

Xerox® C60/C70 fargeskriver

Brukerhåndbok



©2016 Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter. Xerox® og Xerox and Design® er varemerker for Xerox Corporation i USA og/eller andre land.

SquareFold®, 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® og Word er registrerte varemerker for Microsoft Corporation i USA og/eller andre land.

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

Apple®, Macintosh® og Mac OS® 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.

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

Linux® er et registrert varemerke for Linus Torvalds.

TWAIN er et varemerke for TWAIN Working Group.

UNIX® er et registrert varemerke for Open Group.

Universal Serial Bus er et varemerke for USB Implementors Forum, Inc. (USB-IF)

BR10124

Innhold

1	-ii
1 Sikkerhet.....	1-1
Advarselssymboler.....	1-1
Merknader og sikkerhet.....	1-1
Slå av i nødstilfeller.....	1-2
Generelle retningslinjer.....	1-2
El-sikkerhet.....	1-3
Strømforsyning.....	1-3
Slå av i nødstilfeller.....	1-3
Strømledning.....	1-3
Driftssikkerhet.....	1-4
Plassering av skriveren.....	1-5
Retningslinjer for drift.....	1-5
Forbruksartikler.....	1-5
Støvsuge fargepulver som er sølt.....	1-6
Ozonutslipp.....	1-6
Vedlikeholdssikkerhet.....	1-6
Skriversymboler.....	1-7
Kontaktinformasjon for helse, miljø og sikkerhet.....	1-8
2 Produktoversikt.....	2-1
Innledning.....	2-1
Skriverkonfigurasjoner.....	2-2
Skriverens deler.....	2-2
Fra høyre side og forsiden.....	2-2
Fra høyre side bakfra.....	2-3
Tosidigmodul automatisk originalmater.....	2-3
Kontrollpanel.....	2-4
Innvendige komponenter.....	2-5
Papirmagasiner.....	2-5
Papirmagasin 1 og 2.....	2-5
Papirmagasin 3 og 4.....	2-5
Spesialmagasinet (magasin 5).....	2-6
Mottaker med sideforskyvning.....	2-6
Alternativ for telefon- og fakstilkopling.....	2-6
Standardfunksjoner.....	2-6
Strømsparingsmodus.....	2-7

Skriverinformasjon.....	2-7
Forbruksartikler.....	2-7
Trommelkassetter.....	2-7
Fargepulverkassetter.....	2-8
Fikseringsmodul.....	2-8
Ladekorotron.....	2-8
Spillbeholder for fargepulver.....	2-8
Valgfritt tilleggsutstyr.....	2-8
Mateenheter.....	2-8
Stormagasin.....	2-8
Overdimensjonert stormagasin.....	2-8
Etterbehandlingsenheter.....	2-8
Profesjonell etterbehandler.....	2-9
Profesjonell etterbehandler med heftemodul.....	2-9
Standard etterbehandler / etterbehandler med heftemodul.....	2-9
Xerox® SquareFold®-beskjæringsmodul.....	2-10
GBC® AdvancedPunch™.....	2-10
GBC AdvancedPunch Pro.....	2-11
Modul for C/Z-falsing.....	2-11
Påkrevd tilbehør til etterbehandler.....	2-11
Grensesnittmodul.....	2-12
Vertikal transportmodul.....	2-12
Mer informasjon.....	2-12
3 Installering og oppsett.....	3-1
Før du bruker skriveren.....	3-1
Xerox Kundesupport.....	3-1
Oversikt over installering og oppsett.....	3-2
Fysisk tilkopling.....	3-2
Slå på skriveren.....	3-3
Slå på strømtilførsel.....	3-3
Slå på skriver.....	3-4
Slå av skriveren.....	3-5
Slå av skriver.....	3-5
Avslåing av strømtilførsel.....	3-5
Tilordning av nettverksadresse.....	3-6
Bruk av CentreWare Internett-tjenester.....	3-6
Skriverens IP-adresse.....	3-7
Tilgang til CentreWare Internett-tjenester.....	3-7

4 Ilegging av materiale.....	4-1
Godkjent materiale.....	4-1
Anbefalt materiale.....	4-1
Generelle retningslinjer for å fylle materiale.....	4-1
Utskrift/kopiering på etiketter.....	4-2
Utskrift/kopiering på glanset papir.....	4-2
Materiale som kan skade skriveren.....	4-2
Retningslinjer for oppbevaring av papir.....	4-3
Papirtyper/-tykkelser som kan brukes i magasinene.....	4-3
Magasinkapasitet.....	4-5
Ilegging av papir i magasin 1–4.....	4-5
Ilegging av papir i magasin 5 (spesialmagasin).....	4-6
Ilegging av konvolutter i magasin 5 (spesialmagasin).....	4-7
Ilegging av papir i stormagasin.....	4-8
Ilegging av papir i overdimensjonert stormagasin.....	4-9
Ilegging av papir i innleggsmagasin.....	4-10
5 Utskrift.....	5-1
Oversikt.....	5-1
Lagring av et sett med ofte brukte utskriftsalternativer i Windows.....	5-1
Lagring av et sett med ofte brukte utskriftsalternativer for Macintosh.....	5-2
Xerox® Services for UNIX® Systems (XSUS).....	5-2
Slik starter du XSUS.....	5-2
Utskrift fra Linux.....	5-3
Starte Xerox Skriverbehandling.....	5-3
Utskrift fra Linux-arbeidsstasjon.....	5-3
Utskriftsfunksjoner.....	5-4
Materialtyper for automatisk tosidig utskrift.....	5-4
Utskrift av et tosidig dokument.....	5-4
Valg av papiret som skal benyttes.....	5-5
Utskrift av flere sider på ett ark (Antall sider opp).....	5-5
Fargekorrigering.....	5-5
Hefter.....	5-5
Omslag.....	5-6
Innlegg.....	5-6
Unntakssider.....	5-7
Skalering.....	5-7
Vannmerker.....	5-7
Oppretting og lagring av tilpassede formater.....	5-8
Varsling om fullført jobb.....	5-8

Sikrede utskriftsjobber.....	5-8
Prøvesett.....	5-8
Utsatt utskrift.....	5-8
Lagring av utskriftsjobber på skriver.....	5-8
Falsing.....	5-8
Utskrift fra minnepinne.....	5-9
Utskrift fra kortleser.....	5-9
6 Kopiering.....	6-1
Vanlig kopiering.....	6-1
Glassplate.....	6-2
Tosidigmodul automatisk originalmater.....	6-2
Grunnleggende innstillinger.....	6-3
Valg av kopier i farger eller sort-hvitt.....	6-3
Forminsking eller forstørning av bilde.....	6-3
Valg av magasin for kopier.....	6-4
Tosidige originaler eller kopier.....	6-4
Sorterte kopier.....	6-5
Usorterte kopier.....	6-5
Sideforskyvning.....	6-6
Stifting av kopier.....	6-6
Hulling av kopier.....	6-6
Justering av bildekvalitet.....	6-7
Angivelse av originaltype.....	6-7
Justering av mørkhet, skarphet og metning.....	6-7
Automatisk fjerning av bakgrunnsvariasjoner.....	6-8
Justering av kontrast.....	6-8
Valg av fargeeffekter.....	6-8
Justering av fargebalanse.....	6-8
Justering av fargeforskyvning.....	6-9
Justering av glansnivå.....	6-9
Justering av oppsett.....	6-10
Bokkopiering.....	6-10
Kopiering av tosidig bok.....	6-11
Angivelse av originalformat.....	6-11
Fjerning av kanter på en kopi.....	6-11
Flytting av bilde.....	6-12
Rotering av bilde.....	6-13
Invertering av bilde.....	6-13
Justering av leveringsformat.....	6-13
Hefter.....	6-14
Omslag.....	6-15

Sideoppsett.....	6-15
Plakater.....	6-16
Stempler.....	6-16
Vannmerker.....	6-18
Kopi. av ID-kort.....	6-18
Fanemargflytting.....	6-18
Kopiering med avanserte funksjoner.....	6-19
Oppbygging av jobb.....	6-19
Prøveutskrift.....	6-21
Kombinering av originalsett.....	6-21
Sletting utenfor/innenfor.....	6-22
Lagring av kopieringsinnstillinger.....	6-22
Falsing.....	6-23
7 Skanning.....	7-1
Oversikt.....	7-1
Ilegging av en original.....	7-2
Glassplate.....	7-2
Tosidigmodul automatisk originalmater.....	7-2
Lagring av en skannet fil i en mappe.....	7-3
Skanning til mappe.....	7-3
Utskrift av lagrede filer på skriveren.....	7-3
Flere alternativer for Send fra mappe.....	7-4
Bruk av jobbflytskjemaer.....	7-5
Utskrift av lagrede filer med CentreWare Internett-tjenester.....	7-5
Hente skannede filer til datamaskinen ved hjelp av CentreWare Internett-tjenester.....	7-5
Oppretting av en mappe.....	7-6
Sletting av mappe.....	7-7
Skanning til et fillagringssted på nettverket.....	7-8
Skanning til e-postadresse.....	7-9
Angivelse av e-postalternativer.....	7-9
Skanning til datamaskin.....	7-10
Skanning til hjemmekatalog.....	7-11
Lagring på minnepinne.....	7-11
Angivelse av skannealternativer.....	7-12
Skanneinnstillinger.....	7-12
Tilleggsfunksjoner for skanning.....	7-12
Avanserte innstillinger.....	7-13
Justering av oppsett.....	7-13
Arkiveringsalternativer/E-post-alternativer.....	7-14

8 Faksing	8-1
Oversikt over faksing	8-1
Ilegging av en original	8-2
Glassplate	8-2
Tosidigmodul automatisk originalmater	8-2
Sending av faks	8-2
Serverfaks	8-3
Sending av serverfaks	8-4
Sending av Internett-faks	8-4
Sending av faks fra datamaskinen	8-5
Motta fakser	8-6
Valg av faksinnstillinger	8-6
Tosidig faksing	8-6
Valg av originaltype	8-6
Angivelse av faksoppløsning	8-6
Justering av oppsett	8-6
Lysere/mørkere	8-6
Justering av originalformat	8-7
Bokfaksing	8-7
Forminsk/forstør	8-7
Faksalternativer	8-7
Flere faksalternativer	8-8
Alternativer for Internett-faks	8-9
Tillegging av adressebokoppføringer	8-9
Tillegging av enkeltadresse	8-9
Sletting av enkeltadresse	8-10
Tillegging av gruppe	8-10
Sletting av gruppe	8-10
Bruk av kjedeoppringing	8-11
Oppretting av fakskommentarer	8-11
9 Vedlikehold	9-1
Generelle forholdsregler	9-1
Serienummerets plassering	9-2
Informasjon om fakturering og bruk	9-2
Rengjøring av skriver	9-2
Rengjøring av glassplate og materdeksel	9-3
Rengjøring av skriverens utside	9-3
Bestilling av forbruksartikler	9-3
Forbruksartikler	9-4
Når bør forbruksartikler bestilles	9-4

Artikler som må skiftes under rutinemessig vedlikehold.....	9-4
Skifting av fargepulverkassetter.....	9-5
Skifting av fikseringsmodul.....	9-6
Skifting av spillbeholder for fargepulver.....	9-7
Skifting av trommelkassetter.....	9-8
Skifting av ladekorotron.....	9-10
Resirkulering av forbruksartikler.....	9-11
10 Feilsøking.....	10-1
Meldinger på kontrollpanelet.....	10-1
Generell feilsøking.....	10-2
Skriveren slår seg ikke på.....	10-2
Det tar lang tid å skrive ut.....	10-2
Skriveren tilbakestilles eller slår seg av hele tiden.....	10-3
Problemer med ensidig/tosidig utskrift.....	10-3
Skannerfeil.....	10-3
Problemløsning ved papirstopp.....	10-3
Skriveren trekker flere ark samtidig.....	10-3
Melding om papirstopp forsvinner ikke.....	10-4
Feilmating av materiale.....	10-4
Papirstopp.....	10-5
Papirstopp i magasin 1, 2, 3 eller 4.....	10-5
Papirstopp i magasin 5 (spesialmagasinet).....	10-6
Papirstopp i originalmater.....	10-6
Papirstopp i stormagasin.....	10-6
Papirstopp i stormagasin for storformat.....	10-6
Papirstopp i fikseringsmodul.....	10-6
Papirstopp i modul for C/Z-falsing.....	10-7
Papirstopp ved 2a i modul for C/Z-falsing.....	10-7
Papirstopp ved 2b i modul for C/Z-falsing.....	10-8
Papirstopp ved 2e i modul for C/Z-falsing.....	10-9
Papirstopp ved 2f i modul for C/Z-falsing.....	10-10
Papirstopp ved 2g i modul for C/Z-falsing.....	10-11
Forebygging av papirstopp.....	10-12
Problemer med utskriftskvaliteten.....	10-13
Problemer med kopiering og skanning.....	10-13
Faksproblemer.....	10-14
Problemer med å sende faks.....	10-14
Problemer med å motta fakser.....	10-15
Hjelp.....	10-16
Meldinger på kontrollpanelet.....	10-16
Varsler.....	10-16

Ressurser på nettet.....	10-16
11 Skrivspesifikasjoner.....	11-1
Fysiske spesifikasjoner.....	11-1
Basisenhet.....	11-1
Basisenhet, stormagasin, grensesnittmodul og standard etterbehandler.....	11-2
Overdimensjonert stormagasin med to skuffer med basisenhet og profesjonell etterbehandler/heftemodul.....	11-2
Miljøspesifikasjoner.....	11-2
Temperatur og relativ luftfuktighet.....	11-2
Elektriske spesifikasjoner.....	11-2
Ytelsesspesifikasjoner.....	11-3
Oppløsning.....	11-3
Utskriftshastighet.....	11-3
12 Profesjonell etterbehandler og heftemodul.....	12-1
Oversikt.....	12-1
Oversikt over komponentene.....	12-2
Vedlikehold.....	12-2
Påfylling av stifter i hovedstifteenhet.....	12-2
Påfylling av stifter i heftemodul.....	12-3
Tømming av avfallsbeholder for hulling.....	12-4
Feilsøking.....	12-5
Papirstopp i posisjon 3a i etterbehandler.....	12-5
Papirstopp i posisjon 3c i etterbehandler.....	12-6
Papirstopp i posisjon 3d i etterbehandler.....	12-7
Papirstopp i posisjon 4 i etterbehandler.....	12-8
Papirstopp i heftemottaker.....	12-8
13 Standard etterbehandler / etterbehandler med heftemodul.....	13-1
Komponenter til standard etterbehandler / etterbehandler med heftemodul.....	13-2
Manuell arkrettingsfunksjon på etterbehandleren.....	13-4
Falsing.....	13-4
Falstyper.....	13-5
Ilegging av papir eller skillekort med fane i magasin T1 (innleggsmagasin).....	13-5
Vedlikehold.....	13-6
Forbruksartikler for standard etterbehandler/heftemodul.....	13-6
Skifting av standard stiftekassett.....	13-6
Skifting av stiftekassett for hefter.....	13-8
Skifting av avfallsbeholder for stifter i etterbehandler.....	13-9

Tømming av avfallsbeholder for hulling.....	13-10
Problemløsning for etterbehandler.....	13-11
Papirstopp i magasin T1 (innleggsmagasin).....	13-12
Papirstopp ved hendel 1a og ratt 1c.....	13-12
Papirstopp ved hendel 1d.....	13-13
Papirstopp ved hendel 1b.....	13-14
Papirstopp ved hendel 3b og 3d.....	13-14
Papirstopp ved hendel 3e og ratt 3c.....	13-15
Papirstopp ved hendel 3g og ratt 3f.....	13-16
Papirstopp ved hendel 4b og ratt 3a.....	13-17
Papirstopp ved hendel 2a og ratt 3a.....	13-18
Papirstopp ved hendel 2b og ratt 2c.....	13-18
Papirstopp ved 2c, 2e, 2f og 2d.....	13-19
Papirstopp ved 2d og hendel 2g.....	13-20
Papirstopp ved enhet 4 og ratt 4a.....	13-21
Papirstopp i øvre mottaker på etterbehandler.....	13-22
Papirstopp i utlegger på etterbehandler.....	13-22
Papirstopp i mottaker i valgfri heftemodul.....	13-23
Stiftefeil.....	13-23
Stiftestopp i standard stiftekassett.....	13-24
Stiftestopp i stiftekassett i heftemodul.....	13-25
Isetting av standard stiftekassett som er feil satt inn.....	13-27
Feilkoder.....	13-28
Spesifikasjoner.....	13-31
Spesifikasjoner for standard etterbehandler / etterbehandler med heftemodul.....	13-31
Spesifikasjoner for valgfri modul for C/Z-falsing.....	13-32

14 SquareFold-beskjæringsmodulen..... 14-1

Oversikt.....	14-1
Oversikt over komponentene.....	14-2
Hovedkomponenter.....	14-2
Papirbane.....	14-3
Kontrollpanel.....	14-3
Firkantet bretteing.....	14-4
Alternativer for firkantet bretteing.....	14-4
Beskjæringsfunksjon.....	14-6
Beskjæringsalternativer.....	14-6
Retningslinjer for beskjæring.....	14-7
Råd og tips.....	14-8
Utskrift av helsides bilder i hefter.....	14-8
Følg disse rådene.....	14-9

Problemløsning.....	14-9
Papirstopp.....	14-9
Papirstopp.....	14-10
E1/E2-papirstopp.....	14-10
Avklare E3-papirstopp.....	14-11
Feilkoder.....	14-12
Spesifikasjoner.....	14-14

15 Godkjenning og sertifisering.....15-1

Grunnleggende bestemmelser.....	15-1
USA (FCC-forskrifter).....	15-1
Canada.....	15-2
Europeiske sertifiseringer.....	15-2
EU-avtale om miljøinformasjon om bildebehandlingsutstyr (Lot 4).....	15-2
Informasjon om miljøløsninger og kostnadsreduksjon.....	15-2
Tyskland.....	15-4
Blendschutz.....	15-4
Lärmemission.....	15-4
Importeur.....	15-4
Bestemmelser om begrensninger på farlige stoffer for Tyrkia.....	15-5
Det eurasiske økonomiske fellesskap.....	15-5
Ozonutslipp.....	15-5
Radiofrekvensbasert identifikasjon (RFID).....	15-5
Krav til merking.....	15-5
Bestemmelser for kopiering.....	15-6
USA.....	15-6
Canada.....	15-8
Andre land.....	15-9
Bestemmelser for faksing.....	15-9
USA.....	15-9
Krav til fakstopptekst.....	15-9
Informasjon om datakopler.....	15-10
Canada.....	15-11
Canada CS-03 Issue 9.....	15-11
EU.....	15-12
Direktiv om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon.....	15-12
New Zealand.....	15-13
Sør-Afrika.....	15-14
Sikkerhetssertifisering.....	15-14

HMS-datablader.....	15-14
16 Resirkulering og avfallshåndtering.....	16-1
Alle land.....	16-1
Nord-Amerika.....	16-1
EU.....	16-1
Bolig-/husholdningsmiljø.....	16-2
Bedrifts-/kontormiljø.....	16-2
Innsamling og avhending av utstyr og batterier.....	16-2
Bedriftsbrukere i EU.....	16-2
Avfallshåndtering utenfor EU.....	16-3
Batterisymbol.....	16-3
Fjerne batteri.....	16-3
Andre land.....	16-3

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.

Advarselssymboler

Symbol	Beskrivelse
	ADVARSEL eller FORSIKTIG: Hvis du ignorerer denne advarselen, kan det føre til alvorlige personskader eller død. Vær forsiktig slik at du ikke skader deg. Vær forsiktig slik at du unngår skader på eiendom.
	ADVARSEL: Informerer om varme overflater på eller i skriveren. Vær forsiktig slik at du ikke skader deg.
	ADVARSEL: Bevegelige deler. Vær forsiktig slik at du ikke skader deg.

Merknader og sikkerhet

Les instruksjonene nedenfor nøye før du tar i bruk skriveren. Henviss 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. Sikkerhetskravene omfatter evaluering og sertifisering foretatt av uavhengige klassifiseringsorganer og samsvar med bestemmelser om elektromagnetisme og etablerte miljøstandards.

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

ADVARSEL

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

Slå av i nødstilfeller

Hvis noen av disse situasjonene skulle inntreffe, slår du av skriveren umiddelbart og trekker strømledningen ut av stikkontakten. Kontakt en autorisert servicetekniker fra Xerox hvis:

- Utstyret 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.

Generelle retningslinjer

ADVARSEL

Ikke før gjenstander inn i spor eller åpninger på skriveren. Hvis du tar på et spenningspunkt eller kortslutter en del, kan det føre til brann eller gi elektrisk støt.

Ikke fjern deksler og beskyttelser som er festet med skruer, med mindre du installerer tilleggsutstyr og får spesifikk beskjed om å gjøre det. Slå av skriveren når du foretar 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:

- Strømledningen er frynset eller skadet.
- Det er sølt væske i skriveren.
- Skriveren har vært i berøring med vann.
- Det siver røyk fra skriveren og overflaten er uvanlig varm.
- Skriveren gir fra seg uvanlige lyder eller lukter.
- Skriveren utløser en kretsbyrter eller annen sikkerhetsenhet eller sprenger en sikring.

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.

El-sikkerhet

Les instruksjonene nedenfor nøye før du tar i bruk skriveren. Henvist 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.

ADVARSEL

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

Strømforsyning

Strømforsyningen som brukes til enheten, må oppfylle kravene som er angitt på baksiden av skriveren. Hvis du ikke er sikker på om strømforsyningen oppfyller kravene, kontakter du den lokale strømleverandøren eller en godkjent elektriker.

ADVARSEL

Enheten må koples til en jordet stikkontakt. Enheten er utstyrt med et jordet støpsele som passer i en jordet stikkontakt. Støpselet på strømledningen passer bare i en jordet stikkontakt. Strømledningens utforming er en sikkerhetsfunksjon. Hvis du ikke får satt støpselet i stikkontakten, kontakter du den lokale strømleverandøren eller en godkjent elektriker. Enheten skal alltid være koplet til et jordet strømuttak.

Slå av i nødstilfeller

Hvis noen av disse situasjonene skulle inntreffe, slår du av skriveren umiddelbart og trekker strømledningen ut av stikkontakten. Kontakt en autorisert servicetekniker fra Xerox hvis:

- Utstyret 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.

Strømledning

Les instruksjonene nedenfor nøye før du tar i bruk skriveren. Hvis du vil ha mer informasjon, kontakter du Xerox-representanten.

ADVARSEL

Strømforsyningen som brukes til enheten, må oppfylle kravene som er angitt på baksiden av skriveren. Hvis du ikke er sikker på om strømforsyningen oppfyller kravene, kontakter du den lokale strømleverandøren eller en godkjent elektriker.

Ikke bruk en skjøteledning.

Ikke fjern eller endre støpslet på strømledningen.

Henvis til disse instruksjonene for å sikre at du alltid bruker skriveren på en trygg måte.

- Bruk strømledningen som følger med skriveren.
- Sett strømledningen direkte inn i en riktig jordet stikkontakt. Kontroller at begge ender av ledningen er riktig tilkople. Hvis du ikke er sikker på om en kontakt er riktig jordet, kontakter du en elektriker.
- Ikke bruk en jordet adapter til å kople skriveren til en stikkontakt som ikke er jordet.

ADVARSEL

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

- Kontroller at skriveren er koplet til en stikkontakt med riktig spenning og effekt. Gå eventuelt gjennom skriverens elektriske spesifikasjoner sammen med en elektriker.
- Ikke plasser skriveren et sted hvor folk kan trå på strømledningen.
- Ikke plasser ting på ledningen.
- Bytt ledningen hvis den blir slitt eller frynset.
- 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.

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. Du finner mer informasjon i [Slå av skriveren](#).

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.

Studér 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. Hvis du vil vite hvor mye skriverkonfigurasjonen veier, slår du opp på [Fysiske spesifikasjoner](#).
- 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.
- 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

- Ikke ta ut papirmagasinet som du valgte i skriverdriveren eller kontrollpanelet, mens skriveren skriver ut.
- Du må ikke åpne dørene mens skriveren skriver ut.
- Du må ikke flytte skriveren mens den skriver ut.
- Hold hender, hår, slips og lignende borte fra utmatingsområdet og materullene.
- Dekslar, som må fjernes med verktøy, beskytter risikoområdene inni skriveren. Ikke fjern de beskyttende dekslene.
- Kontroller at dekslet bak til høyre er montert på skriveren. Åpne dette dekslet for å kople til en grensesnittkabel.

Forbruksartikler

- Lagre alle forbruksartikler i henhold til instruksjonene på pakningen eller esken.
- Alle forbruksartiklene må oppbevares utilgjengelig for barn.
- Kast aldri fargepulver, skriver-/trommelkassetter eller andre fargepulverbeholdere på åpen flamme.
- 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.

FORSIKTIG

Det anbefales at du ikke bruker forbruksartikler fra andre enn Xerox. Xerox-garantien, serviceavtalen 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. Garantidekningen kan variere utenfor disse områdene. Kontakt den lokale Xerox-representanten hvis du vil vite mer.

Støvsuge fargepulver som er sølt

Bruk en kost eller fuktet klut til å tørke bort fargepulver som er sølt. Tørk eller børst bort fargepulveret forsiktig slik at det ikke virvles opp støvpartikler. Du bør unngå å bruke støvsuger. Hvis du må bruke støvsuger, må du forsikre deg om at den er egnet til støvsuging av denne typen materiale. Kontroller at støvsugeren har en eksplosjonssikker motor og isolert slange.

Ozonutslipp

Ved vanlig drift avgir skriveren små mengder ozon. Mengden ozon som avgis, avhenger av kopivolumet. Ozon er tyngre enn luft og produseres ikke i store nok mengder til at det er skadelig. Skriveren bør likevel plasseres i et godt ventilert rom.

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

Vedlikeholdssikkerhet

Xerox®-skriveren og forbruksartiklene er utviklet og testet for å oppfylle strenge krav til sikkerhet. Sikkerhetskravene omfatter evaluering og sertifisering foretatt av uavhengige klassifiseringsorganer og samsvar med bestemmelser om elektromagnetisme og etablerte miljøstandarder. Henvis til disse instruksjonene for å sikre at du alltid bruker skriveren på en trygg måte. Hvis du vil ha mer informasjon, kontakter du Xerox®-representanten.

- Følg alle advarsler og instruksjoner som er festet på eller leveres sammen med produktet, tilleggsutstyr og forbruksartikler.
- Ikke forsøk å utføre noe vedlikehold som ikke er spesielt beskrevet i dokumentasjonen som følger med skriveren.
- Vær forsiktig når du flytter skriveren. Kontakt Xerox®-representanten hvis skriveren skal flyttes fra ett sted til et annet.
- Kast aldri fargepulver, skriver-/trommelkassetter eller andre fargepulverbeholdere på åpen flamme.

⚠ ADVARSEL

Før du rengjør skriveren kopler du den fra stikkontakten.

Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks. Rengjøringsmidler på sprayboks kan medføre eksplosjons- eller brannfare når de brukes til elektromagnetisk utstyr.

Metallflatene i fikseringsmodulen er varme. Vær forsiktig slik at du ikke skader deg.

Ikke prøv å fjerne papir som sitter fast langt inne i produktet. Slå av produktet med det samme, og kontakt den lokale Xerox®-representanten.

Ikke brukt overdreven kraft på glassplaten.

Ikke overstyr elektriske eller mekaniske sperrer.

Skriversymboler

Symbol	Beskrivelse
	ADVARSEL eller FORSIKTIG: Hvis du ignorerer denne advarselen, kan det føre til alvorlige personskader eller død. Vær forsiktig slik at du ikke skader deg. Vær forsiktig slik at du unngår skader på eiendom.
	ADVARSEL: Informerer om varme overflater på eller i skriveren. Vær forsiktig slik at du ikke skader deg.
	Ikke brenn avfallsbeholderen.
	Trommelkassetten må ikke utsettes for lys i mer enn ti minutter.
	Ikke ta på trommelkassetten.
	Varm overflate. Vent den angitte tiden før du gjør noe.
	ADVARSEL: Bevegelige deler. Vær forsiktig slik at du ikke skader deg.

Du finner en komplett liste over skritersymboler på www.xerox.com/support.

Kontaktinformasjon 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 og Canada: 1-800-93-XEROX (1-800-275-9376)

Europa: +44 1707 353 434

Hvis du vil ha mer informasjon om produktsikkerhet i USA og Canada, går du til www.xerox.com/environment.

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

Produktoversikt

Dette kapitlet inneholder følgende deler:

- Innledning
- Skriverkonfigurasjoner
- Skriverens deler
- Standardfunksjoner
- Strømsparingsmodus
- Skriverinformasjon
- Forbruksartikler
- Valgfritt tilleggsutstyr
- Mer informasjon

Innledning



Xerox Color C60/C70 vist alene og konfigurert med følgende: Overdimensjonert stormagasin med to skuffer, vertikal transport, modul for C/Z-falsing og profesjonell etterbehandler med heftemodul.

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.

