

C123/C128/133 M123/M128/133 123/128/133

Hurtig referencevejledning

XEROX_®

604P18047



Hurtig referencevejledning

604P18047

OPTIMER DIN PRODUKTIVITET...

...ved at udnytte alle maskinens funktioner og muligheder optimalt. Du skulle have fået en cd med kundedokumentation sammen med maskinen. Cd'en indeholder betjeningsvejledningen med instruktioner for konfiguration af tilbehør, f.eks. fax og scanner. Cd'en indeholder også vejledningen for systemadministratorer, som beskriver, hvordan maskinen sluttes til netværket. Indlæs cd'en til din harddisk for yderligere information.

Hurtig referencevejledning til Xerox CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 123/128/133

Udarbejdet af/Oversat af: Xerox GKLS European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU ENGLAND

© 2005 Fuji Xerox Co., Ltd. Alle rettigheder forbeholdt.

Den påberåbte copyright-beskyttelse omfatter alle former for ophavsretligt materiale og informationer, der på nuværende tidspunkt er lovbestemt eller som herefter tillades, herunder uden begrænsning materiale, skabt via softwareprogrammer, som vises på skærmen i form af f.eks. ikoner, skærmbilleder osv.

Xerox[®], det digitale X[®] og alle Xerox-produkter nævnt i denne vejledning er varemærker tilhørende Xerox Corporation. Produktnavne og varemærker, som tilhører andre firmaer, anerkendes hermed.

Se afsnittet Om licens på side 20 for detaljeret information om licensierede produkter.

Oplysninger i denne vejledning er korrekte på udgivelsestidspunktet. Xerox forbeholder sig retten til på ethvert tidspunkt at ændre data uden yderligere varsel. Ændringer og tekniske opdateringer vil blive inkluderet i efterfølgende udgivelser af dokumentationen. De seneste oplysninger findes på vores web-side: <u>www.xerox.com</u>.

Alle produkter er underlagt de generelle regler for eksport.

Eksport af dette produkt er strengt begrænset i overensstemmelse med lovgivningen for udenlandshandel fra Japan og/eller eksportlovgivningen i USA. Der skal ansøges om eksportlicens for eksport af dette produkt fra den japanske regering eller dens agenter og/eller videreeksportgodkendelse fra USA eller dens agenter.

Alle produkter er underlagt tillægsregler for eksport.

Eksport af dette produkt er strengt begrænset i overensstemmelse med lovgivningen for udenlandshandel fra Japan og/eller eksportlovgivningen i USA. Der skal, hvis du ved, at produktet skal anvendes til eller blev anvendt til udvikling, fremstilling eller brug af våben, inkl. atom-, kemiske eller biologiske våben via et købs-/salgsdokument, f.eks. lovlig kontrakt eller information fra importøren, erhverves en relevant eksportlicens fra den japanske regering eller dens agenter og/eller en godkendelse til videreeksport fra den amerikanske regering eller dens agenter.

Indholdsfortegnelse

1	Før du anvender maskinen	7
	Xerox Welcome Center	7
	Sprog vist på skærmen	8
	Konventioner	9
	Tilhørende dokumentation	9
	Bemærkninger og begrænsninger	9
	Sikkerhed	9
	ADVARSEL - Sikkerhedsoplysninger vedrørende elektricitet	11
	Sikkerhedsoplysninger vedrørende laser	11
	Sikkerhedsoplysninger vedrørende betjening	12
	Oplysninger vedrørende vedligeholdelse	13
	Sikkerhedsoplysninger vedrørende ozon	14
	Forbrugsstoffer	14
	Radiofrekvens	14
	Certificering	14
	Lovgivningsmæssige oplysninger	15
	CE-mærke	15
	Lovgivningsoplysninger vedrørende RFID	16
	Opfyldelse af miljøstandarder	16
	USA	16
	Europa	17
	Om licens	17
	Ulovlig kopiering	20
	Genbrug og bortskaffelse	20
2	Produktoversigt	21
	Maskinens komponenter	21
	Systemknapper	23
	Opgavetyper og funktioner	24
	Tænd/sluk	26
	Tænd	26
	Sluk	26
	Fejlstrømsrelæ	27
	Energisparerfunktioner	27
	Ændring af standardtidsindstillinger	28
	Funktionsknapper	30

	Alle opgavetyper	
	Funktioner	31
	Opgavestatus	31
	Maskinstatus	31
	Opgaveafbrydelse	31
	Genbrugspapir	32
3	Kopiering	
	Fremgangsmåde ved kopiering	
	1 llæg originalerne	33
	2. Vælg funktioner	
	3. Vælg antal	
	4. Start kopiopgaven	
	5. Bekræft kopiopgaven under Opgavestatus	
	Stop kopiopgaven	
	Kopiering	38
	Reduktion/forstørrelse	38
	Papirvalg	
	1- eller 2-sidet	
	Levering	
	Billedkvalitet - Konjering	44
	Originaltype	45
	Lysere/mørkere	
	Skarphed	
	Auto-eksponering	
	Scanning - Konjering	46
	Bogkoniering	47
	Bogkopiering, 2-sidet	
	Original format	
	Blandede originaler	
	Kantsletning	50
	Marginforskydning	51
	Billedrotation	53
	Spejlbillede/Negativt billede	54
	Originalretning	54
	Outputformat - Kopiering	54
	Pjecer	
	- Omslag	
	Transparentskilleark	
	Flere sider pr. ark	59
	Plakat	60

	Gentag billede	60
	Tilføjelse	61
	Sætnummerering	62
	Opgaver - Kopiering	63
	Udform opgave	64
4	Fax/Internetfax	67
	Landekode for fax	67
	Procedurer for Fax/Internetfax	68
	1. Ilæg originalerne	68
	2. Vælg funktioner	69
	3. Angiv destination	70
	4. Start fax/Internetfaxopgaven	70
	5. Bekræft fax/Internetfaxopgaven under Opgavestatus	70
	Stop fax-/Internetfaxopgave	71
5	Scanning/F-mail	73
•	Scanningsprocedure	73
	1 Ilæg originalerne	73
	2 Væla funktioner	74
	3 Start scanningsopgaven	75
	4. Bekræft scanningsopgaven under Opgavestatus	
	5. Gem de scannede data	
	Stop scanningsopgaven	76
6	Udskrivning	77
Ū	Printerdriverfunktioner	
7	Denin en endet meteriele	04
1	Papir og andet materiale	
		81
	Før ilægning af papir	81
	liægning af papir i magasinerne	81
	Magasin 5 (specialmagasin)	83
	2-magasinmodul	84
		85
	Opbevaring og håndtering af papir	85
	Understøttede papirformater og -typer	86
	Understøttede papirformater	86
	Understøttede papirformater	88

8	Vedligeholdelse	89
	Bestilling af forbrugsstoffer	89
	Rengøring af maskinen	
	Glaspladen og CVT-glaspladen (Constant Velocity Transport).	90
	Betjeningspanel og skærm	90
	Dokumentfremfører og udfaldsbakker	90
	Udskiftning af valsemodul	90
	Udskiftning af tonerpatron	91
	Isætning af hæfteklammer	91
9	Problemløsning	93
	Udredning af fejl	93
	Papirstop	94
	Papirstop bag låge A	96
	Papirstop bag låge B	97
	Papirstop bag låge C	98
	Papirstop bag låge E	98
	Papirstop i magasin 1, 2 og 3, 4 (tilbehør)	99
	Papirstop i 2-magasinmodulet (tilbehør)	99
	Papirstop i magasin 5 (specialmagasin)	100
	Papirstop i duplex-modulet låge D (tilbehør)	100
	Papirstop i efterbehandleren (tilbehør)	101
	Dokumentstop	102
	Problemløsningstabel	103
	Fejlkoder	107
	Outputkvalitet	107
	Xerox Welcome Center	107
10	Indeks	109

1 Før du anvender maskinen

Velkommen til Xerox CopyCentre/WorkCentre-modellerne.

Denne betjeningsvejledning indeholder detaljerede oplysninger, tekniske specifikationer og fremgangsmåder for anvendelse af maskinens funktioner.

Xerox Welcome Center

Hvis du har brug for hjælp under eller efter maskininstallation, skal du gå til Xeroxs web-side for online-problemløsning og kundesupport:

http://www.xerox.com/

Hvis du har brug for yderligere hjælp, skal du kontakte Xerox Welcome Center. Du kan være blevet givet et telefonnummer til en lokal forhandler/repræsentant, da maskinen blev installeret. Af praktiske årsager og til fremtidig reference bør telefonnummeret registreres nedenfor:

Noter telefonnummeret til Welcome Center eller lokal forhandler/repræsentant herunder:

<u>Tlf.nr.:</u>

Ved opkald til Welcome Center skal du oplyse maskinens serienummer, som findes på venstre side af maskinen bag låge A (se illustrationen herunder).



For fremtidig reference skal du notere serienummeret herunder. Serienummer:

Noter også alle eventuelle fejlmeddelelser, der vises. Disse oplysninger hjælper os med at løse eventuelle problemer hurtigt.

Sprog vist på skærmen

Du kan ændre skærmsproget på følgende 2 måder.

Når du ændrer sprog midlertidig, skal du trykke på knappen <Sprog> på betjeningspanelet og vælge det ønskede sprog.

BEMÆRK: De ændrede sprog går tilbage til standardsproget efter reboot af maskinen.

Hvis du vil ændre standardsproget, skal du vælge Systemindstillinger og dernæst [Generelle indstillinger] og [Skærmstandardindstillinger]. Vælg her det ønskede [Standardsprog]. Gå til side 189, hvis du har brug for flere oplysninger.

Ved indstilling af faxfunktionen kan brugere i følgende lande blive bedt om at angive landekoden for linien.

Konventioner

Dette afsnit beskriver de konventioner, der anvendes i denne betjeningsvejledning. I denne betjeningsvejledning anvendes termer, der bruges synonymt.

- Papir er synonymt med medie.
- Dokument er synonymt med original.
- Xerox CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 123/128/133 er synonymt med maskinen.

Tilhørende dokumentation

Der findes følgende yderligere dokumentation til maskinen.

- Betjeningsvejledning til Xerox CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 123/128/ 133
- Xerox CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 123/128/133 Vejledning for systemadministratorer
- Online-hjælpesystemer (printerdrivere og CentreWare-værktøjer)
- Dokumentationen til CentreWare-værktøjer (HTML)

BEMÆRK: De skærmbilleder, der er vist i denne betjeningsvejledning, gælder for en fuldt konfigureret maskine og derfor ikke nødvendigvis for din konfiguration.

Bemærkninger og begrænsninger

Dette afsnit beskriver bemærkninger og begrænsninger, som bør tages i betragtning, når denne maskine anvendes.

 Hvis maskinen flyttes, skal du tage fat midt på maskinen, og ikke blot betjeningspanelet eller dokumentfremføreren. Hvis der trykkes for hårdt på dokumentfremføreren, kan den og maskinen blive ødelagt.

Sikkerhed

Læs følgende instruktioner grundigt, før du tager produktet i brug for at sikre, at du betjener udstyret på korrekt vis.

Dit Xerox/Fuji Xerox-produkt og de anbefalede forbrugsstoffer er fremstillet og afprøvet i henhold til strenge sikkerhedskrav. Dette omfatter sikkerhedsundersøgelser samt godkendelse og opfyldelse af fastlagte miljøstandarder. Læs venligst nedenstående instruktioner grundigt, før produktet tages i brug, og gennemgå dem efter behov for at sikre, at udstyret fortsat fungerer pålideligt.

Sikkerheds- og miljøafprøvningen og ydelsen af dette produkt er udelukkende kontrolleret med Xerox-materialer.

ADVARSEL: Uautoriserede ændringer, såsom tilføjelse af nyt tilbehør eller tilslutning af eksternt udstyr, kan påvirke denne produktgodkendelse. Kontakt Xerox Welcome Centre eller din autoriserede Xerox-forhandler, hvis du ønsker flere oplysninger.

Advarselsmærkater

Alle advarselsinstruktioner, der findes på eller leveres med produktet, bør overholdes.



Advarsler Dette symbol gør brugeren opmærksom på områder af produktet, hvor der kan opstå personskade.



Advarsler Dette symbol gør brugeren opmærksom på områder af produktet, hvor overfladen kan være meget varm, og som ikke bør berøres.

Strømforsyning

Maskinen skal være tilsluttet den strømforsyning, der er angivet på produktets datapladeetiket. Hvis du ikke er sikker på, om din strømforsyning opfylder kravene, skal du kontakte dit lokale el-selskab.



ADVARSEL: Dette udstyr skal tilsluttes en stikkontakt med jordforbindelse.

Netledningen må kun sættes i et stik med jordforbindelse. Stikket vil kun kunne anvendes, hvis den sættes i en stikkontakt med jordforbindelse. Dette fungerer som en sikkerhedsfunktion. For at undgå elektrisk stød skal du kontakte en elektriker, som kan foretage de nødvendige udskiftninger, så stik og stikkontakt passer sammen. Brug ikke et stik med jordforbindelse til at tilslutte produktet til en strømkilde uden jordforbindelse.

Områder, som operatøren har adgang til

Maskinen er designet således, at operatøren kun har adgang til sikre områder. De områder, hvor der er fare for personskade, er beskyttet af plader eller afskærmninger, som kun kan fjernes vha. specialværktøj. Disse plader eller afskærmninger må ikke fjernes.

Vedligeholdelse

De vedligeholdelsesprocedurer, som en operatør kan udføre, er beskrevet i dokumentationen, der leveres sammen med produktet. Du må kun udføre de vedligeholdelsesprocedurer for produktet, som er beskrevet i dokumentationen.

Rengøring

Inden du rengør maskinen, skal du tage stikket ud af stikkontakten. Brug altid kun materialer, som er beregnet til dette produkt. Anvendelse af andre materialer kan betyde forringet ydeevne og forårsage farlige situationer. Brug ikke rengøringsmidler i sprayform, da disse kan eksplodere eller antændes i visse situationer.

ADVARSEL - Sikkerhedsoplysninger vedrørende elektricitet

- > Brug kun den netledning, der leveres med maskinen.
- Slut netledningen direkte til en let tilgængelig stikkontakt med jordforbindelse. Brug ikke forlængerledning. Hvis du ikke ved, om stikkontakten har jordforbindelse, skal du kontakte en autoriseret elektriker.
- Dette udstyr skal tilsluttes en strømforsyning, der er større end den nominelle ampere- og voltydelse for denne maskine. På datapladen på bagsiden af maskinen kan du se den nominelle ampere- og voltydelse for denne maskine. Hvis maskinen skal flyttes til en anden placering, skal du kontakte Xerox Welcome Centre eller din lokale autoriserede Xerox-forhandler.
- ▷ Hvis udstyret ikke sluttes korrekt til en stikkontakt med jordforbindelse, kan det give elektriske stød.
- Sørg for at placere udstyret, så ingen kan træde på eller falde over netledningen.
- Placer aldrig noget ovenpå netledningen.
- ▶ Tilsidesæt eller inaktiver aldrig elektriske eller mekaniske låsemekanismer.
- Bloker aldrig ventilationsåbningerne.
- Skub aldrig genstande af nogen art ind i udstyrets sprækker eller åbninger.
- Hvis en af følgende situationer opstår, skal du straks slukke for strømmen til maskinen og tage netledningen ud af stikkontakten. Kontakt en autoriseret Xeroxservicerepræsentant for at løse problemet.
 - Udstyret udsender usædvanlige lyde eller lugte.
 - Netledningen er beskadiget eller flosset.
 - Et relæ, en sikring eller andet sikkerhedsudstyr er udløst.
 - Der er spildt væske i udstyret.
 - Udstyret udsættes for vand.
 - En del af udstyret er beskadiget.

Sluk for strømmen til maskinen

Tag netledningen ud af stikket. Den er sat i et stik på bagsiden af maskinen. For at fjerne al strømforsyning til udstyret skal du tage netledningen ud af stikkontakten.

Sikkerhedsoplysninger vedrørende laser

FORSIGTIG: Hvis du anvender taster eller foretager justeringer eller procedurer, som ikke er beskrevet i vejledningen, kan du blive udsat for farligt lys.

Udstyret opfylder desuden laserstandarder, fastlagt af nationale og internationale myndigheder, som et laserprodukt i klasse 1. Da den udstråling, som anvendes under drift, er helt lukket inde i maskinen, kan laserstrålen ikke trænge ud, hverken under brug eller i forbindelse med vedligeholdelse.

Sikkerhedsoplysninger vedrørende betjening

Overhold disse retningslinier for sikkerhed til enhver tid for at sikre fortsat sikker drift.

Overhold altid følgende faktorer:

- Slut altid udstyret til en stikkontakt med jordforbindelse. Hvis du er i tvivl, skal du kontakte en autoriseret elektriker.
- Tag altid netledningen ud af stikket, hvis du vil være helt sikker på at, maskinen ikke er tændt.

Anvend ikke forlængerledning til at tilslutte maskinen. Netledningen skal sættes direkte i en stikkontakt med jordforbindelse. Dette fungerer som en sikkerhedsfunktion. For at undgå elektrisk stød skal du kontakte en elektriker, som kan foretage de nødvendige udskiftninger, så stik og stikkontakt passer sammen. Brug aldrig et stik uden jordforbindelse til at tilslutte produktet til en strømkilde.

- Følg altid alle advarsler og instruktioner, der er markeret på udstyret, eller som leveres med sammen udstyret.
- Vær altid forsigtig, når du flytter udstyret eller ændrer dets placering. Kontakt din lokale Xerox/Fuji Xerox-forhandler eller Xerox Welcome Centre, hvis produktet skal flyttes til en anden kontorbygning.
- Placer altid udstyret et sted med god ventilation og god plads til betjening. Se installationsinstruktionerne for minimumspladskrav.
- Brug altid kun materiale og forsyninger, der er specielt beregnet til din Xerox/Fuji Xerox-maskine. Hvis du bruger ikke-godkendt materiale, kan ydeevnen forringes.
- Tag altid stikket til udstyret ud af stikkontakten inden rengøring.

Gør aldrig følgende:

- Slut aldrig maskinen til en stikkontakt uden jordforbindelse.
- Forsøg aldrig på at udføre vedligeholdelsesprocedurer, der ikke specifikt er beskrevet i dokumentationen.
- Dette produkt bør ikke placeres i en bås eller lignende, medmindre der er tilstrækkelig ventilation. Kontakt din lokale autoriserede forhandler, hvis du ønsker flere oplysninger.
- Fjern aldrig paneler og afskærmninger, der er fastgjort med skruer. Der findes ingen områder bag disse paneler eller afskærmninger, der skal vedligeholdes af operatøren.
- Placer ikke udstyret i nærheden af en radiator eller anden varmekilde.
- Skub aldrig objekter af nogen art ind i ventilationsåbningerne.

- Tilsidesæt eller inaktiver aldrig de elektriske eller mekaniske låsemekanismer.
- Brug ikke udstyret, hvis du bemærker udsædvanlige lyde eller lugte. Tag straks netledningen ud af stikkontakten, og kontakt din lokale Xerox/Fuji Xerox-servicerepræsentant eller forhandler.

Oplysninger vedrørende vedligeholdelse

Forsøg aldrig at udføre vedligeholdelsesprocedurer, der ikke specifikt er beskrevet i dokumentationen, der leveres sammen med maskinen.

- Brug ikke rengøringsmidler i sprayform. Det kan give en dårlig drift og give anledning til farlige situationer, hvis der benyttes rengøringsmidler, der ikke er godkendte.
- Brug kun de forbrugsstoffer og rengøringsmaterialer, der anbefales i dokumentationen. Opbevar alle disse materialer utilgængeligt for børn.
- Fjern aldrig paneler og afskærmninger, der er sat fast med skruer. Der er ingen dele bag disse paneler og afskærmninger, som du kan vedligeholde eller servicere.
- Foretag ikke vedligeholdelsesprocedurer, medmindre du er blevet undervist af en lokal autoriseret forhandler eller proceduren er specifikt beskrevet i dokumentationen.

Sikkerhedsoplysninger vedrørende ozon

Dette produkt producerer ozon under normal drift. Den ozon, der produceres, er tungere end luft og afhænger af kopieringsmængderne. Overholdelse af miljøkrav angivet i installationsvejledningen, sikrer, at koncentrationsniveauerne ligger indenfor de sikre grænser.

Hvis du har brug for yderligere oplysninger om ozon, kan du anskaffe Xeroxpublikationen om ozon ved at ringe til Xerox Welcome Centre eller din Xeroxforhandler.

Forbrugsstoffer

Opbevar alle forbrugsstoffer i henhold til de instruktioner, der er angivet på indpakningen.

- > Opbevar alle forbrugsstoffer utilgængelige for børn.
- > Smid aldrig toner eller tonerpatroner ind i åben ild

Radiofrekvens

USA, Canada, Europa, Australien/New Zealand

BEMÆRK: Dette udstyr er blevet testet og fundet i overensstemmelse med kravene for digitalt udstyr i klasse A i henhold til afsnit 15 af FCC-reglerne. Disse krav har til formål at sørge for rimelig beskyttelse imod skadelig interferens, når udstyret anvendes i et erhvervsmiljø. Dette udstyr genererer, anvender og kan udsende radiofrekvensenergi, og hvis udstyret ikke er installeret og anvendt i overensstemmelse med dokumentationen, kan det gribe forstyrrende ind i radiokommunikation. Brug af dette udstyr i et beboelsesområde vil forårsage skadelig interferens. Er det tilfældet, skal brugeren for egen regning udbedre forholdene.

Enhver form for ændring, der foretages af udstyret, og som ikke specifikt er godkendt af Xerox/Fuji Xerox, kan medføre, at brugeren mister retten til at betjene dette udstyr.

Bestemmelserne i FCC-reglerne i USA og Radiocommunications Act 1992 i Australien/ New Zealand kræver, at der benyttes tildækkede kabler sammen med dette udstyr.

Certificering

Dette produkt er certificeret af nedenstående agentur i henhold til de nævnte sikkerhedsstandarder:

Agentur

Underwriters Laboratories Inc.

NEMKO

<u>Standard</u>

UL60950-1 1st (2003) (USA/Canada)

IEC60950-1 udgave 1 (2001)

Dette produkt er fremstillet i overensstemmelse med et registreret ISO9001kvalitetssystem.

Lovgivningsmæssige oplysninger

CE-mærke

CE-mærket på dette produkt symboliserer Xerox-deklarationen vedrørende overensstemmelse med nedenstående EU-direktiver af nævnte datoer:

Rådets direktiv 73/23/EØF af 1. januar 1995 med tilføjelse af Rådets direktiv 93/68/ EØF om tilnærmelse af medlemsstaternes lovgivning om lavspændingsudstyr.

