

**XEROX®**

CopyCentre

WorkCentre

WorkCentre Pro

C123/C128/133

M123/M128/133

123/128/133

## Hurtigreferanse

604P18044



---

# Hurtigreferanse

604P18044

## **FÅ ØKT PRODUKTIVITET ...**

... ved hjelp av alle mulighetene på maskinen. Dokumentasjons-CDen som fulgte med produktet, inneholderen brukerhåndbok med fullstendige instruksjoner for hvordan faks- og skanneprogramvaren konfigureres. Administratorhåndboken inneholder trinnvis informasjon om hvordan maskinen koples til nettverket. Last CDen på harddisken din, slik at du har innholdet lett tilgjengelig.

---

*Utarbeidet og oversatt av:*

*Xerox*

*GKLS European Operations*

*Bessemer Road*

*Welwyn Garden City*

*Hertfordshire*

*AL7 1BU*

*ENGLAND*

© 2005 ved Fuji Xerox Co., Ltd. Forbeholdt alle rettigheter.

Opphavsretten dekker alle versjoner av materiale og informasjon som er, eller vil bli, opphavsrettsbeskyttet i henhold til loven om opphavsrett. Dette gjelder også uavkortet for materiale basert på programvaren som er vist her, som skjermbilder, symboler osv.

Xerox®, den digitale X®-logoen og alle Xerox-produkter som er nevnt i denne håndboken, er varemerker for Xerox Corporation. Produktnavn og varemerker for andre firmaer anerkjennes herved.

Slå opp på Om lisens hvis du ønsker detaljert informasjon om lisensierte produkter.

Informasjonen i dette dokumentet er korrekt ved utgivelse. Xerox forbeholder seg retten til når som helst å endre informasjonen uten varsel. Endringer og tekniske oppdateringer vil bli tatt med i fremtidige utgaver av dokumentasjonen. Den nyeste informasjonen finner du på [www.xerox.com](http://www.xerox.com).

### **Produkter som er underlagt vanlige eksportbestemmelser**

Eksport av dette produktet er strengt begrenset i henhold til lovene i Japan som gjelder utenlandsk valuta og handel med utlandet og/eller bestemmelsene for eksportkontroll i USA. Hvis du ønsker å eksportere dette produktet, må du innhente nødvendig eksportlisens fra den japanske stat eller aktuelt organ og/eller godkjenning for ny eksport fra den amerikanske stat eller aktuelt organ.

### **Produkter som er underlagt tilleggsbestemmelser for eksport**

Eksport av dette produktet er strengt begrenset i henhold til lovene i Japan som gjelder utenlandsk valuta og handel med utlandet og/eller bestemmelsene for eksportkontroll i USA. Hvis du vet at produktet skal benyttes til, eller ble benyttet til utvikling av, produksjon av eller bruk av masseødeleggelsesvåpen, inkludert atomvåpen, kjemiske våpen eller biologiske våpen på grunn av et forretningsdokument, for eksempel en juridisk kontrakt eller informasjon fra importøren, må du innhente nødvendig eksportlisens fra den japanske stat eller aktuelt organ og/eller godkjenning for ny eksport fra den amerikanske stat eller aktuelt organ.

# Innhold

---

<b>1</b>	<b>Før du bruker maskinen .....</b>	<b>7</b>
	Xerox Kundesupport.....	7
	Språk som vises på berøringsskjermen .....	8
	Konvensjoner .....	9
	Annen aktuell informasjon .....	9
	Forsiktighetsregler og begrensninger .....	9
	Sikkerhet .....	10
	ADVARSEL - Elektrisk sikkerhet .....	12
	Lasersikkerhet .....	12
	Driftssikkerhet.....	13
	Vedlikehold .....	14
	Ozon .....	14
	Forbruksartikler.....	14
	Radiofrekvensstøy.....	14
	Sikkerhetssertifisering.....	15
	Godkjenning og sertifisering .....	15
	CE-merket.....	15
	Faksfunksjonen.....	16
	Godkjenning og sertifisering for radiofrekvensidentifikasjon (RFID) ..	16
	Overensstemmelse med miljøkrav .....	16
	Europa .....	16
	Om lisens .....	17
	Ulovlig kopiering .....	20
	Andre land .....	20
	Resirkulere og kassere produktet.....	20
<b>2</b>	<b>Produktoversikt .....</b>	<b>21</b>
	Komponentene i maskinen.....	21
	Systemtaster .....	23
	Tjenester og funksjoner.....	24
	Slå på/av maskinen .....	26
	Slå på maskinen .....	26
	Slå av maskinen .....	26
	Jordfeilbryter.....	27
	Strømsparingsmodi .....	27
	Endre standardinnstillingene for tidsavbrudd .....	28

Modi .....	30
Alle tjenester .....	30
Funksjoner .....	31
Jobbstatus .....	31
Maskinstatus .....	31
Serieavbryting .....	31
Resirkulert papir .....	32
<b>3 Kopiere .....</b>	<b>33</b>
Fremgangsmåte .....	33
1. Legge i originalene .....	33
2. Velge funksjonene .....	35
3. Angi antall eksemplarer .....	36
4. Starte kopieringsjobben .....	36
5. Se statusen til kopieringsjobben .....	37
Stoppe kopieringsjobben .....	37
Vanlig kopiering .....	37
Forminsk/for størr .....	38
Papirmagasiner .....	39
1-sidig/2-sidig .....	41
Levering .....	43
Bildekvalitet - kopiering .....	45
Originaltype .....	45
Lysere/mørkere .....	46
Skarphet .....	46
Automatisk eksponering .....	47
Skannealternativer - kopiering .....	47
Innbundne originaler .....	48
Tosidig bok .....	49
Originalformat .....	50
Blandede originalformater .....	50
Lik kantfjerning .....	51
Margflytting .....	51
Roterung .....	53
Speilvend bilde / Inverter bilde .....	54
Originalens orientering .....	55
Leveringsformat - kopiering .....	55
Hefteproduksjon .....	56
Omslag .....	58
Transparentskilleark .....	59
Flere opp .....	60

Plakat.....	60
Gjenta bilde.....	61
Stempler .....	62
Settinformasjon.....	63
Jobber .....	64
Bygg jobb.....	64
<b>4 Sende faks / Internett-faks.....</b>	<b>67</b>
Landskode for faks .....	67
Fremgangsmåte .....	68
1. Legge i originalene .....	68
2. Velge funksjoner .....	69
3. Spesifisere mottakere .....	69
4. Starte faksen/Internett-faksen.....	70
5. Se statusen til faksen/Internett-faksen.....	70
Stoppe faksen/Internett-faksen.....	70
<b>5 Skanne / sende via e-post .....</b>	<b>73</b>
Fremgangsmåte .....	73
1. Legge i originalene .....	74
2. Velge funksjoner .....	74
3. Begynne å skanne.....	75
4. Se statusen til skannejobben.....	75
5. Lagre skannede data .....	75
Stoppe skannejobben .....	76
<b>6 Skrive ut .....</b>	<b>77</b>
Funksjonene i skriverdriveren .....	78
<b>7 Papir og annet materiale.....</b>	<b>81</b>
Fylle papir.....	81
Gjøre papiret klart.....	81
Fylle papir i magasinene.....	81
Spesialmagasinet (magasin 5) .....	83
Tandemmagasinet.....	84
Automatisk magasinveksling .....	85
Lagre og håndtere papir .....	85
Papirformater og -typer som støttes .....	86
Papirformater som støttes .....	86

Papirtyper som støttes.....	88
<b>8 Vedlikehold .....</b>	<b>89</b>
Bestille forbruksartikler.....	89
Rengjøre maskinen .....	89
Glassplaten og skanneglasset.....	90
Kontrollpanelet og berøringsskjermen.....	90
Originalmateren og mottakerne .....	90
Skifte trommelkassetten.....	90
Skifte fargepulverkassetten.....	91
Fylle stifter .....	91
<b>9 Løse problemer .....</b>	<b>93</b>
Avklare feil.....	93
Papirstopp .....	94
Papirstopp bak deksel A.....	96
Papirstopp bak deksel B.....	97
Papirstopp bak deksel C.....	98
Papirstopp bak deksel E.....	98
Papirstopp i magasin 1, 2 og 3, 4 (valgfrie).....	99
Papirstopp i tandemmagasinet (valgfritt).....	99
Papirstopp i magasin 5 (spesialmag.) .....	100
Papirstopp bak deksel D for tosidigmodulen (valgfri) .....	100
Papirstopp i etterbehandleren (valgfri) .....	101
Originalstopp .....	102
Tabeller for feilsøking.....	103
Feilkoder .....	107
Leveringskvalitet .....	108
Xerox Kundesupport .....	108
<b>10 Stikkord.....</b>	<b>111</b>

# 1 Før du bruker maskinen

Her får du nyttige opplysninger om CopyCentre/WorkCentre-serien fra Xerox.

Denne hurtigreferansen inneholder detaljert informasjon, tekniske spesifikasjoner og trinnvis hjelp til å bruke de innebygde funksjonene på maskinen.

## Xerox Kundesupport

---

Hvis du trenger hjelp til å installere eller bruke produktet, går du til Xerox' nettsted for elektroniske løsninger og elektronisk støtte.

<http://www.xerox.com/>

Hvis du trenger mer hjelp, kontakter du våre eksperter hos Xerox Kundesupport. Det kan være at du fikk telefonnummeret til en lokal representant da produktet ble installert. Skriv ned telefonnummeret på linjen nedenfor.

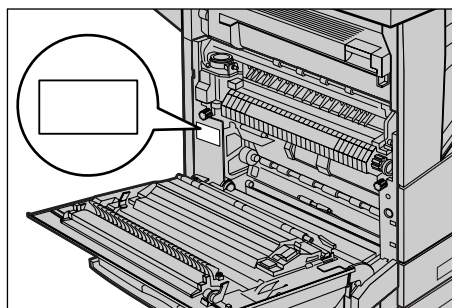
Telefonnummeret til Kundesupport eller lokal representant:

\_\_\_\_\_

Xerox Kundesupport:

67 20 32 00

Når du kontakter Kundesupport, må du oppgi maskinens serienummer. Det finner du bak deksel A på venstre side av maskinen. Se illustrasjonen.



Skriv ned serienummeret på linjen nedenfor.

Serienummer:

\_\_\_\_\_

Skriv ned alle feilmeldinger. Ved hjelp av denne informasjonen kan vi løse problemet hurtigere.



