



# Xerox 2101 hurtigreferanse



<sup>©</sup>Opphavsrett 2003 ved Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter.

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

Xerox<sup>®</sup>, The Document Company<sup>®</sup>, den stiliserte X<sup>®</sup>-logoen og alle produktnavn fra Xerox som er nevnt i denne håndboken, er varemerker for XEROX CORPORATION. Andre firmamerker og produktnavn kan være varemerker eller registrerte varemerker for respektive firmaer, og anerkjennes også. Trykt i UK.

Forord

Takk for at du valgte Xerox 2101.

Denne håndboken er skrevet med tanke på nye brukere, og formålet er å gi all den informasjonen som er nødvendig for å bruke kopimaskinen og serveren på en effektiv måte. I tillegg får du opplysninger om sikkerhet og tips om vedlikehold.

Les hele håndboken nøye før du begynner å bruke maskinen, slik at du kan få best mulig nytte av den. Ha håndbøkene i nærheten, slik at de kan benyttes som hurtigreferanse dersom du støter på problemer. Eksemplene i denne håndboken gir en tydelig beskrivelse av nødvendige fremgangsmåter.

I denne håndboken er sikkerhetsinstruksjoner merket med dette symbolet:  $\Delta$ . Les og følg alltid instruksjonene før du utfører de nødvendige fremgangsmåtene.

Xerox er medlem i det internasjonale programmet Energy Star, og bekrefter at dette produktet overholder Energy Star-kravene.

På denne hjemmesiden finner du en kunnskapsdatabase der du kan finne informasjon om Xerox 2101.

#### www.xerox.com/support

Når du har gått inn på hjemmesiden, velger du Online Support Assistant og så produktserien.

# Kort oversikt over funksjonene

Her følger en oversikt over de viktigste funksjonene til denne maskinen. Vi har laget så realistiske illustrasjoner som mulig, som gir en tydelig forklaring på bruken av funksjonene.



Du kan kopiere 1- eller 2-sidige originaler som 1eller 2-sidige kopier.



#### Sortere kopiene

Du kan velge å levere kopiene sortert i bunker eller sett.



#### Forminske/forstørre trykket

Du kan stille inn lik eller forskjellig prosenttall for lengden og bredden på bildeformatet.



• Folde arkene med z-fals Du kan levere z-falsede kopier.



#### Stifte arkene

Du kan stifte de ferdige kopiene.



#### Hulle arkene

Du kan hulle de ferdige kopiene.



#### Lage prøvekopier

Når du skal lage flere kopier av én original, kan du bestille én enkelt kopi på forhånd for å kontrollere at resultatet blir som ønsket.



#### Fjerne kanter

Du kan fjerne skygger som kan dannes på sidene eller midten ved kopiering fra innbundne originaler.



#### Flytte trykket

Du kan flytte trykket eller angi posisjonen for trykket.



#### Angi originalformatet

Du kan stille inn originalformatet når du kopierer et format som ikke er standard, eller når du kopierer originaler med et annet skanneformat enn valgt originalformat.



#### Dele motstående sider

Du kan kopiere fra et innbundet dokument på flere ark.



#### Kopiere blandede originalformater

Du kan skanne originaler med forskjellig format og kopiere dem uten å angi format.



#### Lage 2-sidige kopier av en innbundet original

Du kan få 2-sidige kopier fra en innbundet original på forskjellige ark.



#### Justere bildekvaliteten

Du kan forhindre at bildet fra baksiden av arket skinner gjennom, og justere kontrasten automatisk.



#### Justere kopitettheten

Du kan justere hvor lyse eller mørke kopiene skal være.



#### Angi originaltype

Du kan velge forhåndsinnstilte alternativer for beste innstillinger for aktuell originaltype.



#### Justere fargeinnstillingene

Du kan justere fargetettheten til bildet til lav/ middels/høy tetthet.



#### Justere skarpheten

Du kan gjøre konturer mykere eller skarpere.



#### • Kopiere flere originaler på ett ark

Du kan sette sammen flere originaler på én kopi.



#### Sette inn skilleark

Du kan sette inn tomme skilleark mellom transparenter.



#### Angi forsiden opp eller ned

Du kan velge om kopiene skal leveres med forsiden opp eller ned.



#### Få flere kopier på én side

Du kan få flere kopier av en original på samme ark.



#### • Kopiere med omslag

Du kan sette inn farget eller tykt papir som omslag til kopisettene.



#### Lage hefte

Du kan lage hefter fra 1- eller 2-sidige originaler.



#### Skrive ut merknader

Du kan få kopier med stempler, dato, sidetall og administrasjonsdata.



#### Kopiere på skilleark

Du kan kopiere på skilleark.



#### Få kopiene falset med en eller to falser

Du kan få kopier som er falset på midten eller falset i tre deler.



#### • Kopiere på postkort

Du kan kopiere på postkort fra magasin 5 (spesialmagasinet).



#### 

"4.3 Kopiere på postkort"

#### Originaler med forskjellige innstillinger

Du kan skanne originaler med forskjellige innstilllinger i bunker, og deretter levere alle kopiene sammen.



#### Skanne originaler

Du kan laste ned filer med skannede data fra en klientdatamaskin og overføre dem per e-post eller til FTP-serveren.



#### • Lagre skannede data

Du kan lagre skannede data med kopi-innstillingene på harddisken som en kopifil. Ved å kople til et nettverk, kan du også dele dokumenter som er skannet på en annen maskin, og skrive ut dataene fra flere maskiner



# Innhold

Forord	i
Kort oversikt over funksionene	i
Innhold	vii
Bruke denne håndboken	xi
Konvensioner	xiii
Sikkerhet	xiv
Formålet med det internasionale Energy Star-programmet	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

### Kapittel 1 Bli kjent med kopimaskinen

1.1	Navn på d	leler og funksjoner	
1.2 Slå maskinen på og av		nen på og av	
	1.2.1 S	lå maskinen på og av	
	1.2.2 S	pare strøm	
	1.2.3 A	, utomatisk start	10
	1.2.4 Si	ikkerhetsbrvter	
1.3	Bruke ber	øringsskiermen	
	1.3.1 H	ovedkontrollpanelet	
	1.3.2 B	erøringsskiermen	
	1.3.3 K	opieringsvinduet	
	1.3.4 A	ndre vinduer	
	1.3.5 M	luligheter med lagrede filer	
1.4	Angi pass	ord	
1.5	Bruke en e	ekstern elektronisk	
	konterinas	senhet	22

### Kapittel 2 Legge i papir

2.1	Papirt	vper	
2.2	Legge	e i papir/endre innnstillingene for papirmagasinene	
	2.2.1	Legge papir i magasin 1, 2, 3 og 4	27
	2.2.2	Legge papir i magasin 5 (spesialmagasinet)	30
	2.2.3	Legge papir i magasin 6 (stormagasinet)	33
	2.2.4	Legge papir i magasin 7	35
2.3	Kontro	ollere/endre innstillingene for papiret	37

### Kapittel 3 Legge i originaler

3.1 Originaltyper		ıltyper	44
	3.1.1	Öriginalformater	44
	3.1.2	Automatisk formatregistrering	44
	3.1.3	Spesielle originaler	45
3.2	Legge i originaler		46
	3.2.1	Legge originaler på glassplaten	46
	3.2.2	Legge originaler i tosidigmateren	48
	3.2.3	Originalens orientering	49
	3.2.4	Automatisk rotering	50

### Kapittel 4 Vanlig kopiering

4.1	Fremgangsmåter for vanlig kopiering		
	4.1.1 Kopiere		
	4.1.2 Kontrollere innstillingene		
	4.1.3 Forhåndsprogrammere	60	
	4.1.4 Kontrollere jobbstatus		
	4.1.5 Prioritert utskrift		
4.2	Avbryte kopieringen		
4.3	Kopiere på postkort		
4.4	Kopiere på transparenter		
4.5	Kopiere på tykt papir		
4.6	Ta ut kopier fra mottakeren for dobbeltfalsede kopier	73	
4.7	Ta ut kopier fra heftemottakeren	74	

Innhold

# Bruke denne håndboken

Dette produktet har navnet 2101 i alle markeder, uten de som betjenes av Fuji Xerox (FX) og FX Asian Pacific (FXAP). Hos FX og FXAP er produktnavnet 1015S.

Hvis tilleggsprodukter er installert, kan funksjonene på skjermen og maskinen se noe annerledes ut enn i denne håndboken.

Håndboken er organisert som følger:

#### Kapittel 1 Bli kjent med kopimaskinen

Inneholder informasjon du bør ha kjennskap til før du bruker maskinen, som navnet på delene, hvordan maskinen slås på og av, og hvordan berøringsskjermen skal benyttes. Les gjennom dette kapittelet med en gang maskinen er installert.

#### Kapittel 2 Legge i papir

Gir en oversikt over hvilke papirtyper som maskinen godtar, i tillegg til hvordan papiret skal håndteres og legges i. Les gjennom dette kapittelet før du legger i papir.

#### Kapittel 3 Legge i originaler

Forklarer hva slags originaltyper som kan kopieres, i tillegg til hvordan originalene skal håndteres og legges i. Les dette kapittelet før du legger i originaler.

#### Kapittel 4 Vanlig kopiering

Forklarer vanlige fremgangsmåter for kopiering på forskjellige papirtyper, kopiering på postkort, transparenter og tykt papir samt hvordan du bruker Avbryt-funksjonen.

Bruke denne håndboken

# Konvensjoner

I denne håndboken brukes følgende konvensjoner:





Mer informasjon om fremgangsmåter og funksjoner.

Vær spesielt oppmerksom på disse punktene.

Henviser til referanser.

# Sikkerhet

Les disse sikkerhetsopplysningene nøye før maskinen tas i bruk, slik at du bruker den på en forsvarlig måte.

Her får du en forklaring på sikkerhetssymbolene som benyttes i denne håndboken.

ADVARSEL

brukes til å informere brukeren om en fremgangsmåte eller tilstand som, dersom den ikke overholdes nøye, kan forårsake alvorlig skade eller dødsfall.

**▲ FORSIGTIG** 

brukes for å informere brukeren om en fremgangsmåte eller tilstand som, dersom den ikke overholdes nøye, kan forårsake personskade eller skade på maskinen.

Varm

overflate

Forbudt

Instruk-

sjoner

△ Dette symbolet benyttes for å informere brukeren om en spesiell prosedyre eller fremgangsmåte som må følges nøye. Les og følg instruksjonene nøye, slik at oppgaven utføres på en forsvarlig måte.

○ Dette symbolet benyttes for å informere brukeren om en spesiell prosedyre eller fremgangsmåte som ikke skal utføres. Les og følg instruksjonene nøye.

Dette symbolet benyttes for å informere brukeren om en spesiell prosedyre eller fremgangsmåte som er svært viktig for sikkerheten. Les og følg instruksjonene nøye.

### Forholdsregler ved installering og flytting



- Nikke plasser maskinen i varmt, fuktig, støvfylt eller dårlig ventilert miljø. Langvarig eksponering for disse forholdene kan forårsake brann eller elektrisk støt.
- Sikke sett maskinen i nærheten av varmeovner eller flyktige, brennbare eller eksplosjonsfarlige materialer, som gardiner som kan ta fyr.
- Sett maskinen på en plan og stabil overflate som tåler vekten av maskinen, 421 kg (når alle tilleggsprodukter er installert). Hvis maskinen står skrått, kan den vippe og forårsake skader.

Kontakt kundeservice før du flytter maskinen.

Maskinen har ventilasjonsslisser under. En dårlig ventilert maskin kan overopphetes og begynne å brenne. Illustrasjonene viser minste nødvendige klaring for normal bruk, bytte av forbrukasrtikler og vedlikehold, for at du skal være sikker på optimal ytelse fra maskinen. Din kunderepresentant gir nødvendig informasjon om riktig installasjon av maskinen.

Elektrisk

støt

Må ikke

rives ned

Jordet

Brennbar

Holdes

unna ild

0-5

Trekk ut

ledning

Klem-

mefare

lkke rør

Med stifter (valgfritt)



Med heftemodul (valgfritt)



Med stifter (valgfritt), falser (valgfritt) og stormagasin (valgfritt)



Med heftemodul (valgfritt), falser (valgfritt) og stormagasin (valgfritt)



- Husk å trekke ut støpslet fra vegguttaket før du flytter på maskinen. Hvis maskinen flyttes når nettledningen er koplet til, kan ledningen bli skadet og forårsake brann eller elektrisk støt.
- Slkke vipp maskinen mer enn 10 grader under flytting. Vippes den for mye, kan den falle og forårsake skade.