Rådets direktiv 89/336/EØF af 1. januar 1996 om tilnærmelse af medlemsstaternes lovgivning om elektromagnetisk kompatibilitet.

Rådets direktiv 99/5/EØF af 9. marts 1999 om radioudstyr og telekommunikationsudstyr.

En fuldstændig liste over relevante direktiver og referencestandarder kan rekvireres hos din lokale autoriserede forhandler.

ADVARSEL: Hvis dette udstyr skal fungere i nærheden af industriudstyr, videnskabeligt eller medicinsk udstyr (ISM), skal udstrålingen fra ISM-udstyret begrænses, eller der skal tages specielle forholdsregler.

ADVARSEL: Dette er et Klasse A-produkt. I private hjem kan dette produkt forårsage radiostøj, så brugeren er nødt til at træffe passende foranstaltninger.

ADVARSEL: Dette udstyr skal anvendes sammen med tildækkede kabler i overensstemmelse med Rådets direktiv 89/336/EØF.

EUROPA

Direktiv om radio- og telekommunikationsudstyr

Dette Xerox-produkt er Xerox-godkendt i overensstemmelse med Direktiv 1999/5/EØF om pan-europæiske enkeltterminalforbindelser til det analoge offentlige telefonnet (PSTN). I almindelighed er dette produkt blevet udviklet til at fungere med telenetværk i følgende lande:

Belgien	Holland	Norge
Danmark	Irland	Østrig
Finland	Island	Portugal
Frankrig	Italien	Schweiz
Grækenland	Luxemburg	Spanien

Storbritannien

Sverige Tyskland Hvis der opstår et problem, skal du kontakte din lokale autoriserede forhandler. Dette produkt er blevet testet og fundet i overensstemmelse med TBR21, som er en specifikation for terminaludstyr, der bruges i offentlige telefonnetværk i EØ-området. Produktet har en brugervenlig indstilling for landekode. Se brugerdokumentationen for denne fremgangsmåde. Landekoder skal indstilles, før produktet sluttes til netværket.

BEMÆRK: Selvom dette produkt kan anvende både puls- eller DTMFtonesignalering, anbefales det at anvende DTMF-signalering. DTMF-signalering giver bedre og hurtigere opkald.

Ændringer af dette produkt eller tilslutning af eksternt software eller kontroludstyr, som ikke er godkendt af Xerox, gør produktets certificering ugyldig.

Lovgivningsoplysninger vedrørende RFID

Dette produkt genererer 13.56 MHz ved hjælp af et IDS-system (Inductive Loop System) som en RFI-systemenhed (radio frequency identification). Systemet er certificeret i overensstemmelse med EU-direktiv 99/5/EF og lokale love eller regler, der finder anvendelse.

Opfyldelse af miljøstandarder

USA

Energy Star



Som en ENERGY STAR-partner har Xerox Corporation/Fuji Xerox bestemt, at grundkonfigurationen af dette produkt imødekommer ENERGY STAR-retningslinierne for energieffektivitet.

ENERGY STAR og ENERGY STAR-MÆRKET er registrerede varemærker i USA.

ENERGY STAR Office Equipment Program er et samarbejde mellem de amerikanske, europæiske og japanske regeringer og kontorudstyrsindustrien til at opreklamere energieffektive kopimaskiner, printere, faxmaskiner, multifunktionelle maskiner, pc'er og monitorer. Reduktion af energiforbrug hjælper med til at undgå dannelse af smog, syreregn eller klimaændringer.

Xerox ENERGY STAR-udstyr er ved levering fastindstillet til at gå ind i en "lavenergi"og/eller "nedluknings"-status, hvis maskinen ikke anvendes over et vist tidsrum. Disse energibesparende funktioner kan halvere energiforbruget sammenlignet med lignende udstyr.

Opstart fra lavenergi:

12 sek.

Type 3R91165

Anbefalet genbrugspapir:

Europa

Energi



Xerox Corporation har udformet og testet dette produkt, så det opfylder de energibestemmelser, som kræves for at overholde GEEA (Group for Energy Efficient Appliances), og har informeret de relevante registreringsagenturer.

Om licens

JPEG-kode

Printersoftwaren anvender nogle af de koder, der er defineret af Independent JPEG Group.

Heimdal

Copyright © 2000 Kungliga Tekniska Högskolan (Stockholm, Sverige). Alle rettigheder forbeholdt.

Gendistribution og anvendelse i kildeform og binær form med eller uden ændringer er tilladt, forudsat at følgende betingelser overholdes:

- 1. Ved gendistribution af kildekode skal ovenstående copyright-tekst bevares, og det samme gælder denne liste over betingelser og følgende ansvarsfraskrivelse.
- 2. Ved gendistribution i binært format skal ovenstående copyright-tekst, denne liste over betingelser og følgende ansvarsfraskrivelse og/eller andre materialer, der leveres sammen med distributionen, gengives.
- 3. Hverken navnet på instituttet eller navnene på dets bidragsydere må bruges til at godkende eller fremme produkter, der afledes af denne software uden forudgående skriftlig tilladelse.

DENNE SOFTWARE LEVERES AF INSTITUTTET OG DETS BIDRAGSYDERE MED EN STATUS SOM "SOM ER" OG ALLE UDTRYKKELIGE ELLER INDFORSTÅEDE GARANTIER, INKL. MEN IKKE BEGRÆNSET TIL DE UDTRYKKELIGE GARANTIER FOR SALG OG EGNETHED TIL ET BESTEMT FORMÅL ER HERMED ANNULLERET. INSTITUTTET OG DETS BIDRAGSYDERE ER UNDER INGEN OMSTÆNDIGHEDER ANSVARLIGE FOR DIREKTE, INDIREKTE, SPECIELLE ELLER EFTERFØLGENDE SKADER (INKL. MEN IKKE BEGRÆNSET TIL LEVERING AF ERSTATNINGSUDSTYR ELLER FUNKTIONER, TAB AF DRIFT, DATA ELLER INDTÆGT, ELLER AFBRYDELSE AF ARBEJDE) UANSET ÅRSAG OG ANSVARSTEORI, DET VÆRENDE I KONTRAKT, UDTRYKKELIGT ANSVAR ELLER ANDEN FORM FOR TAB (INKL. UAGTSOMHED ELLER ANDET) FORÅRSAGET AF DENNE SOFTWARE, OGSÅ SELVOM DER ER GJORT OPMÆRKSOM PÅ SÅDAN MULIG SKADE.

OpenSSL

Copyright © 1998–2003 The OpenSSL Project. Alle rettigheder forbeholdt.

Gendistribution og anvendelse i kildeform og binær form med eller uden ændringer er tilladt, forudsat at følgende betingelser overholdes:

- 1. Ved gendistribution af kildekode skal ovenstående copyright-tekst bevares, og det samme gælder denne liste over betingelser og følgende ansvarsfraskrivelse.
- 2. Ved gendistribution i binært format skal ovenstående copyright-tekst, denne liste over betingelser og følgende ansvarsfraskrivelse og/eller andre materialer, der leveres sammen med distributionen, gengives.
- Al reklamemateriale, der nævner funktioner eller brug af denne software, skal indeholde følgende anerkendelse:
 "Dette produkt indeholder software, der er udviklet af OpenSSL Project til brug i OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/)."
- 4. Navnene "OpenSSL Toolkit" og "OpenSSL Project" må ikke benyttes til at godkende eller fremme produkter, der er afledt af denne software uden forudgående skriftlig tilladelse. Kontakt openssl-core@openssl.org for at erhverve en skriftlig tilladelse.
- Produkter, der er afledt af denne software, må ikke kaldes "OpenSSL", og "OpenSSL" må ikke indgå i navnet uden forudgående skriftlig tilladelse fra OpenSSL Project.
- Enhver form for gendistribution skal indeholde følgende anerkendelse: "Dette produkt indeholder software, der er udviklet af OpenSSL Project til brug i OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/)."

DENNE SOFTWARE LEVERES AF INSTITUTTET OG ALLE INVOLVEREDE PARTER MED EN STATUS SOM "SOM ER" OG ALLE UDTRYKKELIGE ELLER INDFORSTÅEDE GARANTIER, INKL. MEN IKKE BEGRÆNSET TIL DE UDTRYKKELIGE GARANTIER FOR SALG OG EGNETHED TIL ET BESTEMT FORMÅL ER HERMED ANNULLERET. INSTITUTTET OG DETS BIDRAGSYDERE ER UNDER INGEN OMSTÆNDIGHEDER ANSVARLIG FOR DIREKTE, INDIREKTE, SPECIELLE ELLER EFTERFØLGENDE SKADER (INKL. MEN IKKE BEGRÆNSET TIL LEVERING AF ERSTATNINGSUDSTYR ELLER FUNKTIONER, TAB AF DRIFT, DATA ELLER INDTÆGT, ELLER AFBRYDELSE AF ARBEJDE) UANSET ÅRSAG OG ANSVARSTEORI, DET VÆRENDE I KONTRAKT, UDTRYKKELIGT ANSVAR ELLER ANDEN FORM FOR TAB (INKL. UAGTSOMHED ELLER ANDET) FORÅRSAGET PÅ NOGEN AF DENNE SOFTWARE, OGSÅ SELVOM DER ER GJORT OPMÆRKSOM PÅ SÅDAN MULIG SKADE.

Dette produkt indeholder kryptografisk software udarbejdet af Eric Young (eay@cryptsoft.com). Dette produkt indeholder software udarbejdet af Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Original SSLeay

Copyright © 1995–1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Alle rettigheder forbeholdt.

Denne pakke er en SSL-implementering udarbejdet af Eric Young (eay@cryptsoft.com).

Implementeringen er skrevet med henblik på at opnå overensstemmelse med Netscapes SSL.

Dette bibliotek kan frit benyttes til både erhvervsmæssige og ikke-ervhvervsmæssige formål, så længe følgende betingelser overholdes. Følgende betingelser gælder for alle koder i denne distribution, uanset om det er RC4-, RSA-, lhash- eller DES-koder osv. og ikke blot SSL-koden. SSL-dokumentationen, der inkluderes sammen med denne distribution, er dækket af de samme ophavsretlige betingelser, med den undtagelse at ejeren er Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Ophavsretten forbliver Eric Youngs, og ingen copyright-tekst i koden må fjernes. Hvis denne pakke anvendes i et produkt, skal Eric Young angives som forfatter til de dele af biblioteket, der benyttes. Det kan være i form af en tekstmeddelelse ved programstart eller i dokumentationen (online eller som tekst), der leveres sammen med pakken.

Gendistribution og anvendelse i kildeform og binær form med eller uden ændringer er tilladt, forudsat at følgende betingelser overholdes:

- 1. Ved gendistribution af kildekode skal ovenstående copyright-tekst bevares, og det samme gælder for denne liste over betingelser og følgende ansvarsfraskrivelse.
- 2. Ved gendistribution i binært format skal ovenstående copyright-tekst, denne liste over betingelser og følgende ansvarsfraskrivelse og/eller andre materialer, der leveres sammen med distributionen, gengives.
- Al reklamemateriale, der nævner funktioner eller brug af denne software, skal indeholde følgende anerkendelse: "Dette produkt indeholder kryptografisk software, der er skrevet af Eric Young (eay@cryptsoft.com)." Ordet 'kryptografisk' kan udelades, hvis rutinerne fra det bibliotek, der benyttes, ikke er kryptografisk relateret :-).
- Hvis du medtager Windows-specifik kode (eller en afledning deraf) fra appsbiblioteket (applikationskode), skal du medtage denne anerkendelsesmeddelelse: "Dette produkt indeholder software, der er skrevet af Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)."

DENNE SOFTWARE LEVERES AF INSTITUTTET OG ALLE INVOLVEREDE PARTER MED EN STATUS SOM "SOM ER" OG ALLE UDTRYKKELIGE ELLER INDFORSTÅEDE GARANTIER, INKL. MEN IKKE BEGRÆNSET TIL DE UDTRYKKELIGE GARANTIER FOR SALG OG EGNETHED TIL ET BESTEMT FORMÅL ER HERMED ANNULLERET. INSTITUTTET OG DETS BIDRAGSYDERE ER UNDER INGEN OMSTÆNDIGHEDER ANSVARLIG FOR DIREKTE, INDIREKTE, SPECIELLE ELLER EFTERFØLGENDE SKADER (INKL. MEN IKKE BEGRÆNSET TIL LEVERING AF ERSTATNINGSUDSTYR ELLER FUNKTIONER, TAB AF DRIFT, DATA ELLER INDTÆGT, ELLER AFBRYDELSE AF ARBEJDE) UANSET ÅRSAG OG ANSVARSTEORI, DET VÆRENDE I KONTRAKT, UDTRYKKELIGT ANSVAR ELLER ANDEN FORM FOR TAB (INKL. UAGTSOMHED ELLER ANDET) FORÅRSAGET PÅ NOGEN AF DENNE SOFTWARE, OGSÅ SELVOM DER ER GJORT OPMÆRKSOM PÅ SÅDAN MULIG SKADE.

Licensen og distributionsbetingelserne for enhver offenligt tilgængelig version eller afledning af denne kode kan ikke ændres, dvs. denne kode kan ikke bare kopieres og indsættes i en anden distributionslicens (inkl. GNU Public License).

Ulovlig kopiering

Kopiering af visse dokumenter kan være ulovligt. Reproduktion af følgende dokumenter kan medføre bøder eller fængselsstraf.

- Fremmedvaluta
- Pengesedler og check
- Værdipapirer
- Pas og ID-kort
- · Ophavsretligt beskyttet materiale eller varemærker uden ejers samtykke
- · Frimærker og andre omsætningspapirer

Der ydes ingen garanti for denne listes fuldstændighed eller nøjagtighed. Hvis du er i tvivl, kan du søge juridisk assistance.

Genbrug og bortskaffelse

Xerox har et verdensomspændende retur- og genbrugsprogram. Kontakt din Xeroxforhandler for at få oplyst, om dette Xerox-produkt indgår i programmet. Hvis du vil have flere oplysninger om Xeroxs miljøprogrammer, skal du besøge <u>www.xerox.com/</u> <u>environment.html</u>.

Hvis dit produkt ikke indgår i Xerox-programmet, og du selv skal stå for bortskaffelse, skal du være opmærksom på, at produktet kan indeholde bly, kviksølv og andre materialer, hvis bortskaffelse er underlagt visse miljømæssige hensyn. Tilstedeværelsen af bly og kviksølv i produktet er i fuld overensstemmelse med de verdensomspændende regler for anvendelse deraf, på det tidspunkt produktet blev markedsført. Kontakt de lokale myndigheder for at få oplysninger om genbrug og bortskaffelse. I USA kan du finde flere oplysninger på Electronic Industries Alliance-webstedet: <u>www.eiae.org</u>.

2 Produktoversigt

Denne maskine er ikke blot en almindelig kopimaskine, men en digital enhed, der er i stand til at kopiere, faxe, udskrive og scanne, afhængigt af hvordan den er konfigureret.

De skærmbilleder, der vises i denne vejledning, stammer fra en maskine, der er konfigureret til at udføre alle ovennævnte funktioner.

Indholdet af skærmbilleder kan variere en smule, afhængigt af hovedoperatørens indstillinger og maskinens konfiguration. Knapnavnene og ikonerne på betjeningspanelet kan også variere, afhængigt af maskinens konfiguration, men de funktioner maskinen kan udføre, er de samme.

Hvis du ønsker flere oplysninger om indstillinger, som ikke er beskrevet i denne vejledning, kan du besøge Xeroxs web-side, eller du kan kontakte din Xerox-repræsentant.

Maskinens komponenter



I det følgende vises maskinens standardkomponenter samt det tilbehør, der kan installeres. Konfigurationen kan variere afhængig af modellen.



BEMÆRK: Afhængig af konfigurationen, kan låget til glaspladen være monteret i stedet for dokumentfremføreren. Der kan monteres to ekstra papirmagasiner som tilbehør.

TEL-stikket

Findes på maskinens bagside. Der kan sluttes en telefon til dette stik, hvis der er brug for det.

LINE 1-stikket

Findes på maskinens bagside. Slut en telefonledning til dette stik. Sæt den anden ende i vægstikket.

Efterbehandler

Anvendes til at hæfte eller sortere kopierne automatisk. Efterbehandleren kan indeholde op til 1.000 ark almindeligt, 80 g papir med Letter- eller A4-format eller mindre.

Duplexmodul

Anvendes til at fremstille 2-sidede kopier. Duplex-modulet kan bruges, når papiret fremføres fra magasin 1, 2, 3 eller 4, se *1- eller 2-sidet Kopiering i kapitlet på side 41.* for flere oplysninger.

Magasinerne 3 og 4

Nederst på maskinen kan følgende magasiner (tilbehør) være tilgængelige, afhængig af konfigurationen.

- 2-magasinmodul Kan føjes til standardkonfigurationen med to magasiner. Hvert magasin kan indeholde op til 500 ark, 80 g papir.
- 2-magasinmodul Kan føjes til standardkonfigurationen med to magasiner til brug for store mængder papir. Magasin 3 kan indeholde op til 800 ark, 80 g papir med Letter- eller A4-format, lang fremføringskant. Magasin 4 kan indeholde op til 1.200 ark, 80 g papir med Letter- eller A4-format. 2-magasinmodulet kaldes "TTM" i denne vejledning.

Systemknapper

I følgende diagram vises navnene på de funktioner, der kan udføres vha. knapperne på betjeningspanelet.



	Knap	Funktion
1	<log af="" på=""></log>	Viser loginskærmbilledet, der giver adgang til skærmbilledet [Systemadministratormenu], eller når autorisationsfunktionen er aktiveret. TRYK IKKE på denne knap igen, når du er logget på, da du ellers vil blive logget af maskinen med det samme.
2	<hjælp></hjælp>	Denne knap har ingen funktion på denne maskine.
3	<sprog></sprog>	Denne knap anvendes til at ændre skærmsprog. BEMÆRK: Hvis du skifter sprog, kan visse tegn blive vist forkert.
4	<energisparer> (grøn indikator)</energisparer>	Angiver, om energisparerfunktionen er aktiveret. Denne knap annullerer desuden lavenergi- eller energisparerfunktionen.
5	<slet alt=""></slet>	Nulstiller standardindstillingerne og viser det første skærmbillede for den aktuelle sti.
6	<afbrydelse></afbrydelse>	Afbryder en opgave midlertidigt, så en anden opgave kan programmeres.

	Knap	Funktion
7	<stop></stop>	Tilbageholder en opgave midlertidigt eller annullerer en opgave, afhængigt af opgavetypen. Når flere opgaver behandles, er alle opgaverne midlertidigt tilbageholdt eller annulleret. Hvis du vælger [Stop] på skærmbilledet [Opgavestatus], stoppes kun den valgte opgave.
8	<start></start>	Starter eller genoptager en opgave.
9	<hurtigopkald></hurtigopkald>	Indsætter koder til hurtigopkald.
10	<c></c>	Sletter en numerisk værdi eller det sidst indtastede ciffer og erstatter den aktuelle værdi med en standardværdi. Annullerer også midlertidigt tilbageholdte opgaver.
11	<opkaldspause></opkaldspause>	Indsætter en pause under opkald til et faxnummer.
12	<*(stjerne)>	Angiver specialtegnet, der bruges i et faxnummer, og angiver en gruppekode. Giver dig også mulighed for at indtaste en F-kode eller et kodeord.
13	<alle opgavetyper></alle 	Viser skærmbilledet [Alle opgavetyper], hvor du kan vælge mellem maskinens tilgængelige funktioner.

De knapnavne og -ikoner, der bruges på betjeningspanelet, kan variere en smule, afhængigt af det land, som maskinen er købt i.

Opgavetyper og funktioner

Denne maskine indeholder forskellige funktioner, som kan bruges til at udføre nyttige funktioner. I det følgende beskrives funktionerne og de indstillinger, der vises på skærmbilledet <Alle opgavetyper>.

BEMÆRK: Placeringen af ikoner til diverse funktioner, der vises på skærmen, kan ændres af hovedoperatøren.

- Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
- 2. Anvend rulletasterne til at skifte mellem skærmbillederne.
- 3. Vælg den ønskede funktion.

Alle opgavetyper			
Корі	E-mail	Fax/Internetfax	-
Netværksscanning	Scan til postboks		
9			
Vælg den ønskede funktion.			
Vælg den ønskede funktion. Alle opgavetyper	_		
Vælg den ønskede funktion. Alle opgavetyper			
Vælg den ønskede funktion. Alle opgavetyper	Kontroller postboks	Indstillingsmenu	
Vælg den ønskede funktion. Alle opgavetyper Scan til FTP/SMB	Kontroller postboks	Indstillingsmenu	

Kopiering

Med denne funktion kan du kopiere dokumenter på forskellige måder. Du kan f.eks. fremstille kopier, som er blevet forstørret eller reduceret til et andet format eller kopiere 2 eller 4 sider på ét ark. Se kapitlet Kopiering for flere oplysninger.

Med denne funktion kan du sende scannede dokumenter via e-mail på forskellige måder. Du kan f.eks. angive tætheden for scanning eller filformatet for lagring af dokumenter. Hvis du vil have flere oplysninger, skal du se kapitlet *Scanning/E-mail.*

Fax/Internetfax

Med denne funktion kan du faxe dokumenter på forskellige måder. Du kan f.eksnde dokumenter i et reduceret eller forstørret format, eller du kan angive destinationer ved hjælp af Adressebog eller hurtigopkaldsfunktioner. Internetfax gør det muligt at sende og modtage faxdokumenter via Internettet eller intranettet. Det er langt billigere at sende dokumenter som Internetfax via Internettet end via en almindelig telefonlinie. Når du har scannet dokumenter, kan du sende scannet data via e-mail eller modtage scannet data, som en fil vedhæftet en e-mail sendt fra en Internetfaxkompatibel maskine, se kapitlet *Fax/Internetfax*. for flere oplysninger.

Netværksscanning

Med denne funktion kan du scanne dokumenter og gemme dem som elektroniske dokumenter på en filserver på netværket ved at vælge en opgaveskabelon, som er tildelt diverse parametre. Du kan hente gemte elektroniske dokumenter ved at få adgang til filserveren fra en pc. Hvis du har brug for mere information, kan du gå til Opgaveskabeloner - Netværksscanning i afsnittet Scan/e-mail i kapitlet CentreWare Internet Services i betjeningsvejledningen.

