i magasinets højre side ved at løsne skruen.
- (5)Sæt styret i åbningen til B5, og stram skruen.





(6)Sæt et mærkat med papirformatet på magasinet.



Skub langsomt magasinet på plads.

▲ FORSIGTIG

Når du skubber til magasinet, skal du ikke røre ved indersiden, da dine fingre kan blive klemt.





 Hvis B5 stående er ændret til A4 stående eller 8,5×11" stående, skal du fjerne det vandrette styr og sætte det fast i magasinets højre side med skruen.



 Den nederste plade sænkes automatisk og i op til 17 sekunder vises følgende meddelelse på betjeningspanelet: "Add Paper".

2.2.4 Ilægning af papir i magasin 7

Standardindstillingen for papirformat er 8,5×11" eller A4 stående afhængigt af det pågældende land. Du kan ændre papirformatet til B5 stående, A4 stående eller 8,5×11" stående.

Magasin 7 er beregnet til ilægning af skilleark ved kopiering på transparentskilleark eller omslag.

 Hvis du vil lægge mere papir i magasinet, selv om der stadig er papir i magasin 7, skal du tage det resterende papir ud af magasinet og lægge det sammen med det nye papir, inden det lægges tilbage i magasin 7.

• Se "2.1 Anvendeligt papir" for at få oplysninger om, hvilke papirtyper der kan lægges i magasin 7.



- Læg ikke forskellige papirtyper i magasinet. Det kan forårsage papirstop.
- Læg ikke papir i over maks.-linjen.

Fremgangsmåde

llæg papiret, og juster det til magasinets front.



(1)Fjern papir fra magasinet.









Ilægning af faneblade

Dette afsnit beskriver, hvordan du lægger faneblade i magasin 7. Papir, der lægges i magasin 7, fremføres fra toppen af stakken.

Fremgangsmåde

- Hvis der allerede er trykt på papiret, skal papiret lægges med tryksiden opad og med den faneside, der skal fremføres først.
- Hold om papirstyrene, indstil og juster dem mod papirets kanter.



2.3 Kontrol/ændring af indstillinger for papirvalg

Hvilke papirtyper, der er specificeret fo i de forskellige magasiner, vises på skærmen. De viste oplysninger inkluderer papirets format, retning og type. Dette afsnit forklarer, hvordan du kontrollerer og ændrer indstillinger for papirvalg.



• Hvis du tager kopier på papir, der er forskellig fra de viste oplysninger, kan der opstå papirstop. Husk at ændre indstillingerne for papirvalg, når du har foretaget en ændring til papirets format, type eller retning.

Kontrol af indstillinger for papirvalg

Du kan kontrollere indstillinger for papirvalg i Paper Supply på skærmbilledet Basic Features.

De viste oplysninger om magasinet inkluderer magasinets nummer samt papirformat og retning.



Ændring af indstillinger for papirvalg

Papirformat og -retning registreres automatisk og vises for magasin 2, 3 og 4. Hvis der anvendes en brugerdefineret papirtype, kan systemadministratoren ændre papirindstillinger i Tools Mode. Følgende fremgangsmåde viser, hvordan du ændrer papirtype.



"2.2 llægning af papir/ændring af papirformat i magasiner"

llægning af papir

| C |)- | \mathbf{F} |
|---|----|--------------|
| | - | |

 Du kan også skifte skærmbillede ved at trykke på knappen Stop på hovedbetjeningspanelet og 2 på det numeriske tastatur på samme tid.

| Fren | ngangsmåde | |
|------|--|--|
| 1 | Tryk på System Settings / Meter Check . | |
| | Skærmbilledet Menu vises. | |

. .



Vælg System Administrator Mode.

| Menu | | | Close |
|--|-------------------------|---------------------|--------------|
| Copy Counter Total Originals Scanned 850 | Reset | | |
| Total Impressions | Reset | | nables |
| Billing Meter | Create/Change Folder | Network Settings | К З |
| Account Billing Meter | Create Mailbox | System Adminis | strator Mode |

Der vises et skærmbillede, hvor du skal bekræfte, om du vil skifte skærmbillede.



Efter et kort øjeblik vises følgende skærmbillede, og betjeningen skifter fra hovedbetjeningspanelet til kopimaskinens betjeningspanel.

To return to the normal programming screen, exit administration mode using the control panel of the copier and select Back on this screen.

The control panel of the copier is in front of the Document Feeder.

Back

Løft låget kopimaskinens betjeningspanel.

Δ



5 Vælg Tools Mode.



Skærmbilledet Tools Password Entry vises.

6

 $\bigcirc \blacksquare$

- Standardindstillingen for Tools Password er 11111. Kontakt administratoren, hvis du ikke har et kodeord.
- Hvert ciffer vises med en stjerne (*).
 Hvis du lavede en fejl under indtastningen af dit kodeord, skal du trykke på knappen C for at rydde indtastningen og derefter indtaste kodeordet igen.

Indtast kodeordet til værktøjer ved hjælp af det numeriske tastatur, og vælg derefter **Confirm**.

| Please enter the password. | | |
|---|---------|---------|
| Password Entry | | Cancel |
| Use the Numeric Keypad to enter the Tools Password and select Enter. To clear the password you have entered, press C button. | Tools P | assword |

Skærmbilledet Tools Menu vises.

Vælg Paper Tray Attributes.

| Tools Mode | |
|---|----------------------------------|
| Tools Menu | (Exit |
| Attributes Audio Tones Timers | Administrator Password |
| Copy Defaults Screen Layout <u>Reduce/Enlarge</u> <u>Presets</u> | <u>Original Size</u> Defaults |
| Others <u>Image Quality</u> <u>Scan Mode</u> <u>Settings</u> | |

Skærmbilledet Paper Tray Attributes vises.

Vælg Paper Type/Paper Color.

| Tools Mode | |
|----------------------------|------------------------------------|
| Paper Tray Attributes | Close |
| Paper Type/ Paper Color | Auto Paper/ Auto Tray Switching |

Skærmbilledet Paper Type vises.



Anvend \blacktriangle \bigtriangledown til at vælge det magasin, som du vil ændre indstilling for. Vælg derefter **Change Settings**.

| Tools Mode | | |
|---|--|--------------------|
| Paper Type/Paper Color | | Close |
| Items Tray 1 Tray 2 Tray 3 Tray 4 | Current Settings Plain: White Plain: White Plain: White Plain: White | |
| | | Change Settings |

Skærmen til det valgte magasin vises. Her er vist et valg af Tray 2.

