Versjon 1.00 mai 2013 702P01525



Xerox[®] Color 550/560/570 Printer Brukerhåndbok



©2013 Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter. Xerox[®] og Xerox and Design[®] er varemerker for Xerox Corporation i USA og/eller andre land.

FreeFlow[®], SquareFold[®], Xerox prInteract[®], MeterAssistant[®], SuppliesAssistant[®], CentreWare[®], Scan to PC Desktop[®] og Xerox Extensible Interface Platform[®] er varemerker for Xerox Corporation i USA og/eller andre land. Produktstatusen, versjonsstatusen og/eller spesifikasjonene kan endres uten forvarsel.

Microsoft[®], Windows[®], Windows XP[®], Windows Vista[®], Internet Explorer og Word er registrerte varemerker for Microsoft Corporation i USA og/eller andre land.

Adobe, Adobe-logoen, Acrobat, Acrobat-logoen, Acrobat Reader, Distiller, Adobe PDF-logoen er registrerte varemerker for Adobe Systems, Inc. PostScript er et Adobe-registrert varemerke som brukes med Adobe PostScript Interpreter, sidebeskrivelsesspråket for Adobe og andre Adobe-produkter.

Apple[®], Macintosh[®], Mac OS[®] og EtherTalk[®] er varemerker eller registrerte varemerker for Apple Computer, Inc., registrert i USA og andre land. Elementer fra Apples tekniske brukerdokumentasjon brukes med tillatelse fra Apple Computer, Inc.

GBC[®] og AdvancedPunch[®] er varemerker eller registrerte varemerker for General Binding Corporation. GBC[®] og e/Binder 200[®] er varemerker eller registrerte varemerker for General Binding Corporation.

HP, HPGL, HPGL/2, PCL og HP-UX er registrerte varemerker for Hewlett-Packard Corporation i USA og/eller andre land.

Kerberos er et varemerker for Massachusetts Institute of Technology.

Linux[®] er et registrert varemerke for Linus Torvalds.

Netscape[®] er et registrert varemerke for Netscape Communications.

Netware® er et registrert varemerke for Novell, Incorporated.

PANTONE[®] er et registrert varemerke for Pantone, Inc.

ScanFlowStore[®] er et registrert varemerke for Nuance Communications, Inc.

UNIX® er et registrert varemerke for Open Group.

BR6488

1 :	Sikkerhet	1-1
	Merknader og sikkerhet	1-1
	El-sikkerhet	1-2
	Strømforsyning	1-2
	Strømledning	1-2
	Slå av i nødstilfeller	1-3
	Telefonledning	1-3
	Lasersikkerhet	1-4
	Driftssikkerhet	1-4
	Plassering av skriveren	1-4
	Retningslinjer for drift	1-5
	Forbruksartikler	1-5
	Ozonutslipp	1-5
	Vedlikeholdssikkerhet	1-6
	Skriversymboler	1-6
	Sikkerhetssertifisering	1-7
	Kontakter for helse, miljø og sikkerhet	1-7
2	Produktoversikt	2-1
	Innledning	2-1
	Kontrollpanel	2-2
	Papirmagasiner	2-3
	Forbruksartikler	2-4
	Valgfritt tilleggsutstyr	2-5
3	Faksfunksjoner	3-1
	Før du bruker skriveren	3-1
	Xerox Kundesupport	3-1
	Standardfunksjoner	
	Skriverkonfigurasjoner	
	Skriverens deler	3-3
	Fra høyre side og forsiden	3-4
	Av/på-brytere	3-5
	Fra høyre side bakfra	3-6
	Alternativ for telefon- og fakstilkopling	3-6
	Originalmater	3-7
	- Innvendige komponenter	3-8
	Strømsparingsmodus	3-8
	· -	

Skriveralternativer	3-9
Overdimensjonert stormagasin	3-10
GBC [®] AdvancedPunch [®]	3-11
Avansert etterbehandler	3-12
Profesjonell etterbehandler	3-13
Standard etterbehandler	3-14
Etterbehandler med heftemodul	3-15
SquareFold-beskjæringsmodul	3-16
Skriverinformasjon	3-16
Jobbstatus	3-17
Rapporter	3-17
Kontering	3-17
Mer informasjon	3-18
4 Installering og oppsett	4-1
Oversikt over installering og oppsett	4-1
Fysisk tilkopling	4-1
Slå skriveren på	4-2
Slå på strømtilførselen	4-3
Slå skriveren av	4-4
Slå av strømtilførselen	4-4
Tilordne en nettverksadresse	4-6
Installere programvaren	4-6
Krav til operativsystem	4-6
Installere drivere og verktøy for Windows	4-6
Installere en nettverksskriver	4-6
Installere drivere og verktøy for Macintosh	4-7
Installere skriver- og skannedrivere	4-7
Legge til skriveren for OS X versjon 10.5	4-8
UNIX- og Linux-drivere	4-9
Andre drivere	4-9
Bruke CentreWare Internett-tjenester	4-9
Finne skriverens IP-adresse	4-10
Få tilgang til CentreWare Internett-tjenester	4-10
5 Legge i materiale	5-1
Papirtyper/-tykkelser som kan brukes i magasinene	5-1
Magasinkapasitet	5-3
Legge papir i magasin 1–magasin 4	5-3
Legge i papir i magasin 5 (spesialmagasinet)	5-5
Legge konvolutter i magasin 5 (spesialmagasinet)	5-6

Retningslinjer	5-6
Legge papir i stormagasinet	5-7
Legge papir i stormagasinet for storformat	5-7
Legge papir i innleggsmagasinet	5-8
6 Skrive ut	6-1
Oversikt	6-1
Godkjent materiale	6-2
Anbefalt materiale	6-2
Generelle retningslinjer for å fylle materiale	6-2
Materiale som kan skade skriveren	6-3
Retningslinjer for oppbevaring av papir	6-3
Skrive ut / kopiere på etiketter	6-3
Retningslinjer	6-4
Fremgangsmåte	6-4
Skrive ut / kopiere på glanset papir	6-4
Retningslinjer	6-4
Fremgangsmåte	6-5
Velge utskriftsalternativer	6-5
Utskriftsalternativer i Windows	6-5
Angi standard utskriftsalternativer i Windows	6-6
Velge utskriftsalternativer for en enkeltjobb i Windows	6-7
Lagre et sett med ofte brukte utskriftsalternativer i Windows	6-7
Velge alternativer for etterbehandling i Windows	6-7
Utskriftsalternativer for Macintosh	6-8
Velge alternativer for en enkeltjobb for Macintosh	6-9
Lagre et sett med ofte brukte utskriftsalternativer for Macintosh	6-9
Velge alternativer for etterbehandling for Macintosh	6-9
Skrive ut på begge sider av papiret	6-10
Materialtyper for automatisk 2-sidig utskrift	6-10
Skrive ut et 2-sidig dokument	6-10
Windows	6-10
Macintosh	6-11
Alternativer for oppsett av 2-sidig utskrift	6-11
Windows	6-11
Macintosh	6-11
Velge papiret som skal benyttes	6-12
Windows	6-12
Macintosh	6-12
Skrive ut flere sider på ett ark (Antall sider opp)	6-12

Windows	6-12
Macintosh	6-13
Skrive ut hefter	6-13
Velge hefteutskrift ved hjelp av en heftemodul	6-14
Windows	6-14
Macintosh	6-14
Velge hefteutskrift uten hjelp av en heftemodul	6-15
Windows	6-15
Macintosh	6-15
Bruke fargekorrigering	6-15
Fargekorrigering	6-15
Velge fargekorrigering	6-16
Windows	6-16
Macintosh	6-16
Skrive ut i sort-hvitt	6-17
Windows	6-17
Macintosh	6-17
Skrive ut på omslag	6-17
Windows	6-18
Macintosh	6-18
Skrive ut på innlegg	6-18
Windows	6-19
Macintosh	6-19
Skrive ut på unntakssider	6-19
Windows	6-20
Macintosh	6-20
Skalere	6-20
Windows	6-20
Macintosh	6-21
Skrive ut vannmerker	6-21
Windows	6-21
Macintosh	6-22
Skrive ut speilvendte bilder i Windows	6-22
Opprette og lagre tilpassede formater	6-22
Windows	6-22
Macintosh	6-23
Melding om fullført jobb i Windows	6-23
Skrive ut fra USB-minnepinne og mediekortleser	6-23
Skrive ut fra en USB-minnepinne	6-23
Skrive ut fra mediekortleseren	6-24

Skriv	e ut og slette sikrede utskriftsjobber	6-25
	Windows	6-25
	Macintosh	6-25
Skriv	e ut eller slette sikrede utskriftsjobber på skriveren	6-25
Skriv	e ut et prøvesett	6-25
	Windows	6-26
	Macintosh	6-26
Skriv	e ut eller slette jobben på skriveren	6-26
Utsa	tt utskrift	6-26
	Windows	6-26
	Macintosh	6-26
Beta	lingsutskrift	6-27
Lagr	e en utskriftsjobb på skriveren	6-27
	Windows	6-27
	Macintosh	6-28
Skriv	e ut eller slette en jobb på skriveren	6-28
Falsing		6-28
Falst	yper	6-28
Vise alterno	ativene for firkantet bretting	6-29
Komme til (alternativene for Beskjæringsenhet	6-30
7 Kopiere		7-1
Vanlig kopi	ering	7-1
Glas	splate	7-1
Origi	inalmater	7-2
Grun	nleggende innstillinger	7-3
	Velge kopier i farger eller sort-hvitt	7-3
	Forminske eller forstørre bildet	7-4
	Velge magasin for kopier	7-4
	Angi 2-sidige originaler eller kopier	7-5
	Velge sorterte kopier	7-5
	Velge usorterte kopier	7-5
	Stifte kopier	7-6
	Hulle kopier	7-7
	Lage hefter	7-7
	Justering av bildekvalitet	7-7
	Angi originaltype	7-7
	Justere mørkhet, skarphet og metning	7-8
	Fjerne bakgrunnsvariasjoner automatisk	7-8
	Justere kontrasten	7-8
	Velge fargeeffekter	7-9
	-	

Justere fargebalansen	7-9
Justere fargeforskyvning	7-10
Justere oppsett	7-10
Justere leveringsformat	7-14
Kopiere med avanserte funksjoner	7-19
Bygge en jobb	7-20
Skrive ut et prøvetrykk	7-21
Kombinere originalsett	7-22
Slette utenfor / slette innenfor	7-22
Lagre kopieringsinnstillinger	7-23
Falsing	7-23
8 Skanne	8-1
Oversikt	8-1
Legge i en original	8-2
Glassplate	8-2
Originalmater	8-3
Lagre en skannet fil i en mappe	8-3
Skanne til en mappe	8-3
Skrive ut lagrede filer på skriveren	8-4
Flere alternativer for Send fra mappe	8-4
Bruke jobbflytskjemaer	8-5
Skrive ut lagrede filer med CentreWare Internett-tjenester	8-5
Hente skannede filer til datamaskinen ved hjelp av CentreWo Internett-tjenester	ıre 8-6
Opprette en mappe	8-7
Slette en mappe	8-8
Skanne til et fillagringssted på nettverket	8-9
Skanne til en e-postadresse	8-9
Angi e-postalternativer	8-10
Skanne til en datamaskin	8-11
Skanne til en hjemmekatalog	8-11
Lagre til en USB-minnepinne	8-12
Angi skannealternativer	8-13
Skanneinnstillinger	8-13
Tilleggsfunksjoner for skanning	8-13
Avanserte innstillinger	8-13
Justering av oppsett	8-14
Arkiveringsalternativer	8-14
Bruke Xerox® skanneverktøy	8-15
Oversikt	

Opprette en skannemal	8-16
Skanne til en mal	8-17
Importere skannede filer til et program	8-17
Importere skannede bilder til et Windows-program (TWAIN)	8-17
Bruke WIA Image Manager i et Windows-program	8-18
Bruke Xerox skanneverktøy i et Macintosh OS X-program (TWAIN)	8-18
9 Faksing	9-1
Oversikt over faksing	9-1
Legge i en original	9-2
Glassplate	9-2
Originalmater	9-2
Sende faks	9-3
Serverfaks	9-4
Sende serverfaks	9-4
Sende Internett-faks	9-5
Sende faks fra datamaskinen	9-6
Motta fakser	9-6
Velge faksalternativer	9-7
Angi 2-sidig faksing	9-7
Velge originaltype	9-7
Angi faksoppløsningen	9-7
Justere bildekvaliteten	9-7
Lysere/mørkere	9-7
Bildeforbedring / Autom. bakgrunnsfjerning	9-8
Justere oppsettet	9-8
Justere originalformatet	9-8
Bokfaksing	9-8
Forminsk/forstørr	9-9
Andre alternativer for faks	9-9
Flere faksalternativer	9-9
Alternativer for Internett-faks	9-10
Legge til adressebokoppføringer	9-11
Legge til en enkeltadresse	9-11
Slette en enkeltadresse	9-11
Legge til en gruppe	9-11
Slette en gruppe	9-12
Bruke kjedeoppringing	9-12
Opprette fakskommentarer	9-13

10	Vedlikehold	10-1
	Generelle forholdsregler	10-1
	Finne serienummeret	10-2
	Informasjon om fakturering og bruk	10-2
	Rengjøre skriveren	10-3
	Rengjøre glassplaten og materdekslet	10-3
	Rengjøre utsiden av skriveren	10-4
	Bestille forbruksartikler	10-4
	Forbruksartikler	10-4
	Når du bør bestille forbruksartikler	10-5
	Artikler som må skiftes under rutinemessig vedlikehold	10-5
	Bytte fargepulverkassettene	10-6
	Bytte fikseringsmodulen	10-7
	Bytte spillbeholderen for fargepulver	10-9
	Bytte trommelkassettene	10-11
	Bytte ladekorotronen	10-14
	Bytte stiftkassett – avansert etterbehandler eller profesjonell etterbehandler	10-14
	Skifte hovedkassett for stifter i standard etterbehandler eller etterbehandler for heftemodul	10-15
	Skifte heftestiftkassett i etterbehandler for heftemodul	10-18
	Resirkulere forbruksartikler	10-19
11	Feilsøking	11-1
	Meldinger på kontrollpanelet	11-1
	Generell feilsøking	11-2
	Skriveren slår seg ikke på	11-2
	Det tar lang tid å skrive ut	11-2
	Skriveren tilbakestilles eller slår seg av hele tiden	11-3
	Problemer med 1-sidig/2-sidig utskrift	11-3
	Skannerfeil	11-3
	Løse problemer med papirstopp	11-3
	Skriveren trekker flere ark samtidig	11-3
	Melding om papirstopp forsvinner ikke	11-4
	Feilmating av materiale	11-4
	Avklare papirstopp	11-5
	Avklare papirstopp i magasin 1, 2, 3 eller 4	11-5
	Avklare papirstopp i magasin 5 (spesialmagasinet)	11-6
	Avklare papirstopp i originalmateren	11-7
	Avklare papirstopp i stormagasinet	11-7
	Avklare papirstopp i stormagasinet for storformat	11-7

Avklare papirstopp i fikseringsmodulen	11-7
Avklare papirstopp i profesjonell etterbehandler	11-8
Papirstopp under toppdekslet	11-8
Avklare papirstopp i mottakeren	11-9
Avklare papirstopp i arkvenderen	11-9
Avklare stopp i området for hulling	11-10
Avklare stopp i stifteren	11-10
Avklare stopp i stifter i avansert etterbehandler eller profe etterbehandler	sjonell 11-10
Avklare stopp i stifteren i standard etterbehandler	11-11
Avklare stopp i heftestiftkassett i etterbehandler for heftemodul	11-12
Problemer med utskriftskvaliteten	11-14
Problemer med kopiering og skanning	11-15
Faksproblemer	11-15
Problemer med å sende faks	11-15
Problemer med å motta fakser	11-16
Få hjelp	11-17
Meldinger på kontrollpanelet	11-17
Varsler	11-17
Ressurser på nettet	11-18
12 Skriverspesifikasjoner	12-1
Fysiske spesifikasjoner	12-1
Basisenhet	12-1
Basisenhet med stormagasinet og standard etterbehan	dler12-1
Miljøspesifikasjoner	12-2
Temperatur og relativ luftfuktighet	12-2
Elektriske spesifikasjoner	12-2
Ytelsesspesifikasjoner	12-2
Oppløsning	12-2
Utskriftshastighet	
Kontrollerspesifikasjoner	12-3
Prosessor	12-3
13 Standard etterbehandler / etterbehandler med heftemodul	13-1
Komponenter for standard etterbehandler / etterbehandler me heftemodul	ed 13-2
Manuell arkrettingsfunksion på etterbehandleren	13-4
Falsefunksjon	13-5
Falstyper	13-5

Legge papir / skillekort med fane i magasin 8 (innleggsmagasinet)	13-6
Vedlikehold	13-8
Forbruksartikler for standard etterbehandler / heftemodul	13-8
Bytte standard stiftkassett	13-8
Bytte stiftkassetten for hefter	13-10
Bytte avfallsbeholderen for stifter i etterbehandleren	13-11
Tømme avfallsbeholderen for hulling	13-14
Løse problemer i etterbehandleren	13-15
Papirstopp i magasin 8 (innleggsmagasinet)	13-15
Papirstopp ved hendel 1a og knast 1c	13-16
Papirstopp ved hendel 1d	13-17
Papirstopp ved hendel 1b	13-18
Papirstopp ved hendel 3b og 3d	13-19
Papirstopp ved hendel 3e og knast 3c	13-20
Papirstopp ved hendel 3g og knast 3f	13-21
Papirstopp ved hendel 4b og knast 3a	13-22
Papirstopp ved hendel 2a og knast 3a	13-24
Papirstopp ved hendel 2b og knast 2c	13-25
Papirstopp ved 2c, 2e, 2f og 2d	13-26
Papirstopp ved 2d og hendel 2g	13-27
Papirstopp ved enhet 4 og knast 4a	13-28
Papirstopp i den øvre mottakeren på etterbehandleren	13-30
Papirstopp i utleggeren på etterbehandleren	13-31
Papirstopp i den valgfrie heftemottakeren	13-32
Stifterfeil	13-32
Stiftstopp i standard stiftkassett	13-33
Stiftstopp i stiftkassetten i heftemodulen	13-35
Sette inn standard stiftkassett igjen	13-36
Feilkoder	13-39
Spesifikasjoner	13-41
Standard etterbehandler / etterbehandler med heftemodul	13-41
Valgfri modul for C/Z-falsing	13-42
14 SquareFold-beskjæringsmodul	14-1
Oversikt	14-1
Identifisere komponentene	14-2
Hovedkomponenter	14-2
Papirbane	14-3
Kontrollpanel	14-4
Funksjonen Firkantet bretting	14-5
Alternativer for firkantet bretting	14-5

Beskjæringsfunksjon	14-6
Alternativer for Beskjæringsenhet	14-7
Retningslinjer for beskjæring	14-8
Råd og tips	14-9
Skrive ut helsides bilder i hefter	14-9
Følg disse rådene	14-10
Løse problemer	14-10
Avklare stopp	14-10
Avklare stopp	14-11
Avklare E1/E2-stopp	14-11
Avklare E3-stopp	14-13
Feilkoder	14-14
Tekniske data	14-17
Spesifikasjoner	14-17
15 Godkjenning og sertifisering	15-1
Grunnleggende bestemmelser	15-1
USA (FCC-forskrifter)	15-1
Canada (forskrifter)	15-2
Støy på radiosignalene (EU)	15-2
Miljøinformasjon	15-2
Ozonutslipp	15-2
ENERGY STAR	15-3
EPEAT [®] USA	15-3
Environmental Choice	15-3
Andre forskrifter	15-4
Bestemmelser om begrensninger på farlige stoffer for Tvrkia	
Russland (overensstemmelse med GOST)	
Bestemmelser for kopiering	
USA	
Canada	
Andre land	
Bestemmelser for faksing	
USA	
Krav til fakstopptekst	15-8
Informasjon om datakopler	15-8
Canada	15-10
EU	15-11
Direktiv om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasion	

Sør-Afrika	15-11
HMS-datablader	15-11
16 Resirkulering og avfallshåndtering	16-1
Retningslinjer og informasjon	
Alle land	16-1
Nord-Amerika	16-1
EU	16-1
WEEE-direktiv 2002/96/EC	
Bolig-/husholdningsmiljø	
Bedrifts-/kontormiljø	16-2
For forretningsbrukere i EU	
Innsamling og avhending av utstyr og batterier	
Merknad for batterisymbolet	
Avfallshåndtering utenfor EU	
Fjerning av batteriet	
Andre land	

1

Sikkerhet

Skriveren og anbefalte forbruksartikler er utviklet og testet slik at de oppfyller strenge krav til sikkerhet. Studer informasjonen på de neste sidene for å sikre at du bruker Xerox[®]-skriveren på en trygg måte.

Dette kapitlet inneholder følgende deler:

- Elektrisk sikkerhet
- Driftssikkerhet
- Vedlikeholdssikkerhet
- Skriversymboler
- Kontaktinformasjon for helse, miljø og sikkerhet

Merknader og sikkerhet

Les de følgende instruksjonene nøye før du begynner å bruke skriveren. Henvis til disse instruksjonene for å sikre at du alltid bruker skriveren på en trygg måte.

Xerox[®]-skriveren og forbruksartiklene er utviklet og testet for å oppfylle strenge krav til sikkerhet. Dette omfatter evaluering og sertifisering som er foretatt av uavhengige klassifiseringsorganer, og samsvar med bestemmelser om elektromagnetisme og etablerte miljøstandarder.

Bare materialer fra Xerox ble benyttet da sikkerheten, miljøet og ytelsen til denne maskinen ble testet.

MERK

Endringer som ikke er godkjent, for eksempel tilføyelse av nye funksjoner eller tilkopling av eksternt utstyr, kan påvirke denne sertifiseringen. Kontakt Xerox-representanten hvis du vil ha mer informasjon.

El-sikkerhet

ADVARSEL

Ikke før gjenstander, inkludert binders og stifter, inn i spor eller åpninger på skriveren. Kontakt med spenningspunkter eller kortslutning kan føre til brann og gi elektrisk støt.

\rm ADVARSEL

Ikke fjern deksler og vern som er festet med skruer, med mindre du installerer tilleggsutstyr og blir spesielt bedt om det. Strømmen må alltid være koplet fra når du utfører slike installasjoner. Trekk ut strømledningen før du fjerner deksler og vern og installerer tilleggsutstyr. Bortsett fra installasjoner som brukeren selv kan utføre, finnes det ingen deler bak disse dekslene som kan vedlikeholdes eller repareres av brukeren.

De følgende forholdene utgjør en sikkerhetsrisiko:

- Ledningen er frynset eller skadet.
- Det er sølt væske i skriveren.
- Skriveren har vært eksponert for væske.
- Det siver røyk fra skriveren og overflaten er uvanlig varm.
- Skriveren gir fra seg uvanlige lyder eller lukter.
- Skriveren utløser en kretsbryter, sprenger en sikring eller utløser en annen sikkerhetsenhet.

Hvis noen av disse forholdene oppstår, gjør du følgende:

- 1. Slå av skriveren umiddelbart.
- 2. Trekk ledningen ut av stikkontakten.
- 3. Kontakt en godkjent servicetekniker.

Strømforsyning

Denne skriveren må koples til typen strømforsyning som er angitt på dataplaten på skriveren. Hvis du ikke er sikker på om strømforsyningen der du bor, oppfyller kravene, kontakter du en autorisert elektriker.

ADVARSEL

Denne skriveren må koples til en jordet strømkrets. Denne skriveren har et jordet støpsel. Støpslet må bare settes i en jordet veggkontakt. Dette er en sikkerhetsfunksjon. Kontakt en autorisert elektriker for å bytte kontakten hvis du ikke får satt støpslet i kontakten.

Strømledning

Sørg for at skriveren er jordet, slik at du unngår elektrisk støt. Feil bruk av elektriske apparater kan være farlig.

- Bruk strømledningen som følger med skriveren.
- Kople strømledningen til en jordet stikkontakt. Kontroller at begge ender av ledningen er riktig tilkoplet. Hvis du er usikker på om stikkontakten er jordet, be en godkjent elektriker om å sjekke den.
- Ikke bruk en jordet adapter til å kople skriveren til en stikkontakt som ikke er jordet.
- Kontroller at skriveren er koplet til en stikkontakt med riktig spenning og effekt. Gå eventuelt gjennom skriverens elektriske spesifikasjoner sammen med en elektriker.
- Ikke trekk ut eller sett inn strømledningen mens skriveren er slått på.
- Hold i støpselet, ikke ledningen, når du trekker den ut av stikkontakten. Da risikerer du ikke å få elektrisk støt.
- Stikkontakten bør befinne seg i nærheten av skriveren og være lett tilgjengelig.
- Bruk ikke skjøteledninger eller grenuttak.
- Ikke bruk en jordet adapter til å kople skriveren til en stikkontakt som ikke er jordet.
- Ikke plasser skriveren et sted hvor folk kan trå på ledningen.
- Ikke plasser ting på ledningen.
- Bytt ledningen hvis den blir slitt eller frynset.

Skriveren må være slått av før ledningen koples fra. Gå til Slå skriveren av hvis du vil ha informasjon om hvordan du slår av skriveren.

Ledningen er plugget inn på baksiden av skriveren. Hvis det blir nødvendig å kople skriveren fra strømmen, trekker du støpselet ut fra stikkontakten på veggen.

Slå av i nødstilfeller

Hvis noen av disse situasjonene skulle inntreffe, slår du av skriveren umiddelbart og trekker strømledningen ut av veggkontakten. Kontakt en autorisert servicetekniker fra Xerox, slik at problemet kan løses:

- Skriveren avgir uvanlige lukter eller lyder.
- Strømledningen er skadet eller frynset.
- En strømbryter i veggpanelet, en sikring eller annet sikkerhetsutstyr er utløst.
- Det er sølt væske i skriveren.
- Skriveren har vært i berøring med vann.
- En av delene i skriveren er skadet.

Telefonledning

I FORSIKTIG

Bruk bare en telekommunikasjonsledning med AWG-nummer 26 (American Wire Gauge) eller større for å redusere brannfaren.

Lasersikkerhet

Denne skriveren er i overensstemmelse med ytelsesstandarder for laserskrivere som er etablert av statlige, nasjonale og internasjonale organisasjoner, og er sertifisert som et laserprodukt i klasse 1. Skriveren avgir ikke farlig lys fordi strålen er helt innkapslet i alle metoder for bruk og vedlikehold av kunden.

Hvis du bruker andre kontroller, justeringsmetoder eller fremgangsmåter enn dem som er beskrevet i denne håndboken, kan du bli utsatt for farlig stråling.

Driftssikkerhet

Skriveren og forbruksartiklene ble utviklet og testet for å oppfylle strenge krav til sikkerhet. Dette omfatter undersøkelser og godkjenning som er foretatt av uavhengige klassifiseringsorganer, og samsvar med etablerte miljøstandarder.

Studer retningslinjene for sikkerhet under for å sikre at du bruker skriveren på en trygg måte.

Plassering av skriveren

- Sett skriveren på et jevnt underlag som ikke vibrerer, og som er sterkt nok til å tåle vekten av skriveren. Vekten av skriveren uten emballasje er omtrent 265 kg.
- Ikke blokker eller dekk til spor eller åpninger på skriveren. De sikrer ventilasjon og hindrer overoppheting av skriveren.
- Plasser skriveren på et sted med tilstrekkelig plass for drift og vedlikehold.
- Plasser skriveren i et støvfritt område.
- Skriveren må ikke oppbevares eller brukes i et ekstremt varmt, kaldt eller fuktig miljø. Du finner miljøspesifikasjoner for optimal ytelse i Miljøspesifikasjoner.
- Ikke plasser skriveren i nærheten av en varmekilde.
- Ikke plasser skriveren i direkte sollys, slik at du unngår skade på lysfølsomme komponenter.
- Ikke plasser skriveren på et sted der den utsettes for den kalde luftstrømmen fra et klimaanlegg.
- Ikke plasser skriveren på et sted der den kan bli utsatt for vibrasjoner.

Retningslinjer for drift

Når skriveren skriver ut:

- Ikke ta ut papirmagasinet som du valgte i skriverdriveren eller kontrollpanelet.
- Ikke åpne dørene.
- Ikke flytt skriveren.
- Hold hender, hår, slips og lignende borte fra utmatingsområdet og matevalsen.
- Deksler, som må fjernes med verktøy, beskytter risikoområdene inni skriveren. Ikke fjern de beskyttende dekslene.

Forbruksartikler

- Bruk forbruksartikler som er spesielt utviklet for skriveren. Bruk av materiell som ikke er egnet, kan føre til redusert ytelse og utgjøre en sikkerhetsrisiko.
- Følg alle advarsler og instruksjoner som er festet på eller leveres sammen med skriveren, tilleggsutstyr og forbruksartikler.
- Lagre alle forbruksartikler i henhold til instruksjonene på pakningen eller esken.
- Alle forbruksartiklene må oppbevares utilgjengelig for barn.
- Brenn aldri forbruksartikler.
- Unngå kontakt med hud og øyne når du håndterer forbruksartikler. Kontakt med øyne kan føre til irritasjon og betennelse. Ikke prøv å demontere forbruksartikler. Dette kan øke risikoen for kontakt med hud og øyne.

I FORSIKTIG

Det anbefales at du ikke bruker forbruksartikler fra andre enn Xerox. Xerox-garantien, serviceavtalene og Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti) dekker ikke skader, feil eller redusert ytelse som skyldes bruk av forbruksartikler fra andre enn Xerox eller bruk av forbruksartikler fra Xerox som ikke er beregnet for denne skriveren. Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti) er tilgjengelig i USA og Canada. Dekningen kan variere utenfor disse områdene. Ta kontakt med din lokale Xerox-representant for å få mer informasjon.

Ozonutslipp

En liten mengde ozon avgis under utskrift. Denne mengden er ikke stor nok til å skade noen. Du bør likevel sette skriveren i et rom med god ventilasjon. Sørg for at rommet der maskinen brukes, er tilstrekkelig ventilert, spesielt hvis du skriver ut mye, eller hvis du bruker maskinen sammenhengende i en lang periode.

Hvis du vil ha mer informasjon om ozon, kan du se Xerox-publikasjonen *Facts About Ozone* på http://www.xerox.com/downloads/usa/en/e/ehs_ozone_2005.pdf.

Hvis du vil ha mer informasjon i USA og Canada, kan du gå til www.xerox.com/environment. I andre markeder kan du kontakte din lokale Xerox-representant eller gå til www.xerox.com/environment_europe.

Vedlikeholdssikkerhet

- Ikke forsøk å utføre noe vedlikehold som ikke er spesielt beskrevet i dokumentasjonen som følger med skriveren.
- Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks. Rengjør bare med en tørr klut som ikke loer.
- Ikke brenn forbruksartikler eller artikler som må skiftes under rutinemessig vedlikehold. Hvis du vil ha informasjon om resirkulering av forbruksartikler fra Xerox, kan du gå til **www.xerox.com/gwa**.

Skriversymboler

ADVARSEL

Dette symbolet informerer brukerne om områder der det personskade kan forekomme. En advarsel indikerer at personskader eller tap av liv kan forekomme hvis en fremgangsmåte, praksis eller betingelse for drift eller vedlikehold ikke følges strengt.

ADVARSEL VARMT

Dette symbolet informerer brukerne om områder med svært varme overflater som ikke må berøres.

I FORSIKTIG

Dette symbolet varsler brukerne om områder på utstyret der brukerne må være spesielt oppmerksomme for å unngå personskader eller skader på utstyret. Det indikerer at maskinvare, programvare eller dataene dine kan bli skadet eller ødelagt hvis en fremgangsmåte, praksis eller betingelse for drift eller vedlikehold ikke følges strengt.

Dette symbolet indikerer at en laser brukes i utstyret, og informerer brukeren om å se den aktuelle sikkerhetsinformasjonen.

Sikkerhetssertifisering

Dette produktet er sertifisert av ulike nasjonalt godkjente testlaboratorier eller nasjonale sertifiseringsinstanser etter følgende sikkerhetsstandarder:

- UL60950-1/CSA22.2 nr. 60950-1 (USA/Canada), andre utgave
- IEC60950-1:2005 (andre utgave) +A1:2009 og/eller EN60950-1:2006 +A11:2009 +A1:2010 +A12:2011 (CB-ordningen)

Kontakter for helse, miljø og sikkerhet

Hvis du vil ha mer informasjon om helse, miljø og sikkerhet i forbindelse med dette Xerox-produktet og forbruksartikler, kan du ringe disse numrene:

USA: 1-800 828-6571

Canada: 1-800 828-6571

Europa: +44 1707 353 434

Hvis du vil ha informasjon om produktsikkerhet i USA, kan du gå til **www.xerox.com/environment**.

Hvis du vil ha informasjon om produktsikkerhet i Europa, kan du gå til **www.xerox.com/environment_europe**.

Sikkerhet

2

Produktoversikt

Dette kapitlet inneholder følgende deler:

- Innledning
- Kontrollpanel
- Papirmagasiner
- Forbruksartikler
- Valgfritt tilleggsutstyr

Innledning



Denne maskinen er ikke bare en vanlig kopimaskin. Den er en digital lettproduksjonsskriver som kan brukes til kopiering, skanning, faksing og utskrift av dokumenter i både farger og sort-hvitt. Avhengig av hvilken modell du har, kan maskinen skrive ut / kopiere opptil 50, 60 eller 70 fargeutskrifter per minutt.

Brukergrensesnittet til kontrollpanelet på skriveren er en brukervennlig berøringsskjerm som du bruker til å justere innstillinger og utføre oppgaver.

Kontrollpanel

Kontrollpanelet er delt inn i fire områder: berøringsskjerm, atkomsttaster, tastatur og funksjonstaster.



- 1. Berøringsskjerm. Du kan velge alle tilgjengelige programmeringsfunksjoner på berøringsskjermen. Her vises også fremgangsmåter for feilretting og generell maskininformasjon.
- **2. Startvindu for tjenester**. Gir deg tilgang til Tjenester-vinduet, der du kan se og programmere alle funksjonene som er installert på maskinen (kopiering, skanning osv.).
- 3. Tjenester. Tjenester-knappen åpner det siste Tjeneste-skjermbildet du jobbet med.
- 4. Jobbstatus. Viser informasjon om jobbfremdrift på berøringsskjermen.
- 5. Maskinstatus. Viser gjeldende status for maskinen på berøringsskjermen.
- **6.** Logg inn/ut. Gir deg passordbeskyttet tilgang til menyen for systemadministrasjon som brukes til å tilpasse standardinnstillingene for maskinen.
- **7. Strømsparingsknapp**. Hvis alternativet Strømsparing er valgt, går maskinen umiddelbart i strømsparingsmodus. Hvis det er jobber i køen, vises et tilleggsvindu.
- 8. Slett alt. Hvis du trykker én gang på denne, tilbakestilles standardinnstillingene og det første vinduet for gjeldende atkomsttast vises. Hvis du trykker to ganger, tilbakestilles alle funksjonene til maskinenes standardinnstillinger.
- **9. Stopp.** Stopper gjeldende jobb midlertidig. Følg meldingen for å avbryte eller gjenoppta jobben.
- 10. Start. Starter jobben.
- **11. Avbryt**. Brukes til å stoppe den gjeldende jobben midlertidig slik at en prioritert jobb kan behandles.
- **12. Knappene på tastaturet**. Brukes til å skrive inn bokstaver og/eller tall til innstillinger eller passord.
- **13.** Språk. Brukes til å endre språk på berøringspanelet og for tastaturinnstillingene.
- 14. Hjelp. Gir tilgang til den nettbaserte hjelpen.

Papirmagasiner

• Papirmagasin 1 og 2

Magasin 1 og 2 er identiske. Hvert magasin tar 500 ark på 75 g/m². Magasinene trekkes ut når du skal legge i papir. Papirmagasinene støtter papirtykkelser fra 64–300 g/m² og kan tilpasses alle papirstørrelser fra 182 x 140 mm til 330 x 488 mm. Du kan bruke alle papirtyper (fortrykt papir, brevark) med unntak av konvolutter. Du kan legge i papiret med lang- eller kortsiden først (stående eller liggende).

• Papirmagasin 3 og 4

Magasin 3 tar opptil 870 ark med 8,5 x 11"- / A4-papir.

Magasin 4 tar opptil 1 140 ark med 8,5 x 11"- / A4-papir.

• Spesialmagasinet (magasin 5)

Spesialmagasinet er et papirmagasin på venstre side av maskinen som kan foldes sammen når det ikke er i bruk. Kan brukes til alle typer materiale i alle størrelser mellom 7,2 x 5,5" / 182 x 140 mm og 13 x 19,2" / 330 x 488 mm og kan ta omkring 250 ark med 75 g/m² standardpapir eller en maksimal bunkehøyde på 0,4

• Mottaker med sideforskyvning

Mottakeren med sideforskyvning tar opptil 500 ark og forskyver hvert sett eller bunke i forhold til forrige slik at sorteringen blir enkel.

Mottakeren med forskyvning er utstyrt med kjølevifter som hindrer at utskriftene/kopiene «blokkeres» (klistrer seg sammen). Viften kan tilpasses ulike papirtykkelser.

Gå til Valgfritt tilleggsutstyr for etterbehandling for å lese mer om de ulike matealternativene.

Forbruksartikler

Maskinen inneholder flere forbruksartikler. Maskinen gir deg beskjed når du bør bestille en ny modul og når den bør installeres.

• Trommelkassetter

Trommelkassetten har en kapasitet på omlag 30 000 bilder. Du installerer nye kassetter ved hjelp av informasjon på maskinens skjerm og i denne dokumentasjonen slik at du slipper å vente til neste service.

• Fargepulverkassetter

Du kan sette i fargepulverkassetter mens maskinen er i bruk. Fargepulverkassettene leveres med spillbeholder for fargepulver.

• Fikseringsmodul

Fikseringsmodulen har en kapasitet på omlag 200 000 utskrifter eller kopier.

Ladekorotron

Du installerer ny ladekorotron ved hjelp av informasjon på maskinens skjerm og i denne dokumentasjonen slik at du slipper å vente til neste service.

• Spillbeholder for fargepulver

Spillbeholderen for fargepulver må skiftes etter omlag 30 000 utskrifter eller kopier med 6 prosent dekning.

Valgfritt tilleggsutstyr

Etterbehandlingsenheter

• Avansert etterbehandler

Øvre mottaker til høyre brukes til bunkesorterte dokumenter og tar opptil 500 ark. Utleggeren brukes til utskrifter som er sideforskjøvet og/eller stiftet, og tar opptil 3 000 ark.

• Profesjonell etterbehandler med heftemodul

Øvre mottaker til høyre brukes til bunkesorterte dokumenter og tar opptil 500 ark. Midtre mottaker til høyre brukes til utskrifter som er sideforskjøvet og/eller stiftet, og tar opptil 1 500 ark. Begge mottakerne kan brukes til hullede dokumenter (valgfritt). Nedre mottaker i etterbehandleren brukes til hefter med ryggstifting.

• Standard etterbehandler

Denne etterbehandleren har en rekke alternativer for etterbehandling/falsing. Den obligatoriske grensesnittmodulen fungerer som kommunikasjonsenhet og papirbane mellom skriveren og etterbehandler for lettproduksjon for C-fals.

Magasin 8 (innleggsmagasinet) er standard på denne enheten og brukes til papir som skal være skilleark eller omslag. Magasin 8 kan ta opptil 200 ark.

Øvre mottaker brukes til bunkesorterte dokumenter og kan ta opptil 500 ark på 80 g/m².

Utleggeren brukes til dokumenter som er sideforskjøvet og/eller er stiftet, og tar opptil 3 000 ark på 80 g/m².

Nedre mottaker er den valgfrie mottakeren for heftemodulen og brukes til mottak av hefter med ryggstifting.

Den valgfrie falsemottakeren brukes til C-fals og Z-fals for 8,5 x 11" / A4- og 11 x 17 / A3-dokumenter.

• Etterbehandler med heftemodul

Har de samme funksjonene som du finner i standard etterbehandler, i tillegg til at den produserer ryggstiftede hefter på opptil 25 ark i formatene 8,5 x 11 / A4 eller 12 x 18" / SRA3.

MERK

Grensesnittmodulen må være installert for at du skal kunne bruke standard etterbehandler og etterbehandler med heftemodul.

• Xerox SquareFold-beskjæringsmodul

Denne valgfrie etterbehandlingsenheten brukes sammen med en etterbehandler med heftemodul. Heftet settes sammen og stiftes i etterbehandlerens hefteområde og leveres ferdig sammensatt i beskjæringsmodulen.

Modulen flater ut hefteryggen og redusere dermed heftets tykkelse, slik at det ser ut som en perfekt innbundet bok.

Beskjære/kutte heftes ytterkanter slik at heftet får en pen kant.

• GBC[®] AdvancedPunch[™]

Med denne enheten kan du stanse ut hull i dokumenter med formatet 8,5 x 11 tommer / A4, som støtter en rekke innbindingsstiler. Velg fra 19 til 32 hull for papirformater på 8,5 x 11 tommer. A4-formatet støtter fra 21 til 47 hull.

Mateenheter

• Stormagasin

Stormagasinet (magasin 6) består av ett magasin som kan ta 2 000 ark i Letter-format (A4)

• Stormagasin i storformat med ett eller to magasiner

Stormagasinet i storformat er et alternativ til stormagasinet og kan ta papirformater på opptil 13 x 19" / 330 x 488 mm. Hver skuff kan ta 2 000 ark.

3

Faksfunksjoner

Dette kapitlet inneholder følgende deler:

- Før du bruker skriveren
- Standardfunksjoner
- Skriverkonfigurasjoner
- Skriverens deler
- Skriverinformasjon
- Mer informasjon

Før du bruker skriveren

Xerox Kundesupport

Hvis du trenger hjelp til å installere eller bruke produktet, gå til Xerox' nettsted, hvor du finner svar på spørsmål og støtte: **www.xerox.com/office/worldcontacts**

Hvis du trenger mer hjelp, kontakt våre eksperter ved Xerox Kundesupport:

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

MERK

Du kan ha fått oppgitt telefonnummeret til en lokal representant i forbindelse med installasjon av produktet. Ta vare på dette telefonnummeret.

Ha følgende informasjon klar når du kontakter Xerox Kundesupport:

- en beskrivelse av problemet
- skriverens serienummer
- den eventuelle feilkoden
- navnet på firmaet ditt og hvor dere holder til

Faksfunksjoner

Slik finner du skriverens serienummer:

- 1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
- 2. Kategorien **Maskininformasjon** vises. Serienummeret står oppgitt på venstre side av skjermen.

MERK

Hvis du ikke finner serienummeret på skjermen på skriveren, kan du finne det på maskinrammen på innsiden av nedre venstre deksel på skriveren.

Hvis du trenger mer hjelp til å bruke skriveren:

- Les denne brukerhåndboken.
- Kontakt hovedoperatøren.
- Besøk vårt kundenettsted på www.support.xerox.com/support (skriv inn Xerox 550/560/570 Printer i søkefeltet, og velg deretter dokumentasjonen for skriveren du bruker), eller kontakt Xerox Kundesupport.

Standardfunksjoner

- Kopiere, skrive ut, fakse, skanne til PC, USB eller e-post, og mobil utskrift
- Maksimum kopierings- og utskriftshastighet: for utskrifter i farge opptil 50/60/70 spm / for utskrifter i sort-hvitt opptil 55/65/75 spm
- 2 400 x 2 400 ppt oppløsning
- Automatisk 2-sidig utskrift
- Tosidigmodul automatisk originalmater
- Integrert skanner
- Standard papirkapasitet (4 magasiner og spesialmagasinet): 3 260 ark
- Fargeskjerm på integrert kontrollpanel
- Extensible Interface Platform (EIP) er koplet til programvare fra tredjepart via skjermen
- Eksternt grensesnitt
- PDL-støtte for PCL 5 og PCL 6
- Støtte for Ethernet 10/100BaseTX-tilkopling
- Støtte for bestrøket og ubestrøket papir på opptil 300 g/m²

Skriverkonfigurasjoner

Skrivermodell/-konfigurasjon	Beskrivelse
Xerox Color 550	Denne skrivermodellen skriver ut med en hastighet på opptil 55 spm i sort-hvitt og opptil 50 spm i farger.

Skrivermodell/-konfigurasjon	Beskrivelse
Xerox Color 560	Denne skrivermodellen skriver ut med en hastighet på opptil 65 spm i sort-hvitt og opptil 60 spm i farger.
Xerox Color 570	Denne skrivermodellen skriver ut med en hastighet på opptil 75 spm i sort-hvitt og opptil 70 spm i farger.

Skriverens deler

Denne delen inneholder:

- Fra forsiden til venstre
- Fra høyre side bakfra
- Alternativ for telefon- og fakstilkopling
- Innvendige komponenter
- Originalmater
- Kontrollpanel
- Av/på-knapp
- Stormagasin for storformat
- GBC[®] AdvancedPunch[®]
- Standard etterbehandler
- Avansert etterbehandler
- Profesjonell etterbehandler
- Etterbehandler med heftemodul
- Xerox SquareFold-beskjæringsmodul

Fra høyre side og forsiden



- 1. Kontrollpanel
- 2. Magasin 5 (spesialmagasinet)
- 3. Magasin 1, 2, 3, 4
- 4. Originalmater
- 5. Av/på-knapp
- 6. Deksel foran

MERK

I tillegg til Av/på-knappen (5) på kontrollpanelet, finnes det en hovedbryter på innsiden av skriverens frontdeksel (se Innvendige komponenter).

Av/på-brytere

Maskinen har tre av/på-brytere:

- Jordfeilbryteren på baksiden av maskinen. Kontroller at bryteren står på On (på) når du mottar maskinen.
- Hovedbryteren (omtalt i Installasjon og oppsett) på innsiden av maskinens frontdeksel.
- Av/på-knappen på maskinens kontrollpanel, som brukes til å slå maskinen av og på.

MERK

Gå til Slå maskinen av og på under Installasjon og oppsett hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du slår av og på hovedbryteren.

Slik slår du på skriveren

Kontroller at hovedbryteren er slått på og trykk på Av/på-knappen til høyre på kontrollpanelet. Hele oppstartsprosessen – fra strømmen slås på til selvtesten er fullført – tar under tre minutter. Enkelte funksjoner, for eksempel kopiering, er klar før andre, for eksempel utskrift.



Slik slår du av skriveren

Trykk på Av/på-knappen for å slå av maskinen.

Hvis alternativet Strømsparing er valgt, går maskinen umiddelbart i strømsparingsmodus. Hvis det er jobber i køen, vises et tilleggsvindu. Faksfunksjoner

MERK

Når maskinen er i denne modusen, reaktiverer du den ved å trykke på skjermen eller på tasten Strømsparing.