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

Skriverkonfigurasjoner

Skrivermodell/-konfigurasjon	Beskrivelse
Xerox Color 60	Denne skrivermodellen skriver ut med en hastighet på opptil 65 spm i sort-hvitt og opptil 60 spm i farger.
Xerox Color 70	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 høyre side og forsiden
- Fra høyre side bakfra
- Originalmater
- Kontrollpanel
- Innvendige komponenter
- Papirmagasiner
- Alternativ for telefon- og fakstilkopling

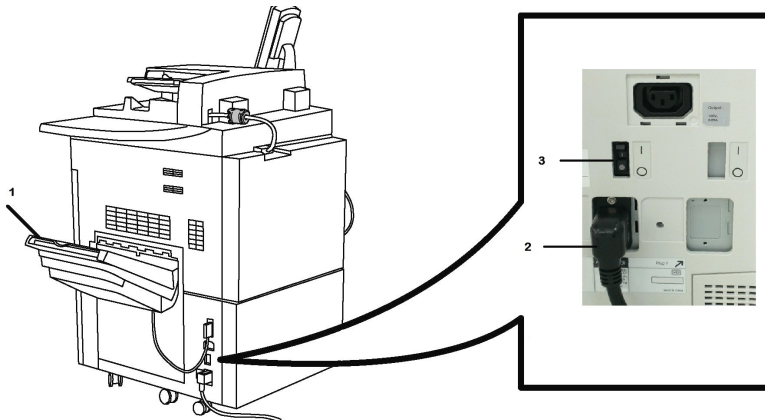
Fra høyre side og forsiden



- 1. Kontrollpanel**
- 2. USB-port**
- 3. Skjerpenn**
- 4. Magasin 5 (spesialmagasinet)**

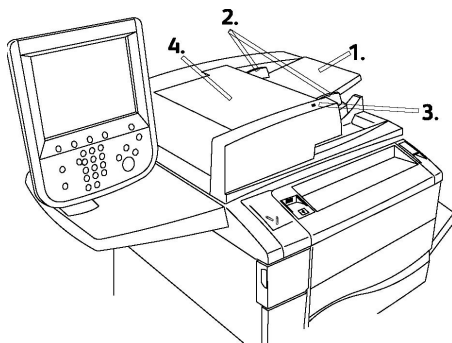
- 5. Papirmagasin 1–4
- 6. Tosidigmodul automatisk originalmater
- 7. 5. Av/på-knapp
- 8. Deksel foran
- 9. Hovedstrømbryter (bak frontdekslet). Se [Innvendige komponenter](#).

Fra høyre side bakfra



- 1. Mottaker
- 2. Strømledning
- 3. Jordfeilbryter

Tosidigmodul automatisk 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.

Kontrollpanel

Kontrollpanelet inneholder en 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.

Innvendige komponenter



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

Hovedstrømbryteren er en av de tre bryterne eller knappene som må slås på. [Slå på skriveren](#) inneholder mer informasjon om hvordan du starter maskinen på riktig måte.

Papirmagasiner

Du finner mer informasjon om andre matealternativer i [Mateenheter](#).

Papirmagasin 1 og 2

Magasin 1 og 2 er identiske. Hvert magasin tar 520 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 langsiden 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.

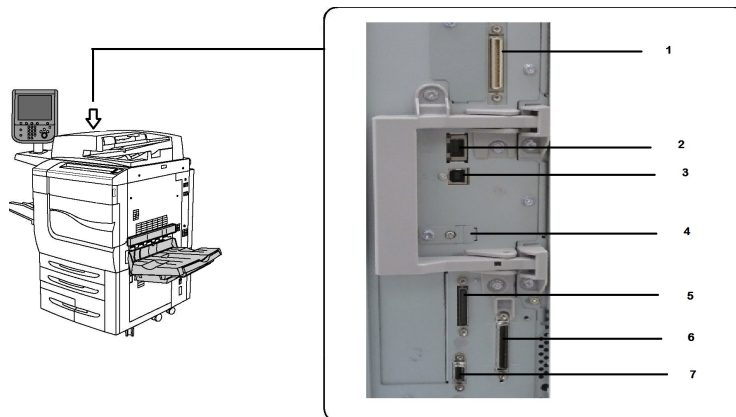
Spesialmagasinet (magasin 5)

Spesialmagasinet er et papirmagasin på venstre side av maskinen som kan foldes sammen når det ikke er i bruk. Magasinet brukes til alle typer materiale i alle formater mellom 182 x 140 mm og 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 er en mottaker som tar opptil 500 ark og forskyver hvert sett eller bunke i forhold til forrige slik at sorteringen blir enkel.

Alternativ for telefon- og fakstilkopling



1. DFE VSEL (Digital Front End Video Select Switching Circuit)
2. Ethernet-tilkopling
3. A til D-tilkopling
4. Fakstilkopling (porten er dekket med mindre du har kjøpt faksfunksjonen)
5. Kontrollpaneltilkopling
6. Tilkopling av tosidigmater
7. Tilkopling eksternt grensesnitt

Standardfunksjoner

- Kopiering, utskrift, mobilutskrift
- Standard faks, Internett-faks
- Skanning til datamaskin, USB eller e-post
- Nettverkskontering
- Automatisk dokumentmater for tosidig utskrift
- 2 400 x 2 400 ppt oppløsning

- Automatisk tosidig utskrift
- Integrert skanner
- Standard papirkapasitet (4 magasiner og spesialmagasin): 3260 ark
- Fargeskjerm på integrert kontrollpanel
- Xerox Extensible Interface Platform® for tilkopling av programvare fra tredjepart via berøringsskjermen
- 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
- Papirkatalog for valg av papirtype

Strømsparingsmodus

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

Skriveren går i strømsparemodus 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.

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.

Forbruksartikler

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

Trommelkassetter

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. Fargepulverkassetene 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

Mateenheter

De valgfrie mateenhetene nedenfor er kompatible med skriveren.

Stormagasin



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

Overdimensjonert stormagasin



Det overdimensjonerte stormagasinet med ett eller to magasiner er et alternativ til stormagasinet. Det mater papir i storformat på opptil 330 x 488 mm. Hver skuff kan ta 2 000 ark med papir i standard tykkelse.

Etterbehandlingsenheter

Skriveren er kompatibel med følgende etterbehandlingsenheter.

Profesjonell etterbehandler



Den profesjonelle etterbehandleren støtter hulling og stifting. 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 3000 ark.

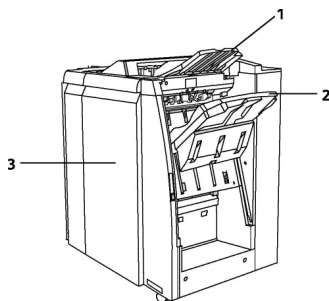
Profesjonell etterbehandler med heftemodul



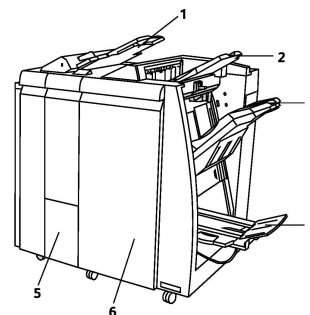
Den profesjonelle etterbehandleren med heftemodul støtter hulling, stifting og hefteproduksjon.

Øvre mottaker til høyre brukes til bunkesorterte dokumenter og tar opptil 500 ark. Midtre mottaker til høyre brukes til utskrifter som er sideforskjøvet eller stiftet, og tar opptil 1500 ark. Begge mottakerne kan brukes til hullede dokumenter (valgfritt). Nedre mottaker i etterbehandleren brukes til hefter med ryggstifting.

Standard etterbehandler / etterbehandler med heftemodul



- 1 Øvre mottaker
- 2 Utlegger
- 3 Frontdeksel



- 1 Innleggsmagasin
- 2 Øvre mottaker
- 3 Utlegger
- 4 Heftemottaker
- 5 Falsmottaker
- 6 Frontdeksel

Standard etterbehandler og etterbehandler med heftemodul gir deg en rekke muligheter for etterbehandling og falsing.

MERK

Den obligatoriske grensesnittmodulen fungerer som kommunikasjonsenhet og papirbane mellom skriveren og etterbehandleren for lettproduksjon for C-fals. Den er påkrevd for begge etterbehandlerne.

Innleggsmagasinet er standard på disse enhetene og brukes til papir som skal være skilleark eller omslag. Magasinet 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.

Etterbehandleren 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 A4 eller SRA3.

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

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 reduserer dermed heftets tykkelse, slik at det ser ut som en perfekt innbundet bok. Deretter beskjæres/kuttes heftets ytterkanter slik at det får en pen kant.

GBC® AdvancedPunch™



Med etterbehandleren GBC® AdvancedPunch™ får du enda flere etterbehandlingsmuligheter som hulling av dokumenter i formatene A4 og 8,5 x 11 tommer. Disse kan brukes i en rekke ulike innbindingsstiler. Materiale på 8,5 x 11 tommer støtter fra 19 hull til maksimum 32 hull. A4-materiale støtter fra 21 til 47 hull.

Enheten 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 standard etterbehandler, er nødvendig for å samle hullede dokumenter.

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

GBC AdvancedPunch Pro



På samme måte som GBC AdvancedPunch kan GBC AdvancedPunch Pro monteres på flere ulike valgfrie etterbehandlere og støtter de samme funksjonene som AdvancedPunch. AdvancedPunch Pro har imidlertid ytterligere funksjoner som forgjengeren ikke hadde. Ekstrafunksjonene inkluderer følgende:

- Flere medieformater og -typer
- Hulling uten stanseendring med LSF- og SEF-mating og bakkant
- Behandling av utfallende trykk for vanlige formater, inkludert SRA4, stor LTR og mer
- Kontrollpanelet for stansesettregistrering viser stansetype og syklus
- Alternativene for stansesett inkluderer plast (kam), ståltråd, spiral og 3–7 hulls varianter som passer de mest populære innbindingsformatene.
- Bruker nominell utskriftshastighet for de fleste papirformatene
- Stansesett som kan skiftes raskt uten bruk av verktøy
- Alle stansesett inkluderer en identifikasjonsetikett som angir hullmønster og navn
- Praktisk oppbevaring over spesialmagasinet på enheten med plass til opptil tre ekstra stansesett
- Utvidet medieområde for å forbedre hulling av omslag på opptil 300 gsm
- 2 opp-hulling (dobbel hulling) på store ark

Enheten krever en grensesnittmodul for å kommunisere med skrivermotoren, og en etterfølgende etterbehandleren for å samle de hullede papirene.

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

Modul for C/Z-falsing

Med denne valgfrie modulen for falsing kan du opprette publikasjoner med ett strøk, C-fals, Z-fals og teknisk Z-fals.

Påkrevd tilbehør til etterbehandler

Avhengig av hvilken type etterbehandler du bruker, kan det være du må ha ett av følgende tilbehør.

Grensesnittmodul



Grensesnittmodulen fungerer som kommunikasjonsenhet og papirbane mellom skriveren og etterbehandleren. Grensesnittmodulen må være installert for at du skal kunne bruke standard etterbehandler, etterbehandleren med heftemodul og GBC-etterbehandleren for hulling.

Vertikal transportmodul



Den vertikale transportmodulen fungerer som kommunikasjonsenhet og vertikal transportbane mellom mottakeren på skriveren og innmatingen på etterbehandleren. Den vertikale transportmodulen må brukes med den profesjonelle etterbehandleren og den profesjonelle etterbehandleren med heftemodul.

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/printer-supplies/recommended-paper/enus.html
 - **EU:** www.xerox.com/europaper
- **Brukerhåndbok (PDF) for programvare og dokumentasjon:** www.xerox.com/support.
Skriv inn Xerox Color C60/C70 Printer i feltet **Søk etter**, eller **velg nedenfor**, og velg ønsket dokumentasjon.
- **Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett), drivernedlasting og teknisk støtte:** www.xerox.com/Support
- **Bestilling av forbruksartikler:** www.xerox.com/Supplies

Installering og oppsett

Dette kapitlet inneholder følgende deler:

- Før du bruker skriveren
- Oversikt over installering og oppsett
- Fysisk tilkopling
- Slå på skriveren
- Slå av skriveren
- Tilordning av nettverksadresse
- Bruk av CentreWare Internett-tjenester

Før du bruker skriveren

Xerox Kundesupport

Hvis du trenger hjelp til å installere eller bruke produktet, går du til Xerox' nettsted der 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 i USA: 1-800-821-2797
- Xerox Kundesupport i 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

Slik finner du skriverens serienummer:

1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
2. Fanen **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 nettsted for kundesupport på www.support.xerox.com/support (skriv inn Xerox Color C60/C70 Printer i feltet **Søk etter, eller velg nedenfor**, og velg deretter ønsket dokumentasjon), eller kontakt Xerox Kundesupport.

Oversikt over installering og oppsett

Gjør følgende før du bruker skriveren:

1. Kontroller at skriveren er riktig tilkople, og at den er slått på.
2. Installer skriverdrivere og verktøy.
3. Konfigurer programvaren.

MERK

Administratorhåndboken forklarer hvordan du installerer skriverdrivere og verktøy og konfigurer nettverket.

Du finner *administratorhåndboken* på www.xerox.com/support. Skriv inn **Xerox Color C60/C70 Printer** i feltet **Søk etter, eller velg nedenfor**, og velg ønsket dokumentasjon.

Fysisk tilkopleing

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.

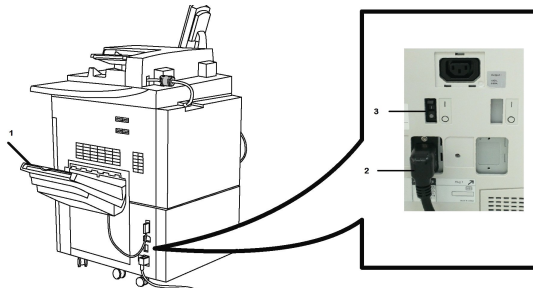
Slik kople du skriveren til fysisk:

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 venstre side av skriveren. Kople den andre enden av kabelen til nettverksuttaket.
3. Hvis faksalternativet er installert, kople du til en telefonlinje ved å bruke en standard RJ11-kabel.

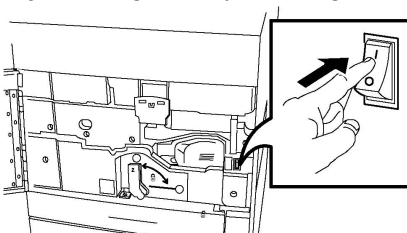
Slå på skriveren

Skriveren har tre strømbrytere:

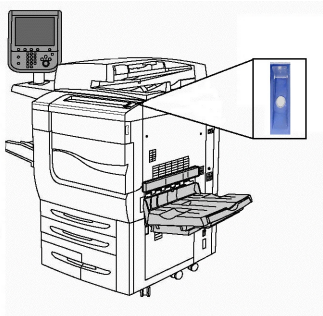
- **Jordfeilbryteren** er plassert på høyre side av skriveren i nærheten av strømledningen. Ved montering og oppsett må du kontrollere at denne bryteren er i på-stilling.



- **Hovedstrømbryteren** er plassert bak døren foran på skriveren. Kontroller at denne bryteren også er i på-stilling. Ikke bruk denne bryteren til å slå skriveren av og på.



- **Av/på-knappen** er plassert til høyre oppe på skriveren. Det er denne knappen du bruker til å slå skriveren av og på.



Slå på strømtilførsel

Strømtilførselen til skriveren kontrolleres med hovedstrømbryteren. Strømtilførselen skal være på ved normal drift av skriveren. Den bør kun slås av når du kopler en kabel til skriveren, når du rengjør skriveren, eller når du har behov for å starte skriveren på nytt.

⚠ FORSIKTIG

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

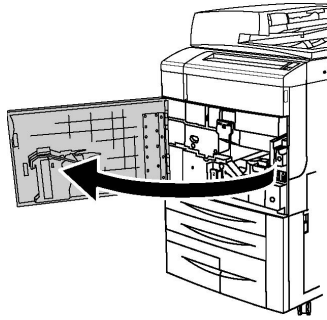
⚠ FORSIKTIG

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

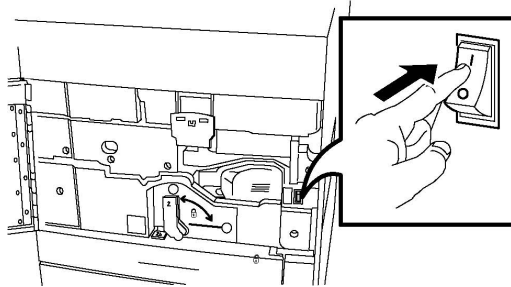
Installering og oppsett

Slik slår du på strømtilførselen til skriveren:

1. Åpne frontdekslet.



2. Trykk på **hovedstrømbryteren** slik at den står i På-stilling.

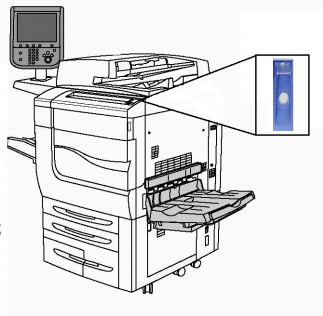


3. Lukk frontdekslet.

Slå på skriver

Slik slår du på skriveren:

1. Kontroller at **hovedstrømbryteren** på innsiden av frontdekslet er slått på.
2. Trykk på **av/på-knappen** som er plassert til høyre oppe på skriveren.



MERK

Hele oppstartsprosessen – fra strømmen slås på til selvtesten er fullført – tar om lag tre minutter. Enkelte funksjoner, for eksempel kopiering, er klare til bruk før andre funksjoner, for eksempel utskrift.

Slå av skriveren

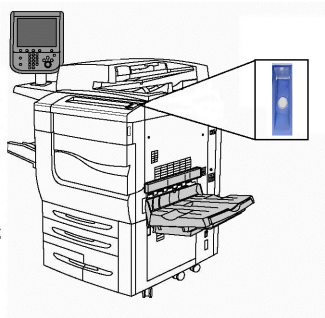
Slå av skriver

MERK

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

Slik slår du av skriveren:

Trykk på **Av/på-knappen** for å slå av maskinen. Du bør bruke denne fremgangsmåten for å slå av skriveren. Ikke bruk hovedstrømbryteren.



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

MERK

Når maskinen er i strømsparingsmodus, vekker du den opp ved å trykke på Strømsparing-tasten.

Avslåing av strømtilførsel

Strømtilførselen til skriveren kontrolleres med hovedstrømbryteren. Strømtilførselen skal være på ved normal drift av skriveren. Den bør kun slås av når du kopler en kabel til skriveren, når du rengjør skriveren, eller når du har behov for å starte skriveren på nytt.

⚠ 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.

⚠ FORSIKTIG

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

⚠ FORSIKTIG

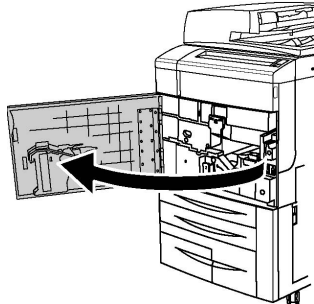
Slå ikke av hovedstrømbryteren umiddelbart etter at du har trykket på av/på-knappen. Det kan føre til skriverfeil og skade på skriverens interne harddisk. Vent i stedet til skjermen på kontrollpanelet blir mørk, vent i ti sekunder til, og slå deretter av hovedstrømbryteren.

FORSIKTIG

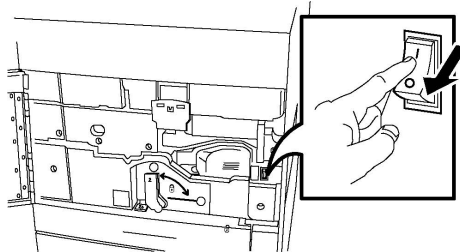
Ikke slå av hovedbryteren mens en jobb behandles, eller mens strømsparingstasten blinker. Det kan føre til skriverfeil og skade på skrivers interne harddisk.

Slik slår du av hovedstrømbryteren:

1. Åpne frontdekslet.



2. Trykk på **hovedstrømbryteren** slik at den står i Av-stilling.



3. Lukk frontdekslet.

Tilordning av nettverksadresse

Hvis nettverket bruker en DHCP-server, innhenter skriveren automatisk en nettverksadresse. Hvis du vil tilordne en statisk IP-adresse eller konfigurere DNS-serverinnstillinger eller andre TCP/IP-innstillinger, finner du mer informasjon om dette i *administratorhåndboken* på www.xerox.com/support. Skriv inn **Xerox Color C60/C70 Printer** i feltet **Søk etter, eller velg nedenfor**, og velg ønsket dokumentasjon.

Bruk av CentreWare Internett-tjenester

CentreWare Internett-tjenester gir tilgang til skrivers 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
- Statusvisning for forbruksartikler via datamaskinen
- Visning av jobbkonteringsdata for å fordele utskriftskostnader og planlegge kjøp av forbruksartikler

- Henting av skannede dokumentfiler som er lagret på skriveren

MERK

Enkelte skriverfunksjoner må være aktivert når du bruker 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).
- JavaScript må være aktivert i nettleseren. Hvis JavaScript er deaktivert, vises en advarsel, og det kan hende at CentreWare Internett-tjenester ikke fungerer riktig.
- TCP/IP og HTTP må være aktivert på skriveren.

Du finner mer informasjon i *System Administrator Guide* (Administratorhåndbok) på www.xerox.com/support. Skriv inn **Xerox Color C60/C70 Printer** i feltet **Søk etter**, eller **velg nedenfor**, og velg ønsket dokumentasjon.

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 fanen **Maskininformasjon**, og trykk deretter på **Skriv ut rapporter**.
3. Trykk på **Utskriftsrapporter**, trykk på **Konfigurasjonsrapport**, og trykk deretter på den grønne **Start**-tasten på kontrollpanelet.
4. Trykk på **Lukk** når rapporten er skrevet ut.

Tilgang til CentreWare Internett-tjenester

1. Kontroller at skriveren er riktig tilkople, 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.

Ilegging av materiale

Denne delen inneholder følgende:

- Godkjent materiale
- Papirtyper/-tykkelser som kan brukes i magasinene
- Magasinkapasitet
- Ilegging av papir i magasin 1–4
- Ilegging av papir i magasin 5 (spesialmagasin)
- Ilegging av konvolutter i magasin 5 (spesialmagasin)
- Ilegging av papir i stormagasin
- Ilegging av papir i overdimensjonert stormagasin
- Ilegging av papir i innleggsmagasin

Godkjent materiale

Skriveren er beregnet for bruk med en rekke ulike materialtyper. Følg retningslinjene i dette avsnittet for å sikre best mulig utskriftskvalitet og 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/recommended-paper/enus.html>.
- <http://www.xerox.co.uk/printer-supplies/printer-papers/engb.html>. Velg **Colour Presses**, og velg den aktuelle produksjonsenheten.

Generelle retningslinjer for å fylle materiale

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

- Luft papiet før du legger det i magasinet.

Ilegging av materiale

- Ikke legg for mye i papirmagasinet. Ikke fyll papir over maksimumsstreken i magasinet.
- Juster papirstøttene slik at de passer til papirformatet.
- 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.

Utskrift/kopiering på etiketter

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

Følg disse retningslinjene når du skriver ut på etiketter:

- 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.

Utskrift/kopiering på glanset papir

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

Følg disse retningslinjene når du skriver ut på glanset papir:

- 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.

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, metallhefter, 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 lypærer er spesielt skadelig for papir.
- Intensiteten og varigheten av lyseksposering 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.

Papirtyper/-tykkelser som kan brukes i magasinene

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

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

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 ...
Alle magasiner (forts.)	Vanlig (64–79 g/m ²)* Vanlig, bakside (64–79 g/m ²)* Resirkulert (64–79 g/m ²)* Hullet (64–79 g/m ²)* Fortrykt Brevark Annen type Tykt 1 (106–128 g/m ²)* Tykt 1, bakside (106–128 g/m ²)* Tykt 2 (177–220 gsm)
Alle magasiner (forts.)	Tykt 2, bakside (177–220 gsm) Tykt 3 (221–256 gsm) Tykt 3, bakside (221–256 gsm) Hullet tykt 1 (106–128 g/m ²)* Hullet tykt 2 (177–220 g/m ²)* Hullet tykt 3 (221–256 g/m ²)* Bestrøket 1 (106–128 g/m ²)* Bestrøket 1, bakside (106–128 g/m ²)* Bestrøket 2 (151–176 g/m ²)*
Alle magasiner (forts.)	Bestrøket 2, bakside (151–176 g/m ²)* Etiketter (106–128 g/m ²)* Tykke etiketter (177–220 gsm) Skillekort (106–128 g/m ²)* Tykt skillekort (177–220 gsm) Svært tykt skillekort med fane (221–256 g/m ²) Tilpasset type 1 (64–79 gsm) Tilpasset type 2 (64–79 gsm) Tilpasset type 3 (64–79 gsm) Tilpasset type 4 (64–79 gsm) Tilpasset type 5 (64–79 gsm)

Papirmagasiner	Papirtyper og -tykkelser som kan brukes
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/m ²)* Svært tykt skillekort (257–300 g/m ²)

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.

Ilegging av papir i magasin 1–4

Slik legger du i papir:

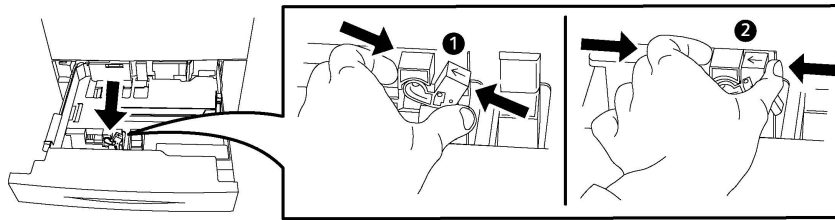
 ADVARSEL

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

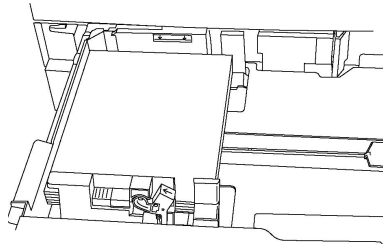
MERK

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

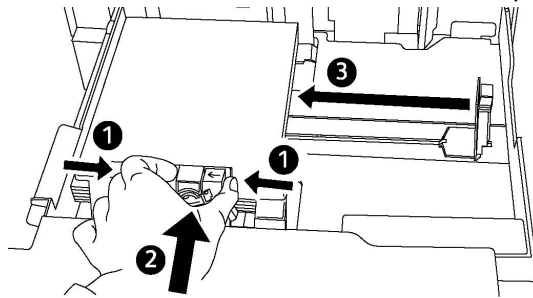
1. Trekk magasinet mot deg til det stopper.
2. Luft kantene på papiret før du legger det i magasinet, slik at ingen ark henger sammen. Da blir det mindre fare for papirstopp.
3. Flytt eventuelt papirstøttene lenger ut for å legge i nytt papir. Juster papirstøttene på sidene og foran ved å klemme på hendelen 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. Hvis du har endret materialtype, velger du et alternativ på berøringsskjermen på kontrollpanelet:
- Trykk på **Papirmagasin**er for å velge papirformat, -type eller -farge.
 - Trykk på **Papirkatalog** for å velge et papir.
8. Trykk på **Lagre** og **Bekreft**.
9. Hvis du ikke har endret papirtypen, trykker du på **Avbryt** for å beholde de forrige innstillingene.

Ilegging av papir i magasin 5 (spesialmagasin)

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.

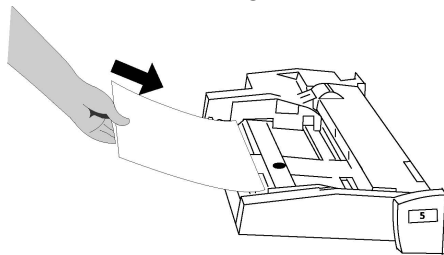
- Magasin 5 kan bruke papir fra 64-300 gsm.
- Magasin 5 kan ta papirformater fra 4 x 6 tommer til SRA3 (13,2 x 19,2 tommer).

Slik legger du papir i magasin 5 (spesialmagasinet):

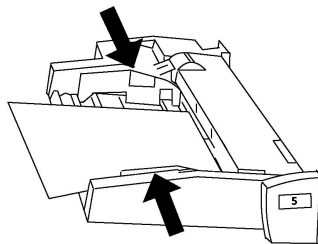
MERK

Ikke fyll papir over maksimumstreken.

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 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 opp og den øverste kanten mot forsiden av magasinet.



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



5. Du kan eventuelt velge et alternativ på berøringsskjermen på kontrollpanelet:
 - Trykk på **Papirmagasin**er for å velge papirformat, -type eller -farge.
 - Trykk på **Papirkatalog** for å velge et papir.
6. Trykk på **Lagre** og **Bekreft**.
7. Hvis du ikke har endret papirtypen, trykker du på **Avbryt** for å beholde de forrige innstillingene.

Ilegging av konvolutter i magasin 5 (spesialmagasin)

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

Slik legger du konvolutter i magasin 5 (spesialmagasinet):

Ilegging av materiale

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**.

Hvis konvoluttstørrelsen ikke vises, trykker du på **Endre innstillinger**. Velg **Tykt 2** som materialtype og **Tilpasset format**.