## Språk som vises på berøringsskjermen

---

Du kan endre språket på følgende to måter.

Hvis du vil endre språket midlertidig, trykker du på <Språk> på kontrollpanelet og velger deretter det aktuelle språket.

**MERK:** Det endrede språket går tilbake til standardspråket når maskinen startes på nytt.

Hvis du vil endre standardspråket, går du til modusen Systeminnstillinger, velger [Felles innstillinger] og velger deretter [Standardinnstillinger for skjerm]. I vinduet [Standardinnstillinger for skjerm] velger du det aktuelle språket for [Standardspråk]. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du slå opp på Gå inn i modusen for systeminnstillinger i kapitlet Oppsett i brukerhåndboken.

## Konvensjoner

---

Konvensjonene som brukes i denne håndboken står beskrevet i brukerhåndboken på dokumentasjons-CDen og på Xerox' nettsted:

## Annen aktuell informasjon

---

Disse informasjonskildene er tilgjengelige for maskinen:

- Brukerhåndbok for Xerox CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 123/128/133
- Administratorhåndbok for Xerox CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 123/128/133 (på engelsk)
- Elektronisk Hjelp (i skriverdriverne og CentreWare-verktøy)
- Dokumentasjon for CentreWare-verktøy (HTML)

**MERK:** Skjermbildene som vises i denne håndboken, er basert på en maskin som er konfigurert med alt tilleggsutstyret.

## Forsiktighetsregler og begrensninger

---

I denne delen får du vite hva du må være forsiktig med og hvilke begrensninger som gjelder, når du bruker maskinen.

- Når maskinen flyttes, må den holdes i midtre del, ikke i kontrollpanelet eller originalmateren. For mye trykk på originalmateren kan føre til at maskinen ikke virker som den skal.

## Sikkerhet

---

Les nøye gjennom sikkerhetsinformasjonen før du starter, slik at du er sikker på at du bruker utstyret på en forsvarlig måte.

Dette produktet fra Xerox/Fuji Xerox og anbefalte forbruksartikler er utviklet og testet i henhold til strenge krav til sikkerhet. Dette omfatter undersøkelser og godkjenninger som er foretatt av uavhengige klassifiseringsorganer og overensstemmelse med etablerte miljøstandarder. Les følgende instruksjoner nøye før du begynner å bruke maskinen. Gå tilbake til disse instruksjonene når du ønsker å forsikre deg om at du bruker maskinen på en forsvarlig måte.

Bare materialer fra Xerox ble benyttet da maskinens sikkerhet, miljøvennlighet og ytelse ble testet og godkjent.

**ADVARSEL: Endringer som ikke er godkjent, for eksempel tilføyelse av nye funksjoner eller tilkopling av eksternt utstyr, kan påvirke denne produktsertifiseringen. Kontakt din autoriserte tjenesteyter hvis du vil ha mer informasjon.**

## Merking med advarsler

All slik merking som finnes på eller leveres med maskinen, bør følges.



Advarsel

Denne ADVARSELEN informerer brukerne om områder i maskinen der det er mulighet for personskade.



Advarsel

Denne ADVARSELEN informerer brukerne om svært varme overflater som ikke må berøres.

## Strømforsyning

Denne maskinen må koples til typen strømforsyning som er angitt på maskinens serienummerplate. Kontakt strømlleverandøren din hvis du er i tvil.



### **ADVARSEL: Denne maskinen må jordes.**

Denne maskinen er utstyrt med et jordet støpsel. Støpslet kan bare settes i en jordet veggkontakt. Dette er gjort av sikkerhetsmessige grunner. Kontakt en autorisert elektriker hvis du ikke får satt støpslet i kontakten, slik at du unngår fare for elektrisk støt. Du må aldri bruke en jordet overgang til å kople maskinen til en ujordet kontakt.

## Områder som er tilgjengelige for bruker

Dette utstyret er utformet slik at brukerne bare får tilgang til ufarlige områder. Farlige områder er sikret med deksler eller plater som bare kan fjernes med verktøy. Fjern aldri disse dekslene eller platene.

## Vedlikehold

Alt vedlikehold som kan utføres av brukerne selv, blir beskrevet i kundedokumentasjonen som følger med maskinen. Bare utfør vedlikehold som er beskrevet i kundedokumentasjonen.

## Rengjøre maskinen

Trekk alltid strømledningen ut av veggkontakten før maskinen rengjøres. Bruk bare materiell som er spesielt beregnet på denne maskinen. Hvis annet materiell benyttes, kan ytelsen bli redusert, og i enkelte tilfeller kan det også oppstå farlige situasjoner. Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks. De kan eksplodere eller begynne å brenne under visse omstendigheter.

## ADVARSEL - Elektrisk sikkerhet

---

- ▷ Bruk bare strømledningen som fulgte med utstyret.
- ▷ Sett støpslet for strømledningen direkte i en lett tilgjengelig jordet veggkontakt. Ikke bruk en skjøteledning. Hvis du ikke er sikker på om en kontakt er riktig jordet, kontakter du en autorisert elektriker.
- ▷ Dette utstyret må brukes på en kurs som har større kapasitet enn antallet ampere og volt som er oppgitt for denne maskinen. Sjekk serienummerplaten på baksiden av maskinen hvis du vil vite antallet ampere og volt for dette utstyret. Hvis maskinen skal flyttes til et annet sted, kontakter du en servicetekniker fra Xerox eller din autoriserte forhandler eller serviceorganisasjon.
- ▷ Hvis ikke forbindelse til jord opprettes, kan det føre til elektrisk støt.
  - ▶ Ikke plasser utstyret slik at noen kan trække på eller snuble i strømledningen.
  - ▶ Ikke plasser gjenstander oppå strømledningen.
  - ▶ Ikke overstyr eller deaktiver elektriske eller mekaniske sikkerhetsanordninger.
  - ▶ Dekk aldri til ventilasjonsåpningene.
  - ▶ Skyv aldri gjenstander av noe slag inn i spor eller åpninger på maskinen.
- ▷ Hvis en av tilstandene nedenfor oppstår, slår du av maskinen umiddelbart og trekker ut strømledningen fra veggkontakten. Kontakt en autorisert lokal servicetekniker, slik at problemet kan løses.
  - Maskinen avgir en uvanlig lukt eller lyd.
  - Strømledningen er skadet eller frynset.
  - En strømbryter i veggpanelet, en sikring eller annet sikkerhetsutstyr er utløst.
  - Det er sølt væske på maskinen.
  - Maskinen har vært i berøring med vann.
  - En av delene i maskinen er skadet.

### Frakopling

Frakopling av maskinen foretas ved hjelp av strømledningen. Denne ledningen settes inn på baksiden av maskinen. Strømmen til maskinen kuttet ved å trekke strømledningen ut av veggkontakten.

## Lasersikkerhet

---

**FORSIKTIG: Hvis du bruker andre kontroller, justeringsmåter eller fremgangsmåter enn de som er angitt i denne håndboken, kan du bli utsatt for farlig lys.**

Utstyret overholder ytelsesstandards for laserprodukter som er fastsatt av statlige, nasjonale og internasjonale organisasjoner som et laserprodukt i klasse 1. Lyset inne i maskinen er fullstendig avstengt i et beskyttet kammer. Dette betyr at ingen stråler avgis mens maskinen er i bruk eller vedlikeholdes.

---

## Driftssikkerhet

---

Følg alltid disse retningslinjene. Da kan du være sikker på at du bruker Xerox/Fuji Xerox-utstyret på en forsvarlig måte.

### Gjør dette:

- Kople alltid utstyret til en riktig jordet veggkontakt. Hvis du er i tvil, får du en autorisert elektriker til å sjekke kontakten.
- ▷ Denne maskinen må jordes.

Denne maskinen er utstyrt med et jordet støpsel. Støpslet kan bare settes i en jordet veggkontakt. Dette er gjort av sikkerhetsmessige grunner. Kontakt en autorisert elektriker hvis du ikke får satt støpslet i kontakten, slik at du unngår fare for elektrisk støt. Bruk aldri et ujordet støpsel til å kople maskinen til en veggkontakt.
- Følg alltid alle advarsler og instruksjoner som er festet på, eller leveres sammen med maskinen.
- Vær alltid forsiktig når maskinen flyttes. Kontakt din lokale Xerox/Fuji Xerox-forhandler eller den lokale serviceorganisasjonen når maskinen skal flyttes til en annen bygning.
- Plasser alltid maskinen i et område med tilstrekkelig ventilasjon og plass til service. Du finner minimumsmålene i monteringsveiledningen.
- Bruk bare materiell og forbruksartikler som er spesielt beregnet på Xerox/Fuji Xerox-utstyret. Hvis du bruker materiell som ikke er godkjent, kan ytelsen bli redusert.
- Trekk alltid ut strømledningen fra veggkontakten før du rengjør maskinen.

### Ikke gjør dette:

- Bruk aldri et ujordet støpsel til å kople maskinen til en veggkontakt.
- Utfør aldri vedlikehold som ikke er spesielt beskrevet i kundedokumentasjonen.
- Utstyret bør ikke bygges inn, med mindre det er sørget for tilfredsstillende ventilasjon. Kontakt din autoriserte lokale forhandler hvis du vil ha mer informasjon.
- Fjern aldri deksler eller plater som er festet med skruer. Det er bare serviceteknikere som kan vedlikeholde og etterse deler bak disse dekslene.
- Plasser aldri utstyret i nærheten av en radiator eller en annen varmekilde.
- Skyv aldri gjenstander av noe slag inn i ventilasjonsåpningene.
- Overstyr eller "lur" aldri elektriske eller mekaniske sikkerhetsanordninger.
- Bruk aldri utstyret hvis det avgir en uvanlig lukt eller lyd. Trekk ut strømledningen fra veggkontakten, og kontakt din lokale Xerox/Fuji Xerox-servicetekniker eller tjenesteyter umiddelbart.

## Vedlikehold

---

Bare utfør vedlikehold som er spesielt beskrevet i kundedokumentasjonen som fulgte med maskinen.

- Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks. Hvis du bruker rengjøringsmidler som ikke er godkjent, kan ytelsen bli redusert, og i enkelte tilfeller kan det oppstå farlige situasjoner.
- Bruk bare forbruksartikler og rengjøringsmidler som er beskrevet i kundedokumentasjonen. Oppbevar alle forbruksartikler og rengjøringsmidler utilgjengelig for barn.
- Ikke fjern deksler eller plater som er festet med skruer. Det er ingen deler du kan vedlikeholde eller etterse bak disse dekslene.
- Ikke utfør vedlikehold med mindre du er opplært til å utføre det av en autorisert lokal forhandler, eller med mindre fremgangsmåten er spesielt beskrevet i kundedokumentasjonen.