Husk å låse hjulene når maskinen har blitt plassert der den skal stå. Ulåste hjul kan forårsake at maskinen faller eller sklir og forårsaker skade.



#### ANNET

 Maskinen kan brukes normalt innenfor følgende anbefalte miljøbegrensninger: Temperaturområde: 10-32 °C,

Luftfuktighet: 30-80 % (ikke-kondenserende).

Fuktigheten bør være 61 % eller under ved 32 °C, og temperaturen bør være 29 °C eller under ved 80 % fuktighet.



Plutselige temperatursvingninger kan påvirke kopikvaliteten. Rask oppvarming av et kaldt rom kan forårsake kondens inne i maskinen, og dette kan igjen påvirke bildeoverføringen.

### Elektrisk sikkerhet

2101 kopimaskin/skriver og de anbefalte forbruksartiklene er utviklet og testet slik at de oppfyller strenge krav til sikkerhet. Les disse instruksjonene nøye, slik at kopimaskinen/ skriveren brukes på en forsvarlig måte.

### **FORSIGTIG**

- Bruk bare strømledningen som fulgte med maskinen.
- Sett strømledningen direkte inn i en jordet veggkontakt. *Ikke* bruk skjøteledning. Hvis du ikke er sikker på om en kontakt er riktig jordet, kontakter du en elektriker.
- Vikke bruk jordet overgang til å kople maskinen til en kontakt som ikke er jordet.



- Denne maskinen skal brukes med en spenning på 208-240 V, og en kurs på 15 A. Kontakt en servicetekniker fra Xerox dersom maskinen må flyttes.
- Du kan få kraftig støt dersom kontakten ikke er riktig jordet.

### 

- SUnngå å plassere maskinen slik at noen kan tråkke på eller snuble i ledningen. Ikke plasser gjenstander oppå strømledningen.
- Sikke overstyr eller deaktiver elektriske eller mekaniske sikkerhetsanordninger.
- Opekk aldri til ventilasjonsåpningene. De hindrer overoppheting av maskinen.

Ikke utsett maskinen for direkte sollys. Det kan påvirke ytelsen til maskinen.



### 🕂 ADVARSEL

Stikk aldri gjenstander av noe slag inn i spor eller åpninger på maskinen. Hvis de kommer i kontakt med strømførende deler, kan det føre til brann eller elektrisk støt.

### 🕂 FORSIGTIG

- Hvis en av tilstandene nedenfor oppstår, slår du av maskinen umiddelbart og trekker ut strømledningen fra veggkontakten. Kontakt en servicetekniker som er autorisert av Xerox, slik at problemet kan løses.
- Maskinen avgir uvanlig lukt eller lyd.
- Strømledningen er skadet eller frynset.
- En strømbryter i veggpanelet, en sikring eller annet sikkerhetsutstyr er utløst.
- Det er sølt væske i maskinen.
- Maskinen har vært utsatt for vann.
- En av delene i maskinen er skadet.

#### Frakopling

Strømledningen brukes til å kople fra denne maskinen. Den er koplet til bakpå maskinen. Strømmen til maskinen kuttes ved å trekke strømledningen ut av vegguttaket.

### Lasersikkerhet



### ▲ FORSIGTIG

OHvis du bruker andre kontroller,

justeringsmåter eller fremgangsmåter enn de som er beskrevet her, kan du bli utsatt for farlig laserstråling.

Dette ustyret overholder internasjonale

### Vedlikeholdssikkerhet

- Ikke utfør annet vedlikehold enn det som er beskrevet i dokumentasjonen som følger med kopimaskinen/skriveren.
- Ikke bruk aerosolholdige rengjøringsmidler. Hvis du bruker materiell som ikke er godkjent, kan ytelsen bli redusert, og i enkelte tilfeller kan det oppstå farlige situasjoner.
- Bruk bare forbruksartikler og rengjøringsmidler slik det er beskrevet i denne håndboken. Oppbevar alle forbruksartikler og

sikkerhetsstandarder. Utstyret overholder ytelsesstandardene for laserprodukter, som er fastsatt av statlige, nasjonale og internasjonale organisasjoner som et laserprodukt i klasse 1. Strålingen inne i maskinen er fullstendig avstengt i et beskyttet kammer. Dette betyr at ingen laserstråler avgis mens maskinen er i bruk eller vedlikeholdes.



rengjøringsmidler utilgjengelig for barn.

- Deksler og beskyttelsesanordninger som er festet med skruer, må ikke fjernes av brukerne. Det er bare serviceteknikere som kan vedlikeholde og etterse deler bak disse dekslene.
- Ikke utfør vedlikehold du ikke har fått opplæring i av en Xerox-representant eller med mindre fremgangsmåten er beskrevet i en av håndbøkene til maskinen.

### Driftssikkerhet

Denne Xerox-maskinen og tilhørende forbruksartikler er utviklet og testet slik at den oppfyller strenge krav til sikkerhet. Dette arbeidet omfatter undersøkelser og godkjenning foretatt av uavhengige klassifiseringsorganer og samsvar med etablerte miljøstandarder.

Les disse instruksjonene nøye, slik at kopimaskinen/skriveren brukes på en forsvarlig måte:

- Bruk bare materiell og forbruksartikler som er spesielt utformet for denne kopimaskinen/ skriveren. Hvis du bruker materiell som ikke er godkjent, kan ytelsen bli redusert, og i enkelte tilfeller kan det oppstå farlige situasjoner.
- Følg alle advarsler og instruksjoner som er festet på, eller leveres sammen med, maskinen.
- Plasser maskinen i et rom som er stort nok

med tanke på ventilasjon og service.

- Plasser maskinen på en plan, solid overflate (ikke på et tykt teppe som kan loe) som er sterkt nok til å tåle maskinens vekt.
- Ikke prøv å flytte maskinen. En utjevningsmekanisme som ble senket da maskinen ble installert, kan skade teppet eller gulvet.
- Ikke sett maskinen i nærheten av varmekilder.
- Ikke plasser maskinen i direkte sollys.
- Ikke sett maskinen der den blir utsatt for kald luft fra et klimaanlegg.
- Ikke sett fra deg kaffekopper eller annen drikke på maskinen.
- Ikke tildekk eller blokker slisser og åpninger på maskinen. Uten tilstrekkelig ventilasjon kan maskinen overopphetes.
- Ikke overstyr eller deaktiver elektriske eller mekaniske sikkerhetsanordninger.



Vær forsiktig når du arbeider i områder som er merket med dette symbolet. Disse områdene kan bli svært varme, og kan forårsake personskade.

### Ozonsikkerhet

Ved vanlig drift avgir maskinen små mengder ozon. Mengden ozon som avgis, avhenger av kopivolumet. Ozon er tyngre enn luft. Når maskinen plasseres i et rom som følger miljøforskriftene, som angitt i Xerox' fremgangsmåter for installasjon, vil konsentrasjonen av ozon ikke representere noen helsefare.

### Radiofrekvensstøy

#### SELV-godkjennelse

2101 kopimaskin/skriver følger ulike statlige og nasjonale sikkerhetsbestemmelser. Alle systemporter oppfyller kravene til SELVkretser (SELV = Safety Extra Low Voltage) for tilkopling til kundenes utstyr og nettverk. Når kunden føyer eget utstyr eller utstyr fra tredjepartsleverandører til denne skriveren/ kopimaskinen, må de oppfylle kravene ovenfor. Alle moduler som skal koples til eksternt, må installeres i henhold til fremgangsmåtene for installasjon av 2101. Hvis du ønsker mer sikkerhetsinformasjon om denne maskinen eller forbruksartiklene, tar du kontakt med Xerox.

Hvis du ønsker mer informasjon om ozon, kan du bestille dette heftet fra Xerox: *OZONE*, 600P83222. I så fall ringer du 00-1-800-828-6571 (USA). For franskspråklig versjon, ring 00-1-800- 828-6571 (USA) og trykk på 2.



#### Plassering av etiketter med advarsler og beskjed om å være forsiktig

Less alle slike etiketter på forskjellige deler inne i maskinen nøye, slik at du kan bruke maskinen på en forsvarlig måte.



Sikkerhet

# Formålet med det internasjonale Energy Star-programmet

Det internasjonale programmet Energy Star oppmuntrer til bruk av funksjonene nedenfor, både med tanke på det globale miljøet og for å bruke mindre strøm. Xerox bekrefter at dette produktet oppfyller kravene til dette programmet.

#### Tosidig kopiering

Denne maskinen har mulighet for tosidig kopiering, slik at man bruker mindre papir. Dette er innstillingen fra fabrikken på denne maskinen. Når du kopierer to ensidige originaler til begge sidene av et kopiark, bruker du færre ark. Du kan selvfølgelig også lage ensidige kopier.

#### Maskinen slås av automatisk

Denne maskinen har en strømsparingsfunksjon som slår av maskinen automatisk dersom den står på og ikke har vært i bruk i løpet av et bestemt tidsrom. Innstillingen fra fabrikken er 60 minutter.

#### Lavt strømforbruk

Denne maskinen har en strømsparingsfunksjon som gjør at den går over til lavt strømforbruk automatisk dersom den står på og ikke har vært i bruk i løpet av et bestemt tidsrom. I denne modusen senkes temperaturen i fikseringsmodulen, slik at maskinen bruker mindre strøm. Innstillingen fra fabrikken er 15 minutter. Du kan endre denne innstillingen til mellom 1 og 240 minutter. Tiden maskinen bruker på å bli operativ igjen, er som følger (gjelder bare dersom den benyttes igjen en time etter at den har gått over til lavt strømforbruk):

- modeller for 220 V: omtrent 144 sekunder

- modeller for 240 V: omtrent 108 sekunder

Formålet med det internasjonale Energy Star-programmet

# Bli kjent med kopimaskinen

1.1	Navn på deler og funksjoner	2
1.2	Slå maskinen på og av	6
1.3	Bruke berøringsskjermen	12
1.4	Angi passord	21
1.5	Bruke en ekstern elektronisk konteringsenhet	22

# Navn på deler og funksjoner

Her følger en liste over navn på deler og deres funksjoner.



9

10

Illustrasjonen nedenfor viser hvordan maskinen ser ut når alle tilleggsprodukter er installert.



Nr.	Navn	Funksjon
1	Glassplatedeksel	Sørger for at originalen er i fullstendig kontakt med glassplaten i løpet av kopieringen. Tosidigmateren er også integrert i dette dekslet.
2	Hovedkontrollpanel	Omfatter taster, indikatorlamper og berøringsskjermen. Dette kontrollpanelet benyttes til de fleste funksjonene. <i>"1.3 Bruke berøringsskjermen"</i>
3	Glassplate	Der originalen ligger når den kopieres.
4	Kopimaskinens kontrollpanel	Løft opp dekslet for å få tilgang til kontrollpanelet for verktøymodus (Tools) og konteringsadministrasjon (Auditron Administration).
5	Frontdør	Åpne frontdøren for å avklare papirstopp eller skifte trommel/ fargepulverkassett.
6	Magasin 1, 2, 3 og 4	Papirmagasiner.
7	Nedre venstre deksel	Åpne dekslet for å avklare papirstopp.
8	Magasin 5 (spesialmagasin)	Dette magasinet tar materiale som ikke er standard, og som ikke kan legges i magasin 1, 2, 3 og 4 (f.eks. transparenter og tykt papir).
9	Server	Serveren som er tilkoplet kopimaskinen, lagrer skannede dokumentdata. De skannede bildedataene kan deretter lastes ned til en klientdatamaskin.