Angi konvoluttstørrelsen ved hjelp av +,-. Trykk på **Lagre**.

MERK

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

FORSIKTIG

Bruk aldri konvolutter med vinduer eller metallhefter. 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.

Ilegging av papir i stormagasin

Det valgfrie stormagasinet er først og fremst beregnet på større volumer og kan ta papir i A4-format som mates med langsiden først. 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

Papiret kan bare legges i med langsiden først.

MERK

Ikke fyll over maksimumstreken.

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. Hvis du har endret materialtype, velger du et alternativ på berøringsskjermen på kontrollpanelet:
 - Trykk på **Papirmagasiner** for å velge papirformat, -type eller -farge.
 - Trykk på **Papirkatalog** for å velge et papir.
7. Trykk på **Lagre** og **Bekreft**.
8. Hvis du ikke har endret materialtype, trykker du på **Bekreft** på skjermen.

Ilegging av papir i overdimensjonert stormagasin

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 med papir i standard tykkelse. Stormagasinet for storformat kan enten ha en eller to skuffer.

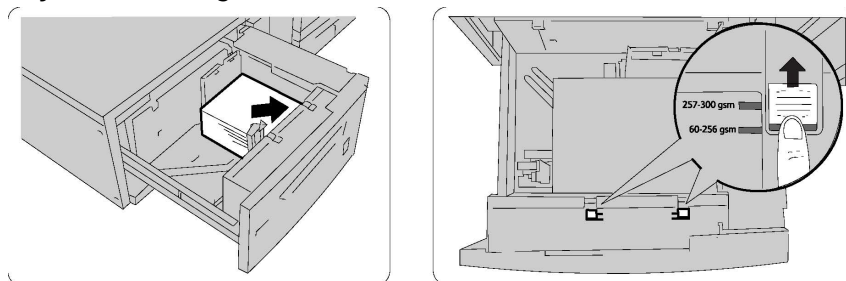
MERK

Ikke fyll over maksimumstreken.

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.

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 magasinet automatisk forover eller bakover basert på papirformatet. Det kan være at det åpnes et tilleggsvindu der du blir bedt om å bekrefte papirtypen og -formatet.
6. Hvis du har endret materialtype, velger du et alternativ på berøringsskjermen på kontrollpanelet:
 - Trykk på **Papirmagasiner** for å velge papirformat, -type eller -farge.
 - Trykk på **Papirkatalog** for å velge et papir.
7. Trykk på **Lagre** og **Bekreft**.
8. Hvis du ikke har endret papirtypen, trykker du på **Avbryt** for å beholde de forrige innstillingene.

Ilegging av papir i innleggsmagasin

Innleggsmagasinet er en standardkomponent for standard etterbehandler og standard etterbehandler med heftemodul. Magasinet brukes til blanke ark eller fortrykt papir som skal brukes som skilleark og 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. Hvis du har endret materialtype, velger du et alternativ på berøringsskjermen på kontrollpanelet:
 - Trykk på **Papirmagasiner** for å velge papirformat, -type eller -farge.
 - Trykk på **Papirkatalog** for å velge et papir.
7. Trykk på **Lagre** og **Bekreft**.
8. Hvis du ikke har endret papirtypen, trykker du på **Avbryt** for å beholde de forrige innstillingene.

Utskrift

Dette kapitlet inneholder informasjon om hvordan du skriver ut fra ulike operativsystemer og en kort beskrivelse av sentrale utskriftsfunksjoner som støttes av skriveren.

Hvis du vil ha detaljerte funksjonsbeskrivelser og informasjon om hvordan du bruker skriverdriverne, åpner du hjelpen for skriverdriveren ved å klikke på **Hjelp**-knappen (?) som du finner nederst til venstre i skriverdrivervinduet.

Oversikt

1. Velg riktig materiale, og kontroller at ønsket materiale er lagt i.

Hvis det ikke er lagt i papir, kan du legge det i magasinet og velge et alternativ på berøringsskjermen på kontrollpanelet:

- Trykk på **Papirmagasiner** for å angi format, farge og type.
- Trykk på **Papirkatalog** for å angi papir.

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

Lagring av 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 fanene 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 du har valgt, og klikk på **OK**. Settet med alternativer lages, og navnet du angav, vises i listen.
5. Når du vil skrive ut med disse alternativene, velger du bare navnet på listen.

Lagring av 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.

Xerox® Services for UNIX® Systems (XSUS)

XSUS er et program du kan bruke til å administrere og skrive ut på flere skrivere i UNIX®- og Linux®-miljøer. Med XSUS kan du gjøre dette:

- Konfigurere og kontrollere statusen for nettverkstilkoblede skrivere.
- Installere en skriver i nettverket, og overvåke bruken av skriveren etter at den er installert.
- Utføre vedlikeholdskontroller og vise statusen for forbruksartikler.
- Skape et felles og helhetlig utseende på mange ulike leverandører av UNIX®- og Linux®-operativsystemer.

Slik starter du XSUS

Du kan starte XSUS fra roten i ledeteksten i terminalvinduet ved å skrive inn **xpadmin** og trykke på **Enter** eller **Retur**.

MERK

XSUS registrerer automatisk om systemets X-server kan kjøre i grafisk modus eller ikke og starter i samsvar med det.

Se den nettbaserte hjelpen for XSUS Administrator hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du administrerer skrivere og køer ved hjelp av XSUS.

Utskrift fra Linux

Starte Xerox Skriverbehandling

Slik starter du Xerox® Skriverbehandling:

Hvis du vil starte Xerox® Skriverbehandling fra roten i ledeteksten i terminalvinduet, skriver du **xerxprtmgr** og trykker deretter på **Enter** eller **Retur**.

Utskrift fra Linux-arbeidsstasjon

Slik skriver du ut fra en Linux-arbeidsstasjon:

1. Opprett en utskriftskø.
2. Åpne dialogboksen Skriv ut mens ønsket dokument eller grafikk vises i programmet. I de fleste programmer klikker du på **Fil > Skriv ut** eller trykker **CTRL+P**.
3. Velg utskriftskøen.
4. Lukk dialogboksen Skriv ut.
5. Velg ønskede funksjoner i Xerox®-skriverdriveren.
6. Trykk på **Skriv ut**.

Xerox®-skriverdriveren godtar innstillingsfiler for bestillingsseddel som velger flere innstillinger eller funksjoner. Du kan også sende utskriftsforespørsler via kommandolinjen ved hjelp av lp/lpr.

Slik oppretter du en bestillingsseddel ved hjelp av Xerox®-skriverdriveren:

1. Åpne Xerox®-skriverdriveren.
2. Velg ønskede alternativer.
3. Klikk på **Lagre som**, og lagre deretter bestillingsseddelen på en offentlig plassering, for eksempel /tmp.

MERK

Personlige opplysninger, passord for sikret utskrift, lagres ikke i bestillingsseddelen. Du kan angi informasjonen i kommandolinjen.

Kommandoene nedenfor er eksempler på hvordan du skriver ut ved hjelp av en bestillingsseddel:

- `lp -d{Target_Queue} -oJT={Absolute_Path_To_Job_Ticket} {Path_To_Print_File}`

Utskrift

- `lp -dMyQueue -oJT=/tmp/DuplexedLetterhead /home/user/PrintReadyFile`
- `lp -dMyQueue -oJT=/tmp/Secure -oSecurePasscode=1234 /home/user/PrintReadyFile`

Utskriftsfunksjoner

Materialtyper for automatisk tosidig utskrift

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

Følgende papir kan brukes til automatisk tosidig utskrift:

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

Følgende papir og materiale kan ikke brukes til tosidig 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

Utskrift av et tosidig dokument

Alternativene for automatisk tosidig utskrift er spesifisert i skriverdriveren. Innstillinger i programmet for stående eller liggende orientering benyttes.

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

For **Stående**:

Tosidig utskrift / Tosidig, bla fra kortsiden



For **Liggende**:

Tosidig utskrift / tosidig utskrift, bla fra kortsiden



Valg av papiret som skal benyttes

Når du sender utskriftsjobben til skriveren, kan du velge mellom følgende alternativer for å velge papir:

- La skriveren velge automatisk hvilket papir den skal bruke basert på valgt dokumentformat, papirtype og papirfarge.
- Angi et bestemt magasin hvor ønsket papir er lagt inn.
- Angi et bestemt papir fra papirkatalogen.

Utskrift av 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.

Fargekorrigering

Alternativet for fargekorrigering gir etterligning av ulike fargemaskiner. Når det gjelder generell bildebehandling, anbefales det å bruke Automatisk. Ulike modeller for fargereferanse støttes, og disse kan variere avhengig av operativsystemet eller skriverdrivertypen.

Hefter

Med tosidig utskrift kan du skrive ut et dokument i form av et lite hefte. Lag hefter for alle papirstørrelser som støtter tosidig 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.

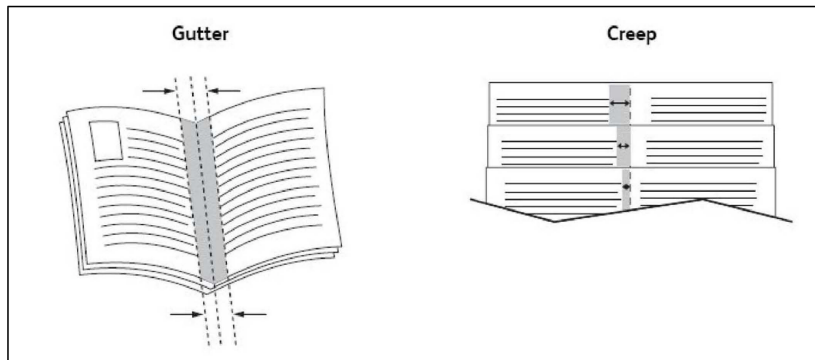
MERK

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).

Med enkelte skriverdrivere kan du angi innbindingsmarg og kryping.

- **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 kompenseres for tykkelsen på det brettede arket som ellers ville ført til at sidebildene ville blitt forskjøvet litt utover under bretteing. Du kan velge en verdi mellom null og ett punkt.



Hvis skriveren også har etterbehandler med heftemodul, kan du bruke funksjonene på denne enheten til mer avanserte hefteproduksjon.

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:** Forsiden og baksiden av omslaget skrives ut på blanke ark eller forhåndtrykt papir fra samme magasin.
- **Foran og bak: forskjellig:** Forsiden og baksiden av omslaget skrives ut på materiale fra forskjellige magasiner. Forsiden kan være fortrykt, mens baksiden av omslaget må skrives ut på blanke eller fortrykte ark. Hvis du må skrive ut på baksiden, må du bruke en unntaksside.

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 sider eller før sider.

- **Antall innlegg:** Spesifiserer antallet sider som skal settes inn på hvert sted.
- **Sider:** Angir plasseringen, enten en side eller et sideomfang, for innleggene. Enkelt sider eller sideomfang atskilles med komma. Et sideomfang angis med bindestrek. Hvis du for eksempel vil ha innlegg etter side 1, 6, 9, 10 og 11, skriver du inn 1, 6, 9–11.
- **Papir:** Feltet Papir viser standard jobbinnstillinger for format, farge og type for papiret som skal brukes til innleggene.
- **Jobbinnstillinger:** Viser papirattributtene for hoveddelen av jobben.

Unntakssider

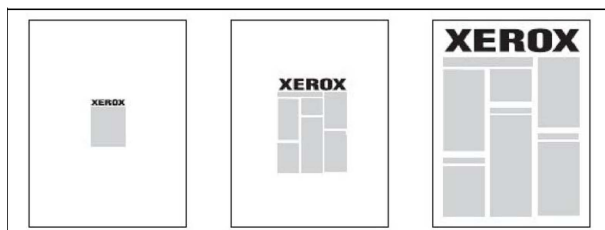
Du kan angi innstillingene for alle sider i utskriften som skiller seg fra innstillingene som benyttes på hoveddelen av utskriften.

Det kan for eksempel være at jobben består av 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.

- **Sider:** Angi plasseringen (side eller sideomfang) for innleggene. Enkelt sider eller sideomfang atskilles med komma. Sideomfang angis med bindestrek. Hvis du for eksempel vil ha innlegg etter side 1, 6, 9, 10 og 11, skriver du inn 1, 6, 9–11.
- **Papir:** I feltet **Papir** vises standard jobbinnstillinger for format, farge og type for papiret som skal brukes på unntakssidene.
- **Tosidig utskrift:** Velg ønsket alternativ for tosidig utskrift.
- **Jobbinnstillinger.** Viser attributtene for papiret som skal brukes til hoveddelen av dokumentet.

Skalering

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



Vannmerker

Et vannmerke er ekstra tekst som kan skrives ut over en eller flere sider. Ord som for eksempel *Kladd* og *Konfidensielt*, som du kan stemple 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.

Utskrift

- Bruke et bilde som vannmerke.
- Bruke et tidsstempel som vannmerke.

MERK

Ikke alle programmer støtter utskrift av vannmerker.

Oppretting og lagring av 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 er tilgjengelige uansett hvilket program du bruker.

Varsling om fullført jobb

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 datamaskin i et nettverk. Den støttes ikke i alle operativsystemer.

Sikrede utskriftsjobber

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

Prøvesett

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

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.

Lagring av utskriftsjobber på skriver

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 på skriverens kontrollpanel.

Falsing

Hvis maskinen er utstyrt med etterbehandler, 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.

Disse falstypene er tilgjengelige:

- En fals (Ett strøk)

- C-fals
- Z-fals
- Z-fals, halvt ark

Alternativet En fals (Ett strøk) er bare tilgjengelig med en etterbehandler med heftemodul. Alternativene C-fals og Z-fals er kun tilgjengelig med enheten for C-fals/Z-fals.

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.

Utskrift fra minnepinne

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

MERK

Alternativet for utskrift fra USB må være aktivert av systemadministrator.

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 skriverens frontpanel.

Utskrift fra kortleser

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

Kontroller at det ikke står en minnepinne i USB-porten til venstre oppe på skriveren.

Kopiering

Dette kapitlet inneholder følgende deler:

- Vanlig kopiering
- Kopiering 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.
3. Trykk på **Kopier** på skjermen på kontrollpanelet.
4. Angi antall eksemplarer ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet. Antallet eksemplarer som er valgt, vises øverst i høyre hjørne på skjermen.
 - Hvis du vil endre antallet eksemplarer, trykker du på **Slett (C)**-tasten før du skriver inn antallet på nytt.
 - Trykk på den røde **Stopp**-tasten 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 i [Grunnleggende innstillinger](#).
6. Trykk på den grønne **Start**-tasten på kontrollpanelet.

Glassplate

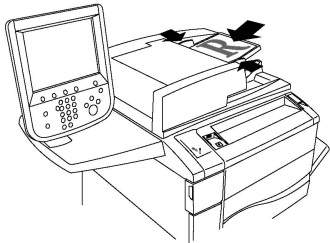


- Løft opp originalmaterdekslet, og legg originalen med forsiden ned og mot bakre venstre hjørne av glassplaten.
- Originalen må legges riktig i henhold til papirformatet. (Se markeringer på kanten av glassplaten.)
- På glassplaten kan du legge papirformater fra 15 x 15 mm til A3/297 x 432 mm.
- Glassplaten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

FORSIKTIG

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

Tosidigmodul automatisk originalmater



Legg i originalene med forsiden opp og side 1 øverst. Tosidigmateren skanner begge sidene av tosidige dokumenter samtidig.

- Bekreftelsesindikatoren tennes når originalene er lagt riktig i.
- Juster papirstøttene slik at de ligger inntil originalene.
- Originalmateren registrerer automatisk standardformater.
- Følgende papirtykkelser kan legges i den automatiske originalmateren: 38 til 128 g/m².
- Følgende originalformater kan legges i den automatiske originalmateren: 85 x 125 mm til 297 x 432 mm.
- Den automatiske originalmateren tar om lag 130 ark med 80 g/m².

Grunnleggende innstillinger

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

- Valg av kopier i farger eller sort-hvitt
- Forminsking eller forstørring av bilde
- Valg av magasin for kopier
- Tosidige originaler eller kopier
- Sorterte kopier
- Usorterte kopier
- Stifting av kopier
- Hulling av kopier

Valg av 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:** Lager fargekopier med alle de fire utskriftsfargene (cyan, magenta, gul og sort).
 - **Sort og 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 seks forhåndsinnstilte eller tilpassede farger.

Forminsking eller forstørring av bilde

Slik forminsker eller forstørker du bildet:

1. Trykk på **Kopier** på kontrollpanelet.
2. Slik forminsker eller forstørker 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 pluss- og minusknappene til å endre prosenten.

- Klikk på **Automatisk midtstilt** for å midtstille bildet på siden. Trykk på **Lagre**.
- Hvis du vil gjøre en mindre justering, velger du **Liten reduksjon (forbedrer tilpassing)**.

4. Slik forminsker eller forstørrer du bredde og lengde på bildet med ulike prosent:

- 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**.

- Klikk på **Automatisk midtstilt** for å midtstille bildet på siden.

5. Trykk på **Lagre**.

Valg av 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 som inneholder ønsket papir.

Slik velger du magasin:

1. Trykk på **Kopier** på kontrollpanelet.
2. Trykk på ønsket magasin under **Papirmagasin**.
3. Hvis du ønsker å bruke et annet magasin:
 - Trykk på **Mer**.
 - Trykk på ønsket magasin i listen.
 - Trykk på **Lagre**.

Tosidige originaler eller kopier

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

Slik kopierer du begge sider av en tosidig original:

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

Maskinen kopierer automatisk begge sider av en tosidig original fra materen.

MERK

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

Disse alternativene er også tilgjengelige under tosidig 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 tosidige kopier 180 grader.

Sorterte kopier

Du kan sortere flersidige kopieringsjobber automatisk. Når du for eksempel lager tre ensidige 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**.

Usorterte kopier

Usorterte kopier lages i denne rekkefølgen:

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**.

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 **Skillearkmagasin** og deretter på **Lagre**.

Sideforskyvning

Slik velger du bunkeforskyvning:

1. Trykk på **Kopi** på skjermen.
2. Trykk på **Levering**.
3. Trykk på **Levering/forskyvning**.
4. Hvis en mottaker vises, velger du ønsket mottaker.
5. Trykk på **Bunkeforskyvning**, og velg typen forskyvning du vil bruke.
6. Trykk på **Lagre** til du kommer tilbake til fanen for kopiering.

Stifting av kopier

Hvis skriveren har en etterbehandler, kan kopiene stiftes automatisk.

Slik velger du stifting:

1. Trykk på **Kopier** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Levering**.
3. Under **Stift** trykker du på **1 stift**, **2 stifter** eller **4 stifter** for den aktuelle sideorienteringen. Plasseringen av stiften på siden vises på skjermen.

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.

4. Trykk på **Lagre**.

Hulling av kopier

Hvis skriveren har en aktuell etterbehandler, kan kopiene hules 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 **Kopier** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Levering**.
3. Velg ønsket type hulling og plassering fra listen under **Hulling**.

MERK

Innstillingene for hulling varierer i avhengig av skriverkonfigurasjonen.

4. Trykk på **Lagre**.

Justering av bildekvalitet

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

- Angivelse av originaltype
- Justering av mørkhet, skarphet og metning
- Automatisk fjerning av bakgrunnsvariasjoner
- Justering av kontrast
- Valg av fargeeffekter
- Justering av fargebalanse
- Justering av fargeforskyvning
- Justering av glansnivå

Angivelse av originaltype

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

Slik angir du originaltypen:

1. Trykk på **Kopi** på skjermen og deretter på fanen **Bildekvalitet**.
2. Trykk på **Originaltype**.
3. I vinduet **Originaltype** gjør du dette:
 - a. Velg innholdstypen for originalen i den første kolonnen.
 - b. Hvis det er kjent, velger du hvordan originalen ble laget.
 - c. Trykk på **Lagre**.

Justering av mørkhet, skarphet og metning

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

Slik justerer du disse bildealternativene:

1. Trykk på **Kopier** på kontrollpanelet, og trykk deretter på fanen **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**.

Automatisk fjerning av bakgrunnsvariasjoner

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.

MERK

Når Automatisk fjerning er valgt, kan det hende skriveren ikke gjengir lave tettheter. Hvis det skjer, deaktiverer du Automatisk fjerning for å oppnå bedre resultat.

Slik endrer du denne innstillingen:

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

Justering av kontrast

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

1. Trykk på **Kopier** på kontrollpanelet, og trykk deretter på fanen **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**.

Valg av 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 **Kopier** på kontrollpanelet, og trykk deretter på fanen **Bildekvalitet**.
2. Trykk på **Fargeeffekter**.
3. Trykk på ønsket forhåndsinnstilling for farger. Prøvebildene viser hvordan fargene er justert.
4. Trykk på **Lagre**.

Justering av fargebalanse

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 **Kopier** på kontrollpanelet, og trykk deretter på fanen **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 uthevninger, mellomtoner og skygger, trykker du på aktuell peker og flytter den mot + eller –.
5. Trykk på **Lagre**.

Justering av 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 **Kopier** på kontrollpanelet, og trykk deretter på fanen **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**.

Justering av glansnivå

Med glansnivå kan du angi om papiret har vanlig eller forbedret glansnivå.

MERK

Funksjonen gjelder ikke for alle papirtyper.

Slik justerer du glansnivået:

1. Trykk på **Kopier**.
2. Trykk på **Bildekvalitet**.
3. Trykk på **Glansnivå**.

4. Trykk på **Vanlig** eller **Forbedret**, og trykk deretter på **Lagre**.

Justering av oppsett

Bruk fanen Justering av oppsett til å angi følgende innstillinger:

- Bokkopiering
- Kopiering av tosidig bok
- Angivelse av originalformat
- Fjerning av kanter på en kopi
- Flytting av bilde
- Roterings av bilde
- Invertering av bilde
- Angivelse av originalens orientering

Bokkopiering

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 kopiering av 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 fanen **Justering av oppsett**.
2. Trykk på **Kopier 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 **sletting av 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 **sletting av 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 **sletting av 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.

Kopiering av tosidig bok

Denne funksjonen gjør det mulig å lage tosidige kopier av motstående sider av en innbundet original.

MERK

Denne funksjonen og Kopier 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 **Kopier** på kontrollpanelet, og trykk deretter på fanen **Justering av oppsett**.
2. Trykk på **Kopier tosidig bok**. Trykk på **På** i neste vindu.
3. Når du skal angi start- og sluttside for kopieringen, trykker du på **Start- og sluttside**.
 - Startside: Trykk på **Venstre side** eller **Høyre side**.
 - Sluttside: Trykk på **Venstre side** eller **Høyre side**.
4. Når du skal angi sletting av innbindingskant, som er avstanden mellom bildeområdet og innbindingen, trykker du på pluss eller minus.
5. Trykk på **Lagre**.

Angivelse av originalformat

Slik angir du originalformatet slik at riktig område kopieres:

1. Trykk på **Kopi** på skjermen og deretter på **Justering av oppsett**.
2. Trykk på **Originalformat**.
3. Skriveren kan forhåndsskanne den første siden av originalen for å bestemme området som skal kopieres. Trykk på **Automatisk registrering**.
4. 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**.

Fjerning av 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 fanen **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 tosidige kopier, trykker du på pluss- eller minusknappen for å angi hvor mye som skal fjernes langs kanten på baksiden, eller du trykker på **Speilvend forsiden**.
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.

Flytting av bilde

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. Du finner mer informasjon i [Vanlig kopiering](#).

- Originalmater: Legg i 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 fanen **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 tosidige kopier, trykker du på pluss- eller minusknappen for å angi hvor mye som skal fjernes langs kanten på baksiden, eller du trykker på **Speilvend forsiden**.
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.

Rotering av bilde

Hvis retningen på papiret i det valgte magasinet er ulik originalens orientering, roterer skriveren automatisk bildet slik at det får plass på papiret.

1. Trykk på **Kopi** på skjermen og deretter på fanen **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 bildet slik at det passer på valgt papir.
 - Trykk på **På ved Automatisk** hvis du vil ha automatisk rotering av bildet når **Automatisk papirvalg** eller **Automatisk %** er valgt.
3. Trykk på **Lagre**.

Invertering av bilde

Originaler kan skrives ut som speilbilder. Det vil si at hvert bilde 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 fanen **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.
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**.

Justering av leveringsformat

Bruk fanen Leveringsformat til å gjøre følgende:

- Hefter
- Omslag
- Sideoppsett
- Plakater
- Stempler
- Vannmerker
- Kopi. av ID-kort
- Fanemargflytting

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 fanen **Leveringsformat**.
 2. Trykk på **Hefteproduksjon** og deretter på **På** under **Heftealternativer**.
 3. Trykk på **Originaler**, og trykk deretter på **Ensidige originaler**, **Tosidige originaler** eller **Tosidig, roter bakside**.
 4. Falsing: Hvis en etterbehandler med hefefunksjoner er installert, trykker du på **Av**, **Bare falsing** eller **Falsing og stifting**.
 5. Du kan sette inn marginer 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 **Ensidige 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.
- MERK**
- Spesifikke valg kan variere avhengig av hvilken etterbehandler som er installert.
- 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. Hvis du vil, kan du velge **Automatisk bildeplassering** og **Av** eller **På**.

11. Trykk på **Lagre**.

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 fanen **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 forsiden, Skriv ut på baksiden** 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 forsiden, Skriv ut på baksiden** 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 fanen **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**, trykk på **Stående bilder** eller **Liggende bilder**, og trykk deretter på **Lagre** for å endre orienteringen 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.

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 > Levering > Usortert** på skjermen.
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**.

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 fanen **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**, trykk deretter på **Bare første side**, **Alle sider** eller **Alle sider unntatt den 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 den 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 sidetallet skal vises på, ved å trykke på **Bruk på**, deretter på **Alle sider** eller **Alle sider unntatt den 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**.
6. Trykk på **Antall sifre** for å angi antallet sifre. Trykk på **Tilordne automatisk** og deretter **Lagre** for å velge det minste antallet sifre. Hvis du vil velge et bestemt antall sifre, trykker du på **Tilordne manuelt**, trykker på pluss- og minusknappene (+/-) for å sette inn opptil 9 foranstilte nuller og trykker deretter 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 tosidige kopier, trykker du på **Samme som forside** eller **Speilvend forside**.
4. Trykk på **Lagre**.

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 fanen **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 fanen **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 fanen **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**.

Kopiering med avanserte funksjoner

Bruk fanen Jobber til å endre følgende innstillinger:

- Oppbygging av jobb
- Prøveutskrift
- Kombinering av originalsett
- Sletting utenfor/innenfor
- Lagre kopieringsinnstillinger
- Falsing

Oppbygging av 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 fanen **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**-tasten 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 tosidige jobber, velger du startsidene for neste segment ved hjelp av **Kapittelstart**. Når du skal angi startsidene for neste tosidige 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 fanen **Jobber**.
2. Trykk på **Bygg jobb** og deretter på **På**.

Du kan velge:

- **Levering:** Trykk på alternativene **Papirmagasiner**, **Stifting**, **Sortering** og **Levering/forskyvning**, og trykk deretter på **Lagre**.
- **Hefteproduksjon:** (Se [Hefter](#).) Velg ønsket innstilling, og trykk deretter på **Lagre**.
- **Omslag:** (Se [Omslag](#).) Velg ønsket innstilling, og trykk deretter på **Lagre**.
- **Stempler:** (Se [Stempler](#).) Velg ønsket innstilling, og trykk deretter på **Lagre**.
- **Segmentskillleark:** Hvis du vil sette inn skilleark mellom segmenter, trykker du på **Segmentskillleark** og velger deretter mellom følgende:

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

Blanke skilleark: Blanke skilleark settes inn. Når du skal angi antall skilleark, trykker du på pluss- eller minusknappen og deretter på **Lagre**.

Ensidige skilleark Bare forside: Den første siden av originalen som legges i, kopieres på forsiden av skillearket. Trykk på **Lagre**.

Ensidige skilleark Bare bakside: Den første siden av originalen som legges i, kopieres på baksiden av skillearket. Trykk på **Lagre**.

Tosidige skilleark: De to første sidene av originalen som legges i, kopieres på hver sin side av skillearket. Trykk på **Lagre**.

- **Vannmerker:** (Se [Vannmerker](#).) Velg innstillinger, og trykk på **Lagre**.
- **Levering med forsiden opp/ned:** Velg ønsket orientering, og trykk deretter på **Lagre**.

3. Trykk på **Lagre**.

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 fanen **Jobber**.
3. Trykk på **Prøvetrykk** og deretter på **På**.
4. Trykk på **Lagre**.
5. Trykk på den grønne **Start**-tasten 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, trykker du på **Start** på skjermen eller på den grønne **Start**-tasten på kontrollpanelet.
2. Hvis prøvetrykket ikke er tilfredsstillende, trykker du på **Slett**.

Kombinering av originalsett

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

Slik kombinerer du originalsett:

1. Trykk på **Kopi** på skjermen. Velg kopieringsinnstillingene du vil bruke, og angi deretter antallet eksemplarer ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet på kontrollpanelet.
2. Trykk på fanen **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.
 - Trykk på **Start** på skjermen, eller trykk på den grønne **Start**-tasten 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**.

