



Xerox 2101 Snabbreferens



[©]Copyright 2003 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålls.

Ensamrätten omfattar alla typer av material och information med copyright enligt nuvarande och framtida lagstiftning inklusive, utan begränsning, allt material som genereras i visade program såsom mallar, ikoner, skärmbilder osv.

Xerox[®], The Document Company[®], det stiliserade X[®]-et och alla Xerox produktnamn och produktnummer som nämns i den här handboken är varumärken som tillhör XEROX CORPORATION. Andra produktnamn kan vara varumärken eller registrerade varumärken som tillhör respektive ägare och de erkänns härmed. Tryckt i Storbritannien

Förord

Tack för att du valde Xerox 2101.

Den här handboken ger all information du behöver för att använda kopiatorn och servern på bästa sätt. Den innehåller också upplysningar om säkerhet och underhåll.

Läs handboken noggrant innan du börjar använda maskinen.

Ha alltid handboken till hands i fall du vill titta i den vid ett senare tillfälle.

I den här handboken visas symbolen \triangle före anvisningar om säkerhet. Läs och följ alltid anvisningarna innan du utför en viss funktion.

Som medlem i det internationella programmet EnergyStar kan Xerox bekräfta att maskinen 2101 uppfyller programmets krav.

På följande webbplats finns en databas med information om Xerox 2101.

www.xerox.com/support

På webbplatsen klickar du på Online Support Assistant och sedan på önskad produktserie.

Översikt över funktioner

Nedan följer en kortfattad beskrivning med illustrationer av maskinens funktioner.



Enkel-/dubbelsidig kopiering

Du kan göra enkel- eller dubbelsidiga kopior av enkel- eller dubbelsidiga dokument.



Förminska/förstora bilden

Du kan ställa in samma eller olika procentvärden för vertikal och horisontell förminskning/förstoring.



Sorterade kopior

Du kan välja att mata ut kopiorna i satser med sidordningen 1-2-3, 1-2-3 eller 1-1-1, 2-2-2, 3-3-3.



Z-falsning

Du kan välja att Z-falsa kopiorna.



Häftning

De framställda kopiorna kan häftas.



Hålslagning

Kopiorna kan även stansas.



Göra provkopior

När du vill göra flera kopior av ett dokument kan du först mata ut endast en kopia för att kontrollera att du är nöjd med den.



Kantjustering

Du kan ta bort skuggorna som kan uppstå längs kanterna eller innermarginalen på kopior av bundna dokument.



Bildförskjutning

Du kan flytta bilden på en kopia.



Ange dokumentformat

Du kan själv ange dokumentformatet när du kopierar ett dokument som inte har standardformat och när du vill använda en avläsningsyta som avviker från det inställda dokumentformatet.



Separera sidor

Sidorna på ett uppslag i ett bundet dokument kan kopieras på olika ark.



Kopiera dokument i olika format

Du kan läsa in dokument i olika format utan att ange storlekar.



Dubbelsidiga kopior av bundna dokument

Du kan välja att göra dubbelsidiga kopior av bundna dokument.



Justera bildkvaliteten

Du kan automatiskt hindra att bilden på baksidan av ett tunt dokument kopieras samtidigt med framsidan. Du kan också justera kontrasten.



Justera tätheten på kopiorna

Du kan ställa in hur mörka eller hur ljusa kopiorna ska vara.



Ange typen av dokument

Du kan erhålla bättre kopior genom att ange typen av dokument som ska kopieras.



Justera tätheten

Du kan ställa in tätheten för en färg på bilden i ett av lägena låg/medium/hög.



Justera skärpan

Du kan göra konturerna runt en bild mjukare eller skarpare efter behov.



• Flera dokument på en kopia

Du kan kopiera flera dokument på samma ark.



Infoga avdelare

Du kan sätta in blanka ark som avdelare mellan stordior.



Utmatning med framsidan upp eller ned

Du kan bestämma om kopiorna ska matas ut med framsidan uppåt eller nedåt.



Upprepad bild

Du kan göra flera kopior av ett dokument på samma ark.



Kopiesatser med omslag

Du kan framställa omslag i kraftigare eller färgat papper för en sats kopior.



) Framställa ett häfte

Häften kan framställas av enkel- och dubbelsidiga dokument.



Skriva ut anteckningar

Du kan skriva ut datum, sidnummer och kommentarer på kopiorna.



Kopiera på flikar

Maskinen kan utföra kopiering på material med flikar.



Tvåfalsa eller trefalsa kopior

Kopiorna kan automatiskt vikas i två eller tre delar.



Kopiera på korrespondenskort

Kopiering kan utföras på korrespondenskort som läggs i magasin 5 (manuellt).





"4.3 Kopiering på korrespondenskort"

Dokument med olika inställningar

Du kan läsa in dokument med olika kopieringsinställningar i grupper och sedan mata ut alla kopiegrupper tillsammans.



Läsa av dokument

Du kan hämta filer med inlästa data från en klientdator och sända dem med e-post eller till en FTP-server.



• Spara inlästa data

Du kan spara inlästa data med kopieringsinställningar som en fil på hårddisken. Genom att ansluta till ett nätverk får du även tillgång till dokument som har lästs in på en annan maskin och du kan skriva ut data från flera maskiner.



Innehållsförteck

| Förord | i |
|--|------|
| Översikt över funktioner | ii |
| Innehållsförteck | viii |
| Använda handboken | xi |
| Skrivsätt | xiii |
| Säkerhet | xiv |
| Målsättning för det internationella programmet Energy Star | xxi |

Kapitel 1 Kopiatorns komponenter

| Huvudkomponenter och deras funktioner | | | |
|---------------------------------------|----------------------------|--|--|
| 1.2 Slå på och slå av strömmen | | | |
| 1.2.1 Påslagning/frånslagning | | | |
| 1.2.2 Spara energi | | | |
| 1.2.3 Auto start | | | |
| 1.2.4 Jordfelsbrytare | | | |
| 1.3 Använda pekskärmen | | | |
| 1.3.1 Huvudkontrollpanel | | | |
| 1.3.2 Pekskärm | | | |
| 1.3.3 Kopieringsflikar på skärmen | | | |
| 1.3.4 Övriga skärmar | | | |
| 1.3.5 Sparade kopieringsfiler | | | |
| 1.4 Ange lösenord | | | |
| 1.5 Använda externt gränssnitt | Använda externt gränssnitt | | |

Kapitel 2 Papper

| 2.1 | Lämpli | gt papper | 24 |
|-----|---------|---|----|
| 2.2 | Fylla p | å papper/byta pappersformat i magasinen | 27 |
| | 2.2.1 | Fylla på papper i magasin 1, 2, 3, 4 | 27 |
| | 2.2.2 | Fylla på papper i magasin 5 (manuellt) | 30 |
| | 2.2.3 | Fylla på papper i magasin 6 (stormagasin) | 33 |
| | 2.2.4 | Fylla på papper i magasin 7. | 35 |
| 2.3 | Kontro | llera/ändra pappersinställningar | 37 |

Kapitel 3 Dokument

| 3.1 | Typer a | av dokument | . 44 |
|----------------------|---------|--|------|
| | 3.1.1 | Dokumentformat | . 44 |
| | 3.1.2 | Automatisk avkänning av dokumentformay | . 44 |
| | 3.1.3 | Särskilda dokument | . 45 |
| 3.2 Lägga i dokument | | i dokument | . 46 |
| | 3.2.1 | Lägga dokument på dokumentglaset | . 46 |
| | 3.2.2 | Lägga dokument i dokumentmataren | . 48 |
| | 3.2.3 | Dokumentens orientering | . 49 |
| | 3.2.4 | Automatisk bildrotation. | . 50 |
| | | | |

Kapitel 4 Baskopiering

| | 4.1 | Baskopiering | 52 |
|-------------|-----|---|----|
| | | 4.1.1 Framställa kopior | 52 |
| | | 4.1.2 Kontrollera funktionsinställningar | 57 |
| | | 4.1.3 Kontrollera inställningar i sparade filer | 57 |
| | | 4.1.4 Förprogrammering | 60 |
| | | 4.1.5 Kontrollera jobbstatus | 62 |
| | | 4.1.6 Prioriterad utskrift | 64 |
| | 4.2 | Mellankopiering | 65 |
| | 4.3 | Kopiering på korrespondenskort | 67 |
| | 4.4 | Kopiering på stordior | 69 |
| | 4.5 | Kopiering på kraftigt papper | 72 |
| | 4.6 | Tömma utmatningfacket för trefalsade kopior | 73 |
| | 4.7 | Tömma utmatningsfacket för häften | 74 |
| Sakregister | | - | 77 |

Innehållsförteck

Använda handboken

Maskinen har beteckningen 2101 på alla marknader utom dem som betjänas av Fuji Xerox (FX) och FX Asian Pacific (FXAP). Inom FX och FXAP har maskinen beteckningen 1015S.

Handboken har följande kapitel. När en tillvalsprodukt har installerats kan skärmar se något annorlunda ut än den som illustreras.

Kapitel 1 Kopiatorns komponenter

Beskriver maskinens olika delar, hur du slår på och slår av strömmen och hur du använder pekskärmen. Läs kapitlet så snart du har installerat maskinen.

Kapitel 2 Papper

Förklarar vilka materialtyper som kan användas och hur de ska hanteras och fyllas på.

Kapitel 3 Dokument

Anger typerna av dokument som kan kopieras och hur de ska hanteras och matas in.

Kapitel 4 Baskopiering

Beskriver kopiering på vanligt papper, korrespondenskort, stordior och kraftigt papper samt mellankopiering.

Använda handboken

Skrivsätt

I handboken tillämpas följande skrivsätt:





Ytterligare information om funktioner och tillvägagångssätt.

Särskilt viktiga punkter.

Hänvisar till källa.

Säkerhet

Läs det här avsnittet om säkerhet noggrant innan du använder maskinen så att du kan vara säker på att du använder den på bästa sätt.



Anvisningar om installation och flyttning





- Installera inte maskinen i varm, fuktig, dammig eller dåligt ventilerad miljö. Längre exponering för sådana tillstånd kan nämligen orsaka brand och stötar.
- Ställ inte maskinen nära värmeelement eller flyktiga, brandfarliga eller antändningsbara material som t.ex. gardiner som kan fatta eld.
- Placera maskinen på plan och stabil yta som bär maskinens vikt om 421 kg (vid installation av alla tillval). Om maskinen lutar åt något håll kan den falla och orsaka skada.
- Kontakta Xerox Kundtjänst om maskinen ska flyttas.

Maskinen är försedd ventilationsöppningar på undersidan. En otillräckligt ventilerad maskin kan bli för varm och orsaka brand.

Diagrammen i avsnittet visar utrymmet som krävs för maskinen vid normal drift, byte av förbrukningsvaror och underhåll av maskinen. Återförsäljaren hjälper till vid installationen. Med efterbehandlare och häftapparat (tillval)



Med efterbehandlare för häften (tillval)



(Unit: mm)

Med efterbehandlare och häftapparat (tillval), falsenhet (tillval) och stormagasin (tillval)



Med efterbehandlare för häften (tillval), falsenhet (tillval) och stormagasin (tillval)



- Var noga med att dra ut sladden ur nätuttaget när maskinen ska flyttas. Sladden kan annars skadas vilket kan leda till brand och stötar.
- SLuta inte maskinen mer än 10 grader när den flyttas för att hindra att den faller och orsakar personskada.



Lås hjulen på maskinen när den har installerats så att den inte faller eller rullar iväg.



ÖVRIGT

Maskinen fungerar normalt inom följande miljögränser:

Temperatur: 10-32°C

Fuktighet: 30-80% (ingen kondensation).

Fuktigheten ska vara högst 61% vid 32°C och temperaturen ska vara högst 29°C vid fuktighet på 80%.



Plötsliga temperaturförändringar kan påverka kopiekvaliteten. Snabb uppvärmning av en sval lokal kan orsaka kondensation i maskinen som direkt inverkar på överföringen av bilden.

Elsäkerhet

Kopiatorn 2101 och rekommenderade underhållsvaror har utformats och testats enligt stränga säkerhetskrav. Läs och följ alltid anvisningarna nedan för att maskinen ska fungera säkert.