Nr.	Navn	Funksjon
11	Strømbryter	Slår maskinen på og av.
12	Originalmottaker	Mottar originalene som er skannet på maskinen.
13	Nedre høyre deksel	Åpne dekslet for å avklare papirstopp.
14	Fikseringsmodul	Bruker varme til å feste fargepulveret på papiret. Må ikke berøres, da den er svært varm.
15	Håndtak	Benyttes til å trekke ut overføringsmodulen.
16	Trommel (B)	Inneholder for eksempel fotoreseptoren.
17	Overføringsmodul	Kopierer bildet fra trommelen til papiret. Trekk den ut for å avklare papirstopp.
18	Spillbeholder for fargepulver (A)	Samler opp brukt fargepulver.
19	Fargepulverkassett	Inneholder fargepulveret.
20	LVenstre deksel	Åpne dekslet for å avklare papirstopp i tosidigmateren.
21	Originalstøtte	Justerer kantene på originalene når de blir lagt i tosidigmateren.
22	Indikatorlampe	Angir om originalene er lagt riktig i materen.
23	Originalmater	Der du legger originalene i tosidigmateren.
24,25	Sikkerhetsbryter	Byter automatisk strømmen til maskinen dersom det oppstår en elektrisk feil.



Nr.	Navn	Funksjon
26	Magasin 6 (stormagasin) (valgfritt)	Papirmagasin
27	Toppdeksel	Åpnes for å avklare papirstopp i magasin 6.
28	Øvre høyre deksel	Åpnes for å avklare papirstopp i magasin 6. Skyv magasin 6 mot venstre for å åpne det.
29	Magasin 7	Til spesialmateriale som omslag eller transparenter. Dette materialet blir ikke brukt til kopiering.
30	Arkrettingsknapp	Trykk på denne knappen for å rette ut krøllet papir.
31	Mottaker	Her leveres kopiene fra maskinen.
32	Etterbehandlerens mottaker	Her leveres stiftede og hullede kopier. Kopienen blir også levert hit når filer er flettet, eller når du velger Large Output (store kopier), Collated (sortert) eller Uncollated (usortert).
33	Heftemodulens mottaker	Her leveres kopiene når du velger <b>Bi-Fold</b> (én fals) eller <b>Bi-Fold + Stapling</b> (én fals og stifting).
34	Knapp for heftemodulens mottaker	Trykk på denne knappen for å sende heftene til mottakeren.
35	Høyre dør	Åpnes for å avklare papirstopp, bytte stifter eller fjerne stifter som sitter fast, eller fjerne rester fra hullemaskinen.
36	Stiftkassett til hefter	Det finnes to stiftkassetter til hefter.
37	Stiftkassett	Åpne for å bytte stifter eller fjerne stifter som sitter fast.
38	Beholder til hullemaskinen	Samler opp de utstansede hullene. Åpnes for å kaste papirbitene.
39	Mottaker for kopier med to falser	Tar imot kopier når du velger <b>Tri-Fold In</b> (to falser inn) eller <b>Tri-Fold Out</b> (to falser ut).
40	Knapp for mottaker for kopier med to falser	Trykk på denne knappen for å åpne mottakeren for kopier med to falser.
41	Venstre dør	Åpnes for å avklare papirstopp.
42	Stiftkassettholder	Når du bytter stiftkassett i den valgfrie stiftkassetten, kan du sette den du bytter ut, her.



# Slå maskinen på og av

Slå på maskinen med bryteren på høyre side av enheten. Serveren starter automatisk. 110 V-modeller bruker 7 minutter på oppvarmingen, 200 V- og 220-240-V-modeller bruker 6 minutter. Slå av strømmen til kopimaskinen ved arbeidsdagens slutt, eller når det er lenge til den skal brukes igjen. Hvis maskinen skal stå ubrukt en stund, bør en aktivere strømsparingsfunksjonen. Strømsparingsfunksjonen reduserer strømforbruket til maskinen.



### 1.2.1 Slå maskinen på og av



#### Slå maskinen på



- Hvis du slår på maskinen like etter at den har blitt slått av, tar det over fem sekunder før den varmes opp igjen.
- Når du slår på strømmen, aktiveres serveren automatisk.



"1.4 Angi passord"



- Passordvinduet vises ikke hvis konteringsmodus (Auditron) ikke er aktivert.
- Hvis du gjør feil når du oppgir passord, trykker du på Clear for å slette det før du angir på nytt.

#### Fremgangsmåte

Slå strømbryteren til "|" (på).

Serveren starter automatisk så snart kopimaskinen blir slått på.



Oppgi passord (for avdeling/bruker) fra tastauret, og velg Enter.

Det vises en stjerne for hvert siffer du angir.

assword 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

Meldingen "Please wait for X minute(s)." viser hvor lang tid det tar før kopimaskinen er klar til bruk.



#### Slå maskinen av



- Viften i kopimaskinen fortsetter å gå i omtrent en time etter at du har slått av strømmen.
- Ikke slå av strømbryteren til serveren.

#### Fremgangsmåte

Sjekk at all kopiering er fullført. Deretter slår du strømbryteren til "ひ" (av).

Skjermen blir mørk, og strømmen slås av.

Serveren slås av automatisk så snart strømmen til kopimaskinen blir slått av.





Denne maskinen har en strømsparingsfunksjon som reduserer maskinens strømforbruk i to stadier: lavt strømforbruk og strømsparing av:

#### • Lavt strømforbruk

	Strømforbruk	Ventemodus
100 V-modus	285 W eller mindre	omtrent 460 W
200 V-modus	295 W eller mindre	omtrent 440 W

Det leveres mindre strøm til kontrollpanelet og fikseringsmodulen.

Skjermen blir mørk, og strømsparingslampen lyser.

Når du skal kopiere, trykker du på Power Saver. Lampen slukkes, og maskinen går ut av strømsparingsmodus.

#### • Strømsparing av

	Strømforbruk
100 V-modus	10 W eller mindre
200 V-modus	14 W eller mindre

Strømbryteren slås til "U" (av), og maskinen slås av.

Når du skal kopiere, slår du strømbryteren til "|" (på) igjen.

#### Gå inn i strømsparingsmodus automatisk

Maskinen går automatisk til lavt strømforbruk dersom den ikke har vært brukt i løpet av et visst tidsrom. Hvis den fortsatt ikke blir brukt, går maskinen inn i modusen strømsparing av, og strømmen blir slått av.



Standardinnstillingen for hvor lenge maskinen venter før den går i lavt strømforbruk, er 15 minutter. For strømsparing av er det 60 minutter. Disse innstillingene kan endres i Tools-modus. Hvis du ikke vil at maskinen skal gå inn i strømsparingsmodus automatisk, må du ta kontakt med systemadministratoren.

#### Gå inn i strømsparingsmodus manuelt

Du kan også gå til lavt strømforbruk manuelt.



#### Gå ut av strømsparing

Gå ut av lavt strømforbruk ved å trykke på Power Saver.

Strømforbruk av er en modus der strømmen til maskinen er slått av - strømbryteren står på "也" (av). Hvis du skal kopiere, slår du på maskinen igjen.

### **1.2.3** Automatisk start



Mens du venter på at maskinen skal varmes opp etter at den er slått på, kan du trykke på Start for å programmere kopieringen. Denne funksjonen kalles Automatisk start.

#### Aktivere automatisk start

Når du vil bruke automatisk start, legger du i originalen, angir de ønskede innstillingene og trykker på Start. Du ser meldingen"Please wait ... The job will start automatically.", og kopieringen begynner automatisk så snart maskinen er klar til å kopiere.



 Hvis det er angitt i Tools-modus at maskinen skal avgi et lydsignal når den er klar, hører du dette signalet når maskinen har varmet opp og er klar til å ta imot kopieringsjobber. Da kan du programmere en jobb for automatisk start når du har hørt dette signalet.

Vinduet for automatisk start: Med en A4-original på glassplaten og tre kopisett uten formatendringer.

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

#### Avbryte automatisk start

Hvis du vil avbryte en jobb for automatisk start, velger du Stop på skjermen eller trykker på Stop på kontrollpanelet før originalen er skannet.

Deretter trykker du på C, og jobben blir avbrutt.

### 1.2.4 Sikkerhetsbryter

Det er to sikkerhetsbrytere på denne maskinen.

De er vanligvis plassert som vist på illustrasjonen nedenfor. Hvis maskinen ikke skal bli benyttet på lenge, eller den skal flyttes, skyver du bryterne nedover eller mot høyre.

Sky opp for å slå på eller ned for å slå av.



- Strømmen brytes automatisk dersom sikkerhetsbryterne oppdager en svikt i strømforsyningen. I så fall må ikke maskinen benyttes.
  - Kontroller at maskinen er slått av før du slår over disse bryterne.
  - "Sikkerhetsadvarsler"

# Bruke berøringsskjermen

I denne delen får du en forklaring på navnene på og funksjonene til delene av hovedkontrollpanelet og meldingene som vises på berøringsskjermen.

### **1.3.1** Hovedkontrollpanelet



Her får du en forklaring på navnene på og funksjonene til hver enkelt del av hovedkontrollpanelet.



()→

Bruk kopimaskinens kontrollpanel for å veksle mellom Tools-modus og Auditron Administration-modus.
Nr.	Navn	Funksjon
1	Berøringsskjermen	Viser funksjonene og maskinstatus. Ta på skjermen for å velge de viste funksjonene og instruksjonene.
		"1.3.2 Berøringsskjermen"
2	Job Status	Trykk på denne tasten for å se hvilke jobber som nå behandles. I vinduet Job Status kan du, når du har valgt en jobb, stanse den hvis den blir skannet, eller slette den hvis den er stanset. Når flere jobber blir skrevet ut, kan du prioritere en utskriftsjobb foran andre jobber i køen. Den prioriterte jobben skrives ut rett etter den jobben som holder på å bli skrevet ut.
3	System Settings/ Meter Check	Systemadministratoren kan trykke på denne tasten for å definere spesifikasjonene for kopieringsfunksjonene, eller kontrollere telleverk eller status for forbruksartikler.
		Hvis du vil bruke Tools-modus og Auditron Administration-modus, går du til kopimaskinens kontrollpanel.
4	Power Saver	Trykk på denne tasten hvis maskinen skal gå inn i strømsparingsmodus. Strømsparingslampen lyser når maskinen er i strømsparingsmodus. Trykk en gang til på tasten for å gå tilbake til klarstilling (kopieringsmodus).
5	Password	Trykk på denne tasten for å vise vinduet Password Entry dersom Auditron- modus er aktivert. Bruken av maskinen kan kontrolleres ved at hver bruker må angi et passord (enten avdelingens eller sitt eget).
6	Review	Trykk på denne tasten for å se kopi-innstillingene. Du kan sjekke status for innstillingene som vises i vinduet. Du kan sjekke kopi-innstillingene før du trykker på Start for modiene Copy, Save to File og Copy and Save. Jobbstatus kan også kontrolleres fra listen i Job Status-vinduet. I Edit/Print Files-modus kan kopi-innstillingene sjekkes for den valgte filen.
7	Clear All	Når du trykker på denne tasten, slettes alle innstillingene, og du kommer tilbake til standardvinduet. Standardvinduet vises når maskinen slås på.
8	Volumjustering	Vri på dette hjulet for å angi styrken på lydsignalene som angir at kopieringsjobben er fullført, eller at det har oppstått en feil. Vri hjulet mot høyre eller venstre.
		● Du kan også slå av lydsignalet.
9	Tastatur	Bruk tastene på dette tastaturet til å angi tall (for eksempel antall kopisett).
10	C (Clear)	Trykk på denne tasten for å slette eller rette tall som ble angitt ved hjelp av tastaturet.
11	Start	Trykk på Start for å begynne å kopiere.
12	Interrupt - tast og lampe	Trykk på denne tasten for å avbryte den pågående jobben hvis en hastejobb skal utføres først. Lampen til venstre lyser når du trykker på tasten. Trykk en gang til på tasten for å avslutte hastejobben og gå tilbake til den opprinnelige kopieringsjobben.
13	Stop	Trykk på Stop for å stanse den pågående kopieringsjobben.

## 1.3.2 Berøringsskjermen



Berøringsskjermen befinner seg på venstre side av kontrollpanelet. Her vises meldingene og funksjonsknappene som er nødvendige for å utføre kopieringsjobbene. Brukeren kan justere innstillingene eller velge ønskede vinduer ved å ta på skjermen. I denne delen skal vi forklare innholdet i hovedvinduene og hvordan du velger funksjonsknappene. Vi omtaler selve berøringsskjermen som *skjermen*, og innholdet som vises, blir omtalt som *vinduet*.