Vælg den ønskede papirtype.



 Deaktiver indstillingen Auto Paper Supply / Auto Tray Switching for alle magasiner i Tools Mode, hvis du vil indstille Paper Type som Heavywt 1.

| Tools Mode |) | |
|------------|--------|-----------|
| Tray 1 | | Save |
| | White | Buff |
| Plain | Blue | Goldenrod |
| | Green | Other 1 |
| | Yellow | Other 2 |



14

Vælg **Save**, når alle indstillinger er kontrolleret. Skærmen vender tilbage til skærmbilledet, hvor der kan indstilles papirtype.

Vælg **Close**, når alle indstillinger er kontrolleret.

Skærmen vender tilbage til skærmbilledet Paper Tray Attributes.

13 Vælg Close.

Skærmen vender tilbage til skærmbilledet Menu.

Vælg Exit.

Standardskærmen eller skærmbilledet User Password Entry vises.

| To return to the norma | I programming scree | en, exit administratio | on mode | |
|-------------------------|--------------------------|------------------------|---------|--|
| The control panel of th | ne copier is in front of | the Document Fee | eder. | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Betjeningen skifter fra kopimaskinens betjeningspanel hovedbetjeningspanelet. Efter et kort øjeblik vises skærmbilledet Copy. til

llægning af dokumenter

| 3.1 | Dokumenttyper | .44 |
|-----|------------------------|-----|
| 3.2 | Ilægning af dokumenter | .46 |



3.1 Dokumenttyper

Dokumenter kan enten placeres på glaspladen eller i den automatiske duplexfremfører (DADF). I DADF kan lægges flere ark dokumenter, som skal fremføres og kopieres. Dette afsnit forklarer, hvilke typer dokumenter der kan placeres på glaspladen eller i den automatiske duplexfremfører (DADF).

3.1.1 Dokumentformater

Følgende dokumentformater kan placeres på glaspladen eller i den automatiske dokumentfremfører (DADF):



^{*1} GSM eller g/m² er en vægtangivelse, der er udtrykt i gram pr. kvadratmeter, som ikke afhænger af antallet af ark i bunken.

*2 Værdien ved kopiering af 2 til 2-sidet eller 2 til 1-sidet.

3.1.2 Automatisk registrering af dokumentformat

Denne maskine kan automatisk registrere dokumentformatet til kopiering. Det er ikke nødvendigt at angive dokumentformatet, hvis det er et af formaterne herunder.



• Hvis du tager kopier på formater, der ikke er standard, skal du angive et dokumentformat ved at vælge Document Size Input i skærmbilledet Added Features.

| | Glasplade | DADF |
|--|--|--|
| Dokumentformater, der automatisk registreres | A6, B6, B6 stående, A5, A5 stående, 5,5×8,5", 5,5×8,5" stående, B5, B5 stående, A4, A4 stående, 8,5×11", 8,5×11" stående, 8,5×13", B4, 8 K, A3, 11×17" | A5, A5 stående, B5, B5 stående, A4, A4 stående, 8,5×11", 8,5×11" stående, 8,5×13", 8,5×14", B4, A3, 11×17" |

3.1.3 Læg mærke til specielle dokumenter

Glasplade

Ved brug af følgende dokumenttyper til kopiering er det ikke sikkert, at automatisk registrering af dokumentformater fungerer, og der kan opstå billedtab. Mulige løsninger er:

• Dokumentformater, der ikke er standard

Angiv dokumentformat ved at vælge Original Size i skærmbilledet Added Features.

• Meget gennemsigtige dokumenter (f.eks. transparenter)

Læg et stykke hvidt papir i samme format på transparenten. Angiv evt. et dokumentformat ved at vælge **Original Size** i skærmbilledet Added Features.

Glittede dokumenter

Angiv dokumentformat ved at vælge Original Size i skærmbilledet Added Features.

• Tykke dokumenter (f.eks. bøger)

Angiv dokumentformat ved at vælge Original Size i skærmbilledet Added Features.

Automatisk duplexfremfører (DADF)

Følgende dokumenttyper kan forårsage papirstop eller blive ødelagt, hvis de lægges i DADF. Placer dem på glaspladen:

- · Iturevne, bøjede, hullede, krøllede dokumenter
- Klippede, hæftede eller limede dokumenter
- Originaldokumenter til kopiering
- Falsede dokumenter
- Iturevne, bøjede, hullede, krøllede dokumenter
- Dokumenter med belagt papir eller gennemslagspapir på den modsatte side
- Transparenter
- Glittet papir
- Varmefølsomme dokumenter
- Kraftige dokumenter
- Lette dokumenter

llægning af dokumenter

Denne afsnit forklarer, hvordan du lægger dine dokumenter på glaspladen eller i DADF.

3.2.1 Ilægning på glaspladen



Nedenstående fremgangsmåde forklarer, hvordan du lægger dokumenter på glaspladen.

- Hvis glaspladen bruges, kan du ikke vælge 2 -> 2 Sided og 2 -> 1 Sided.
- Hvis dokumenterne lægges på glaspladen et ad gangen, og kopierne skal hæftes, skal Doc.>50 først indstilles til On.



Fremgangsmåde

Løft dokumentlåget.



 Læg et ark hvidt papir på dokumentet, hvis det er i et gennemsigtigt materiale, f.eks. en transparent eller kalkerpapir. Læg dokumentet med tekstsiden nedad, og juster det mod glaspladens øverste venstre hjørne.





3

Sænk dokumentlåget.

▲ FORSIGTIG

- Ved kopiering af et tykt dokument skal du ikke presse dokumentet hårdt ned mod glaspladen. Det kan få glasset til at gå i stykker.
- Kig ikke direkte på kopilampen ved kopiering, hvor dokumentlåget er åbent. Det kan give øjenskader.



3.2.2 Ilægning i DADF



Det er muligt at lægge op til 50 ark dokumenter fra 148×210 mm til 297×432 mm i den automatiske dokumentfremfører (DADF). Scanning til kopiering begynder med det øverste ark i dokumentet, og kopier leveres med tekstsiden nedad. Nedenstående fremgangsmåde forklarer, hvordan du lægger dokumenter i DADF.



- \bullet Der kan ilægges op til 40 ark kraftige dokumenter (101 g/m² to 128 g/m²).
 - Hvis der vælges Next Original på den viste skærm under scanning af et dokument, der er lagt i DADF, bliver dokumentet kopieret i henhold til de første funktionsindstillinger.
 - Der kan scannes op til 1.000 sider af et dokument i A4-format. Afhængigt af dokumentformatet kan der blive vist en fejlmeddelelse, inden der er scannet 1.000 sider.