- Använd inga andra nätsladdar än den som medföljer maskinen.
- Koppla in sladden direkt i ett jordat nätuttag. Använd *inte* en förlängningssladd. Om du inte vet om ett uttag är jordat kontaktar du en elektriker.
- Använd inte en jordad kontakt för att koppla maskinen till ett uttag som inte är jordat.



- Maskinen är avsedd för användning i krets på 208-240V 15A. Kontakta Xerox Kundtjänst om maskinen måste flyttas.
- Du kan få en stöt om uttaget inte är jordat.



- Placera inte maskinen där personer kan trampa eller snubbla på nätsladden. Ställ inte föremål på sladden.
- Koppla inte förbi eller inaktivera elektriska och mekaniska säkerhetsbrytare.
- Selockera inte ventilationsöppningarna. De är avsedda att förebygga överhettning.

 Utsätt inte maskinen för direkt solljus eftersom detta kan påverka dess prestanda.





- Skjut inte in föremål i öppningarna på maskinen. Om föremålet kommer i kontakt med en strömförande del kan du få en stöt eller kortslutning orsakas.
- Om något av följande tillstånd inträffar slå genast av strömmen till maskinen och dra ut nätsladden ur nätuttaget. Kontakta en auktoriserad serviceingenjör från Xerox som kan åtgärda problemet.
- · Maskinen avger ett ovanligt ljud eller odör.
- Nätsladden är skadad.
- Överspänningsskydd, säkring eller annan säkerhetsanordning har utlösts.
- Vätska har spillts i maskinen.
- Maskinen har utsatts för vatten.
- En del av maskinen är skadad.

Frånkoppling

Du kopplar bort strömmen till maskinen med nätsladden. Sladden är inkopplad på maskinens baksida. Du drar ut nätsladden or nätuttaget för att helt koppla bort strömmen till maskinen.

Lasersäkerhet



Användning av andra styrenheter, justeringar och tillvägagångssätt än dem som beskrivs i den här handboken kan leda till farlig exponering för laserstrålning. Maskinen uppfyller internationella säkerhetsstandarder. Med särskild hänsyn till lasersäkerhet uppfyller den normerna för laserprodukter i Klass 1. Maskinen avger inte farligt ljus eftersom strålen är helt inkapslad vid alla former av drift och underhåll.

Säkerhet vid underhåll

Safety

- Utför endast de underhållsuppgifter som beskrivs i dokumentationen som medföljer maskinen.
- Använd inte rengöringsmedel i sprayform eftersom de kan orsaka sämre prestanda.
- Använd förbrukningsvaror och rengöringsmedel enligt anvisningar. Förvara sådana material utom räckhåll för barn.

Funktionssäkerhet

Utrustning och förbrukningsvaror från Xerox utformas och testas enligt stränga säkerhetskrav. De undersöks och godkänns enligt kända miljöstandarder.

Följ anvisningarna nedan för att maskinen alltid ska fungera säkert:

- Använd material och förbrukningsvaror som har utformats särskilt för den här maskinen. Användning av olämpliga material kan leda till nedsatta prestanda och eventuellt till säkerhetsrisker.
- Följ alla varningar och anvisningar som finns på eller som medföljer maskinen.
- Installera maskinen i lokal med tillräckligt utrymme för ventilation och underhåll.
- Ställ maskinen på plan och stabil yta (inte på en tjock matta) som bär maskinens vikt.
- Försök inte flytta maskinen. En nivåutjämnare på maskinens undersida kan då skada golvet.

- Ta inte bort fastskruvade kåpor och skydd. Du behöver inte rengöra eller underhålla komponenter bakom skydden.
- Utför underhållsuppgifter endast om du har utbildats av Xerox för detta eller om uppgifterna beskrivs speciellt i handböcker till maskinen.



- Placera inte maskinen nära en värmekälla.
- Ställ inte maskinen i direkt solljus.
- Placera inte maskinen i draget från ett luftkonditioneringssystem.
- Ställ inte behållare med kaffe eller andra vätskor på maskinen.
- Täck inte över öppningarna på maskinen. Maskinen kan överhettas om den inte ventileras tillräckligt.
- Koppla inte förbi elektriska och mekaniska säkerhetsbrytare.



Var försiktig när du arbetar i områden försedda med den här varningssymbolen. Sådana områden kan vara mycket varma och

Ozonsäkerhet

Maskinen alstrar ozon vid normal drift. Ozon är tyngre än luft och mängden som alstras beror på kopieringsvolymen. Om maskinen installeras enligt anvisningarna från Xerox ligger ozonkoncentration under gällande gränsvärden.

kan orsaka brännskada.

Om du behöver ytterligare information om säkerhet avseende maskinen eller material kontaktar du Xerox Kundtjänst.



Radioavstörning



FCC

Följande information gäller maskinen när den är utrustad med Token Ring eller Banyan Vines anslutningsalternativ:

Maskinen har testats och befunnits uppfylla kraven på digital utrustning i Klass A enligt Del 15 i FCC Regler. Dessa krav ger rimligt skydd mot störningar när maskinen används i affärsmiljö. Maskinen alstrar, använder och kan avge radiofrekvent energi och kan orsaka radiostörningar om den inte installeras och används enligt anvisningar. Användning av maskinen i bostadsmiljö orsakar sannolikt radiostörningar i vilket fall användaren är skyldig att åtgärda störningen till egen kostnad.

Ändringar och justeringar av maskinen som inte särskilt godkänns av Xerox Corporation kan upphäva användarens rätt att använda maskinen.

Enligt FCC-reglerna måste skärmade kablar användas för maskinen.

Godkännande för klenspänning (SELV)

Kopiator/skrivare 2101 har utformats enligt olika nationella säkerhetsregler. Alla systemportar uppfyller kraven på SELV-kretsar för anslutning till användarägda utrustningar och nätverk. Användarägda tillbehör eller tillbehör från tredje part som kopplas till skrivaren måste också uppfylla ovan nämnda krav. Alla enheter som kräver extern anslutning måste installeras enligt anvisningarna för kopiator 2101.

Varningsetiketter på maskinen

Läs noga varningsetiketterna som finns på maskinens interna komponenter.



Säkerhet

Målsättning för det internationella programmet Energy Star

För att skydda miljön och spara energi främjar Energy Star följande produktfunktioner. Fuji Xerox bekräftar att den här maskinen uppfyller programmets krav.

Dubbelsidig kopiering

Genom att kopiera dubbelsidigt kan du minska mängden papper som används. Dubbelsidig kopiering är därför grundinställd på maskinen och två enkelsidiga dokument kan med fördel kopieras på ETT dubbelsidigt ark. Naturligtvis kan du även kopiera enkelsidigt på maskinen.

Auto avstängning

Maskinen har en energisparande funktion som automatiskt slår av maskinen om den lämnas påslagen och inte används under en viss period. Grundinställningen för den automatiska avstängningen är 60 minuter.

Lågeffektläge

Energisparande funktion som automatiskt ställer in maskinen i lågeffektläget om den lämnas påslagen och inte används under en viss period. I läget sänks fixeringsenhetens temperatur för att elförbrukningen ska minska. Grundinställningen för växling till läget är 15 minuter. Du kan ändra inställningen från 1 till 240 minuter. Återhämtningstiden från läget är följande:

- vid 220 V: ca 144 sekunder - vid 240 V: ca 108 sekunder.

(Gäller endast om maskinen återhämtas en timme efter växling till lågeffektläget.)

Målsättning för det internationella programmet Energy Star

Kopiatorns komponenter

| 1.1 | Huvudkomponenter och deras funktioner | 2 |
|-----|---------------------------------------|----|
| 1.2 | Slå på och slå av strömmen | 6 |
| 1.3 | Använda pekskärmen | 12 |
| 1.4 | Ange lösenord | 21 |
| 1.5 | Använda externt gränssnitt | 22 |



Huvudkomponenter och deras funktioner

I kapitlet beskrivs alla komponenter på kopiatorn.

9

10



• Diagrammet visar hur maskinen ser ut när alla tillvalsprodukter har installerats.



| Nr | Namn | Funktion | |
|----|-----------------------|---|--|
| 1 | Lock på dokumentglas | Trycker ner dokumentet som placeras på dokumentglaset. Den automatiska dokumentmataren är monterad på locket. | |
| 2 | Huvudkontrollpanel | På panelen finns knappar, indikeringslampor och pekskärmen. Den här kontrollpanelen används för de flesta funktioner. (1.3 Använda pekskärmen" | |
| 3 | Dokumentglas | Ett dokument som ska kopieras placeras på glaset. | |
| 4 | Andra kontrollpanel | Lyft upp kåpan när du ska göra inställningar i Tools Mode och Auditron Administration Mode. I de lägena använder du den andra kontrollpanelen i stället för huvudkontrollpanelen. | |
| 5 | Frontlucka | Öppna luckan när du ska åtgärda papperskvaddar eller byta ut trumkassetten/ färgpulverkassetten. | |
| 6 | Magasin 1, 2, 3 och 4 | Kopiepapper placeras i magasinen. | |
| 7 | Nedre vänstra lucka | Öppna luckan när du ska åtgärda papperskvaddar. | |
| 8 | Magasin 5 (manuellt) | Används för papper som inte har standardformat eller standardtyp och som därför inte kan läggas i magasin 1, 2, 3 och 4 (till exempel specialpapper som stordior och kraftigt papper). | |
| 9 | Server | Server som är ansluten till kopiatorn. Sparar inlästa dokument som sedan kan laddas ner till klientdatorn. | |



| Nr | Namn | Funktion | |
|--------|---|---|--|
| 11 | Strömbrytare | Slår på och slår av strömmen till maskinen. | |
| 12 | Dokumentutmatnings- fack | Avlästa dokument matas ut i facket. | |
| 13 | Nedre högra lucka | Öppna luckan när du ska åtgärda papperskvaddar. | |
| 14 | Fixeringsenhet | Fixerar kopiebilden på papperet. Vidrör inte enheten eftersom den är mycket varm. | |
| 15 | Spak | Du använder spaken för att dra ut överföringsenheten. | |
| 16 | Trumkassett (B) | Omfattar enheter som fotoreceptorn. | |
| 17 | Överföringsenhet | Överför bilden från trumman till papperet. Dra ut enheten när du rensar papperskvaddar. | |
| 18 | Överskottsbehållare för färgpulver (A) | Samlar upp överflödigt färgpulver. | |
| 19 | Färgpulverkassett | Innehåller färgpulver. | |
| 20 | Vänster lucka | Öppna luckan för att åtgärda dokumentkvaddar vid dokumentmataren. | |
| 21 | Dokumentstöd | Du lägger dokumenten mot stödet i mataren. | |
| 22 | Kontrollampa för dokument | Visar att dokumenten har placerats rätt. | |
| 23 | Inmatningsfack för dokument | Fack i dokumentmataren där du lägger dokumenten som ska kopieras. | |
| 24, 25 | Jordfelsbrytare | Bryter automatiskt strömmen till maskinen om läckström avkänns. | |



| Nr | Namn | Funktion | |
|----|--|--|--|
| 26 | Magasin 6 (stormagasin) (tillval) | Används för kopiepapper. | |
| 27 | Övre lucka | Öppna luckan när du ska rensa kvaddar i magasin 6. | |
| 28 | Övre högra lucka | Öppna luckan när du ska rensa kvaddar i magasin 6. Flytta magasin 6 åt vänster när du ska öppna luckan. | |
| 29 | Magasin 7 | Används för omslag och avdelare för stordior. Kopiering utförs inte på papper från magasin 7 vilket är avsett för omslag/avdelare. | |
| 30 | Avkrullningsknapp | Tryck på knappen om kopiorna är krullade. | |
| 31 | Utmatningsfack | Kopior matas ut i facket. | |
| 32 | Utmatningsfack i efterbehandlare | Används för häftade och hålade kopior samt kopior av samsorterade filer. Används även vid val av Large Output, Collated och Uncollated. | |
| 33 | Utmatningsfack för häften | Används när Bi-Fold eller Bi-Fold + Stapling har valts. | |
| 34 | Knapp för utmatnings- fack för häften | Tryck på knappen för att häftena ska matas ut i rätt läge. | |
| 35 | Höger lucka | Öppna luckan när du ska åtgärda papperskvaddar, byta ut häftklammer- kassetten eller tömma hålstansens behållare för pappersrester. | |
| 36 | Häftklammerkassett för häften | Det finns två häftklammerkassetter för häften i maskinen. | |
| 37 | Häftklammerkassett | Öppna när du ska fylla på häftklammer eller ta bort fastnade klamrar. | |
| 38 | Behållare för pappers- rester från hålstansen | Samlar upp pappersrester från hålstansen. Måste tömmas regelbundet. | |
| 39 | Utmatningsfack för trefalsade kopior | Används vid val av Tri-Fold In eller Tri-Fold Out. | |
| 40 | Knapp för utmatnings- fack för trefalsade kopior | Tryck på knappen för att öppna utmatningsfacket för trefalsade kopior. | |
| 41 | Vänster lucka | Öppna luckan när du ska åtgärda papperskvaddar. | |
| 42 | Hållare för häftklammerkassett | När du byter ut häftklammerkassetten mot en valfri kassett, kan du placera den förra här. | |



Slå på och slå av strömmen

Slå på strömmen till kopiatorn innan du börjar kopiera. Servern startar då automatiskt.