#### • Knapper for a skifte modus

Brukeren benytter disse knappene for å veksle mellom vanlig kopiering og bruk av serveren.

- Velg Copy for å kopiere.
- Velg Copy and Save for a kopiere og lagre skannede dokumentdata på serveren.
- Velg Save to File for å lagre skannede dokumentdata på serveren.
- Velg Build Job for a definere innstillingene for jobb-bygging.
- Velg Edit/Print Files for å endre navn på kopierings- og skannefiler som er lagret på serveren, endre innstillinger for kopieringsfiler eller flette, kopiere/flytte eller skrive ut kopieringsfiler.
- Velg **Scan** for å skanne originaler, som fotografier, f.eks. bildedata. Skannede dokumentdata lagres i en postboks som skannefiler. Skannefiler som er lagret i postbokser, kan lastes ned til klientdatamaskiner.

#### • Ledig minne

Viser mengden ledig minne på harddisken i prosent som kan benyttes til lagring av kopierte eller skannede dokumentdata.



#### • Resterende papir

Antallet vannrette linjer øker og minsker i henhold til hvor mye papir som er igjen i magasinet: 100 %, 75 %, 50 %, 25 % eller tomt for papir.

Ved kopiering lyser en grønn lampe til venstre for symbolet for det magasinet som benyttes.



## 1.3.3 Kopieringsvinduet



Vinduet har fire kategorier: Basic Features (grunnleggende funksjoner), Added Features (tilleggsfunksjoner), Image Quality (bildekvalitet), Output Format (leveringsformat) og knappen Stored Job Templates (lagrede jobbmaler). Når du velger en av kategoriene, åpnes vinduet for denne kategorien.

Hvert av vinduene inneholder funksjonsknapper.



#### <Stored Job Templates>



- I motsetning til i de andre vinduene, vises funksjonene i Basic Features som rektangulære knapper. Dette er for at det skal gå
  raskt å velge dem, siden du bruker dem så ofte. Du kan også bytte ut Original Type eller Mixed Size Originals med en annen
  funksjon.
  - Fabrikkinnstillingene for hver av funksjonene kan endres i Tools.

#### Kopieringsvinduet



#### Meldingsområde

Viser meldinger som maskinstatus og hjelp til å bruke maskinen.

#### Kategori

Du velger de forskjellige kategoriene: Basic Features, Added Features, Image Quality, Output Format og andre ved å ta på fanen for å vise de tilhørende vinduene.

#### Knappen Stored Job Templates

Berør denne knappen for å vise vinduet Stored Job Templates

#### Antall kopier

Viser hvor mange originaler som skannes.



Det høyeste antallet originaler som kan skannes, er 1000 ark i A4-format. Avhengig av originalformatet kan det imidlertid vises feilmeldinger før du har skannet 1000 originaler.

#### Antall kopier

Viser hvor mange kopiesett som skal lages. Angi et tall ved hjelp av tastaturet. Du kan angi mellom 1 og 9999 kopier. Trykk på C for å tilbakestille antallet til 1.

#### Valgknapper

Når knappen er valgt, blir den uthevet. "..." betyr at det er flere vinduer med innstillinger enn dette.

#### Knappene i hvert av vinduene

Når en funksjonsknapp blir valgt, vises vinduet med innstillinger for den valgte knappen. Etter at du har foretatt valg i vinduet, velger du Save for å bekrefte valgene og gå ut av vinduet. Velg Cancel for å avbryte valg.



#### Funksjonsknapper

Når du tar på en funksjonsknapp, vises det korresponderende vinduet med funksjonsinnstillinger. Når funksjonen er angitt, vises en hake ( $\checkmark$ ), og innstillingene vises.

#### Pilknapper, inndataområde

Trykk på  $\blacktriangleleft$ ,  $\blacktriangleright$ ,  $\blacktriangle$ ,  $\bigtriangledown$  for å bla i vinduet eller for å velge et tall eller en funksjon.

Hvis du vil angi et tall, trykker du mange ganger på knappene, og vinduet endres raskt. Tallene som kan velges, vises mellom parentesene (). Det valgte tallet vises i inndataområdet.

#### Ugyldige knapper

Funksjoner som ikke kan velges sammen med andre funksjoner, eller knapper som ikke er innen området som kan velges, vises med lys grå farge.

#### Avbryte

Velg denne knappen for å avbryte en valgt innstilling eller verdi og lukke det åpne vinduet.

#### Lagre/lukke

Velg denne knappen for å lagre en valgt innstilling eller verdi og lukke det åpne vinduet.

# 1.3.4 Andre vinduer

#### ■ Vinduet Password Entry

Når Auditron-modus (kontering) er aktivert, vises dette vinduet. Angi passordet ved hjelp av tastaturet på skjermen, og kopieringsvinduet blir vist.

"1.4 Angi passord"

#### Feilmeldinger

Hvis en jobb ikke kan fullføres på grunn av en feil (for eksempel papirstopp eller at en forbruksartikkel er oppbrukt), vises en feilmelding. Følg instruksjonene i vinduet for å løse problemet. Når feilen er løst, vises kopieringsvinduet igjen.

Paper Jam	
	<ol> <li>Pull out Tray 2 and remove jammed sheets.</li> <li>Ensure that Paper Guides touch the edges of paper loaded in tray.</li> <li>Push in the tray.</li> </ol>

#### Strømsparingsvindu

Når maskinen er gått inn i strømsparingsmodus, blir skjermen mørk, og strømsparingslampen lyser. Trykk på Power Saver for å gå tilbake til kopieringsvinduet.



"1.2.2 Spare strøm"

Noen ganger lyser ikke strømsparingslampen selv om skjermen er mørk. Da kan det være at maskinen er slått av. Sjekk strømbryteren.

# 1.3.5 Muligheter med lagrede filer



Du kan gjøre følgende med en lagret kopieringsfil:

ſ	H (C	ard Disk opy File)					
		Order	$\bigtriangledown$ File Name	Pages	Data Size	▼ Date/Time	
	1		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	
	3		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	Merge/Edit Files File	ange Name	Delete File(s)	Change File Order	eseled All

#### • Velge/oppheve valg av fil

Velg en fil fra listen som vises.

Trykk på filen en gang til for å oppheve valget.

Under Order vises valgrekkefølgen.

Hvis du opphever valget av en fil midt på listen, rykker de neste filene en plass fremover.



Du kan ikke velge Copy/Move Files, Merge/Edit Files, Change File Name og Delete File(s) uten å angi en fil.
 Når du velger kategorien Hard Disk (Copy File), åpnes et vindu.

#### • Velge alle filer

Velg **Select All/Deselect All** for å velge alle filer. Velg **Select All/Deselect All** igjen for å oppheve valg av alle filer.

#### Veksle mellom sider

Velg **Next** for å gå videre til neste side eller **Prev** for å gå tilbake til forrige side. Velg **First** for å vise første side eller **Last** for å vise siste side.

#### Sortere filer

Velg **Change File Order** for å sortere filer etter navn eller tidspunkt. En fil som nettopp ble lagret, vises øverst.



Hvis Auditron-modus er aktivert, må du angi passordet (avdelingens eller ditt eget) før du kan begynne å kopiere.

Her får du forklart hvordan du angir passordet og viser Password Entry-vinduet. Ta kontakt med konteringsadministratoren hvis du trenger et brukerpassord.



Med kontering kan du begrense antallet kopier som hver konto (etter avdeling eller bruker) kan lage. Det er systemadministrator som stiller inn og endrer passord. Ta kontakt med systemadministratoren dersom noe skal endres.

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



- Når kopieringen er ferdig, vises Password Entry-vinduet igjen.
   Brukere uten passord kan ikke kopiere.
- Hvis det er angitt et tidsavbrudd for Password Entry-vinduet, vises det igjen etter en stund, selv om du ikke trykket på Password. Ta kontakt med systemadministrator hvis du vil vite mer.



 Hvis du skrev noe feil da du angav passordet, trykker du på Clear og skriver passordet på nytt.

#### Fremgangsmåte

Trykk på **Password**. Vinduet Password Entry vises.

System Settings/ Job Status Meter Check Power Saver
Clear All 🖉



#### Angi passordet ved hjelp av tastaturet.

Hvert tall vises med en stjerne på skjermen.



#### Velg Enter i vinduet.

Kopieringsvinduet vises når du har angitt riktig passord.

# Bruke en ekstern elektronisk konteringsenhet

Dette vinduet vises dersom en ekstern elektronisk konteringsenhet (tilleggsutstyr) er installert. Følg instruksjonene.

Valgfritt



Hvis en annen type kontrollenhet er installert, følger du instruksjonene i vinduet.

Når en kontrollenhet benyttes, kan du ikke bruke funksjonene i Auditron Administration.

# Legge i papir

2.1	Papirtyper24
2.2	Legge i papir/endre innnstillingene for papirmagasinene . 27
2.3	Kontrollere/endre innstillingene for papiret



# 2. Papirtyper

Dette kapittelet beskriver papirtypene som kan benyttes på denne maskinen. Du får best bildekvalitet dersom du bruker disse anbefalte papirtypene. Kontakt kundeservice hvis du bruker annet papirmateriale enn det som anbefales her.

#### Anbefalte papirtyper

#### Xerox 4024DP 80 g/m<sup>2</sup> (3R721)

Du kan også benytte forskjellige typer papir/materiale i tillegg til denne anbefalte papirtypen. Følg instruksjonene i denne håndboken for å legge papir i riktig magasin. Deretter angir du papirformat og papirtype.

• Ta kontakt med kundeservice hvis du vil bruke andre papirtyper.

• Ikke bruk transparenter og papir som er laget for blekkskrivere, da de kan skade maskinen.

#### Papirmateriale som kan benyttes

Tabellen nedenfor viser papirtypene som kan brukes. Magasin 6 (stormagasinet) og 7 er valgfrie.

#### Papirformat og papirmagasinets kapasitet

Papirformatene og antallet ark som kan fylles i hvert magasin, er som følger:

Magasin	Papirformater som kan benyttes	Kapasitet (ark)
Magasin 1	8,5 × 11 tommer stående, A4 stående	500 ark
Magasin 2, 3, 4	B5 stående, B5, A4 stående, A4, B4, A3, 8 × 10" stående, 8,5 × 11 tommer stående, 8,5 × 11 tommer, 8,5 × 13 tommer, 8,5 × 14 tommer, 11 × 17 tommer, 8 K, 16 K stående	550 ark
Magasin 5 (spesial- magasin):	Formater som ikke er standard: Y-retning: 5,8-11,69 tommer, 148-297 mm X-retning: 7,8-17 tommer, 200-432 mm Standardformat: Postkort, A5, B5, A4 stående, A4, B4, A3, SRA3 <sup>*1</sup> , 5,5 × 8,5 tommer, 8 × 10 tommer stående, 8,5 × 11 tommer stående, 8,5 × 11 tommer, 8,5 × 14 tommer, 11 × 17 tommer, 12 × 18 tommer <sup>*2</sup>	130 ark
Magasin 6 (stormagasin)	B5 stående <sup>*3</sup> , A4 stående, 8,5 × 11 tommer stående	3600 ark
Magasin 7 (til skilleark/omslag)	B5, B5 stående <sup>*4</sup> , A4, A4 stående <sup>*5</sup> , 8,5 × 10 tommer stående <sup>*4</sup> , 8,5 × 11 tommer <sup>*5</sup> , 8,5 × 11 tommer stående, 8,5 × 13 tommer <sup>*6</sup> , 8,5 × 14 tommer <sup>*6</sup> , B4, 16 K, 8 K, A3, 11 × 17 tommer	150 ark

\*1 \*2 Hvis du skal kopiere på A3-papir og på 12 × 18 tommer, må du justere papirstøttene før du legger i papir.

- A3 er formatet 320 × 450 mm, eller 12,6 × 17,7 tommer.
- \*3 Kontakt kundeservice før du legger i B5 stående.
- \*4 Kontakt kundeservice før du endrer B5 stående til 8×10 tommer.
- \*5 Kontakt kundeservice før du endrer A4 til 8,5 × 11 tommer.
- \*6 Kontakt kundeservice før du endrer 8,5 × 14 tommer til 8,5 × 13 tommer.