Fra høyre side bakfra



- 1. Mottakere
- 2. Strømledning og jordfeilbryter



Alternativ for telefon- og fakstilkopling

1. Nettverkskontakt

2. Faks

Originalmater



- 1. Originalmater
- 2. Støtter
- 3. Bekreftelsesindikator

4. Toppdeksel

MERK

Glassplaten er under toppdekslet og brukes til å skanne, fakse og kopiere. Bruk glassplaten til enkeltsider og papir som ikke kan legges i originalmateren.

Innvendige komponenter



- 1. Fargepulverkassetter
- 2. Trommelkassetter
- 3. Hovedstrømbryter
- 4. Fikseringsmodul
- 5. Spillbeholder for fargepulver

Hovedstrømbryteren er en av tre brytere som må slås på. Du finner informasjon om hvordan du starter maskinen under Installasjon og oppsett.

Strømsparingsmodus

I strømsparingsmodus reduseres skriverens strømforbruk når den er inaktiv i en forhåndsinnstilt tidsperiode.

Skriveren slås over til modus for lavt strømforbruk etter en forhåndsinnstilt tidsperiode. Hvis det ikke sendes jobber til skriveren i nok en forhåndsinnstilt tidsperiode, går den deretter over til dvalemodus. Berøringsskjermen er mørk, og strømsparingsknappen lyser i begge modi.
Trykk på **strømsparingsknappen** for at skriveren skal gå tilbake til normal drift. Strømsparingsmodusen avbrytes også hvis skriveren mottar en jobb eller brukes ved hjelp av CentreWare Internett-tjenester.

Du finner mer informasjon i administratorhåndboken på www.xerox.com/support. Skriv inn **Xerox 550/560/570 Printer** i feltet Søk etter, eller velg nedenfor. Velg dokumentasjon for den typen skriver du bruker.

Skriveralternativer

Faks

- Faks med én linje og Internett-faks
- Faks med tre linjer og Internett-faks
- Serverfaks
- VoIP-faks

Skanner

- Skannepakke (søkbar PDF, PDF/XPS med høy komprimering, miniatyrvisning)
- Skann til / Skriv ut fra USB

Mating

- Stormagasin
- Stormagasin i storformat med ett eller to magasiner

Etterbehandling

- Standard etterbehandler
- Avansert etterbehandler
- Profesjonell etterbehandler
- Etterbehandler med heftemodul
- Stiftemodul
- Xerox SquareFold-beskjæringsmodul
- GBC[®] AdvancedPunch[™]

Sikkerhet

- Datasikkerhetspakke
- Xerox Secure Access Unified ID System (felles ID-system)
- Jobbasert nettverkskontering
- CAC-godkjenning (Common Access Card)

Annet

• PostScript

Faksfunksjoner

- Utbrettbart brett
- Konvoluttmater
- Mediekortleser

Overdimensjonert stormagasin



1. Overdimensjonert stormagasin med to magasiner (med spesialmagasin)

2. Overdimensjonert stormagasin med ett magasin (med spesialmagasin over magasinet)

GBC[®] AdvancedPunch[™]



GBC[®] AdvancedPunch[®]-etterbehandleren (vises til høyre for grensesnittmodulen) krever en grensesnittmodul og en etterfølgende etterbehandler. Grensesnittmodulen retter papir og fungerer som et knutepunkt for kommunikasjon mellom skriverenheten og kontrolleren. Den etterfølgende etterbehandleren, for eksempel standardetterbehandleren, er nødvendig for å samle opp hullede dokumenter.

GBC AdvancedPunch inneholder ytterligere et nivå med etterbehandlingsalternativer for dokumentene ved å tillate at du lager hull i dokumenter med A4-format eller 8,5 x 11 tommer som støtter en rekke innbindingsstiler. Hulltyper inkluderer 19 hull og opptil maksimalt 32 hull for dokumenter i formatet 8,5 x 11 tommer. A4-dokumenter støtter fra 21 hull og opptil 47 hull.

Gå til **www.xerox.com** og velg brukerdokumentasjonen for *GBC AdvancedPunch* hvis du vil ha mer informasjon.

Avansert etterbehandler



- 1. Øvre mottaker
- 2. Utlegger

Profesjonell etterbehandler



- 1. Øvre mottaker
- 2. Utlegger
- 3. Heftemottaker

Standard etterbehandler



- 1. Øvre mottaker
- 2. Utlegger
- 3. Deksel foran

Etterbehandler med heftemodul



- 1. Innleggsmagasin
- 2. Øvre mottaker
- 3. Utlegger
- 4. Heftemottaker
- 5. Falsemottaker
- 6. Deksel foran

SquareFold-beskjæringsmodul



1.

Øvre venstre deksel. Åpne dekslet og fjern papir som sitter fast. Mekanismen for firkantet bretting befinner seg i dette området.

2.

Øvre høyre deksel. Åpne dekslet og fjern papir som sitter fast. Mekanismen for beskjæring befinner seg i dette området.

3.

Heftemottaker. Denne mottakeren mottar firkantbrettede hefter fra etterbehandleren.

4.

Kontrollpanelet. Kontrollpanelet består av en skjerm, knapper og ulike indikatorlamper.

5.

Beholder for beskjæringsavfall. Samler opp papiravfall fra beskjæringsenheten. Åpne den for å tømme og kaste avfall fra beskjæring.

Skriverinformasjon

Skriveren gir deg statusinformasjon på skjermen på kontrollpanelet og i rapporter du kan skrive ut. Informasjon om bruk og fakturering er også tilgjengelig på skjermen. Se Informasjon om fakturering og bruk hvis du vil ha mer informasjon.

Jobbstatus

Kontroller og behandle jobber via jobbstatus:

- 1. Trykk på **Jobbstatus**-knappen på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på Aktive jobber eller kategorien Fullførte jobber.
- 3. Velg ønsket kategori i rullegardinlisten Alle jobber.
- 4. Velg jobben du vil vise detaljert informasjon om, fra listen. Hvis du vil skrive ut jobbopplysninger, skriver du ut **jobbloggrapporten** eller **jobbrapporten**.
- 5. For andre jobbtyper trykker du på kategorien **Sikrede utskr.-jobber og mer** og velger ett av følgende:
 - Sikret utskrift
 - Prøvesett
 - Utsatt utskrift
 - Betalingsutskrift
 - Fellesmappe

Rapporter

Du kan skrive ut rapporter fra kontrollpanelet.

Slik skriver du ut en rapport:

- 1. Trykk på Maskinstatus på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på Skriv ut rapporter og deretter på ønsket kategori.
- 3. Trykk på den ønskede rapporten på den neste skjermen, og trykk deretter på den grønne **Start**-knappen.

MERK

I konfigurasjonsrapporten finner du informasjon om den gjeldende konfigurasjonen til skriveren. Denne rapporten er nyttig for nettverksanalyse og generell feilsøking.

Kontering

Kontering brukes til å spore fakturering og til å kontrollere tilgang til kopiering, skanning, faksing og utskrift for hver bruker. Når kontering er aktivert, må alle brukere oppgi brukerkoden sin for å kunne bruke en funksjon med kontrollert tilgang. Funksjoner med kontrollert tilgang er merket med et symbol med en lås og en nøkkel.

Systemadministratoren må opprette brukerkonti og deretter konfigurere kontering.

- 1. Trykk på den ønskede funksjonen på skjermen.
- 2. Et tastatur vises på skjermen. Oppgi brukerkoden du fikk av systemadministratoren, og trykk deretter på **Angi**.

Faksfunksjoner

3. Du logger av ved å trykke på **Logg på/av**, trykke på brukerkoden og deretter trykke på **Logg ut**.

Du finner mer informasjon i administratorhåndboken på www.xerox.com/support. Skriv inn **Xerox 550/560/570 Printer** i feltet Søk etter, eller velg nedenfor. Velg dokumentasjon for den typen skriver du bruker.

Mer informasjon

Se disse kildene hvis du vil ha mer informasjon om skriveren og skriverfunksjonene.

- Recommended Media List (liste over anbefalte materialer) USA: www.xerox.com/paper, EU: www.xerox.com/europaper
- Brukerhåndbok (PDF) for programvare og dokumentasjon: **www.xerox.com/support**. Skriv inn **Xerox 550/560/570 Printer** i feltet Søk etter, eller velg nedenfor. Velg dokumentasjon for den typen skriver du bruker.
- Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett), drivernedlasting og teknisk støtte: www.xerox.com/Support & Drivers
- Bestille forbruksartikler: www.xerox.com/Supplies

4

Installering og oppsett

Dette kapitlet inneholder følgende deler:

- Oversikt over installering og oppsett
- Fysisk tilkopling
- Slå skriveren på
- Slå skriveren av
- Installere programvaren
- Bruke CentreWare Internett-tjenester

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se *administratorhåndboken* og Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett) på www.xerox.com/support. Skriv inn Xerox 550/560/570 Printer i feltet Søk etter, eller velg nedenfor.

Oversikt over installering og oppsett

Gjør følgende før du bruker skriveren:

- 1. Kontroller at skriveren er riktig tilkoplet, og at den er slått på.
- 2. Installer programvaredrivere og verktøy.
- 3. Konfigurer programvaren.

Fysisk tilkopling

Du kan kople til skriveren over et nettverk. Kople til en egen fakslinje for den valgfrie faksfunksjonen. Kommunikasjonskabler følger ikke med skriveren, men må kjøpes separat.

Slik kopler du skriveren til fysisk:

- 1. Kople strømledningen til skriveren, og sett den inn i en veggkontakt.
- 2. Kople den ene enden av en Ethernet-kabel (kategori 5 eller bedre) til Ethernet-porten på baksiden av skriveren. Kople den andre enden av kabelen til nettverksporten.

3. Hvis faksalternativet er installert, kopler du til en telefonlinje ved å bruke en standard RJ11-kabel.

Slå skriveren på

Skriveren har tre strømbrytere:

- Jordfeilbryteren er på baksiden av skriveren og nær strømledningen. Ved montering og oppsett må du kontrollere at denne bryteren er i på-stilling.
- Hovedstrømbryteren er bak frontdekslet. Kontroller at denne bryteren også er i på-stilling. Ikke bruk denne bryteren til å slå skriveren av og på.
- Av/på-knappen vises på kontrollpanelet. Operatøren bruker denne strømbryteren til å slå skriveren av og på når dette kreves av arbeidsflyten.



Hovedstrømbryter



Av/på-knapp

Slå på strømtilførselen

Strømtilførselen til skriveren kontrolleres med hovedstrømbryteren. Strømtilførselen skal være på ved normal drift av skriveren. Den bør kun slås av når det koples en kabel til skriveren, eller når skriveren rengjøres.

I FORSIKTIG

Slå først på strømmen ved å bruke hovedstrømbryteren, slik at du unngår skriverfeil og skade på skriverens interne harddisk.

I FORSIKTIG

Ikke slå av strømmen like etter at du har slått den på. Det kan føre til skriverfeil og skade på skriverens interne harddisk.

1. Åpne frontdekslet.



2. Trykk på hovedstrømbryteren for å slå skriveren på.



3. Lukk frontdekslet.

Installering og oppsett



Slå skriveren av

Finn av/på-knappen på kontrollpanelet. Du bruker denne knappen til å slå skriveren av og på. Ikke bruk hovedstrømbryteren.

Trykk på strømbryteren slik at den står i av-stilling for å slå av skriveren. Intern behandling utføres før skriveren slås helt av.



Av/på-knapp

MERK

Vent i fem sekunder etter at en aktiv jobb er fullført før du slår av skriveren.

Slå av strømtilførselen

Strømtilførselen til skriveren kontrolleres med hovedstrømbryteren. Strømtilførselen skal være på ved normal drift av skriveren. Den bør kun slås av når det koples en kabel til skriveren, eller når skriveren rengjøres.

I FORSIKTIG

Slå av hovedstrømbryteren før du trekker ut ledningen. Hvis ledningen trekkes ut før strømmen slås av, kan det skade skriverens harddisk og føre til funksjonsfeil.

I FORSIKTIG

Ikke slå av strømmen like etter at du har slått den på. Det kan føre til skriverfeil og skade på skriverens interne harddisk.

I FORSIKTIG

Slå ikke av hovedstrømbryteren umiddelbart etter at du har slått av skriveren med av/på-knappen. Det kan føre til skriverfeil og skade på skriverens interne harddisk. Vent i 10 sekunder til skjermen slås av, før du slår av hovedstrømbryteren.

I FORSIKTIG

Ikke slå av hovedbryteren mens en jobb behandles, eller mens strømsparingstasten blinker. Det kan føre til skriverfeil og skade på skriverens interne harddisk.

1. Åpne frontdekslet.



2. Slå hovedstrømbryteren av.



3. Lukk frontdekslet.

Tilordne en nettverksadresse

Hvis nettverket bruker en DHCP-server, innhenter skriveren automatisk en nettverksadresse. Hvis du vil tilordne en statisk IP-adresse, konfigurerer du DNS-serverinnstillingene eller andre TCP/IP-innstillinger. Se *administratorhåndboken* på www.xerox.com/support. Skriv inn **Xerox 550/560/570 Printer** i feltet Søk etter, eller velg nedenfor for den typen skriver du bruker.

Installere programvaren

Denne delen inneholder:

- Krav til operativsystem
- Installere drivere og verktøy for Windows
- Installere drivere og verktøy for Macintosh
- UNIX- og Linux-drivere

Krav til operativsystem

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

Installere drivere og verktøy for Windows

For å få tilgang til alle skriverfunksjonene må du gjøre følgende:

- Installere Xerox-skriverdriveren
- Hvis skanning er installert, installerer du Xerox -skannerdriveren

Installere en nettverksskriver

Før du installerer drivere, må du kontrollere at skriveren er koplet til strømnettet, at den er slått på, og at den er koplet til et aktivt nettverk og har en gyldig IP-adresse.

MERK

Hvis installasjonsprogrammet ikke starter, navigerer du til stasjonen og dobbeltklikker på **Setup.exe**. Hvis CD med programvare og dokumentasjon ikke er tilgjengelig, laster du ned den nyeste driveren fra www.xerox.com/Support&Drivers.

Slik installerer du skriveren:

- 1. Legg i CD med programvare og dokumentasjon i datamaskinens CD- eller DVD-stasjon. Installasjonsprogrammet startes automatisk med mindre du har deaktivert automatisk kjøring på datamaskinen.
- 2. Du kan endre språket på skjermen ved å klikke på **Språk** og velge ønsket språk fra listen. Klikk på **OK**.
- 3. Klikk på Installere drivere og deretter på Installere skriver- og skannerdrivere.
- 4. Klikk på Godtatt for å godta lisensavtalen.
- 5. Velg skriveren fra listen over skrivere, og klikk på **Installer**.
- 6. Hvis skriveren din ikke står oppgitt på listen over skrivere: Klikk på IP-adresse eller DNS-navn øverst i vinduet. Skriv inn skriverens adresse eller navn, og klikk på Søk. Hvis IP-adressen ikke vises, se Finne skriverens IP-adresse. Når skriveren vises i vinduet, klikk på Neste.
- 7. Velg ønsket skriverdriver: PostScript eller PCL 6.
- 8. Hvis skanning er installert, klikker du på den aktuelle skannedriveren: TWAIN eller WIA.
- 9. Hvis skanning er installert, velger du Xerox Skanneverktøy.
- 10. Klikk på Installer.
- 11. Når installasjonen er fullført, klikker du på **Fullfør**.

Installere drivere og verktøy for Macintosh

For å få tilgang til alle skriverfunksjonene må du gjøre følgende:

- Installere skriver- og skannerdriverne
- Legge til skriveren hvis nødvendig

Før du installerer drivere, må du kontrollere at skriveren er koplet til strømnettet, at den er slått på, og at den er koplet til et aktivt nettverk og har en gyldig IP-adresse.

Installere skriver- og skannedrivere

MERK

Skriver- og skannedriverne installeres samtidig.

Slik installerer du skriver- og skannedriveren:

- 1. Legg i CD med programvare og dokumentasjon i datamaskinens CD- eller DVD-stasjon. Hvis CD med programvare og dokumentasjon ikke er tilgjengelig, laster du ned den nyeste driveren fra www.xerox.com/Support&Drivers.
- 2. Åpne Mac-mappen, og åpne deretter mappen Mac OS 10.5 Universal PS.
- 3. Åpne Xerox Color 550_560_570 XC CD.dmg.
- 4. Åpne Xerox Color 550_560_570 XC CD.
- 5. Klikk på **Fortsett** tre ganger.
- 6. Klikk på **Godtatt** for å godta lisensavtalen.
- 7. Klikk på Installer.

Installering og oppsett

- 8. Skriv inn passordet, og klikk på **OK**.
- 9. Hvis skriveren din ikke står oppgitt på listen over skrivere, klikk på **Skriv inn skriverens navn eller adresse manuelt** øverst i vinduet. Skriv inn adressen eller navnet til den aktuelle skriveren, og vent til datamaskinen finner den. Hvis du ikke vet hva skriverens IP-adresse er, gå til Finne skriverens IP-adresse. Trykk på **Fortsett**.
- 10. Klikk på **OK** for å godta utskriftskømeldingen.
- 11. Hvis du vil, kan du merke av for **Gjør skriver til standardskriver** og **Skriv ut testark**.
- 12. Klikk på Fortsett og deretter på Lukk.
- Gå til Apple-menyen og åpne Systemvalg. Åpne deretter Print + Fax (Utskrift og faks).
- 14. Klikk på kategorien **Utskrift**, velg skriveren fra listen, og klikk på **Skriveroppsett**.
- 15. Klikk på **Installerbart tilleggsutstyr**, og kontroller at alternativene som er installert på skriveren, vises.
- 16. Hvis du har gjort endringer, klikk på **Bruk endringer**, lukk vinduet og gå ut av Systemvalg.

Skriveren er nå klar til bruk.

Legge til skriveren for OS X versjon 10.5

- 1. Åpne mappen Programmer og dobbeltklikk på Systemvalg.
- 2. Trykk på Print + Fax (Utskrift og faks).
- 3. Klikk på plussknappen under listen med installerte skrivere.
- 4. Skriv inn skriverens IP-adresse eller vertsnavn.
- 5. Skriv inn et kønavn for skriveren. Hvis du vil bruke standardkøen, lar du feltet stå tomt.
- 6. Velg skriveren, og klikk på Legg til.

MERK

Hvis skriveren ikke oppdages på nettverket, må du kontrollere at skriveren er slått på og at Ethernet-kabelen er riktig tilkoplet.

Slik gjør du hvis du vil kople til ved hjelp av skriverens IP-adresse:

- 1. Gå til mappen **Programmer** i Dock, og klikk på ikonet **Systemvalg**.
- 2. Trykk på **Print + Fax** (Utskrift og faks).
- 3. Trykk på plussknappen under listen med installerte skrivere.
- 4. Trykk på IP Printer (IP-skriver).
- 5. Trykk på IPP, Line Printer Daemon LPD, eller HP Jet Direct Socket.
- 6. Skriv inn skriverens IP-adresse i **Adresse**-feltet.
- 7. Skriv inn et navn for skriveren.
- 8. Skriv inn hvor skriveren er plassert.
- 9. Klikk på den aktuelle driveren i listen Skriv ut med.
- 10. Velg skriveren, og klikk på Legg til.

UNIX- og Linux-drivere

Støttede UNIX- og Linux-drivere er tilgjengelige på www.xerox.com/office/550_560_570 DCPdrivers.

Slå opp i administratorhåndboken på www.xerox.com/support hvis du vil ha mer informasjon. Skriv inn **Xerox 550/560/570 Printer** i feltet Søk etter, eller velg nedenfor, og velg dokumentasjonen for den typen skriver du bruker.

Andre drivere

Disse driverne er også tilgjengelige bare for Windows på: www.xerox.com/office/550_560_570DCPdrivers.

- Xerox Global Print Driver[™]: Brukes til å skrive ut på PCL- eller PostScript-skrivere i nettverket, inkludert skrivere fra andre produsenter. Driveren konfigureres automatisk for skriveren du velger.
- Xerox Mobile Express Driver[™]: Brukes til å skrive ut på PostScript-skrivere i nettverket, inkludert skrivere fra andre produsenter. Driveren konfigureres automatisk for valgt skriver hver gang du skriver ut. Hvis du besøker de samme stedene ofte, kan du lagre favorittskriverne der, slik at driveren husker innstillingene.

Bruke CentreWare Internett-tjenester

CentreWare Internett-tjenester gir tilgang til skriverens innebygde nettserver. Her kan du behandle, konfigurere og overvåke prosessene på skriveren via en nettleser på en datamaskin på nettverket.

Med CentreWare Internett-tjenester kan du:

- Se skriverstatus, konfigurasjon og sikkerhetsinnstillinger
- Sjekke forbruksartikler fra datamaskinen
- Se jobbkonteringsdata for å fordele utskriftskostnader og planlegge kjøp av forbruksartikler
- Hente skannede dokumentfiler som er lagret på skriveren

MERK

Enkelte skriverfunksjoner må være aktivert ved bruk av CentreWare Internett-tjenester. Med mindre systemadministrator har låst opp skriveren, må du logge deg på som administrator for å få tilgang til disse innstillingene.

Bruk av CentreWare Internett-tjenester krever følgende:

• En nettleser og en TCP/IP-tilkopling mellom skriveren og nettverket (i Windows-, Macintosh- og UNIX-miljøer). Installering og oppsett

- JavaScript må være aktivert i nettleseren. Hvis JavaScript er deaktivert, vises en advarsel, og det kan hende at CentreWare Internet Services ikke fungerer riktig.
- TCP/IP og HTTP må være aktivert på skriveren.

Slå opp i administratorhåndboken på www.xerox.com/support hvis du vil ha mer informasjon. Skriv inn Xerox 550/560/570 Printer i søkefeltet, og velg dokumentasjonen for den typen skriver du bruker.

Finne skriverens IP-adresse

Du trenger skriverens IP-adresse for å kunne bruke CentreWare Internett-tjenester. Hvis du ikke kjenner IP-adressen, kan du skrive ut konfigurasjonsrapporten. Skriverens IP-adresse vises under Kommunikasjonsinnstillinger.

Slik skriver du ut konfigurasjonsrapporten:

- 1. Trykk på Maskinstatus på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på kategorien Maskininformasjon, og trykk deretter på Skriv ut rapporter.
- 3. Trykk på **Utskriftsrapporter**, trykk på **Konfigurasjonsrapport**, og trykk deretter på den grønne **Start**-knappen på kontrollpanelet.
- 4. Trykk på Lukk når rapporten er skrevet ut.

Få tilgang til CentreWare Internett-tjenester

- 1. Kontroller at skriveren er riktig tilkoplet, og at den er slått på.
- 2. Start en nettleser på datamaskinen.
- 3. Skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet i nettleseren.

Velkomstsiden i CentreWare Internett-tjenester vises.

5

Legge i materiale

Når du legger materiale i et papirmagasin, kan du bruke den følgende tabellen som en referanse for papirtypene og -tykkelsene som kan brukes i hvert magasin. Velg riktig magasin avhengig av det materialet du vil bruke.

MERK

Selv om et materiale kan brukes i et magasin, kan det hende at det ikke gir optimal ytelse. Hvis du vil ha informasjon om anbefalte materialer, inkludert advarsler og begrensninger, kan du se Recommended Media List (liste over anbefalte materialer).

MERK

Det overdimensjonerte stormagasinet gir best mateytelse, spesielt for materialer som er bestrøket.

Papirtyper/-tykkelser som kan brukes i magasinene

Papirtypen og -tykkelsen kan velges på to måter:

- Velg papirtype fra tabellen nedenfor og finn riktig papirtykkelse ved hjelp av alternativene på skjermen på kontrollpanelet, eller
- Velg **Annet materialvalg** ..., og velg den aktuelle materialtykkelsen fra listen på skjermen på kontrollpanelet. Enkelte menyvalg, som Skriv ut rapporter og Automatisk magasinveksling, kan ha begrenset funksjon.

MERK

Hvis du vil definere innstillingene for bildekvalitet for en annen papirtykkelse for å oppnå bedre resultat, kan du se hvordan du gjør dette i Innstillinger for papirmagasiner i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)*.

Papirmagasiner	Papirtyper og -tykkelser som kan brukes
Alle magasiner	Annet materialvalg

Legge i materiale

Papirmagasiner	Papirtyper og -tykkelser som kan brukes
	Vanlig $(64-79 \text{ g/m}^2)^*$ Vanlig, bakside $(64-79 \text{ g/m}^2)^*$ Resirkulert $(64-79 \text{ g/m}^2)^*$ Fortrykt Brevark Annen type Tykt 1 $(106-128 \text{ g/m}^2)^*$ Tykt 1, bakside $(106-128 \text{ g/m}^2)^*$ Tykt 2 $(177-220 \text{ gsm})$ Tykt 2, bakside $(177-220 \text{ gsm})$ Tykt 3, bakside $(221-256 \text{ gsm})$ Hullet tykt 1 $(106-128 \text{ g/m}^2)^*$ Hullet tykt 2 $(177-220 \text{ g/m}^2)^*$ Hullet tykt 2 $(177-220 \text{ g/m}^2)^*$ Bestrøket 1 $(106-128 \text{ g/m}^2)^*$ Bestrøket 1 $(106-128 \text{ g/m}^2)^*$ Bestrøket 1 $(106-128 \text{ g/m}^2)^*$ Bestrøket 2 $(151-176 \text{ g/m}^2)^*$ Bestrøket 2 $(151-176 \text{ g/m}^2)^*$ Estrøket 2, bakside $(151-176 \text{ g/m}^2)^*$ Etiketter $(106-128 \text{ g/m}^2)^*$ Tykt etiketter $(177-220 \text{ gsm})$ Skillekort $(106-128 \text{ g/m}^2)^*$ Tykt skillekort $(177-220 \text{ gsm})$ Svært tykt skillekort $(221-256 \text{ gsm})$ Tilpasset type 1 $(64-79 \text{ grm})$ Tilpasset type 2 $(64-79 \text{ g/m}^2)$ Tilpasset type 3 $(64-79 \text{ g/m}^2)$ Tilpasset type 4 $(64-79 \text{ g/m}^2)$
Magasin 5, 6, 7, stormagasinet for storformat	Tykt 4 (257–300 gsm) Tykt 4, bakside (257–300 gsm) Hullet tykt 4 (257–300 g/m ²) Bestrøket 3 (221–256 g/m ²) Bestrøket 3, bakside (221–256 g/m ²)* Svært tykke etiketter (221–256 g/m ²)*
Magasin 5	Transparenter Overfør. (129–150 g/m²)* Svært tykt skillekort (257–300 g/m²)

MERK

*Materialtykkelsen som vises i brukergrensesnittet for denne papirtypen, er begrenset. Velg en annen tykkelse for å oppnå bedre bildekvalitet. Se Innstillinger for papirmagasiner i System Administrator Guide (Administratorhåndbok).

Magasinkapasitet

- Magasin 1 og 2 kan begge ta opptil 500 ark på 90 g/m2.
- Magasin 1, 2, 3 og 4 kan alle ta papir på 60–220 g/m2.
- Magasin 1 kan ta papirformater fra 5,5 x 8,5 tommer til SRA3 (12 x 18 tommer).
- Magasin 2 kan ta papirformater fra 5,5 x 8,5 tommer til A3 (11 x 17 tommer).
- Magasin 3 kan ta opptil 870 ark på 90 g/m2.
- Magasin 3 kan ta papirformatene A4 (8,5 x 11 tommer), 7,25 x 10,5 tommer og B5.
- Magasin 4 kan ta opptil 1 140 ark på 90 g/m2.
- Magasin 4 kan ta papirformatene A4 (8,5 x 11 tommer), 7,25 x 10,5 tommer og B5.

Legge papir i magasin 1–magasin 4

Slik legger du i papir:

Ikke åpne alle magasinene på én gang. Skriveren kan velte fremover og forårsake skade.

MERK

Ikke fyll papir over maksimumsstreken. Det kan føre til papirstopp.

1. Trekk magasinet mot deg til det stopper.



2. Luft kantene på papiret før du legger det i magasinet, slik at ingen ark henger sammen. Da blir det mindre fare for papirstopp.

Legge i materiale

3. Flytt eventuelt papirstøttene lenger ut for å legge i nytt papir. Juster papirstøttene på sidene og foran ved å klemme på hendelen på støttene og flytte dem til ønsket stilling. Slipp hendlene for å låse støttene i riktig stilling.



4. Legg papiret helt inn mot venstre kant av magasinet.



5. Juster støttene slik at de berører kantene på bunken.



- 6. Skyv magasinet helt inn i skriveren.
- 7. Velg eventuelt papirformat, -type eller -farge på skjermen på skriveren før du trykker på **Bekreft**.
- 8. Hvis du ikke har endret materialtype, trykker du på **Bekreft** på skjermen.

Legge i papir i magasin 5 (spesialmagasinet)

Spesialmagasinet tar en rekke ulike materialtyper og tilpassede formater. Det er først og fremst beregnet på små jobber med spesialmateriale. Spesialmagasinet er plassert på venstre side av skriveren. Det følger også med en magasinforlenger til større papirformater. Etter ilegging av papir i spesialmagasinet må du passe på at innstillingene for magasinet på berøringsskjermen passer til papirformat og -type.

Magasinkapasitet

- Magasin 5 kan ta opptil 250 ark på 90 g/m2.
- Magasin 5 kan bruke papir fra 64-300 gsm.
- Magasin 5 kan ta papirformater fra 4 x 6 tommer til SRA3 (13,2 x 19,2 tommer).

Slik legger du papir i magasin 5 (spesialmagasinet):

MERK

Ikke fyll papir over maksimumsstreken.

- 1. Åpne magasin 5 og trekk ut magasinforlengeren for større papirformater. Hvis det allerede er åpent, fjerner du alt papir av ulikt format og ulik type.
- 2. Flytt papirstøttene til kanten av magasinet.
- 3. Legg i papiret med enten langsiden eller kortsiden først og forsiden opp. Store papirformater kan bare mates med kortsiden først. Legg i hullet papir med hullene mot høyre. Legg i etiketter og transparenter med forsiden ned og den øverste kanten mot forsiden av magasinet.



4. Juster støttene slik at de så vidt berører kantene av bunken.

Legge i materiale



- 5. Velg eventuelt papirformat, -type eller -farge på skjermen på skriveren før du trykker på **Bekreft**.
- 6. Hvis du ikke har endret materialtype, trykker du på **Bekreft** på skjermen.

Legge konvolutter i magasin 5 (spesialmagasinet)

Du kan legge Monarch- og Størrelse 10-konvolutter med en papirtykkelse på 75 g/m² til 90 g/m² i magasin 5. Når du legger i konvolutter:

- Velg Tilpasset format.
- Velg Tykt papir 2 som Materialtype og Forsiden opp som Leveringsformat.

Slik legger du konvolutter i magasin 5 (spesialmagasinet):

- 1. Legg konvolutter i magasin 5 (spesialmagasinet) med langsiden først og klaffene åpne og ved bakkanten.
- 2. Juster støttene til de akkurat berører kantene på bunken.
- 3. Velg konvoluttstørrelsen på skjermen på skriveren, og trykk på **Bekreft**.

MERK

Ikke fyll på flere enn 30 til 50 konvolutter, slik at du unngår papirstopp.

Retningslinjer

I FORSIKTIG

Bruk aldri konvolutter med vinduer eller metallhekter. De kan skade skriveren. Skade som er forårsaket av bruk av konvolutter som ikke støttes, dekkes ikke av Xerox-garantien, serviceavtalen eller Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti). Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti) er tilgjengelig i USA og Canada. Dekningen kan variere utenfor disse områdene. Ta kontakt med din lokale forhandler for å få mer informasjon.

- Vellykket utskrift på konvolutter er avhengig av kvaliteten på og utformingen av konvoluttene. Prøv konvolutter fra en annen produsent hvis utskriften ikke blir som forventet.
- Hold temperatur og relativ luftfuktighet konstant.
- Oppbevar ubrukte konvolutter i originalemballasjen for å unngå ekstra fuktighet eller tørrhet som kan påvirke utskriftskvaliteten og forårsake krøll. For mye fuktighet kan føre til at konvoluttene forsegles før eller under utskrift.
- Ikke bruk fôrede konvolutter.
- Noe krøll eller preging kan oppstå ved utskrift på konvolutter.

Legge papir i stormagasinet

Det valgfrie stormagasinet er først og fremst beregnet for store volum og kan ta A4-format (el. 8,5 x 11 tommer) som mates med langsiden først (LSF). Stormagasinet kan ta papir med en tykkelse på mellom 64 g/m2 (standardpapir) og 220 g/m2 (omslag), og det kan ta maksimalt 2 000 ark på 75 g/m2.

MERK

Papir kan legges bare LSF.

MERK

Ikke fyll over maksimumsstreken.

- 1. Trekk magasinet forsiktig mot deg til det stopper.
- 2. Luft arkene før du legger dem i magasinet.
- 3. Legg bunken med papir eller annet materiale inntil høyre side av magasinet.
- 4. Flytt papirstøttene slik at de så vidt berører kanten av bunken.
- 5. Når papir er lagt i stormagasinet, kan det være at et tilleggsvindu vises der du blir bedt om å endre eller bekrefte papirets type og format. Det kan være at magasinet ikke er klart til bruk før du har endret eller bekreftet papirets type og format.
- 6. Velg eventuelt papirformat, -type eller -farge på skjermen på skriveren før du trykker på **Bekreft**.
- 7. Hvis du ikke har endret materialtype, trykker du på **Bekreft** på skjermen.

Legge papir i stormagasinet for storformat

Det valgfrie stormagasinet for storformat er et alternativ til stormagasinet. Stormagasinet for storformat kan ta papir på opptil SRA3/330 x 488 mm (13 x 19 tommer) på 64 g/m2 (standardpapir) til 300 g/m2 (omslag). Hver skuff kan ta 2 000 ark. Stormagasinet for storformat kan enten ha en eller to skuffer.

Legge i materiale

MERK

Ikke fyll over maksimumsstreken.

MERK

Knappene for papirtykkelse fungerer sammen med viftene i magasinet/magasinene. Viftene er med på å kontrollere miljøforhold i papirmagasinene og sikrer optimal matekapasitet.

- 1. Trekk magasinet forsiktig mot deg til det stopper.
- 2. Åpne magasinet, og legg bunken med papir eller annet materiale inntil forsiden og høyre side av magasinet.



- 3. Sett begge knappene for papirtykkelse i aktuelle stillinger.
- 4. Hvis papirtykkelsen er mellom 60 og 256 g/m2, bør luftjusteringsspakene plasseres mot forsiden av magasinet. Hvis papirtykkelsen er mellom 257 og 300 g/m2, bør luftjusteringsspakene plasseres mot baksiden av magasinet.

I FORSIKTIG

Når det gjelder papir som er tykkere enn 256 g/m², skyver du begge knappene for papirtykkelse til stillingen for tykt papir (257–300 g/m²). Hvis du ikke gjør det, kan det oppstå papirstopp.

- 5. Skyv magasinet forsiktig helt inn. Når magasinet som er fylt, lukkes, justeres magasinets stilling automatisk forover eller bakover basert på papirformatet. Det kan være at det åpnes et tilleggsvindu, hvor du blir bedt om å bekrefte papirtypen og -formatet.
- 6. Velg eventuelt papirformat, -type eller -farge på skjermen på skriveren før du trykker på **Bekreft**.
- 7. Hvis du ikke har endret materialtype, trykker du på **Bekreft** på skjermen.

Legge papir i innleggsmagasinet

Innleggsmagasinet er standard på etterbehandleren og brukes til skilleark eller omslag. Magasinet kan ta maksimalt 200 ark.

- 1. Fjern alt papiret som ligger i innleggsmagasinet.
- 2. Hold midt på papirstøttene, og skyv dem til ønsket papirformat.

- 3. Legg papiret mot forsiden av magasinet.
- 4. Hvis papiret er fortrykt, legger du det med utskriftssiden opp og med fanene mot kanten som skal mates inn først.
- 5. Når papir er lagt i innleggsmagasinet, kan det være at et tilleggsvindu vises der du blir bedt om å endre eller bekrefte papirets type og format. Det kan være at magasinet ikke er klart til bruk før du har endret eller bekreftet papirets type og format.
- 6. Velg eventuelt papirformat, -type eller -farge på skjermen på skriveren før du trykker på **Bekreft**.
- 7. Hvis du ikke har endret materialtype, trykker du på **Bekreft** på skjermen.

Legge i materiale

6

Skrive ut

Dette kapitlet inneholder følgende deler:

- Oversikt
- Godkjent materiale
- Skrive ut på spesialmateriale
- Velge utskriftsalternativer
- Falsing

Oversikt

- 1. Velg aktuelt materiale. Kontroller at materialet du vil bruke, er lagt i.
- 2. Legg materiale i magasinet, og angi formatet, fargen og typen på skjermen på skriveren.

MERK

Gå til Legge i materiale i denne håndboken.

- 3. Trykk på Fil, og deretter på Skriv ut i programmet.
- 4. Velg skriveren fra listen.
- 5. Du får tilgang til skriverdriverinnstillingene ved å velge **Egenskaper** eller **Innstillinger** (Windows) eller **Xerox-funksjoner** (Macintosh). Navnet på knappen kan variere etter programmet.
- 6. Endre innstillingene i skriverdriveren etter behov, og klikk på **OK**.
- 7. Klikk på **Skriv ut** for å sende jobben til skriveren.

Godkjent materiale

Skriveren er beregnet for bruk med en rekke ulike materialtyper. Følg retningslinjene i dette avsnittet for å sikre den beste utskriftskvaliteten og for å unngå papirstopp. Du oppnår best mulig resultat hvis du bruker utskriftsmateriale fra Xerox som er spesifisert for skriveren.

Anbefalt materiale

Du finner en fullstendig liste over anbefalte materialtyper på:

- http://www.xerox.com/printer-supplies/paper-stock/enus.html. Velg Andre produksjonsløsninger, og velg den aktuelle produksjonsenheten.
- http://www.xerox.co.uk/printer-supplies/printer-papers/engb.html. Velg **Colour Presses**, og velg den aktuelle produksjonsenheten.

Bestille materiale

Når du skal bestille papir eller spesialmateriale, kan du kontakte den lokale forhandleren eller gå til www.xerox.com/Supplies for 550-/560-/570-skriveren.

I FORSIKTIG

Skade som oppstår fordi du har brukt papir, transparenter eller annet spesialmateriale som ikke støttes, dekkes ikke av Xerox-garantien, serviceavtalen eller Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti). Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti) er tilgjengelig i USA og Canada. Dekningen kan variere utenfor disse områdene. Ta kontakt med din lokale forhandler for å få mer informasjon.

Generelle retningslinjer for å fylle materiale

Følg disse retningslinjene når du legger i papir og materiale i magasinene:

- Luft papiret før du legger det i magasinet.
- Ikke legg for mye i papirmagasinene. Ikke fyll papir over maksimumsstreken i magasinet.
- Juster papirstøttene slik at de passer til papirformatet.
- Ikke skriv ut på etikettark der det mangler etiketter.
- Bruk kun papirkonvolutter. Skriv ut ensidig på konvolutter. Bruk magasin 5 til utskrift av konvolutter, og velg materialtypen Tykt 2.
- Pass på at riktig papirtype er valgt på skjermen på skriveren etter at du har lagt papir i et magasin.

Materiale som kan skade skriveren

Skriveren er beregnet for bruk med en rekke ulike papir- og materialtyper for utskrift. Noen materialtyper kan imidlertid forårsake dårlig kvalitet, øke faren for papirstopp eller skade skriveren.

Ikke bruk følgende:

- Grovt eller porøst materiale
- Papir for blekkskrivere
- Papir som er kopiert
- Papir som er brettet eller krøllet
- Papir som er stanset ut eller perforert
- Stiftet papir
- Konvolutter med vinduer, metallhekter, sidesømmer eller limremser
- Fôrede konvolutter
- Plastmateriale

Retningslinjer for oppbevaring av papir

Gode oppbevaringsforhold for papir og andre materialer bidrar til optimal utskriftskvalitet.

- Oppbevar papir mørkt, kjølig og tørt. De fleste papirtyper er følsomme for skader fra ultrafiolett og optisk lys. Ultrafiolett lys fra solen og fluorescerende lyspærer er spesielt skadelig for papir.
- Intensiteten og varigheten av lyseksponering bør reduseres så mye som mulig.
- Hold temperatur og relativ luftfuktighet konstant.
- Ikke oppbevar papir på loft, kjøkken, i garasjer eller kjellere. Der er det større sannsynlighet for at det blir fuktig.
- Lagre papiret flatt, enten på paller, i kartonger, hyller eller skap.
- Unngå mat og drikke i områder der papir lagres eller håndteres.
- Ikke åpne forseglede pakker med papir før de skal legges i skriveren. Oppbevar papiret i originalpakken. Papiremballasjen inneholder vanligvis en innvendig fôring som beskytter papiret fra å avgi eller ta til seg fuktighet.
- Noe spesialpapir er pakket i plastposer som kan forsegles igjen etter åpning. Lagre materiale inne i posen til det skal brukes. Ubrukt materiale bør oppbevares i posen, som bør forsegles på nytt etter åpning.

Skrive ut / kopiere på etiketter

Etiketter kan skrives ut fra magasin 1, 2, 3, 4 og 5 (spesialmagasinet).

Skrive ut

Når du skal bestille papir eller spesialmateriale, kan du kontakte den lokale forhandleren eller gå til webområdet for forbruksartikler fra Xerox på www.xerox.com/office/550_560_570DCPsupplies.

Retningslinjer

- Roter lagerbeholdningen regelmessig. Oppbevaring i lange perioder under ekstreme forhold kan føre til krøllete etiketter og papirstopp.
- Bruk etiketter som egner seg for laserutskrift.
- Ikke bruk vinyletiketter.
- Ikke bruk gummierte etiketter.
- Skriv ut bare på én side av etikettarket.
- Ikke bruk ark som mangler etiketter. Det kan skade skriveren.
- Lagre ubrukte etiketter flatt i originalemballasjen. La etikettarkene ligge i originalemballasjen til de skal brukes. Legg ubrukte etikettark tilbake i originalemballasjen, og lukk den godt.
- Ikke oppbevar etiketter under ekstremt tørre eller fuktige forhold eller i svært varme eller kalde omgivelser. Oppbevaring under ekstreme forhold kan forårsake problemer med utskriftskvaliteten eller papirstopp i skriveren.

Fremgangsmåte

- 1. Legg etiketter i det aktuelle magasinet.
- 2. Gjør ett av følgende i skriverdriveren:
 - Velg papirtypen **Etiketter**.
 - Velg magasinet hvor etikettene er lagt inn, som papirkilden.

Skrive ut / kopiere på glanset papir

Glanset papir kan skrives ut fra magasin 1, 2, 3, 4 og 5 (spesialmagasinet).

Når du skal bestille papir eller spesialmateriale, kan du kontakte den lokale forhandleren eller gå til webområdet for forbruksartikler fra Xerox for skriveren din: www.xerox.com/office/550_560_570DCPsupplies

Retningslinjer

- Ikke åpne forseglede pakker med glanset papir før de skal legges i skriveren.
- Oppbevar glanset papir i originalpakken.
- Fjern alt annet papir fra magasinet før du legger i glanset papir.

- Legg bare i den mengden glanset papir du planlegger å bruke, og ta bort de ubrukte arkene fra magasinet når du er ferdig med å skrive ut. Legg de ubrukte arkene tilbake i originalemballasjen, og forsegl den.
- Roter lagerbeholdningen regelmessig. Oppbevaring i lange perioder under ekstreme forhold kan få glanset papir til å krølle seg og forårsake papirstopp.

Fremgangsmåte

- 1. Legg glanset papir i det aktuelle magasinet.
- 2. Gjør ett av følgende i skriverdriveren:
 - Velg Glanset, bestrøket som papirtype.
 - Velg magasinet hvor det glansede papiret er lagt inn, som papirkilden.

Velge utskriftsalternativer

Utskriftsalternativer er spesifisert som Utskriftsinnstillinger i Windows, og Xerox-funksjoner i Macintosh. Utskriftsalternativer omfatter innstillingene for 2-sidig utskrift, sideoppsett og utskriftskvalitet.

Utskriftsalternativer i Windows

Følgende tabell viser utskriftsalternativer som er organisert i kategorier i vinduet Utskriftsinnstillinger.

Kategori	Utskriftsalternativer i PCL 6- driveren	Utskriftsalternativer i PostScript- driveren
Papir/levering	Jobbtype Papirformat, papirfarge, papirtype Magasinvalg 2-sidig utskrift Etterbehandling Utskriftskvalitet Mottaker	Jobbtype Papirformat, papirfarge, papirtype Magasinvalg 2-sidig utskrift Etterbehandling Utskriftskvalitet Mottaker
Spesialsider	Omslag, innlegg, unntakssider	Omslag, innlegg, unntakssider
Fargealternativer (Fargekorrigering)	Automatisk farge Sort-hvitt-konvertering Fargejusteringer	Automatisk farge Sort-hvitt-konvertering Fargejusteringer

Skrive ut

Kategori	Utskriftsalternativer i PCL 6- driveren	Utskriftsalternativer i PostScript- driveren
Oppsett/vannmerke	Sider per ark (antall sider opp) Hefteoppsett Papirformat for hefte Marger Orientering 1-sidig/2-sidig utskrift Sidekanter for hefte Vannmerke	Sider per ark (antall sider opp) Hefteoppsett Papirformat for hefte Marger Orientering 1-sidig/2-sidig utskrift Sidekanter for hefte Vannmerke
Avansert	 Papir/levering og bildealternativer Eksemplarer Sorter Forside Forskyvning per sett Innmatingskant for spesialmagasin Forminsk/forstørr Kladdemodus Glansnivå Avanserte utskriftsfunksjoner: Utskriftsoptimering, Erstatning for TrueType-skrift, Nedlasting av TrueType-skrift 	 Papir/levering og bildealternativer Eksemplarer Sorter Forside Forskyvning per sett Innmatingskant for spesialmagasin Forminsk/forstørr Kladdemodus Glansnivå Speilvendt levering PostScript-aksept Hefteoppsett Bilderekkefølge Avanserte utskriftsfunksjoner: Erstatning for TrueType-skrift, Nedlasting av TrueType-skrift, PostScript-levering, Språknivå for PostScript, PostScript- feilbehandling

Hjelp er tilgjengelig i alle kategorier. Hvis du vil vite mer om alternativer i Windows-skriverdrivere, klikker du på **Hjelp** nederst i venstre hjørne i en kategori i vinduet Egenskaper eller Utskriftsinnstillinger.