När strömmen är på tar det ca 7 minuter (100 V) eller 6 minuter (200 V och 220-240 V) för maskinen att bli varm så att du kan börja kopiera. Slå av strömmen till kopiatorn vid arbetsdagens slut eller när den inte ska användas under en längre period. Du kan utnyttja lågeffektläget om maskinen inte ska användas på ett tag. I lågeffektläget förbrukar maskinen mindre energi.



1.2.1 Påslagning/frånslagning



Slå på strömmen



- Om du slår på maskinen när den just har slagits från tar den ca 5 sekunder att bli varm.
- När du slår på strömmen aktiveras kopieringsservern automatiskt.



"1.4 Ange lösenord"



- Skärmen där du anger lösenordet visas endast om Auditronläget har aktiverats.
- Om du råkar skriva lösenordet felaktigt, tryck på knappen Clear och skriv om lösenordet.

Innehållet i felmeddelanden och

som har installerats.

vilken skärm som visas kan variera beroende på vilka tillvalsprodukter



Ställ in strömbrytaren i läget "|" (På).

> Servern startar automatiskt när strömmen till kopiatorn slås på.



Skriv in lösenordet (avdelning/användare) med nummerknapparna och tryck på Enter.

Varje tecken visas som en asterisk.

| 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 |

På skärmen visas meddelandet "Please wait for X minute(s)" där X är ett numeriskt värde.

Meddelandet ändras till "Ready to copy" efter X minuter.



Slå av strömmen



- Fläkten i maskinen fortsätter att arbeta i ungefär en timme efter frånslagningen.
- Slå inte av strömmen till servern.

Tillvägagångssätt

Kontrollera att all kopiering har slutförts. Ställ sedan in strömbrytaren i läget "①" (Av).

strömmen slås av. Servern stängs av automatiskt när strömmen till kopiatorn har slagits från.

Bilden på skärmen försvinner och



7

1.2.2 Spara energi



Maskinen har lågeffektlägen som minskar elförbrukningen på två nivåer: Low Power Mode och Power Saver Off Mode:

• Low Power Mode

| | Elförbrukning | Klarläge |
|-------|---------------|----------|
| 100 V | Max. 285 W | ca 460 W |
| 200 V | Max. 295 W | ca 440 W |

Strömmen till kontrollpanelen och fixeringsenheten reduceras.

Bilden på skärmen försvinner medan lampan för lågeffektläget lyser.

Tryck på knappen Power Saver när du ska kopiera. Indikeringslampan släcks och maskinen lämnar lågeffektläget.

• Power Saver Off Mode

| | Elförbrukning |
|-------|---------------|
| 100 V | Max. 10 W |
| 200 V | Max. 14 W |

Strömbrytaren ställs in i läget "U" (Av) och strömmen slås från. Ställ in strömbrytaren i läget "J" (På) när du ska kopiera.

Automatisk växling till lågeffektläget

Maskinen går automatiskt ner i läget Low Power Mode om den inte används under en viss förinställd period. Om den förblir oanvänd växlar den senare till läget Power Saver Off Mode och strömmen till maskinen avbryts.



De grundinställda tidsgränserna för lägena Low Power Mode och Power Saver Off är 15 respektive 60 minuter. Inställningen kan ändras i läget Tools Mode. Om du inte vill att maskinen ska gå ner i läget Power Saver Mode automatiskt kan du inaktivera funktionen.

Kopiatorns komponenter

■ Manuell inställning i lågeffektläge

Du kan också ställa in maskinen i läget Low Power Mode manuellt.



Avsluta lågeffektläget

Du kan avsluta läget Low Power Mode genom att trycka på knappen Power Saver.

I läget Power Saver Off Mode är strömmen till maskinen frånslagen och strömbrytaren är i läget "也" (Av).

Slå på strömmen till maskinen när du ska kopiera.

1.2.3 Auto start



När du har slagit på strömmen och du väntar på att maskinen ska bli varm kan du börja programmera en kopiering och trycka på Startknappen. Funktionen kallas Auto Start.

Aktivera Auto Start

När du ska använda funktionen Auto Start, lägg dokumentet i maskinen, gör önskade inställningar och tryck på Startknappen.

Meddelandet "Please wait ... The job will start automatically" visas och kopieringen börjar automatiskt så snart maskinen är klar.



 Om du har ställt in signalen för klarläget i Tools Mode avges signalen när maskinen är varm och klar att börja kopiera. Efter signalen kan du ställa in ett jobb för automatisk start.

Skärmen Auto Start: När ett A4-dokument placeras på glaset och tre kopior ska framställas utan förminskning eller förstoring.

| 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 | |

Avbryta Auto Start

Om du vill avbryta ett jobb du startade automatiskt, trycker du på Stop på skärmen eller på Stoppknappen på kontrollpanelen innan dokumentet läses av.

Tryck sedan på C-knappen. Jobbet avbryts.

1

1.2.4 Jordfelsbrytare

Maskinen är försedd med två jordfelsbrytare.

Brytarna finns vanligen i lägena som visas i diagrammet nedan. Skjut brytaren neråt eller åt höger om maskinen inte ska användas över en längre period eller om den ska flyttas.

Skjut brytaren uppåt för att slå på eller neråt för att slå av den.







Strömmen bryts automatiskt när jordfelsbrytaren avkänner läckström. Använd inte maskinen i så fall.
Kontrollera att strömbrytaren är av när du stänger av jordfelsbrytaren.

"Säkerhet"



Använda pekskärmen

Det här avsnittet beskriver huvudkontrollpanelens delar och meddelanden som visas på skärmen.

1.3.1 Huvudkontrollpanel

Kontrollpanelen illustreras nedan.



Använd den andra kontrollpanelen för att gå mellan lägenaTools Mode och Auditron Administration Mode.
| Nr | Namn | Funktion | | |
|----|--|---|--|--|
| 1 | Pekskärm | Visar maskinens olika funktioner och status. Du trycker direkt på skärmen när du väljer funktioner och alternativ. | | |
| | | 1.3.2 Pekskärm" | | |
| 2 | Knappen Job Status | Tryck på knappen för att visa det pågående jobbets status. På skärmen Job Status kan du markera ett jobb, avbryta det under avläsning och ta bort det. Om det finns flera jobb i utskriftskön kan du flytta fram ett brådskande jobb i kön. Det flyttade jobbet skrivs då ut så snart det pågående jobbet är klart. | | |
| 3 | Knappen System Settings/Meter Check | Används av administratören vid inställning av maskinens funktioner och vid kontroll av räkneverken och förbrukningsvarornas status. | | |
| | | byter du till den andra kontrollpanelen. | | |
| 4 | Knappen Power Saver | Tryck på knappen för att ställa in maskinen i lågeffektläget om den inte ska användas under den närmaste tiden. Indikeringslampan tänds i läget Power Saver. Tryck på knappen igen för att gå tillbaka till klarläget. | | |
| 5 | Knappen Password | Tryck på knappen för att visa skärmen Password Entry om läget Auditron Mode har aktiverats. Användningen av maskinen kan loggas genom att varje användare anger ett lösenord (för avdelning/användare). | | |
| 6 | Knappen Review | Tryck på knappen om du vill kontrollera inställningarna för en kopiering. I lägena Copy, Save to File och Copy and Save kan du kontrollera inställningarna innan du trycker på Start. Du kan också granska inställningarna för ett jobb du har markerat i listan på skärmen Job Status. I läget Edit/Print Files kan du kontrollera inställningarna för en kopieringsfil. | | |
| 7 | Knappen Clear All | Tryck på knappen om du vill ta bort alla inställningar och gå tillbaka till den grundinställda skärmen. Den grundinställda skärmen är den som visas när maskinen slås på. | | |
| 8 | Volymjusteringsratt | Vrid ratten åt höger eller vänster för att ställa in volymen på maskinens signaler. | | |
| 9 | Knappsats | Använd knapparna i knappsatsen när du anger numeriska värden som till exempel önskat antal kopiesatser. | | |
| 10 | Knappen C (Clear) | Tryck på knappen för att ta bort ett felaktigt värde som du har angett med nummerknapparna. | | |
| 11 | Startknapp | Tryck på knappen för att börja en kopiering. | | |
| 12 | Knapp/indikator för mellankopiering | Tryck på knappen om du vill avbryta ett pågående jobb för att köra ett mer brådskande jobb. Indikeringslampan till vänster tänds när du trycker på knappen. Tryck på knappen igen för att gå tillbaka till de ursprungliga jobbet. | | |
| 13 | Stoppknapp | Tryck på knappen om du vill avbryta en pågående kopiering. | | |

1.3.2 Pekskärm

Pekskärmen finns till vänster på kontrollpanelen. På skärmen visas de meddelanden och funktioner du behöver för en kopiering. Du väljer önskade funktioner och fönster genom att trycka på dem på skärmen med ett finger.



Knappar för lägesbyte

Du använder knapparna när du växlar mellan baskopiering och serverfunktioner.

- Tryck på Copy när du ska kopiera.
- Tryck på Copy and Save när du vill både kopiera och spara det inlästa dokumentet på servern.
- Tryck på Save to File när du ska spara ett inläst dokument på servern.
- Tryck på Build Job när du vill sätta ihop olika dokument i ett enda jobb.
- Tryck på Edit/Print Files för att ändra namnet på kopierings- och avläsningsfiler sparade på servern, samsortera kopieringsfiler, duplicera/flytta kopieringsfiler, ändra inställningar och skriva ut kopieringsfiler.
- Tryck på Scan för att läsa in dokument såsom fotografier. Inlästa bilddata lagras i en brevlåda som avläsningsfiler vilka kan laddas ner till klientdatorer.

• Ledigt minne

Free Memory visar det återstående minnet på hårddisken som kan användas för kopierade och inlästa dokument. Värdet visas i procent.



Free Memory är inte det återstående minnet som kan användas vid avläsning.

• Pappersnivå

Den återstående mängden papper i magasinen visas av horisontella linjer som representerar: 100%, 75%, 50%, 25% och Inget papper.

Under kopiering lyser en grön indikeringslampa till vänster om ikonen för magasinet som används.



För tillvalsmagasin 5 (manuellt) visas en horisontell linje när papper fylls på.

• Magasin 6 (stormagasinet) kan erhållas som tillval. Om det inte har installerats visas inte ikonen.

1.3.3 Kopieringsflikar på skärmen



Stored Job Templates

☐ Mixed Size Originals

På skärmen visas de fyra flikarna: Basic Features, Added Features, Image Quality och Output Format samt knappen: Stored Job Templates.

På flikarna finns alla funktioner du använder vid kopiering.

<Skärmen Basic Features> Basic Features Added Features Stored Job Template Basic Feature Image Quality 🛛 Output Format Edge Erase Annotation 2 Sided Reduce/Enlarge Paper Supply 1 -> 1 Sided 100% Auto 1 -> 2 Sided Tray 1 A4 P Auto % (Head to Head) Mixed Size 2 -> 2 Sided Tray 2 A4 70% (P) (Head to Head) Off A3->A4.B4->B5 12) 2 -> 1 Sided 81% Tray 3 (Head to Head) B4->A4,B5->A5 B4 Output/ Tray 4 A3 More .. 86% A3->B4.A4->B5 Auto Z Fold: Off Generation Sample Set Off Tray 5 (Bypass) A4 P 141% A4->A3.B5->B4 Lighter/Darker Tray 6 (HCF) A4 P More... □ Doc.>50 (\mathbf{h}) Off

<Skärmen Image Quality>



☐ Margin Shift ☐ Original Size (ð T&B: 2mm/ 2mm S1: No Shift S2: No Shift Size Detect L&R: 2mm/ 2mm

Image Quality V Output Format

<Skärmen Added Features>

Added Features

Bind: 0mm





<Skärmen Stored Job Templates>



Till skillnad från andra funktioner representeras de ofta använda funktionerna på skärmen Basic Features av rektangulära ► ikoner för snabbare val. Du kan dessutom byta ut Original Type eller Mixed Size Originals mot en annan funktion.

