Version 1.00 maj 2013 702P01523



# Xerox<sup>®</sup> Color 550/560/570 printer Betjeningsvejledning



©2013 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt. Xerox<sup>®</sup> ogXerox og figurmærket<sup>®</sup> er varemærker tilhørende Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

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

Microsoft<sup>®</sup>, Windows<sup>®</sup>, Windows XP<sup>®</sup>, Windows Vista<sup>®</sup>, Internet Explorer og Word er varemærker, der tilhører Microsoft Corporation i USA og/eller andre lande.

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

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

GBC<sup>®</sup> og AdvancedPunch<sup>®</sup> er varemærker eller registrerede varemærker, som tilhører General Binding Corporation. GBC<sup>®</sup>, and e/Binder 200<sup>®</sup> er varemærker eller registrerede varemærker, som tilhører General Binding Corporation.

HP, HPGL, HPGL/2, PCL og HP-UX er registrerede varemærker, som tilhører Hewlett-Packard Corporation i USA og/eller andre lande.

Kerberos er et varemærke, som tilhører Massachusetts Institute of Technology.

Linux<sup>®</sup> er et registreret varemærke, som tilhører Linus Torvalds.

Netscape® er et registreret varemærke, som tilhører Netscape Communications.

Netware® er et registreret varemærke, som tilhører Novell, Incorporated.

PANTONE<sup>®</sup> er et registreret varemærke, som tilhører Pantone, Inc.

ScanFlowStore<sup>®</sup> er et registreret varemærke, som tilhører Nuance Communications, Inc

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

BR6488

# Indholdsfortegnelse

1	Sikkerhed	1-1
	Sikkerhed og bemærkninger	1-1
	Elektrisk sikkerhed	1-2
	Strømforsyning	1-2
	Netledning	1-3
	Nødslukning	1-3
	Telefonledning	1-4
	Lasersikkerhed	1-4
	Sikkerhed ved brug	1-4
	Printerens placering	1-4
	Retningslinjer for brug	1-5
	Forbrugsstoffer	1-5
	Ozon	1-6
	Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse	1-6
	Printersymboler	1-6
	Certificering	1-7
	Kontaktoplysninger ang. miljø, sundhed og sikkerhed	1-7
2	Oversigt over maskinen	2-1
	Introduktion	2-1
	Betjeningspanel	2-2
	Papirmagasiner	2-3
	Forbrugsstoffer	2-4
	Tilbehør	2-5
3	Funktioner	
	Før anvendelse af printeren	
	Xerox Welcome Center	3-1
	Standardfunktioner	
	Printerkonfigurationer	
	Printerens dele	
	Set forfra	
	Afbrydere	
	Set baafra fra høire	3-6
	Telefon- og faxforbindelse	
	Dokumentfremfører	
	Interne komponenter	
	Energisparefunktion	3-9
	- ·	

Udskrivningsindstillinger	3-9
Stort magasin	3-10
GBC <sup>®</sup> AdvancedPunch <sup>~</sup>	3-11
Avanceret efterbehandler	3-12
Professional Finisher	3-13
Standardefterbehandler	3-14
Hæfte-/falseenhed	3-15
SquareFold-beskærer	3-16
Printeroplysninger	3-16
Opgavestatus	3-17
Rapporter	3-17
Kontering	3-17
Flere oplysninger	3-18
4 Installation og indstilling	4-1
Oversigt over installation og indstilling	4-1
Fysisk forbindelse	4-1
Tænde for printeren	4-2
Aktivering på hovedafbryderen	4-3
Slukke for printeren	4-4
Slukke på hovedafbryder	4-5
Tildeling af netværksadresse	4-6
Installation af software	4-6
Krav til operativsystem	4-7
Installation af drivere og værktøjer til Windows	4-7
Installation af en netværksprinter	4-7
Installation af drivere og værktøjer til Macintosh	4-8
Installation af printer- og scanningsdrivere	4-8
Tilføjelse af printeren til OS X version 10.5	4-9
UNIX- og Linux-drivere	4-9
Andre drivere	4-9
Brug af CentreWare Internet Services	4-10
Sådan findes printerens IP-adresse	4-10
Adgang til CentreWare Internet Services	4-11
5 Ilægning af papir	5-1
Papirtyper/vægte, der accepteres i magasiner	5-1
Magasinkapacitet	5-3
Ilægning af papir i magasin 1 - 4	5-3
Ilægning af papir i magasin 5 (specialmagasin)	5-5
Ilægning af konvolutter i magasin 5 (specialmagasin)	5-6

Retningslinjer	5-6
Ilægning af papir i det store magasin	5-7
Ilægning af papir i magasinet i overstørrelse	5-7
Ilægning af papir i magasin til indsæt	5-8
6 Udskrivning	6-1
Oversigt over udskrivning	6-1
Understøttet papir	6-2
Anbefalede medier	6-2
Generelle retningslinier for ilægning af papir/materiale	6-2
Papir/medier, der kan skade printeren	6-3
Retningslinjer for opbevaring af papir	6-3
Udskrivning/kopiering på etiketter	6-3
Retningslinjer	6-4
Procedure	6-4
Udskrivning/kopiering på glossy papir	6-4
Retningslinjer	6-4
Procedure	6-5
Valg af udskrivningsindstillinger	6-5
Udskrivningsindstillinger for Windows	6-5
Valg af standardindstillinger for udskrivning (Windows)	6-6
Valg af udskriftsindstillinger for en enkelt opgave (Windows)	6-7
Gemme et sæt med ofte anvendte udskriftsindstillinger (Windows)	6-7
Valg af efterbehandlingsfunktioner (Windows)	6-7
Udskriftsindstillinger (Macintosh)	6-7
Valg af indstillinger til en enkelt opgave (Macintosh)	6-8
Gemme et sæt med ofte anvendte udskriftsindstillinger (Macintosh)	6-9
Vala af efterbehandlingsfunktioner (Macintosh)	6-9
Udskrivning på begge sider af papiret	6-9
Papirtyper for automatisk 2-sidet udskrivning	6-9
Udskrivning af 2-sidet dokument	6-10
Windows	6-10
Macintosh	6-10
Indstillinger for 2-sidet layout	6-10
Windows	6-11
Macintosh	6-11
Valg af papir	6-11
Windows	6-11
Macintosh	6-12

Udskrivning af flere sider på hvert ark (N sider pr. ark)	6-12
Windows	6-12
Macintosh	6-12
Udskrivning af pjecer	6-13
Udskrivning af pjecer på hæfte-/falseenhed	6-13
Windows	6-13
Macintosh	6-14
Udskrivning af pjecer på andet udstyr end hæfte-/falseenhed	6-14
Windows	6-14
Macintosh	6-15
Anvendelse af farvekorrektion	6-15
Farvekorrektion	6-15
Valg af farvekorrektion	6-16
Windows	6-16
Macintosh	6-16
Udskrivning i sort/hvid	6-17
Windows	6-17
Macintosh	6-17
Udskrivning af omslag	6-17
Windows	6-18
Macintosh	6-18
Udskrivning af indsæt	6-18
Windows	6-19
Macintosh	6-19
Udskrivning af undtagelsessider	6-19
Windows	6-20
Macintosh	6-20
Skalering	6-20
Windows	6-21
Macintosh	6-21
Udskrivning af vandmærker	6-21
Windows	6-21
Macintosh	6-22
Udskrivning af spejlbilleder i Windows	6-22
Oprettelse og lagring af brugerdefinerede formater	6-22
Windows	6-22
Macintosh	6-23
Meddelelse om udført opgave (Windows)	6-23
Udskrivning fra USB-flashdrev og mediekortaflæser	6-23

Udskrivning fra et USB-flashdrev	6-23
Udskrivning fra mediekortaflæser	6-24
Udskrivning og sletning af fortrolige udskrivningsopgaver	6-25
Windows	6-25
Macintosh	6-25
Udskrivning eller sletning af fortrolige opgaver på printeren	6-25
Udskrivning af prøvesæt	6-25
Windows	6-25
Macintosh	6-26
Udskrivning eller sletning af opgave på printeren	6-26
Udskudt udskrivning	6-26
Windows	6-26
Macintosh	6-26
Kontoudskrivning	6-26
Gemme en udskrivningsopgave på printeren	6-27
Windows	6-27
Macintosh	6-27
Udskrivning eller sletning af opgave på printeren	6-28
Foldning	6-28
Foldetyper	6-28
Adgang til SquareFold-indstillinger	6-29
Adgang til beskæringsindstillinger	6-29
7 Kopiering	7-1
Grundlæggende kopiering	7-1
Glaspladen	7-1
Dokumentfremfører	7-2
Almindelige indstillinger	7-3
Valg af kopier i farve eller sort/hvid	7-3
Reduktion eller forstørrelse af billedet	7-4
Valg af et magasin til kopier	7-4
Angivelse af 2-sidede originaler eller kopier	7-5
Sortering af kopier	7-5
Stakkede kopier	7-6
Hæftning	7-6
Hulning	7-7
Oprettelse af pjecer	7-7
Justering af billedkvalitet	7-7
Valg af originaltype	7-8
Justering af Lysere/mørkere, Skarphed og Mætning	7-8
Variationer i automatisk baggrundsdæmpning	7-8

8

Justering af kontrast	7-9
Farveeffekter	7-9
Farvejustering	7-9
Farveforskydning	7-10
Layout	.7-10
Justering af Outputformat	7-14
Avanceret kopiering	7-20
Udformning af opgave	7-20
Udskrivning af prøvekopi	7-21
Kombinér originalsæt	7-22
Slette udenfor/indenfor	7-23
Gemme kopiindstillinger	7-23
Foldning	.7-24
Scanning	8-1
Oversigt over scanning	8-1
Ilægning af originaler	8-2
Glaspladen	8-2
, Dokumentfremfører	8-3
Lagring af en scanning i en mappe	8-3
Scanning til en mappe	8-3
Udskrivning af gemte filer på printeren	8-4
Flere indstillinger for Send fra mappe	8-4
Anvendelse af arbejdsdiagrammer	8-5
Udskrivning af gemte filer vha. CentreWare Internet Services	8-5
Hent scannede filer til din computer med CentreWare Internet Services	8-6
Oprettelse af mappe	8-7
Sletning af en mappe	8-8
Scanning til et filopbevaringssted på netværk	8-9
Scanning til en e-mail-adresse	8-9
Valg af indstillinger for e-mail	8-10
Scanning til en computer	8-11
Scanning til en hjemmemappe	8-11
Lagring til et USB-flashdrev	8-12
Valg af indstillinger for scanning	8-13
Scanningsindstillinger	8-13
Øvrige scanningsfunktioner	8-13
Avancerede indstillinger	8-13
Layout	8-14
Arkiveringsindstillinger	8-14

	Brug af Xerox®-scanningsværktøj	8-15
	Oversigt	8-15
	Oprettelse af en scanningsskabelon	8-16
	Scanning til en skabelon	8-17
	Import af scannede filer ind i en applikation	8-17
	Import af scannede billeder ind i en Windows-applikation (TWAIN)	8-17
	Brug af WIA Image Manager i en Windows-applikation	8-18
	Brug af Xerox-scanningsværktøjet i en Macintosh OS X-applikation (TWAIN)	8-18
9 F	-αx	9-1
	Oversigt over fax	9-1
	Ilægning af originaler	9-2
	Glaspladen	9-2
	Dokumentfremfører	9-2
	Afsendelse af fax	9-3
	Serverfax	9-4
	Afsendelse af serverfax	9-4
	Afsendelse af en Internetfax	9-5
	Afsendelse af fax fra din computer	9-5
	Faxmodtagelse	9-6
	Valq af faxindstillinger	9-6
	1- eller 2-sidet fax	9-6
	Valg af originaltype	9-7
	Vala af faxopløsning	9-7
	Justering af Billedkvalitet	9-7
	Lysere/mørkere	9-7
	Billedforbedring – Auto-dæmpning	9-7
	Justering af lavout	9-8
	lustering af originalformat	9-8
	Boafaxnina	9-8
	Reduktion/forstørrelse	
	Øvrige faxfunktioner	9-9
	Elere faxindstillinger	9-9
	Internetfaxindstillinger	9-10
	Tilføielse til adressebøaer	9_10
	Tilføjelse af en individuel adresse	9_11
	Sletning of en individuel adresse	9.11
	Tilføjelse af en grunne	0_11
	ninejeise ur en gruppe	

Sletning af en gruppe	9-12
Anvendelse af kædeopkald	9-12
Oprettelse af faxkommentarer	9-12
10 Vedligeholdelse	10-1
Generelle forholdsregler	10-1
Placering af maskinens serienummer	10-2
Oplysninger om kontering og anvendelse	10-2
Rengøring af printeren	10-3
Rengøring af glasplade og låg	10-3
Rengøring af printerens yderside	10-4
Bestilling af forbrugsstoffer	10-4
Forbrugsstoffer	10-4
Bestilling af forbrugsstoffer	10-5
Rutinevedligeholdelsesdele	10-5
Udskiftning af tonerpatroner	10-6
Udskiftning af fuser	10-8
Udskiftning af beholder til brugt toner	10-9
Udskiftning af valsemoduler	10-11
Udskiftning af corotron	10-14
Udskiftning af hæftekassette - Avanceret efterbehandler eller Professional Finisher	10-15
Udskiftning af hovedhæftekassette i Standard Finisher eller hæfte-/falseenhed	10-15
Påfyldning af hæfteklammer til hæfte-/falseenhed	10-18
Genbrug af forbrugsstoffer	10-19
11 Fejlfinding	11-1
Meddelelser på betjeningspanelet	11-1
Generel fejlfinding	11-2
Printer tænder ikke	11-2
Udskrivning tager for længe	11-2
Printeren nulstilles eller slukkes ofte	11-3
1- eller 2-sidede udskrivningsproblemer	11-3
Scannerfejl	11-3
Fejlfinding for papirstop	11-3
Printeren fremfører flere ark ad gangen	11-3
Meddelelser om papirstop forsvinder ikke	11-4
Fremføringsfejl	11-4
Udredning af papirstop	11-5
Udredning af papirstop i magasin 1, 2, 3 eller 4	11-5
Udredning af papirstop i magasin 5 (specialmagasin)	11-6

Udredning af papirstop i dokumentfremfører	11-7
Udredning af papirstop i det store magasin	11-7
Udredning af papirstop i magasinet i overstørrelse	11-7
Udredning af papirstop i fusermodulet	11-7
Udredning af papirstop i Professional Finisher	11-8
Papirstop under toplåget	11-8
Udredning af papirstop i udfaldsbakken	11-8
Udredning af papirstop i inverter	11-9
Udredning af hulningsstop	11-10
Udredning af hæftestop	11-10
Udredning af hæftestop i avanceret efterbehandler eller Professional Finisher	11-10
Udredning af hæftestop i Standard Finisher	11-11
Udredning af hæftestop i hæfte-/falseenhed	11-12
Problemer med udskrivningskvalitet	11-14
Problemer med kopiering og scanning	11-15
Faxproblemer	11-15
Problemer med faxafsendelse	11-15
Problemer med faxmodtagelse	11-16
Få hjælp	11-17
Meddelelser på betjeningspanelet	11-17
Advarsler	11-17
Webressourcer	11-18
12 Printerens specifikationer	12-1
Fysiske specifikationer	12-1
Basisenhed	12-1
Basisenhed med stort magasin og Standard Finisher	12-1
Specifikationer for miljø	12-2
Temperatur og luftfugtighed	12-2
Elektriske specifikationer	12-2
Specifikationer for ydeevne	12-2
Opløsning	12-2
Printhastighed	12-3
Specifikationer for controller	12-3
Processor	12-3
13 Standardefterbehandler eller hæfte-/falseenhed	13-1
Komponenter på standardefterbehandler/hæfte-/falseenhed	13-2
Manuel decurlerfunktion på efterbehandleren	13-4
Foldning	13-5

Foldningstyper	13-5
Ilægning af papir/faneblade i magasin 8 (indsætningsmodul)	13-6
Vedligeholdelse	13-8
Forbrugsstoffer til	40.0
standardetterbehandler/hæfte-/falseenhed	
Udskiftning af hæftekassette	13-8
Udskiftning af pjecehæftekassette	13-10
Udskiftning af beholder til kasserede hæfteklammer i efterbehandler	13-11
Tømning af beholder til udstukne huller	13-14
Problemløsning for efterbehandler	13-15
Papirstop i magasin 8 (indsætningsmodul)	13-15
Papirstop ved håndtag 1a og hjul 1c	13-16
Papirstop ved håndtag 1d	13-17
Papirstop ved håndtag 1b	13-19
Papirstop ved håndtag 3b og 3d	13-20
Papirstop ved håndtag 3e og hjul 3c	13-21
Papirstop ved håndtag 3g og hjul 3f	13-22
Papirstop ved håndtag 4b og hjul 3a	13-23
Papirstop ved håndtag 2a og hjul 3a	13-24
Papirstop ved håndtag 2b og hjul 3c	13-25
Papirstop ved 2c, 2e, 2f og 2d	13-26
Papirstop ved 2d og håndtag 2g	13-27
Papirstop ved modul 4 og hjul 4a	13-29
Papirstop i efterbehandlerens topbakke	13-30
Papirstop i efterbehandlerens udfaldsbakke	13-31
Papirstop i pjecebakken (tilbehør)	13-32
Hæftestop	13-32
Hæftestop i standardhæftekassetten	13-33
Hæftestop i hæfte/false-enhedens hæftekassette	13-35
Genisætte standardhæftekassette	13-37
Fejlkoder	13-39
Specifikationer	13-42
Standardefterbehandler eller hæfte-/falseenhed	13-42
C/Z-foldning (tilbehør)	13-43
14 SquareFold-beskæringsmodul	14-1
Oversigt	14-1
Komponenter	14-2
Hovedkomponenter	14-2
Papirgang	14-3

Betjeningspanel	14-4
SquareFold-funktion	14-4
SquareFold-indstillinger	14-5
Beskæring	14-6
Beskæringsindstillinger	14-6
Retningslinjer for beskæring	14-7
Råd og tips	14-9
Udskrivning af billeder, som fylder hele siden på pjecer	14-9
Følg nedenstående råd og tips	14-10
Problemløsning	14-10
Udredning af stop	14-10
Udredning af stop	14-10
Udredning af papirstop i område E1/E2	14-11
Udredning af stop i område E3	14-13
Fejlkoder	14-14
Tekniske oplysninger	14-17
Specifikationer	14-17
15 Lovgivningsmæssige oplysninger	15-1
Generelle forordninger	15-1
United States FCC forordninger	15-1
Canada (bestemmelser)	15-2
EU-radiointerferens	15-2
Miljømæssig information	15-3
Ozon	15-3
ENERGY STAR	15-3
EPEAT <sup>®</sup> USA	15-4
Specifikationer for miljø	15-4
Andre bestemmelser	15-4
Turkey RoHS forordning	15-4
Rusland (GOST Compliance)	15-5
Bestemmelser for kopiering	15-5
USA	15-5
Canada	15-7
Andre lande	15-8
Faxregler	15-8
USA	15-8
Krav til faxheader	15-8
Information om Data Coupler	15-8
Canada	15-10

EU15-11
Rådets direktiv om radioudstyr og terminaludstyr for telekommunikation15-11
Sydafrika15-11
Dataark for materialesikkerhed15-11
16 Genbrug og bortskaffelse16-1
Retningslinjer og oplysninger16-1
Alle lande16-1
Nordamerika16-1
EU16-1
WEEE-direktiv 2002/96/EF16-1
Husstand/husholdningsmiljø16-2
Husstand/husholdningsmiljø16-2
For kommercielle brugere i EU16-2
Indsamling og bortskaffelse af udstyr og batterier16-3
Oplysning til batterisymbol16-3
Bortskaffelse udenfor EU16-4
Fjernelse af batteri16-4
Andre lande16-4

# 1

# Sikkerhed

Printeren og de anbefalede forbrugsstoffer er designet og testet til at overholde de strengeste sikkerhedskrav. Vær opmærksom på følgende oplysninger for at sikre fortsat sikker drift af din Xerox<sup>®</sup>-printer.

Dette kapitel indeholder følgende afsnit:

- Elektrisk sikkerhed
- Sikkerhed ved brug
- Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse
- Printersymboler
- Kontaktoplysninger ang. miljø og sikkerhed

## Sikkerhed og bemærkninger

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

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

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

#### **BEMÆRK**

Uautoriserede ændringer, som kan omfatte tilføjelse af nye funktioner eller tilslutning af eksterne enheder, kan påvirke produktets certificering. Kontakt din Xerox-salgsrepræsentant for flere oplysninger.

## Elektrisk sikkerhed

## 

Skub ikke genstande, herunder papirclips eller hæfteklammer, ind i printerens sprækker eller åbninger. Kontakt med et strømførende punkt eller kortslutning af en del kan medføre brand eller elektrisk stød.

## 🔔 ADVARSEL

Fjern ikke låger eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer, medmindre du installerer tilbehør og specifikt bliver bedt om det. Der skal være slukket for strømmen, når du udfører disse installationer. Tag netledningen ud, når du fjerner paneler eller afskærmninger ved installation af tilbehør. Bortset enheder, der kan installeres af brugeren, er der ingen dele, som du kan vedligeholde bag disse skærme.

Følgende kan udsætte dig for fare:

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

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

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

## Strømforsyning

Denne printer skal tilsluttes den type strømforsyning, der er angivet på printerens datapladeetiket. Hvis du ikke er sikker på, at din strømforsyning overholder kravene, skal du kontakte en autoriseret elektriker for rådgivning.

## 🔔 ADVARSEL

Denne printer skal tilsluttes til en stikkontakt med jordforbindelse. Printeren leveres med et stik, der har jordforbindelse. Dette stik passer kun i en stikkontakt med jordforbindelse. Dette er en sikkerhedsforanstaltning. Hvis du ikke kan sætte stikket i stikkontakten, skal du kontakte en autoriseret elektriker for at udskifte stikkontakten.

## Netledning

Undgå risiko for elektrisk stød ved at sikre, at printeren er tilsluttet en stikkontakt med jordforbindelse. Elektriske produkter kan være farlige, hvis de ikke bruges korrekt.

- Brug netledningen, der fulgte med printeren.
- Sæt netledningen direkte i en stikkontakt med jordforbindelse. Sørg for, at hver ende af ledningen er tilsluttet korrekt. Hvis du ikke ved, om stikkontakten har jordforbindelse, skal du få stikkontakten kontrolleret af en kvalificeret elektriker.
- Brug ikke et adapterstik med jordforbindelse til at slutte printeren til en stikkontakt uden jordforbindelse.
- Kontrollér, at printeren er tilsluttet en stikkontakt med den korrekte spænding og styrke. Gennemgå printerens elektriske specifikationer med en elektriker.
- Tag ikke stikket eller netledningen ud af kontakten, mens printeren er tændt.
- For at undgå elektrisk stød og beskadigelse af ledningen skal du tage fat i stikket, når du tager netledningen ud af kontakten.
- Stikkontakten skal være i nærheden af printeren, og skal være let tilgængelig.
- Brug ikke en forlængerledning eller en stikdåse.
- Brug ikke et adapterstik med jordforbindelse til at slutte printeren til en stikkontakt uden jordforbindelse.
- Placér ikke printeren i et område, hvor folk kan træde på ledningen.
- Placér ikke genstande oven på netledningen.
- Udskift netledningen, hvis den bliver slidt eller ødelagt.

Printeren skal være slukket, før du fjerner netledningen. Se Slukke for printeren for instruktioner om at slukke for printeren.

Netledningen sættes i stikket på printerens bagside. Hvis det er nødvendigt at fjerne al strøm fra printeren, skal du tage netledningen ud af stikkontakten.

## Nødslukning

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

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

## Telefonledning

## **I** FORSIGTIG

For at reducere risikoen for brand må du kun bruge nr. 26 American Wire Gauge (AWG) eller større telefonledning.

## Lasersikkerhed

## ADVARSEL OM LASER

Denne printer overholder de ydeevnestandarder for laserprintere, der er fastsat af statslige, nationale og internationale agenturer for et klasse 1-laserprodukt. Printeren udsender ikke farligt lys, da strålen er fuldstændig afskærmet under alle former for betjening og vedligeholdelse.

## ADVARSEL

Brug af indstillinger, justeringer eller udførelse af andre procedurer end de, der er angivet i denne vejledning, kan medføre farlig stråling.

## Sikkerhed ved brug

Din printer og forbrugsstofferne er designet og testet til at overholde de strengeste sikkerhedskrav. Dette omfatter sikkerhedsundersøgelser, godkendelse og overholdelse af etablerede miljøstandarder.

Du bedes læse følgende sikkerhedsretningslinjer, som hjælper til at sikre en fortsat, sikker betjening af printeren.

## Printerens placering

- Placér printeren på en plan, solid, ikke-vibrerende overflade, der er stærk nok til at kunne bære printerens vægt. Basismodellens vægt uden emballage er ca. 265 kg.
- Blokér eller tildæk ikke sprækker eller åbninger på printeren. Disse åbninger er beregnet til ventilation og forhindre overophedning af printeren.
- Placér printeren i et område, hvor der er tilstrækkelig plads til betjening og servicering.
- Placér printeren i et støvfrit område.
- Opbevar eller betjen ikke printeren i et meget varmt, koldt eller fugtigt miljø. Se Miljømæssige specifikationer for optimal ydeevne.
- Placér ikke printeren tæt på en varmekilde.

- Placér ikke printeren i direkte sollys for at undgå eksponering af lysfølsomme komponenter.
- Placér ikke printeren på steder, hvor den udsættes for direkte kold luft fra et klimaanlæg.
- Placér ikke printeren på steder, der er modtagelige for vibrationer.

## Retningslinjer for brug

Når printeren udskriver:

- Fjern ikke det papirmagasin, som du har valgt i enten printerdriveren eller på betjeningspanelet.
- Åbn ikke lågerne.
- Flyt ikke printeren.
- Hold hænder, hår, slips, og så videre væk fra udfalds- og fremføringsruller.
- Paneler, der kræver værktøj til fjernelse, dækker farlige områder inde i printeren. Fjern ikke disse beskyttende paneler.

## Forbrugsstoffer

- Brug forbrugsstoffer specifikt designet til printeren. Brugen af uegnet materiale kan forringe ydeevnen og udgøre en mulig sikkerhedsrisiko.
- Følg alle advarsler og instruktioner, der er markeret på eller leveres sammen med printeren, tilbehør og forbrugsstoffer.
- Opbevar alle forbrugsstoffer i overensstemmelse med vejledningen på pakken eller emballagen.
- Opbevar alle forbrugsstoffer utilgængeligt for børn.
- Brænd aldrig forbrugsstoffer.
- Ved håndtering af forsyninger skal du undgå kontakt med hud eller øjne. Øjenkontakt kan forårsage irritation og betændelse. Forsøg ikke på at skille forbrugsstoffer ad, da det kan øge risikoen for kontakt med hud eller øjne.

## **I** FORSIGTIG

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

## Ozon

Under udskrivning producerer denne printer en lille mængde ozon. Mængden af frigivet ozon er ikke tilstrækkelig til have nogen negativ skade. Printeren skal dog installeres i et godt ventileret rum. Vær sikker på, at lokalet, hvor produktet bliver brugt, har tilstrækkelig ventilation, især hvis du udskriver store mængde materialer, eller hvis produktet bruges uafbrudt i længere tid.

Se Xerox-publikationen *Facts About Ozone* på **http://www.xerox.com/downloads/usa/en/e/ehs\_ozone\_2005.pdf** for flere oplysninger om ozon.

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

# Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse

- Forsøg ikke på vedligeholdelse, der ikke specifikt er beskrevet i den dokumentation, der fulgte med printeren.
- Brug ikke rengøringsmidler i sprayform. Rengør kun med en tør, fnugfri klud.
- Brænd ikke forbrugsstoffer eller rutinevedligeholdelsesdele. Gå til **www.xerox.com/gwa** for flere oplysninger om Xeroxs genbrugsprogrammer for forbrugsstoffer.

## Printersymboler

## \rm ADVARSEL

Dette symbol advarer brugerne om områder af produktet, hvor der er mulighed for personskade. En advarsel angiver, at der kan forekomme personskade eller tab af liv, hvis et operativsystem eller vedligeholdelsesprocedure, praksis eller betingelse ikke strengt overholdes.

## ADVARSEL OM VARM OVERFLADE

Dette symbol advarer brugerne om områder på produktet, hvor der er varme overflader, som ikke bør berøres.

## **I** FORSIGTIG

Dette symbol advarer brugerne om områder på udstyret, der kræver særlig opmærksomhed for at undgå muligheden for personskade eller beskadigelse af udstyret. En advarsel angiver, at der kan forekomme beskadigelse eller ødelæggelse af hardware, software eller dine data, hvis et operativsystem eller vedligeholdelsesprocedure, praksis eller betingelse ikke strengt overholdes.

## 🔺 ADVARSEL OM LASER

Dette symbol angiver, at der anvendes laser i udstyret og beder brugeren om at se de relevante sikkerhedsoplysninger.

## Certificering

Dette produkt er certificeret af forskellige NRTL'er/NCB'er for følgende sikkerhedsstandarder:

- UL60950-1/CSA22.2, No. 60950-1 (USA/Canada) Second Edition
- IEC60950-1:2005, (Second Edition) +A1:2009 og/eller EN60950-1:2006 +A11:2009 +A1:2010 +A12:2011 (CB Scheme)

# Kontaktoplysninger ang. miljø, sundhed og sikkerhed

For mere information om miljø, sundhed og sikkerhed i forbindelse med dette Xerox-produkt og forbrugsstoffer skal du kontakte følgende kundesupportlinjer:

USA: 1-800 828-6571

Canada: 1-800 828-6571

Europa: +44 1707 353 434

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

I Europa skal du gå til **www.xerox.com/environment\_europe** for flere oplysninger om produktsikkerhed.

Sikkerhed

# 2

## Oversigt over maskinen

Dette kapitel indeholder følgende afsnit:

- Introduktion
- Betjeningspanel
- Papirmagasiner
- Forbrugsstoffer
- Tilbehør

## Introduktion



Din maskine er ikke blot en almindelig kopimaskine. Det er en digital produktionsprinter, der kan anvendes til kopiering, scanning, faxning og udskrivning af dokumenter både i farve og i sort/hvid.

Oversigt over maskinen

Afhængig af model kan din maskine udskrive/kopiere op til 50/60/70 farveudskrifter i minuttet.

Betjeningspanelets brugergrænseflade er en letanvendelig berøringsskærm til at justere indstillinger, og udføre opgaver.

## Betjeningspanel

Betjeningspanelet er delt op i fire områder: Berøringsskærmen, Opgavetypeknapper, tastatur og funktionsknapper.



- **1. Berøringsskærm**. Berøringsskærmen gør det muligt at vælge alle tilgængelige programmeringsfunktioner. Den viser også procedurer for udredning af fejl og generelle maskinoplysninger.
- **2. Opgavetyper**. Giver adgang til skærmen Alle opgavetyper, hvor alle installerede funktioner (kopiering, fax, etc.) kan ses og programmeres.
- 3. Opgavetyper. Knappen Opgavetyper viser det sidste anvendte skærmbillede.
- 4. Opgavestatus. Viser oplysninger om opgavernes status på skærmen.
- 5. Maskinstatus. Viser maskinens aktuelle status på berøringsskærmen.
- **6.** Log ind/ud. Giver adgangskodebeskyttet adgang til systemadministationsmenuen, som anvendes til at vælge standardindstillinger på maskinen.
- **7.** Energisparerknap. Hvis der er valgt Energisparer, aktiverer maskinen lavenergi med det samme. Hvis der ikke er nogen opgaver i køen, vises en anden pop-op-skærm.
- 8. Slet alle. Hvis der trykkes én gang på denne tast, genindstilles alle funktioner til deres standardindstilling og den første skærm for den aktuelle opgavetype vises. Hvis der trykkes to gange på denne tast, genindstilles funktionerne til deres maskinstandardindstillinger.
- **9. Stop.** Stopper midlertidigt den aktuelle opgave. Følg meddelelsen for at annullere eller fortsætte din opgave.
- 10. Start. Starter opgaven.
- 11. Afbryd. Afbryder midlertidigt den igangværende opgave for at køre en hasteopgave.
- **12. Tastaturknapper**. Anvendes til at indtaste bogstaver og/eller tal, når du indtaster værdier eller en adgangskode.
- **13. Sprog**. Tryk for at ændre sproget på skærmen og tastaturindstillinger.
- 14. Hjælp. Adgang til online-hjælpesystemet.

## Papirmagasiner

• Papirmagasin 1 og 2

Magasin 1 og 2 er identiske. Hvert magasin kan indeholde op til 500 ark, 75 g papir. Magasinerne skal trækkes ud ved ilægning af medier. Magasinerne kan håndtere papir med en vægt på mellem 64 og 300 g og kan justeres til alle formater på mellem 182 x 140 mm og 330 x 488 mm. Alle papirtyper (fortrykt papir, brevhoveder) kan anvendes undtagen konvolutter. Medier kan lægges med enten lang eller kort fremføringkant (liggende eller stående).

• Papirmagasin 3 og 4

Magasin 3 kan indeholde op til 870 ark, A4 papir.

Magasin 4 kan indeholde op til 1.140 ark, A4 papir.

• Specialmagasin (magasin 5)

Specialmagasinet findes på venstre side af maskinen og kan foldes sammen, når magasinet ikke bruges. Det kan håndtere alle papirtyper med et format på mellem 182 x 140 mm og 330 x 488 mm og kan indeholde ca. 250 ark med en vægt på 75 g eller en maks. højde på 10,16 mm.

## • Udfaldsbakke til forskudte sæt

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

Bakken er udstyret med afkølingsventilatorer, som forhindrer "blokering" (hænger sammen). Bakkeventilatoren kan justeres til forskellige papirvægte.

Se flere oplysninger om fremføring i afsnittet Tilbehør.

## Forbrugsstoffer

Der findes forskellige forbrugstoffer i din maskine. Maskinen giver dig besked, når du skal bestille et nyt module og når det skal installeres.

Valsemoduler

Valsemodulerne kan producere ca. 30.000 tryk. Maskinens skærm og denne dokumentation viser dig, hvor du udskifter modulerne, så du ikke behøver at tilkalde hjælp.

• Tonerpatroner

Tonerpatronerne kan isættes, mens maskinen kører. Beholderen til brugt toner leveres sammen med tonerpatronen.

• Fusermodul

Fusermodulet kan fremstilles ca. 200.000 udskrifter eller kopier.

Corotronenheder

Maskinens skærm og denne dokumentation viser dig, hvor du udskifter enhederne, så du ikke behøver at tilkalde hjælp.

## • Beholder til brugt toner

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

## Tilbehør

#### Efterbehandlingsudstyr

#### • Avanceret efterbehandler

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

#### • Professional Finisher med hæfte-/falseenhed

Højre topbakke anvendes til at stakke udskrifterne og kan indeholde op til 500 ark. Højre midterbakke anvendes til forskydning og/eller hæftede udskrifter og kan indeholde op til 1.500 ark. Begge udfaldsbakker kan anvendes til forhullet output (tilbehør). Den nederste efterbehandlerbakke anvendes til levering af ryghæftede pjecer.

### • Standardefterbehandler

Denne efterbehandler tilbyder en lang række efterbehandlings- og foldningsmuligheder. Interfacemodulet (IM) fungerer som kommunikationsudstyr og papirgang mellem printeren og Light Production C Finisher.

Magasin 8 (indsætningsmodul) er standard på denne efterbehandler og anvendes til at indsætte papir, der skal anvendes som skilleark eller omslag. Magasin 8 kan indeholde op til 200 ark.

Topbakken anvendes til at stakke udskrifterne og kan indeholde op til 500 ark, 80 g papir.

Den store udfaldsbakke anvendes til at forskyde og/eller hæfte kopierne og kan indeholde op til 3.000 ark, 80 g papir.

Den nederste udfaldsbakke er pjecebakken (tilbehør) og ryghæftede pjecer leveres her.

Foldningsbakken (tilbehør) anvendes, når der er valgt C-foldning eller Z-foldning af A4- eller A3-papir.

#### • Hæfte-/falseenhed

Indeholder alle funktionerne på standardefterbehandleren og kan fremstille ryghæftede pjecer indeholdende op til 25 ark og med format fra 8,5 x 11"/A4 eller 12 x 18"/SRA3.

#### **BEMÆRK**

Interfacemodulet kræves for standardefterbehandleren og hæfte-/falseenheden.

#### Xerox-SquareFold-beskæringsmodul

Dette beskæringsmodul er tilbehør, som anvendes sammen med en efterbehandler, hvorpå der er installeret en hæfte-/falseenhed. Pjecen samles og hæftes i hæfte-/falseenheden i efterbehandleren, så den har korrekt rækkefølge, når den føres ind i SquareFold-beskæringsmodulet.

Dette modul glatter pjecens ryg ud, så dens tykkelse reduceres og giver den udseende af en perfekt indbundet bog.

Beskærer pjecens forkant til en jævn kant.

• GBC<sup>®</sup> AdvancedPunch<sup>™</sup>

Denne enhed giver flere efterbehandlingsmuligheder for dine udskrifter. Du kan f.eks. hulle A4-papir, så udskrifterne kan sættes i ringbind. Der kan vælges 19 huller og op til maks. 32 huller for 8,5 x 11"-papir. For A4-materiale kan der vælges 21 huller og op til maks. 47 huller.

### Fremføringsenheder

• Stort magasin (HCF)

Det store magasin kan indeholde 2.000 ark, A4-papir.

• 1- eller 2-moduler, stort magasin (OHCF)

OHCF kan håndtere papir med et format på op til 330 x 488 mm. Hvert modul kan indeholde op til 2.000 ark.

3

## Funktioner

Dette kapitel indeholder følgende afsnit:

- Før anvendelse af printeren
- Standardfunktioner
- Printerkonfigurationer
- Printerens dele
- Printeroplysninger
- Flere oplysninger

## Før anvendelse af printeren

## Xerox Welcome Center

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

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

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

#### **BEMÆRK**

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

Når du kontakter Xerox, skal du oplyse følgende oplysninger:

- en beskrivelse af problemet
- printerens serienummer
- en eventuel fejlkode (hvis vist)

#### Funktioner

• navnet på og placeringen af din virksomhed

Hvis du vil vide printerens serienummer, skal du følge disse trin:

- 1. Tryk på Maskinstatus på betjeningspanelet.
- 2. Fanen Maskinoplysninger vises. Serienummeret vises til venstre på børingsskærmen.

## **BEMÆRK**

Hvis serienummeret ikke kan læses på printerskærmen, kan det findes på maskinrammen bag printerens nederste venstre låge.

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

- Se denne betjeningsvejledning.
- Kontakt nøgleoperatøren.
- Gå til vores kundewebside på www.xerox.com/support (indtast Xerox 550/560/570 Printer i søge- eller valgfeltet > vælg dokumentation for den printertype, som du anvender) eller kontakt Xerox Welcome Center.

## Standardfunktioner

- Kopiering, udskrivning, fax, scan til PC, USB eller e-mail-udskrivning og Mobile Printing
- Maksimal kopi- og udskrivningshastighed: For farve op til 50/60/70 sider pr. minut/for sort/hvid op til 55/65/75 sider pr. minut
- 2400 x 2400 dpi opløsning
- Automatisk 2-sidet udskrivning
- DADF (dupleks automatisk dokumentfremfører)
- Integreret scanner
- Standardpapirkapacitet (4 magasiner og specialmagasin): 3.260 ark
- Farveberøringsskærm på integreret betjeningspanel
- EIP (Extensible Interface Platform) til at forbinde til tredjeparts software fra berøringsskærmen
- Foreign Device Interface (FDI)
- PDL understøttelse for PCL 5 og PCL 6
- Understøttelse for Ethernet 10/100BaseTX-forbindelse
- Understøttelse af coated og ikke coated papir, op til 300 g omslag

## Printerkonfigurationer

Printermodel/konfiguration	Beskrivelse
Xerox Color 550	Denne printer udskriver med hastigheder på op til 55 sider pr. minut for sort/hvid og op til 50 sider pr. minut for farve.
Xerox Color 560	Denne printer udskriver med hastigheder på op til 65 sider pr. minut for sort/hvid og op til 60 sider pr. minut for farve.
Xerox Color 570	Denne printer udskriver med hastigheder på op til 75 sider pr. minut for sort/hvid og op til 70 sider pr. minut for farve.