## Ozon

---

Denne maskinen avgir små mengder ozon ved normal drift. Mengden ozon som avgis, avhenger av kopivolumet. Ozon er tyngre enn luft. Når maskinen plasseres i et rom som følger miljøforskriftene, vil konsentrasjonen av ozon ikke representere noen helsefare.

Du finner mer informasjon om ozon, i Xerox' publikasjon "Ozone". Den får du tilsendt ved å kontakte forhandleren din.

## Forbruksartikler

---

Lagre alle forbruksartikler i henhold til instruksjonene på pakningen eller esken.

- ▷ Alle forbruksartikler oppbevares utilgjengelig for barn.
- ▷ Kast aldri fargepulver, fargepulverkassetter eller fargepulverbeholdere på åpen flamme.

## Radiofrekvensstøy

---

### USA, Canada, Europa, Australia/New Zealand

**MERK:** Dette utstyret er testet nøye, og det ligger innenfor grensene som er satt for digitalt utstyr i klasse A i henhold til del 15 av FCC-reglene. Disse grensene er utformet for å gi rimelig beskyttelse mot skadelig støy når utstyret benyttes i et kommersielt miljø. Utstyret genererer, bruker og kan avgi radiostøyenergi. Og hvis det ikke brukes i henhold til kundedokumentasjonen, kan det forårsake sjenerende støy på radiosignalene. Hvis dette utstyret brukes i boligområder, er det sannsynlig at det vil forårsake sjenerende støy. I slike tilfeller må brukeren på egen bekostning sørge for at støyen fjernes.

Hvis utstyret endres uten særskilt tillatelse av Xerox/Fuji Xerox, kan brukerens rett til å benytte utstyret bli opphevet.

Isolerte grensesnittkabler må brukes med dette utstyret.

## Sikkerhetssertifisering

---

Dette produktet er godkjent av følgende organisasjoner etter oppgitte sikkerhetsstandarder:

<u>Organisasjon</u>	<u>Standard</u>
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 1. (2003) (USA/Canada)
NEMKO	IEC60950-1 1. utgave (2001)

Maskinen er produsert i samsvar med et kvalitetssystem registrert under ISO9001.

## Godkjenning og sertifisering

---

### CE-merket

---

CE-merket på dette produktet betyr at Xerox retter seg etter følgende aktuelle EU-direktiver med oppgitte datoer:

1. januar 1995: Rådsdirektiv 73/23/EF endret ved rådsdirektiv 93/68/EF, om en tilnærming av medlemsstatenes lovgivning når det gjelder lavspenningsutstyr.

1. januar 1996: Rådsdirektiv 89/336/EF, om en tilnærming av medlemsstatenes lovgivning når det gjelder elektromagnetisk kompatibilitet.

9. mars 1999: Rådsdirektiv 99/5/EU om samordning av radioutstyr og telekommunikasjonsutstyr.

En fullstendig erklæring med definisjon av de aktuelle direktivene og refererte standardene kan fås fra din autoriserte lokale forhandler.

**ADVARSEL:** For at utstyret skal fungere korrekt i miljøer med industrielt, vitenskapelig eller medisinsk utstyr (IVM), kan det være nødvendig å begrense strålingen fra IVM-utstyret eller iverksette spesielle tiltak.

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

**ADVARSEL:** Isolerte grensesnittkabler må brukes med dette produktet i overensstemmelse med Rådsdirektiv 89/336/EF.



## Faksfunksjonen

---

### EUROPA

#### Direktiv om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon

Dette Xerox-produktet er godkjent av Xerox selv for enkeltterminaltilkopling til det offentlige analoge og svitsjede telefonnettet i hele Europa i samsvar med direktiv 1999/5/EU. Produktet er utformet slik at det fungerer med det nasjonale telefonnettet og kompatible sentralbord i følgende land:

Østerrike	Tyskland	Luxembourg	Sverige
Belgia	Hellas	Nederland	Sveits
Danmark	Island	Norge	Storbritannia
Frankrike	Irland	Portugal	Finland
Italia	Spania		

Dersom det skulle oppstå problemer, kontakter du først din autoriserte lokale forhandler. Dette produktet er testet opp mot og er i samsvar med TBR21, en teknisk spesifisering for terminalutstyr som benyttes på analoge svitsjede telefonnett i EØS-området. I dette produktet kan innstillingen for landskode angis av brukeren. Slå opp i kundedokumentasjonen for å finne fremgangsmåten for dette. Landskoder må angis før dette produktet koples til nettverket.

**MERK:** Selv om dette produktet kan benyttes med både puls- og tonesignaler, anbefales det at tonesignaler benyttes. Det gir en raskere og mer pålitelig forbindelse.

Hvis produktet endres eller koples til ekstern kontrollprogramvare eller eksternt kontrollutstyr som ikke er godkjent av Xerox, blir sertifiseringen av produktet ugyldig.

### Godkjenning og sertifisering for radiofrekvensidentifikasjon (RFID)

---

Dette produktet genererer 13,56 MHz ved hjelp av et induktivt løkkesystem som fungerer som et system for radiofrekvensidentifikasjon (RFID). Systemet er sertifisert i henhold til rådsdirektiv 99/5/EU og gjeldende lokale lover og regler.

## Overensstemmelse med miljøkrav

---

---

### Europa

---

#### Energieffektivitet



Xerox Corporation har utformet og testet dette produktet i henhold til kravene til strømsparing fra Group for Energy Efficient Appliances (GEEA). Samsvar er meldt til kontrollmyndighetene.

## Om lisens

---

### JPEG-kode

I skriverprogramvaren benyttes enkelte koder som defineres av Independent JPEG Group.

### Heimdal

Opphavsrett © 2000 Kungliga Tekniska Högskolan (Stockholm, Sverige). Forbeholdt alle rettigheter.

Redistribuering og bruk i kilde- og binærform, med eller uten endring, er tillatt forutsatt at følgende betingelser er oppfylt:

1. Kildekode som redistribueres, må omfatte informasjonen om opphavsrett over, listen med betingelser og følgende fraskrivelse av ansvar:
2. Kode i binær form som redistribueres, må omfatte informasjonen om opphavsrett over, listen med betingelser og følgende fraskrivelse av ansvar dokumentasjonen og/eller annet materiale som følger med distribueringen.
3. Verken navnet på høgskolen eller navnene på dens bidragsytere kan brukes til å støtte eller fremme produkter som er avledet fra denne programvare uten særskilt skriftlig tillatelse på forhånd.

HØGSKOLEN OG BIDRAGSYTERE LEVERER DENNE PROGRAMVAREN SOM DEN ER OG FRASKRIVER SEG ALT ANNET ANSVAR, UANSETT OM DETTE ER SKRIFTLIG ELLER INDIREKTE, HERUNDER, MEN IKKE BEGRENSET TIL, EVENTUELLE INDIREKTE GARANTIER OM SALGBARHET ELLER ANVENDELIGHET FOR SÆRSKILTE FORMÅL. IKKE UNDER NOEN OMSTENDIGHETER SKAL HØGSKOLEN ELLER DENS BIDRAGSYTERE HA ERSTATNINGSANSVAR FOR DIREKTE, INDIREKTE, TILFELDIGE ELLER SPESIELLE SKADER ELLER FØLGESKADER (HERUNDER, MEN IKKE BEGRENSET TIL, ANSKAFFELSE AV ERSTATNINGSVARER ELLER -TJENESTER; TAP AV BRUK, DATA ELLER FORTJENESTE; ELLER DRIFTSAVBRUDD) UANSETT HVORDAN DE OPPSTÅR OG TEORETISK ANSVAR, UANSETT OM DE ER KONTRAKTFESTET, MEDFØRER OBJEKTIVT ANSVAR ELLER ER CIVIL SØKSMÅLSGRUNN (INKLUDERT UAKTSOMHET ELLER ANNET) OG PÅ NOEN MÅTE SKYLDES BRUK AV DENNE PROGRAMVAREN, SELV OM DET ER UNDERRETTET OM MULIGHETEN FOR SLIKE SKADER.

### OpenSSL

Opphavsrett © 1998–2003 The OpenSSL Project. Forbeholdt alle rettigheter.

Redistribuering og bruk i kilde- og binærform, med eller uten endring, er tillatt forutsatt at følgende betingelser er oppfylt:

1. Kildekode som redistribueres, må omfatte meldingen om opphavsrett over, denne listen med betingelser og følgende fraskrivelse av ansvar:
2. Kode i binær form som redistribueres, må omfatte meldingen om opphavsrett over, listen med betingelser og følgende fraskrivelse av ansvar i dokumentasjonen og/eller annet materiale som følger med distribueringen.

3. Alt reklamemateriell som nevner funksjoner eller bruk av denne programvaren, må inneholde følgende anerkjennelse:  
"Dette produktet omfatter programvare som er utviklet av OpenSSL Project til bruk i OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>)."
4. Navnene "OpenSSL Toolkit" og "OpenSSL Project" skal ikke brukes til å støtte eller fremme produkter som er avledet fra denne programvaren, uten skriftlig tillatelse på forhånd. Skriftlig tillatelse fås eventuelt ved å kontakte [openssl-core@openssl.org](mailto:openssl-core@openssl.org).
5. Produkter som er avledet av denne programvaren, kan ikke kalles "OpenSSL". Heller ikke kan "OpenSSL" være en del av navnet uten skriftlig tillatelse på forhånd fra OpenSSL Project.
6. Redistribuering i noen som helst form, må omfatte følgende anerkjennelse:  
"Dette produktet omfatter programvare som er utviklet av OpenSSL Project til bruk i OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>)."