• För varje funktion visas grundinställningen. Denna kan ändras i Tools Mode.



Kopieringsflikar på skärmen

Meddelandeområde

Visar meddelanden till exempel om maskinens status och anvisningar om funktioner.

Flikar

Tryck på flikarna Basic Features, Added Features, Image Quality och Output Format för att visa tillhörande skärmar och funktioner.

Funktionen Stored Job Templates

Tryck på funktionen för att visa skärmen Stored Job Templates.

Antal dokument

Visar antalet dokument som läses in.



Det högsta antalet dokument som kan läsas in är 1000 A4-ark. Beroende på dokumentens format kan dock ett felmeddelande visas innan antalet dokument når 1000.

Antal kopior

Anger antalet kopiesatser som ska framställas. Skriv in ett antal med nummerknapparna. Du kan ställa in ett tal mellan 1 och 9 999. Tryck på C-knappen om du vill ställa tillbaka värdet på "1".

Alternativ

Ett alternativ markeras när du trycker på det. "..." visar att ytterligare alternativ är tillgängliga för en funktion.

Funktioner på varje skärm

När du trycker på en funktion visas alternativen i den funktionen på skärmen. När du har valt alternativ, trycker du på Save för att bekräfta valet och stänga skärmen. Tryck på Cancel om du vill upphäva valet av ett alternativ.



Funktioner

När du trycker på en funktion visas tillhörande inställningsskärm. När du har ställt in funktionen visas en markering (\checkmark) intill valt alternativ.

Rullningsknappar, värderutor

Tryck på ◀, ▶, ▲, ▼ för att rulla fram rutan eller för att ange ett numeriskt värde eller ett alternativ. Håll ner en av knapparna för att numeriska värden ska rulla fram snabbt. Gränserna för ett värde visas inom parentes (). Värdet du har ställt in visas i värderutan.

Ogiltiga funktioner

Funktioner som inte kan användas tillsammans med redan valda funktioner och värden som ligger utanför inställda gränser visas i ljust grått.

Cancel

Tryck på Cancel om du vill annullera en inställning eller ett värde och stänga den aktuella skärmen.

Save/Close

Tryck på alternativet om du vill spara en inställning eller ett värde och stänga den aktuella skärmen.

1.3.4 Övriga skärmar

Skärmen Password Entry

När Auditronläget är aktiverat visas den här skärmen. Skriv då in ditt lösenord med tangenterna på skärmen. Kopieringsflikarna visas.



"1.4 Ange lösenord"

Skärm med felmeddelanden

När ett jobb inte kan slutföras på grund av ett maskinfel som till exempel en papperskvadd eller när en förbrukningsvara måste bytas ut, visas ett meddelande. Följ då anvisningarna på skärmen för att lösa problemet. När felet har åtgärdats kommer kopieringsflikarna upp på skärmen igen. Ett exempel på ett felmeddelande ges nedan.



Skärmen Power Saver

När maskinen går ner i lågeffektläget försvinner skärmbilden och indikeringslampan för läget tänds. Tryck på knappen Power Saver om du vill visa kopieringsskärmarna.



"1.2.2 Spara energi"

 Ibland visas ingenting på skärmen fastän indikatorn för lågeffektläget inte lyser. Detta kan bero på att strömmen inte är påslagen. Kontrollera strömbrytaren.

1.3.5 Sparade kopieringsfiler



Sparade kopieringsfiler kan behandlas på följande sätt:

| 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 | elect All/ eseled All |

Markera/avmarkera filer

Markera en fil i listan som visas.

Tryck på filen igen om du vill avmarkera den.

"Order" visar i vilken ordning en serie filer har markerats.

Om en fil i mitten av serien avmarkeras flyttas efterföljande filer upp ett steg.



Du kan inte välja Copy/Move Files, Merge/Edit Files, Change File Name eller Delete File(s) utan att först ange en fil.
 En skärm som visas när du trycker på Hard Disk (Copy File) kallas Hard Disk (Copy File) i den här handboken.

Markera alla filer

Tryck på **Select All/Deselect All** om du vill markera alla filer. Tryck på **Select All/Deselect All** igen om du vill avmarkera alla filer.

Växla mellan sidor

Tryck på **Next** om du vill fortsätta till nästa sida eller på **Prev** om du vill gå tillbaka till föregående sida. Tryck på **First** om du vill visa den första sidan eller på **Last** om du vill visa den sista sidan.

Sortera filer

Tryck på **Change File Order** för att ställa in sortering enligt namn eller tid. En nyligen sparad fil visas överst.



Om Auditronläget är aktiverat måste du skriva in ditt lösenord (för avdelning eller som användare) innan du kan börja kopiera.

Nedan beskrivs hur du visar skärmen Password Entry och anger lösenordet. Kontakta administratören om du inte har ett lösenord.



I Auditronläget kan du begränsa antalet kopior som framställs i varje konto (per avdelning eller användare). Inställning och ändring av lösenord utförs av administratören på skärmen Auditron Administration.

| 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 |



- När kopieringen är klar visas skärmen Password Entry på nytt. Användare utan lösenord kan då inte använda kopiatorn.
- Om en tidsgräns är inställd för skärmen Password Entry går maskinen tillbaka till den även om du inte har tryckt på Password.



 Om du råkar göra fel när du skriver in lösenordet, tryck på Clear och skriv om lösenordet.

Tillvägagångssätt

Tryck på **Password**. Skärmen Password Entry visas.

| System Settings/ Job Status Meter Check Power Saver |
|--|



Skriv in ditt lösenord från tangentbordet på skärmen. Varje inskrivet tecken visas som en asterisk.

Tryck på **Enter** på skärmen.

Kopieringsskärmen visas när du har skrivit in rätt lösenord.

5 Använda externt gränssnitt

Följande skärm visas om ett externt gränssnitt har installerats som tillval. Följ anvisningarna.



Om du använder en annan typ av enhet för kopieringskontroll följer du anvisningarna på skärmen.

Papper

| 2.1 | Lämpligt papper | 24 |
|-----|--|----|
| 2.2 | Fylla på papper/byta pappersformat i magasinen | 27 |
| 2.3 | Kontrollera/ändra pappersinställningar | 37 |



2. Lämpligt papper

Kapitlet anger vilka papper som kan användas i maskinen. För bästa bildkvalitet rekommenderas vissa papperstyper.

Rekommenderat papper

Xerox 4024DP 75g/m² (3R721)

Vissa andra typer av papper/material kan användas förutom papperet som nämns ovan. Följ anvisningarna i den här handboken när du fyller på papper i magasinen och anger pappersformat och typ.

Kontakta Xerox Kundtjänst om du vill använda en annan papperstyp.

• Använd inte stordior och papper avsedda för bläckstråleskrivare eftersom de kan orsaka maskinfel.

Papper som kan användas

Papperstyperna som kan användas visas i följande tabell. Magasin 6 (stormagasin) och magasin 7 är tillvalsprodukter.

Pappersformat och pappersmängd i olika magasin

De olika magasinen rymmer följande pappersformat och arkantal:

| Magasin | Pappersformat | Kapacitet (ark) |
|------------------------------------|--|-----------------|
| Magasin 1 | A4 stående, 8,5×11" stående | 500 ark |
| Magasin 2, 3, 4 | A4 stående, A4, A3, B5 stående, B5, B4, 8×10" stående, 8,5×11" stående, 8,5×11", 8,5×13", 8,5×14", 11×17", 8K, 16K stående | 550 ark |
| Magasin 5 (manuellt): | Icke-standardformat: Y-riktning: 148-297 mm, 5,8-11,69" X-riktning: 200-432 mm, 7,8-17" Standardformat: Korrespondenskort, A5, A4 stående, A4, A3, SRA3 ^{*1} , B5, B4, 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, (stormagasin) | B5 stående ^{*3} , A4 stående, 8,5×11" stående | 3600 ark |
| Magasin 7 (avdelare/ omslag) | A4, A4 stående ^{*5} , A3, B5, B5 stående ^{*4} , B4, 8,5×10" stående ^{*4} , 8,5×11" ^{*5} , 8,5×11" stående, 8,5×13" ^{*6} , 8,5×14" ^{*6} ,16 K, 8 K, 11×17" | 150 ark |

*1 *2 När du ska kopiera på papper i formaten 12×18" och SRA3, justera pappersstödet i magasinet innan du lägger i papperet. SRA3 är formatet 320×450 mm eller 12,6×17,7".

*3 Kontakta Xerox Kundtjänst när du först ska använda formatet stående B5.

- *4 Kontakta Xerox Kundtjänst när du byter papper från stående B5 till 8×10".
- *5 Kontakta Xerox Kundtjänst när du byter papper från A4 till 8,5×11".

*6 Kontakta Xerox Kundtjänst när du byter papper från 8,5×14" till 8,5×13".



Följande magasinformat kan ändras av serviceingenjören. Kontakta Xerox Kundtjänst.

- Magasin1 kan ändras till A4, A5, B5 stående eller 8,5×11" stående.
 - Magasin 2, 3, 4 kan ändras till 12×18" och andra icke-standardformat inom gränserna 182-297 mm (Y-riktning) och 182-432 mm (X-riktning).

• Lämpligt papper

Använd papper med följande vikt och av följande typ i magasinen:

| | Pappo | | |
|----------------------------|---|------------------------|-------------------------|
| Pappersmagasin | g/m ² *1 | Pund | Papperstyp |
| Magasin 1 | 64 - 105 g/m ² | 18 - 28 lb. | Vanligt |
| Magasin 2, 3, 4 | lagasin 2, 3, 4 64 - 128 g/m ² 18 - 32 lb. | | Vanligt |
| | | | Kraftigt1 ^{*4} |
| Magasin 5 | 64 - 220 g/m ² | 18 lb 80 lb. omslag | Vanligt |
| (manuelit): | | | Kraftigt1 ^{*4} |
| | | | Stordior *5 |
| | | | Etiketter |
| Magasin 6 (stormagasin | 56 - 128 g/m ² | 15 -32 lb. | Vanligt |
| som tilival) | | | Kraftigt1 ^{*4} |
| Magasin 7 (tillval till | 56 - 162 g/m ² | 15 lb 90 lb index | Vanligt |
| | | | Kraftigt1 ^{*4} |

*1 g/m² anges oavsett antalet ark.

*2 Risvikten är vikten hos ett ris om 788×1091 mm med 1000 ark.

*3 Pappersformaten kan variera beroende på varumärke.

*4 När du lägger kraftigt papper i magasinet, ställ in papperstypen på Heavywt1 i läget Tools Mode.

*5 Endast stordior i formaten stående A4 och 8,5×11".

*6 Använd endast rekommenderade flikar i färg eftersom andra flikar kan orsaka maskinfel och kvaddar.

• Papperskvaddar kan uppstå om du kopierar på papper som har ett annat format och typ än de som är valda på skärmen eller om du lägger papperet fel i magasinet. Ange rätt pappersformat, rätt papperstyp och rätt magasin för att få bästa resultat.

Förvara och hantera papper

Förvara papper:

- Förvara papper i skåp eller på plats med låg fuktighet. Fuktigt papper kan orsaka kvaddar och påverka bildkvaliteten.
- Lägg tillbaka oanvänt papper i förpackningen.
- Förvara papper på en plan yta för att hindra att det böjs eller krullas.

Fylla på papper i kopiatorn:

- Lägg inte papper från två olika förpackningar i samma bunt i ett magasin.
- Använd inte vikt eller skrynkligt papper.
- Lägg inte papper med olika format i samma bunt i ett magasin.
- Lufta stordior och etikettark innan de läggs i maskinen för att hindra att de fastnar ihop.
- Använd inte papper avsett för bläckstråleskrivare eftersom detta kan leda till maskinfel.

22 Fylla på papper/byta pappersformat i magasinen

Nedan beskrivs hur du fyller på papper i magasinen och byter format i magasin 1-4, magasin 5 (manuellt), stormagasinet (tillval) och magasin 7.