Angi standard utskriftsalternativer i Windows

Når du skriver ut fra et program, bruker skriveren innstillingene for utskriftsjobben som er angitt i Utskriftsinnstillinger. Du kan angi utskriftsalternativene som oftest benyttes, og lagre dem slik at du ikke trenger å endre noe for å skrive ut.

Slik endrer du alternativer i Utskriftsinnstillinger:

- 1. Klikk på **Start** i Windows, velg **Innstillinger** og klikk på **Skrivere og telefakser**.
- 2. I vinduet **Skrivere og telefakser** høyreklikker du på skriverikonet og klikker deretter på **Utskriftsinnstillinger**.
3. Klikk på kategoriene i vinduet **Utskriftsinnstillinger**, klikk på aktuelle innstillinger og deretter på **OK**.

MERK

Hvis du vil vite mer om utskriftsalternativer i Windows, klikker du på **Hjelp** nederst i venstre hjørne i en kategori vinduet **Utskriftsinnstillinger**.

Velge utskriftsalternativer for en enkeltjobb i Windows

Hvis du vil bruke spesifikke utskriftsalternativer for en enkeltjobb, endrer du utskriftsegenskapene før du sender jobben til skriveren. Disse innstillingene overstyrer standard utskriftsalternativer bare for gjeldende jobb.

- 1. Ha dokumentet åpent i programmet, og klikk på Fil og deretter på Skriv ut.
- 2. Velg skriveren, og klikk på **Egenskaper** for å åpne vinduet **Egenskaper**. Klikk på kategoriene i vinduet **Egenskaper**, og klikk deretter på aktuelle innstillinger.
- 3. Klikk på **OK** for å lagre og lukke vinduet **Egenskaper**.
- 4. Skriv ut jobben.

Lagre et sett med ofte brukte utskriftsalternativer i Windows

Du kan definere og lagre et sett med utskriftsalternativer slik at du raskt kan bruke dem til fremtidige utskriftsjobber.

Slik lagrer du et sett med utskriftsalternativer:

- 1. Ha dokumentet åpent i programmet, og klikk på Fil og deretter på Skriv ut.
- 2. Velg skriveren, og klikk på **Egenskaper**. Klikk på kategoriene i vinduet **Egenskaper**, og klikk deretter på aktuelle innstillinger.
- 3. Klikk på Lagrede innstillinger nederst i vinduet Egenskaper og deretter på Lagre som.
- 4. Skriv inn et navn på settet med utskriftsalternativer, og klikk på **OK**. Alternativene lagres og legges til i listen. Når du vil skrive ut med disse alternativene, velger du bare navnet på listen.

Velge alternativer for etterbehandling i Windows

Hvis skriveren har en etterbehandler, velges alternativer for etterbehandling i skriverdriveren.

Slik velger du etterbehandlingsfunksjonene i skriverdriveren:

- 1. Klikk på kategorien **Papir/levering**.
- 2. Klikk på pilen til høyre for **Etterbehandling**, og klikk på aktuelle alternativer for etterbehandling.

Utskriftsalternativer for Macintosh

Den følgende tabellen viser utskriftsalternativene organisert i lister i utskriftsdialogboksen i Xerox-funksjoner.

Meny	Utskriftsalternativer	
Papir/levering	Spesialsider/Oppsett/Vannmerke/Fargealternativer/Avansert	
	• Sett på omslag	
	Sett inn innlegg	
	• Legg til unntak	
	Hefteoppsett	
	• Sidekanter	
	Heftealternativer	
	• Vannmerke	
	• Automatisk	
	Sort-hvitt	
	Bilderekkefølge for hefte	
	Forside	
	Sideforskyv	
	Speilvendt levering	
	Utskriftsoptimering	
Jobbtype	 Vanlig Sikret utskrift Prøvesett Utsatt utskrift 	
	Lagret jobb	
	• Faks	
Papir	Annen fargeAnnen type	
1-sidig/2-sidig utskrift	 1-sidig utskrift 2-sidig utskrift 2-sidig utskrift, bla fra kortsiden 	
Utskriftskvalitet	 Høy oppløsning Høy kvalitet Høy hastighet 	

Hjelp er tilgjengelig i alle menyer. Klikk på **Hjelp** nederst i venstre hjørne i utskriftsdialogboksen hvis du vil vite mer om alternativer i Macintosh-skriverdrivere.

Velge alternativer for en enkeltjobb for Macintosh

Hvis du vil bruke spesifikke utskriftsalternativer for en enkeltjobb, endrer du innstillingene før du sender jobben til skriveren.

- 1. Ha dokumentet åpent i programmet, og klikk på Fil og deretter på Skriv ut.
- 2. Velg skriveren fra skriverlisten.
- 3. Velg Xerox-funksjoner på menyen Eksemplarer + Sider.
- 4. Velg aktuelle utskriftsalternativer i rullegardinlistene.
- 5. Klikk på **Skriv ut** for å skrive ut jobben.

Lagre et sett med ofte brukte utskriftsalternativer for Macintosh

Du kan definere og lagre et sett med alternativer slik at du raskt kan bruke dem til fremtidige utskriftsjobber.

Slik lagrer du et sett med utskriftsalternativer:

- 1. Ha dokumentet åpent i programmet, og klikk på Fil og deretter på Skriv ut.
- 2. Velg skriveren fra skriverlisten.
- 3. Velg aktuelle utskriftsalternativer i rullegardinlistene i vinduet Skriv ut.
- 4. Klikk på menyen **Forhåndsinnstillinger** og deretter på **Lagre som**.
- 5. Skriv inn et navn på utskriftsalternativene, og klikk på **OK**.
- 6. Alternativene lagres og legges til i listen **Forhåndsinnstillinger**. Når du vil skrive ut med disse alternativene, velger du bare navnet på listen.

Velge alternativer for etterbehandling for Macintosh

Hvis skriveren har en aktuell etterbehandler, velges alternativer for etterbehandling, for eksempel stifting og bretting, i skriverdriveren.

Slik velger du etterbehandlingsfunksjonene i Macintosh-skriverdriveren:

- 1. Klikk på menyen Eksemplarer + Sider i skriverdriveren, og velg Xerox-funksjoner.
- 2. Klikk på pilen til høyre for **Etterbehandling** i dialogboksen **Papir/levering**, og velg alternativer for etterbehandling.

Skrive ut på begge sider av papiret

Materialtyper for automatisk 2-sidig utskrift

Skriveren kan automatisk skrive ut et 2-sidig dokument på papir som støttes. Før du skriver ut et 2-sidig dokument, må du kontrollere at papirtypen og -tykkelsen støttes. Papirtykkelser fra 60 til 150 g/m² kan benyttes til automatisk 2-sidig utskrift.

Følgende papir kan brukes til automatisk 2-sidig utskrift:

- Vanlig
- Brevark
- Tykt
- Resirkulert
- Standard
- Fortrykt
- Glanset
- Hullet

Følgende papir og materiale kan ikke brukes til 2-sidig utskrift:

- Bakside (papir som tidligere er skrevet ut eller kopiert på en laserskriver)
- Konvolutter
- Etiketter
- Alt utstanset materiale, for eksempel visittkort
- Svært tykt
- Tykt, glanset

Du finner mer informasjon under Anbefalt materiale.

Skrive ut et 2-sidig dokument

Alternativer for automatisk 2-sidig utskrift er spesifisert i skriverdriveren. Innstillinger i programmet for stående eller liggende orientering benyttes.

- 1. Klikk på kategorien **Papir/levering**.
- 2. Klikk på **2-sidig utskrift** eller **2-sidig utskrift**, **bla fra kortsiden** under **1-sidig/2-sidig utskrift**.

- 1. Klikk på Xerox-funksjoner i dialogboksen Skriv ut.
- 2. Klikk på **2-sidig utskrift** eller **2-sidig utskrift, bla fra kortsiden** under **1-sidig/2-sidig utskrift**.

Alternativer for oppsett av 2-sidig utskrift

Du kan spesifisere sideoppsettet for 2-sidig utskrift, som bestemmer hvordan de utskrevne sidene blir snudd. Disse innstillingene overstyrer programmets innstillinger for sideorientering.

For Stående:

2-sidig utskrift / 2-sidig, bla fra kortsiden





For Liggende:

2-sidig utskrift / 2-sidig utskrift, bla fra kortsiden





Windows

- 1. Klikk på kategorien **Oppsett/vannmerke** i skriverdriveren.
- 2. Klikk på **Stående**, **Liggende** eller **Rotert liggende** under **Alternativer for sideoppsett**.
- 3. Klikk på **2-sidig utskrift** eller **2-sidig utskrift, bla fra kortsiden** under **Alternativer for sideoppsett**.
- 4. Klikk på **OK**.

Macintosh

- 1. Klikk på Stående, Liggende eller Rotert, liggende i programmet.
- 2. Velg Xerox-funksjoner på menyen Eksemplarer + Sider i dialogboksen Skriv ut.

3. Klikk på 2-sidig utskrift eller 2-sidig utskrift, bla fra kortsiden.

Velge papiret som skal benyttes

Når du sender utskriftsjobben til skriveren, kan du la skriveren velge automatisk hvilket papir den skal bruke basert på valgt dokumentformat, papirtype og papirfarge, eller du kan angi et bestemt magasin hvor ønsket papir er lagt inn.

Windows

- 1. Klikk på kategorien **Papir/levering** i skriverdriveren.
- 2. Hvis du vil angi et papirformat, klikker du på pilen ved siden av **Papir** og velger **Annen størrelse**. Velg formatet på menyen **Leverings-/papirstørrelse** i vinduet **Papirstørrelse** og klikk på **OK**.
- 3. Hvis du vil endre papirfargen, klikker du på pilen ved siden av **Papir** og velger papirfargen på menyen **Annen farge**.
- 4. Hvis du vil endre papirtypen, klikker du på pilen ved siden av **Papir** og velger papirtypen på menyen **Annen type**.
- 5. Når du skal angi et bestemt magasin, klikker du på pilen ved siden av **Papir** og velger magasinet på menyen **Velg per magasin**.

Macintosh

- 1. Klikk på Eksemplarer + Sider i dialogboksen Skriv ut og deretter på Papirmating.
- 2. I listen **Alle sider fra** klikker du på **Automatisk valg** for å velge papiret som er basert på programinnstillingene, eller for å velge et bestemt papirmagasin.

Skrive ut flere sider på ett ark (Antall sider opp)

Når du skriver ut et dokument med flere sider, kan du skrive ut en side eller flere sider på ett ark. Du kan skrive ut en, to, fire, seks, ni eller seksten sider per ark.

- 1. Klikk på kategorien **Oppsett/vannmerke** i skriverdriveren.
- 2. Klikk på Sider per ark (Antall sider opp).
- 3. Klikk på knappen for antallet sider du vil ha på hver side av arket.
- 4. Klikk på **OK**.

- 1. Klikk på Eksemplarer + Sider i dialogboksen Skriv ut og deretter på Layout.
- 2. Velg et alternativ for Sider per ark og Layoutretning.

Skrive ut hefter

Med 2-sidig utskrift kan du skrive ut et dokument i form av et lite hefte. Lag hefter for alle papirstørrelser som støtter 2-sidig utskrift. Driveren reduserer automatisk hver side og skriver ut fire bilder per ark (to på hver side). Sidene skrives ut i riktig rekkefølge slik at du kan brette og stifte sidene for å lage et hefte.

MERK

Du kan lage hefter med papir i formatene A4 – 210 x 297 mm (8,5 x 11 tommer) eller A3 – 297 x 420 mm (11 x 17 tommer).

Når du skriver ut hefter med Windows PostScript- eller Macintosh-driveren, kan du spesifisere innbindingsmargen og krypingen.

- Innbindingsmarg: Angir den vannrette avstanden mellom sidebildene (angitt i punkt). Ett punkt er 0,35 mm (1/72 tommer).
- **Kryping**: Angir hvor mye bildene skal forskyves utover (i tideler av et punkt). Dette kompenserer for tykkelsen på det brettede arket som ellers ville ført til at sidebildene ville blitt forskjøvet litt utover under bretting. Du kan velge en verdi mellom 0 og 1 punkt.



Velge hefteutskrift ved hjelp av en heftemodul

Windows

- 1. Klikk på kategorien **Papir/levering** i skriverdriveren, klikk på pilen til høyre for **Etterbehandling** og klikk på **Hefteproduksjon**.
- 2. Gjør ett av følgende i vinduet Hefteproduksjon under Etterbehandling av hefter:
 - Klikk på Ingen: Jobben blir ikke heftet eller stiftet.
 - Klikk på Heftefals: Jobben får ett strøk, maks. 5 ark.
 - Klikk på Heftefals og -stift: Jobben får ett strøk og ryggstift, maks. 15 ark.
- 3. Gjør ett av følgende under Hefteoppsett:
 - Klikk på Ingen hvis dokumentet er forhåndsformatert som hefte.
 - Klikk på **Hefteoppsett** for å ordne sidene til et hefte. Klikk eventuelt på **Skriv ut** sidekanter.
- 4. Papirformatet velges automatisk. Hvis du vil angi papirstørrelsen manuelt, fjerner du merket for **Velg automatisk** under **Papirstørrelse for hefte**, klikker på pil ned og klikker på papirstørrelsen.
- 5. Verdiene for innbindingsmarg og kryping angis automatisk i PostScript-driveren. Klikk på pilene for **Innbindingsmarg** og **Kryping** for å angi verdiene manuelt.
- 6. Klikk på OK.

Macintosh

- 1. I dialogboksen **Skriv ut** klikker du på **Eksemplarer og sider**, velger **Xerox-funksjoner** og klikker på **Papir/levering**.
- 2. Klikk på pilen til høyre for **Etterbehandling**, og velg **Hefteproduksjon**.
- 3. Gjør ett av følgende i dialogboksen **Hefteproduksjon** under **Etterbehandling av hefter**:
 - Klikk på Ingen: Jobben blir ikke heftet eller stiftet.
 - Klikk på **Heftefals**: Jobben får ett strøk, maks. 5 ark.
 - Klikk på Heftefals og -stift: Jobben får ett strøk og ryggstift, maks. 15 ark.
- 4. Gjør ett av følgende under Hefteoppsett:
 - Klikk på Ingen hvis dokumentet er forhåndsformatert som hefte.
 - Klikk på **Hefteoppsett** for å ordne sidene til et hefte. Klikk eventuelt på **Skriv ut** sidekanter.
- 5. Papirformatet velges automatisk. Hvis du vil angi papirformatet manuelt, klikker du på pil ned og velger papirstørrelsen under **Papirstørrelse for hefte**.
- 6. Verdiene for innbindingsmarg og kryping angis automatisk. Klikk på pilene for **Innbindingsmarg** og **Kryping** for å angi verdiene manuelt.
- 7. Klikk på **OK**.

Velge hefteutskrift uten hjelp av en heftemodul

Windows

- 1. Klikk på kategorien **Papir/levering** i skriverdriveren, klikk på pilen til høyre for **Etterbehandling** og klikk på **Hefteproduksjon**.
- 2. Klikk på menyen **Hefteoppsett** og deretter på **Heftealternativer**.
- 3. Papirformatet velges automatisk. Hvis du vil angi papirstørrelsen manuelt, fjerner du merket under **Papirstørrelse for hefte**, klikker på pil ned og klikker på ønsket papirstørrelse.
- 4. Klikk på pil ned og deretter på Ingen for å slå av Heftemarger.
- 5. Verdiene for innbindingsmarg og kryping angis automatisk i PostScript-driveren. Klikk på pilene for **Innbindingsmarg** og **Kryping** for å angi verdiene manuelt.
- 6. Klikk på OK.
- 7. Velg eventuelt Skriv ut sidekanter i rullegardinlisten.
- 8. Klikk på OK.

Macintosh

- 1. I dialogboksen **Skriv ut** klikker du på **Eksemplarer og sider**, velger **Xerox-funksjoner** og klikker på **Oppsett/vannmerke**.
- 2. Klikk på Aktivert under Hefteoppsett.
- 3. Klikk på Heftealternativer.
- 4. Papirformatet velges automatisk. Hvis du vil angi papirstørrelsen manuelt, fjerner du merket for **Velg automatisk** under **Papirstørrelse for hefte**, klikker på pil ned og velger papirstørrelsen.
- 5. Verdiene for innbindingsmarg og kryping angis automatisk. Klikk på pilene for **Innbindingsmarg** og **Kryping** for å angi verdiene manuelt.
- 6. Klikk på OK.
- 7. Klikk eventuelt på **Skriv ut sidekanter**.
- 8. Klikk på OK.

Bruke fargekorrigering

Alternativet for fargekorrigering gir etterligning av ulike fargemaskiner. Når det gjelder generell bildebehandling, anbefales det å bruke Automatisk. Se følgende tabeller når du skal avgjøre hvilket alternativ du vil bruke.

Fargekorrigering

For Windows (PCL 6-skriverdriver)

Skrive ut

Fargekorrigering	Beskrivelse
Automatisk farge (anbefales)	Bruker den beste fargekorrigeringen til tekst, grafikk og bilder.
Sort-hvitt	Konverterer alle farger til sort-hvitt eller gråtoner.
Farge	Velg mellom Automatisk, sRGB, Sort-hvitt eller Ingen.

For PostScript-skriverdriver

Fargekorrigering	Beskrivelse	
Automatisk farge (anbefales)	Bruker den beste fargekorrigeringen til tekst, grafikk og bilder.	
Sort-hvitt	Konverterer alle farger til sort-hvitt eller gråtoner.	
Farge	Velg mellom Lysere/mørkere, Automatisk, sRGB, Sort-hvitt, Ingen, Kommersiell CMYK, SNAP, SWOP, EuroScale og Japan Color.	

For Macintosh

Fargekorrigering	Beskrivelse	
Automatisk (anbefales)	Bruker den beste fargekorrigeringen til tekst, grafikk og bilder.	
Sort-hvitt	Konverterer alle farger til sort-hvitt eller gråtoner.	
CMYK-kildekontroll	Velg mellom Kommersiell, SNAP, SWOP, EuroScale og Japan Color.	

Velge fargekorrigering

Windows

- 1. Klikk på kategorien Fargealternativer i skriverdriveren.
- 2. Klikk på ønsket fargekorrigering: Automatisk eller Sort-hvitt.
- 3. Klikk på knappen **Fargejusteringer** og deretter på linjen **Fargejusteringer** hvis du vil gjøre ytterligere fargejusteringer.
- 4. Klikk på pilen i vinduet **Fargejusteringer**, og klikk deretter på **Automatisk**, **sRGB**, **Sort-hvitt** eller **Ingen**.
- 5. Flytt glidebryteren **Lysere/mørkere** i **PostScript**-skriverdriveren mot høyre for å gjøre fargene lysere eller mot venstre for å gjøre dem mørkere.
- Velg ønsket simulering av trykkpresse i PostScript-skriverdriveren ved å klikke på pilen for CMYK-farge og deretter på Kommersiell, SNAP, SWOP, EuroScale eller Japan Color.

Macintosh

1. Klikk på **Xerox-funksjoner** og deretter på **Bildealternativer** og **Korrigering av leveringsfarge** på menyen **Eksemplarer + Sider** i dialogboksen **Skriv ut**.

- 2. Velg ønsket fargekorrigering blant følgende: Automatisk, sRGB, Sort-hvitt og Førtrykkstilpasning.
- 3. Velg ønsket simulering av trykkpresse ved å klikke på pilen for **CMYK-kildefarge** og deretter på **Kommersiell, SNAP, SWOP, EuroScale** eller **Japan Color**.

Skrive ut i sort-hvitt

Windows

- 1. I skriverdriveren klikker du på **Egenskaper** og deretter på kategorien **Fargealternativer**.
- 2. Klikk på Sort-hvitt under Fargekorrigering og deretter på OK.

Macintosh

- 1. Klikk på **Eksemplarer + Sider** i dialogboksen **Skriv ut** og deretter på **Xerox-funksjoner** og **Fargealternativer**.
- 2. Klikk på Sort-hvitt under Fargekorrigering.

Skrive ut på omslag

En omslagsside er den første eller siste siden i et dokument. Du kan velge en annen papirkilde for omslaget enn for resten av dokumentet. Du kan for eksempel bruke bedriftens brevark som første side av et dokument eller bruke tykt papir som første og siste side i en rapport.

- Bruk det egnede papirmagasinet som kilde for utskrift av omslag.
- Kontroller at omslaget har samme format som papiret i resten av dokumentet. Hvis du angir et annet format i skriverdriveren enn i magasinet du velger som kilde for omslaget, skrives omslaget ut på samme papir som resten av dokumentet.

Du har følgende valg for omslag:

- **Ingen omslag**: Skriver ut den første og siste siden av dokumentet fra samme magasin som resten av dokumentet.
- Bare foran: Skriver ut den første siden på papir fra det angitte magasinet.
- Bare bak: Skriver ut den siste siden på papir fra det angitte magasinet.
- Foran og bak: samme: Sidene for omslaget foran og bak skrives ut på materiale fra samme magasin.
- Foran og bak: forskjellig: Sidene for omslaget foran og bak skrives ut på materiale fra forskjellige magasiner.

Skrive ut

Omslagsside	Alternativ for utskrift	Sider skrevet ut på omslag
Omslag foran	1-sidig utskrift 2-sidig utskrift	Side 1 Side 1 og 2
Omslag bak	1-sidig utskrift 2-sidig utskrift (oddetallssider) 2-sidig utskrift (partallssider)	Siste side Siste side Siste to sider

Hvis du vil at baksiden av omslaget foran skal være tom ved 2-sidig utskrift, må side to i dokumentet være tom. Hvis baksiden av omslaget på dokumentet skal være tom, se følgende tabell for å sette inn tomme sider.

Alternativ for utskrift	Siste side med tekst	Tomme sider
1-sidig utskrift		Legg til en tom side på slutten av dokumentet.
2-sidig utskrift	Oddetallsside Partallsside	Legg til to tomme sider på slutten av dokumentet. Legg til en tom side på slutten av dokumentet.

Windows

- 1. Klikk på kategorien **Spesialsider** i skriverdriveren.
- 2. Klikk på Sett på omslag.
- 3. Klikk på aktuelle alternativer i vinduet **Sett på omslag**, og klikk på **OK**.

Macintosh

- 1. Klikk på **Eksemplarer + Sider** i dialogboksen **Skriv ut** og deretter på **Xerox-funksjoner** og **Sett på omslag**.
- 2. Klikk på **Før side** eller **Etter side**.
- 3. Klikk på aktuelle alternativer og deretter på **OK**.

Skrive ut på innlegg

Et innlegg er et skilleark som kan legges inn etter utskriften, mellom hvert enkelt eksemplar av utskriften eller mellom enkeltsider i utskriften. Du må angi hvilket magasin som skal brukes til innleggene.

- Alternativer for innlegg: Plasserer innlegg Etter side(r) eller Før side(r).
- Antall innlegg: Spesifiserer antallet sider som skal settes inn på hvert sted.
- Side(r): Angir plasseringen, enten en side eller et sideomfang, for innleggene. Enkeltsider eller sideomfang atskilles med komma. Et sideomfang angis med bindestrek. Hvis du for eksempel vil ha sidene etter side 1, 6, 9, 10 og 11, skriver du: 1, 6, 9-11.

- **Papir**: Feltet Papir viser standard jobbinnstillinger for størrelse, farge og type for papiret som skal brukes til innleggene. Hvis du vil endre papiret som skal brukes til innleggene, klikker du på pil ned til høyre for Papir, og velger blant følgende menyelementer:
 - Annen størrelse: Klikk her og deretter på papirstørrelsen du vil ha for innleggene.
 - Annen farge: Klikk her og deretter på en farge på papiret du vil ha for innleggene.
 - Annen type: Klikk her og deretter på papirtypen du vil ha for innleggene.
- Jobbinnstillinger: Viser papirattributtene for hoveddelen av jobben.

Windows

- 1. Klikk på kategorien Spesialsider i skriverdriveren og deretter på Sett inn innlegg.
- 2. Velg aktuelle alternativer i vinduet **Sett inn innlegg**, og klikk på **OK**.

Macintosh

- 1. Klikk på **Eksemplarer + Sider** i dialogboksen **Skriv ut** og deretter på **Xerox-funksjoner** og **Spesialsider**.
- 2. Klikk på Sett inn innlegg.
- 3. Velg aktuelle alternativer, og klikk på **OK**.

Skrive ut på unntakssider

Du kan angi kjennetegnene for alle sider i utskriften som skiller seg fra innstillingene som benyttes på hoveddelen av utskriften.

Det kan for eksempel være at jobben omfatter 30 sider på vanlig papirformat og to sider som må skrives ut på et annet papirformat. I vinduet **Legg til unntak** angir du kjennetegnene for disse to unntakssidene og velger hvilket papirformat som skal brukes.

- **Side(r)**: Angi plasseringen (side eller sideomfang) for innleggene. Enkeltsider eller sideomfang atskilles med komma. Sideomfang angis med bindestrek. Hvis du for eksempel vil ha sidene etter side 1, 6, 9, 10 og 11, skriver du: 1, 6, 9-11.
- **Papir**: Feltet **Papir** viser standard jobbinnstillinger for størrelse, farge og type for papiret som skal brukes på unntakssidene. Hvis du vil endre papiret som skal brukes til unntakssidene, klikker du på pil ned til høyre for **Papir**, og velger blant følgende menyelementer:
 - **Annen størrelse**: Klikk her og deretter på papirformatet du vil ha for unntakssidene.
 - **Annen farge**: Klikk her og deretter på en farge for papiret du vil ha for unntakssidene.
 - **Annen type**: Klikk her og deretter på papirtypen eller materialet du vil ha for unntakssidene.

Skrive ut

- **1-sidig/2-sidig utskrift**: Klikk på pil ned og deretter på ønsket alternativ for 2-sidig utskrift.
 - **1-sidig utskrift**: Skriver ut unntakssidene på bare én side av arket.
 - **2-sidig utskrift**: Skriver ut unntakssidene på begge sidene av arket slik at jobben kan bindes inn langs arkets langside.
 - **2-sidig utskrift, bla fra kortsiden**: Skriver ut unntakssidene på begge sidene av arket slik at jobben kan bindes inn langs arkets kortside.
- Jobbinnstillinger: Viser papirattributtene for hoveddelen av jobben.

Windows

- 1. Klikk på kategorien **Spesialsider** i skriverdriveren.
- 2. Klikk på Legg til unntak.
- 3. Klikk på aktuelle innstillinger og deretter på **OK**.

Macintosh

- 1. Klikk på Eksemplarer + Sider i dialogboksen Skriv ut og deretter på Xerox-funksjoner.
- 2. Klikk på **Spesialsider** og deretter på **Legg til unntak**.
- 3. Klikk på aktuelle innstillinger og deretter på **OK**.

Skalere

Ved å velge en skaleringsverdi på mellom 1 % og 999 % kan du forminske eller forstørre sidebildene når de skrives ut. Standardverdien er 100 prosent.



- 1. Klikk på kategorien **Papir/levering** i skriverdriveren.
- 2. Klikk på pil ned til høyre for **Papir** og deretter på **Annen størrelse**.

- 3. Klikk på pilen til høyre for **Skaleringsalternativer** i vinduet **Papirformat**, og klikk deretter på ett av følgende:
 - Automatisk skalering for a skalere fra ett standardformat til et annet.
 - **Manuell skalering** for å skalere i henhold til en prosentsats du skriver inn i prosentfeltet.

- 1. Klikk på Fil og deretter på Sideoppsett i programmet.
- 2. Skriv inn ønsket skaleringsprosent i feltet **Skalering**.
- 3. Klikk på OK.

Skrive ut vannmerker

Et vannmerke er ekstra tekst som kan skrives ut over en eller flere sider. Ord som for eksempel Utkast og Konfidensielt, som du kanskje stempler på en side før distribusjon, kan settes inn som et vannmerke.

Du kan gjøre dette:

- Opprette et vannmerke.
- Redigere tekst, farge, tetthet, plassering og vinkel for et eksisterende vannmerke.
- Plassere et vannmerke på første side eller hver side i et dokument.
- Skrive ut et vannmerke i forgrunnen eller bakgrunnen eller blande det med utskriftsjobben.
- Bruke et bilde som vannmerke.
- Bruke et tidsstempel som vannmerke.

MERK

Ikke alle programmer støtter utskrift av vannmerker.

- 1. Klikk på kategorien **Oppsett/vannmerke** i skriverdriveren.
- 2. Klikk på pil ned for **Vannmerke**, og klikk på et eksisterende vannmerke.
- 3. Du endrer et eksisterende vannmerke ved å klikke på pil ned for **Vannmerke**, klikke på **Rediger**, angi aktuelle innstillinger i vinduet **Rediger vannmerke** og deretter klikke på **OK**.
- 4. Du lager et nytt vannmerke ved å klikke på pil ned for **Vannmerke**, klikke på **Nytt**, angi aktuelle innstillinger i vinduet **Rediger vannmerke** og deretter klikke på **OK**.
- 5. Hvis du vil velge utskriftsalternativer for vannmerket, klikker du på pil ned for **Vannmerke**, klikker på **Alternativer** og deretter på aktuelle alternativer.

- 1. Klikk på Eksemplarer + Sider i dialogboksen Skriv ut og deretter på Xerox-funksjoner.
- 2. Klikk på pil ned for **Vannmerke**, og klikk på et eksisterende vannmerke.
- 3. Du endrer et vannmerke ved å klikke på pil ned for **Vannmerke**, klikke på **Rediger**, angi aktuelle innstillinger i dialogboksen **Rediger vannmerke** og deretter klikke på **OK**.
- Du lager et nytt vannmerke ved å klikke på pil ned for Vannmerke, klikke på Nytt, angi aktuelle innstillinger i dialogboksen Rediger vannmerke og deretter klikke på OK.
- 5. Hvis du vil velge utskriftsalternativer for vannmerket, klikker du på pil ned for **Vannmerke**, klikker på **Alternativer** og deretter på aktuelle alternativer.

Skrive ut speilvendte bilder i Windows

Hvis PostScript-alternativet er valgt, kan du skrive ut sider som et speilvendt bilde. Bildene blir speilvendt venstre mot høyre på utskriften.

- 1. Klikk på kategorien **Avansert** i skriverdriveren.
- Klikk på plusstegnet for Bildevalg, og klikk på Speilvendt levering og deretter på Ja.

Opprette og lagre tilpassede formater

Du kan skrive ut papir i tilpasset format fra magasin 1, 2, 3, 4 og 5 (spesialmagasinet). Innstillinger for tilpassede papirformater lagres i skriverdriveren og kan velges uansett hvilket program du bruker.

MERK

Du finner mer informasjon under Legge i materiale.

- 1. Klikk på kategorien Papir/levering.
- 2. Klikk på pilen til høyre for Papir og deretter på Annet format.
- 3. Klikk på pilen til høyre for **Leverings-/papirstørrelse** i vinduet **Papirformat**, og klikk deretter på **Ny**.
- 4. I vinduet **Ny tilpasset størrelse** skriver du inn et navn i feltet **Navn** og målene i feltene **Høyde** og **Bredde**.
- 5. Klikk på **OK** to ganger.

- 1. Klikk på Fil og deretter på Sideoppsett i programmet.
- 2. Klikk på Organiser tilpassede størrelser i listen Papirstørrelse.
- 3. Klikk på + for å legge til en ny tilpasset størrelse.
- 4. Dobbeltklikk på navnet **Uten navn**, og skriv deretter inn et navn på den tilpassede størrelsen.
- 5. Skriv inn målene i feltene Høyde og Bredde.
- 6. Klikk på Skrivermarger, og gjør ett av følgende:
 - Velg Brukerdefinert, og skriv inn tilpassede margverdier.
 - Velg skriveren fra listen hvis du vil bruke standardmarger.
- 7. Klikk på OK.

Melding om fullført jobb i Windows

Du kan velge å få en melding når utskriftsjobben er fullført. Da kommer det opp en melding i nedre høyre hjørne på skjermen med navn på jobben og navnet på skriveren som ble brukt.

MERK

Denne funksjonen er bare tilgjengelig når skriveren er koplet til en Windows-datamaskin i et nettverk.

- 1. Klikk på **Flere statuser** nederst i en hvilken som helst kategori i skriverdriveren.
- 2. Klikk på Merknad i vinduet Status og deretter på ønsket alternativ.
- 3. Klikk på X øverst i høyre hjørne av vinduet.

Skrive ut fra USB-minnepinne og mediekortleser

Skrive ut fra en USB-minnepinne

PDF-, JPG-, TIFF- og XPS-filer kan skrives ut direkte fra en USB-minnepinne ved hjelp av funksjonen **Utskrift fra lagringsmedium – tekst**.

MERK

Alternativet for utskrift fra USB må være aktivert av systemadministrator.

Skrive ut

MERK

USB-porten og den valgfrie kortleseren kan ikke brukes samtidig. Hvis ledningen til kortleseren er koplet til, må den fjernes før du bruker USB-porten på kontrollpanelet.

Slik skriver du ut fra en USB-minnepinne:

- 1. Sett en USB-minnepinne inn i USB-porten på kontrollpanelet. Vinduet USB-enhet er oppdaget vises.
- 2. Trykk på **Startvindu for tjenester**.
- 3. Trykk på Utskrift fra lagringsmedium tekst.
- 4. Trykk på Velg fra liste for å skrive ut én fil.
- 5. Slik velger du flere filer: trykk på **Velg alle** hvis du vil skrive ut alle filene, eller velg de filene du vil skrive ut ved å trykke på **Select from Range (Velg fra område)**. Angi filnumrene ved hjelp av pluss- eller minusknappene (+/-).
- 6. Trykk på ønsket mappe. Trykk eventuelt på **Neste** for å gå ned et katalognivå. Trykk på **Forrige** for å flytte opp ett katalognivå.
- 7. Trykk på ønsket fil.
- 8. Angi eventuelt valg fra rullegardinlistene Leveringsfarge, Papirmagasiner, 1-sidig/2-sidig utskrift og Sider per ark.
- 9. Trykk på den grønne **Start**-knappen for å skrive ut filen.

MERK

Standard fargeinnstilling er Sort-hvitt. Trykk på **Leveringsfarge** og deretter på **Farge** for å velge utskriftsfarge.

Skrive ut fra mediekortleseren

JPEG-, TIFF-, DCF 1.0 JPEG- og TIFF-filer kan skrives ut direkte fra et Compact Flash-kort som står i den valgfrie mediekortleseren.

MERK

Fargebilder skrives ut i farger.

MERK

Kontroller at det ikke står en USB-minnepinne i USB-porten på kontrollpanelet.

- 1. Sett inn et Compact Flash-kort i mediekortleseren. Vinduet USB-enhet er oppdaget vises.
- 2. Trykk på **Startvindu for tjenester**.
- 3. Trykk på Utskrift fra lagringsmedium foto.
- 4. Trykk på Velg fra liste for å skrive ut én fil.
- 5. Velg **Forhåndsvisning av miniatyrbilder** i vinduet Velg fra liste hvis du vil forhåndsvise fotografiene før utskrift.
- 6. Slik velger du flere filer: trykk på **Velg alle** hvis du vil skrive ut alle filene, eller velg de filene du vil skrive ut ved å trykke på **Select from Range (Velg fra område)**. Angi filnumrene ved hjelp av pluss- eller minusknappene (+/-).
- 7. Trykk på ønsket fil.

8. Trykk på den grønne **Start**-knappen for å skrive ut filen.

Skrive ut og slette sikrede utskriftsjobber

Med jobbtypen Sikret utskrift kan du skrive ut en jobb etter at du velger brukerkode og skriver inn passord på skriverens kontrollpanel.

Windows

- Klikk på Papir/levering i skriverdriveren. Klikk deretter på menyen Jobbtype og på Sikret utskrift.
- 2. Skriv inn og bekreft et 1- til 12-sifret passord i vinduet Sikret utskrift.
- 3. Klikk på OK.

Macintosh

- 1. Klikk på Eksemplarer + Sider i utskriftsdialogboksen og deretter på Xerox-funksjoner.
- 2. Klikk på menyen Jobbtype og deretter på Sikret utskrift.
- 3. Skriv inn og bekreft et 1- til 12-sifret passord.
- 4. Klikk på OK.

Skrive ut eller slette sikrede utskriftsjobber på skriveren

- 1. Trykk på Jobbstatus på kontrollpanelet.
- 2. Velg kategorien Sikrede utskr.-jobber og mer, og trykk på Sikret utskrift.
- 3. Trykk på din brukerkode i listen og deretter på **Jobbliste**.
- 4. Skriv inn passordet ditt med det alfanumeriske tastaturet, og trykk på Bekreft.
- 5. Trykk på dokumentet i jobblisten. Skriv eventuelt inn antallet utskrifter med det alfanumeriske tastaturet.
- 6. Trykk på Skriv ut.
- 7. Trykk på **Slett** for å slette jobben.

I FORSIKTIG

En jobb kan ikke gjenopprettes når den har blitt slettet.

Skrive ut et prøvesett

Med jobbtypen Prøvesett kan du sende en jobb med flere eksemplarer til utskrift, og skrive ut bare ett prøveeksemplar mens de resterende eksemplarene holdes igjen på skriveren. Når du har sett gjennom prøvetrykket, kan du frigi eller slette resten av eksemplarene.

Windows

- 1. Skriv inn antallet eksemplarer under **Antall eksemplarer** i vinduet Skriv ut, eller klikk på pilene.
- 2. Klikk på **Egenskaper**, på **Papir/levering**, på menyen **Jobbtype** og deretter på **Prøvesett**.
- 3. Klikk på OK.

Macintosh

- 1. Klikk på Eksemplarer + Sider i utskriftsdialogboksen og deretter på Xerox-funksjoner.
- 2. Klikk på menyen Jobbtype og deretter på Prøvesett.

Skrive ut eller slette jobben på skriveren

- 1. Trykk på Jobbstatus på kontrollpanelet.
- 2. Velg kategorien Sikrede utskriftsjobber + Mer, og trykk på Prøvesett.
- 3. Trykk på din brukerkode i listen og deretter på Jobbliste.
- 4. Trykk på dokumentet i jobblisten. Skriv eventuelt inn antallet utskrifter med det alfanumeriske tastaturet.
- 5. Trykk på Frigi.
- 6. Trykk på **Slett** for å slette jobben.

I FORSIKTIG

En jobb kan ikke gjenopprettes når den har blitt slettet.

Utsatt utskrift

En utskriftsjobb kan utsettes i opptil 24 timer fra den opprinnelig ble sendt til utskrift. Angi klokkeslettet når du vil at jobben skal skrives ut. Bruk enten 12- eller 24-timersformat.

Windows

- 1. Klikk på **Papir/levering** i skriverdriveren. Klikk deretter på menyen **Jobbtype** og på **Utsatt utskrift**.
- 2. Skriv inn ønsket utskriftstidspunkt eller klikk på pilene under **Utskr.tidspkt**, og klikk deretter på **OK**.
- 3. Klikk på OK.

Macintosh

- 1. Klikk på **Eksemplarer + Sider** i utskriftsdialogboksen og deretter på **Xerox-funksjoner**.
- 2. Klikk på menyen Jobbtype og deretter på Utsatt utskrift.
- 3. Klikk på pilene hvis du vil angi ønsket klokkeslett for utskriften og deretter på **OK**.

Betalingsutskrift

Når denne funksjonen er aktivert, kan bare utskriftsjobbene fra godkjente brukere skrives ut. Denne funksjonen må konfigureres av systemadministratoren. Gå til System Administrator Guide (Administratorhåndbok) på www.xerox.com/support og velg dokumentasjonen for dette produktet hvis du vil ha mer informasjon.

Slik skriver du ut med denne funksjonen:

- 1. Skriv ut jobben fra programmet.
- 2. Trykk på Logg inn/ut på skriverens kontrollpanel.
- 3. Bruk tastaturet på skjermen, skriv inn brukerkoden og trykk på Angi.
- 4. Skriv eventuelt inn passordet, og trykk på Angi.
- 5. Trykk på **Jobbstatus**, velg kategorien **Sikrede utskr.-jobber og mer** og trykk på **Betalingsutskrift**
- 6. Velg ønsket bruker og trykk deretter på Jobbliste.
- 7. Skriv eventuelt inn passordet, og trykk på Bekreft.
- 8. Trykk på jobben som skal skrives ut eller slettes.
- 9. Angi eventuelt antall utskriftssett med det alfanumeriske tastaturet, og trykk på **Skriv ut**. Etter utskrift blir jobben slettet.
- 10. Trykk på **Slett** for å slette jobben uten å skrive den ut.
- 11. Når du er ferdig, trykker du på Logg inn/ut og deretter på Logg ut.

I FORSIKTIG

En jobb kan ikke gjenopprettes når den har blitt slettet.

Lagre en utskriftsjobb på skriveren

Jobbtypen Lagre fil i mappe lagrer en utskriftsjobb i en mappe på skriveren. Du kan skrive ut jobben fra skriverens kontrollpanel. Jobben slettes ikke automatisk etter utskrift, men kan slettes manuelt fra kontrollpanelet.

- 1. Klikk på **Papir/levering** i skriverdriveren. Klikk deretter på menyen **Jobbtype** og deretter på **Lagre fil i mappe**.
- 2. I vinduet Lagre fil i mappe gjør du ett av følgende:
 - Klikk på pilen til høyre for Jobbnavn og deretter på Bruk dokumentnavn.
 - Slett teksten i feltet Jobbnavn, og skriv inn et jobbnavn.
- 3. Hvis du vil velge et nummer i Mappenummer, gjør du ett av følgende:
 - Klikk på pilen til høyre for **Mappenummer**, og klikk deretter på et mappenummer i listen.
 - Slett teksten i feltet Mappenummer, og skriv inn et mappenummer.

Skrive ut

- 4. Merk av for **Sikret lagret jobb** for å lage en sikret lagret jobb. Skriv inn og bekreft et passord på 1 til 20 sifre.
- 5. Klikk på **OK**.
- 6. Klikk på **OK**. Jobben lagres på skriveren.

Macintosh

- 1. Klikk på **Eksemplarer + Sider** i utskriftsdialogboksen og deretter på **Xerox-funksjoner**.
- 2. Klikk på menyen Jobbtype og deretter på Lagre fil i mappe.
- 3. Skriv et jobbnavn i dialogboksen Lagre fil i mappe.
- 4. Velg en mappe på skriveren.
- 5. Angi eventuelt opplysninger om den sikrede jobben.
- 6. Klikk på OK.
- 7. Trykk på **Skriv ut**. Jobben lagres på skriveren.

Skrive ut eller slette en jobb på skriveren

- 1. Trykk på Jobbstatus på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på kategorien Sikrede utskriftsjobber + Mer og deretter på Fellesmappe.
- 3. Trykk på jobben som skal skrives ut eller slettes.
- 4. Skriv inn passordet om nødvendig, og trykk på **Bekreft**.
- 5. Angi eventuelt antall utskriftssett med det alfanumeriske tastaturet, og trykk på **Skriv ut**.
- 6. Trykk på **Slett** for å slette jobben uten å skrive ut.

Falsing

Hvis maskinen er utstyrt med etterbehandleren med heftemodul og/eller den valgfrie modulen for Z-fals/C-fals, kan du skrive ut med falsealternativet. Da falses utskriftene på midten (ett eller to strøk) eller i tre (C-fals eller Z-fals). Falsealternativet velges i skriverdriveren.

MERK

Når du skal bruke falsealternativet, må orienteringen til dokumentene være slik at papiret mates med kortsiden først (KSF). Du må velge et magasin som inneholder materiale som mates med kortsiden først.

Falstyper

MERK

Alternativet En fals (Ett strøk) er tilgjengelig bare med etterbehandleren med heftemodul. Du kan bare velge C-fals og Z-fals hvis du har den valgfrie modulen for Z-fals/C-fals. Disse falsetypene er tilgjengelige:

- En fals (bi-fals)
- C-fals
- Z-fals
- Z-fals, halvt ark

Vise alternativene for firkantet bretting

Når det gjelder utskriftsjobber via nettverket, finner du funksjonen for firkantbretting og relaterte alternativer enten i skriverdriveren på datamaskinen (før jobben sendes til utskrift) eller på utskriftsserveren (etter at jobben er sendt til utskrift). Slik finner du funksjonen for firkantbretting og relaterte alternativer for utskriftsjobber via nettverk:

1. Fortsett til neste trinn for jobber som sendes fra datamaskinen.

Fortsett til trinn 3 for jobber som allerede er på utskriftsserveren.

- 2. Åpne ønsket jobb i aktuelt program (for eksempel Microsoft Word eller Adobe Reader) på datamaskinen.
 - a. Velg Fil og Skriv ut.
 - b. Velg ønsket maskin (med SquareFold-beskjæringsmodulen tilkoplet) i vinduet Utskrift, og velg deretter **Egenskaper** for maskinen.
 - c. Fortsett til trinn 4.
- 3. Gå til skriverdriveren (hvis aktuelt) og åpne Egenskaper for den aktuelle jobben: a) Dobbeltklikk på jobben (fra enten køen Utsett jobb eller Utskriftsjobber). b) I vinduet Egenskaper velger du kategorien Etterbehandling/Levering. c) Gå videre til neste trinn.
- 4. Sørg for at riktig mottaker er valgt (Heftemottaker).
- 5. Pass på at riktige funksjoner for stifting/etterbehandling/falsing er valgt om nødvendig.
- 6. Velg ønsket alternativ for firkantet bretting (bokpressing).
- 7. Velg **OK** for å lagre valgene og lukke alle Egenskaper-vinduer.
- 8. Send jobben til maskinen.

Komme til alternativene for Beskjæringsenhet

Når det gjelder utskriftsjobber via nettverket, finner du beskjæringsfunksjonen og relaterte alternativer enten i skriverdriveren på datamaskinen (før jobben sendes til utskrift) eller på utskriftsserveren (etter at jobben er sendt til utskrift). Slik finner du beskjæringsfunksjonen og relaterte alternativer for utskriftsjobber via nettverk:

- 1. Fortsett til neste trinn for jobber som sendes fra datamaskinen.
 - Fortsett til trinn 3 for jobber som allerede er på utskriftsserveren.
- 2. Åpne ønsket jobb i aktuelt program (for eksempel Microsoft Word eller Adobe Reader) på datamaskinen.
 - a. Velg Fil og Skriv ut.
 - b. Velg ønsket maskin (med SquareFold-beskjæringsmodulen tilkoplet) i vinduet Utskrift, og velg deretter **Egenskaper** for maskinen.
 - c. Fortsett til trinn 4.
- 3. Åpne Egenskaper for ønsket jobb på utskriftsserveren hvis denne funksjonen er tilgjengelig.
 - a. Dobbeltklikk på jobben (fra enten køen Utsett jobb eller Utskriftsjobber).
 - b. I vinduet Egenskaper velger du kategorien Etterbehandling/levering.
 - c. Fortsett til neste trinn.
- 4. Sørg for at riktig mottaker er valgt (Heftemottaker).
- 5. Pass på at riktige funksjoner for stifting/etterbehandling/falsing er valgt om nødvendig.
- 6. Velg ønsket alternativ for beskjæring.
- 7. Velg **OK** for å lagre valgene og lukke alle Egenskaper-vinduer.
- 8. Send jobben til maskinen.