Fremgangsmåde

Juster dokumenternes kanter. Fjern hæfteklammer eller clips.

Læg dokumenterne med tekstsiden opad i DADF (side et skal vende opad ved 2-sidet kopiering), justeret efter det øverste venstre hjørne i DADF og som angivet ved pilen i diagrammet.



Indikatorlampen lyser, og meddelelsen "The DADF is selected" vises i meddelelsesområdet på kopimaskinens betjeningspanel.

Skub forsigtigt til dokumentstyret, indtil det rører let ved dokumentets kanter.



- Træk forlængerbakken ud, hvis du ilægger store dokumenter.



- Bemærk, at følgende kan resultere i dokumentstop eller skade dine dokumenter:
 - Tryk ikke ned på dokumenterne, mens de fremføres af fremføreren.
 - Sørg for, at dokumenter, der er scannet til kopiering, ikke fylder op i udfaldsbakken.
 - Læg ikke en genstand i udfaldsbakken.
3.2.3 Original Orientation

Denne maskine er udstyret med funktionen Margin Shift, der gør det muligt at justere billedets position ved at justere dets position for top, bund, venstre og højre. Dokumentets retning skal være korrekt for at udføre kopieringen korrekt. Dokumentretningen kan indstilles ved hjælp af funktionen Original Orientation. Maskinen er derefter i stand til at bestemme positioner for top, bund, venstre og højre og flytte billedet til den angivne position for at tage kopier.

Der er to typer dokumentretninger: Head to Top og Head to Left. Da Head to Top normalt er standardindstillingen, skal du lægge dine dokumenter i denne retning. For dokumenter der ikke kan lægges i retningen Head to Top orientation, skal du ændre Original Orientation i skærmbilledet Head to Left og ilægge dokumentet i denne retning.



- Funktioner, der hører til indstilling af originalretning, er 2 to 1 Sided, Margin Shift, Mixed Size Originals, Multiple Up, Independent X-Y%. Bemærk dette, når du indstiller originalretning.
 - Du kan ændre standardindstillingen af originalretning til Head to Left i Tools Mode.
 - Mærkater på glaspladen og DADF viser indstillingen Head to Top. Hvis denne standardværdi er ændret i Tools Mode, er der forskel på skærmen og mærkaterne.

3.2.4 Automatic Image Rotation



Maskinen roterer automatisk billedet i dokumentet og tager de korrekte kopier, selv om dokumentet og magasinet ikke har samme retning. Denne funktion kaldes Automatic Image Rotation.

Denne funktion fungerer, hvis **Auto%** er valgt til Reduce/Enlarge eller **Auto** til Paper Supply, og det er et dokument i standardformat, der skal kopieres på standardpapir 8,5 x 11" eller mindre.

Almindelig kopiering

| 4.1 | Fremgangsmåder | 52 |
|-----|--|-----|
| 4.2 | Afbrydelse af kopiering | .65 |
| 4.3 | Kopiering på postkort | .67 |
| 4.4 | Kopiering på transparent | .69 |
| 4.5 | Kopiering på kraftigt papir | .72 |
| 4.6 | Fjernelse af kopier fra udfaldsbakken til Z-falsning | .73 |
| 4.7 | Fjernelse af kopier fra udfaldsbakken til pjecer | .74 |



4. *Fremgangsmåder*

Dette afsnit forklarer de almindelige fremgangsmåder til kopiering på maskinen.

Det forklarer også, hvordan du kan kontrollere bestemte funktioner og se status for aktuelle opgaver samt gemme programmering til den næste opgave. Inden du begynder kopiering, skal du først kontrollere, at du er i tilstanden Copy eller Copy and Save.

Der er følgende standardindstillinger: 1 -> 1 Sided for 2 Sided, Auto for Output, 100% for Reduce/Enlarge, Auto for Paper Supply og Text (Normal Text) for Original Type.

Ved kopiering med standardindstillinger kopieres der på et papirformat, der svarer til dokumentet og i 100%.



Standardindstillingerne kan ændres i Tools Mode.

A FORSIGTIG Kig ikke direkte på kopilampen, når du tager kopier. Det kan give øjenskader.



- Om tidspunkt for levering af dokumenter
 - I nedenstående tilfælde bliver kopierne leveret samlet, efter at alle siderne er scannet:
 - (1) Der er valgt Booklet Creation.
 - (2) Der er valgt Face Up som Output Orientation og også Collated.
 - (3) Til Back Cover Only under Covers er der valgt alle andre funktioner end Blank Covers på Printing Page.
 - (4) Der er valgt Build Job.
 - (5) Der er valgt Mixed Size Originals.
 - (6) Ved scanning af dokumenter fra glaspladen i High Document Volume og der er valgt **Auto** for Paper Supply, **Auto**% for Reduce/Enlarge eller Stapling/Punching.
 - (7) Der er valgt End Page for Book Duplex.

4.1.1 Kopiering



"Chapter 3 Ilægning af dokumenter"



- Indtast dit kodeord, hvis meddelelsen "Please enter your password." vises på skærmen. Kontakt administratoren, hvis du ikke har et kodeord. Se "1.4 Indtastning af kodeord" for at få yderligere oplysninger om indtastning af kodeord.
- Tryk på Clear All for at vende tilbage til standardindstillingerne (når der er tændt for strømmen), hvis du vil annullere de funktioner, du har valgt.

Fremgangsmåde

llæg dokumenterne.

• På glaspladen:

Løft dokumentlåget, læg dokumentet med tekstsiden nedad, juster dokumentet efter dokumentlågets øverste venstre hjørne, og luk derefter låget.

• I DADF:

Ilæg dokumenterne med tekstsiden opad som vist i illustrationen, og juster derefter dokumentstyret til dokumenterne.



 $\bigcirc \rightarrow \bigcirc$

Når Auto% er valgt for Reduce/ Enlarge eller Auto for Paper Supply roteres dokumentbilledet, så det passer til papirretningen, der er valgt til kopiering. Det gælder kun, hvis det er et dokument i standardformat, der skal kopieres på papir i standardformat (A4) eller mindre. Billedet kan ikke automatisk roteres til papirformater, der ikke er standard.

- $\bigcirc \rightarrow$
- Du kan vælge mellem 7 niveauer af kopitæthed. Standardindstillingen er Normal.

Kontroller, at der er valgt Copy mode.