Scan til postboks

Med denne funktion aktiveres den fortrolige postboks eller pollingsfunktionen ved at gemme de scannede dokumenter i private postbokse. Hvis du har brug for flere oplysninger, skal du gå til afsnittet Gem i: - Scan til postboks i kapitlet Scan/e-mail i betjeningsvejledningen.

Scan til FTP/SMB

Med denne funktion kan du scanne dokumenter til og gemme dokumenter på angivne destinationer ved hjælp af FTP- eller SMB-protokollen. Hvis du har brug for flere oplysninger, skal du gå til afsnittet Gem i: - Scan til FTP/SMB i kapitlet Scan/e-mail i betjeningsvejledningen.

Kontroller postboks

Med denne funktion kan du bekræfte, udskrive eller slette dokumenter i en postboks. Her har du også mulighed for at ændre eller frigive tilknytning til et opgavearbejdsdiagram og kontrollere tilknyttede opgavearbejdsdiagrammer. Hvis du har brug for flere oplysninger, skal du gå til kapitlet Kontroller postboks i betjeningsvejledningen.

Gemt programmering

Med denne funktion kan du gemme programmering for en opgave til et opgavenummer ved hjælp af funktionen Gemt programmering. Hvis du har brug for flere oplysninger, skal du gå til kapitlet Gemt programmering i betjeningsvejledningen.

Indstillingsmenu

Du kan angive eller ændre følgende funktioner fra dette skærmbillede: Postboks, Gemt programmering, Opgavearbejdsdiagram, Adressebog, Gruppeafsendelse, Kommentar og Papirtype. Hvis du har brug for flere oplysninger, skal du gå til Indstillinger i kapitlet Gemt programmering i betjeningsvejledningen.

Tænd/sluk

Tænd

Kontroller, at maskinen er tilsluttet en egnet strømkilde, og at netledningen er sat korrekt i det elektriske stik.

Maskinen er klar til at kopiere ca. 12 sekunder efter, den er blevet tændt (afhængigt af maskinens konfiguration). Hvis du har brug for flere oplysninger, skal du gå til afsnittet Maskinspecifikationer i kapitlet Specifikationer i betjeningsvejledningen.

1. Sæt tænd/sluk-knappen i position <l>.

BEMÆRK: Hvis maskinen ikke starter, skal du undersøge, om knappen RESET på bagsiden af maskinen er i reset-position.





Sluk

Når du slukker for maskinen, og den er udstyret med en harddisk (kan installeres som tilbehør), forbliver den tændt i ca. 10 sekunder, mens den gemmer filer og forbereder slukning. Derefter slukkes maskinen helt.

BEMÆRK: Vent mindst 20 sekunder mellem du slukker og tænder for maskinen, da harddisken ellers kan blive beskadiget.

Fejlstrømsrelæ

Hvis der registreres en fejl i strømforsyningen til maskinen, afbryder et fejlstrømsrelæ automatisk al strøm til maskinen. Hvis strømmen afbrydes, skal du kontrollere RESETknappen på bagsiden af maskinen. Hvis fejlstrømsrelæet er blevet aktiveret, vil RESET-knappen være udløst. Tryk på RESET-knappen for at genoprette strømforsyningen til maskine.

Tryk på TEST-knappen, inden du bruger maskinen. Hvis fejlstrømrelæet fungerer korrekt, bør RESET-knappen springe ud. Gør den ikke det, skal du trykke på RESET-knappen.



BEMÆRK: Hvis RESET-knappen ikke springer ud, når du trykker på den, eller hvis strømforsyningen ikke genoprettes ved denne procedure, skal du kontakte Xerox Welcome Center.

Energisparerfunktioner

Maskinen har visse energibesparende funktioner, der væsentligt reducerer strømforbruget, når maskinen ikke anvendes. Knappen <Energisparer> er placeret øverst til højre på betjeningspanelet og lyser, når funktionen er aktiveret. Funktionen har følgende to indstillinger.

- Lavenergi
- Energisparer



Lavenergi

Maskinen skifter automatisk til Lavenergi efter et vist tidsrum efter den sidste kopi-, fax-, scannings- eller udskrivningsopgave. Når denne funktion er aktiveret, er skærmen slukket, og energisparerindikatoren lyser. Funktionen annulleres, når du trykker på knappen <Energisparer> på betjeningspanelet, eller hvis en fax- eller udskrivningsopgave modtages af maskine. Standardindstillingen ved levering er 2 minutter, men værdien kan ændres til en indstilling på mellem 2 og 60 minutter.

Hvis du har brug for flere oplysninger, skal du gå til afsnittet Auto-energisparer i kapitlet Indstillinger i betjeningsvejledningen.

Energisparer

Maskinen skifter automatisk til Energisparer, når funktionen Lavenergi har været aktiveret i et vist tidsrum. Energisparerfunktionen har et mindre strømforbrug end Lavenergi. Når denne funktion er aktiveret, er skærmen slukket, og energisparerindikatoren lyser. Funktionen annulleres, når du trykker på knappen <Energisparer>, eller hvis en fax- eller udskrivningsopgave modtages af maskinen. Standardindstillingen ved levering er 2 minutter, men værdien kan ændres til en indstilling på mellem 2 og 60 minutter. Den tidsperiode, der angives for, hvornår der skal skiftes til Energisparer, gælder fra det tidspunkt maskinen skifter til Lavenergi.

Hvis du har brug for flere oplysninger, skal du gå til afsnittet Auto-energisparer i kapitlet Indstillinger i betjeningsvejledningen.

BEMÆRK: Som standard springer maskinen Lavenergi over og går direkte til Energisparer efter 15 minutters inaktivitet.

Ændring af standardtidsindstillinger

Dette afsnit indeholder en gennemgang af, hvordan du ændrer standardtidsindstillingerne ved hjælp af hovedoperatøradgang. Hvis du har brug for hjælp eller flere oplysninger, skal du kontakte din systemadministrator eller se afsnittet om maskinur i kapitlet Indstillinger i betjeningsvejledningen.

 Tryk på knappen <Log på/af> på betjeningspanelet.



 Indtast nøgleoperatør-ID'en vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet. Vælg [Bekræft] på skærmbilledet [Systemadministrator-login].

BEMÆRK: Standard-ID'en for nøgleoperatøren er "11111". Hvis autorisationsfunktionen er aktiveret, skal du muligvis angive et kodeord. Standardkodeordet er "x-admin".

- Vælg [Systemindstillinger] på skærmbilledet [Systemadministratormenu].
- Vælg [Systemindstillinger] på skærmbilledet [Systemindstillinger].
- Vælg [Generelle indstillinger] på skærmbilledet [Systemindstillinger].
- 6. Vælg [Maskinur] på skærmbilledet [Generelle indstillinger].
- 7. Vælg den ønskede indstilling.
- 8. Vælg [Skift indstillinger].
- **9.** Rediger værdien vha. piltasterne, eller vælg de ønskede indstillinger.
- 10. Vælg [Gem].



er] på	Brugerfunktionen kan også gøres Maskinen skal muligvis rebootes, Tryk på Login-/logud for at afslut	tilgængelig vha. systemadministratori når du har ændret systemindstillinge tte systemadministratorfunktionen.	funktionen. r.	
enu].	Systemauministratormenu			
	Brugerfu	nktion Sy	rstemindstillinger	
er] på	∨ælg en indstilling. Maskinen rebootes, når visse valg	g er udført.		
	Systemindstillinger			Luk
	Systemindstillinger	Indstillingsmenu	Systemadministrator indstillinger	
	Loginindstilling/Admin. af elektronisk tæller			
inger] på				
	Systemindstillinger			Luk
	Generelle indstillinger	Indstillinger for kopiering	Indstillinger for netværk	
	Indstillinger for udskrivning	Indstillinger for Scanning	Indstillinger for Fax	
	Indstillinger for e-mail-/Internetfax	Indstillinger for postboks	Indstillinger for applikation/kommunik	a.
lle				
	Generelle indstillinger			Luk
	Maskinur	Signaltoner	Standardindstillinger for skærm	
	Magasinegenskaber	Auto-opgaveoprykning	Billedkvalitet	
	Rapporter	Vedligeholdelse/ diagnostics	Andre indstillinger	
stilling.	Væla en indstillina, oa væla Ret	indstillinger.		
-	Maskinur/tidsindstillinger			Luk
-	Indstillinger	Aktuelle indstillinger		
	1. Dato	4/15/2004 (M/D/Å)		
e	2. Klokkeslæt	12:25		
-	3. Tidszone	GMT +9:00		
	4. Dagstakster	Justering: Nej		ift
	1 3. INTP*tidssynkronisering	INEL	ind	istillinger

Funktionsknapper

Brug disse knapper til at få adgang til de skærmbilleder, hvor du kan vælge funktioner, overvåge opgavestatus og få generelle oplysninger om maskinen.

Der findes fire knapper af denne type på maskinen.

- Alle opgavetyper
- Funktioner
- Opgavestatus
- Maskinstatus

BEMÆRK: Disse knapper reagerer ikke, hvis funktionen Systemindstillinger er aktiveret for maskinen.



Alle opgavetyper

Brug denne knap til at få adgang til alle de funktioner, der er tilgængelige på maskinen.

BEMÆRK: Placeringen af ikoner for diverse funktioner, der vises på skærmen, kan ændres af hovedoperatøren.

- Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
- 2. Skift mellem skærmbillederne vha. piltasterne.



Funktioner

Anvend denne knap til at gå tilbage til det forrige skærmbillede. Hvis du bruger skærmbilledet [Opgavestatus] eller [Maskinstatus], skal du trykke på knappen <Funktioner> for at gå tilbage til det forrige kopi-, fax- eller scanningsskærmbillede. Kopi-, fax- eller scannningsskærmbilledet ændres ikke, selvom du trykker på denne knap, mens et af disse skærmbilleder vises. I det tilfælde skal du trykke på knappen <Alle opgavetyper> for at vælge kopi-, fax- eller scanningsfunktionerne.

Opgavestatus

Brug denne knap til at kontrollere en opgaves status eller til at se logfilen og detaljerede oplysninger om udførte opgaver. Den seneste opgave vises øverste på listen. Ved hjælp af denne knap kan du også kontrollere, slette eller udskrive diverse specialudskrivninger eller dokumenter i maskinens offentlige postboks. Se betjeningsvejledningen for flere oplysninger.

Maskinstatus

Anvend denne knap til at kontrollere maskinstatus, tællere og status for tonerpatron eller til at udskrive diverse rapporter. Se betjeningsvejledningen for flere oplysninger.

Opgaveafbrydelse

Anvend denne funktion til midlertidigt at tilbageholde den opgave, der behandles, så en hasteopgave kan køres.

BEMÆRK: Maskinen finder et passende sted at afbryde den igangværende opgave.

- Tryk på knappen <Afbrydelse> på betjeningspanelet.
- 2. Angiv kommandoerne for den nye opgave, der skal udføres.
- **3.** Tryk på knappen <Start> på betjeningspanelet.
- Den afbrudte opgave forsættes ved at trykke på knappen
 Afbrydelse> igen og derefter på knappen <Start>.



<Afbrydelse>-knap

BEMÆRK: Afbrudte opgaver kan ikke rykkes op, frigives eller slettes i udskrivningskøen.

Genbrugspapir

Anvendelse af genbrugspapir er gavnligt for miljøet, uden at det forringer ydeevnen. Xerox anbefaler genbrugspapir med et genbrugsindhold på 20%, som kan købes hos Xerox og kontorartikelforhandlere. Kontakt din Xerox-forhandler, eller besøg www.xerox.com for at få flere oplysninger om andre typer genbrugspapir.

3 Kopiering

Dette kapitel indeholder oplysninger om skærmbillederne for kopiering og de tilgængelige funktioner.

BEMÆRK: Nogle af de funktioner, der beskrives i kapitlet, købes og installeres som tilbehør og gælder derfor muligvis ikke for din maskinkonfiguration.

Fremgangsmåde ved kopiering

Dette afsnit indeholder en gennemgang af de mest almindelige kopifunktioner. Før der kopieres på maskinen, skal du vælge, hvad du vil kopiere, og det ønskede antal kopier. Følg nedenstående fremgangsmåde.

- 1. Ilæg originalerne Side 33
- 2. Vælg funktioner Side 35
- 3. Vælg antal Side 36
- 4. Start kopiopgaven Side 36
- 5. Bekræft kopiopgaven under Opgavestatus Side 37

Stop kopiopgaven – Side 37

BEMÆRK: Hvis autorisationsfunktionen er aktiveret, skal du have et kontonummer, inden du kan benytte maskinen. Kontakt hovedoperatøren for at få et kontonummer, eller hvis du ønsker yderligere oplysninger.

1. llæg originalerne

Originalerne kan ilægges flere steder.

- · Anvend dokumentfremføreren til en eller flere originaler
- Anvend glaspladen til enkelte eller indbundne originaler.

BEMÆRK: Hvis der benyttes en konfiguration uden dokumentfremfører, vil der være monteret et låg til glaspladen.

BEMÆRK: Maskinen registrerer automatisk standardformater. De formater, der automatisk kan registreres, afhænger af den tabel over papirformater, som hovedoperatøren har defineret. Hvis du har brug for flere oplysninger om papirformatstabellen, skal du se afsnittet om formatindstillinger i kapitlet Indstillinger i betjeningsvejledningen. Hvis originalen ikke har et standardformat eller ikke registreres som et standardformat, bliver du bedt om at kontrollere formatet eller at angive formatet manuelt. Se *Originalformat på side 59* for flere oplysninger, om hvordan du angiver papirformat manuelt.

Dokumentfremfører

Dokumentfremføreren kan indeholde op til 50 ark almindeligt papir (38–128 g). Du kan anvende dokumenter med format på mellem 140 og 297 mm i bredden og 210 og 432 mm i længden, og standardformaterne er A5–A3, kort fremføringskant. Kontroller, at dokumenterne er i god stand, og fjern alle hæfteklammer og papirclips, inden originalerne ilægges. Dokumentfremføreren registrerer standardformater, men du kan også manuelt angive det format, der benyttes på fanen [Scanning].

Se *Blandede originaler på side 60* for flere oplysninger, om hvordan du lægger originaler med forskellige formater i dokumentfremføreren.

BEMÆRK: Hvis originalerne er foldede eller krøllede, skal du bruge glaspladen i stedet for dokumentfremføreren, så du undgår papirstop. Skift foldede eller krøllede dokumenter ud med den nye kopi.

Maskinen kan scanne dokumenter med forskellige formater i rækkefølge vha. dokumentfremføreren. Ret dokumenterne ind efter dokumentfremførerens øverste hjørne.

Se *Blandede originaler på side 60* for flere oplysninger, om hvordan du lægger originaler med forskellige formater i dokumentfremføreren.

- Fjern alle hæfteklammer og papirclips, før originalerne lægges i dokumentfremføreren.
- Læg originalerne i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Første side skal ligge øverst med topkanten vendt mod maskinens bagside eller venstre side.



3. Placer stakken mellem papirstyrene, og juster venstre kant ind mod dokumentfremføreren, og juster styrene, så de netop rører ved kanten af dokumenterne.

Hvis [Auto] er valgt under [Papirvalg], vælger maskinen automatisk det relevante magasin ud fra originalens format. Det valgte magasin, papirformatet og retningen i det valgte magasin vises på skærmen.

BEMÆRK: Denne funktion er tilgængelig, når maskinen finder det korrekte magasin. Hvis der ikke er et relevant magasin, kan du midlertidigt benytte den manuelle valgmulighed for magasin, eller du kan bruge specialmagasinet. Se *Papirvalg på side 49* for flere oplysninger om valg af magasin.

Glasplade

Glaspladen benyttes til enkelte eller indbundne originaler med en bredde på mellem 15 og 297 mm og en længde på mellem15 og 432 mm.

1. Løft dokumentfremføreren eller låget til glaspladen.

- 2. Læg originalen med forsiden nedad på glaspladen, og ret den ind efter registreringspilen i glaspladens øverste, venstre hjørne.
- **3.** Sænk dokumentfremføreren eller låget til glaspladen.





2. Vælg funktioner

De funktioner, der vises på skærmbilledet [Kopiering], er de, der benyttes mest.

BEMÆRK: Kun de funktioner, som er relevante for maskinkonfigurationen, er tilgængelige.

 Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.



 Vælg [Kopi] på skærmbilledet [Alle opgavetyper]. Kontroller, at skærmbilledet [Kopiering] vises.



BEMÆRK: Hvis

autorisationsfunktionen er aktiveret, skal du muligvis indtaste bruger-ID og kodeord (hvis en er defineret). Kontakt bovedoperatøren, bvis du ba

Kontakt hovedoperatøren, hvis du har brug for hjælp.
3. Tryk på knappen for den ønskede funktion. Hvis du vælger [Mere], skal du trykke på [Gem] for at bekræfte den valgte funktion eller på [Annuller] for at gå tilbage til det forrige skærmbillede.

Hvis det er nødvendigt, kan du vælge en af fanerne og konfigurere kopiindstillingerne. Nedenfor finder du flere oplysninger om de individuelle faner.

Kopiering – Side 38 Billedkvalitet - Kopiering – Side 44 Scanning - Kopiering – Side 46 Outputformat - Kopiering – Side 54 Opgaver - Kopiering – Side 63

3. Vælg antal

Der kan maksimalt vælges 999 kopier.

 Indtast det ønskede kopiantal på det numeriske tastatur. Det valgte antal vises i skærmens øverste, højre hjørne.

BEMÆRK: Hvis du indtastet et forkert antal, skal du trykke på <C> og derefter indtaste det korrekte antal.



4. Start kopiopgaven

 Tryk på knappen <Start>. Hver original scannes én gang. Det resterende antal kopier vises i skærmens øverste, højre hjørne.



Hvis dokumentfremføreren eller glaspladen er klar, og maskinen er udstyret med tilbehørsharddisken, kan du under kopieringen, scanne det næste dokument eller programmere den næste opgave. Du kan også programmere den næste opgave, mens maskinen varmer op.

5. Bekræft kopiopgaven under Opgavestatus

 Tryk på knappen <Opgavestatus> på betjeningspanelet for at se skærmbilledet [Opgavestatus].

Skærmbilledet Opgavestat Vælg den opgave, du vil ko eller tryk på funktionstaste Aktuelle og ventende opg. Udfør	us, ntrollere eller n for at vende te	annullere, tilbage til opgaveprogram Gemte opgaver	mering. Udskriv ventende opg.		
Dok.nr Opgavetype	Status	Ekstern terminal	/indhold	Status	
00002 Kopiopgave	Scanner	A4 🛛: 100%		1/1	

Køen over kopiopgaver vises. Hvis der ikke vises nogen opgaver på skærmen, er de muligvis allerede blevet behandlet.

Se Aktuelle og ventende opgaver i kapitlet Opgavestatus i betjeningsvejledningen for flere oplysninger.

Stop kopiopgaven

Udfør trinene nedenfor for at annullere den aktiverede kopiopgave manuelt.

 Vælg [Stop] på skærmen, eller tryk på knappen <Stop> på betjeningspanelet for at stoppe den aktuelle kopiopgave midlertidigt.

BEMÆRK: Vælg knappen <Start> på betjeningspanelet for at fortsætte den afbrudte opgave.

 Tryk eventuelt på knappen <Opgavestatus> for at se skærmbilledet [Opgavestatus].
 Tryk på knappen <Funktioner> for at lukke skærmbilledet [Opgavestatus].



 Tryk på knappen <C> på betjeningspanelet for at slette den afbrudte kopiopgave.

Kopiering

Dette afsnit indeholder en gennemgang af de almindelige funktioner, der kan udføres for en kopiopgave via skærmbilledet [Kopiering]. Hvis du vil have flere oplysninger om de tilgængelige funktioner, skal du se nedenfor.

Reduktion/forstørrelse – Side 38 Papirvalg – Side 39 1- eller 2-sidet – Side 41 Levering – Side 42

- Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
- 2. Vælg [Kopi] på skærmen. Kontroller, at skærmbilledet [Kopiering] vises.
- 3. Vælg den ønskede indstilling.



Reduktion/forstørrelse

Foruden en 100% kopi af originalen kan du fremstille reducerede og forstørrede 25 - 400% kopier ved at vælge en af indstillingerne for [Reduktion/forstørrelse].

			Hukommelse 100%
Kiar til kopiering.			Antal
Kopiering Bille	dkvalitet Scannings- muligheder	Outputformat	Opgaver
Reduktion/forstørrelse	Papirvalg	1- eller 2-sidet	Kopiering
100%	Auto	1→1-sidet	Auto
Auto %	∎1 A4D	1→2-sidet (T til T)	Øverst,venstre 🗋
50% A3→A5	∎2 A3⊄	2→2-sidet(T til T)	Dobb.hæft,ven 🗋
70% A3→A4	🔵 Ⅲ 3 8,5 x 11" 🗖	2→1-sidet(T til T)	Øverst, højre 🗋
Mere	Mere	Mere	Mere

100%

Fremstiller kopier med samme format som dokumentet.

Auto %

Reducerer/forstørrer automatisk trykbilledet af dokumentet, så det passer til det valgte papirformat.

BEMÆRK: Hvis denne funktion er valgt, kan du ikke vælge [Auto] under [Papirvalg] eller [Auto-registrering] for [Papirformat] under [Magasin 5 (Specialmagasin)]. Magasin 1 vælges automatisk, selvom [Auto] er valgt under [Papirvalg]. Hvis [Auto-registrering] er valgt for [Papirformat] under [Magasin 5 (Specialmagasin)], opstår en fejl, hvis du trykker på knappen <Start>.

Faste indstillinger

Her har du mulighed for at vælge de to reduktions/forstørrelsesværdier, der oftest benyttes, og som hovedoperatøren har defineret.

Mere

Viser skærmbilledet [Reduktion/forstørrelse].

Skærmbilledet [Reduktion/forstørrelse]

Du har mulighed for at vælge den ønskede reduktions-/forstørrelsesværdi på dettte skærmbillede.

- Vælg [Mere] for funktionen [Reduktion/forstørrelse] på skærmbilledet [Kopiering].
- 2. Vælg den ønskede indstilling.
- 3. Vælg [Gem].



Fast %

- Faste indstillinger Her kan du vælge mellem syv foruddefinerede forstørrelses-/ reduktionsværdier. De faste indstillinger er defineret af hovedoperatøren.
- Kopier alt Reducerer dokumenttrykbilledets format, så det er en smule mindre end den valgte reduktions-/forstørrelsesværdi, så hele dokumentet kan kopieres på papiret.