## Printerens dele

Dette kapitel indeholder:

- Set bagfra fra venstre
- Set bagfra fra højre
- Telefon- og faxforbindelse
- Interne komponenter
- Dokumentfremfører
- Betjeningspanel
- Tænd-/slukknap
- Magasin i overstørrelse
- GBC<sup>®</sup> AdvancedPunch<sup>®</sup>
- Standardefterbehandler
- Avanceret efterbehandler
- Professional Finisher
- Hæfte-/falseenhed
- Xerox SquareFold-beskærer

### Funktioner

## Set forfra



- 1. Betjeningspanel
- 2. Magasin 5 (specialmagasin)
- 3. Magasin 1, 2, 3, 4
- 4. Dokumentfremfører
- 5. Tænd-/slukknap
- 6. Frontlåge

## **BEMÆRK**

Ud over tænd/sluk-knappen (5) på toppanelet, findes der en hovedafbryder bag frontlågen (se Interne komponenter).

## Afbrydere

Printeren er udstyret med tre strømafbrydere:

- Fejlstrømsrelæet findes på bagsiden af printeren nær netledningen. Kontrollér, at denne kontakt er sat i On-position.
- Hovedafbryderen (omtalt i afsnittet Installation og indstilling) er placeret bag maskinens frontlåge.
- Tænd/sluk-knappen er placeret på det øverste panel og er den primære måde at tænde eller slukke printeren på.

### **BEMÆRK**

Se flere oplysninger under Slukke på hovedafbryder i afsnittet Installation og indstilling for at tænde eller slukke for strømmen til maskinen.

### Tænde for printeren

Kontrollér, at hovedafbryderen er i On-position og tryk derefter på tænd/sluk-knappen placeret til højre på det øverste panel for at tænde for maskinen. Hele tændingsprocessen (opstart og selvtest) tager mindre end 3 minutter. Visse funktioner på maskinen, f.eks. kopiering, er tilgængelige før andre funktioner, f.eks. udskrivning.



## Slukke for printeren

Tryk på tænd-/slukknappen for at slukke maskinen.

### Funktioner

Hvis der er valgt Energisparer, aktiverer maskinen lavenergi med det samme. Hvis der ikke er nogen opgaver i køen, vises en anden pop-op-skærm.

#### **BEMÆRK**

For at genaktivere maskinen skal du trykke på en knap på berøringsskærmen eller energisparerknappen.

## Set bagfra fra højre



- 1. Udfaldsbakker
- 2. Netledning og fejlstrømrelæ

## Telefon- og faxforbindelse



1. Netværks-connector

2. Fax

## Dokumentfremfører



1. Originalbakke

Funktioner

#### 2. Originalstyr

- 3. Bekræftelsesindikator
- 4. Toplåg

## **BEMÆRK**

Glaspladen findes under toplåget og anvendes til at scanne, faxe og kopiere dokumenter. Anvend glaspladen til kopiering af enkelte ark eller papir, der ikke kan fremføres i dokumentfremføreren.

## Interne komponenter



- 1. Tonerpatroner
- 2. Tromlemoduler
- 3. Hovedafbryder
- 4. Fusermodul
- 5. Beholder til brugt toner

Hovedafbryderen er én af tre strømafbrydere, der skal tændes. Se afsnittet Installation og indstilling for at tænde for maskinen.
# Energisparefunktion

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

Lavenergi aktiveres efter et vist tidsrum. Hvis der ikke sendes opgaver i yderligere et vist tidsrum, aktiveres Energisparer. Skærmen er mørk, og energisparerknappen lyser, både når Lavenergi og Energisparer er aktiveret.

Tryk på **energisparer**-knappen for at gå tilbage til almindelig drift. Energisparer inaktiveres også, når der modtages en opgave, eller der oprettes adgang til printeren via CentreWareIS.

Se System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/support > indtast **Xerox 550/560/570 Printer** i søge- eller valgfeltet > vælg dokumentation for den type printer, som du anvender.

# Udskrivningsindstillinger

#### Fax

- Enkelt faxlinje med Internetfax
- Tre faxlinjer med Internetfax
- Serverfax
- VoIP Fax

#### Scanning

- Scanningskit (Søgbar PDF, Stor komprimering PDF/XPS, Miniature)
- Scan til/udskriv fra USB

#### Fremføring

- Stort magasin
- 1- eller 2-moduler, stort magasin (OHCF)

#### Efterbehandling

- Standardefterbehandler
- Avanceret efterbehandler
- Professional Finisher
- Hæfte-/falseenhed
- Hæftemaskine
- Xerox-SquareFold-beskæringsmodul
- GBC<sup>®</sup> AdvancedPunch<sup>®</sup>

#### Funktioner

#### Sikkerhed

- Datasikkerhedskit
- Xerox-funktionen Sikker adgang Unified id-system
- Opgavebaseret netværkskontering
- Common Access Card godkendelse (CAC)

#### Andet

- PostScript
- Magasin
- Konvolutbakke
- Mediekortlæser

### Stort magasin



- 1. OHCF (med specialmagasin) med 2 magasiner
- 2. OHCF (med specialmagasin) med 1 magasin

# GBC<sup>®</sup> AdvancedPunch<sup>™</sup>



GBC<sup>®</sup> AdvancedPunch<sup>®</sup>-efterbehandlingsmodulet (vist til højre for interfacemodulet) kræver et interfacemodul og en efterfølgende efterbehandler. Interfacemodulet udglatter papiret og fungerer som en kommunikationshub til printmotoren og controller. Den efterfølgende finisher, f.eks. standardefterbehandler, er nødvendig for at samle hullet output.

GBC AdvancedPunch giver flere efterbehandlingsmuligheder for dine udskrifter. Du kan f.eks. hulle A4-papir, så udskrifterne kan sættes i ringbind. Der kan vælges 19 huller og op til maks. 32 huller for 8,5 x 11"-papir. For A4-materiale kan der vælges 21 huller og op til maks. 47 huller.

Gå til **www.xerox.com** for flere oplysninger og se brugerdokumentationen til *GBC AdvancedPunch* (Avanceret hulningsmodul).

# Avanceret efterbehandler



- 1. Topbakke
- 2. Stor udfaldsbakke

# Professional Finisher



- 1. Topbakke
- 2. Stor udfaldsbakke
- 3. Pjecebakke

# Standardefterbehandler



- 1. Topbakke
- 2. Stor udfaldsbakke
- 3. Frontlåge

# Hæfte-/falseenhed



- 1. Magasin til indsæt
- 2. Topbakke
- 3. Stor udfaldsbakke
- 4. Pjecebakke
- 5. Foldningsbakke
- 6. Frontlåge

# SquareFold-beskærer



#### 1.

Venstre toplåg: Åbn dette låg for at udrede papirstop. Squarefold-mekanismen findes i dette område.

#### 2.

Højre toplåg: Åbn dette låg for at udrede papirstop. Beskæringsmekanismen findes i dette område.

#### 3.

Pjecebakke: Denne bakke modtager Squarefold-pjecer fra efterbehandleren.

#### 4.

Betjeningspanel: Betjeningspanelet består af et grafisk display, knapper og forskellige indikatorer.

#### 5.

Beholder til afskåret papir: Opsamler de afskårne stykker fra beskæringsmodulet. Åbn for at fjerne og kassere de afskårne stykker.

# Printeroplysninger

Printeren viser oplysninger om status på berøringsskærmen på betjeningspanelet og i udskrevne rapporter. Anvendelses- og konteringsoplysninger er også tilgængelige på berøringsskærmen. Se Oplysninger om kontering og anvendelse.

# Opgavestatus

Se opgavestatus for at kontrollere og administrere opgaver:

- 1. Tryk på **Opgavestatus**-knappen på betjeningspanelet.
- 2. Tryk på fanen Aktive opgaver eller Udførte opgaver.
- 3. Vælg den ønskede kategori i rullelisten **Alle opgaver**.
- 4. Tryk på den ønskede opgave på listen for at se flere oplysninger. Der kan udskrives en opgaverapport ved at trykke på enten**Udskriv denne historikrapport** eller **Udskriv denne opgaverapport**.
- 5. Tryk på fanen **Fortrolige udskrivningsopgaver og mere**, og vælg en af følgende muligheder.
  - Fortrolig udskrivning
  - Prøveudskrivning
  - Udskudt udskrivning
  - Kontoudskrivning
  - Offentlig mappe

### Rapporter

Du kan udskrive rapporter fra printerens betjeningspanel.

Sådan udskrives en rapport:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Maskinstatus.
- 2. Tryk på Udskriv rapporter og vælg den ønskede kategori.
- 3. På det næste skærmbillede skal du trykke på den ønskede rapport og derefter på den grønne **Start**-knap.

#### **BEMÆRK**

Konfigurationsrapporten indeholder oplysninger om printerens aktuelle konfiguration, og er nyttig til netværksanalyse og generel fejlfinding.

### Kontering

Kontering registrerer fakturering og styrer adgangen til kopiering, scanning, faxning og udskrivning for hver bruger. Når Kontering er aktiveret, skal brugere indtaste deres bruger-id for at kunne bruge en kontrolleret funktion. Kontrollerede funktioner er identificeret med et lås- og nøglesymbol.

Systemadministratoren skal oprette brugerkonti og derefter konfigurere Kontering.

- 1. Tryk på den ønskede funktionsknap på skærmen.
- 2. Skærmtastaturet vises. Indtast det bruger-id, du har fået af systemadministratoren, og tryk på **Accept**.

#### Funktioner

3. Hvis du vil logge ud skal du trykke på **Login/logud**-knappen, trykke på bruger-id og derefter på **Logud**.

Se System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/support > indtast **Xerox 550/560/570 Printer** i søge- eller valgfeltet > vælg dokumentation for den type printer, som du anvender.

# Flere oplysninger

Se følgende kilder for at få flere oplysninger om din printer og dens kapacitet.

- Recommended Media List (Liste med anbefalede medier) for USA www.xerox.com/paper; For EU www.xerox.com/europaper
- Betjeningsvejledning (PDF) Software og dokumentation: www.xerox.com/support
  indtast Xerox 550/560/570 Printer i søge- eller valgfeltet > vælg dokumentation for den type printer, som du anvender.
- Online Support Assistant (Hjælp til online support), indlæsning af drivere og teknisk support: www.xerox.com/Support & Drivers
- Bestilling af forbrugsstoffer: www.xerox.com/Supplies

4

# Installation og indstilling

Dette kapitel indeholder følgende afsnit:

- Oversigt over installation og indstilling
- Fysisk forbindelse
- Tænde for printeren
- Slukke for printeren
- Installation af software
- Brug af CentreWare Internet Services

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* og Online Support Assistant (Hjælp til online support) på www.xerox.com/support. Indtast Xerox 550/560/570-printer i søge- eller valgfeltet.

# Oversigt over installation og indstilling

Før du kan bruge printeren skal du:

- 1. Kontroller, at printeren er tilsluttet korrekt, og at den er tændt.
- 2. Installere drivere og værktøjer.
- 3. Konfigurere softwaren.

### Fysisk forbindelse

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

Sådan tilsluttes printeren fysisk:

1. Sæt netledningen i printeren, og sæt den i en stikkontakt.

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

## Tænde for printeren

Printeren er udstyret med tre strømafbrydere:

- Fejlstrømsrelæet på bagsiden af printeren nær netledningen. Kontrollér ved installation og indstilling, at denne afbryder er i ON-position.
- Hovedafbryderen findes bag frontlågen. Kontrollér også, at denne afbryder er i ON-position. Anvend den ikke til at slukke og tænde for printeren.
- Tænd-/slukknappen findes på betjeningspanelet. Denne afbryder bruges af operatøren til at tænde og slukke for printeren efter behov.



Hovedafbryder



#### Tænd-/slukknap

#### Aktivering på hovedafbryderen

Printerens primære strøm styres af hovedafbryderen. Den primære strøm skal være tilsluttet ved normal printerfunktion og må kun slukkes, når der skal tilsluttes et kabel til printeren, eller når printeren skal rengøres.

### **I** FORSIGTIG

Tænd først på hovedafbryderen for at undgå at beskadige printerens interne harddisk eller forårsage en printerfejl.

## **I** FORSIGTIG

Sluk ikke for strømmen umiddelbart efter at have tændt. Det kan beskadige printerens interne harddisk eller forårsage en printerfejl.

1. Åbn frontlågen.



Installation og indstilling

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



3. Luk frontlågen.



# Slukke for printeren

Tænd-/slukknappen findes på betjeningspanelet. Anvend den til at slukke og tænde for printeren. Anvend ikke hovedafbryderen.

Tryk på knappen (Off) for at slukke for printeren. Der udføres behandling, før printeren slukkes.



#### Tænd-/slukknap

#### **BEMÆRK**

Vent fem sekunder efter afslutning af alle aktive opgaver, før du slukker for printeren.

### Slukke på hovedafbryder

Printerens primære strøm styres af hovedafbryderen. Den primære strøm skal være tilsluttet ved normal printerfunktion og må kun slukkes, når der skal tilsluttes et kabel til printeren, eller når printeren skal rengøres.

# **I** FORSIGTIG

Sluk for strømmen, før du trækker stikket ud. Hvis netledningen tages ud, mens der stadig er tændt for strømmen, kan printerens interne harddisk blive beskadiget eller forårsage en printerfejl.

# **I** FORSIGTIG

Sluk ikke for strømmen umiddelbart efter at have tændt. Det kan beskadige printerens interne harddisk eller forårsage en printerfejl.

# **I** FORSIGTIG

Sluk ikke for den primære strømkilde umiddelbart efter, at der er slukket på hovedafbryderen. Det kan beskadige printerens interne harddisk eller forårsage en printerfejl. Vent 10 sekunder efter, at skærmen er slukket, før du slukker ved stikkontakten.

# **I** FORSIGTIG

Sluk ikke for strømmen under behandling af en opgave, eller mens energispareren blinker. Dette kan beskadige printerens interne harddisk eller forårsage en printerfejl.

1. Åbn frontlågen.

Installation og indstilling



2. Tryk hovedafbryderen til OFF-position (slukket).



3. Luk frontlågen.

# Tildeling af netværksadresse

Hvis netværket anvender en DHCP-server, får printeren automatisk en netværksadresse. Se System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/support angående tildeling af statisk IP-adresse og konfiguration af DNS-serverindstillinger eller andre TCP/IP-indstillinger. Indtast **Xerox 550/560/570 Printer** i søge- eller valgfeltet for den type printer, som du anvender.

# Installation af software

Dette kapitel indeholder:

- Krav til operativsystem
- Installation af drivere og værktøjer til Windows
- Installation af drivere og værktøjer til Macintosh
- UNIX- og Linux-drivere

### Krav til operativsystem

- Windows 2000, XP, Vista, Windows Server 2003 eller senere
- Macintosh OS X version 10.5 eller senere versioner
- UNIX og Linux: see www.xerox.com/support

### Installation af drivere og værktøjer til Windows

For at få adgang til alle funktioner på printeren skal du:

- Installér Xerox-printerdriveren
- Hvis scanning er installeret, skal du installere Xerox-scannerdriveren

#### Installation af en netværksprinter

Før driverne installeres, skal du kontrollere, at printeren er tilsluttet en stikkontakt, at den er tændt og tilsluttet et aktivt netværk og har en gyldig IP-adresse.

#### **BEMÆRK**

Hvis installationsprogrammet ikke startes, skal du gå til drevet og dobbeltklikke på installationsfilen **Setup.exe**. Hvis Software and Documentation disc (cd med software og dokumentation) ikke er tilgængelig, skal du indlæse den seneste driver fra www.xerox.com/Support&Drivers

Sådan installeres driveren:

- 1. Sæt Software and Documentation disc (cd med software og dokumentation) i computerens cd- eller dvd-drev. Installationsprogrammet starter automatisk, medmindre Autorun er inaktiveret på din computer.
- 2. Hvis du vil skifte sprog, skal du klikke på **Sprog**, vælge dit sprog fra listen og klikke på **OK**.
- 3. Klik på Installér drivere, og klik dernæst på Installér printer- og scanningsdrivere.
- 4. Klik på Jeg accepterer for at acceptere licensaftalen.
- 5. Vælg printeren fra listen over fundne printere, og klik på **Installer**.
- 6. Hvis printeren ikke vises på listen over fundne printere: Klik på IP-adresse eller DNS-navn øverst i vinduet. Indtast printerens adresse eller navn, og klik på OK. Se Find printeres IP-adresse, hvis du ikke printerens IP-adresse ikke vises. Klik på Næste, når printeren vises i vinduet.
- 7. Vælg den ønskede printerdriver: PostScript eller PCL 6.
- 8. Hvis scanning er installeret, skal du klikke på den ønskede scannerdriver: TWAIN eller WIA
- 9. Hvis scanning er installeret, skal du vælge Xerox-scanningsværktøj.
- 10. Klik på **Installér**.
- 11. Klik på **Udført**, når installationen er afsluttet.

# Installation af drivere og værktøjer til Macintosh

For at få adgang til alle funktioner på printeren skal du:

- Installere printer- og scanningsdriverne
- Tilføje printeren om nødvendigt

Før driverne installeres, skal du kontrollere, at printeren er tilsluttet en stikkontakt, at den er tændt og tilsluttet et aktivt netværk og har en gyldig IP-adresse.

#### Installation af printer- og scanningsdrivere

#### **BEMÆRK**

Printer- og scanningsdrivere kan installeres på samme tid.

Sådan installeres printer- og scanningsdriverne:

- 1. Sæt Software and Documentation disc (cd med software og dokumentation) i computerens cd- eller dvd-drev. Hvis Software and Documentation disc (cd med software og dokumentation) ikke er tilgængelig, skal du indlæse den seneste driver fra www.xerox.com/Support&Drivers
- 2. Åbn mappen Mac, og åbn derefter mappen Mac OS 10.5 Universal PS.
- 3. Åbn Xerox Color 550\_560\_570 XC CD.dmg.
- 4. Åbn Xerox Color 550\_560\_570 XC CD.
- 5. Klik tre gange på **Fortsæt**.
- 6. Klik på Jeg accepterer for at acceptere licensaftalen.
- 7. Klik på Installér.
- 8. Indtast dit kodeord, og klik på **OK**.
- 9. Hvis printeren ikke vises på listen over fundne printere: Klik på **Indtast manuelt printerens navn eller adresse** øverst i vinduet. Indtast adressen eller navnet på den ønskede printer, og vent derefter på, at computeren finder printeren. Se Find printeres IP-adresse, hvis du ikke kender printerens IP-adresse. Klik på **Fortsæt**.
- 10. Klik på **OK** for at acceptere printkømeddelelsen.
- 11. Hvis det er relevant, kan du vælge afkrydsningsfelterne **Indstil printer som standardprinter** og **Udskriv en testside**.
- 12. Tryk på Fortsæt og klik på Luk.
- 13. I Apple-menuen skal du åbne Systempræferencer og dernæst Print + Fax.
- 14. Klik på fanen **Udskrivning**, klik på printeren i listen og klik dernæst på **Printerkonfiguration**.
- 15. Klik på **Installable Options (Tilbehør)**, og bekræft derefter, at tilbehør, der er installeret på printeren, vises.
- 16. Klik på Anvend ændringer, hvis der er foretaget ændringer og luk vinduet.

Printeren er nu klar til brug.

### Tilføjelse af printeren til OS X version 10.5

- 1. Åbn mappen **Programmer** og dobbeltklik på **Systemindstillinger**.
- 2. Klik på **Print + Fax.**
- 3. Klik på plusknappen under listen over installerede printere.
- 4. Indtast IP-adressen eller hostnavnet på printeren.
- 5. Indtast et kønavn for printeren, eller lad det stå tomt for at bruge standardkøen.
- 6. Vælg printeren, og klik på Tilføj.

#### **BEMÆRK**

Hvis printeren ikke blev registreret af netværket, skal du kontrollere, at printeren er tændt, og at Ethernet-kablet er korrekt tilsluttet.

Hvis du vil tilslutte ved at angive printerens IP-adresse:

- 1. Fra mappen **Programmer** skal du klikke på ikonet **Systemindstillinger**.
- 2. Klik på **Print + Fax.**
- 3. Klik på plusknappen under listen over installerede printere.
- 4. Klik på **IP-printer**.
- 5. Klik på IPP, Line Printer Daemon LPD ellerHP Jet Direct Socket.
- 6. Indtast IP-adressen på printeren i feltet Adresse.
- 7. Vælg et navn for printeren.
- 8. Vælg en placering for printeren.
- 9. Klik på den ønskede driver på rullelisten Udskriv med.
- 10. Vælg printermodellen, og klik på Tilføj.

#### **UNIX- og Linux-drivere**

Understøttede UNIX- og Linux-drivere er tilgængelige på www.xerox.com/office/550\_560\_570 DCPdrivers.

Se System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/support for flere oplysninger. Indtast **Xerox 550/560/570 Printer** i søgeeller valgfeltet > vælg dokumentation for den type printer, som du anvender.

#### Andre drivere

Følgende drivere er også kun tilgængelige for Windows på: www.xerox.com/office/550\_560\_570DCPdrivers.

- Xerox Global Print Driver<sup>™</sup>: Udskriv på enhver PCL- eller PostScript-aktiveret printer på dit netværk også de, som er produceret af andre leverandører. Driveren konfigureres automatisk til den printer, du vælger.
- Xerox Mobile Express Driver<sup>™</sup>: Udskriv på enhver PostScript-aktiveret printer på dit netværk også de, som er produceret af andre leverandører. Driveren konfigureres

automatisk til den printer, du vælger, hver gang du udskriver. Hvis du ofte rejser til de samme steder, kan du gemme de printere, du foretrækker på stederne, og driveren husker indstillingerne.

# Brug af CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services giver adgang til printerens integrerede webserver. Det gør det muligt for dig let at administrere, konfigurere og overvåge printeren ved hjælp af en webbrowser på en netværkscomputer.

CentreWare Internet Services:

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

#### **BEMÆRK**

Nogle printerfunktioner skal aktiveres ved hjælp af CentreWare IS. Medmindre systemadministratoren har ulåst printeren, bliver du nødt til at logge på som administrator for at få adgang til disse indstillinger.

CentreWare Internet Services kræver:

- En webbrowser og en TCP/IP-forbindelse mellem printeren og netværket (i Windows-, Macintosh- og UNIX-miljøer).
- JavaScript skal være aktiveret i webbrowseren. Hvis JavaScript er inaktiveret, vises en advarsel, og CentreWare Internet Services vil muligvis ikke fungere korrekt.
- TCP/IP og HTTP skal være aktiveret på printeren

Se System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/support for flere oplysninger. Indtast Xerox 550/560/570 Printer i søgeeller valgfeltet > vælg dokumentation for den type printer, som du anvender.

### Sådan findes printerens IP-adresse

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

Følg fremgangsmåden herunder for at udskrive en konfigurationsrapport.

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

4. Tryk på **Luk**, når rapporten er udskrevet.

# Adgang til CentreWare Internet Services

- 1. Kontroller, at printeren er tilsluttet korrekt, og at den er tændt.
- 2. Åbn en webbrowser på computeren.
- 3. Indtast IP-adressen på printeren i webbrowserens adressefelt.

CentreWare Internet Services velkomstsiden vises.

Installation og indstilling

5

# Ilægning af papir

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

#### **BEMÆRK**

Selvom materialet måske kan fremføres fra et magasin, betyder det ikke, at det vil fungere optimalt. For nærmere oplysninger om de anbefalede medier til brug og ilægning, herunder forbehold og begrænsninger, henvises der til Recommended Media List (Liste med anbefalede medier).

#### **BEMÆRK**

OHCF giver den bedste fremføring, især for coated papir.

# Papirtyper/vægte, der accepteres i magasiner

Papirtypevægt kan vælges på én af to måder:

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

#### **BEMÆRK**

Hvis du ønsker at definere billedkvalitetindstillingen med en anden papirvægt for at optimere billedkvaliteten, henvises der til sektionen Magasinindstillinger i *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)*.

Papirmagasiner	Accepterede typer og vægte
Alle magasiner	Andre medietyper

Papirmagasiner	Accepterede typer og vægte
	Almindeligt (64-79 gsm)* Almindeligt, side 2 (64-79 gsm) * Genbrugspapir (64-79 gsm) * Forhullet (64-79 gsm) * Fortrykt papir Brevhoved Anden type Tykt 1 (106-128 gsm) * Tykt 1, side 2 (106-128 gsm) * Tykt 2 (177-220 gsm) Tykt 2, side 2 (177-220 gsm) Tykt 3, side 2 (221-256 gsm) Ekstra tykt, forhullet 1 (106-128 gsm) * Forhullet, tykt 2 (177-220 gsm) Forhullet, tykt 3 (221-256 gsm) Tykt 3 (221-256 gsm) Tykt 1 (106-128 gsm) * Coated 1, side 2 (106-128 gsm) * Coated 2, side 2 (151-176 gsm) * Etiketter (106-128 gsm) * Tykke etiketter (177-220 gsm) Faneblade (106-128 gsm) * Tykke faneblade (177-220 gsm) Faneblade (106-128 gsm) * Tykke faneblade (177-220 gsm) Brugerdefineret type 1 (64-79 gsm) Brugerdefineret type 3 (64-79 gsm) Brugerdefineret type 4 (64-79 gsm) Brugerdefineret type 5 (64-79 gsm)
Magasin 5, 6, 7, OHCF	Tykt 4 (257-300 gsm) Ekstra tykt 4, side 2 (257-300 gsm) Forhullet, tykt 4 (257-300 gsm) Coated 3 (221-256 gsm) * Coated 3, side 2 (221-256 gsm) * Ekstra tykke faneblade (221-256 gsm) *
Magasin 5	Transparenter Overføringspapir (129-150 gsm) * Ekstra tykke faneblade (257-300 gsm)

#### **BEMÆRK**

\*Papirvægten for denne papirtype, der vises på brugergrænsefladen, er begrænset. For at optimere billedkvaliteten skal du ændre vægtintervallet. Se sektionen Magasinindstillinger i System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning).

# Magasinkapacitet

- Magasin 1 og 2 kan hver indeholde op til 500 ark, 90 g papir.
- Magasin 1, 2, 3 og 4 kan alle indeholde papir fra 60-220 g.
- Magasin 1 kan indeholde papirformater fra 5,5" x 8,5" til 12" x 18" /SRA3.
- Magasin 2 kan indeholde papirformater fra 5,5" x 8,5" til 11" x 17" /A3.
- Magasin 3 kan indeholde op til 870 ark, 90 g papir.
- Magasin 3 kan indeholde papirformater inkl. 8,5" x 11"/A4, 7,25" x 10,5" og B5.
- Magasin 4 kan indeholde op til 1140 ark, 90 g papir.
- Magasin 4 kan indeholde papirformater inkl. 8,5" x 11"/A4, 7,25" x 10,5" og B5.

# Ilægning af papir i magasin 1 - 4

Sådan ilægges papir:

### ADVARSEL

Åbn ikke alle magasiner på én gang. Printeren kan vælte og kan forårsage skader.

#### **BEMÆRK**

Læg ikke papir i over maks. linjen i magasinet. Ellers kan der opstå papirstop.

1. Træk langsomt magasinet ud mod dig selv, indtil det stopper.



2. Luft papiret, så det ikke hænger sammen langs kanterne, før der lægges papir i et magasin. Derved mindskes risikoen for papirstop.

Ilægning af papir

3. Flyt evt. papirstyrene udad for at ilægge det nye papir. Sidestyr og forreste styr flyttes vha. udløserne på hvert styr. Placer dem i deres nye position. Slip udløserne for at fastlåse styrene i deres nye position.



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



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



- 6. Skub magasinet helt ind i printeren.
- 7. Vælg eventuel ønsket papirformat, -type eller -farve på printerens skærm, og tryk på **Bekræft**.
- 8. Hvis du ikke har ændret type, skal du trykke på Bekræft på skærmen.

# Ilægning af papir i magasin 5 (specialmagasin)

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

#### Magasinkapacitet

- Magasin 5 kan indeholde op til 250 ark, 90 g papir.
- Magasin 5 kan håndtere papir med en vægt på mellem 64 og 300 gsm.
- Magasin 5 kan indeholde papirformater fra 4" x 6" til 13,2" x 19" /SRA3.

Sådan lægges papir i magasin 5 (specialmagasin):

#### **BEMÆRK**

Læg ikke papir i over maks. linjen i magasinet.

- 1. Åbn magasin 5 og træk forlængeren ud for store formater. Hvis allerede åbnet, skal du fjerne eventuelt papir af andet format eller type.
- 2. Flyt breddestyrene, så de netop rører ved kanten af magasinet.
- 3. Ilæg papiret med kort eller lang fremføringskant med tekstsiden opad. Store papirformater kan kun fremføres med den korte kant først. Forhullet papir skal ilægges med hullerne til højre. Læg etiketter og transparenter med tekstsiden nedad og den øverste kant mod magasinets forside.



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

Ilægning af papir



- 5. Vælg eventuel ønsket papirformat, -type eller -farve på printerens skærm, og tryk på **Bekræft**.
- 6. Hvis du ikke har ændret type, skal du trykke på Bekræft på skærmen.

# Ilægning af konvolutter i magasin 5 (specialmagasin)

Magasin 5 kan håndtere Monarch- og Commercial 10-konvolutter med vægt på mellem 75 og 90 gsm. Ved ilægning af konvolutter:

- Vælg Brugerdefineret format.
- Vælg Tykt 2 som type og Tekstside opad under Outputformat.

Sådan lægges konvolutter i magasin 5 (specialmagasin):

- 1. Læg konvolutterne i magasin 5 (specialmagasin) med lang fremføringskant med klapperne åbne og bagest.
- 2. Justér styrene, så de netop rører ved kanten af stakken.
- 3. Vælg konvolutformatet på printerens skærm, og tryk på Bekræft.

#### **BEMÆRK**

Læg ikke mere end 30-50 konvolutter i for at undgå driftsstop.

### Retningslinjer

# **I** FORSIGTIG

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

- God udskrivning på konvolutter afhænger af konvolutternes kvalitet og tekstur. Prøv et andet konvolutmærke, hvis du ikke opnår det ønskede resultat.
- Bibehold en konstant temperatur og relativ fugtighedsgrad.
- Ubrugte konvolutter skal opbevares i deres oprindelige indpakning for at undgå fugtighed/tørhed, som kan forringe udskrivningkvaliteten og forårsage buning. For meget fugtighed kan forsegle konvolutterne før eller under udskrivningen.
- Anvend ikke forede konvolutter.
- Der kan opstå buning eller prægning, når der udskrives på konvolutter.

# Ilægning af papir i det store magasin

Det store magasin (tilbehør) er primært beregnet til fremføring af store mængder papir og kan indeholde A4-papir med lang fremføringskant (LFK). Det store magasin kan indeholde papir med vægte fra 64 g til 220 g og maks. 2.000 ark, 75 g papir.

#### **BEMÆRK**

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

#### **BEMÆRK**

Læg ikke papir eller materiale i over maks.linien.

- 1. Træk langsomt magasinet ud mod dig selv, indtil det stopper.
- 2. Luft papiret, så det ikke hænger sammen langs kanterne, før det lægges i magasinet.
- 3. Ilæg og skub papirstakken eller materialet op mod magasinets højre side.
- 4. Flyt papirstyret, så det netop rører ved kanten af papiret.
- 5. Når der er lagt papir i det store magasin, vises der muligvis et pop-op-vindue, som beder dig om at ændre eller bekræfte papirets type og format. Magasinet vil måske ikke være klar til brug, før du ændrer eller bekræfter papirformat og -type.
- 6. Vælg eventuel ønsket papirformat, -type eller -farve på printerens skærm, og tryk på **Bekræft**.
- 7. Hvis du ikke har ændret type, skal du trykke på **Bekræft** på skærmen.

# Ilægning af papir i magasinet i overstørrelse

Magasinet i overstørrelse (OHCF) (tilbehør) er et alternativ til det store magasin (HCF). OHCF fremfører papir med stort format op til SRA3/330 x 488 mm papir, 64 g til 300 g. Hvert modul kan indeholde op til 2.000 ark. OHCF kan have enten 1 eller 2 fremføringsbakker.

#### **BEMÆRK**

Læg ikke papir eller materiale i over maks.linien.

#### **BEMÆRK**

Papirvægtskontakterne fungerer sammen med blæserne i magasinet/magasinerne. Blæserne hjælper med at regulere miljøforholdene i papirmagasinerne og sikre optimal fremføring.

- 1. Træk langsomt magasinet ud mod dig selv, indtil det stopper.
- 2. Efter åbning af magasinet skal papirstakken eller materialet skubbes ind mod papirmagasinets forreste højre side.



- 3. Sæt begge papirvægtskontakter i de rigtige positioner.
- 4. Hvis papirvægten er mellem 60 g og 256 g, skal luftjusteringsgrebene (kontakter) placeres i magasinets forende. Hvis papirvægten er mellem 257 g og 300 g, skal luftjusteringsgrebene (kontakter) placeres i magasinets bagende.

# **I** FORSIGTIG

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

- 5. Skub forsigtigt magasinet helt ind. Når det fyldte magasin er lukket, justeres magasinets position automatisk i fremad-/tilbagegående retning ud fra papirformatet. Der vises muligvis et pop-op-vindue, som beder bekræfte papirets type og format.
- 6. Vælg eventuel ønsket papirformat, -type eller -farve på printerens skærm, og tryk på **Bekræft**.
- 7. Hvis du ikke har ændret type, skal du trykke på Bekræft på skærmen.

# Ilægning af papir i magasin til indsæt

Magasinet til indsæt er standardudstyr på efterbehandleren og anvendes til at ilægge papir, der skal bruges som skilleark og omslag. Magasinet til indsæt kan maksimalt indeholde 200 ark.

- 1. Fjern alt papir, der ligger i magasinet til indsæt.
- 2. Hold ved midten af papirstyrene, og indstil dem efter det ønskede papirformat.

- 3. Ilæg papiret, så det er rettet ind med magasinets forside.
- 4. Hvis papiret er fortrykt, skal det ilægges med den trykte side opad og med fanekanten til fremføring først.
- 5. Når der er lagt papir i magasinet til indsæt, vises der muligvis et pop-op-vindue, som beder dig om at ændre eller bekræfte papirets type og format. Magasinet vil måske ikke være klar til brug, før du ændrer eller bekræfter papirformat og -type.
- 6. Vælg eventuel ønsket papirformat, -type eller -farve på printerens skærm, og tryk på **Bekræft**.
- 7. Hvis du ikke har ændret type, skal du trykke på **Bekræft** på skærmen.

Ilægning af papir

6

# Udskrivning

Dette kapitel indeholder følgende afsnit:

- Oversigt over udskrivning
- Understøttet papir
- Udskrivning på specialmaterialer
- Valg af udskrivningsindstillinger
- Foldning

# Oversigt over udskrivning

- 1. Vælg det korrekte papir. Kontroller, at det ønskede medie er ilagt.
- 2. Læg papir i magasinet, og angiv format, farve og type på printerskærmen.

#### **BEMÆRK**

Se afsnittet Ilægning af papir for flere oplysninger.

- 3. I din software skal du klikke på Fil og dernæst Udskriv.
- 4. Vælg din printer på listen.
- 5. Åbn printerdriverindstillingerne ved at vælge **Egenskaber** eller **Indstillinger** (Windows) eller **Xerox-funktioner** for Macintosh. Knappens navn kan variere afhængig af applikationen.
- 6. Foretag de ønskede ændringer af printerdriverens indstillinger, og klik på OK.
- 7. Klik på **Udskriv** for at sende opgaven til printeren.

# Understøttet papir

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

### Anbefalede medier

En komplet liste med anbefalede medier findes på:

- http://www.xerox.com/printer-supplies/paper-stock/enus.html. Vælg Andre produktionsprodukter og vælg det relevante produktionsudstyr.
- http://www.xerox.co.uk/printer-supplies/printer-papers/engb.html. Vælg **Colour Presses** og vælg det relevante produktionsudstyr.

#### Bestilling af papir/medier

Du kan bestille papir eller specialmaterialer ved at kontakte din lokale forhandler eller gå til: www.xerox.com/Supplies for the 550\_560\_570 Printer.

### **I** FORSIGTIG

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

# Generelle retningslinier for ilægning af papir/materiale

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

- Luft papiret, før du lægger det i magasinet.
- Overfyld ikke papirmagasiner. Læg ikke papir i over maks. linjen i magasinet.
- Juster papirstyrene efter papirformatet.
- Udskriv ikke på etiketter, der er fjernet fra arket.
- Anvend kun papirkonvolutter. Udskriv alle konvolutter som 1-sidede. Anvend magasin 5 til at udskrive konvolutter og indstille medietypen til Tykt 2.
- Kontroller, at den rigtige papirtype er valgt på printerens skærm, når der er lagt papir i et magasin.

# Papir/medier, der kan skade printeren

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

Anvend ikke følgende:

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

## Retningslinjer for opbevaring af papir

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

- Opbevar papir i mørke, kølige, forholdvis tørre omgivelser. De fleste papirtyper påvirkes af ultraviolet og synligt lys. Ultraviolet-lys, som udsendes af solen og lysstofrør, er især skadeligt for papir og materialer.
- Intensiteten og længden af bestråling bør minimeres og undgås så vidt muligt.
- Bibehold en konstant temperatur og relativ fugtighedsgrad.
- Opbevar ikke papir eller materiale på loftet, i køkkenet, garagen eller kælderen. Der er større sandsynlighed for fugt i disse rum.
- Papir skal opbevares fladt på paller, bokse, hylder eller skabe.
- Opbevar ikke mad og drikke i områder, hvor papir opbevares eller håndteres.
- Åbn ikke forseglede pakker med papir, før du er klar til at lægge dem i printeren. Opbevar papir i deres originale indpakningsmateriale. Indpakningsmaterialet indeholder et vandskyende lag, som beskytter papiret mod vand og fugt.
- Noget specialpapir leveres i plasticposer, som kan genforsegles. Opbevar papir og materiale i posen, indtil det skal bruges. Læg ubrugt materiale tilbage i indpakningen, og forsegl det igen for at beskytte det mod ydre påvirkning.

# Udskrivning/kopiering på etiketter

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

#### Udskrivning

Du kan bestille papir eller specialmaterialer ved at kontakte din lokale forhandler eller gå til Xerox' websted for forbrugsstoffer på www.xerox.com/office/550\_560\_570DCPsupplies.

### Retningslinjer

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

### Procedure

- 1. Læg etiketter i det ønskede magasin.
- 2. Gør et af følgende i printerdriveren:
  - Vælg Etiketter som papirtype.
  - Angiv magasinet med etiketterne, som papirmagasinet.

# Udskrivning/kopiering på glossy papir

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

Du kan bestille papir eller specialmaterialer ved at kontakte din lokale forhandler eller gå til Xerox' websted for forbrugsstoffer til printeren: www.xerox.com/office/550\_560\_570DCPsupplies.