Om papperet tar slut under en kopiering visas följande meddelande: "Tray x is out of paper. Load xx paper into the tray" (där x är numret på magasinet och xx är pappersformatet). Fyll på aktuellt magasin.



) 🔹 Olika papperstyper är lämpliga. För ytterligare information se "2.1 Lämpligt papper".

• Ändra inställningen av papperstyp om du måste ändra både formatet och typen. Inställningen av papperstypen ändras av administratören. Ytterligare information finns i "2.3 Kontrollera/ändra pappersinställningar".

A ғöкsiктigнет Dra alltid ut magasinen sakta. Magasinet kan slå mot dina knän om du drar ut det för snabbt.

2.2.1 Fylla på papper i magasin 1, 2, 3, 4

Format och orientering kan inte ändras för magasin 1. Formatet är permanent inställt på stående A4 eller 8,5x11".

För magasin 2, 3 och 4 kan du ändra format och orientering dock endast till standardformat.



Under kopiering kan du fylla på papper i magasin som inte används.

Tillvägagångssätt

Dra ut pappersmagasinet så långt det går.





- Lägg inte olika papperstyper i magasinet eftersom detta kan orsaka kvaddar.
- Fyll inte på papper över MAX-linjen.

Lägg papperet mot den vänstra sidan i magasinet och med framsidan neråt.







Byta pappersformat:

(1) Ta bort eventuellt papper som finns i magasinet.

Du kan byta pappersformat i magasin 2, 3 och 4.

bunten. Stöden snäpper fast när de placeras i rätt lägen.



- Lägg inte olika papperstyper i magasinet eftersom detta kan orsaka kvaddar.
- Fyll inte på papper över MAX-linjen.

(6)Klistra fast etiketten som anger pappersformatet på magasinet.



Skjut långsamt in magasinet tills det tar stopp.

När magasinet har stängts visas meddelandet "Press Start button to continue".



Papper 2

Gå till **Paper Supply** på fliken Basfunktioner och kontrollera om det nya pappersformatet i magasinet visas korrekt.

Om det nya formatet inte visas, upprepa steg 5 och kontrollera att stöden A och B är inställda i rätt lägen.



 När du har fyllt på papper kan du trycka på Startknappen på kontrollpanelen för att fortsätta med kopieringen.



 Ändra inställningen av papperstypen om du måste ändra både formatet och typen. Inställningen av papperstypen görs av administratören. Ytterligare information finns i "2.3 Kontrollera/ändra pappersinställningar".

2.2.2 Fylla på papper i magasin 5 (manuellt) //////

Följande material kan köras från magasin 5 (manuellt): stordior, korrespondenskort, kraftigt papper och andra specialpapper samt papper som inte har standardformat och som inte kan köras från magasin 1 - 4 och tillvalsmagasin 6 (stormagasin).

När du kopierar på formatet SRA3 (320×450mm) eller 12×18" flyttar du pappersstödet i magasinet före kopieringen.

Kom ihåg att flytta tillbaka pappersstödet till standardläget efter kopieringen.



Information om papperstyper som kan köras från magasin 5 (manuellt) finns i avsnitt "2.1 Lämpligt papper".
 Dubbelsidig kopiering kan inte utföras från magasin 5 (manuellt).

Tillvägagångssätt

Öppna magasin (manuellt).

Dra ut förlängningen på magasinet vid behov. Förlängningen dras ut i två steg.

5



$\bigcirc \blacksquare$

 Om pappersstödet har flyttats till läget 305 mm/12" eller 320 mm/ 12,5" flyttar du tillbaka det till standardläget.

 Flytta pappersstödet endast om du ska kopiera på formatet SRA3 (320×450mm) eller 12×18".
 Pappersstödet ska vanligtvis vara inställt i standardläget. Kontrollera pappersstödets läge som visas i diagrammet till höger. Pappersstödet ska vanligtvis vara inställt i standardläget.



- När du ska fylla på papper: Fortsätt till steg 3.
- Sin du ska ändra pappersformatet:
 - (1)Lossa skruven till höger på pappersstödet.





- Du kan inte lägga papper med olika format i magasinet.

 \longrightarrow

 Flytta pappersstödet om du ska kopiera på följande pappersformat: SRA3 (320×450mm) iA/B-serien eller 12×18". Information om hur du flyttar stödet finns i "2.2.2 Fylla på papper i magasin 5 (manuellt)". Markera A/B-serien, tum eller icke-standard som pappersformat och ange sedan det aktuella formatet.



Ange typen av material i Paper Type.

Ställ in andra funktioner om så önskas och börja sedan kopiera.

När kopieringen är klar, flytta tillbaka pappersstödet till standardläget enligt steg 2 till 4.

Ställ tillbaka magasin 5 (manuellt) i dess vanliga läge efter kopieringen.

<u>9</u>

Ta bort eventuellt papper som finns kvar i magasin 5 (manuellt). Om du har dragit ut förlängningen skjut tillbaka den till dess normala läge och stäng magasinet.



2.2.3 Fylla på papper i magasin 6 (stormagasin)/////

Grundinställningen av pappersformatet är stående A4 eller 8,5×11". Inställningen kan även ändras till stående B5.



- Magasin 6 är en tillvalsprodukt.
- För information om papperstyper som kan köras från magasin 6 (stormagasin), se "2.1 Lämpligt papper".





(3)Sätt i stödet i skåran för

2.2.4 Fylla på papper i magasin 7



Magasin 7 är avsett för papper som ska användas som avdelare för stordior eller som omslag.

- När du ska fylla på papper i magasin 7 ta bort eventuellt papper som redan finns i magasinet, tillsätt det till bunten med nytt papper och lägg i magasinet.
 - Information om papperstyper som kan köras från magasin 7 finns i avsnitt "2.1 Lämpligt papper".
- Lägg inte olika typer av papper i magasinet eftersom detta kan orsaka kvaddar.
- Fyll inte på papper över MAX-linjen.



Lägg papperet i magasinets framsida.



När du ska ändra pappersformatet:

(1)Ta bort eventuellt papper i magasinet.



(2)Håll i pappersstödet och flytta det längst bak.



35

Papper

2



Fylla på flikar

Nedan beskrivs hur du placerar material med flikar i magasin 7. Material i magasin 7 matas in från toppen av bunten.

Tillvägagångssätt
1 Om materialet är förtryckt, lägg det i magasinet med den tryckta sidan upp och så att flikkanten matas in först.
2 Håll i stöden och flytta dem mot materialbuntens kanter.

23 Kontrollera/ändra pappersinställningar

Skärmen visar vilka papperstyper som finns i de olika magasinen. Den visade informationen omfattar pappersformat, orientering och papperstyp. Nedan beskrivs hur du kontrollerar och ändrar inställningarna för papper.



 Om du kopierar på papper vars egenskaper avviker från den visade information en kan papperskvaddar uppstå. Ändra därför inställningarna i Paper Supply om du ändrar formatet eller orienteringen på kopiepapperet.

Kontrollera pappersinställningarna

Du kontrollerar inställningarna för papper i funktionen Paper Supply på fliken Basic Features. Pappersmagasinens nummer visas tillsammans med formatet och orienteringen på materialet de innehåller.



• För magasin 5 (manuellt) måste du ange papperstypen varje gång du fyller på papper.



Ändra pappersinställningarna

Information om pappersformat och orientering för magasin 2, 3 och 4 ändras automatiskt när du lägger nytt papper i magasinen. Om du vill använda en annan papperstyp måste du be administratören ändra inställningen i läget Tools Mode. Nedan beskrivs hur papperstypen ändras.



"2.2 Fylla på papper/byta pappersformat i magasinen"

.

.

.

Papper 2

| $\bigcirc \rightarrow$ | |
|------------------------|--|
| | |

 Du kan också byta skärm genom att samtidigt trycka på Stop på huvudkontrollpanelen och nummerknappen 2.

| Tillv | ägagångssätt | |
|-------|---|--|
| 1 | Välj System Settings/ Meter Check . Skärmen Menu visas. | Job System Settings/ Status Meter Check Power Saver |

Tryck på System Administrator Mode.

| Menu | | | Close |
|---|-------------------------|--------------------|-------------------|
| Copy Counter Total Originals Scanne 850 | Reset | | |
| Total Impressions 1250 | Reset | | mables |
| Billing Meter | Create/Change Folder | Network Setting | rk Is |
| Account Billing Meter | Create Mailbox | System Admini | n strator Mode |

En skärm visas där du kan bekräfta att du vill byta kontrollpanel.

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.

Tryck på Switch.

3

Version A:X-XXXX Version B:X-XXXX Version C:X, X, X, X

Cancel Switch

Efter några sekunder visas följande skärm och maskinen växlar från huvudkontrollpanelen till den andra kontrollpanelen.

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







| Tools Mode | |
|-----------------|--------------------------------|
| Menu | Close |
| Tools Mode Audi | <u>tron</u> inistrator Mode |

Skärmen Tools Password Entry visas.

6

 $\bigcirc \blacksquare$

- Grundinställningen av lösenordet till Tools Mode är 11111. Om du inte har ett lösenord kontaktar du administratören.
- Varje tecken du anger visas som en asterisk. Om du råkar skriva lösenordet felaktigt trycker du på Cknappen och skriver om lösenordet.

Ange lösenordet till Tools Mode med nummerknapparna och tryck på **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 Pa ***** Con | assword | | |

Skärmen Tools Menu visas.

Tryck på Paper Tray Attributes.



Skärmen Paper Tray Attributes visas.

Tryck på Paper Type/Paper Color.

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



9

Använd \blacktriangle \bigtriangledown för att markera magasinet vars inställningar du vill ändra och tryck sedan på **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 |

Skärmen för det markerade magasinet visas. I det här exemplet markeras **magsin 2**.



Ange önskad papperstyp.

| | | Save |
|--------|----------------------------------|--|
| White | Buff | |
| Blue | Gold | enrod |
| Green | Othe | r 1 |
| Yellow | Othe | r 2 |
| | White Blue Green Yellow | White Buff Blue Gold Green Othe Yellow Othe |

Tryck på **Save** när du har kontrollerat alla inställningar. Skärmen för inställning av papperstyp visas på nytt.



14

Tryck på **Close** när du har kontrollerat inställningen. Skärmen återgår till Paper Tray Attributes.

13 Tryck på Close.

Skärmen går tillbaka till Menu.

Tryck på **Exit**.

Den grundinställda skärmen eller skärmen User Password Entry visas.



 Inaktivera inställningen av Auto Paper Supply / Auto Tray Switching för alla magasin i Tools Mode om du vill ställa in papperstypen på kraftigt papper (Heavywt 1).



Tryck på **Back** på skärmen som visas på huvudkontrollpanelen.

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.



Maskinen växlar från den andra kontrollpanelen till huvudkontrollpanelen och efter några sekunder visas kopieringsskärmen.

Back

Dokument

| 3.1 | Typer av dokument | .44 |
|-----|-------------------|-----|
| 3.2 | Lägga i dokument | .46 |



3.1 Typer av dokument

Du lägger ett dokument som ska kopieras antingen på dokumentglaset eller i en automatisk dokumentmatare som kan erhållas som tillval. Med mataren kan flera dokument matas in och kopieras på samma gång. Nedan beskrivs vilka dokument som kan kopieras från mataren och vilka som ska placeras på glaset.

3.1.1 Dokumentformat



Vilka dokumentformat och -vikter som ska läggas på dokumentglaset och vilka som ska läggas i mataren anges i följande tabell:

| | Dokumentglas | Dokumentmatare |
|--|---|--|
| Dokumentformat | Min: 10×10 mm Max: 297×432 mm (A3, 11×17") | Min: 148×210 mm (A5, A5 stående) Max: 297×432 mm (A3, 11×17") |
| Dokumentvikt (g/m ^{2 *1}) | _ | 38-128 g/m ² (enkelsidigt dokument) 50-110 g/m ² (dubbelsidigt dokument ^{*2}) |
| Max. kapacitet (antal ark) | 1 | 50 (vanligt papper) 40 (kraftigt papper: 101-128 g/m ²) |

^{*1} g/m² anges oavsett antalet ark.

^{*2} Värdet vid dubbelsidig till dubbelsidig eller dubbelsidig till enkelsidig kopiering.