Variabel %

Ved hjælp af skærmtastaturet eller piltasterne på skærmen kan du vælge en reduktions-/forstørrelsesværdi på mellem 25 og 400% i enheder på 1%.

Separat X og Y%

Her har du mulighed for at vælge en individuel reduktions-/forstørrelsesværdi for bredde og længde på mellem 25 og 400% i enheder på 1%.

- Auto Angiver automatisk reduktions-/forstørrelsesværdien individuelt for bredden og længden, så det passer til papiret.
- Auto (Kopier alt) Aktiverer funktionen [Auto] og reducerer trykbilledet, så det er en smule mindre end reduktions-/forstørrelsesværdien, så hele trykbilledet kan kopieres til papiret.
- XY Angiver samme værdi for bredde og længde på samme tid.

BEMÆRK: Når [Auto %] er valgt, vælges Magasin 1 automatisk, selvom [Auto] er valgt under [Papirvalg].

Papirvalg

De tilgængelige papirmagasiner vises på skærmen sammen med det format og den retning, der er angivet som faste indstillinger for hvert magasin.

Hvis formatet eller medietypen i magasinet ændres, skal magasinet omprogrammeres af hovedoperatøren, så det svarer til det papir, der ligger i magasinet. Kontakt hovedoperatøren, hvis du vil have flere oplysninger om omprogrammering af magasinet. Hvis du vil have flere oplysninger om, hvilke formater og medietyper der understøttes af maskinen, skal du se *kapitlet Papir og andet materiale*.



Auto

Her har du mulighed for automatisk at vælge et korrekt magasin for format, reduktion eller forstørrelse samt indstillinger for relaterede funktioner.

BEMÆRK: Når [Auto %] er valgt under [Reduktion/forstørrelse], vælges [100%] automatisk under [Reduktion/forstørrelse], selvom [Auto] er valgt under [Papirvalg].

Faste indstillinger

Her har du mulighed for at vælge et af de papirmagasiner med faste indstillinger, som hovedoperatøren har angivet, hvoraf der kan være op til tre. Magasinnummer, papirformat og retning vises også for alle magasiner undtagen for magasin 5.

Mere

Viser skærmbilledet [Papirvalg].

Skærmbilledet [Papirvalg]

Her har du mulighed for at vælge et af de papirmagasiner med faste indstillinger, hvoraf der kan være op til fem, inkl. specialmagasinet.

- Vælg [Mere] for funktionen [Papirvalg] på skærmbilledet [Kopiering].
- 2. Vælg den ønskede indstilling.
- **3.** Vælg [Gem].



Auto

Se afsnittet for funktionen [Auto] tidligere i vejledningen.

Faste indstillinger

Her har du mulighed for at vælge et papirmagasin blandt de fastindstillede, hvoraf der kan være fire.

Specialmagasin

Viser skærmbilledet [Papirmagasin 5 (specialmagasin)].

[Skærmbilledet Papirmagasin 5 (specialmagasin)]

Du kan benytte specialmagasinet midlertidigt til papir, der ikke findes i de foruddefinerede magasiner. Du kan lægge en stak på op til 10 mm (ca. 95 ark, 80 g papir) i specialmagasinet. Udfør trinene nedenfor for at udnytte specialmagasinet optimalt.

- 1. Vælg [Specialmagasin] på skærmbilledet [Papirvalg].
- 2. Vælg den ønskede indstilling.
- 3. Vælg [Gem].

			Hukommelse 100%
Kiar til kopiering.		Ant	al 1
Magasin 5 (specialmagasin)		Annuller	Gem
Papirformat	Papirt	уре	
Automatisk	Standa	rdpapir	
formatregistrering	Genbru	gspapir .	
Standardformat	Side 2	-papir	
	Transp	arent	
Special format	Tyndt	papir (55 - 63 g)	

Papirformat

- Auto-registrering Registrerer automatisk det papirformat, der fremføres fra specialmagasinet.
- Standardformat Viser de fastindstillede papirformater på skærmen, så du har mulighed for at vælge papirformatet fra de viste papirformater. De fastindstillede papirformater er defineret af nøgleoperatøren.
- Specialpapir Her kan du angive bredden og længden på papirformatet vha. rulleknapperne. Der benyttes enheder på 1 mm (0,1 tomme). Acceptable formater kan have en bredde på mellem 89 og 297 mm og en længde på mellem og 99 og 432 mm.

Papirtype

Vælg en af de viste papirtyper. De viste papirtyper vælges af hovedoperatøren.

1- eller 2-sidet

Ved hjælp af denne funktion kan du fremstille 2-sidede kopier af 1- eller 2-sidede originaler.

BEMÆRK: Inden du benytter denne funktion, skal du angive papirretningen for at angive dokumentets topkant under [Originalretning] på skærmbilledet [Scanning].

BEMÆRK: Funktionen til 2-sidet kopiering kan ikke benyttes sammen med følgende papirtyper: Transparenter, tykt eller tyndt papir, etiketter, omslag eller papir, som allerede er trykt på den ene side.

Klas til handasinn			Hukommelse 100%
niar ur kopiering.			Antal
Kopiering Bille	dkvalitet Scannings-	Outputformat	Opgaver
Devision (ferrationale a	1 muligneder	1 - H 2 - id-4	1 Nordenius
Reduktion/Torstørreise	PapirVaig	I- eller Z-sidet	Kopiering
100%	Auto	1→1-sidet	Auto
Auto %		(T til T)	Øverst,venstre 🗋
50% A3→A5	☐ 12 A3 7	2→2-sidet(T til T)	Dobb.hæft,ven 🛛
70% A3→A4	3 8,5 x 11"□	2→1-sidet(T til T)	Øverst, højre 🗋
Mere	Mere_	Mere	Mere

1 → 1-sidet

Fremstiller 1-sidede kopier af 1-sidede originaler.

$1 \rightarrow 2$ -sidet (top til top)

Fremstiller 2-sidede kopier af 1-sidede originaler.

$2 \rightarrow 2$ -sidet (top til top)

Fremstiller 2-sidede kopier af 2-sidede originaler.

$2 \rightarrow 1$ -sidet (top til top)

Fremstiller 1-sidede kopier af 2-sidede originaler.

BEMÆRK: Når du benytter glaspladen til $[1 \rightarrow 2$ -sidet (top til top)] eller $[2 \rightarrow 2$ -sidet (top til top)], viser maskinen en meddelelse, når den er klar til at scanne det næste dokument.

Mere

Viser skærmbilledet [1- eller 2-sidet].

Skærmbilledet [1- eller 2-sidet]

Her kan du vælge den forrige indstilling, og om side 2 skal vendes fra top til bund på udskrifterne.

- Vælg [Mere] for funktionen [1eller 2-sidet] på skærmbilledet [Kopiering].
- 2. Vælg den ønskede indstilling.
- 3. Vælg [Gem].



Roter side 2

Marker dette afkrydsningsfelt, hvis side 2 skal roteres fra top til bund.

BEMÆRK: Denne funktion er kun tilgængelig for $[1 \rightarrow 2 \text{ (top til top)}]$ og $[2 \rightarrow 2 \text{ (top til top)}]$.

Levering

Ved hjælp af denne funktion kan du sortere kopierne. Hvis tilbehørsefterbehandleren er installeret, kan du vælge hæftning. Du kan vælge den ønskede hæftningsposition.

BEMÆRK: De funktioner, der vises på skærmen, afhænger af, om efterbehandleren er installeret.

BEMÆRK: Hvis ikke det korrekte papirformat er lagt i maskinen, når hæftefunktionen benyttes for en kopi- eller udskrivningsopgave, kan der opstå en papirformatsfejl under behandlingen af opgaven. Opstår en sådan fejl, er det fordi, at efterbehandleren indeholder det forkerte papirformat. Gør følgende, hvis maskinen viser en meddelelse om, at papirformatet/-retningen i magasin 5 (specialmagasinet) ikke er det samme som indstillingen eller at papirformatet/-retningen i magasin X ikke passer til det valgte format. Åbn efterbehandlerens toplåg, fjern det forkerte papirformat, læg det korrekte format i et magasin, og start opgaven igen. Hvis du blot udskifter papiret i magasinet og genoptager opgaven uden at fjerne det behandlede papir i efterbehandleren, hæfter maskinen det papirformat, som stadig findes i efterbehandleren, sammen med det korrekte papirformat fra magasinet.

			Hukommelse 100%
Nar til kopiering.			Antal
Kopiering Bille	edkvalitet Scannings- muligheder	Outputformat	Opgaver
Reduktion/forstørrelse	Papirvalg	1- eller 2-sidet	Kopiering
100%	Auto	1→1-sidet	Auto
Auto %	☐ ■1 A4D	(T til T)	Øverst, venstre
50% A3→A5	☐ ■2 A3D	2→2-sidet(T til T)	Dobb.hæft,ven 🗌
70% A3→A4	🔵 Ⅲ 3 8,5 x 11"□	2→1-sidet(T til T)	Øverst, højre 🗋
Mere	Mere	Mere	Mere

Auto

Gælder automatisk for enten [Sorteret] eller [Stakket]. Funktionen [Sorterede] anvendes, når du bruger dokumentfremføreren, eller hvis du har valgt [Bogkopiering], [Omslag], [Blanke skilleark + Flere sider pr. ark], [Hæftning], [Udform opgave], [Prøveudskrivning], eller [Pjecer]. For alle andre funktioner benyttes [Stakkede].

Øverst til venstre

Hæftning foretages i øverste, venstre hjørne af outputtet.

Dobbelthæftning, venstre

Opgaven dobbelthæftes i øverste, venstre hjørne af outputtet.

Øverst til højre

Opgaven hæftes en gang i øverste, højre hjørne af outputtet.

Mere

Viser skærmbilledet [Levering].

Skærmbilledet [Levering]

Her kan du vælge den ønskede sorteringsmetode og udfaldsbakke.

- Vælg [Mere] for funktionen [Levering] på skærmbilledet [Kopiering].
- 2. Vælg den ønskede indstilling.
- 3. Vælg [Gem].

Hæfteplacering

Klar til kopiering. Annuller Kopiering Hæfteplacering Sortering Auto Dobbel thæftning Øverst 🝙 Ingen vlidterbakke Enkelthæftning Enkelthæftnin Stakke Efterbehandler Øverst til venstr Øverst til højre Dobbel thæftning, Venstre eftning<u></u>

Vælg en af de fem indstillinger, der vises, for at angive den ønskede hæftningsplacering.

Sortering

 Auto – Aktiverer automatisk sortering. Se afsnittet om funktionen [Auto] tidligere i dette kapitel. Sorteret – Leverer det valgte antal kopisæt i samme rækkefølge som dokumenterne. Eksempel: To kopier af et 3-sidet dokument leveres som: 1-2-3, 1-2-3.



 Stakket – Leverer kopierne stakkede på basis af det antal kopier, der skal fremstilles af hvert dokument. Eksempel: To kopier af et 3-sidet dokument leveres som : 1-1, 2-2, 3-3.



Udfaldsbakke

Vælg en udfaldsbakke for kopiopgaven. Vælg enten [Midterbakke] eller [Efterbehandlerbakke].

BEMÆRK: Før du kan anvende midterbakken, skal den aktiveres via det udvidede udfaldsbakkemodul. Vælg den installerede udfaldsbakke. Hvis efterbehandleren (tilbehør) er installeret, skal du vælge [Udfaldsbakke til forskudte sæt] for at aktivere topbakken.

Billedkvalitet - Kopiering

Dette afsnit beskriver de funktioner, der benyttes til at justere kvaliteten af outputbilledet vha. indstillingerne for Billedkvalitet. Hvis du vil have flere oplysninger om de tilgængelige funktioner, skal du se nedenfor.

Originaltype – Side 45 Lysere/mørkere – Side 45 Skarphed – Side 46 Auto-eksponering – Side 46

Opgav

Outputformat

Skarphed

Normal

Scannings mulighede

Normal

Hukon

Hukommelse 100%

- Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
- 2. Vælg [Kopi].
- 3. Vælg fanen [Billedkvalitet].
- 4. Vælg den ønskede indstilling.

Originaltype

Vha. denne funktion kan du kopiere med den bedste billedkvalitet ved at angive originaltypen.

Klar til kopiering

Originaltype
 Blyantskrift

Ja

Kopiering

- Vælg [Originaltype] på skærmbilledet [Billedkvalitet].
- 2. Vælg den ønskede indstilling.
- 3. Vælg [Gem].

Klar til kopiering.	An	ta
Originaltype	Annuller	Gem
Tekst		
Tekst & foto		
- Foto		
Blyantskrift		

Tekst

Brug denne funktion til at kopiere dokumenter, der kun indeholder tekst. Vælg denne funktion, når tekst skal kopieres tydeligt.

Tekst & foto

Brug denne funktion til at kopiere dokumenter, der indeholder både tekst og fotografier. Tekst og fotografier identificeres automatisk og en egnet kvalitet vælges for de forskellige områder.

Foto

Brug denne funktion til at kopiere dokumenter, der kun indeholder fotografier.

Blyantsskrift

Brug denne funktion til at kopiere dokumenter, der er skrevet med blyant. Disse billeder er lyse og svære at se og skal derfor udskrives mørkere.

Lysere/mørkere

Ved hjælp af denne funktion kan du angive tæthedsgrad ved kopiering af dokumenter.

- 1. Vælg [Lysere/mørkere] på skærmbilledet [Billedkvalitet].
- 2. Vælg tæthedsgrad.
- 3. Vælg [Gem].

King All Junitarius			Hukom	meise 100%
Kiar ui kopiering.			Antal	1
Lysere/mørkere		Annuller) Gem	
Lysere				
Normal				
Mørkere				

Hurtig referencevejledning til Xerox CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 123/128/133

Skarphed

Ved hjælp af denne funktion kan du øge eller reducere skarpheden af fine linier og kanter.

- 1. Vælg [Skarphed] på skærmbilledet [Billedkvalitet].
- 2. Vælg skarphedsgraden.
- **3.** Vælg [Gem].

Klar til kopieri	ng.		,	Hukommelse 1 Antal	00% 1
Skarphed			Annuller) Gem	
\bigtriangledown	Skarpere				
\bigotimes	Normal Nedtonet	▣			

Auto-eksponering

Ved hjælp af denne funktion kan du angive, om dokumentets baggrundsfarve skal dæmpes ved kopiering.

BEMÆRK: Denne funktion er inaktiveret, hvis du vælger [Foto] på skærmbilledet [Originaltype].

- 1. Vælg [Auto-eksponering] på skærmbilledet [Billedkvalitet].
- **2.** Vælg [Ja] for at aktivere funktionen.
- 3. Vælg [Gem].

Klar til kopiering.		An	Hukommelse 100% tal 1
Auto-eksponering		Annuller	Gem
Nej	Denne funktion fungerer ikke, når Foto vælges som originaltype.		

Scanning - Kopiering

Dette afsnit indeholder en gennemgang af de tilgængelige scanningsmuligheder, som benyttes til at justere layout. Se herunder, hvis du vil have flere oplysninger om de tilgængelige funktioner.

Bogkopiering – Side 47 Bogkopiering, 2-sidet – Side 48 Originalformat – Side 49 Blandede originaler – Side 49 Kantsletning – Side 50 Marginforskydning – Side 51 Billedrotation – Side 53 Spejlbillede/Negativt billede – Side 54 Originalretning – Side 54

- Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
- 2. Vælg [Kopi] på skærmen.
- **3.** Vælg fanen [Scanning]. Skift mellem skærmbillederne vha. sidens faner.
- 4. Vælg den ønskede indstilling.



		Hukommelse 100%
kiar til kopiering.		Antal 1
Kopiering Billedkvalitet	Scannings- muligheder	outformat Opgaver
Rotation Valgt under Auto Hæfteplacering	 Spejibillede/Negativt billede Spejibillede: Nej Negativt billede: Nej 	Originalretning Top til top
		2

Bogkopiering

Med denne funktion kan du kopiere to modstående sider i en bog på glaspladen. De to sider kopieres som to separate sider.

- **1.** Vælg [Bogkopiering, 2-sidet] på skærmbilledet [Scanning].
- 2. Udfør de nødvendige handlinger.
- 3. Vælg [Gem].



BEMÆRK: De to modstående sider i bogen skal placeres vandret på glaspladen.

Nej

Inaktiverer funktionen.

Venstre side, så højre

Kopierer begge sider i en åben bog, først venstre og så højre side.

Højre side, så venstre

Kopierer begge sider i en åben bog, først højre og så venstre side.

Øverste side, så nederste

Kopierer begge sider i en åben bog, først øverste og så nederste side.

Begge sider

Kopierer begge sider i en åben bog.

Kun venstre side

Kopierer kun den venstre side i en åben bog.

Kun højre side

Kopierer kun den højre side i en åben bog.

Kun øverste side

Kopierer kun den øverste side i en åben bog.

Kun nederste side

Kopierer kun den nederste side i en åben bog.

Midtersletning

Udskriver ikke den midterste del af bogen, hvor den er sammenføjet, da denne del oftest er meget mørk. Brug piltasterne til at angive det område, der skal slettes fra midten af en åben bog. Vælg en værdi på mellem 0 og 50 mm i enheder på 1 mm.

Bogkopiering, 2-sidet

Med denne funktion kan du fremstille 2-sidede kopier fra bøger fra glaspladen. Der indsættes automatisk en blank side som den første side.

- **1.** Vælg [Bogkopiering, 2-sidet] på skærmbilledet [Scanning].
- 2. Vælg den ønskede indstilling.
- 3. Vælg [Gem].



BEMÆRK: Denne funktion og funktionen [Bogkopiering] kan ikke aktiveres samtidigt.

Nej

Inaktiverer funktionen.

Venstre side, så højre

Kopierer begge sider i en åben bog, først venstre og så højre side.

Højre side, så venstre

Kopierer begge sider i en åben bog, først højre og så venstre side.

Øverste side, så nederste

Kopierer begge sider i en åben bog, først øverste og så nederste side.

Startside og slutside

Viser skærmbilledet [Bogkopiering, 2-sidet - Startside og slutside]. Angiver, om det er for- eller bagsiden af siden, der skal være start- eller slutsiden for kopiering. Den angivne sides sider skal være identificeret vha. de indbundne originaler.

Midtersletning

Udskriver ikke den midterste del af bogen, hvor den er sammenføjet, da denne del oftest er meget mørk. Brug piltasterne til at angive det område, der skal slettes fra midten af en åben bog på mellem 0 og 50 mm i enheder på 1 mm.

Originalformat

Benyttes denne funktion, registreres dokumentformatet automatisk ud fra listen over faste formater, eller kan angives manuelt vha. brugerindstillinger. Hvis de brugerdefinerede indstillinger benyttes, kopieres dokumenterne i henhold til det angivne format uanset deres reelle format.

- 1. Vælg [Originalformat] på skærmbilledet [Scanning].
- 2. Vælg den ønskede indstilling.
- 3. Vælg [Gem].



Auto-formatregistrering

Registrerer automatisk formatet for dokumenter med standardformat.

Faste indstillinger

Vælg mellem 11 faste standardformater med stående eller liggende retning. De faste indstillinger er defineret af hovedoperatøren.

Brugerdefineret

Angiv dokumentformatet manuelt vha. piltasterne til en værdi på mellem 15 og 297 mm for bredden og mellem 15 og 432 mm for længden.

Blandede originaler

Med denne funktion kan du ilægge dokumenter med forskellige formater i dokumentfremføreren på samme tid.

BEMÆRK: Funktionen aktiveres ved at vælge [Auto-registrering] på skærmbilledet [Originalformat].

BEMÆRK: For at kunne benytte denne funktion skal dokumentets topkant være angivet under [Originalretning] på skærmbilledet [Outputformat].

BEMÆRK: Ved ilægning af dokumenter med standardformat kan du stadig få vist en meddelelse, som beder dig indtaste dokumentformatet manuelt. Følg meddelelserne for at indtaste formatet manuelt. Ilæg blandede originaler med kort fremføringskant.

- 1. Vælg [Blandede originaler] på skærmbilledet [Scanning].
- **2.** Vælg [Ja] for at aktivere funktionen.
- 3. Vælg [Gem].



BEMÆRK: Hvis du inaktiverer denne funktion og fremstiller kopier af blandede originaler, afgør den første side formatet af alle de øvrige kopier.

Kantsletning

Med denne funktion kan du slette mørke skygger eller uønskede mærker, f.eks. huller, fra kanten eller midten af kopien.

BEMÆRK: Hvis du ikke benytter denne funktion, når du kopierer bøger eller dokumenter, kan der opstå mørke skygger omkring kanten eller midten af kopierne.

BEMÆRK: For at kunne benytte denne funktion skal dokumentets topkant være angivet under [Originalretning] på skærmbilledet [Outputformat].

- 1. Vælg [Kantsletning] på skærmbilledet [Scanning].
- 2. Udfør de nødvendige handlinger.
- 3. Vælg [Gem].

Normal



Brug de faste værdier til at vælge, hvor meget der skal slettes fra kanten eller midten af dokumenterne. De faste indstillinger er defineret af hovedoperatøren. Hvis du ikke ønsker at foretage kant- eller midtersletning, skal du vælge [Variabel kantsletning] og 0,0 vha. rulleknapperne.

Variabel sletning

Med denne funktion kan du justere, hvor meget der skal slettes fra kanten eller midten af dokumenterne. Angiv, hvor meget skal slettes fra topkanten, bundkanten, højre kant, venstre kant eller midten. Der kan vælges en værdi på op til 50 mm.

Marginforskydning

Med denne funktion kan du ændre placeringen af trykbilledet på kopien.

BEMÆRK: For at kunne benytte denne funktion skal dokumentets topkant være angivet under [Originalretning] på skærmbilledet [Outputformat].

BEMÆRK: Hvor meget billedet forskydes, afhænger af det format, der er lagt i maskinen.

BEMÆRK: Hvis der er valgt [Blandede originaler], afgøres forskydningen af trykbilledet på det første ark, og denne benyttes til alle de efterfølgende ark.

- 1. Vælg [Marginforskydning] på skærmbilledet [Scanning].
- 2. Vælg den ønskede indstilling.
- 3. Vælg [Gem].

Ingen forskydning

Inaktiverer funktionen.

Auto-centrering

Forskyder automatisk billedet til midten af papiret.

Marginforskydning/Variabel forskydning

Forskyder automatisk billedet ifølge den valgte værdi. Du kan vælge en værdi på op til 50 mm i begge retninger.

Hvis maskinen er konfigureret til at fremstille 2-sidede kopier, kan du vælge indstillingerne nedenfor for henholdsvis forsiden (side 1) og bagsiden (side 2) af kopierne.