Vælg en procent fra **Reduce/Enlarge**, og vælg et papirmagasin fra **Paper Supply**.

Hvis du vælger **Auto**, bliver der automatisk valgt et format, der passer til dokumentets format.





Vælg dokumenttype fra **Original Type** på skærmbilledet Image Quality.



4

4



 Tryk på knappen C på betjeningspanelet for at rydde eventuelle fejl, når antallet af sæt indtastes. Når du har trykket på knappen C, sættes antallet af sæt tilbage til "1". Ingen andre indstillinger bliver ændret.

For at stoppe scanning af dokumenter til kopiering skal du vælge Stop i skærmbilledet og derefter trykke på C(Clear). Når skærmbilledet Clearing Paper vises, skal du trykke på Start for at få leveret kopierne. Vælg en funktion, der svarer til din dokumenttype.

| Original Type | | Cancel | Save |
|---------------|---------------------|--------|------|
| Text & Photo | Normal Text | | |
| Text | Pencil Text (Black) | | |
| Photo | | | |
| Мар | | | |
| | | | |

Vælg **Save** for at angive indstillinger til andre funktioner.

Indtast antallet af kopier ved hjælp af det numeriske tastatur.

Antallet af kopier vises øverst til højre i skærmbilledet.





6

Tryk på **Start**. Der tages kopier.

| $\begin{array}{c c} & & & \\ & & \\ \hline & \\ & \\ & \\ & \\ & \\ & \\$ | |
|---|--|
|---|--|



Antallet af kopier kan ændres på skærmbilledet, der vises, når en stak dokumenter er scannet, eller når du vælger Stop. Dette gælder ikke for kopier, der blev leveret samlet efter endt scanning. Hvis Doc.>50 er On for dokumentet, der er lagt på glaspladen, kan du uafbrudt kopiere de efterfølgende dokumenter med de forrige indstillinger. Hvis du vælger **Next Original**, mens dokumenter i DADF scannes, kan du samtidigt kopiere dokumenterne.

| Copy Job | | Progran Ahead |
|---|-----------------------------|-----------------------|
| Sets 0/ 3 No. of Originals 25 No. of Pages Printed 0 | Original Orientation | |
| Paper Supply Tray 1 A4 P Reduce/Enlarge 100% | Output 3.3 2.2 1.1 | Stop Next Original |

((ET PUNKT))

• Knappen Stop stopper al igangværende kopiering.

Tryk på knappen Stop på betjeningspanelet for at afslutte en kopiopgave, der er i gang. Når du har trykket på knappen Stop, bliver kopiopgaven indstillet, og følgende meddelelse vises: "Press Start to continue or C button to cancel."

Tryk på knappen Start igen for at genoptage kopiopgaven. Tryk på knappen C for at stoppe opgaven.

- Knappen Clear All annullerer alle funktionsindstillinger
 Tryk på knappen Clear All på betjeningspanelet for at rydde alle indstillinger for de valgte funktioner.
 Når du har trykket på knappen Clear All, vender alle indstillinger tilbage til deres standardindstillinger, når der tændes for maskinen. Knappen Clear All kan ikke anvendes, når kopiering er i gang. Indstillingerne vender automatisk tilbage til deres standardindstillinger ved at indstille en timer.
- Knappen C (Clear) retter antallet af sæt, der skal kopieres
 Tryk på knappen C på betjeningspanelet for at rydde eventuelle fejl, når antallet af sæt indtastes.
 Når du trykker på knappen C, sættes antallet af sæt tilbage til "1". Ingen andre indstillinger bliver ændret.
- Knappen Stop ændrer antallet af kopier til igangværende kopiering
 Du kan ændre antallet af kopier på skærmbilledet, der vises, når du trykker på knappen Stop på betjeningspanelet (eller Stop på skærmbilledet), undtagen hvis Collated er aktiveret.

Automatic tray switching

Denne funktion sætter maskinen til automatisk at skifte til et andet papirmagasin med papir i samme format, retning og type for at fortsætte kopiopgaven, hvis den valgte magasin løber tør for papir. Denne funktion kaldes Automatic Tray Switching (ATS).

Denne funktion aktiveres af Tools Administrator i Tools Mode.

Alle magasiner har som standard aktiveret denne indstilling.

Hvis der er lagt papir med samme retning, type (normalt papir) og retning i alle magasinerne, skiftes magasinerne i rækkefølge, dvs. magasin 1, 2, 3 og 4.

- Standardindstillingen ændres i Tools Mode.
 - Hvis det store magasin (tilbehør) er installeret, skiftes magasinerne i følgende rækkefølge: Magasin 6 (det store magasin), magasin 1, 2, 3 og 4.

4.1.2 Kontrol af indstillinger

Du kan kontrollere indstillinger i skærmbilledet Review.

For kopieringsfiler, der er gemt på serveren, kan du kontrollere de angivne indstillinger, når de er gemt.

Kontrol af indstillinger

I Copy, Save to File, Copy and Save kan du kontrollere de angivne indstillinger, inden du trykker på knappen Start.



Indstillinger for kopiopgaver, der er valgt i øjeblikket, vises også i skærmbilledet Review, hvis det vises.
 Kun indstillinger, der gælder for de valgte filer, vises ved angivelse af indstillinger for Build Job.

| $\overline{\mathbf{O}}$ | |
|-------------------------|--|
| | |

 Du kan også kontrollere indstillinger på skærmbilledet Job Status. Se "4.1.4 Kontrol af opgavestatus" for at få yderligere oplysninger.

| $() \rightarrow)$ | _ | |
|--------------------|----|--|
| | () | |
| | | |

 Indstillinger, der ikke er aktiverede, er slørede.

| F | re | m | ga | ng | sn | nå | de |
|---|----|---|----|----|----|----|----|
|---|----|---|----|----|----|----|----|

- Tryk på **Review** på betjeningspanelet. Skærmbilledet Review vises.
- Job System Settings/ Status Meter Check Power Saver

Vælg **Close**, når alle indstillinger er kontrolleret.



Skærmen vender tilbage til skærmbilledet Basic Features.

Kontrol af indstillinger for gemte filer

Du kan kontrollere kopiindstillinger for kopieringsfiler, der er gemt på serveren.

Z

• Hvis der er valgt filer til udformning af opgave og flettede filer, bliver indstillingerne for hele filen vist.

Fremgangsmåde

Vælg **Select Folder** for at få vist skærmbilledet Hard Disk (Copy File).

Der vises en liste med kopieringsfiler, der er gemt på serveren.