• Xerox' servicetekniker kan endre papirformatene i magasinene som følger:

- Magasin 1 kan endres til enten A4, A5, B5 stående eller 8,5 × 11 tommer stående.
- Magasin 2, 3, 4 kan endres til 12 × 18 tommer eller andre formater som ikke er standard, innenfor området 182-297 mm (Yretning) og 182-432 mm (X-retning).

#### Papirtyper som kan benyttes

Pass på at papiret følger disse spesifikasjonene mht. tykkelse, papirtype og magasinets kapasitet for hvert magasin:

Dopirmogooipor	Papirtykkelse		Panirtyne	
Fapimayasinei	g/m <sup>2*1</sup>	Vekt	Fapilitype	
Magasin 1	64-105 g/m <sup>2</sup>	18-28 lb. standard	Vanlig	
Magasin 2, 3, 4	64-128 g/m <sup>2</sup>	18-32 lb. standard	Vanlig	
			Tykt papir 1 <sup>*4</sup>	
Magasin 5	64-220 g/m <sup>2</sup>	18 lb. standard-	Vanlig	
(spesial- .magasin):		80 lb. omslag	Tykt papir 1 <sup>*4</sup>	
			Transparenter *5	
			Etiketter	
Magsin 6 (valgfritt	56-128 g/m <sup>2</sup>	15-32 lb. standard	Vanlig	
stormagasin)			Tykt papir 1 <sup>*4</sup>	
Magasin 7 (tilleggsutstyr for	56-162 g/m <sup>2</sup>	15 lb. standard- 90 lb skilleark	Vanlig	
behandleren)			Tykt papir 1 <sup>*4</sup>	

\*1 Lb. og g/m<sup>2</sup> er en angivelse av arkens tykkelse, og er ikke avhengig av hvor mange ark det er i pakken.

\*2 Pakkevekt er vekten av en pakke på 788×1,091 mm med 1000 ark.

\*3 Papirformatet i klassifiseringen som er angitt her, kan variere, avhengig av merket.

\*4 Når du legger tykt papir i magasinet, stiller du papirtypen til Heavywt1 i Tools-modus.

\*5 Transparenter kan bare ha formatene 8,5 × 11 tommer og A4 stående.

\*6 Bruk kun anbefalte fargede skilleark. Hvis ikke, kan du få problemer med maskinen eller papirstopp.



• Det kan oppstå papirstopp dersom du bruker papir med et annet format og av en annen type enn det som er valgt på skjermen, eller hvis du legger papiret i feil magasin. Du må velge riktig papirformat, papirtype og magasin for best mulig resultat.

#### Lagre og håndtere papir

Legg merke til følgende når du lagrer papir:

- Papir må alltid lagres i et skap eller på et sted der fuktigheten er lav. Fuktig papir kan forårsake papirstopp, eller det kan gå ut over bildekvaliteten.
- Emballer alltid ubrukt papir igjen, helst sammen med tørkemiddel.
- Papir må alltid lagres flatt, slik at det ikke blir bøyd eller brettet.

Legg merke til følgende når du legger i papir:

- Ikke bland papir som er til overs fra forskjellige pakker, i samme magasin.
- Ikke bruk papir som er brettet eller krøllet.
- Ikke legg papir av forskjellig format i samme magasin.
- Transparenter og etiketter må alltid luftes før de legges i, for å unngå papirstopp og mating av flere ark.
- Ikke bruk papir som er laget til blekkskrivere.

# 2.2 Legge i papir/endre innnstillingene for papirmagasinene

Her forklarer vi hvordan du legger i papir og endrer innstillingene for magasin 1-4, magasin 5 (spesialmagasinet) og de to valgfrie magasinene, magasin 6 (stormagasinet) samt magasin 7. Hvis magasinet går tomt for papir under kopiering, ser du meldingen: "Tray x is out of paper. Load xx paper into the tray." (der x vil si magasinnummeret og xx vil si papirformatet). Legg i papir slik anvisningene sier.



• De forskjellige magasinene tar forskjellige formater. Du finner mer informasjon under "2.1 Papirtyper".

• Du endrer innstillingen for papirtype vhsi du skal bytte både papirformat og -type. Administrator må endre papirtypeinnstillingen. Du finner mer informasjon under "2.3 Kontrollere/endre innstillingene for papiret".

A FORSIGTIG Husk å alltid trekke magasinene sakte ut. Trekker du dem for raskt ut, kan du slå bena dine.

## **2.2.1** Legge papir i magasin 1, 2, 3 og 4

Du kan ikke endre formatet eller orienteringen for magasin 1. Formatet er fastsatt til 8,5 × 11 tommer eller A4 stående, avhengig av ditt markedsområde.

Du kan endre papirformat og orientering for magasin 2, 3, 4, men papirformatet må være standard.

- Servicetekniker kan endre papirformatinnstillingen for magasinene. Det faste papirformatet for magasin 1 kan endres av servicetekniker til A5 eller B5 stående. For magasin 2–4 kan det endres til 12 × 18 tommer eller andre formater som ikke er standard, innenfor området 182-297 mm (Y-retning) og 182-432 mm (X-retning).
  - Du kan ikke legge i papir mens magasinene er i bruk.

#### Fremgangsmåte



Trekk magasinet ut så langt det går.



- Ikke legg forskjellige papirformater i magasinet samtidig. Det kan føre til papirstopp.
- Ikke fyll papir over maksimumsstreken.

Legg i papiret. Det skal ligge inntil magasinets venstre side, og siden det skal kopieres på, skal ligge ned.





kommer inn i riktig posisjon.

L Når du skal endre papirformat:

Du kan endre papirformatet for magasin 2, 3 og 4.

Ikke legg forskjellige papirtyper i

magasinet. Da kan det oppstå

papirstopp.

• Ikke fyll papir over maksimumsstreken. (6)Fest etiketten papirformat magasinet.



Skyv magasinet forsiktig inn til det stopper.

Når magasinet er riktig stilt inn, vises meldingen "Press Start button to continue".



Legge i papir



papir.

 Du endrer innstillingen av papirtype hvis du skal endre både papirformat og -type. Administrator må utføre dette. Du finner mer informasjon under "2.3 Kontrollere/endre innstillingene for papiret".

Trykk på Start på kontrollpanelet for

å fortsette å kopiere når du har lagt i

3

Δ

Under **Paper Supply** i kategorien Basic Features kan du kontrollere om papirformatet for magasinet vises riktig.

Hvis det endrede papirformatet ikke vises, gjentar du trinn 5 og kontrollerer at støttene A og B står i riktig posisjon.

#### Legge papir i magasin 5 (spesialmagasine 2.2.2

Du kan legge følgende papirtyper i magasin 5 (spesialmagasinet): transparenter, postkort, tykt papir og annet papir som ikke er standard, i magasin 1-4 og i det valgfrie stormagasinet (magasin 6). Når du kopierer på A3-format (320 × 450 mm/12,6 × 17,7 tommer) eller 12 × 18 tommer, flytter du papirstøtten i spesialmagasinet før du kopierer.

Husk å alltid sette papirstøtten tilbake til vanlig posisjon etter at du har kopiert.



• Du får flere opplysninger om papirtyper som kan legges i magasin 5 (spesialmagasinet), under "2.1 Papirtyper". 2-sidig kopiering er ikke mulig fra magasin 5 (spesialmagasinet).

#### Fremgangsmåte

Åpne magasin 5 (spesialmagasinet). om Trekk nødvendig

ut forlengeren. Forlengeren kan trekkes ut i to omganger.



Sjekk Hvis papirstøtten er flyttet til 305 mm

papirstøttens plassering. Se illustrasjonen hvis du lurer på hvor støtten befinner seg. Papirstøtten bør vanligvis stå i den opprinnelige posisjonen.



Legge i papir: Gå videre til trinn 3

Endre papirformat:

(1)Løsne skruen til høyre for papirstøtten.





(12 tommer) eller 320 mm (12,6 tommer), flytter du den tilbake til den vanlige posisjonen.

Ikke flytt papirstøtten med mindre du kopierer på A3-format (320 × 450 mm/12,6 × 17,7 tommer) eller 12 × 18 tommer. Papirstøtten skal vanligvis stå i standard posisjon.

(2)Løft papirstøtten og skyv den til riktig posisjon.

Dette er standardposisjonene til papirstøtten: **305 mm/12 tommer** gjelder  $12 \times 18$  tommer; **320 mm/12,6 tommer** gjelder A3 (320 × 450 mm/12,6 × 17,7 tommer).

(3)Stram skruen.



Standa

305mm

320mm

12.6"

12



 Du kan ikke fylle blandede formater i dette magasinet. Legg papiret med siden det skal kopieres på, opp, og med kantene inntil sidene på magasinet, justert etter papirstøttene.

Når du har fylt papir i magasin 5 (spesialmagasinet), vises vinduet for dette magasinet på skjermen.



4

Still papirstøttene forsiktig inntil papiret.



Legge i papir

 $\longrightarrow$ 

 Flytt papirstøtten hvis du kopierer på følgende formater: A3 (320 × 450 mm/12,6 × 17,7 tommer) med A/B Series Size, 12 × 18 tommer med Inch Size. Du finner mer informasjon om hvordan du flytter papirstøtten under "2.2.2 Legge papir i magasin 5 (spesialmagasinet)". Velg A/B Series, Inch eller Non-standard som papirtype, og velg så papirformatet.



Angi papirtypen ved å velge Paper Type.

Angi eventuelle andre innstillinger og trykk på Start.

Når du er ferdig med å kopiere, flytter du papirstøtten tilbake til vanlig posisjon ved å følge trinn 2 til 4.

Sett magasin 5 (spesialmagasinet) tilbake til opprinnelig posisjon etter kopiering.

9

Ta ut eventuelt gjenværende papir.

Har du trukket ut forlengeren, skyver du den tilbake til opprinnelig posisjon og lukker magasinet.



# 2.2.3 Legge papir i magasin 6 (stormagasinet) / /////

Fabrikkinnstillingen for papirformatet er A4 eller 8,5 × 11 tommer, avhengig av ditt markedområde. Du kan endre papirformatet til B5 stående, A4 stående eller 8,5 x 11 tommer stående.



) 🔹 Magasin 6 er valgfritt.

Du finner mer informasjon om hvilke papirtyper som kan legges i magasin 6 (stormagasinet), i "2.1 Papirtyper".



- - Hvis B5 stående er endret til A4 stående eller 8,5 x 11 tommer stående, fjerner du den vannrette støtten og fester den på høyre side av magasinet med skruen.

(3)ISett støtten inn i sporet for ønsket papirformat, og stram skruen igjen.

- (4)Hvis papirformatet er endret til B5 stående, fjerner du den vannrette støtten på høyre side av magasinet ved å løsne skruen.
- (5)Sett støtten inn i sporet for B5, og stram skruen igjen.







(6)Fest etiketten for riktig papirformat på magasinet.





Bunnplaten heves automatisk, og denne meldingen vises på skjermen i opptil 17 sekunder: "Add Paper".



#### Skyv magasinet forsiktig inn til det stopper.

**▲** FORSIGTIG Vær forsiktig så ikke fingrene dine kommer under innsiden av magasinet når du skyver det inn. Da kan du bli klemt.



# 2.2.4 Legge papir i magasin 7

Fabrikkinnstillingen for papirformatet er A4 eller 8,5 × 11 tommer, avhengig av ditt markedsområde. Du kan endre papirformatet til B5 stående, A4 stående eller 8,5 x 11 tommer stående. Magasin 7 er beregnet til papir som skal brukes som skilleark til transparenter og omslag.

Når du legger papir i magasin 7, må du ta ut alt papir som allerede ligger i magasinet. Legg det oppå papirbunken som skal legges i, og legg alt inn i magasinet samtidig.

• Du finner informasjon om papirtypene du kan legge i magasin 7, under "2.1 Papirtyper".



papirstopp. ● Ikke fyll papir over maksimumsstreken.



Legg i papiret. Det skal ligge inntil forsiden av magasinet.



(1)Ta ut eventuelt papir som er i magasinet.



(2)Ta tak i papirstøtten og skyv den helt bakover.





#### Fylle registerkort

Her forklarer vi hvordan du legger registerkort i magasin 7. Papiret i magasin 7 mates inn fra toppen av bunken.