- Side 1 Viser skærmbilledet [Marginforskydning Side 1].
- Side 2 Viser skærmbilledet [Marginforskydning Side 2].

Skærmbilledet [Marginforskydning - Side 1]

Brug denne funktion til at forskyde billeder på side 1-sider.

- Vælg [Marginforskydning/ Variabel forskydning] på skærmbilledet [Marginforskydning].
- Vælg [Side 1] for at se skærmbilledet [Marginforskydning - Side 1].
- **3.** Vælg den ønskede indstilling.
- 4. Vælg [Gem].



ing] på	Klar til kopiering.				Hukommelse 10
ng].	Marginforskydning		(Annuller	ital Cem
lstilling.	Ingen forskydning Auto-centrering Marginforsk/ Variabel forskydning	Side 1	Side		

Ingen forskydning

Inaktiverer funktionen.

Auto-centrering

Forskyder automatisk billedet til midten af papiret.

Hjørneforskydning

Forskyder automatisk billedet til hjørnet af papiret. Vælg en af de otte pile til at angive forskydningsretningen.

Variabel forskydning

Forskyder automatisk billedet det angivne antal enheder på papiret. Du kan vælge en værdi på op til 50 mm for begge retninger vha. piltasterne.

Skærmbilledet [Marginforskydning - Side 2]

Brug denne funktion til at forskyde billeder på side 2-sider.

- Vælg [Marginforskydning/ Variabel forskydning] på skærmbilledet [Marginforskydning].
- Vælg [Side 2] for at få se skærmbilledet [Marginforskydning - Side 2].
- **3.** Vælg den ønskede indstilling.
- 4. Vælg [Gem].

Ingen forskydning

Inaktiverer funktionen.

Auto-centrering

Forskyder automatisk billedet til midten af papiret.

Hjørneforskydning

Forskyder automatisk billedet til hjørnet af papiret. Vælg en af de otte pile til at angive forskydningsretningen.

Variabel forskydning

Forskyder automatisk billedet det angivne antal enheder på papiret. Du kan vælge en værdi på op til 50 mm for begge retninger vha. piltasterne.

Separat forskydning

Her har du mulighed for at angive separate indstillinger for Side 2.



Spejlforskydning

Placerer automatisk billedet på side 2-siden med den samme placering som på side 1siden.

Billedrotation

Med denne funktion kan du automatisk rotere billedet, så det passer til retningen på papiret i magasinet.

- Vælg [Rotation] på skærmbilledet [Scanningsmuligheder].
- **2.** Vælg den ønskede indstilling.
- 3. Vælg [Gem].

Nej

Inaktiverer funktionen.

Altid valgt

Roterer altid trykbilledet.

Valgt under Auto

Roterer kun et billede, når der er valgt [Auto] for funktionerne [Papirvalg] eller [Reduktion/forstørrelse].

Rotationsretning

Viser skærmbilledet [Billedrotation - Rotationsretning].

Skærmbilledet [Billedrotation - Rotationsretning]



Brug dette skærmbillede til at vælge, hvor kanten af kopipapiret skal være ved justering af toppen af dokumentbilledet, når der benyttes dokumenter med forskellige papirretninger. Du kan vælge mellem følgende indstillinger:

- Hæfteplacering Roterer billedet ud fra hæftepositionen. Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis der er installeret en efterbehandler på maskinen.
- Stående original Venstre kant Roterer billedet, så topkanten af et liggende dokument justeres med venstre side af et stående dokument.
- Stående original Højre kant Roterer billedet, så topkanten af et liggende dokument justeres med højre side af et stående dokument.



Spejlbillede/Negativt billede

På dette skærmbillede vises to funktioner. Du kan vælge at spejle billedet eller fremstille et negativ af billedet.

- Vælg [Spejlbillede/Negativt billede] på skærmbilledet [Scanning].
- 2. Vælg den ønskede indstilling.
- **3.** Vælg [Gem].



Spejlbillede

Vælg [Ja] for at fremstille et spejlbillede at dokumentet.

Negativt billede

Vælg [Ja] for at ændre alt sort i trykbilledet til hvidt og alt hvidt i trykbilledet til sort.

Originalretning

Med denne funktion kan du angive dokumenternes retning. Dokumentretningen skal være angivet, inden du kan anvende følgende funktioner: Separat X og Y%, 2-sidet, Blandede originaler, Kantsletning, Marginforskydning, Flere sider pr. ark og Gentag billede.

- Vælg [Originalretning] på skærmbilledet [Scanning].
- 2. Vælg den ønskede indstilling.
- **3.** Vælg [Gem].

		Hukommelse 100%
Kiar til kopiering.	A	Antal
Originalretning	Annuller) Gem
Top til top Angiv	nføringsretning for originalerne.	

Top til top

Vælg denne indstilling, hvis dokumentets topkant vender mod bagsiden af maskinen.

Top til venstre

Vælg denne indstilling, hvis dokumentets topkant vender mod venstre side af maskinen.

Outputformat - Kopiering

Dette afsnit indeholder en gennemgang af de funktioner, der forbedrer udseendet af en kopiopgave. Hvis du vil have flere oplysninger om de tilgængelige funktioner, skal du se siderne angivet herunder.

Pjecer – Side 55 Omslag – Side 57 Transparentskilleark – Side 58 Flere sider pr. ark – Side 59 Plakat – Side 60 Gentag billede – Side 60 Tilføjelse – Side 61 Sætnummerering – Side 62

- Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
- 2. Vælg [Kopi] på skærmen.
- Vælg fanen [Outputformat]. Skift mellem skærmbillederne vha. sidens faner.
- 4. Vælg den ønskede indstilling.



				Hukomn	nelse 100%
Kiar til köplering.				Antal	1
Kopiering	Billedkvalitet	Scannings- muligheder	Outputformat	Opgaver	
○ Tilføjelse Nej		ætnummerering Nej			1

Pjecer

Med denne funktion kan du udskrive billederne side om side, på begge sider af hvert ark i den korrekte rækkefølge for at fremstille en pjece. Fold kopierne, og hæft dem på midten for at fremstille en færdig pjece.

BEMÆRK: Hvis dokumentets sideantal kan deles med fire, vil der ikke være blanke sider i bogen. I modsat fald vil de ekstra sider i bogen være blanke.

- **1.** Vælg [Pjece] på skærmbilledet [Outputformat].
- 2. Vælg den ønskede indstilling.
- 3. Vælg [Gem].



Nej

Inaktiverer funktionen.

Indbinding langs venstre eller øverste kant

Fremstiller en pjece med bogformat eller blokformat.

Indbinding langs højre kant

Fremstiller en pjece, der åbnes mod højre.

Midtersletning

Viser skærmbilledet [Pjecer - Midtersletning].

Omslag

Viser skærmbilledet [Pjecer - Omslag].

Originaler

Viser skærmbilledet [Pjecer - Originaler].

Skærmbilledet [Pjecer - Midtersletning]

Her har du mulighed for at angive, hvor stor midtermargenen skal være i enheder på 1 mm. Vælg en værdi på mellem 0 og 50 mm vha. piltasterne.

Klar til koniering

- 1. Vælg [Pjecer Midtersletning] på skærmbilledet [Pjecer].
- 2. Udfør de nødvendige handlinger.
- 3. Vælg [Gem].

Skærmbilledet [Pjecer - Omslag]

Her har du mulighed for at tilføje et omslag til pjecen.

- Vælg [Pjecer Omslag] på skærmbilledet [Pjecer].
- 2. Vælg den ønskede indstilling.
- 3. Vælg [Gem].

Nej

Fremstiller en pjece uden omslag.

Ja

Føjer et omslagsark til pjecen fra magasinet med omslag. Når funktionen er valgt, bliver indstillingen [Trykte omslag] tilgængelig.

Trykte omslag

- Nej Føjer automatisk et blankt omslag til pjecen.
- Ja Kopierer den første side af dokumentet på omslaget. Du skal føje blanke ark til dokumentsættet, hvis kun forside- eller bagsideomslaget skal udskrives.

Indstillinger for papirmagasin

Viser skærmbilledet [Pjecer - Omslag - Indstillinger for papirmagasin]. Vælg en af de faste indstillinger for at angive magasinet til omslag og magasinet til selve opgaven. Der findes fem faste indstillinger inkl. specialmagasinet for hver. Se [Skærmbilledet



4 D

Annulle

Papirmagasin 5 (specialmagasin)] på side 51 for flere oplysninger om specialmagasinet.

Skærmbilledet [Pjecer - Originaler]

Her kan du angive den type dokumenter, der skal benyttes til fremstilling af pjecer.

- 1. Vælg [Pjecer Originaler] på skærmbilledet [Pjecer].
- **2.** Vælg den ønskede indstilling.
- 3. Vælg [Gem].

1-sidet

Bruges til at kopiere 1-sidede dokumenter.

2-sidet

Bruges til at kopiere 2-sidede dokumenter. Når funktionen er valgt, bliver indstillingen [Originaler] tilgængelig.

Originaler

- Top til top Vælges, hvis dokumenterne er placeret top til top, og indbindingen foretages langs venstre kant.
- Top til bund Vælges, hvis dokumenterne er placeret top til bund, og indbindingen foretages langs øverste kant.

Omslag

Med denne funktion kan du føje et omslag af papir eller karton til kopiopgaven.

BEMÆRK: Hvis maskinens hukommelse bliver fuld under scanning et dokument, og denne funktion er aktiveret, skal du følge de instruktioner, der vises på skærmen for at annullere opgaven. Slet de gemte dokumenter, eller reducer antallet af sider for at frigøre hukommelse, og prøv derefter at scanne igen.

- Vælg [Omslag] på skærmbilledet [Outputformat].
- 2. Vælg den ønskede indstilling.
- 3. Vælg [Gem].

Ingen omslag

Forside For og bagsideomslag

ngen omslag

sider og omslag

Annulle

Magasin til omslag: Magasin 5 (special) Auto-formatreg. Standardpapir

Magasinindstillinger

Magasin til

Magasin 1

A4 D Standardpapi

opga

Trykte omslag

Inaktiverer funktionen.

Forside

Fremstiller kopier med en anden type papir, der er angivet som omslagspapir, inden den første side af dokumentet udskrives.



For- og bagsideomslag

Fremstiller kopier med en anden type papir, der er angivet som omslagspapir, inden den første side og efter den sidste side af dokumentet udskrives.

Trykte omslag

- Nej Føjer et blankt omslag til dokumentet.
- Ja Kopierer den første side og den sidste side af dokumentet på omslagspapiret. Hvis kun for- eller bagsideomslaget skal være blankt, skal du placere et blankt ark først og sidst i originalsættet.

Magasinindstillinger

Viser skærmbilledet [Omslag - Magasinindstillinger]. Vælg en af de faste indstillinger for at angive [Magasin til omslag] og [Magasin til opgavesider]. Det papir, der ligger i de magasiner, der er valgt for [Magasin til omslag] og [Magasin til opgavesider] skal have samme format og retning. Der findes fem faste indstillinger, inkl.

[Specialmagasin], for hver. Se [Skærmbilledet Papirmagasin 5 (specialmagasin)] på side 51 for flere oplysninger om specialmagasinet.

Transparentskilleark

Med denne funktion kan du fremstille kopier på transparenter, lægge skilleark mellem siderne og fremstille kopisæt til omdeling.

- 1. Vælg [Transparentskilleark] på skærmbilledet [Outputformat].
- 2. Vælg den ønskede indstilling.
- 3. Vælg [Gem].

Nej

Inaktiverer funktionen.

Blanke skilleark

Lægger et blankt ark papir mellem hver transparent.

Blanke skilleark + Flere sider pr. ark

Kopierer et sæt transparenter med blanke skilleark sammen med kopisættene til omdeling.

Ingen skilleark + Flere sider pr. ark

Kopierer et sæt transparenter uden skilleark sammen med kopisættene til omdeling.



Magasinindstillinger

Viser skærmbilledet [Transparentskilleark - Magasinindstillinger]. Vælg en af de faste indstillinger for at angive [Magasin til transparenter] og [Magasin til Skilleark/Flere sider pr. ark]. Der findes fem faste indstillinger, inkl. [Specialmagasin], for hver. Se [Skærmbilledet Papirmagasin 5 (specialmagasain] på side 51 for flere oplysninger om specialmagasinet.

Flere sider pr. ark

Med denne funktion kan du kopiere to, fire eller otte separate dokumenter på ét ark. Maskinen reducerer/forstørrer automatisk de trykbilleder, der skal bruges, så de kan udskrives på én side.

- 1. Vælg [Flere sider pr. ark] på skærmbilledet [Outputformat].
- 2. Vælg den ønskede indstilling.
- 3. Vælg [Gem].

1 side pr. ark

Inaktiverer funktionen.

2 sider pr. ark

Kopierer to dokumenter på ét ark.

4 sider pr. ark

Kopierer fire dokumenter på ét ark.

8 sider pr. ark

Kopierer otte dokumenter på ét ark.

Billedrækkefølge

Angiver, hvordan layoutet af dokumenterne på en side skal være. For [2 sider pr. ark] kan du vælge enten [Venstre til højre/Top til bund] eller [Højre til venstre/Top til bund]. For [4 sider pr. ark] eller [8 sider pr. ark] kan du vælge enten [Venstre Start Vandret], [Højre Start Vandret], [Venstre Start Lodret] eller [Højre Start Lodret].



Plakat

Med denne funktion kan du opdele og forstørre en original og kopiere de forskellige dele på hvert sit ark. Du kan derefter sætte dem sammen til en stor plakat.

- **1.** Vælg [Plakat] på skærmbilledet [Outputformat].
- 2. Udfør de nødvendige handlinger.
- 3. Vælg [Gem].



BEMÆRK: Maskinen foretager automatisk overlapning af de individuelle trykbilleder, så der bagefter er mulighed for beskæring og indsættelse. Bredden på overlapningen er sat til 10 mm.

Nej

Inaktiverer funktionen.

Outputformat

Angiv størrelsen på den plakat, du vil fremstille, ved at vælge en af de faste indstillinger, der vises på skærmen. Maskinen beregner automatisk forstørrelsesværdien og bestemmer, hvor mange ark der skal bruges til opgaven.

Forstørrelse %

Brug piltasterne til at angive forstørrelse af henholdsvis længde og bredde af et dokument til en værdi på mellem 100 og 400% i enheder på 1%. Maskinen udregner automatisk, hvor mange ark der skal bruges til opgaven.

Magasinindstillinger

Viser skærmbilledet [Plakat - Magasinindstillinger]. Vælg en af de faste indstillinger på skærmen for at angive magasinet til opgaven. Der er fem tilgængelige faste indstillinger, inklusive [Magasin 5 (specialmagasin)]. Se [Skærmbilledet Papirmagasin 5 (specialmagasin)] på side 51 for flere oplysninger om specialmagasinet.

Gentag billede

Med denne funktion kan du udskrive originalbilledet flere gange på samme ark.

- Vælg [Gentag billede] på skærmbilledet [Outputformat].
- 2. Vælg den ønskede indstilling.
- 3. Vælg [Gem].

				Hukommelse 100%
Kiar til kopiering.			An	tal 1
Gentag billede			Annuller	Gem
Nej Automatisk gentagelse Variabel gentagelse	× (1-33) 1	Y (1-23) 1 () () () () () () () () () () () () ()		oyout Centreret Øverste, venstre hjørne

Nej

Inaktiverer funktionen.

Automatisk gentagelse

Beregner automatisk antallet af gange, billedet skal gentages lodret eller vandret på basis af dokumentformat, papirformat og forstørrelse.

Variabel gentagelse

Her kan du bruge rulleknapperne til manuelt at angive, hvor mange gange billedet skal gentages lodret eller vandret. Du kan vælge mellem 1 og 23 for lodret gentagelse og mellem 1 og 33 for vandret gentagelse.

Billedlayout

- Centreret Kopierer de gentagne billeder ligeligt til papiret.
- Bias Kopierer de gentagne billeder på papiret uden mellemrum mellem billederne.

Tilføjelse

Med denne funktion kan du udskrive dato, sidenummer og en forudbestemt tekst på kopierne.

- Vælg [Tilføjelse] på skærmbilledet [Outputformat].
- 2. Vælg den ønskede indstilling.
- 3. Vælg [Gem].



Stempel

Viser skærmbilledet [Tilføjelse - Stempel]. Brug dette skærmbillede til at udskrive en tekst, f.eks. 'Fortroligt', 'Kladde' eller lignende, på outputtet. Du kan vælge mellem følgende indstillinger:

- Nej Inaktiverer funktionen.
- Ja Aktiverer funktionen.
- Tekst Viser skærmbilledet [Tilføjelse Stempel Tekst]. Vælg den tekst, du vil udskrive på kopierne.
- Position Viser skærmbilledet [Tilføjelse Stempel Position]. Angiv, hvor stemplet skal placeres på siden.
- Udskriv på Viser skærmbilledet [Tilføjelse Stempel Udskriv på]. Angiv, hvilke sider der skal udskrives på [Kun første side] eller [Alle sider].

Dato

Viser skærmbilledet [Tilføjelse - Dato]. Brug dette skærmbillede til at udskrive den aktuelle dato på kopierne baseret på det foretagne valg. Du kan vælge mellem følgende indstillinger:

- Nej Inaktiverer funktionen.
- Ja Aktiverer funktionen.
- Udskriv på Viser skærmbilledet [Tilføjelse Dato Udskrivning på]. Angiv, hvilke sider datoen skal udskrives på - [Kun første side] eller [Alle sider].
- Position Viser skærmbilledet [Tilføjelse Dato Position]. Angiv, hvor på siden datoen skal placeres.

Sidenummer

Viser skærmbilledet [Tilføjelse - Sidenummer]. Brug dette skærmbillede til at udskrive sidenumre på kopierne. Du kan vælge mellem følgende indstillinger:

- Nej Inaktiverer funktionen.
- Ja Aktiverer funktionen.
- Stil Viser skærmbilledet [Tilføjelse Sidenummer Stil]. Vælg en stil for sidenummeret. Hvis du vælger en af indstillingerne [1/N, 2/N, 3/N], vises indstillingen [N: Sider i alt]. Vælg [Auto] for at indstille maskinen til automatisk at finde det samlede antal, eller vælg [Indtast nummer] for manuelt at indsætte det samlede antal sider. Det samlede antal udskrives derefter efter det individuelle sidenummer.
- Position Viser skærmbilledet [Tilføjelse Sidenummer Position]. Angiv, hvor på siden sidenummeret skal placeres.
- Udskriv på Viser skærmbilledet [Tilføjelse Sidenummer Udskriv på]. Angiv de sider, som skal nummereres, og hvilken side der er den første. Intervallet af sider, der skal nummereres, kan vælges fra [Alle sider] og [Indtast Første sidenummer]. Hvis du vælger [Alle sider], skal du angive et [Startnummer] vha. piltasterne eller det numeriske tastatur. Hvis du vælger [Indtast Første sidenummer], skal du manuelt angive [Startside] og [Startnummer].

Vælg [Inkluder omslag/skilleark], når du vil udskrive sidenummeret på omslaget eller skillearket.

Sætnummerering

Med denne funktion kan du tilføje oplysninger, f.eks. et kontrolnummer, en forudbestemt tekst og maskinens serienummer.

- 1. Vælg [Sætnummerering] på skærmbilledet [Outputformat].
- 2. Vælg den ønskede indstilling.
- 3. Vælg [Gem].

Tryk på Login/logud, og indtast brugeroplysninger.		Hukommelse 100%		
		Ant	al 1	
Sætnummerering		Annuller	Gem	
Kontrolnummer	O Dato og klokkeslæt			
Nej	Nej Nej			
○ Tekst	Serienummer			
Nej	Nej Nej			
Brugerkontonummer				
Nej Nej				

Kontrolnummer

Nummererer dokumenterne og udskriver fortløbende numre på kopierne. Skærmbilledet [Sætnummerering - Kontrolnummer] vises og følgende indstillinger er tilgængelige:

- Nej Inaktiverer funktionen.
- Ja Aktiverer funktionen. Du kan angive op til 999 som startnummer.

Tekst

Udskriver en af de foruddefinerede tekster på kopierne. Skærmbilledet [Sætnummerering - Tekst] vises og følgende indstillinger er tilgængelige:

- Nej Inaktiverer funktionen.
- Ja Aktiverer funktionen. Vælg [Kopiering forbudt], [Kopi] eller [Dupliker] for teksten.

Brugerkontonummer

Udskriver brugerkontonummeret, hvis autorisationsfunktionen eller den elektroniske tæller er aktiveret.

Dato og klokkeslæt

Udskriver dato og klokkeslæt, da kopiopgaven startede, på hver kopi. Skærmbilledet [Sætnummerering - Dato og klokkeslæt] vises. Vælg [Ja] for at aktivere funktionen.

Serienummer

Udskriver maskinens serienummer på alle kopier. Skærmbilledet [Sætnummerering - Serienummer] vises. Vælg [Ja] for at aktivere funktionen.

Opgaver - Kopiering

Dette afsnit indeholder en gennemgang af, hvordan du ændrer indstillinger i funktionen [Udform opgave]. Hvis du vil have flere oplysninger om funktionen, skal du se nedenfor.

Udform opgave - Side 64

- Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
- 2. Vælg [Kopi] på skærmen.
- 3. Vælg fanen [Opgaver].

				HUKOTTI	nerse 10076
Kiar til kopiering.				Antal	1
Kopiering	Billedkvalitet	Scannings- muligheder	Outputformat	Opgaver	
◇ Udform opgave					

Udform opgave

Med denne funktion kan du fremstille kopier med forskellige indstillinger for enkelte eller flere sider, men stadig køre opgaven som en enkelt opgave. Hvis en opgave f.eks. består af nogle sektioner med tekst og andre med fotografier, kan du vælge de relevante indstillinger, der skal gælde for de enkelte sektioner og derefter udskrive det hele på én gang. Du kan også starte med at udskrive ét sæt, inden du udskriver dem alle sammen. Du får så mulighed for at kontrollere resultatet og eventuelt justere indstillingerne, hvis det er nødvendigt.

- **1.** Vælg [Udform opgave] på skærmbilledet [Opgaver].
- 2. Vælg den ønskede indstilling.
- 3. Vælg [Gem].



Nej

Inaktiverer funktionen.

Ja

Aktiverer funktionen.

Prøveudskrivning

Udskriver ét opgavesæt, inden de øvrige sæt udskrives. Du kan vælge, om du vil udskrive flere sæt, når du har kontrolleret resultatet.