- Du kan også vælge mappen ved at indtaste mappenummeret ved hjælp af det numeriske tastatur og trykke på Start på betjeningspanelet.
- Skærmbilledet til indtastning af kodeord vises, hvis der er knyttet et kodeord til mappen.

Fra listen skal du vælge den mappe, som indeholder de filer, du vil kontrollere, og derefter trykke på knappen **Select Folder**.

| / Н (С | lard Disk Copy File) | | |
|-----------|-------------------------|--------------|------------------|
| | Folder Name | No. of Files | |
| | Product_A | 23 | First |
| | Product_B | 118 | |
| | 3 Product_C | 44 | Prev |
| | 4 Product_D | 87 | Next |
| | 5 Product_E | 120 | |
| | 6 (No Name) | 0 | Last |
| | Search Folder Number | | Select Folder |

3

Vælg kopieringsfilen med de indstillinger, som du vil kontrollere, og tryk derefter på knappen Review.

| (Copy File) | | | | |
|-----------------|------------------------------|-------------|-------------------|----------------------|
| Order | \bigtriangledown File Name | Pages | Data Size | ▼ Date/Time |
| 1 | 2000-08-10_16-45-23 | 5 | 6504KB | 08-10_16-45 |
| 2 | 2000-08-08_10-05-27 | 1 | 38KB | 08-08_10-05 |
| 3 | 2000-08-07_08-23-45 | 152 | 1,010KB | 08-07_08-23 |
| 4 | 2000-08-01_11-38-07 | 220 | 2,120KB | 08-01_11-38 |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| Copy/M Files | Nerge/Edit Files | nge Name | Delete File(s) | Change File Order |



4

Dette skærmbillede viser oplysninger om f.eks. filnavnet og gemte data i kopieringsfilen, når den gemmes på serveren.

| Review Screen | | Close |
|---|---|--------|
| File Name • 2000-08-07_08-23-45 Stored Date • 2000/10/25/ (Y/M/D) 16:06:29 | Paper Tray Settings Tray 6: A4 P/Plain | |
| Original Size • Auto Detect | | |
| No. of Pages • 152 | Merge Files/Build Job Settings Front Cover: No Covers | |
| Data Size • 770MB | Back Cover: No Covers Separators: | |
| Format • Merged File Date | Off Output: Collated Finishing Staple: Off, Punch: Off | Review |
| | | |

5 Vælg

Vælg Review på skærmbilledet.

Skærmbilledet Review vises.

| Review | Close |
|---|-------|
| <basic features=""> • 2 Sided: 1->1 Sided (Head to Head) • R/E: 100%</basic> | |
| · Paper: Auto | |
| Sample Set: Off High Volume: Off Output: Auto Staple: Off, Punch: Off Z Fold: Off | |
| Prev | Next |



Vælg **Close**, når alle indstillinger er kontrolleret. Skærmen vender tilbage til skærmbilledet Review.

Vælg Close.

Skærmen vender tilbage til skærmbilledet Hard Disk (Copy File).

Programmering forud 4.1.3

Når scanning af dokumenter, der er lagt i DADF til kopiering, starter, kan du starte med at angive indstillinger for den næste kopiopgave, inden du ilægger det næste sæt dokumenter. Når det aktuelle sæt dokumenter er scannet, kan scanningen starte med det samme. Der kan programmeres op til 10 opgaver forud.

• Funktionen Interrupt kan ikke bruges sammen med funktionen Program Ahead.

 Når Program Ahead er valgt, kan der angives indstillinger for den næste kopi, mens dokumenterne scannes.

 Tryk på Stop på betjeningspanelet standser også levering af kopierne.

Fremgangsmåde

llæg det første sæt dokumenter, og angiv indstillinger for andre funktioner, hvis det er relevant.



Tryk på Start.

Scanningen af dokumenter til kopiering begynder.



Vælg **Program Ahead**, når dokumenterne scannes.

Hvis On er valgt til Doc.>50, kan Program Ahead kun vælges, efter at End Job er valgt, og scanning af dokumenter er udført.

| Copy Job - So | canning in progress | S | |
|--|---|----|---------------------|
| Copy Job | | | Program Ahead |
| Sets 0/ 3 No. of Originals 25 No. of Pages Printed 0 Paper Supply Tray 1 A4 P Reduce/Enlarge 100% | $\frac{\text{Original Orientation}}{\text{Dutput}}$ | Ne | Stop ct Original |

En meddelelse om, at du kan programmere forud, vises, og skærmbilledet Basic Features vises.

Når du gemmer filer, spørger en meddelelse dig, om du vil gemme programmeringen.



Angiv indstillinger til en funktion, hvis det er relevant.

5

6

Når det første sæt dokumenter er scannet til kopiering, kan du ilægge det næste sæt dokumenter og trykke på **Start**.

Gentag trinene for at fortsætte scanning af andre dokumenter.

4.1.4 Kontrol af opgavestatus



På skærmbilledet Job Status kan du kontrollere opgavestatus, f.eks. om dokumenterne er scannet til kopiering, eller der udføres en udskrivningsopgave.

Du kan også standse eller annullere opgaver, der er vist på listen.



• Hvis der ikke er nogle igangværende opgaver, vises skærmbilledet Job Status ikke, også selv om du vælger knappen Job Status.

Standsning/genoptagelse af igangværende opgaver

Sådan standses og genoptages igangværende opgaver.

Fremgangsmåde

Under en kopiopgave kan du trykke på knappen **Job Status**.

Du kan kontrollere opgavestatus på skærmbilledet Job Status.



Vælg den opgave, du vil standse, og vælg derefter Pause.

Kopiering eller scanning af dokumenter til kopiering standses. Når opgaven er standset, vises meddelelsen "Stop/User Action" under **Job Status**.

| Job S | Status | Screen | | | Close |
|-------|--------|---------------------|-----------|--------------------|-------------|
| | | Date Received | Count/Set | Job Status | |
| 1 | | 2000-08-21_11-03-32 | 0/ 20 | Print Wait | |
| 2 | | 2000-08-21_10-55-59 | 0/ 12 | Stop/User Action | |
| 3 | | 2000-08-21_10-52-45 | 0/ 10 | Print Wait | Prev |
| 4 | | 2000-08-21_10-50-05 | 0/ 10 | Print Wait | 1/2 Next |
| 5 | | 2000-08-21_10-47-50 | 0/ 50 | Print Wait | |
| 6 | | 2000-08-21_10-45-23 | 22/ 35 | Stop/User Action | |
| | | | Pro | mote Delete Job Pa | luse |

2

Hvis du vil genoptage standsede opgaver, skal du vælge opgaven eller opgaverne, der skal genoptages (opgaver, hvis Job Status er Stop/User Action), og trykke på **Start**.