7

Kopiere

Dette kapitlet inneholder følgende deler:

- Vanlig kopiering
- Kopiere med avanserte funksjoner

Vanlig kopiering

Slik kopierer du:

- 1. Trykk på **Slett alt** på kontrollpanelet for å fjerne tidligere kopieringsinnstillinger.
- 2. Legg i originalen. Bruk glassplaten til enkeltkopier og papir som ikke kan legges i originalmateren. Bruk originalmateren til flere ark eller enkeltark.

Glassplate



Kopiere

- Løft opp originalmaterdekslet, og legg originalen med forsiden ned og mot bakre venstre hjørne av glassplaten.
- Originalen må legges riktig i henhold til papirformatet. (Se markeringer på kanten av glassplaten.)
- På glassplaten kan du legge papirformater fra 15 x 15 mm til A3/297 x 432 mm.
- Glassplaten registrerer automatisk standardformater.

I FORSIKTIG

Når du skal skanne en innbundet original, må du ikke trykke ned dekslet med makt. Det kan føre til skade på dekslet.

Originalmater



MERK

Du kan bruke papirtykkelser i originalmateren fra 38 gsm til 128 gsm for 1-sidig kopiering, og 60 gsm til 128 gsm for 2-sidig kopiering.

MERK

I originalmateren kan du legge papirformater fra 125 x 85 mm til A3/297 x 432 mm.

MERK

Den maksimale kapasiteten er omtrent 250 ark på 80 gsm.

- 1. Legg i originalene med forsiden opp og side 1 øverst. Bekreftelsesindikatoren tennes når originalene er lagt riktig i. Originalmateren registrerer automatisk standardformater.
- 2. Juster papirstøttene slik at de ligger inntil originalene.
- 3. Trykk på **Kopi** på skjermen på kontrollpanelet.
- 4. Bruk det alfanumeriske tastaturet på kontrollpanelet for å taste inn antallet eksemplarer. Antallet eksemplarer som er valgt, vises øverst i høyre hjørne på skjermen.
 - Hvis du vil endre på antallet eksemplarer, trykker du på C-tasten før du skriver inn antallet på nytt.

- Trykk på den røde **Stopp**-knappen på kontrollpanelet for å stanse en kopieringsjobb. Trykk på **Fortsett** på skjermen for å fortsette jobben eller **Avbryt** for å avbryte jobben.
- 5. Du kan eventuelt endre kopieringsinnstillingene. Du finner mer informasjon under Justere kopieringsalternativer.
- 6. Trykk på den grønne Start-knappen på kontrollpanelet.

Grunnleggende innstillinger

Når du trykker på **Kopi** på skjermen, vises kategorien **Kopi**. Bruk kategorien **Kopi** til å endre følgende grunnleggende innstillinger:

- Velge kopier i farger eller sort-hvitt
- Forminske eller forstørre bildet
- Velge magasin for kopier
- Angi 2-sidige originaler eller kopier
- Velge sorterte kopier
- Velge usorterte kopier
- Stifte kopier
- Hulle kopier
- Lage hefter

Velge kopier i farger eller sort-hvitt

Hvis originalen inneholder farger, kan du lage kopier i alle farger,i én farge (ensfarget), i to farger eller i sort-hvitt.

Slik velger du farge:

- 1. Trykk på **Kopi** på skjermen.
- 2. Du kan velge mellom disse alternativene for farge:
 - Automatisk registrering: Registrerer fargene i originalen og lager kopier i farger hvis originalen er i farger, eller i sort-hvitt hvis originalen er i sort-hvitt.
 - **Farge**: Kopierer i fullfarge med alle de fire utskriftsfargene (cyan, magenta, gul og sort).
 - Sort-hvitt: Kopierer bare i sort-hvitt. Farger i originalen gjøres om til gråtoner.
 - **To farger**: Med dette alternativet kan du dele opp fargene i originalen i to fargegrupper når du skal kopiere. Kildefargen blir trukket ut fra originalen og erstattet med fargen i Farge for målområde. Resten av fargene blir erstattet med fargen i Farge for ikke-målområde som du velger.
 - Én farge: Med dette alternativet kan du kopiere i en av tolv forhåndsinnstilte eller tilpassede farger.

Forminske eller forstørre bildet

Slik forminsker eller forstørrer du bildet:

- 1. Trykk på Kopi på skjermen.
- 2. Slik forminsker eller forstørrer du bildet proporsjonalt:
 - Trykk på pluss eller minus.
 - Trykk på Mer og deretter på pluss eller minus.
- 3. Slik forminsker eller forstørrer du bildet proporsjonalt med en forhåndsinnstilt verdi, slik at det passer et spesielt papirformat:
 - Trykk på Mer.
 - Trykk på Proporsjonal % og deretter på Forhåndsinnstilt %.

MERK

Du kan også bruke pilene til å endre prosenten.

- Trykk på Automatisk midtstilt for å midtstille bildet på siden. Trykk på Lagre.
- 4. Slik forminsker eller forstørrer du bredde og lengde på bildet med ulike prosenter:
 - Trykk på Mer og deretter på Uavhengig X- og Y-%.
 - Når du skal endre bredden (X-aksen) på bildet, trykker du på pluss eller minus for bredde.
 - Når du skal endre lengden (Y-aksen) på bildet, trykker du på pluss eller minus for lengde.

MERK

Du kan også forminske eller forstørre et bilde ved å trykke på en av forhåndsinnstillingene.

- Trykk på Automatisk midtstilt for å midtstille bildet på siden.
- Trykk på Lagre.

Velge magasin for kopier

Skriveren velger automatisk papirmagasinet som skal benyttes til kopiering, ut fra innstillingene som er angitt av systemadministrator. Hvis du vil bruke en annen papirtype til kopiering, for eksempel brevark eller farget papir, eller et annet papirformat, velger du papirmagasinet med ønsket papir.

Slik velger du magasin:

- 1. Trykk på Kopi på skjermen.
- 2. Trykk på ønsket magasin under Papirmagasiner.

- 3. Hvis du ønsker å bruke et annet magasin:
 - Trykk på Mer.
 - Trykk på ønsket magasin i listen.
 - Trykk på Lagre.

Angi 2-sidige originaler eller kopier

Både materen og glassplaten kan brukes til å kopiere en eller begge sider av en 2-sidig original.

Slik kopierer du begge sider av en 2-sidig original:

- 1. Trykk på **Kopi** på skjermen.
- 2. Trykk på **2-sidig kopiering**.
- 3. Velg **2** > **2-sidig** under 1-sidig/2-sidig kopiering.
- 4. Trykk på den grønne **Start**-knappen.

Maskinen kopierer automatisk begge sider av en 2-sidig original fra materen.

MERK

Når du bruker glassplaten til 2-sidig kopiering, vises det en melding øverst på berøringsskjermen når du kan legge den neste originalen på glassplaten.

Disse alternativene er også tilgjengelige under 2-sidig kopiering:

- 1 -> 1-sidig: skanner bare én side av originalene og lager ensidige kopier.
- 1 -> 2-sidig: skanner bare én side av originalene og lager tosidige kopier.
- 2 -> 1-sidig: skanner begge sider av originalene og lager ensidige kopier.
- Roter bakside: Roterer bildet på baksiden av 2-sidige kopier 180 grader.

Velge sorterte kopier

Du kan sortere flersidige kopieringsjobber automatisk. Når du for eksempel lager tre 1-sidige kopier av en 6-siders original, skrives kopiene ut i denne rekkefølgen:

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

Slik velger du sorterte kopier:

- 1. Trykk på Kopi på skjermen.
- 2. Trykk på Levering.
- 3. Trykk på Sortert.

Velge usorterte kopier

Usorterte kopier lages i denne rekkefølgen:

Kopiere

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

Slik velger du usorterte kopier:

- 1. Trykk på **Kopi** på skjermen.
- 2. Trykk på Levering.
- 3. Trykk på Usortert.

MERK

Hvis en etterbehandler er installert, trykker du på **Mer** og deretter på **Usortert**.

Slik velger du usorterte kopier med skilleark:

- 1. Velg Usortert med skilleark under Levering.
- 2. Når du skal velge magasinet som inneholder skillearkene, trykker du på **Papirmagasiner** og deretter på **Lagre**.

Slik velger du bunkeforskyvning uten etterbehandler:

- 1. Velg Mer under Levering og deretter Levering/forskyvning.
- 2. Trykk på **Bunkeforskyvning** og deretter på ønsket innstilling. Til slutt trykker du på **Lagre**.
- 3. Trykk på Lagre.

Slik velger du bunkeforskyvning med etterbehandler:

- 1. Trykk på Mer under Levering og deretter på Bunkeforskyvning.
- 2. Trykk på ønsket innstilling og deretter på Lagre.

Stifte kopier

Hvis skriveren har en etterbehandler, kan kopiene stiftes automatisk.

Slik velger du stifting:

- 1. Trykk på **Kopi** på skjermen.
- 2. Trykk på Levering.
- 3. Trykk på **Sortert / 1 stift**. Trykk på **Mer** hvis du vil vise flere alternativer for stifting.

MERK

Hvilke alternativer som er tilgjengelige, avhenger av hvilken materetning papiret har (kortsiden eller langsiden først). Hvis ønsket stiftevalg ikke er tilgjengelig, trykker du på **Papirmagasiner** og velger aktuelt magasin.

- Velg **1 stift**, **2 stifter** eller **2 stifter** øverst under **Stift**. Plasseringen av stiften på siden vises på skjermen.
- Trykk eventuelt på **Papirmagasiner** for å velge magasinet med papiret som trengs.

• Trykk på Lagre.

Hulle kopier

Hvis skriveren har en aktuell etterbehandler, kan kopiene hulles automatisk.

MERK

Hullealternativer avhenger av papirformat og materetning. Papiret kan tas fra et magasin med papir som mates med kortsiden eller langsiden først. Hvis ønsket alternativ for hulling ikke er tilgjengelig, trykker du på **Papirmagasiner** og velger magasinet som inneholder papir med riktig orientering.

- 1. Trykk på **Kopi** på skjermen.
- 2. Velg Mer under Levering.
- 3. Trykk på 2 hull, 3 hull eller 4 hull under Hulling. Velg eventuelt Øverst.

MERK

Innstillingene for hulling varierer i henhold til skriverens konfigurasjon.

4. Trykk på Lagre.

Lage hefter

Kopier kan skrives ut i form av et hefte. Sidebildene minskes slik at det skrives ut to bilder per side på hver utskriftsside. Sidene kan deretter brettes og stiftes manuelt. Med enkelte etterbehandlere falses og stiftes sidene automatisk. Slå opp på Justere leveringsformat hvis du vil ha mer informasjon.

Justering av bildekvalitet

Bruk kategorien **Bildekvalitet** til å endre følgende innstillinger:

- Angi originaltype
- Justere mørkhet, skarphet og metning
- Fjerne bakgrunnsvariasjoner automatisk
- Justere kontrasten
- Velge fargeeffekter
- Justere fargebalansen
- Justere fargeforskyvning
- Justere glansnivået

Angi originaltype

Skriveren optimerer bildekvaliteten på kopier basert på bildetypen i originalene og hvordan originalen ble opprettet.

Kopiere

Slik angir du originaltypen:

- 1. Trykk på Kopi på skjermen og deretter på kategorien Bildekvalitet.
- 2. Trykk på Originaltype.
- 3. I vinduet **Originaltype** gjør du dette:
 - På venstre side i vinduet trykker du på originalens innholdstype.
 - Hvis det er kjent, velger du hvordan originalen ble laget.
 - Trykk på Lagre.

Justere mørkhet, skarphet og metning

Du kan gjøre kopier lysere eller mørkere og justere skarphet og metning.

Slik justerer du disse bildealternativene:

- 1. Trykk på Kopi på skjermen og deretter på kategorien Bildekvalitet.
- 2. Trykk på **Bildealternativer**.
- 3. I vinduet Bildealternativer gjør du dette:
 - Hvis du vil gjøre bildet lysere eller mørkere, trykker du på pekeren for **Lysere/mørkere** og flytter den mot **Lysere** eller **Mørkere**.
 - Hvis du vil gjøre bildet skarpere eller mykere, trykker du på pekeren for **Skarphet** og flytter den mot **Skarpere** eller **Mykere**.
 - Hvis du vil gjøre fargene i bildet mer eller mindre livlige, trykker du på pekeren for **Metning** og flytter den mot **Livlig** eller **Pastell**.
 - Trykk på Lagre.

Fjerne bakgrunnsvariasjoner automatisk

Når du bruker originaler som er skrevet ut på tynt papir, kan tekst og bilder som er trykt på den ene siden av papiret, skinne gjennom på den andre siden. Bruk **Automatisk fjerning** til å redusere bakgrunnsfarger på kopiene til et minimum.

Slik endrer du denne innstillingen:

- 1. Trykk på Kopi på skjermen og deretter på kategorien Bildekvalitet.
- 2. Trykk på Bildeforbedring.
- 3. Trykk på Automatisk fjerning under Fjern bakgrunn.
- 4. Trykk på Lagre.

Justere kontrasten

Kontrast er forskjellen mellom lyse og mørke områder på bildet. Slik reduserer eller øker du kontrasten på kopiene:

- 1. Trykk på Kopi på skjermen og deretter på kategorien Bildekvalitet.
- 2. Trykk på **Bildeforbedring**.
- 3. Gjør ett av følgende:
 - Hvis du vil justere kontrasten automatisk, trykker du på Automatisk kontrast.
 - Trykk på **Manuell kontrast** og deretter på pekeren for **Kontrast**. Flytt pekeren mot **Mer** eller **Mindre**.
- 4. Trykk på Lagre.

Velge fargeeffekter

Hvis du har en fargeoriginal, kan du justere fargene ved å bruke forhåndsinnstillingene **Fargeeffekter**. Kopieringsfargene kan for eksempel justeres slik at de blir varmere eller kaldere.

Slik velger du en forhåndsinnstilling for farger:

- 1. Trykk på **Kopi** på skjermen og deretter på kategorien **Bildekvalitet**.
- 2. Trykk på **Fargeeffekter**.
- 3. Trykk på ønsket forhåndsinnstilling for farger. Prøvebildene viser hvordan fargene er justert.
- 4. Trykk på Lagre.

Justere fargebalansen

Hvis du har en fargeoriginal, kan du justere balansen mellom utskriftsfargene cyan, magenta, gul og sort før du kopierer.

Slik justerer du fargebalansen:

- 1. Trykk på Kopi på skjermen og deretter på kategorien Bildekvalitet.
- 2. Trykk på Fargebalanse.
- 3. Slik justerer du tetthetsnivået for alle de fire fargene:
 - Velg Grunnleggende farge i vinduet Fargebalanse.
 - Hvis du vil justere nivået for hver enkelt farge, trykker du på aktuell peker og flytter den mot + eller –.
- 4. Slik justerer du nivåene for lyseste bildedel, mellomtone og skyggetetthet etter farge:
 - Trykk på Avansert farge.
 - Trykk på ønsket farge.
 - Hvis du vil justere nivået for uthevinger, mellomtoner og skygger, trykker du på aktuell peker og flytter den mot + eller –.

Kopiere

5. Trykk på Lagre.

Justere fargeforskyvning

Hvis du har en fargeoriginal, kan du justere fargetonen på kopifargene.

MERK

Denne funksjonen er bare tilgjengelig når utskriftsfargen er stilt inn på **Automatisk registrering** eller **Farge**.

Slik justerer du fargeforskyvningen:

- 1. Trykk på Kopi på skjermen og deretter på kategorien Bildekvalitet.
- 2. Trykk på **Fargeforskyvning**. Feltet **Originalfarge** viser fargene på originalen. Feltet **Kopifarge** viser kopifargene.
- 3. Trykk på en av de fem knappene fra minus til pluss for å velge ønsket fargeforskyvning.
- 4. Trykk på Lagre.

Justere oppsett

Bruk kategorien Justering av oppsett til å angi følgende innstillinger:

- Kopiere bok
- Kopiere tosidig bok
- Angi originalformatet
- Fjerne kantene på en kopi
- Flytte bildet
- Rotere bildet
- Invertere bildet
- Angi originalens orientering

Kopiere bok

Når du kopierer en bok, et magasin eller en annen innbundet original, kan du velge å kopiere venstre eller høyre side eller begge sider på ett enkelt ark.

Du må bruke glassplaten til å kopiere fra bøker, magasiner eller andre innbundne originaler. Ikke legg innbundne originaler i originalmateren.

MERK

Denne funksjonen og Kopiere tosidig bok kan ikke aktiveres samtidig.

MERK

Originaler som ikke har standardformat, blir ikke delt nøyaktig inn i to sider.

Slik kopierer du sider fra en bok eller en annen innbundet original:

- 1. Trykk på Kopi på skjermen og deretter på kategorien Justering av oppsett.
- 2. Trykk på Kopiere bok. Trykk på På i neste vindu.
- 3. Trykk på **Begge sider** for å kopiere begge sidene i en åpen bok i rekkefølge. Når du skal angi **Slette innbindingskant**, som er avstanden mellom bildeområdet og innbindingen, trykker du på pluss eller minus.
- 4. Klikk på **Bare venstre side** hvis du vil kopiere bare den venstre siden i en åpen bok. Når du skal angi **Slette innbindingskant**, som er avstanden mellom bildeområdet og innbindingen, trykker du på pluss eller minus.
- 5. Klikk på **Bare høyre side** for å kopiere bare den høyre siden i en åpen bok. Når du skal angi **Slette innbindingskant**, som er avstanden mellom bildeområdet og innbindingen, trykker du på pluss eller minus.
- 6. Trykk på Lagre.

MERK

De motstående sidene i en innbundet original må legges vannrett på glassplaten slik det vises på skjermen.

Kopiere tosidig bok

Denne funksjonen gjør det mulig å lage 2-sidige kopier av motstående sider av en innbundet original.

MERK

Denne funksjonen og Kopiere bok kan ikke aktiveres samtidig.

MERK

Du må bruke glassplaten til å kopiere fra bøker, magasiner og brosjyrer. Ikke legg innbundne originaler i originalmateren.

MERK

Originaler som ikke har standardformat, blir ikke delt nøyaktig inn i to sider.

Slik kopierer du sider fra en bok eller en annen innbundet original:

- 1. Trykk på Kopi på skjermen og deretter på kategorien Justering av oppsett.
- 2. Trykk på Kopiere tosidig bok. Trykk på På i neste vindu.
- 3. Når du skal angi start- og sluttside for kopieringen, trykker du på Start- og sluttside.
 - Når det gjelder Startside: Trykk på Venstre side eller Høyre side.
 - Når det gjelder Sluttside: Trykk på Venstre side eller Høyre side.
- 4. Når du skal angi Slette innbindingskant, som er avstanden mellom bildeområdet og innbindingen, trykker du på pluss eller minus.
- 5. Trykk på Lagre.

Angi originalformatet

Slik angir du originalformatet slik at riktig område kopieres:

1. Trykk på Kopi på skjermen og deretter på Justering av oppsett.

Kopiere

- 2. Trykk på Originalformat.
- 3. Skriveren kan forhåndsskanne den første siden av originalen for å bestemme området som skal kopieres. Trykk på **Automatisk registrering**.
- Hvis området som skal kopieres, tilsvarer et spesielt papirformat, trykker du på Manuell formatangivelse og deretter på ønsket papirformat. Hvis du vil se hele listen, trykker du på pilene i rullefeltet.
- 5. Hvis originalen inneholder sider med forskjellige formater, trykker du på **Blandede** originalformater.
- 6. Trykk på **Lagre**.

Fjerne kanter på en kopi

Du kan fjerne innhold fra kantene av kopiene ved å angi hvor mye som skal fjernes langs høyre, venstre, øvre og nedre kant.

Slik fjerner du kanter langs kopier:

- 1. Trykk på **Kopi** på skjermen og deretter på kategorien **Justering av oppsett**.
- 2. Trykk på Kantfjerning.
- 3. Trykk på **Alle kanter** og deretter pluss og minus for å slette like mye langs alle kantene.
- 4. Trykk på **Hver kant** hvis du vil angi ulike verdier for kantene. Trykk på pluss eller minus for hver kant.
- 5. Hvis du valgte 2-sidige kopier, trykker du på pluss eller minus for å angi hvor mye som skal fjernes langs kanten på baksiden, eller trykk på **Speilvend forside**.
- 6. Hvis du vil avbryte kantfjerning, trykker du på **Skriv ut til kant**.
- 7. Når du skal angi originalens orientering i materen eller på glassplaten, trykker du på **Originalens orientering** og deretter enten på **Stående bilder** eller **Liggende bilder** (topp mot venstre) og til slutt på **Lagre**.
- 8. Trykk på Lagre.

MERK

Hvis forhåndsinnstilte verdier som Fjerning for hulling eller Fjerning for topp-/bunntekst allerede er lagret, kan du trykke på forhåndsinnstillingen nederst i venstre hjørne av vinduet.

Flytte bildet

Du kan endre plasseringen av bildet på siden. Dette er nyttig hvis bildeformatet er mindre enn sideformatet.

Originalene må plasseres riktig hvis flyttefunksjonen skal fungere som den skal. Se Vanlig kopiering hvis du vil vite mer.

- Originalmater: Legg originalene med forsiden opp og slik at venstre kant (langsiden) mates inn først.
- Glassplate: Legg originalene med forsiden ned, mot bakre venstre hjørne av glassplaten og med langsiden mot venstre.
Slik endrer du bildeplassering:

- 1. Trykk på Kopi på skjermen og deretter på kategorien Justering av oppsett.
- 2. Trykk på **Flytting**.
- 3. Klikk på Automatisk midtstilt for å midtstille bildet på siden.
- 4. Hvis du vil flytte bildet til en av kantene eller hjørnene av arket, trykker du på Hjørneflytting.
- 5. Angi bildeplasseringen ved å trykke på Margflytting.
- 6. Når du skal velge Opp/ned og Høyre/venstre for bildet på forsiden, trykker du på pluss eller minus.
- 7. Hvis du valgte 2-sidige kopier, trykker du på pluss eller minus for å angi hvor mye som skal fjernes langs kanten på baksiden, eller trykk på **Speilvend forside**.
- 8. Når du skal angi originalens orientering i materen eller på glassplaten, trykker du på **Originalens orientering** og deretter enten på **Stående bilder** eller **Liggende bilder** (topp mot venstre) og til slutt på **Lagre**.
- 9. Trykk på Lagre.

MERK

Hvis forhåndsinnstilte verdier er lagret, velger du forhåndsinnstillingene nederst i venstre hjørne av vinduet.

Rotere bildet

Hvis retningen på papiret i magasinet er ulik originalens orientering, roterer skriveren automatisk kopien slik at den passer på papiret.

- 1. Trykk på Kopi på skjermen og deretter på kategorien Justering av oppsett.
- 2. Trykk på Rotering, og velg mellom følgende:
 - Trykk på **Av** hvis du vil avbryte roteringen.
 - Trykk på **Alltid på** hvis du vil ha automatisk rotering av kopien slik at den passer på valgt papir.
 - Trykk på **På ved Automatisk** hvis du vil ha automatisk rotering av kopien når **Automatisk papirvalg** eller **Automatisk %** er valgt.
- 3. Trykk på Lagre.

Invertere bildet

Originaler kan skrives ut som speilbilder. Det vil si at hvert bildet gjenspeiles fra venstre mot høyre på siden. Originalene kan skrives ut som inverterte bilder. Det vil si at positive bilder skrives ut som negative bilder.

Slik inverterer du bilder:

- 1. Trykk på Kopi på skjermen og deretter på kategorien Justering av oppsett.
- 2. Trykk på **Inverter bilde** og deretter på **Speilvend bilde** for å speilvende bildet. Standardinnstillingen er **Normalt bilde** som ikke speilvender bildene.

Kopiere

- 3. Trykk på **Inverter bilde** hvis du vil lage inverterte bilder. Standardinnstillingen er **Positivt bilde**, som ikke skriver ut bildet som invertert.
- 4. Trykk på Lagre.

Justere leveringsformat

Bruk kategorien Leveringsformat til å gjøre følgende:

- Lage hefter
- Inkludere omslag
- Sideoppsett
- Lage plakater
- Legge til stempler
- Legg til vannmerker
- Kopi. av ID-kort
- Fanemargflytting

Lage hefter

Kopier kan skrives ut i form av et hefte. Sidebildene forminskes slik at det skrives ut to sidebilder per side av utskriften. Sidene kan deretter falses og stiftes manuelt, eller, med den rette etterbehandleren, brettes og stiftes automatisk.

MERK

I denne modusen skrives ikke kopiene ut før alle originalene er skannet.

Slik lager du et hefte:

- 1. Trykk på Kopi på skjermen og deretter på kategorien Leveringsformat.
- 2. Trykk på Hefteproduksjon og deretter på På under Heftealternativer.
- 3. Trykk på Originaler, 1-sidige originaler, 2-sidige originaler eller 2-sidig, roter bakside.
- 4. Hvis en etterbehandler med heftefunksjoner er installert, trykker du på **Av**, **Falsing og stifting** eller **Bare falsing**.
- 5. Du kan sette inn marger i det midtre innbindingsområdet for å kompensere for tykkelsen på heftet.
 - a. Trykk på **Innbindingsmarg** og deretter på pluss eller minus for å angi flyttingen.
 - b. Trykk på Lagre.
- 6. Når du skal sette på omslag, trykker du på **Omslag**, og deretter på **Blanke omslag**, **Skriv ut på begge** eller **1-sidige omslag, Trykk på uts.**
 - a. Velg magasinet med omslagspapir og magasinet med papir til hoveddelen. Trykk på **Lagre**.
 - b. Hvis du vil skrive ut den siste originalsiden på baksiden av omslaget når du har valgt Blankt omslag eller Skriv ut på begge, trykker du på Siste side på omslag bak og deretter på Lagre.

- 7. Trykk på **Delt levering** og deretter på **På** hvis du vil dele et stort hefte inn i delsett.
- 8. Når du skal angi antallet ark i hvert delsett, trykker du på pluss eller minus (+/-) og deretter på Lagre.
- 9. Med Bunkeforskyvning plasseres hver bunke med utskriftssider litt til venstre eller høyre for forrige bunke, slik at det blir enklere å skille dem.
 - a. Trykk på Levering/forskyvning.
 - b. Trykk på **Midtre mottaker øvre** eller **Midtre mottaker nedre**. Trykk på **Midtre mottaker til høyre** hvis du vil ha automatisk falsing.
 - c. Trykk på Bunkeforskyvning og deretter på Standardinnstilling på maskin, Ingen forskyvning, Forskyvn. per sett eller Forskyvn. per jobb og til slutt på Lagre.
- 10. Trykk på **Lagre**.

Sette på omslag

Hvis du vil sette omslag på kopiene, velger du forskjellige magasiner til første og siste side. I disse magasinene kan det legges tykt papir, farget papir eller fortrykt papir. Omslagene kan være tomme eller med utskrift.

MERK

Papiret som brukes til omslag, må ha samme format som papiret som brukes til resten av dokumentet.

Slik velger du type omslag og magasin for omslagspapir:

- 1. Trykk på **Kopi** på skjermen og deretter på kategorien **Leveringsformat**.
- 2. Trykk på Omslag.
- 3. Trykk på aktuelt alternativ for omslaget foran og omslaget bak.
- 4. Slik tar du med både omslag foran og bak som bruker samme magasin og alternativer for utskrift:
 - a. Trykk på et utskriftsalternativ for hvert omslag: **Blankt omslag**, **Skriv ut på forside**, **Skriv ut på bakside** eller **Skriv ut på begge**.
 - b. Velg magasinet som skal brukes til omslag, og deretter magasinet som skal brukes til hoveddelen av jobben.
- 5. Slik legger du til bare et omslag foran eller bare et omslag bak:
 - a. Trykk på et utskriftsalternativ for hvert omslag: **Blankt omslag, Skriv ut på forside**, **Skriv ut på bakside** eller **Skriv ut på begge**.
 - b. Velg magasinet som skal brukes til omslag, og deretter magasinet som skal brukes til hoveddelen av dokumentet.
- 6. Trykk på Lagre.

Sideoppsett

Du kan kopiere flere originalsider på ett ark. Størrelsen på sidebildene forminskes proporsjonalt slik at de får plass på valgt papir.

Slik kopierer du flere sider på ett ark:

- 1. Trykk på Kopi på skjermen og deretter på kategorien Leveringsformat.
- 2. Trykk på Sideoppsett.
- 3. Trykk på Sider per ark.
- 4. Trykk på **2 sider**, **4 sider** eller **8 sider** for å velge antall originalsider på hvert ark. Trykk på ønsket **Leseretning** for 4 sider opp eller 8 sider opp.
- 5. Trykk på **Originalens orientering**, deretter på **Stående bilder** eller **Liggende bilder** (topp mot venstre) og til slutt på **Lagre** for å endre orienteringen til bildet på kopiene.
- 6. Trykk på **Gjenta bilde** for å gjenta samme bilde på én enkelt side.
- 7. Trykk på **2 ganger**, **4 ganger** eller **8 ganger**.
- 8. Trykk på **Automatisk gjentakelse** hvis du vil beregne automatisk antallet gjentakelser loddrett eller vannrett (basert på dokumentstørrelse, papirformat og gjengivelsesprosent).
- 9. Hvis du vil angi antallet ganger som sidebildet skal gjentas loddrett eller vannrett, trykker du på Definer gjentakelse og deretter på pluss eller minus. Du kan gjenta et bilde mellom 1 og 23 ganger loddrett (kolonner) og mellom 1 og 33 ganger vannrett (rader). Hvis du vil fordele bildene jevnt utover siden, trykker du på Jevnt fordelt. Hvis du ikke vil at det skal være åpen plass mellom bildene, trykker du på Side ved side.
- 10. Trykk på **Originalens orientering**, deretter på **Stående bilder** eller **Liggende bilder** (topp mot venstre) og til slutt på **Lagre** for å endre orienteringen til bildet på kopiene.

Lage plakater

Du kan lage en kopi i stor størrelse av en original ved å kopiere den over flere ark. Deretter setter du sammen arkene til en plakat og teiper dem sammen.

Slik lager du en plakat:

- 1. Trykk på Kopi på skjermen og deretter på kategorien Leveringsformat.
- 2. Trykk på **Plakat**.
- 3. Trykk på Leveringsformat og deretter på ønsket plakatstørrelse.
- 4. Hvis du vil velge gjengivelsesprosent for bredde og lengde hver for seg, trykker du på **Forstørrelsesprosent** og deretter på pluss eller minus. Hvis du vil angi bredde og lengde proporsjonalt, trykker du på **Fast X-Y %**.
- 5. Når du skal velge et magasin, trykker du på **Papirmagasiner**, velger ønsket magasin og trykker deretter på **Lagre**.

Legge til stempler

Stempler, som for eksempel sidetall og dato, kan automatisk legges til kopiene.

Slik legger du til stempler:

- 1. Trykk på Kopi på skjermen og deretter på kategorien Leveringsformat.
- 2. Trykk på **Stempler**.

Slik setter du inn en kommentar:

- 1. Trykk på Kommentar og deretter på På.
- 2. I neste vindu trykker du på ønsket kommentar i listen over lagrede kommentarer.
- 3. Hvis du vil opprette en kommentar, trykker du på **Tilgjengelig** og deretter på **Rediger**. Skriv inn den nye kommentaren ved hjelp av tastaturet på skjermen, og trykk på **Lagre**.
- 4. Trykk på **Bruk på**, deretter på **Bare første side**, **Alle sider** eller **Alle sider unntatt første** og til slutt på **Lagre**.
- 5. Når du skal velge plassering for kommentaren på siden, trykker du på **Plassering** og deretter på ønsket plassering. Trykk på **Lagre** to ganger.

Slik setter du inn dagens dato:

- 1. Trykk på **Dato** og deretter på **På**.
- 2. Trykk på datoformatet som skal brukes.
- 3. Velg hvilke sider datoen skal vises på, ved å trykke på **Bruk på**, deretter på **Bare første side**, **Alle sider** eller **Alle sider unntatt første** og til slutt på **Lagre**.
- 4. Når du skal velge plassering for datoen på siden, trykker du på **Plassering** og deretter på ønsket plassering.
- 5. Trykk på Lagre to ganger.

Slik setter du inn sidenumre:

- 1. Trykk på **Sidenumre** og deretter på **På**.
- 2. Trykk på pluss- eller minusknappen (+/-) når du skal angi det første sidenummeret.
- 3. Velg hvilke sider sidenummeret skal vises på, ved å trykke på **Bruk på**, deretter på **Alle sider** eller **Alle sider unntatt første og til slutt på Lagre**.
- 4. Når du skal velge plassering for datoen på siden, trykker du på **Plassering** og deretter på ønsket plassering.
- 5. Trykk på **Lagre** to ganger.

Slik setter du inn et sidetallprefiks:

- 1. Trykk på Sidetallprefiks og deretter på På.
- 2. Trykk på et lagret prefiks som skal brukes som sidetallprefiks. Hvis du vil opprette et nytt prefiks, trykker du på **Tilgjengelig** og deretter på **Rediger**. Skriv inn det nye prefikset ved hjelp av tastaturet på skjermen, og trykk på **Lagre**.
- 3. Trykk på pluss- eller minusknappen (+/-) når du skal angi det første sidenummeret.
- 4. Velg hvilke sider sidetallprefikset skal vises på, ved å trykke på **Bruk på**, deretter på **Alle sider** eller **Alle sider unntatt første** og til slutt på **Lagre**.
- 5. Når du skal velge plassering for sidetallprefikset på siden, trykker du på **Plassering** og deretter på ønsket plassering. Trykk deretter på **Lagre**.

Kopiere

- 6. Trykk på Antall sifre for å angi antallet sifre. Hvis du vil velge det minste antallet sifre, trykker du på Tilordne automatisk, og trykk deretter på Lagre. Hvis du vil velge et spesielt antall sifre, trykker du på Tilordne manuelt, trykk deretter på pluss- eller minusknappene (+/-) for å legge til opptil ni foranstilte nuller, og trykk til slutt på Lagre.
- 7. Trykk på Lagre.

Når du skal angi originalens orientering i materen eller på glassplaten:

1. Velg **Originalens orientering** og trykk på enten **Stående bilder** eller **Liggende bilder**.

Slik endrer du formatet som brukes til stempler:

- 1. Trykk på **Format og stil**.
- 2. Når du skal velge skriftstørrelse, trykker du på pluss- eller minusknappene (+/-). Trykk på ønsket skriftfarge.
- 3. Når du skal velge plassering for stempler på baksiden av 2-sidige kopier, trykker du på **Samme som forside** eller **Speilvend forside**.
- 4. Trykk på Lagre.

Sette inn vannmerker

Du kan sette inn et vannmerke under sidebildet på kopiene. Informasjon, f.eks. forhåndsdefinert tekst, dato og klokkeslett og skriverens serienummer, kan settes inn.

- 1. Trykk på Kopi på skjermen og deretter på kategorien Leveringsformat.
- 2. Trykk på Vannmerke.
- 3. Hvis du vil sette inn et kontrollnummer, trykker du på **Kontrollnummer** og deretter på **Legg til**. Når du skal velge det første sidenummeret, trykker du på pluss eller minus.
- 4. Trykk på Lagre.
- 5. Hvis du vil sette inn et lagret vannmerke, trykker du på **Lagrede vannmerker** og deretter på **På**. Trykk på et lagret vannmerke i listen og deretter på **Lagre**.
- 6. Hvis du vil skrive ut gjeldende dato og klokkeslett på kopiene, trykker du på **Dato** og klokkeslett, deretter på **Legg til** og så på **Lagre**.
- 7. Hvis du vil skrive ut skriverens serienummer på kopiene, trykker du på **Serienummer**, deretter på **Legg til** og så på **Lagre**.
- 8. Vannmerket er så svakt at innholdet på siden synes. Hvis du vil gjøre vannmerket mer synlig på kopier som skal brukes som originaler, trykker du på **Vannmerkeeffekt**, og deretter på **Relieff** eller **Omriss** og deretter på **Lagre**.
- 9. Trykk på Lagre.

Kopi. av ID-kort

Du kan kopiere begge sider av en liten original, for eksempel et ID-kort, på samme siden av et ark.

- 1. Løft opp materen, og legg kortet i øverste venstre hjørne på glassplaten.
- 2. Lukk materen, trykk på Kopi på skjermen og deretter på kategorien Leveringsformat.

MERK

Legg kortet litt vekk fra øverste venstre hjørne av glassplaten slik at du får med hele bildet av kortet.

- 3. Trykk på Kopiering av ID-kort, på På og deretter på Lagre.
- 4. Når du skal skanne forsiden, trykker du på den grønne **Start**-knappen på kontrollpanelet.
- 5. Når du skal skanne baksiden, snur du kortet uten å endre plasseringen på glassplaten og trykker på **Start** på skjermen.

Begge sider av kortet skrives da ut på samme side av arket.

Fanemargflytting

Med Fanemargflytting kan du kopiere bilder fra et dokument til skillekort med fane.

MERK

Bare magasin 5 (spesialmagasinet) kan brukes med Fanemargflytting. Legg papiret i magasin 5 med siden det skal kopieres på, opp, og med fanene i bakkant.

- 1. Trykk på Kopi på skjermen og deretter på kategorien Leveringsformat.
- 2. Trykk på Fanemargflytting.
- 3. Velg ett av følgende alternativer:
 - a. Med **Flytt til fane** skrives kanten av originalbildet ut på fanen på skillearket. Du kan endre hvor mye bildet skal flyttes, ved hjelp av pilknappene for **Flytteverdi** på skjermen.
 - b. Alternativene for **Flytt alt** vises her. Med dette alternativet skrives hele originalbildet ut på skillearket. Du kan endre hvor mye bildet skal flyttes, ved hjelp av pilknappene for **Flytteverdi** på skjermen.

For begge flyttealternativene kan du angi **formatet for skillekort med fane** og **typen for skillekort med fane** ved hjelp av knappene på skjermen.

4. Trykk på Lagre.

Kopiere med avanserte funksjoner

Bruk kategorien Jobber til å endre følgende innstillinger:

- Bygge en jobb
- Skrive ut et prøvetrykk
- Kombinere originalsett

Bygge en jobb

Denne funksjonen kan brukes til komplekse kopieringsjobber som omfatter en rekke originaler som krever ulike kopieringsinnstillinger. Hvert "segment" kan ha forskjellige kopieringsinnstillinger. Når alle segmentene er programmert og skannet, lagres sidebildene midlertidig på skriveren. Deretter skrives hele kopieringsjobben ut.

Slik bygger du en kopieringsjobb med flere segmenter:

- 1. Trykk på **Kopi** på skjermen.
- 2. Slik programmerer og skanner du første segment:
 - a. Legg originalene for første segment i materen eller på glassplaten.
 - b. Velg kopieringsinnstillingene for første segment.
 - c. Trykk på kategorien **Jobber**.
 - d. Trykk på **Bygg jobb**, på **På** og deretter på **Lagre**.
 - e. Når du skal skanne det første settet med originaler, trykker du på den grønne **Start**-knappen på kontrollpanelet. Kopi-vinduet vises på skjermen.
- 3. Slik programmerer og skanner du flere segmenter:
 - a. Legg originalene for neste segment i materen eller på glassplaten, og trykk på **Neste original**.
 - b. Når du skriver ut 2-sidige jobber, velger du startsiden for neste segment ved hjelp av Kapittelstart. Når du skal angi startsiden for neste 2-sidige segment, trykker du på **Kapittelstart** og velger deretter blant følgende:

Av: Den første siden i neste segment skrives ut på neste tilgjengelige side.

På: Den første siden i neste segment skrives ut på forsiden av et nytt ark.

Sider per ark - Ny side: Hvis det første segmentet har et ulikt antall sider, starter det andre segmentet på forsiden. Hvis det første segmentet har et likt antall sider, starter det andre segmentet på baksiden.

- c. Trykk på Endre innstillinger. Velg innstillingene for segmentet.
- d. Når du skal skanne det neste settet med originaler, trykker du på den grønne **Start**-knappen på kontrollpanelet.
- 4. Gjenta trinn 3 for hvert segment du ønsker å kopiere.
- 5. Når alle segmentene er skannet, trykker du på **Siste original** i Kopi-vinduet.

Hele jobben kopieres.

MERK

Fordi alle segmentene kopieres som én jobb, kan du velge alternativer som omslag eller hefteproduksjon, for hele jobben.

Slik velger du alternativer for Bygg jobb:

- 1. Trykk på **Kopi** på skjermen og deretter på kategorien **Jobber**.
- 2. Trykk på **Bygg jobb** og deretter på **På**.
- 3. Du kan velge mellom følgende:
 - Levering: Velg alternativ for Papirmagasiner, Stifting, Sortering og Levering/forskyvning, og trykk deretter på Lagre.
 - Hefteproduksjon: Se Lage hefter. Velg ønsket innstilling, og trykk deretter på Lagre.
 - **Omslag**: Se Sette på omslag. Velg ønsket innstilling, og trykk deretter på **Lagre**.
 - Stempler: Se Legge til stempler. Velg ønsket innstilling, og trykk deretter på Lagre.
 - Segmentskilleark: Hvis du vil sette inn skilleark mellom segmenter, trykker du på Segmentskilleark og velger deretter mellom følgende:

Ingen skilleark: Skilleark settes ikke inn. Trykk på Lagre.

Blanke skilleark: Blanke skilleark settes inn. Når du skal angi antallet skilleark, trykker du på pluss- eller minusknappen og deretter på Lagre. 1-sidige skilleark, Bare forside: Den første siden av originalen som legges i, kopieres på forsiden av skillearket. Trykk på Lagre. 1-sidige skilleark, Bare bakside: Den første siden av originalen som legges i, kopieres på baksiden av skillearket. Trykk på Lagre. 2-sidige skilleark: De to første sidene av originalen kopieres på hver sin side av skillearket. Trykk på Lagre.

Vannmerker: Se Sette inn vannmerker. Velg innstillinger, og trykk på Lagre.

4. Trykk på Lagre.

Skrive ut et prøvetrykk

Hvis du har en komplisert kopieringsjobb, kan det være nyttig å lage et prøvetrykk før du skriver ut alle eksemplarene. Med denne funksjonen skriver du ut ett eksemplar, mens resten holdes tilbake. Når du har sett gjennom prøvetrykket, kan resten av eksemplarene enten skrives ut med de samme innstillingene eller avbrytes.

MERK

Prøvetrykket teller med i det totale antallet eksemplarer som er valgt. Når du for eksempel skal kopiere en bok og du har valgt tre eksemplarer, blir én kopi skrevet ut og de to andre holdt tilbake til de blir frigitt for utskrift.

Slik skriver du ut prøvetrykket:

- 1. Trykk på Kopi på skjermen og deretter på aktuelle kopieringsinnstillinger.
- 2. Trykk på kategorien Jobber.
- 3. Trykk på **Prøvetrykk** og deretter på **På**.
- 4. Trykk på Lagre.
- 5. Trykk på den grønne **Start**-knappen på kontrollpanelet for å skrive ut prøvesettet.

Slik skriver du ut resten av eksemplarene eller sletter jobben:

- 1. Hvis du vil skrive ut resten av eksemplarene av jobben, velger du **Start** eller trykker på den grønne **Start**-knappen på kontrollpanelet.
- 2. Hvis prøvetrykket ikke er tilfredsstillende, trykker du på **Slett**.

Kombinere originalsett

Hvis antallet originaler overskrider kapasiteten til materen, kan du sette sammen flere sett til én jobb.

Slik velger du Kombiner originalsett:

- 1. Trykk på **Kopi** på skjermen. Velg kopieringsinnstillinger, og angi deretter antallet eksemplarer ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på kategorien Jobber og deretter på Kombiner originalsett.
- 3. Trykk på **På** og deretter på **Lagre**.
- 4. Legg første originalsett i materen.
- 5. Trykk på den grønne **Start**-knappen på kontrollpanelet. Kopieringen startes. Kopi-vinduet vises på skjermen.
- 6. Slik skanner du flere sett:
 - Legg originalene for neste sett i materen.
 - Trykk på Neste original i Kopi-vinduet.
 - Velg **Start** på skjermen, eller trykk på den grønne **Start**-knappen på kontrollpanelet. Kopieringen fortsetter.
- 7. Gjenta trinn 6 for hvert ekstra sett.
- 8. Når det siste settet er kopiert, trykker du på **Siste original** i vinduet Kombiner originalsett. De siste kopiene skrives ut.
- 9. Hvis du vil avbryte jobben, trykker du på **Slett**.

Slette utenfor / slette innenfor

Du kan slette alt utenfor eller innenfor et spesifisert rektangulært område. Opptil tre områder kan defineres for sletting.

Slik velger du områder som skal slettes:

- 1. Trykk på Kopi på skjermen og deretter på kategorien Jobber.
- 2. Trykk på Slett utenfor / Slett innenfor.
- 3. Slik sletter du alt utenfor det spesifiserte området under kopiering:
 - a. Trykk på **Slett utenfor**.
 - b. Området er definert av rektangelet mellom punktene, slik det vises på skjermen. Trykk på **Område 1** og deretter på hvert koordinat på skjermen. Bruk det alfanumeriske tastaturet på skriverens kontrollpanel til å angi koordinatverdiene for X1, X2, Y1 og Y2. Trykk på **Lagre** når alle verdiene er angitt.

- c. Hvis du vil bruke slettet område til 2-sidig kopiering, trykker du på **Begge sider**, **Bare forside** eller **Bare bakside** under Originaler.
- d. Trykk på Lagre.
- e. Du kan definere flere områder ved å velge Område 2 og Område 3.
- 4. Slik sletter du alt innenfor det spesifiserte området under kopiering:
 - a. Trykk på **Slett innenfor**.
 - b. Området er definert av rektangelet mellom punktene, slik det vises på skjermen. Trykk på **Område 1** og deretter på hvert koordinat på skjermen. Bruk det alfanumeriske tastaturet på skriverens kontrollpanel til å angi koordinatverdiene for X1, X2, Y1 og Y2. Trykk på **Lagre** når alle verdiene er angitt.
 - c. Hvis du vil bruke slettet område til 2-sidig kopiering, trykker du på **Begge sider**, **Bare forside** eller **Bare bakside** under Originaler.
 - d. Trykk på Lagre.
 - e. Du kan definere flere områder ved å velge **Område 2** og **Område 3**.