3.1.2 Automatisk avkänning av dokumentformay / //

Maskinen kan automatiskt avkänna formatet på dokumentet som ska kopieras. Därför behöver du inte ange formatet om det visas nedan.



 Om du kopierar på papper som inte har standardformat anger du dokumentets storlek genom att först välja Document Size Input på skärmen Added Features.

| | Dokumentglas | Dokumentmatare |
|--|--|--|
| Dokumentformat som kan avkännas automatiskt. | A6, A6 stående, A5, A5 stående, A4, A4 stående, A3, B6, B6 stående B5, B5 stående, B4, 5,5×8,5", 5,5x8,5" stående, 8,5×11", 8,5x11" stående, 8,5×13", B4, 8K, A3, 11×17" | A5, A5 stående, A4, A4 stående, A3, B5, B5 stående, B4, 8,5×11", 8,5×11" stående, 8,5×13", 8,5×14", 11×17" |

3.1.3 Särskilda dokument

Dokumentglas

Automatisk avkänning av formatet fungerar inte alltid korrekt för följande typer av dokument och en del av kopiebilden kan därför försvinna. Åtgärda enligt anvisningarna nedan.

Dokument som inte har standardformat

Ange själv formatet i funktionen Original Size på skärmen Added Features.

Mycket genomskinliga dokument (till exempel stordior)

Lägg ett vitt pappersark med samma format ovanpå det genomskinliga dokumentet. Alternativt kan du själv ange formatet i funktionen **Original Size** på skärmen Added Features.

Glättade dokument

Ange själv formatet i funktionen Original Size på skärmen Added Features.

• Tjocka dokument (till exempel böcker)

Ange själv formatet i funktionen Original Size på skärmen Added Features.

Automatisk dokumentmatare

Följande typer av dokument kan fastna eller skadas om de läggs i dokumentmataren. Kopiera dem därför från dokumentglaset:

- Rivna, skrynkliga, hålade eller krullade dokument
- Häftade eller hopklistrade dokument
- Dokument med montage
- Vikta dokument
- Dokument med bestrykning eller karbon på baksidan
- Mycket genomskinliga dokument
- Glättade dokument
- Värmekänsliga dokument
- Kraftiga dokument
- Tunna dokument



3.2 Lägga i dokument

Avsnittet beskriver hur du lägger dokument för kopiering på dokumentglaset eller i dokumentmataren.

3.2.1 Lägga dokument på dokumentglaset

När du kopierar från dokumentglaset kan du inte välja dubbel- till dubbelsidig eller dubbel- till enkelsidig kopiering.
Om dokumenten kopieras från glaset och kopiorna ska häftas måste du först ställa in funktionen Doc.>50 i läget On.



Tillvägagångssätt

Fäll upp locket dokumentglaset.

på



 Lägg ett vitt pappersark ovanpå dokumentet om detta är mycket genomskinligt som till exempel en stordia eller kalkerpapper. 2 Lägg dokumentet med framsidan ner i det bakre vänstra hörnet av glaset.





Fäll ner locket på glaset.

försiktighet

- När du kopierar ett tjockt dokument, tryck inte ner det för hårt mot glaset. Glaset kan brista och skada dig.
- När du kopierar med locket öppet, titta inte rakt in i lampan. Ljuset kan skada ögonen.



3.2.2 Lägga dokument i dokumentmataren

| | ||||||

I dokumentmataren kan du lägga upp till 50 dokumentark med format från 148×210 mm till 297×432 mm. Avläsningen börjar med det översta dokumentarket och kopiorna matas ut med framsidan ner. Nedan beskrivs hur du lägger dokumenten i mataren.



- Upp till 40 kraftiga dokumentark (101 g/m² till128 g/m²) kan kopieras från dokumentmataren.
- Om du väljer Next Original på skärmen som visas under avläsning av ett dokument från dokumentmataren, kopieras dokumentet med de ursprungliga inställningarna.
- Upp till1000 sidor i ett A4-dokument kan läsas av. Beroende på dokumentets format kan dock ett felmeddelande visas innan 1000 sidor har lästs in.

Dokument

3

 Dra ut förlängningen om du lägger stora dokument i mataren.

- För att undvika kvaddar och att dokumenten skadas observera följande:
 - Tryck inte på dokumenten när de matas in i mataren.
 - Låt inte för många dokument ligga i dokumentutmatningsfacket.
 - Placera inga andra föremål i dokumentutmatningsfacket.

Tillvägagångssätt

Lägg dokumenten i en bunt med jämna kanter. Ta bort eventuella häftklamrar och gem.

Placera dokumenten med framsidan upp i det bakre vänstra hörnet av dokumentmataren och enligt pilen i diagrammet.

Bekräftelseinikatorn tänds och meddelandet "The DADF is selected" visas på skärmen på den andra kontrollpanelen.



Flytta dokumentstödet försiktigt mot kanten på dokumentbunten.


3.2.3 Dokumentens orientering

Vid val av vissa maskinfunktioner som Margin Shift måste dokumenten ha rätt orientering för att kopieringen ska utföras korrekt. I sådana fall ställer du in orienteringen i funktionen Original Orientation. Maskinen kan då fastställa dokumentets olika sidor dvs. vänster och höger, över- och underkanter och kan placera bilden i önskat läge.

Det finns två dokumentorienteringar: Head to Top (överkant uppåt) och Head to Left (överkant åt vänster). Eftersom Head to Top vanligen är det grundinställda alternativet lägger du oftast dokumenten i mataren med den orienteringen. För dokument som inte kan placeras i den riktningen ändrar du Original Orientation på skärmen Others till Head to Left och lägger dokumentet med överkanten åt vänster.



- Andra funktioner som inverkar på inställningen av dokumentens orientering är 2 to 1 Sided, Margin Shift, Mixed Size Originals, Multiple Up och Independent X-Y%. Kom ihåg dessa när du anger orienteringen.
 - Du kan ändra grundinställningen av orienteringen till Head to Left i läget Tools Mode.
 - Etiketter på dokumentglaset och i dokumentmataren visar inställningen Head to Top. Om grundinställningen har ändrats i läget Tools Mode gäller inte illustrationen på etiketterna.

3.2.4 Automatisk bildrotation



Om dokumentet och kopiepapperet har olika orientering framställer maskinen ändå korrekta kopior genom att automatiskt rotera dokumentbilden. Funktionen kallas Automatic Image Rotation. Funktionen tillämpas om **Auto%** har valts under Reduce/Enlarge eller **Auto** under Paper Supply och om dokumentet har standardformat och kopieras på ett standardformat upp till A4 eller 8,5 x 11".

Baskopiering

| 4.1 | Baskopiering | 52 |
|-----|---|----|
| 4.2 | Mellankopiering | 65 |
| 4.3 | Kopiering på korrespondenskort | 67 |
| 4.4 | Kopiering på stordior | 69 |
| 4.5 | Kopiering på kraftigt papper | 72 |
| 4.6 | Tömma utmatningfacket för trefalsade kopior | 73 |
| 4.7 | Tömma utmatningsfacket för häften | 74 |
| | | |



4 Baskopiering

I det här kapitlet beskrivs baskopiering på maskinen.

Kapitlet visar också hur du kontrollerar inställda funktioner och de pågående jobbens status samt hur du lagrar programmeringar för senare användning. Innan du börjar kopiera kontrollerar du att du har öppnat läget Copy eller Copy and Save.

Maskinens grundinställningar är: alternativet 1 -> 1 Sided i funktionen 2 Sided, alternativet Auto i funktionen Output, 100% i Reduce/Enlarge, Auto i Paper Supply och Text (Normal Text) i Original Type.

Om du kopierar med grundinställningarna framställs kopiorna på papper med ungefär samma format som dokumenten.



• Grundinställningarna kan ändras i läget Tools Mode.

<u>Försiктigн</u>er Om du kopierar med locket på dokumentglaset öppet, titta inte rakt in i lampan. Ljuset kan skada ögonen.

((EN PUNKT))

- Utmatning av kopior
 - I alla följande fall matas kopiorna ut tillsammans när alla sidor har lästs in:
 - (1) Vid användning av Booklet Creation.
 - (2) Vid val av Face Up i Output Orientation och även Collated.
 - (3) Vid val av Back Cover Only i Covers. Andra alternativ än Blank Covers markeras i Printing Page.
 - (4) Vid användning av Build Job.
 - (5) När Mixed Size Originals har angetts.
 - (6) Vid avläsning av dokument från dokumentglaset i läget High Document Volume och val av **Auto** i Paper Supply, **Auto%** i Reduce/Enlarge eller häftning/hålslagning.
 - (7) Vid val av End Page i Book Duplex.

4.1.1 Framställa kopior







- Ange ditt lösenord om meddelandet "Please enter your password" visas på skärmen. Kontakta administratören om du inte har fått ett lösenord. Anvisningar om hur du skriver in lösenordet finns i avsnittet "1.4 Ange lösenord".
- Tryck på Clear All om du vill gå tillbaka till grundinställningarna (när strömmen är på).

Tillvägagångssätt

Lägg ett dokument

- På dokumentglaset:
 - Fäll upp locket på dokumentglaset, lägg dokumentet med framsidan ner mot det bakre vänstra hörnet av glaset och fäll sedan ner locket.
 - I dokumentmataren:
 Lägg dokumentet med framsidan upp enligt illustrationen och justera sedan stödet mot dokumenten.



 $\bigcirc \rightarrow$

När du väljer Auto% i Reduce/ Enlarge eller Auto i Paper Supply roteras dokumentbilden automatiskt så att den passar in på papperet som finns i magasinet. Detta gäller dock endast när ett dokument i standardformat kopieras på ett papper i standardformat upp till A4. För papper som inte har standardformat roteras inte bilden automatiskt.

- $\bigcirc \rightarrow$
- Du kan välja en av sju inställningar av tätheten för kopiorna. Grundinställningen är Normal.

Kontrollera att du har valt läget Copy.

Ange ett procentvärde i **Reduce/Enlarge** och ett pappersmagasin i **Paper Supply**.

Om du markerar **Auto** används automatiskt ett pappersformat som matchar dokumentets format.





7

Markera typen av dokument i **Original Type** på skärmen Image Quality.



4



 Tryck på C-knappen på kontrollpanelen för att ta bort eventuell tidigare inställning innan du anger det önskade antalet. När du trycker på C återställs antalet satser till "1". Inga andra inställningar ändras.

 $\bigcirc \rightarrow$

 Om du vill avbryta avläsningen av dokument för kopiering, tryck påStop på skärmen och sedan på Cknappen (Clear). När skärmen Clearing Paper visas tryck påStart för att mata ut kopiorna. Ange ett alternativ enligt dokumentets typ.

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



Ange önskat antal kopior med nummerknapparna. Antalet kopior visas i det övre högra hörnet av skärmen.

Tryck på **Start**. Kopiorna framställs.







Antalet kopior kan ändras på skärmen som visas när en bunt dokument har lästs in eller när du trycker på Stop. Detta gäller inte när kopiorna ska matas ut tillsammans efter att alla sidor har lästs in. Om funktionen Doc.>50 har ställts in i läget On för dokumentet placerat på dokumentglaset, kan du kopiera efterföljande dokument kontinuerligt med de tidigare inställningarna. Om du trycker på **Next Original** medan du läser in dokument från dokumentmataren kopieras dokumenten kontinuerligt.

| Copy Job - Se | canning in progres | 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% | Original Orientation | Stop Next Original |

(((EN PUNKT)))

Stoppknapp

Tryck på stoppknappen på kontrollpanelen om du vill avbryta en pågående kopiering. När du har tryckt på knappen avbryts jobbet och följande meddelande visas: "Press Start to continue or C button to cancel."

Om du vill fortsätta med jobbet trycker du på Start. Om du inte vill fortsätta trycker du på C.

• Knappen Clear All

Tryck på knappen Clear All på kontrollpanelen om du vill ta bort alla inställningar av valda funktioner. När du har tryckt på knappen återgår alla funktioner till sina grundinställningar om strömmen till maskinen är på. Knappen Clear All fungerar inte under en pågående kopiering. Funktioner kan automatiskt återgå till sina grundinställningar om du ställer in en tidsgräns.

• C-knapp (Clear)

Tryck på C-knappen på kontrollpanelen om du vill ta bort ett eventuellt fel när du anger det önskade antalet kopiesatser. När du har tryckt på knappen återgår antalet kopiesatser till "1". Inga andra inställningar ändras.