Kopiering eller scanning genoptages derfra, hvor opgavernes status blev ændret til Stop/User Action.

- $\bigcirc \rightarrow$
- Hvis du ønsker at bekræfte indstillingerne, skal du vælge den opgave, der skal kontrolleres, og trykke på knappen Check Settings. Se "4.1.2 Kontrol af indstillinger" for at få yderligere oplysninger.
- Hvis der er gemt flere filer i den valgte mappe, som skal udskrives igen, er det kun den ene fil, der vises.
- Du kan ikke tildele filer, der er gemt i mappen, til den næste opgave, mens du kopierer en igangværende opgave, eller du kan ikke reservere den næste opgave, mens filer, der er gemt i mappen, udskrives igen.
- Hvis funktionen Auto Print er aktiveret til filer, der er gemt i mappen, er det kun den ene fil, der er i gang med at blive udskrevet, som vises. Du kan kontrollere, hvilke filer der er indstillet til at blive udskrevet i den delte mappe. Se "6.2 Setting Folder" for at få yderligere oplysninger om den delte mappe.

Sletning af opgaver

Sådan slettes standsede opgaver eller standses kopiering eller scanning af dokumenter.

Fremgangsmåde

Vælg en opgave, hvis opgavestatus er **Stop/User Action**, og tryk derefter på **Delete Job**.

| Job S | Status | Screen | | | Close |
|-------|--------|---------------------|-----------|------------------|-------------|
| | | Date Received | Count/Set | Job Status | |
| 1 | | 2000-08-21_11-03-32 | 0/ 20 | Print Wait | |
| 2 | | 2000-08-21_10-55-59 | 0/ 12 | Stop/User Action | |
| 3 | | 2000-08-21_10-52-45 | 0/ 10 | Print Wait | Prev |
| 4 | | 2000-08-21_10-50-05 | 0/ 10 | Print Wait | 1/2 Next |
| 5 | | 2000-08-21_10-47-50 | 0/ 50 | Print Wait | |
| 6 | | 2000-08-21_10-45-23 | 22/ 35 | Stop/User Action | |
| | | | Pro | mote Delete Job | Pause |

Den standsede opgave slettes, og kopiering stopper.



Du kan kun vælge Delete Job, hvis du har valgt den standsede opgave.



Vælg Close.

Skærmen vender tilbage til skærmbilledet til kopiering.

4.1.5 Prioriteret udskrivning

• • • • • • • • • • • • • • • •



Hvis der er flere opgaver, der venter på at blive udskrevet, kan du give en bestemt opgave en højere prioritet, så denne opgave udskrives først. En opgave, der er tildelt en højere prioritet, udskrives straks efter, at den igangværende opgave er udskrevet.

- Hvis der er angivet prioriteret udskrivning til to opgaver, bliver opgaven, der er angivet sidst, udskrevet, inden opgaven der blev angivet først.
 - Prioriteret udskrivning er ikke tilgængelig sammen med kladdekopiering.

| Tryk på Skærmb Vælg | å Job S illedet Jol | opgave d | er | System Settings/ Job Status Meter Check Po Password Clear All // | ower Saver |
|---|---|---|--|---|-----------------|
| | | | | | |
| Job Sta | kkes fre | em, og tryk | derefter | på Promote | Clo |
| Job Sta | kkes fre | em, og tryk | derefter Count/Set | på Promote Job Status | Clc |
| skal ry | kkes fre atus Screen Date F | Received | Count/Set | på Promote Job Status Print Wait | |
| 1 2 | kkes fre atus Screen Date F 2000-0 | Received 08-21_11-03-32 08-21_10-55-59 | Count/Set 0/ 20 0/ 12 | på Promote Job Status Print Wait Stop/User Action | |
| 1 2 3 | kkes free atus Screen Date F 2000-0 2000-0 2000-0 | em, og tryk Received 08-21_11-03-32 08-21_10-55-59 08-21_10-52-45 | derefter Count/Set 0/ 20 0/ 12 0/ 10 | på Promote Job Status Print Wait Stop/User Action Print Wait | |
| 1 2 3 4 | kkes free atus Screen Date F 2000-0 2000-0 2000-0 2000-0 2000-0 | Received 08-21_11-03-32 08-21_10-55-59 08-21_10-52-45 08-21_10-50-05 | derefter Count/Set 0/ 20 0/ 12 0/ 10 0/ 10 | på Promote Job Status Print Wait Stop/User Action Print Wait | |
| Job Sta 1 2 3 4 5 | kkes free atus Screen Date F 2000-0 2000-0 2000-0 2000-0 2000-0 2000-0 2000-0 2000-0 2000-0 | em, og tryk Received 08-21_11-03-32 08-21_10-55-59 08-21_10-52-45 08-21_10-50-05 08-21_10-47-50 | derefter Count/Set 0/ 20 0/ 12 0/ 10 0/ 10 0/ 50 | på Promote Job Status Print Wait Stop/User Action Print Wait Print Wait | Cic Pr Ne |

De valgte opgaver vises, efterfulgt af den opgave der udskrives i øjeblikket.

Vælg Close.

Skærmen vender tilbage til skærmbilledet til kopiering.



Du kan afbryde den opgave, der er ved at blive kopieret, for at kopiere en hasteopgave ved at trykke på knappen Interrupt.

Når du trykker på knappen Interrupt, standses den aktuelle kopiopgave så hurtigt som muligt. Den afbrudte kopiopgave kan genoptages, når du afslutter afbrydelsesfunktionen.

• Du kan ikke trykke på Interrupt for at afbryde en opgave, der er programmeret forud, eller en opgave der venter.

- Ved kopiering, hvor der er valgt **Collated**, og scanning af dokumenter til kopiering er udført, og der er valgt **End Job**, standser maskinen, når alle de scannede dokumenter er kopieret.
- Kopiering kan ikke afbrydes i Save to File, Build Job, Edit/Print File og Scan undtagen ved genudskrivning af gemte filer.
- Du kan ikke afbryde kopiering, når du anvender System Settings/Meter Check.

 Der kan scannes op til 1.000 sider i A4-format til afbrudt kopiering.
 Afhængigt af dokument kan der blive vist en fejlmeddelelse, inden der er scannet 1.000 sider.