Lagre kopieringsinnstillinger

Hvis du vil bruke en spesiell kombinasjon av kopieringsinnstillinger til senere jobber, kan du lagre innstillingene med et navn og hente dem frem senere ved behov.

Slik lagrer du gjeldende kopieringsinnstillinger:

- 1. Trykk på Kopi på skjermen.
- 2. Trykk på kategorien Jobber og deretter på Lagre gjeldende innstillinger.
- 3. Bruk tastaturet på skjermen til å skrive inn et navn for de lagrede innstillingene.
- 4. Trykk på Lagre.

Falsing

Hvis maskinen er utstyrt med etterbehandleren med heftemodul og/eller den valgfrie modulen for Z-fals/C-fals, kan du kopiere med falsealternativet. Da falses utskriftene på midten (ett eller to strøk) eller i tre (C-fals eller Z-fals). Falsealternativet for kopier velges i fanen **Leveringsformat**.

MERK

Når du skal bruke falsealternativet, må orienteringen til dokumentene være slik at papiret mates med kortsiden først (KSF). Du må velge et magasin som inneholder materiale som mates med kortsiden først.

Falstyper

Disse falsetypene er tilgjengelige:

- En fals (bi-fals)
- C-fals
- Z-fals

Kopiere

• Z-fals, halvt ark

MERK

Alternativet En fals (Ett strøk) er tilgjengelig bare med etterbehandleren med heftemodul. Du kan bare velge C-fals og Z-fals hvis du har den valgfrie modulen for Z-fals/C-fals.

8

Skanne

Dette kapitlet inneholder følgende deler:

- Oversikt
- Legge i en original
- Angi skannealternativer
- Bruke Xerox skanneverktøy

Oversikt

MERK

Skanning må være aktivert før bruk. Hvis du vil ha detaljert informasjon, går du til System Administrator Guide (Administratorhåndbok).

MERK

Skannefunksjoner krever at skannerdriverne er installert. Du finner mer informasjon under Installere programvaren.

Skanning er en tilleggsfunksjon på skriveren som tilbyr flere metoder for skanning og lagring av en original. Fremgangsmåten for skanning på denne skriveren er ulik den for andre skrivebordsskannere. Ettersom skriveren normalt er koplet til et nettverk, og ikke direkte til én enkelt datamaskin, velger du et bestemmelsessted for det skannede bildet på skriveren.

Med skannefunksjonen kan du skanne en original og lagre bildet på ett av følgende bestemmelsessteder:

- Mappe på skriverens harddisk
- Dokumentlagringssted på en nettverksserver
- E-postadresse
- Datamaskin med Windows
- Hjemmekatalog

- USB-minnepinne
- Datamaskin som bruker Xerox skanneverktøy
- Program som bruker TWAIN eller WIA

MERK

Utskrifts-, kopierings- og faksjobber kan skrives ut mens du skanner en original eller laster ned filer fra skriverens harddisk.

MERK

Skriveren må være koplet til et nettverk for å kunne motta en skannet fil.

Legge i en original

Alle skanneoppgaver begynner med å legge originalen i skriveren. Bruk glassplaten til enkeltsider eller originaler som ikke passer i materen. Bruk materen til jobber med flere sider eller enkeltsider.

Glassplate

Løft opp originalmaterdekslet, og legg originalen med forsiden ned og mot bakre venstre hjørne av glassplaten.



I FORSIKTIG

Når du skal skanne en innbundet original, må du ikke trykke ned dekslet med makt. Det kan føre til skade på dekslet.

Originalmater

- 1. Legg i originalene med forsiden opp og side 1 øverst.
- 2. Bekreftelsesindikatoren tennes når originalene er lagt riktig i.
- 3. Juster papirstøttene slik at de ligger inntil originalene.



Lagre en skannet fil i en mappe

Den enkleste skannemetoden er å lagre en skannet fil i en mappe. Et dokument som er skannet på skriveren, lagres som en fil i en mappe på skriverens harddisk. Du kan deretter skrive ut filen, eller du kan kopiere den lagrede filen til datamaskinen ved hjelp av en nettleser og CentreWare IS.

Mapper er tilgjengelige for alle brukere med mindre de er passordbeskyttet. Du finner mer informasjon under Opprette en mappe.

MERK

Denne funksjonen må aktiveres av systemadministratoren.

Skanne til en mappe

Slik lagrer du en skannet fil i en mappe:

- 1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
- 2. Trykk på Startvindu for tjenester.
- 3. Trykk på Lagre til mappe på skjermen.

- 4. Velg ønsket mappe. Hvis et passord er nødvendig, angir du passordet ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet. Trykk deretter på **Bekreft** på skjermen.
- Hvis du vil endre skanneinnstillinger, bruker du disse fire menyene nederst på skjermen: Fargeskanning, 1- el. 2-sidig skanning, Originaltype og Forhåndsinnstillinger for skanning. Slå opp på Angi skannealternativer hvis du vil ha mer informasjon.
- 6. Trykk på den grønne **Start**-knappen. Fremdriften for **Lagre til mappe** vises på skjermen.

Når skanningen er fullført, vises kategorien **Lagre til mappe** på nytt. Filen lagres i mappen på skriverens harddisk. Du kan deretter skrive ut filen eller hente den til datamaskinen ved hjelp av CentreWare Internett-tjenester.

Skrive ut lagrede filer på skriveren

Slik skriver du ut en fil som er lagret i en mappe, på skriveren:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester**.
- 2. Trykk på Send fra mappe på skjermen.
- 3. Trykk på ønsket mappe. Hvis et passord er nødvendig, angir du passordet ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet. Trykk deretter på **Bekreft** på skjermen.
- 4. Velg ønsket fil i fillisten. Hvis du vil skrive ut flere filer, velger du dem etter hverandre.
- 5. Trykk på Skriv ut.
- 6. Velg eventuelt blant følgende alternativer: **Papirmagasiner**, **1-sidig/2-sidig utskrift** og **Mottaker**.
- 7. Når du skal angi antallet eksemplarer, trykker du på **Antall utskrifter** og angi deretter ønsket antall ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet.
- 8. Trykk på **Skriv ut**.

MERK

Hvis du vil se en miniatyrvisning av filen, velger du **Miniatyr** i rullegardinlisten **Liste**.

Flere alternativer for Send fra mappe

Slik får du en forstørret forhåndsvisning av en fil:

- 1. Velg ønsket fil i fillisten på skjermen.
- 2. Trykk på **Dokumentopplysninger**. Trykk på **Forstørret utsnitt** i rullegardinlisten **Hel side**. Trykk på rulleknappene hvis du vil se mer av den forstørrede forhåndsvisningen.
- 3. Hvis du vil rotere forhåndsvisningen, velger du ønsket rotering i rullegardinlisten **Ingen rotering**.

MERK

Utskriften roteres ikke selv om du roterer forhåndsvisningen.

4. Trykk på **Lukk** når du er ferdig.

Slik viser du et sammendrag av filinformasjon:

- 1. Velg ønsket fil i fillisten på skjermen.
- 2. Trykk på Vis.
- 3. Trykk på Lukk når du er ferdig.

Slik sletter du en fil:

- 1. Velg filen som skal slettes, i fillisten på skjermen.
- 2. Trykk på Slett to ganger.

Slik endrer du et filnavn:

- 1. Velg ønsket fil i fillisten på skjermen.
- 2. Trykk på **Dokumentopplysninger**.
- 3. Trykk på Endre dok.navn.
- 4. Skriv inn det nye navnet ved hjelp av tastaturet på skjermen.
- 5. Trykk på Lagre og deretter på Lukk.

Slik kommer du til innstillingene for jobbflyt:

- 1. Trykk på **Innstillinger for jobbflyt** hvis det er opprettet jobbflytskjemaer. Jobbflytskjemaet som for øyeblikket er koplet til mappen, vises.
- 2. Hvis du vil endre innstillinger, trykker du på Lag/endre kopling eller Velg jobbflytskjema.

MERK

Hvis **Send fra mappe** ikke er aktivert, kontakter du systemadministratoren. Hvis du vil ha flere opplysninger, kan du gå til System Administrator Guide (Administratorhåndbok) på www.support.xerox.com/support og skrive inn **Xerox 550/560/570 Printer** i søkefeltet. Velg deretter dokumentasjonen for skriveren du bruker.

Bruke jobbflytskjemaer

Med et jobbflytskjema kan du utføre en rekke registrerte handlinger for en fil som er lagret i en mappe, for eksempel Send som faks eller Skriv ut. Jobbflytskjemaer opprettes av systemadministrator og lagres på skriveren der de kan koples til en lagret fil av brukeren. Hvis du vil ha detaljert informasjon, går du til System Administrator Guide (Administratorhåndbok).

Skrive ut lagrede filer med CentreWare Internett-tjenester

- 1. Start nettleseren på datamaskinen.
- 2. Skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet i nettleseren, og trykk på **Enter** for å åpne CentreWare IS.

MERK

Hvis du ikke vet hva skriverens IP-adresse er, går du til Finne skriverens IP-adresse.

- 3. Klikk på kategorien Skanning.
- 4. Klikk på Mappe i navigasjonsruten Skanning til venstre på siden.
- 5. Klikk på ønsket mappe i vinduet **Mappe**. Skriv eventuelt inn passordet for mappen og klikk på **Bruk**. Siden **Mappedokumentliste** vises.
- 6. Velg ønsket fil.
- 7. Rull nedover siden slik at du ser delen Skriv ut dokument.
- 8. Du kan eventuelt velge blant disse utskriftsalternativene: **Papirmagasiner**, **Mottaker**, **Antall**, **1-sidig/2-sidig utskrift** og **Satsvis utskrift**.
- 9. Klikk på **Skriv ut dokument**.

Hente skannede filer til datamaskinen ved hjelp av CentreWare Internett-tjenester

Du henter lagrede filer ved å kopiere dem fra skrivermappen til harddisken på datamaskinen.

- 1. Start nettleseren på datamaskinen.
- 2. Skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet i nettleseren, og trykk på **Enter** for å åpne CentreWare IS.

MERK

Hvis du ikke vet hva skriverens IP-adresse er, går du til Finne skriverens IP-adresse.

- 3. Klikk på kategorien Skanning.
- 4. Klikk på **Mappe** i navigasjonsruten **Skanning** til venstre på siden.
- 5. Klikk på ønsket mappe i listen **Mappe**. Skriv eventuelt inn passordet for mappen, og klikk på **Bruk**. Siden **Mappedokumentliste** vises.

MERK

Rull eventuelt nedover for å se alle filene.

- 6. Velg ønsket fil.
- 7. Rull nedover for å se **Henteformat**. Klikk på ønsket filformat i rullegardinlisten **Henteformat**. Du kan eventuelt velge alternativer for filformatene ved hjelp av avmerkingsboksene og rullegardinlistene. Alternativene varierer i henhold til filformat.
- 8. Klikk på Hent.
- 9. Klikk på koplingen til valgt fil på siden Hent dokumenter fra mappe.
- 10. Klikk på **Lagre**, velg ønsket lagringsplass og klikk deretter på **Lagre**.
- 11. Hvis du ikke lenger har behov for en av de lagrede filene, velger du den aktuelle filen. Klikk på **Slett** øverst i høyre hjørne på siden. Når du blir bedt om det, klikker du på **OK**.

Flere alternativer for henting av fil

Følgende alternativer er tilgjengelige når en lagret fil skal hentes:

- 1. Når du skal hente et dokument på én eller flere sider, velger du **Hent side, Aktivert**. Skriv inn sidenummeret i feltet **Sidenummer**.
- 2. Hvis du vil ha en miniatyrvisning når du bruker XPS-format, merker du av for **Legg** til miniatyr, Aktivert.
- 3. Hvis du vil bruke høy MRC-komprimering av filer i PDF- og XPS-format, merker du av for **MRC**, høy komprimering, Aktivert. Velg ønsket kvalitet i rullegardinlisten Kvalitet.
- 4. Slik oppretter du en PDF- eller XPS-fil med søkbar tekst:
 - a. Velg Søkbar tekst, Aktivert.
 - b. Velg språket i rullegardinlisten **Språket til originalen**.
 - c. Hvis du vil komprimere teksten, velger du **Aktivert** i rullegardinlisten **Tekstkomprimering**.

Opprette en mappe

Slik oppretter du en mappe på skjermen på skriveren:

- 1. Trykk på Maskinstatus på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på kategorien Verktøy og deretter på Opprett mappe under Funksjoner.
- 3. Velg en mappe som er merket **Tilgjengelig**.
- 4. Slik tilordner du et passord til mappen:
 - a. Trykk på På under Kontroller mappens passord.
 - b. Skriv inn passordet ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet.
 - c. Trykk på Lagre.
- 5. Slik tilordner du mappeattributter:
 - a. Trykk på Mappenavn.
 - b. Skriv inn navnet ved hjelp av tastaturet på skjermen, og trykk på Lagre.
 - c. Trykk på Slett dokumenter etter henting, velg Ja eller Nei og trykk på Lagre.
 - d. Trykk på Slett utløpte dokumenter, velg Ja eller Nei og trykk på Lagre.
 - e. Trykk på Kople jobbflytskjema til mappe, Kutt kopling eller Lag/endre kopling.

Slik oppretter du en mappe ved hjelp av CentreWare IS:

- 1. Start nettleseren på datamaskinen.
- 2. Skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet i nettleseren, og trykk på **Enter** for å åpne CentreWare IS.

MERK

Hvis du ikke vet hva skriverens IP-adresse er, går du til Finne skriverens IP-adresse.

- 3. Klikk på kategorien Skanning.
- 4. Klikk på Mappe i navigasjonsruten Skanning til venstre på siden.
- 5. Klikk på **Opprett** for en mappe som er merket **Tilgjengelig**, i vinduet **Mappe**.

MERK

Rull eventuelt nedover på siden for å se tilgjengelige mapper.

- 6. Slik tilordner du mappeattributter:
 - Mappenavn: Skriv inn navnet.
 - Slett dokumenter etter henting: Merk eller fjern merket.
 - Slett utløpte dokumenter: Merk eller fjern merket.
- 7. Slik tilordner du et passord til mappen:
 - Skriv inn passordet i feltet Mappepassord.
 - Skriv inn passordet på nytt i feltet Skriv inn passord på nytt.
 - Velg Alltid, Lagre eller Skriv ut / slett i rullegardinlisten Kontroller mappens passord.

Mappen kan nå brukes. Innholdet i mappen blir lagret på skriverens harddisk. Mappen vises på skjermen på skriveren og i mappelisten i CentreWare IS.

Slette en mappe

• FORSIKTIG

Filer i mappen kan slettes.

Slik sletter du en mappe på skjermen på skriveren:

- 1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på kategorien **Verktøy** og deretter på **Opprett mappe** under **Funksjoner**.
- 3. Trykk på ønsket mappe. Hvis et passord er nødvendig, angir du passordet ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet. Trykk deretter på **Bekreft** på skjermen.
- 4. Trykk på Slett mappe og deretter på Slett.

Slik sletter du en mappe ved hjelp av CentreWare IS:

- 1. Start nettleseren på datamaskinen.
- 2. Skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet i nettleseren, og trykk på **Enter** for å åpne CentreWare IS.

MERK

Hvis du ikke vet hva skriverens IP-adresse er, går du til Finne skriverens IP-adresse.

- 3. Klikk på kategorien **Skanning**.
- 4. Klikk på **Mappe** i navigasjonsruten **Skanning** til venstre på siden. Rull eventuelt nedover på siden for å se tilgjengelige mapper.
- 5. Klikk på **Slett** i listen **Mappe** for mappen som skal slettes.

MERK

Hvis mappen inneholder filer, må de slettes før mappen kan slettes.

6. Klikk på **OK**. Skriv eventuelt inn passordet for mappen, og klikk på **Bruk**.

Skanne til et fillagringssted på nettverket

Du kan velge å skanne til et fillagringssted på nettverket under Skanning via nettverk. Originalene du skanner, sendes til et dokumentlagringssted på en nettverksserver som konfigureres av systemadministratoren. En mal, som også er opprettet av systemadministratoren, definerer skanneinnstillingene og bestemmelsesstedet for det skannede bildet.

MERK

Skanning til et fillagringssted på nettverket må konfigureres av systemadministratoren.

MERK

Maler må opprettes ved hjelp av CentreWare Internett-tjenester. Hvis du vil ha detaljert informasjon, går du til System Administrator Guide (Administratorhåndbok).

Slik skanner du til et fillagringssted på nettverket:

- 1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
- 2. Trykk på Startvindu for tjenester på kontrollpanelet.
- 3. Trykk på **Skanning via nettverk**.
- 4. Velg ønsket mal.
- 5. Slik overstyrer du skanneinnstillingene i malen:
 - Når det gjelder skannealternativer, bruker du disse fire menyene nederst på skjermen: Fargeskanning, 1- el. 2-sidig skanning, Originaltype og Forhåndsinnstillinger for skanning. Slå opp på Angi skannealternativer hvis du vil ha mer informasjon.
 - Hvis du vil ha flere alternativer for skanning, bruker du de tre kategoriene øverst på skjermen. Slå opp på Tilleggsfunksjoner for skanning hvis du vil ha mer informasjon.
- 6. Trykk på den grønne Start-knappen.

Skanne til en e-postadresse

Når du skanner til en e-postadresse, sendes skannede dokumenter som vedlegg til e-post.

MERK

Denne funksjonen må aktiveres av systemadministratoren.

Slik sender du et skannet bilde til en e-postadresse:

- 1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
- 2. Trykk på Startvindu for tjenester på kontrollpanelet.

- 3. Trykk på E-post.
- 4. Mottakeren angis ved hjelp av en av disse metodene:
 - Trykk på **Ny mottaker**: Skriv inn den fullstendige e-postadressen ved hjelp av tastaturet på skjermen, trykk på **Legg til** og trykk deretter på **Lukk**.
 - Trykk på Adressebok: Trykk på ønsket mottaker og deretter på Til.
- 5. Gjenta trinn 4 hvis du vil legge til flere mottakere i listen. Når du har lagt til alle mottakerne, trykker du på **Lukk**.
- 6. E-posten får et standardemne. Hvis du vil endre emnet, trykker du på **Emne**. Skriv inn det nye emnet ved hjelp av tastaturet på skjermen, og trykk på **Lagre**.
- Hvis du vil endre skanneinnstillinger, bruker du disse fire menyene nederst på skjermen: Fargeskanning, 1- el. 2-sidig skanning, Originaltype og Forhåndsinnstillinger for skanning. Slå opp på Angi skannealternativer hvis du vil ha mer informasjon.
- 8. Trykk på den grønne Start-knappen.

Angi e-postalternativer

Du kan overstyre malinnstillingene som er opprettet av systemadministratoren, og endre følgende e-postinnstillinger:

- Filnavn
- Filformat
- Send svar til
- Lesekvitteringer

Slik endrer du e-postalternativene Filnavn og Send svar til:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på **E-post** og deretter på kategorien **E-postalternativer**.
- 3. Trykk på **Filnavn** eller **Send svar til**. Slett eller endre teksten ved hjelp av tastaturet på skjermen.
- 4. Trykk på Lagre.

Slik endrer du filformatet:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på E-post og deretter på kategorien E-postalternativer.
- 3. Trykk på **Filformat**, og velg ønsket filtype. Hvert filformat blir beskrevet når det velges.
- 4. Hvis du godtar filformatet, trykker du på **Lagre**.

Slik ber du om en lesekvittering:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på E-post og deretter på kategorien E-postalternativer.
- 3. Trykk på **Lesekvitteringer** og deretter på **På**.

4. Trykk på Lagre.

Skanne til en datamaskin

Med funksjonen Skann til PC kan du skanne et dokument til datamaskinen.

MERK

Denne funksjonen må aktiveres av systemadministratoren.

Slik bruker du funksjonen Skann til PC:

- 1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
- 2. Trykk på Startvindu for tjenester på skriverens kontrollpanel.
- 3. Trykk på Skann til PC.
- 4. Trykk på **Overføringsprotokoll** og deretter på **FTP**, **SMB** eller **SMB (UNC-format)**. Trykk på **Lagre**.
- 5. Trykk på **Server, Lagre i, Brukernavn** og **Passord**. Skriv inn dataene for hver innstilling ved hjelp av tastaturet på skjermen. Trykk på **Lagre**.

MERK

Hvis servernavnet er lagret tidligere, trykker du på **Adressebok**, velger ønsket server, trykker på **Legg til** og trykker på **Lukk**.

- Hvis du vil endre skanneinnstillinger, bruker du disse fire menyene nederst på skjermen: Fargeskanning, 1- el. 2-sidig skanning, Originaltype og Forhåndsinnstillinger for skanning. Slå opp på Angi skannealternativer hvis du vil ha mer informasjon.
- 7. Trykk på den grønne Start-knappen.
- 8. Finn det skannede bildet på datamaskinen.

Skanne til en hjemmekatalog

Med funksjonen Skann til hjem kan du skanne et dokument til hjemmekatalogen. Nettverksplasseringen for hjemmekatalogen din defineres av systemadministratoren.

MERK

Denne funksjonen må konfigureres av systemadministratoren.

Slik bruker du funksjonen Skann til hjem:

- 1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
- 2. Trykk på Startvindu for tjenester på skriverens kontrollpanel.
- 3. Trykk på **Skanning via nettverk**.
- 4. Velg malen som er opprettet av systemadministratoren.

- Malen angir skanneinnstillinger og bestemmelsessted for bildet. Hvis du vil endre skanneinnstillinger, bruker du disse fire menyene nederst på skjermen: Fargeskanning, 1- el. 2-sidig skanning, Originaltype og Forhåndsinnstillinger for skanning. Slå opp på Angi skannealternativer hvis du vil ha mer informasjon.
- 6. Trykk på den grønne **Start**-knappen.

Slå opp i System Administrator Guide (Administratorhåndboken) på www.xerox.com/support hvis du vil ha mer informasjon. Skriv inn **Xerox 550/560/570 Printer** i søkefeltet og velg dokumentasjon for den typen skriver du bruker.

Lagre til en USB-minnepinne

Med funksjonen Lagre til USB kan du skanne et dokument til en USB-minnepinne ved hjelp av USB-porten på skriverens kontrollpanel.

MERK

Denne funksjonen må aktiveres av systemadministratoren.

MERK

Denne funksjonen kan ikke brukes når mediekortleseren er tilkoplet.

Slik bruker du funksjonen Lagre til USB:

- 1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
- 2. Sett en USB-minnepinne inn i USB-porten på kontrollpanelet. Vinduet USB-enhet er oppdaget vises.
- 3. Trykk på Lagre til USB.
- 4. Trykk på Lagre i.
- 5. Trykk på ønsket mappe. Trykk på **Neste** for å flytte ned ett katalognivå. Trykk på **Forrige** for å flytte opp ett katalognivå.
- 6. Trykk på Lagre for å velge lagringsplassen.
- Hvis du vil endre skanneinnstillinger, bruker du disse fire menyene nederst på skjermen: Fargeskanning, 1- el. 2-sidig skanning, Originaltype og Forhåndsinnstillinger for skanning. Slå opp på Angi skannealternativer hvis du vil ha mer informasjon.
- Hvis du vil endre flere alternativer for skanning, bruker du de tre kategoriene øverst på skjermen. Slå opp på Tilleggsfunksjoner for skanning hvis du vil ha mer informasjon.
- 9. Når du skal skanne originalen og lagre filen, trykker du på den grønne **Start**-knappen på kontrollpanelet.
- 10. Trykk på Startvindu for tjenester, og fjern deretter minnepinnen.
- 11. Slå opp på Skrive ut fra en USB-minnepinne hvis du vil vite hvordan du skriver ut filer som er lagret på en USB-minnepinne.

• FORSIKTIG

Ikke fjern USB-minnepinnen mens filen lagres. Lagrede filer kan bli skadet. Fjern USB-minnepinnen før du slår av skriveren.

Angi skannealternativer

Skanneinnstillinger

Skanning kan justeres ved hjelp av valgfrie innstillinger. Når du har valgt ønsket skannemetode, bruker du disse fire menyene nederst på skjermen til å endre skanneinnstillingene som følger:

- Fargeskanning: overstyrer automatisk registrering. Velg Farge, Sort-hvitt eller Gråtoner.
- 1- el. 2-sidig skanning: skann én side eller begge sidene av papiret.
- Originaltype: velg mellom Foto og tekst, Tekst og Foto.
- Skanning forh.innst.: velg mellom Deling og utskrift, Arkivering, Optisk tegngjenkjenning, Høykvalitetsutskrift og Vanlig skanning.

Slik endrer du skanneinnstillingene:

- 1. Trykk på Startvindu for tjenester på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på ønsket skannemetode.
- 3. Velg aktuelle innstillinger på de fire menyene nederst på skjermen.

Tilleggsfunksjoner for skanning

Ved hjelp av tilleggsfunksjoner for skanning er det mulig å kontrollere skanneprosessen nøyaktig. Mange av de valgfrie innstillingene overstyrer de automatiske innstillingene. Du får vite hvordan du bruker disse alternativene via instruksjoner på skjermen.

Når du har valgt ønsket skannemetode, bruker du kategoriene øverst på skjermen til å endre følgende skanneinnstillinger:

- Avanserte innstillinger
- Justering av oppsett
- Arkiveringsalternativer

Avanserte innstillinger

Med avanserte innstillinger kan du kontrollere bildealternativer, bildeforbedringer, skanneoppløsning, filstørrelse, fotografier og skyggefjerning.

Slik bruker du avanserte innstillinger:

1. Trykk på Startvindu for tjenester på skriverens kontrollpanel.

- 2. Trykk på ønsket skannemetode.
- 3. Klikk på kategorien Avanserte innstillinger.
- 4. Trykk på ønsket innstilling.

Innstilling	Bruk
Bildealternativer	Du kan velge mellom Lysere/mørkere og Skarpere/Mykere.
Bildeforbedring	Du kan velge mellom Automatisk fjerning og Kontrast.
Oppløsning	Du kan velge fra 200 til 600 ppt.
Kvalitet/filstørrelse	Du kan velge mellom god bildekvalitet med liten filstørrelse, høy bildekvalitet med stor filstørrelse eller høyeste bildekvalitet med største filstørrelse.
Fotografier	Forbedrer utseendet til fotografier som er skannet. Farge må være valgt for Fargeskanning.
Skyggefjerning	Velg Automatisk fjerning for å skjule bakgrunnsfarger og bildegjennomslag ved fargeskanning.

Justering av oppsett

Justering av oppsett gir flere innstillinger for Originalens orientering, Originalformat, Kantfjerning, Skanne bok og Forminsk/forstørr.

- 1. Trykk på Startvindu for tjenester på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på ønsket skannemetode.
- 3. Trykk på kategorien Justering av oppsett.
- 4. Trykk på ønsket innstilling.

Innstilling	Bruk
Originalens orientering	Du kan velge mellom Stående bilder og Liggende bilder.
Originalformat	Du kan velge mellom Automatisk registrering, Manuell formatangivelse og Blandede originalformater.
Kantfjerning	Du kan velge mellom Alle kanter, Skriv ut til kant, Hver kant og forhåndsinnstillinger. Bruk pluss eller minus til å angi en verdi.
Skanne bok	Du kan velge mellom Venstre side så høyre, Høyre side så venstre og Øvre side så nedre. Bruk pluss eller minus til å angi en innbindingskantverdi.
Forminsk/forstørr	Velg mellom Proporsjonal % og en forhåndsinnstilling eller angi leveringsformat. Bruk pluss eller minus til å angi en verdi.

Arkiveringsalternativer

Med Arkiveringsalternativer får du flere innstillinger for å gi navn til bilder, velge bildeformater, legge til metadata og hva du kan gjøre dersom et filnavn allerede eksisterer.

Slik bruker du Arkiveringsalternativer:

- 1. Trykk på Startvindu for tjenester på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på ønsket skannemetode.
- 3. Trykk på kategorien Arkiveringsalternativer.
- 4. Trykk på ønsket innstilling.

Innstilling	Bruk
Filnavn	Angi et prefiks for filnavnet.
Filformat	Du kan velge mellom PDF (bare bilde eller søkbart format), PDF/A (bare bilde eller søkbart format), Flersiders TIFF, TIFF (én fil per side), JPEG (én fil per side) eller XPS (bare bilde eller søkbart format). Velg komprimeringsmetode: MRC, høy komprimering eller Optimer PDF for rask webvisning.
Metadata	Tilordne beskrivende metadata til et skannet bilde.
Hvis filen allerede finnes	Du kan velge mellom Ikke lagre, Gi nytt navn til ny fil, Overskriv eksisterende fil, Føy til eksisterende mappe og Legg til datostempel i filnavn.
Påloggingsnavn	Angi påloggingsnavn ved behov.
Passord	Skriv inn passord ved behov.

Bruke Xerox[®] skanneverktøy

Med Xerox[®] skanneverktøy kan du skanne bilder direkte fra skriveren til datamaskinen. De skannede bildene lagres ikke på skriveren.

MERK

Du må installere skannerdriverne for å kunne bruke Xerox Skanneverktøy. Hvis du vil ha detaljert informasjon, går du til System Administrator Guide (Administratorhåndbok).

MERK

Du må opprette en skannemal før du kan bruke Xerox Skanneverktøy.

Oversikt

Følgende trinn viser i korte trekk hvordan du bruker Xerox Skanneverktøy:

- 1. Opprett en skannemal for Xerox Skanneverktøy på datamaskinen.
 - Malen inneholder skanneinstruksjoner, for eksempel fargeinnstillinger, filformat og oppløsning.
 - Når malen er opprettet, sendes dataene til skriveren og lagres der for senere bruk.
- 2. Skann en original på skriveren.

- Velg ønsket mal på skjermen på skriveren.
- Skann originalen.
- Når skanningen er fullført, sendes bildet fra skriveren til datamaskinen.
- 3. Bruk Xerox Skanneverktøy til å behandle det skannede bildet på datamaskinen:
 - Vis miniatyrbilder av bildene.
 - Kopier bilder til filmapper på datamaskinen.
 - Send bilder som vedlegg til e-poster.

Opprette en skannemal

Skannemaler inneholder skanneinstruksjoner, for eksempel fargeinnstillinger, filformat og oppløsning. Du kan angi tilleggsinnstillinger for å beholde miniatyrbilder, eller du kan velge en målmappe slik at skannede bilder automatisk kopieres til den angitte mappen på datamaskinen. Du må opprette en skannemal før du kan laste ned bilder til datamaskinen eller importere bilder til programmer ved hjelp av TWAIN eller WIA.

Slik oppretter du en ny skannemal for Xerox skanneverktøy eller redigerer en eksisterende mal:

- 1. Start Xerox skanneverktøy på datamaskinen på denne måten:
 - Windows: Høyreklikk på ikonet Xerox skanneverktøy på oppgavelinjen. Velg Åpne Xerox skanneverktøy. Hvis ikonet ikke vises på oppgavelinjen, klikker du på Start, velger Alle programmer, eller Programmer hvis du bruker klassisk visning, og velger Xerox Office Printing > Skanning > Xerox skanneverktøy.
 - Macintosh: Gå til Programmer > Xerox > Xerox skanneverktøy, og dobbeltklikk på Xerox skanneverktøy.
- 2. Klikk på Skanneinnstillinger, og velg deretter ett av følgende alternativer:
 - Hvis du vil se det skannede bildet både i kategorien Skann til e-post og Kopier til mappe, klikker du på **Forhåndsvis bilde i Xerox skanneverktøy**.
 - Hvis du vil lagre det skannede bildet automatisk i en bestemt mappe uten å åpne Xerox skanneverktøy, klikker du på **Send bilde direkte til mappe**. Du finner mer informasjon i Hjelp for Xerox skanneverktøy.
- 3. Velg innstillinger for malen: Farge, Sort-hvitt, Originalstørrelse, Oppløsning, Originaltype, Filformat og 1-sidig/2-sidig skanning.
- 4. Velg ett av følgende alternativer:
 - Hvis du vil opprette en ny mal for valgte innstillinger: Skriv navnet på den nye malen i rullegardinlisten **Innstillinger for lagret mal**. Klikk på **Lagre**.
 - Hvis du vil redigere en eksisterende mal med valgte innstillinger: Velg en mal fra listen **Innstillinger for lagret mal**. Klikk på **Lagre**.

MERK

Det er ikke tillatt å bruke mellomrom i malnavn.

Malen vises nå i listen over maler i kategorien Skanning via nettverk på skjermen på skriveren og i Mappedokumentliste i CentreWare IS.

Skanne til en mal

Legg originalen i materen eller på glassplaten på skriveren.

MERK

I trinnene nedenfor kan innstillinger som er valgt med CentreWare IS, overstyres på skjermen på skriveren.

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på **Skanning via nettverk**.
- 3. Velg ønsket mal. Du får vite hvordan du oppretter en mal, under Opprette en skannemal.
- Hvis du vil endre skanneinnstillinger, bruker du disse fire menyene nederst på skjermen: Fargeskanning, 1- el. 2-sidig skanning, Originaltype og Forhåndsinnstillinger for skanning. Slå opp på Angi skannealternativer hvis du vil ha mer informasjon.

MERK

Det kan være at du må oppgi et passord når du skanner til en mal. Få passordet av systemadministratoren.

5. Trykk på den grønne **Start**-knappen. Fremdriften vises på skjermen på skriveren. Når skanningen er fullført, vises kategorien Skanning via nettverk på nytt. Filen lagres i valgt mappe på datamaskinen.

MERK

Hvis skanningen mislykkes, skrives det ut en feilside. Hvis skanningen fullføres, blir ikke siden skrevet ut. Hvis du vil ha detaljert informasjon, går du til System Administrator Guide (Administratorhåndbok).

Importere skannede filer til et program

Du kan importere bilder som er skannet på skriveren, til Windows- eller Macintosh-programmer på datamaskinen. Du må opprette en skannemal før du kan laste ned bilder til datamaskinen eller importere bilder til programmer ved hjelp av TWAIN eller WIA. Du finner mer informasjon i Hjelp for Xerox skanneverktøy.

Importere skannede bilder til et Windows-program (TWAIN)

Slik importerer du skannede bilder til et program i Windows 2000, Windows XP, Windows Vista eller Windows Server 2003:

- 1. Åpne filen du ønsker å plassere bildet i.
- 2. Klikk på menyelementet i programmet for å hente det skannede bildet. Hvis du for eksempel skal plassere et bilde i et dokument i Microsoft Word 2003, gjør du dette:

- Klikk på **Sett inn**.
- Klikk på **Bilde**.
- Klikk på **Fra skanner eller kamera**.
- Velg skanner, og klikk deretter på Egendefinert innsetting.

I vinduet Xerox skanneverktøy vises miniatyrbilder av de skannede bildene. Dato og klokkeslett for når bildet ble skannet, vises under hvert miniatyrbilde. Hvis du beveger musen over miniatyrbildet, vises en melding med opplysninger, inkludert bildefilens oppløsning og størrelse. Hvis et nylig skannet bilde ikke vises, kan du klikke på **Oppdater**.

- 3. Velg bildet du ønsker å importere.
- 4. Klikk på **Hent**. En kopi av bildet overføres til valgt plassering i programmet. Hvis du ønsker å slette valgt bilde, klikker du på **Slett**.

Bruke WIA Image Manager i et Windows-program

Slik importerer du skannede bilder til et program ved hjelp av WIA Image Manager i Windows XP, Windows Vista og Windows Server 2003:

- 1. Åpne filen du ønsker å plassere bildet i.
- 2. Når du skal hente det skannede bildet, klikker du på menyelementet i programmet. Hvis du for eksempel skal plassere et bilde i et dokument i Microsoft Word 2003, gjør du dette:
 - Klikk på Sett inn.
 - Klikk på Bilde.
 - Klikk på Fra skanner eller kamera.
 - Velg skanneren, og klikk på **OK**.
- 3. Åpne mappen for å se miniatyrbilder av de skannede bildene.
- 4. Hvis du vil se opplysninger om en bildefil, gjør du dette:
 - Velg bildet.
 - Klikk på **Vis bildeinformasjon**. Dialogboksen **Egenskaper** viser filstørrelse samt dato og klokkeslett for når bildet ble skannet.
 - Klikk på **OK**.
 - Velg bildet du ønsker å importere.
- 5. Klikk på Hent bilder. En kopi av bildet overføres til valgt plassering i programmet.

MERK

Hvis du ønsker å slette valgt bilde, klikker du på **Slett**.

Bruke Xerox skanneverktøy i et Macintosh OS X-program (TWAIN)

Slik importerer du skannede bilder til et program:

1. Åpne filen du ønsker å plassere bildet i.

- 2. Velg aktuelt menyelement i programmet for å hente bildet. Hvis du for eksempel skal plassere et bilde i et dokument i Microsoft Word for Macintosh, gjør du dette:
 - Klikk på Sett inn.
 - Klikk på **Bilde**.
 - Klikk på Fra skanner eller kamera.
 - Velg skanneren, og klikk på Hent.

Kategoriene **Skann til e-post** og **Kopier til mappe** i Xerox skanneverktøy viser miniatyrbilder av bildene. Informasjon om hvert bilde, inkludert hvilken mal som er brukt, oppløsning, størrelse på bildefilen, profilnavn og innstillinger, vises til høyre for miniatyrbildet.

- 3. Velg bildet du ønsker å importere.
- 4. Klikk på **Importer**. En kopi av bildet overføres til valgt plassering i programmet. Hvis du ønsker å slette valgt bilde, klikker du på **Slett**.

MERK

Klikk på Hjelp hvis du vil vite mer.

9

Faksing

Dette kapitlet inneholder følgende deler:

- Oversikt over faksing
- Sende en faks
- Serverfaks
- Sende en Internett-faks
- Fakse fra datamaskinen
- Motta fakser
- Velge faksalternativer
- Legge til adressebokoppføringer
- Opprette fakskommentarer

Oversikt over faksing

Faksing er en tilleggsfunksjon på skriveren som tilbyr flere metoder for faksing av en original.

- Innebygd faks: Originalen skannes og sendes direkte til en faksmaskin.
- **Serverfaks**: Originalen skannes og sendes over et Ethernet-nettverk til en faksserver, som deretter sender faksen til en faksmaskin.
- Internett-faks: Originalen skannes og sendes til en mottaker via e-post.
- **Fakse fra datamaskinen**: Den gjeldende utskriftsjobben sendes som en faks ved at du bruker skriverdriveren.

MERK

Faksfunksjonen må aktiveres av systemadministratoren før bruk. Du finner mer informasjon i administratorhåndboken på www.xerox.com/support. Skriv inn **Xerox 550/560/570 Printer** i feltet Søk etter, eller velg nedenfor. Velg dokumentasjon for den typen skriver du bruker.

Legge i en original

Med unntak av faksing fra datamaskinen begynner fakseoppgaver med at du legger originalen i skriveren. Bruk glassplaten til enkeltsider eller originaler som ikke passer i materen. Bruk materen til jobber med flere sider eller enkeltsider.

Glassplate

Løft opp originalmaterdekslet, og legg originalen med forsiden ned og mot bakre venstre hjørne av glassplaten som vist.



• FORSIKTIG

Når du skal skanne en innbundet original, må du ikke trykke ned dekslet med makt. Det kan føre til skade på dekslet.

Originalmater

Sett inn originaler med forsiden opp. Juster papirstøttene slik at de ligger inntil originalene.



Sende faks

Slik sender du faks med den innebygde faksen:

- 1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
- 2. Trykk på Startvindu for tjenester på kontrollpanelet.
- 3. Trykk på Faks.
- 4. Hvis du vil skrive inn mottakerens faksnummer manuelt, gjør du ett av følgende:
 - a. Skriv inn faksnummeret med det alfanumeriske tastaturet, og trykk på Legg til.
 - b. Trykk på **Ny mottaker**: Skriv inn hele faksnummeret ved hjelp av tastaturet på skjermen, trykk på **Legg til**, og trykk deretter på **Lukk**.
- 5. Hvis du vil bruke et nummer som er lagret i adresseboken:
 - a. Trykk på **Adressebok**.
 - b. Velg Vi alle felles oppføringer eller Vis alle gruppeoppføringer i rullegardinlisten.
 - c. Trykk på pilene for å bla gjennom listen.
 - d. Velg ønsket adresse.
 - e. Trykk på Legg til og deretter på Lukk.

MERK

For at du skal kunne bruke adresseboken, må mottakernes nummer først lagres i den. Gå til Legge til adressebokoppføringer hvis du vil ha mer informasjon.

MERK

Du kan foreta kjedeoppringing fra listen over individuelle adresser i adresseboken. Gå til Bruke kjedeoppringing hvis du vil ha mer informasjon.

- 6. Slik legger du til en faksforside:
 - a. Trykk på Forside, og trykk deretter på Skriv ut forside.

- b. Hvis du vil legge til en forhåndslagret kommentar, trykk på **Kommentarer** og velg en kommentar fra enten **Mottakers kommentar** eller**Avsenders kommentar**. Trykk deretter på **Lagre**. Du finner mer informasjon under Opprette fakskommentarer.
- c. Trykk på Lagre.
- 7. Juster eventuelt faksalternativene. Gå til Velge faksalternativer hvis du vil ha mer informasjon.
- 8. Trykk på den grønne **Start**-knappen. Skriveren skanner sidene og sender dokumentet når alle sidene er skannet.

Sette inn pauser i faksnumre

Enkelte faksnumre krever at du setter inn én eller flere pauser når du skriver inn nummeret. Slik setter du inn en pause i et faksnummer:

- 1. Begynn å skrive inn faksnummeret ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet.
- 2. Trykk på knappen for **oppringingspause** på kontrollpanelet for å sette inn en pause (vises som en bindestrek) der du vil ha den.
- 3. Fortsett med å skrive inn resten av faksnummeret.

Serverfaks

Når du bruker Serverfaks, blir en original skannet og sendt til en faksserver på nettverket. Faksserveren sender deretter faksen over en telefonlinje til en faksmaskin.

MERK

Før Serverfaks-tjenesten kan tas i bruk, må den aktiveres, og en faksserver må konfigureres.

MERK

Du kan ikke bruke Serverfaks sammen med faksfunksjonen. Når Serverfaks brukes, aktiverer Faks-knappen på skjermen Serverfaks.

MERK

Du kan ikke bruke Serverfaks sammen med Internett-faks. Når Serverfaks brukes, vises ikke Internett-faks-knappen på skjermen.

Sende serverfaks

- 1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
- 2. Trykk på Startvindu for tjenester på kontrollpanelet.
- 3. Trykk på **Faks**.
- 4. Skriv inn faksnummeret ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet, og trykk på **Legg** til.
- 5. Trykk på **Ny mottaker**: Skriv inn hele faksnummeret ved hjelp av tastaturet på skjermen, trykk på **Legg til**, og trykk deretter på **Lukk**.
- 6. Hvis du vil bruke et nummer som er lagret i adresseboken:
 - a. Trykk på **Adressebok**.
 - b. Trykk på pilene for å bla gjennom listen.
 - c. Velg ønsket adresse.
 - d. Trykk på **Legg til** og deretter på **Lukk**.
- 7. Juster eventuelt faksalternativene. Gå til Velge faksalternativer hvis du vil ha mer informasjon.
- 8. Trykk på den grønne **Start**-knappen. Skriveren skanner sidene og sender faksdokumentet når alle sidene er skannet.

Sende Internett-faks

Hvis en SMTP-e-postserver er koplet til nettverket, kan du sende dokumenter til en e-postadresse. Med denne funksjonen trenger du ingen telefonlinje. Når du sender Internett-faks, blir dokumentet skannet og sendt til en e-postadresse.

MERK

Før Internett-fakstjenesten kan tas i bruk, må den aktiveres, og en SMTP-server må konfigureres. Hvis du vil ha flere opplysninger, kan du gå til System Administrator Guide (Administratorhåndbok) på www.support.xerox.com/support og skrive inn **Xerox 550/560/570 Printer** i søkefeltet. Velg deretter dokumentasjonen for skriveren du bruker.

Slik sender du Internett-faks:

- 1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
- 2. Trykk på Startvindu for tjenester på skjermen og deretter på Internett-faks.
- 3. Trykk på Ny mottaker.
- 4. Gjør ett av følgende for å skrive inn mottakerens e-postadresse:
 - Skriv inn adressen ved hjelp av tastaturet på skjermen, og trykk på **Legg til**. Gjenta for hver mottaker, og trykk på **Lukk** når du er ferdig.
 - Trykk på **Adressebok**, velg ønsket adresse fra listen, og trykk på **Legg til**. Trykk på **Lukk** når alle mottakerne er lagt til.
- 5. Juster eventuelt faksalternativene. Gå til Velge faksalternativer hvis du vil ha mer informasjon.
- 6. Trykk på den grønne **Start**-knappen. Skriveren skanner sidene og sender dokumentet som e-postvedlegg når alle sidene er skannet.

Sende faks fra datamaskinen

Dokumenter som er lagret på datamaskinen, kan sendes som faks ved hjelp av skriverdriveren.

MERK

Hvis du vil sende faks fra datamaskinen, må du først installere en faksmodul på skriveren og denne må aktiveres av systemadministrator.

- 1. Trykk på Fil, og deretter på Skriv ut i programmet.
- 2. Velg skriveren fra listen.
- 3. Du får tilgang til skriverdriverinnstillingene ved å velge **Egenskaper** eller **Innstillinger** (Windows) eller **Xerox-funksjoner** (Macintosh). Navnet på knappen kan variere etter programmet.
- 4. Velg skriverfunksjoner.
 - Windows: Klikk på kategorien Papir/levering.
 - Macintosh: Klikk på Eksemplarer og sider, og klikk deretter Xerox-funksjoner.
- 5. Klikk på menyen **Jobbtype** og deretter på **Faks**.
- 6. Klikk på Legg til mottaker.
- 7. Skriv inn mottakerens navn og faksnummer. Fyll eventuelt ut resten av informasjonen.
- 8. Klikk eventuelt på kategorien Forside, velg et alternativ og klikk på OK.
- 9. Klikk eventuelt på kategorien Alternativer, velg ønskede alternativer og klikk på OK.
- 10. Klikk på OK.
- 11. Sende faksen:
 - Windows: Klikk på **OK**.
 - Macintosh: Klikk på Skriv ut.

Klikk på **Hjelp**-knappen i faksvinduet hvis du vil ha mer informasjon.

Motta fakser

Skriveren må være konfigurert av systemadministratoren for å kunne motta og skrive ut en faks ved hjelp av den innebygde faksen, serverfaks og Internett-faks. Du finner mer informasjon i administratorhåndboken på www.xerox.com/support. Skriv inn **Xerox 550/560/570 Printer** i feltet Søk etter, eller velg nedenfor. Velg dokumentasjon for den typen skriver du bruker.