OpenSSL PROJECT LEVERER DENNE PROGRAMVAREN SOM DEN ER OG FRASKRIVER SEG ALT ANNET ANSVAR, UANSETT OM DETTE ER SKRIFTLIG ELLER INDIREKTE, HERUNDER, MEN IKKE BEGRENSET TIL, EVENTUELLE INDIREKTE GARANTIER OM SALGBARHET ELLER ANVENDELIGHET FOR SÆRSKILTE FORMÅL. IKKE UNDER NOEN OMSTENDIGHETER SKAL THE OpenSSL-PROSJEKTET ELLER DETS BIDRAGSYTERE HA ERSTATNINGSANSVAR FOR DIREKTE, INDIREKTE, TILFELDIGE ELLER SPESIELLE SKADER ELLER FØLGESKADER (HERUNDER, MEN IKKE BEGRENSET TIL, ANSKAFFELSE AV ERSTATNINGSVARER ELLER -TJENESTER; TAP AV BRUK, DATA ELLER FORTJENESTE; ELLER DRIFTSAVBRUDD) UANSETT HVORDAN DE OPPSTÅR OG TEORETISK ANSVAR, UANSETT OM DE ER KONTRAKTFESTET, MEDFØRER OBJEKTIVT ANSVAR ELLER ER SIVIL SØKSMÅLSGRUNN (INKLUDERT UAKTSOMHET ELLER ANNET) OG PÅ NOEN MÅTE SKYLDES BRUK AV DENNE PROGRAMVAREN, SELV OM DET ER UNDERRETTET OM MULIGHETEN FOR SLIKE SKADER.

Dette produktet omfatter kryptografisk programvare som er skrevet av Eric Young ([eay@cryptsoft.com](mailto:eay@cryptsoft.com)). Dette produktet omfatter programvare som er skrevet av Tim Hudson ([tjh@cryptsoft.com](mailto:tjh@cryptsoft.com)).

## Original SSLeay

Opphavsrett © 1995–1998 Eric Young ([eay@cryptsoft.com](mailto:eay@cryptsoft.com)). Forbeholdt alle rettigheter.

Denne pakken er en SSL-implementering som er skrevet av Eric Young ([eay@cryptsoft.com](mailto:eay@cryptsoft.com)).

Implementeringen er skrevet slik at den samsvarer med Netscapes SSL.

Dette biblioteket er gratis for kommersiell og ikke-kommersiell bruk såfremt følgende betingelser er oppfylt: Følgende betingelser gjelder for all kode i denne distribusjonen, både RC4-, RSA-, lhash-, DES-kode osv.; ikke bare SSL-kode. SSL-dokumentasjonen i denne distribusjonen dekkes av samme betingelser for opphavsrett, bortsett fra at innehaveren er Tim Hudson ([tjh@cryptsoft.com](mailto:tjh@cryptsoft.com)).

Opphavsretten tilhører fremdeles Eric Young, og som sådan må ingen informasjon om opphavsrett i koden fjernes. Hvis denne pakken benyttes i et produkt, skal Eric Young oppgis som forfatter av delene av biblioteket som benyttes. Dette kan være en melding som vises når programmet startes opp, eller i dokumentasjonen (elektronisk eller trykt) som følger med pakken.

Redistribuerings og bruk i kilde- og binærform, med eller uten endring, er tillatt forutsatt at følgende betingelser er oppfylt:

1. Kildekode som redistribueres, må omfatte meldingen om opphavsrett, denne listen med betingelser og følgende fraskrivelse av ansvar:
2. Kode i binær form som redistribueres, må omfatte meldingen om opphavsrett over, listen med betingelser og følgende fraskrivelse av ansvar i dokumentasjonen og/eller annet materiale som følger med distribueringen.
3. Alt reklamemateriell som nevner funksjoner eller bruk av denne programvaren, må inneholde følgende anerkjennelse:  
"Dette produktet omfatter kryptografisk programvare som er skrevet av Eric Young (eay@cryptsoft.com)."  
Ordet 'kryptografisk' kan utelates hvis rutinene fra biblioteket som benyttes, ikke er knyttet til kryptografi :-).
4. Hvis du tar med Windows-spesifikk kode (eller kode som er avledet fra slik kode) fra apps-katalogen (programkode), må du ta med følgende anerkjennelse:  
"Dette produktet omfatter programvare som er skrevet av Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)."

ERIC YOUNG LEVERER DENNE PROGRAMVAREN SOM DEN ER OG FRASKRIVER SEG ALT ANNET ANSVAR, UANSETT OM DETTE ER SKRIFTLIG ELLER INDIREKTE, HERUNDER, MEN IKKE BEGRENSET TIL, EVENTUELLE INDIREKTE GARANTIER OM SALGBARHET ELLER ANVENDELIGHET FOR SÆRSKILTE FORMÅL. IKKE UNDER NOEN OMSTENDIGHETER SKAL FORFATTEREN ELLER BIDRAGSYTERE HA ERSTATNINGSANSVAR FOR DIREKTE, INDIREKTE, TILFELDIGE ELLER SPESIELLE SKADER ELLER FØLGESKADER (HERUNDER, MEN IKKE BEGRENSET TIL, ANSKAFFELSE AV ERSTATNINGSVARER ELLER -TJENESTER; TAP AV BRUK, DATA ELLER FORTJENESTE; ELLER DRIFTSAVBRUDD) UANSETT HVORDAN DE OPPSTÅR OG TEORETISK ANSVAR, UANSETT OM DE ER KONTRAKTFESTET, MEDFØRER OBJEKTIVT ANSVAR ELLER ER SIVIL SØKSMÅLSGRUNN (INKLUDERT UAKTSOMHET ELLER ANNET) OG PÅ NOEN MÅTE SKYLDES BRUK AV DENNE PROGRAMVAREN, SELV OM DET ER UNDERRETTET OM MULIGHETEN FOR SLIKE SKADER.

Betingelsene for lisens og distribusjon for alle versjoner som er tilgjengelige for allmennheten eller avledning av denne koden, kan ikke endres. Det vil si at denne koden ikke kan kopieres og tas med under en annen distribusjonslisens (inkludert GNU Public License).

## Ulovlig kopiering

---

### Andre land

---

Det kan være ulovlig å kopiere visse typer originaler i landet du bor i. Bøter eller fengsel kan bli pålagt de som reproducerer slike dokumenter.

- Utenlandsk valuta
- Pengesedler og sjekker
- Bank- og statsobligasjoner og verdipapirer
- Pass og identifikasjonskort
- Opphavsrettsbeskyttet materiale eller varemerker uten samtykke av eier
- Frimerker eller andre omsettelige papirer

Denne listen er ikke fullstendig, og det tas ikke noe ansvar for listens innhold på noen måte. Hvis du er i tvil, kontakter du en advokat.

## Resirkulere og kassere produktet

---

Xerox har et verdensomspennende program for gjenbruk/resirkulering av utstyr. Kontakt Xerox' salgsrepresentant hvis du vil vite om dette Xerox-produktet er en del av programmet. Hvis du ønsker mer informasjon om Xerox' miljøprogrammer, går du til [www.xerox.com/environment.html](http://www.xerox.com/environment.html).

Hvis produktet ikke er en del av Xerox-programmet, og du har ansvaret for kassering, må du være oppmerksom på at produktet kan inneholde bly, kvikksølv og andre materialer som av miljøhensyn kan være underlagt regler for kassering. Mengden bly og kvikksølv er helt i tråd med globale bestemmelser som gjaldt da dette produktet kom ut på markedet. Hvis du vil ha mer informasjon om resirkulering og kassering, kontakter du lokale myndigheter. In the United States, you may also refer to the Electronic Industries Alliance web site: [www.eiae.org](http://www.eiae.org).

## 2 Produktoversikt

Denne maskinen er ikke bare en vanlig kopimaskin. Den er en digital maskin som kan brukes til å kopiere, fakse, skrive ut og skanne, avhengig av hvordan den er konfigurert.

Skjermbildene som vises i denne håndboken, er hentet fra en maskin som er konfigurert med alle funksjonene.

Teksten på skjermen kan variere noe avhengig av hvordan maskinen er konfigurert og hvilke innstillinger hovedoperatøren har angitt. Navnet på tastene og ikonene på kontrollpanelet kan også variere på bakgrunn av maskinkonfigurasjon.

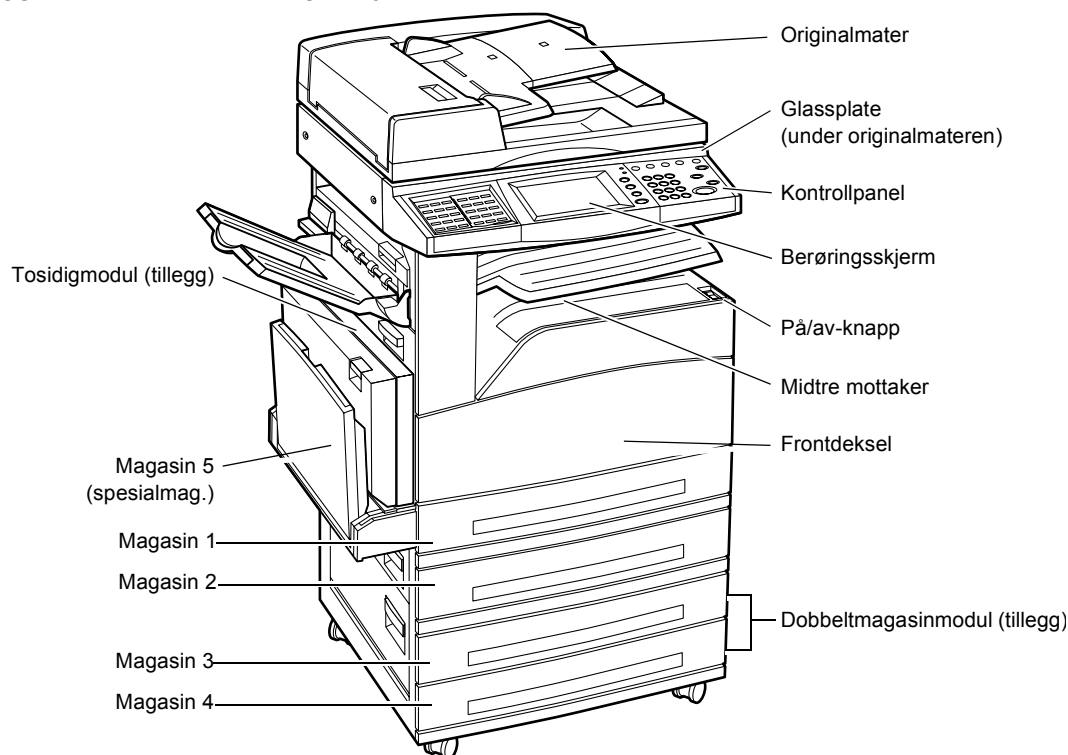
Maskinfunksjonene som beskrives i denne håndboken, er imidlertid de samme.

Hvis du ønsker mer informasjon om tilgjengelige alternativer som ikke er beskrevet her, går du til Xerox' Internett-sted eller kontakter du Xerox' salgsrepresentant.