# Retningslinjer

- Åbn ikke forseglede pakker med glossy papir, før du er klar til at lægge dem i printeren.
- Opbevar glossy papir i dets originale indpakningsmateriale.
- Fjern alt andet papir i magasinet, før du ilægger glossy papir.
- Ilæg kun den mængde glossy papir, du planlægger at bruge, og fjern ubrugt papir fra magasinet, når udskrivningen er færdig. Læg det ubrugte papir tilbage i den originale emballage, som forsegles.
- Vend ofte stakken. Lange opbevaringsperioder under ekstreme forhold kan bue glossy papir, hvilket kan forårsage stop i printeren.

## Procedure

- 1. Læg glossy papir i det ønskede magasin.
- 2. Gør et af følgende i printerdriveren:
  - Vælg Glossy papir som papirtype.
  - Angiv magasinet med glossy papir, som papirmagasinet.

# Valg af udskrivningsindstillinger

Udskrivningsindstillinger angives som Udskriftsindstillinger i Windows og Xerox-funktioner i Macintosh. Udskrivningsindstillinger omfatter indstillinger for 2-sidet udskrivning, sidelayout og printkvalitet.

# Udskrivningsindstillinger for Windows

Fane	PCL6-udskrivningsindstillinger	PostScript-udskrivningsindstillinger
Papir/output	Opgavetype Papirformat, Papirfarve, Papirtype Magasin 2-sidet udskrivning Efterbehandling Udskrivningskvalitet Udfaldsbakke	Opgavetype Papirformat, Papirfarve, Papirtype Magasin 2-sidet udskrivning Efterbehandling Udskrivningskvalitet Udfaldsbakke
Specialsider	Omslag, Indsæt, Undtagelsessider	Omslag, Indsæt, Undtagelsessider
Farvemuligheder (farvekorrektion)	Automatisk farve Sort/hvid konvertering Farvejustering	Automatisk farve Sort/hvid konvertering Farvejustering
Layout/Vandmærke	Sider pr. ark (N sider pr. ark). Pjecelayout Pjeceformat Margener Retning 1- eller 2-sidet Sidekanter Vandmærke	Sider pr. ark (N sider pr. ark). Pjecelayout Pjeceformat Margener Retning 1- eller 2-sidet Sidekanter Vandmærke

Nedenstående tabel viser de indstillinger, der findes i vinduet Udskriftsindstillinger.

Fane	PCL6-udskrivningsindstillinger	PostScript-udskrivningsindstillinger
Avanceret	Papir/Output og Printkvalitet	Papir/Output og Printkvalitet
	<ul> <li>Kopiantal</li> <li>Sortering</li> <li>Bannerark</li> <li>Forskydning</li> <li>Specialmagasinets fremføringskant</li> <li>Reduktion/forstørrelse</li> <li>Kladde</li> <li>Glossyniveau</li> <li>Avancerede udskrivningsfunktioner: Optimering af udskrivning, TrueType font-erstatning, Indlæsning af TrueType-fonte</li> </ul>	<ul> <li>Kopiantal</li> <li>Sortering</li> <li>Bannerark</li> <li>Forskydning</li> <li>Specialmagasinets fremføringskant</li> <li>Reduktion/forstørrelse</li> <li>Kladde</li> <li>Glossyniveau</li> <li>Spejlvendt output</li> <li>PostScript Pass-through</li> <li>Pjecelayout</li> <li>Pjecerækkefølge</li> <li>Avancerede udskrivningsfunktioner: TrueType font-erstatning, Indlæsning af TrueType-fonte, PLL (PostScript Language Level), PostScript- fejlbehandler</li> </ul>

Der er hjælp i alle faner. Hvis du har brug for flere oplysninger om Windows-printerdriverfunktioner, kan du klikke på knappen **Hjælp** i nederste, venstre hjørne på alle fanerne i vinduet Egenskaber eller Udskriftsindstillinger.

# Valg af standardindstillinger for udskrivning (Windows)

Ved udskrivning fra en softwareapplikation anvender printeren de opgaveindstillinger, der er valgt i vinduet Udskriftsindstillinger. Du kan vælge dine mest anvendte udskrivningsindstillinger og gemme dem, så du ikke behøver at ændre dem ved hver udskrivning.

Sådan ændres udskrivningsindstillinger:

- 1. Klik på Windows-knappen **Start**, vælg **Indstillinger**, og klik på **Printere og faxenheder**.
- 2. I vinduet **Printere og faxenheder** skal du højreklikke på ikonet for din printer og klikke på **Udskriftsindstillinger**.
- 3. Klik på fanerne i vinduet **Udskriftsindstillinger**, vælg de ønskede indstillinger, og klik på **OK**.

#### **BEMÆRK**

Hvis du har brug for flere oplysninger om Windows-udskrivningsfunktioner, kan du klikke på knappen **Hjælp** i nederste, venstre hjørne på alle fanerne i vinduet **Udskriftsindstillinger**.

# Valg af udskriftsindstillinger for en enkelt opgave (Windows)

For at anvende specifikke udskriftsindstillinger for en enkelt opgave skal du ændre udskriftsegenskaberne, før du sender opgaven til printeren. Disse indstillinger tilsidesætter kun standardindstillingerne for den aktuelle udskrivningsopgave.

- 1. Åbn dokumentet i applikationen, og klik på **Fil** og dernæst **Udskriv**.
- 2. Vælg printeren, og klik på **Egenskaber** for at åbne vinduet **Egenskaber**. Klik på fanerne i vinduet **Egenskaber**, og vælg de ønskede indstillinger.
- 3. Klik på **OK** for at gemme, og luk vinduet **Egenskaber**.
- 4. Udskriv opgaven.

# Gemme et sæt med ofte anvendte udskriftsindstillinger (Windows)

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

Følg fremgangsmåden herunder for at gemme et sæt udskriftsindstillinger.

- 1. Åbn dokumentet i applikationen, og klik på **Fil** og dernæst **Udskriv**.
- 2. Vælg printeren, og klik på **Egenskaber**. Klik på fanerne i vinduet **Egenskaber**, og vælg de ønskede indstillinger.
- 3. Klik på Gemte indstillinger nederst i vinduet Egenskaber, og klik på Gem som.
- 4. Indtast et navn for sættet af udskriftsindstillinger, og klik på **OK**. Indstillingerne gemmes og vises i listen. Vælg navnet i listen for at udskrive med disse indstillinger.

# Valg af efterbehandlingsfunktioner (Windows)

Hvis printeren er udstyret med en efterbehandler, vælges efterbehandlingsfunktionerne i printerdriveren.

Sådan vælges efterbehandlingsfunktioner i printerdriveren:

- 1. Vælg fanen Papir/output.
- 2. Klik på pilen til højre for **Efterbehandling**, og klik på de ønskede efterbehandlingsfunktioner.

# Udskriftsindstillinger (Macintosh)

Følgende tabel viser udskriftsindstillingerne i en rullemenu i udskrivningsdialogboksen Xerox-funktioner.

Menu	Udskrivningsindstillinger
Papir/output	Specialsider/Layout/vandmærke/Farvemuligheder/Avanceret
	<ul> <li>Tilføj omslag</li> </ul>
	<ul> <li>Tilføj indsæt</li> </ul>
	<ul> <li>Tilføj undtagelser</li> </ul>
	Pjecelayout
	• Sidekanter
	Indstillinger for pjece
	• Vandmærke
	• Automatisk
	• Sort/hvid
	Pjecerækkefølge
	• Bannerark
	Forskydning
	Spejlvendt output
	<ul> <li>Optimering af udskrivning</li> </ul>
Opgavetype	• Normal
	Fortrolig udskrivning
	Prøveudskrivning
	Udskudt udskrivning
	Gemt opgave
	• Fax
Papir	Anden farve
	Anden type
1- eller 2-sidet	
	I-slaet uaskrivning     sidet udelminning
	• 2-sidet udskrivning
Udskrivningskvalitet	<ul> <li>Høi opløsning</li> </ul>
	Høj kvalitet
	Høj hastighed
Opgavetype Papir 1- eller 2-sidet Udskrivningskvalitet	<ul> <li>Normal</li> <li>Fortrolig udskrivning</li> <li>Prøveudskrivning</li> <li>Udskudt udskrivning</li> <li>Gemt opgave</li> <li>Fax</li> <li>Anden farve</li> <li>Anden type</li> <li>1-sidet udskrivning</li> <li>2-sidet udskrivning</li> <li>2-sidet, blokformat</li> <li>Høj opløsning</li> <li>Høj kvalitet</li> <li>Høj hastighed</li> </ul>

Der er hjælp tilgængelig i alle menuer. Klik på **Hjælp** nederst til venstre på enhver udskrivningsdialogboks for flere oplysninger om indstillinger for Macintosh-printerdrivere.

# Valg af indstillinger til en enkelt opgave (Macintosh)

For at anvende specifikke udskriftsindstillinger for en enkelt opgave skal du ændre udskriftsindstillingerne, før du sender opgaven til printeren.

- 1. Åbn dokumentet i dit program og klik på Filer og dernæst Udskriv.
- 2. Vælg din printer på printerlisten.
- 3. Vælg Xerox-funktioner i menuen Kopier og sider.
- 4. Vælg de ønskede udskrivningsmuligheder i rullelisterne.
- 5. Klik på **Udskriv** for at udskrive opgaven.

# Gemme et sæt med ofte anvendte udskriftsindstillinger (Macintosh)

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

Følg fremgangsmåden herunder for at gemme et sæt udskriftsindstillinger.

- 1. Åbn dokumentet i dit program og klik på Filer og dernæst Udskriv.
- 2. Vælg din printer på printerlisten.
- 3. Vælg de ønskede udskrivningsmuligheder i rullelisterne på menuskærmen **Udskriv**.
- 4. I menuen Arkiverede indstillinger skal du vælge Gem som.
- 5. Indtast et navn for udskriftsindstillingerne, og klik på **OK**.
- 6. Indstillingerne gemmes og vises i listen **Arkiverede indstillinger**. Vælg navnet i listen for at udskrive med disse indstillinger.

# Valg af efterbehandlingsfunktioner (Macintosh)

Hvis printeren er udstyret med den pågældende efterbehandler, vælges efterbehandlingsfunktioner som f.eks. hæftning og falsning i printerdriveren.

Sådan vælges efterbehandlingsfunktioner i Macintosh-printerdriveren:

- 1. Klik på menuen Kopier og sider i printerdriveren, og vælg Xerox-funktioner.
- 2. Klik på pilen til højre for **Efterbehandling** i dialogboksen **Papir/output**, og vælg de ønskede efterbehandlingsfunktioner.

# Udskrivning på begge sider af papiret

# Papirtyper for automatisk 2-sidet udskrivning

Printeren kan automatisk udskrive et 2-sidet dokument på understøttet papir. Inden udskrivning af et 2-sidet dokument skal du kontrollere, at papirtype og -vægt understøttes. Der kan anvendes papir med en vægt mellem 60 og 150 g til automatisk 2-sidet udskrivning.

Følgende papirtyper kan anvendes til automatisk 2-sidet udskrivning:

- Almindeligt papir
- Brevhoved

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

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

- Fortrykt (papir, som er laserprintet eller kopieret)
- Konvolutter
- Etiketter
- "Die-cut"-specialmateriale, f.eks. visitkort
- Ekstra tykt papir
- Tykt glossy papir

Se Anbefalede medier for flere oplysninger.

# Udskrivning af 2-sidet dokument

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

#### Windows

- 1. Vælg fanen **Papir/output**.
- 2. Vælg 2-sidet eller 2-sidet, blokformat under 1- eller 2-sidet.

## Macintosh

- 1. I dialogboksen Udskriv skal du vælge **Xerox-funktioner**.
- 2. Vælg **2-sidet** eller **2-sidet**, **blokformat** under **1- eller 2-sidet**.

# Indstillinger for 2-sidet layout

Du kan vælge sidelayout ved 2-sidet udskrivning, som afgør, hvordan siderne vendes. Disse indstillinger tilsidesætter sideindstillingerne i applikationen.

#### For **Stående**:

2-sidet udskrivning / 2-sidet, blokformat





For Liggende:

2-sidet / 2-sidet, blokformat.





#### Windows

- 1. Klik på fanen Layout/vandmærke i printerdriveren.
- 2. Klik på Stående, Liggende eller Roteret, liggende under Indstillinger for sidelayout.
- 3. Klik på **2-sidet** eller **2-sidet**, **blokformat** under **Indstillinger for sidelayout**.
- 4. Klik på **OK**.

#### Macintosh

- 1. I programmet skal du klikke på **Stående** ,**Liggende** eller **Roteret, liggende** sideretning.
- 2. Vælg Xerox-funktioner fra menuen Kopier og sider i dialogboksen Udskriv.
- 3. Klik på **2-sidet** eller **2-sidet**, **blokformat**.

# Valg af papir

Når opgaven sendes til printeren, kan du enten lade printeren automatisk vælge hvilket papir, der anvendes, ud fra det valgte dokumentformat, papirtype og papirfarve, eller vælg et bestemt magasin, som indeholder det ønskede papir.

# Windows

1. I printerdriveren skal du klikke på fanen **Papir/output**.

- Vælg et papirformat ved at klikke på pilen ved siden af feltet Papir, og vælg dernæst Andet format. Vælg i vinduet Papirformat formatet fra menuen Outputformat, og klik på OK.
- 3. For at ændre papirfarve skal du klikke på pilen ved siden af feltet **Papir** og derefter vælge papirfarven fra menuen **Anden farve**.
- 4. For at ændre papirtype skal du klikke på pilen ved siden af feltet **Papir** og derefter vælge papirtypen fra menuen **Anden type**.
- 5. For at angive et magasin skal du klikke på pilen ved siden af feltet **Papir** og derefter vælge magasinet fra menuen **Magasin**.

# Macintosh

- 1. I dialogboksen Udskriv skal du klikke på Kopier og sider og Papirfremføring.
- 2. I rullelisten **Alle sider fra** skal du vælge **Vælg automatisk** for at vælge papir baseret på applikationens indstillinger, eller vælg en bestemt papirtype eller et bestemt papirmagasin.

# Udskrivning af flere sider på hvert ark (N sider pr. ark)

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

# Windows

- 1. Klik på fanen **Layout/vandmærke** i printerdriveren.
- 2. Klik på Sider pr. ark (N sider pr. ark).
- 3. Klik på knappen for det antal sider, der skal placeres på hver side af arket.
- 4. Klik på **OK**.

#### Macintosh

- 1. I dialogboksen Udskriv skal du klikke på Kopier og sider og Layout.
- 2. Vælg antal Sider pr. ark og Retning.

# Udskrivning af pjecer

Med 1- eller 2-sidet udskrivning kan du udskrive et dokument som en lille pjece. Du kan fremstille pjecer med et hvilket som helst format, som understøttes af 2-sidet udskrivning. Driveren reducerer automatisk hver side og udskriver 4 sider på hvert ark (2 på hver side). Siderne udskrives i korrekt rækkefølge, så du kan folde og hæfte arkene som en pjece.

#### **BEMÆRK**

Der kan oprettes pjecer med A4-papir (210 mm x 297 mm) og A3-papir (297 mm x 420 mm).

Når du udskriver pjecer vha. Windows PostScript- eller Macintosh-driveren, kan du angive midtersletning og krympning.

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



# Udskrivning af pjecer på hæfte-/falseenhed

#### Windows

- 1. I printerdriveren skal du klikke på fanen **Papir/output**. Klik på pilen til højre for **Efterbehandling**, og vælg **Pjecer**.
- 2. Vælg en af følgende muligheder i vinduet Pjecer under Efterbehandling af pjecer:
  - Klik på **Nej**: Ingen foldning eller hæftning.
  - Klik på **Pjecefoldning**: 2-foldning, maks. 5 ark.

- Klik på **Pjecefoldning og hæftning**: 2-foldning og ryghæftning, maks. 15 ark.
- 3. Vælg en af følgende muligheder under Pjecelayout:
  - Klik på **Nej**, hvis dokumentet allerede har format som en pjece.
  - Klik på **Pjecelayout** for at lade printeren opsætte siderne som en pjece. Klik på **Udskriv sidekanter** efter behov.
- 4. Papirformatet vælges automatisk. Papirformatet kan vælges manuelt under Papirformat til pjece ved at fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet Automatisk valg, klikke på pil-ned og vælge papirformat.
- 5. I PostScript-driveren indstilles værdierne for midtersletning og krympning automatisk. Værdier for **midtersletning** og **krympning** vælges manuelt ved at klikke på pilene.
- 6. Klik på **OK**.

#### Macintosh

- 1. I dialogboksen **Udskriv** skal du klikke på **Kopier og sider**, **Xerox-funktioner** og **Papir/output**.
- 2. Klik på pilen til højre for **Efterbehandling**, og vælg **Pjecer**.
- 3. Vælg en af følgende muligheder i dialogboksen **Pjecer** under **Efterbehandling af pjecer**:
  - Klik på **Nej**: Ingen foldning eller hæftning.
  - Klik på **Pjecefoldning**: 2-foldning, maks. 5 ark.
  - Klik på **Pjecefoldning og hæftning**: 2-foldning og ryghæftning, maks. 15 ark.
- 4. Vælg en af følgende muligheder under Pjecelayout:
  - Klik på **Nej**, hvis dokumentet allerede har format som en pjece.
  - Klik på **Pjecelayout** for at lade printeren opsætte siderne som en pjece. Klik på **Udskriv sidekanter** efter behov.
- 5. Papirformatet vælges automatisk. Papirformatet angives manuelt under **Papirformat til pjece** ved at klikke på pil-ned og vælge papirformatet.
- 6. Værdierne for midtersletning og krympning indstilles automatisk. Værdier for **midtersletning** og **krympning** vælges manuelt ved at klikke på pilene.
- 7. Klik på **OK**.

# Udskrivning af pjecer på andet udstyr end hæfte-/falseenhed

#### Windows

- 1. I printerdriveren skal du klikke på fanen **Papir/output**. Klik på pilen til højre for **Efterbehandling**, og vælg **Pjecer**.
- 2. Klik på **Pjecelayout** og **Indstillinger for pjecer**.
- 3. Papirformatet vælges automatisk. Papirformatet kan vælges manuelt under **Papirformat til pjece** ved at fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet Automatisk valg, klikke på pil-ned og vælge det ønskede papirformat.

- 4. For at inaktivere **pjecemargener** skal du klikke på ned-pilen og vælge **Ingen**.
- 5. I PostScript-driveren indstilles værdierne for midtersletning og krympning automatisk. Værdier for **midtersletning** og **krympning** vælges manuelt ved at klikke på pilene.
- 6. Klik på **OK**.
- 7. Hvis det ønskes, kan du vælge Udskriv sidekanter i rullelisten.
- 8. Klik på **OK**.

#### Macintosh

- 1. I dialogboksen **Udskriv** skal du klikke på **Kopier og sider**, **Xerox-funktioner** og **Layout/vandmærke**.
- 2. Klik på Aktiveret under Pjecelayout.
- 3. Klik på Indstillinger for pjecer.
- 4. Papirformatet vælges automatisk. Papirformatet kan vælges manuelt under Papirformat til pjece ved at fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet Automatisk valg, klikke på pil-ned og vælge papirformat.
- 5. Værdierne for midtersletning og krympning indstilles automatisk. Værdier for **midtersletning** og **krympning** vælges manuelt ved at klikke på pilene.
- 6. Klik på **OK**.
- 7. Klik på **Udskriv sidekanter** efter behov.
- 8. Klik på **OK**.

# Anvendelse af farvekorrektion

Funktioner til farvekorrektion viser simuleringer af forskelligt farveudstyr. Automatisk anbefales som korrigering for almindelig billedbehandling. Se nedenstående tabeller for at finde den rigtige funktion.

# Farvekorrektion

#### For Windows (PCL 6-printerdriver)

Farvekorrektion	Beskrivelse
Automatisk farve (anbefales)	Anvender bedste farvekorrektion for tekst, grafik og billeder.
Sort/hvid	Konverterer alle farver til sort/hvid eller gråtoner.
Farvet	Vælg mellem Automatisk, sRGB, Sort/hvid eller Ingen.

#### For PostScript-printerdriver

Farvekorrektion	Beskrivelse
Automatisk farve (anbefales)	Anvender bedste farvekorrektion for tekst, grafik og billeder.
Sort/hvid	Konverterer alle farver til sort/hvid eller gråtoner.
Farvet	Vælg mellem Lysere/mørkere, Automatisk, sRGB, Sort/hvid, Ingen, CMYK Commercial, SNAP, SWOP, EuroScale eller Japan Color.

#### For Macintosh

Farvekorrektion	Beskrivelse
Automatisk (anbefales)	Anvender bedste farvekorrektion for tekst, grafik og billeder.
Sort/hvid	Konverterer alle farver til sort/hvid eller gråtoner.
CMYK-kildefarve	Vælg mellem Commercial, SNAP, SWOP, EuroScale eller Japan Color.

# Valg af farvekorrektion

#### Windows

- 1. I printerdriveren skal du klikke på fanen Farvemuligheder.
- 2. Vælg den ønskede farvekorrigering: Automatisk eller Sort/hvid.
- 3. Klik på knappen **Farvejusteringer**, og klik derefter på linjen **Farvejusteringer** for at foretage flere farvejusteringer.
- 4. I vinduet **Farvejusteringer** skal du klikke pilen og derefter på **Automatisk**, **sRGB**, **Sort/hvid** eller **Ingen**.
- 5. I **PostScript**-printerdriveren skal du flytte **Lysere/mørkere**-skyderen til højre for at gøre farverne i udskrivningsopgaven lysere eller til venstre for at gøre farverne mørkere.
- 6. I **PostScript**-printerdriveren skal du vælge den ønskede tryksimulering ved at klikke på pilen **CMYK-farve**. Vælg dernæst enten **Commercial, SNAP, SWOP, EuroScale** eller **Japan Color**.

#### Macintosh

- 1. I dialogboksen **Udskriv** under menuen **Kopier og sider** skal du klikke på **Xerox-funktioner**. Vælg **Printkvalitet** og **Farvekorrektion**.
- 2. Vælg den ønskede farvekorrektion: Automatisk, sRGB, Sort/hvid eller Press Match.
- 3. Vælg den ønskede tryksimulering ved at klikke på pilen CMYK-kildefarve, og vælg dernæst enten Commercial, SNAP, SWOP, EuroScale eller Japan Color.

# Udskrivning i sort/hvid

## Windows

- 1. Klik på **Egenskaber** i printerdriveren, og vælg fanen **Farvemuligheder**.
- 2. Klik på Sort/hvid under Farvekorrektion, og klik på OK.

# Macintosh

- 1. I dialogboksen **Udskriv** skal du klikke på **Kopier og sider**, **Xerox-funktioner** og **Farvemuligheder**.
- 2. Klik på **Sort/hvid** under **Farvekorrektion**.

# Udskrivning af omslag

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

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

Der findes følgende omslagsmuligheder:

- **Ingen omslag**: Udskriver første og sidste side i opgaven fra samme magasin som resten af opgaven.
- Kun forside: Udskriver første side i opgaven på papir fra det valgte magasin.
- Kun bagside: Udskriver sidste side i opgaven på papir fra det valgte magasin.
- For- og bagside: Samme: Papir til forsiden og bagsiden fremføres fra det samme magasin.
- **For- og bagside**: Forskellige: Papir til forsiden og bagsiden fremføres fra forskellige magasiner.

Omslag	Udskrivning	Sider trykt på omslag
Forside	1-sidet udskrivning 2-sidet udskrivning	Side 1 Side 1 og 2

Omslag	Udskrivning	Sider trykt på omslag
Bagside	1-sidet udskrivning 2-sidet udskrivning (sider med ulige sidetal) 2-sidet udskrivning (sider med lige sidetal)	Sidste side Sidste side Sidste to sider

Hvis indersiden af din forside skal forblive blank ved 2-sidet udskrivning, skal side 2 i din opgave være blank. Se nedenstående tabel for indsættelse af blanke sider, hvis bagsiden i opgaven skal forblive blank.

Udskrivning	Sidste side med tekst	Blanke sider
1-sidet udskrivning		Indsæt et blankt ark sidst i dokumentet.
2-sidet udskrivning	Sider med ulige sidetal Sider med lige sidetal	Indsæt to blanke ark sidst i dokumentet. Indsæt et blankt ark sidst i dokumentet.

## Windows

- 1. I printerdriveren skal du klikke på fanen **Specialsider**.
- 2. Klik på Tilføj omslag.
- 3. Vælg de ønskede funktioner i vinduet **Tilføj omslag**, og klik på **OK**.

## Macintosh

- 1. I dialogboksen **Udskriv** skal du klikke på **Kopier og sider**, **Xerox-funktioner** og **Tilføj omslag**.
- 2. Klik på Før dokument eller Efter dokument.
- 3. Klik på de ønskede indstillinger, og klik på **OK**.

# Udskrivning af indsæt

Et indsæt er en opdelingsside eller et mellemlæg, som kan indsættes efter en udskrivningsopgave, mellem kopier i en udskrivningsopgave eller mellem individuelle sider i en udskrivningsopgave. Du skal angive, hvilket magasin der skal anvendes til indsæt.

- Indstillinger for indsæt: Placer indsæt Efter side eller Før side.
- Antal indsæt: Angiv det antal sider, der skal indsættes på hvert sted.
- Side(r): Angiv det sted, enten en side eller et antal sider, hvor indsættene skal placeres. Individuelle sider eller sideintervaller skal adskilles med kommaer. Intervaller skal

angives med en streg. Hvis der f.eks. skal tilføjes indsæt efter side 1, 6, 9, 10 og 11, skal du skrive: 1, 6, 9–11.

- **Papir**: Feltet Papir viser standardformat, farve og type for papiret i Anvend opgaveindstillinger, som skal anvendes til indsæt. Papiret til indsæt ændres ved at klikke på pil-ned til højre for området Papir og vælge et af følgende menupunkter:
  - **Andet format**: Klik på dette menupunkt, og klik på det ønskede papirformat til indsættene.
  - Anden farve: Klik på dette menupunkt, og klik på en papirfarve til indsættene.
  - **Anden type**: Klik på dette menupunkt, og klik på den ønskede papirtype til indsættene.
- **Opgaveindstillinger**: Viser egenskaberne for papiret til hovedparten af dokumentet.

## Windows

- 1. I printerdriveren skal du klikke på fanen **Specialsider** og vælge **Tilføj indsæt**.
- 2. Vælg de ønskede indstillinger i vinduet **Tilføj indsæt**, og klik på **OK**.

# Macintosh

- 1. I dialogboksen **Udskriv** skal du klikke på **Kopier og sider**, **Xerox-funktioner** og **Specialsider**.
- 2. Klik på Tilføj indsæt.
- 3. Vælg de ønskede indstillinger, og klik på **OK**.

# Udskrivning af undtagelsessider

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

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

- **Side(r)**: Angiv det sted (side eller sideinterval), hvor indsættene skal placeres. Individuelle sider eller sideintervaller skal adskilles med kommaer. Intervaller skal angives med en streg. Hvis der f.eks. skal tilføjes indsæt efter side 1, 6, 9, 10 og 11, skal du skrive: 1, 6, 9–11.
- **Papir**: Feltet **Papir** viser standardformat, farve og type for papiret i Anvend opgaveindstillinger, som skal anvendes til undtagelsessiderne. Papir til undtagelsessider ændres ved at klikke på pil-ned til højre for området **Papir** og vælge et af følgende menupunkter:
  - **Andet format**: Klik på dette menupunkt, og klik på det ønskede papirformat til undtagelsessiderne.

- **Anden farve**: Klik på dette menupunkt, og klik på en papirfarve til undtagelsessiderne.
- **Anden type**: Klik på dette menupunkt, og klik på den ønskede papirtype til undtagelsessiderne.
- 1- eller 2-sidet: Klik på pil-ned og den ønskede udskrivningsfunktion:
  - **1-sidet udskrivning**: Udskriver kun undtagelsessiderne på en side.
  - **2-sidet udskrivning**: Udskriver undtagelsessiderne på begge sider af papiret, og billederne udskrives således, at opgaven kan indbindes langs den lange kant.
  - **2-sidet, blokformat**: Udskriver undtagelsessiderne på begge sider af papiret, og billederne udskrives således, at opgaven kan indbindes langs den korte kant.
- **Opgaveindstillinger**: Viser egenskaberne for papiret til hovedparten af dokumentet.

## Windows

- 1. I printerdriveren skal du klikke på fanen **Specialsider**.
- 2. Klik på Tilføj undtagelser.
- 3. Klik på de ønskede indstillinger, og klik på **OK**.

# Macintosh

- 1. I dialogboksen **Udskriv** skal du klikke på **Kopier og sider** og **Xerox-funktioner**.
- 2. Klik på Specialsider og Tilføj undtagelser.
- 3. Klik på de ønskede indstillinger, og klik på **OK**.

# Skalering

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



# Windows

- 1. I printerdriveren skal du klikke på fanen **Papir/output**.
- 2. Klik på pil-ned til højre for feltet **Papir**, og vælg **Andet format**.
- 3. I vinduet **Papirformat** skal du klikke på pilen til højre for **Reduktion/forstørrelse** og klikke på enten:
  - Automatisk for at skalere fra et standardformat til et andet.
  - Manuel for at skalere med en procentværdi, som angives i procentfeltet.

# Macintosh

- 1. Klik på **Arkiv** i applikationen, og klik på **Sidelayout**.
- 2. Indtast den ønskede procentværdi i feltet **Skaler**.
- 3. Klik på **OK**.

# Udskrivning af vandmærker

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

Du kan:

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

#### **BEMÆRK**

Ikke alle applikationer understøtter udskrivning af vandmærke.

## Windows

- 1. Klik på fanen Layout/vandmærke i printerdriveren.
- 2. Klik på pil-ned for Vandmærke, og klik på det ønskede, eksisterende vandmærke.
- 3. Et eksisterende vandmærke redigeres ved at klikke på pil-ned for **Vandmærke**, knappen **Rediger**, vælge de ønskede indstillinger i vinduet **Redigering af vandmærke** og klikke på **OK**.
- 4. Et nyt vandmærke oprettes ved at klikke på pil-ned for **Vandmærke**, knappen **Ny**, vælge de ønskede indstillinger i vinduet **Redigering af vandmærke** og klikke på **OK**.

5. Udskrivningsfunktioner for vandmærke vælges ved at klikke på pil-ned for Vandmærke og Indstillinger. Klik derefter på de ønskede udskrivningsfunktioner.

# Macintosh

- 1. I dialogboksen Udskriv skal du klikke på Kopier og sider og Xerox-funktioner.
- 2. Klik på pil-ned for **Vandmærke**, og klik på det ønskede, eksisterende vandmærke.
- 3. Et vandmærke redigeres ved at klikke på pil-ned for **Vandmærke**, knappen **Rediger**, vælge de ønskede indstillinger i dialogboksen **Redigering af vandmærke** og klikke på **OK**.
- Et nyt vandmærke oprettes ved at klikke på pil-ned for Vandmærke, knappen Ny, vælge de ønskede indstillinger i dialogboksen Redigering af vandmærke og klikke på OK.
- 5. Udskrivningsfunktioner for vandmærke vælges ved at klikke på pil-ned for **Vandmærke** og **Indstillinger**. Klik derefter på de ønskede udskrivningsfunktioner.

# Udskrivning af spejlbilleder i Windows

Hvis PostScript er installeret, kan du udskrive sider som spejlbilleder. Billeder spejlvendes fra venstre til højre ved udskrivning.

- 1. I printerdriveren skal du klikke på fanen Avanceret.
- 2. Klik på **Printkvalitet**, plus-tegnet (+), **Spejlvendt output** og til sidst på **Ja**.

# Oprettelse og lagring af brugerdefinerede formater

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

#### **BEMÆRK**

Se Ilægning af papir for flere oplysninger.

## Windows

- 1. Vælg fanen **Papir/output**.
- 2. Klik på pilen til højre for feltet **Papir**, og vælg **Andet format**.
- 3. I vinduet **Papirformat** skal du klikke på pilen til højre for **Outputformat**, og klik på **Ny**.

- 4. I dialogboksen **Nyt brugerdefineret format** skal du indtaste et navn i feltet **Navn** og angive dimensionerne i felterne **Bredde** og **Længde**.
- 5. Klik på **OK** to gange.

## Macintosh

- 1. Klik på **Arkiv** i applikationen, og klik på **Sidelayout**.
- 2. På rullelisten **Papirformat** skal du klikke på **Administrer brugerdefinerede formater**.
- 3. Klik på + for at tilføje et nyt brugerdefineret papirformat.
- 4. Dobbeltklik på navnet **Uden navn**, og indtast et navn for den specielle størrelse.
- 5. Indtast dimensioner i felterne **Bredde** og **Længde**.
- 6. Klik på **Printermargener** og gør et af følgende:
  - Vælg Brugerdefineret, og indtast de ønskede margenværdier.
  - Vælg printeren på listen for at anvende standardmargener.
- 7. Klik på **OK**.

# Meddelelse om udført opgave (Windows)

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

#### **BEMÆRK**

Denne funktion er kun tilgængelig, hvis printeren er sluttet til din Windows-computer via et netværk.

- 1. Klik på Mere status nederst på en af fanerne i printerdriveren.
- 2. Klik på Meddelelse i vinduet Status, og klik på den ønskede indstilling.
- 3. Klik på X i øverste højre hjørne for at lukke vinduet.

# Udskrivning fra USB-flashdrev og mediekortaflæser

# Udskrivning fra et USB-flashdrev

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

#### **BEMÆRK**

Udskrivning fra USB skal aktiveres af systemadministratoren.

#### BEMÆRK

USB-porten og mediekortaflæseren (tilbehør) kan ikke anvendes på samme tid. Hvis mediekortaflæseren er installeret, skal du fjerne dets kabel, før du anvender USB-porten på betjeningspanelet.

Sådan udskrives fra et USB-flashdrev:

- 1. Indsæt et USB-flashdrev i USB-porten på betjeningspanelet. Vinduet USB-enhed registreret vises.
- 2. Tryk på knappen Alle opgavetyper.
- 3. Tryk på Udskrivning fra medie Tekst.
- 4. Tryk på Vælg fra liste for at udskrive en fil.
- 5. Sådan vælges flere filer: Tryk på **Vælg alle** for at udskrive alle filer eller vælg de filer, der skal udskrives ved at trykke på **Vælg filer**. Indtast filnumrene ved hjælp af pluseller minus-knapperne (±).
- 6. Tryk på den ønskede mappe. Tryk om nødvendigt på **Næste** for at gå et mappeniveau ned. Tryk på **Forrige** for at gå et mappeniveau op.
- 7. Tryk på den ønskede fil.
- 8. Vælg evt. indstillinger i rullelisterne for **Outputfarve, Papirvalg, 1- eller 2-sidet** og **Sider pr. ark**.
- 9. Tryk på den grønne **Start**-knap for at udskrive filen.

#### **BEMÆRK**

Standardindstillingen for farve er Sort/hvid. Vælg **Outputfarve**, og tryk på **Farvet** for farvede udskrifter.

# Udskrivning fra mediekortaflæser

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

#### **BEMÆRK**

Farvebilleder udskrives i farve.

#### **BEMÆRK**

Sørg for, at der ikke sidder et USB-flashdrev i USB-porten på betjeningspanelet.

- 1. Sæt et Compact Flash-kort i mediekortaflæseren. Vinduet USB-enhed registreret vises.
- 2. Tryk på knappen Alle opgavetyper.
- 3. Tryk på Udskrivning fra medie Fotos.
- 4. Tryk på Vælg fra liste for at udskrive en fil.
- 5. Vælg **Miniaturevisning** på skærmbilledet Vælg fra liste for at se et eksempel på dine fotos før udskrivning.
- 6. Sådan vælges flere filer: Tryk enten på **Vælg alle** for at udskrive alle filer eller vælg de filer, der skal udskrives ved at trykke på **Vælg filer**. Indtast filnumrene ved hjælp af plus- eller minus-knapperne (±).

- 7. Tryk på den ønskede fil.
- 8. Tryk på den grønne **Start**-knap for at udskrive filen.

# Udskrivning og sletning af fortrolige udskrivningsopgaver

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

#### Windows

- 1. Klik på **Papir/output** i printerdriveren, klik på menuen **Opgavetype** og **Fortrolig udskrivning**.
- 2. Indtast og bekræft et 1- til 12-cifret kodeord i vinduet Fortrolig udskrivning.
- 3. Klik på **OK**.

#### Macintosh

- 1. Klik på Kopier og sider i udskrivningsdialogboksen, og klik på Xerox-funktioner.
- 2. Klik på menuen **Opgavetype** og **Fortrolig udskrivning**.
- 3. Indtast og bekræft et 1- til 12-cifret kodeord.
- 4. Klik på OK.

# Udskrivning eller sletning af fortrolige opgaver på printeren

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Opgavestatus**.
- 2. Tryk på fanen **Fortrolige udskrivningsopgaver og mere**, og vælg **Fortrolig udskrivning**.
- 3. Tryk på din bruger-id i listen, og vælg **Opgaveliste**.
- 4. Indtast dit kodeord på det alfanumeriske tastatur, og tryk på Bekræft.
- 5. Tryk på opgaven i listen. Indtast evt. det ønskede antal på det alfanumeriske tastatur.
- 6. Tryk på **Udskriv**.
- 7. Tryk på **Slet** for at slette opgaven.

## **I** FORSIGTIG

Opgaver kan ikke genoprettes efter sletning.

# Udskrivning af prøvesæt

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

#### Windows

1. Indtast antal kopier, eller klik på piltasterne i udskrivningsvinduet under Antal kopier.

- 2. Klik på Egenskaber, Papir/output, menuen Opgavetype, og vælg Prøveudskrivning.
- 3. Klik på **OK**.

#### Macintosh

- 1. Klik på Kopier og sider i udskrivningsdialogboksen, og klik på Xerox-funktioner.
- 2. Klik på menuen **Opgavetype** og **Prøveudskrivning**.

# Udskrivning eller sletning af opgave på printeren

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Opgavestatus**.
- 2. Tryk på fanen Fortrolige udskrivningsopgaver og mere, og vælg Prøvesæt.
- 3. Tryk på din bruger-id i listen, og vælg **Opgaveliste**.
- 4. Tryk på opgaven i listen. Indtast evt. det ønskede antal på det alfanumeriske tastatur.
- 5. Tryk på Frigiv.
- 6. Tryk på **Slet** for at slette opgaven.

# **I** FORSIGTIG

Opgaver kan ikke genoprettes efter sletning.

# Udskudt udskrivning

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

#### Windows

- 1. Klik på **Papir/output** i printerdriveren, klik på menuen **Opgavetype** og **Udskudt udskrivning**.
- 2. Indtast det ønskede udskrivningstidspunkt under Udskriv kl., og klik på OK.
- 3. Klik på **OK**.

#### Macintosh

- 1. Klik på Kopier og sider i udskrivningsdialogboksen, og klik på Xerox-funktioner.
- 2. Klik på menuen **Opgavetype** og **Udskudt udskrivning**.
- 3. Klik på pilene for at vælge det ønskede udskrivningstidspunkt, og klik på **OK**.

# Kontoudskrivning

Når denne funktion er aktiveret, kan der kun udskrives opgaver fra autoriserede brugere. Funktionen skal konfigureres af systemadministratoren. Se System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/support og vælg Dokumentation for dette produkt. Sådan anvendes denne funktion:

- 1. Udskriv opgaven fra dit program.
- 2. På betjeningspanelet skal du trykke på Login/logud-knappen.
- 3. Indtast bruger-id, og tryk på **Accept** på skærmtastaturet.
- 4. Indtast evt. kodeord, og tryk på Accept.
- 5. Tryk på **Opgavestatus**, fanen **Fortrolige udskrivningsopgaver og mere**, og vælg **Kontoudskrivning**.
- 6. Tryk på den ønskede bruger, og vælg **Opgaveliste**.
- 7. Indtast evt. kodeord, og tryk på Bekræft.
- 8. Tryk på den opgave, som skal udskrives eller slettes.
- 9. Angiv evt. antallet af sæt på det alfanumeriske tastatur, og tryk på **Udskriv**. Når opgaven er udskrevet, slettes den.
- 10. Tryk på **Slet** for at slette opgaven uden at udskrive.
- 11. Tryk derefter på Login/logud-knappen og Logud.