Velge faksalternativer

Angi 2-sidig faksing

- 1. Trykk på **Faks** på skjermen.
- Trykk på 1- el. 2-sidig skanning og deretter på alternativet du vil bruke: 1-sidig, 2-sidig eller 2-sidig, roter bakside.
- 3. Hvis du vil ha flere alternativer, trykker du på **1- el. 2-sidig skanning** og deretter på **Mer**:
 - Trykk på **2-sidig** eller **2-sidig, roter bakside**.
 - Trykk på Første side 1-sidig.

Velge originaltype

- 1. Trykk på **Faks** på skjermen.
- 2. Trykk på **Originaltype** og deretter på alternativet du ønsker (**Tekst, Foto og tekst, Foto**).

Angi faksoppløsningen

- 1. Trykk på **Faks** på skjermen.
- 2. Trykk **Oppløsning** og deretter på ønsket alternativ.
 - Standard (200 x 100 ppt)
 - Fin (200 ppt)
 - Superfin (400 ppt)
 - Superfin (600 ppt)

MERK

For serverfakser trykker du på **Standard** eller **Fin**.

Justere bildekvaliteten

Lysere/mørkere

- 1. Trykk på **Faks** på skjermen.
- 2. Trykk på **Lysere/mørkere** og deretter på pil venstre for å gjøre bildet mørkere eller på pil høyre for å gjøre det lysere.

Bildeforbedring / Autom. bakgrunnsfjerning

Når du fakser originaler som er skrevet ut på tynt papir, kan bilder som er trykt på den ene siden av papiret, skinne gjennom på den andre siden. Du kan bruke Autom. bakgrunnsfjerning til å redusere dette problemet.

- 1. Trykk på **Faks** på skjermen.
- 2. Trykk på kategorien Bildekvalitet, og trykk deretter på Bildeforbedring.
- 3. Trykk på Autom. bakgrunnsfjerning.
- 4. Hvis du vil justere bildekontrasten manuelt (forskjellen mellom lyse og mørke områder på bildet), trykker du på **Manuell kontrast**, og deretter bruker du pekeren til å justere kontrastnivået. Standardinnstillingen er **Automatisk kontrast**.
- 5. Trykk på Lagre.

Justere oppsettet

Du kan bruke innstillingene for oppsett til å justere originalformatet, angi sideskanning for bokfaksing og forminske eller forstørre faksbildet.

Justere originalformatet

- 1. Trykk på **Faks** på skjermen.
- 2. Trykk på kategorien Justering av oppsett og deretter på Originalformat.
- 3. Trykk på ett av følgende:
 - Autom. reg. hvis du vil identifisere originaler med standardformat automatisk.
 - **Manuell formatangivelse** hvis du vil definere skanneområdet manuelt ved å bruke standard papirdimensjoner.
 - **Blandede originalformater** hvis du vil skanne originaler med ulike standardformater.
- 4. Trykk på Lagre.

Bokfaksing

- 1. Trykk på **Faks** på skjermen.
- 2. Trykk på kategorien Justering av oppsett og trykk deretter på Bokfaksing.
- 3. Velg ett av følgende alternativer:
 - Av (standardinnstilling).
 - Venstre side så høyre, trykk deretter på Begge sider, Bare venstre side eller Bare høyre side.
 - Høyre side så venstre, trykk deretter på Begge sider, Bare venstre side eller Bare høyre side.
 - Øvre side så nedre, trykk deretter på Begge sider, Bare øvre side eller Bare nedre side.

4. Trykk på Lagre.

Forminsk/forstørr

- 1. Trykk på **Faks** på skjermen.
- 2. Trykk på kategorien Justering av oppsett og deretter på Forminsk/forstørr.
- 3. Trykk på en forhåndsinnstilt prosentverdi, ellert trykk på pluss eller minus hvis du vil angi en variabel prosentverdi.
- 4. Trykk på Lagre.

Andre alternativer for faks

Ved hjelp av andre alternativer for faks kan du velge hvordan du vil sende faksen.

MERK

Disse innstillingene er ikke tilgjengelige for serverfaks, med unntak av Utsatt start.

Slik justerer du disse innstillingene:

- 1. Trykk på **Faks** på skjermen og deretter på kategorien **Faksalternativer**.
- 2. Velg ønsket alternativ og ønskede innstillinger, og trykk deretter på Lagre.

Alternativ	Verdier
Kvitteringsalternativer	Av, skriv ut rapport etter hver faksoverføring.
Starthastighet	G3 automatisk, Tvungen 4800 bps
Sendeprioritet / Utsatt start	Sendeprioritet: Av, På Utsatt start: Av, Sendetidspunkt (trykk på Sendetidspunkt og velg ønskede innstillinger)
Topptekst for overføring	Av, Vis topptekst
Utskriftssett til mottaker	1 sett, Flere sett (trykk på Flere sett, og trykk deretter på pluss eller minus for å angi antall)
Sider per ark	Av, På (trykk på pluss eller minus for å angi antall)
Ekstern mappe	Lagre til mappe: Av, På, Mappenummer, Mappepassord (gjør det mulig å sende en fil direkte til en mappe på en ekstern faksmaskin ved at du angir mappenummer og mappepassord ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet)
F-kode	Av, På (F-kode er en filoverføringsmetode som krever at du velger F-kode og angir mappepassordet ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet eller tastaturet på skjermen)

Flere faksalternativer

Det finnes flere alternative faksinnstillinger. Slik justerer du disse innstillingene:

- 1. Trykk på **Faks** på skjermen og deretter på kategorien **Flere faksalternativer**.
- 2. Velg ønsket alternativ og ønskede innstillinger, og trykk deretter på Lagre.

Faksing

MERK

Disse innstillingene er ikke tilgjengelige for Serverfaks.

Alternativ	Verdier
Ekstern henting	Av, hent en ekstern enhet (hent filer som er lagret på en ekstern faksmaskin ved hjelp av Ekstern mappe- funksjonen).
Lagre for henting	Av, Lagre for fri henting og Lagre for sikret henting (faksdokumenter som er lagret i skriveren, gjøres tilgjengelig for ekstern henting ved å aktivere fri henting eller sikret lokal henting og velge mappe og fil)
Røret på (manuell sending / manuelt mottak)	Manuell sending: trykk på Røret på og deretter Manuell sending, skriv deretter inn et bestemmelsessted eller et passord ved hjelp av tastaturet på skjermen Manuelt mottak: trykk på Røret på og deretter Manuelt mottak, trykk deretter på den grønne startknappen

Alternativer for Internett-faks

Det finnes flere alternativer for Internett-faks. Slik justerer du disse innstillingene:

- 1. Trykk på **Internett-faks** på skjermen og deretter på kategorien **Internett-faksalternativer**.
- 2. Velg ønsket alternativ og ønskede innstillinger, og trykk deretter på Lagre.

MERK

Hvis du vil ha flere opplysninger, kan du gå til System Administrator Guide (Administratorhåndbok) på www.support.xerox.com/support og skrive inn **Xerox 550/560/570 Printer** i søkefeltet. Velg deretter dokumentasjonen for skriveren du bruker.

Alternativ	Verdier
Kvittering	Kvitteringsalternativer: Av, skriv ut rapport etter hver faksoverføring Lesekvitteringer: Av, be om lesekvittering fra mottakerens faksserver
Profil for Internett-faks	TIFF-S: brukes til originaler i formatet A4, 210 x 297 mm (8,5 x 11") med Standard eller Fin oppløsning TIFF-F eller TIFF-J: brukes til originaler i formatet A3, 297 x 420 mm (11 x 17") med Superfin oppløsning
Sider per ark	Av, På (trykk på pluss eller minus for å angi antall)
Starthastighet	G3 automatisk, Tvungen 4800 bps, G4 automatisk
Topptekst for overføring	Av, Vis topptekst

Legge til adressebokoppføringer

Du kan bruke adresseboken til å lagre e-post-, server-, faks- og Internett-faksadresser. Adresser kan lagres for enkeltpersoner eller grupper som inneholder flere enkeltpersoner.

MERK

Du kan også administrere oppføringer i adresseboken i CentreWare Internett-tjenester. Du finner mer informasjon i administratorhåndboken på www.xerox.com/support. Skriv inn **Xerox 550/560/570 Printer** i feltet Søk etter, eller velg nedenfor. Velg dokumentasjon for den typen skriver du bruker.

Legge til en enkeltadresse

- 1. Trykk på Maskinstatus på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på kategorien Verktøy på skjermen.
- 3. Trykk på **Oppsett + Kalibrering**, trykk på **Oppsett**, og trykk deretter på **Legg til adressebokoppføring**.
- 4. I neste vindu trykker du på en (tilgjengelig) adresse i listen.
- 5. Trykk på **Adressetype** og deretter på ønsket adressetype. Til slutt trykker du på **Lagre**. Hver adresseboktype krever ulike innstillinger.
- 6. Trykk på elementene du ønsker, i listen, skriv inn informasjonen ved å bruke det alfanumeriske tastaturet eller tastaturet på skjermen, og trykk deretter på **Lagre**.
- 7. Når du har konfigurert alle innstillingene du ønsker, trykker du på **Lagre** for å fullføre adressebokoppføringen.

Slette en enkeltadresse

- 1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på kategorien Verktøy på skjermen.
- 3. Trykk på **Oppsett + Kalibrering**, trykk på **Oppsett**, og trykk deretter på **Legg til adressebokoppføring**.
- 4. Trykk på den ønskede adressen i listen i neste vindu.
- 5. Trykk på **Slett oppføring** og deretter på **Slett** for å bekrefte.

Legge til en gruppe

Hvis du vil sende en faks til flere personer, kan du opprett en gruppe. Grupper kan inneholde både forhåndslagrede personer og andre grupper.

MERK

Det må opprettes individuelle oppføringer før det er mulig å opprette grupper.

1. Trykk på Maskinstatus på kontrollpanelet.

Faksing

- 2. Trykk på kategorien Verktøy på skjermen.
- 3. Trykk på **Oppsett og kalibrering**, deretter på **Oppsett** og så på **Opprett faksgruppemottakere**.
- 4. I neste vindu trykker du på en (tilgjengelig) gruppe i listen.
- 5. I neste vindu trykker du i feltet **Gruppenavn**, skriver inn et navn for gruppen ved hjelp av tastaturet på skjermen, og trykker på **Lagre**.
- 6. Trykk i feltet **Kortnummer** og skriv inn kortnummeret for oppføringen ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet.
- 7. Trykk på Legg til i denne gruppen.
- 8. Gjenta trinn 6 og 7 helt til alle personer er lagt til i gruppen.
- 9. Når du er ferdig, trykk på Lagre og deretter på Lukk.

Slette en gruppe

- 1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på kategorien **Verktøy** på skjermen.
- 3. Trykk på **Oppsett + Kalibrering**, trykk på **Oppsett**, og trykk deretter på **Opprett faksgruppemottakere**.
- 4. Trykk på den ønskede gruppen i listen i neste vindu.
- 5. Trykk på **Slett** og deretter på **Slett** for å bekrefte.

Bruke kjedeoppringing

Med kjedeoppringing kan du lage ett mottakernummer ved å sette sammen to eller flere faksnumre til ett nummer. Du kan for eksempel lagre et retningsnummer eller direktenummer separat fra resten av telefonnummeret. Få tilgang til kjedeoppringing fra adresseboken.

- 1. Trykk på **Faks** på skjermen.
- 2. Trykk på Adressebok.
- 3. Trykk på Vis alle felles oppføringer i rullegardinlisten.
- 4. Trykk på **Kjedeoppringing**.
- 5. Gjør ett av følgende for å legge til numre:
 - Velg kortnummer fra listen. Bruk eventuelt pilene til å rulle opp eller ned i listen.
 - Skriv inn et nummer ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet.
 - Trykk på tastaturknappen, skriv inn et nummer ved hjelp av tastaturet på skjermen, og trykk på **Lagre**.
- 6. Trykk på Legg til. Numrene legges til i mottakerlisten.
- 7. Trykk på Lagre. De kombinerte numrene vises som én mottaker i listen Mottaker(e).
- 8. Trykk på **Lukk**. Faksen er nå klar til å sendes.

Opprette fakskommentarer

- 1. Trykk på Maskinstatus på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på kategorien Verktøy på skjermen.
- 3. Trykk på **Oppsett** og deretter på **Legg til fakskommentar**.
- 4. I neste vindu trykker du på en (tilgjengelig) merknad på listen.
- 5. Skriv inn kommentaren ved hjelp av tastaturet på skjermen, og trykk deretter på **Lagre**.
- 6. Trykk på Lukk. Kommentaren er klar til bruk.

Faksing

10

Vedlikehold

Dette kapitlet inneholder følgende deler:

- Generelle forholdsregler
- Finne serienummeret
- Informasjon om fakturering og bruk
- Rengjøre skriveren
- Bestille forbruksartikler

Generelle forholdsregler

ADVARSEL

IKKE bruk organiske eller sterke, kjemiske løsemidler eller rengjøringsmiddel på sprayboks til å rengjøre skriveren. IKKE hell væsker direkte på noen områder av skriveren. Bruk forbruksartikler og rengjøringsmidler som beskrevet i dokumentasjonen. Oppbevar alle rengjøringsmidler utenfor barns rekkevidde.

ADVARSEL

Skriverens interne deler kan være varme. Vær forsiktig når du åpner dører og deksler.

ADVARSEL

IKKE bruk trykkluftspray til å rengjøre skriveren. Enkelte trykkluftsprayer inneholder eksplosive blandinger som ikke egner seg for bruk i elektriske apparater. Bruk av denne typen rengjøringssprayer gir økt risiko for eksplosjon og brann.

🔔 ADVARSEL

IKKE fjern deksler og vern som er festet med skruer. Det finnes ingen deler som kan vedlikeholdes av brukeren bak disse. IKKE utfør vedlikehold som IKKE er omtalt i dokumentasjonen som følger med skriveren.

Vedlikehold

Ha følgende retningslinjer i bakhodet slik at du unngår skade på skriveren:

- Ikke plasser noe oppå skriveren.
- Ikke la deksler og dører stå åpne i lengre perioder, dette gjelder særlig på steder med kraftig belysning. Trommelkassettene kan skades dersom de eksponeres for lys.
- Ikke åpne deksler og dører under utskrift.
- Ikke løft eller vipp skriveren mens den er i bruk.
- Ikke ta på de elektriske kontaktene, det elektriske utstyret eller laserenhetene. Gjør du det kan det skade skriveren og påvirke utskriftskvaliteten.
- Påse at alle deler som fjernes i forbindelse med rengjøring, settes tilbake før du kopler skriveren til strømuttaket igjen.

Finne serienummeret

Når du bestiller forbruksartikler eller kontakter Xerox for å få hjelp, blir du bedt om å oppgi serienummeret til skriveren.

Slik viser du serienummeret til skriveren på skjermen:

- 1. Trykk på Maskinstatus. Kategorien Maskininformasjon vises.
- 2. Serienummeret vises til venstre i Maskininformasjon-vinduet.

Hvis du ikke finner serienummeret på skjermen på skriveren, kan du finne det på maskinrammen på innsiden av nedre venstre deksel på skriveren.

Informasjon om fakturering og bruk

I vinduet Faktureringsinformasjon vises faktureringsinformasjon og informasjon om bruk av skriveren.

- 1. Trykk på Maskinstatus.
- 2. Velg kategorien Faktureringsinformasjon.

Telleverkene for totalt antall trykk vises til venstre i vinduet.

Hvis du vil ha flere detaljer:

- 1. Trykk på **Brukertelleverk** og deretter på pil ned for å velge ønsket telleverk. Trykk på pilene i rullefeltet hvis du vil se hele listen.
- 2. Trykk på Lukk.

Rengjøre skriveren

- Rengjøre glassplaten og materdekslet
- Rengjøre utsiden av skriveren
- Bestille forbruksartikler

Rengjøre glassplaten og materdekslet

Rengjør glassområdene på skriveren regelmessig for å sikre optimal utskriftskvalitet. Dermed unngår du striper, utgnidde trykk og andre merker som overføres fra glassområdet når du skanner originalene.

Bruk en lofri klut som er lett fuktet med antistatisk rengjøringsmiddel fra Xerox, eller andre passende rengjøringsmidler uten slipeeffekt for glass til å rengjøre glassplaten og skanneglasset til venstre for den.



Bruk en lofri klut, Xerox Cleaning Fluid eller Xerox Film Remover til å rengjøre undersiden av materdekslet og originalmateren.

Vedlikehold



Rengjøre utsiden av skriveren

Hvis du rengjør berøringsskjermen og kontrollpanelet jevnlig, unngår du støv og smuss på disse områdene. Du fjerner fingermerker og flekker ved å rengjøre berøringsskjermen og kontrollpanelet med en myk, lofri klut.

Bruk en klut til å rengjøre originalmateren, mottakerne, magasinene og utsiden av skriveren.

Bestille forbruksartikler

Denne delen inneholder:

- Forbruksartikler
- Artikler som må skiftes under rutinemessig vedlikehold
- Når du bør bestille forbruksartikler
- Resirkulere forbruksartikler

Du må av og til bestille bestemte forbruksartikler og artikler som må skiftes under rutinemessig vedlikehold. Installeringsinstruksjoner følger med alle artikler.

Forbruksartikler

Bruk ekte Xerox-fargepulverkassetter (cyan, magenta, gul og sort).

MERK

Installeringsinstruksjoner følger med alle fargepulverkassetter.

I FORSIKTIG

Hvis du bruker annet fargepulver enn ekte Xerox-fargepulver, kan dette påvirke utskriftskvaliteten og ytelsen til skriveren. Det er det eneste fargepulveret som er utformet og produsert under strenge kvalitetskontroller av Xerox for bruk med denne skriveren.

Når du bør bestille forbruksartikler

En advarsel vises på kontrollpanelet når du snart må skifte en forbruksartikkel. Kontroller at du har nye forbruksartikler for hånden. Det er viktig at du bestiller forbruksartikler første gang meldingene vises, slik at du unngår avbrudd i utskriften. En feilmelding vises på skjermen når du må skifte forbruksartikkelen.

Du kan bestille forbruksartikler fra den lokale forhandleren eller fra nettstedet for forbruksartikler fra Xerox på www.xerox.com.

I FORSIKTIG

Det anbefales at du ikke bruker forbruksartikler fra andre enn Xerox. Xerox-garantien, serviceavtalene og Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti) dekker ikke skader, feil eller redusert ytelse som skyldes bruk av forbruksartikler fra andre enn Xerox eller bruk av forbruksartikler fra Xerox som ikke er beregnet for denne skriveren. Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti) er tilgjengelig i USA og Canada. Dekningen kan variere utenfor disse områdene. Ta kontakt med din lokale forhandler for å få mer informasjon.

Artikler som må skiftes under rutinemessig vedlikehold

Artikler som må skiftes under rutinemessig vedlikehold, er skriverdeler som har begrenset levetid, og som må skiftes regelmessig. Erstatningene kan være deler eller pakker. Artikler som må skiftes under rutinemessig vedlikehold, kan vanligvis skiftes av brukeren.

Disse artiklene må skiftes under rutinemessig vedlikehold:

- Fargepulverkassetter
- Fikseringsmodul
- Spillbeholder for fargepulver
- Trommelkassett
- Ladekorotroner
- Stiftkassetter
- Stiftkassett for heftemodulen

Bytte fargepulverkassettene

Her får du vite hvordan du tar ut en brukt fargepulverkassett og setter inn en ny kassett. Maskinen gir beskjed når det er behov for en ny fargepulverkassett, og når du må sette den inn. Hvis du fortsetter å kopiere eller skrive ut uten å bytte fargepulverkassetten, vises det en melding på maskinen og maskinen stopper etter at det er kopiert rundt 1 800 sider med sort og rundt 1 200 sider med cyan, magenta eller gul.

Følg instruksjonene for avfallshåndtering av den brukte kassetten når du mottar den nye kassetten.

ADVARSEL

Pass på at maskinen er blitt ordentlig avkjølt før du begynner. Hvis ikke, kan du brenne deg om du tar på visse steder av maskinen.

1. Bytt fargepulverkassetten mens maskinen er på. Åpne fargepulverdekslet som er plassert rett over døren foran på maskinen.



2. Legg papir på gulvet før du tar ut kassetten. Dermed faller eventuelt løst fargepulver på papiret. Ta tak i håndtaket for fargen som er angitt i meldingen, og trekk kassetten forsiktig ut.



- 3. Ta ut fargepulverkassetten ved å holde i håndtaket på toppen av kassetten mens du trekker den forsiktig rett ut. Vær forsiktig slik at du ikke får fargepulver på klærne.
- 4. Kast fargepulverkassetten som vanlig kontoravfall, eller resirkuler kassetten.
- 5. Ta den nye fargepulverkassetten ut av emballasjen.
- 6. Rist forsiktig den nye kassetten opp og ned og deretter fra side til side slik at fargepulveret fordeles jevnt.
- 7. Sett pilene på kassetten rett mot skriveren, og skyv inn kassetten til du hører et klikk.



8. Lukk døren foran. Hvis døren ikke kan lukkes helt, må du kontrollere at kassetten er låst på plass, og at alle fargepulverkassettene er plassert på riktig plass.

I FORSIKTIG

Bruk aldri støvsuger hvis du søler fargepulver. Da kan støvsugeren eksplodere hvis det kommer gnister i nærheten av fargepulveret. Bruk en kost eller en klut som er fuktet med et nøytralt rengjøringsmiddel.

Bytte fikseringsmodulen

Her får du vite hvordan du tar ut en brukt fikseringsmodul og setter inn en ny modul. Du får en melding når du må sette inn en ny modul. Fikseringsmodulen kan resirkuleres, så følg instruksjonene for avfallshåndtering som følger med den nye modulen.

- 1. Kontroller at maskinen har stoppet, og åpne døren foran.
- 2. Ta tak i håndtak nr. 2, og frigjør det.



ADVARSEL

Vent i minst 5–10 minutter etter at du har slått av maskinen, slik at fikseringsmodulen får kjøles ned. Dermed unngår du å bli brent. Les etikettene med advarsler inne i maskinen.

3. Trekk overføringsmodulen forsiktig ut.



4. Ta tak i og løft opp det gule/gullfargede håndtaket, og løft og trekk overføringsmodulen opp og ut.



- 5. Kast fikseringsmodulen som vanlig kontoravfall, eller resirkuler modulen.
- 6. Ta den nye fikseringsmodulen ut av emballasjen.
- 7. Sett inn den nye fikseringsmodulen i overføringsmodulen mens du holder i det gule/gullfargede håndtaket.



- 8. Lukk overføringsmodulen.
- 9. Drei håndtak nr. 2 i låst stilling.
- 10. Lukk døren foran på skriveren.

Bytte spillbeholderen for fargepulver

Her får du vite hvordan du tar ut den brukte spillbeholderen for fargepulver og setter inn en ny beholder. Du får en melding på skjermen når du må bestille en ny beholder, og når du må sette den inn.

- 1. Kontroller at maskinen har stoppet, og åpne døren foran.
- 2. Åpne dekslet for spillbeholderen for fargepulver. Du finner det til høyre for spaken for område nr. 2



3. Ta tak i håndtaket på spillbeholderen, og trekk den omtrent halvveis ut.



4. Hold på den midtre delen på toppen av beholderen, og ta ut beholderen.

I FORSIKTIG

Bruk aldri støvsuger hvis du søler fargepulver. Da kan støvsugeren eksplodere hvis det kommer gnister i nærheten av fargepulveret. Bruk en kost eller en klut som er fuktet med et nøytralt rengjøringsmiddel.

- 5. Hold den brukte spillbeholderen for fargepulver godt med begge hender, og legg den i plastposen.
- 6. Hold på den midtre delen på toppen av den nye beholderen, og skyv beholderen inn til den stopper.
- 7. Lukk dekslet for spillbeholderen for fargepulver.
- 8. Lukk døren foran på skriveren.

Bytte trommelkassettene

Her får du vite hvordan du tar ut en brukt trommelkassett og setter inn en ny kassett. Du får en melding på skjermen når du må bestille en ny kassett, og når du må sette den inn. Trommelkassettene kan resirkuleres, så følg instruksjonene for avfallshåndtering som følger med de nye kassettene.

I FORSIKTIG

Ikke plasser trommelkassetter i direkte sollys eller sterkt lys fra lysstoffrør i mer enn to minutter. Bildekvaliteten kan bli forringet når trommelkassettene utsettes for lys.

- 1. La maskinen være PÅ, og gå til neste trinn.
- 2. Kontroller at maskinen har stoppet, og åpne døren foran.
- 3. Trekk ned håndtak R1-R4.



4. Løft opp utløserhåndtaket.



5. Åpne en pose med en ny trommelkassett. Sett den nye kassetten i nærheten av maskinen.

I FORSIKTIG

Ikke ta på eller lag riper i overflaten på trommelkassetten når du tar den ut av posen.

• FORSIKTIG

Ikke plasser trommelkassetter i direkte sollys eller sterkt lys fra lysstoffrør i mer enn to minutter. Bildekvaliteten kan bli forringet når trommelkassettene utsettes for lys.

6. Pakk ut den nye trommelkassetten, og sett kassetten oppå emballasjen. Enkelte trommelkassetter kan ha en beskyttende film. Fjern eventuelt denne filmen.



7. Åpne trommelskuffen.



8. Fjern den gamle trommelkassetten ved å holde i ringene i begge ender av kassetten og løfte den forsiktig opp.



9. Sett den nye trommelkassetten inn i maskinen. Siden som er merket foran, skal vende mot forsiden.



10. Trykk på begge endene av kassetten slik at den står vannrett.



- 11. Lukk trommelskuffen umiddelbart, slik at de andre tromlene ikke utsettes for lys.
- 12. Sett utløserhåndtaket i opprinnelig stilling.
- 13. Sett R1-R4-håndtaket i opprinnelig stilling, og lukk døren foran.

14. Legg den brukte trommelkassetten i en tom eske, slik at den kan resirkuleres.

Bytte ladekorotronen

- 1. Kontroller at maskinen har stoppet, og åpne døren foran.
- 2. Trekk ned håndtak R1-R4.
- 3. Løft opp utløserhåndtaket.
- 4. Åpne pakken med den nye ladekorotronen, og sett forsiktig den nye enheten på et flatt underlag i nærheten av maskinen.

I FORSIKTIG

Ikke plasser trommelkassetter i direkte sollys eller sterkt lys fra lysstoffrør i mer enn to minutter. Bildekvaliteten kan bli forringet når trommelkassettene utsettes for lys.

5. Åpne trommelskuffen.



- 6. Ta tak i begge de gule/gullfargede husene på den gamle ladekorotronen, og skyv enheten mot baksiden av maskinen. Du hører en klikkelyd når ladekorotronen er frigjort.
- 7. Fjern den gamle ladekorotronen ved å holde i de gule/gullfargede husene i begge ender av enheten og trekke den forsiktig rett opp.
- 8. Sett den nye ladekorotronen forsiktig rett ned i maskinen, ikke på skrå.
- 9. Ta tak i de gule/gullfargede husene på den nye ladekorotronen, og trekk enheten mot forsiden av maskinen til du hører en klikkelyd som angir at enheten er på plass.
- 10. Skyv trommelskuffen helt inn. Sett utløserhåndtaket i opprinnelig stilling.
- 11. Sett R1-R4-håndtaket i opprinnelig stilling, og lukk døren foran.
- 12. Legg den brukte ladekorotronen i en tom eske, slik at den kan resirkuleres.

Bytte stiftkassett – avansert etterbehandler eller profesjonell etterbehandler

Når det er tid for å bytte stiftkassett, vises en melding på skjermen. Når denne meldingen vises, bytter du ut stiftkassetten med en ny kassett.

Ikke utfør denne fremgangsmåten når skriveren kopierer eller skriver ut.

- 1. Åpne døren foran på etterbehandleren.
- 2. Ta tak i den oransje spaken, og trekk kassetten mot deg. Kast stiftkassetten i henhold til instruksjonene som ligger i esken for den nye stiftkassetten.



- 3. Hold i den oransje spaken på stiftkassetten, og skyv kassetten inn til du hører at den klikker på plass.
- 4. Lukk døren foran på etterbehandleren.

Skifte hovedkassett for stifter i standard etterbehandler eller etterbehandler for heftemodul

ADVARSEL

Ikke utfør denne prosedyren når skriveren kopierer eller skriver ut.

1. Åpne deksel foran på etterbehandleren.

Vedlikehold



2. Trekk stiftkassetten rett ut av maskinen.



3. Ta stiftkassetten ut av kassettholderen.



4. Sett inn en ny stiftkassett i kassettholderen.



5. Skyv kassetten tilbake i opprinnelig stilling.



- 6. Trykk kassetten ned til den klikker på plass.
- 7. Lukk døren foran på etterbehandleren.



Skifte heftestiftkassett i etterbehandler for heftemodul

MERK

Heftemodulen bruker to stiftkassetter merket R2 og R3. Begge stiftkassettene må inneholde stifter for at det skal være mulig å stifte heftene.

ADVARSEL

Ikke utfør denne prosedyren når skriveren kopierer eller skriver ut.

1. Åpne døren foran på etterbehandleren.



2. Klem sammen spakene på stiftenheten i heftemodulen, og trekk ut enheten for å komme til stiftkassettene for heftemodulen.



3. Ta tak i knastene på en stiftkassett for heftemodulen, og løft den ut.



- 4. Kast stiftkassetten i henhold til instruksjonene som ligger i esken for den nye stiftkassetten.
- 5. Åpne en ny stiftkassett. Ta tak i knastene på den nye stiftkassetten, sett kassetten i opprinnelig stilling og skyv den forsiktig inn til du hører at den klikker på plass.
- 6. Gjenta trinn 3–5 når du skal bytte den andre stiftkassetten for heftemodulen.
- 7. Sett stiftenheten i heftemodulen tilbake i opprinnelig stilling.
- 8. Lukk døren foran på etterbehandleren.

Resirkulere forbruksartikler

Hvis du vil ha informasjon om resirkulering av forbruksartikler fra Xerox, kan du gå til www.xerox.com/gwa. Enkelte artikler som må skiftes under rutinemessig vedlikehold, leveres med en frankert returetikett. Bruk den til å sende tilbake brukte komponenter i originalemballasjen for resirkulering. Vedlikehold

11

Feilsøking

Dette kapitlet inneholder følgende deler:

- Meldinger på kontrollpanelet
- Generell feilsøking
- Avklare papirstopp
- Avklare stopp i stifteren
- Problemer med utskriftskvaliteten
- Faksproblemer
- Få hjelp

Meldinger på kontrollpanelet

På skjermen på kontrollpanelet finner du informasjon og hjelp til å løse problemer. Når det oppstår en feil eller et problem, vises en melding på skjermen. Det kan også hende at det vises en animasjon som angir hvor problemet er, for eksempel hvor det er papirstopp.

Problemer som forhindrer bruk av alle skriverfunksjoner, har tilknyttede feilkoder. Disse kodene hjelper deg med å finne ut i hvilket delsystem problemet ligger. Du kan når som helst vise informasjon om gjeldende feil og feilloggen.

Slik viser du en liste over feilmeldingene som har vært vist på skriveren:

- 1. Trykk på Maskinstatus.
- 2. Trykk på kategorien Feil på skjermen.
- 3. Trykk på Gjeldende feil, Gjeldende meldinger eller Feillogg.
- 4. Trykk på Lukk.

Generell feilsøking

Her finner du fremgangsmåter som hjelper deg med å finne og løse problemer. Noen problemer kan løses ved at du starter skriveren på nytt.

MERK

Hvis du vil starte skriveren på nytt, kan du se Slå skriveren av.

Hvis du ikke klarer å løse problemet ved å starte skriveren på nytt, kan du se tabellen i dette kapitlet for å finne den beste beskrivelsen av problemet.

Skriveren slår seg ikke på

Mulige årsaker	Løsninger
Av/på-knappen er ikke slått på riktig.	Slå av skriveren ved hjelp av av/på-knappen på kontrollpanelet. Vent i to minutter og slå deretter skriveren på. Kontroller at hovedstrømbryteren bak dekslet foran på skriveren er på.
Strømledningen er ikke satt riktig inn i stikkontakten.	Slå av skriveren, og sett støpselet riktig inn i stikkontakten.
Det er en feil på stikkontakten som skriveren er koplet til.	Kople et annet elektrisk apparat til samme stikkontakt og se om det fungerer. Prøv en annen stikkontakt.
Skriveren er tilkoplet en stikkontakt med en spenning eller frekvens som ikke passer til skriverspesifikasjonene.	Bruk en strømkilde med de spesifikasjonene som står oppgitt i Elektriske spesifikasjoner.

I FORSIKTIG

Den jordede strømledningen må kun brukes i jordede stikkontakter (vekselstrøm). Bruk aldri grenuttak. Be eventuelt en godkjent elektriker om å installere en ny, jordet stikkontakt.

Det tar lang tid å skrive ut

Mulige årsaker	Løsninger
En modus for sakte utskrift er valgt på skriveren (for eksempel tykt papir).	Det tar lengre tid å skrive ut på spesialmateriale. Kontroller at riktig materialtype er oppgitt i skriverdriveren og på skriverens kontrollpanel.
Skriveren står i strømsparingsmodus.	Det tar en stund å starte utskriften når skriveren står i strømsparingsmodus.
Jobben er svært kompleks.	Vent. Du trenger ikke foreta deg noe.

Mulige årsaker	Løsninger
Strømledningen er ikke satt riktig inn i stikkontakten.	Slå av skriveren, kontroller at ledningen er riktig koplet til både skriveren og stikkontakten, slå deretter på skriveren igjen.
Det oppstod en systemfeil.	Kontakt din lokale Xerox servicetekniker og beskriv feilen. Kontroller feilloggen. Du finner mer informasjon under Meldinger på kontrollpanelet

Skriveren tilbakestilles eller slår seg av hele tiden

Problemer med 1-sidig/2-sidig utskrift

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Materiale eller innstillinger er feil.	Kontroller at du bruker riktig materiale. Du finner mer informasjon under Godkjent materiale. Konvolutter, etiketter, glanset papir og svært tykt papir kan ikke brukes ved 2-sidig utskrift. Velg 2-sidig utskrift i skriverdriveren.

Skannerfeil

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Skanneren kommuniserer ikke.	Slå av skriveren ved å bruke av/på-knappen på kontrollpanelet. Vent i to minutter og slå deretter skriveren på. Kontroller at hovedstrømbryteren bak dekslet foran på skriveren er på.

Løse problemer med papirstopp

Skriveren er utformet for å redusere antallet papirstopp når du bruker materiale som er godkjent av Xerox. Andre materialtyper kan føre til at papirstopp oppstår oftere. Hvis godkjent materiale ofte setter seg fast i ett område, kan det hende at området må rengjøres eller repareres.

Skriveren trekker flere ark samtidig

Mulige årsaker	Løsninger
Papirmagasinet er for fullt.	Ta ut noe av papiret. Ikke fyll papir til over maksimumsstreken.
Papiret har ujevne innføringskanter.	Ta ut papiret, juster innføringskantene og legg det i på nytt.

Feilsøking

Mulige årsaker	Løsninger
Materialet har for høyt fuktighetsinnhold.	Ta ut det fuktige materialet og legg i nytt, tørt materiale.
Papiret har for mye statisk elektrisitet.	Legg i papir fra en ny papirpakke.
Materiale som ikke støttes.	Bruk bare materialer som er godkjent av Xerox. Se Godkjent materiale.
Luftfuktigheten er for høy for bestrøket papir.	Legg i ett ark om gangen.

Melding om papirstopp forsvinner ikke

Sannsynlige årsaker	Løsninger
Det er fortsatt litt papir som sitter fast	Kontroller papirbanen på nytt for å forsikre deg om at
i skriveren.	du har fjernet alt papir som har satt seg fast.

Feilmating av materiale

I tabellen nedenfor finner du forslag til løsning på papirstopp i tosidigmodulen, originalmateren og papirmagasinene.

Mulige årsaker	Løsninger
Det er brukt materiale av feil størrelse, tykkelse eller type.	Bruk aldri materiale som ikke er godkjent for bruk med maskinen. Bruk bare materialer som er godkjent av Xerox. Du finner mer informasjon under Godkjent materiale. Kontroller papirbanen inni modulen, og fjern alt papir som sitter fast. Sørg for at du ikke har lagt ulike materialtyper i samme magasin. Skriv ikke ut på baksiden av konvolutter, etiketter, svært tykt eller glanset papir.
Det er lagt brettet eller krøllet papir i magasinet. Materialet har for høyt fuktighetsinnhold.	Ta ut materialet, glatt det ut og legg det i på nytt. Hvis det fremdeles kjøres fast, bør du ikke bruke det aktuelle materialet. Ta ut det fuktige materialet og legg i nytt, tørt materiale.
Det er lagt for mange originaler i originalmateren.	Legg færre originaler i originalmateren.
Papirstøttene er feiljustert.	Sørg for at papirstøttene ligger tett inntil originalene i originalmateren.
Materialet er lagt i feil i magasinet	Ta ut materialet og legg det i riktig. Kontroller at papirstøttene i magasinet er riktig innstilt.
Det er lagt for mange ark i magasinet.	Ta ut papiret og legg i papir så det ligger under maksimumsstreken.
Papirstøttene er feiljustert i forhold til materialformatet.	Juster papirstøttene i forhold til materialformatet.

Mulige årsaker	Løsninger
Arket med etikettene er lagt i feil vei i magasinet.	Legg i etikettarket i henhold til produsentens instruksjoner.
Konvoluttene er lagt i feil vei i magasin 5 (spesialmagasinet).	Legg konvoluttene med forsiden ned, klaffene lukket og vendt mot innføringskanten i magasin 5 (spesialmagasinet).

Avklare papirstopp

Hvis en papirstopp oppstår, vises en animasjon som angir hvor problemet er, på skjermen på kontrollpanelet.

For å unngå skader må du alltid være forsiktig når du fjerner feilmatet materiale, slik at du ikke river det. Prøv å fjerne papiret i den retningen det vanligvis mates. Alt materiale som blir liggende igjen i skriveren, uansett størrelse, kan blokkere materialbanen og føre til mer feilmating. Ikke legg inn igjen feilmatet materiale.

MERK

Utskriftssiden til papir som har satt seg fast, kan lage flekker, og det kan hende at fargepulveret kleber seg til hendene dine. Ikke ta på utskriftssiden til materialet når du fjerner det. Pass på at du ikke søler fargepulver inni skriveren.

ADVARSEL

Hvis du søler fargepulver på klærne, børster du det av så godt du kan. Hvis det fortsatt er fargepulver på klærne, bruker du kaldt vann, ikke varmt, til å skylle av fargepulveret. Hvis du får fargepulver på huden, vasker du det av med kaldt vann og en mild såpe. Hvis du får fargepulver i øynene, vasker du det ut umiddelbart med kaldt vann. Kontakt en doktor.

Avklare papirstopp i magasin 1, 2, 3 eller 4

1. Trekk ut magasinet til det stopper.



2. Fjern papiret fra magasinet.



- 3. Hvis papiret er revet, tar du magasinet helt ut. Se etter papirbiter i skriveren.
- 4. Legg uskadet papir i magasinet, og skyv deretter magasinet inn igjen til det stopper.
- 5. Trykk på **Bekreft** på skjermen.

Avklare papirstopp i magasin 5 (spesialmagasinet)

- 1. Fjern papiret som har satt seg fast, fra magasinet. Kontroller at det ikke ligger ark i innmatingsområdet der magasinet er koplet til skriveren.
- 2. Hvis papir er revet, ser du etter papirbiter inne i maskinen.
- 3. Legg uskadet papir tilbake i magasinet. Innføringskanten til papiret skal så vidt berøre innmatingsområdet.
- 4. Trykk på **Bekreft** på skjermen.
Avklare papirstopp i originalmateren

- 1. Åpne toppdekslet på originalmateren til det stopper.
- 2. Åpne venstre deksel på til det stopper.
- 3. Hvis originalen ikke sitter fast i originalmateren, trekker du det ut.
- 4. Lukk toppdekslet slik at det klikker på plass.
- 5. Lukk venstre deksel slik at det klikker på plass.
- 6. Hvis du ikke finner originalen, hever du originalmateren sakte.
- 7. Sett originalmottakeren forsiktig tilbake i opprinnelig stilling.

Avklare papirstopp i stormagasinet

- 1. Åpne magasin 6, og fjern papiret som sitter fast.
- 2. Hvis papir er revet, ser du etter papirbiter inne i maskinen.
- 3. Lukk forsiktig magasin 6.
- 4. Flytt forsiktig magasin 6 til venstre til det stopper.
- 5. Åpne toppdekslet for magasin 6, og fjern papiret som sitter fast.
- 6. Lukk toppdekslet for magasin 6, og flytt magasinet forsiktig tilbake i opprinnelig stilling.

Avklare papirstopp i stormagasinet for storformat

- 1. Åpne magasinet der det har oppstått papirstopp.
- 2. Fjern papiret som sitter fast.
- 3. Hvis papir er revet, ser du etter papirbiter inne i maskinen.
- 4. Lukk forsiktig magasinet.

Avklare papirstopp i fikseringsmodulen

- Åpne det nedre høyre dekslet, og riv av innføringskanten på alle ark som sitter fast. Fjern også alle ark som sitter fast i spesialmagasinet (magasin 5). Åpne deretter dekslet foran.
- 2. Drei håndtak 2 mot høyre til det står vannrett, og trekk deretter ut overføringsmodulen.

ADVARSEL

Ta aldri på et område (på eller i nærheten av fikseringsmodulen) som er merket "High Temperature" eller "Caution". Du kan brenne deg.

- 3. Fjern papiret som sitter fast.
- 4. Hvis papir er revet, ser du etter papirbiter inne i maskinen.
- 5. Flytt håndtak 2a mot høyre, og fjern papiret som sitter fast.
- 6. Trekk håndtak 2b ned, og fjern papiret som sitter fast.

Feilsøking

- 7. Sett håndtak 2a og håndtak 2b tilbake i opprinnelig stilling.
- 8. Skyv overføringsmodulen helt inn, og drei håndtak 2 mot venstre.
- 9. Lukk frontdekslet.

Avklare papirstopp i profesjonell etterbehandler

Papirstopp under toppdekslet

1. Trykk på **dekselknappen**.



2. Åpne dekslet, og fjern papiret som sitter fast.

MERK

Hvis papiret er revet, fjerner du alle papirbiter fra skriveren.



- 3. Lukk dekslet.
- 4. Ta ut og legg tilbake alt papiret i magasinet.

Avklare papirstopp i mottakeren

1. Fjern papiret som sitter fast.



2. Hvis papir er revet, ser du etter papirbiter inne i maskinen.

Avklare papirstopp i arkvenderen

- 1. Hvis det er installert en etterbehandler, åpner du døren foran på etterbehandleren og deretter det nedre høyre dekslet ved å trykke på pilen som peker ned.
- 2. Hvis mottakeren er installert, åpner du det nedre høyre dekslet ved å trykke på pilen som peker ned.



- 3. Trekk arket som sitter fast, rett ned mot gulvet.
- 4. Lukk det nedre høyre dekslet.

5. Hvis det er installert en etterbehandler, lukker du døren foran på denne enheten.

Avklare stopp i området for hulling

- 1. Åpne døren foran på etterbehandleren.
- 2. Hvis det oppstår en stopp i området for hulling i etterbehandleren, avklarer du papirstoppen og tømmer avfallsbeholderen for hulling.



- 3. Sett beholderen helt inn igjen i etterbehandleren.
- 4. Lukk døren foran på etterbehandleren.

Avklare stopp i stifteren

Avklare stopp i stifter i avansert etterbehandler eller profesjonell etterbehandler

ADVARSEL

Ikke utfør denne prosedyren når skriveren kopierer eller skriver ut.

- 1. Åpne døren foran på etterbehandleren.
- 2. Stifteren er plassert på innsiden av etterbehandleren. Trekk stifteren mot deg til den stopper.
- 3. Skyv stifteren mot høyre.
- 4. Ta tak i det oransje håndtaket på stiftkassetten og trekk den bestemt mot deg.
- 5. Kontroller at det ikke ligger igjen løse stifter inne i etterbehandleren.
- 6. Åpne klemmen på stiftkassetten ved å trekke den bestemt i retningen som vises.



ADVARSEL

Stiftene som sitter fast, kan være skarpe. Vær forsiktig når du fjerner disse.

7. Fjern stiftene som sitter fast (1), skyv deretter klemmen i retningen som vises, til den låses på plass (2).



- 8. Ta tak i det oransje håndtaket på stiftkassetten, og skyv den inn i stifteren til den klikker på plass.
- 9. Lukk døren på etterbehandleren.

Avklare stopp i stifteren i standard etterbehandler

ADVARSEL

Ikke utfør denne fremgangsmåten når skriveren kopierer eller skriver ut.

Feilsøking

- 1. Åpne døren foran på etterbehandleren.
- 2. Trekk stiftkassetten rett ut av maskinen.



- 3. Fjern eventuelle løse stifter i etterbehandleren.
- 4. Åpne dekslet for stiftkassetten, og fjern stiften som sitter fast. Hvis du ikke klarer å fjerne stiften som sitter fast, skyver du stiften i retningen som pilen peker.



- 5. Sett stiftkassetten i opprinnelig stilling slik at den klikker på plass.
- 6. Lukk døren foran på etterbehandleren.

Avklare stopp i heftestiftkassett i etterbehandler for heftemodul

Stifteren i heftemodulen bruker to stiftkassetter merket R2 og R3. Påse at det ikke sitter fast stifter i noen av stiftkassettene.

Ikke utfør denne prosedyren når skriveren kopierer eller skriver ut.

- 1. Åpne døren foran på etterbehandleren.
- 2. Klem sammen spakene på stiftenheten i heftemodulen, og trekk ut enheten for å komme til stiftkassettene for heftemodulen.



3. Ta tak i knastene på en stiftkassett for heftemodulen, og løft den ut.



Stiftene som sitter fast, kan være skarpe. Vær forsiktig når du fjerner disse.

4. Fjern stiftene som sitter fast.



MERK

Hvis du har problemer med å sette inn kassetten, kontroller at du setter den inn med de oransje knastene vendt opp.

- 5. Ta tak i de oransje knastene på begge sider av stiftkassetten, og sett den inn i opprinnelig stilling i stifteren.
- 6. Hvis du ikke finner noen stifter som sitter fast, gjenta trinn 3 til 5 for den andre stiftkassetten.
- 7. Sett stiftenheten i heftemodulen tilbake i opprinnelig stilling.
- 8. Lukk døren foran på etterbehandleren.

Problemer med utskriftskvaliteten

I FORSIKTIG

Skade som forårsakes av bruk av papir og spesialmateriale som ikke støttes, dekkes ikke av Xerox-garantien, serviceavtalen eller Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti). Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti) er tilgjengelig i USA og Canada. Dekningen kan variere utenfor disse områdene. Ta kontakt med din lokale forhandler for å få mer informasjon.