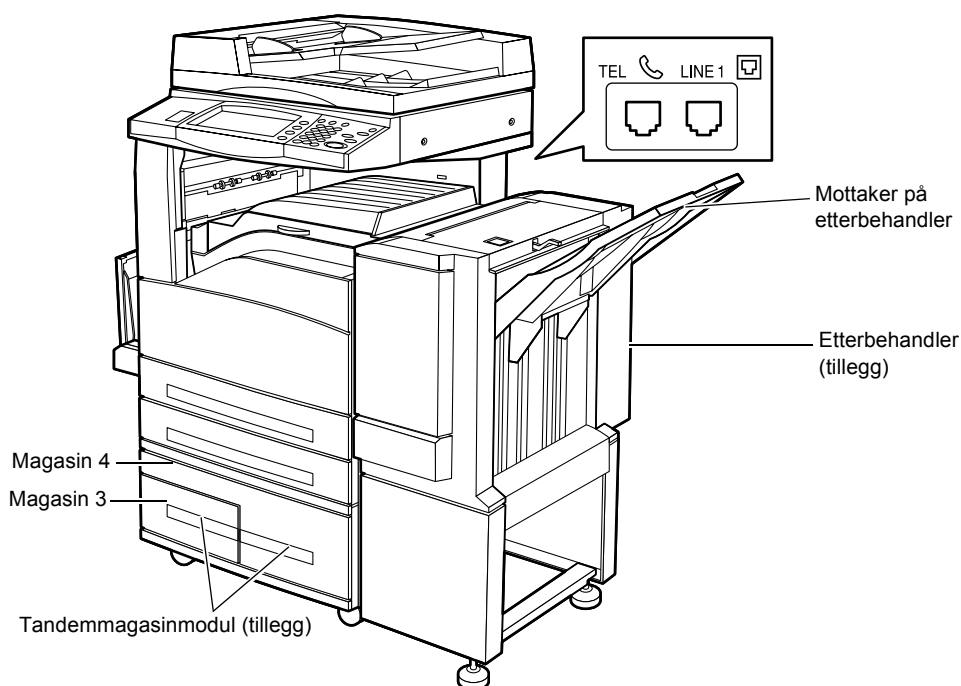
### Komponentene i maskinen

---

Følgende illustrasjoner viser maskinens standardkomponenter og tilleggskomponenter. Konfigurasjon kan variere fra modell til modell.



**MERK:** Avhengig av hvordan maskinen er konfigurert, kan den ha glassplatedeksel i stedet for originalmater. To ekstra papirmagasin kan monteres.



### TEL

Denne kontakten er plassert på baksiden av maskinen. Du kan kople en telefon til denne kontakten.

### LINE 1

Denne kontakten er plassert på baksiden av maskinen. Du kan kople en telefonledning til denne kontakten. Kople den andre enden til veggkontakten.

### Etterbehandler

Her stiftes og sorteres kopiene automatisk. Mottakeren på etterbehandleren kan ta 1 000 ark med standardpapir på 80 g/m<sup>2</sup> i A4-format (Letter) eller mindre.

### Tosidigmodul

Her lages tosidige kopier. Tosidigmodulen kan brukes når det benyttes papir fra magasin 1, 2, 3 eller 4. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *1-sidig/2-sidig* i kapitlet *Kopiere* på side 41.

### Magasin 3 og 4

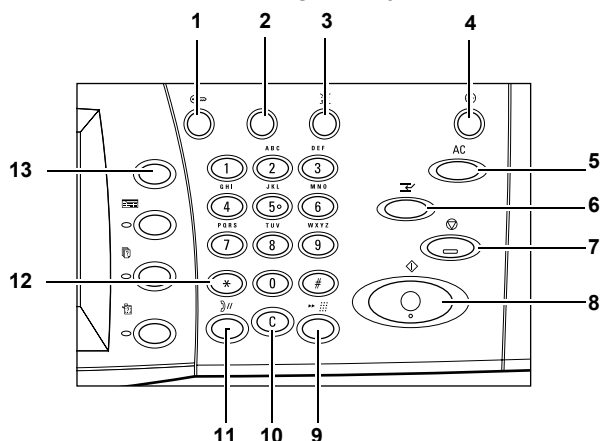
Disse to magasinene kan være plassert nederst på maskinen, men dette avhenger av hvordan maskinen er konfigurert,

- Dobbeltmagasinmodul – kan monteres i tillegg til de to standardmagasinene. Hvert magasin kan ta 500 ark med standardpapir på 80 g/m<sup>2</sup>.
- Tandemmagasinmodul – kan monteres i tillegg til de to standardmagasinene for å få papirkilder med stor kapasitet. Magasin 3 kan ta maksimalt 800 ark med standardpapir på 80 g/m<sup>2</sup> i A4-format (Letter) som mates med langsiden først.

Magasin 4 kan ta 1 200 ark med standardpapir på 80 g/m<sup>2</sup> i A4-format (Letter). Denne modulen kalles også "tandemmagasin" i denne håndboken.

## Systemtaster

I diagrammet nedenfor ser du navnet på og funksjonen til tastene på kontrollpanelet.



	Knapp	Funksjon
1	<Logg inn/ut>	Med denne tasten vises påloggingsvinduet for [Meny for systemadministrator]. Når Godkjenning er aktivert, vises tilsvarende påloggingsvindu. Trykk IKKE på denne tasten hvis du allerede er logget inn, det vil føre til at du logges av igjen.
2	<Hjelp>	Denne tasten har ingen funksjon på denne maskinen.
3	<Språk>	Med denne tasten kan du endre språket på teksten som vises på skjermen. <b>MERK:</b> Visse tegn kan vises feil når du endrer språk.
4	<Strømsparing> (grønn lampe)	Denne lampen angir om maskinen er i strømsparingsmodus. Den brukes også til å oppheve lavt strømforbruk eller dvalemodus.
5	<Slett alt>	Du bruker denne tasten til å gå tilbake til standardinnstillingene og vise det første vinduet i gjeldende funksjonsbane.
6	<Avbryt midlertidig>	Du bruker denne tasten til å avbryte en jobb midlertidig, slik at du kan programmere en prioritert jobb.
7	<Stopp>	Du bruker denne tasten til å utsette eller avbryte en jobb avhengig av hvilken type jobb det gjelder. Når flere jobber behandles samtidig, blir alle jobbene utsatt eller avbrutt. Når du velger [Stopp] i vinduet [Jobbstatus], stoppes bare valgt jobb.
8	<Start>	Du bruker denne tasten til å starte eller gjenoppta en jobb.
9	<Kortnummer>	Du bruker denne tasten til å angi kortnumre.



	Knapp	Funksjon
10	<Slett (C)>	Du bruker denne tasten til å slette en tallverdi eller det siste tallet som ble angitt, og erstatte gjeldende verdi med en standardverdi. Du kan også avbryte utsatte jobber med denne tasten.
11	<Oppringings-pause>	Du bruker denne tasten til å sette inn en pause i et faksnummer.
12	<* (stjerne)>	Dette er et spesialtegn som brukes til å angi en gruppekode i et faksnummer. Du kan også bruke tasten til å spesifisere en F-kode eller et passord.
13	<Alle tjenester>	Du bruker denne tasten til å vise vinduet [Alle tjenester] der du kan velge blant alle tilgjengelige tjenester på maskinen.

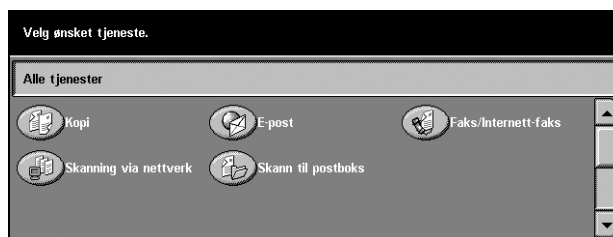
Tastenavn og -ikoner som brukes på kontrollpanelet, kan være noe forskjellige fra land til land.

## Tjenester og funksjoner

Du kan velge mellom ulike funksjoner og nyttige tjenester på maskinen. Her beskrives funksjonene og alternativene i vinduet <Alle tjenester>.

**MERK:** Hovedoperatøren kan endre hvordan ikonene for tjenestene og funksjonene som vises i vinduet, er ordnet.

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Velg ønsket tjeneste.



### Kopi

Når du velger denne tjenesten, kan du kopiere originaler på forskjellige måter. Du kan for eksempel forstørre eller forminske originaler, eller kopiere to eller fire separate originalsider på ett ark. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Kopiere*.

**E-post**

Når du velger denne tjenesten, kan du sende skannede dokumenter med e-post på forskjellige måter. Du kan for eksempel angi tettheten for skanning, eller spesifisere filformatet som dokumentene skal lagres i. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Skanne / sende via e-post*.

**Faks/Internett-faks**

Når du velger denne tjenesten, kan du fakse originaler på forskjellige måter. Du kan for eksempel sende dokumenter som er forminsket eller forstørret, eller spesifisere mottakere ved hjelp av adresseboken eller kortnumrene. Med Internett-faks kan du sende og motta fakser via Internett eller et internt nettverk. Dermed reduseres overføringskostnadene sammenliknet med bruk av vanlige telefonlinjer. Når du har skannet en original, kan du sende skannede data med e-post. Du kan også motta skannede data som e-postvedlegg når de er sendt fra en maskin som støtter Internett-faks. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Send faks / Internett-faks*.

**Skanning via nettverk**

Når du velger denne tjenesten, kan du skanne originaler og lagre dem elektronisk på en filserver på nettverket. For å kunne gjøre dette må du velge en jobbmal som er tilordnet ulike parametere. Du kan hente de lagrede dokumentene ved å gå til filserveren fra en PC. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på Jobbmaler - Skanning via nettverk i kapitlet Skanne / sende via e-post og Tjenester i kapitlet CentreWare Internett-tjenester i brukerhåndboken.

**Skann til postboks**

Når du velger denne tjenesten, kan du lagre skannede konfidensielle dokumenter i en privat postboks. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på Lagre i: Skann til postboks i kapitlet Skanne / sende via e-post i brukerhåndboken.

**Skann til FTP/SMB**

Når du velger denne tjenesten, kan du skanne og lagre dokumenter på bestemte bestemmelsessteder ved hjelp av FTP- eller SMB-protokollen. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på Lagre: - Skann til FTP/SMB i kapitlet Skanne / sende via e-post i brukerhåndboken.