# **I** FORSIGTIG

Opgaver kan ikke genoprettes efter sletning.

# Gemme en udskrivningsopgave på printeren

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

#### Windows

- 1. Klik på **Papir/output** i printerdriveren, klik på menuen **Opgavetype** og **Gem fil i mappe**.
- 2. Gør et af følgende i vinduet Gem fil i mappe:
  - Klik på pilen til højre for **Opgavenavn**, og klik på **Anvend dokumentnavn**.
  - Slet teksten i feltet **Opgavenavn**, og indtast et opgavenavn.
- 3. Gør et af følgende for at vælge et mappenummer:
  - Klik på pilen til højre for **Mappenummer**, og klik på mappenummeret i listen.
  - Slet teksten i feltet Mappenummer, og indtast et mappenummer.
- 4. Markér afkrydsningsfeltet **Fortrolig, gemt opgave** for at oprette en fortrolig, gemt opgave. Indtast og bekræft et 1- til 20-cifret kodeord.
- 5. Klik på **OK**.
- 6. Klik på **OK**. Opgaven gemmes i printeren.

#### Macintosh

1. Klik på **Kopier og sider** i udskrivningsdialogboksen, og klik på **Xerox-funktioner**.

- 2. Klik på menuen **Opgavetype**, og vælg **Gem fil i mappe**.
- 3. Indtast et opgavenavn i dialogboksen Gem fil i mappe.
- 4. Vælg en placering i printeren.
- 5. Indtast eventuelt data for den fortrolige opgave.
- 6. Klik på **OK**.
- 7. Klik på **Udskriv**. Opgaven gemmes i printeren.

# Udskrivning eller sletning af opgave på printeren

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Opgavestatus**.
- 2. Tryk på fanen Fortrolige udskrivningsopgaver og mere, og vælg Fælles mappe.
- 3. Tryk på den opgave, som skal udskrives eller slettes.
- 4. Indtast evt. kodeord, og tryk på Bekræft.
- 5. Angiv evt. antallet af sæt på det alfanumeriske tastatur, og tryk på Udskriv.
- 6. Tryk på **Slet** for at slette opgaven uden at udskrive.

# Foldning

Hvis maskinen er udstyret med en hæfte-/falseenhed og/eller et C/Z-falsemodul (tilbehør), kan du foretage kopiering med foldefunktionen. Udskrifterne kan foldes én gang på midten (1-foldning) eller to gange (C- eller Z-foldning). Foldning vælges i printerdriveren.

#### **BEMÆRK**

For at kunne anvende foldning skal dokumenterne lægges med kort fremføringskant (KFK). Vælg et magasin, som indeholder papir med kort fremføringskant.

# Foldetyper

#### **BEMÆRK**

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

Følgende foldningstyper er tilgængelige:

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

# Adgang til SquareFold-indstillinger

For netværksopgaver er der adgang til SquareFold-funktionen og dens relaterede indstillinger enten i din computers printerdriver (før opgaven sendes til udskrivning) eller på printerserveren (efter opgaven er sendt til udskrivning). Følg nedenstående fremgangsmåde for at få adgang til SquareFold-funktionen/indstillingerne for netværksopgaver:

1. Gå til næste punkt for opgaver, som sendes fra din computer.

Gå til punkt 3 for opgaver, som allerede er sendt til printerserveren.

- 2. På din computer skal du åbne den ønskede opgave i den relevante applikation (f.eks. Microsoft Word eller Adobe Reader).
  - a. Vælg Fil og Udskriv.
  - b. I udskrivningsvinduet skal du vælge den ønskede maskine (med Square Fold-beskæringsmodul). Vælg derefter **Egenskaber** for denne maskine.
  - c. Fortsæt til punkt 4.
- 3. Fra printerserveren, hvis relevant, skal du åbne Egenskaber for den ønskede opgave:
  a) Dobbeltklik på opgaven (fra enten køen Tilbagehold eller Udskrevne opgaver).
  b) Fra vinduet Egenskaber skal du gå til fanen Efterbehandling/output. c) Fortsæt til næste trin.
- 4. Kontroller, at den korrekte udfaldsbakke er valgt (pjecebakken).
- 5. Kontroller eventuelt, om de korrekte indstillinger for hæftning/efterbehandling/foldning er valgt.
- 6. Vælg den ønskede indstilling for SquareFold (bogpresning).
- 7. Tryk på **OK** for at gemme dine valg og lukke egenskabsvinduer.
- 8. Send opgaven til maskinen.

# Adgang til beskæringsindstillinger

For netværksopgaver er der adgang til beskæringsfunktionen og dens relaterede indstillinger på enten din computers printerdriver (før opgaven sendes til udskrivning) eller på printerserveren (efter opgaven er sendt til udskrivning). Følg nedenstående fremgangsmåde for at få adgang til beskæringsindstillingerne for netværksopgaver:

- 1. Gå til næste punkt for opgaver, som sendes fra din computer.
  - Gå til punkt 3 for opgaver, som allerede er sendt til printerserveren.
- 2. På din computer skal du åbne den ønskede opgave i den relevante applikation (f.eks. Microsoft Word eller Adobe Reader).

- a. Vælg Fil og Udskriv.
- b. I udskrivningsvinduet skal du vælge den ønskede maskine (med Square Fold-beskæringsmodul). Vælg derefter **Egenskaber** for denne maskine.
- c. Fortsæt til punkt 4.
- 3. I printerserveren skal du eventuelt åbne Egenskaber for den ønskede opgave:
  - a. Dobbeltklik på opgaven (fra køen for enten tilbageholdte eller udskrevne opgaver).
  - b. I vinduet Egenskaber skal du vælge fanen for efterbehandling/output.
  - c. Fortsæt til næste punkt.
- 4. Kontroller, at den korrekte udfaldsbakke er valgt (pjecebakken).
- 5. Kontroller eventuelt, om de korrekte indstillinger for hæftning/efterbehandling/foldning er valgt.
- 6. Vælg den ønskede beskæringsindstilling.
- 7. Tryk på **OK** for at gemme dine valg og lukke egenskabsvinduer.
- 8. Send opgaven til maskinen.

7

# Kopiering

Dette kapitel indeholder følgende afsnit:

- Grundlæggende kopiering
- Avanceret kopiering

# Grundlæggende kopiering

Følg fremgangsmåden herunder for at tage kopier:

- 1. Tryk på den gule **Slet alt**-knap på betjeningspanelet for at slette alle tidligere kopiindstillinger.
- 2. Ilæg dokumentet. Anvend glaspladen til kopiering af enkelte kopier eller papir, der ikke kan fremføres med dokumentfremføreren. Anvend dokumentfremføreren til flere eller enkelte sider.

# Glaspladen



#### Kopiering

- Løft dokumentfremføreren, og læg originalen med tekstsiden nedad mod glaspladens bageste, venstre hjørne.
- Originalen skal justeres efter det matchende papirformat, der er trykt på glaspladens kant.
- Glaspladen kan indeholde papirformater fra 15 x 15 mm til A3-format (297 x 432 mm).
- Glaspladen registrerer automatisk standardpapirformater.

# **I** FORSIGTIG

Forsøg ikke at tvinge låget på dokumentfremføren ned ved scanning af et indbundet dokument. Det kan beskadige låget på dokumentfremføreren.

# Dokumentfremfører



#### **BEMÆRK**

Dokumentfremføreren accepterer papir med en vægt på mellem 38 og 128 gsm for 1-sidet kopiering og mellem 60 og 128 gsm for 2-sidet kopiering.

#### **BEMÆRK**

Dokumentfremføreren kan indeholde papirformater fra 125 x 85 mm til A3-format (297 x 432 mm).

#### **BEMÆRK**

Den maksimale kapacitet for fremfører er cirka 250 ark med 80 g/m<sup>2</sup> papir.

- 1. Ilæg originaler med tekstsiden opad, hvor side 1 er øverst. Bekræftelsesindikatoren lyser, når originalerne er ilagt korrekt. Dokumentfremføreren registrerer automatisk standardpapirformater.
- 2. Juster papirstyrene efter originalernes format.
- 3. Tryk på Kopiering på skærmen.
- 4. Brug det alfanumeriske tastatur på betjeningspanelet til at indtaste antallet af kopier. Antallet af kopier vises i øverste, højre hjørne på skærmen.
  - For at rette antallet af kopier skal du bruge det alfanumeriske tastatur til at trykke på C og indtaste tallet igen.

- Tryk på den røde **Stop**-knap for at stoppe en kopiopgave. Tryk på **Genoptag** for at fortsætte opgaven eller **Annuller** for at annullere opgaven helt.
- 5. Vælg evt. andre kopiindstillinger. Se Justering af indstillinger for kopiering for flere oplysninger.
- 6. Tryk på den grønne **Start**-knap på betjeningspanelet.

# Almindelige indstillinger

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

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

## Valg af kopier i farve eller sort/hvid

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

Sådan vælges den ønskede outputfarve:

- 1. Vælg Kopiering på skærmen.
- 2. Tryk på den ønskede outputfarve:
  - **Auto-registrering**: Registerer originalens farveindhold og fremstiller farvede kopier, hvis originalen er farvet, eller sort/hvide kopier, hvis originalen er i sort/hvid.
  - **Farvet**: Anvender alle fire udskrivningsfarver (cyan, magenta, gul og sort) ved kopiering.
  - **Sort/hvid**: Kopierer kun i sort og hvid. Alle originalens farver konverteres til grånuancer.
  - **2 farver**: Med denne indstilling kan du adskille farverne på originalen i to farvegrupper ved kopiering. Kildefarven vil blive trukket ud fra originalen og erstattes af farve i målområde. Resten af farverne erstattes af den farve udenfor målområde, som du vælger.
  - **1 farve**: Med denne indstilling kan du kopiere i en af tolv fastindstillede eller brugerdefinerede farver.

## Reduktion eller forstørrelse af billedet

Sådan reducerer eller forstørrer du et billede:

- 1. Vælg Kopiering på skærmen.
- 2. Vælg en af følgende muligheder for at reducere eller forstørre billedet proportionalt:
  - Tryk på plus- eller minusknapperne.
  - Tryk på Mere, og tryk derefter på plus- eller minusknapperne.
- 3. Følg fremgangsmåden herunder for at forstørre eller reducere originalen proportionalt med en fast værdi, så den passer til et bestemt papirformat:
  - Tryk på Mere.
  - Tryk på Proportional og en af knapperne for Fast %.

#### **BEMÆRK**

Du kan også bruge piltasterne til at ændre procentsatsen.

- Tryk på Auto-centrering for at placere billedet midt på kopien. Tryk på Gem.
- 4. Følg fremgangsmåden herunder for at reducere eller forstørre længde og bredde med individuelle værdier.
  - Tryk på Mere og Individuel X-Y%.
  - Tryk på plus- eller minusknappen til bredden i procent for at skalere billedets bredde (X-aksen).
  - Tryk på plus- eller minusknappen til længden i procent for at skalere billedets længde (Y-aksen).

#### **BEMÆRK**

Du kan også reducere eller forstørre et billede ved at trykke på en af de faste indstillinger.

- Tryk på Auto-centrering for at placere billedet midt på kopien.
- Tryk på Gem.

#### Valg af et magasin til kopier

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

Sådan vælges det magasin, der skal anvendes:

- 1. Vælg **Kopiering** på skærmen.
- 2. Tryk på det ønskede magasin under Papirvalg.

- 3. Sådan anvendes et andet magasin:
  - Tryk på Mere.
  - Tryk på det ønskede magasin på listen.
  - Tryk på Gem.

## Angivelse af 2-sidede originaler eller kopier

Dokumentfremføreren og glaspladen kan anvendes til at kopiere den ene eller begge sider af en 2-sidet original.

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

- 1. Vælg Kopiering på skærmen.
- 2. Tryk på 1 eller 2-sidet.
- 3. Under 1- eller 2-sidet skal du trykke på 2 > 2-sidet.
- 4. Tryk på den grønne **Start**-knap.

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

#### **BEMÆRK**

Hvis du anvender glaspladen til 2-sidet kopiering, vises der en meddelelse øverst på skærmen, når næste original skal lægges på glaspladen.

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

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

## Sortering af kopier

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

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

Sådan vælges sorterede kopier:

- 1. Vælg Kopiering på skærmen.
- 2. Tryk på Levering.
- 3. Tryk på Sorterede.

## Stakkede kopier

Stakkede kopier udskrives i følgende rækkefølge:

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

Sådan vælges stakkede kopier:

- 1. Vælg Kopiering på skærmen.
- 2. Tryk på Levering.
- 3. Tryk på Stakkede.

#### **BEMÆRK**

Hvis der er installeret en efterbehandler, skal du trykke på **Mere** og derefter på **Stakkede**.

Sådan vælges stakkede kopier med skilleark:

- 1. Under Levering skal du trykke på Stakkede med skilleark.
- 2. Hvis du vil vælge magasinet med skillearkene, skal du trykke på **Papirvalg** og derefter på **Gem**.

Sådan vælger du indstillinger for forskydning uden en efterbehandler:

- 1. Under Levering skal du trykke på Mere og derefter på Levering/forskydning.
- 2. Tryk på **Forskydning**, tryk på den ønskede indstilling og derefter på **Gem**.
- 3. Tryk på **Gem**.

Sådan vælger du indstillinger for forskydning med en efterbehandler:

- 1. Under Levering skal du trykke på Mere og derefter på Forskydning.
- 2. Tryk på den ønskede indstilling og derefter på **Gem**.

## Hæftning

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

Følg fremgangsmåden herunder for at hæfte kopierne:

- 1. Vælg Kopiering på skærmen.
- 2. Tryk på Levering.
- 3. Tryk på Sorterede, 1 hæftekl.. Tryk på Mere for flere hæftemuligheder.

#### **BEMÆRK**

Hæftemulighederne afhænger af fremføringsretningen på papiret (kort eller lang kant). Hvis den ønskede hæftemulighed ikke er tilgængelig, skal du trykke på **Papirvalg** og derefter vælge det ønskede magasin.

- Under Hæftning skal du trykke på 1 hæfteklamme, 2 hæfteklammer eller 2 hæfteklammer øverst. Grafisk illustration på skærmen viser, hvor kopierne vil blive hæftet.
- Hvis det er nødvendigt, skal du trykke på **Papirvalg** for at vælge det magasin, der indeholder det ønskede papir.
- Tryk på Gem.

#### Hulning

Hvis printeren er udstyret med den pågældende efterbehandler, kan kopierne hulles automatisk.

#### **BEMÆRK**

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

- 1. Vælg **Kopiering** på skærmen.
- 2. Under Levering skal du trykke på Mere.
- 3. Under Hulning skal du trykke på **2 huller**, **3 huller** eller **4 huller**. Vælg Øverst, hvis det ønskes.

#### **BEMÆRK**

Indstillingerne til hulning varierer baseret på printerens konfiguration.

4. Tryk på Gem.

## Oprettelse af pjecer

Kopierne kan udskrives som en pjece. Siderne reduceres, så der kan udskrives to sider på hver side af en udskreven side, hvorefter siderne kan foldes og hæftes manuelt. På nogle efterbehandlere foldes og hæftes sider automatisk. Se Justering af Outputformat for flere oplysninger.

## Justering af billedkvalitet

Anvend fanen Billedkvalitet til at ændre følgende indstillinger:

- Valg af originaltype
- Justering af Lysere/mørkere, Skarphed og Mætning
- Variationer i automatisk baggrundsdæmpning

#### Kopiering

- Justering af kontrast
- Farveeffekter
- Farvejustering
- Farveforskydning
- Justering af glansniveau

# Valg af originaltype

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

Sådan angiver du originaltypen:

- 1. Tryk på Kopiering på skærmen, og vælg fanen Billedkvalitet.
- 2. Tryk på **Originaltype**.
- 3. I vinduet **Originaltype**:
  - I venstre side af vinduet skal du trykke på indholdstypen til originaldokumentet.
  - Vælg, hvordan originalen blev oprettet (hvis du ved det).
  - Tryk på Gem.

## Justering af Lysere/mørkere, Skarphed og Mætning

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

Sådan vælger du disse indstillinger:

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

## Variationer i automatisk baggrundsdæmpning

For originaler, der er udskrevet på tyndt papir med tekst eller billeder trykt på den ene side af papiret, kan det nogle gange ses på den anden side af papiret. Brug **Auto-dæmpning** for at minimere baggrundsfarvernes synlighed på kopierne. Sådan ændrer du denne indstilling:

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

#### Justering af kontrast

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

- 1. Tryk på Kopiering på skærmen, og vælg fanen Billedkvalitet.
- 2. Tryk på Billedforbedring.
- 3. Vælg en af følgende muligheder:
  - For automatisk at justere kontrasten skal du trykke på Automatisk kontrast.
  - Tryk på Manuel kontrast, og flyt skyderen for Kontrast mod Mere eller Mindre.
- 4. Tryk på Gem.

#### Farveeffekter

Hvis du anvender en farvet original, kan du justere kopiens farver vha. faste indstillinger, som kaldes **Farveeffekter**. Kopiens farver kan f.eks. gøres varmere eller køligere.

Sådan vælger du en farveeffekt:

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

#### Farvejustering

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

Følg fremgangsmåden herunder for at vælge farvejustering:

- 1. Tryk på **Kopiering** på skærmen, og vælg fanen **Billedkvalitet**.
- 2. Tryk på Farvejustering.
- 3. Sådan justeres tæthedsniveauer for alle fire farver:
  - Vælg Grundlæggende farver i vinduet Farvejustering.
  - For at justere niveauet for hver farve skal du flytte farvens skyder mod + eller -.

#### Kopiering

- 4. Du kan justere hver farves tæthedsgrad. Vælg de ønskede indstillinger for fremhævning, mellemtone eller skygge.
  - Tryk på Avanceret farve.
  - Tryk på den ønskede farve.
  - For at justere niveauerne for fremhævninger, mellemtoner og skygger skal du flytte skyderen mod + eller –.
- 5. Tryk på Gem.

#### Farveforskydning

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

#### **BEMÆRK**

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

Følg fremgangsmåden herunder for at vælge farveskift:

- 1. Tryk på Kopiering på skærmen, og vælg fanen Billedkvalitet.
- 2. Tryk på **Farveskift**. Skyderen **Originalfarve** angiver originalens farver. Skyderen **Kopifarve** viser kopiens farver.
- 3. Tryk på en af de fem knapper fra Minus til Plus for at vælge det ønskede farveskift.
- 4. Tryk på Gem.

#### Layout

Følgende almindelige indstillinger vælges på fanen Layout.

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

#### Bogkopiering

Når du kopierer en bog, et blad eller et andet indbundet dokument, kan du enten kopiere den venstre eller højre side eller begge sider på et enkelt ark papir.

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

Denne funktion og 2-sidet bogkopiering kan ikke aktiveres samtidigt.

#### **BEMÆRK**

Dokumenter med specialformat opdeles ikke nøjagtigt på 2 sider.

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

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

#### **BEMÆRK**

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

#### 2-sidet bogkopiering

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

#### **BEMÆRK**

Denne funktion og bogkopiering kan ikke være aktiveret på samme tid.

#### **BEMÆRK**

Du skal bruge glaspladen til at kopiere fra bøger, blade eller brochurer. Placer ikke indbundne originaler i dokumentfremføreren.

#### **BEMÆRK**

Dokumenter med specialformat opdeles ikke nøjagtigt på 2 sider.

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

- 1. Tryk på Kopiering på skærmen, og vælg fanen Layout.
- 2. Tryk på **2-sidet bogkopiering**. Tryk på **Ja** på næste skærmbillede.
- 3. Tryk på **Start- og slutsidetal** for at angive kopistartsiden og kopislutsiden.
  - Vælg Startside: Tryk på Venstre side eller Højre side.
  - Vælg Slutside: Tryk på Venstre side eller Højre side.

#### Kopiering

- 4. For at angive værdien for Midtersletning, mellemrummet mellem billede og indbinding skal du trykke på plus- eller minusknapperne.
- 5. Tryk på Gem.

## Valg af originalformat

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

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

## Sletning af kanter på kopier

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

Sådan sletter du kanter på kopier:

- 1. Tryk på Kopiering på skærmen, og vælg fanen Layout.
- 2. Tryk på Kantsletning.
- 3. Tryk på **Alle kanter** for at slette den sammen mængde fra alle fire kanter og tryk derefter på plus- eller minus-knapperne.
- 4. Tryk på **Separat kantsletning** for at slette forskellige værdier fra sidens kanter. Tryk på plus- eller minusknapperne for hver kant.
- 5. Hvis der er valgt 2-sidede kopier, skal du trykke på plus- eller minusknapperne eller **Spejlvend side 1** for at angive sletningsværdien fra hver kant på Side 2.
- 6. Tryk på Udskriv til kant for at annullere kantsletning.
- 7. Vælg **Højformat** eller **Tværformat** (øverste kant til venstre) for at angive **originalens retning**, sådan som den er lagt i dokumentfremføreren eller på glaspladen, og tryk på **Gem**.
- 8. Tryk på Gem.

#### BEMÆRK

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

## Forskydning af billede

Du kan automatisk placere det kopierede billede midt på siden. Dette er nyttigt, hvis billedets format er mindre end sidens format. Originaler skal placeres korrekt, for at billedforskydning kan fungere korrekt. Se Grundlæggende kopiering for at få yderligere oplysninger.

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

Sådan ændrer du billedets placering:

- 1. Tryk på Kopiering på skærmen, og vælg fanen Layout.
- 2. Tryk på Billedforskydning.
- 3. Tryk på **Auto-centrering** for at placere billedet midt på kopien.
- 4. Tryk på **Hjørneforskydning** for at forskyde billedet mod et af papirets kanter eller hjørner.
- 5. Sådan angiver du billedets placering: Tryk på Marginforskydning.
- 6. Tryk på plus- eller minusknapperne for at angive værdien for Op/ned og Venstre/højre forskydning for Side 1.
- 7. Hvis der er valgt 2-sidede kopier, skal du trykke på plus- eller minusknapperne eller **Spejlvend side 1** for at angive sletningsværdien fra hver kant på Side 2.
- 8. Vælg **Højformat** eller **Tværformat** (øverste kant til venstre) for at angive **originalens retning**, sådan som den er lagt i dokumentfremføreren eller på glaspladen, og tryk på **Gem**.
- 9. Tryk på Gem.

#### **BEMÆRK**

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

#### Rotation af billede

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

- 1. Tryk på Kopiering på skærmen, og vælg fanen Layout.
- 2. Tryk på **Rotation** og vælg en af følgende muligheder:
  - Tryk på **Nej** for at annullere rotation.
  - Tryk på **Altid aktiveret** for automatisk at rotere kopien, så den afpasses efter det valgte papir.
  - Tryk på **Aktiveret under Auto** for automatisk at rotere kopien af originalen, når der er valgt **Auto-papirvalg** eller **Auto** %.
- 3. Tryk på Gem.

## Billedbehandling

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

Følg fremgangsmåden herunder for at anvende billedbehandling:

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

## Justering af Outputformat

Anvend fanen Outputformat til at foretage følgende ændringer.

- Oprettelse af pjecer
- Omslag
- Sidelayout
- Oprettelse af plakater
- Tilføjelser
- Tilføjelse af vandmærker
- Kopiering af ID-kort
- Margenforskydning, faneblad

### Oprettelse af pjecer

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

#### **BEMÆRK**

Printeren udskriver ikke kopierne, før alle originalerne er scannede.

Sådan udskrives en brochure:

- 1. Tryk på **Kopiering** på skærmen, og vælg fanen **Outputformat**.
- 2. Tryk på Pjecer, og vælg Ja under Pjecer.
- 3. Tryk på **1-sidede originaler**, **2-sidede originaler** eller **2-sidede, roterede** under **Original**.
- 4. Hvis en efterbehandler med hæfte-/falseenhed er installeret, skal du vælge **Nej**, **Foldning og hæftning** eller **Kun foldning**.
- 5. Du kan tilføje margener for midtersletning for at kompensere for pjecens tykkelse.

- a. Tryk på **Indbindingsforskydning** og derefter på plus- eller minusknapperne (+/-) for at vælge forskydningsmængden.
- b. Tryk på Gem.
- 6. Hvis du vil tilføje omslag, skal du trykke på **Omslag** og derefter på **Blankt omslag**, **Udskriv på begge** eller **1-sid. omslag Udskr. udvend**.
  - a. Tryk på magasinet med det ønskede omslagspapir og magasinet med papir til selve opgaven. Tryk på **Gem**.
  - b. Hvis sidste side i originalsættet skal udskrives på bagsiden for **Blankt omslag** og **Udskriv på begge**, skal du trykke på **Sidste side som bagside** og vælge **Gem**.
- 7. Hvis du vil opdele en stor pjece i undersæt, skal du trykke på **Opdel opgave** og vælge **Ja**.
- 8. Tryk på plus- eller minusknapperne (+/-) og på **Gem** for at vælge det ønskede antal ark i hvert undersæt.
- 9. Forskydning placerer hver stak udskrevne sider en smule forskudt i forhold til det forrige sæt, så det er lettere at holde dem separat.
  - a. Tryk på **Output/forskydning**.
  - b. Tryk på Øverste midterbakke eller Nederste midterbakke. Tryk på Højre midterbakke for automatisk foldning.
  - c. Tryk på **Forskydning** og vælg **Maskinstandard, Ingen forskydning, Forskydning pr. sæt** eller **Forskydning pr. opgave**. Tryk på **Gem**.
- 10. Tryk på Gem.

#### Omslag

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

#### **BEMÆRK**

Omslagspapiret skal have samme format som papiret til selve opgaven.

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

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

#### Kopiering

- 5. Følg fremgangsmåden herunder for kun at udskrive en forside eller kun en bagside.
  - a. Vælg enten: **Blankt omslag, Udskriv på side 1, Udskriv på side 2** eller **Udskriv på begge**.
  - b. Vælg det magasin, der skal anvendes til omslag, og det magasin, der skal anvendes til selve opgaven.
- 6. Tryk på **Gem**.

#### Sidelayout

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

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

- 1. Tryk på Kopiering på skærmen, og vælg fanen Outputformat.
- 2. Tryk på Sidelayout.
- 3. Tryk på Sider pr. ark.
- 4. Vælg mellem **2 sider**, **4 sider** eller **8 sider**. Hvis du vælger 4 eller 8 sider pr. ark, skal du angive **Læseretning**.
- 5. Hvis du vil ændre kopiernes retning, skal du trykke på **Originalretning** og dernæst **Højformat** eller **Tværformat**. Tryk på **Gem**.
- 6. Tryk på **Gentag billede** for at placere det samme billede flere gange på det samme ark.
- 7. Tryk på **2 gange**, **4 gange** eller **8 gange**.
- 8. Tryk på **Automatisk gentagelse** for automatisk at beregne det antal gange vandret og lodret, som billedet kan placeres på arket (baseret på originalens format, papirformat og reduktions-/forstørrelseværdien).
- 9. Tryk på **Variabel gentagelse** og derefter på plus- eller minusknapperne for at angive det antal gange, som billedet kan gengives vandret og lodret. Du kan gentage et billede på mellem 1 og 23 gange lodret (kolonner) og mellem 1 og 33 gange vandret (rækker). Tryk på **Samme mellemrum** for at arrangere billederne jævnt fordelt på siden. Tryk på **Side om side** for at arrangere billederne uden mellemrum.
- Hvis du vil ændre kopiernes retning, skal du trykke på Originalretning og dernæst Højformat eller Tværformat. Tryk på Gem.

## Oprettelse af plakater

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

Sådan oprettes en plakat:

- 1. Tryk på Kopiering på skærmen, og vælg fanen Outputformat.
- 2. Tryk på **Plakat**.
- 3. Tryk på **Outputformat** og derefter på det ønskede plakatformat.

- Tryk på Enlargement % og derefter på plus- eller minusknapperne for uafhængigt at vælge forstørrelsesprocenter for bredde og længde. Tryk på Fastlås X-Y% for at indstille bredden og længden proportionalt.
- 5. For at vælge magasinet skal du trykke på **Papirvalg**, vælge det ønskede magasin og derefter trykke på **Gem**.

#### Tilføjelser

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

Sådan tilføjes tilføjelser:

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

Følg fremgangsmåden herunder for at indsætte en kommentar.

- 1. Tryk på Kommentar, og vælg Ja.
- 2. Vælg den ønskede kommentar.
- 3. Tryk på en **tilgængelig** kommentar og derefter på **Rediger** for at oprette en kommentar. Indtast den nye kommentar på skærmtastaturet, og tryk på **Gem**.
- 4. Tryk på **Føj til** og vælg **Kun på første side**, **På alle sider** eller **På alle sider undtagen første**. Tryk på **Gem**.
- 5. Tryk på **Placering**, og vælg den ønskede placering for kommentaren. Tryk to gange på **Gem**.

Følg fremgangsmåden herunder for at indsætte dags dato.

- 1. Tryk på **Dato**, og vælg **Ja**.
- 2. Vælg det ønskede datoformat.
- 3. Hvis du vil vælge de sider, som datoen skal udskrives på, skal du trykke på **Føj til** og vælge **Kun på første side, På alle sider** eller **På alle sider undtagen første**. Tryk dernæst på **Gem**.
- 4. Tryk på **Placering**, og vælg den ønskede placering for dato.
- 5. Tryk to gange på **Gem**.

Følg fremgangsmåden herunder for at indsætte sidetal.

- 1. Tryk på Sidetal, og vælg Ja.
- 2. Tryk på plus- eller minusknapperne (+/-) for at indtaste startsidetallet.
- 3. Hvis du vil vælge de sider, som sidetal skal udskrives på, skal du trykke på **Føj til** og vælge **Alle sider** eller **På alle sider undtagen første. Tryk dernæst på Gem.**
- 4. Tryk på **Placering**, og vælg den ønskede placering for dato.
- 5. Tryk to gange på **Gem**.

Følg fremgangsmåden herunder for at indsætte et Bates-stempel.

1. Tryk på **Bates-stempel**, og vælg **Ja**.

#### Kopiering

- Tryk på en eksisterende gemt præfiks for at anvende Bates-stemplet. Tryk på et tilgængeligt præfiks og derefter på Rediger for at oprette et nyt præfiks. Indtast det nye præfiks på skærmtastaturet, og tryk på Gem.
- 3. Tryk på plus- eller minusknapperne (+/-) for at indtaste startsidetallet.
- Hvis du vil vælge de sider, som Bates-stemplet skal udskrives på, skal du trykke på Føj til og vælge På alle sider eller På alle sider undtagen første. Tryk dernæst på Gem.
- 5. Tryk på Placering, og vælg den ønskede placering for Bates-stemplet. Tryk på Gem
- 6. Tryk på **Antal cifre** for at vælge antallet af cifre. Hvis du vil vælge det mindste antal cifre, der er nødvendigt, skal du vælge **Auto-tildel** og dernæst **Gem**. Hvis du vil vælge et bestemt antal cifre, skal du vælge **Manuelt valg** og dernæst trykke på plus eller minus (+/-) for at indsætte op til 9 foranstående nuller. Tryk på **Gem**.
- 7. Tryk på Gem.

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

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

Følg fremgangsmåden herunder for at ændre tilføjelsernes størrelse og stil.

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

#### Tilføjelse af vandmærker

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

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

9. Tryk på **Gem**.

#### Kopiering af ID-kort

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

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

#### **BEMÆRK**

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

- 3. Tryk på Kopiering af ID-kort og vælg Ja og Gem.
- 4. Tryk på den grønne **Start**-knap for at scanne side 1.
- 5. Vend kortet, læg det på samme sted som før på glaspladen, og tryk derefter på **Start** på skærmen for at scanne side 2.

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

#### Margenforskydning, faneblad

Med indstillingen **Margenforskydning, faneblad** kan du kopiere billeder fra et dokument på et faneblad.

#### **BEMÆRK**

Kun magasin 5 (specialmagasin) kan anvendes med indstillingen Margenforskydning, faneblad. Læg papiret i magasin 5 med den side, der skal kopieres på, opad og med fanekanten bagest.

- 1. Tryk på Kopiering på skærmen, og vælg fanen Outputformat.
- 2. Tryk på Margenforskydning, faneblad.
- 3. Vælg mellem følgende indstillinger:
  - a. Med **Forskyd til faneblad** udskrives kanten af originaldokumentet på fanebladets fane. Den ønskede forskydning kan ændres vha. piltasterne for **forskydningsværdi** på skærmen.
  - b. Indstillingen **Forskyd alt** er vist her. Med denne indstilling udskrives hele originaldokumentet på fanebladet. Den ønskede forskydning kan ændres vha. piltasterne for **forskydningsværdi** på skærmen.

Du kan angive **fanebladsformat** og **fanebladstype** for hver indstilling vha. knapperne på skærmen.

4. Tryk på **Gem**.

# Avanceret kopiering

Anvend fanen Opgaver til at ændre følgende indstillinger.

- Udformning af opgave
- Udskrivning af prøvekopi
- Kombinér originalsæt

# Udformning af opgave

Komplekse kopiopgaver, der inkluderer forskellige originaler med forskellige kopiindstillinger, kan fremstilles ved hjælp af denne funktion. Hvert "segment" kan bestå af forskellige kopiindstillinger. Når alle segmenter er programmeret og scannet, gemmes sidens billeder midlertidigt på printeren. Hele kopiopgaven udskrives herefter.

Følg fremgangsmåden herunder for at udforme en kopiopgave med flere segmenter:

- 1. Vælg Kopiering på skærmen.
- 2. Programmer og scan første segment på følgende måde:
  - a. Placer originalerne i dokumentfremføreren eller på glaspladen for det første segment.
  - b. Vælg de ønskede kopiindstillinger for det første segment.
  - c. Tryk på fanen **Opgaver**.
  - d. Tryk på knappen **Udform opgave**, **Ja** og herefter på **Gem**.
  - e. Tryk på den grønne **Start**-knap på betjeningspanelet for at scanne det første sæt originaler. Skærmbilledet Kopiering vises på skærmen.
- 3. Programmer og scan de øvrige segmenter på følgende måde:
  - a. Placer originalerne i dokumentfremføreren eller på glaspladen for det næste segment, og tryk derefter på **Næste original**.
  - b. Ved udskrivning af 2-sidede opgaver indstilles næste segments startside ved hjælp af Kapitelstart. Indstil næste 2-sidede segments startside ved at trykke på **Kapitelstart** og vælge en af følgende muligheder:

Nej: næste segments første side udskrives på den næste tilgængelige side.

Ja: næste segments første side udskrives på side 1 af et nyt ark.

**Sider pr. ark - Ny side**: hvis det første segment har et ulige antal sider, starter det andet segment på side 1. Hvis det første segment har et lige antal sider, starter det andet segment på side 2.

c. Tryk på **Skift indstillinger**. Tryk på indstillingerne for segmentet.

- d. Tryk på den grønne **Start**-knap på betjeningspanelet for at scanne det næste sæt originaler.
- 4. Gentag punkt 3 for hvert af de øvrige segmenter, du vil kopiere.
- 5. Når alle segmenter er scannet, skal du trykke på **Sidste original** på skærmbilledet Kopiering.

Hele kopiopgaven fremstilles.

#### **BEMÆRK**

Eftersom alle segmenterne udskrives som én opgave, kan du vælge indstillinger som f.eks. omslag eller pjecer og gøre dem gældende for hele opgaven.

Følg fremgangsmåden herunder for at vælge indstillinger for Udform opgave.

- 1. Tryk på Kopiering på skærmen, og vælg fanen Opgaver.
- 2. Tryk på Udform opgave og Ja.
- 3. Du kan vælge følgende indstillinger:
  - Levering: Tryk på Papirvalg, Hæftning, Sortering og Levering/forskydning, og vælg Gem.
  - **Pjecer**: Se Oprettelse af pjecer. Vælg de ønskede indstillinger, og tryk derefter på **Gem**.
  - Omslag: Se Omslag. Vælg de ønskede indstillinger, og tryk derefter på Gem.
  - Tilføjelser: Se Tilføjelser. Vælg de ønskede indstillinger, og tryk derefter på Gem.
  - Segmentskilleark: Hvis du vil indsætte skilleark mellem segmenterne, skal du trykke på Segmentskilleark og vælge en af følgende muligheder:

Ingen skilleark: Der indsættes ikke skilleark. Tryk på Gem.

**Blanke skilleark**: Der indsættes blanke skilleark. Tryk på plus- eller minusknapperne og på **Gem for at vælge det ønskede antal skilleark. 1-sidede skilleark, kun side 1**: Første side af de ilagte dokumenter kopieres på forsiden af et skilleark. Tryk på **Gem. 1-sidede skilleark, kun side 2**: Første side af de ilagte dokumenter kopieres på bagsiden af et skilleark. Tryk på **Gem. 2-sidede skilleark**: De to første sider af de ilagte dokumenter kopieres på hver side af et skilleark. Tryk på **Gem**.

Vandmærker: Se Tilføjelse af vandmærker. Vælg indstillinger, og tryk på Gem.

4. Tryk på Gem.

# Udskrivning af prøvekopi

Ved en kompliceret kopiopgave kan det være nyttigt at udskrive en testkopi, før resten af opgaven udskrives. Denne funktion udskriver en enkelt kopi og tilbageholder de resterende kopier. Efter at have set prøvekopien kan de resterende kopier udskrives ved hjælp af de samme indstillinger eller annulleres.

#### Kopiering

#### **BEMÆRK**

Prøvekopien medregnes som en del af det samlede antal sider, der er valgt. Hvis der f.eks. ved kopiering af en bog indtastes tre som antallet af ønskede kopier, udskrives der en kopi af bogen, og de to andre kopier tilbageholdes, indtil de frigives til udskrivning.

Følg fremgangsmåden herunder for at udskrive en prøvekopi.

- 1. Tryk på Kopiering på skærmen, og vælg de ønskede kopiindstillinger.
- 2. Tryk på fanen **Opgaver**.
- 3. Tryk på **Prøveopgave** og **Ja**.
- 4. Tryk på Gem.
- 5. Tryk på den grønne **Start**-knap på betjeningspanelet. Prøvesættet udskrives.

Sådan udskrives de resterende kopier, eller sådan slettes opgaven:

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

## Kombinér originalsæt

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

Følg fremgangsmåden herunder for at anvende Kombiner originalsæt:

- 1. Vælg **Kopiering** på skærmen. Tryk på de ønskede kopiindstillinger, og brug det alfanumeriske tastatur på betjeningspanelet til at indtaste antallet af kopier.
- 2. Tryk på fanen **Opgaver**, og vælg **Kombiner originalsæt**.
- 3. Tryk på Ja, og vælg Gem.
- 4. Placer det første originalsæt i dokumentfremføreren.
- 5. Tryk på den grønne **Start**-knap på betjeningspanelet. Kopiering starter. Skærmbilledet Kopiering vises på skærmen.
- 6. Sådan scannes øvrige sæt:
  - Placer originalerne for næste sæt i dokumentfremføreren.
  - Tryk på Næse original på skærmbilledet Kopiering.
  - Tryk på **Start** på skærmen eller på den grønne **Start**-knap på betjeningspanelet. Kopieringen fortsætter.
- 7. Gentag punkt 6 for de øvrige sæt.
- 8. Når det sidste sæt er blevet kopieret, skal du på skærmen Kombiner originalsæt trykke på **Sidste original**. De sidste kopier fremstilles.
- 9. Tryk på **Slet** for at annullere opgaven.