Sletting utenfor/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 fanen **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 hver 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 tosidig 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 hver 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 tosidig 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**.

Lagring av 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 fanen **Jobber** og deretter på **Lagret programmering**.
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 en etterbehandler med heftemodul og/eller den valgfrie modulen for C/Z-falsing, kan du lage kopier 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 falstypene er tilgjengelige:

- En fals (Ett strøk)
- C-fals
- Z-fals
- Z-fals, halvt ark

MERK

Alternativet En fals (Ett strøk) er bare tilgjengelig med en etterbehandler med heftemodul. Alternativene C-fals og Z-fals er kun tilgjengelig med enheten for C-fals/Z-fals.

Du kan også angi alternativer for stemples, omslag og sortering på siden for falsing, avhengig av den generelle skriverkonfigurasjonen.

MERK

Hvis du vil lage hefter med hefteformat, bruker du funksjonen Hefteproduksjon. Falsing bruker ikke hefteegenskaper på siden.

Skanning

Dette kapitlet inneholder følgende deler:

- Oversikt
- Ilegging av en original
- Lagring av en skannet fil i en mappe
- Skanning til et fillagringssted på nettverket
- Skanning til e-postadresse
- Skanning til datamaskin
- Skanning til hjemmekatalog
- Lagring på minnepinne
- Angivelse av skannealternativer
- Bruk av 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 Installering av programvare.

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
- 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.

Ilegging av 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.

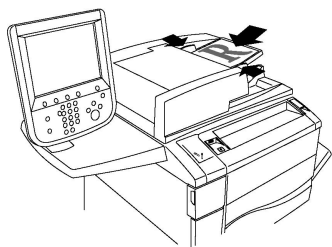


⚠ FORSIKTIG

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

Tosidigmodul automatisk 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.



Lagring av 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 Internett-tjenester.

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

MERK

Denne funksjonen må aktiveres av systemadministratoren.

Skanning til 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. Trykk på ønsket mappe. Hvis et passord er nødvendig, angir du passordet ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet. Trykk deretter på **Bekreft** på skjermen.
5. Hvis du vil endre skanneinnstillinger, bruker du de fire menyene nederst på skjermen: **Fargeskanning**, **Tosidig skanning**, **Originaltype** og **Forhåndsinnstillinger for skanning**. Slå opp på Angivelse av 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 fanen **Lagre til mappe** på nytt på skjermen. Filen lagres i mappen på skriverens harddisk. Du kan deretter skrive ut filen eller hente den til datamaskinen ved hjelp av CentreWare Internett-tjenester.

Utskrift av 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**, **Tosidig utskrift** og **Levering**.
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 miniatyrvissning av filen, velger du **Miniatyr** i rullegardinlisten **Liste**.

Flere alternativer for Send fra mappe

Slik får du en forstørret forhåndsvisning av en fil:

1. Trykk på ønsket fil i fillisten i visningen Send fra mappe.
2. Trykk på **Dokumentopplysninger**. Bruk ikonene øverst på siden til å forstørre visningen. Trykk på rulleknappene hvis du vil se mer av den forstørrede forhåndsvisningen.
3. Hvis du vil rotere forhåndsvisningen, trykker du på **Roter visning** til du har ønsket orientering.

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. Trykk på ønsket fil i fillisten i visningen Send fra mappe.
2. Trykk på **Vis**.
3. Trykk på **Lukk** når du er ferdig.

Slik sletter du en fil:

1. Trykk på filen som skal slettes, i visningen Send fra mappe.
2. Trykk på **Slett** to ganger.

Slik endrer du et filnavn:

1. Trykk på ønsket fil i fillisten i visningen Send fra mappe.
2. Trykk på **Dokumentopplysninger**.
3. Trykk på **Endre filnavn**.
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. Du finner mer informasjon i administratorhåndboken på www.xerox.com/support. Skriv inn Xerox Color C60/C70 Printer i feltet **Søk etter, eller velg nedenfor**, og velg ønsket dokumentasjon.

Bruk av 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).

Utskrift av 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 skriverens IP-adresse, slår du opp på [Skriverens IP-adresse](#).

3. Klikk på fanen **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 **Mappe: Filliste** 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, Tosidig utskrift, Stifting, Hulling** 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 Internett-tjenester.

MERK

Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, slår du opp på [Skriverens IP-adresse](#).

3. Klikk på fanen **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 **Mappe: Filliste** vises.

MERK

Rull eventuelt nedover for å se alle filene.

6. Velg ønsket fil.
7. Rull nedover til du ser **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 vil hente en enkelt side fra et dokument med flere sider, merker du av for **Aktivert** ved siden av **Hent side** Skriv inn sidenummeret i feltet **Sidenummer**.
2. Hvis du vil ha en miniatyrvissning når du bruker XPS-format, merker du av for **Aktivert** ved siden av **Legg til miniatyr**.
3. Hvis du vil bruke høy MRC-komprimering av filer i PDF- og XPS-format, merker du av for **Aktivert** ved siden av **MRC, høy komprimering**. Velg ønsket kvalitet i rullegardinlisten **Kvalitet**.
4. Slik oppretter du en PDF- eller XPS-fil med søkbar tekst:
 - a. Merk av for **Aktivert** ved siden av **Søkbar tekst**.
 - b. Velg språket i rullegardinlisten **Språket til originalen**.
 - c. Hvis du vil komprimere teksten, velger du **Aktivert** i rullegardinlisten **Tekstkomprimering**.

Oppretting av en mappe

Slik oppretter du en mappe på skjermen på skriveren:

1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
2. Trykk på fanen **Verktøy**, og trykk deretter på **Opprett mappe** under **Oppsett og kalibrering > Oppsett > 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**.
 - f. Velg **Automatisk start** hvis du vil at jobben skal starte automatisk.
6. Trykk på **Lukk** tre ganger for å gå tilbake til fanen Verktøy.

Slik oppretter du en mappe ved hjelp av 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 Internett-tjenester.

MERK

Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, slår du opp på [Skriverens IP-adresse](#).

3. Klikk på fanen **Skanning**.
4. Klikk på **Mappe** i navigasjonsruten **Skanning** til venstre på siden.
5. I **Mapper**-listen klikker du på **Opprett** ved siden av en mappe som er merket **Tilgjengelig**.

MERK

Rull eventuelt nedover på siden for å se tilgjengelige mapper.

6. Slik tilordner du mappeattributter:
 - **Mappenavn:** Skriv inn navnet.
 - **Slett filer etter utskrift eller henting:** Merk av eller fjern merket.
 - **Slett utløpte filer:** Merk av 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 mappepassord**.

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

Sletting av 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 fanen **Verktøy**, og trykk deretter på **Opprett mappe** under **Oppsett og kalibrering** > **Oppsett** > **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 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 Internett-tjenester.

MERK

Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, slår du opp på [Skriverens IP-adresse](#).

3. Klikk på fanen **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** for å bekrefte at du vil slette mappen. Skriv eventuelt inn passordet for mappen, og klikk på **Bruk**.

Skanning 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 de fire menyene nederst på skjermen: **Fargeskanning**, **Tosidig skanning**, **Originaltype** og

Forhåndsinnstillinger for skanning. Du finner mer informasjon i [Angivelse av skannealternativer](#).

- Hvis du vil ha flere alternativer for skanning, bruker du de tre fanene øverst på skjermen. Du finner mer informasjon i [Tilleggsfunksjoner for skanning](#).

6. Trykk på den grønne **Start**-knappen.

Skanning til 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**, og 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**.
7. Hvis du vil endre skanneinnstillinger, bruker du de fire menyene nederst på skjermen: **Fargeskanning**, **Tosidig skanning**, **Originaltype** og **Forhåndsinnstillinger for skanning**. Du finner mer informasjon i [Angivelse av skannealternativer](#).
8. Trykk på den grønne **Start**-knappen.

Angivelse av 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 fanen **E-postalternativer**.

Skanning

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 fanen **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 fanen **E-postalternativer**.
3. Trykk på **Lesekvitteringer** og deretter på **På**.
4. Trykk på **Lagre**.

Skanning til 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 trykk på **FTP**, **SMB** eller **SMB (UNC-format)** og deretter 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**.

6. Hvis du vil endre skanneinnstillinger, bruker du de fire menyene nederst på skjermen: **Fargeskanning**, **Tosidig skanning**, **Originaltype** og **Forhåndsinnstillinger for skanning**. Du finner mer informasjon i [Angivelse av skannealternativer](#).
7. Trykk på den grønne **Start**-knappen.
8. Finn det skannede bildet på datamaskinen.

Skanning til hjemmekatalog

Med funksjonen Skann til hjem kan du skanne et dokument til hjemmekatalogen. Nettverkplasseringen 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.
5. Malen angir skanneinnstillinger og bestemmelsessted for bildet. Hvis du vil endre skanneinnstillinger, bruker du de fire menyene nederst på skjermen: **Fargeskanning**, **Tosidig skanning**, **Originaltype** og **Forhåndsinnstillinger for skanning**. Du finner mer informasjon i [Angivelse av skannealternativer](#).
6. Trykk på den grønne **Start**-knappen.

Hvis du vil ha detaljert informasjon, går du til System Administrator Guide (Administratorhåndbok).

Lagring på minnepinne

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

MERK

Denne funksjonen må aktiveres av systemadministratoren.

MERK

Denne funksjonen kan ikke brukes når mediekortleseren er tilkopleet.

Slik bruker du funksjonen Lagre til USB:

1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
2. Sett inn en minnepinne i USB-porten på venstre side av skriverens frontpanel. 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 ett katalognivå nedover. Trykk på **Forrige** for å flytte ett katalognivå oppover.
6. Trykk på **Lagre** for å velge lagringsplassen.
7. Hvis du vil endre skanneinnstillinger, bruker du de fire menyene nederst på skjermen: **Fargeskanning**, **Tosidig skanning**, **Originaltype** og **Forhåndsinnstillinger for skanning**. Du finner mer informasjon i [Angivelse av skannealternativer](#).

8. Hvis du vil endre flere alternativer for skanning, bruker du de tre fanene øverst på skjermen. Du finner mer informasjon i [Tilleggsfunksjoner for skanning](#).
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. Hvis du vil skrive ut filer som er lagret på en minnepinne, slår du opp på [Utskrift fra minnepinne](#).

FORSIKTIG

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

Angivelse av skannealternativer

Skanneinnstillinger

Skanning kan justeres ved hjelp av valgfrie innstillinger. Når du har valgt ønsket skannemetode, bruker du de fire menyene nederst på skjermen på kontrollpanelet til å endre følgende skanneinnstillinger:

- Fargeskanning: overstyrer automatisk registrering. Velg Automatisk registrering, Farge, Sort og hvitt eller Gråtoner.
- Tosidig skanning – én side, to sider eller to sider med rotert bakside.
- 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 fanene 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 fanen **Avanserte innstillinger**.
4. Trykk på ønsket innstilling.

Innstilling	Bruk
Bildealternativer	Du kan velge mellom Lysere/mørkere og Skarpere/Mykere.
Bildeforbedring	Velg alternativet for bakgrunnsfjerning for å skjule bakgrunnsfarge eller 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, bokskanning og forminskning og forstørring.

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på ønsket skannemetode.
3. Trykk på fanen **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.

Innstilling	Bruk
Bokskanning	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/E-post-alternativer

Med Arkiveringsalternativer/E-post-alternativer får du flere innstillinger for å gi navn til bilder, velge bildeformater, legge til metaddata og angi hva som skal skjer 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 fanen **Arkiveringsalternativer**.
4. Trykk på ønsket innstilling.

Innstilling	Bruk
Filnavn	Angi et prefiks for filnavnet.
Filformat	Du kan velge: 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 nettvissing.
Metaddata	Tilordne beskrivende metaddata til et skannet bilde.
Filnavnkonflikt	Du kan velge mellom Ikke lagre, Gi nytt navn til ny fil, Overskriv eksisterende fil, Legg til eksisterende mappe og Legg til datostempel i filnavn.
Påloggingsnavn	Angivelse av påloggingsnavn ved behov.
Passord	Skriv inn passord ved behov.

Faksing

Dette kapitlet inneholder følgende deler:

- Oversikt over faksing
- Sending av faks
- Serverfaks
- Sending av Internett-faks
- Sending av faks fra datamaskinen
- Motta fakser
- Valg av faksalternativer
- Tillegging av adressebokoppføringer
- Oppretting av fakskommentarer

Oversikt over faksing

Faks er en tilleggsfunksjon på flerfunksjonsskriveren. Funksjonen kan konfigureres på en rekke ulike måter slik at du får den faksfunksjonaliteten som passer best for deg.

- **Innebygd faks:** Et dokument skannes på flerfunksjonsskriveren og sendes direkte til en faksmaskin.
- **Serverfaks:** Et dokument skannes på flerfunksjonsskriveren og sendes over et Ethernet-nettverk til en faksserver. Faksserveren sender deretter faksen til en faksmaskin.
- **Internett-faks:** Et dokument skannes på flerfunksjonsskriveren og sendes til en mottaker på e-post.
- **Faksing fra datamaskinen:** Innstillingene i skriverdriveren brukes og gjeldende utskriftsjobb sendes som en faks.

MERK

Faksfunksjonen må aktiveres av systemadministratoren før bruk. Hvis du vil ha detaljert informasjon, gå du til System Administrator Guide (Administratorhåndbok).

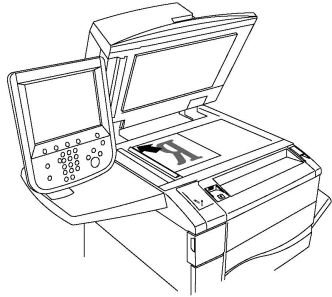
Ilegging av en original

Med unntak av alternativet for faksing fra datamaskinen starter alle faksoppgaver med at du legger originalen i flerfunksjonsskriveren.

- 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.

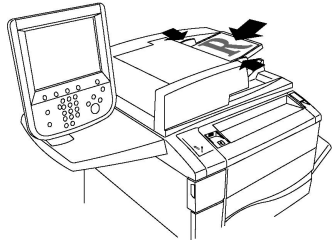


⚠ FORSIKTIG

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

Tosidigmodul automatisk originalmater

Legg i originaler med forsiden opp. Juster papirstøttene slik at de ligger inntil originalene.



Sending av faks

Slik sender du faks med den innebygde faksen i flerfunksjonsskriveren:

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 ved hjelp av 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 et alternativ fra 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. Du finner mer informasjon i [Tillegging av adressebokoppføringer](#).

MERK

Du kan foreta kjedeoppringing fra listen over individuelle adresser i adresseboken. Du finner mer informasjon i [Bruk av kjedeoppringing](#).

- 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 i [Oppretting av fakskommentarer](#).
 - c. Trykk på **Lagre**.
- 7. Juster eventuelt faksalternativene. Du finner mer informasjon i [Valg av faksinnstillinger](#).
- 8. Trykk på den grønne **Start**-knappen. Skriveren skanner sidene og sender dokumentet når alle sidene er skannet.

Innsetting av 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 den innebygde 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.

Sending av 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. Du finner mer informasjon i [Valg av faksinnstillinger](#).
8. Trykk på den grønne **Start**-knappen. Skriveren skanner sidene og sender faksdokumentet når alle sidene er skannet.

Sending av 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. Du finner mer informasjon i administratorhåndboken på www.xerox.com/support. Skriv inn **Xerox Color C60/C70 Printer** i feltet **Søk etter**, eller **velg nedenfor**, og velg ønsket dokumentasjon.

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. Du finner mer informasjon i [Valg av faksinnstillinger](#).
6. Trykk på den grønne **Start**-knappen. Skriveren skanner sidene og sender dokumentet som e-postvedlegg når alle sidene er skannet.

Sending av 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 flerfunksjonsskriveren 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 fanen **Papir/levering**.
 - Macintosh: Klikk på **Eksemplarer og sider**, og klikk deretter på **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 fanen **Forside**, velg et alternativ og klikk på **OK**.
9. Klikk eventuelt på fanen **Alternativer**, velg ønskede alternativer, og klikk på **OK**.
10. Klikk på **OK**.
11. Send faksen:
 - Windows: Klikk på **OK**.
 - Macintosh: Trykk 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 Color C60/C70 Printer** i feltet **Søk etter, eller velg nedenfor**, og velg ønsket dokumentasjon.

Valg av faksinnstillinger

Tosidig faksing

1. Trykk på **Faks** på skjermen.
2. Trykk på **Tosidig skanning**, og trykk deretter på ønsket alternativ: **Tosidig** eller **tosidig, roter bakside**.

Valg av originaltype

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

Angivelse av faksoppløsning

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**.

Justering av oppsett

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

Lysere/mørkere

1. Trykk på **Faks** på skjermen.
2. Trykk på fanen **Justering av oppsett** og deretter på **Lysere/mørkere**.
3. Juster innstillingene for å gjøre faksen lysere eller mørker.
4. Trykk på **Lagre**.

Justering av originalformat

1. Trykk på **Faks** på skjermen.
2. Trykk på fanen **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 fanen **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/forstør

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

Faksalternativer

Fanen Faksalternativer inneholder alternativer du kan bruke til å angi hvordan faksen skal sendes.

MERK

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

Slik justerer du disse innstillingene:

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

Alternativ	Verdier
Kvitteringsalternativer	Av eller På. Skriv ut rapport etter hver faksoverføring.
Starthastighet	G3 automatisk, Tvungen 4800 bps
Sendeprioritet / Utsatt start	Sendeprioritet: Av eller PåUtsatt 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 eller På (trykk på pluss eller minus for å angi antall)
Ekstern mappe	Lagre til mappe: Av, På, Mappennummer, Mappepassord (gjør det mulig å sende en fil direkte til en mappe på en ekstern faksmaskin ved at du angir mappennummer og mappepassord ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet)
F-kode	Av eller 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 fanen **Flere faksalternativer**.
2. Velg ønsket alternativ og ønskede innstillinger, og trykk deretter på **Lagre**.

MERK

Disse innstillingene er ikke tilgjengelige for Serverfaks.

Alternativ	Verdier
Ekstern henting	Av, hent fra ekstern maskin (hent filer som er lagret på en ekstern faksmaskin ved hjelp av funksjonen Ekstern mappe).
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, trykk på manuell sending og skriv deretter inn et bestemmelsessted og passord ved hjelp av tastaturet på skjermen. Manuelt mottak: Trykk på Røret på, trykk på Manuelt mottak, og trykk deretter på den grønne Start-tasten.

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 fanen **Internett-faksalternativer**.
2. Velg ønsket alternativ og ønskede innstillinger, og trykk deretter på **Lagre**.

MERK

Hvis du vil ha detaljert informasjon, går du til System Administrator Guide (Administratorhåndbok).

Alternativ	Verdier
Kvittering	Kvitteringsalternativer: Av, skriv ut rapport etter hver faksoverføring. Lesekvitteringer: Be om at det sendes lesekvittering til avsenderen fra mottakerens faksserver med resultatet for overføringen. Mottakerens server må støtte MDN-standard.
Profil for Internett-faks	TIFF-S: Brukes til originaler i formatet A4 (210 x 297 mm) med standard eller fin oppløsning TIFF-F eller TIFF-J: Brukes til originaler i formatet A3 (297 x 420 mm) 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

Tillegging av 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 Color C60/C70 Printer** i feltet **Søk etter, eller velg nedenfor**, og velg ønsket dokumentasjon.

Tillegging av enkeltadresse

1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
2. Trykk på fanen **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 **Adresstype** og deretter på ønsket adrestype. 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.

Sletting av enkeltadresse

1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
2. Trykk på fanen **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.

Tillegging av 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.
2. Trykk på fanen **Verktøy** på skjermen.
3. Trykk på **Oppsett + Kalibrering**, trykk på **Oppsett**, og trykk deretter 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 deretter 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**.

Sletting av gruppe

1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
2. Trykk på fanen **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.

Bruk av 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. 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.

Oppretting av fakskommentarer

1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
2. Trykk på fanen **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.

Vedlikehold

Dette kapitlet inneholder følgende deler:

- Generelle forholdsregler
- Serienummerets plassering
- Informasjon om fakturering og bruk
- Rengjøring av skriver
- Bestilling av forbruksartikler
- Artikler som må skiftes under rutinemessig vedlikehold
- Resirkulering av 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 trykkluft på sprayboks 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 beskyttelser som er festet med skruer. Det finnes ingen deler som kan vedlikeholdes av brukeren bak disse. **Ikke** forsøk å utføre noe vedlikehold som **ikke** er spesielt beskrevet i dokumentasjonen som følger med skriveren.

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.

Serienummerets plassering

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**. Fanen 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 eller på innsiden av døren foran på skriveren.

Informasjon om fakturering og bruk

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

1. Trykk på **Maskinstatus**.
2. Velg fanen **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**.

Rengjøring av skriver

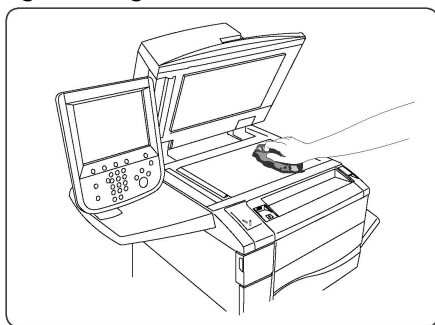
- Rengjøring av glassplate og materdeksel
- Rengjøring av skriverens utside

- Bestilling av forbruksartikler

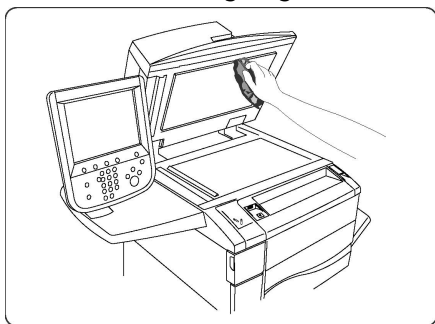
Rengjøring av glassplate og materdeksel

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 løfri 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 løfri klut, Xerox Cleaning Fluid eller Xerox Film Remover til å rengjøre undersiden av materdekslet og originalmaterialet.



Rengjøring av skriverens utside

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, løfri klut.

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

Bestilling av forbruksartikler

Denne delen inneholder:

- Forbruksartikler
- Når bør forbruksartikler bestilles

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.

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 bør forbruksartikler bestilles

Det vises en advarsel på kontrollpanelet når det snart er på tide å 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.

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

Skifting av fargepulverkassetter

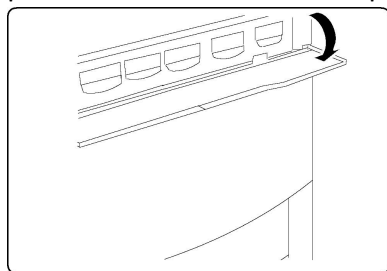
Her får du vite hvordan du tar ut en brukt fargepulverkassett og setter inn en ny kassett. Maskinen gir beskjed når det er behov for en ny fargepulverkassett, og når du må sette den inn. Hvis du fortsetter å kopiere eller skrive ut uten å bytte fargepulverkassetten, vises det en melding på maskinen og 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.

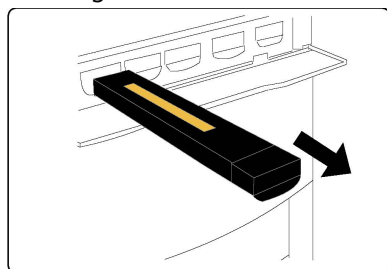
ADVARSEL

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.

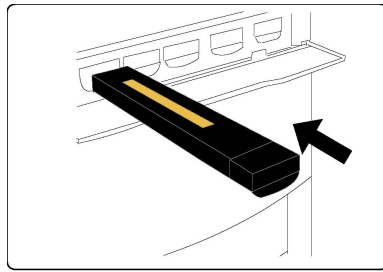
1. Bytt fargepulverkassetten mens maskinen er på. Åpne fargepulverdekslet som er plassert rett over døren foran på maskinen.



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 fargepulverkassetene er plassert på riktig plass.

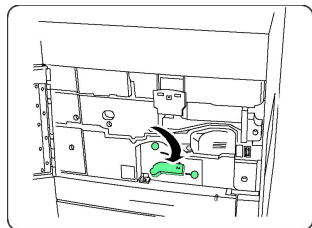
⚠ FORSIKTIG

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.

Sifting av fikseringsmodul

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.

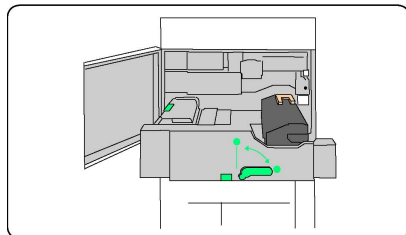
1. Kontroller at maskinen har stoppet, og åpne døren foran.
2. Ta tak i **håndtak nr. 2**, og frigjør det.



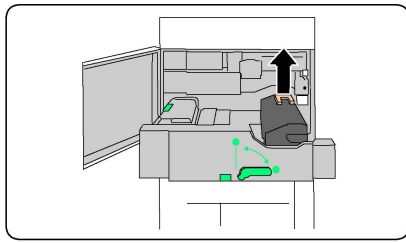
⚠ ADVARSEL

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.

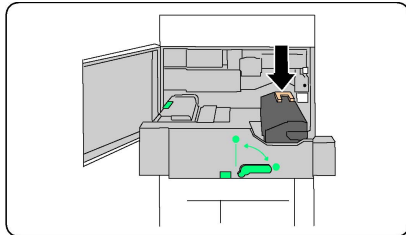
3. Trekk overføringsmodulen forsiktig ut.



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.

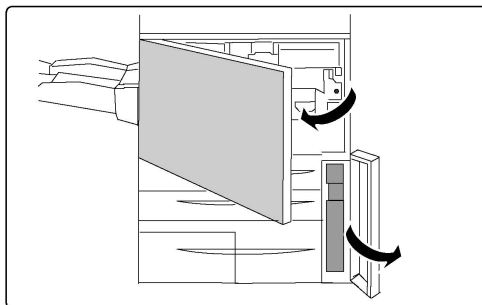


8. Lukk overføringsmodulen.
9. Drei **håndtak nr. 2** i låst stilling.
10. Lukk døren foran på skriveren.

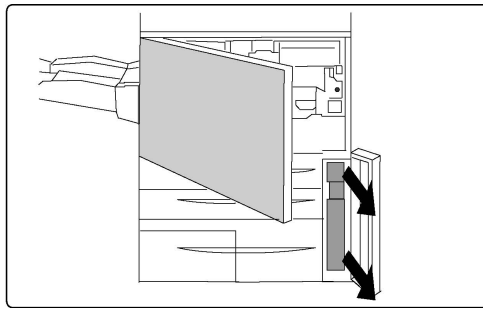
Skifting av spillbeholder for fargepulver

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.

⚠ 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.

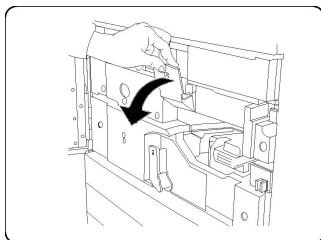
Skifting av trommelkassetter

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. Trommelkassetten kan resirkuleres, så følg instruksjonene for avfallshåndtering som følger med de nye kassetten.

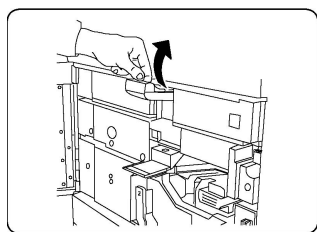
⚠ FORSIKTIG

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

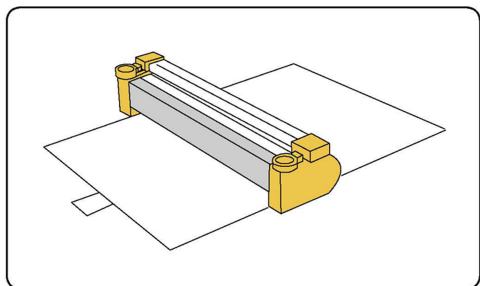
! FORSIKTIG

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

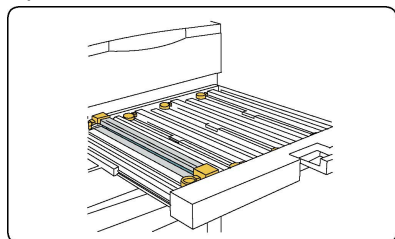
! FORSIKTIG

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

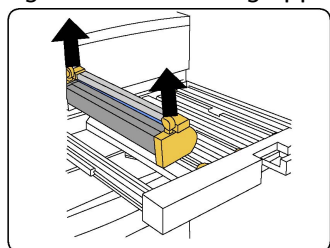
6. Pakk ut den nye trommelkassetten, og sett kassetten oppå emballasjen. Enkelte trommelkassetter kan ha en beskyttende film. Fjern eventuelt denne filmen.



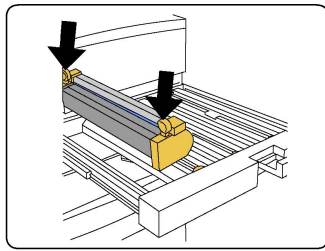
7. Åpne trommelskuffen.