Fremgangsmåde

Tryk på **Interrupt**. Indikatoren for afbrydelse lyser, og maskinen stopper. Hvis du trykker på **Interrupt**, når dokumenterne scannes til kopiering, eller når en kopiopgave udføres, aktiverer maskinen funktionen til afbrydelse, og indikatoren blinker. Når maskinen stopper, tændes lampen.



llæg dokumentet, der skal afbryde kopiopgaven, og angiv eventuelt indstillinger for andre funktioner.

Indtast ved hjælp af det numeriske tastatur det ønskede antal kopier, og tryk derefter på **Start** på betjeningspanelet.

Dokumenterne scannes til kopiering, og kopierne leveres i udfaldsbakken.

 Når hasteopgaven er udført, skal du trykke på Interrupt.

Indikatoren for afbrydelse slukker, og maskinen afslutter tilstanden Interrupt.



5 Fjern dokumenter, der blev lagt i DADF for at afbryde kopiering.



Tryk på Start.

Opgaven, der blev afbrudt i trin 1, genoptages.

4.3 Kopiering på postkort

Dette afsnit forklarer, hvordan du kopierer på postkort. Brug magasin 5 (specialmagasin) til kopiering på postkort.

) • Postkort, der kan anvendes, afhænger af vægt, format og papirtype. Kontakt kundesupport for at få flere oplysninger.

• Læg ikke postkort i magasin 1, 2, 3 og 4 og magasin 6 (det store magasin, tilbehør) og 7 (tilbehør), da det kan forårsage papirstop.

Kopiering på postkort

Ilægning af postkort



"2.2.2 llægning af papir i magasin 5 (specialmagasin)" Læg postkortene i magasin 5 (specialmagasin).

Læg postkortet med kopisiden opad og dets hoved til højre, og juster forsigtigt styret mod postkortet.

Skærmbilledet Tray 5 (bypass) vises.



- "Når Postcard er valgt som papirformat, vælges Heavywt 2 automatisk som Paper Type.

Vælg A/B Series Size eller Postcard som papirformat.



5

Vælg Save for at gemme indstillinger for andre funktioner.

Brug det numeriske tastatur til at indtaste det ønskede antal kopier, og tryk derefter på Start på betjeningspanelet. Der tages kopier.

4.4 Kopiering på transparent

Læg de transparenter, der skal kopieres på, i magasin 5 (specialmagasin), og vælg derefter den korrekte papirtype til kopiering.



- Læg ikke transparenter i magasin 1, 2, 3 og 4 og magasin 6 (det store magasin, tilbehør) og 7 (tilbehør), da det kan ødelægge maskinen eller forårsage papirstop.
- Brug kun anbefalede transparenter. Hvis du ikke anvender anbefalede transparenter, kan det ødelægge maskinen eller forårsage papirstop.

Hvis du vælger **Transp Separators** i skærmbilledet Output Format, indsættes der automatisk et blankt papir efter hver transparent, som kopieres.

For at kopiere på en transparent skal du lægge papiret i samme retning og papirformat som dokumentet i magasin 1, 2, 3, 4 eller magasin 6 (det store magasin (tilbehør)) og magasin 7 (tilbehør) inden.

 $\bigcirc \rightarrow$

Skilleark, der udskrives som blankt papir, anvendes ikke til kopiering og tælles derfor ikke med af tællerne. Men de tælles med, hvis Printed Separators er valgt i skærmbilledet Transparency Separators.



Non-standard

Size

A4 F

SRA3

Labels

Tab Heavywt 1

Tab Heavywt 2 (129-162g/m2)

(64-128g/m2)

Vælg eventuelt **Save** for at angive indstillinger for andre funktioner.

llæg eventuelt skilleark. Fortsæt til trin 6, hvis du ikke anvender skilleark.

Ilæg skilleark, der har samme retning og papirformat, som transparenterne.

Læg skilleark i magasin 1-4 eller i magasin 6 (det store magasin, tilbehør) eller magasin 7 (tilbehør).



Used ilægning af skilleark:

(1)Vælg Output Format og derefter Transp Separators.



Skærmbilledet Transparency Separators vises.

(2)Vælg **On**, og angiv, om der skal kopieres på skillearkene.

Når **On** er valgt for **Transparency Separators**, vises valgknapper, der angiver, om der skal udskrives på skillearkene og **Paper Tray Settings** til højre i skærmbilledet.



Vælg **Blank Separators** for at tage kopier, hvor der er indsat blanke skilleark. Vælg **Printed Separators** for at tage kopier, hvor der både er indsat transparenter og skilleark.

(3)Vælg Paper Tray Settings.

Skærmbilledet Paper Tray Settings vises.

(4)Fra **Separators Tray** skal du vælge det magasin, hvor du har lagt skillearkene fra trin 5.



6 \

Vælg Save for at angive indstillinger for andre funktioner.

Indtast ved hjælp af det numeriske tastatur det ønskede antal kopier, og tryk derefter på **Start** på betjeningspanelet. Der tages kopier.



 Ved kopiering på transparenter med skilleark kan du kun kopiere et sæt ad gangen.

4.5 Kopiering på kraftigt papir

For at kopiere på kraftigt papir skal du lægge papiret i magasin 5 (specialmagasin) og derefter vælge den korrekte papirtype til kopiering.



"2.1 Anvendeligt papir"



"2.2.2 llægning af papir i magasin 5 (specialmagasin)"





llæg dokumenterne.

Læg papiret med den side, der skal kopieres, opad, og juster papiret til papirstyret.

Når papiret er ilagt korrekt, vises skærmbilledet Tray 5 (Bypass).



Vælg papirformat og papirtype.

I nedenstående eksempel er der valgt A4 og Heavywt 2.





Vælg **Save** for at angive indstillinger til andre funktioner.

Indtast ved hjælp af det numeriske tastatur det ønskede antal kopier, og tryk derefter på **Start** på betjeningspanelet. Der tages kopier.

4.6 Fjernelse af kopier fra udfaldsbakken til Z-falsning

Dette afsnit forklarer, hvordan du fjerner kopier fra udfaldsbakken til Z-falsning.

- Der skal være tændt for strømmen, når du fjerner kopier fra udfaldsbakken til Z-falsning. Hvis du slukker for strømmen og trykker på knappen Tri-Fold Output Tray, åbnes magasinet ikke.
 -) 🌒 Hvis udfaldsbakken til Z-falsning er fuld, vises en meddelelse på skærmen. Følg instruktionerne for at fjerne kopierne.