# Slette udenfor/indenfor

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

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

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

## Gemme kopiindstillinger

Hvis du vil anvende en bestemt kombination af kopiindstillinger for fremtidige kopiopgaver, kan du gemme indstillingerne med et navn og senere hente dem til andre kopiopgaver.

Følg fremgangsmåden herunder for at gemme de aktuelle kopiindstillinger.

- 1. Tryk på Kopiering på skærmen.
- 2. Tryk på fanen **Opgaver**, og vælg **Gem aktuelle indstillinger**.
- 3. Indtast et navn til de gemte indstillinger ved hjælp af skærmtastaturet.

#### Kopiering

4. Tryk på **Gem**.

# Foldning

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

#### **BEMÆRK**

For at kunne anvende foldning skal dokumenterne lægges med kort fremføringskant (KFK). Vælg et magasin, som indeholder papir med kort fremføringskant.

#### Foldetyper

Følgende foldningstyper er tilgængelige:

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

#### **BEMÆRK**

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

8

# Scanning

Dette kapitel indeholder følgende afsnit:

- Oversigt over scanning
- Ilægning af originaler
- Valg af indstillinger for scanning
- Brug af Xerox-scanningsværktøj

# Oversigt over scanning

#### **BEMÆRK**

Scanning skal være aktiveret før brug. Se *System Administrator Guide (vejledning for systemadministratorer)* for at få flere oplysninger.

#### **BEMÆRK**

Scanningsfunktioner kræver installation af scanningsdrivere. Se Installation af software for at få yderligere oplysninger.

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

Scannefunktionen gør det muligt at scanne et dokument og gemme billedet på alle følgende destinationer:

- Mappe på printerens harddisk
- Dokumentopbevaringssted på en netværksserver
- E-mail-adresse
- Windows-computer
- Hjemmemappe
- USB-flashdrev

- Computer ved brug af Xerox-scanningsværktøj
- Applikation vha. TWAIN eller WIA

#### **BEMÆRK**

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

#### **BEMÆRK**

Printeren skal være koblet til et netværk for at kunne hente en scanningsfil.

# Ilægning af originaler

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

# Glaspladen

Løft dokumentfremføreren, og læg originalen med tekstsiden nedad mod glaspladens bageste, venstre hjørne.



# **I** FORSIGTIG

Forsøg ikke at tvinge låget på dokumentfremføren ned ved scanning af et indbundet dokument. Det kan beskadige låget på dokumentfremføreren.

# Dokumentfremfører

- 1. Ilæg originaler med tekstsiden opad, hvor side 1 er øverst.
- 2. Bekræftelsesindikatoren lyser, når originalerne er ilagt korrekt.
- 3. Juster papirstyrene efter originalernes format.



# Lagring af en scanning i en mappe

Lagring af en scannet fil i en mappe er den mest enkle scanningsmetode. Et dokument, der er scannet på printeren, gemmes som en fil i en mappe på printerens harddisk. Du kan herefter udskrive filen, eller du kan kopiere den gemte fil til din computer ved hjælp af en webbrowser og CentreWare IS.

Alle brugere har adgang til mapper, medmindre de er beskyttet med et kodeord. Se Oprettelse af mappe for flere oplysninger.

#### **BEMÆRK**

Scanning til en mappe skal aktiveres af systemadministratoren.

# Scanning til en mappe

Lagring af en scannet fil i en mappe:

- 1. Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
- 2. Tryk på knappen Alle opgavetyper.
- 3. Tryk på Gem i mappe på skærmen.

- 4. Tryk på den ønskede mappe. Hvis der kræves et kodeord, indtastes det ved hjælp af det alfanumeriske tastatur. Tryk derefter på **Bekræft** på skærmen.
- 5. Anvend de fire menuer nederst på skærmen, **Farvescanning, 2-sidet scanning, Originaltype og Faste indstillinger for scanning**, for at ændre indstillingerne for scanning. Se Valg af indstillinger for scanning for flere oplysninger.
- 6. Tryk på den grønne **Start**-knap. Behandlingsstatus for **Gem i mappe** vises på skærmen.

Når scanningen er afsluttet, vises fanen **Gem i mappe** igen på skærmen. Filen gemmes i mappen på printerens harddisk. Du kan derefter udskrive eller hente filen til computeren vha. CentreWare Internet Services.

# Udskrivning af gemte filer på printeren

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

- 1. Tryk på knappen Alle opgavetyper.
- 2. Tryk på **Send fra mappe** på skærmen.
- 3. Tryk på den ønskede mappe. Hvis der kræves et kodeord, indtastes det ved hjælp af det alfanumeriske tastatur. Tryk derefter på **Bekræft** på skærmen.
- 4. Tryk på den ønskede fil på fillisten. Hvis du vil udskrive flere filer, skal du trykke på dem i den ønskede rækkefølge.
- 5. Tryk på Udskriv.
- 6. Vælg evt. følgende funktioner: Papirvalg, 1- eller 2-sidet eller Udfaldsbakke.
- 7. Indstil antallet af kopier ved at trykke på **Antal** og derefter indtaste det ønskede antal ved hjælp af det alfanumeriske tastatur.
- 8. Tryk på **Udskriv**.

#### **BEMÆRK**

Vælg Miniature på rullelisten Liste for at få vist et miniaturebillede af filen .

# Flere indstillinger for Send fra mappe

Sådan forstørres visningen af en fil:

- 1. Tryk på den ønskede fil på fillisten på skærmen.
- 2. Tryk på **Filoplysninger**. Tryk på **Forstørret visning** på rullelisten **Hele siden**. Tryk på pilknapperne for at undersøge den forstørrede visning.
- 3. Vælg den ønskede rotation fra rullelisten Ingen rotation for at rotere visningen.

#### **BEMÆRK**

Rotering af visningen roterer ikke udskriften.

4. Tryk på **Luk**, når du er færdig.

Sådan vises en oversigt over filinformation:

- 1. Tryk på den ønskede fil på fillisten på skærmen.
- 2. Tryk på Oversigt.
- 3. Tryk på **Luk**, når du er færdig.

Sådan slettes en fil:

- 1. Tryk på den fil, der skal slettes, på fillisten på skærmen.
- 2. Tryk to gange på **Slet**.

Sådan ændres et filnavn:

- 1. Tryk på den ønskede fil på fillisten på skærmen.
- 2. Tryk på **Filoplysninger**.
- 3. Tryk på **Skift filnavn**.
- 4. Indtast det nye navn på skærmtastaturet.
- 5. Tryk på Gem og Luk.

Sådan fås adgang til Indstillinger for arbejdsdiagram:

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

#### **BEMÆRK**

Kontakt din systemadministrator, hvis **Send fra mappe** ikke er aktiveret. Se System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/support > indtast **Xerox 550/560/570 Printer** i søge- eller valgfeltet > vælg dokumentation for den type printer, som du anvender.

# Anvendelse af arbejdsdiagrammer

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

# Udskrivning af gemte filer vha. CentreWare Internet Services

- 1. Start en webbrowser på computeren.
- 2. Indtast printerens IP-adresse i webbrowserens adresselinje, og tryk på **Accept** for at åbne CentreWare IS.

#### **BEMÆRK**

Se Find printeres IP-adresse, hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

- 3. Klik på fanen **Scan**.
- 4. Klik på **Mappe** i navigationsfeltet **Scan** til venstre på siden.

- 5. På listen **Mappe** skal du klikke på den ønskede mappe. Indtast om nødvendigt mappens kodeord, og klik derefter på **Anvend**. Siden **Mappe: Liste over filer** vises.
- 6. Vælg den ønskede fil.
- 7. Rul ned ad siden for at se afsnittet Udskriv fil.
- 8. Vælg evt. følgende udskrivningsfunktioner: **Papirvalg**, **Udfaldsbakke**, **Antal**, **1- eller 2-sidet** eller **Batchudskrivning**.
- 9. Vælg **Udskriv fil**.

# Hent scannede filer til din computer med CentreWare Internet Services

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

- 1. Start en webbrowser på computeren.
- 2. Indtast printerens IP-adresse i webbrowserens adresselinje, og tryk på **Accept** for at åbne CentreWare IS.

#### **BEMÆRK**

Se Find printeres IP-adresse, hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

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

#### **BEMÆRK**

Rul om nødvendigt ned for at se alle filerne.

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

#### Flere indstillinger for hentning af filer

Følgende indstillinger er tilgængelige ved hentning af en gemt fil:

- 1. Vælg **Hent side aktiveret** for at hente en enkelt side i et flersidet dokument. Skriv sidetallet i feltet **Sidetal**.
- 2. Markér afkrydsningsfeltet **Tilføj miniature aktiveret** for at tilføje en miniaturevisning ved anvendelse af XPS-format.

- 3. Markér afkrydsningsfeltet **MRC, stor komprimering aktiveret** for at anvende MRC, stor komprimering på filer i PDF- og XPS-format. Vælg den ønskede kvalitet i rullelisten **Kvalitet**.
- 4. Sådan oprettes en PDF- eller XPS-fil med søgbar tekst:
  - a. Vælg Søgbar tekst aktiveret.
  - b. Vælg sprog i rullelisten Originalens sprog.
  - c. Vælg **Aktiveret** på rullelisten **Tekstkomprimering** for at anvende tekstkomprimering.

# Oprettelse af mappe

Sådan oprettes en mappe med printerskærmen:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Maskinstatus.
- 2. Tryk på fanen Værktøjer og derefter på Opret mappe under Funktioner.
- 3. Tryk på en **tilgængelig** mappe.
- 4. Sådan tildeles mappen et kodeord:
  - a. Tryk på Ja under Kontroller mappens kodeord.
  - b. Indtast kodeordet ved hjælp af det alfanumeriske tastatur.
  - c. Tryk på Gem.
- 5. Tildel mappeegenskaber:
  - a. Tryk på Mappenavn.
  - b. Indtast navnet, og tryk derefter på **Gem** ved hjælp af skærmtastaturet.
  - c. Tryk på **Slet filer efter hentning**, på **Ja** eller **Nej** og derefter på **Gem**.
  - d. Tryk på **Slet udløbne filer**, på **Ja** eller **Nej** og derefter på **Gem**.
  - e. Tryk på **Kæd arbejdsdiagram til mappe** og derefter på **Slet sammenkædning** eller **Opret/skift kædning**.

Sådan oprettes en mappe med CentreWare Internet Services:

- 1. Start en webbrowser på computeren.
- 2. Indtast printerens IP-adresse i webbrowserens adresselinje, og tryk på **Accept** for at åbne CentreWare IS.

#### **BEMÆRK**

Se Find printeres IP-adresse, hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

- 3. Klik på fanen **Scan**.
- 4. Klik på **Mappe** i navigationsfeltet **Scan** til venstre på siden.
- 5. Klik på **Opret** for en **tilgængelig** mappe på listen **Mappe**.

#### **BEMÆRK**

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

- 6. Tildel mappeegenskaber:
  - Mappenavn: Skriv navnet.
  - Slet filer efter hentning: Indstil eller ryd.
  - Slet udløbne filer: Indstil eller ryd.
- 7. Sådan tildeles mappen et kodeord:
  - Skriv kodeordet i feltet Kodeord til mappe.
  - Skriv igen kodeordet i feltet Indtast kodeord igen.
  - Vælg Altid, Gem eller Udskriv/slet på rullelisten Kontroller mappens kodeord.

Din mappe kan nu anvendes. Indholdet gemmes på printerens harddisk. Mappen vises på printerens skærm og på mappelisten i CentreWare IS.

# Sletning af en mappe

# **I** FORSIGTIG

Filerne i mappen slettes.

Sådan slettes en mappe med printerskærmen:

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

Sådan slettes en mappe med CentreWare IS:

- 1. Start en webbrowser på computeren.
- 2. Indtast printerens IP-adresse i webbrowserens adresselinje, og tryk på **Accept** for at åbne CentreWare IS.

#### **BEMÆRK**

Se Find printeres IP-adresse, hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

- 3. Klik på fanen **Scan**.
- 4. Klik på **Mappe** i navigationsfeltet **Scan** til venstre på siden. Rul om nødvendigt ned ad siden for at se tilgængelige mapper.
- 5. Klik på **Slet** for den mappe, der skal slettes, på listen **Mappe**.

#### **BEMÆRK**

Hvis mappen indeholder filer, skal de slettes, før mappen kan slettes.

6. Klik på **OK**. Indtast om nødvendigt mappens kodeord, og klik derefter på **Anvend**.

# Scanning til et filopbevaringssted på netværk

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

#### **BEMÆRK**

Scanning til et filopbevaringssted på et netværk skal være konfigureret af systemadministratoren.

#### **BEMÆRK**

Skabeloner skal oprettes med CentreWare Internet Services. Se System Administrator Guide (vejledning for systemadministratorer) for at få flere oplysninger.

Sådan anvendes scanning til filopbevaringssted på et netværk:

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

# Scanning til en e-mail-adresse

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

#### **BEMÆRK**

Funktionen skal aktiveres af din systemadministrator.

Sådan sendes et scannet billede til en e-mailadresse:

1. Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.

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

# Valg af indstillinger for e-mail

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

- Filnavn
- Filformat
- Svar til
- Kvittering for læsning

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

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

Sådan ændres filformat:

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

Følg fremgangsmåden herunder, hvis du ønsker kvittering for læsning.

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

# Scanning til en computer

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

#### **BEMÆRK**

Funktionen skal aktiveres af din systemadministrator.

Følg fremgangsmåden herunder for at anvende Scan til pc.

- 1. Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
- 2. Tryk på knappen Alle opgavetyper på betjeningspanelet.
- 3. Tryk på Scan til pc.
- 4. Tryk på **Overførselsprotokol** og dernæst **FTP**, **SMB** eller **SMB (UNC-format)**, og vælg **Gem**.
- 5. Tryk på **Server, Gem i, Brugernavn** og **Kodeord**. Indtast de relevante data for hver indstilling vha. skærmtastaturet. Tryk på **Gem**.

#### **BEMÆRK**

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

- 6. Tryk på de fire menuer nederst på skærmen: Farvescanning, 2-sidet scanning, Originaltype og Faste indstillinger for scanning for at ændre indstillingerne for scanning. Se Valg af indstillinger for scanning for flere oplysninger.
- 7. Tryk på den grønne **Start**-knap.
- 8. Åbn det scannede billede på din computer.

# Scanning til en hjemmemappe

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

#### **BEMÆRK**

Funktionen skal konfigureres af systemadministratoren.

Sådan anvendes Scan til hjem:

- 1. Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
- 2. Tryk på knappen Alle opgavetyper på betjeningspanelet.
- 3. Tryk på Netværksscanning.
- 4. Tryk på den skabelon, der er oprettet af din systemadministrator.
- 5. Skabelonen viser scanningsindstillingerne samt billedets destination. Tryk på de fire menuer nederst på skærmen: **Farvescanning**, **2-sidet scanning**, **Originaltype** og

**Faste indstillinger for scanning** for at ændre indstillingerne for scanning. Se Valg af indstillinger for scanning for flere oplysninger.

6. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Se System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/support for flere oplysninger. Indtast **Xerox 550/560/570 Printer** i søgeeller valgfeltet eller vælg dokumentation for den type printer, som du anvender.

# Lagring til et USB-flashdrev

Funktionen Gem til USB gør det muligt at scanne et dokument til et USB-flashdrev ved hjælp af USB-porten på printerens betjeningspanel.

#### **BEMÆRK**

Funktionen skal aktiveres af din systemadministrator.

#### **BEMÆRK**

Funktionen kan ikke anvendes, når indstillingen Mediekortaflæser er tilsluttet.

Følg fremgangsmåden herunder for at anvende funktionen Gem til USB.

- 1. Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
- 2. Indsæt et USB-flashdrev i USB-porten på betjeningspanelet. Vinduet USB-enhed registreret vises.
- 3. Tryk på Gem til USB.
- 4. Tryk på Gem i.
- 5. Tryk på den ønskede mappe. Tryk på **Næste** for at gå et mappeniveau ned. Tryk på **Forrige** for at gå et mappeniveau op.
- 6. Tryk på **Gem** for at vælge lagringsplaceringen.
- Tryk på de fire menuer nederst på skærmen: Farvescanning, 2-sidet scanning, Originaltype og Faste indstillinger for scanning for at ændre indstillingerne for scanning. Se Valg af indstillinger for scanning for flere oplysninger.
- 8. Anvend de tre faner øverst på skærmen for at ændre de ekstra indstillinger for scanning. Se Øvrige scanningsfunktioner for flere oplysninger.
- 9. Tryk på den grønne **Start**-knap for at scanne originalen og gemme filen.
- 10. Tryk på knappen **Opgavetyper**, og fjern derefter USB-flashdrevet.
- 11. Hvis du vil udskrive filer, som er gemt på et USB-flashdrev, skal du se Udskrivning fra et USB-flashdrev.

# **I** FORSIGTIG

Tag ikke USB-flashdrevet ud, mens en fil gemmes. Det kan beskadige gemte filer. Fjern USB-flashdrevet, før du slukker for printeren.

# Valg af indstillinger for scanning

# Scanningsindstillinger

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

- Farvescanning Tilsidesætter automatisk registrering. Indstilles til Farve, Sort/hvid eller Gråtoner
- 2-sidet scanning Scanner en eller begge sider af papiret
- Originaltype Vælg enten Foto og tekst, Tekst eller Foto.
- Faste indstillinger for scanning Vælg mellem Deling og udskrivning, Arkivering, OCR, Højkvalitetsudskrivning eller Almindelig scanning.

Sådan ændres scanningsindstillingerne:

- 1. Tryk på knappen Alle opgavetyper på betjeningspanelet.
- 2. Tryk på den ønskede scanningsmetode.
- 3. Tryk på de ønskede indstillinger i de fire menuer nederst på skærmen.

# Øvrige scanningsfunktioner

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

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

- Avancerede indstillinger
- Layout
- Arkiveringsindstillinger

## Avancerede indstillinger

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

Følg fremgangsmåden herunder for at anvende avancerede indstillinger.

- 1. Tryk på Alle opgavetyper på betjeningspanelet.
- 2. Tryk på den ønskede scanningsmetode.
- 3. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**.

4. Tryk på den ønskede indstilling.

Indstilling	Anvendelse
Billedfunktioner	Vælg mellem Lysere/mørkere eller Skarphed/Mere nedtonet.
Billedforbedring	Vælg mellem Auto-dæmpning eller Kontrast.
Opløsning	Vælg mellem 200 til 600 dpi.
Kvalitet/filstørrelse	Vælg mellem god billedkvalitet med små filer, bedre billedkvalitet med større filer eller bedste billedkvalitet med største filer.
Fotografier	Forbedrer udseendet på scanninger af fotografiske originaler. Farvescanning skal være indstillet til Farve.
Skyggedæmpning	Vælg Auto-dæmpning for at skjule baggrundsfarve og billeder, der skinner igennem ved farvescanning.

## Layout

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

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

Indstilling	Anvendelse
Originalretning	Vælg mellem Stående billeder og Liggende billeder.
Originalformat	Vælg mellem Auto-registrering, Kopiering fra glasplade eller Blandede originaler.
Kantsletning	Vælg mellem Alle kanter, Udskriv til kant, Separat kantsletning eller en tidligere oprettet fast indstilling. Brug plus- eller minusknapperne til at indtaste værdien.
Bogscanning	Vælg mellem Venstre side, så højre; Højre side, så venstre eller Øverste side, så nederste. Brug plus- eller minusknapperne til at indtaste Midtersletning.
Reduktion/forstørrelse	Vælg mellem Proportional , en fast indstilling eller Vælg outputformat. Brug plus- eller minusknapperne til at indtaste værdien.

# Arkiveringsindstillinger

Arkivering indeholder yderligere indstillinger til navngivning af billeder, valg af billedformater, tilføjelse af meta-data og handling, hvis et filnavn allerede eksisterer.

Sådan anvendes arkivering:

- 1. Tryk på Alle opgavetyper på betjeningspanelet.
- 2. Tryk på den ønskede scanningsmetode.
- 3. Tryk på fanen Arkiveringsindstillinger.
- 4. Tryk på den ønskede indstilling.

Indstilling	Anvendelse
Filnavn	Indtast et filnavnpræfiks.
Filformat	Vælg mellem PDF (Kun billede eller Søgbar), PDF/A (Kun billede eller Søgbar), Flersidet TIFF, TIFF (en fil pr. side), JPEG (en fil pr. side) eller XPS (Kun billede eller søgbar). Vælg komprimeringsmetode, MRC, stor komprimering eller Optimering af hurtig webvisning.
Meta-data	Tildel beskrivende meta-data til et scannet billede.
Hvis fil allerede eksisterer	Vælg mellem Gem ikke, Omdøb ny fil, Overskriv eksisterende fil, Føj til eksisterende mappe eller Føj dato til filnavn.
Loginnavn	Indtast evt. loginnavn.
Kodeord	Indtast evt. kodeord.

# Brug af Xerox<sup>®</sup>-scanningsværktøj

Xerox<sup>®</sup>-scanningsværktøjet anvendes til at scanne billeder fra printeren direkte til din computer. Disse scannede billeder gemmes ikke på printeren.

#### **BEMÆRK**

Scanningsdriverne skal installeres, før du kan anvende Xerox-scanningsværktøjet. Se System Administrator Guide (vejledning for systemadministratorer) for at få flere oplysninger.

#### **BEMÆRK**

Du skal oprette en scanningsskabelon, før du kan bruge Xerox-scanningsværktøjet.

## Oversigt

Følgende trin opsummerer brugen af Xerox-scanningsværktøjet:

- 1. Opret en scanningsskabelon vha. Xerox-scanningsværktøjet på din computer.
  - Skabelonen indeholder instruktioner for scanning, såsom farveindstillinger, filformat og opløsning.
  - Når skabelonen er oprettet, sendes dataene til printeren og gemmes der til senere brug.
- 2. Scan et originaldokument på printeren.
  - Vælg den ønskede skabelon ved hjælp af printerskærmen.

- Scan originaldokumentet.
- Når scanningen er færdig, sendes billedet fra printeren til computeren.
- 3. Brug Xerox-scanningsværktøjet til at styre det scannede billede på computeren:
  - Vis billedminiaturer.
  - Kopier billeder til filmapper på computeren.
  - Medtag billeder som vedhæftede filer i en e-mail.

# Oprettelse af en scanningsskabelon

Scanningsskabeloner indeholder instruktioner for scanning, såsom farveindstillinger, filformat og opløsning. Du kan vælge yderligere indstillinger for at bibeholde miniaturebillederne eller vælge en mappedestination, så billeder automatisk kopieres til en angiven mappe på din computer, når de scannes. Du skal oprette en scanningsskabelon, før du kan indlæse billeder til din computer eller importere billeder til applikationer vha. TWAIN eller WIA.

Sådan oprettes en ny scanningsskabelon eller redigeres en eksisterende skabelon med Xerox-scanningsværktøjet:

- 1. Åbn Xerox-scanningsværktøjet på din computer:
  - Windows: Højreklik på ikonet for Xerox-scanningsværktøjet på proceslinjen. Vælg Xerox-scanningsværktøj. Hvis ikonet ikke kan ses på proceslinjen, skal du klikke på Start, vælge Alle programmer eller Programmer, hvis du anvender Windows Klassisk visning, Xerox Office-udskrivning > Scanning > Xerox-scanningsværktøj.
  - Macintosh: Gå til Programmer > Xerox > Xerox-scanningsværktøj, og dobbeltklik på Xerox-scanningsværktøj.
- 2. Klik på **Scanningsindstillinger**, og vælg en af følgende muligheder:
  - Klik på **Vis billede i Xerox-scanningsværktøj** for at få vist det scannede billede på fanerne Scan til e-mail og Kopier til mappe.
  - Klik på **Send billede direkte til mappe** for automatisk at gemme de scannede billeder i en bestemt mappe uden at åbne Xerox-scanningsværktøjet. Se Hjælp til Xerox-scanningsværktøj for at få flere oplysninger.
- 3. Vælg de ønskede indstillinger til skabelonen: Farvet, Sort/hvid, Originalformat, Opløsning, Originaltype, Filformat og 1- eller 2-sidet.
- 4. Vælg en af følgende muligheder:
  - For at oprette en ny skabelon til de indstillinger, som du valgte, skal du indtaste navnet på den nye skabelon på rullelisten Gemte skabelonindstillinger. Klik på Gem.
  - For at redigere en eksisterende skabelon med de indstillinger, som du valgte, skal du vælge en skabelon på rullelisten **Gemte skabelonindstillinger**. Klik på **Gem**.

#### **BEMÆRK**

Skabelonnavne kan ikke indeholde mellemrum.

Skabelonen vises på skabelonlisten på skærmbilledet Netværksscanning på printerens skærm og i mappen: Liste over filer i CentreWare IS.

## Scanning til en skabelon

Placer originalen i dokumentfremføreren eller på glaspladen på printeren.

#### **BEMÆRK**

For de følgende trin kan indstillinger, der er valgt med CentreWare IS, tilsidesættes på printerens skærm.

- 1. Tryk på **Alle opgavetyper** på betjeningspanelet.
- 2. Tryk på Netværksscanning.
- 3. Tryk på den ønskede skabelon. Se Oprettelse af en scanningsskabelon for at oprette en skabelon.
- 4. Tryk på de fire menuer nederst på skærmen:**Scanningsfarve**, **2-sidet scanning**, **Originaltype** og **Faste indstillinger for scanning** for at ændre indstillingerne for scanning. Se Valg af indstillinger for scanning for flere oplysninger.

#### **BEMÆRK**

Et kodeord kan være påkrævet ved scanning til en skabelon. Kontakt systemadministratoren for at få oplyst kodeordet.

5. Tryk på den grønne **Start**-knap; statusskærmen vises på printerens skærm. Når scanningen er afsluttet, viser skærmen fanen Netværksscanning igen. Din fil er gemt i den valgte mappe på din computer.

#### **BEMÆRK**

Hvis scanningen mislykkes, udskrives der en fejlside. Hvis scanningen fuldføres, udskrives denne side ikke. Se System Administrator Guide (vejledning for systemadministratorer) for at få flere oplysninger.

# Import af scannede filer ind i en applikation

Du kan importere billeder, der er scannet på printeren, ind i Windows- eller Macintosh-applikationer på din computer. Du skal oprette en scanningsskabelon, før du kan indlæse billeder til din computer eller importere billeder til applikationer vha. TWAIN eller WIA. Se Hjælp til Xerox-scanningsværktøj for at få flere oplysninger.

#### Import af scannede billeder ind i en Windows-applikation (TWAIN)

Sådan importeres scannede billeder ind i en applikation til Windows 2000, Windows XP, Windows Vista og Windows Server 2003:

- 1. Åbn den fil, hvori du vil placere billedet.
- 2. Klik på applikationens menupunkt for at hente det scannede billede. Hvis du f.eks. bruger Microsoft Word 2003 til at placere et billede i et dokument:
  - Klik på Sæt ind.

- Klik på Billede.
- Klik på Fra scanner eller kamera.
- Klik på scanneren og derefter på Brugerdefineret indsættelse.

Xerox-scanningsværktøjet viser miniaturer af de scannede billeder. Dato og klokkeslæt, da billedet blev scannet, vises under hver miniature. Hvis du flytter din mus hen over en miniature, vises en meddelelse med oplysninger, inklusive opløsning og størrelse på billedfilen. Hvis et nyligt scannet billede ikke vises, skal du klikke på **Opdater**.

- 3. Vælg det billede, som du vil importere.
- 4. Klik på **Hent**. En kopi af billedet overføres til placeringen i din applikation. Hvis du vil slette billeder, du har valgt, skal du klikke på **Slet**.

## Brug af WIA Image Manager i en Windows-applikation

Sådan importeres scannede billeder ind i en applikation ved hjælp WIA Image Manager på Windows XP, Windows Vista og Windows Server 2003:

- 1. Åbn den fil, hvori du vil placere billedet.
- 2. Vælg applikationens menupunkt for at hente det scannede billede. Hvis du f.eks. bruger Microsoft Word 2003 til at placere et billede i et dokument:
  - Klik på **Sæt ind**.
  - Klik på **Billede**.
  - Klik på **Fra scanner eller kamera**.
  - Vælg scanneren, og klik på **OK**.
- 3. Åbn mappen for at se miniaturer af de scannede billeder.
- 4. Sådan får du vist detaljer i en billedfil:
  - Vælg billedet.
  - Klik på **Se oplysninger om billede**. Dialogboksen **Egenskaber** viser filstørrelse og dato og klokkeslæt for, hvornår billedet blev scannet.
  - Klik på OK.
  - Vælg det billede, som du vil importere.
- 5. Klik på **Hent billeder**. En kopi af billedet overføres til den valgte placering i din applikation.

#### **BEMÆRK**

Hvis du vil slette billeder, du har valgt, skal du klikke på **Slet**.

## Brug af Xerox-scanningsværktøjet i en Macintosh OS X-applikation (TWAIN)

Sådan importerer du scannede billeder ind i en applikation:

1. Åbn den fil, hvori du vil placere billedet.

- 2. Vælg applikationens menupunkt for at hente billedet. Hvis du f.eks. bruger Microsoft Word til Macintosh til at placere et billede i et dokument:
  - Klik på Sæt ind.
  - Klik på Billede.
  - Klik på Fra scanner eller kamera.
  - Vælg scanneren, og klik på Hent.

Fanerne **Scan til e-mail** og **Kopier til mappe** i Xerox-scanningsværktøjet viser miniaturer af billederne. Oplysninger om hvert billede, inklusive den anvendte skabelon, opløsning, størrelsen på billedfilen og profilnavn og indstillinger vises til højre for miniaturebilledet.

- 3. Vælg det billede, som du vil importere.
- 4. Klik på **Importer**. En kopi af billedet overføres til den valgte placering i din applikation. Hvis du vil slette billeder, du har valgt, skal du klikke på **Slet**.

#### **BEMÆRK**

Klik på **Hjælp** for at få yderligere oplysninger.

# 9

# Fax

Dette kapitel indeholder følgende afsnit:

- Oversigt over fax
- Afsendelse af fax
- Serverfax
- Afsendelse af en Internetfax
- Afsendelse af fax fra din computer
- Faxmodtagelse
- Valg af faxindstillinger
- Tilføjelse til adressebøger
- Oprettelse af faxkommentarer

# Oversigt over fax

Fax er tilbehør, som giver forskellige metoder til faxning af en original.

- Indbygget fax: Dokumentet scannes og sendes direkte til en faxmaskine.
- **Serverfax**: Dokumentet scannes og sendes via et Ethernet-netværk til en faxserver, som derefter sender faxen til en faxmaskine.
- Internet fax: Dokumentet scannes og e-mailes til en modtager.
- Fax fra din computer: Den aktuelle opgave sendes som en fax vha. printerdriveren.

#### **BEMÆRK**

Faxfunktion skal aktiveres af systemadministratoren inden brug. Se System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/support > indtast **Xerox 550/560/570 Printer** i søge- eller valgfeltet > vælg dokumentation for den type printer, som du anvender.

# Ilægning af originaler

Med undtagelse af Fax fra din computer, begynder faxopgaver med at lægge originalen i printeren. Anvend glaspladen til 1-sidede opgaver eller originaler, som ikke kan fremføres i dokumentfremføreren. Anvend dokumentfremføreren til opgaver med flere sider eller én side.

# Glaspladen

Løft dokumentfremføreren, og læg originalen med tekstsiden nedad mod glaspladens bageste, venstre hjørne, som vist.



# **I** FORSIGTIG

Forsøg ikke at tvinge låget på dokumentfremføren ned ved scanning af et indbundet dokument. Det kan beskadige låget på dokumentfremføreren.

# Dokumentfremfører

Fremfør originalerne med tekstsiden opad. Juster papirstyrene efter originalernes format.


# Afsendelse af fax

Sådan sendes en fax med printerens Indbygget fax:

- 1. Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
- 2. Tryk på Alle opgavetyper på betjeningspanelet.
- 3. Tryk på Fax.
- 4. Gør et af følgende for manuelt af indtaste modtagerens faxnummer:
  - a. Indtast faxnummeret på det alfanumeriske tastatur, og tryk derefter på Tilføj.
  - b. Tryk på **Nye modtagere**: Indtast hele nummeret på skærmtastaturet, tryk på **Tilføj** og derefter på **Luk**.
- 5. Sådan anvendes et nummer, der allerede er gemt i adressebogen:
  - a. Tryk på **Adressebog**.
  - b. Tryk på **Vis alle oplysninger i fælles adressebog** eller **Vis alle grupper** i rullelisten.
  - c. Tryk på piltasterne for at rulle gennem listen.
  - d. Tryk på den ønskede adresse.
  - e. Tryk på Tilføj og dernæst Luk.

#### **BEMÆRK**

Adresser skal indtastes i adressebogen for at bruge adressebogen. Se Tilføjelse til adressebøger for flere oplysninger.

#### **BEMÆRK**

Kædeopkald kan udføres, når du ser på listen over de individuelle adresser i adressebogen. Se Anvendelse af kædeopkald for flere oplysninger.

- 6. Sådan indsætter du et omslag:
  - a. Tryk på om, og vælg Udskriv omslag.

- b. Hvis du vil tilføje en tidligere oprettet kommentar, skal du vælge **Kommentarer**, og dernæst under enten **Modtagers kommentar** eller**Afsenders kommentar** trykke på en tilgængelig kommentar og derefter vælge **Gem**. Se Oprettelse af faxkommentar for flere oplysninger.
- c. Tryk på Gem.
- 7. Redigér eventuelt faxindstillingerne. Se Valg af indstillinger for fax for flere oplysninger.
- 8. Tryk på den grønne **Start**-knap. Printeren scanner siderne og sender dokumentet, når alle siderne er blevet scannet.

#### Indsætning af pauser i faxnumre

Nogle faxnumre kræver én eller flere pauser i opkaldssekvensen. Sådan indsættes en pause i et faxnummer:

- 1. Indtast faxnummeret ved hjælp af det alfanumeriske tastatur.
- 2. Tryk på knappen **Opkaldspause** på betjeningspanelet for at indsætte en pause, repræsenteret af en bindestreg, på det ønskede sted.
- 3. Fortsæl med at indtaste faxnummeret.

# Serverfax

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

#### **BEMÆRK**

Funktionen Serverfax skal være aktiveret inden brug, og der skal være konfigureret en faxserver.

#### **BEMÆRK**

Serverfax kan ikke anvendes sammen med faxfunktionen. Når Serverfax er i brug, aktiverer knappen Fax på skærmen Serverfax.

#### **BEMÆRK**

Serverfax kan ikke anvendes sammen med Internetfaxfunktionen. Når Serverfax er i brug, vises knappen Internetfax ikke på skærmen.

## Afsendelse af serverfax

- 1. Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
- 2. Tryk på Alle opgavetyper på betjeningspanelet.
- 3. Tryk på **Fax.**
- 4. Indtast nummeret på det alfanumeriske tastatur, og tryk derefter på Tilføj.
- 5. Tryk på **Nye modtagere**: Indtast hele nummeret på skærmtastaturet, tryk på **Tilføj** og derefter på **Luk**.

Fax

- 6. Sådan anvendes et nummer, der allerede er gemt i adressebogen:
  - a. Tryk på Adressebog.
  - b. Tryk på piltasterne for at rulle gennem listen.
  - c. Tryk på den ønskede adresse.
  - d. Tryk på **Tilføj** og dernæst **Luk**.
- 7. Justér eventuelt faxindstillingerne. Se Valg af indstillinger for fax for flere oplysninger.
- 8. Tryk på den grønne **Start**-knap. Printeren scanner siderne og sender dokumentet, når alle siderne er blevet scannet.

# Afsendelse af en Internetfax

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

#### **BEMÆRK**

Funktionen Internetfax skal være aktiveret inden brug, og der skal være konfigureret en SMTP-server. Se System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/support > indtast **Xerox 550/560/570 Printer** i søge- eller valgfeltet > vælg dokumentation for den type printer, som du anvender.

Sådan sendes en Internetfax:

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

# Afsendelse af fax fra din computer

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

#### **BEMÆRK**

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

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

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

# Faxmodtagelse

Printeren skal konfigureres af systemadministratoren til at modtage og udskrive en fax vha. Indbygget fax, Serverfax eller Internetfax. Se System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) for flere oplysninger på www.xerox.com/support > indtast **Xerox 550/560/570 Printer** i søge- eller valgfeltet > vælg dokumentation for den type printer, som du anvender.

# Valg af faxindstillinger

## 1- eller 2-sidet fax

1. Vælg **Fax** på skærmen.

- Tryk på 1- eller 2-sidet scanning og vælg derefter den ønskede indstilling: 1-sidet, 2-sidet, 2-sidet, roter side 2.
- 3. Hvis du ønsker flere muligheder, skal du trykke på **2-sidet scanning** og derefter **Mere**:
  - Tryk på **2-sidet** eller **2 2-sidet, roter side 2**.
  - Tryk på Første side 1-sidet.

# Valg af originaltype

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

# Valg af faxopløsning

- 1. Vælg **Fax** på skærmen.
- 2. Tryk på **Opløsning** og vælg den ønskede indstilling:
  - Standard 200x100 dpi
  - Fin 200 dpi
  - Superfin 400 dpi
  - Superfin 600 dpi

#### **BEMÆRK**

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

# Justering af Billedkvalitet

## Lysere/mørkere

- 1. Vælg **Fax** på skærmen.
- 2. Tryk på **Lysere/mørkere**, tryk derefter på venstre-pil for at gøre billedet mørkere eller højre-pil for at lysne billedet.

## Billedforbedring – Auto-dæmpning

Ved faxning af originaler, der er udskrevet på tyndt papir med tekst eller billeder trykt på den ene side af papiret, kan det nogle gange ses på den anden side af papiret. Brug Auto-dæmpning for at reducere dette problem.

- 1. Vælg **Fax** på skærmen.
- 2. Anvend fanen Billedkvalitet og tryk på Billedforbedring.
- 3. Tryk på Auto-dæmpning.

- Fax
- 4. For manuelt at justere billedets kontrast (forskellen mellem lyse og mørke områder i et billede) skal du trykke på **Manuel kontrast** og dernæst røre ved skyderen for at justere kontrastniveauet. Standardindstillingen er **Auto-kontrast**.
- 5. Tryk på Gem.

# Justering af layout

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

## Justering af originalformat

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

### Bogfaxning

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

#### Reduktion/forstørrelse

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

Fax

# Øvrige faxfunktioner

Øvige faxfunktioner giver dig mulighed for at angive, hvordan faxen sendes.

#### **BEMÆRK**

Med undtagelse af Udskudt start er disse indstillinger ikke tilgængelige for Serverfax.

Sådan justerer du disse indstillinger:

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

Funktion	Valgmuligheder
Bekræftelse	Nej, udskriv rapport efter hver faxtransmission.
Starthastighed	G3 Auto, Tvungen 4800 bps
Prioritetsafsendelse/Udskudt afsendelse	Prioritetsafsendelse: Nej, Ja Udskudt afsendelse: Nej, Specifik klokkeslæt (tryk på specifik klokkeslæt og tryk dernæst på de ønskede indstillinger)
Tekst for transmissionsheader	Nej, Vis header
Modtager udskriver sæt	1 sæt, Flere sæt (tryk på Flere sæt og dernæst på plus- eller minus-knapperne for at vælge antal)
Sider pr. ark	Nej, Ja (tryk på plus- eller minus-knapperne for at vælge antal)
Ekstern mappe	Send til mappe: Nej, Ja, Mappenummer, Mappekodeord (aktiverer afsendelse af en fil direkte til en mappe på en ekstern faxmaskine ved at indstille Mappenummer og Mappekodeord på det alfanumeriske tastatur)
F-kode	Nej, Ja (F-kode er en filtransmissionsmetode, som aktiveres ved at indstille F-kode og Mappekodeord vha. det alfanumeriske tastatur eller skærmtastaturen)

## Flere faxindstillinger

Der findes yderligere faxindstillinger. Sådan justerer du disse indstillinger:

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

#### **BEMÆRK**

Disse indstillinger ikke tilgængelige for Serverfax.