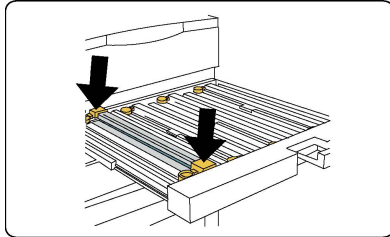
8. Fjern den gamle trommelkassetten ved å holde i ringene i begge ender av kassetten og løfte den forsiktig opp.



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.

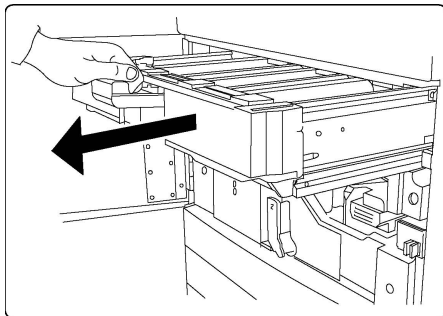
Skifting av ladekorotron

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.

FORSIKTIG

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

Resirkulering av 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.

Feilsøking

Dette kapitlet inneholder følgende deler:

- Meldinger på kontrollpanelet
- Generell feilsøking
- Papirstopp
- Stopp i stifter
- Problemer med utskriftskvaliteten
- Faksproblemer
- 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 fanen **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.

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 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.
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 tilkopleet en stikkontakt med en spenning eller frekvens som ikke passer til skriverspesifikasjonene.	Bruk en strømkilde med de spesifikasjonene som står oppgitt i Elektriske spesifikasjoner.

FORSIKTIG

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

Skriveren tilbakestilles eller slår seg av hele tiden

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

Problemer med ensidig/tosidig utskrift

Mulige 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 tosidig utskrift. Velg tosidig utskrift i skriverdriveren.

Skannerfeil

Mulige årsaker	Løsninger
Skanneren kommuniserer ikke.	Slå av skriveren med av/på-knappen som er plassert på høyre side oppe på skriveren. Vent i to minutter og slå deretter skriveren på. Kontroller at hovedstrømbryteren bak dekslet foran på skriveren er på.

Problemløsning ved 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 maksimumstreken.
Papiret har ujevne innføringskanter.	Ta ut papiret, juster innføringskantene og legg det i på nytt.

Mulige årsaker	Løsninger
Materialet har for høyt fuktighetsinnhold.	Ta ut materialet fra magasinet, 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

Mulige årsaker	Løsninger
Det er fortsatt litt papir som sitter fast i skriveren.	Kontroller papirbanen på nytt for å forsikre deg om at 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 papirmagasinet.

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.

Mulige årsaker	Løsninger
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.
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).

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

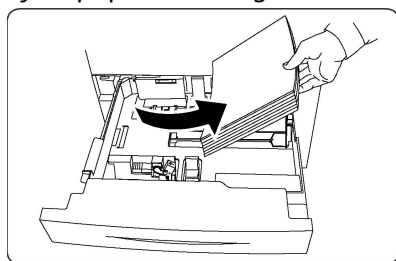
Utskriftssiden til papir som har satt seg fast, kan lage flekker, og det kan hende at fargepulveret kleber seg til hendene dine. Ikke ta på utskriftssiden til materialet når du fjerner det. Pass på at du ikke søler fargepulver inni skriveren.

⚠ 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.

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.

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.

Papirstopp i originalmater

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.

Papirstopp i stormagasin

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.

Papirstopp i stormagasin 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.

Papirstopp i fikseringsmodul

1. Åpne dekslet nede til høyre, 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.
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.

Papirstopp i modul for C/Z-falsing

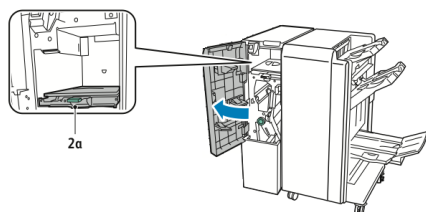
Denne delen inneholder:

- [Papirstopp ved 2a i modul for C/Z-falsing](#)
- [Papirstopp ved 2b i modul for C/Z-falsing](#)
- [Papirstopp ved 2e i modul for C/Z-falsing](#)
- [Papirstopp ved 2f i modul for C/Z-falsing](#)
- [Papirstopp ved 2g i modul for C/Z-falsing](#)

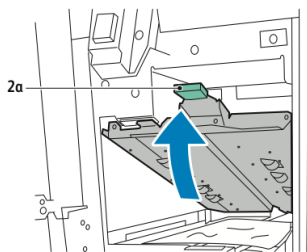
Papirstopp ved 2a i modul for C/Z-falsing

Slik fjerner du papirstopp ved 2a i modulen for C/Z-falsing:

1. Åpne døren foran på modulen for C/Z-falsing.



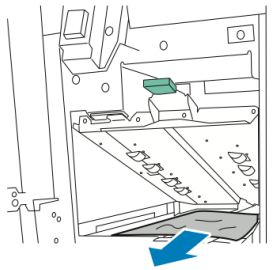
2. Løft opp det grønne håndtaket 2a.



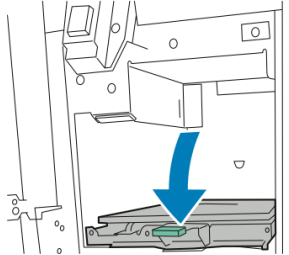
3. Fjern papiret forsiktig.

MERK

Hvis papiret er revet, fjerner du alle papirbitene fra falsemodulen.



4. Sett det grønne håndtaket **2a** tilbake i opprinnelig stilling.

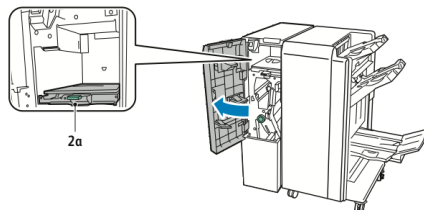


5. Lukk døren foran på modulen for C/Z-falsing.

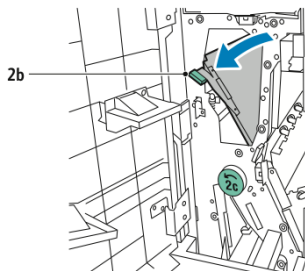
Papirstopp ved 2b i modul for C/Z-falsing

Slik fjerner du papirstopp ved 2b i modulen for C/Z-falsing:

1. Åpne døren foran på modulen for C/Z-falsing.



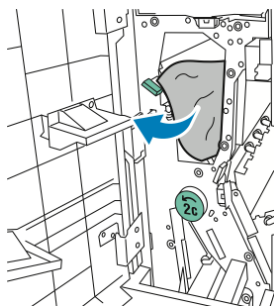
2. Skyv den grønne spaken **2b** mot venstre.



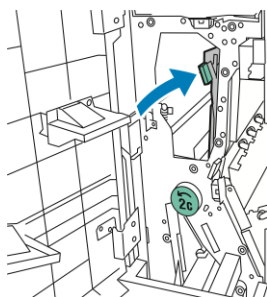
3. Fjern papiret forsiktig.

MERK

Hvis papiret er revet, fjerner du alle papirbitene fra falsemodulen.



4. Sett spaken **2b** tilbake i opprinnelig stilling.

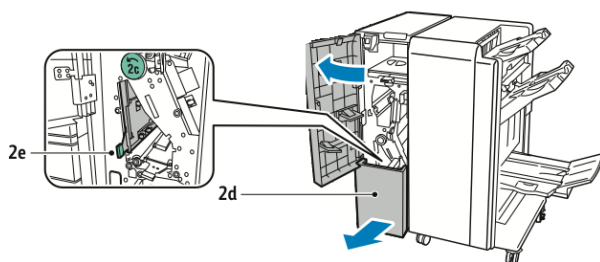


5. Lukk døren foran på modulen for C/Z-falsing.

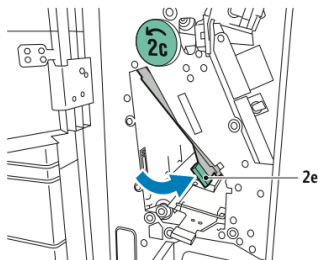
Papirstopp ved 2e i modul for C/Z-falsing

Slik fjerner du papirstopp ved 2e i modulen for C/Z-falsing:

1. Åpne døren foran på modulen for C/Z-falsing, og åpen deretter falsemottakeren **2d** for å få tilgang til spaken **2e**.



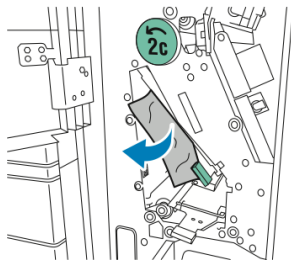
2. Skyv den grønne spaken **2e** mot høyre.



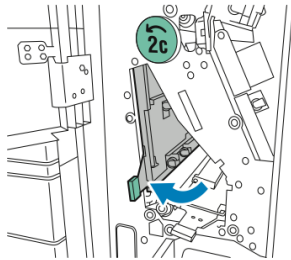
3. Fjern papiret forsiktig.

MERK

Hvis papiret er revet, fjerner du alle papirbitene fra falsemodulen.



4. Sett den grønne spaken **2e** tilbake i opprinnelig stilling.

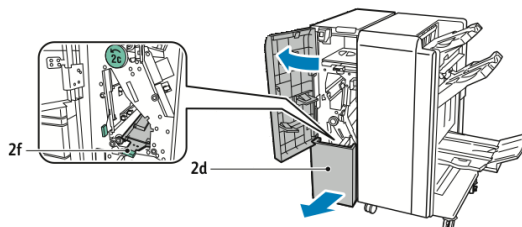


5. Lukk falsemottakeren, og lukk deretter døren foran på modulen for C/Z-falsing.

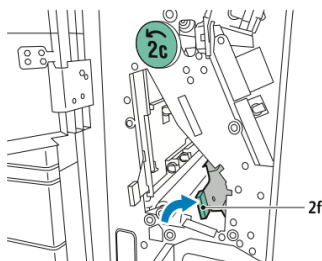
Papirstopp ved 2f i modul for C/Z-falsing

Slik fjerner du papirstopp ved 2f i modulen for C/Z-falsing:

1. Åpne døren foran på modulen for C/Z-falsing, og åpen deretter falsemottakeren **2d** for å få tilgang til hendelen **2f**.



2. Skyv den grønne spaken **2f** mot høyre.



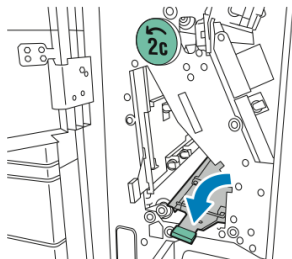
3. Fjern papiret forsiktig.

MERK

Hvis papiret er revet, fjerner du alle papirbitene fra falsemodulen.



4. Sett den grønne spaken **2f** tilbake i opprinnelig stilling.

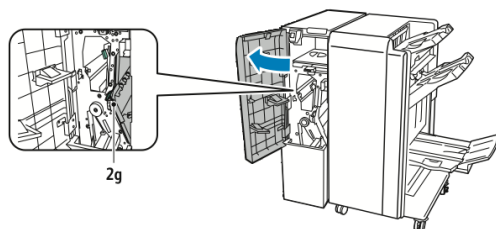


5. Lukk falsemottakeren, og lukk deretter døren foran på modulen for C/Z-falsing.

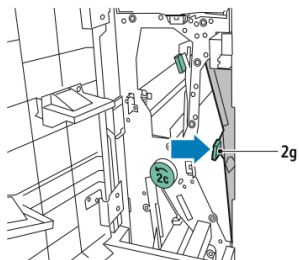
Papirstopp ved 2g i modul for C/Z-falsing

Slik fjerner du papirstopp ved 2g i modulen for C/Z-falsing:

1. Åpne døren foran på modulen for C/Z-falsing:



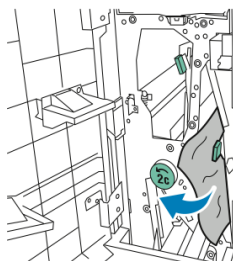
2. Skyv den grønne spaken **2g** mot høyre.



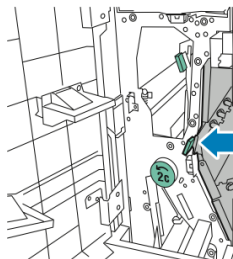
3. Fjern papiret forsiktig.

MERK

Hvis papiret er revet, fjerner du alle papirbitene fra falsemodulen.



4. Sett den grønne spaken **2g** tilbake i opprinnelig stilling.



5. Lukk døren foran på modulen for C/Z-falsing.

Forebygging av papirstopp

Skriveren er utformet for å redusere antallet papirstopp når du bruker materiale som støttes av Xerox. Andre papirtyper kan forårsake papirstopp.

Følg disse retningslinjene:

- Hvis det ofte oppstår papirstopp i et bestemt område, selv ved bruk av en papirtype som støttes, rengjøres dette området i papirbanen.
- Vær forsiktig når du fjerner papir som sitter fast, slik at du ikke river papiret eller skader deg. Prøve å fjerne papiret i samme retning som det vanligvis mates gjennom skriveren. Selv en liten papirbit som er igjen i skriveren, kan føre til papirstopp.
- Ikke legg papir som har sittet fast, tilbake i skriveren igjen.

Dette kan føre til papirstopp:

- Valg av feil papirtype i skriverdriveren.
- Bruk av skadet papir.
- Bruk av papir som ikke støttes.
- Papir som legges i feil.
- Overfylling av magasinet.
- Feil justering av papirstøttene.

De fleste former for papirstopp kan forhindres ved å følge disse reglene:

- Bruk bare papir som støttes. Du finner mer informasjon i Recommended Media list (Liste over anbefalte medier) på www.xerox.com/printer-supplies/recommended-paper/enus.html.

- Håndter og legg i papir på riktig måte.
- Bruk alltid rent, uskadet papir.

Problemer med utskriftskvaliteten

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-/skriverkassetten til en rekke modeller er 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, kan du prøve å løse problemet ved å velge det symptomet som passer best, fra tabellen nedenfor.

Hvis kvaliteten ikke forbedres etter at du har utført den aktuelle handlingen, kan du ta kontakt med Xerox Kundesupport eller forhandleren.

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 innstillingene for bildekvalitet for å gjøre utskriften lysere eller mørkere eller justere kontrasten. Skanning: Gå til fanen Avanserte innstillinger for å gjøre utskriften lysere eller mørkere eller justere kontrasten.

Symptom	Løsning
Fargene er feil.	Kopiering: Bruk innstillingene for bildekvalitet til å justere fargebalansen. Skanning: Kontroller at riktig originaltype er valgt.

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 med originalmateren.	Originalen er for tykk, for tynn eller for liten.	Bruk glassplaten for å sende faksen.
Originalen er skannet inn skjevt.	Papirstøttene er feil justert i forhold til originalens bredde.	Juster papirstøttene slik at de passer til originalens bredde.
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 faks, med forsiden opp. Glassplaten: Legg originalen som skal faks, med forsiden ned.

Symptom	Årsak	Løsning
Faksen ble ikke sendt.	Faksnummeret kan være feil.	Kontroller at faksnummeret er riktig.
	Telefonlinjen kan være feil tilkople.	Kontroller telefonlinjetilkoplingen. Hvis den er frakople, 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 originalsiden 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 nok minne. 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.
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.

Symptom	Årsak	Løsning
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 tilkople.	Kontroller telefonlinjetilkoplingen. Hvis den er frakople, kople den til.
	Det kan være et problem med avsenderens faksmaskin.	Lag en kopi for å kontrollere at skriveren fungerer som den skal. Hvis kopien skrives ut som den skal, ber du mottakeren om å kontrollere faksmaskinen.

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 faner i Egenskaper-vinduet i skriverdriveren. Hvis du vil ha detaljert statusinformasjon, klikker du på **Flere statuser**.

Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett)

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) på 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 Color C60/C70 i feltet <i>Søk etter, eller velg nedenfor</i> .
Forbruksartikler for skriveren	http://www.xerox.com/printer-supplies/enus.html
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/gwa (USA og Canada) www.xerox.com/environment_europe (EU)

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

Denne delen inneholder spesifikasjoner for noen magasin- og mottakskonfigurasjoner for skriver/etterbehandler som er tilgjengelige for denne skriveren. Det er ikke sikkert at den konfigurasjonen du har, er tatt med

Basisenhet

Mål/beskrivelse	Mål	Mål
Bredde, uten magasiner	24,41 tommer	620 mm
Bredde med magasin 5 og mottaker med sideforskyvning	61,96 tommer	1573,8 mm
Dybde	32 tommer	804 mm
Høyde til toppen av automatisk originalmater	45,43 tommer	1 153,9 mm
Høyde til toppen av kontrollpanel	54.72	1 390 mm
Vekt	544 pund	247 kg

Basisenhet, stormagasin, grensesnittmodul og standard etterbehandler

Mål/beskrivelse	Mål	Mål
Bredde	97,7 tommer	2481 mm
Dybde	32 tommer	804 mm
Vekt	969,3 pund	440,6 kg

Overdimensjonert stormagasin med to skuffer med basisenhet og profesjonell etterbehandler/heftemodul

Mål/beskrivelse	Mål	Mål
Bredde på alle komponenter	105 tommer	2567 mm
Dybde	32 tommer	804 mm
Vekt	1 133 pund	515,1 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 prosent eller lavere.

Elektriske spesifikasjoner

For Nord-Amerika:

- 110–127 V +10/-6 %
- Strømforbruk 1,936 kVA eller mindre
- Frekvens: 50/60 Hz +/- 3 %
- NEMA-nummer for beholder: 5-20R
- Sykluser: 60 Hz

For Europa:

- 220–240 V +/- 10 %

- Strømforbruk 2,2 kVA eller mindre
- Frekvens: 50/60 Hz +/- 3 %
- Sykluser: 50 Hz

Dette er et ENERGY STAR-kvalifisert produkt.

Ytelsesspesifikasjoner

Oppløsning

Makimum oppløsning: 600x600 ppt

Utskriftshastighet

Høyeste utskriftshastighet kan variere avhengig av skrivermodell og om du skriver ut i farger eller sort-hvitt.

Xerox Color C60:

- Farger: 60 sider per minutt
- Sort-hvitt: 65 sider per minutt

Xerox Color C70:

- Farger: 70 sider per minutt
- Sort-hvitt: 75 sider per minutt

12

Profesjonell etterbehandler og heftemodul

Denne delen inneholder følgende:

- Oversikt
- Oversikt over komponentene
- Vedlikehold
- Feilsøking

Oversikt

Den profesjonelle etterbehandleren gir skriveren ytterligere alternativer for profesjonell etterbehandling uten at den tar mye plass. Etterbehandleren er tilgjengelig med eller uten valgfri heftemodul.

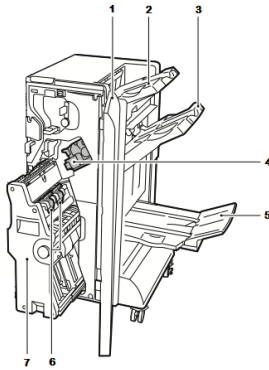


Profesjonell etterbehandler



Profesjonell etterbehandler med heftemodul

Oversikt over komponentene



- | | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| 1. Frontdeksel på etterbehandler | 5. Heftemottaker |
| 2. Øvre mottaker til høyre | 6. Stifteenhet i heftemodul |
| 3. Midtre mottaker til høyre | 7. Heftemodul |
| 4. Stiftekassett | |

Vedlikehold

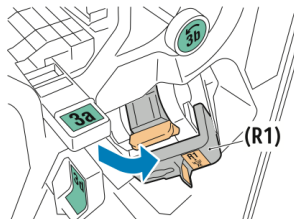
Denne delen inneholder følgende:

- Påfylling av stifter i hovedstifteenhet
- Påfylling av stifter i heftemodul
- Tømming av avfallsbeholder for hulling

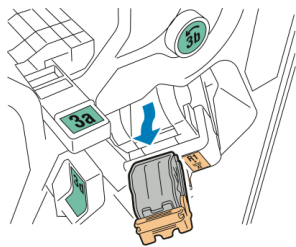
Påfylling av stifter i hovedstifteenhet

Slik fyller du på stifter i hovedstifteenheten:

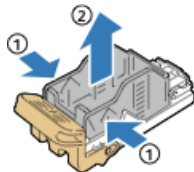
1. Åpne døren foran på den profesjonelle etterbehandleren.
2. Hold stiftemodulen i den oransje spaken **R1**, og skyv den mot høyre.



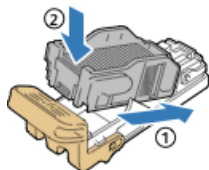
3. Ta tak i den oransje spaken på stiftekassetten, og trekk den bestemt mot deg for å fjerne den.



4. Klem begge sidene av stiftebeholderen (1), og fjern den fra kassetten (2).



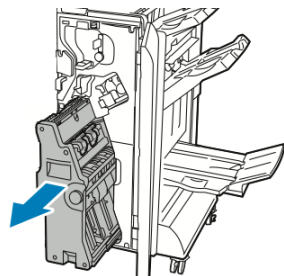
5. Sett fremre del av den nye stiftebeholderen inn i stiftekassetten (1), og skyv deretter den bakre delen inn i kassetten (2).



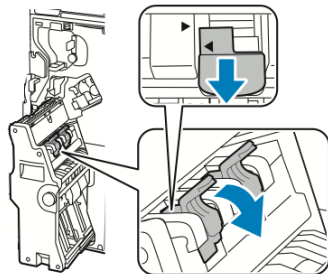
Påfylling av stifter i heftemodul

Slik fyller du på stifter i heftemodulen:

1. Åpne døren foran på den profesjonelle etterbehandleren.
2. Ta tak i håndtaket på heftemodulen og trekk enheten mot deg til stiftekassetten kommer frem i øvre del av enheten.

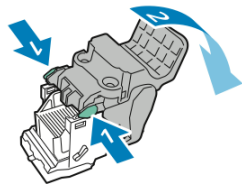


3. Når du skal ta stiftekassetten ut av heftemodulen, trykker du ned håndtaket på stiftekassetten som vist, og deretter drar du kassetten ut og opp.

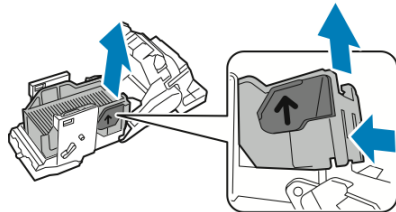


4. Snu stiftekassetten rundt.

5. For å kunne åpne og dra håndtaket bort fra stiftbeholderen trykker du på de grønne flikene og drar deretter håndtaket bakover.



6. Du tar ut stiftekassetten ved å trykke bak på beholderen, som vist på bildet.



7. Sett i en ny stiftbeholder, og sett stiftekassetten inn i heftemodulen igjen

Tømming av avfallsbeholder for hulling

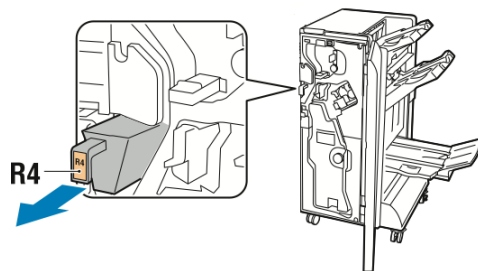
Når avfallsbeholderen for hulling er full, vises det en melding på kontrollpanelet.

ADVARSEL

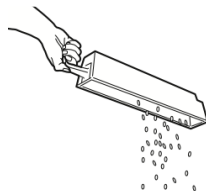
Ikke utfør denne prosedyren mens skriveren kopierer eller skriver ut.

Slik tømmer du avfallsbeholderen for hulling:

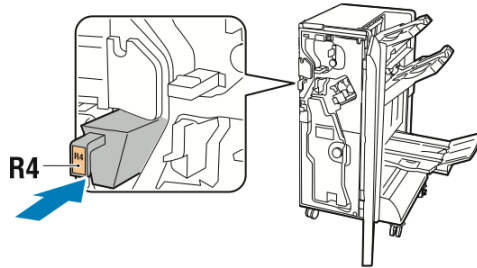
1. Åpne døren foran på den profesjonelle etterbehandleren.
2. Trekk ut avfallsbeholderen for hulling oppe til venstre i etterbehandleren.
 - Vent i ti sekunder før du setter beholderen inn i skriveren igjen. Telleverket for hulling tilbakestilles etter ti sekunder.
 - Hvis du tar ut avfallsbeholderen for hulling før maskinen ber deg om å gjøre det, må du tømme beholderen før du setter den inn i etterbehandleren igjen.



3. Tøm beholderen.



4. Sett beholderen helt inn igjen i etterbehandleren.



5. Lukk døren foran på den profesjonelle etterbehandleren.

Feilsøking

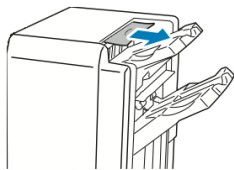
Denne delen inneholder:

- Papirstopp i posisjon 3a i etterbehandler
- Papirstopp i posisjon 3c i etterbehandler
- Papirstopp i posisjon 3d i etterbehandler
- Papirstopp i posisjon 4 i etterbehandler
- Papirstopp i heftemottaker

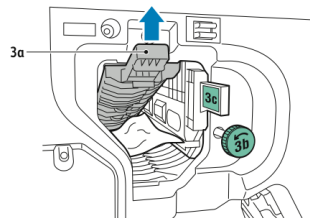
Papirstopp i posisjon 3a i etterbehandler

Slik fjerner du papirstopp ved posisjon 3a:

1. Hvis papiret er synlig i utmatningsområdet i mottakeren, fjerner du papiret ved å dra forsiktig i det, som vist på bildet.

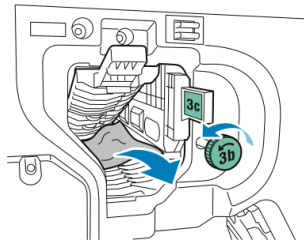


2. Åpne døren foran på den profesjonelle etterbehandleren.
3. Løft det grønne håndtaket 3a.

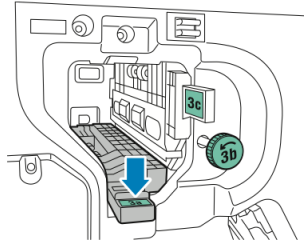


4. Fjern papiret forsiktig.
 - Hvis papiret er revet, fjerner du alle papirbitene fra etterbehandleren.

- Hvis du ikke får tak i papiret, eller hvis kontrollpanelet viser en melding om at du må fjerne papiret, dreier du det grønne rattet **3b** som vist på bildet.



5. Sett det grønne håndtaket **3a** tilbake i opprinnelig stilling.

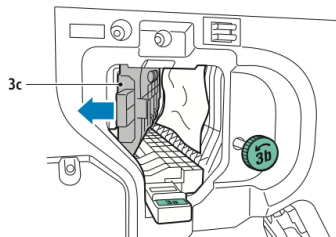


6. Lukk døren foran på den profesjonelle etterbehandleren.

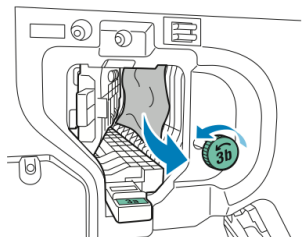
Papirstopp i posisjon 3c i etterbehandler

Slik fjerner du papirstopp ved posisjon 3c:

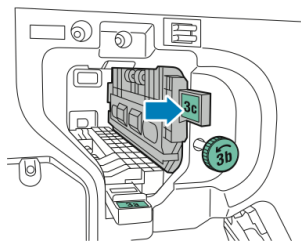
1. Åpne døren foran på den profesjonelle etterbehandleren.
2. Skyv den grønne spaken **3c** mot venstre.



3. Fjern papiret forsiktig.
 - Hvis papiret er revet, fjerner du alle papirbitene fra etterbehandleren.
 - Hvis du ikke får tak i papiret, eller hvis kontrollpanelet viser en melding om at du må fjerne papiret, dreier du det grønne rattet **3b** som vist på bildet.



4. Sett den grønne spaken **3c** tilbake i opprinnelig stilling.

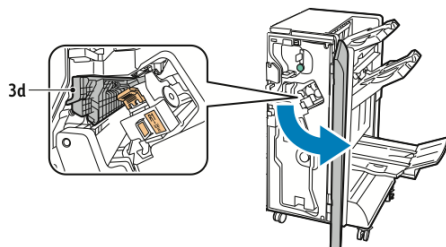


5. Lukk døren foran på den profesjonelle etterbehandleren.

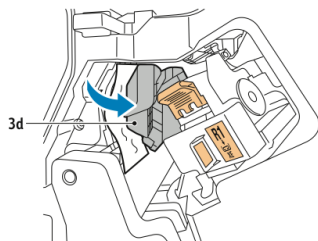
Papirstopp i posisjon 3d i etterbehandler

Slik fjerner du papirstopp ved posisjon 3d:

1. Åpne døren foran på etterbehandleren, og finn den grønne spaken 3d.



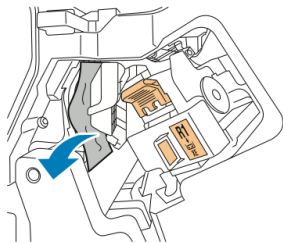
2. Skyv den grønne spaken 3d mot høyre.