MERK

Fargepulver-/skriverkassetter har for mange modeller blitt utformet slik at de slutter å fungere etter en viss bruk. Dette er gjort for å sikre utskriftskvaliteten.

MERK

Gråtonebilder som skrives ut med innstillingen for sammensatt sort, regnes for fargebilder fordi fargeforbruksartikler brukes. Dette er standardinnstillingen på de fleste skrivere.

Problemer med kopiering og skanning

Hvis kvaliteten på utskriften eller det skannede dokumentet er dårlig, velg det symptomet som passer best, fra tabellen nedenfor, for å løse problemet.

Hvis kvaliteten ikke forbedres etter at du har utført den aktuelle handlingen, kontakt Xerox Kundesupport eller din forhandler.

Symptom	Løsning
Det er striper og streker kun på kopier som er skrevet ut via originalmateren.	Glassplaten er skitten. Under skanning føres papiret fra originalmateren over den skitne glassplaten og det oppstår striper og streker. Rengjør alle glassflater med en lofri klut.
Det er flekker på kopier som kopieres fra glassplaten.	Glassplaten er skitten. Smuss på glassplaten fører til flekker på det skannede bildet. Rengjør alle glassflater med en lofri klut.
Baksiden av originalen viser gjennom på kopien eller det skannede dokumentet.	Kopiering: Aktiver Bakgrunnsfjerning Skanning: Aktiver Bakgrunnsfjerning
Bildet er for lyst eller for mørkt.	Kopiering: Juster Bildekvalitet-innstillingene for å gjøre utskriften lysere eller mørkere og for å justere kontrasten. Skanning: Gå til kategorien Avanserte innstillinger for å gjøre utskriften lysere eller mørkere og for å justere kontrasten.
Fargene er feil.	Kopiering: Gå til Bildekvalitet og juster fargebalansen. Skanning: Kontroller at det er valgt riktig originaltype.

Faksproblemer

Hvis du ikke kan sende eller motta en faks, ser du tabellen under, og deretter utfører du den angitte handlingen. Hvis du fortsatt ikke kan sende eller motta faksen når du har utført de angitte handlingene, kontakter du serviceteknikeren.

Problemer med å sende faks

Symptom	Årsak	Løsning
Originalen ble ikke skannet	Originalen er for tykk, for tynn	Bruk glassplaten for å sende
med originalmateren.	eller for liten.	faksen.
Originalen er skannet inn	Papirstøttene er feil justert i	Juster papirstøttene slik at de
skjevt.	forhold til originalens bredde.	passer til originalens bredde.

Feilsøking

Symptom	Årsak	Løsning
Faksen som ble sendt til mottakeren, er utydelig.	Originalen er lagt i feil.	Legg i originalen riktig.
	Glassplaten er skitten.	Rengjør glassplaten.
	Teksten på originalen er for svak.	Juster oppløsningen. Juster kontrasten.
	Det kan ha vært et problem med telefonforbindelsen.	Kontroller telefonlinjen, og prøv å sende faksen på nytt.
	Det kan være et problem med oppringerens faksmaskin.	Skriv ut en kopi for å kontrollere at skriveren fungerer som den skal. Hvis kopien ser fin ut, be mottakeren om å kontrollere sin egen faksmaskin.
Faksen som er mottatt, er tom.	Originalen ble lagt i feil.	Originalmateren: legg originalen som skal fakses, med forsiden opp. Glassplaten: legg originalen som skal fakses, med forsiden ned.
Faksen ble ikke sendt.	Faksnummeret kan være feil.	Kontroller at faksnummeret er riktig.
	Telefonlinjen kan være feil tilkoplet.	Kontroller telefonlinjetilkoplingen. Hvis den er frakoplet, kople den til.
	Det kan være et problem med mottakerens faksmaskin.	Kontakt mottakeren.

Problemer med å motta fakser

Symptom	Årsak	Løsning
Faksen som er mottatt, er tom.	Det kan være et problem med telefonforbindelsen eller oppringerens faksmaskin.	Kontroller at skriveren kan skrive ut rene kopier. Kan den det, be oppringeren om å sende faksen på nytt.
	Avsenderen kan ha lagt i originalsidene feil.	Kontakt avsender.
Skriveren svarer på oppringningen, men tar ikke imot de innkommende dataene.	Ikke nok minne.	Hvis jobben består av store mengder grafikk, kan det hende at skriveren ikke har tilstrekkelig minne til å ta imot den. Skriveren svarer ikke hvis det er lite ledig minne. Slett lagrede dokumenter og jobber, og vent til den eksisterende jobben er fullført. Dette vil frigjøre tilgjengelig minne.

Symptom	Årsak	Løsning
Mottatt faksstørrelse er redusert.	Papirformatet i skriverens papirmagasin er ikke det samme som originalformatet.	Kontroller originalformatet. Antallet utskrevne sider kan ha blitt redusert fordi innholdet i faksen har blitt tilpasset papiret som er tilgjengelig i papirmagasinet.
Fakser mottas ikke automatisk.	Manuelt mottak av faks er valgt i skriverinnstillingene.	Gå til skriverinnstillingene og velg automatisk mottak.
	Minnet er fullt.	Legg i papir hvis papirmagasinet er tomt, og skriv ut faksene som ligger i minnet.
	Telefonlinjen er feil tilkoplet.	Kontroller telefonlinjetilkoplingen. Hvis den er frakoplet, kople den til.
	Det kan være et problem med avsenderens faksmaskin.	Skriv ut en kopi for å kontrollere at skriveren fungerer som den skal. Hvis kopien ser fin ut, be mottakeren om å kontrollere sin egen faksmaskin.

Få hjelp

Meldinger på kontrollpanelet

Xerox gir deg flere verktøy for automatisk diagnose for å hjelpe deg med å opprettholde produktiviteten og utskriftskvaliteten. På kontrollpanelet finner du informasjon og hjelp til å løse problemer. Når det oppstår en feil eller et problem, vises en feilmelding eller en advarsel på skjermen på kontrollpanelet. I mange tilfeller vises det også en animasjon som angir hvor problemet er, for eksempel hvor det er papirstopp.

Varsler

Varsler gir deg informasjon og instruksjoner som hjelper deg med å løse problemer. Du kan se varsler på følgende steder:

- **Status**-siden i CentreWare Internett-tjenester.
- Alle kategorier i Egenskaper-vinduet i skriverdriveren. Hvis du vil ha detaljert statusinformasjon, klikker du på **Flere statuser**.

Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett)

Feilsøking

Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett) er en kunnskapsbase som inneholder instruksjoner og hjelp til å løse skriverproblemer. Du kan finne løsninger på problemer med utskriftskvalitet, kopikvalitet, papirstopp, installering av programvare og mer. Du får tilgang til Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett) ved å gå til www.xerox.com/support.

Ressurser på nettet

Xerox har flere nettsteder hvor du kan få hjelp og finne informasjon.

Ressurs	Kopling
Teknisk støtte for skriveren omfatter Online Technical Support (teknisk støtte på Internett), Recommended Media List (liste over anbefalte materialer), Online Support Assistant (støtteassistent på Internett), nedlastbare drivere, dokumentasjon m.m.	Du får tilgang til Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett) ved å gå til www.support.xerox.com/support og skrive inn Xerox 550/560/570 Printer i søkefeltet. Velg deretter dokumentasjonen for skriveren du bruker.
Forbruksartikler for skriveren	www.xerox.com/office/550_560_570_DCPsupplies
En ressurs for verktøy og informasjon, for eksempel utskriftsmaler, nyttige tips og funksjoner tilpasset dine behov.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokale salgs- og supportsentre	www.xerox.com/office/worldcontacts
Skriverregistrering	www.xerox.com/office/register
Dataark for materialsikkerhet inneholder informasjon om materialer og trygg håndtering og oppbevaring av farlige stoffer.	www.xerox.com/msds (USA og Canada) www.xerox.com/environment_europe (EU)
Informasjon om resirkulering av forbruksartikler	www.xerox.com/gwa
Informasjon om resirkulering av skriveren	www.xerox.com/environment (USA og Canada) www.xerox.com/environment_europe (EU)

12

Skriverspesifikasjoner

Dette kapitlet inneholder følgende deler:

- Fysiske spesifikasjoner
- Miljøspesifikasjoner
- Elektriske spesifikasjoner
- Ytelsesspesifikasjoner
- Kontrollerspesifikasjoner

Hvis du vil ha informasjon om materialspesifikasjoner og -kapasitet, kan du se Materiale som støttes.

Fysiske spesifikasjoner

Basisenhet

- Bredde: 710 mm
- Dybde: 803,5 mm
- Høyde: 1153,9 mm
- Vekt: 265 kg

Basisenhet med stormagasinet og standard etterbehandler

- Bredde: 2 482 mm
- Dybde: 803,5 mm
- Høyde: 1392 mm
- Vekt: 458 kg

Miljøspesifikasjoner

Temperatur og relativ luftfuktighet

- Driftstemperatur: 10 til 28°C
- Når luftfuktigheten er 85, må temperaturen være 28 °C eller mindre
- Relativ luftfuktighet ved drift: 15 til 85
- Når temperaturen er 32 °C, må luftfuktigheten være 62,5 eller mindre

Elektriske spesifikasjoner

For Nord-Amerika:

- 110–127 V +10/-6 %
- Strømforbruk: maksimalt 1,58 kW
- Frekvens: 50/60 Hz +/- 3 %
- NEMA-nummer for beholder: 5-20R
- Sykluser: 60 Hz

For Europa:

- 220-240 V +/- 10 %
- Strømforbruk: maksimalt 1,76 kW for 220 V og maksimalt 1,92 kW for 240 V
- Frekvens: 50/60 Hz +/- 3 %
- Sykluser: 50 Hz

Dette er et ENERGY STAR-kvalifisert produkt.

Ytelsesspesifikasjoner

Oppløsning

Maksimal oppløsning: 2400 x 2400 ppt

Utskriftshastighet

Maksimal utskriftshastighet er 50, 60 eller 70 sider per minutt avhengig av hvilken maskinmodell du har:

- Farger: 50, 60 eller 70 sider per minutt
- Sort-hvitt: 55, 65 eller 75 sider per minutt

Kontrollerspesifikasjoner

Prosessor

- 667 MHz
- 2 GB RAM
- Ethernet 10/100Base-TX-tilkopling

Skriverspesifikasjoner

Standard etterbehandler / etterbehandler med heftemodul

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Komponenter for standard etterbehandler / etterbehandler med heftemodul
- Manuell arkrettingsfunksjon på etterbehandleren
- Falsefunksjon
- Legge papir / skillekort med fane i magasin 8 (innleggsmagasinet)
- Vedlikehold
- Løse problemer i etterbehandleren

13

Komponenter for standard etterbehandler / etterbehandler med heftemodul



1. Den obligatoriske grensesnittmodulen (IM)

fungerer som en kommunikasjonsenhet og papirbane mellom maskinen og standard etterbehandler / etterbehandler med heftemodul

2. Standard etterbehandler eller etterbehandler med heftemodul

Illustrasjonen ovenfor viser etterbehandleren med heftemodul

MERK

Standard etterbehandler og etterbehandler med heftemodul kan bli omtalt bare som "etterbehandler".

Standard etterbehandler / etterbehandleren med heftemodul består av følgende komponenter:



Nr.	Komponent	Funksjon
1	Stiftkassett	Inneholder stifter. Ta ut denne kassetten når du skal bytte stiftkassett eller avklare en stiftstopp.
2	Avfallsbeholder for stifter	Beholder for stiftavfall. Ta ut beholderen når den er full.
3	Øvre mottaker	Øvre mottaker brukes til bunkesorterte dokumenter og kan ta opptil 500 ark på 80 g/m². Kopier leveres her når bestemte utskriftsfunksjoner er valgt, for eksempel Automatisk sortering, Sortert, Usortert eller Normal.
4	Utlegger (midtre)	Utleggeren brukes til dokumenter som er sideforskjøvet og/eller er stiftet, og kan ta opptil 2 000 ark på 80 g/m². Denne mottakeren kan også ta hullede og Z-falsede kopier. MERK Både den øvre mottakeren og utleggeren kan brukes til hullede dokumenter (valgfritt).
5	Heftemottaker	Den er kun tilgjengelig med etterbehandleren med heftemodul. Heftemottakeren kan ta hefter som er ryggstiftet, når du velger C-fals eller C-fals + stifting.
6	Knapp for heftemottaker	Den er kun tilgjengelig med etterbehandleren med heftemodul. Når du trykker på denne knappen, heves heftemottakeren slik at du kan hente hefter fra mottakeren.
7	Høyre deksel	Åpne dekslet for å avklare stopp, sette inn stifter, avklare stiftstopp eller fjerne papirbiter fra hullemaskinen.
8	Stiftkassett for hefter	Den er kun tilgjengelig med etterbehandleren med heftemodul. Det er to stiftkassetter for hefter. Ta ut denne kassetten når du skal bytte stiftkassett eller avklare en stiftstopp.
9	Avfallsbeholder for hulling	Samler papirbiter fra hullemaskinen. Åpne beholderen, og fjern papirbitene.
10	Mottaker for C/Z-falsing (valgfri)	Kopier leveres til den valgfrie falsemottakeren når du velger C-fals eller Z-fals for A4- og A3-dokumenter.
11	Venstre deksel	Åpne dette dekslet når du skal ha tilgang til maskinen og avklare papirstopp.
12	Innleggsmagasin / magasin 8	 Magasin 8 (innleggsmagasinet) er standard på etterbehandleren og brukes til papir som skal være skilleark eller omslag. Papiret som legges her, blir ikke skrevet ut på. Bruk dette magasinet til fortrykt materiale og til innlegg mellom utskriftene. (Dette magasinet kalles også "interposer".) Magasin 8 kan ta maksimalt 200 ark på 75 g/m². Papir kan legges slik at det mates LSF eller KSF.
13	Knapp for mottaker for C/Z-falsing	Trykk på denne knappen når du skal åpne mottakeren for C/Z-falsing.

Nr.	Komponent	Funksjon
14	Knapp for manuell arkretting	Når du trykker på denne knappen, aktiveres en arkrettingsfunksjon. Dette er særlig effektivt på tynt papir.

Manuell arkrettingsfunksjon på etterbehandleren

Etterbehandleren har en manuell arkrettingsfunksjon som gjør at du kan justere bøyen på utskriften når du trenger det.

Trykk på arkrettingsknappen på etterbehandleren hvis du vil endre modus for arkretting. Du kan velge mellom auto, på og av.





1. Auto-knappen

Når denne lampen lyser, utføres egnet arkretting automatisk i henhold til formatet og orienteringen til utskriften. Auto bør brukes i det fleste situasjoner. Automodus aktiveres automatisk når følgende skjer:

Maskinen slås på

Maskinen går ut av strømsparingsmodus

2. Knappen for å forhindre nedoverbøy

Når du trykker på denne knappen og lampen for arkretting nedover lyser, utføres arkretting nedover på alle utskrifter. Dersom utskriften er bøyd nedover, trykker du på denne knappen for å hindre nedoverbøy.

3. Knappen for å forhindre oppoverbøy

Når du trykker på denne knappen og lampen for arkretting oppover lyser, utføres arkretting oppover på alle utskrifter. Dersom utskriften er bøyd oppover, trykker du på denne knappen for å hindre oppoverbøy.

MERK

Når ingen av lampene lyser, utfører ikke maskinen arkretting på utskriften.

Falsefunksjon

Hvis maskinen er utstyrt med etterbehandleren med heftemodul og/eller den valgfrie modulen for Z-fals/C-fals, kan du skrive ut med falsealternativet. Da falses utskriftene på midten (ett eller to strøk) eller i tre (C-fals eller Z-fals). Falsealternativet velges i skriverdriveren.

MERK

Når du skal bruke falsealternativet, må orienteringen til dokumentene være slik at papiret mates med kortsiden først (KSF). Du må velge et magasin som inneholder materiale som mates med kortsiden først.

Falstyper

MERK

Alternativet En fals (Ett strøk) er kun tilgjengelig med etterbehandler med heftemodul. Alternativene C-fals og Z-fals er kun tilgjengelig med enheten for C-fals/Z-fals.

Disse falstypene er tilgjengelige:

En fals (Ett strøk)

Ett strøk har én fals som danner to paneler på den ferdige utskriften.



C-fals

C-fals har to falser som lager en utskrift med tre paneler.



Z-fals

Z-fals har to falser som falses i motsatt retning, noe som fører til en slags viftefals.



Z-fals, halvt ark (vist her med 3 hull)

I likhet med en vanlig Z-fals, har den to falser som falses i motsatt retning. Forskjellen mellom en vanlig Z-fals og en Z-fals på et halvt ark, er at Z-falsen på et halvt ark ikke falses i to like falser. De to falsene er ulike, noe som gjør at én kant på Z-falsen på et halvt ark kan være lenger enn den andre, og den lengste kanten kan brukes til stifting eller hulling.



Legge papir / skillekort med fane i magasin 8 (innleggsmagasinet)

- 1. Fjern eventuelt om nødvendig gjenværende materiale som er ligger i magasin 8.
- 2. Hold midt på papirstøttene, og skyv dem til ønsket papirformat.



3. Legg i papiret/skillekortene med fane mot forsiden av magasinet.



- a. Hvis papiret er fortrykt, legger du det med utskriftssiden opp.
- b. Du legger skillekort med fane med fanesiden slik at den mates først (i retningen som pilen i illustrasjonen over viser).
- 4. Vinduet Egenskaper for papirmagasin kan vises i brukergrensesnittet hvis det er aktivert av systemadministrator. I vinduet Egenskaper for magasin skriver du inn riktig papirinformasjon, inkludert format, type, tykkelse og, om nødvendig, alternativer for arkretter og/eller justering.
- 5. Velg **OK** for å lagre informasjonen og lukke Egenskaper for magasin.

Vedlikehold

Forbruksartikler for standard etterbehandler / heftemodul

Du kan bestille Xerox-forbruksartikler, inkludert stifter, stiftkassetter og avfallsbeholdere for stifter, fra Xerox ved å gå til <u>www.xerox.com</u> og klikke på koplingen Kontakt oss for å finne kontaktopplysninger/telefonnumre, eller ved å klikke på Forbruksartikler og angi/velge informasjon om maskinen du har (produktfamilie og modelltype).

MERK

Du finner alltid de nyeste delenumrene for deler som kan skiftes av bruker (CRUer) på www.xerox.com.

Lagre forbruksartikler og Xerox-deler i originalemballasjen på en dertil egnet plass.

Forbruksartikkel	Artikkel levert med etterbehandler / bestillingsantall
Stiftkassett / avfallsbeholder for stifter	4 stiftkassetter (5000 stifter per kassett) og 1 avfallsbeholder for stifter per kartong
Stiftkassett for etterbehandler med heftemodul	4 esker: 5000 stifter i hver

Bytte standard stiftkassett

En melding vises på skjermen når det er tid for å bytte en stiftkassett.

- 1. Kontroller at maskinen har stoppet å skrive ut.
- 2. Åpne høyre deksel på etterbehandleren.



3. Ta tak i stiftkassetthendelen som befinner seg ved **R1**, og dra ut stiftkassetten fra etterbehandleren.



4. Hold kassetten i stillingen som pilen angir, og fjern stiftkassetten fra enheten.



5. Skyv en ny stiftkassett inn i enheten.



6. Sett kassettenheten tilbake på plass i etterbehandleren.



Standard etterbehandler / etterbehandler med heftemodul

7. Lukk høyre deksel på etterbehandleren.

MERK

Hvis høyre deksel er åpent, om enn bare så vidt, vises en melding og maskinen vil ikke fungere.

Bytte stiftkassetten for hefter

I tillegg til standardstifteren er etterbehandleren med heftemodul utstyrt med en heftestifter. Når stiftkassetten for hefter må byttes, vises det en melding på skjermen.

- 1. Kontroller at maskinen har stoppet å skrive ut.
- 2. Åpne høyre deksel på etterbehandleren.



3. Dra ut heftestiftkassetten mens du skyver hendelen til høyre.



4. Hold i klaffene på stiftkassetten, og løft den ut.



5. Hold i klaffene på den nye stiftkassetten, og skyv kassetten inn i enheten.



6. Skyv stiftkassetten på plass i maskinen.



7. Lukk høyre deksel på etterbehandleren.

MERK

Hvis høyre deksel er åpent, om enn bare så vidt, vises en melding og maskinen vil ikke fungere.

Bytte avfallsbeholderen for stifter i etterbehandleren

Det vises en melding på skjermen når avfallsbeholderen for stifter er full. Slik bytter du beholderen:

- 1. Kontroller at maskinen har stoppet å skrive ut.
- 2. Åpne høyre deksel på etterbehandleren.

Standard etterbehandler / etterbehandler med heftemodul



3. Finn avfallsbeholderen for stifter (**R5**) i etterbehandleren, og skyv låsen til åpen stilling.



4. Hold R5 slik det vises i illustrasjonen, og ta avfallsbeholderen for stifter ut av maskinen.



5. Legg den brukte avfallsbeholderen i plastposen som fulgte med.



MERK

Ikke returner en fjernet (brukt) beholder til Kundesupport.

6. Hold den nye avfallsbeholderen for stifter i håndtak **R5**, og skyv den inn i maskinen.



MERK

Ikke plasser fingrene på oppå beholderen.

7. Trykk på **R5** til låsemekanismen står i låst stilling.



8. Lukk høyre deksel på etterbehandleren.

MERK

Hvis høyre deksel er åpent, om enn bare så vidt, vises en melding og maskinen vil ikke fungere.

Tømme avfallsbeholderen for hulling

Det vises en melding på skjermen som angir at det er på tide å tømme avfallsbeholderen for hulling.

I FORSIKTIG

Ta ut avfallsbeholderen for hulling bare når maskinen er slått PÅ. Hvis du slår av maskinen mens du tømmer beholderen, registrerer ikke maskinen at beholderen ble tømt.

- 1. Kontroller at maskinen har stoppet å skrive ut.
- 2. Åpne høyre deksel på etterbehandleren.



3. Trekk beholderen ut av etterbehandleren (R4).



4. Kast alle papirbitene i en passende beholder.



5. Sett den tomme beholderen inn i maskinen igjen.



6. Lukk høyre deksel på etterbehandleren.

MERK

Hvis høyre deksel er åpent, om enn bare så vidt, vises en melding og maskinen vil ikke fungere.

Løse problemer i etterbehandleren

TIPS

Sørg alltid for at alt papir som sitter fast, inkludert eventuelle små avrevne papirbiter, fjernes før du fortsetter med utskriftsjobbene.

MERK

Avklaringsmetodene varierer etter hvor papirstoppen har oppstått. Følg de viste instruksjonene for å fjerne papiret som har satt seg fast.

Papirstopp i magasin 8 (innleggsmagasinet)

1. Trykk på **dekselknappen**.



2. Åpne deksel **1e**, og fjern deretter papiret som sitter fast, og alt papiret som ligger i magasinet.



MERK

Hvis papir er revet, kontrollerer du at alt er fjernet fra innsiden av maskinen.

- 3. Luft papiret du fjernet, pass på at alle fire hjørnene ligger rett og legg det tilbake igjen.
- 4. Skyv deksel **1e** til du hører at det klikker på plass.



MERK

En melding vises og maskinen fungerer ikke hvis dekslet ikke er helt igjen.

Papirstopp ved hendel 1a og knast 1c

- 1. Kontroller at maskinen har stoppet å skrive ut.
- 2. Åpne venstre deksel på etterbehandleren.



3. Flytt hendel **1a** nedover, og drei knast **1c** mot venstre. Fjern papiret som sitter fast.



MERK

Hvis du finner avrevet papir, kontrollerer du at alt er fjernet fra innsiden av maskinen.

4. Sett hendel **1a** tilbake i opprinnelig stilling.



5. Lukk venstre deksel på etterbehandleren helt.

MERK

Hvis dekslet er åpent, om enn bare så vidt, vil ikke maskinen fungere.

Papirstopp ved hendel 1d

- 1. Kontroller at maskinen har stoppet å skrive ut.
- 2. Åpne venstre deksel på etterbehandleren.



Standard etterbehandler / etterbehandler med heftemodul

3. Flytt hendel **1d** oppover, og fjern papiret som sitter fast.



MERK

Hvis du finner avrevet papir, kontrollerer du at alt er fjernet fra innsiden av maskinen.

4. Flytt hendel 1d tilbake i opprinnelig stilling.



5. Lukk venstre deksel på etterbehandleren helt.

MERK

Hvis dekslet er åpent, om enn bare så vidt, vil ikke maskinen fungere.

Papirstopp ved hendel 1b

- 1. Kontroller at maskinen har stoppet å skrive ut.
- 2. Åpne venstre deksel på etterbehandleren.



3. Flytt hendel **1b** mot høyre, og fjern papiret som sitter fast.



MERK

Hvis du finner avrevet papir, kontrollerer du at alt er fjernet fra innsiden av maskinen.

4. Flytt hendel **1b** tilbake i opprinnelig stilling.



5. Lukk venstre deksel på etterbehandleren helt.

MERK

Hvis dekslet er åpent, om enn bare så vidt, vil ikke maskinen fungere.

Papirstopp ved hendel 3b og 3d

1. Kontroller at maskinen har stoppet å skrive ut.

Standard etterbehandler / etterbehandler med heftemodul

2. Åpne høyre deksel på etterbehandleren.



3. Flytt hendel **3b** og **3d**, og fjern papiret som sitter fast.



MERK

Hvis du finner avrevet papir, kontrollerer du at alt er fjernet fra innsiden av maskinen.

4. Sett hendel **3b** og **3d** tilbake i opprinnelig stilling.



5. Lukk høyre deksel på etterbehandleren.

MERK

Hvis høyre deksel er åpent, om enn bare så vidt, vises en melding og maskinen vil ikke fungere.

Papirstopp ved hendel 3e og knast 3c

1. Kontroller at maskinen har stoppet å skrive ut.
2. Åpne høyre deksel på etterbehandleren.



3. Flytt hendel **3e**, og drei knast **3c**. Fjern papiret som sitter fast.



MERK

Hvis du finner avrevet papir, kontrollerer du at alt er fjernet fra innsiden av maskinen.

4. Sett hendel **3e** tilbake i opprinnelig stilling.



5. Lukk høyre deksel på etterbehandleren.

MERK

Hvis høyre deksel er åpent, om enn bare så vidt, vises en melding og maskinen vil ikke fungere.

Papirstopp ved hendel 3g og knast 3f

- 1. Kontroller at maskinen har stoppet å skrive ut.
- 2. Åpne høyre deksel på etterbehandleren.



3. Flytt hendel **3g**, og drei knast **3f**. Fjern papiret som sitter fast.



MERK

Hvis du finner avrevet papir, kontrollerer du at alt er fjernet fra innsiden av maskinen.

4. Sett hendel **3g** tilbake i opprinnelig stilling.



5. Lukk høyre deksel på etterbehandleren.

MERK

Hvis høyre deksel er åpent, om enn bare så vidt, vises en melding og maskinen vil ikke fungere.

Papirstopp ved hendel 4b og knast 3a

- 1. Kontroller at maskinen har stoppet å skrive ut.
- 2. Åpne høyre deksel på etterbehandleren.



3. Flytt hendel **4b**, og drei knast **3a**. Fjern papiret som sitter fast.



MERK

Hvis du finner avrevet papir, kontrollerer du at alt er fjernet fra innsiden av maskinen.

4. Sett hendel **4b** tilbake i opprinnelig stilling.



5. Lukk høyre deksel på etterbehandleren.

MERK

Hvis høyre deksel er åpent, om enn bare så vidt, vises en melding og maskinen vil ikke fungere.

Papirstopp ved hendel 2a og knast 3a

- 1. Kontroller at maskinen har stoppet å skrive ut.
- 2. Åpne høyre deksel på etterbehandleren.



3. Flytt hendel 2a, og drei knast 3a. Fjern papiret som sitter fast.



MERK

Hvis du finner avrevet papir, kontrollerer du at alt er fjernet fra innsiden av maskinen.

4. Sett hendel **2a** tilbake i opprinnelig stilling.



5. Lukk høyre deksel på etterbehandleren.

MERK

Hvis høyre deksel er åpent, om enn bare så vidt, vises en melding og maskinen vil ikke fungere.

Papirstopp ved hendel 2b og knast 2c

- 1. Kontroller at maskinen har stoppet å skrive ut.
- 2. Åpne høyre deksel på etterbehandleren.



3. Flytt hendel **2b**, og drei knast **2c**. Fjern papiret som sitter fast.



MERK

Hvis du finner avrevet papir, kontrollerer du at alt er fjernet fra innsiden av maskinen.

4. Sett hendel **2b** tilbake i opprinnelig stilling.



5. Lukk høyre deksel på etterbehandleren.

MERK

Hvis høyre deksel er åpent, om enn bare så vidt, vises en melding og maskinen vil ikke fungere.

Papirstopp ved 2c, 2e, 2f og 2d

- 1. Kontroller at maskinen har stoppet å skrive ut.
- 2. Åpne høyre deksel på etterbehandleren.



3. Trakk ut falsemottakeren (**2d**), drei hendel **2e/2f** mot høyre og fjern papiret som sitter fast.



MERK

Hvis du finner avrevet papir, kontrollerer du at alt er fjernet fra innsiden av maskinen.

4. Hvis du ikke klarer å fjerne papiret, setter du hendel **2e/2f** tilbake i opprinnelig stilling. Drei hendel **2e/2f**, drei knast **2c** mot høyre og fjern papiret som sitter fast.



5. Sett hendel (2f) eller (2e) tilbake i opprinnelig stilling, og lukk mottakeren (2d).



6. Lukk høyre deksel på etterbehandleren.

MERK

Hvis høyre deksel er åpent, om enn bare så vidt, vises en melding og maskinen vil ikke fungere.

Papirstopp ved 2d og hendel 2g

- 1. Kontroller at maskinen har stoppet å skrive ut.
- 2. Åpne høyre deksel på etterbehandleren.



3. Trekk ut falsemottakeren (**2d**), drei hendel **2g** mot høyre og fjern papiret som sitter fast.



MERK

Hvis du finner avrevet papir, kontrollerer du at alt er fjernet fra innsiden av maskinen.

4. Sett hendel (2g) tilbake i opprinnelig stilling, og lukk mottakeren (2d).



5. Lukk høyre deksel på etterbehandleren.

MERK

Hvis høyre deksel er åpent, om enn bare så vidt, vises en melding og maskinen vil ikke fungere.

Papirstopp ved enhet 4 og knast 4a

- 1. Kontroller at maskinen har stoppet å skrive ut.
- 2. Åpne høyre deksel på etterbehandleren.



3. Trekk ut enhet 4.



4. Drei knast **4a** slik at du kan fjerne papiret som sitter fast, fra venstre side av enhet **4**.



MERK

Hvis du finner avrevet papir, kontrollerer du at alt er fjernet fra innsiden av maskinen.

5. Sett enhet **4** tilbake i opprinnelig stilling.



6. Lukk høyre deksel på etterbehandleren.

MERK

Hvis høyre deksel er åpent, om enn bare så vidt, vises en melding og maskinen vil ikke fungere.

Papirstopp i den øvre mottakeren på etterbehandleren

- 1. Kontroller at maskinen har stoppet å skrive ut.
- 2. Fjern papiret som sitter fast, fra den øvre mottakeren på etterbehandleren.



MERK

Hvis papir er revet, kontrollerer du at alt er fjernet fra innsiden av maskinen.

3. Åpne og lukk høyre deksel på etterbehandleren.



MERK

Hvis dekslet er åpent, om enn bare så vidt, vil ikke maskinen fungere.

Papirstopp i utleggeren på etterbehandleren

- 1. Kontroller at maskinen har stoppet å skrive ut.
- 2. Fjern papiret som sitter fast, fra utleggeren på etterbehandleren.



MERK

Hvis papir er revet, kontrollerer du at alt er fjernet fra innsiden av maskinen.

3. Åpne og lukk høyre deksel på etterbehandleren.



MERK

Hvis dekslet er åpent, om enn bare så vidt, vil ikke maskinen fungere.

Papirstopp i den valgfrie heftemottakeren

- 1. Kontroller at maskinen har stoppet å skrive ut.
- 2. Åpne høyre deksel på etterbehandleren.



3. Drei knast 4a, og fjern alt papiret som sitter fast i den valgfrie heftemottakeren.



MERK

Hvis papir er revet, kontrollerer du at alt er fjernet fra innsiden av maskinen.

4. Lukk høyre deksel på etterbehandleren.

MERK

Hvis høyre deksel er åpent, om enn bare så vidt, vises en melding og maskinen vil ikke fungere.

Stifterfeil

Bruk disse fremgangsmåtene når dokumentene ikke stiftes eller stiftene er bøyd. Kontakt Kundesupport hvis problemet vedvarer etter at du har prøvd følgende løsninger. Stifterfeil kan se ut som de som vises i følgende illustrasjon:



- 1. Ingen stift
- 2. Bøyd stift
- 3. Den ene enden av stiften er høyere
- 4. Stiften er bøyd i motsatt retning
- 5. Stiften er flat
- 6. Hele stiften er hevet
- 7. Stiften er hevet, men midten er presset ned

Hvis utskriften er stiftet slik det vises i illustrasjonen over, kontakter du Kundesupport.

MERK

Det kan være at stiftene blir bøyd avhengig av typen papir som stiftes. Hvis de bøyde stiftene sitter fast inne i maskinen, kan de forårsake papirstopp etter hvert. Fjern den bøyde stiften når du åpner stiftkassettdekslet. Hvis du ikke fjerner den bøyde stiften, kan det føre til en stiftstopp. Bruk stiftkassettdekslet bare når du fjerner en bøyd stift.

Stiftstopp i standard stiftkassett

MERK

Undersøk alltid om det ligger igjen enkeltstifter eller stiftrester på innsiden av etterbehandleren.

- 1. Kontroller at maskinen har stoppet å skrive ut.
- 2. Åpne høyre deksel på etterbehandleren.



3. Ta tak i stiftkassetthendelen som befinner seg ved **R1**, og dra ut stiftkassetten fra etterbehandleren.



- 4. Kontroller om det finnes gjenstående stifter i etterbehandleren, og fjern dem om nødvendig.
- 5. Åpne heftestiftkassetten slik det vises, og fjern stiften som sitter fast.

ADVARSEL

Vær forsiktig når du fjerner stiftene som sitter fast i kassetten, slik at du unngår skade på fingrene.



6. Sett kassettenheten tilbake på plass i etterbehandleren.



7. Lukk høyre deksel på etterbehandleren.

MERK

Hvis høyre deksel er åpent, om enn bare så vidt, vises en melding og maskinen vil ikke fungere.

Stiftstopp i stiftkassetten i heftemodulen

MERK

Undersøk alltid om det ligger igjen enkeltstifter eller stiftrester på innsiden av etterbehandleren.

- 1. Kontroller at maskinen har stoppet å skrive ut.
- 2. Åpne høyre deksel på etterbehandleren.



3. Dra ut heftestiftkassetten mens du skyver hendelen til høyre.



4. Hold i klaffene på stiftkassetten, og løft den ut.



5. Fjern stifter som sitter fast i kassetten.

Vær forsiktig når du fjerner stiftene som sitter fast i kassetten, slik at du unngår skade på fingrene.



6. Hold i klaffene på den nye stiftkassetten, og skyv kassetten inn i enheten.



7. Skyv stiftkassetten på plass i maskinen.



8. Lukk høyre deksel på etterbehandleren.

MERK

Hvis høyre deksel er åpent, om enn bare så vidt, vises en melding og maskinen vil ikke fungere.

Sette inn standard stiftkassett igjen

Bruk denne fremgangsmåten hvis standard stiftkassett er feil satt inn i maskinen.

MERK

Undersøk alltid innsiden av etterbehandleren om det er enkeltstifter eller stiftrester der.

- 1. Kontroller at maskinen har stoppet å skrive ut.
- 2. Åpne høyre deksel på etterbehandleren.



3. Ta tak i stiftkassetthendelen som befinner seg ved **R1**, og dra ut stiftkassetten fra etterbehandleren.



4. Ta eventuelt ut stiftkassettenheten slik det vises, og fjern stiften som sitter fast.



5. Drei hendelen på baksiden av stiftkassettenheten nedover.



6. Mens du holder hendelen ned, snur du enheten og tar stiftkassetten ut av enheten.



7. Løsne de utvendige stiftene.



8. Skyv en ny stiftkassett inn i enheten.



9. Sett kassettenheten tilbake på plass i etterbehandleren.



10. Lukk høyre deksel på etterbehandleren.

MERK

Hvis høyre deksel er åpent, om enn bare så vidt, vises en melding og maskinen vil ikke fungere.

Feilkoder

Hvis en feil gjør at utskrift blir avsluttet på unormal måte, eller hvis en feil har oppstått i etterbehandleren med heftemodul, vises en feilkode.

Hvis det vises en feilkode som ikke er oppført i tabellen under, eller hvis en feil vedvarer selv etter at du har prøvd anbefalt løsning, kontakter du Xerox Kundesupport.

Hvis det vises en feilkode, forkastes alle utskriftsdata på maskinen samt utskriftsdata som er lagret i maskinens innebygde minne.

Feilkode	Mulig årsak	Anbefalt løsning
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	Feil i etterbehandleren.	 Se om det er hindringer i papirbanen. Hvis det er det, fjerner du dem. Slå maskinen av og på igjen. Send/start utskriftsjobben på nytt hvis det er nødvendig. Hvis feilen vedvarer, kontakter du Kundesupport.
012400	Avfallsbeholderen for stifter er nesten full.	Følg trinnene for å ta ut og sette inn igjen avfallsbeholderen for stifter i etterbehandleren.

Feilkode	Mulig årsak	Anbefalt løsning	
012949	Avfallsbeholderen for hulling i etterbehandleren er ikke satt inn riktig.	Kontroller at avfallsbeholderen for hulling er satt inn riktig i etterbehandleren.	
024931	Avfallsbeholderen for stifter er full eller nesten full.	Ta ut avfallsbeholderen for stifter, og sett inn en ny beholder.	
024932	Avfallsbeholderen for stifter er ikke satt inn riktig.	Kontroller at avfallsbeholderen for stifter er satt inn riktig i etterbehandleren.	
024943	Heftets stiftekassett er tom, eller det oppstod en stiftefeil.	Kontroller stiftkassetten, og sett den inn riktig. Bytt kassett om nødvendig. Fortsett jobben.	
024957	Innleggsmagasin er tomme for papir.	Legg papir i innleggsmagasinene.	
024974	Angitt papirformat og formatet på papiret i magasinene, samsvarer ikke.	Tilbakestill papirinnstillingen, eller avbryt jobben.	
024976	Stiftfeil i etterbehandleren.	Kontroller stiftene, og sett inn kassetten riktig.	
024977	Det er ikke klart for å mate stifter i etterbehandleren.	Kontroller stiftene, og sett inn kassetten riktig.	
024978	Det er ikke klart for å stifte i etterbehandleren med heftemodul.	Kontroller stiftene, og sett inn kassetten riktig.	
024979	Stiftkassetten er tom.	Kontroller stiftene. Følg trinnene for å ta ut og sette inn igjen stiftkassetten.	
024980	Utleggeren på etterbehandleren er full.	Fjern alle dokumentene fra mottakeren.	
024981	Den øvre mottakeren på etterbehandleren er full.	Fjern alle dokumentene fra den øvr mottakeren.	
024982	Sikkerhetsfeil for utleggeren på etterbehandleren.	Fjern alle dokumentene fra mottakeren, og fjern alle hindringer	
024983	Heftemottakeren på etterbehandleren er full.	Fjern alle dokumentene fra mottakeren.	
024984	Signal F for lite stifter i heftestifteren en aktivert.	Fjern alle dokumentene fra mottakeren.	
024985	Signal R for lite stifter i heftestifteren en aktivert.	Fjern alle dokumentene fra mottakeren.	
024987	Falsemottakeren på heftemodulen er full.	Fjern alle dokumentene fra mottakeren. Still inn mottakeren på falsing med to strøk.	

Feilkode	Mulig årsak	Anbefalt løsning	
024988	Falsemottakeren på heftemodulen er full.	Kontroller at falsemottakeren er riktig festet og stilt inn.	
024989	Det er et problem med stifteren i heftemodulen.	Kontroller stiftkassetten, og sett den inn riktig.	
047320	Det har oppstått en kommunikasjonsfeil med etterbehandleren.	Slå maskinen av og på igjen. Hvis feilen vedvarer, kontakter du Kundesupport.	
112700	Avfallsbeholderen for hulling er full eller nesten full.	J Ta ut og tøm avfallsbeholderen, og sett den inn igjen.	
116790	Innstillingene for stifting ble annullert, og dataene skrives ut.	Sjekk stiftplasseringen, og prøv å skrive ut på nytt.	
124705	Innstillingene for hulling ble annullert.	Sjekk hullplasseringen, og prøv å skrive ut på nytt.	
124706	Innstillingene for falsing ble annullert.	Sjekk innstillingene for falsing, og prøv å skrive ut på nytt.	
124709	Antallet sider er høyere enn antallet sider som kan stiftes.	Reduser antallet sider eller annuller s. stiftinnstillingene, og prøv å skrive u på nytt.	

Spesifikasjoner

Standard etterbehandler / etterbehandler med heftemodul

Element	Spesifikasjon
Øvre mottaker	Kapasitet: 500 ark
	Papirformater som støttes: Maksimum: SRA3, 13 x 19", 12,6 x 19,2", 330 x 488 mm (tilpasset format) Minimum: 100 x 148 mm (KSF), 4 x 6" (KSF), A6 (KSF) postkort
	Papirtykkelser som støttes: 64–300 g/m²
	Transparenter: sendes kun til etterbehandlerens øvre mottaker, kan ikke sendes til den midtre utleggeren
	Sortert/usortert
Utlegger (midtre)	Kapasitet: 2 000 ark, 200 sett
	Papirformater som støttes: Maksimum: SRA3, 13 x 19", 330 x 488 mm (tilpasset format) Minimum: B5, Executive (7,25 x 10,5")
	Papirtykkelser som støttes: 64–300 g/m²
	Sortert/usortert (sideforskyvning tilgjengelig)

Element	Spesifikasjon	
Magasin 8 (innleggsmagasin, også kalt "interposer")	Papirformater som støttes: Maksimum: A3 / 11 x 17" Minimum: B5, Executive (7,25 x 10,5 t.)	
	Maskinen støtter ikke utskrift på papiret som er lagt i magasin 8.	
	Kapasitet: 200 ark når Xerox-papir på 75 g/m² benyttes.	
	Papirtype: 64–220 g/m²	
Valgfri mottaker for C/Z- falsing	Kapasitet: minimum 30 ark	
	Papirtykkelser som støttes: 64–90 g/m²	
	Papirformater som støttes: A4 (KSF) og 8,5 x 11" (KSF)	
Hefteproduksjon / én fals	 Maksimum antall ark: Falsing og stifting: 25 ark (64-79 gsm) (Trenger kanskje service for å aktiveres.) Bare falsing: 5 ark Når Xerox-papir på 75 g/m² benyttes, kan bare 14 ark stiftes hvis det settes på et omslag. Papirformater: Maksimum: A3, 13 x 18 t. Minimum: A4 (KSF), 8,5 x 11 t. (KSF) Papirtype: Bare Falsing eller Falsing og stifting: 64-220 g/m² ubestrøket, 106-220 g/m² bestrøket opptil 17 tommer langt. 	
	 Papirtykkelse/heftekapasitet: 64-79 gsm, ubestrøket: 25 ark (Trenger kanskje service for å aktiveres.) 80-90 gsm, ubestrøket: 20 ark 91–105 g/m², ubestrøket: 10 ark 106–128 g/m², ubestrøket: 10 ark, bestrøket: 10 ark 129–150 g/m², ubestrøket: 10 ark, bestrøket: 10 ark 151–176 g/m², ubestrøket: 10 ark, bestrøket: 10 ark 177–220 g/m², ubestrøket: 5 ark, bestrøket: 5 ark 	

MERK

Ved bruk av tynne materialer kan det oppstå papirstopp når hefteproduksjon, én fals og stifting av 25 ark eller mer er valgt. Hvis det oppstår papirstopp, bør det velges en annen materialtype for jobben.

Valgfri modul for C/Z-falsing

Element	Spesifikasjon
Z-fals, halvt ark	Papirformat for Z-fals: A3, B4, 8K

Element	Spesifikasjon	
	Papirtype: 64-90 g/m²	
	Mottaker: utlegger (midtre)	
	Maksimum kapasitet: 80 ark (A3 / 11 x 17" Xerox-papir på 75 g/m², Z-falsing) 20 ark for 8K og 10 x 14" / B4	
C-fals og Z-fals	Papirformat: A4 / 8,5 x 11"	
	Antall ark som kan falses: 1 ark	
	Minimum kapasitet: 30 ark når Xerox-papir på 75 g/m² benyttes.	
	Papirtype: 64–90 g/m²	
	Mottaker: mottaker for C/Z-falsing	
En fals	Gå til spesifikasjonene for hefteproduksjon/en fals hvis du vil ha mer informasjon.	

14

SquareFold-beskjæringsmodul

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Oversikt
- Identifisere komponentene
- Beskjæringsfunksjon
- Løse problemer
- Tekniske data

Oversikt

SquareFold-beskjæringsmodulen er en valgfri etterbehandler som brukes i forbindelse med en annen valgfri etterbehandler som inneholder en heftemodul.



MERK

Etterbehandler med heftemodul må være koplet til for at SquareFold-beskjæringsmodulen skal kunne brukes.

SquareFold-beskjæringsmodulen kan brukes til dette:

• Motta heftet fra etterbehandlerens heftemodulområde.

SquareFold-beskjæringsmodul

- Flater ut hefteryggen. Dermed redusere heftets tykkelse, slik at det ser ut som en perfekt innbundet bok.
- Trimme/beskjære heftets kant, noe som gir en pen, perfekt kant.

Heftet settes sammen og stiftes i etterbehandlerens hefteområde. Det betyr at heftet kommer ferdig sammensatt inn i SquareFold-beskjæringsmodulen. Justeringer av bildet på originalen og plasseringen av det på heftesiden må gjøres enten i maskinens brukergrensesnitt eller i skriverdriveren.

MERK

Se alltid delen Hint og tips i denne håndboken før du bruker SquareFold-beskjæringsmodulen. Hint og tips inneholder verdifulle opplysninger om hvordan du konfigurerer jobbene, som igjen sikrer best mulig resultat for utskrifts-/kopieringsjobbene.

Det kan være lurt å ta en eller flere testutskrifter/-kopier før du kjører store jobber.