Funktion	Valgmuligheder
Ekstern polling	Nej, poll en ekstern enhed (henter filer gemt på en ekstern faxmaskine ved hjælp af funktionen Ekstern mappe)

Funktion	Valgmuligheder
Gem til polling	Nej, Gem til fri polling og Gem til sikker polling (faxdokumenter gemt på printeren gøres tilgængelige til ekstern polling ved at aktivere Fri polling eller Fortrolig lokal polling. Tryk derefter på mappen og fil)
Rør på (manuel afsendelse/modtagelse)	Manuel afsendelse: Tryk Rør-på, tryk på Manuel afsendelse, brug derefter skærmtastaturet til at indtaste destination og kodeord Manuel modtagelse: Rør-på, tryk på Manuel modtagelse, og tryk derefter på den grønne Start-knap

## Internetfaxindstillinger

Der findes yderligere Internetfaxindstillinger. Sådan vælger du disse indstillinger:

- 1. Tryk på Internetfax på skærmen, og vælg fanen Internetfaxfunktioner.
- 2. Tryk på den ønskede funktion og indstilling og derefter på Gem.

#### **BEMÆRK**

Se System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/support > indtast **Xerox 550/560/570 Printer** i søge- eller valgfeltet > vælg dokumentation for den type printer, som du anvender.

Funktion	Valgmuligheder
Bekræftelsesrapport	Bekræftelsesindstillinger: Nej, udskriv rapport efter hver faxtransmission Kvittering for læsning: Nej, anmod om kvittering fra modtagerens faxserver
Internetfaxprofil	TIFF-S: anvend til A4, 210 x 297mm (8,5 x 11")-originaler med Standard eller Fin opløsning TIFF-F eller TIFF-J: anvend for A3, 297 x 420 mm (11 x 17") originaler med Superfin opløsning
Sider pr. ark	Nej, Ja (tryk på plus- eller minus-knapperne for at vælge antal)
Starthastighed	G3 Auto, Tvungen 4800 bps, G4 Auto
Tekst for transmissionsheader	Nej, Vis header

# Tilføjelse til adressebøger

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

#### **BEMÆRK**

Indgange i adressebogen kan også administreres i CWIS. Se System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/support > indtast **Xerox 550/560/570 Printer** i søge- eller valgfeltet > vælg dokumentation for den type printer, som du anvender.

# Tilføjelse af en individuel adresse

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

# Sletning af en individuel adresse

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

# Tilføjelse af en gruppe

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

#### **BEMÆRK**

Enkeltpersoner skal konfigureres inden grupper kan defineres.

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Maskinstatus.
- 2. Tryk på fanen Værktøjer på skærmen.
- 3. Tryk på Indstilling + Kalibrering, vælg Indstilling, og tryk derefter på Faxgruppemodtagere.
- 4. På næste skærmbillede skal du trykke på en (tilgængelig) gruppe i rullemenuen.
- 5. Tryk på feltet **Gruppenavn** på næste skærm, indtast et navn for gruppen på skærmtastaturet og tryk på **Gem**.
- 6. Tryk på feltet **Hurtigopkald** og indtast hurtigopkaldsnummeret for den ønskede person på det alfanumeriske tastatur.
- 7. Tryk på **Føj til denne gruppe**.
- 8. Gentag trin 6 og 7, indtil alle personer er blevet føjet til gruppen.
- 9. Tryk på **Gem** og dernæst **Luk**, når alle modtagere er blevet tilføjet.

# Sletning af en gruppe

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Maskinstatus.
- 2. Tryk på fanen Værktøjer på skærmen.
- 3. Tryk på Indstilling + Kalibrering, vælg Indstilling, og tryk derefter på Faxgruppemodtagere.
- 4. På næste skærmbillede skal du trykke på den ønskede gruppe i rullemenuen.
- 5. Tryk på **Slet** og derefter på **Slet** for at bekræfte.

# Anvendelse af kædeopkald

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

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

# Oprettelse af faxkommentarer

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Maskinstatus.
- 2. Tryk på fanen **Værktøjer** på skærmen.
- 3. Tryk på Indstilling, og vælg Tilføj faxkommentar.
- 4. På næste skærmbillede skal du trykke på en (tilgængelig) kommentar i rullemenuen.
- 5. Indtast kommentaren på skærmtastaturet, og tryk derefter på **Gem**.
- 6. Tryk på **Luk**. Kommentaren er klar til brug.

# 10

# Vedligeholdelse

Dette kapitel indeholder følgende afsnit:

- Generelle forholdsregler
- Placering af maskinens serienummer
- Oplysninger om kontering og anvendelse
- Rengøring af printeren
- Bestilling af forbrugsstoffer

# Generelle forholdsregler

## ADVARSEL

Når du rengør printeren må du IKKE bruge organiske eller stærke kemiske opløsningsmidler eller rengøringsmidler i sprayform. Hæld ALDRIG væske direkte ind i et område. Brug kun forbrugsstoffer og rengøringsmidler, som er angivet i denne dokumentation. Opbevar alle rengøringsmidler utilgængeligt for børn.

## 🔔 ADVARSEL

Indvendige dele i printeren kan være meget varme. Vær forsigtig, når du åbner låger og låg.

## ADVARSEL

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

## ADVARSEL

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

#### Vedligeholdelse

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

- Placér ikke genstande oven på printeren.
- Lad ikke låger og døre stå åbne i længere tid, især på godt oplyste steder. Lys kan beskadige valsemodulerne.
- Åbn ikke låg og låger under udskrivning.
- Vip ikke printeren, mens den er i brug.
- Rør ikke ved elektriske kontakter, moduler eller laserenheder. Det kan beskadige printeren og medføre, at udskriftskvaliteten forringes.
- Kontrollér, at alle de dele, som du har fjernet under rengøring, sættes tilbage på plads, før du tilslutter printeren.

# Placering af maskinens serienummer

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

Find printerens serienummer på printerens berøringsskærm:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus. Fanen Maskininformation vises.
- 2. Notér serienummeret til venstre på maskinens informationsskærm.

Hvis serienummeret ikke kan læses på printerskærmen, kan det findes på maskinrammen bag printerens nederste venstre låge.

# Oplysninger om kontering og anvendelse

Konteringsskærmen viser oplysninger om tællere og printerforbrug.

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

Det samlede antal tryk vises til venstre på skærmen.

For flere oplysninger:

- 1. Tryk på **Konteringstællere**, og tryk dernæst på pil-ned for at vælge den ønskede tæller. Tryk på piltasterne for at se hele listen.
- 2. Tryk på Luk.

# Rengøring af printeren

- Rengøring af glasplade og låg
- Rengøring af printerens yderside
- Bestilling af forbrugsstoffer

# Rengøring af glasplade og låg

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

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



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

#### Vedligeholdelse



# Rengøring af printerens yderside

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

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

# Bestilling af forbrugsstoffer

Dette kapitel indeholder:

- Forbrugsstoffer
- Rutinevedligeholdelsesdele
- Bestilling af forbrugsstoffer
- Genbrug af forbrugsstoffer

Visse forbrugsstoffer og rutinevedligeholdelsesdele skal bestilles en gang imellem. Hvert forbrugsstof indeholder installationsinstruktioner.

## Forbrugsstoffer

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

#### **BEMÆRK**

Hver tonerpatron indeholder installationsinstruktioner.

# **I** FORSIGTIG

Brug af anden toner end ægte Xerox-toner kan påvirke udskriftskvaliteten og printerens driftsikkerhed. Det er den eneste toner designet og fremstillet under skrap kvalitetskontrol af Xerox specifikt til denne printer.

# Bestilling af forbrugsstoffer

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

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

## **I** FORSIGTIG

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

# Rutinevedligeholdelsesdele

Rutinevedligeholdelsesdele er printerdele, der har en begrænset levetid og som skal udskiftes regelmæssigt. Udskiftninger kan være dele eller sæt. Rutinevedligeholdelsesdele udskiftes typisk af brugeren.

Følgende komponenter er rutinevedligeholdelsesdele:

- Tonerpatroner
- Fusermodul
- Beholder til brugt toner
- Tromlemodul
- Corotron
- Hæftekassetter
- Hæftekassette til hæfte-/falseenhed

# Udskiftning af tonerpatroner

Denne procedure beskriver, hvordan du fjerner en brugt tonerpatron og udskifter den med en ny. Maskinen angiver, hvornår der er brug for en ny tonerpatron, og når installation er påkrævet. Hvis du fortsætter med at kopiere eller udskrive uden at udskifte tonerpatronen, vises der en meddelelse, og maskinen vil stoppe efter kopiering eller udskrivning af ca. 1.800 sider med sort eller ca. 1.200 sider med cyan, magenta og gul toner.

Følg anvisningerne om bortskaffelse af den gamle patron, som følger med den nye patron.

# ADVARSEL

Før du starter denne procedure, skal du kontrollere, at maskinen er afkølet. Hvis maskinen ikke er afkølet, kan du blive forbrændt, hvis du rører ved visse dele i maskinen.

1. Udskift tonerpatronen, når maskinen er tændt. Åbn tonerlågen, som sidder lige over maskinens frontlåge.



2. Læg papir på gulvet, før patronen tages ud. Derved kan eventuel overskydende toner falde ned på papiret. Tag fat i håndtaget på den farve, der angives af meddelelsen, og træk den forsigtigt ud.



- 3. Tag tonerpatronen ud ved at holde i håndtaget oven på patronen, mens den trækkes forsigtigt lige ud. Pas på ikke at få toner på tøjet.
- 4. Bortskaf tonerpatronen som normalt kontoraffald, eller genbrug patronen.
- 5. Tag den nye tonerpatron ud af emballagen.
- 6. Vip den nye patron forsigtigt op og ned og til venstre og højre for at fordele toneren.
- 7. Isæt tonerpatronen ved at rette pilene på patronen ind med printeren, indtil der høres et klik.



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

# **I** FORSIGTIG

Anvend aldrig en støvsuger, hvis der spildes toner. Det kan forårsage eksplosion, når toneren samles i støvsugeren og der opstår gnister. Anvend en kost eller en klud, som er fugtet med et neutralt vaskemiddel.

# Udskiftning af fuser

Denne procedure beskriver, hvordan du fjerner et brugt fusermodul og udskifter det med et nyt. Når der skal isættes et nyt, angives det af maskinen. Fusermodulet kan genbruges, så du bedes følge anvisningerne om bortskaffelse, som følger med det nye modul.

- 1. Sørg for, at maskinen er stoppet, og åbn frontlågen.
- 2. Tag fat i håndtag nr. 2, og drej det i ulåst position.



# **ADVARSEL**

For at undgå forbrændinger skal du vente mindst 5-10 minutter, efter printeren er slukket, på at fusermodulet afkøles, og iagttag mærkaterne indeni.

3. Træk forsigtigt overføringsmodulet ud.



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



- 5. Kassér fusermodulet som normalt kontoraffald eller genbrug fusermodulet.
- 6. Tag det nye fusermodul ud af emballagen.
- 7. Sæt det nye fusermodul ind i overføringsmodulet, mens du holder fast i det gule/guldfarvede håndtag.



- 8. Luk overføringsmodulet.
- 9. Drej **håndtag nr. 2** i låst position.
- 10. Luk printerens frontlåge.

# Udskiftning af beholder til brugt toner

Denne procedure beskriver, hvordan du udskifter beholderen til brugt toner og udskifter den med en ny beholder til brugt toner. Maskinen angiver, hvornår der skal bestilles en ny beholder, og hvor den skal isættes.

- 1. Sørg for, at maskinen er stoppet, og åbn frontlågen.
- 2. Åbn lågen til beholderen til brugt toner, som sidder til højre for området med håndtag nr. 2.



3. Tag fat i håndtaget til beholderen til brugt toner, og træk den ca. halvvejs ud.



4. Hold fast i midterdelen øverst på beholderen, og tag den ud.

# **I** FORSIGTIG

Anvend aldrig en støvsuger, hvis der spildes toner. Det kan forårsage eksplosion, når toneren samles i støvsugeren og der opstår gnister. Anvend en kost eller en klud, som er fugtet med et neutralt vaskemiddel.

- 5. Hold godt fast i beholderen til brugt toner med begge hænder, og læg den i den medfølgende plasticpose.
- 6. Hold fast i midterdelen øverst på den nye beholder, og sæt den i, indtil den stopper.
- 7. Luk lågen til beholderen til brugt toner.
- 8. Luk printerens frontlåge.

# Udskiftning af valsemoduler

Denne procedure beskriver, hvordan du fjerner et brugt valsemodul og udskifter det med et nyt. Maskinen angiver, hvornår der skal bestilles et nyt modul, og hvor det skal isættes. Valsemodulerne kan genbruges, så du bedes følge anvisningerne om bortskaffelse, som følger med de nye moduler.

# **I** FORSIGTIG

Valsemoduler må ikke udsættes for direkte sollys eller kraftigt lys fra lysstofrør i mere end to minutter. Billedkvaliteten kan blive forringet, når valsemodulerne udsættes for lys.

- 1. Lad maskinen være tændt, og fortsæt til næste trin.
- 2. Sørg for, at maskinen er stoppet, og åbn frontlågen.
- 3. Træk håndtag R1-R4 ned.



4. Løft udløserhåndtaget.



5. Åbn en pose med et nyt valsemodul. Læg det nye valsemodul i nærheden af maskinen.

# **I** FORSIGTIG

Valsens overflade må ikke berøres eller ridses, når den tages ud af posen.

# • FORSIGTIG

Valsemoduler må ikke udsættes for direkte sollys eller kraftigt lys fra lysstofrør i mere end to minutter. Billedkvaliteten kan blive forringet, når valsemodulerne udsættes for lys.

6. Fjern beskyttelsen omkring det nye valsemodul, og læg den under modulet. Nogle valsemoduler kan have en beskyttelsesfilm. Fjern filmen på valsemodulet, hvis den findes.



7. Åbn valsebakken.



8. Fjern det gamle valsemodul ved at holde i fingerringene i begge ender af valsemodulet og løfte forsigtigt op.



9. Sæt det nye valsemodul i maskinen ved at følge styrene med den afmærkede forside vendt fremad.



10. Tryk på begge ender af valsemodulet for at sætte det i vandret position.



- 11. Luk omgående valsebakken for at beskytte de andre valser mod lys.
- 12. Sæt udløserhåndtaget tilbage i den oprindelige position.
- 13. Sæt håndtag R1-R4 tilbage i den oprindelige position, og luk frontlågen.

14. Læg det brugte valsemodul i en tom beholder til genbrug.

# Udskiftning af corotron

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

# **I** FORSIGTIG

Valsemoduler må ikke udsættes for direkte sollys eller kraftigt lys fra lysstofrør i mere end to minutter. Billedkvaliteten kan blive forringet, når valsemodulerne udsættes for lys.

5. Åbn valsebakken.



- 6. Tag fat i begge de gule/guldfarvede beklædninger på den gamle corotron, og tryk mod bagenden af maskinen. Der høres en kliklyd, som angiver, at den frigøres.
- 7. Fjern den gamle corotron ved at tage fat i de gule/guldfarvede beklædninger i begge ender af corotronen og forsigtigt trække lige op.
- 8. Sænk langsomt den nye corotron ind i maskinen, lige ned og ikke skråt.
- Tag fat i de gule/guldfarvede beklædninger på den nye corotron, og træk imod forsiden af maskinen, indtil der høres en kliklyd for at angive, at corotronen er på plads.
- 10. Skub valsebakken helt ind. Sæt udløserhåndtaget tilbage i den oprindelige position.
- 11. Sæt håndtag R1-R4 tilbage i den oprindelige position, og luk frontlågen.
- 12. Læg den brugte corotron i en tom beholder til genbrug.

# Udskiftning af hæftekassette - Avanceret efterbehandler eller Professional Finisher

Når det er tid til at udskifte hæftekassetten, vises en meddelelse på skærmen. Når denne meddelelse vises, skal hæftekassetten udskiftes med en ny.

# **ADVARSEL**

Udfør ikke denne procedure, mens printeren kopierer eller udskriver.

- 1. Luk efterbehandlerens frontlåge.
- 2. Tag fat i det orange greb, og træk kassetten ud imod dig selv. Kassér hæftekassetten i henhold til anvisningerne i æsken med den nye hæftekassette.



- 3. Isæt den nye hæftekassette, og hold fast i det orange greb, indtil det kan høres, at den klikker på plads.
- 4. Luk efterbehandlerens frontlåge.

# Udskiftning af hovedhæftekassette i Standard Finisher eller hæfte-/falseenhed

## **ADVARSEL**

Udfør ikke denne procedure, mens printeren kopierer eller udskriver.

1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.

Vedligeholdelse



2. Træk hæftekassetten lige ud af maskinen.



3. Tag hæftekassetten ud af hæfteholderen.



4. Sæt en ny hæftekassette ind i hæfteholderen.



5. Skub kassetten tilbage i den oprindelige position.



- 6. Tryk kassetten ned, indtil den klikker på plads.
- 7. Luk efterbehandlerens frontlåge.



# Påfyldning af hæfteklammer til hæfte-/falseenhed

#### **BEMÆRK**

Hæfte-/falseenhedens hæftemaskine bruger to hæftekassetter mærket R2 og R3. Pjecehæftning forudsætter, at begge hæftekassetter indeholder hæfteklammer.

## ADVARSEL

Udfør ikke denne procedure, mens printeren kopierer eller udskriver.

1. Luk efterbehandlerens frontlåge.



2. Klem grebene på hæfte-/falseenhedens hæfteenhed sammen, og forlæng enheden for at få adgang til hæfte-/falseenhedens hæftekassetter.



3. Hold fast i fligene på hæfte-/falseenhedens hæftekassette, og løft for at fjerne den.



- 4. Kassér hæftekassetten i henhold til anvisningerne i æsken med den nye hæftekassette.
- Åbn en ny hæftekassette. Hold fast i fligene på hæfte-/falseenhedens nye hæftekassette, sæt kassetten tilbage i den oprindelige position, og tryk forsigtigt, indtil den klikker på plads.
- 6. Gentag trin 3 5 for at udskifte hæfte-/falseenhedens anden hæftekassette.
- 7. Sæt hæfte-/falseenhedens hæfteenhed tilbage i den oprindelige position.
- 8. Luk efterbehandlerens frontlåge.

# Genbrug af forbrugsstoffer

Gå til www.xerox.com/gwa for flere oplysninger om Xeroxs genbrugsprogrammer for forbrugsstoffer. Rutinevedligeholdelsesdele leveres med en frankeret returmærkat. Brug det venligst til at returnere brugte komponenter i deres originale emballage til genbrug. Vedligeholdelse

# 11

# Fejlfinding

Dette kapitel indeholder følgende afsnit:

- Meddelelser på betjeningspanelet
- Generel fejlfinding
- Udredning af papirstop
- Udredning af hæftestop
- Problemer med udskrivningskvalitet
- Faxproblemer
- Få hjælp

# Meddelelser på betjeningspanelet

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

Problemer, som forhindrer fuld funktion af printeren, har tilknyttede fejlkoder. Disse koder hjælper med at finde det specifikke undersystem med problemet. Aktuelle fejl og fejlhistorik kan hentes på ethvert tidspunkt.

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

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

# Generel fejlfinding

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

#### **BEMÆRK**

Se Slukke for printeren for at genstarte printeren.

Hvis problemet ikke løses ved at genstarte printeren, henvises der til tabellen i dette kapitel, der bedst beskriver problemet.

## Printer tænder ikke

Mulige årsager	Løsningsforslag
Der er ikke korrekt tændt på tænd- /slukknappen.	Sluk for printeren vha. strømafbryderen på betjeningspanelet. Vent to minutter, før du tænder igen. Sørg for, at hovedafbryderen bag printerens frontlåge er i tændt position.
Netledningen er ikke sat korrekt i stikket.	Sluk for printeren og sæt netledningen korrekt i en stikkontakt.
Der er noget galt med stikkontakten, hvortil printeren er tilsluttet.	Slut et andet elektrisk apparat til stikket, og se, om det fungerer korrekt. Prøv en anden stikkontakt.
Printeren er sluttet til et stik med en spænding eller en frekvens, som ikke passer til printerens specifikationer.	Brug en strømforsyning med de specifikationer, der er anført i Elektriske specifikationer.

# **I** FORSIGTIG

Sæt tre-tråds netledningen (med ben til jordforbindelse) direkte i en stikkontakt med jordforbindelse. Brug ikke en stikdåse. Hvis det er nødvendigt, skal du kontakte en autoriseret elektriker for at installere en stikkontakt med jordforbindelse.

## Udskrivning tager for længe

Mulige årsager	Løsningsforslag
Der er valgt en langsommere indstilling (for eksempel tykt papir).	Det tager længere tid at udskrive med specialmedier. Kontrollér, at typen er indstillet korrekt i printerdriveren og på printerens betjeningspanel.
Energisparefunktionen er aktiveret.	Det tager tid for printeren at starte fra energisparefunktionen.
Opgaven er meget kompleks.	Vent. Det er ikke nødvendigt at foretage yderligere.

# Printeren nulstilles eller slukkes ofte

Mulige årsager	Løsningsforslag
Netledningen er ikke sat korrekt i stikket.	Sluk for printeren og kontrollér, at netledningen er sat korrrekt i printeren og stikkontakten, og tænd derefter printeren.
Der opstod en systemfejl.	Kontakt din lokale Xerox-servicerepræsentant med oplysninger om fejlen. Tjek fejlhistorikken. Se Meddelelser på betjeningspanelet for flere oplysninger.

# 1- eller 2-sidede udskrivningsproblemer

Mulige årsager	Løsningsforslag
Materiale eller indstillinger er ikke korrekt.	Sørg for at du bruger det korrekte materiale. Se Anbefalede medier for flere oplysninger. Konvolutter, etiketter, glossy eller ekstratykt papir kan ikke anvendes til 2-sidet udskrivning. Vælg 2-sidet udskrivning i printerdriveren.

# Scannerfejl

Mulige årsager	Løsningsforslag
Scanneren kommunikerer ikke.	Sluk for printeren vha. strømafbryderen på betjeningspanelet. Vent to minutter, før du tænder igen. Sørg for, at hovedafbryderen bag printerens frontlåge er i tændt position.

# Fejlfinding for papirstop

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

# Printeren fremfører flere ark ad gangen

Mulige årsager	Løsningsforslag
Papirmagasinet er for fuld.	Fjern noget af papiret. Læg ikke papir i over maks. linjen i magasinet.
De forreste kanter af papiret er ikke lige.	Tag papiret ud, tilret de forreste kanter, og læg det i igen.

#### Fejlfinding

Mulige årsager	Løsningsforslag
Papiret er fugtigt.	Fjern papiret fra magasinet, og erstat det med nyt, tørt papir.
Der er for meget statisk elektricitet.	Prøv en ny pakke papir.
Ikke understøttet papir.	Brug kun Xerox-godkendte medier. Se Anbefalede medier for flere oplysninger.
Luftfugtigheden er for høj til coated papir.	Indfør et ark papir ad gangen.

# Meddelelser om papirstop forsvinder ikke

Mulige årsager	Løsningsforslag
Der er stadig fastsiddende papir i	Kontrollér papirgangen igen og sørg for, at du har
printeren.	fjernet alt fastsiddende papir.

# Fremføringsfejl

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

Mulige årsager	Løsningsforslag
Der anvendes ugyldigt medie med forkerte format, tykkelse eller type.	Anvend ikke uacceptabelt materiale. Brug kun Xerox-godkendte medier. Se Anbefalede medier for flere oplysninger. Kontrollér papirgangen inde i modulet og fjern det fastsiddende papir. Sørg for, at du ikke har blandede medietyper i magasinet. Konvolutter, etiketter, ekstra tykt eller glossy papir må ikke udskrives 2-sidet.
Der er lagt buet eller krøllet papir i magasinet. Papiret er fugtigt.	Tag papiret ud, glat det ud og læg det i igen. Hvis det stadig fremføres forkert, skal du ikke bruge det. Fjern det fugtige papir og udskift det med nyt, tørt papir.
De dokumenter, der er lagt i dokumentfremføreren, overskrider den maksimale tilladte kapacitet.	Læg færre dokumenter i dokumentfremføreren.
Dokumentfremførerens styr er justeret forkert.	Kontrollér, at styrene netop rører ved papiret i dokumentfremføreren.
Papiret er ikke placeret korrekt i magasinet	Fjern det fejlfremførte papir, og placer papiret rigtigt i magasinet. Sørg for, at papirstyrene i magasinet er indstillet korrekt.
Antallet af ark i magasinet overstiger det maksimalt tilladte.	Fjern det overskydende papir og læg papir under maksimumlinjen.
Papirstyrene ikke justeret korrekt efter formatet.	Juster styrene i magasinet efter papirets format.

Mulige årsager	Løsningsforslag
Etikettearket vender den forkerte vej i magasinet.	Ilæg etiketteark ifølge producentens anvisninger.
Konvolutter vender den forkerte vej i magasin 5 (specialmagasinet).	Ilæg konvolutterne med forsiden nedad i magasin 5 (specialmagasinet) med klapperne lukket.

# Udredning af papirstop

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

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

#### **BEMÆRK**

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

### ADVARSEL

Hvis du får toner på tøjet, så børst det af, så godt som du kan. Hvis du stadig har toner på tøjet, skal du bruge koldt, ikke varmt vand, til at fjerne toneren. Hvis du får toner på huden, skal det vaskes af med koldt vand og en mild sæbe. Hvis du får toner i øjnene, skal du øjeblikkeligt vaske det ud med koldt vand og kontakte en læge.

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

1. Træk langsomt magasinet ud mod dig selv, indtil det stopper.



2. Fjern alt papir i magasinet.



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

# Udredning af papirstop i magasin 5 (specialmagasin)

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

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

# Udredning af papirstop i det store magasin

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

## Udredning af papirstop i magasinet i overstørrelse

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

# Udredning af papirstop i fusermodulet

- 1. Åbn nederste højre låge, og riv forkanten af det fastsiddende ark. Fjern også alle fastsiddende ark fra specialmagasinet (magasin 5). Åbn derefter frontlågen.
- 2. Drej håndtag 2 til højre, indtil det er i vandret position, og træk overføringsmodulet ud.

## 

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

- 3. Fjern det synlige, fastsiddende papir.
- 4. Hvis papiret er revet itu, skal du undersøge, om der er afrevne papirstykker i maskinen.
- 5. Flyt håndtag 2a til højre, og fjern alt fastsiddende papir.
- 6. Træk håndtag 2b ned, og fjern det fastsiddende papir.
- 7. Sæt håndtag 2a og 2b tilbage i den oprindelige position.

Fejlfinding

- 8. Skub overføringsmodulet helt ind, og drej håndtag 2 til venstre.
- 9. Luk frontlågen.

# Udredning af papirstop i Professional Finisher

## Papirstop under toplåget

1. Tryk på Låg-knappen.



2. Åbn låget, og fjern det fastsiddende papir.

#### **BEMÆRK**

Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle iturevne stykker inde i printeren.



- 3. Luk låget.
- 4. Fjern alt papir i bakken, og ilæg det igen.

# Udredning af papirstop i udfaldsbakken

1. Fjern det synlige, fastsiddende papir.



2. Hvis papiret er revet itu, skal du undersøge, om der er afrevne papirstykker i maskinen.

# Udredning af papirstop i inverter

- 1. Hvis der er installeret en efterbehandler, skal du åbne efterbehandlerens frontlåge og derefter åbne den nederste højre låge ved at trykke på ned-pilen.
- 2. Hvis udfaldsbakken er installeret, skal du åbne den nederste højre låge, mens du trykker på ned-pilen.



- 3. Træk det fastsiddende ark lige ned mod gulvet.
- 4. Luk den nederste højre låge.
- 5. Hvis der er installeret en efterbehandler, skal du lukke efterbehandlerens frontlåge.

# Udredning af hulningsstop

- 1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.
- 2. Hvis der opstår stop i hulningsområdet i efterbehandleren, skal du udrede papirstoppet og derefter fjerne og tømme beholderen til udstukne huller.



- 3. Skub beholderen helt ind i efterbehandleren.
- 4. Luk efterbehandlerens frontlåge.

# Udredning af hæftestop

# Udredning af hæftestop i avanceret efterbehandler eller Professional Finisher

# ADVARSEL

Udfør ikke denne procedure, mens printeren kopierer eller udskriver.

- 1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.
- 2. Hæftemaskinen er placeret inde i efterbehandlerens kabinet. Træk langsomt hæftemaskinen ud mod dig selv, indtil den stopper.
- 3. Skub hæftemaskinen til højre.
- 4. Tag fat i hæftekassetten vha. det orange håndtag og træk kassetten ud mod dig.
- 5. Kontrollér, om der er løse hæfteklammer inde i efterbehandleren og fjern dem.
- 6. Åbn klemmen på hæftekassetten ved at trække i den viste retning.



## **ADVARSEL**

Spidserne på de fastsiddende hæfteklammer er skarpe. Fjern forsigtigt de fastsiddende hæfteklammer.

7. Fjern de fastsiddende hæfteklammer (1), og skub derefter klemmen i den viste retning, indtil den klikker ind i den låste position (2).



- 8. Tag fat i hæftekassetten vha. det orange håndtag og skub den ind i hæftemaskinen, indtil den klikker på plads.
- 9. Luk efterbehandlerens frontlåge.

# Udredning af hæftestop i Standard Finisher

## **ADVARSEL**

Udfør ikke denne procedure, mens printeren kopierer eller udskriver.

#### Fejlfinding

- 1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.
- 2. Træk hæftekassetten lige ud af maskinen.



- 3. Kontrollér, om der er løse hæfteklammer inde i efterbehandleren og fjern dem.
- 4. Åbn lågen til hæftekassetten, og fjern den fastsiddende hæfteklamme. Hvis den fastsiddende hæfteklamme ikke kan fjernes, skal du trykke hæfteklammen i den retning, som angives af pilen.



- 5. Sæt hæftekassetten tilbage i den oprindelige position, indtil den klikker på plads.
- 6. Luk efterbehandlerens frontlåge.

# Udredning af hæftestop i hæfte-/falseenhed

Hæfte-/falseenheden bruger to hæftekassetter mærket R2 og R3. Pjecehæftning forudsætter, at begge hæftekassetter er fri for fastsiddende hæfteklammer.

## 

Udfør ikke denne procedure, mens printeren kopierer eller udskriver.

- 1. Luk efterbehandlerens frontlåge.
- 2. Klem grebene på hæfte-/falseenhedens hæfteenhed sammen, og forlæng enheden for at få adgang til hæfte-/falseenhedens hæftekassetter.



3. Hold fast i fligene på hæfte-/falseenhedens hæftekassette, og løft for at fjerne den.



# 

Spidserne på de fastsiddende hæfteklammer er skarpe. Fjern forsigtigt de fastsiddende hæfteklammer.

4. Fjern de fastsiddende hæfteklammer.



#### **BEMÆRK**

Hvis du har problemer med at isætte kassetten, skal du kontrollere, at de orange tapper vender opad.

- 5. Tag fat i de orange tapper på begge sider af hæftekassetten, og sæt den ind i den oprindelige position i hæftemaskinen.
- 6. Hvis der ikke blev fundet fastsiddende hæfteklammer, skal du gentage trin 3 5 for den anden hæftekassette.
- 7. Sæt hæfte-/falseenhedens hæfteenhed tilbage i den oprindelige position.
- 8. Luk efterbehandlerens frontlåge.

# Problemer med udskrivningskvalitet

# **I** FORSIGTIG

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

#### **BEMÆRK**

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

#### **BEMÆRK**

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

# Problemer med kopiering og scanning

Hvis kopi- eller scanningskvaliteten er dårlig, skal du vælge det symptom, der passer bedst i følgende tabel for at løse problemet.

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

Symptom	Løsningsforslag
Streger eller striber på kopier fremstillet af dokumentfremføreren.	Der er snavs på glaspladen. Når du scanner, passerer papiret fra dokumentfremføreren henover snavset, så der dannes streger eller striber. Rengør alle glasflader med en fnugfri klud.
Der findes pletter på kopier fra glaspladen.	Der er snavs på glaspladen. Når du scanner danner snavs en plet på billedet. Rengør alle glasflader med en fnugfri klud.
Den modsatte side af originalen er synlig på kopien eller scanningen.	Kopiering: Vælg Baggrundsdæmpning Scanning: Vælg Baggrundsdæmpning
Billedet er for lyst eller mørkt.	Kopiering: Anvend indstillingerne for billedkvalitet til at gøre kontrasten lysere eller mørkere. Scanning: Anvend Avancerede indstillinger til at gøre kontrasten lysere eller mørkere.
Farverne er blege.	Kopiering: Anvend indstillingerne for billedkvalitet til at justere farvebalance. Scanning: Kontrollér, at der er valgt korrekt Originaltype.

# Faxproblemer

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

# Problemer med faxafsendelse

Symptom	Årsag	Løsningsforslag
Dokumentet scannes ikke ved hjælp af dokumentfremføreren.	Dokumentet er for tykt, for tyndt eller for lille.	Brug glaspladen til at sende faxen.
Dokumentet scannes ved en vinkel.	Dokumentfremførerens styr er ikke justeret til bredden af dokumentet.	Justér papirstyrene, så de netop rører ved kanten af dokumentet.

#### Fejlfinding

Symptom	Årsag	Løsningsforslag
Faxen modtaget hos modtageren er sløret.	Dokumentet er placeret forkert.	Placér dokumentet korrekt.
	Glaspladen er snavset.	Rengør glaspladen.
	Teksten i dokumentet er for lys.	Juster opløsningen. Juster kontrasten.
	Der kan være et problem med telefonforbindelsen.	Kontroller telefonlinjen, og derefter send faxen igen.
	Der kan være et problem med afsenderens faxmaskine.	Lav en kopi for at kontrollere, at din printer fungerer korrekt, og hvis kopien udskrives korrekt, skal modtageren kontrollere tilstanden af deres faxmaskine.
Faxen modtaget hos modtageren er blank.	Dokumentet blev ilagt forkert.	Dokumentfremfører: Placer dokumentet, der skal faxes, med tekstsiden opad. Glasplade: Placer dokumentet, der skal faxes, med tekstsiden nedad.
Faxen blev ikke afsendt.	Faxnummeret kan være forkert.	Kontrollér faxnummeret.
	Telefonlinjen kan være tilsluttet forkert.	Kontrollér telefonforbindelsen. Hvis det ikke er tilsluttet, skal du tilslutte det.
	Der kan være et problem med modtagerens faxmaskine.	Kontakt modtageren.

# Problemer med faxmodtagelse

Symptom	Årsag	Løsningsforslag
Den modtagne fax er blank.	Der kan være et problem med telefonforbindelsen eller med afsenderens faxmaskine.	Kontrollér, at printeren kan fremstille rene kopier. Hvis den kan, skal du bede afsenderen om at sende faxen igen.
	Afsenderen kan have ilagt siderne forkert.	Kontakt afsenderen.
Printeren besvarer opkaldet, men accepterer ikke indkommende data.	Ikke nok hukommelse.	Hvis opgaven indeholder meget grafik, har printeren måske ikke nok hukommelse. Printeren svarer ikke, hvis mængden af hukommelse er lav. Slet gemte dokumenter og opgaver, og vent på, at den eksisterende opgave afsluttes. Dette vil øge den tilgængelige hukommelse.

Symptom	Årsag	Løsningsforslag
Den modtagne fax er reduceret.	Papirvalget i printeren svarer muligvis ikke til det sendte dokumentformat.	Bekræft dokumenternes oprindelige format. Dokumenter kan blive reduceret baseret på det tilgængelige papir i printeren.
Fax kan ikke modtages automatisk.	Printeren er indstillet til at modtage fax manuelt.	Indstil printeren til automatisk modtagelse.
	Hukommelsen er fuld.	Ilæg papir, hvis magasinet er tomt, og udskriv derefter de fax, der er gemt i hukommelsen.
	Telefonlinjen kan være tilsluttet forkert.	Kontrollér telefonforbindelsen. Hvis det ikke er tilsluttet, skal du tilslutte det.
	Der kan være et problem med afsenderens faxmaskine.	Lav en kopi for at kontrollere, at printeren fungerer korrekt. Hvis kopien udskrives korrekt, skal modtageren kontrollere tilstanden af deres faxmaskine.

# Få hjælp

## Meddelelser på betjeningspanelet

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

## Advarsler

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

- Siden Status i CentreWare Internet Services.
- Alle faner i printerdriverens Egenskaber-vindue. Klik på **Mere status** for detaljeret statusinformation.

#### Online Support Assistant (Hjælp til online support)

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

# Webressourcer

Xerox har flere websteder, der tilbyder yderligere hjælp.

Ressource	Link
Tekniske supportoplysninger til printeren inklusive online teknisk support, Recommended Media List (Liste med anbefalede medier), Online Support Assistant (Hjælp til online support), driverindlæsninger, dokumentation og meget mere.	Hvis du ønsker at få adgang til Online Support Assistant (Hjælp til online support), skal du gå til www.support.xerox.com/support og indtaste <b>Xerox</b> <b>550/560/570 Printer</b> i søge- eller valgfeltet > vælg dokumentation for den printertype, som du anvender.
Forbrugsstoffer for printeren	www.xerox.com/office/550_560_570_DCPsupplies
En ressource med værktøjer og oplysninger, f.eks. udskrivning af skabeloner, nyttige tip og brugertilpassede funktioner, der imødekommer netop dine behov.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokalt salgs- og supportcenter	www.xerox.com/office/worldcontacts
Printerregistrering	www.xerox.com/office/register
Dataark for materialesikkerhed beskriver materialer og indeholder oplysninger om sikker håndtering og opbevaring af farlige stoffer.	www.xerox.com/msds (USA og Canada) www.xerox.com/environment_europe (EU)
Oplysninger om genbrug af forbrugsstoffer	www.xerox.com/gwa
Oplysninger om genbrug af printeren	www.xerox.com/environment (USA og Canada) www.xerox.com/environment_europe (EU)

12

# Printerens specifikationer

Dette kapitel indeholder følgende afsnit:

- Fysiske specifikationer
- Specifikationer for miljø
- Elektriske specifikationer
- Specifikationer for ydeevne
- Specifikationer for controller

Se Understøttet papir for specifikationer og kapacitet for papir.

# Fysiske specifikationer

## Basisenhed

- Bredde: 710 mm
- Dybde: 803,5 mm
- Højde: 1153,9 mm
- Vægt: 265 kg

## Basisenhed med stort magasin og Standard Finisher

- Bredde: 2482 mm
- Dybde: 803,5 mm
- Højde: 1392 mm
- Vægt: 458 kg

# Specifikationer for miljø

# Temperatur og luftfugtighed

- Driftstemperatur: 10 til 28° C
- Når luftfugtigheden er 85, skal temperaturen være 28° C eller lavere
- Relativ luftfugtighed: 15 to 85
- Når temperaturen er 32° C, skal luftfugtigheden være 62,5 eller derunder

# Elektriske specifikationer

For Nordamerika:

- 110 127 VAC +10/-6 %
- Strømforbrug: Maks. 1,58 kW
- Frekvens 50/60 (Hz) +/- 3 %
- Receptacle NEMA Number 5-20R
- Cyklus 60 Hz

For Europa:

- 220-240 VAC +/- 10 %
- Strømforbrug: Maks. 1,76 kW for 220 VAC, maks. 1,92 kW for 240 VAC
- Frekvens 50/60 (Hz) +/- 3 %
- Cyklus 50 Hz

Dette er et ENERGY STAR kvalificeret produkt.