 Fremgangsmåte

 1
 Hvis papiret allerede har trykk, legger du det med trykket opp og fanen inn mot maskinen.

 2
 Skyv støttene inntil kantene på papiret.

# **2.3** Kontrollere/endre innstillingene for papiret

Skjermen viser hva slags papir som ligger i magasninene. Informasjonen omfatter papirformat, orientering og papirtype. Her forklarer vi hvordan du kontrollerer og endrer innstillingene for papiret.



 Hvis du kopierer på et annet papir enn det som vises på skjermen, kan det oppstå papirstopp. Hvis du bytter papir i magasinene, må du også endre innstillingene på maskinen.

#### Kontrollere innstillingene for papiret

Du kan kontrollere innstillingene for papiret under Paper Supply i kategorien Basic Features. Informasjonen som vises om magasinet, omfatter magasinnummer, papirformat og orientering.



• For magasin 5 (spesialmagasinet) må du angi pairtype hver gang du fyller papir.



#### Endre innstillingene for papir

Informasjonen om papirformat og orientering for magasin 2, 3 og 4 endres autoamtisk når du fyller papir av en annen type. Skal du benytte en annen papirtype, må du be administrator om å endre innstillingene i Tools. På neste side vises fremgangsmåten for endring av papirtype.



"2.2 Legge i papir/endre innnstillingene for papirmagasinene"

Fremgangsmåte

Meter Check.

Du ser vinduet Menu.

Velg System Settings/

Legge i papir

		Clear All 🥢	)
2	Velg System Admi	nistrator Mode.	
	Menu		Close
	Copy Counter Total Originals Scanner 850 Total Impressions 1250	d Reset Reset	Consumables
	Billing Meter	Create/Change Folder	Network Settings
	Account Billing Meter	Create Mailbox	System Administrator Mode
	Du ser et vindu der du bli	r bedt å bekrefte om du vil v	veksle til kontrollpanelet.

System Settings/ Meter Check

Password

Power Saver

Job

Status

Review

3	Velg Switch.
	To make selections for Tools Mode and Administration Mode, select Switch to change screen and operate from the control panel in front of the Document Feeder. Or, select Cancel to return to the previous screen. Version A:X-XXXX Version B:X-XXXX Version C:X, X, X
	Cancel Switch



 Du kan også veksle til vinduet ved å trykke på Stop på hovedkontrollpanelet og 2 på tastaturet samtidig. Du ser vinduet nedenfor, og betjeningen veksles fra hovedkontrollpanelet til kopimaskinens kontrollpanel.

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

Δ



Du ser et vindu der du blir bedt om å angi passord.

6

 $\bigcirc \blacksquare$ 

- Det fabrikkinnstilte passordet til Tools er 11111. Ta kontakt med administrator hvis du ikke kjenner passordet.
- Det vises en stjerne på skjermen for hvert tall du taster inn. Hvis du gjør feil, kan du trykke på C for å slette før du taster inn på nytt.

Oppgi passordet til Tools fra tastauret og velg Confirm.

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

Du ser vinduet Tools Menu.



Tools Mode	
Tools Menu	Exit
Attributes Audio Tones Timers	Administrator Password
Copy Defaults Screen Layout Presets	<u>Original Size</u> Defaults
Others Others Scan Mode Settings	

Du ser vinduet Paper Tray Attributes.

Tools Mode		
Paper Tray Attributes		Close
Paper Type/ Paper Color	Auto Paper/ Auto Tray Switchin	īđ

Du ser vinduet Paper Type.

Bruk  $\blacktriangle$   $\bigtriangledown$  for a velge magasinet du vil endre innstillinger for, og velg **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

Du ser vinduet for valgt magasin. I dette eksempelet velger vi magasin 2.

#### Velg ønsket papirtype.

Q

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

Velg **Save** når du har kontrollert alle innstillingene. Du ser vinduet for innstilling av papirtype.

Velg **Close** når du har kontrollert alle innstillingne. Du kommer til vinduet Paper Tray Attributes.

### 13 Velg Close.

11

12

14

Du kommer tilbake til vinduet Menu.

#### Velg Exit.

Du ser standardvinduet eller vinduet Password Entry.



 Deaktiver Auto Paper Supply/Auto Tray Switching for alle magasinene i Tools-modus hvis du vil stille inn Heavywt 1 som papirtype.



Kontrollen veksles fra kopimaskinens kontrollpanel til hovedkontrollpanelet, og du ser vinduet Copy.



# Legge i originaler

3.1	Originaltyper44
3.2	Legge i originaler46

**3.1** Originaltyper

Originalene kan enten legges på glassplaten eller i den valgfrie automatiske tosidigmateren. Her får du vite hvilke originaltyper som kan legges på glassplaten og i tosidigmateren.

## 3.1.1 Originalformater

Formatet på originalene som kan plasseres på glassplaten eller i tosidigmateren, er som følger:

	Glassplaten	Tosidigmateren
Originalformat	Minste: 10 × 10 mm Største: 297 × 432 mm (A3, 11 × 17 tommer)	Minste: 148 × 210 mm (A5, A5 stående) Største: 297 × 432 mm (A3, 11 × 17 tommer)
	297mm	210mm 210mm 432mm 432mm
Tykkelse(f/m <sup>2 *1</sup> )	_	38-128 g/m <sup>2</sup> (ensidige originaler) 50-110 g/m <sup>2</sup> (tosidige originaler <sup>*2</sup> )
Største kapasitet (ark)	1	50 (FX P-papir) 40 (tykt papir: 101-128 g/m <sup>2</sup> )

\*1 g/m<sup>2</sup> er en angivelse av arkenes tykkelse, i gram per kvadratmeter), og er ikke avhengig av hvor mange ark det er i pakken.

<sup>\*2</sup> Verdien når du kopierer 2- til 2-sidig eller 2- til 1-sidig.

## 3.1.2 Automatisk formatregistrering



Maskinen kan automatisk registrere originalformatet for kopiering. Det er ikke nødvendig å angi formattet på originalen hvis det er ett av formatene nedenfor.



Hvis du kopierer på papir som ikke er av standardformat, angir du formatet ved å velge Document Size Input i vinduet Added Features.

	Glassplaten	Tosidigmateren
Originalformater som kan registreres automatisk	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 Spesielle originaler

#### Glassplaten

Når du kopierer disse originaltypene, er det mulig at automatisk formatregistrering ikke virker, og at du kan miste deler av bildet.

#### Originaler som ikke er standardformat

Angi originalformatet ved å velge Original Size i vinduet Added Features.

#### • Gjennomsiktige originaler (f.eks. transparenter)

Legg et hvitt papirark med samme format oppå transparenten. Eller du kan angi originalformatet ved å velge **Original Size** i vinduet Added Features.

#### Originaler på glanset papir

Angi originalformatet ved å velge Original Size i vinduet Added Features.

#### • Tykke originaler (f.eks. bøker)

Angi originalformatet ved å velge **Original Size** i vinduet Added Features.

#### Tosidigmateren

Disse originaltypene kan ikke benyttes i tosidigmateren. De må legges på glassplaten:

- Originaler som er revet, krøllet, hullet eller bøyd
- Originaler som er limt, eller som har stifter, binderser o.l.
- Montasjer
- Brettede originaler
- Originaler på bestrøket papir eller med blåpapir
- Gjennomsiktige originaler
- Glansede originaler
- Varmefølsomme originaler
- Svært tykke originaler
- Svært tynne originaler



Legge i originaler

Her får du vite hvordan du legger originalene på glassplaten eller i tosidigmateren.

# 3.2.1 Legge originaler på glassplaten



Denne fremgangsmåten forklarer hvordan du legger originalene på glassplaten.

- $\bigcirc \blacksquare$ 
  - Når du bruker glassplaten, kan du ikke velge 2 -> 2 Sided eller 2 -> 1 Sided.
     Hvis originalene legges på glassplaten én om gangen og du vil stifte kopiene, må du først stille, Doc.>50 til On.

#### Fremgangsmåte

Løft glassplatedekslet.





- - Legg et hvitt papirark bak transparenter eller gjennomsiktige originaler før kopiering.

 Legg originalen med forsiden ned, helt inn i øvre venstre hjørne av glassplaten.



Senk glassplatedekslet.

#### **▲** FORSIGTIG

- Når du kopierer en tykk original, må du ikke bruke makt for å trykke den ned mot glassplaten. Da kan glassplaten sprekke.
- Ikke se rett på lyset når du kopierer med åpent glassplatedeksel. Da kan du skade øynene.



# 3.2.2 Legge originaler i tosidigmateren



I tosidigmateren kan du legge opptil 50 ark på  $148 \times 210$  mm til  $297 \times 432$  mm. Skanningen begynner med det øverste arket, og kopiene blir levert med forsiden ned. Her får du vite hvordan du legger originalene i tosidigmateren.



- Du kan legge i opptil 40 ark tykt papir (101 g/m² til 128 g/m²).
- Hvis **Next Original** er valgt i vinduet som vises mens du skanner et dokument fra tosidigmateren, blir originalen kopiert med de forrige funksjonsinnstillingene.
- Du kan skanne opptil 1000 sider med A4-format. Det kan imidlertid vises en feilmelding før 1000 sider er skannet. Dette er avhengig av originalformatet.

#### Fremgangsmåte

Legg originalene i en jevn bunke. Fjern alle stifter og binderser.

Legg originalene med forsiden opp i tosidigmateren (hvis du tosidige har originaler, skal forsiden vende opp). De skal ligge det i innerste, venstre hjørnet av materen. som illustrasjonen viser.



Indikatorlampen lyser, og en melding om at tosidigmateren er valgt vises i meldingsområdet på kopimaskinens kontrollpanel.

Flytt på originalstøtten slik at den så vidt berører kantene av originalene.



 Trekk ut forlengeren hvis du skal kopiere store originaler.

- Legg merke til følgende, siden det kan forårsake originalstopp eller skade originalene:
  - Ikke dytt på originalene når de mates inn i tosidigmateren.
  - Pass på at det ikke ligger for mange originaler i originalmottakeren etter skanning.
  - Ikke legg andre gjenstander på originalmottakeren.
### 3.2.3 Originalens orientering

Med Image Shift kan du bestemme hvor trykket skal være ved å justere plasseringen mot høyre og venstre, og opp og ned. Originalens orientering må være riktig for at kopieringen skal foregå riktig. Orienteringen kan angis ved hjelp av funksjonen Original Orientation. Dermed kan maskinen registrere plasseringen av topp, bunn, venstre og høyre kant, og flytte trykket til den angitte plasseringen for kopiering.

Det er to typer orientering for originalene: Head to Top (topp mot topp) og Head to Left (topp mot venstre). Siden Head to Top vanligvis er innstillingen ved levering, kan du legge i originalene med denne orienteringen. For originaler som ikke kan legges i med Head to Top-orientering, endrer du innstillingen for Original Orientation i vinduet Others til Head to Left. Deretter legger du i originalene med denne orienteringen.



- Funksjoner som er knyttet til å angi originalens orientering, er: 2 to 1 Sided, Margin Shift, Mixed Size Originals, Multiple Up og Independent X-Y%. Vær oppmerksom på dette når du angir originalens orientering.
  - Du kan endre den faste innstillingen for originalens orientering til Head to Left i Tools-modus.
  - Etikettene på glassplaten og tosidigmateren viser innstillingen Head to Top. Hvis standardinnstillingen er endret i Tools-modus, vil informasjonen i vinduet være annerledes enn etikettene.

### 3.2.4 Automatisk rotering



Maskinen roterer automatisk trykket på originalen og lager riktige kopier selv om originalen og papiret i magasinet ikke har samme orientering. Denne funksjonen heter Automatc Image Rotation.

Denne funksjonen kan benyttes hvis **Auto%** er valgt for Reduce/Enlarge, eller **Auto** for Paper Supply, og en original i standardformat kopieres til et ark i standardformat som er A4 eller mindre.

## Vanlig kopiering

4.1	Fremgangsmåter for vanlig kopiering	52
4.2	Avbryte kopieringen	65
4.3	Kopiere på postkort	67
4.4	Kopiere på transparenter	69
4.5	Kopiere på tykt papir	72
4.6	Ta ut kopier fra mottakeren for dobbeltfalsede kopier.	73
4.7	Ta ut kopier fra heftemottakeren	74



# **4.1** Fremgangsmåter for vanlig kopiering

Her får du forklart de vanlige fremgangsmåtene for kopiering på maskinen.