 Alternativet Stop för ändring av kopieantalet under en pågående kopiering Du kan ändra det önskade antalet kopior på skärmen som visas när du trycker på stoppknappen på kontrollpanelen (eller på alternativet Stop på skärmen) under en pågående kopiering förutom när Collated har valts.

Automatisk magasinväxling

Med funktionen kan maskinen automatiskt växla till ett annat magasin som innehåller papper med samma format, orientering och typ när papperet i det första magasinet tar slut. Det innebär att en kopiering kan fortsätta utan avbrott.

Funktionen aktiveras av administratören i läget Tools Mode.

Vid leveransen av maskinen har funktionen aktiverats för alla magasin.

Om alla magasin innehåller papper med samma format och orientering och av samma typ (vanligt papper) används magasinen i ordningen 1, 2, 3 och 4.

| \bigcirc | \rightarrow |
|------------|---------------|
| | |

• Grundinställningen kan ändras i läget Tools Mode.

• När ett stormagasin har installerats används magasinen i ordningen 6 (stormagasin), 1, 2, 3 och 4.

4.1.2 Kontrollera funktionsinställningar

På skärmen Review kan du visa inställningar du har gjort.

För kopieringsfiler som har lagrats på servern kan du kontrollera inställningarna som gjordes vid tidpunkten för lagringen.

Kontrollera inställningar

I lägena Copy, Save to File och Copy and Save kan du kontrollera inställningarna innan du trycker på Startknappen.

 $\bigcirc \rightarrow$

På skärmen Review visas även inställningar som just utförs.
 Endast inställningar i angivna filer visas för funktionen Build Job.



 Du kan även välja mappen genom att ange mappens nummer med nummerknapparna och sedan trycka på Start på kontrollpanelen.
 Skärmen där du anger lösenord

visas om mappen Password har

aktiverats.

Du kan kontrollera kopieringsinställningarna i filer som har lagrats på servern.

• Om du markerar filer för jobbsammansättning och samsorterade filer visas samtliga inställningar för hela filen.

Tillvägagångssätt

Tryck på **Select Folder** för att visa skärmen Hard Disk (Copy File).

En lista över kopieringsfiler lagrade på servern visas.



I listan markerar du mappen med filerna som du vill granska. Tryck sedan på **Select Folder**.

| H (C | ard Disk opy File) | | |
|---------|-----------------------|--------------|------------------|
| | Folder Name | No. of Files | |
| | 1 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 |

Markera kopieringsfilen vars inställningar du vill kontrollera och tryck sedan på Review.

| \int | Hard Disk (Copy File) | | | | | |
|--------|--------------------------|-----------------------------------|-------------|-------------------|-------------------------|------------|
| | Order | \bigtriangledown 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 | Next |
| | 5 | | | | | |
| | 6 | | | | | Last |
| | Copy/N Files | love Merge/Edit Cha Files File | nge Name | Delete File(s) | Change File Order De | elect All/ |

Skärmen Review visas.

4

5

På skärmen visas information som filens namn och datum då filen sparades.

| Review Screen | | Close |
|------------------------------------|---|--------|
| File Name • 2000-08-07_08-23-45 | Paper Tray Settings Tray 6: A4 P/Plain | |
| · 2000/10/25/ (Y/M/D) 16:06:29 | | |
| 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 |

Tryck på **Review** på skärmen.

Skärmen Review visas.

| 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 |



Tryck på **Close** när du har granskat alla inställningar. Skärmen återgår till sidan Review.

Tryck på Close.

Skärmen går tillbaka till sidan Hard Disk (Copy File).

4.1.4 Förprogrammering

När avläsningen av dokument från dokumentmataren har startat kan du börja ställa in funktioner för nästa jobb. Så snart dokumenten för det pågående jobbet har lästs in, kan du lägga i och börja läsa av dokumenten för nästa jobb. Upp till10 jobb kan förprogrammeras.



• Mellankopiering kan inte utföras på samma gång som förprogrammering.

Tillvägagångssätt



Lägg den första dokumentbunten i mataren och ställ in andra funktioner om så önskas.

Tryck på Start.

Avläsningen av dokumenten för kopiering startar.



Tryck på **Program Ahead** under avläsningen av dokumenten. Om **On** är inställt i **Doc.>50**, kan du inte välja **Program Ahead** förrän du har tryckt på **End Job** och avläsningen av dokumenten har slutförts.

| Copy Job Program Ahead |
|---|
| Sets Original Orientation No. of Originals Image: Addition of Pages Printed 25 Image: Addition of Pages Printed No. of Pages Printed Output Paper Supply Output Tray 1 A4 P Image: Addition of Pages Reduce/Enlarge 0 100% Image: Addition of Pages |

Ett meddelande visas när maskinen är klar för mellankopiering och skärmen Basic Features öppnas.

När du sparar en fil visas meddelandet att du kan även spara programmeringen.

 När du har tryckt på Program
 Ahead kan du ställa in funktioner för nästa kopiering medan dokumenten läses in.

 När du trycker på stoppknappen på kontrollpanelen avbryts även utmatningen av kopior. Gör eventuellt ytterligare funktionsinställningar.

5

6

När den första satsen dokument har lästs in för kopiering lägg nästa dokumentbunt i mataren och tryck på **Start**.

Upprepa stegen om du vill fortsätta att avläsa dokument för ytterligare jobb.

4.1.5 Kontrollera jobbstatus

På skärmen Job Status kan du kontrollera om ett visst jobb är under avläsning eller under utskrift osv. Du kan också avbryta och annullera jobb som visas i listan.



Om inga jobb pågår visas inte skärmen Job Status även om du trycker på knappen Job Status.

Avbryta/återuppta en funktion

Följ anvisningarna nedan om du vill avbryta och senare fortsätta med en funktion.

| | ·· ·· ·· ·· ·· ·· ·· ·· ·· ·· ·· · | |
|---|---|------------------------|
| | Tillvägagångssätt | |
| | Tryck på knappen Job Status under kopiering. Du kan kontrollera ett jobbs status på den visade skärmen Job Status. | ver Saver |
| När du ska kontrollera inställningar, markera det aktuella jobbet och tryck på Check Settings. Se anvisningar i avsnittet "4.1.2 Kontrollera funktionsinställningar". | 2 Markera jobbet som du vill avbryta och tryck på Pa Kopieringen eller avläsningen av dokument avbryts. När den pågående funktionen har stannat upp visas meddelan Action" under Job Status . | use. det "Stop/User |
| • Även om du markerar flera filer i en | | |
| mapp för kopiering visas endast en fil. | Date Received Count/Set Job Status | |
| ● Du kan inte behandla filer lagrade i | 1 2000-08-21_11-03-32 0/ 20 Print Wait | |
| en mapp som nästa jobb samtidigt som du kopierar ett annat jobb. Du | 2 2000-08-21_10-55-59 0/ 12 Stop/User Action | |
| kan heller inte använda Next Job | 3 2000-08-21_10-52-45 0/ 10 Print Wait | Prev |
| lagrade i mappen. | 4 2000-08-21_10-50-05 0/ 10 Print Wait | 1/2 |
| Om funktionen Auto Print har aktiverats för filerna i mappen visas | 5 2000-08-21_10-47-50 0/ 50 Print Wait | |
| enaast den til som just skrivs ut. Du kan kontrollera vilka filer som är | 6 2000-08-21_10-45-23 22/35 Stop/User Action | |

Start.

Promote

När du vill återuppta ett avbrutet jobb markerar du jobbet (dess jobbstatus måste vara Stop/User Action) och trycker på

Avläsningen eller kopieringen av jobbet fortsätter från punkten där det avbröts.

Delete Job

Pause

inställda för utskrift i den gemensamma mappen.

Ta bort jobb

Du tar bort avbrutna jobb och avbryter kopiering och avläsning på följande sätt.

Tillvägagångssätt

Markera ett jobb vars status är **Stop/User Action** och tryck på **Delete Job**.

| 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 | Delete Job | ause |

Jobbet som har avbrutits tas bort och kopiering avbryts.



Tryck på Close.

Kopieringsskärmen visas.

 Du kan välja Delete Job endast när du har markerat ett avbrutet jobb.

4.1.6 Prioriterad utskrift



När flera jobb väntar på att skrivas ut, kan du ge ett visst jobb högre prioritet så att det skrivs ut först. Ett jobb som tilldelas högre prioritet skrivs ut så snart den pågående utskriften är klar.



.

.

• Om prioriterad utskrift har valts för två jobb skrivs det andra valda jobbet ut före det först valda.

• Prioriterad utskrift är inte tillgänglig under provkopiering.

| Trycł Skärm | k på nen Jo | Job Status . bb Status visas. | ال | System Settings/ ob Status Meter Check Powe Password Clear All // | er Saver |
|------------------------------|-----------------------|---|---|--|-----------------------------|
| | uu | JODDCL 30111 31 | la l | | |
| skriv: | as u Status | t först och tryck | på Prom o | ote. | Close |
| Job | as u Status | t först och tryck Screen Date Received | på Prom o | Job Status | Close |
| | as u Status | t först och tryck Screen Date Received 2000-08-21_11-03-32 | på Prome Count/Set | Job Status Print Wait | Close |
| Job 1 | as u Status | t först och tryck Screen Date Received 2000-08-21_11-03-32 2000-08-21_10-55-59 | på Prome Count/Set 0/ 20 0/ 12 | Job Status Print Wait Stop/User Action | Close |
| Job 1 2 3 | as u Status | t först och tryck Screen Date Received 2000-08-21_11-03-32 2000-08-21_10-55-59 2000-08-21_10-52-45 | på Prome Count/Set 0/ 20 0/ 12 0/ 10 | Dte. Job Status Print Wait Stop/User Action Print Wait | Close |
| Job 1 2 3 4 | AS U Status | t först och tryck Screen Date Received 2000-08-21_11-03-32 2000-08-21_10-55-59 2000-08-21_10-52-45 2000-08-21_10-50-05 | på Prome Count/Set 0/ 20 0/ 12 0/ 10 0/ 10 | Dte. Job Status Print Wait Stop/User Action Print Wait Print Wait | Close Prev 1/2 |
| Job 1 2 3 4 5 | AS U | t först och tryck Screen Date Received 2000-08-21_11-03-32 2000-08-21_10-55-59 2000-08-21_10-52-45 2000-08-21_10-50-05 2000-08-21_10-47-50 | på Prome Count/Set 0/ 20 0/ 12 0/ 10 0/ 10 0/ 50 | Dte. Job Status Print Wait Stop/User Action Print Wait Print Wait Print Wait | Close Prev 1/2 Nex |

Det markerade jobbet visas under jobbet som just skrivs ut.

Tryck på **Close**.

Maskinen går tillbaka till kopieringsskärmen.



Du kan avbryta en pågående kopiering för att köra ett mer brådskande jobb genom att trycka på knappen Interrupt.

När du trycker på Interrupt avbryts det pågående jobbet så snart som möjligt. Du fortsätter sedan med det avbrutna jobbet när du har avslutat mellankopieringen.

 \longrightarrow

- Du kan inte trycka på mellankopieringsknappen för att avbryta kopieringen av ett förprogrammerat eller väntande jobb.
- När du kopierar med val av Collated och du har tryckt på End Job stannar maskinen när alla avlästa dokument har kopierats.
- Mellankopiering kan inte utföras när ett av lägenaSave to File, Build Job, Edit/Print File och Scan är valt förutom vid återutskrift av sparade filer.
- Mellankopiering kan inte utföras när läget System Settings/Meter Check är valt.



 Upp till1000 A4-sidor kan läsas av för en mellankopiering. Beroende på dokumentens format kan dock ett felmeddelande visas innan1000 sidor har lästs in.

Tillvägagångssätt

Tryck på **Interrupt**. Indikatorn för mellankopiering tänds och maskinen stannar. Om du trycker på **Interrupt** under avläsning eller kopiering, börjar indikatorn för kopiering blinka. När maskinen stannar lyser indikatorn kontinuerligt.



Lägg i dokumenten för mellankopieringen och

ställ eventuellt in ytterligare funktioner.



Ange det önskade antalet kopior med nummerknapparna och tryck på **Start** på kontrollpanelen.

Dokumenten läses in, kopieras och matas ut i utmatningsfacket.

Mellankopieringen avslutas och indikatorn för läget släcks.