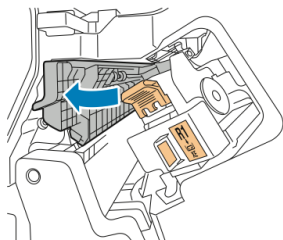
3. Fjern papiret forsiktig.

MERK

Hvis papiret er revet, fjerner du alle papirbitene fra etterbehandleren.



4. Sett den grønne spaken 3d tilbake i opprinnelig stilling.

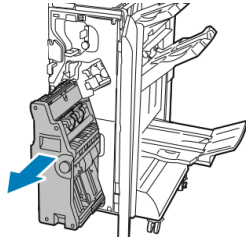


5. Lukk døren foran på den profesjonelle etterbehandleren.

Papirstopp i posisjon 4 i etterbehandler

Slik fjerner du papirstopp ved posisjon 4:

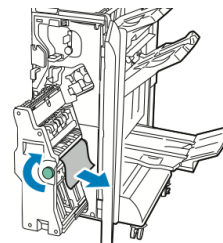
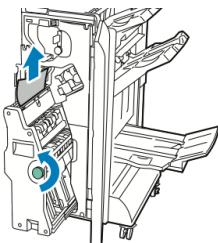
1. Åpne døren foran på den profesjonelle etterbehandleren.
2. Bruk det grønne håndtaket til å trekke ut enhet 4 til den stopper.



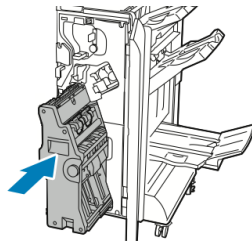
3. Vri det grønne rattet 4 i en av retningene som vist på bildet, for å fjerne papiret som sitter fast.

MERK

Hvis papiret er revet, fjerner du alle papirbitene fra etterbehandleren.



4. Sett enhet 4 tilbake i opprinnelig stilling.

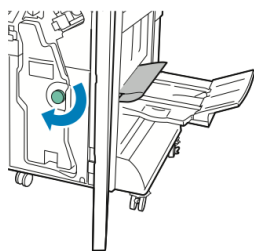


5. Lukk døren foran på den profesjonelle etterbehandleren.

Papirstopp i heftemottaker

Slik fjerner du papirstopp i heftemottakeren:

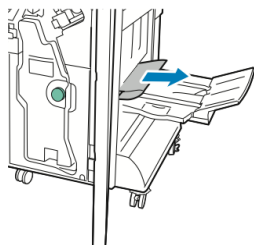
1. Åpne døren foran på den profesjonelle etterbehandleren.
2. Drei det grønne rattet 4 som vist på bildet, for å fjerne papiret som sitter fast.



3. Du fjerner papiret ved å trekke det i retningen vist på bildet.

MERK

Hvis papiret er revet, fjerner du alle papirbitene fra etterbehandleren.



4. Lukk døren foran på den profesjonelle etterbehandleren.

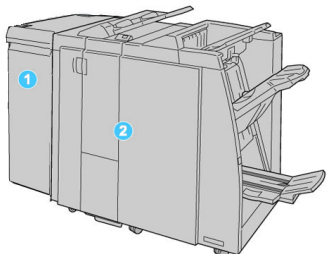
13

Standard etterbehandler / etterbehandler med heftemodul

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Komponenter til standard etterbehandler / etterbehandler med heftemodul
- Ilegging av papir eller skillekort med fane i magasin T1 (innleggsmagasin)
- Vedlikehold
- Problemløsning for etterbehandler
- Spesifikasjoner

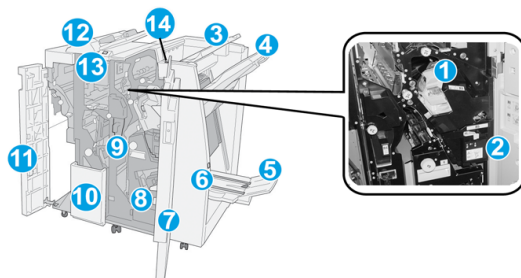
Komponenter til standard etterbehandler / etterbehandler med heftemodul



1. Den påkrevde grensesnittmodulen fungerer som en kommunikasjonsenhet og papirbane mellom maskinen og standard etterbehandler / etterbehandler med heftemodul.
2. Standard etterbehandler eller etterbehandler med heftemodul (illustrasjonen ovenfor viser etterbehandler med heftemodul)

MERK

Standard etterbehandler og etterbehandler med heftemodul kan bli benevnt bare som «etterbehandler».



Standard etterbehandler / etterbehandleren med heftemodul består av følgende komponenter:

Nr.	Komponent	Funksjon
1	Stiftekassett	Inneholder stifter. Ta ut denne kassetten når du skal bytte stiftekassett 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 bunksorterte dokumenter og kan ta opptil 500 ark på 80 g/m ² . Kopier leveres her når bestemte utskriftsfunksjoner er valgt, for eksempel Automatisk sortering, Sortert, Usortert eller Normal.

Nr.	Komponent	Funksjon
4	Utlegger (midtre)	Utleggeren brukes til dokumenter som er sideforskjøvet og/eller er stiftet, og kan ta opptil 2 000 ark på 80 g/m ² . 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	Stiftekassett for hefter	Den er kun tilgjengelig med etterbehandleren med heftemodul. Det er to stiftekassetter for hefter. Ta ut denne kassetten når du skal bytte stiftekassett 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 T1	- Magasin T1 (innleggsmagasinet) er standard på denne 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 T1 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.
14	Knapp for manuell arkretting	Når du trykker på denne knappen, aktiveres en arkrettingsfunksjon. Dette er særlig effektivt på tynt papir.

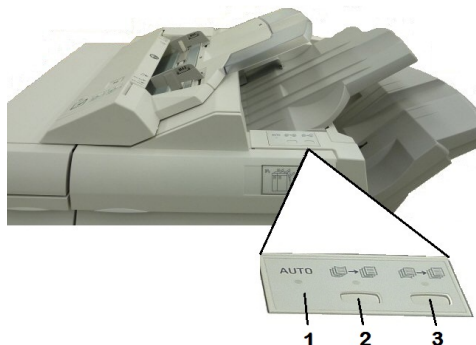
Manuell arkrettingsfunksjon på etterbehandleren

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.

MERK

Før papiret kommer til arkrettingsmodulen i etterbehandleren passerer deg gjennom en kraftigere arkrettingsmodul i grensesnittmodulen.



1. Auto-knappen

Når denne lampen lyser, utføres egnet arkretting automatisk i henhold til papirtypen, formatet og orienteringen til utskriften. Auto bør brukes i de fleste situasjoner.

Automodus aktiveres automatisk når følgende skjer:

Maskinen slås på

Maskinen går ut av strømsparingsmodus

2. Knappen for å forhindre oppverbøy

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 oppverbøy.

3. Knappen for å forhindre nedverbøy

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 nedverbøy.

MERK

Når ingen av lampene lyser, utfører ikke maskinen arkretting på utskriften.

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 bare tilgjengelig med en 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)
- C-fals
- Z-fals
- Z-fals, halvt ark

Ilegging av papir eller skillekort med fane i magasin T1 (innleggsmagasin)

1. Fjern eventuelt om nødvendig gjenværende materiale som er ligger i magasin T1.
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 på berøringsskjermen på kontrollpanelet hvis det er aktivert av systemadministrator. Velg et alternativ:
 - Trykk på **Papirmagasiner** for å velge papirformat, -type eller -farge og angi korrekt papirinformasjon, inkludert format, type, vekt og eventuelt alternativer for arkretter og/eller justering.
 - Trykk på **Papirkatalog** for å velge et bestemt materiale fra listen.
5. Trykk på **Lagre** og **Bekreft**.

Vedlikehold

Forbruksartikler for standard etterbehandler/heftemodul

Du kan bestille Xerox-forbruksartikler, inkludert stifter, stiftekassetter og avfallsbeholdere for stifter, fra Xerox ved å gå til www.xerox.com 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.

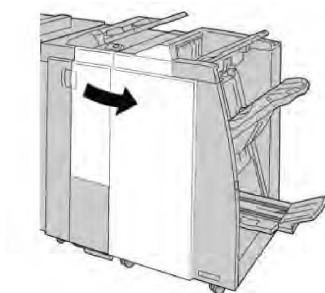
Lagre forbruksartikler og Xerox-deler i originalemballasjen på en dertil egnet plass.

Forbruksartikkel	Artikkel levert med etterbehandler / bestillingsantall
Stiftekassett / avfallsbeholder for stifter	4 stiftekassetter (5000 stifter per kassett) og 1 avfallsbeholder for stifter per kartong
Stiftekassett for etterbehandler med heftemodul	4 esker: 5 000 stifter i hver

Skifting av standard stiftekassett

En melding vises på skjermen når det er tid for å bytte en stiftekassett.

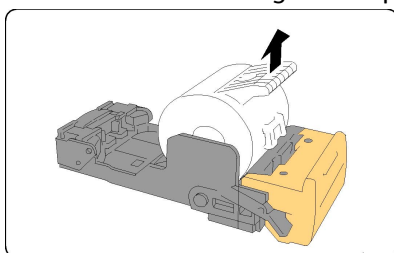
1. Kontroller at maskinen har stoppet å skrive ut.
2. Åpne høyre deksel på etterbehandleren.



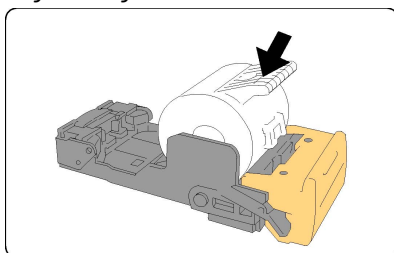
3. Ta tak i stiftekassetthendelen som befinner seg ved **R1**, og dra ut stiftekassetten fra etterbehandleren.



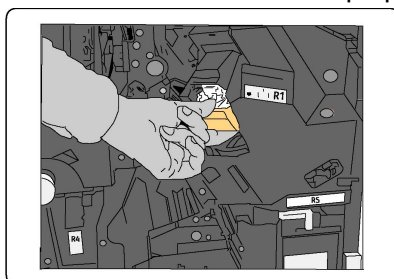
4. Hold kassetten i stillingen som pilen angir, og fjern stiftekassetten fra enheten.



5. Skyv en ny stiftekassett inn i enheten.



6. Sett kassettenheten tilbake på plass i etterbehandleren.



7. Lukk høyre deksel på etterbehandleren.

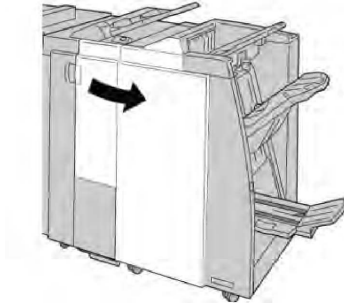
MERK

Hvis høyre deksel er åpent, om enn bare så vidt, vises en melding og maskinen vil ikke fungere.

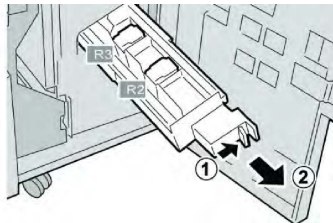
Skifting av stiftekassett for hefter

I tillegg til standardstifteren er etterbehandleren med heftemodul utstyrt med en heftestifter. Når stiftekassetten for hefter må byttes, vises det en melding på skjermen.

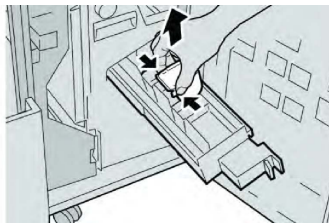
1. Kontroller at maskinen har stoppet å skrive ut.
2. Åpne høyre deksel på etterbehandleren.



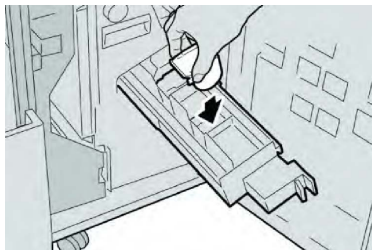
3. Dra ut heftestiftekassetten mens du skyver hendelen til høyre.



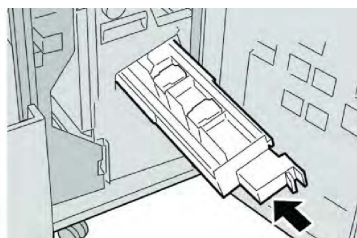
4. Hold i hendlene på stiftekassetten, og løft den ut.



5. Hold i klaffene på den nye stiftekassetten, og skyv kassetten inn i enheten.



6. Skyv stiftekassetten på plass i maskinen.



7. Lukk høyre deksel på etterbehandleren.

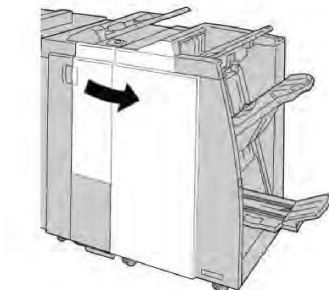
MERK

Hvis høyre deksel er åpent, om enn bare så vidt, vises en melding og maskinen vil ikke fungere.

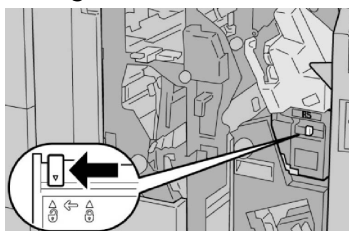
Skifting av avfallsbeholder for stifter i etterbehandler

Det vises en melding på skjermen når avfallsbeholderen for stifter er full. Slik bytter du beholderen:

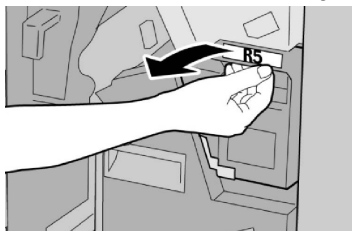
1. Kontroller at maskinen har stoppet å skrive ut.
2. Åpne høyre deksel på etterbehandleren.



3. Finn avfallsbeholderen for stifter (**R5**) i etterbehandleren, og skyv låsen til åpen stilling.



4. Hold **R5** som vist i illustrasjonen, og ta avfallsbeholderen for stifter ut av maskinen.



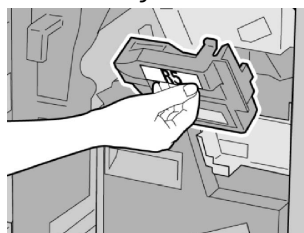
5. Legg den brukte avfallsbeholderen i plastposen som fulgte med.



MERK

Ikke returner en fjernet (brukt) beholder til Kundesupport.

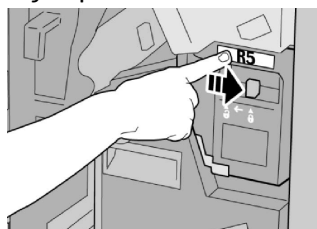
6. Hold den nye avfallsbeholderen for stifter i håndtak **R5**, og skyv den inn i maskinen.



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.

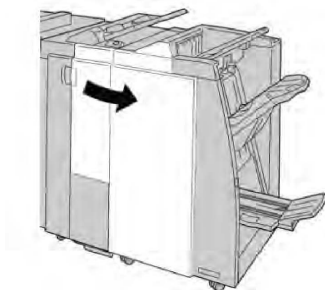
Tømming av avfallsbeholder for hulling

Det vises en melding på skjermen som angir at det er på tide å tømme avfallsbeholderen for hulling.

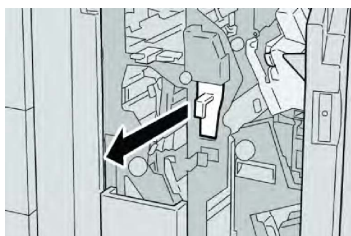
⚠ FORSIKTIG

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.

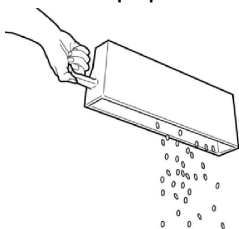
1. Kontroller at maskinen har stoppet å skrive ut.
2. Åpne høyre deksel på etterbehandleren.



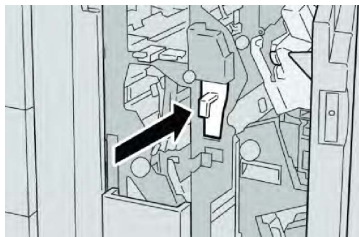
3. Trekk beholderen ut av etterbehandleren (**R4**).



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.

Problemløsning for etterbehandler

Tips

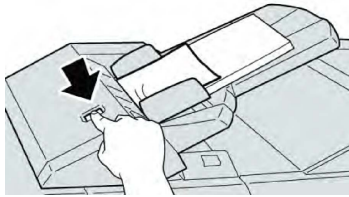
Sørg alltid for at alt papir som sitter fast, inkludert eventuelle små avrevne papirbiter, fjernes før du fortsetter med utskriftsjobbene.

MERK

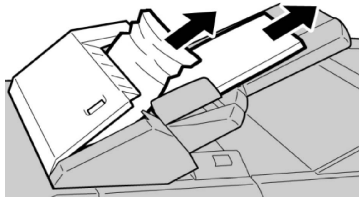
Avklaringsmetodene varierer etter hvor papirstoppen har oppstått. Følg de viste instruksjonene for å fjerne papiret som har satt seg fast.

Papirstopp i magasin T1 (innleggsmagasin)

1. Trykk på **dekselknappen**.



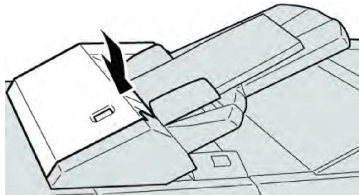
2. Åpne deksel **1e**, og fjern deretter papiret som sitter fast, og alt papiret som ligger i magasinet.



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.

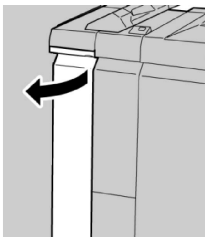


MERK

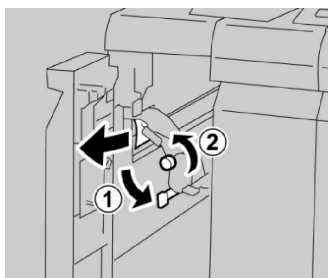
En melding vises og maskinen fungerer ikke hvis dekslet ikke er helt igjen.

Papirstopp ved hendel 1a og ratt 1c

1. Kontroller at maskinen har stoppet å skrive ut.
2. Åpne venstre deksel på etterbehandleren.



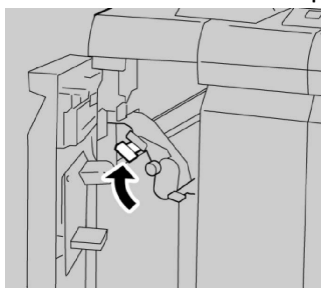
3. Flytt hendel **1a** nedover, og dreii knast **1c** mot venstre. Fjern papiret som sitter fast.



MERK

Hvis papir er revet, kontrollerer du at alt er fjernet fra innsiden av maskinen.

4. Sett hendel **1a** tilbake i opprinnelig stilling.



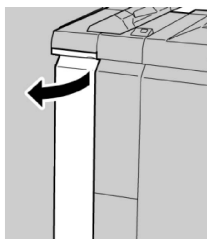
5. Lukk venstre deksel på etterbehandleren helt.

MERK

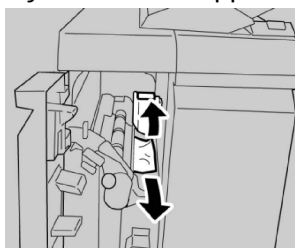
Hvis dekslet er åpent, om enn bare så vidt, vil ikke maskinen fungere.

Papirstopp ved hendel 1d

1. Kontroller at maskinen har stoppet å skrive ut.
2. Åpne venstre deksel på etterbehandleren.



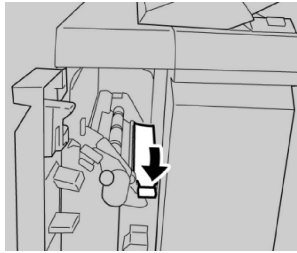
3. Flytt hendel **1d** oppover, og fjern papiret som sitter fast.



MERK

Hvis papir er revet, kontrollerer du at alt er fjernet fra innsiden av maskinen.

4. Flytt hendel **1d** tilbake i opprinnelig stilling.



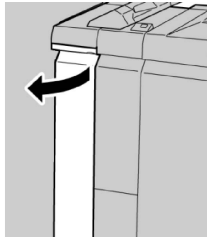
5. Lukk venstre deksel på etterbehandleren helt.

MERK

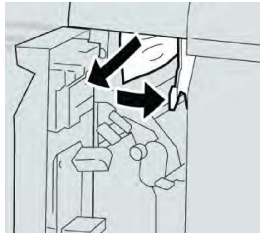
Hvis dekslet er åpent, om enn bare så vidt, vil ikke maskinen fungere.

Papirstopp ved hendel 1b

1. Kontroller at maskinen har stoppet å skrive ut.
2. Åpne venstre deksel på etterbehandleren.



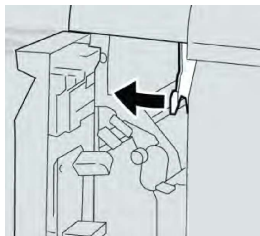
3. Flytt hendel **1b** mot høyre, og fjern papiret som sitter fast.



MERK

Hvis papir er revet, 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.

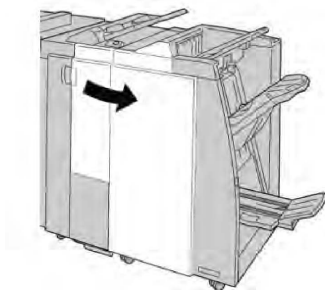
MERK

Hvis dekslet er åpent, om enn bare så vidt, vil ikke maskinen fungere.

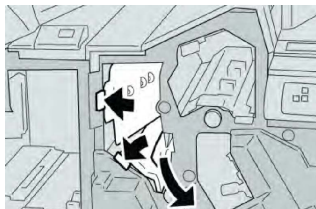
Papirstopp ved hendel 3b og 3d

1. Kontroller at maskinen har stoppet å skrive ut.

2. Åpne høyre deksel på etterbehandleren.



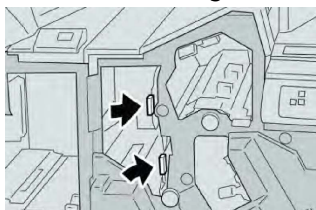
3. Flytt hendel **3b** og **3d**, og fjern papiret som sitter fast.



MERK

Hvis papir er revet, kontrollerer du at alt er fjernet fra innsiden av maskinen.

4. Sett hendel **3b** og **3d** tilbake i opprinnelig stilling.



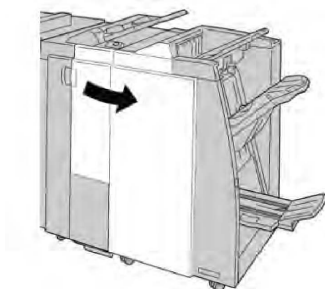
5. Lukk høyre deksel på etterbehandleren.

MERK

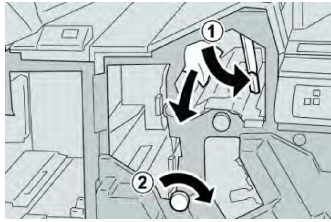
Hvis høyre deksel er åpent, om enn bare så vidt, vises en melding og maskinen vil ikke fungere.

Papirstopp ved hendel 3e og ratt 3c

1. Kontroller at maskinen har stoppet å skrive ut.
2. Åpne høyre deksel på etterbehandleren.



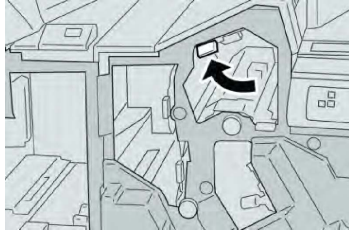
3. Flytt hendel **3e**, og dreii knast **3c**. Fjern papiret som sitter fast.



MERK

Hvis papir er revet, kontrollerer du at alt er fjernet fra innsiden av maskinen.

4. Sett hendel **3e** tilbake i opprinnelig stilling.



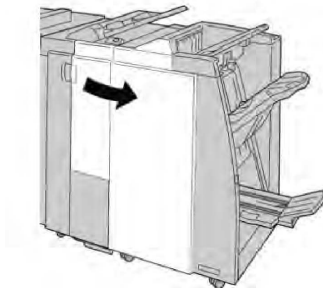
5. Lukk høyre deksel på etterbehandleren.

MERK

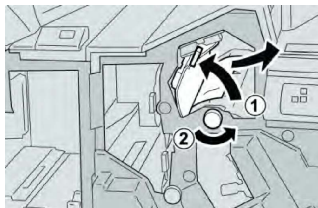
Hvis høyre deksel er åpent, om enn bare så vidt, vises en melding og maskinen vil ikke fungere.

Papirstopp ved hendel 3g og ratt 3f

1. Kontroller at maskinen har stoppet å skrive ut.
2. Åpne høyre deksel på etterbehandleren.



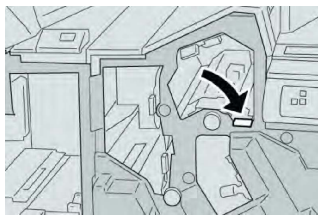
3. Flytt hendel **3g**, og dreii knast **3f**. Fjern papiret som sitter fast.



MERK

Hvis papir er revet, kontrollerer du at alt er fjernet fra innsiden av maskinen.

4. Sett hendel **3g** tilbake i opprinnelig stilling.



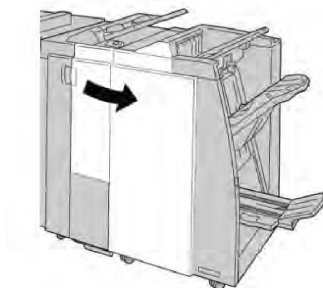
5. Lukk høyre deksel på etterbehandleren.

MERK

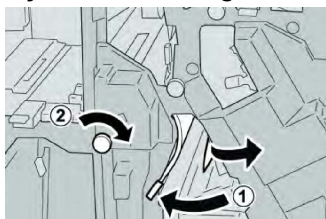
Hvis høyre deksel er åpent, om enn bare så vidt, vises en melding og maskinen vil ikke fungere.

Papirstopp ved hendel 4b og ratt 3a

1. Kontroller at maskinen har stoppet å skrive ut.
2. Åpne høyre deksel på etterbehandleren.



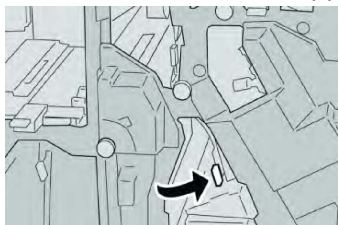
3. Flytt hendel 4b, og dreii knast 3a. Fjern papiret som sitter fast.



MERK

Hvis papir er revet, kontrollerer du at alt er fjernet fra innsiden av maskinen.

4. Sett hendel 4b tilbake i opprinnelig stilling.



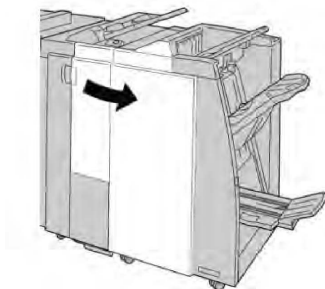
5. Lukk høyre deksel på etterbehandleren.

MERK

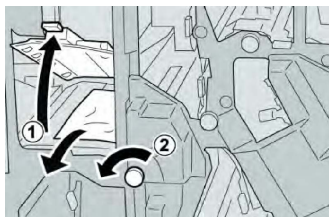
Hvis høyre deksel er åpent, om enn bare så vidt, vises en melding og maskinen vil ikke fungere.

Papirstopp ved hendel 2a og ratt 3a

1. Kontroller at maskinen har stoppet å skrive ut.
2. Åpne høyre deksel på etterbehandleren.



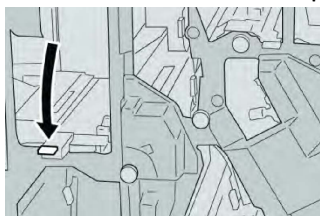
3. Flytt hendel 2a, og dreii knast 3a. Fjern papiret som sitter fast.



MERK

Hvis papir er revet, kontrollerer du at alt er fjernet fra innsiden av maskinen.

4. Sett hendel 2a tilbake i opprinnelig stilling.



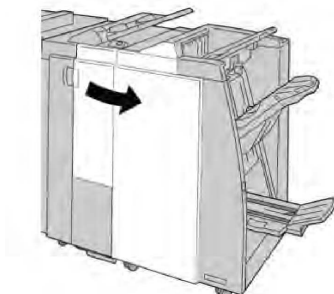
5. Lukk høyre deksel på etterbehandleren.

MERK

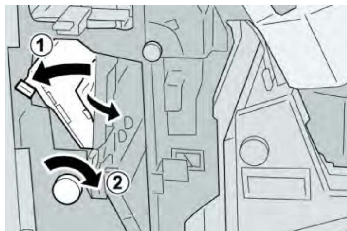
Hvis høyre deksel er åpent, om enn bare så vidt, vises en melding og maskinen vil ikke fungere.