- Nej Inaktiverer funktionen.
- Ja Aktiverer funktionen. Når du har kopieret ét opgavesæt, afbrydes opgaven midlertidigt. Vælg [Start] for at kopiere de resterende sæt, eller vælg [Stop] for at stoppe opgaven.

BEMÆRK: De kopier, der fremstilles vha. [Prøveudskrivning], tæller med i det samlede kopiantal.

Når hver sektion af dokumentet er blevet scannet, vises følgende skærmbillede.

Udform opgave valgt Klar til kopierin Placer næste original, og tryk på Sta eller vælg Sidste original, når scannin	ng. rt, ngen slutter.		
Kopiopgave : Dokument	nr. 00139		Luk
Antal: 0 / 1		Ste	an a
Originaler: 1		Sidste	original
Kapitelopdeling		Næste	original
Skift indstillinger		St	art

Kapitelopdeling

Viser skærmbilledet [Kapitelopdeling/skilleark]. Du kan vælge mellem følgende indstillinger:

• Nej – Inaktiverer funktionen.

- Kapitelinddeling Opdeler automatisk kapitler. Hvis funktionen til 2-sidet kopiering benyttes, kopieres den første side af det næste sæt på forsiden af papiret. Det betyder, at bagsiden af det sidste kopiark vil være blankt, hvis den sidste side i det forrige sæt har et ulige nummer.
- Skilleark Opdeler automatisk kapitler og indsætter et skilleark mellem kapitler. Vælg en af de faste indstillinger for [Magasin til skilleark], inklusive specialmagasinet, for at angive magasinet til skilleark. Se [Skærmbilledet Papirmagasin 5 (specialmagasain] på side 51 for flere oplysninger om specialmagasinet.

Skift indstillinger

Du kan ændre indstillinger på skærmbilledet [Rediger indstillinger], inden du scanner den næste sektion. Tryk på knappen <Start> på betjeningspanelet for at starte scanningen.

Stop

Sletter kopiopgaven, der er styret af funktionen [Udform opgave].

Sidste original

Vælg denne funktion for at angive, at du er færdig med at scanne hele opgaven.

Næste original

Vælg denne funktion for at scanne den næste sektion af opgaven.

Start

Starter scanningen af den næste sektion.

4 Fax/Internetfax

Dette kapitel indeholder oplysninger om skærmbillederne for fax og de tilgængelige funktioner. Udover de almindelige faxfunktioner indeholder maskinen også funktionerne Direkte fax og Internetfax. Direkte fax gør det muligt at sende fax direkte fra pc'er. Internetfax gør det muligt at sende og modtage faxdokumenter via Internettet eller intranettet. Du finder flere oplysninger om Direkte fax i onlinehjælpen til faxdrivere på CentreWare-cd-rom'en. Du finder flere oplysninger om Internetfax i vejledningen til systemadministratorer.

BEMÆRK: Nogle af de funktioner, der beskrives i kapitlet, er tilbehør og er derfor måske ikke tilgængelig på din maskine.

BEMÆRK: Ved indstilling af faxfunktioner kan europæiske og canadiske brugere blive bedt om at angive landekoden for linien. Angiv landet ved at referere til følgende afsnit. Se også Andre indstillinger under Generelle indstillinger i kapitlet Indstillinger i betjeningsvejledningen.

Landekode for fax

Ved indstilling af faxfunktionen kan brugere i følgende lande blive bedt om at angive landekoden for linien.

CAUTION: Godkendelse af faxforbindelse afhænger af landet. For maskiner, som importeres til nordamerikanske lande, kan indstillingerne blive ændret for Canada og USA. For maskiner, som importeres til europæiske lande, kan indstillingerne kun ændres i følgende europæiske lande:

Europa:

Østrig	Finland	Irland	Portugal	Schweitz
Belgien	Frankrig	Italien	Rumænien	Storbritannien
Bulgarien	Tyskland	Holland	Slovakiet	
Tjekkiet	Grækenland	Norge	Spanien	
Danmark	Ungarn	Polen	Sverige	

Nordamerika:

Canada USA

Vælg Systemindstillinger og dernæst [Generelle indstillinger] og [Andre indstillinger]. Rul ned og vælg [Land] og det ønskede land. Maskinen rebooter automatisk, når indstillingerne gemmes. Se afsnittet om valg af systemindstillinger i betjeningsvejledningen, hvis du har brug for flere oplysninger. **BEMÆRK:** Denne indstilling er kun tilgængelig sammen med faxfunktionen for ovenstående lande.

Procedurer for Fax/Internetfax

Dette afsnit indeholder en gennemgang af de almindelige fremgangsmåder for afsendelse af fax- og Internetfaxdokumenter. Følg fremgangsmåden herunder.

- 1. Ilæg originalerne Side 68
- 2. Vælg funktioner Side 69
- 3. Angiv destination Side 70
- 4. Start fax/Internetfaxopgaven Side 70
- 5. Bekræft fax/Internetfaxopgaven under Opgavestatus Side 70

Stop fax-/Internetfaxopgave - Side 71

BEMÆRK: Hvis autorisationsfunktionen er aktiveret, skal du have et kontonummer, inden du kan benytte maskinen. Kontakt hovedoperatøren for at få et kontonummer, eller hvis du ønsker yderligere oplysninger.

BEMÆRK: Oplysninger om brug af Direkte fax fra pc'er findes i onlinehjælpen til faxdrivere på CentreWare-cd-rom'en.

1. llæg originalerne

I den følgende fremgangsmåde beskrives, hvordan du lægger originalerne i dokumentfremføreren. Faxdokumentet, der skal sendes, kan maks. have en længde på 600 mm (1-sidet). Du kan også bruge glaspladen til at sende dokumenter.

Maskinen kan scanne dokumenter med forskellige formater fra dokumentfremføreren. Ret dokumenterne ind efter det inderste hjørne af dokumentfremføreren, og vælg funktionen *Blandede originaler*. Hvis du har brug for flere oplysninger, skal du gå til kapitlet *Blandede originaler* i betjeningsvejledningen.

 Læg dokumenterne med tekstsiden opad i dokumentfremføreren eller med tekstsiden nedad på glaspladen.



BEMÆRK: Funktionen til scanning af lange faxdokumenter har følgende begrænsninger.

• Er kun tilgængelig, når dokumentfremføreren benyttes.

- Du kan scanne op til 600 mm i længden.
- Er ikke tilgængelig for 1-sidet.

BEMÆRK: Ved både 1-sidet og 2-sidet anbefales det at scanne et dokument i dets originalformat eller mindre. Et forstørret billede kan afkortes under transmissionen.

2. Vælg funktioner

De funktioner, der vises på skærmbilledet for standardfunktioner, er de, der anvendes mest.

BEMÆRK: Kun de funktioner, som er installeret på din maskine, er tilgængelige.

 Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.



Knappen <Alle opgavetyper>

Vælg den ønskede funktion.

Alle opgavetyper

yper> Knappen <Slet alt>

 Vælg [Fax/Internetfax] på skærmen. Kontroller, at skærmbilledet [Standardfunktioner] vises.

BEMÆRK: Hvis

autorisationsfunktionen er aktiveret, skal du muligvis indtaste bruger-ID

og kodeord (hvis et er defineret). Kontakt hovedoperatøren, hvis du har brug for hjælp.

- **3.** Tryk én gang på knappen <Slet alt> på betjeningspanelet for at annullere tidligere valg.
- 4. Tryk på knappen for den ønskede funktion. Hvis du vælger [Mere], skal du trykke på [Gem] for at bekræfte den valgte funktion eller på [Annuller] for at gå tilbage til det forrige skærmbillede.

Hvis det er nødvendigt, kan du vælge en af fanerne og konfigurere indstillingerne for Fax/Internetfax. Nedenfor finder du flere oplysninger om de individuelle faner.

Standardfunktioner - Fax/Internetfax - Betjeningsvejledning Billedkvalitet - Fax/Internetfax - Betjeningsvejledning Scanning - Fax/Internetfax - Betjeningsvejledning Scanning - Fax/Internetfax - Betjeningsvejledning Rør på/andre funktioner - Fax - Betjeningsvejledning

3. Angiv destination

I det følgende forklares det, hvordan du angiver en destination. Maskinen tillader følgende opkaldsmetoder (faxnumre eller e-mail-adresser).

- · Vha. betjeningspanelets tastatur
- Vha. [Adressebogen] (se Adressebog i betjeningsvejledningen.)
- Vha. [Hurtigopkald] (se Hurtig opkald i betjeningsvejledningen.)
- (For Internetfax) vha. tastaturet på skærmen (se Tastatur i betjeningsvejledningen)
- **1.** Angiv destinationen vha. en af ovenstående metoder.

Du kan sende et dokument til flere destinationer i en enkelt afsendelse. Du finder flere oplysninger i vejledningen for systemadministratorer.

Hvis du har brug for at indsætte en pause i et faxnummer, f.eks. hvis du



Knappen <Opkaldspause>

bruger et telefonkort, skal du trykke på knappen <Opkaldspause>. Hvis du foretager opkaldet manuelt, er <Opkaldspause> ikke nødvendigt. Vent blot til en stemme fortæller dig, at du skal fortsætte. Du finder flere oplysninger i *Specialtegn* i betjeningsvejledningen.

4. Start fax/Internetfaxopgaven

1. Tryk på knappen <Start> for at sende dokumenterne.

Hvis dokumentfremføreren eller glaspladen er klar, og maskinen er udstyret med tilbehørsharddisken, kan du samtidig med, at fax/ Internetfaxdokumentet behandles, scanne det næste dokument eller programmere den næste opgave. Du



kan også programmere den næste opgave, mens maskinen varmer op.

5. Bekræft fax/Internetfaxopgaven under Opgavestatus

 Tryk på knappen <Opgavestatus> på betjeningspanelet for at se skærmbilledet [Opgavestatus].

Vælg den opgave, eller tryk på funktio	du vil kontrollere eller Instasten for at vende	annullere, tilbage til scanningsprog	rammering.		
Aktuelle og ventende opg.	Udførte opg.	Gemte opgaver	Udskriv ventende opg.		
Dok.nr Opgavety	/pe Status	Ekstern termina	l/indhold	Status	
00002 Faxopgave	e Scanner	A4 🖓: 100%		1/1	
					_

Køen med fax/Internetfaxopgaver vises. Hvis der ikke vises nogen opgaver på skærmen, er de muligvis allerede blevet behandlet.

For flere oplysninger skal du se afsnittet Aktuelle og ventende opgaver i kapitlet Opgavestatus i betjeningsvejledningen.

Stop fax-/Internetfaxopgave

Udfør fremgangsmåden nedenfor for at annullere den aktiverede fax/ Internetfaxopgave manuelt.

1. Vælg [Stop] på skærmen, eller tryk på knappen <Stop> på betjeningspanelet for at stoppe den aktuelle faxopgave midlertidigt, mens dokumentet scannes.

2. Tryk på knappen

[Opgavestatus].

<Opgavestatus> på

betieningspanelet for at se

for at lukke skærmbilledet



3. Tryk på knappen <C> eller <Slet alt> på betjeningspanelet for at slette den afbrudte fax/Internetfaxopgave, der stadig scannes. Vælg [Start] på skærmen eller knappen <Start> på betjeningspanelet for at genoptage opgaven.

BEMÆRK: Når transmissionen går i gang, kan du kun stoppe opgaven ved at vælge [Stop] på skærmen. Du kan ikke genoptage den annullerede opgave, når transmissionen er startet.
5 Scanning/E-mail

Dette kapitel indeholder en gennemgang af scanningsfunktionerne. Hvis du vil have flere oplysninger om specifikke scanningstyper, skal du se nedenfor.

Scan og send som e-mail – Betjeningsvejledning

Når et dokument er scannet, sendes den scannede data automatisk til de valgte destinationer som en vedhæftet fil til en e-mail.

Scan og gem i postboksen – Betjeningsvejledning

Scannede dokumenter gemmes i en valgt postboks på maskinen.

Scan og send vha. opgaveskabelon – Betjeningsvejledning

På basis af indstillingerne i den valgte scanningsopgaveskabelon scannes, behandles og overføres dokumenter til en valgt server.

Scan og send dokumenter vha. FTP- eller SMB-protokol – Betjeningsvejledning

Når et dokument er scannet, overføres de scannede data automatisk til en valgt destination vha. FTP- eller SMB-protokollen.

BEMÆRK: For at kunne benytte scanningsfunktionerne skal maskinen konfigureres til brug i et netværk. Du finder flere oplysninger i Quick Network Setup Guide (vejledning til hurtig netværksindstilling) og System Administration Guide (vejledning for systemadministratorer).

BEMÆRK: Nogle af de funktioner, der beskrives i kapitlet, er tilbehør og er derfor måske ikke tilgængelig på din maskine.

Scanningsprocedure

Dette afsnit indeholder en gennemgang af de almindelige scanningsprocedurer. Følg fremgangsmåden herunder.

- 1. Ilæg originalerne Side 74
- 2. Vælg funktioner Side 74
- 3. Start scanningsopgaven Side 75
- 4. Bekræft scanningsopgaven under Opgavestatus Side 75
- 5. Gem de scannede data Side 75

Stop scanningsopgaven – Side 76

1. llæg originalerne

 Læg dokumenterne med tekstsiden opad og med den øverste kant forrest i dokumentfremføreren eller med tekstsiden nedad på glaspladen.



2. Vælg funktioner

Hver type scanning har sit eget skærmbillede. Vælg [E-mail], [Netværksscanning], [Scan til postboks] eller [Scan til FTP/SMB] for at se det relevante skærmbillede.

- Vælg [E-mail] for at scanne og sende dokumenter i e-mailmeddelelser.
- Vælg [Netværksscanning] for at scanne og sende dokumenter i henhold til en opgaveskabelon til scanning.
- Vælg [Scan til postboks] for at scanne og gemme dokumenter i postboksen.
- Vælg [Scan til FTP/SMB] for at scanne og sende dokumenter vha. FTP- eller SMBprotokollen.
- Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.



Knappen <Alle opgavetyper>

Knappen <Slet alt>

2. Vælg en scanningstype på skærmen.

BEMÆRK: Hvis

autorisationsfunktionen er aktiveret, skal du muligvis indtaste bruger-ID og kodeord (hvis et er defineret). Kontakt hovedoperatøren, hvis du har brug for hjælp.

Indiant modifications arms	ailadracea			Hukommelse 100%
E-mail sendes ikke, hvis	der kun er angivet	Cc og Bcc.		
E-mail Sc	canning	Billedkvalitet	Scanningsindst.	Outputformat
Vælg modtager	E-mai	iladresse		Afsenders
Adressebog				oplysninger
Tastatur				Slet modtager
Tilføj afsender				Skift indstillinger

- **3.** Tryk én gang på knappen <Slet alt> på betjeningspanelet for at annullere tidligere valg.
- 4. Foretag de ønskede valg.

Hvis det er nødvendigt, kan du vælge en af fanerne og selv konfigurere scanningsindstillingerne. Nedenfor finder du flere oplysninger om de individuelle faner.

E-mail – Betjeningsvejledning Gem i: - Scan til postboks – Betjeningsvejledning Opgaveskabeloner - Netværksscanning – Betjeningsvejledning Gem i: - Scan til FTP/SMB – Betjeningsvejledning Scanning – Betjeningsvejledning Billedkvalitet – Betjeningsvejledning Scanning – Betjeningsvejledning Outputformat – Betjeningsvejledning

3. Start scanningsopgaven

1. Tryk på knappen <Start> for at scanne dokumenterne.

BEMÆRK: Hvis

autorisationsfunktionen er aktiveret, skal du muligvis indtaste bruger-ID og kodeord (hvis et er defineret). Kontakt hovedoperatøren, hvis du har brug for hjælp.



4. Bekræft scanningsopgaven under Opgavestatus

 Tryk på knappen <Opgavestatus> på betjeningspanelet for at se skærmbilledet [Opgavestatus].

Køen med scanningsopgaver vises. Hvis der ikke vises nogen opgaver på skærmen, er de muligvis allerede blevet behandlet.

rentende opg. <u>Lopg.</u> Jok.nr Opgavetype	Status	pgaver vent Ekstern terminal/indhold	ende opg. Status	-
0002 Scanningsopgave	Scanner	A4 🗔: 100%	1/1	

Se Aktuelle og ventende opgaver i kapitlet i betjeningsvejledningen for flere oplysninger.

5. Gem de scannede data

I det følgende beskrives en af de metoder, der kan bruges til at importere dokumenter til en computer. Vha. Mailbox Viewer2 kan du nemt importere dokumenter fra en postboks i maskinen til en computer. Mailbox Viewer2 er en applikation på CentreWare-cd-rom'en, der leveres sammen med maskinen. Du finder oplysninger om, hvordan du installerer Mailbox Viewer2 på CentreWare-cd-rom'en.

- Klik på [Start] på proceslinien, og vælg derefter [Programmer]>[Xerox]>[Værktøj]>[Mailbox Viewer 2].
- 2. Klik på maskinnavnet i den viste liste, og klik derefter på [Vælg scanner].
- 3. Indtast nummeret (001–200) på den postboks, der ønskes adgang til.
- **4.** Indtast det korrekte kodeord, hvis du bliver bedt om et.
- 5. Klik på [Åbn postboks].

Der vises en liste over de dokumenter, der er gemt i postboksen.

Scanner Name	200000000000	
Mailbox No.		
Password	Save Passwo	ord

6. Vælg det dokument, der skal importeres, og klik derefter på [Importer].

BEMÆRK: Du kan også vælge flere dokumenter.

Du finder oplysninger om de øvrige funktioner, der er tilgængelige i Mailbox Viewer2, i online-hjælpen til Mailbox Viewer2.

Stop scanningsopgaven

Følg fremgangsmåden herunder for at annullere den aktiverede scanningsopgave manuelt.

 Vælg [Stop] på skærmen, eller tryk på knappen <Stop> på betjeningspanelet for at stoppe den aktuelle scanningsopgave midlertidigt.

BEMÆRK: Vælg knappen <Start> på betjeningspanelet for at genoptage den afbrudte opgave.



BEMÆRK: Tryk på knappen <Stop>

- på betjeningspanelet for at stoppe udskrivningsopgaver midlertidigt.
- Tryk eventuelt på knappen <Opgavestatus> for at se skærmbilledet [Opgavestatus]. Tryk på knappen <Funktioner> for at lukke skærmbilledet [Opgavestatus].

Skærmbilledet Opgavestatus. Vælg den opgave, du vil kontrollere eller annullere, eller tvik vå funktingstaten for at vende tilbage til ongavenngrammering						
ſ	Aktuelle og ventende opg. Udført	e \	Gemte opgaver	Udskriv rentende opg.		
	Dok.nr Opgavetype	Status	Ekstern terminal/indh	nold	Status	
	00002 Scanningsopgave	Scanner	A4 🖓: 100%		1/1	
	00002 Scanningsopgave	Scanner	A4 🛛: 100%		1/1	
1	00002 Scanningsopgave	Scanner	A4 🖓: 100%		1/1	

 Tryk på knappen <C> på betjeningspanelet for at slette den afbrudte opgave.

6 Udskrivning

Dette kapitel indeholder oplysninger om maskinens udskrivningsfunktioner. Med denne funktion kan du sende udskrivningsopgaver fra en pc direkte til maskinen.

BEMÆRK: Nogle af de funktioner, der beskrives i kapitlet, installeres som tilbehør og er derfor muligvis ikke tilgængelig på din maskine.

Desuden er følgende specielle udskrivningsfunktioner tilgængelige.

· E-mailudskrivning

Med denne funktion kan du udskrive en fil, der er vedhæftet en e-mail-meddelelse, som er sendt til maskinen. Udskrivningsformatet for vedhæftelsen kan ændres ved hjælp af emuleringsindstillingerne. Hvis du har brug for flere oplysninger, skal du gå til afsnittet Emulering i kapitlet CentreWare Internet Services i betjeningsvejledningen.

BEMÆRK: Du kan kun bruge almindelig tekst i selve e-mailmeddelelsen. Sørg for, at du har valgt almindelig tekst som tekstformat i e-mailprogrammet.

Direkte udskrivning (vha. ContentsBridge)

Med denne funktion kan du sende en PDF- eller TIFF-fil direkte til maskinen til udskrivning vha. ContentsBridge-værktøjet. Der findes flere oplysninger på CentreWare-cd-rom'en.

Kontoudskrivning

Med denne funktion kan du gemme eller annullere udskrivningsopgaver, der ikke blev godkendt, mens autorisationsfunktionen var aktiveret. Autorisation kræves for at udskrive de gemte dokumenter. Se *Kontoudskrivning i kapitlet Opgavestatus i betjeningsvejledningen* for flere oplysninger.

Fortrolig udskrivning

Med denne funktion kan du gemme et fortroligt dokument, der er sendt til udskrivning fra en pc. For at udskrive dokumentet skal der indtastes en bruger-ID og et kodeord fra pc'en. Se *Fortrolig udskrivning i kapitlet Opgavestatus i betjeningsvejledningen* for flere oplysninger.

Prøveudskrivning

Med denne funktion kan du udskrive et eksemplar af et dokument, inden alle sæt udskrives. Du kan vælge, om du vil udskrive flere sæt, når du har kontrolleret resultatet. Der skal indtastes en bruger-ID og et kodeord for at få adgang til det gemte dokument, og antallet af sæt kan angives fra pc'en. Se *Prøveudskrivning i kapitlet i betjeningsvejledningen* for flere oplysninger.

Udskudt udskrivning

Med denne funktion kan du udskrive dokumenter på et forudprogrammeret tidspunkt inden for 24 timer. Dokumenterne udskrives automatisk på det angivne tidspunkt. Se Udskudt udskrivning i kapitlet Opgavestatus i betjeningsvejledningen for flere oplysninger.

PCL-emulering

Med denne funktion kan du udskrive dokumenter fra en pc, der ikke understøttes af den leverede PCL-printerdriver, ifølge de emuleringsindstillinger, f.eks. papirformat, der er valgt på maskinen. Hvis du vil have flere oplysninger, om hvordan du vælger indstillinger for PCL-emulering, skal du se *PCL-emulering i kapitlet Maskinstatus i betjeningsvejledningen*. Se betjeningsvejledningen, hvis du vil se en liste over indstillinger og deres værdier for PCL-emulering.