**Kontroller postboks**

Når du velger denne tjenesten, kan du se, skrive ut eller slette dokumentene i en postboks. Du kan også endre eller oppheve kopling til et jobbflytskjema og benytte jobbflytskjemaet som jobben er koplet til. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp i kapitlet Kontrollere postboks i brukerhåndboken.

**Lagret programmering**

Med dette alternativet kan du lagre programmeringen for en jobb og gi den et jobbnummer. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp i kapitlet Lagret programmering i brukerhåndboken.

### Oppsettmeny

Med dette alternativet kan du stille inn eller endre følgende funksjoner: Postboks, Lagret programmering, Jobbflytskjemaer, Adressebok, Gruppesending, Kommentarer og Papirtype. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp i kapitlene Oppsett og Lagret programmering i brukerhåndboken.

## Slå på/av maskinen

---

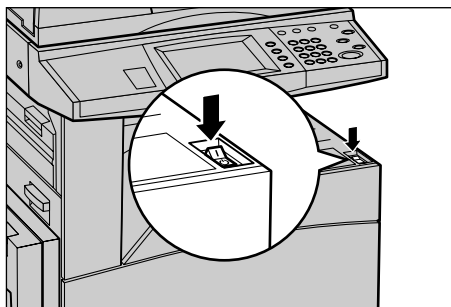
### Slå på maskinen

---

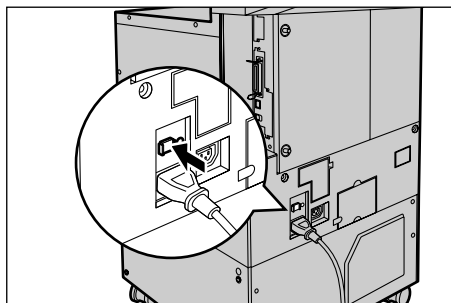
Kontroller at maskinen er koplet til riktig strømforsyning, og at støpslet er satt helt inn i veggkontakten.

Det er mulig å kopiere på maskinen omtrent tolv sekunder etter at den er slått på (varierer avhengig av maskinkonfigurasjon). Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på Maskinens spesifikasjoner i kapitlet Spesifikasjoner i brukerhåndboken.

1. Trykk på <I> på på/av-knappen.



**MERK:** Hvis maskinen ikke starter opp, sjekker du om RESET-knappen på baksiden av maskinen er utløst.



### Slå av maskinen

---

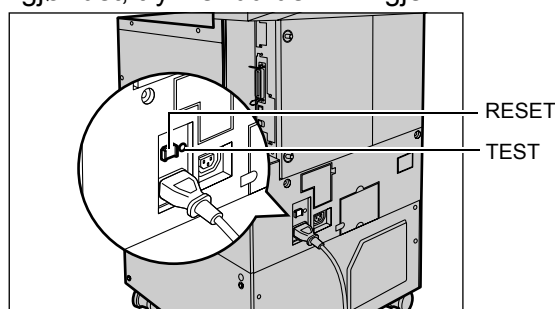
Når du slår av en maskin som er utstyrt med en valgfri harddisk, vil den være på i omtrent ti sekunder til. Det er fordi filer skal lagres og avslåing forberedes. Deretter slås maskinen helt av.

**MERK:** Vent i minst 20 sekunder mellom hver gang du slår maskinen på og av. Hvis ikke, kan harddisken bli skadet.

## Jordfeilbryter

Hvis det registreres en feil i strømforsyningen, utløses en jordfeilbryter automatisk på maskinen, slik at all strømtilførsel kuttes. Hvis strømmen er kuttet, må du finne RESET-knappen på baksiden av maskinen. Hvis jordfeilbryteren er utløst, har RESET-knappen sprettet ut. Du gjenoppretter strømtilførselen til maskinen ved å trykke på RESET.

Trykk på TEST før du begynner å bruke maskinen. Hvis jordfeilbryteren fungerer riktig, spretter RESET-knappen ut. Hvis den gjør det, trykker du den inn igjen.

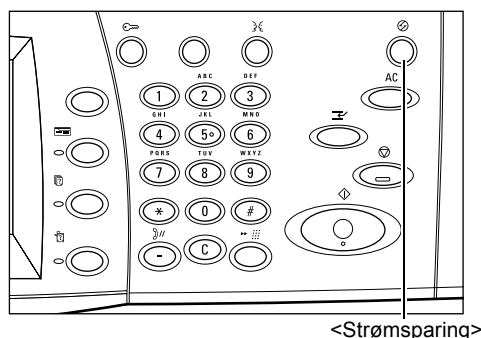


**MERK:** Hvis RESET-knappen spretter ut igjen når du trykker den inn, eller hvis strømtilførselen ikke gjenopprettes når du følger denne fremgangsmåten, kontakter du Kundesupport.

## Strømsparingsmodi

Maskinen har funksjoner for strømsparing som reduserer strømforbruket betydelig når maskinen ikke benyttes. Tasten <Strømsparing> er plassert øverst til høyre på kontrollpanelet, og tennes når strømsparingsfunksjonen aktiveres. Det er to ulike strømsparingsmodi.

- Lavt strømforbruk
- Dvalemodus



### Lavt strømforbruk

Maskinen aktiverer automatisk lavt strømforbruk når det ikke har vært kopiert, fakset, skannet eller skrevet ut på en viss tid. I denne modusen er ikke berøringsskjermen aktivert, og strømsparingslampen lyser. Lavt strømforbruk avbrytes når

<Strømsparing> på kontrollpanelet trykkes, og når en faks- eller utskriftsjobb mottas av maskinen. Standardinnstillingen fra fabrikken er to minutter, men den kan endres til opptil 60 minutter.

Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på Automatisk strømsparing i kapitlet Oppsett i brukerhåndboken.

### Dvalemodus

Maskinen veksler automatisk til dvalemodus når lavt strømforbruk har vært aktivert en viss tid. Strømforbruket reduseres ytterligere i dvalemodus. I denne modusen er ikke berøringsskjermen aktivert, og strømsparingslampen lyser. Dvalemodus avbrytes når <Strømsparing> på kontrollpanelet trykkes, og når en faks- eller utskriftsjobb mottas av maskinen. Standardinnstillingen fra fabrikken er to minutter, men den kan endres til opptil 60 minutter. Perioden som er spesifisert for aktivisering av dvalemodus, regnes fra tidspunktet lavt strømforbruk blir aktivert på maskinen.

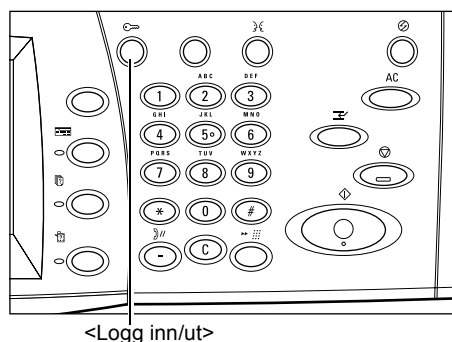
Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på Automatisk strømsparing i kapitlet Oppsett i brukerhåndboken.

**MERK:** Det er standard at maskinen hopper over lavt strømforbruk og går rett inn i dvalemodus hvis maskinen ikke benyttes på to minutter.

## Endre standardinnstillingene for tidsavbrudd

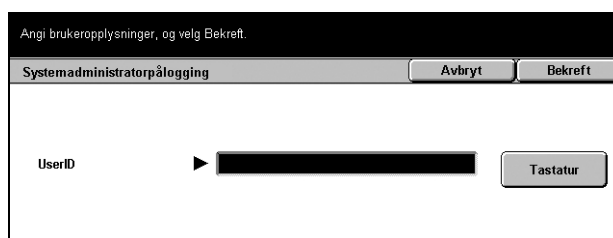
I denne delen får du vite hvordan standardinnstillingene for tidsavbrudd endres. Påloggingsinformasjonen for hovedoperatør er nødvendig. Hvis du trenger hjelp eller mer informasjon, kontakter du hovedoperatøren eller slår opp på Maskinklokke/ tidsavbrudd i kapitlet Oppsett i brukerhåndboken.

1. Trykk på <Logg inn/ut> på kontrollpanelet.

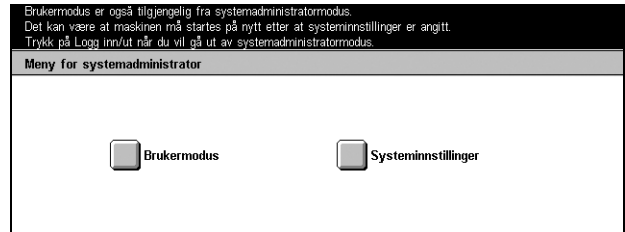


2. Angi IDen for hovedoperatør ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet. Velg [Bekreft] i vinduet [Systemadministratorpålogging].

**MERK:** Standardkoden for hovedoperatør er "11111". Hvis Godkjenning er aktivert, kan du bli bedt om å oppgi et passord. Standard passord er "x-admin".



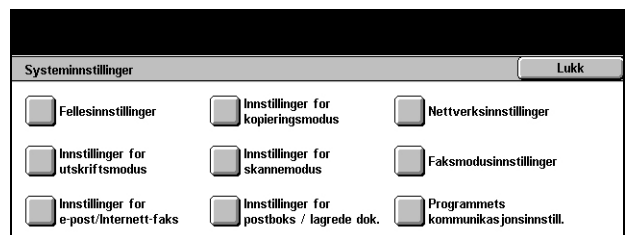
3. Velg [Systeminnstillinger] i vinduet [Meny for systemadministrator].



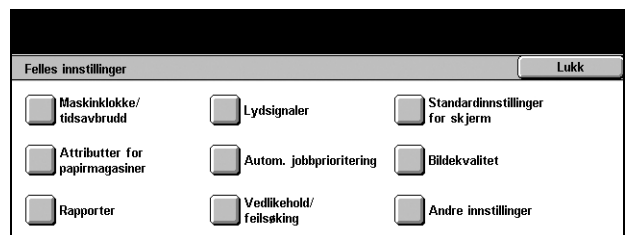
4. Velg [Systeminnstillinger] i vinduet [Systeminnstillinger].



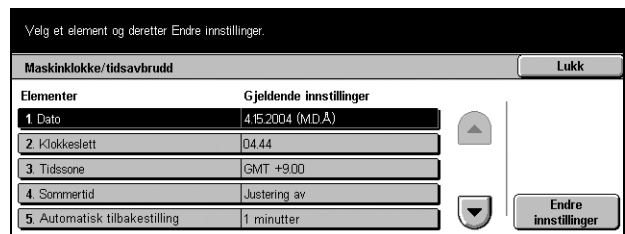
5. Velg [Felles innstillinger] i vinduet [Systeminnstillinger].