Papirstopp ved hendel 2b og ratt 2c

1. Kontroller at maskinen har stoppet å skrive ut.
2. Åpne høyre deksel på etterbehandleren.



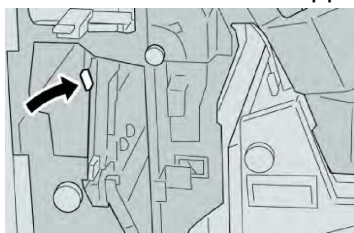
3. Skyv hendel **2b** til venstre, og drei ratt **2c** til høyre. Fjern papiret som sitter fast.



MERK

Hvis papir er revet, kontrollerer du at alt er fjernet fra innsiden av maskinen.

4. Sett hendel **2b** tilbake i opprinnelig stilling.



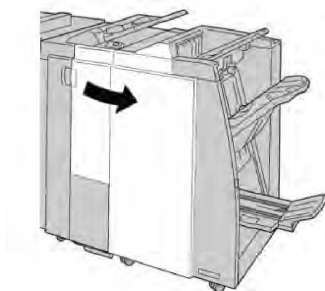
5. Lukk høyre deksel på etterbehandleren.

MERK

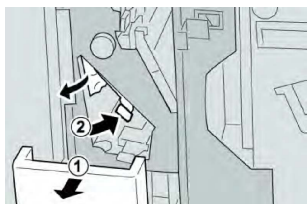
Hvis høyre deksel er åpent, om enn bare så vidt, vises en melding og maskinen vil ikke fungere.

Papirstopp ved 2c, 2e, 2f og 2d

1. Kontroller at maskinen har stoppet å skrive ut.
2. Åpne høyre deksel på etterbehandleren.



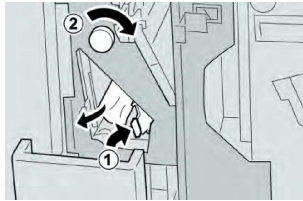
3. Trakk ut falsemottakeren (**2d**), drei hendel **2e/2f** mot høyre og fjern papiret som sitter fast.



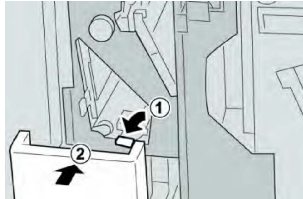
MERK

Hvis papir er revet, 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**, dreier knast **2c** mot høyre og fjerner papiret som sitter fast.



5. Sett hendel (**2f**) eller (**2e**) tilbake i opprinnelig stilling, og lukk mottakeren (**2d**).



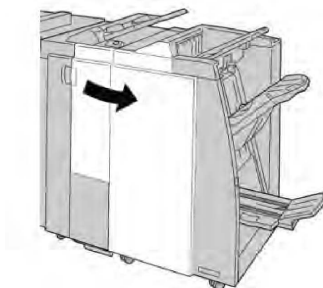
6. Lukk høyre deksel på etterbehandleren.

MERK

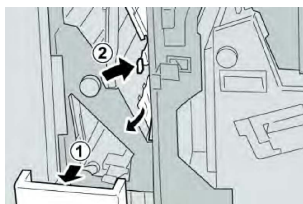
Hvis høyre deksel er åpent, om enn bare så vidt, vises en melding og maskinen vil ikke fungere.

Papirstopp ved 2d og hendel 2g

1. Kontroller at maskinen har stoppet å skrive ut.
2. Åpne høyre deksel på etterbehandleren.



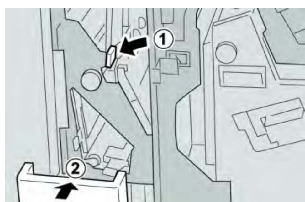
3. Trekk ut falsemottakeren (**2d**), sving hendel **2g** utover, og fjern papiret som sitter fast.



MERK

Hvis papir er revet, kontrollerer du at alt er fjernet fra innsiden av maskinen.

4. Sett hendel (**2g**) tilbake i opprinnelig stilling, og lukk mottakeren (**2d**).



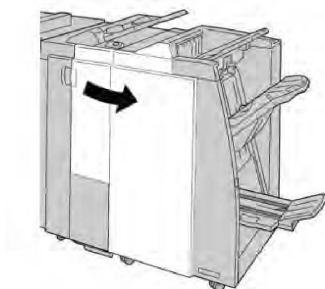
5. Lukk høyre deksel på etterbehandleren.

MERK

Hvis høyre deksel er åpent, om enn bare så vidt, vises en melding og maskinen vil ikke fungere.

Papirstopp ved enhet 4 og ratt 4a

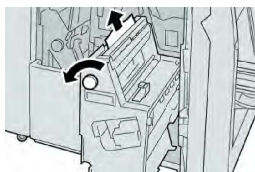
1. Kontroller at maskinen har stoppet å skrive ut.
2. Åpne høyre deksel på etterbehandleren.



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 papir er revet, 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 øvre mottaker på etterbehandler

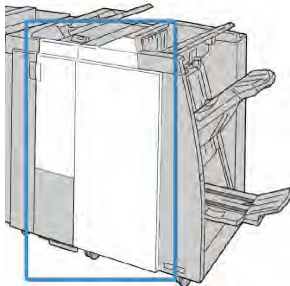
1. Kontroller at maskinen har stoppet å skrive ut.
2. Fjern papiret som sitter fast, fra den øvre mottakeren på etterbehandleren.



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 utlegger på etterbehandler

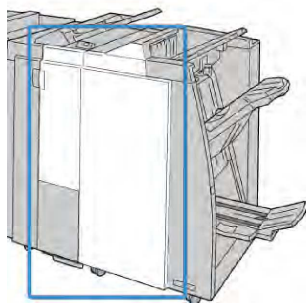
1. Kontroller at maskinen har stoppet å skrive ut.
2. Fjern papiret som sitter fast, fra utleggeren på etterbehandleren.



MERK

Hvis papir er revet, kontrollerer du at alt er fjernet fra innsiden av maskinen.

3. Åpne og lukk høyre deksel på etterbehandleren.

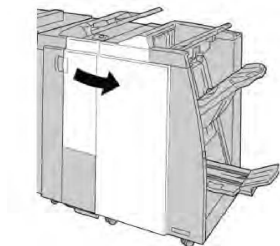


MERK

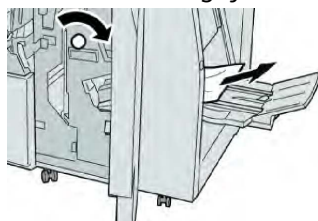
Hvis dekslet er åpent, om enn bare så vidt, vil ikke maskinen fungere.

Papirstopp i mottaker i valgfri heftemodul

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.

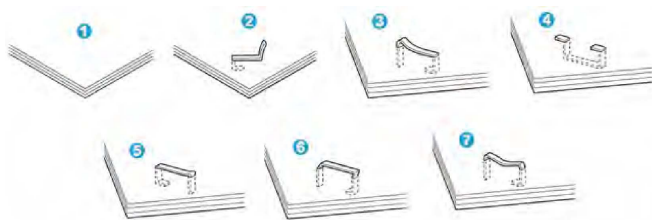
4. Lukk høyre deksel på etterbehandleren.

MERK

Hvis høyre deksel er åpent, om enn bare så vidt, vises en melding og maskinen vil ikke fungere.

Stiftefeil

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

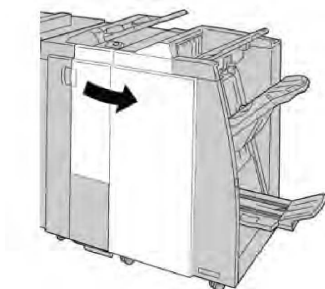
Det kan være at stiftene blir bøyd avhengig av typen papir som stiftes. Hvis de bøyd stiftene sitter fast inne i maskinen, kan de forårsake papirstopp etter hvert. Fjern den bøyd stiftene når du åpner stiftekassettdekslet. Hvis du ikke fjerner den bøyd stiftene, kan det føre til en stiftstopp. Bruk stiftekassettdekslet bare når du fjerner en bøyd stift.

Stiftestopp i standard stiftekassett

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.



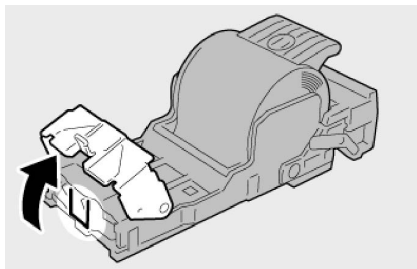
3. Ta tak i stiftekassetthendelen som befinner seg ved **R1**, og dra ut stiftekassetten fra etterbehandleren.



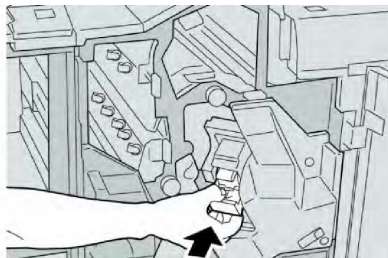
4. Kontroller om det finnes gjenstående stifter i etterbehandleren, og fjern dem om nødvendig.
5. Åpne heftestiftekasstet slik det vises, og fjern stiften som sitter fast.

! ADVARSEL

Vær forsiktig når du fjerner stiftene som sitter fast i kasstet, slik at du unngår skade på fingrene.



6. Sett kasstettheten tilbake på plass i etterbehandleren.



7. Lukk høyre deksel på etterbehandleren.

MERK

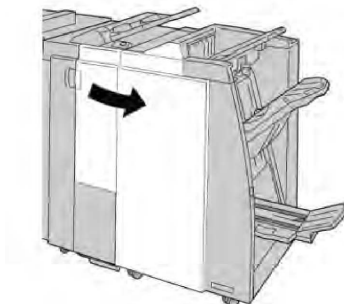
Hvis høyre deksel er åpent, om enn bare så vidt, vises en melding og maskinen vil ikke fungere.

Stiftestopp i stiftekasstet i heftemodul

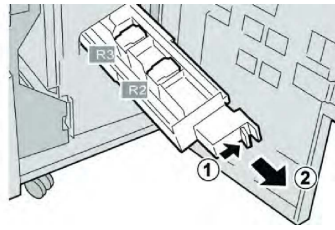
MERK

Undersøk alltid innsiden av etterbehandleren om det er enkeltstifter eller stiftrester der.

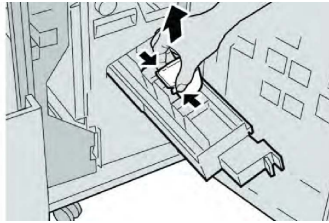
1. Kontroller at maskinen har stoppet å skrive ut.
2. Åpne høyre deksel på etterbehandleren.



3. Dra ut heftestiftekasstet mens du skyver hendelen til høyre.



4. Hold i hendlene på stiftekassetten, og løft den ut.



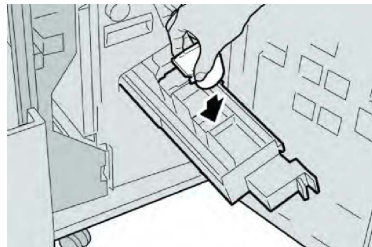
5. Fjern stifter som sitter fast i kassetten.

! ADVARSEL

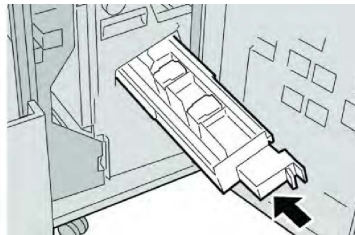
Vær forsiktig når du fjerner stiftene som sitter fast i kassetten, slik at du unngår skade på fingrene.



6. Hold i klaffene på den nye stiftekassetten, og skyv kassetten inn i enheten.



7. Skyv stiftekassetten 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.

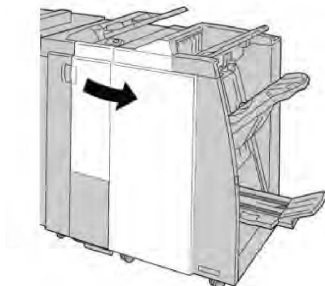
Isetting av standard stiftekassett som er feil satt inn

Bruk denne fremgangsmåten hvis standard stiftekassett er feil satt inn i maskinen.

MERK

Undersøk alltid innsiden av etterbehandleren om det er enkeltstifter eller stiftrester der.

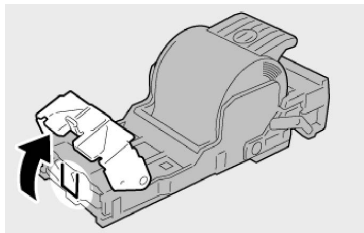
1. Kontroller at maskinen har stoppet å skrive ut.
2. Åpne høyre deksel på etterbehandleren.



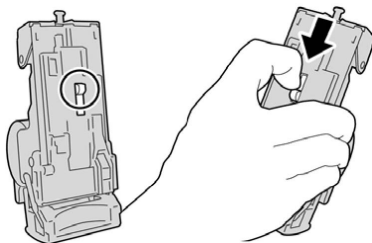
3. Ta tak i håndtaket på stiftekassetten ved **R1**, og dra ut stiftekassetten fra etterbehandleren.



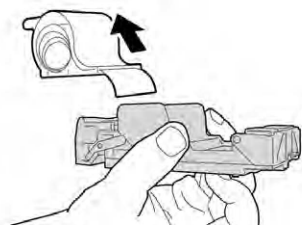
4. Løft eventuelt stiftekassettenheten opp som vist, og fjern stiften som sitter fast.



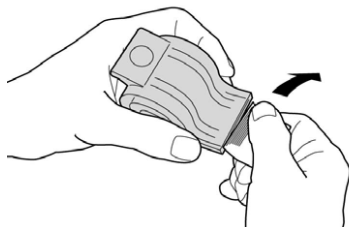
5. Drei hendelen på baksiden av stiftekassettenheten nedover.



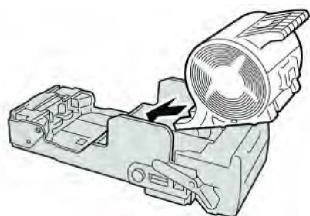
6. Mens du holder hendelen ned, snur du enheten og tar stiftekassetten ut av enheten.



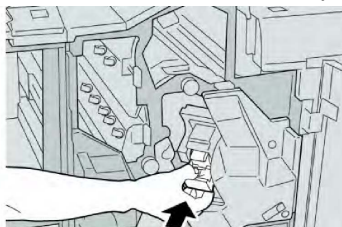
7. Løsne de utvendige stiftene.



8. Skyv en ny stiftekassett 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.
012-400	Avfallsbeholderen for stifter er nesten full.	Følg trinnene for å ta ut og sette inn igjen avfallsbeholderen for stifter i etterbehandleren.
012-949	Avfallsbeholderen for hulling i etterbehandleren er ikke satt inn riktig.	Kontroller at avfallsbeholderen for hulling er satt inn riktig i etterbehandleren.
024-931	Avfallsbeholderen for stifter er full eller nesten full.	Ta ut avfallsbeholderen for stifter, og sett inn en ny beholder.
024-932	Avfallsbeholderen for stifter er ikke satt inn riktig.	Kontroller at avfallsbeholderen for stifter er satt inn riktig i etterbehandleren.
024-943	Heftets stiftekassett er tom, eller det oppstod en stiftefeil.	Kontroller stiftekassetten, og sett den inn riktig. Bytt kassett om nødvendig. Fortsett jobben.
024-957	Innleggsmagasin er tomme for papir.	Legg papir i innleggsmagasinene.
024-974	Angitt papirformat og formatet på papiret i magasinene, samsvarer ikke.	Tilbakestill papirinnstillingen, eller avbryt jobben.
024-976	Stiftefeil i etterbehandleren.	Kontroller stiftene, og sett inn kassetten riktig.
024-977	Det er ikke klart for å mate stifter i etterbehandleren.	Kontroller stiftene, og sett inn kassetten riktig.

Feilkode	Mulig årsak	Anbefalt løsning
024-978	Det er ikke klart for å stifte i etterbehandleren med heftemodul.	Kontroller stiftene, og sett inn kassetten riktig.
024-979	Stiftekassetten er tom.	Kontroller stiftene. Følg trinnene for å ta ut og sette inn igjen stiftekassetten.
024-980	Utleggeren på etterbehandleren er full.	Fjern alle dokumentene fra mottakeren.
024-981	Den øvre mottakeren på etterbehandleren er full.	Fjern alle dokumentene fra den øvre mottakeren.
024-982	Sikkerhetsfeil for utleggeren på etterbehandleren.	Fjern alle dokumentene fra mottakeren, og fjern alle hindringer.
024-983	Heftemottakeren på etterbehandleren er full.	Fjern alle dokumentene fra mottakeren.
024-984	Signal F for lite stifter i heftestifteren er aktivert.	Fjern alle dokumentene fra mottakeren.
024-985	Signal R for lite stifter i heftestifteren er aktivert.	Fjern alle dokumentene fra mottakeren.
024-987	Falsemottakeren på heftemodulen er full.	Fjern alle dokumentene fra mottakeren. Still inn mottakeren på falsing med to strøk.
024-988	Falsemottakeren på heftemodulen er full.	Kontroller at falsemottakeren er riktig festet og stilt inn.
024-989	Det er et problem med stifteren i heftemodulen.	Kontroller stiftekassetten, og sett den inn riktig.
047-320	Det har oppstått en kommunikasjonsfeil med etterbehandleren.	Slå maskinen av og på igjen. Hvis feilen vedvarer, kontakter du Kundesupport.
112-700	Avfallsbeholderen for hulling er full eller nesten full.	Ta ut og tøm avfallsbeholderen, og sett den inn igjen.
116-790	Innstillingene for stifting ble annullert, og dataene skrives ut.	Sjekk stiftplasseringen, og prøv å skrive ut på nytt.
124-705	Innstillingene for hulling ble annullert.	Sjekk hullplasseringen, og prøv å skrive ut på nytt.

Feilkode	Mulig årsak	Anbefalt løsning
124-706	Innstillingene for falsing ble annullert.	Sjekk innstillingene for falsing, og prøv å skrive ut på nytt.
124-709	Antallet sider er høyere enn antallet sider som kan stiftes.	Reduser antallet sider eller annuller stiftinnstillingene, og prøv å skrive ut på nytt.

Spesifikasjoner

Spesifikasjoner for standard etterbehandler / etterbehandler med heftemodul

Element	Spesifikasjon
Øvre mottaker	Kapasitet: 500 ark
	Papirformater som støttes: Maksimum: SRA3, 13 x 19 tommer, 12,6 x 19,2 tommer, 330 x 488 mm (tilpasset format) Minimum: 100 x 148 mm (KSF), 4 x 6 tommer (KSF), A6 (KSF) postkort
	Papirtykkelser som støttes: 64–300 g/m ²
	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 tommer, 330 x 488 mm (tilpasset format) Minimum: B5, Executive (7,25 x 10,5 tommer)
	Papirtykkelser som støttes: 64–300 g/m ²
	Sortert/usortert (sideforskyvning tilgjengelig)
Magasin T1 (innleggsmagasin, også kalt «interposer»)	Papirformater som støttes: Maksimum: A3 Minimum: B5, Executive (7,25 x 10,5 tommer)
	Maskinen støtter ikke utskrift på papiret som er lagt i magasin 8.
	Kapasitet: 200 ark når Xerox-papir på 75 g/m ² benyttes.
	Papirtype: 64–220 g/m ²

Element	Spesifikasjon
Valgfri mottaker for C/Z-falsing	Kapasitet: minimum 30 ark
	Papirtykkelser som støttes: 64–90 g/m ²
	Papirformater som støttes: A4 (KSF) og 8,5 x 11 tommer (KSF)
Hefteproduksjon / én fals	Maksimum antall ark: - Falsing og stifting: 25 ark (64–79 g/m²) (service kan kreves for aktivering.) - Bare falsing: 5 ark Når Xerox-papir på 75 g/m ² benyttes, kan bare 14 ark stiftes hvis det settes på et omslag. Papirformater: - Maksimum: A3, 13 x 18 tommer. - Minimum: A4 (KSF), 8,5 x 11 tommer (KSF)
	Papirtype: Bare Falsing eller Falsing og stifting: 64–220 g/m ² ubestrøket, 106–220 g/m ² bestrøket opptil 17 tommer langt.
	Papirtykkelse/heftekapasitet: 64–79 g/m², ubestrøket: 25 ark (service kan kreves for aktivering.) 80–90 g/m², 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.

Spesifikasjoner for valgfri modul for C/Z-falsing

Element	Spesifikasjon
Z-fals, halvt ark	Papirformat for Z-fals: A3, B4, 8K
	Papirtype: 64-90 g/m ²
	Mottaker: Utlegger (midtre)
	Maksimum kapasitet: 80 ark (A3, Xerox-papir på 75 g/m ² , Z-falsing) 20 ark for 8K og B4

Element	Spesifikasjon
C-fals og Z-fals	Papirformat: A4
	Antall ark som kan falses: 1 ark
	Minimum kapasitet: 30 ark når Xerox-papir på 75 g/m ² benyttes.
	Papirtype: 64–90 g/m ²
	Mottaker: mottaker for C/Z-falsing
En fals	Gå til spesifikasjonene for hefteproduksjon/en fals hvis du vil ha mer informasjon.

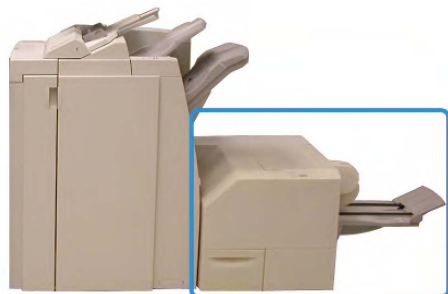
SquareFold-beskjæringsmodulen

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Oversikt
- Oversikt over komponentene
- Firkantet bretteing
- Beskjæringsfunksjon
- Råd og tips
- Problemløsning
- Spesifikasjoner

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.
- Flater ut hefteryggen. Dermed reduseres 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.

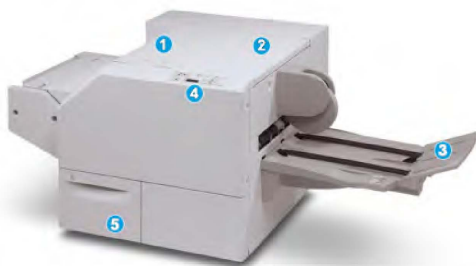
MERK

Se alltid delen **Råd 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.

Oversikt over komponentene

Hovedkomponenter



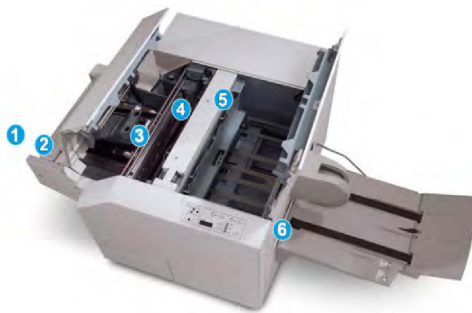
Dette er hovedkomponentene:

1. **Øvre venstre deksel:** Åpne dekslet og fjern papir som sitter fast. Mekanismen for firkantet bretteing befinner seg i dette området.
2. **Øvre høyre deksel:** Åpne dekslet og fjern papir som sitter fast. Mekanismen for beskjærings befinner seg i dette området.
3. **Heftemottaker:** Denne mottakeren mottar firkantbrettede hefter fra etterbehandleren.
4. **Kontrollpanel:** Kontrollpanelet består av en skjerm, knapper 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

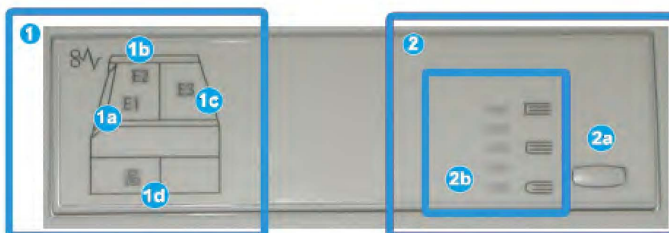


1. Heftet forlater etterbehandlerens hefteområde og mates inn i SquareFold-beskjæringsmodulen.
2. Utgangssensoren for hefter (i SquareFold-beskjæringsmodulen) registrerer innføringskanten (ryggen) på heftet og flytter heftet til området for firkantet bretteing.
3. Når hefteryggen ankommer området for firkantet bretteing, blir heftet klemt sammen og operasjonen med firkantet bretteing begynner.
4. Heftet gjøres flatt og ryggen firkantet i henhold til innstillingen for firkantet bretteing som er angitt på kontrollpanelet.
5. Etter at heftet er gjort flatt og ryggen er brettet firkantet, flyttes det til beskæringsområdet.
 - Basert på det ferdige hefteformatet flyttes heftet slik at bakkanten når beskæringskniven.
 - Bakkanten beskjæres/kuttes (basert på det ferdige hefteformatet som er angitt for innstillingen for beskæringsmodus).
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 beskæringsrester, fjerner du dette og kaster det.

Kontrollpanel



Kontrollpanelet består av følgende:

1. Feilindikatorer: Disse lampene tennes når det oppstår en feil eller papirstopp i et bestemt 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 bretteing.
- 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 bretteing: Dette området av kontrollpanelet består av følgende:
 - 2a) Innstillinger-tast: Trykk på denne tasten når du vil justere innstillingen for firkantet bretteing. Se neste punkt.
 - 2b) Alternativer for firkantet bretteing: Velg ønsket innstilling. Disse innstillingene forklares nærmere under Alternativer for firkantet bretteing.

MERK

Alternativene for firkantet bretteing 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 bretteing».

Firkantet bretteing

Firkantet bretteing kan velges i datamaskinens skriverdriver eller på utskriftsserveren.

MERK

Funksjonen for firkantet bretteing er bare tilgjengelig når maskinen er koplet til både en etterbehandler med heftemodul og SquareFold-beskjæringsmodulen.

MERK

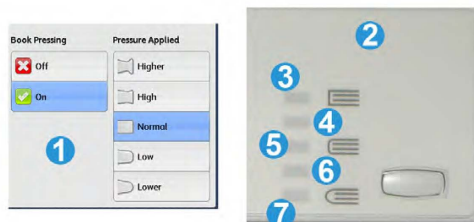
Termen “Bokpressing” brukes synonymt med termene “Firkantet fals” eller “Firkantet bretteing”.

Alternativer for firkantet bretteing

Funksjonen firkantet bretteing (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 bretteing gjelder for nettverksutskriftsjobber, og for alle utskriftsserverne/skriverdriverne som er koplet til maskinen.



1. Alternativer for firkantet bretteing / 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. Automatisk/vanlig: 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.
7. **-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.

Illustrasjonen nedenfor inneholder to ulike hefter – ett med firkantrygg 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.

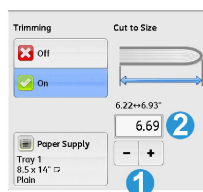
Beskjæringsalternativer

Ta alltid hensyn til 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 beskjæringsrester, 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.



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/m ²)	Beskjæringsmåling (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/m ²	130	20
2	8,5 x 11" / A4 (210 x 298 mm)	5,5 x 8,5" (149 x 210 mm)	90 g/m ²	125	14
3	8,5 x 11" / A4 (210 x 298 mm)	5,5 x 8,5" (149 x 210 mm)	120 g/m ²	135	10
4	8,5 x 11" / A4 (210 x 298 mm)	5,5 x 8,5" (149 x 210 mm)	75 g/m ²	125	10
5	8,5 x 11" / A4 (210 x 298 mm)	5,5 x 8,5" (149 x 210 mm)	120 g/m ²	135	12
6	8,5 x 14" / B4 (250 x 353 mm)	8,5 x 7" (250 x 176,5 mm)	75 g/m ²	172	6
7	8,5 x 14" / B4 (250 x 353 mm)	8,5 x 7" (250 x 176,5 mm)	90 g/m ²	170	6
8	11 x 17" / A3 (297 x 420 mm)	8,5 x 11" / A4 (210 x 297 mm)	90 g/m ²	200	14
9	11 x 17" / A3 (297 x 420 mm)	8,5 x 11" / A4 (210 x 297 mm)	216 g/m ²	205	5

	Papirformat	Ferdig hefteformat	Papirtykkelse (g/m ²)	Beskæring (mm)	Sider i ferdig hefte
10	11 x 17" / A3 (297 x 420 mm)	8,5 x 11" / A4 (210 x 297 mm)	80 g/m ²	210	22
11	11 x 17" / A3 (297 x 420 mm)	8,5 x 11" / A4 (210 x 297 mm)	90 g/m ²	210	8
12	11 x 17" / A3 (297 x 420 mm)	8,5 x 11" / A4 (210 x 297 mm)	120 g/m ²	205	10
13	12 x 18" (305 x 458 mm)	6 x 9" (152 x 229 mm)	120 g/m ²	220	6
14	12 x 18" (305 x 458 mm)	6 x 9" (152 x 229 mm)	120 g/m ²	215	5
15	12 x 18" (305 x 458 mm)	6 x 9" (152 x 229 mm)	120 g/m ²	210	4
16	12 x 18" (305 x 458 mm)	6 x 9" (152 x 229 mm)	105 g/m ²	220	16
17	12 x 18" (305 x 458 mm)	6 x 9" (152 x 229 mm)	120 g/m ²	210	14

Råd og tips

Utskrift av 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 beskæres. 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 beskæring.