Du får også se hvordan du kontrollerer angitte funksjoner og status for gjeldende jobb, i tillegg til å lagre programmeringen for den neste jobben. Sjekk at du er i Copy- eller Copy and Save-modus før du begynner å kopiere.

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

Hvis du kopierer med fabrikkinnstillingene, kommer kopiene på et papirformat som er lik originalens format, og innstillingen for forstørring/forminsking er satt til 100 %.



Fabrikkinnstillingene kan endres i Tools-modus.

A FORSIGTIG Hvis du kopierer med toppdekslet åpent, må du ikke se rett på lyset. Det kan skade øynene.

- ( ETT PUNKT ))
- Om levering av kopier
  - I alle tilfellene nedenfor leveres kopiene sammen etter at alle originalene er skannet:
  - (1) Booklet Creation er valgt.
  - (2) Face Up og Collated er valgt under Output Orientation.
  - (3) Under Back Cover Only i Covers er det valgt andre alternativer enn Blank Covers for Printing Page.
  - (4) Build Job er valgt.
  - (5) Mixed Size Originals er valgt.
  - (6) Når du skanner originaler fra glassplaten i High Document Volume-modus, er **Auto** valgt forPaper Supply, **Auto**% er valgt for Reduce/Enlarge eller du har valgt stifitng/hulling.
  - (7) End Page er valgt for Book Duplex.

## 4.1.1 Kopiere



"Kapittel 3 Legge i originaler"



- Oppgi passord dersom meldingen "Please enter your password." vises på skjermen. Ta kontakt med administratoren hvis du ikke har noe passord. Se "1.4 Angi passord" hvis du vil vite hvordan du angir passordet.
- Trykk på Clear All for å gå tilbake til standardinnstillingene (når maskinen er slått på) hvis du vil avbryte de valgte funksjonene.

#### Fremgangsmåte



 På glassplaten:
 Løft glassplatedekslet. Legg originalen med forsiden ned, helt inn i øvre venstre hjørne av glassplaten. Lukk dekslet.

 I tosidigmateren:
 Legg originalene med forsiden opp, og juster originalstøtten etter originalene.



 $\bigcirc \rightarrow$ 

Når Auto% er valgt for Reduce/ Enlarge eller Auto for Paper Supply, blir trykket rotert, slik at det stemmer overens med orienteringen til kopipapiret. Dette gjelder imidlertid bare når du kopierer en original med standardformat til et kopipapir med standardformat som er A4 eller mindre. Hvis papirformatet ikke er standard, kan ikke trykket roteres auomatisk.



 Du kan velge mellom sju nivåer med kopitetthet for å justere hvor lys eller mørk kopien skal være. Fabrikkinnstillingen er Normal. Sjekk at Copy-modus er valgt.

/

Δ

Velg en prosentandel under **Reduce/Enlarge**, og velg et papirmagasin under **Paper Supply**.

Hvis du velger **Auto**, velges automatisk et papirformat som stemmer overens med orignalens format.



#### Velg originaltype fra **Original Type** i Image Quality-vinduet.



 $\bigcirc \rightarrow$ 

 Trykk på C på kontrollpanelet for å slette antallet kopisett hvis det er feil. Når du trykker på C, går antall kopisett tilbake til "1". Ingen andre innstillinger blir endret.

 $\bigcirc \rightarrow$ 

 Hvis du vil stanse skanningen av originalene for kopiering, trykker du først på Stop i vinduet og så på C (Clear). Når du ser vinduet Clearing Paper, trykker du på Start. Velg riktig alternativ i henhold til originaltypen.

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

Velg **Save** for a angi innstillingene for de andre funksjonene.

Angi antallet kopier ved hjelp av tastaturet.

Antall kopier vises i øyvre høyre hjørne av vinduet.





6

#### Trykk på**Start**.

Originalene produseres.





Du kan endre antallet kopier i vinduet som vises når en bunke dokumenter er skannet, eller når du velger Stop. Dette gjelder ikke når kopiene skal leveres samlet etter at alle sidene er skannet. Hvis Doc.>50 er stilt til On for originalen på glassplaten, kan du kopiere påfølgende originaler kontinuerlig med de forrige innstillingene. Hvis du velger **Next Original** mens du skanner originaler fra originalmateren, kan du kopiere originalene kontinuerlig.

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 2.2 1.1	Stop Next Original

#### (( ETT PUNKT ))

 Stop-tasten for å stoppe kopiering som er i gang Trykk på Stop på kontrollpanelet for å avslutte en pågående kopijobb. Når du trykker på Stop, stanser kopieringsjobben, og denne meldingen vises i vinduet: "Press Start to continue or C button to cancel."

Trykk på Start en gang til for å fortsette kopieringen. Trykk på C for å stanse jobben.

- Clear All-tasten for å avbryte funksjonsinnstillingene
   Hvis du vil slette alle innstillingene for de valgte funksjonene, trykker du på Clear All på kontrollpanelet. Når du trykker på Clear All, går alle innstillingene tilbake til standardinnstillingene når maskinen er slått på. Du kan ikke bruke Clear all når kopieringen pågår.
   Funksjonene kan gå tilbake til standardinnstillingene automatisk ved hjelp av en tidsbryter.
- C for å rette antallet kopisett
   Trykk på C på kontrollpanelet for å slette antallet kopisett hvis det er feil. Når du trykker på C, går antall kopisett tilbke til "1". Ingen andre innstillinger blir endret.
- Stop-tasten for å endre antallet kopier under kopiering
   Du kan endre antallet kopier i vinduet som vises når du trykkker på Stop-tasten på kontrollpanelet (eller Stop i vinduet), unntatt når Collated er aktivert.

#### Automatisk magasinveksling

Med denne funksjonen kan maskinen automatisk veksle til et annet papirmagasin og fortsette utskriften med papir av samme format, orientering og type når det første magasinet går tomt.

Funksjonen aktiveres av administratoren i Tools-modus.

Alle magasinene har denne funksjonen aktivert som fabrikkinnstilling.

Hvis alle magasinene har papir av samme format, type (vanlig papir) og orientering, veksles det mellom magasinene i rekkefølge 1, 2, 3 og 4.



Fabrikkinnstillingen kan endres i Tools-modus.

Hvis maskinen har stormagasin, veksles det mellom magasinene i denne rekkefølgen: magasin 6 (stormagasinet), magasin 1, 2, 3, og 4.

## 4.1.2 Kontrollere innstillingene

Med Review-vinduet kan du sjekke at innstillingene er riktige.

For kopifiler som er lagret på serveren, kan du sjekke de angitte funksjonene når filene er lagret.

#### Sjekke innstillingene

Du kan sjekke innstillingene før du trykker på Start for modiene Copy, Save to File og Copy and Save.

. . . . . . . .

For kopieringsjobber blir innstillinger som velges nå, også vist i Review-vinduet, hvis det vises på skjermen.
 Bare innstillinger som gjelder de angitte filene, vises når du angir innstillinger for Build Job.

	Fremgangsmåte
Du kan også kontrollere innstillingene i vinduet Job Status. Du finner mer informasjon i "4.1.4 Kontrollere jobbstatus".	<ul> <li>Trykk på Review på kontrollpanelet.</li> <li>Review-vinduet vises.</li> <li>Used to be system Settings/ Status Meter Check Power Saver</li> <li>Review Password</li> <li>Clear All /</li> <li>Velg Close når alle innstillingene er kontrollert.</li> </ul>
<ul> <li>Funksjonene som ikke er aktivert, er nedtonet.</li> </ul>	Review Close
	<basic features=""> • 2 Sided: 1-&gt;1 Sided (Head to Head) • R/E: 100% • Paper: Auto • Sample Set: Off • High Volume: Off • Output: Auto Staple: Off, Punch: Off Z Fold: Off</basic>
	Basic Features vinduet vises idien

Vanlig kopiering

 Du kan også velge mappen ved å oppgi mappenummeret fra tastaturet

og så trykke på Start på

 kontrollpanelet.
 Passordvinduet vises hvis mappepassord er aktivert.

#### Kontrollere innstillingene for lagrede filer

Du kan kontrollere kopiinnstillingene for kopifilene som er lagret på serveren.

→ Hvis du velger Build job-filer og flettede filer, vises alle innstillingene for hele filen.

#### Fremgangsmåte

Velge **Select Folder** for å vise vinduet Hard Disk (Copy File). Du ser en liste over kopifiler som er lagret på serveren.



Velg mappen med filer du vil kontrollere, og trykk på **Select Folder**.

/ H	lard Disk Copy File)			
		Folder Name	No. of Files	
		Product_B	118	First
	3	Product_C	44	Prev
	4	Product_D	87	Next
	5	Product_E	120	
	6	(No Name)	0	
		Search Folder Number	E	elect older

Velg kopifilen med innstillingene du vil kontrollere, og trykk på Review.

$\int$	Hard Disk (Copy File)					
	Order	abla File Name	Pages	Data Size	▼ Date/Time	
	1	2000-08-10_16-45-23	5	6504KB	08-10_16-45	First
	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	Prev
	4	2000-08-01_11-38-07	220	2,120KB	08-01_11-38	1/1 Next
	5					
	6					Last
	Copy/M Files	ove Merge/Edit Char Files File	nge Name	Delete File(s)	Change File Order	lect All/ seled All



## 

Dette vinduet viser informasjon som filnavn og datoen da filen ble lagret på serveren.

Review Screen		Clo
File Name • 2000-08-07_08-23-45	Paper Tray Settings Tray 6: A4 P/Plain	
Stored Date • 2000/10/25/ (Y/M/D) 16:06:29		
Original Size • Auto Detect		
No. of Pages • 152	Merge Files/Build Job Settings Front Cover:	
Data Size • 770MB	No Covers Back Cover: No Covers Senarators:	
Format • Merged File Date	Off Output: Collated Finishing	Bavi
/elg <b>Review</b> i vinduet. Review-vinduet vises. Review <basic features=""></basic>		Cle
/elg <b>Review</b> i vinduet. Review-vinduet vises. Review		Clo
/elg Review i vinduet. Review-vinduet vises. Review <basic features=""> · 2 Sided: 1-&gt;1 Sided (Head to Head) · R/E: 100% · Paper: Auto</basic>		Clc
/elg Review i vinduet. Review-vinduet vises. Review <basic features=""> • 2 Sided: 1-&gt;1 Sided (Head to Head) • R/E: 100% • Paper: Auto • Sample Set: Off • High Volume: Off • Output: Auto Staple: Off, Punch: Off Z Fold: Off</basic>		Clc

## 4.1.3 Forhåndsprogrammere

| | ||||||

Med en gang skanningen starter fra tosidigmateren, kan du begynne å spesifisere programmering for neste kopieringsjobb, før du legger i neste sett med originaler. Så snart den pågående jobben er ferdig skannet, kan neste jobb skannes. Du kan programmere opptil 10 jobber på forhånd.

 $\bigcirc \rightarrow \\$ 

Funksjonen Interrupt kan ikke benyttes sammen med Program Ahead.

#### Fremgangsmåte



Legg i det første settet med originaler, og angi innstillingene for andre funksjoner om nødvendig.



#### Trykk på **Start**.

Skanningen begynner.



#### Velg Program Ahead mens originalene skannes.

Er **On** valgt for **Doc.>50**, kan **Program Ahead** kun velges etter at du har valgt **End Job** og originalskanningen er fullført.

Copy Job Program Ahead	Copy Job - Se	canning in progres	S
	Copy Job		Program Ahead
Sets 0/3Original OrientationNo. of Originals 25Image: Constraint of the second sec	Sets 0/ 3 No. of Originals 25 No. of Pages Printed 0 Paper Supply Tray 1 A4 P Reduce/Enlarge 100%	$\frac{\text{Original Orientation}}{\text{Dutput}}$	Stop Next Original

Du får se en melding om at du kan forhåndsporgrammere. Vinduet Basic Features vises.

Når du lagrer filer, vises en melding om at du kan lagre programmeringen.

 Når du har valgt Program Ahead, kan du angi innstillingene for neste kopieringsjobb mens denne jobben skannes.

#### 

 Hvis du trykker på Stop på kontrollpanelet, stanser også leveringen av kopier.

Vanlig kopiering



Endre innstillingene som ønsket.