Direkte PDF-udskrivning

Med denne funktion kan du forbigå printerdriversoftwaren og sende PDF-filer direkte til maskinen til udskrivning ifølge de emuleringsindstillinger, der er valgt på maskinen. Hvis du vil have oplysninger, om hvordan du vælger emuleringsindstillinger for direkte PDF-udskrivning, skal du se *PDF i kapitlet Maskinstatus i betjeningsvejledningen.*

Logisk printer

Med denne funktion kan du registrere de emuleringsparametre, der er angivet på maskinen, som en logisk printer. Du kan derefter vælge denne fra pc'en til brug ved udskrivning af dokumenter. Du kan oprette logiske printere for PCL, TIFF og PostScript vha. CentreWare Internet Services. Hvis du har brug for flere oplysninger, skal du gå til afsnittet Egenskaber i kapitlet CentreWare Internet Services i betjenings-vejledningen.

Printerdriverfunktioner

Når du vælger maskinen som printer, vises det tilknyttede udskrivningsskærmbillede på netværkscomputeren. Vælg menuen [Udskriv] på værktøjslinien for at se udskrivningsskærmbilledet.

Følgende indstillinger er tilgængelige i onlinehjælpen til PCL-driveren.

Opgavetype

- Normal Vælges til almindelig udskrivning.
- Fortrolig udskrivning Vælges, hvis du vil bruge funktionen til fortrolig udskrivning. Du skal indtaste en bruger-ID eller et kodeord, inden du kan udskrive.
- Prøveudskrivning Vælges, hvis du vil bruge funktionen til prøveudskrivning. Du skal indtaste en bruger-ID, inden du kan udskrive.
- Udskudt udskrivning Vælges, hvis du vil udskyde udskrivningen. Angiv, hvornår udskrivningen skal begynde.
- Fax Vælges, hvis du vil sende faxmeddelelser fra pc'en via maskinen.

2-sidet udskrivning

Foretager 2-sidet udskrivning. Når duplex-modulet er installeret, kan der automatisk udskrives på begge sider af papiret. Du kan vælge [Bogformat], så siderne vendes langs den lange papirkant ligesom i en bog eller [Blokformat], hvor siderne vendes langs den korte kant som i en blok.

Flere sider pr. ark

Udskriver flere dokumenter på samme ark. Maskinen reducerer/forstørrer automatisk trykbillederne, så de kan placeres på et ark.

Plakat

Opdeler og forstørrer ét enkelt trykbillede og udskriver det på flere sider, hvorefter alle siderne kan samles til én stor plakat.

Udskrivning

Angiver opløsningsværdien for udskrivning. Du kan vælge [Standard] eller [Høj opløsning].

Desto højere opløsning, der vælges, desto langsommere udskrivningen.

Kontrast

Justerer ændringsforholdet i lysstyrke fra hvid til sort ved udskrivning. Vælg en indstilling på mellem -100 og +100 vha. tastaturet eller skyderen. Du kan kontrollere de ændrede indstillinger vha. det grafiske billedkvalitetsbillede, som vises til venstre i vinduet.

Vandmærker

Angiver indstillinger for udskrivning af et vandmærke over en fil.

Spring over blanke sider

Udskriver ikke blanke sider ved udskrivning af dokumenter, der indeholder blanke sider.

Kladde

Udskriver tekst og grafik i gråt i stedet for sort for derved at reducere mængden af toner, der benyttes.

Underret om opgaveafslutning via e-mail

Her angives, om du vil underrettes via e-mail, når en opgave er færdigudskrevet.

Angiv opgaveejer

Her vælges, hvordan opgaveejeren skal angives. Opgaveejeren bruges, når der anvendes opgavetabuleringsfunktioner.

7 Papir og andet materiale

Maskinen er designet til at kunne anvende forskellige papirtyper og materialer. Dette kapitel indeholder oplysninger om ilægning af papir og andet materiale.

llægning af papir

Der kan installeres forskellige papirmagasiner på maskinen. Dette afsnit indeholder information om ilægning af papir i hver magasintype.

BEMÆRK: Kontroller, at sidestyrene og de bageste papirstyr i magasinerne er korrekt indstillet efter det ilagte papirformat. Hvis der er et mellemrum mellem papirstakken og papirstyrene, fremføres papiret ikke korrekt, og der kan opstå papirstop.

Se *Understøttede papirformater og typer på side 95* for information om konfigurationsbare papirformater og materialetyper for hvert magasin.

For information om acceptable papirformater og kapacitet for hvert magasin skal du se afsnittet Papirvalg i kapitlet Specifikationer i betjeningsvejledningen.

Før ilægning af papir

Luft papiret, før du lægger det i magasinet. Derved undgår du, at papiret hænger sammen, hvilket reducerer risikoen for papirstop.

BEMÆRK: For at undgå unødvendige papirstop og fremføringsfejl bør papiret ikke tages ud af indpakningen, før det lægges i maskinen.

llægning af papir i magasinerne

Afhængig af maskinkonfigurationen kan der være op til 4 papirmagasiner tilgængelige foruden specialmagasinet.

BEMÆRK: Hvis Document Centre er i gang med en opgave, må du ikke åbne det aktive papirmagasin.

1. Træk papirmagasinet ud mod dig selv.



BEMÆRK: For at undgå papirstop og forkert fremføring må du ikke lægge papir oven på resterende papir i magasinet. Fjern papiret, læg det i en pæn stak, og læg det oven på det nye papir.

 Hvis det er nødvendigt, kan du skubbe papirmagasinstyrene længere ud for at ilægge nyt papir.

For at justere sidestyrene og de bageste papirstyr skal du tage fat i udløseren på hvert styr og skubbe styrene til den ønskede position.



Slip udløserne for at fastlåse styrene i deres nye position.

BEMÆRK: Gå til Magasinegenskaber i kapitlet Indstillinger i betjeningsvejlednignen for flere oplysninger om ændring af format eller type i magasinet. Kontakt hovedoperatøren, hvis du vil have flere oplysninger om omprogrammering af magasinet.

3. Skub papiret op mod venstre side af magasinet.

BEMÆRK: Læg ikke papir i over maks. linien.

BEMÆRK: Ved fremstilling af 1eller 2-sidede kopier på forhullet papir skal papiret ilægges således, at kanten modstående den forhullede kant fremføres først. Hvis den forhullede kant fremføres først, kan der opstå papirstop.

4. Hvis papirstyrene er blevet flyttet, skal du kontrollere, at de netop rører ved kanten af papirstakken.

BEMÆRK: Ved ilægning af papir med standardformat skal styrene indstilles efter indstillingsmærkerne i magasinet, som svarer til papirformatet. Maskinen genkender





8K/16K-papir som standardformat, også selvom magasinerne ikke har indstillingsmærker for disse formater.

5. Luk papirmagasinet.

Papiret kan ilægges med enten lang eller kort fremføringskant.



gskant Kort fremføringskant (KFK)

6. Indstil maskinen til at registrere papirformatet automatisk eller angiv manuelt det ønskede format. Hvis du har brug for flere oplysninger, skal du gå til afsnittet Papirformat i kapitlet Indstillinger i betjeningsvejledningen.

(LFK)

BEMÆRK: De papirformater, der registreres af maskinen, afhænger af nøgleoperatørens indstillinger. Hvis du har brug for flere oplysninger, skal du gå til afsnittet Papirformat i kapitlet Indstillinger i betjeningsvejledningen.

Magasin 5 (specialmagasin)

Specialmagasinet giver dig mulighed for at anvende forskellige papirtyper. Specialmagasinet er placeret på maskinens venstre side. Der er også en magasinforlænger, som skal bruges ved fremføring af store papirformater. Når du har lagt papir i specialmagasinet, skal du kontrollere, at specialmagasinindstillingerne på skærmen svarer til det ilagte papirformat og type. Hvis de ikke er korrekte, skal du foretage omprogrammering, se *[Skærmbilledet Papirmagasin 5 (specialmagasin)] i kapitlet Kopiering på side 41.* for yderligere information om programmering af specialmagasinet.

BEMÆRK: For at reducere unødvendige fuserproblemer og papirstop er det vigtigt, at det programmerede papirformat og type er identisk med det ilagte papir.

 Læg papiret i en pæn stak i specialmagasin, og kontroller, at papiret lægger midt i magasinet.

BEMÆRK: Læg ikke papir i over maks. linien.

BEMÆRK: Ved fremstilling af 1eller 2-sidede kopier på forhullet papir skal papiret ilægges således,



at kanten modstående den forhullede kant fremføres først. Hvis den forhullede kant fremføres først, kan der opstå papirstop. **BEMÆRK:** Hvis der kopieres eller udskrives på tykt papir og papiret ikke fremføres i maskinen, kan du bue papiret en smule, som vist i illustrationen til højre. Bemærk dog, at hvis du buer eller folder papiret for meget, kan det forårsage papirstop.

BEMÆRK: Konvolutter skal ilægges med lukkede klapper og med



klapperne som fremføringskant. Konvolutter med C5-format skal dog fremføres således, at kanten med klapperne vender ud mod dig selv.

 Skub sidestyret op imod papiret, indtil det netop rører ved papirstakkens kant.



2-magasinmodul

2-magasinmodulet gør det muligt at ilægge større mængder papir. Modulet består af 2 magasiner.

BEMÆRK: Du kan ikke lægge brugerdefineret papir i 2-magasinmodulet.

1. Træk magasin 3 eller 4 ud af 2magasinmodulet.

Elevatoren i magasinet sænkes.

2. Skub papiret helt op i magasinets venstre, bageste hjørne.

BEMÆRK: Læg ikke papir i over maks. linien.

BEMÆRK: Ilæg altid papir med retningen vist i illustrationen.

3. Luk papirmagasinet.

Elevatoren hæves, og papiret er klar til brug.



Automatisk magasinskift

Maskinen skifter automatisk fra et magasin til et andet i følgende situationer.

- Hvis det valgte magasin løber tør for papir under udskrivningen.
- Hvis det registrerede papirformat er forskellig fra det angivne format.
- Hvis papirfremføring starter, mens det valgte magasin er åbent.
- · Hvis papirfremføring starter og det valgte magasin registrerer fejl.

BEMÆRK: Specialmagasinet kan ikke bruges sammen med Automatisk magasinskift.

BEMÆRK: Nøgleoperatøradgang er nødvendig for at vælge magasiner og prioriteter. Hvis du har brug for flere oplysninger, skal du gå til afsnittene Magasinprioritering eller Papirtypeprioritering i kapitlet Indstillinger i betjeningsvejledningen.

Når papirmagasinerne ikke er i brug, kan du åbne dem og lægge papir i, mens maskinen kører. Du må dog ikke åbne det aktive magasin. Det vil stoppe den opgave, der behandles.

Opbevaring og håndtering af papir

Brug altid xerografisk papir af høj kvalitet i maskinen. Papir, der er beskadiget, krøllet eller fugtigt, kan forårsage papirstop og give problemer med billedkvaliteten. Følg disse simple regler om opbevaring af papir:

- Opbevar papiret tørt og undgå ekstrem varme eller kulde, f.eks. radiatorer og åbne vinduer.
- Opbevar papiret fladt på en hylde eller på en palle over gulvniveau.
- Lad papiret blive i indpakningen og kassen, indtil du skal bruge det.
- Luk delvist brugte pakker igen.

BEMÆRK: Papir bør ikke opbevares i papirmagasinerne.

Understøttede papirformater og -typer

Dette afsnit viser de papirformater og typer, der kan anvendes i maskinen.

Understøttede papirformater

Følgende liste viser de papirformater, der understøttes af hvert magasin, duplexmodulet og efterbehandleren.

BEMÆRK: Hvert magasins kapacitet er angivet i kapitlet Specifikationer i betjeningsvejledningen.

Standardformater

BEMÆRK: De standardformater, der kan registreres, afhænger af papirformatstabellen valgt af nøgleoperatøren. Hvis du har brug for flere oplysninger om indstilling af papirformatstabellen, skal du se kapitlet Indstillinger i betjeningsvejledningen.

Papir- format	Dimer (m	nsioner nm)	LFK/KFK	Magasin 1, 2/magasin 3, 4 (2-magasinmodul)	Magasin 3, 4	Magasin 5 (sp.mag.)	Duplex- modul	Efter- behand.
A6	105.0	148.0	LFK	Х	х	0	х	х
A5	148,0	210,0	KFK	0	х	0	0	х
			LFK	Х	х	0	0	х
A4	210,0	297,0	KFK	0	х	0	0	0
			LFK	0	0	0	0	0
A3	297,0	420,0	KFK	0	х	0	0	0
B6	128,5	182,0	KFK	х	х	0	0	х
			LFK	Х	х	0	0	х
B5	182,0	257,0	KFK	0	х	0	0	х
			LFK	0	0	0	0	0
B4	257,0	364,0	KFK	0	х	0	0	0
5,5 × 8,5"	139,7	215,9	KFK	0	х	0	0	х
			LFK	х	х	0	0	х
7,25 × 10,5"	184,2	266,7	KFK	х	х	0	0	х
			LFK	0	0	0	0	0
8 × 10"	203,2	254,0	KFK	х	х	0	0	х
			LFK	х	х	0	0	х
8,5 × 11"	215,9	279,4	KFK	0	х	0	0	0
			LFK	0	0	0	0	0
8,46 × 12,4"	215,0	315,0	KFK	х	х	0	0	х

Papir- format	Dimen (m	isioner m)	LFK/KFK	Magasin 1, 2/magasin 3, 4 (2-magasinmodul)	Magasin 3, 4	Magasin 5 (sp.mag.)	Duplex- modul	Efter- behand.
8,5 × 13"	215,9	330,2	KFK	0	х	0	0	0
8,5 × 14"	215,9	355,6	KFK	0	х	0	0	0
11 × 15"	279,0	381,0	KFK	Х	х	0	0	х
11 × 17"	297,4	431,8	KFK	0	х	0	0	0
A4-omslag	297,0	223,0	LFK	х	х	0	0	х
9 × 11"	279,4	228,6	LFK	х	х	0	0	х
16K	194,0	267,0	KFK	х	х	0	0	х
			LFK	0	х	0	0	0
8K	267,0	388,0	KFK	0	х	0	0	0
Postkort	100,0	148,0	LFK	х	х	0	х	х
Forudbetalt postkort	148,0	200,0	KFK	Х	х	0	Х	х
4 × 6"	101,6	152,4	KFK	Х	х	0	0	х
			LFK	Х	х	0	х	х
Photo 2L 5 × 7"	127,0	177,8	KFK	Х	х	0	0	х
Youkei 0- konvolut	120,0	235,0	LFK	Х	х	0	х	х
Commercial 10-konvolut	104,8	241,3	LFK	Х	х	0	х	х
Monarch- konvolut	98,4	190,5	LFK	Х	Х	0	Х	Х
DL-konvolut	110,0	220,0	LFK	х	х	0	х	х
C4-konvolut	229,0	324,0	KFK	х	х	0	х	х
C5-konvolut	162,0	2290	LFK	Х	х	0	х	х

O: Kan anvendes

X: Kan ikke anvendes

Specialformater

Papirformat	Magasin 1, 2/ Magasin 3, 4 (2-magasinmodul)	Magasin 3, 4	Magasin 5 (spec.mag.)	Duplex-modul	Efter- behandler
Bredde	140 - 297 mm 5,5 - 11,7"		89 - 297 mm 3,5 - 11,7"	89 - 297 mm	
Længde	182 - 432 mm 7,2 - 17,0"	Kan ikke anvendes	99 - 432 mm 3,9 - 17,0"	127 - 432 mm((for mag. 5 (sp.mag.)) 182 - 432 mm (for magasin 1–4)	Kan ikke anvendes

Understøttede papirformater

Følgende liste viser de papirformater, der understøttes af hvert magasin, duplexmodulet og efterbehandleren.

Papirtype	Vægt (g)	Magasin 1	Magasin 2, 3–4 (2- mag.modul)	Magasin 5 (spec.mag.)	Duplex- modul	Efter- behandler
Almindeligt		0	0	0	0	0
Genbrugspapir	60 – 105	0	0	0	0	0
Side 2-papir		0	0	0	х	0
Transparenter	-	0	0	0	х	х
Etiketter	60 – 105	0	0	0	х	х
Tyndt papir	-	0	0	0	х	х
Tykt papir 1	106 – 169	х	0	0	х	х
Tykt papir 2	170 – 216	х	0	0	Х	х

O: Kan anvendes

X: Kan ikke anvendes

- Almindeligt: Hvis der anvendes Arjo Wiggins Conqueror High Speed Laser Laid CON90F (64010283), skal du vælge [Tykt papir 1] på skærmbilledet [Papirtype].
- Side 2-papir: Papir, som allerede er trykt på en side (f.eks. kladdepapir).
- Transparent: Hvis der anvendes transparenter med papirbagside (3R3028) (for US) eller 3M Type L Desktop Laser (3R91334) (for EU) ved lav temperatur og luftfugtighed (10^oC, 15%), skal du vælge [Tykt papir1] på skærmbilledet [Papirtype].
- Hvis du vælger [Etiketter], [Tykt papir 1] eller [Tykt papir 2], skal de ilægges med lang fremføringskant. Hvis disse materialer ilægges med kort fremføringskant, kan det forringe outputkvaliteten.
- Tyndt papir: Hvis du vælger [Tyndt papir], sænker maskinen fusertemperaturen ved udskrivning. Vælg denne indstilling, hvis papiret er buet eller der opstår andre udskrivningsproblemer pga. høj fusertemperatur ved overførsel af toner til papiret.
- Ekstra tykt papir: Afhængig af det ekstra tykke papir kan maskinen muligvis ikke håndtere kort fremføringskant. Vælg i stedet Lang fremføringskant.
- Afhængig af den anvendte papirtype og operativsystem kan papiret måske ikke fremføres korrekt eller udskrivningskvaliteten kan forringes.

8 Vedligeholdelse

Det vil undertiden være nødvendigt at foretage vedligeholdelse af maskinen. Dette kapitel indeholder oplysninger om, hvordan du udfører sådanne opgaver.

Bestilling af forbrugsstoffer

Der findes forskellige forbrugsstoffer, f.eks. valsemodul/tonerpatron, rengøringsmidler, redigeringspenne og hæfteklammer til maskinen.

Når du bestiller disse forbrugsstoffer, skal du ringe til Xerox Welcome Centre og oplyse firmanavn, produktnummer og maskinens serienummer.

Notér telefonnummeret nedenfor:

Telefonnummer til Xerox Welcome Centre:

BEMÆRK: Hvis du ikke anvender de tonerpatroner/valsemoduler, som anbefales af Xerox, kan maskinens ydeevne forringes. Anvend de anbefalede valsemoduler/ tonerpatroner.

Rengøring af maskinen

Korrekt vedligeholdelse er vigtig for at sikre at udstyret fungerer optimalt.

BEMÆRK: Når du rengører maskinen, må du ikke bruge organiske eller stærke kemiske opløsningsmidler eller rengøringsmidler i sprayform. Du må ikke hælde væske direkte på et område. Undgå forbrugsstoffer, der ikke er specifikt godkendt i denne vejledning. Det kan forringe maskinens ydeevne og give anledning til farlige situationer. Brug kun de forbrugsstoffer og rengøringsmidler, der anvises i denne vejledning. Opbevar alle rengøringsmidler utilgængeligt for børn.

BEMÆRK: Fjern ikke plader eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer. Du kan ikke vedligeholde eller servicere dele, der findes bag disse plader og afskærmninger. Foretag ikke vedligeholdelse, der ikke specifikt er beskrevet i den dokumentation, der følger med maskinen.

Glaspladen og CVT-glaspladen (Constant Velocity Transport)

Glaspladen og CVT-glaspladen skal rengøres mindst én gang om måneden eller efter behov for altid at sikre bedste billedkvalitet. Derved undgår du streger, udtværinger eller andre mærker på de færdige tryk.

- Rengør glaspladerne med en fnugfri klud, der er fugtet let med vand eller Xerox Linse- og spejlrens.
- Rengør de hvide tapper, der sidder på undersiden af låget til glaspladen og i dokumentfremføreren, så toner og pletter fjernes.



Betjeningspanel og skærm

Regelmæssig rengøring holder både skærmen og betjeningspanelet fri for støv og snavs. Rengør betjeningspanelet og skærmen med en blød, fnugfri klud, der er let fugtet med vand for at fjerne fingeraftryk og snavs.

BEMÆRK: Sluk for maskinen, før du rengører betjeningspanelet for at undgå uønsket drift.

Dokumentfremfører og udfaldsbakker

Brug en fugtig klud til at rense dokumentfremføreren, udfaldsbakkerne, papirmagasinerne og maskinen udvendigt.

Udskiftning af valsemodul

Valsemodulet kan udskiftes af brugeren. Efter ca. 60.000 kopier/udskrivninger vises en advarselsmeddelelse, før valsemodulet skal udskiftes. Bestil et nyt modul, så det er parat, når det skal udskiftes.

Instruktioner for udskriftning af valsemodul findes i indpakningen med det nye modul og i betjeningsvejledningen på dokumentations cd-rom'en og på websiden: www.office.xerox.com/support.

Udskiftning af tonerpatron

Tonerpatronen kan udskiftes af brugeren. Efter ca. 30.000 kopier/udskrivninger, vises der en meddelelse på skærmen om, at det er tid at bestille en ny tonerpatron.

Ved bestilling af ny tonerpatron skal du se tabellen herunder for at finde den korrekte genbestillingskode for din maskine.

Instruktioner for udskriftning af tonerpatron findes i indpakningen med den nye tonerpatron og i betjeningsvejledningen på dokumentations cd-rom'en og på websiden: www.office.xerox.com/support.

Land	Bestillingsnummer	Kommentar
Nord- og sydamerika	6R1184	
Europa, asien og afrika	6R1183	
Alle lande	6R1182	Kun for valgte Xerox- vedligeholdelsesaftaler

Isætning af hæfteklammer

Efterbehandleren er udstyret med en automatisk hæftemaskine. Hæftekassetten indeholder 5.000 hæfteklammer. Der vises en meddelelse på skærmen, når hæftekassetten er tom. Når denne meddelelse vises, skal du isætte en ny hæftekassette ved at følge instruktionerne for udskriftning af hæftekassette, som findes i indpakningen med den nye kassette og i betjeningsvejledningen på dokumentations cd-rom'en og på websiden: www.office.xerox.com/support.

BEMÆRK: Kontroller, at hæftekassetten er korrekt for din maskinmodel.

9 Problemløsning

Maskinen er forsynet med indbygget hjælp til at finde og håndtere fejlmeddelelser og problemer. Kapitlet indeholder også problemløsningsforslag til udredning af problemer og papirstop.

Se oplysningerne i dette kapitel, hvis du får brug for at løse et problem.

Udredning af fejl

Hvis der opstår en fejl eller et problem, er der flere forskellige måder at identificere fejltypen på. Når du har identificeret en fejl eller et problem, skal du finde den sandsynlige årsag og vælge den rigtige løsning.