Ta ut dokumenten för mellankopieringen ur dokumentmataren.



5

Tryck på Start.

Jobbet som avbröts i steg 1 återupptas.

4.3 Kopiering på korrespondenskort

I avsnittet beskrivs hur du kopierar på kort. Vid kopieringen använder du alltid magasin 5 (det manuella magasinet).



 Vilka korrespondenskort som kan användas beror på deras vikt, format och materialtyp. Kontakta Xerox Kundtjänst för ytterligare information.

Lägg inte korrespondenskorten i magasin 1, 2, 3, 4 eller i tillvalsmagasin 6 (stormagasin) eller 7 eftersom de då kan orsaka maskinskada och kvaddar.

Kopiering på korrespondenskort

Lägga kort i magasinet

Kopior matas ut Lägg kort i magasinet Placera dokument Pappersstöd Þ Dokumentglas Utmatningsfack Magasin 5 (manuellt) Tillvägagångssätt dokumentet Lägg på glaset. "3.2 Lägga i dokument" Placera dokumentets överkant dokumentglasets vänstra mot sida.

"2.2.2 Fylla på papper i magasin 5 (manuellt)".

Baskopiering

 Om du väljer Postcard som pappersformat används Heavywt 2 automatiskt som papperstyp.

Z

Lägg korten i magasin 5 (manuellt).

Lägg korrespondenskorten med kopieringssidan upp och med överkanten åt höger. Justera försiktigt pappersstödet mot korten. Magasin 5 (manuellt) visas.



Välj A/B Series Size eller Postcard som pappersformat.



Tryck på Save och ställ in ytterligare funktioner om så önskas.

Ange önskat antal kopior med nummerknapparna och tryck på Start på kontrollpanelen. Kopiorna framställs.



När du ska kopiera på stordior, lägg dem i magasin 5 (manuellt) och ange dem som papperstyp.

Lägg inte stordiorna i magasin 1, 2, 3, 4 eller i tillvalsmagasin 6 (stormagasin) eller 7 eftersom de då kan orsaka maskinskada och kvaddar.

Använd endast rekommenderade stordior eftersom andra typer kan orsaka maskinskada och kvaddar.

Om du markerar Transp Separators på skärmen Output Format infogas automatiskt ett blankt pappersark efter varje stordia med kopia.

För att kopiera på stordior måste du i förväg lägga papper med samma format och orientering som dokumentet i magasin 1, 2, 3, 4 eller i tillvalsmagasin 6 (stormagasin) eller 7.



Avdelarna matas ut blanka och räknas inte som kopior av räkneverken. De räknas dock om du väljer Printed Separators på skärmen Transparency Separators.



"3.2 Lägga i dokument"



- Använd stordior avsedda för utskrift i svartvitt
- Lägg stordiorna (V515) med stående orientering för att undvika kvaddar.

Tillvägagångssätt



Lägg dokumenten i maskinen.



(manuellt) visas.

Lägg stordiorna i magasin 5 (manuellt). Ställ försiktigt in stödet mot stordiorna. Skärmen med magasin 5



Markera A/B Series Size och A4 P som pappersformat och Transparency som papperstyp.



Baskopiering

Tryck på Save och ställ in ytterligare funktioner om så önskas.

Lägg avdelare i ett magasin om lämpligt. Gå till steg 6 om du inte ska använda avdelare.

5

Lägg avdelare med samma format och orientering som stordiorna i magasin 1-4 eller tillvalsmagasinet 6 (stormagasin) eller 7.



L När du fyller på avdelare:

(1)Tryck på Output Format och sedan Transp Separators.



Skärmen Transparency Separators visas.

(2)Tryck på **On** och ange om text ska skrivas ut på avdelarna eller inte.

När du har markerat **On** i **Transparency Separators** visas alternativ du använder för att indikera om text/bild ska kopieras på avdelarna. **Paper Tray Settings** visas till höger på skärmen.

| Transparency Separators | 3 | | Cancel | Save |
|-------------------------|--|----|--|---------------|
| Off | Blank Separators Printed Separators | Se | per Tray Setti ansp: Tray 5 B A4 P Transp p: Tray 6 A4 P Plain | ngs Bypass |

Markera **Blank Separators** om text/bild inte ska kopieras på avdelarna. Markera **Printed Separators** om samma text/bild ska kopieras på avdelarna som på tillhörande stordia.

(3) Tryck på Paper Tray Settings.

Skärmen Paper Tray Settings visas.

(4) **Separators Tray** anger du i vilket magasin du lade papperet för avdelarna i steg 5.





Tryck på Save och ställ in ytterligare funktioner om så önskas.

Ange önskat antal kopior med nummerknapparna och tryck på Start på kontrollpanelen.

Kopiorna framställs.



 Vid kopiering på stordior med avdelare kan du bara framställa en sats åt gången.

4.5 Kopiering på kraftigt papper

När du ska kopiera på specialmaterial som kraftigt papper lägger du det i magasin 5 (manuellt) och du anger sedan materialtypen du använder.



"2.1 Lämpligt papper"



"2.2.2 Fylla på papper i magasin 5 (manuellt)"





Lägg dokumenten i maskinen.

 Placera materialet med kopieringssidan upp och mot stödet i magasinet.
 När materialet ligger rätt visas skärmen Tray 5 (Bypass).



.

3

Ange materialets format _____ och typ.

I det här exemplet används formatet A4 och typen Heavywt 2.



4

Tryck på Save och ställ in ytterligare funktioner om så önskas.

Ange önskat antal kopior med nummerknapparna och tryck på **Start** på kontrollpanelen.

Kopiorna framställs.

4.6 Tömma utmatningfacket för trefalsade kopior

Nedan beskrivs hur du tömmer utmatningsfacket för trefalsade kopior.



- Låt strömmen till maskinen vara på när du tömmer utmatningsfacket för trefalsade kopior. Om du slår av strömmen och trycker på knappenTri-Fold Output Tray öppnas inte facket.
- $\bigcirc \rightarrow$
- När utmatningsfacket för trefalsade kopior är fullt visas ett meddelande på skärmen. Följ de visade anvisningarna när du tar ur kopiorna.



Tömma utmatningsfacket för häften

Nedan beskrivs hur du tar ut kopiorna ur utmatningsfacket för häften.

- $\bigcirc \blacksquare$
 - När utmatningsfacket för häften är fullt visas ett meddelande på skärmen. Följ anvisningarna när du tar ur kopiorna.
 - Kopiorna som matas ut i utmatningsfacket för häften går automatiskt till läget där de kan tas bort om lämpligg inställning har gjorts. Kontakta Xerox Kundtjänst.

Tillvägagångssätt

Tryck på Booklet Output. Transportbandet för utmatningsfacket för häften flyttar kopiorna till läget där de kan tas bort.



Ta bort alla kopior.



Fälla ner fliken på utmatningsfacket för häften

Om du fäller ner fliken på utmatningsfacket för häften faller kopiorna ner från facket. Du kan då ställa en kartong under facket som samlar upp kopiorna. Det innebär att du kan framställa ett stort antal häften utan att behöva tömma utmatningsfacket gång på gång.



Sakregister

Α

| Alternativ | 17 |
|--|--------|
| Andra kontrollpanel | 2 |
| Antal dokument | 17 |
| Antal kopior | 17 |
| Auto Start | 10 |
| Automatisk avkänning av dokumentformat | 44 |
| Automatisk bildrotation | |
| Automatisk dokumentmatare | 44, 45 |
| Avbryta Auto Start | |
| Avkrullningsknapp | 5 |
| | |

В

| Behållare för pappersrester från hålstansen | 5 |
|---|---|
| Build Job, funktion | 4 |

С

| C (Clear), knapp | 13 |
|-------------------------|-----|
| Clear All, knapp | 13 |
| Copy and Save, funktion | 14 |
| Copy, funktion | .14 |

D

| Dokument som inte har standardformat | 45 |
|--------------------------------------|-----------|
| Dokumentets orientering | 49 |
| Dokumentformat | 44 |
| Dokumentglas | 2, 44, 45 |
| Dokumentstöd | 3 |
| Dokumentutmatningsfack | 3 |
| Dokumentvikt | 44 |

Е

| Edit/Print Files, läge | 14 |
|------------------------|----|
| Externt gränssnitt | 22 |

| Färgpulverkassett | 3 |
|-------------------|-------|

F

| Fixeringsenhet | 3 |
|------------------|----|
| Flikar | 17 |
| Förprogrammering | 60 |
| Frontlucka | 2 |

G

| g/m ² | 25 |
|-------------------|----|
| Glättade dokument | 45 |

Н

| Häftklammerkassett | 5 |
|------------------------------------|----|
| Häftklammerkassett för häften | 5 |
| Hållare för häftklammerkassett | 5 |
| Head to Left (överkant åt vänster) | 49 |
| Head to Top (överkant uppåt) | 49 |
| Huvudkontrollpanel | 12 |

I

Inmatningsfack för dokument......3

J

| Job Status, skärm | 62 |
|-------------------|----|
| Jobbstatus, knapp | 13 |
| Jordfelsbrytare | 3 |

Κ

| Knapp för utmatningsfack för häften | 5 |
|--|----|
| Knapp för utmatningsfack för trefalsade kopior | 5 |
| Knapp/indikator för mellankopiering | 13 |
| Knappar för lägesbyte | 14 |
| Kontrollampa för dokument | 3 |
| Kontrollera funktionsinställningar | 57 |
| Kontrollera inställningar | 57 |
| Kopiering på kraftigt papper | 72 |
| | |

L

| Lågeffektlägen | | 8 |
|----------------|--|---|
|----------------|--|---|

| Lågeffktläge, knapp | 13 |
|------------------------|----|
| Lämpliga pappersformat | 24 |
| Lock på dokumentglas | 2 |
| Low Power Mode | 8 |

Μ

| Magasin 1, 2, 3, 4 | 2 |
|--|----|
| Magasin 5 (manuellt) | 2 |
| Magasin 6 (stormagasin) | 5 |
| Magasin 7 | 5 |
| Max. kapacitet | 44 |
| Meddelandeområde | 17 |
| Mellankopiering, indikator | 65 |
| Mellankopiering, knapp | 65 |
| Mycket genomskinliga dokument (t.ex. stordior) | 45 |
| | |

Ν

| Nedre högra lucka | . 3 |
|---------------------|-----|
| Nedre vänstra lucka | . 2 |

0

| Överskottsbehållare för färgpulver | 3 |
|------------------------------------|---|
| Övre högra lucka | 5 |
| Övre vänstra lucka | 5 |

Ρ

| Papper som kan användas | 24 |
|---------------------------------|--------|
| Papper, förvaring och hantering | 26 |
| Papperskapacitet | 24 |
| Pappersmagasin | 24 |
| Pappersnivå | 15 |
| Pappersvikt | 25 |
| Password, knapp | 13 |
| Pekskärm | 13, 14 |
| Power Saver Off Mode | 8 |
| Power Saver, skärm | 19 |
| Program Ahead, knapp | 60 |
| Programmera kopiering | 60 |
| | |

R

| Rekommenderat papper 24 | 4 |
|-------------------------|---|
|-------------------------|---|

| Review, knapp | 13, 57 |
|------------------|--------|
| Rullningsknappar | 18 |

S

| Save to File, funktion | 14 |
|------------------------------------|----|
| Scan, funktion | 14 |
| Server | 2 |
| Skärm för felmeddelanden | |
| Slå av strömmen | 7 |
| Slå på strömmen | 6 |
| Spak | 3 |
| Startknapp | 13 |
| Stoppknapp | 13 |
| Stormagasin | 5 |
| Strömbrytare | 3 |
| System Settings/Meter Check, knapp | |
| | |

т

| Ta bort jobb | 63 |
|-----------------------|----|
| Återuppta en funktion | 62 |
| Tjocka dokument | 45 |
| Trumkassett | 3 |
| | |

U

| User Password Entry, skärm | 19, | 21 |
|--------------------------------------|-----|----|
| Utmatningsfack | | 5 |
| Utmatningsfack för häften | | 5 |
| Utmatningsfack för trefalsade kopior | | 5 |

V

| Vänster lucka | 3 |
|---------------------|----|
| Värderuta | 18 |
| Volymjusteringsratt | 13 |

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

Översättning: The Document Company Xerox GKLS European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1HE Storbritannien

Tryckt i Storbritannien



oktober 2003 708P87523