6. Velg [Maskinklokke/tidsavbrudd] i vinduet [Felles innstillinger].



7. Velg et alternativ.
8. Velg [Endre innstillinger].
9. Endre verdien ved hjelp av rulleknappene, eller velg et alternativ.
10. Velg [Lagre].



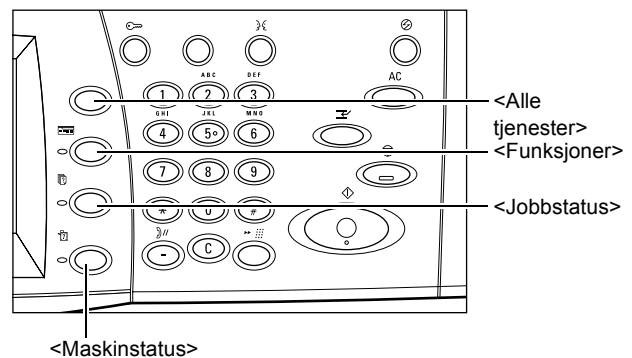
## Modi

Bruk disse modiene til å vise vinduene der du kan velge funksjoner, overvåke statusen til jobbene og få generell informasjon på maskinen.

Det er fire modustaster på maskinen.

- Alle tjenester
- Funksjoner
- Jobbstatus
- Maskinstatus

**MERK:** Disse tastene har ingen funksjon når maskinen er i modusen Systeminnstillinger.

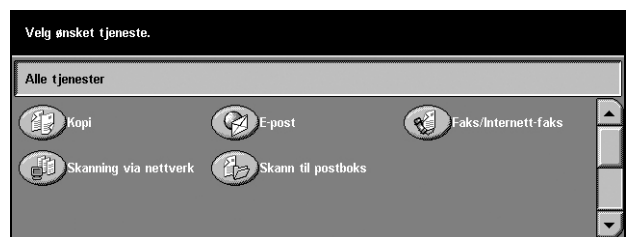


## Alle tjenester

Bruk denne tasten til å vise alle tjenestene som er tilgjengelige på maskinen.

**MERK:** Hovedoperator kan endre hvordan tjenesteikonene er ordnet på skjermen.

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.



## Funksjoner

Bruk denne tasten til å gå tilbake til forrige vindu. Hvis vinduet [Jobbstatus] eller [Maskinstatus] er aktivt, trykker du på <Funksjoner> når du ønsker å gå tilbake til forrige vindu med kopierings-, faks- eller skannefunksjoner. Selv om du trykker på Funksjoner når du er i et kopierings-, faks- eller skannevindu, kommer du ikke til en annen tjeneste. Hvis du ønsker å benytte en annen tjeneste, trykker du på <Alle tjenester> og velger et alternativ.

## Jobbstatus

Bruk denne tasten til å sjekke fremdriften til en jobb eller vise loggen over og detaljert informasjon om fullførte jobber. Den nyeste jobben vises øverst i listen. Du kan også sjekke, slette eller skrive ut ulike spesialdokumenter eller dokumentene i fellespostboksen på maskinen. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp i brukerhåndboken.

## Maskinstatus

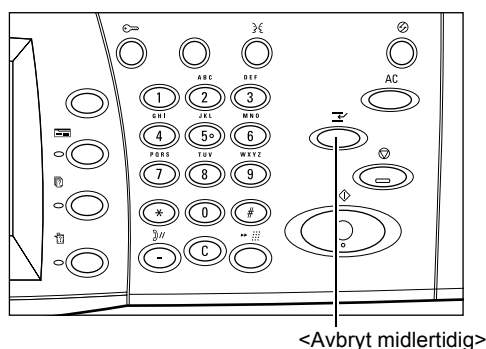
Bruk denne tasten til å sjekke maskinstatusen, telleverket, statusen til fargepulverkassetten og skrive ut ulike rapporter. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp i brukerhåndboken.

## Serieavbryting

Bruk denne funksjonen til midlertidig å stoppe jobben som behandles for øyeblikket, slik at en hastejobb kan startes.

**MERK:** Den aktive jobben stoppes på et sted som passer godt.

1. Trykk på <Avbryt midlertidig> på kontrollpanelet.
2. Angi kommandoene for hastejobben.
3. Trykk på <Start> på kontrollpanelet.
4. Når du skal starte jobben som ble avbrutt midlertidig, trykker du på <Avbryt midlertidig> på nytt og deretter på <Start>.



**MERK:** Jobber som avbrytes midlertidig, kan ikke prioriteres, frigis eller slettes i utskriftskøen.



## Resirkulert papir

---

Bruk av resirkulert papir er miljøvennlig og påvirker ikke ytelsen i negativ retning. Xerox anbefaler resirkulert papir med 20 prosent resirkulert innhold. Papir av denne typen kan anskaffes fra Xerox eller andre leverandører av kontormateriell. Kontakt Xerox-representanten din, eller gå til [www.xerox.com](http://www.xerox.com) hvis du ønsker mer informasjon om andre typer resirkulert papir.

# 3 Kopiere

Dette kapitlet inneholder informasjon om kopieringsvindue og tilgjengelige funksjoner.

**MERK:** Enkelte av funksjonene som er beskrevet her, er tilleggsfunksjoner som kanskje ikke er med i din maskinkonfigurasjon.

## Fremgangsmåte

---

I denne delen beskrives de grunnleggende trinnene du må følge når du skal kopiere. Før du begynner må du angi hva du skal kopiere og hvor mange eksemplarer du ønsker. Følg trinnene nedenfor.

1. *Legge i originalene – side 33*
  2. *Velge funksjonene – side 35*
  3. *Angi antall eksemplarer – side 36*
  4. *Starte kopieringsjobben – side 36*
  5. *Se statusen til kopieringsjobben – side 37*
- Stoppe kopieringsjobben – side 37*

**MERK:** Hvis Godkjenning er aktivert, kan det være at du trenger et kontonummer før du kan bruke maskinen. Hvis du trenger et kontonummer eller mer informasjon, kontakter du hovedoperatøren.

### 1. Legge i originalene

---

Du kan bruke et av disse innmatingsområdene:

- Originalmaterialet for en enkelt original eller flere originaler
- Glassplaten for en enkelt original eller en innbundet original

**MERK:** Maskinen har et glassplatedeksel hvis det ikke er montert en originalmater.

**MERK:** Standard originalformater registreres automatisk. Hvilke formater som kan registreres, avhenger av hvilke papirformater som er spesifisert av hovedoperatøren. Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan du stiller inn papirformattabellen, slår du opp på Innstillinger for papirformat i kapitlet Oppsett i brukerhåndboken. Hvis originalen ikke har et standardformat eller ikke registreres som et standardformat, blir du bedt om å sjekke originalen eller oppgi originalformatet manuelt. Hvis du ønsker informasjon om hvordan du angir et originalformat manuelt, slår du opp på *Originalformat på side 50*.

## Originalmateren

Originalmateren kan ta opptil 50 ark med vanlig papir (38–128 g/m<sup>2</sup>). Originalene kan ha en bredde på 140–297 mm og lengde på 210–432 mm. Standardformatene er A5 til A3 KSF. Pass på at originalene er i god stand og uten stifter og binders før du legger dem i. Originalmateren registrerer standardformater. Du kan også angi et format manuelt i kategorien [Skannealt.].

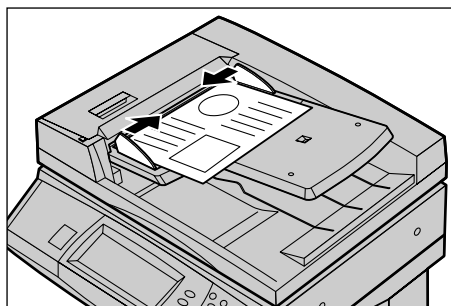
Hvis du ønsker informasjon om hvordan du kopierer en original med blandede formater fra materen, slår du opp på *Blandede originalformater på side 50*.

**MERK:** Du reduserer muligheten for originalstopp hvis du bruker glassplaten til å kopiere originaler som er brettet eller krøllet. Deretter erstatter du de krøllede eller brettede originalene med de nye kopiene.

Du kan skanne en original med blandede formater fortløpende fra originalmateren. Legg originalene mot det øverste hjørnet av materen.

Hvis du ønsker informasjon om hvordan du kopierer en original med blandede formater fra materen, slår du opp på *Blandede originalformater på side 50*.

1. Før du legger originalene i materen må du fjerne alle stifter og binderser.
2. Legg originalene rett i originalmateren med forsiden opp. Den første siden skal ligge øverst, med toppen mot baksiden eller den venstre siden av maskinen.



3. Legg bunken mellom støttene, og pass på den ligger helt inntil venstre kant av materen. Juster støttene slik at de så vidt berører kantene av bunken.

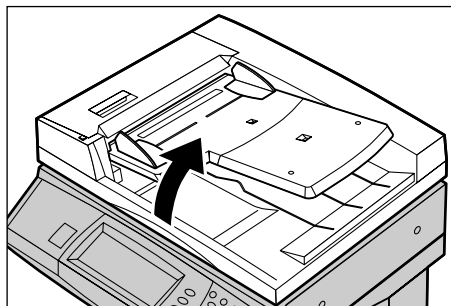
Når [Automatisk] er valgt under [Papirmagasiner], velger maskinen automatisk et magasin som inneholder samme format som originalene. Valgt magasin og papirformatet og orienteringen i dette magasinet, vises på skjermen.

**MERK:** Denne funksjonen er tilgjengelig når maskinen finner et magasin som passer. Hvis ingen magasiner passer, velger du manuelt inntil videre eller bruker spesialmagasinet. Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan du velger et magasin, slår du opp på *Papirmagasiner på side 39*.

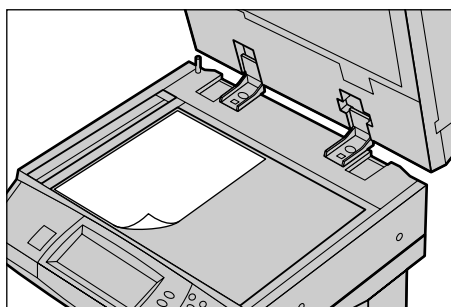
## Glassplaten

Glassplaten brukes til en enkelt original eller en innbundet original med en bredde på 15–297 mm og lengde på 15–432 mm.