4

5

Når det første settet med originaler er skannet, legger du i neste sett og trykker på **Start**.

Gjenta trinnene ovenfor for å fortsette å skanne andre 6 originaler.

## 4.1.4 Kontrollere jobbstatus

Bruk vinduet Job Status til å kontrollere jobbstatus, f.eks. om originaler skannes eller en jobb blir skrevet ut.

Trykk på Job Status i

Du kan sjekke jobbstatus i vinduet

av

du kan også stanse eller avbryte jobber som vises i listen.



• Er det ingen pågående jobber, vises ikke vinduet selv om du trykker på Job Status.

Fremgangsmåte

løpet

Job Status.

kopieringsjobb.

#### Stanse/gjenoppta pågående oppgaver

Slik stanser og gjentar du pågående oppgaver.

System Settings/ Job Status Meter Check Power Saver	
Clear All //	



- Hvis du vil kontrollere innstillingene, velger du jobben og trykker på Review. Du får vite mer under "4.1.2 Kontrollere innstillingene".
- Er flere filer i mappen valgt og skal skrives ut på nytt, vises kun én av dem.
- Du kan ikke velge filer lagret i mappen som neste jobb mens du kopierer aktiv jobb. Du kan heller ikke reservere neste jobb mens du skriver ut filene som er lagret i mappen på nytt.
- Hvis funksjonen Auto Print er aktivert for filene lagret i mpapen, ser du kun filen som skrives ut nå. Du kan kontrollere hvilke filer som skal skrives ut via den felles mappen. Se "6.2 Setting Folder" for the shared folder.

Velg jobben du vil stoppe, og velg **Pause**.

en

Kopieringen eller skanningn av originalene stanses.

Når jobben er stanset, vises meldingen "Stop/User Action" under Job Status.

Job	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	ause

2

Hvis du vil gjenoppta stansede jobber, velger du en eller flere jobber (med Job Status satt til Stop/User Action) og trykker på **Start**.

Kopieringen eller skanningen gjenopptas fra det punktet da jobbstatus ble endret til Stop/User Action.

#### Slette jobber

Du kan bare velge Delete Job når

jobben er stanset.

Du kan slette jobber som er stoppet, eller stanse kopiering eller skanning av originaler.

#### Fremgangsmåte

Velg en jobb med jobbstatus Stop/User Action, og trykk på Delete Job.

	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	Pre
4	2000-08-21_10-50-05	0/ 10	Print Wait	 Nex
5	2000-08-21_10-47-50	0/ 50	Print Wait	
6	2000-08-21_10-45-23	22/ 35	Stop/User Action	

Jobben blir slettet og kopieringen stanses.



#### Velg Close.

Kopieringsvinduet vises igjen.

## 4.1.5 Prioritert utskrift

Prioritert utskrift kan velges når flere jobber venter på å bli skrevet ut. En jobb som prioriteres, skrives ut med én gang den pågående jobben er ferdig.



Hvis prioritert utskrift velges for to jobber, skrives den som ble valgt sist, ut først.
Prioritert utskrift er ikke tilgjengelig når du skriver ut prøvetrykk.

Ζ

#### Fremgangsmåte

Trykk på **Job Status**. Du ser vinduet Job Status.



## Velg jobben som skal prioriteres, og trykk på **Promote**.

	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	
з	2000-08-21_10-52-45	0/ 10	Print Wait	Prev
4	2000-08-21_10-50-05	0/ 10	Print Wait	1/2
5	2000-08-21_10-47-50	0/ 50	Print Wait	
6	2000-08-21_10-45-23	22/ 35	Stop/User Action	

Den valgtre jobben vises etter den jobben som holder på å bli skrevet ut.

#### Velg Close.

Kopieringsvinduet vises igjen.

## Avbryte kopieringen

Det er mulig å avbryte en kopieringsjobb, slik at du kan fortsette med en jobb som haster mer, ved hjelp av Interrupt-tasten.

Når du trykker på Interrupt, stopper den pågående kopieringsjobben så snart det er mulig, slik at en jobb som haster mer, kan fullføres. Kopieringsjobben fortsetter når du trykker på Interrupt en gang til.

) 💿 Du kan ikke trykke på Interrupt for å avbryte kopieringen av en jobb som er forhånsdprogrammert eller venter på å kopieres.

- Ved kopiering når **Collated** er valgt, stanser maskinen når skanningen av originalene er fullført, du har trykket på **End Job** og alle de skannede originalene er kopiert.
- Du kan ikke avbryte kopieringen når du er i modiene Save to File, Build Job, Edit/Print File og Scan, bortsett fra når du skriver ut lagrede filer på nytt.
- Du kan ikke avbryte kopieringen når du bruker System Settings/Meter Check.



 Opptil 1000 A4-sider kan skannes for avbruddskopiering. Det kan vises en feilmelding før 1000 sider er skannet. Dette er avhengig av originalformatet.

#### Fremgangsmåte

Trykk på Interrupt. Interrupt-lampen lyser, og maskinen stopper. Hvis du trykker på Interrupt når originaler blir skannet for kopiering, eller en kopieringsjobb pågår, går maskinen inn i avbrytingsmodus mens indikatorlampen blinker. Lampen lyser fortsatt når maskinen stanser.

*   0   C	
Interrupt <u>-</u> Start 🚸	
Stop ∅	

Legg i originalen for avbruddsjobben, og angi ønskede innstillinger.

Angi antall kopier ved hjelp av tastaturet, og trykk på Start på kontrollpanelet.

Originalene blir skannet for kopiering, og kopiene leveres i mottakeren.

**4** Trykk på **Interrupt** igjen når denne jobben er fullført.

Indikatorlampen slukkes, og maskinen går ut av Interruptmodus.



5

#### Ta ut originalene som er lagt i tosidigmateren for hastejobben.



#### Trykk på **Start**.

Jobben som ble avbrut i trinn 1, fortsetter.



Her får du vite hvordan du kopierer på postkort. Bruk magasin 5 (spesialmagasinet) når du skla kopiere på postkort.



 Hvilke postkort du kan benytte, er avhengig av tykkelse, format og papirtype. Ta kontakt med Xerox kundeservice hvis du vil vite mer.

• Ikke legg postkort i magasin 1, 2, 3 og 4 eller i tilleggsmagasinene 6 (stormagasinet) og 7, siden det kan forårsake papirstopp.

#### Kopiere på postkort



- "Når du har valgt Postcard for Paper Size, velges Heavywt 2 automatisk for Paper Type.

Velg A/B Series Size eller Postcard for for papirformat.





Velg Save for a angi innstillinger for de andre funksjonene.

Angi antallet kopier ved hjelp av tastaturet, og trykk på Start på kontrollpanelet. Kopiene produseres.



Når du skal kopiere på transparenter, legger du dem i magasin 5 (spesialmagasinet) og velger riktig papirformat for kopiering.



Ikke legg transparenter i magasin 1, 2, 3 og 4, eller i tilleggsmagasinene 6 (stormagasinet) eller 7, siden det kan forårsake papirstopp eller maskinhavari.

• Bruk bare anbefalte transparenter. Hvis ikke, kan det forårsake papirstopp eller maskinhavari.

Hvis du velger Transp Separators i vinduet Output Format, blir et hvitt papirark lagt inn automatisk etter hver kopierte transparent.

For å kopiere på transparenter, må du legge papir med samme orientering og samme format som originalen i magasin 1, 2, 3 eller 4, eller i tilleggsmagasinene 6 (stormagasinet) og 7 på forhånd.



• Skillearkene leveres som tomme sider. De benyttes ikke til kopiering, og blir ikke telt av telleverkene. De blir bare telt med hvis Printed Separators er valg i vinduet Transparency Separators.





- Bruk transparenter som er beregnet på trykk i sort-hvitt.
- Fyll transparenter (V515) med stående retning for å forhindre papirstopp.

#### Fremgangsmåte



Legg i originalene.

Legg transparentene magasin 5 (spesialmagasinet). Juster støtten slik at den så vidt berører transparentene.

Vinduet for magasin 5 (spesialmagasinet) vises.



#### Velg A/B Series Size og A4 P under Paper Size og Transparency under Paper Type.

i



Velg **Save** for å angi innstillinger for de andre funksjonene, om ønsket.

Legg i skillearkene om nødvendig. Gå til trinn 6 hvis du ikke

skal ha skilleark.

Legg skilleark med samme orientering og samme format som transparentene i magasin 1-4 eller i tilleggsmagasinene 6 (stormagasinet) eller 7.



Når du legger i skilleark:

(1) Velg Output Format og deretter Transp Separators.



Du ser vinduet Transparency Separators.

(2)Velg **On**, og angi om du vil kopiere på skillearkene eller ikke.

Når du velger **On** for **Transparency Separators**, ser du et vindu der du kan angi om du vil skrive ut på skillearkene med alternativet **Paper Tray Settings** til høyre i vinduet.

Transparency Separators	5	Cancel Save
Off	Blank Separators Printed Separators	Paper Tray Settings Transp: Tray 5 Bypass A4 P Transp Sep: Tray 6 A4 P Plain

Velg **Blank Separators** for å få kopier med skilleark uten trykk. Velg **Printed Separators** for å kopier på både transparentene og skillearkene.

#### (3) Velg Paper Tray Settings.

Vinduet Paper Tray Settings vises.

(4)Velg magasinet der skillearkene ble lagt i trinn 5, under **Separators Tray**.

Paper Tray Settings			Cancel	Save	
Transparency T	Transparency Tray		Separators Tray		
A4 P Plain	5 Bypass A4 P	A4 P Plain	5 ■ Byp A4	pass P	
A4 Plain	A4 P Plain	A4 Plain	A4 Pla	P in	
B4 Plain		B4 Plain			
4 A3 Plain		4 Plain			

Velg **Save** for a angi innstillingene for de andre funksjonene.

Angi antall kopier ved hjelp av tastaturet, og trykk på **Start** på kontrollpanelet.

Kopiene blir produsert.



 Når du kopierer på transparenter med skilleark, kan du bare kopiere ett sett om gangen. Vanlig kopiering

4



For å kopiere på tykt papir må du legge papiret i magasin 5 (spesialmagasinet) og så velge riktig papirformat for kopiering.



"2.1 Papirtyper"



4

Velg **Save** for å angi innstillinger for de andre funksjonene.

Angi antall kopier ved hjelp av tastaturet, og trykk på **Start** på kontrolpanelet.

Kopiene blir produsert.

## **4.6** Ta ut kopier fra mottakeren for dobbeltfalsede kopier

Her forklarer vi hvordan du tar ut kopier fra mottakeren for dobbeltfalsede kopier.



- Strømmen må være på når du skal ta ukt kopier fra denne mottakeren. Slår du av strømmen og trykker på Tri-Fold Output Tray, åpnes ikke mottakeren.
- ) 🌒 Når mottakeren er full, ser du en melding på skjermen. Følg instruksjonene når du tar ut kopiene.

 Når du trekker ut mottakeren, må du ta ut alle kopiene. Hvis du lar det være igjen kopier i magasinet, er det ikke sikkert at neste kopijobb blir fullført.

#### Fremgangsmåte

Trykk på Tri-Fold Output Tray. Mottakeren åpnes.



- 2
  - Trekk ut mottakeren, og ta ut alle kopiene.





 Hvis mottakeren ikke er helt lukket, ser du en melding på skjermen, og maskinen vil ikke starte.



Skyv mottakeren forsiktig tilbake.



## **4** *Ta ut kopier fra heftemottakeren*

Her forklarer vi hvordan du tar ut kopier fra heftemottakeren

- Når mottakeren er full, ser du en melding på skjermen. Følg instruksjonene når du tar ut kopiene.
  - Kopiene som leveres til heftemottakeren flyttes automatisk til posisjon for fjerning hvis nødvnedige innstillinger er valgt. Kontakt Kundeservice for mer informasjon.



#### Legge ned klaffen til heftemottakeren

Hvis du legger ned klaffen til heftemottakeren, faller kopiene ut fra mottakeren. Setter du en eske under mottakeren, kan du samle opp mange kopier her, slik at du slipper å fjerne dem mange ganger manuelt hvis du kopierer store jobber.



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

Oversatt av: The Document Company Xerox GKLS European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1HE UK

Trykt i UK



Oktober 2003 708P87524