- Se meddelelser og grafik på skærmen, og udred fejlen i den angivne rækkefølge, hvis der opstår en fejl.
- Hvis problemet ikke kan løses ved at følge skærmmeddelelserne og illustrationerne, skal du gå til *Problemløsningstabel på side 137* og følge det korrekte problemløsningsforslag.
- Se også de fejlkoder, som vises på skærmen under Maskinstatus. Se Fejlkoder på side 141 for en beskrivelse af nogle af fejlkoderne og de tilsvarende korrekte handlinger.
- Alternativt kan du kontakte nøgleoperatøren for hjælp.
- I visse tilfælde kan det være nødvendigt at slukke og tænde for maskinen. Se afsnittet Tænd/sluk i kapitlet Produktoversigt på side 32.

BEMÆRK: Vent altid 20 sekunder mellem slukning og start af maskinen, da det ellers kan beskadige maskinens harddisk.

• Se afsnittet Xerox Welcome Centre på side 151, hvis problemet ikke løses eller der vises en meddelelse om at ringe efter hjælp.

BEMÆRK: Hvis en faxopgave står i kø i maskinen uden harddisk, og der forekommer strømafbrydelse, udskriver maskinen en slukningsrapport, når maskinen tændes. Rapporten viser en liste over de mistede faxopgaver.

Papirstop

Hvis der opstår papirstop inde i maskinen, stopper maskinen driften og bipper. Der vises en meddelelse på skærmen. Følg de viste instruktioner og fjern det fastsiddende papir.

Fjern forsigtigt papiret, så det ikke rives i stykker. Hvis papiret rives i stykker, når det fjernes fra maskinen, skal du fjerne alle papirstykker inde i maskinen. Hvis der igen vises en papirstopmeddelelse, sidder papir fast et andet sted i maskinen. Fjern papirstoppet ved at følge meddelelsen på skærmen.

Efter udredning af papirstop fortsættes udskrivningen automatisk fra det punkt, hvor papirstoppet forekom.

BEMÆRK: Ved udredning af papirstop skal du kontrollere, at der ikke er papirstykker inde i maskinen, da det kan forårsage flere papirstop eller brand. Hvis et papirstykke sidder fast i et skjult område eller på fuserenheden eller rullerne, må du ikke tvinge det med magt, da du kan blive skadet eller brændt. Sluk med det samme for maskinen, og ring til Xerox Welcome Center.

Dette afsnit beskriver, hvordan papirstop udredes i følgende områder.





Papirstop bag låge E – Side 98

Papirstop i magasin 1, 2 og 3, 4 (tilbehør) – Side 99 Papirstop i 2-magasinmodulet (tilbehør) – Side 99

Papirstop i magasin 5 (specialmagasin) – Side 100

Papirstop i duplex-modulet låge D (tilbehør) – Side 100

Papirstop i efterbehandleren (tilbehør) – Side 101

Der er forskellige årsager til papirstop. Se retningslinierne herunder for at reducere antallet af stop i maskinen.

- Anvend kun anbefalet materiale. Se *Understøttede papirformater og typer i kapitlet Papir og andet materiale på side 88* og Maskinspecifikationer i kapitlet Specifikationer i betjeningsvejledningen for en liste over anbefalede materialetyper.
- Beskyt ubrugt materiale ved at lade det ligge i indpakningen på en flad overflade, indtil det skal bruges.
- Materialernes retning i papirmagasinet skal svare til originalernes retning.
- Kontroller maks.-linien i papirmagasinet for at sikre, at det ikke er overfyldt.
- Brug ikke papir, der er revet itu, krøllet eller foldet.

Papirstop bag låge A

Følg punkterne herunder for at udrede papirstop bag låge A vha. de grønne udløsere A1 og A2. Følg meddelelserne på skærmen, og fjern alt fastsiddende papir i det angivne område.

Grøn udløser A1

 Åbn specialmagasinet, og åbn låge A, mens du løfter udløseren.

- Hvis det fastsiddende papir findes inde i fusermodulet, skal du dreje den grønne udløser A1 i pilens retning for at fremføre papiret fra toppen af fuserenheden.
- **3.** Træk papiret ud af maskinen i pilens retning.
- **4.** Luk låge A, indtil det klikker på plads, og luk specialmagasinet.







Grøn udløser A2

1. Åbn specialmagasinet og låge A, mens du løfter op i udløseren.



- Hvis det fastsiddende papir findes inde i fusermodulet, skal du skubbe den grønne udløser A2 nedad i pilens retning for at åbne lågen til fuserenheden.
- **3.** Hvis det fastsiddende papir findes inde i fusermodulet, skal du forsigtigt fjerne det fra maskinen.

BEMÆRK: Rør ikke ved fusermodulet, da det kan være meget varmt.

4. Luk låge A, indtil det klikker på plads, og luk specialmagasinet.



Papirstop bag låge B

Følg fremgangsmåden herunder for at udrede papirstop bag låge B.

1. Åbn låge B, mens du løfter udløseren.



- 2. Fjern det fastsiddende papir.
- **3.** Luk låge B, så det fastlåses.

BEMÆRK: Skub hårdt ind på lågen, så det fastlåses helt.



Papirstop bag låge C

Følg fremgangsmåden herunder for at udrede papirstop bag låge C.

1. Åbn låge C, mens du løfter udløseren.



- **2.** Fjern det fastsiddende papir.
- **3.** Luk låge C, så det fastlåses.



Papirstop bag låge E

Følg fremgangsmåden herunder for at udrede papirstop bag låge E.

- Åbn specialmagasinet, og åbn låge A, mens du løfter udløseren.
- **2.** Løft håndtaget opad for at åbne låge E.





- **3.** Fjern det fastsiddende papir.
- 4. Luk låge E.
- **5.** Luk låge A, indtil det klikker på plads, og luk specialmagasinet.



Papirstop i magasin 1, 2 og 3, 4 (tilbehør)

Følg fremgangsmåden herunder for at udrede papirstop i magasin 1 - 4.

- **1.** Træk magasin 1, 2, 3 eller 4 ud.
- 2. Fjern det fastsiddende papir.
- 3. Luk papirmagasinet.



Papirstop i 2-magasinmodulet (tilbehør)

Følg fremgangsmåden herunder for at udrede papirstop i 2-magasinmodulet.

I magasin 3

- **1.** Træk magasin 3 ud af 2magasinmodulet.
- 2. Fjern det fastsiddende papir.
- 3. Luk magasin 3.



I magasin 4

- **1.** Træk magasin 4 ud af 2magasinmodulet.
- 2. Fjern det fastsiddende papir.
- **3.** Hvis papiret sidder fast bag den indre låge, skal du åbne lågen og fjerne papiret.
- 4. Luk magasin 4.



Papirstop i magasin 5 (specialmagasin)

Følg fremgangsmåden herunder for at udrede papirstop i specialmagasinet.

1. Fjern det fastsiddende papir i specialmagasinet.



Papirstop i duplex-modulet låge D (tilbehør)

Følg fremgangsmåden herunder for at udrede papirstop i duplex-modulet.

- 1. Åbn specialmagasinet.
- 2. Åbn duplex-modulets låge D, mens du løfter udløseren.
- **3.** Fjern det fastsiddende papir inde i duplexmodulet.
- **4.** Luk duplexmodulets låge D, indtil det klikker på plads.
- 5. Luk specialmagasinet.



Papirstop i efterbehandleren (tilbehør)

Følg fremgangsmåden herunder for at udrede papirstop under efterbehandlerens toplåg og transportlåge F.

Efterbehandlerens toplåg

 Tryk på knappen på efterbehandlerens toplåg for at åbne det.





- **2.** Fjern det fastsiddende papir.
- 3. Luk efterbehandlerens toplåg.



Efterbehandlerens transportlåge F

1. Åbn efterbehandlerens transportlåge F.



- 2. Fjern det fastsiddende papir.
- **3.** Luk efterbehandlerens transportlåge F.



Dokumentstop

Hvis der opstår dokumentstop i dokumentfremføreren, stopper maskinen og der vises en fejlmeddelelse på skærmen. Udred dokumentstoppet, som beskrevet i instruktionerne på skærmen, og læg dokumentet i dokumentfremføreren igen.

Følg fremgangsmåden herunder for at udrede dokumentstop i dokumentfremføreren.

- Løft dokumentfremførerens toplåg, og fjern det fastsiddende dokument. Hvis du får besked på det på skærmen, skal du dreje det grønne hjul for at fremføre det fastsiddende dokument.
- 2. Hvis et 2-sidet dokument sidder fast under det indre låg, skal du åbne det og dreje det grønne hjul for at fjerne dokumentet.
- **3.** Luk det indre låg og dokumentfremførerens toplåg.



Problemløsningstabel

Hvis der opstår problemer med Document Centre, skal du følge problemløsningsforslagene i den nedenstående tabel for at se, om du selv kan løse problemet. Hvis dette ikke løser problemet, skal du se *Udredning af fejl på side 119*.

Fejl	Løsningsforslag
Maskinen kan ikke tændes.	 Kontroller, at netledningen er sat i. Kontroller, at afbryderknappen er i stillingen ON. Kontroller, at knappen RESET på maskinens bagside ikke er i 'aktiveret'- position. Tryk på knappen for at resette maskinen. Kontroller, at maskinen er sluttet til korrekt strømforsyning. Tilslut andet udstyr til stikkontakten for at kontrollere spændingen.
Dokumentet fremføres ikke fra dokumentfremføreren.	 Kontroller, at der ikke er for mange dokumenter i dokumentfremføreren. Dokumentfremføreren kan maks. indeholde 50 sider. Kontroller, at dokumentet er skubbet helt ind i dokumentfremføreren.
Maskinen viser ikke 2-magasinmodulet (eller et af papirmagasinerne) under Papirvalg.	 Kontroller, at alle papirmagasiner er lukkede. Hvis et magasin står åbent, kan maskinen ikke registrere papiret. Åbn og luk hvert magasin og magasinerne i 2-magasinmodulerne. Hvis dette ikke løser problemet, skal du slukke og tænde for maskinen.
Maskinen viser ikke Efterbehandler/hæftning.	 Kontroller, at efterbehandlerens kabler er sat korrekt i maskinen. Skub efterbehandleren hen til maskinen. Maskinen konfigurerer sig selv, når der installeres tilbehør.
Maskinen kan ikke indlæse dokumenter i hukommelsen.	 Bed hovedoperatøren om at kontrollere den ledige mængde hukommelse. Hvis hukommelsen næsten er fuld, skal du udskrive og slette unødvendige filer.
Maskinen viser en meddelelse om, at hukommelsen er fuld	 Bed hovedoperatøren om at kontrollere den ledige mængde hukommelse. Del de resterende sider i opgaven op i mindre sektioner, og kør opgaven igen.

Fejl	Løsningsforslag
Maskinen viser en magasinfejl.	 Følg fremgangsmåden herunder. 1. Åbn papirmagasinet. 2. Flyt styrene i magasinet væk fra papiret. 3. Flyt styrene ind mod papiret, så de lige netop berører papiret. 4. Sluk og tænd for maskinen.
Ødelagte transparenter	 Kontroller, at der er valgt [Transparent] for [Papirtype]. Maskinen foretager automatisk justering ved anvendelse af forskellige papirtyper. Transparenter kan ikke tåle så meget varme som papir.
Blankt output	 Kontrollér, om dokumentet er lagt i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Hvis tonerpatronen er ny, er toneren måske ikke blevet fordelt. Kør opgaven igen. Kontroller, at beskyttelsestapen er fjernet fra det nye valsemodul. Genisæt valsemodulet og tonerpatronen. Udskift valsemodulet. Udskift tonerpatronen, hvis udskiftelsesmeddelelsen vises.
Streger, punkterede linier eller mærker/pletter	 Rengør glaspladen, CVT-glasset og undersiden af låget til glaspladen, dokumentfremføreren og papirstyrene. Start opgaven igen, hvis maskinen har stået ubrugt længe, eller hvis valsemodulet er nyt. Foretag kopiering fra glaspladen. Genisæt valsemodulet. Kontroller originalens kvalitet. Brug Ensartet kantsletning eller Separat kantsletning til at fjerne linier fra kanterne af dokumentet. Læg nyt papir i. Kontroller fugtigheden, der hvor maskinen er placeret.
Kopierne er for lyse eller for mørke.	 Læg nyt papir i. Kontroller originalens kvalitet. Vælg [Lysere/mørkere] på skærmen. Fremstil nogle flere kopier, indtil billedkvaliteten er blevet bedre. Udskift valsemodulet.
Ujævn udskrivning	 Udskift valsemodulet. Udskift tonerpatronen, hvis udskiftelsesmeddelelsen vises.

Fejl	Løsningsforslag
Slørede kopier	 Læg nyt papir i. Udskift valsemodulet. Udskift tonerpatronen, hvis udskiftelsesmeddelelsen vises.
Manglende tegn	 Læg nyt papir i. Genisæt valsemodulet. Udskift tonerpatronen, hvis udskiftelsesmeddelelsen vises.
Glansvariationer	 Kontroller originalernes kvalitet. Juster kontrasten, hvis der er store, mørke områder på originalen.
Lyse kopier ved scanning af glansfulde, skinnende eller coatede originaler fra dokumentfremføreren	 Brug glaspladen i stedet for dokumentfremføreren.
'Ekko'-billeder	 Kontroller originalernes kvalitet. Hvis du anvender transparenter, skal du vælge [Transparent] i [Papirtype]. Maskinen justerer automatisk kvaliteten for transparenter. Fremfør dokumentet med lang fremføringskant. Udskift valsemodulet.
Udvaskning	 Kontroller originalernes kvalitet. Hvis kopien er lysere ved kanten, skal du vælge en mørkere indstilling på skærmen. Udskift valsemodulet.
Variation af tætheden i mørke områder	 Kontroller originalernes kvalitet. Vælg [Lysere/mørkere] på skærmen. Udskift valsemodulet.
Tab af trykbillede	 Ved kopiering af originaler med større format end det valgte papir, skal der vælges reduktion, så trykbilledet passer til det valgte format. Hvis du anvender A4-papir (210 × 297 mm), skal du vælge et lidt mindre dokumentformat (f.eks. 90% i stedet for 100%), eller vælg [Kopier alt] på skærmbilledet [Reduktion/forstørrelse]. Vælg [Auto-centrering] under [Margenforskydning].
Outputtet svarer ikke til de valg, du har foretaget på skærmen	Vælg [Gem] efter hvert valg på skærmen, hvis Gem vises.
Efterbehandleren stakker ikke kopierne korrekt.	 Kontroller, om papirstyrene i magasinet er låst fast op mod papiret.

Fejl	Løsningsforslag
Sider i sættet er ikke hæftede.	Kontroller, om papirstyrene i magasinet er låst fast op mod papiret.
Papir leveret i en udfaldsbakke er ikke stakket korrekt.	Vend papirstakken i magasinet eller roter det top til bund.
Papiret buer.	 Kontroller, at papiret er ilagt korrekt. Læg papir i magasin 1, 2, 3 og 4 med sammenføjningen nedad. Læg papir i 2-magasinmodulet og specialmagasinet med sammenføjningen nedad. Læg specialpapir i specialmagasinet. Se <i>Papir og andet materiale kapitlet.</i> for fremgangsmåde.
Kan ikke gemme et dokument til fortrolig polling, fordi hukommelsen er fuld	 Annuller aktiviteten, og prøv igen senere, når der er mere ledig hukommelse.

Fejlkoder

Når der opstår en fejl, vises der en meddelelse på skærmen om, hvordan fejlen udredes.

Visse fejl kræver, at brugeren foretager vedligeholdelse, mens andre kræver assistance fra hovedoperatøren eller systemadministratoren. Der findes en tabel med fejlkoder og de respektive problemløsningsforslag i betjeningsvejledningen på dokumentations cd-rom'en eller på websiden: www.office.xerox.com/support.

Outputkvalitet

Der findes forskellige forhold, der kan påvirke kopiernes kvalitet. Kontroller følgende forhold, så du sikrer optimal kopikvalitet. Hvis du ikke kan løse problemet, skal du kontakte hovedoperatøren.

- Placer ikke maskinen i direkte sollys eller i nærheden af en radiator.
- Foretag regelmæssig vedligeholdelse, f.eks. rengøring af områder som glaspladen, CVT og udfaldsbakkerne. Se kapitlet Opgavestatus i betjeningsvejledningen.

Xerox Welcome Center

Kan hjælpe dig med forskellige problemer. Hvis f.eks. du har brug for yderligere hjælp med anvendelse af din CopyCentre-kopimaskine eller WorkCentre-kopimaskine/ printer, kan du:

- 1) Se i denne betjeningsvejledning
- 2) Kontakte nøgleoperatøren
- Besøge vores kunde-webside (www.xerox.com) eller ringe til Xerox Welcome Center.

Hav maskinens serienummer parat, når du kontakter Xerox.

Welcome Center ønsker følgende oplysninger: En beskrivelse af problemet, maskinens serienummer, fejlkoden (hvis vist) samt navn og adresse for dit firma. Følgende fremgangsmåde beskriver, hvordan du finder maskinens serienummer.
Tryk på knappen <Maskinstatus> på betjeningspanelet.



Knappen <Maskinstatus>

- 2. Vælg [Maskininformation] på skærmbilledet [Maskinstatus].
- Skærmbilledet for maskinstatus. Tryk på funktionstasten for at vende tilbage til opgaveprogrammering Forbrugsstoffer Fejl Mask Udskrivning Online Maskinoph Overskriv harddisk Standby Skærmbilledet for maskinstatus. Tryk på funktionstasten for at vende tilbage til opg Maskinoplysninger Luk Til anmodning om vedligeholdelse og drift Maskinkonfigura Ring til Xerox Welcome Center Serienumme Softwareversion XX. XX. XX XXXXXX

BEMÆRK: Serienummeret kan

3. Serienummeret vises.

også findes på metalpladen på venstre side af maskinen bag låge A. Se *afsnittet Xerox Welcome Centre i kapitlet Før du anvender maskinen på side 9* for yderligere information.

10 Indeks

Numerics

2-magasinmodul21, 23
Α
Alle opgavetyper30
В
Bestilling af forbrugsstoffer89 Betjeningspanel21
C
ContentsBridge-værktøj77
D
Diselate undelumination 77

Direkte udskrivning	77
Dokumentfremfører	
Duplexmodul	21, 22

Ε

Efterbehandler	22, 91
E-mailudskrivning	77
Energisparerfunktioner	27
Ændring af standardtidsindstillingerne	28
Energisparer	
Lavenergi	
Energisparer-indikator/knap	27

F

Fax	67
Langt faxdokument	68
Fax/Internetfax	
Stop fax/Internetfaxopgave	71
Fejlstrømsrelæ	27
Før ilægning af papir	81
Fortrolig udskrivning	77
Fremgangsmåde ved kopiering	33
Frontlåge	21
Funktioner	31
Funktionsknapper	30

G

Gemt programmering	26
Genbrug af valsemodul	90, 91
Genbrugspapir	
Glasplade	21, 35

Η

Hæftemaskine	91
I	
Ilægning af papir	81
2-magasinmodul	84
Automatisk magasinskift	85
Specialmagasin	83
Ilægning af papir i magasinerne	81
Indstillingsmenu	26
Internetfax	67
Isætning af hæfteklammer	91

Κ

Knappen Afbrydelse	23
Knappen Alle opgavetyper	30
Knappen C	24
Knappen Energisparer	23
Knappen Funktioner	31
Knappen Hurtigopkald	24
Knappen Opkaldspause	24
Knappen Slet alt	23
Knappen Sprog	23
Knappen Start	24
Knappen Stop	24
Kopiering	38
1- eller 2-sidet	41
2-sidet	41
Billedkvalitet	44
Auto-eksponering	46
Lysere/mørkere	45
Originaltype	45
Skarphed	46
Levering	42
Hæfteposition	43
Sortering	43
Udfaldsbakke	44
Opgaver	63
Udform opgave	64
Outputformat	54
2 sider pr. ark	59
Dato	62
Flere sider pr. ark	59
Gentag billede	60
Omslag	57
Pjecer	55

Plakat	.60
Sætnummerering	.62
Sidenummer	.62
Stempel	.61
Tilføjelse	.61
Transparentskilleark	.58
Papirvalg	.39
Papirmagasin 5 (specialmagasin)	.41
Reduktion/forstørrelse	.38
Scanningsmuligheder	.46
Billedrotation	.53
Blandede originaler	.49
Bogkopiering	.47
Bogkopiering, 2-sidet	.48
Kantsletning	.50
Marginforskydning	.51
Negativt billede	.54
Originalformat	.49
Originalretning	.54
Spejlbillede	.54
Stop kopiopgaven	.37
Kort fremføringskant (KFK)	.83

L

Landekode for fax	67
Lang fremføringskant (LFK)	83
Log på/af-knap	23

Μ

Magasin	21
Magasin 1	21
Magasin 2	21
Magasin 3	21, 22
Magasin 4	21, 22
Maskinstatus	

0

Opbevaring og håndtering af papir	85
Opgaveafbrydelse	
Opgavestatus	31

Ρ

Papir og andet materiale	81
Papirformater	86
Papirmagasinstyr	82
Papirstop	
2-magasinmodul	99
Efterbehandler	101
Efterbehandlerens toplåg	101
Efterbehandlerens transportlåge F	101
Låge A	96
Låge B	97
Låge C	98

Låge E	98
Magasiner	99
Modullåge D	100
Printerdriverfunktioner	78
Problemløsning	93
Dokumentstop	102
Fejlkoder	107
Outputkvalitet	107
Papirstop	94
Problemløsningstabel	103
Udredning af fejl	93
Xerox Welcome Center	107
Procedurer for Fax/Internetfax	68
Prøveudskrivning	77

R

Rengøring af maskinen	
-----------------------	--

S

Scanning/E-mail	73
Scanningsprocedure	73
Skærm	21
Sluk	26
Specialmagasin	21
Stop scanningsopgaven	76
Systemknapper	23

т

Tænd	 26
Tonerpatron	 91

U

Udskiftning af tonerpatron	.91
Udskiftning af valsemodul	.90
Udskrivning	.77
Udskudt udskrivning	.77
Understøttede papirformater og -typer	.86

V

Valsemodul	90
Vedligeholdelse	89
Rengøring af maskinen	
Betjeningspanel	90
CVT-glaspladen	90
Dokumentfremfører	90
Glasplade	90
Skærm	90
Udfaldsbakke	90
x	

Xerox Welcome Center	7	, 7	3