Fjernelse af kopier fra udfaldsbakken til pjecer

Dette afsnit forklarer, hvordan du fjerner kopier fra udfaldsbakken til pjecer.

- Når udfaldsbakken til pjecer er fyldt, vises en meddelelse på skærmen. Følg instruktionerne for at fjerne kopierne.
- Kopier, der er leveret i udfaldsbakken til pjecer, flyttes automatisk til en position, hvor de kan fjernes, hvis indstillingen er korrekt. Kontakt kundesupport for at få flere oplysninger.

Fremgangsmåde

kan fjernes.

Tryk på Booklet Output. Papirtransportbæltet udfaldsbakken til pjecer flytter kopierne til en position, hvor de



Fjern alle kopierne.



Sænkning af plade i udfaldsbakken til pjecer

Hvis du sænker pladen i udfaldsbakken til pjecer, falder kopierne ud af bakken. Hvis du sætter en kasse under bakken, holder den midlertidigt på kopierne, og du kan tage en stor mængde kopier uden at skulle fjerne dem, hver gang bakken er fyldt op.



Indeks

Α

| Afbryde kopiering | 65 |
|-----------------------------------|----------|
| Afbryderknap | 3 |
| Anbefalet papir | 24 |
| Annullere Auto Start | 10 |
| Antal dokumenter | 17 |
| Antal kopier | 17 |
| Antikrølknap | 5 |
| Anvendeligt papir | 24 |
| Automatic Image Rotation | 50 |
| Automatisk duplexfremfører (DADF) | , 45, 48 |

В

| Beholder til affald fra hullemaskinen | 5 |
|---------------------------------------|--------|
| Beholder til overskydende toner | 3 |
| Berøringsskærm | 13, 14 |
| Bladreknapper | 18 |

D

| Det store magasin | 5 |
|--|----|
| Dokumentformat | 44 |
| Dokumentformater, der ikke er standard | 45 |
| Dokumentfremfører | 3 |
| Dokumentkontrollampe | 3 |
| Dokumentlåg | 2 |
| Dokumentstyr | 3 |
| Dokumentudfaldsbakke | 3 |
| Dokumentvægt | 44 |
| | |

Е

| Efterbehandlerbakke | 5 |
|---------------------|----|
| Ekstern tællerenhed | 22 |

F

| Fane | 16, 17 |
|------------------|--------|
| Frontlåge | 2 |
| Funktionsknapper | 18 |
| Fusermodul | 3 |

G

| Genoptage opgave | 62 |
|---------------------|-----------|
| Glasplade | 2, 44, 45 |
| Glittede dokumenter | 45 |
| GSM | 25 |

Η

| Hæftekassette | 5 |
|---------------------------------|-------|
| Hæftekassette til pjecer | 5 |
| Håndtag | 3 |
| Hjul til justering af lydstyrke | 13 |
| Højre låge | 5 |
| Holder til hæftekassette | 5 |
| Hovedbetjeningspanel | 2, 12 |
| | |

I

| Indikatoren Interrupt | 65 |
|-----------------------|----|
| Inputområde | 18 |

Κ

| Kapacitet | 24 |
|-------------------------------------|--------|
| Knappen Booklet output tray | 5 |
| Knappen Build Job | 14 |
| Knappen C (Clear) | 13 |
| Knappen Clear All | 13 |
| Knappen Copy | 14 |
| Knappen Copy and Save | 14 |
| Knappen Edit/Print Files | 14 |
| Knappen Interrupt | 65 |
| Knappen Job Status | 13 |
| Knappen Password | 13 |
| Knappen Power Saver | 13 |
| Knappen Program Ahead | 60 |
| Knappen Review | 13, 57 |
| Knappen Save to File | 14 |
| Knappen Scan | 14 |
| Knappen Start | 13 |
| Knappen Stop | 13 |
| Knappen System Settings/Meter Check | 13 |
| | |

| Knappen Tri-Fold output tray | 5 |
|-------------------------------|----|
| Knappen/indikatoren Interrupt | 13 |
| Knapper til skift af funktion | 14 |
| Kontrollere indstillinger | 57 |
| Kopiere på kraftigt papir | 72 |
| Kopiere på postkort | 67 |
| Kopiere på transparenter | 69 |
| Kopimaskinens betjeningspanel | 2 |
| | |

L

| Low Power Mode | 8 |
|----------------|---|
|----------------|---|

Μ

| Magasin | 24 |
|--|-------|
| Magasin 1, 2, 3, 4 | 2 |
| Magasin 5 (specialmagasin) | 2 |
| Magasin 6 (det store magasin) | 5 |
| Magasin 7 | 5 |
| Maks. kapacitet | 44 |
| Meddelelsesområde | 17 |
| Meget gennemsigtige dokumenter (f.eks. transparer 45 | nter) |

Ν

| Nederste højre låge | .3 |
|-----------------------|----|
| Nederste venstre låge | .2 |

0

| Øverste højre låge | . 5 |
|--------------------|-----|
| Øverste låge | . 5 |

Ρ

| Papir, opbevaring og håndtering | |
|---------------------------------|----|
| Papirformater | 24 |
| Papirvægt | 25 |
| Power Saver Off Mode | 8 |
| Programmere forud | 60 |
| Programmere kopiering | 60 |

R

| Resterende papir | 1 | 5 |
|------------------|----------|---|
| Resterende papir | ······ I | C |

S

| Server | 2 |
|-----------------------------------|----|
| Skærmbilledet Error message | 19 |
| Skærmbilledet Job Status | 62 |
| Skærmbilledet Power Saver | 19 |
| Skærmbilledet User Password Entry | 19 |
| Slette opgaver | 63 |
| Slukke for strømmen | 7 |
| Stands opgave | 62 |
| Strømknap | 3 |

т

| Tænde for strømmen | 6 |
|-----------------------|----|
| Tonermodul | 3 |
| Transfermodul | 3 |
| Tri-Fold-udfaldsbakke | 5 |
| Tromlemodul | 3 |
| Tykke dokumenter | 45 |
| | |

U

| Udfaldsbakke | . 5 |
|-------------------------|-----|
| Udfaldsbakke til pjecer | . 5 |

V

| Valgknapper | 17 |
|--------------|------|
| Venstre låge | 3, 5 |

Udarbejdet af Xerox Corporation Global Knowledge & Language Services 800 Phillips Road - Bldg 845-17S Webster, New York 14580-9791 USA

Oversat af The Document Company Xerox GKLS European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1HE UK

Trykt i UK



Oktober 2003 708P87525