# Specifikationer for ydeevne

# Opløsning

Maksimal opløsning: 2400x2400 dpi

# Printhastighed

Maksimal udskrivningshastighed på op til 50, 60 eller 70 sider pr. minut, afhængig af maskinmodel.

- Farve: 50, 60 eller 70 sider pr. minut
- Sort/hvid: 55, 65 eller 75 sider pr. minut

# Specifikationer for controller

## Processor

- 667 MHz
- 2 GB RAM hukommelse
- Ethernet 10/100Base-TX forbindelse

Printerens specifikationer

# 13

# Standardefterbehandler eller hæfte-/falseenhed

Dette kapitel indeholder:

- Komponenter på standardefterbehandler/hæfte-/falseenhed
- Manuel decurlerfunktion på efterbehandleren
- Foldning
- Ilægning af papir/faneblade i magasin 8 (indsætningsmodul)
- Vedligeholdelse
- Problemløsning for efterbehandler

# Komponenter på standardefterbehandler/hæfte-/falseenhed



#### 1. Det krævede Interfacemodul (IM)

fungerer som kommunikationsenhed og papirgang mellem maskinen og standardefterbehandleren/hæfte-/falseenheden

#### 2. Standardefterbehandler eller hæfte-/falseenhed

Illustrationen herover viser hæfte-/falseenheden

#### **BEMÆRK**

I denne vejledning omtales standardefterbehandleren/hæfte-/falseenheden blot som efterbehandleren.

Standardefterbehandleren/hæfte-/falseenheden består af følgende komponenter:



mer. Fjern denne kassette for at e hæftestop.
nler hæfteklammer. Fjern beholderen,
il at stakke udskrifterne og kan rk, 80 gsm papir. Kopierne leveres her, rke leveringsfunktioner, f.eks. Sorterede, Stakkede eller Normal.
s til at forskyde og/eller hæfte kopierne 2.000 ark, 80 gsm papir. Kopier leveres ıllede eller Z-foldede kopier.
dre udfaldsbakker kan anvendes til ).
gængelig på hæfte-/falseenheden. r ryghæftede pjecer, når du vælger C- 1g og hæftning.
jængelig på hæfte-/falseenheden. Når nap, hæves pjecebakken, så du kan dsbakken.
udrede papirstop, udskifte astsiddende hæfteklammer eller udstukne huller.
jængelig på hæfte-/falseenheden. Der er til pjecer. Fjern denne kassette for ede hæftestop.
ller fra hulningsmodulet. Åbn for at
ager kopier, når der er valgt C-foldning eller A3-papir.
få adgang til maskinen indre dele og
ningsmodul) er standard på denne anvendes til at ilægge papir, der skal eark eller omslag. vå det papir, som ilægges her. Anvend ortrykt materiale og indsæt i opgaver des også for indsætningsmodulet).

Nr.	Komponent	Funktion
13	Knap til C/Z- foldningsbakke	Tryk på denne knap for at åbne C/Z-foldningsbakken.
14	Manuel decurler-knap	Når du trykker på denne knap, aktiveres en decurlingsfunktion for output. Dette er især nyttig for tyndt papir med lille gramvægt.

# Manuel decurlerfunktion på efterbehandleren

Efterbehandleren har en manuel decurlerfunktion, som gør det muligt at justere papirets buning, når det er nødvendigt.

Hvis du trykker på decurler-knappen på efterbehandleren, skifter funktionen mellem Auto, Aktiveret og Inaktiveret.





#### 1. Auto-knap

Når denne indikator lyser, udføres den korrekte buningskorrektion automatisk afhængig af udskrifternes format og retning. Knappen bør indstilles til Auto i de fleste situationer. Knappen skifter automatisk til Auto, når:

Maskinen tændes

Maskinen inaktiverer energisparerfunktionen

#### 2. Knappen til forhindring af buning nedad

Når der trykkes på denne knap og nedad-bunings-indikatoren lyser. Der foretages nedad-buningskorrektion på alle udskrifter. Tryk på denne knap, hvis udskrifterne buer nedad.

#### 3. Knappen til forhindring af buning opad

Når der trykkes på denne knap og opad-bunings-indikatoren lyser. Der foretages opad-buningskorrektion på alle udskrifter. Tryk på denne knap, hvis udskrifterne buer opad.

#### **BEMÆRK**

Hvis ingen indikator lyser, foretager maskinen ikke buningskorrektion på udskrifterne.

## Foldning

Hvis maskinen er udstyret med en hæfte-/falseenhed og/eller et C/Z-falsemodul (tilbehør), kan du foretage kopiering med foldefunktionen. Udskrifterne kan foldes én gang på midten (1-foldning) eller to gange (C- eller Z-foldning). Foldning vælges i printerdriveren.

#### **BEMÆRK**

For at kunne anvende foldning skal dokumenterne lægges med kort fremføringskant (KFK). Vælg et magasin, som indeholder papir med kort fremføringskant.

## Foldningstyper

#### **BEMÆRK**

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

Følgende foldningstyper er tilgængelige:

#### 1 foldning

En 2-foldning har en foldning, som danner to paneler på outputtet.



#### C-foldning

En C-foldning har en foldning, som danner tre paneler på outputtet.



#### Z-foldning

En Z-foldning har to foldninger, som foldes i modsatte retninger, hvilket danner en viftefoldning.



#### Z-foldning, halvt ark (vist her med 3 huller)

Ligesom en almindelig Z-foldning har den 2 foldninger, som foldes i modsatte retninger. Forskellen mellem en almindelig Z-foldning og en Z-foldning, halvt ark er, at Z-foldning, halvt ark ikke foldes i to identiske foldninger. De to foldninger er ikke lige store, hvilket gør, at den ene kant af Z-foldning, halvt ark har en længere kant, så den kan hæftes eller hulles.



# Ilægning af papir/faneblade i magasin 8 (indsætningsmodul)

- 1. Tag om nødvendigt alt papir ud af magasin 8.
- 2. Tag fat midt på papirstyrene og skub dem til det ønskede papirformat.



3. Læg papiret/fanebladene op mod magasinets forside.



- a. Hvis papiret er fortrykt, skal det lægges med den trykte side opad.
- b. Hvis der ilægges faneblade, skal fanekanten fremføres først (i pilens retning i ovenstående illustration).
- 4. Hvis det er aktiveret af din systemadministrator, vises skærmbilledet med egenskaber for papirmagasin måske i softwaren. I vinduet Egenskaber for papirmagasin skal du indtaste de korrekte papiroplysninger, inkl. format, type, vægt og evt. indstillinger for decurler og/eller justering.
- 5. Vælg igen **OK** for at gemme oplysningerne og lukke vinduet Egenskaber.

# Vedligeholdelse

# Forbrugsstoffer til standardefterbehandler/hæfte-/falseenhed

Xerox-forbrugsstoffer, inkl. hæfteklammer, hæftekassetter og beholderen til kasserede hæfteklammer, kan bestilles hos Xerox ved at gå til <u>www.xerox.com</u> og klikke på linken Kontakt os for specifikke oplysningstelefonnumre i din region eller ved at klikke på Forbrugsstoffer og indtaste/vælge dine specifikke maskinoplysninger (model og type).

#### **BEMÆRK**

Gå altid til <u>www.xerox.com</u> for de seneste varenumre for brugerudskiftelige forbrugsstoffer.

Opbevar forbrugsstoffer og Xerox-komponenter i deres originalindpakning på et belejligt sted.

Forbrugsstof	Forbrugsstof leveret med efterbehandler/genbestillingsantal
Beholder til kasserede hæfteklammer	4 hæftekassetter (5.000 hæfteklammer pr. kassette) og 1 beholder til kasserede hæfteklammer
Hæfteklamme i hæfte- /falseenhed	4 kassetter: 5.000 hæfteklammer i hver

# Udskiftning af hæftekassette

Der vises en meddelelse på skærmen, når en hæftekassette skal udskiftes.

- 1. Kontroller, at printeren har stoppet udskrivning.
- 2. Åbn efterbehandlerens højre låge.



3. Tag fat i hæftekassettens håndtag som findes ved **R1** og træk hæftekassetten ud af efterbehandleren.



4. Tag fat, som angivet med pil og tag hæftekassetten ud af enheden.



5. Sæt en ny hæftekassette i enheden.



6. Skub hæftekassetten ind på plads i efterbehandleren.

Standardefterbehandler eller hæfte-/falseenhed



7. Luk efterbehandlerens højre låge.

#### **BEMÆRK**

Der vises en meddelelse og maskinen vil ikke kunne fungere, hvis højre låge er blot en lille smule åben.

# Udskiftning af pjecehæftekassette

Udover standardhæftemaskinen, har hæfte-/falseenheden en pjecehæftemaskine. Der vises en meddelelse, når kassetten i denne hæftemaskine skal udskiftes.

- 1. Kontroller, at printeren har stoppet udskrivning.
- 2. Åbn efterbehandlerens højre låge.



3. Skub håndtaget til højre og træk pjecehæftekassetten ud.



4. Tag fat i tapperne på hæftekassetten og løft den ud.



5. Tag fat i tapperne på den nye hæftekassette og skub den ind i enheden.



6. Skub hæftekassetten ind på plads i maskinen.



7. Luk efterbehandlerens højre låge.

#### **BEMÆRK**

Der vises en meddelelse og maskinen vil ikke kunne fungere, hvis højre låge er blot en lille smule åben.

# Udskiftning af beholder til kasserede hæfteklammer i efterbehandler

Der vises en meddelelse på skærmen, når beholderen til kasserede hæfteklammer er fyldt. Sådan udskiftes beholderen:

Standardefterbehandler eller hæfte-/falseenhed

- 1. Kontroller, at printeren har stoppet udskrivning.
- 2. Åbn efterbehandlerens højre låge.



3. Find beholderen til kasserede hæfteklammer (**R5**) i efterbehandleren, og flyt håndtaget til ulåst position.



4. Hold R5 som vist i illustrationen, og tag beholderen ud af maskinen.



5. Placer den fyldte beholder i den medfølgende plastikpose.



#### **BEMÆRK**

Send ikke en ødelagt eller brugt beholder til Xerox kundesupport.

6. Tag fat i den nye beholder til kasserede hæfteklammer **R5** som vist, og skub den ind i maskinen.



#### **BEMÆRK**

Placer ikke dine fingre oven på beholderen, da du kan komme til skade.

7. Skub **R5** ind, indtil håndtaget flytter til låst position.



8. Luk efterbehandlerens højre låge.

Standardefterbehandler eller hæfte-/falseenhed

#### **BEMÆRK**

Der vises en meddelelse og maskinen vil ikke kunne fungere, hvis højre låge er blot en lille smule åben.

# Tømning af beholder til udstukne huller

Der vises en meddelelse på skærmen, når beholderen til udstukne huller skal tømmes.

## **I** FORSIGTIG

Fjern kun denne beholder, når maskinen er tændt. Hvis du slukker for strømmen, når du tømmer beholderen, registrerer maskinen ikke, at beholderen blev tømt.

- 1. Kontroller, at printeren har stoppet udskrivning.
- 2. Åbn efterbehandlerens højre låge.



3. Træk beholderen ud af efterbehandleren (R4).



4. Tøm beholderen i en affaldsspand eller lignende.



5. Sæt den tomme beholder tilbage i maskinen.



6. Luk efterbehandlerens højre låge.

#### **BEMÆRK**

Der vises en meddelelse og maskinen vil ikke kunne fungere, hvis højre låge er blot en lille smule åben.

# Problemløsning for efterbehandler

#### TIP

Kontroller altid, at alle papirstop er udredt (inkl. små papirstykker fjernet), før der udskrives.

#### **BEMÆRK**

Udredningsprocessen afhænger af papirstoppets placering. Følg de viste instruktioner for at fjerne fastsiddende papir.

## Papirstop i magasin 8 (indsætningsmodul)

1. Tryk på Låg-knappen.



2. Åbn låge **1e** og fjern fastsiddende papir og alt papiret i magasinet.



#### **BEMÆRK**

Hvis papiret er ødelagt, skal du kontrollere, om der er papirstykker inde i maskinen.

- 3. Luft papiret, så det ikke hænger sammen og læg det tilbage i magasinet.
- 4. Skub låge **1e** ind, indtil det klikker på plads.



#### **BEMÆRK**

Der vises en meddelelse og maskinen vil ikke kunne fungere, hvis lågen er blot en lille smule åben.

# Papirstop ved håndtag 1a og hjul 1c

- 1. Kontroller, at printeren har stoppet udskrivning.
- 2. Åbn efterbehandlerens venstre låge.



3. Skub håndtag **1a** nedad og drej hjul **1c** til venstre. Fjern alt fastsiddende papir.



#### **BEMÆRK**

Hvis papiret er ødelagt, skal du kontrollere, om der er papirstykker inde i maskinen.

4. Sæt håndtag **1a** tilbage til dets oprindelige position.



5. Luk efterbehandlerens venstre låge helt.

#### **BEMÆRK**

Maskinen vil ikke kunne fungere, hvis venstre låge står blot en lille smule åben.

## Papirstop ved håndtag 1d

1. Kontroller, at printeren har stoppet udskrivning.

Standardefterbehandler eller hæfte-/falseenhed

2. Åbn efterbehandlerens venstre låge.



3. Skub håndtag 1d opad og fjern det fastsiddende papir.



#### **BEMÆRK**

Hvis papiret er ødelagt, skal du kontrollere, om der er papirstykker inde i maskinen.

4. Skub håndtag **1d** tilbage til dets oprindelige position.



5. Luk efterbehandlerens venstre låge helt.

#### **BEMÆRK**

Maskinen vil ikke kunne fungere, hvis venstre låge står blot en lille smule åben.

# Papirstop ved håndtag 1b

- 1. Kontroller, at printeren har stoppet udskrivning.
- 2. Åbn efterbehandlerens venstre låge.



3. Skub håndtag **1b** til højre og fjern det fastsiddende papir.



#### **BEMÆRK**

Hvis papiret er ødelagt, skal du kontrollere, om der er papirstykker inde i maskinen.

4. Skub håndtag **1b** tilbage til dets oprindelige position.



5. Luk efterbehandlerens venstre låge helt.

Standardefterbehandler eller hæfte-/falseenhed

#### **BEMÆRK**

Maskinen vil ikke kunne fungere, hvis venstre låge står blot en lille smule åben.

Papirstop ved håndtag 3b og 3d

- 1. Kontroller, at printeren har stoppet udskrivning.
- 2. Åbn efterbehandlerens højre låge.



3. Flyt håndtag **3b** og **3d** og fjern det fastsiddende papir.



#### **BEMÆRK**

Hvis papiret er ødelagt, skal du kontrollere, om der er papirstykker inde i maskinen.

4. Skub håndtag **3b** og **3d** tilbage på plads.



5. Luk efterbehandlerens højre låge.
Der vises en meddelelse og maskinen vil ikke kunne fungere, hvis højre låge er blot en lille smule åben.

## Papirstop ved håndtag 3e og hjul 3c

- 1. Kontroller, at printeren har stoppet udskrivning.
- 2. Åbn efterbehandlerens højre låge.



3. Flyt håndtag **3e** og drej hjul **3c** for at fjerne det fastsiddende papir.



## **BEMÆRK**

Hvis papiret er ødelagt, skal du kontrollere, om der er papirstykker inde i maskinen.

4. Skub håndtag **3e** tilbage til dets oprindelige position.



5. Luk efterbehandlerens højre låge.

Standardefterbehandler eller hæfte-/falseenhed

#### **BEMÆRK**

Der vises en meddelelse og maskinen vil ikke kunne fungere, hvis højre låge er blot en lille smule åben.

## Papirstop ved håndtag 3g og hjul 3f

- 1. Kontroller, at printeren har stoppet udskrivning.
- 2. Åbn efterbehandlerens højre låge.



3. Flyt håndtag **3g** og drej hjul **3f** for at fjerne det fastsiddende papir.



## **BEMÆRK**

Hvis papiret er ødelagt, skal du kontrollere, om der er papirstykker inde i maskinen.

4. Skub håndtag **3g** tilbage til dets oprindelige position.



5. Luk efterbehandlerens højre låge.

Der vises en meddelelse og maskinen vil ikke kunne fungere, hvis højre låge er blot en lille smule åben.

## Papirstop ved håndtag 4b og hjul 3a

- 1. Kontroller, at printeren har stoppet udskrivning.
- 2. Åbn efterbehandlerens højre låge.



3. Flyt håndtag **4b** og drej hjul **3a** for at fjerne det fastsiddende papir.



#### **BEMÆRK**

Hvis papiret er ødelagt, skal du kontrollere, om der er papirstykker inde i maskinen.

4. Skub håndtag **4b** tilbage til dets oprindelige position.



Standardefterbehandler eller hæfte-/falseenhed

5. Luk efterbehandlerens højre låge.

## **BEMÆRK**

Der vises en meddelelse og maskinen vil ikke kunne fungere, hvis højre låge er blot en lille smule åben.

## Papirstop ved håndtag 2a og hjul 3a

- 1. Kontroller, at printeren har stoppet udskrivning.
- 2. Åbn efterbehandlerens højre låge.



3. Flyt håndtag **2a** og drej hjul **3a** for at fjerne det fastsiddende papir.



## **BEMÆRK**

Hvis papiret er ødelagt, skal du kontrollere, om der er papirstykker inde i maskinen.

4. Skub håndtag **2a** tilbage til dets oprindelige position.



5. Luk efterbehandlerens højre låge.

## **BEMÆRK**

Der vises en meddelelse og maskinen vil ikke kunne fungere, hvis højre låge er blot en lille smule åben.

## Papirstop ved håndtag 2b og hjul 3c

- 1. Kontroller, at printeren har stoppet udskrivning.
- 2. Åbn efterbehandlerens højre låge.



3. Flyt håndtag **2b** og drej hjul **2c** for at fjerne det fastsiddende papir.



Standardefterbehandler eller hæfte-/falseenhed

## **BEMÆRK**

Hvis papiret er ødelagt, skal du kontrollere, om der er papirstykker inde i maskinen.

4. Skub håndtag **2b** tilbage til dets oprindelige position.



5. Luk efterbehandlerens højre låge.

## **BEMÆRK**

Der vises en meddelelse og maskinen vil ikke kunne fungere, hvis højre låge er blot en lille smule åben.

## Papirstop ved 2c, 2e, 2f og 2d

- 1. Kontroller, at printeren har stoppet udskrivning.
- 2. Åbn efterbehandlerens højre låge.



3. Træk foldningsbakken ud (**2d**), drej håndtag **2e/2f** til højre og fjern det fastsiddende papir.



Hvis papiret er ødelagt, skal du kontrollere, om der er papirstykker inde i maskinen.

4. Hvis du ikke kan fjerne papiret, skal du skubbe håndtag **2e/2f** tilbage på plads. Flyt håndtag **2e/2f** og drej hjul **2c** til højre for at fjerne det fastsiddende papir.



5. Skub håndtag (**2f**) eller (**2e**) tilbage på plads og luk udfaldsbakken (**2d**).



6. Luk efterbehandlerens højre låge.

#### BEMÆRK

Der vises en meddelelse og maskinen vil ikke kunne fungere, hvis højre låge er blot en lille smule åben.

## Papirstop ved 2d og håndtag 2g

- 1. Kontroller, at printeren har stoppet udskrivning.
- 2. Åbn efterbehandlerens højre låge.



3. Træk foldningsbakken ud (**2d**), drej håndtag **2g** og fjern det fastsiddende papir.



## **BEMÆRK**

Hvis papiret er ødelagt, skal du kontrollere, om der er papirstykker inde i maskinen.

4. Skub håndtag (**2g**) tilbage på plads og luk udfaldsbakken (**2d**).



5. Luk efterbehandlerens højre låge.

## **BEMÆRK**

Der vises en meddelelse og maskinen vil ikke kunne fungere, hvis højre låge er blot en lille smule åben.

## Papirstop ved modul 4 og hjul 4a

- 1. Kontroller, at printeren har stoppet udskrivning.
- 2. Åbn efterbehandlerens højre låge.



3. Træk modul 4 ud.



4. Drej hjul **4a** for at fjerne det fastsiddende papir fra venstre side af modul **4**.



## **BEMÆRK**

Hvis papiret er ødelagt, skal du kontrollere, om der er papirstykker inde i maskinen.

5. Skub håndtag **4** tilbage til dets oprindelige position.



6. Luk efterbehandlerens højre låge.

## **BEMÆRK**

Der vises en meddelelse og maskinen vil ikke kunne fungere, hvis højre låge er blot en lille smule åben.

## Papirstop i efterbehandlerens topbakke

- 1. Kontroller, at printeren har stoppet udskrivning.
- 2. Fjern fastsiddende papir i efterbehandlerens topbakke.



## **BEMÆRK**

Hvis papiret er ødelagt, skal du kontrollere, om der er papirstykker inde i maskinen.

3. Åbn og luk efterbehandlerens højre låge.



Maskinen vil ikke kunne fungere, hvis venstre låge står blot en lille smule åben.

## Papirstop i efterbehandlerens udfaldsbakke

- 1. Kontroller, at printeren har stoppet udskrivning.
- 2. Fjern fastsiddende papir i efterbehandlerens store udfaldsbakke.



## **BEMÆRK**

Hvis papiret er ødelagt, skal du kontrollere, om der er papirstykker inde i maskinen.

3. Åbn og luk efterbehandlerens højre låge.



Standardefterbehandler eller hæfte-/falseenhed

#### **BEMÆRK**

Maskinen vil ikke kunne fungere, hvis venstre låge står blot en lille smule åben.

Papirstop i pjecebakken (tilbehør)

- 1. Kontroller, at printeren har stoppet udskrivning.
- 2. Åbn efterbehandlerens højre låge.



3. Drej hjul **4a** og fjern alt fastsiddende papir i pjecebakken.



#### **BEMÆRK**

Hvis papiret er ødelagt, skal du kontrollere, om der er papirstykker inde i maskinen.

4. Luk efterbehandlerens højre låge.

#### **BEMÆRK**

Der vises en meddelelse og maskinen vil ikke kunne fungere, hvis højre låge er blot en lille smule åben.

## Hæftestop

Følg de angivne fremgangsmåder, hvis der ikke hæftes eller hvis hæfteklammerne er bøjede. Kontakt Xerox kundesupport, hvis problemet ikke er løst, når du har prøvet følgende løsningsforslag. Hæftefejl kan eventuelt se ud, som vist i følgende illustration.



- 1. Ingen hæfteklamme
- 2. Bøjet hæfteklamme
- 3. Den ene side af hæfteklammen er løftet
- 4. Klammen er bøjet i modsat retning
- 5. Flad hæfteklamme
- 6. Hele klammen er løftet
- 7. Hæfteklammen er løftet, men trykket ned på midten.

Ring til Xerox kundesupport, hvis hæftningen ser ud som i figur 3-7.

#### **BEMÆRK**

Afhængig af hvilken type papir, der hæftes, kan hæfteklammen være bøjet. Hvis der sidder bøjede hæfteklammer fast inde i maskinen, kan de forårsage papirstop. Fjern den bøjede hæfteklamme, når du åbner lågen til hæftekassetten. Hvis du ikke fjerner den bøjede hæfteklammen, kan der opstå hæftestop. Anvend kun lågen til hæfteklamme, når du fjerner bøjede hæfteklammer.

## Hæftestop i standardhæftekassetten

#### **BEMÆRK**

Kontroller altid inde i efterbehandleren, at der ikke findes individuelle hæfteklammer eller stykker af hæfteklammer.

- 1. Kontroller, at printeren har stoppet udskrivning.
- 2. Åbn efterbehandlerens højre låge.



3. Tag fat i hæftekassettens håndtag som findes ved **R1** og træk hæftekassetten ud af efterbehandleren.



- 4. Kontroller, om der sidder hæfteklammer fast inde i efterbehandleren og fjern dem.
- 5. Åbn hæftekassetten som vist og fjern den fastsiddende hæfteklamme.

## **ADVARSEL**

Pas på, at du ikke river fingrene, når du fjerner fastsiddende hæfteklammer.



6. Skub hæftekassetten ind på plads i efterbehandleren.



7. Luk efterbehandlerens højre låge.

## **BEMÆRK**

Der vises en meddelelse og maskinen vil ikke kunne fungere, hvis højre låge er blot en lille smule åben.

## Hæftestop i hæfte/false-enhedens hæftekassette

#### **BEMÆRK**

Kontroller altid inde i efterbehandleren, at der ikke findes individuelle hæfteklammer eller stykker af hæfteklammer.

- 1. Kontroller, at printeren har stoppet udskrivning.
- 2. Åbn efterbehandlerens højre låge.



3. Skub håndtaget til højre og træk pjecehæftekassetten ud.



Standardefterbehandler eller hæfte-/falseenhed

4. Tag fat i tapperne på hæftekassetten og løft den ud.



5. Fjern de fastsiddende hæfteklammer fra kassetten.

## 

Pas på, at du ikke river fingrene, når du fjerner fastsiddende hæfteklammer.



6. Tag fat i tapperne på den nye hæftekassette og skub den ind i enheden.



7. Skub hæftekassetten ind på plads i maskinen.



8. Luk efterbehandlerens højre låge.

#### **BEMÆRK**

Der vises en meddelelse og maskinen vil ikke kunne fungere, hvis højre låge er blot en lille smule åben.

## Genisætte standardhæftekassette

Anvend denne procedure, hvis standardhæftekassetten ikke er sat korrekt i maskinen.

#### **BEMÆRK**

Kontroller altid inde i efterbehandleren, at der ikke findes individuelle hæfteklammer eller stykker af hæfteklammer.

- 1. Kontroller, at printeren har stoppet udskrivning.
- 2. Åbn efterbehandlerens højre låge.



3. Tag fat i hæftekassettens håndtag som findes ved **R1** og træk hæftekassetten ud af efterbehandleren.



4. Åbn hæftekassetten som vist og fjern den fastsiddende hæfteklamme.



5. Flyt udløseren bag på hæftekassetten nedad.



6. Hold udløseren nede og vend enheden for at fjerne hæftekassetten.



7. Fjern de yderste klammer langs linjen.



8. Sæt en ny hæftekassette i enheden.



9. Skub hæftekassetten ind på plads i efterbehandleren.



10. Luk efterbehandlerens højre låge.

#### **BEMÆRK**

Der vises en meddelelse og maskinen vil ikke kunne fungere, hvis højre låge er blot en lille smule åben.

## Fejlkoder

Der vises en fejlkode, hvis der opstår et problem, som uventet stopper opgaven eller hvis der forekommer fejl i hæfte-/falseenheden.

Hvis der vises en fejlkode, som ikke er vist i nedenstående tabel eller hvis problemet fortsætter, efter at du har udført løsningsforslagene, skal du ringe til Xerox kundesupport.

Hvis der vises en fejlkode, slettes al udskrivningsdata på maskinen og i maskinens hukommelse.

Fejlkode	Årsag	Løsningsforslag		
012 125, 012 132, 012 211, 012 212, 012 213, 012 214, 012 215, 012 216, 012 217, 012 218, 012 219, 012 221, 012 223, 012 225, 012 226, 012 227, 012 228, 012 229, 012 230, 012 235, 012 236, 012 237, 012 238, 012 239, 012 240, 012 241, 012 243, 012 246, 012 247, 012 248, 012 250, 012 251, 012 252, 012 253, 012 254, 012 255, 012 260, 012 263, 012 264, 012 265, 012 282, 012 283, 012 291, 012 296	Der er registreret fejl i efterbehandleren	<ul> <li>Kontroller og udred blokeringer i papirgangen.</li> <li>Sluk og tænd eventuelt for maskinen og gensend/genstart din opgave. Ring til Xerox kundesupport, hvis fejlen fortsætter.</li> </ul>		
012400	Beholderen til kasserede hæfteklammer er fuld	Følg fremgangsmåderne for at fjerne og udskifte beholderen til kasserede hæfteklammer i efterbehandleren.		
012949	Beholderen til udstukne huller er ikke tilsluttet	Kontroller, at beholderen til udstukne huller er sat korrekt i efterbehandleren.		
024931	Beholderen til kasserede hæfteklammer er fyldt eller næsten fyldt	Tag beholderen ud og isæt en ny.		
024932 Beholderen til kasserede hæfteklammer er ikke tilsluttet		Kontroller, at beholderen til kasserede hæfteklammer er sat korrekt i efterbehandleren.		
024943	Pjecehæftekassetten er tom eller der er registreret hæftefejl.	Kontroller hæftekassetten og isæt korrekt. Udskift eventuelt med en ny kassette. Fortsæt opgaven.		
024957	Indsætningsmagasiner er tomme	Læg papir i indsætningsmodulets magasiner.		
024974	Det valgte papirformat og papirformatet i magasinet er forskellige ved fremføring af papir	Læg papiret tilbage eller annuller er opgaven. f		
024976	Fejl med efterbehandlerens hæftemaskine	Kontroller hæftekassette og isæt korrekt.		
024977	Fremføring af hæfteklammer ikke klar	Kontroller hæftekassette og isæt korrekt.		
024978 Hæftemaskinen i efterbehandleren er ikke klar		Kontroller hæftekassette og isæt korrekt.		

Fejlkode	Årsag	Løsningsforslag	
024979	Hæftekassetten er tom	Kontroller hæfteklammer. Følg fremgangsmåderne for at fjerne og udskifte hæftekassette.	
024980	Efterbehandlerbakken er fyldt	Fjern alt papir i bakken.	
024981	Efterbehandlerens topbakke er fyldt	Fjern alt papir i topbakken.	
024982	Sikkerhedsindikatoren for efterbehandlerens nederste bakke lyser	Fjern alt papir i bakken og eventuel blokeringer.	
024983	Efterbehandlerens pjecebakke er fyldt	Fjern alt papir i pjecebakken.	
024984	Hæfteindikator F lyser	Fjern alt papir i pjecebakken.	
024985	Hæfteindikator R lyser	Fjern alt papir i pjecebakken.	
024987	Hæfte-/falsebakken er fyldt	Fjern alt papir i bakken. Indstil udfaldsbakken til 3-foldning.	
024988	Hæfte-/falsebakken er fyldt	Kontroller, at foldningsbakken er tilsluttet og indstillet korrekt.	
024989	Der er opstået et problem med hæftemaskinen i hæfte- /falseenheden.	Kontroller hæftekassetten og isæt korrekt.	
047320	Der er opstået et kommunikationsproblem med efterbehandleren	Sluk og tænd for maskinen. Ring til Xerox kundesupport, hvis fejlen fortsætter.	
112700	Beholderen til udstukne huller er fyldt eller næsten fyldt	Tag beholderen ud, tøm den og sæt den tilbage på plads.	
116790	Indstillingerne for hæftning annulleres og data udskrives	Kontrollér hæfteplacering og prøv at udskrive igen.	
124705	Indstillingerne for hulning er annulleret	Kontroller hulningsplacering og prøv at udskrive igen.	
124706	Indstillingerne for foldning er annulleret	Kontroller foldningsindstillinger og prøv at udskrive igen.	
124709	Antallet af sider overstiger det antal sider, der kan hæftes.	Reducer antallet af sider eller annulle hæfteindstillingerne og prøv at udskrive igen.	

# Specifikationer

## Standardefterbehandler eller hæfte-/falseenhed

Indstilling	Specifikationer			
Topbakke	Kapacitet: 500 ark			
	Understøttede formater: Største format: SRA3, 13 x 19", 12,6 x 19,2", 330 x 488 mm (brugerdefineret format) Mindste format: 100 x 148 mm (SEF), 4 x 6" (SEF), A6 (SEF) postkort			
	Understøttet papirvægt: 64-300 gsm			
	Transparenter: Kan kun leveres i efterbehandlerens topbakke. Midterbakke kan ikke acceptere			
	Sorterede/stakkede			
Midterbakke	Kapacitet: 2.000 ark, 200 sæt			
	Understøttede formater: Største format: SRA3, 13 x 19", 330 x 488 mm (brugerdefineret format) Mindste format: B5, Executive (7,25 x 10,5")			
	Understøttet papirvægt: 64-300 gsm			
	Sorterede/stakkede (forskydning tilgængelig)			
Magasin 8 (indsætningsmodul)	Understøttede formater: Største format: A3/11 x 17" Mindste format: B5, Executive (7,25 x 10,5")			
	Maskinen udskriver ikke på papir fra magasin 8.			
	Kapacitet: 200 ark, når der anvendes Xerox 75 gram papir.			
	Papirtype: 64 - 220 gsm			
C/Z-foldningsbakke (tilbehør)	Kapacitet: Mindst 30 ark			
	Understøttet papirvægt: 64 - 90 gsm			
	Understøttede formater: A4 (KFK) eller 8,5 x 11" (KFK)			
Pjece/1 foldning	Maks. antal ark:			
	<ul> <li>Foldning og hæftning: 25 ark (64 - 79 gsm) (kan være nødvendigt med et serviceopkald for at aktivere.)</li> <li>Kun foldning: 5 ark</li> <li>Når du anvender Xerox 75 gsm papir, kan der kun hæftes 14 ark, hvis der tilføjes et omslag. Papirformater:</li> </ul>			
	<ul> <li>Største format: A3, 13 x 18"</li> <li>Mindste format: A4 (KFK) eller 8,5 x 11" (KFK)</li> </ul>			

Indstilling	Specifikationer		
	Papirtype: Kun foldning eller Foldning og hæftning: 64-220 gsm ikke-coated, 106-220 gsm coated op til 17" lang.		
	Papirvægt/pjecekapacitet:		
	<ul> <li>64-79 gsm, ikke-coated: 25 ark (kan være nødvendigt med et serviceopkald for at aktivere.)</li> </ul>		
	• 80 - 90 gsm, ikke-coated: 20 ark		
	<ul> <li>91 - 105 gsm, uncoated papir: 10 ark</li> </ul>		
	• 106 - 128 gsm, Uncoated papir: 10 ark, coated papir: 10 ark		
	• 129 - 150 gsm, Uncoated papir: 10 ark, coated papir: 10 ark		
	• 151 - 176 gsm, Uncoated papir: 10 ark, coated papir: 10 ark		
	• 177 - 220 gsm, Uncoated papir: 5 ark, coated papir: 5 ark		

Når du anvender tyndt papir, kan der opstå papirstop, hvis der er valgt Pjecer, 1 foldning og hæftning for output, som indeholder 25 ark eller flere. Hvis der opstår papirstop, anbefales det at vælge en anden papirtype for opgaven.

## C/Z-foldning (tilbehør)

Indstilling	Specifikationer	
Z-foldning, halvt ark	Z-papirformat: 11 x 17"/A3, 10 x 14"/B4, 8K	
	Papirtype: 64 - 90 gram	
	Udfaldsbakke: Midterbakke	
	Maks: 80 ark (A3/11 x 17" Xerox 75 gram papir, Z-foldning) 20 ark for 8K og 10 x 14"/B4	
C- og Z-foldning	Papirformat: A4 eller 8,5 x 11"	
	Antal ark, der kan foldes: 1 ark	
	Kapacitet: Min. 30 ark (når der anvendes Xerox 75 gsm papir).	
	Papirtype: 64 - 90 gram	
	Udfaldsbakke: C/Z-foldningsbakke	
1 foldning	Se specifikationer for Pjece/1 foldning for flere oplysninger.	

Standardefterbehandler eller hæfte-/falseenhed

# 14

# SquareFold-beskæringsmodul

Dette kapitel indeholder:

- Oversigt
- Komponenter
- Beskæring
- Problemløsning
- Tekniske oplysninger

# Oversigt

SquareFold-beskæringsmodulet er efterbehandlingstilbehør, som anvendes sammen med andet efterbehandlingstilbehør med hæfte-/falseenhed.



#### **BEMÆRK**

SquareFold-beskæringsmodulet kræver en efterbehandler med en tilsluttet hæfte-/falseenhed.

SquareFold-beskæringsmodulet:

• Modtager pjecen fra hæfte-/falseenheden i efterbehandleren.

SquareFold-beskæringsmodul

- Glatter pjecens ryg ud, så dens tykkelse reduceres og giver udseende af en perfekt indbundet bog.
- Beskærer pjecens forkant til en jævn kant.

Pjecen samles og hæftes i hæfte-/falseenheden i efterbehandleren, så den har korrekt rækkefølge, når den føres ind i SquareFold-beskæringsmodulet. Alle justeringer af originalbilledet og dets placering på pjecesiden skal foretages enten på maskinens software eller i din printerdriver.

#### **BEMÆRK**

Se altid afsnittet Råd og tips i denne vejledning, før du anvender SquareFold-beskæringsmodulet. Afsnittet Råd og tips indeholder vigtige oplysninger om programmering af dine opgaver, som vil give de bedste resultater for dine udskrivnings-/kopiopgaver.

Du kan evt. fremstille én eller flere prøveudskrifter/kopier, når du kører store opgaver.

## Komponenter

## Hovedkomponenter



Maskinens vigtigste komponenter er:

- 1. Venstre toplåg: Åbn dette låg for at udrede papirstop. Squarefold-mekanismen findes i dette område.
- 2. Højre toplåg: Åbn dette låg for at udrede papirstop. Beskæringsmekanismen findes i dette område.
- 3. Pjecebakke: Denne bakke modtager Squarefold-pjecer fra efterbehandleren.
- 4. Betjeningspanel: Betjeningspanelet består af et grafisk display, knapper og forskellige indikatorer.

5. Beholder til beskæring: Opsamler de afskårne stykker fra beskæringsmodulet. Åbn for at fjerne og kassere de afskårne stykker.

#### **BEMÆRK**

Toplåget kan ikke åbnes under normal drift eller når maskinen står ledig. Lågene kan kun åbnes, når en indikator lyser og der er opstået en fejl/papirstop i Square Fold-beskæringsmodulet.

## Papirgang



- 1. Pjecen føres fra pjeceområdet i efterbehandleren og ind i SquareFold-beskæringsmodulet.
- 2. Pjece-sensoren (i SquareFold-beskæringsmodulet) registrerer pjecens forkant (ryggen) og flytter pjecen til Squarefold-området.
- 3. Når pjecens ryg når Square Fold-området, fastlåses pjecen og beskæringen starter.
- 4. Pjecen udglattes ifølge Squarefold-indstillingen angivet på betjeningspanelet.
- 5. Når pjecen er glattet ud, føres den frem til beskæringsområdet.
  - Afhængig af pjecens format føres den frem, indtil bagkanten når beskæreren.
  - Bagkanten beskæres (baseret på pjecens endelige format, som indtastet for beskæringsindstillingen).
- 6. Pjecen føres derefter til udfaldsområdet, hvor den leveres i pjecebakken.

## **BEMÆRK**

Pjecer, som føres ud af Squarefold-beskæringsmodulet, kan indeholde afskårne stykker fra den forrige beskårne pjece. Dette skyldes statisk elektricitet og er normalt. Du skal blot fjerne og kassere sådanne papirstykker.

## Betjeningspanel



Betjeningspanelet består af følgende komponenter:

- 1. Fejlindikatorer: Disse indikatorer lyser, når der opstår en fejl eller et stop i en bestemt del af SquareFold-beskæringsmodulet.
  - 1a) Denne indikator lyser, hvis der opstår et stop, når pjecen føres ud af efterbehandleren.
  - 1a) Denne indikator lyser, hvis der opstår et stop i SquareFold-området.
  - 1c) Denne indikator lyser, hvis der opstår et stop i beskæringsområdet.
  - 1d) Denne indikator lyser, når beskæringsmodulets beholder trækkes ud eller når den er fuld.