Identifisere komponentene

Hovedkomponenter



Dette er hovedkomponentene:

- 1. Øvre venstre deksel: Åpne dette dekslet når du skal avklare papirstopp. Mekanismen for firkantet bretting befinner seg i dette området.
- 2. Øvre høyre deksel: Åpne dette dekslet når du skal avklare papirstopp. Mekanismen for beskjærings befinner seg i dette området.
- 3. Heftemottaker: Denne mottakeren mottar firkantbrettede hefter fra etterbehandleren.
- 4. Kontrollpanel: Kontrollpanelet består av en skjerm, taster og ulike indikatorlamper.

5. Avfallsbeholder for beskjæring: Samler opp papiravfall fra beskjæringsenheten. Åpne den for å tømme og kaste avfall fra beskjæring.

MERK

Toppdekslene kan ikke åpnes under normal drift eller når maskinen ikke er i bruk. Dekslene kan bare åpnes når en lampe lyser og det oppstår en papirstopp/feil i SquareFold-beskjæringsmodulen.

Papirbane



- 1. Heftet forlater etterbehandlerens hefteområde og mates inn i SquareFold-beskjæringsmodulen.
- 2. Utgangssensoren for hefter (i SquareFold-beskjæringsmodulen) registrerer innføringskanten (ryggen) på heftet og flytter heftet til området for firkantet bretting.
- 3. Når hefteryggen ankommer området for firkantet bretting, blir heftet klemt sammen og operasjonen med firkantet bretting begynner.
- 4. Heftet gjøres flatt og ryggen brettes firkantet i henhold til innstillingen for firkantet bretting som er angitt på kontrollpanelet.
- 5. Etter at heftet er gjort flatt og ryggen er brettet firkantet, flyttes det til beskjæringsområdet.
 - Basert på det ferdige hefteformatet flyttes heftet slik at bakkanten når beskjæringskniven.
 - Bakkanten beskjæres/kuttes (basert på det ferdige hefteformatet som er angitt for innstillingen for beskjæringsmodus).
- 6. Heftet flyttes deretter til utmatingsområdet og transporteres til heftemottakeren.

MERK

Hefter som mates ut av SquareFold-beskjæringsmodulen, kan inneholde rester/avfall fra det forrige heftet som er beskåret. Dette skyldes statisk elektrisitet og er normalt. Hvis heftene inneholder beskjæringrester/-avfall, fjerner du dette og kaster det.

Kontrollpanel



Kontrollpanelet består av følgende:

- 1. Feillamper: Disse lampene tennes når en feil eller papirstopp oppstår i et spesielt område i SquareFold-beskjæringsmodulen.
 - 1a) Denne lampen tennes når det oppstår papirstopp idet heftet forlater utmatingsområdet på etterbehandleren.
 - 1b) Denne lampen tennes når det oppstår papirstopp i området for firkantet bretting.
 - 1c) Denne lampen tennes når det oppstår papirstopp i beskjæringsområdet.
 - 1d) Denne lampen tennes når avfallsbeholderen for beskjæring trekkes ut, eller når den er full.

MERK

Hvis en av disse lampene (1a, 1b, 1c) lyser, kan toppdekslene åpnes og papirstoppen/feilen fjernes. Under normal drift eller når maskinen ikke er i bruk, kan ikke toppdekslene åpnes.

- 2. Alternativer for firkantet bretting: Dette området av kontrollpanelet består av følgende:
 - 2a) Innstillinger-tast: Trykk på denne tasten hvis du vil justere innstillingen for firkantet bretting. Se neste punkt.
 - 2b) Alternativer for firkantet bretting: Velg ønsket innstilling. Disse innstillingene forklares nærmere i delen "Alternativer for firkantet bretting".

MERK

Alternativene for firkantet bretting er tilgjengelige fra datamaskinens skriverdriver, fra utskriftsserveren eller fra maskinens brukergrensesnitt (hvis det er en kopimaskin/skriver). Dette blir nærmere forklart i delen "Alternativer for firkantet bretting".

Funksjonen Firkantet bretting

Firkantet bretting kan velges i datamaskinens skriverdriver eller på utskriftsserveren.

MERK

Funksjonen for firkantet bretting er bare tilgjengelig når maskinen er koplet til både en etterbehandler med heftemodul og SquareFold-beskjæringsmodulen.

MERK

Termen "Bokpressing" brukes synonymt med termene "Firkantet fals" eller "Firkantet bretting".

Alternativer for firkantet bretting

Funksjonen firkantet bretting (boktrykk) kan slås av og på etter brukerens ønske. Når funksjonen er slått på, kan du velge én av fem alternativer avhengig av hvordan du vil at det ferdige heftet skal bli.

MERK

I resten av denne delen går vi gjennom kontrollpanelet på SquareFold-beskjæringsmodulen og skjermen på maskinen. De enkelte skjermbildene fra utskriftsserveren og skriverdriveren vises ikke. Beskrivelsene av alle alternativene for firkantet bretting gjelder for nettverksutskriftsjobber, og for alle utskriftsserverne/skriverdriverne som er koplet til maskinen.

Bokpressing	Anvendt trykk	2
Αν	Høyere	3
🔽 På	🔄 Høyt	
	Vanlig	. 4
1	💭 Lavt	5
	D Lavere	

- 1. Alternativer for firkantet bretting / bokpressing slik de vises i maskinens brukergrensesnitt
- 2. Kontrollpanel på SquareFold-beskjæringsmodul
- 3. **+2/Høyere/Høy 2**: Bruk denne innstillingen når du ønsker at det skal legges mest mulig trykk på hefteryggen. Jo mer trykk som legges på heftet, desto flatere blir hefteryggen. +2 er det største trykket som kan påføres heftet.

Det kan også være ønskelig å velge denne innstillingen når det ferdige heftet er på fem sider eller mindre og på tykt papir (200 g/m² eller tykkere).

- 4. **+1/Høy/Høy 1**: Bruk denne innstillingen når du ønsker at det skal legges mye trykk på hefteryggen, men ikke så mye som for innstillingen +2.
- 5. Auto/Normal: Dette er maskinens standardinnstilling og brukes til de fleste jobbene.
- 6. **-1/Lav/Lav 1**: Bruk denne innstillingen når du ønsker mindre trykk på hefteryggen. Jo mindre trykk som legges på heftet, desto mer avrundet blir hefteryggen.
- -2/Lavere/Lav 2: Velg denne innstillingen når det ferdige heftet er på fem sider eller mindre og på tynt papir (100 g/m² eller mindre). -2 er det minste trykket som kan påføres heftet.

Velg den innstillingen som passer best til det ferdige heftet.

MERK

Det kan være lurt å ta én eller flere testutskrifter før du kjører store jobber.

I følgende illustrasjon vises to forskjellige hefter: ett med firkantet brett og ett uten.



- 1. Dette heftet er ikke firkantbrettet. Det har et mer avrundet, tykkere utseende på hefteryggen.
- 2. Dette heftet er firkantbrettet. Hefteryggen er flatet ut. Dette gjør at det ser ut som en perfekt innbundet bok.

Beskjæringsfunksjon

Beskjæringsfunksjonen kan velges i datamaskinens skriverdriver eller på utskriftsserveren.

MERK

Beskjæring er bare tilgjengelig når maskinen er koplet til både en etterbehandler med heftemodul og SquareFold-beskjæringsmodulen.

Alternativer for Beskjæringsenhet

Tenk alltid over følgende når du bruker alternativene for beskjæring:

- Hefter som mates ut av SquareFold-beskjæringsmodulen, kan inneholde rester/avfall fra det forrige heftet som er beskåret. Dette skyldes statisk elektrisitet og er normalt. Hvis heftene inneholder beskjæringrester/-avfall, fjerner du dette og kaster det.
- Beskjæringsfunksjonen kan slås av og på etter brukerens ønske. Når funksjonen er slått på, kan du justere beskjæringsinnstillingen i trinn på 0,1 mm, avhengig av dine krav til den ferdige heftejobben.

MERK

I resten av denne delen går vi gjennom skjermen på maskinen. De enkelte skjermbildene fra utskriftsserveren og skriverdriveren vises ikke. Beskrivelsene som gis for hvert av beskjæringsalternativene, gjelder for nettverksutskriftsjobber, og for alle utskriftsserverne/skriverdriverne som er koplet til maskinen.

Beskjæring	Beskjær til størrelse
Av	
🕜 På	<>
	6,22⇔6,93"
	6,69
Papirmagasiner	
Magasin 1	- +
Vanlig	

- 1. Trykk på knappene for å redusere eller øke beskjæringsinnstillingen. Justeringer foretas i trinn på 0,1 mm.
- 2. Beskjæringsinnstillingen er basert på følgende:
 - Antallet ark i det ferdige heftet
 - Bredden på det ferdige heftet (f.eks. 210 mm eller 149 mm)
 - Materialtypen (f.eks. bestrøket/ubestrøket, glanset)
 - Materialtykkelsen

MERK

Viktig! Det kan være nødvendig å eksperimentere med ulike innstillinger for å finne de beste innstillingene for den aktuelle jobben. Det kan også være lurt å ta én eller flere testutskrifter før du kjører større jobber, slik at du får best mulig resultat.

MERK

Beskjæringsinnstillinger kan ikke justeres til å fjerne mindre enn 2 mm eller mer enn 20 mm av kanten på heftet. Justeringer på mindre enn 2 mm kan føre til dårlig kvalitet på beskjæringen, og justeringer på mer enn 20 mm fører til at heftekanten ikke blir beskåret.

Velg den innstillingen som passer best til det ferdige heftet.

Retningslinjer for beskjæring

I følgende tabell vises ulike scenarier ved bruk av ulike papirtykkelser, materialtyper og beskjæringsinnstillinger. Bruk denne tabellen som veiledning når du velger en beskjæringsinnstilling for den aktuelle jobben.

MERK

Innstillingene som vises i følgende tabell, er gitt som eksempler og er ikke ment å representere alle mulige jobbscenarier. Bruk denne tabellen bare som en veiledning.

	Papirformat	Ferdig hefteformat	Papirtykkelse (g/m²)	Beskjæingrimstiling (mm)	Sider i ferdig hefte
1	8,5 x 11" / A4 (210 x 298 mm)	5,5 x 8,5" (149 x 210 mm)	75 g/m²	130	20
2	8,5 x 11" / A4 (210 x 298 mm)	5,5 x 8,5" (149 x 210 mm)	90 g/m²	125	14
3	8,5 x 11" / A4 (210 x 298 mm)	5,5 x 8,5" (149 x 210 mm)	120 g/m²	135	10
4	8,5 x 11" / A4 (210 x 298 mm)	5,5 x 8,5" (149 x 210 mm)	75 g/m²	125	10
5	8,5 x 11" / A4 (210 x 298 mm)	5,5 x 8,5" (149 x 210 mm)	120 g/m²	135	12
6	8,5 x 14" / B4 (250 x 353 mm)	8,5 x 7" (250 x 176,5 mm)	75 g/m²	172	6
7	8,5 x 14" / B4 (250 x 353 mm)	8,5 x 7" (250 x 176,5 mm)	90 g/m²	170	6
8	11 x 17" / A3 (297 x 420 mm)	8,5 x 11" / A4 (210 x 297 mm)	90 g/m²	200	14
9	11 x 17" / A3 (297 x 420 mm)	8,5 x 11" / A4 (210 x 297 mm)	216 g/m²	205	5
10	11 x 17" / A3 (297 x 420 mm)	8,5 x 11" / A4 (210 x 297 mm)	80 g/m²	210	22
11	11 x 17" / A3 (297 x 420 mm)	8,5 x 11" / A4 (210 x 297 mm)	90 g/m²	210	8
12	11 x 17" / A3 (297 x 420 mm)	8,5 x 11" / A4 (210 x 297 mm)	120 g/m²	205	10
13	12 x 18" (305 x 458 mm)	6 x 9" (152 x 229 mm)	120 g/m²	220	6
14	12 x 18" (305 x 458 mm)	6 x 9" (152 x 229 mm)	120 g/m²	215	5

	Papirformat	Ferdig hefteformat	Papirtykkelse (g/m²)	Besljæingrimstling (mm)	Sider i ferdig hefte
15	12 x 18" (305 x 458 mm)	6 x 9" (152 x 229 mm)	120 g/m²	210	4
16	12 x 18" (305 x 458 mm)	6 x 9" (152 x 229 mm)	105 g/m²	220	16
17	12 x 18" (305 x 458 mm)	6 x 9" (152 x 229 mm)	120 g/m²	210	14

Råd og tips

Skrive ut helsides bilder i hefter

Når du bruker helsides bilder, må du passe på at formatet på det ferdige heftet har plass til eventuelle helsides bilder, og at disse bildene ikke blir kuttet av når heftet beskjæres. Se illustrasjonen.



- 1. Dette heftet har et fortrykt omslag foran og bak med et helsides bilde. Det ble trykt på B4-papir. Omslaget foran, som ble beskåret, viser hele bildet.
- 2. Her er det samme heftet trykt på A4-papir. Bildet på forsiden er avkuttet etter beskjæring.

Før du skriver ut en heftejobb, bør du vurdere hele jobben, inkludert følgende:

- Hva er ønsket format for det ferdige heftet?
- Inneholder heftet helsides bilder?
- Bruker du fortrykte omslag med helsides bilder?
- Skal du beskjære heftet?
- Må du flytte eventuelle helsides bilder for at de skal passe i det ferdige heftet?

Dette er viktige spørsmål som kan påvirke resultatet, særlig hvis du bruker helsides bilder og beskjærer heftekantene.

Følg disse rådene

Følg disse tipsene for å sikre at du får resultatet du ønsker:

- Ta alltid én eller flere testutskrifter av jobben før du kjører en stor jobb.
- Se gjennom testutskriftene med tanke på avkuttede bilder/avkuttet tekst.
- Hvis du må flytte på bilder eller tekst, bruker du de ulike valgene i skriverdriveren. Se Hjelp i skriverdriveren.
- Det kan hende at du trenger én eller flere testutskrifter/-kopier før du får resultatet du ønsker.

Løse problemer

Avklare stopp

MERK

Toppdekslene kan ikke åpnes under normal drift eller når maskinen ikke er i bruk. Dekslene kan bare åpnes når en lampe lyser og det oppstår en papirstopp/feil i SquareFold-beskjæringsmodulen. Gå til informasjonen om kontrollpanelet tidligere i denne delen hvis du vil ha informasjon om lamper.



Papirbanen vises i illustrasjonen ovenfor. Avklar eventuelle papirstopp som kan oppstå i papirbanen. Hvis det oppstår papirstopp, avbrytes utskriften og det kan være det vises en melding på skjermen.

MERK

Begynn alltid problemløsingen med SquareFold-beskjæringsmodulen for å fastslå om papirstoppen/feilen er i etterbehandleren eller i SquareFold-beskjæringsmodulen.

Avklare stopp

Følg denne fremgangsmåten når du skal avklare stopp eller feil og gjenoppta utskrift:

- 1. Følg instruksjonene som vises på skjermen på maskinen.
- 2. Åpne øvre venstre deksel og øvre høyre deksel på SquareFold-beskjæringsmodulen hvis du får beskjed om det på skjermen på maskinen.
- 3. Se etter eventuelle hefter som har satt seg fast i papirbanen i SquareFold-beskjæringsmodulen, og fjern dem.
- 4. Se etter løse beskjæringsrester i papirbanen, og fjern dem.
- 5. Lukk øvre venstre og høyre deksel.
- 6. Tøm beholderen for beskjæringsavfall.
- 7. Pass på at beholderen for beskjæringsavfall er skjøvet helt inn/lukket.
- 8. Pass på at alle deksler på SquareFold-beskjæringsmodulen er lukket.
- Hvis kontrollpanelet på SquareFold-beskjæringsmodulen og/eller skjermen på maskinen angir at det fortsatt er en papirstopp, kontrollerer du SquareFold-beskjæringsmodulen på nytt (trinn 1–8).
- 10. Om nødvendig åpner du etterbehandleren for å se etter papirstopp/feil i papirbanen.
- 11. Følg instruksjonene som vises på skjermen på maskinen, slik at du kan gjenoppta utskriften.

Avklare E1/E2-stopp

Bruk følgende fremgangsmåte til å avklare stopp når E1 og/eller E2-indikatoren er tent på kontrollpanelet på SquareFold-beskjæringsmodulen.

1. Kontroller at maskinen ikke er i gang, og trykk på knappen på venstre deksel på beskjæringsenheten for å åpne dekslet.



2. Fjern papiret som sitter fast.



3. Hvis du ikke får fjernet papiret i trinn 2, åpner du høyre deksel på etterbehandleren.



4. Drei ratt 4a mot høyre, og fjern det fastkjørte papiret.



5. Lukk venstre deksel på beskjæringsenheten.


6. Hvis du åpnet høyre deksel på etterbehandleren i trinn 3, lukker du dekslet.

MERK

Hvis høyre deksel på etterbehandleren er åpent, om enn bare så vidt, vises en melding og maskinen vil ikke fungere.

Avklare E3-stopp

Bruk følgende fremgangsmåte til å avklare stopp når E3-indikatoren lyser på kontrollpanelet på SquareFold-heftemodulen.

1. Kontroller at maskinen ikke er i gang, og trykk på knappen på høyre deksel på SquareFold-heftemodulen for å åpne dekslet.



2. Fjern papiret som sitter fast.



3. Lukk høyre deksel på beskjæringsenheten.



Feilkoder

Hvis det oppstår en papirstopp/feil i SquareFold-beskjæringsmodulen, vises en melding om papirstopp/feil på skjermen på maskinen. I følgende tabell finner du en liste over feilkoder for SquareFold-beskjæringsmodulen og en liste over relaterte feilkoder for etterbehandleren.

MERK

Toppdekslene kan ikke åpnes under normal drift eller når maskinen ikke er i bruk. Dekslene kan bare åpnes når en lampe lyser og det oppstår en papirstopp/feil i SquareFold-beskjæringsmodulen. Gå til informasjonen om kontrollpanelet tidligere i denne delen hvis du vil ha informasjon om lamper.

Feilkode	Mulig årsak	Anbefalt løsning
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	Stopp/ feil i SquareFold- heftemodulen	 Åpne øverste venstre og høyre deksel på SquareFold- beskjæringsmodulen.
		 Fjern forsiktig alle arkene og papirbitene fra områdene for avklaring av papirstopp.
		 Lukk øvre venstre og høyre deksel på SquareFold- beskjæringsmodulen.
		 Kontroller beholderen for beskjæringsavfall.
		 Hvis den er full, tømmer du beholderen og setter den inn i SquareFold-beskjæringsmodulen.
		 Hvis beholderen er delvis trukket ut, skyver du den helt inn igjen.
		 Følg eventuelle andre instruksjoner på skjermen på maskinen om nødvendig.
		 Hvis feilen vedvarer, gjentar du trinn 1–5. Hvis feilen vedvarer etter det, bestiller du service.
013-221 013-222	Stopp i eller	1. Slå maskinen av/på.
013-223 013-224 013-225 013-226 013-227 013-228 013-229 013-230	kommunikasjonsfeil med SquareFold-heftemodulen.	2. Hvis feilen vedvarer, bestiller du service.
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		

Feilkode	Mulig årsak	Ant	befalt løsning
013-303 013-304	Et toppdeksel er åpent.	1. 2. 3. 4.	Åpne øverste venstre og høyre deksel på SquareFold- beskjæringsmodulen. Lukk øvre venstre og høyre deksel på SquareFold- beskjæringsmodulen. Hvis feilen vedvarer, må du slå maskinen av/på. Hvis feilen vedvarer, bestiller du service.
013-208 013-940 013-941	Avfallsbeholderen for trimming er full eller har en feil.	 1. 2. 3. 4. 5. 6. 	Dra beholderen ut, og tøm alt beskjæringsavfallet. Sett inn beholderen i SquareFold- beskjæringsmodulen igjen. Pass på at beholderen er skjøvet helt inn, og at lampen ikke lyser. Hvis feilen vedvarer, gjentar du trinn 1–3. Hvis feilen vedvarer, må du slå maskinen av/på. Hvis feilen vedvarer, bestiller du service.
013-943	Heftemottakeren i SquareFold-heftemodulen er full.	1. 2. 3.	Fjern eventuelle hefter fra magasinet. Hvis feilen vedvarer, må du slå maskinen av/på. Hvis feilen vedvarer, bestiller du service.
012-115 012-264 012-302	Stopp eller feil i etterbehandler.	 1. 2. 3. 4. 	Hvis det fortsatt vises feil/papirstopp på skjermen på maskinen, åpner du etterbehandleren og avklarer alle papirstopper. Lukk dekslene på etterbehandleren. Følg instruksjonene som vises på skjermen på maskinen, slik at du kan gjenoppta utskriften. Hvis feilen vedvarer, må du slå maskinen av/på. Hvis feilen vedvarer, bestiller du service.

Tekniske data

Spesifikasjoner

Element	Spesifikasjoner	
Papirformat	 Maksimum: 13 x 18" (330 x 457 mm) Minimum: 8,5 x 11" / A4 KSF MERK SquareFold-beskjæringsmodulen krever både en grensesnittmodul og en etterbehandler med heftemodul. 	
Kuttekapasitet	 Hefte på 5–20 ark (opptil 80 sider med bilde) på 90 g/m² Hefte på 5–25 ark (opptil 100 sider med bilde) på 79 g/m² Kuttemengde: 2–20 mm, justerbart i trinn på 0,1 mm 	
Papirtykkelse	60 g/m² (standardpapir) 220 g/m² (omslag)	

SquareFold-beskjæringsmodul

15

Godkjenning og sertifisering

Dette vedlegget inneholder følgende deler:

- Grunnleggende bestemmelser
- Bestemmelser for kopiering
- Bestemmelser for faksing
- HMS-datablader
- Strømsparingsmodus

Grunnleggende bestemmelser

Xerox har testet dette produktet i henhold til standarder for elektromagnetiske utslipp og immunitet. Disse standardene er utformet for å redusere støy som lages eller mottas av dette produktet i et vanlig kontormiljø.

USA (FCC-forskrifter)

Dette utstyret er testet og er i overensstemmelse med grensene for digitale enheter i Klasse A i henhold til del 15 av FCC-reglene. Disse grensene har blitt utarbeidet for å gi fornuftig beskyttelse mot skadelig forstyrrelse i et kommersielt miljø. Dette utstyret genererer, bruker og kan sende ut radiofrekvensenergi. Hvis utstyret ikke installeres og brukes i henhold til disse instruksjonene, kan det føre til forstyrrelser i radiokommunikasjoner. Bruk av dette utstyret i boligområder kan resultere i forstyrrelser, noe som fører til at brukeren må korrigere forstyrrelsen for egen regning.

Hvis dette utstyret forårsaker skadelig støy på radio- eller TV-mottak, som kan sjekkes ved å slå utstyret av og på, må brukeren sørge for at støyen fjernes, ved å gjøre ett av følgende:

- Endre retningen til eller flytte mottakeren.
- Øke avstanden mellom utstyret og mottakeren.
- Kople utstyret til en kontakt på en annen krets enn den som mottakeren er koplet til.

• Be forhandleren eller en erfaren radio- og TV-reparatør om hjelp.

Endringer eller modifikasjoner av dette uystyret som ikke er godkjent av Xerox, kan føre til at brukeren mister retten til å benytte seg av utstyret.

MERK

Bruk skjermede grensesnittkabler for å sikre overensstemmelse med del 15 av FCC-reglene.

Canada (forskrifter)

Dette digitale apparatet i klasse B er i overensstemmelse med kanadisk ICES-003.

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

Støy på radiosignalene (EU)

I FORSIKTIG

Dette er et produkt i klasse A. Det kan forårsake støy på radiosignalene. Når utstyret brukes i boligstrøk, må det tas spesielle forholdsregler mot dette.

Œ

CE-merket på dette produktet symboliserer at Xerox erklærer at maskinen er i overensstemmelse med følgende aktuelle EU-direktiver fra de angitte datoene:

- 12. desember 2006: Rådsdirektiv 2006/95/EC om lavspenning
- 15. desember 2004: Rådsdirektiv 2004/108/EC om elektromagnetisk kompatibilitet
- 9. mars 1999: Direktiv 99/5/EC om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon

Hvis dette produktet brukes riktig i henhold til instruksjonene, er det ikke farlig verken for brukeren eller miljøet.

Bruk skjermede grensesnittkabler for å sikre overensstemmelse med EUs bestemmelser.

Du kan få et signert eksemplar av erklæringen for dette produktet av Xerox.

Miljøinformasjon

Ozonutslipp

En liten mengde ozon avgis under utskrift. Denne mengden er ikke stor nok til å skade noen. Du bør likevel sette skriveren i et rom med god ventilasjon. Sørg for at rommet der maskinen brukes, er tilstrekkelig ventilert, spesielt hvis du skriver ut mye, eller hvis du bruker maskinen sammenhengende i en lang periode. Hvis du vil ha mer informasjon om ozon, kan du se Xerox-publikasjonen *Facts About Ozone* på http://www.xerox.com/downloads/usa/en/e/ehs_ozone_2005.pdf.

Hvis du vil ha mer informasjon i USA og Canada, kan du gå til www.xerox.com/environment. I andre markeder kan du kontakte din lokale Xerox-representant eller gå til www.xerox.com/environment_europe.

ENERGY STAR



Xerox Color 550/560/570 er kvalifisert for ENERGY STAR® i henhold til ENERGY STAR-programmets krav til bildeutstyr.

ENERGY STAR og ENERGY STAR MARK er registrerte varemerker i USA. Energy Star-programmet for bildeutstyr er et samarbeid mellom regjeringene i USA, EU og Japan og produsenter av kontorutstyr. Målet er å fremme kopimaskiner, skrivere, faksmaskiner, flerfunksjonsmaskiner, personlige datamaskiner og skjermer som bruker lite strøm. Lavere strømforbruk er med på å bekjempe smog, sur nedbør og langsiktige klimaendringer ved at utslippene som kommer fra strømproduksjon reduseres.

Xerox ENERGY STAR-utstyr er forhåndsinnstilt ved levering. Skriveren leveres med standardinnstillinger for tidsavbrudd slik at den skifter til strømsparingsmodus 1 minutt etter siste kopi/utskrift. En mer detaljert beskrivelse av denne funksjonen finnes i avsnittet om funksjoner i denne håndboken.

EPEAT[®] USA

EPEAT (Electronic Product Environmental Assessment Tool) er et globalt register for mer miljøvennlige elektroniske produkter og har utvidet produktkategoriene til å inkludere skrivere, kopimaskiner og annet bildeutstyr.

EPEAT[®] er et omfattende system for miljøvurdering som identifiserer utstyr som oppfyller bestemte miljøkriterier med hensyn til utforming, produksjon, strømforbruk og resirkulering uavhengig av hva produsentene hevder.

Dette produktet er EPEAT[®]-sertifisert. Hvis du vil ha programinformasjon og informasjon om registrerte produkter, kan du gå til www.epeat.net.

Environmental Choice

Terra Choice Environmental Serviced, Inc. i Canada har bekreftet at dette produktet er i overensstemmelse med alle aktuelle Environmental Choice EcoLogo-krav til redusert innvirkning på miljøet. Godkjenning og sertifisering

Som deltaker i Environmental Choice-programmet har Xerox Corporation fastslått at dette produktet innfrir kravene til strømsparing som er spesifisert i retningslinjene for Environmental Choice.



Sertifisert til Office Machines CCD-035

Environment Canada etablerte Environmental Choice-programmet i 1988 for å hjelpe forbrukere med å identifisere miljøvennlige produkter og tjenester. Kopimaskiner, skrivere, digitale trykkpresser og faksmaskiner må oppfylle kriterier for strømsparing og utslipp og være kompatible med resirkulerte forbruksartikler. Environmental Choice har over 1600 godkjente produkter og 140 lisensinnehavere. Xerox har vært ledende når det gjelder å tilby EcoLogo-godkjente produkter.

Andre forskrifter

Bestemmelser om begrensninger på farlige stoffer for Tyrkia

Vi sertifiserer herved, i samsvar med artikkel 7 (d): "Det er i samsvar med bestemmelsene om elektrisk og elektronisk utstyr (EEE)".

EEE yonetmeligine uygundur

Russland (overensstemmelse med GOST)



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 ответствнности 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 reproduksjon av følgende elementer under visse omstendigheter. Straffen for å bryte loven er bøter eller fengsel.

- 1. Obligasjoner eller verdipapirer utstedt av den amerikanske staten, for eksempel:
 - Gjeldsbrev
 - Amerikansk valuta
 - Kupongobligasjoner
 - Federal Reserve Bank Notes (pengesedler)
 - Sølvsertifikat
 - Gullsertifikat
 - United States Bonds (obligasjoner)
 - Treasury Notes (statsgjeldsbevis)
 - Federal Reserve Notes (sedler)
 - Fractional Notes (sedler av lav verdi)
 - Innskuddsbevis
 - Papirpenger
 - Obligasjoner og forpliktelser fra visse offentlige organer, som FHA osv.

- Obligasjoner (U.S. Savings Bonds kan fotograferes i forbindelse med publisitetskampanjer, for eksempel kampanjer for salg av slike obligasjoner)
- Internal Revenue Stamps. Hvis det er nødvendig å reprodusere et juridisk dokument som er utstyrt med et canceledrevenue stamp (stempelmerke), tillates dette så fremt dokumentet reproduseres til lovlige formål.
- Frimerker, stemplede og ustemplede. Frimerker kan fotograferes til filatelistiske formål, så fremt reproduksjonen er i sort-hvitt og er under 75 eller mer enn 150 ganger originalens lineære dimensjon.
- Postanvisninger
- Regninger, sjekker og veksler som er skrevet ut av eller med fullmakt fra offentlige tjenestemenn i USA.
- Stempler eller andre verdimerker, uansett valuta, som har blitt eller kan bli utstedt ved lov (Act of Congress).
- Adjusted Compensation Certificates for veteraner fra begge verdenskriger.
- 2. Obligasjoner og verdipapirer fra utenlandske stater, banker eller aksjeselskaper.
- 3. Opphavsrettsbeskyttet materiale, med mindre eieren av opphavsretten har gitt sin tillatelse til det eller reproduksjonen faller innenfor det som regnes som "rimelig bruk" eller bibliotekenes reproduksjonsrettigheter innenfor loven of opphavsrett. Nærmere informasjon om disse bestemmelsene kan fås fra Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Be om Circular R21.
- 4. Statsborgerskaps- eller naturaliseringsbevis. Naturaliseringsbevis utstedt av andre land kan fotograferes.
- 5. Pass. Utenlandske pass kan fotograferes.
- 6. Immigrasjonspapirer.
- 7. Militærtjenestebevis.
- 8. Selective Service Induction-papirer som inneholder (alt eller deler av) følgende informasjon om eieren:
 - Inntekter
 - Rettsprotokoll
 - Fysisk eller psykisk tilstand
 - Forsørgerstatus
 - Tidligere militærtjeneste.
 - Unntak: dimisjonspapirer fra den amerikanske hæren kan fotograferes.
- 9. Emblemer/merker, ID-kort, passersedler og distinksjoner som brukes av militærpersonell eller medlemmer av de forskjellige føderale departementer, som FBI, Finansdepartementet osv. (med mindre fotografiet er bestilt av lederen for det aktuelle departementet eller byrået).

I enkelte stater er det også forbudt å reprodusere følgende dokumenter:

- Nummerskilt
- Førerkort
- Vognkort

Denne listen er ikke fullstendig, og det tas ikke noe ansvar for listens innhold på noen måte. Ta kontakt med jurist hvis du er i tvil.

Canada

Parlamentet har vedtatt et forbud mot kopiering av følgende gjenstander i bestemte tilfeller. Personer som blir funnet skyldige i å lage slike kopier, kan bli straffet med bøter eller fengsel.

- 1. Gyldige pengesedler eller papirpenger.
- 2. Obligasjoner eller verdipapirer utstedt av myndigheter eller en bank.
- 3. Papir med statsinntekter eller papir med gjeldsbrev utstedt av finansdepartementet.
- 4. Det offentlige seglet til Canada eller en provins, seglet til en offentlig instans eller myndighet i Canada eller seglet til en domstol.
- 5. Kunngjøringer, bestillinger, forskrifter eller avtaler, eller lysinger av disse (i den hensikt å feilaktig gi uttrykk for at de har vært trykket av Queen's Printer for Canada eller det tilsvarende trykkeriet for en provins).
- 6. Merker, segl, korsbånd eller designer som brukes av eller på vegne av myndighetene i Canada eller en provins, myndighetene i en annen stat enn Canada eller et departement, et styre, en kommisjon eller et organ som er etablert av myndighetene i Canada eller en provins eller myndighetene i en annen stat enn Canada.
- 7. Trykte stempler eller klistrestempler som brukes av myndighetene i Canada eller en provins eller myndighetene i en annen stat enn Canada i forbindelse med statsinntekter.
- 8. Dokumenter, registre eller opptegnelser som vedlikeholdes av offentlige embetspersoner som har som oppgave å lage eller utstede sertifiserte eksemplarer av disse, der kopien feilaktig gir uttrykk for å være et sertifisert eksemplar av disse.
- 9. Materiell som er beskyttet av lover om opphavsrett, eller varemerker uten tillatelse av eieren av opphavsretten eller varemerket.

Andre land

Kopiering av bestemte dokumenter kan være ulovlig i landet ditt. Hvis du blir funnet skyldig i å lage slike kopier, kan du bli straffet med bøter eller fengsel.

- Utenlandsk valuta
- Pengesedler og sjekker
- Bank- og statsobligasjoner og verdipapirer
- Pass og identifikasjonskort
- Opphavsrettsbeskyttet materiell eller varemerker uten samtykke av eier
- Frimerker eller andre omsettelige papirer

Denne listen er ikke fullstendig, og det tas ikke noe ansvar for listens innhold på noen måte. Hvis du er i tvil, kontakter du en advokat.

Bestemmelser for faksing

USA

Krav til fakstopptekst

Telephone Consumer Protection Act av 1991 gjør det ulovlig å bruke en datamaskin eller en annen elektronisk enhet, inkludert en faksmaskin, til å sende en melding med mindre denne meldingen tydelig inneholder datoen og klokkeslettet den ble sendt, en identifikasjon av firmaet eller en annen enhet eller personen som sender meldingen, og telefonnummeret til avsendermaskinen til firmaet, enheten eller personen, i en marg øverst eller nederst på hver side som overføres, eller på den første siden av sendingen. Telefonnummeret som oppgis, kan ikke være et 900-nummer eller et annet nummer som det er dyrere å ringe enn lokale numre eller rikstelefoner.

Hvis du vil ha instruksjoner for programmering av informasjon i fakstoppteksten, kan du se delen om konfigurering av fakskontroll innstillinger i *administratorhåndboken*.

Informasjon om datakopler

Dette utstyret er i overensstemmelse med del 68 i FCC-reglene og kravene som brukes av ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). Skriverens deksel er utstyrt med et merke som blant annet inneholder en produkt-ID i formatet US:AAAEQ##TXXXX. Oppgi dette nummeret til telefonselskapet dersom du blir bedt om det.

Plugger og kontakter som brukes til å kople skriveren til strøm og telefonnettverket, må være i overensstemmelse med de gjeldende reglene i del 68 av FCC-reglene som brukes av ACTA. Skriveren leveres med en godkjent telefonledning og modulplugg. Pluggen brukes til å kople til kompatible, godkjente modulkontakter. Du finner mer informasjon om dette i installasjonsinstruksjonene.

Skriveren kan trygt koples til følgende standard modulkontakter: USOC RJ-11C med telefonledningen (med modulplugger) som fulgte med skriveren. Du finner mer informasjon om dette i installasjonsinstruksjonene.

REN-verdien (Ringer Equivalence Number) angir hvor mange enheter som kan koples til en telefonlinje. Hvis REN-verdien viser at for mange enheter er koplet til telefonlinjen, kan det føre til at skriveren ikke ringer når den mottar en oppringning. I de fleste, men ikke alle, områder bør ikke den totale REN-verdien overstige fem (5.0). Kontakt ditt lokale telefonselskap for å høre hvor mange enheter (totalt REN-verdi) som kan koples til hver linje. Når det gjelder produkter som er godkjent etter 23. juli 2001, vises REN-verdien som en del av produktets ID med formatet US:AAAEQ##TXXXX. Tallene, representert med ##, angir REN-verdien uten desimaltegn (03 er for eksempel lik REN-verdien 0.3). For tidligere produkter vises REN-verdien separat på merket. Du må kanskje også oppgi kodene nedenfor når du kontakter telefonselskapet, slik at du får riktig tjeneste.

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

\rm ADVARSEL

Spør ditt lokale telefonselskap om hvilken modulkontakt som er installert på telefonlinjen. Dersom skriveren koples til en kontakt som ikke er godkjent, kan det gi skade på telefonselskapets utstyr. Du, ikke Xerox, har det fulle ansvaret for eventuelle skader som forårsakes av at skriveren koples til en ikke-godkjent kontakt.

Hvis dette Xerox[®]-utstyret gir skade på eller skaper problemer med telefonnettverket, kan telefonselskapet midlertidig innstille tjenesten som telefonlinjen er knyttet til. Telefonselskapet vil informere deg om frakoplingen så snart som mulig, hvis det ikke lar seg gjøre å gi beskjed på forhånd. Hvis telefonselskapet avbryter tjenesten, kan de informere deg om din rett til å legge inn en klage hos FCC hvis du mener at det er nødvendig.

Telefonselskapet kan komme til å gjøre endringer i anlegg, utstyr, drift og prosedyrer som får følger for bruken av utstyret. Hvis dette skjer, skal telefonselskapet informere deg om dette, slik at du får anledning til å gjøre nødvendige endringer og slipper avbrudd i tjenesten.

Hvis du har problemer med dette Xerox-utstyret, kontakt den aktuelle Kundesupport-avdelingen for å få informasjon om reparasjoner og garantier. Kontaktinformasjonen står oppgitt i Maskinstatus-menyen på skriveren og i brukerhåndboken. Hvis utstyret gir skade på telefonnettverket, kan det hende at telefonselskapet ber deg om å kople fra utstyret til problemet er løst.

Bare serviceteknikere fra Xerox og godkjente Xerox-tjenesteleverandører er autorisert til å utføre reparasjoner på skriveren. Dette gjelder både under og etter servicegarantiperioden. Garantien ugyldiggjøres dersom det utføres uautoriserte reparasjoner av skriveren.

Dette utstyret må ikke brukes på partstelefoner. Tilkopling til partstelefontjenesten er underlagt statens satser. Du kan få mer informasjon ved å kontakte State Public Utility Commission, Public Service Commission eller Corporation Commission.

Kontoret kan ha særskilt alarmutstyr knyttet til telefonlinjen. Påse at installasjonen av dette Xerox-utstyret ikke deaktiverer alarmutstyret.

Hvis du har spørsmål om hva som kan føre til at alarmutstyret deaktiveres, ta kontakt med telefonselskapet eller en faglært montør.

Canada

MERK

Industry Canada-etiketten identifiserer sertifisert utstyr. Denne sertifiseringen betyr at utstyret oppfyller bestemte krav til beskyttelse, drift og sikkerhet for telekommunikasjonsnettverk, som beskrevet i de aktuelle dokumentene om tekniske krav til terminalutstyr. Departementet garanterer ikke at utstyret kommer til å virke tilfredsstillende for brukeren.

Før du installerer dette utstyret, må du kontrollere at det er tillatt å kople det til fasilitetene til det lokale telekommunikasjonsselskapet. Utstyret må også installeres ved bruk av en godkjent tilkoplingsmetode. Kunden må være oppmerksom på at samsvar med betingelsene ovenfor kanskje ikke forhindrer forringelse av tjenesten i enkelte situasjoner.

En representant som er oppnevnt av leverandøren, bør koordinere reparasjoner på sertifisert utstyr. Reparasjon eller endringer som gjøres på dette utstyret av brukeren, eller feil på utstyret, kan føre til at telekommunikasjonsselskapet ber deg om å kople fra utstyret.

For å beskytte brukeren må du sørge for at skriveren er riktig jordet. De elektrisk jordede kontaktene til strømleverandøren, telefonlinjene og de interne metalliske vannrørsystemene (hvis slike finnes) må være sammenkoplet. Denne forholdsregelen kan være svært viktig på landet.

ADVARSEL

Ikke prøv å kople dette til selv. Kontakt de aktuelle myndighetene som inspiserer elektriske anlegg, eller en elektriker, for å foreta jordtilkoplingen.

REN-verdien (Ringer Equivalence Number) som er tilordnet hver terminalenhet, gir en indikasjon på det maksimale antallet terminaler det er tillatt å kople til et telefongrensesnitt. Enden på et grensesnitt kan bestå av en vilkårlig kombinasjon av maskiner forutsatt at summen av REN-verdiene til alle maskinene ikke overstiger fem. Hvis du vil ha informasjon om den kanadiske REN-verdien, kan du se etiketten på utstyret.

EU

Direktiv om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon

Faksmaskinen er godkjent i henhold til Rådsdirektiv 1999/5/EF om enkeltterminaltilkopling til det offentlige telefonnettet i hele Europa. På grunn av forskjeller mellom det offentlige telefonnettet i forskjellige land garanterer ikke denne godkjenningen at faksmaskinen kommer til å fungere i hvert nettverksterminalpunkt i alle offentlige telefonnett. Hvis det skulle oppstå et problem, kontakter du din lokale forhandler. Dette produktet har blitt testet i forhold til og er i samsvar med ES 203 021-1, -2, 3, en teknisk spesifikasjon for terminalutstyr til bruk på analoge svitsjede telefonnett i EØS-området. Du kan justere landkoden til produktet. Slå opp i kundedokumentasjonen hvis du vil vite hvordan du gjør dette. Du må angi landkoden før du kopler produktet til nettverket.

MERK

Selv om dette produktet kan benyttes med både puls- og tonesignaler, anbefales det at tonesignaler benyttes. Det gir en raskere og mer pålitelig forbindelse. Hvis produktet endres, koples til ekstern kontrollprogramvare eller til eksternt kontrollutstyr som ikke er godkjent av Xerox, oppheves sertifiseringen av produktet.

Sør-Afrika

Dette modemet må brukes sammen med et godkjent overspenningsvern.

HMS-datablader

Hvis du vil ha HMS-datablader for skriveren, går du til disse nettstedene:

- Nord-Amerika: www.xerox.com/msds
- EU: www.xerox.com/environment_europe
- Hvis du vil ha telefonnummer til Xerox Kundesupport, kan du gå til www.xerox.com/office/worldcontacts.

Godkjenning og sertifisering

16

Resirkulering og avfallshåndtering

Retningslinjer og informasjon

Alle land

Hvis du har ansvaret for avfallshåndtering av Xerox-produktet, må du være oppmerksom på at produktet kan inneholde bly, kvikksølv, perklorat og andre materialer som av miljøhensyn kan være underlagt regler for avfallshåndtering. Mengden av disse materialene er helt i samsvar med globale bestemmelser som gjaldt da dette produktet kom på markedet. Kontakt de lokale myndighetene for resirkulering og avfallshåndtering.

Perklorat: Dette produktet kan inneholde én eller flere enheter som inneholder perklorat, for eksempel batterier. Det kan hende de krever spesialbehandling. Se **www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate**.

Nord-Amerika

Xerox har et program for tilbakelevering og gjenbruk/resirkulering av utstyr. Kontakt din Xerox-representant (1-800-ASK-XEROX) for å finne ut om dette Xerox®-produktet er med i dette programmet. Hvis du vil ha mer informasjon om miljøprogrammene til Xerox®, kan du gå til **www.xerox.com/environment**. Hvis du vil ha informasjon om resirkulering og avfallshåndtering, kan du kontakte de lokale myndighetene.

EU

WEEE-direktiv 2002/96/EC

Noe utstyr kan bli brukt i både et bolig-/husholdningsmiljø og i et bedrifts-/kontormiljø.

Bolig-/husholdningsmiljø



Hvis utstyret er merket med dette symbolet, må du ikke kaste dette utstyret sammen med vanlig husholdningsavfall.

I henhold til europeisk lovgivning må utrangert elektrisk og elektronisk utstyr som skal kasseres, skilles fra husholdningsavfall.

Privathusholdninger i EU kan levere brukt elektrisk og elektronisk utstyr til bestemte innsamlingssteder gratis. Kontakt de lokale avfallshåndteringsmyndighetene hvis du vil ha mer informasjon.

I enkelte EU-land kan du levere det gamle utstyret gratis til den lokale forhandleren når du kjøper nytt utstyr. Kontakt forhandleren hvis du vil ha mer informasjon.

Bedrifts-/kontormiljø



Hvis utstyret er merket med dette symbolet, må du kaste dette utstyret i samsvar med etablerte nasjonale retningslinjer.

I henhold til europeisk lovgivning må utrangert elektrisk og elektronisk utstyr som skal kasseres, behandles i tråd med etablerte standarder.

Før du kasserer utstyret, kontakter du den lokale forhandleren eller Xerox-representanten for å få vite om utstyret kan leveres tilbake.

For forretningsbrukere i EU

Hvis du vil kassere elektrisk og elektronisk utstyr, kontakter du forhandleren eller leverandøren for å få mer informasjon.

Innsamling og avhending av utstyr og batterier



Disse symbolene på produktene og/eller medfølgende dokumenter betyr at brukte elektriske og elektroniske produkter og batterier ikke må kastes sammen med vanlig husholdningsavfall.

For riktig håndtering, gjenvinning og resirkulering av gamle produkter og brukte batterier skal du ta dem til de aktuelle innsamlingsstedene i henhold til nasjonal lovgivning og Rådsdirektiv 2002/96/EC og 2006/66/EC.

Ved å kassere disse produktene og batteriene på riktig måte er du med på å spare verdifulle ressurser og forhindre eventuelle potensielle negative effekter på menneskehelsen og miljøet som ellers kan forekomme på grunn av uriktig avfallshåndtering.

Hvis du vil ha mer informasjon om innsamling og resirkulering av gamle produkter og batterier, kan du kontakte kommunen, renholdsverket eller stedet der du kjøpte utstyret.

I henhold til nasjonal lovgivning kan det være straffbart å kassere dette søppelet på feil måte.

Merknad for batterisymbolet



Dette søppeldunksymbolet kan brukes sammen med et kjemisk symbol. Dette angir samsvar med kravene i direktivet.

Avfallshåndtering utenfor EU

Disse symbolene gjelder bare i EU. Hvis du vil kassere disse artiklene, spør du de lokale myndighetene eller den lokale forhandleren om hva som er riktig metode for avfallshåndtering.

Fjerning av batteriet

Batterier må bare skiftes av en servicefasilitet som er godkjent av produsenten.

Andre land

Kontakt de lokale myndighetene for avfallshåndtering, og be om veiledning.