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:

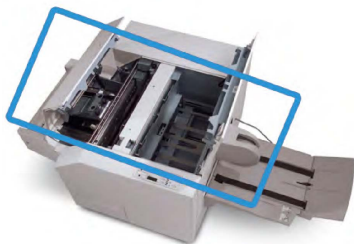
- Ta alltid én eller flere testutskrifter av jobben før du kjører en stor jobb.
- Se gjennom testutskriftene med tanke på avkuttete bilder/avkuttet tekst.
- Hvis du må flytte på bilder eller tekst, bruker du de ulike valgene i skriverdriveren. Se Hjelp i skriverdriveren.
- Det kan hende at du trenger én eller flere testutskrifter/-kopier før du får resultatet du ønsker.

Problemløsning

Papirstopp

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.

Papirstopp

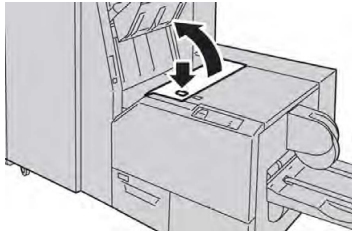
Følg denne fremgangsmåten når du skal avklare stopp eller feil og gjenoppta utskrift:

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 beskæringsrester i papirbanen, og fjern dem.
5. Lukk øvre venstre og høyre deksel.
6. Tøm beholderen for beskæringsavfall.
7. Pass på at beholderen for beskæringsavfall er skjøvet helt inn/lukket.
8. Pass på at alle deksler på SquareFold-beskjæringsmodulen er lukket.
9. 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.

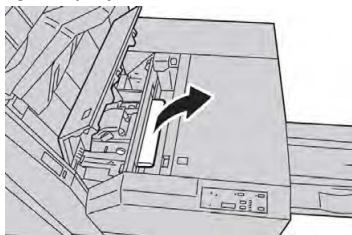
E1/E2-papirstopp

Bruk følgende fremgangsmåte til å avklare stopp når E1- og/eller E2-lampen er tent på kontrollpanelet på SquareFold-beskjæringsmodulen.

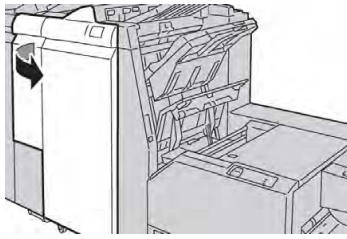
1. Kontroller at maskinen ikke er i gang, og trykk på knappen på venstre deksel på beskæringsenheten for å åpne dekslet.



2. Fjern papiret som sitter fast.



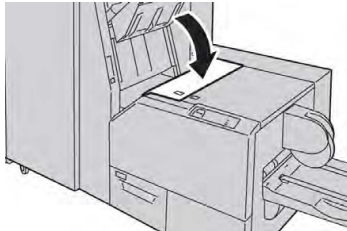
3. Hvis du ikke får fjernet papiret i trinn 2, åpner du høyre deksel på etterbehandleren.



4. Dreie 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.

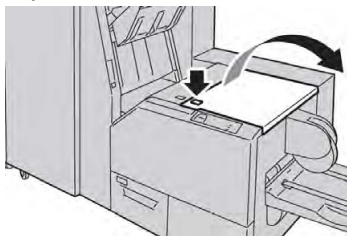
MERK

Hvis høyre deksel på etterbehandleren er åpent, om enn bare så vidt, vises en melding og maskinen vil ikke fungere.

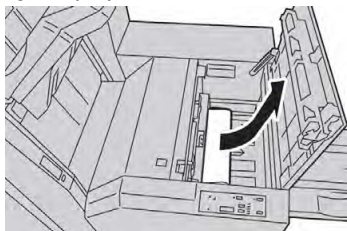
Avklare E3-papirstopp

Bruk følgende fremgangsmåte til å avklare stopp når E3-lampen lyser på kontrollpanelet på SquareFold-heftemodulen.

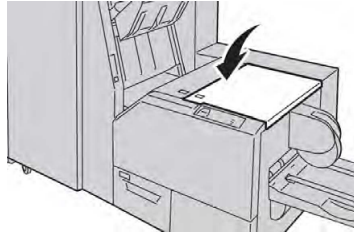
1. Kontroller at maskinen ikke er i gang, og trykk på knappen på høyre deksel på SquareFold-heftemodulen for å åpne dekslet.



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
013-100013- 101013-102013- 103013-104013- 105013-106013- 303013-915013- 916013-917013- 918013-919	Stopp/ feil i SquareFold-heftemodulen	1. Åpne øverste venstre og høyre deksel på SquareFold-beskjæringsmodulen. 2. Fjern forsiktig alle arkene og papirbitene fra områdene for avklaring av papirstopp. 3. Lukk øvre venstre og høyre deksel på SquareFold-beskjæringsmodulen. 4. Kontroller beholderen for beskæringsavfall. • 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. 5. Følg eventuelle andre instruksjoner på skjermen på maskinen om nødvendig. 6. Hvis feilen vedvarer, gjentar du trinn 1–5. Hvis feilen vedvarer etter det, bestiller du service.

Feilkode	Mulig årsak	Anbefalt løsning
013-221013- 222013-223013- 224013-225013- 226013-227013- 228013-229013- 230013-231013- 232013-233013- 234013-235013- 236013-237013- 238013-239013- 240013-241013- 242013-243013- 246	Stopp i eller kommunikasjonsfeil med SquareFold-heftemodulen.	1. Slå maskinen av/på. 2. Hvis feilen vedvarer, bestiller du service.
013-303013-304	Et toppdeksel er åpent.	1. Åpne øverste venstre og høyre deksel på SquareFold-beskjæringsmodulen. 2. Lukk øvre venstre og høyre deksel på SquareFold-beskjæringsmodulen. 3. Hvis feilen vedvarer, må du slå maskinen av/på. 4. Hvis feilen vedvarer, bestiller du service.
013-208013- 940013-941	Avfallsbeholderen for trimming er full eller har en feil.	1. Dra beholderen ut, og tøm alt beskjeringsavfallet. 2. Sett inn beholderen i SquareFold-beskjæringsmodulen igjen. 3. Pass på at beholderen er skjøvet helt inn, og at lampen ikke lyser. 4. Hvis feilen vedvarer, gjentar du trinn 1–3. 5. Hvis feilen vedvarer, må du slå maskinen av/på. 6. Hvis feilen vedvarer, bestiller du service.
013-943	Heftemottakeren i SquareFold-heftemodulen er full.	1. Fjern eventuelle hefter fra magasinet. 2. Hvis feilen vedvarer, må du slå maskinen av/på. 3. Hvis feilen vedvarer, bestiller du service.

Feilkode	Mulig årsak	Anbefalt løsning
012-115012-264012-302	Stopp eller feil i etterbehandler.	1. Hvis det fortsatt vises feil/papirstopp på skjermen på maskinen, åpner du etterbehandleren og avklarer alle papirstopper. Lukk dekslene på etterbehandleren. 2. Følg instruksjonene som vises på skjermen på maskinen, slik at du kan gjenoppta utskriften. 3. Hvis feilen vedvarer, må du slå maskinen av/på. 4. Hvis feilen vedvarer, bestiller du service.

Spesifikasjoner

Element	Spesifikasjoner
Papirformat	• Maksimum: 330 x 457 mm • Minimum: 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 • Kuttekapasitet: 2–20 mm, justerbart i trinn på 0,1 mm
Papirtykkelse	60 g/m ² (standardpapir) 220 g/m ² (omslag)

15

Godkjenning og sertifisering

Dette kapitlet inneholder følgende:

- Grunnleggende bestemmelser
- Bestemmelser for kopiering
- Bestemmelser for faksing
- Sikkerhetssertifisering
- HMS-datablader

Grunnleggende bestemmelser

Xerox har testet denne skriveren i henhold til standarder for elektromagnetiske utslipp og immunitet. Disse standardene er utformet for å redusere støy som forårsakes eller mottas av denne skriveren 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 er utarbeidet for å gi tilfredsstillende beskyttelse mot skadelig forstyrrelse når utstyret brukes 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 radiokommunikasjon. Hvis dette utstyret brukes i boligområder, kan det føre til skadelig støy. Brukeren må sørge for at støyen fjernes og selv dekke kostnadene med dette.

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 på eller flytt mottaksantennen.
- 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 utstyret som ikke er godkjent av Xerox, kan føre til at brukeren mister retten til bruke utstyret.

 ADVARSEL

Bruk skjermede grensesnittkabler for å sikre overensstemmelse med del 15 av FCC-reglene.

Canada

Dette digitale apparatet i klasse B er i overensstemmelse med kanadisk ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Europeiske sertifiseringer



CE-merket på dette produktet betyr at Xerox retter seg etter følgende aktuelle direktiver fra Den europeiske union av oppgitte datoer:

12. desember 2006 Rådsdirektiv 2006/95/EF med etterfølgende endringer.
Tilnærming av medlemsstatenes lovgivning om lavspenningsutstyr.

15. desember 2004 Rådsdirektiv 2004/108/EF med etterfølgende endringer.
Tilnærming av medlemsstatenes lovgivning om elektromagnetisk kompatibilitet.

Du kan få en fullstendig samsvarserklæring med opplysninger om relevante direktiver og standarder hos din autoriserte lokale forhandler.

 ADVARSEL

Endringer eller modifikasjoner av dette utstyret som ikke er spesifikt godkjent av Xerox Corporation, kan føre til at brukeren mister retten til å bruke utstyret.

Ekstern stråling fra industrielt, vitenskapelig eller medisinsk utstyr (IVM-utstyr) kan påvirke bruken av denne Xerox®-enheten. Hvis ekstern stråling fra IVM-utstyr forstyrrer enheten, kontakter du Xerox®-representanten for å få hjelp.

Dette er et produkt i klasse A. Det kan forårsake støy på radiosignalene. Når utstyret brukes i boligstrøk, må det tas forholdsregler mot dette.

Isolerte ledninger må brukes med dette utstyret i overensstemmelse med Rådsdirektiv 2004/108/EF.

EU-avtale om miljøinformasjon om bildebehandlingsutstyr (Lot 4)

Informasjon om miljøløsninger og kostnadsreduksjon

Denne informasjonen er utarbeidet for å hjelpe brukerne, og den er utstedt i forbindelse med EUs økodesigndirektiv, spesielt Lot 4-studien om bildegjengivelsesutstyr. Den krever at produsenter forbedrer miljøtelsen til produkter som omfattes av direktivet, og støtter opp om EUs handlingsplan om energieffektivitet.

Produkter som omfattes av direktivet, er husholdnings- og kontorutstyr som oppfyller følgende kriterier:

- Produkter med standard sort-hvitt-format med en maksimumshastighet på mindre enn 66 A4-bilder per minutt.
- Produkter med standard fargeformat med en maksimumshastighet på mindre enn 51 A4-bilder per minutt.

Miljømessige fordeler med tosidig utskrift

De fleste Xerox®-produkter har en funksjon for tosidig utskrift, også kalt dupleksutskrift. Dette gjør at du kan skrive ut på begge sider av papiret automatisk, noe som igjen bidrar til å redusere forbruket av verdifulle ressurser gjennom å redusere papirforbruket. Avtalen om bildebehandlingsutstyr (Lot 4) krever at tosidigfunksjonen på modeller som skriver ut 40 sider eller mer per minutt i farger eller 45 sider eller mer per minutt i sort-hvitt, automatisk aktiveres under oppsett og driverinstallasjon. Enkelte Xerox®-modeller med lavere utskriftshastigheter kan også ha innstillinger for tosidig utskrift som aktiveres automatisk på installasjonstidspunktet. Ved kontinuerlig bruk av tosidigfunksjonen reduserer du belastningen på miljøet. Hvis du likevel ønsker ensidig utskrift, kan du endre utskriftsinnstillingene i skriverdriveren.

Papirtyper

Dette produktet kan brukes til å skrive ut på både resirkulert og vanlig papir, som er godkjent i en miljøforvaltningsplan som overholder EN12281 eller en tilsvarende kvalitetsstandard. Tynnere papir (60 g/m²), som inneholder mindre råvarer og dermed sparer ressurser per utskrift, kan brukes til visse utskriftsjobber. Vi anbefaler at du sjekker om denne typen papir er egnet til dine utskriftsbehov.

ENERGY STAR



ENERGY STAR-programmet er en valgfri ordning som skal fremme utvikling og innkjøp av energieffektive modeller, som bidrar til å redusere belastningen på miljøet. Detaljert informasjon om ENERGY STAR-programmet og modeller som er kvalifisert for ENERGY STAR, finner du her: www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ.

ENERGY STAR og ENERGY STAR-merket er registrerte varemerker i USA. Energy Star-programmet for bildeutstyr er et samarbeid mellom myndighetene 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. Produkter med lavere strømforbruk er med på å bekjempe smog, sur nedbør og langsiktige klimaendringer ved å redusere utslippene i forbindelse med strømproduksjon.

Strømforbruk og aktiveringstid for strømsparing

Hvor mye strøm et produkt forbruker, avhenger av måten enheten brukes på. Dette produktet er utviklet og konfigurert slik at du kan redusere strømkostnadene.

Etter siste utskrift går enheten i klarstilling. I denne modusen kan enheten skrive ut igjen umiddelbart. Hvis enheten ikke brukes i et gitt tidsrom, går den i strømsparingsmodus. I strømsparingsmodus er bare de viktigste funksjonene aktive, slik at strømforbruket reduseres.

Det tar litt lenger tid før den første utskriften er klar etter strømsparingsmodus enn etter klarstilling. Denne forsinkelsen skyldes at systemet aktiveres fra strømsparingsmodus, og er vanlig for de fleste bildebehandlingsprodukter på markedet.

Før du deaktiverer strømsparingsmodus eller angir lang aktiveringstid, bør du vurdere hvor mye det vil øke strømforbruket.

Før du deaktiverer strømsparingsmodus eller angir lang aktiveringstid, bør du vurdere hvor mye det vil øke strømforbruket.

Hvis du vil vite mer om Xerox' engasjement i bærekraftige tiltak, går du til www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.

Standardinnstillinger for strømsparing

Skriveren er kvalifisert for ENERGY STAR® i henhold til kravene til bildeutstyr i ENERGY STAR-programmet. Overgangstiden mellom klarstilling og strømsparingsmodus, som kan være opptil 240 minutter, er satt til 1 minutt som standard. Overgangstiden mellom strømsparingsmodus og dvalemodus, som kan være opptil 240 minutter, er satt til 1 minutt som standard. Overgangstiden fra klarstilling til dvalemodus kan være opptil 480 minutter på denne skriveren.

Hvis du vil konfigurere innstillinger for strømsparing, kan du se hvordan du angir strømsparingsmodus på side 28.

Tyskland

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH

Hellersbergstraße 2-4

41460 Neuss

Deutschland

Bestemmelser om begrensninger på farlige stoffer for Tyrkia

I samsvar med artikkel 7 (d) sertifiserer vi herved at utstyret er i samsvar med bestemmelsene om elektrisk og elektronisk utstyr (EEE).

«EEE yönetmeliğine uygundur.»

Det eurasiske økonomiske fellesskap



Russland, Hviterussland og Kasakhstan arbeider med å etablere en felles tollunion, Det eurasiske økonomiske fellesskap eller EurAsEC. Medlemmene i det eurasiske økonomiske fellesskapet vil få felles regelverk og et felles EurAsEC-sertifiseringsmerke – EAC-merket.

Ozonutslipp

Ved vanlig drift avgir skriveren små mengder ozon. Mengden ozon som avgis, avhenger av kopivolumet. Ozon er tyngre enn luft og produseres ikke i store nok mengder til at det er skadelig. Skriveren bør likevel plasseres i et godt ventilert rom.

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

Radiofrekvensbasert identifikasjon (RFID)

Dette produktet genererer 13,56 MHz ved hjelp av et induktivt løkkesystem som fungerer som et system for radiofrekvensbasert identifikasjon (RFID). Dette RFID-utstyret oppfyller kravene som er angitt i FCC del 15, Industry Canada RSS-210, rådsdirektiv 99/5/EF og alle aktuelle lokale lover og forskrifter.

Bruken av denne maskinen er underlagt følgende to vilkår:

- Enheten skal ikke forårsake sjenerende støy.
- Enheten må godta all mottatt støy, inkludert støy som kan føre til uønskede hendelser.

Endringer eller modifikasjoner av dette utstyret som ikke er spesifikt godkjent av Xerox® Corporation, kan føre til at brukeren mister retten til å bruke utstyret.

Krav til merking

USA

Produsenten og modellnavnet for den radiofrekvensbaserte identifikasjonsenheten (RFID) skal være oppført på enheten.

EU

Vertsproduktet skal ha CE-merke. I tilfeller der et kontrollorgan har vært involvert i godkjenningsprosessen for RFID, skal kontrollorgannummeret være oppgitt ved siden av CE-merket. Bruk av kontrollorgan er ikke obligatorisk.

Brasil

Modellnavnet på den radiofrekvensbaserte identifikasjonsenheden (RFID) skal være oppført på enheten.

Bestemmelser for kopiering

USA

Kongressen har ved lov forbudt reproduksjon av følgende elementer under visse omstendigheter. Personer som blir funnet skyldige i å lage slike kopier, kan bli straffet med bøter eller fengsel.

1. Obligasjoner eller verdipapirer utstedt av den amerikanske staten, for eksempel:
 - Gjeldsbrev.
 - Amerikansk valuta.
 - Kupongobligasjoner.
 - Sentralbanksedler.
 - Sølvsertifikater.
 - Gullsertifikater.
 - Amerikanske statsobligasjoner.
 - Statsobligasjoner.
 - Sentralbanksedler.
 - Historisk pengesedler som representerer myntverdier.
 - Innskuddsbevis.
 - Papirpenger.
 - Verdipapirer og obligasjoner fra enkelte offentlige organer, som FHA osv.
 - Obligasjoner. Amerikanske spareobligasjoner kan bare fotograferes til reklameformål, for eksempel kampanjer for salg av slike obligasjoner.
 - Avgiftsmerker. Hvis det er nødvendig å reprodusere et juridisk dokument som er utstyrt med et kansellert avgiftsmerke, tillates dette så fremt dokumentet reproduseres til lovlige formål.
 - Frimerker, stemplede og ustemplede. Frimerker kan fotograferes til filatelistiske formål, så fremt bildene er i sort-hvitt og gjengivelsen er under 75 prosent eller over 150 prosent av opprinnelig størrelse.
 - Postanvisninger.
 - Sedler, sjekker og banksjekker hvor en amerikansk offentlig funksjonær er betaler eller mottaker.
 - 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 om opphavsrett. Nærmere informasjon om disse bestemmelsene kan fås fra Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Se 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. Vernepliktspapirer som inneholder (alt eller deler av) følgende informasjon om personen:
 - Inntekter.
 - Rulleblad.
 - Fysisk eller psykisk helsetilstand.
 - Forsørgerstatus.
 - Tidligere militærtjeneste.

Unntak: Dimitteringsbevis 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 reproducere følgende dokumenter:

- Nummerskilt til bil.
- Førerkort.
- Vognkort.

Listen ovenfor er ikke fullstendig, og det tas ikke noe ansvar for listens innhold på noen måte. Ta kontakt med jurist hvis du er i tvil.

Nærmere informasjon om disse bestemmelsene kan fås fra Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Be om Circular R21.

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.

- Gyldige pengesedler eller papirpenger.
- Obligasjoner eller verdipapirer utstedt av myndigheter eller en bank.
- Skattkammerveksler eller papir med statsinntekter
- Det offentlige seglet til Canada eller en provins, seglet til en offentlig instans eller myndighet i Canada eller seglet til en domstol.
- 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).

- 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.
- Trykte stempler eller selvklebende stempler som brukes av myndighetene i Canada eller en provins eller myndighetene i en annen stat enn Canada i forbindelse med statsinntekter.
- Dokumenter, registre eller arkiver hos 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.
- Materiell som er beskyttet av lover om opphavsrett, eller varemerker uten tillatelse av eieren av opphavsretten eller varemerket.

Denne listen er ment som en hjelp, og den er ikke fullstendig. Xerox tar ikke ansvar for listens innhold eller nøyaktighet. Ta kontakt med jurist hvis du er i tvil.

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 om programmering av informasjon i fakstoppteksten, kan du se delen om hvordan du angir standardinnstillinger for overføring 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. Den koples til en kompatibel modulplugg. Du finner mer informasjon om dette i installasjonsinstruksjonene.

Skriveren kan trygt koples til følgende standard modulplugger: USOC RJ-11C med den compatible 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 din lokale teleoperatør for å høre hvor mange enheter som kan koples til en 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.

Det kan også være du må oppgi kodene nedenfor når du kontakter teleoperatøren, slik at du får riktig tjeneste.

- FIC (Facility Interface Code) = 02LS2
- SOC (Service Order Code) = 9.0Y

FORSIKTIG

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 gjøre endringer i anlegg, utstyr, drift og prosedyrer som kan påvirke bruken av utstyret. Hvis telefonselskapet gjør endringer som påvirker bruken av utstyret, skal de underrette deg slik at du kan iverksette nødvendige tiltak for å sikre kontinuerlig drift.

Hvis du har problemer med dette Xerox®-utstyret, kontakter du det aktuelle servicesenteret for å få informasjon om reparasjoner eller garantier. Du finner kontaktinformasjon i Maskinstatus-menyen på skriveren og til slutt i kapitlet Problemløsning i brukerhåndboken. Hvis utstyret gir skade på telenettet, kan det hende at telefonselskapet ber deg om å kople fra utstyret til problemet er løst.

Bare serviceteknikere fra Xerox og godkjente Xerox-serviceleverandører 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

Dette produktet oppfyller Industry Canadas tekniske spesifikasjoner.

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 teleoperatøren 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 enheter. Den eneste begrensningen i antall enheter er kravet om at summen av REN-verdiene til alle enhetene ikke overstiger 5. Hvis du vil ha informasjon om den kanadiske REN-verdien, kan du se etiketten på utstyret.

Canada CS-03 Issue 9

Dette produktet er testet i henhold til og er i samsvar med CS-03 issue 9.

EU

Direktiv om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon

Denne Xerox®-enheten er egensertifisert av Xerox® for enkeltterminaltilkobling til det analoge offentlige svitsjede telenett (PSTN) i europeiske land i samsvar med direktiv 1999/5/EF.

Enheten er konstruert for å fungere sammen med nasjonale offentlig svitsjede telenett og kompatible PBX-enheter i følgende europeiske land:

Europeiske analoge offentlige svitsjede telenett og kompatible PBX-sertifiseringer		
Østerrike	Hellas	Nederland
Belgia	Ungarn	Norge
Bulgaria	Island	Polen
Kypros	Irland	Portugal
Tsjekkia	Italia	Romania
Danmark	Latvia	Slovakia
Estland	Liechtenstein	Slovenia
Finland	Litauen	Spania
Frankrike	Luxembourg	Sverige
Tyskland	Malta	Storbritannia

Dette produktet er testet i henhold til og er i samsvar med TBR21 ELLER ES 103 021-1/2/3 eller ES 203 021-1/2/3, som er tekniske spesifikasjoner for terminalutstyr til bruk i analoge svitsjede telenett i EØS-området.

Hvis du har problemer med produktet, kontakter du den lokale Xerox-representanten. Produktet kan konfigureres slik at det er kompatibelt med telenettet i andre land. Kontakt Xerox-representanten for å få hjelp før du kopler om produktet til et annet lands telenett.

MERK

Selv om dette produktet kan benyttes med både puls- og tonesignaler (DTMF), anbefaler Xerox at du bruker DTMF. Det gir en raskere og mer pålitelig forbindelse.

MERK

Hvis produktet endres, koples til eksternt kontrollprogramvare eller kontrollutstyr som ikke er godkjent av Xerox, oppheves produktsertifiseringen.

New Zealand

1. Tildelingen av en Telepermit til en terminalutstyrsenhet angir bare at Telecom har godtatt at enheten overholder minimumsvilkårene for tilkopling til selskapets nettverk. Det innebærer ingen godkjenning av produktet fra Telecoms side, det gir ingen form for garanti, og det angir ikke at et Telepermit-produkt er kompatibelt med alle Telecoms nettverkstjenester. Fremfor alt gir det ingen garanti for at en enhet vil fungere som den skal på alle måter med en annen enhet av Telepermit-utstyret av annet merke eller modell.

Utstyret er ikke nødvendigvis i stand til å operere korrekt ved høyere spesifiserte datahastigheter. Tilkoplinger med 33,6 kbps og 56 kbps vil sannsynligvis begrenses til lavere bithastigheter ved tilkopling til enkelte implementeringer i offentlige telenett. Telecom påtar seg ikke ansvar for problemer som oppstår under slike forhold.

2. Kople umiddelbart fra dette utstyret hvis det blir fysisk skadet, og sørg deretter for utstyret kasseres eller repareres.
3. Dette modemet skal ikke under noen omstendigheter brukes på en måte som skaper problemer for andre Telecom-kunder.
4. Denne enheten er utstyrt med pulsoppringing, mens Telecom-standarder er DTMF-basert toneoppringing. Det gis ingen garanti for at Telecoms linjer alltid vil støtte pulsoppringing.
5. Når dette utstyret er koplet til samme linje som annet utstyr, kan bruken av pulsoppringing føre til støy og forårsake en feilaktig svartilstand. Du kan ikke kontakte Telecoms feilsøkingstjeneste hvis slike problemer oppstår.
6. DTMF-basert toneoppringing er den foretrukne metoden fordi den er raskere enn pulsbasert (dekadisk) oppringing og tilgjengelig i nesten alle New Zealands telefonsentraler.

Warning

Det skal ikke foretas anrop til nødnummer 111 eller andre anrop fra denne enheten ved strømbrytning.

7. Dette utstyret kan ha problemer med å gi effektiv overføring av en samtale til en annen maskin koplet til samme linje
8. Noen parametere som er påkrevd for overholdelse av Telecom Telepermit-krav, avhenger av utstyret (datamaskinen) som er knyttet til denne enheten. Det tilknyttede utstyret skal settes opp slik at det fungerer innenfor følgende grenser for å imøtekomme Telecoms spesifikasjoner:

For gjentatte anrop til samme nummer:

- Det skal ikke være mer enn 10 anropsforsøk til samme nummer i løpet av et tidsrom på 30 minutter for noen manuelle anrop.
- Utstyret skal være frakoplet i minst 30 sekunder mellom slutten av ett forsøk og begynnelsen på neste forsøk.

For automatiske anrop til forskjellige numre:

Godkjenning og sertifisering

Utstyret skal konfigureres slik at automatiske anrop til forskjellige numre fordeles slik at det er et opphold på over fem sekunder fra slutten av ett anropsforsøk og starten på neste.

9. For korrekt drift må samlet RN for alle enheter som til enhver tid er koplet til en enkeltlinje, ikke overskride fem.

Sør-Afrika

Dette modemet må brukes sammen med et godkjent overspenningsvern.

Sikkerhetssertifisering

Denne enheten er godkjent av følgende organisasjoner etter oppgitte sikkerhetsstandarder:

Organisasjon	Standard
Underwriters Laboratories Inc. (USA/Canada)	UL60950-1 (2007) 2. utgave CSA 22.2 No. 60950-1-07 2. utgave
Underwriters Laboratories Inc. (Europa)	IEC60950-1:2005 (2. utgave) +A1:2009 EN60950-1:2006 (2. utgave) +A11:2009 +A1:2010+A12:2011 (CB-ordningen)

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.

Resirkulering og avfallshåndtering

Alle land

Hvis du har ansvaret for avfallshåndtering for Xerox-produktet, må du være oppmerksom på at skriveren kan inneholde bly, 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. Disse kan kreve spesialbehandling. Se www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Nord-Amerika

Xerox har et program for tilbakelevering og gjenbruk/resirkulering av utstyr. Kontakt Xerox-representanten (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 besøke www.xerox.com/environment. Hvis du vil ha informasjon om resirkulering og avfallshåndtering, kontakter du de lokale myndighetene.

EU

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 for å få 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.

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.

Gamle produkter og brukte batterier må kasseres i samsvar med nasjonal lovgivning og Rådskdirektiv 2002/96/EF og 2006/66/EF for å sikre at de behandles, gjenvinnes eller resirkuleres på riktig måte.

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.

Bedriftsbrukere i EU

Hvis du vil kassere elektrisk og elektronisk utstyr, kontakter du forhandleren eller leverandøren for å få mer informasjon.

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.

Batterisymbol



Dette søppeldunksymbolet kan brukes sammen med et kjemisk symbol. Dette symbolet angir samsvar med kravene i direktivet.

Fjerne batteri

Batterier må bare skiftes av et serviceverksted godkjent av produsenten.

Andre land

Kontakt de lokale myndighetene for avfallshåndtering for å få råd om avfallshåndtering.