## **BEMÆRK**

Hvis en af disse indikatorer (1a, 1b, 1c) lyser, kan toplågene åbnes, og stoppet/fejlen udredes. Toplågene kan ikke åbnes under normal drift eller når maskinen står ledig.

- 2. Indstillinger for SquareFold: Dette område på betjeningspanelet består af følgende:
  - 2a) Knappen Indstillinger: Tryk på denne knap for at justere indstillingen for SquareFold. Se næste punkt.
  - 2b) Indstillinger for SquareFold: Vælg den ønskede indstilling. Disse indstillinger beskrives mere detaljeret i afsnittet "Indstillinger for SquareFolds".

## BEMÆRK

Indstillingerne for Square Fold er tilgængelige fra din computers printerdriver, fra din printerserver eller fra maskinens software (hvis det er en kopimaskine/printer). Dette beskrives mere detaljeret i afsnittet "Indstillinger for SquareFold."

# SquareFold-funktion

SquareFold-funktionen kan vælges/er tilgængelig fra din computers printerdriver eller fra printerserveren.

SquareFold-funktionen er kun tilgængelig, når maskinen er sluttet til både en efterbehandler med en hæfte-/falseenhed og SquareFold-beskæringsmodulet.

#### **BEMÆRK**

Termen "Bogpresning" anvendes synonymt med termerne "SquareFold" eller "Square-foldning."

## SquareFold-indstillinger

Funktionen SquareFold (bogpresning) kan aktiveres eller inaktiveres afhængig af brugerbehov. Når funktionen er aktiveret, kan du vælge en af fem indstillinger afhængig af dine krav for den færdige pjece.

#### **BEMÆRK**

I resten af dette afsnit vises SquareFold-beskæringsmodulets betjeningspanel og maskinens skærmbilleder. De individuelle printerserver- og printerdriverskærmbilleder vises ikke. Beskrivelserne for hver Square Fold-indstilling gælder for netværksudskrivningsopgaver og anvendes for enhver printerserver/printerdriver, der er sluttet til maskinen.

Bogpresning	Trykningsgrad	2
🔀 Nej	🛒 Højere	3
ol 🔽	📺 Høj	
	Normal	4
1	Lav	5
	DLavere	

- 1. Indstillinger for SquareFold/bogpresning som vist på maskinens skærm
- 2. SquareFold-beskæringsmodulets betjeningspanel
- 3. **+2/højere/Høj 2**: Vælg denne indstilling for at anvende maksimal tryk på pjecens ryg. Desto mere tryk der tilføres pjecen, desto fladere bliver ryggen. +2 er det maksimale tryk, der kan tilføres pjecen.

Du kan også vælge denne indstilling, hvis den færdige pjece indeholder fem eller færre sider og udskrives på papir med en vægt på 200 gsm eller mere.

- 4. **+1/højere/Høj 1**: Vælg denne indstilling for at tilføre mere tryk på pjecens ryg, men ikke så meget som for +2-indstillingen.
- 5. Auto/Normal: Dette er maskinens standardindstilling og anvendes for de fleste opgaver.
- 6. **-1/Lav/Lav 1**: Vælg denne indstilling for at anvende mindre tryk på pjecens ryg. Desto mindre tryk der tilføres pjecen, desto rundere bliver ryggen.

SquareFold-beskæringsmodul

7. -2/Lavere/Lav 2: Vælg denne indstilling, hvis den færdige pjece indeholder fem eller færre sider og udskrives på papir med en vægt på 100 gsm eller mindre. -2 er det mindste tryk, der kan tilføres pjecen.

Vælg den indstilling, som bedst passer til dit krav for pjecen.

#### **BEMÆRK**

Du kan evt. fremstille én eller flere prøveudskrifter, når du kører store opgaver.

Følgende illustration viser to forskellige pjecer: En med og en uden SquareFold.



- 1. Denne pjece blev ikke fremstillet med SquareFold. Den er rundere og tykkere ved rygmargenen.
- 2. Denne pjece blev fremstillet med SquareFold. Pjecens ryg er fladere og mere firkantet, hvilket giver den udseende af at være en 'perfekt' indbundet bog.

# Beskæring

Beskæringsfunktionen kan vælges/er tilgængelig fra din computers printerdriver eller fra printerserveren.

#### **BEMÆRK**

Beskæringsfunktionen er kun tilgængelig, når maskinen er sluttet til både en efterbehandler med en hæfte-/falseenhed og SquareFold-beskæringsmodulet.

## Beskæringsindstillinger

Når du anvender beskæring, skal følgende faktorer tages i betragtning:

- Pjecer, som føres ud af Squarefold-beskæringsmodulet, kan indeholde afskårne stykker fra den forrige beskårne pjece. Dette skyldes statisk elektricitet og er normalt. Du skal blot fjerne og kassere sådanne papirstykker.
- Beskæringsfunktionen kan aktiveres eller inaktiveres afhængig af brugerbehov. Når funktionen er aktiveret, kan du justere beskæringen i enheder på 0,1 mm afhængig af dine krav for den færdige pjece.

I resten af dette afsnit vises maskinens skærm som eksempel. De individuelle printerserverog printerdriverskærmbilleder vises ikke. Beskrivelserne for hver beskæringsindstilling gælder for netværksudskrivningsopgaver og anvendes for enhver printerserver/printerdriver, der er sluttet til maskinen.

Beskæring	Beskåret efter format
Nej	
🕑 Ja	
Papirvalg Magasin 1 8,5 x 14" p Almindeligt	6,22+6,93" 6,69 - +

- 1. Anvend tasterne til at øge eller reducere indstillingen for beskæring. Der kan justeres i enheder på 0,1 mm.
- 2. Beskæringsindstilling afhænger af:
  - Antallet af ark i den færdige pjece
  - Pjecens bredde (f.eks. 210 mm eller 149 mm)
  - Medietypen (coated/uncoated, glossy, etc.) og
  - medievægt.

#### **BEMÆRK**

Vigtigt! Du kan eksperimentere med forskellige indstillinger for at finde den bedste indstilling for din opgave. Du kan også fremstille en eller flere prøveudskrifter, før du starter en stor opgave for at fremstille den bedste pjece.

#### **BEMÆRK**

Beskæringsindstillinger kan ikke justeres til at beskære mindre end 2 mm eller mere end 20 mm fra pjecens kant. Justeringer på under 2 mm kan giver dårlig beskæring og justeringer på over 20 mm betyder, at pjecens kant ikke beskæres.

Vælg den indstilling, som bedst passer til dit krav for pjecen.

## Retningslinjer for beskæring

Nedenstående tabel viser forskellige eksempler, hvor der anvendes forskellige vægte, typer og beskæringsindstillinger. Anvend denne tabel som retningslinje, når du vælger beskæring af en bestemt opgave.

#### **BEMÆRK**

Indstillingerne vist i følgende tabel er blot eksempler og repræsenterer ikke hver enkelt opgavescenario. Den giver blot retningslinjer.

## SquareFold-beskæringsmodul

	Papirformat	Pjeceformat	Papirvægt (gram)	Beskæring (mm)	Sider i pjece
1	8,5 x 11"/A4 (210 x 298 mm)	5,5 x 8,5" (149 x 210 mm)	75 gram	130	20
2	8,5 x 11"/A4 (210 x 298 mm)	5,5 x 8,5" (149 x 210 mm)	90 gram	125	14
3	8,5 x 11"/A4 (210 x 298 mm)	5,5 x 8,5" (149 x 210 mm)	120 gram	135	10
4	8,5 x 11"/A4 (210 x 298 mm)	5,5 x 8,5" (149 x 210 mm)	75 gram	125	10
5	8,5 x 11"/A4 (210 x 298 mm)	5,5 x 8,5" (149 x 210 mm)	120 gram	135	12
6	8,5 x 14"/B4 (250 x 253 mm)	8,5 x 7"/B4 (250 x 176,5 mm)	75 gram	172	6
7	8,5 x 14"/B4 (250 x 253 mm)	8,5 x 7"/B4 (250 x 176,5 mm)	90 gram	170	6
8	11 x 17"/A3 (297 x 420 mm)	8,5 x 11"/A4 (210 x 297 mm)	90 gram	200	14
9	11 x 17"/A3 (297 x 420 mm)	8,5 x 11"/A4 (210 x 297 mm)	216 gram	205	5
10	11 x 17"/A3 (297 x 420 mm)	8,5 x 11"/A4 (210 x 297 mm)	80 gram	210	22
11	11 x 17"/A3 (297 x 420 mm)	8,5 x 11"/A4 (210 x 297 mm)	90 gram	210	8
12	11 x 17"/A3 (297 x 420 mm)	8,5 x 11"/A4 (210 x 297 mm)	216 gram	205	10
13	12 x 18" (305 x 458 mm)	6 x 9" (152 x 229 mm)	216 gram	220	6
14	12 x 18" (305 x 458 mm)	6 x 9" (152 x 229 mm)	216 gram	215	5
15	12 x 18" (305 x 458 mm)	6 x 9" (152 x 229 mm)	216 gram	210	4
16	12 x 18" (305 x 458 mm)	6 x 9" (152 x 229 mm)	105 gram	220	16
17	12 x 18" (305 x 458 mm)	6 x 9" (152 x 229 mm)	216 gram	210	14

# Råd og tips

## Udskrivning af billeder, som fylder hele siden på pjecer

Når der anvendes billeder, som fylder hele siden, skal du kontrollere, at den færdige pjece imødekommer billeder i fuld format og at disse billeder ikke reduceres, når pjecen beskæres. Se illustrationen.



- 1. Denne pjece har fortrykt for- og bagside med et billede, som fylder hele siden. Den blev udskrevet på papir med B4-format. Forsiden, som blev beskåret, viser hele billedet.
- 2. Den samme pjece blev udskrevet på papir med A4-format. Billedet på forsiden blev reduceret efter beskæring.

Før du udskriver en pjeceopgave, skal du tage hele opgaven i betragtning, inkl. følgende faktorer:

- Hvad er pjecens ønskede format?
- Indeholder pjecen billeder, som fylder hele siden?
- Anvender du fortrykte omslag med billeder, som fylder hele siden?
- Skal pjecen beskæres?
- Er det nødvendigt at forskyde billeder, som fylder hele siden for at sikre, at de passer til pjecens format?

Disse er vigtige faktorer, som kan påvirke pjecens udseende, især hvis du anvender billeder, som fylder hele siden og beskærer pjecens kant.

## Følg nedenstående råd og tips

Følg nedenstående forslag for at fremstille de ønskede pjecer:

- Fremstil altid én eller flere prøveudskrifter af din pjece, før du kører en stor opgave.
- Kontroller, om prøveudskrifterne mister billede/tekst.
- Hvis billeder eller tekst skal forskydes, skal du vælge de ønskede indstillinger i dit programs printerdriver. Se hjælpeoplysningerne i printerdriveren.
- Bemærk: Det kan være nødvendigt at prøveudskrive flere gange, før du opnår det ønskede resultat.

# Problemløsning

## Udredning af stop

## **BEMÆRK**

Toplåget kan ikke åbnes under normal drift eller når maskinen står ledig. Lågene kan kun åbnes, når en indikator lyser og der er opstået en fejl/papirstop i Square Fold-beskæringsmodulet. Se oplysningerne om betjeningspanelet tidligere i dette afsnit for yderligere information.



Ovenstående illustration viser papirgangen. Udred papirstop, som opstår i papirgangen. Hvis der opstår papirstop, stopper maskinen udskrivning og der vises måske en meddelelse på skærmen.

## **BEMÆRK**

Begynd altid fejlfinding i SquareFold-beskæringsmodulet for at afgøre, om papirstoppet/fejlen er opstået i efterbehandleren eller i beskæringsmodulet.

## Udredning af stop

Følg følgende fremgangsmåde for at udrede stop eller fejl og fortsætte udskrivningen:

- 1. Følg de viste instruktioner på skærmen.
- 2. Hvis du får besked på det, skal du åbne øverste venstre og højre toplåg på SquareFold-beskæringsmodulet.
- 3. Kontroller, om der sidder pjecer fast i Square Fold-beskæringsmodulets papirgang og fjern dem.
- 4. Kontroller, om der er papirstykker i papirgangen og fjern dem.
- 5. Luk venstre og højre toplåg.
- 6. Tøm beholderen til afskåret papir.
- 7. Kontroller, at beholderen er skubbet helt ind/lukket.
- 8. Kontroller, at alle låg og låger på SquareFold-beskæringsmodulet er lukkede.
- 9. Hvis SquareFold-beskæringsmodulets betjeningspanel og/eller maskinens skærm angiver, at der stadig er papirstop, skal du kontrollere SquareFold-beskæringsmodulet igen (punkt 1 8).
- 10. Åbn om nødvendigt efterbehandleren for at se efter papirstop/fejl i efterbehandlergangen.
- 11. Følg de viste instruktioner på maskinens skærm for at fortsætte udskrivning.

## Udredning af papirstop i område E1/E2

Anvend følgende fremgangsmåde til at udrede papirstop, når indikatoren for E1 og/eller E2 lyser på SquareFold-beskæringsmodulets betjeningspanel.

1. Kontrollér, at maskinen ikke er i brug, og tryk på knappen på beskæringsmodulets venstre låge for at åbne den.



2. Fjern alt fastsiddende papir.



3. Hvis du ikke kan fjerne papiret i punkt 2, skal du åbne efterbehandlerens højre låge.



4. Drej hjul 4a til højre og fjern det fastsiddende papir.



5. Luk beskæringsmodulets venstre låge.


6. Hvis du åbnede efterbehandlerens højre låge i punkt 3, skal du lukke lågen.

#### **BEMÆRK**

Der vises en meddelelse og maskinen vil ikke kunne fungere, hvis højre låge er blot en lille smule åben.

#### Udredning af stop i område E3

Anvend følgende fremgangsmåde til at udrede papirstop, når indikatoren for E3 lyser på SquareFold-beskæringsmodulets betjeningspanel.

1. Kontrollér, at maskinen ikke er i brug, og tryk på knappen på beskæringsmodulets højre låge for at åbne den.



2. Fjern alt fastsiddende papir.



3. Luk beskæringsmodulets højre låge.



#### Fejlkoder

Hvis papirstoppet/fejlen er opstået i SquareFold-beskæringsmodulet, vises der en papirstop/fejlmeddelelse. Følgende tabel viser en liste over fejlkoder for SquareFold-beskæringsmodulet og en liste over relaterede efterbehandlerfejlkoder.

#### **BEMÆRK**

Toplåget kan ikke åbnes under normal drift eller når maskinen står ledig. Lågene kan kun åbnes, når en indikator lyser og der er opstået en fejl/papirstop i Square Fold-beskæringsmodulet. Se oplysningerne om betjeningspanelet tidligere i dette afsnit for yderligere information.

Fejlkode	Årsag	Løsningsforslag
013-100 013-101 013-102 013-103 013-104 013-105 013-106 013-303 013-915 013-916 013-917 013-918 013-919	Stop eller fejl i SquareFold- beskæringsmodul	<ol> <li>Åbn SquareFold- beskæringsmodulets venstre og højre toplåg.</li> <li>Fjern forsigtigt alle ark og papirstykker i udredningsområderne.</li> <li>Luk SquareFold- beskæringsmodulets venstre og højre toplåg.</li> <li>Kontroller beholderen til afskåret papir.</li> <li>Hvis beholderen er fyldt, skal du tømme den og sætte den ind på plads i SquareFold- beskæringsmodulet.</li> <li>Hvis beholderen er delvist trukket ud, skal du skubbe den helt ind.</li> <li>Følg eventuelt øvrige instruktioner på maskinens skærm.</li> <li>Hvis dette ikke løser problemet, skal</li> </ol>
		du gentage punkt 1 - 5. Tilkald service, hvis problemet stadig ikke er løst.
013-221 013-222 013-223 013-224 013-225 013-226 013-227 013-228 013-229 013-230 013-231 013-232 013-233 013-234 013-235 013-236 013-237 013-238 013-239 013-240 013-241 013-242 013-243 013-246	Stop eller kommunikationsfejl i SquareFold- beskæringsmodul	<ol> <li>Sluk og tænd for maskinen.</li> <li>Ring efter service, hvis problemet ikke er løst.</li> </ol>

Fejlkode	Årsag	Løs	ningsforslag
013-303 013-304	Et toplåg er åbent.	1.	Åbn SquareFold- beskæringsmodulets venstre og højre toplåg.
		2.	Luk SquareFold- beskæringsmodulets venstre og højre toplåg.
		3.	Sluk og tænd for maskinen, hvis problemet ikke er løst.
		4.	Ring efter service, hvis problemet ikke er løst.
013-208 013-940 013-941	Beholderen til afskåret papir er fyldt, eller der er registreret fejl.	1.	Åbn beholderen og tøm den for papirstykker.
		2.	Sæt beholderen ind på plads i SquareFold-beskæringsmodulet.
		3.	Kontroller, at beholderen er skubbet helt ind og at indikatoren ikke lyser.
		4.	Gentag punkt 1 - 3, hvis dette ikke løser problemet.
		5.	Sluk og tænd for maskinen, hvis problemet ikke er løst.
		6.	Ring efter service, hvis problemet ikke er løst.
013-943	SquareFold- beskæringsmodulets pjecebakke er fyldt.	1.	Fjern alle pjecer i bakken.
		2.	Sluk og tænd for maskinen, hvis problemet ikke er løst.
		3.	Ring efter service, hvis problemet ikke er løst.
012-115 012-264 012-302	Stop eller fejl i efterbehandleren	1.	Hvis maskinens skærm stadig viser fejl/stop, skal du åbne efterbehandleren og udrede eventuelle stop. Luk efterbehandlerens låg og låger.
		2.	Følg de viste instruktioner på maskinens skærm for at fortsætte udskrivning.
		3.	Sluk og tænd for maskinen, hvis problemet ikke er løst.
		4.	Ring efter service, hvis problemet ikke er løst.

## Tekniske oplysninger

#### Specifikationer

Indstilling	Specifikationer	
Papirformat	<ul> <li>Maksimum: 330 x 457 mm (13 x 18")</li> <li>Minimum: 8,5 x 11"/A4 KFK</li> <li>BEMÆRK</li> <li>SquareFold-beskæringsmodulet kræver, at både interfacemodulet og hæfte-/falseenheden er installeret.</li> </ul>	
Beskæringskapacitet	<ul> <li>5 - 20 ark pr. pjece (op til 80 billeder) på papir med en vægt på 90 gram</li> <li>5 - 25 ark pr. pjece (op til 100 billeder) på papir med en vægt på 79 gram</li> <li>Beskæringsmængde: 2 - 20 mm, som kan justeres i enheder på 0,1 mm</li> </ul>	
Papirvægt	60 - 220 gram	

SquareFold-beskæringsmodul

# 15

## Lovgivningsmæssige oplysninger

Dette appendiks indeholder følgende afsnit:

- Generelle forordninger
- Bestemmelser for kopiering
- Faxregler
- Dataark for materialesikkerhed
- Energisparefunktion

## Generelle forordninger

Xerox har testet dette produkt for elektromagnetisk stråling og immunitet. Disse standarder er designet til at minimere interferens, der forårsages eller modtages af dette produkt i et typisk kontormiljø.

#### United States FCC forordninger

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

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

- Drej eller flyt modtageren.
- Øg afstanden mellem udstyret og modtageren.
- Tilslut udstyret til en stikkontakt på et andet kredsløb end det, modtageren er tilsluttet.
- Kontakt forhandleren eller en erfaren radio-/tv-tekniker for at få hjælp.

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

#### **BEMÆRK**

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

#### Canada (bestemmelser)

Dette Klasse A-digitalt udstyr imødekommer kravene i Canadian ICES-003.

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

#### EU-radiointerferens

#### 

Dette er et klasse A-produkt. I private hjem kan dette produkt forårsage radiointerferens, som brugeren måske skal tage forholdsregler imod.

## Œ

CE-mærket på dette produkt symboliserer Xeroxs deklaration vedrørende overensstemmelse med nedenstående direktiver i EU af de angivne datoer:

- 12. december 2006: Lavspændingsdirektivet 2006/95/EF
- 15. december 2004: Direktivet om elektromagnetisk kompatibilitet 2004/108/EF
- 9. marts 1999: Rådets direktiv 99/5/EC om radioudstyr og terminaludstyr for telekommunikation

Dette produkt er ikke skadelig for forbrugeren eller miljøet, hvis det anvendes i overensstemmelse med instruktionerne.

For at sikre overholdelse af EU-reglerne skal der anvendes tildækkede kabler.

En underskrevet kopi af erklæringen om overensstemmelse for dette produkt kan fås fra Xerox.

## Miljømæssig information

#### Ozon

Under udskrivning producerer denne printer en lille mængde ozon. Mængden af frigivet ozon er ikke tilstrækkelig til have nogen negativ skade. Printeren skal dog installeres i et godt ventileret rum. Vær sikker på, at lokalet, hvor produktet bliver brugt, har tilstrækkelig ventilation, især hvis du udskriver store mængde materialer, eller hvis produktet bruges uafbrudt i længere tid.

Se Xerox-publikationen *Facts About Ozone* på **http://www.xerox.com/downloads/usa/en/e/ehs\_ozone\_2005.pdf** for flere oplysninger om ozon.

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

#### **ENERGY STAR**



Xerox Color 550/560/570-printeren er ENERGY STAR®-kvalificeret i henhold til Energy Star-programmets krav til billedudstyr.

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

Xerox ENERGY STAR-udstyr er fastindstillet ved levering. Din printer er indstillet til at aktivere energisparerfunktionen 1 minut efter sidste kopi/udskrift. En mere detaljeret beskrivelse af denne funktion kan findes i afsnittet Funktioner i denne vejledning.

#### EPEAT<sup>®</sup> USA

Electronic Product Environmental Assessment Tool (EPEAT) er en global database for grønnere elektroniske produkter, og har udvidet sine produktkategorier til at omfatte printere, kopimaskiner og andre billedudstyr.

EPEAT<sup>®</sup> er et omfattende miljøscoringssystem, der identificerer udstyr, der overholder specifikke miljøkriterier for design, produktion, energiforbrug og genbrug uafhængig af producentens krav.

Dette produkt er EPEAT<sup>®</sup> certificeret. Se www.epeat.net for programinformation og registrerede produkter.

#### Specifikationer for miljø

Terra Choice Environmental Serviced, Inc. i Canada har bekræftet, at dette produkt overholder alle gældende Environmental Choice EcoLogo krav for minimeret effekt på miljøet.

Som en deltager i Environmental Choice-programmet har Xerox Corporation fastslået, at dette produkt opfylder Environmental Choice-retningslinjerne for energieffektivitet.



#### Certificeret til Office Machines CCD-035

Environment Canada oprettede Environmental Choice-programmet i 1988 for at hjælpe forbrugerne med at identificere miljømæssigt ansvarlige produkter og tjenester. Kopimaskine, printer, digital presse- og faxprodukter skal opfylde energieffektivitets- og emissionskriterier og være kompatibel med genbrugsforbrugsstoffer. I øjeblikket har Environmental Choice over 1.600 godkendte produkter og 140 licenser. Xerox har været førende i at tilbyde EcoLogo-godkendte produkter.

## Andre bestemmelser

#### Turkey RoHS forordning

I overensstemmelse med artikel 7 (d) certificerer vi hermed, at "Den er i overensstemmelse med EEE forordning".

EEE yonetmeligine uygundur

#### Rusland (GOST Compliance)



ВНИМАНИЕ! В целях обеспечения надлежащей работы аппарата производитель настоятельно рекомендует не использовать расходные материалы других производителей (произведенные не под торговой маркой Xerox®), а также не использовать восстановленные расходные материалы, картриджи с перепрограммированными чипами и повторно заправленные, если такая заправка не предусмотрена Xerox® и/или осуществляется без использованием специально разработанных Xerox® заправочных комплектов.

Гарантия, соглашение об обслуживании и Total Satisfaction Guarantee (Общая гарантия качества) не распространяются на поломки, ускоренный износ, неправильную работу или снижение качества, вызванные любым не авторизованным Xerox® изменением встроенного программного обеспечения оборудования, использованием расходных материалов других производителей, картриджей с перепрограммированными чипами, восстановленных расходных материалов, повторно заправленных картриджей, для которых не предусмотрена или не произведена заправка специально разработанными Xerox® заправочными комплектами, или использованием расходных материалов Хегох®, не предназначенных для данного устройства.

Действие Сертификата соответствия требованиям безопасности и электромагнитной совместимости (ГОСТ Р) гарантированно сохраняется при использовании исключительно оригинальных расходных материалов Xerox ®. Производитель не несет ответствиности за вред (включая утрату здоровья), причиненный вследствие использования неоригинальных расходных материалов. Указанная ответственность целиком лежит на лицах, допустивших подобную эксплуатацию.

За дополнительной информацией обращайтесь в Ваше местное представительство компании Xerox.

### Bestemmelser for kopiering

#### USA

Kongressen har ved lov forbudt gengivelse af følgende elementer i bestemte tilfælde. Bøder eller fængsel kan pålægges enhver, der laver sådanne reproduktioner.

- 1. Obligationer eller værdipapirer fra den amerikanske regering, såsom:
  - Gældsbeviser

Lovgivningsmæssige oplysninger

- Pengesedler
- Kuponer fra obligationer
- Værdipapirer
- Silver-certifikater
- Gold-certifikater
- Amerikanske obligationer
- Skattepapirer
- Federal Reserve Notes
- Fractional Notes
- Indskudsbeviser
- Papirpenge
- Obligationer fra bestemte statslige agenturer, såsom FHA osv.
- Obligationer (US Savings Bonds må kun fotograferes til PR-formål i forbindelse med en kampagne til salg af sådanne obligationer).
- Stempelmærker. Hvis det er nødvendigt at gengive et juridisk dokument, hvorpå der findes et stemplet stempel fra skattevæsenet, kan dette udføres, forudsat at gengivelsen af dokumentet udføres til lovlige formål.
- Frimærker, stemplede eller ustemplede. Til filatelistiske formål kan frimærker fotograferes, forudsat at gengivelsen er i sort/hvid og er mindre end 75 eller mere end 150 af de lineære dimensioner af den oprindelige.
- Postanvisninger
- Regninger, checks eller veksler trukket af eller til autoriserede embedsmænd i USA.
- Frimærker og andre repræsentanter for værdi, uanset pålydende, der har været eller bliver udstedt i henhold til enhver Act of Congress.
- Justerede godtgørelse til veteraner fra verdenskrigene.
- 2. Obligationer eller værdipapirer fra udenlandsk regering, bank eller virksomhed.
- 3. Ophavsretligt beskyttet materiale, medmindre tilladelse fra indehaveren af ophavsretten er opnået, eller gengivelsen falder ind under "fair brug" eller bibliotekers reproduktionsrettighedsbestemmelser om ophavsret. Yderligere oplysninger om disse bestemmelser kan hentes fra Copyright Office, Library of Congress, Washington, DC 20559. Spørg efter cirkulære R21.
- 4. Statsborgerskabscertifikat. Udenlandske statsborgerskabscertifikater må fotograferes.
- 5. Pas. Udenlandske pas må fotograferes.
- 6. Immigrationspapirer.
- 7. Militærkort.
- 8. Selective Service Induction-papirer, der bærer et af følgende oplysninger om:
  - Indtægter eller indkomst
  - Straffeattest
  - Fysisk eller psykisk tilstand

- Status for forsørgerpligt
- Tidligere militærtjeneste.
- Undtagelse: Amerikanske militære hjemsendelsescertifikater må fotograferes.
- 9. Emblemer, identifikationskort, pas eller distinktioner, der bæres af militært personale eller medlemmer af de forskellige føderale afdelinger, såsom FBI, Treasury osv. (medmindre fotografiet er bestilt af den overordnede i sådanne afdelinger).

Gengivelse af følgende er også forbudt i visse stater:

- Kørekort
- Kørekort til lastbil
- Automobilcertifikater

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

#### Canada

Parlamentet har ved lov forbudt gengivelse af følgende elementer i bestemte tilfælde. Bøder eller fængsel kan pålægges enhver, der laver sådanne reproduktioner.

- 1. Aktuelle pengesedler eller nuværende papirpenge.
- 2. Obligationer eller værdipapirer fra stat eller bank.
- 3. Finansielle eller skat- og momsdokumenter.
- 4. Den offentlige canadiske eller en provinsiel forsegling eller forseglingen for en offentlig myndighed eller en myndighed i Canada eller en domstol.
- 5. Proklamationer, forordninger eller udnævnelser eller meddelelser derom (der svigagtigt kan forårsage samme til at foregive at have været trykt af Queens Printer for Canada eller et tilsvarende trykkeri for en provins).
- 6. Mærker, varemærker, segl, omslag eller design, der bruges af eller på vegne af den canadiske regering eller en provins, regeringen i en anden stat end Canada eller en afdeling, nævn, kommission eller agentur oprettet ved den canadiske regering eller en provins eller en regering i et andet land end Canada.
- 7. Trykte eller selvklæbende frimærker, der bruges med henblik på indtægter ved den canadiske regering eller en provins eller en regering i en stat, der ikke er Canada.
- 8. Dokumenter, registre eller arkiver, der opbevares af offentligt ansatte, som er ansvarlige for at tage eller udstede certificerede kopier heraf, hvor kopien svigagtigt foregiver at være en certificeret kopi.
- 9. Ophavsretligt beskyttet materiale eller varemærker af enhver art uden samtykke fra copyrightens eller varemærkets ejer.

#### Andre lande

Kopiering af visse dokumenter kan være ulovligt i dit land. Bøder eller fængsel kan pålægges enhver, der findes skyldig i sådanne reproduktioner.

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

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

## Faxregler

#### USA

#### Krav til faxheader

Telephone Consumer Protection Act fra 1991 gør det ulovligt for en person at bruge en computer eller anden elektronisk enhed, herunder en faxmaskine, til at sende en meddelelse, medmindre en sådan meddelelse tydeligt indeholder en margen øverst eller nederst på hver sendt side eller på den første side af transmissionen, dato og klokkeslæt for afsendelse og en identifikation af den virksomhed eller anden enhed eller person, der sender meddelelsen, og telefonnummeret på den afsendende maskine, virksomhed, anden enhed eller enkeltperson. Det oplyste telefonnummer må ikke være et 900-nummer eller et andet nummer, hvor taksterne overstiger lokale eller udenbysopkald.

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

#### **Information om Data Coupler**

Dette udstyr er i overensstemmelse med Part 68 i FCC-reglerne og kravene fra Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). På forsiden af dette udstyr findes en mærkat, der blandt andre oplysninger indeholder et produkt-id i formatet US:AAAEQ##TXXXX. Hvis der anmodes derom, skal dette nummer oplyses til telefonselskabet. De stik og stikkontakter, der bruges til at slutte dette udstyr til ledningsnettet og telefonnettet, skal overholde-de gældende FCC Part 68-regler og kravene fra ACTA. En kompatibel telefonledning og et modulært stik følger med dette produkt. De er designet til at blive sluttet til et kompatibelt modulært stik, der også er kompatibel. Se installationsinstruktioner for yderligere oplysninger.

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

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

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

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

#### \rm ADVARSEL

Spørg dit lokale telefonselskab om den modulære stiktype installeret på din linje. Tilslutning af denne maskine til et uautoriseret stik kan beskadige telefonselskabsudstyr. Du, og ikke Xerox, er fuldt ansvarlig og/eller for erstatningsansvar for eventuelle skader forårsaget af tilslutning af denne maskine til et uautoriseret stik.

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

Telefonselskabet kan ændre sine faciliteter, udstyr, betjening eller procedurer, som kan påvirke driften af udstyret. Hvis dette sker, skal telefonselskabet give dig besked, så du kan foretage de nødvendige ændringer for at sikre uafbrudt drift.

Hvis du har problemer med dette Xerox-udstyr, skal du kontakte det relevante servicecenter for reparation- og garantiinformation. Kontaktoplysninger er findes i Maskinstatus-menuen på printeren og i betjeningsvejledningen. Hvis udstyret forårsager skade på telefonnettet, kan telefonselskabet bede dig om at frakoble alt udstyr, indtil problemet er løst. Kun en Xerox-servicerepræsentant eller en autoriseret Xerox godkendt serviceudbyder kan foretage reparationer på maskinen. Dette gælder når som helst under eller efter servicegarantiperioden. Hvis uautoriseret reparation udføres, gøres den resterende del af garantiperioden ugyldig.

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

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

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

#### Canada

#### **BEMÆRK**

Mærkatet Industry Canada identificerer certificeret udstyr. Denne certificering betyder, at udstyret opfylder bestemte telenetbeskyttene, driftsmæssige og sikkerhedsmæssige krav, som er beskrevet i relevante TETR-dokument(er) (Terminal Equipment Technical Requirements). Afdelingen garanterer ikke, at udstyret vil fungere til brugerens tilfredshed.

Inden installation af dette udstyr skal du kontrollere, at det er tilladt at være forbundet til faciliteterne i det lokale teleselskab. Udstyret skal også være installeret via en acceptabel tilslutningsmetode. Kunden skal være opmærksom på, at overholdelse af ovenstående betingelser eventuel ikke forhindrer forringet service i visse situationer.

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

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

#### 🔔 ADVARSEL

Forsøg ikke på at foretage sådanne tilslutninger selv. Kontakt den relevante elektriske kontrolmyndighed eller en elektriker for at lave jordforbindelsen.

Ringer Equivalence Number (REN) tildelt hver terminalenhed giver en indikation af det maksimale antal terminaler, der må tilsluttes en telefonlinje. Afslutningen på et interface kan bestå af enhver kombination af apparater, der blot kræver, at summen af REN Equivalent Numbers for alle enheder ikke overstiger 5. Se mærkaten på udstyret for den canadiske REN værdi.

#### EU

#### Rådets direktiv om radioudstyr og terminaludstyr for telekommunikation

Faxmaskinen er godkendt i overensstemmelse med Rådets afgørelse 1999/5/EC for paneuropæisk enkeltterminalstilslutning til det offentlige telefonnet (PSTN). På grund af forskelle mellem de enkelte teleudbydere i de forskellige lande giver godkendelsen dog ikke en ubetinget garanti for vellykket funktionalitet på alle PSTN-netterminaler. I tilfælde af et problem skal du kontakte din lokale autoriserede forhandler. Dette produkt er blevet testet og fundet i overensstemmelse med ES 203 021-1, -2, 3, en specifikation for terminaludstyr til brug på analoge telefonnetværk i Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde. Dette produkt indeholder en brugervenlig justerbar indstilling for landekode. Der henvises til kundedokumentationen for denne procedure. Landekoder skal være indstillet, inden du slutter dette produkt til nettet.

#### **BEMÆRK**

Selvom dette produkt kan anvende enten loop-frakobling (puls) eller DTMF signalering (tone), anbefales det, at den er indstillet til at bruge DTMF-signalering. DTMF-signalering giver bedre og hurtigere opkaldskonfiguration. Ændring af dette produkt, tilslutning af ekstern kontrolsoftware eller til eksterne kontrolapparater, der ikke er autoriseret af Xerox, kan ugyldiggøre produktets certificering.

#### Sydafrika

Dette modem skal bruges sammen med en godkendt enhed til overspændingsbeskyttelse.

### Dataark for materialesikkerhed

For oplysninger om printerens materialesikkerhed skal du gå til:

- Nordamerika: www.xerox.com/msds
- EU: www.xerox.com/environment\_europe
- Gå til www.xerox.com/office/worldcontacts for telefonnumre til kundesupportcentre.

Lovgivningsmæssige oplysninger

# 16

# Genbrug og bortskaffelse

## Retningslinjer og oplysninger

#### Alle lande

Hvis du selv skal stå for bortskaffelse af dit Xerox-produkt, skal du være opmærksom på, at produktet kan indeholde bly, perklorater og andre materialer, hvis bortskaffelse er underlagt miljømæssige hensyn. Tilstedeværelsen af disse materialer er i fuld overensstemmelse med de verdensomspændende regler for anvendelse deraf på det tidspunkt, produktet blev markedsført. Kontakt de lokale myndigheder angående genanvendelse og bortskaffelse.

Perklorater: Dette produkt kan have en eller flere perkloratindeholdende enheder, f.eks. batterier. Særlig håndtering kan være nødvendig. Se **www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate**.

#### Nordamerika

Xerox anvender et returnerings- og genbrugs-/genanvendelsesprogram. Kontakt din Xerox-repræsentant (1-800ASK-XEROX) for at finde ud af, om dette Xerox<sup>®</sup>-produkt er en del af dette program. Hvis du ønsker flere oplysninger om Xerox<sup>®</sup> miljøprogrammer, skal du gå til **www.xerox.com/environment** eller kontakte dine lokale myndigheder angående information om genbrug og bortskaffelse.

#### EU

#### WEEE-direktiv 2002/96/EF

Visse produkter kan anvendes både i private hjem/husholdninger og i en virksomhed.

#### Husstand/husholdningsmiljø



Anvendelse af dette symbol på dit udstyr angiver, at du ikke må bortskaffe udstyret sammen med almindeligt husholdningsaffald.

I overensstemmelse med europæisk lovgivning skal brugt elektrisk og elektronisk udstyr bortskaffes separat fra almindeligt husholdningsaffald.

Private husholdninger i EU-medlemslande kan gratis returnere brugt elektrisk og elektronisk udstyr til særlige genbrugsstationer. Kontakt dine lokale myndigheder for flere oplysninger.

I visse medlemslande kan din lokale forhandler tage dit gamle udstyr tilbage gratis, når du køber nyt udstyr. Spørg din forhandler for at få flere oplysninger.

#### Husstand/husholdningsmiljø



Anvendelse af dette symbol på dit udstyr angiver, at du skal bortskaffe dette udstyr i overensstemmelse med nationale procedurer.

I overensstemmelse med europæisk lovgivning skal brugt elektrisk og elektronisk udstyr bortskaffes ifølge de fastlagte procedurer.

Forud for bortskaffelsen bedes du kontakte din lokale forhandler eller Xerox-repræsentant for information om tilbagetagelse af brugt udstyr.

#### For kommercielle brugere i EU

Hvis du ønsker at kassere elektrisk eller elektronisk udstyr, bedes du kontakte din forhandler eller leverandør for yderligere information.

# Indsamling og bortskaffelse af udstyr og batterier



Disse symboler på produkter og/eller medfølgende dokumenter betyder, at brugte elektriske og elektroniske produkter og batterier ikke må blandes med almindeligt husholdningsaffald.

For korrekt behandling, indsamling og genbrug skal brugte produkter og batterier indleveres til de relevante indsamlingssteder i overensstemmelse med national lovgivning og direktiv 2002/96/EF og 2006/66/EF.

Ved at bortskaffe sådanne produkter og batterier på korrekt vis hjælper du med til at spare værdifulde ressourcer og forhindre eventuelle negative virkninger på menneskers sundhed og miljøet, som ellers kunne opstå fra ukorrekt håndtering af affald.

Hvis du ønsker flere oplysninger om indsamling og genbrug af gamle produkter og batterier, kan du kontakte din lokale kommune, dit renovationsselskab eller salgsstedet, hvor du har købt produkterne.

Sanktioner kan gøres gældende for ukorrekt bortskaffelse af dette affald i overensstemmelse med national lovgivning.

#### Oplysning til batterisymbol



Skraldespandssymbolet kan anvendes i kombination med et kemisk symbol. Dette angiver overholdelse af kravene i direktivet.

## Bortskaffelse udenfor EU

Disse symboler gælder kun i EU. Hvis du ønsker at kassere disse produkter, bedes du kontakte de lokale myndigheder eller din forhandler og spørge efter den korrekte bortskaffelsesmetode.

#### Fjernelse af batteri

Batterier må kun udskiftes af et PRODUCENT-godkendt serviceværksted.

#### Andre lande

Kontakt venligst dine lokale myndigheder for råd om bortskaffelse.