1. Løft opp materen eller glassplatedekslet.



2. Legg originalen med forsiden ned helt inntil pilen som er plassert nesten øverst til venstre på glassplaten.
3. Senk materen eller glassplatedekslet.

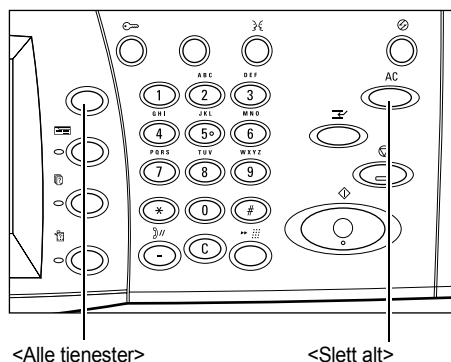


## 2. Velge funksjonene

Funksjonene i vinduet [Vanlig kopiering] er de som brukes mest.

**MERK:** Du ser bare de funksjonene som er tilgjengelige i aktuell maskinkonfigurasjon.

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.



2. Velg [Kopi] i vinduet [Alle tjenester]. Pass på at vinduet [Vanlig kopiering] vises.

**MERK:** Hvis Godkjenning er aktivert, kan det være at du må angi en brukerkode og et passord (hvis det er stilt inn et). Hvis du trenger hjelp, kontakter du hovedoperatøren.



3. Trykk på knappen for funksjonen du vil bruke. Hvis du velger [Mer], velger du [Lagre] for å bekrefte valgt funksjon eller [Avbryt] for å gå tilbake til forrige vindu.

Velg eventuelt en av kategoriene og konfigurer innstillingene. Hvis du ønsker informasjon om hver enkelt kategori, slår du opp på følgende:

*Vanlig kopiering – side 37*

*Bildekvalitet - kopiering – side 45*

*Skannealternativer - kopiering – side 47*

*Leveringsformat - kopiering – side 55*

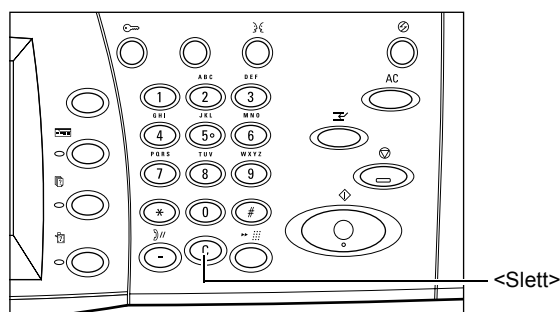
*Jobber – side 64*

### 3. Angi antall eksemplarer

Maksimalt antall kopier er 999.

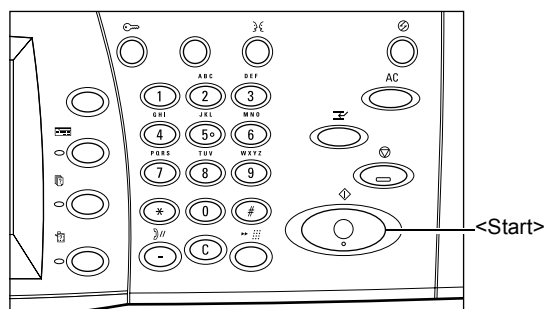
1. Bruk talltastaturet til å angi hvor mange kopier du vil ha. Antallet du angir, vises øverst til høyre på skjermen.

**MERK:** Hvis antallet du angav er feil, trykker du på <Slett> og angir riktig antall.



### 4. Starte kopieringsjobben

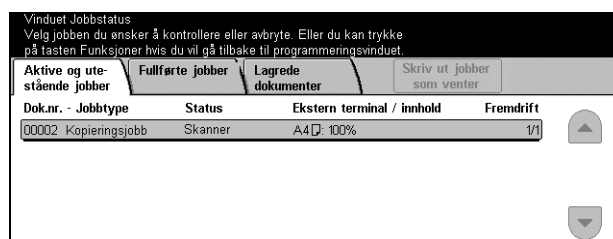
1. Trykk på <Start> på kontrollpanelet. Hver enkelt original skannes bare én gang. Antall kopier som står igjen, vises øverst til høyre på skjermen.



Hvis materen eller glassplaten er klar og maskinen er utstyrt med en valgfri harddisk, kan du skanne neste original eller programmere neste jobb mens kopieringen pågår. Du kan også programmere neste jobb mens maskinen varmes opp.

## 5. Se statusen til kopieringsjobben

1. Trykk på <Jobbstatus> på kontrollpanelet slik at vinduet [Jobbstatus] vises.



Kopieringsjobben ligger i køen. Hvis jobben din ikke ligger i køen, kan den allerede være behandlet.

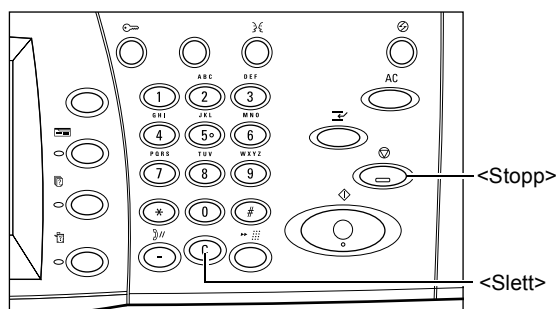
Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Aktive og utestående jobber* i brukerhåndboken.

## Stoppe kopieringsjobben

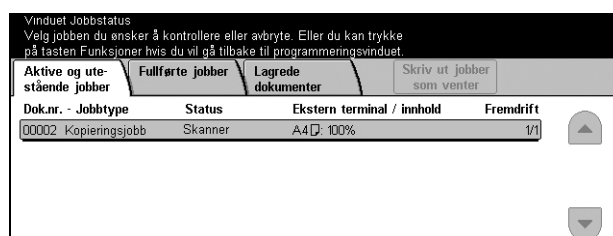
Følg trinnene nedenfor når du skal avbryte den aktiverte kopieringsjobben manuelt.

1. Velg [Stopp] på skjermen, eller trykk på <Stopp> på kontrollpanelet slik at gjeldende jobb stanses.

**MERK:** Trykk på <Start> på kontrollpanelet når du vil at jobben skal fortsette.



2. Trykk eventuelt på <Jobbstatus> hvis du ønsker å se vinduet [Jobbstatus]. Du lukker vinduet [Jobbstatus] ved å trykke på <Funksjoner> på kontrollpanelet.
3. Trykk på <Slett> på kontrollpanelet hvis du vil slette jobben som er stanset.



## Vanlig kopiering

I denne delen beskrives de enkle funksjonene i vinduet [Vanlig kopiering]. Hvis du ønsker informasjon om tilgjengelige funksjoner, slår du opp på følgende:

*Forminsk/forstørr* – side 38

*Papirmagasiner* – side 39

*1-sidig/2-sidig* – side 41

*Levering* – side 43

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg [Kopi] på skjermen. Pass på at vinduet [Vanlig kopiering] vises.
3. Velg et av alternativene.

## Forminsk/forstør

I tillegg til at kopiene kan få en størrelse på 100 %, er det mulig å få en gjengivelse på 25 til 400 % ved å velge et av alternativene under [Forminsk/forstør].

### 100 %

Kopiene får samme format som originalen.

### Automatisk %

Originalsiden forminskes/forstørres automatisk slik at den får plass på valgt papirformat.

**MERK:** Hvis dette alternativet er aktivert, kan du ikke velge [Automatisk] under [Papirmagasiner] eller [Automatisk formatregistr.] under [Papirformat] i vinduet [Magasin 5 (spesialmagasin)]. Magasin 1 velges automatisk, selv om [Automatisk] er valgt under [Papirmagasiner]. Hvis du velger [Automatisk formatregistr.] under [Papirformat] i vinduet [Magasin 5 (spesialmagasin)] og trykker på <Start>, oppstår det en feil.

### Forhåndsinnstillinger

Du kan velge en gjengivelsesprosent blant de to mest brukte forhåndsinnstillingene som er satt opp av hovedoperatøren.

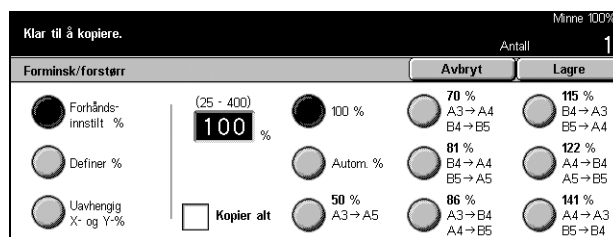
### Mer

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Forminsk/forstør].

## Vinduet [Forminsk/forstør]

Her kan du angi eller spesifisere en gjengivelsesprosent.

1. Velg [Mer] under [Forminsk/forstørr] i vinduet [Vanlig kopiering].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lagre].



### Forhåndsinnstilt %

- Forhåndsinnstillinger – du kan velge mellom sju forhåndsinnstilte gjengivelsesprosjenter. Forhåndsinnstillingene angis av hovedoperatøren.
- Kopier alt – brukes til å forminske sidebildet noe mer enn valgt gjengivelsesprosent tilsier, slik at hele sidebildet får plass på papiret.

### Definer %

Med dette alternativet kan du angi en gjengivelsesprosent fra 25 til 400 % i trinn på en prosent ved hjelp av tastaturet eller rulleknappene på skjermen.

### Uavhengig X- og Y-%

Med dette alternativet kan du angi en gjengivelsesprosent for bredden og lengden hver for seg fra 25 til 400 % i trinn på en prosent.

- Automatisk – brukes til automatisk å spesifisere gjengivelsesprosenten for bredden og lengden separat, slik at hele sidebildet får plass på papiret.
- Automatisk (Kopier alt) – brukes til å aktivere [Automatisk] og forminske sidebildet noe, slik at hele sidebildet får plass på papiret.
- XY – brukes til å spesifisere samme gjengivelsesprosent for bredden og lengden.

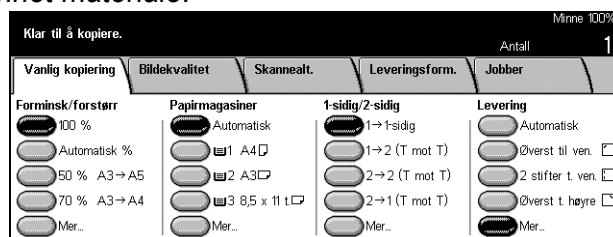
**MERK:** Når du velger [Automatisk %], velges magasin 1 automatisk, selv om [Automatisk] er valgt under [Papirmagasiner].

## Papirmagasiner

Tilgjengelige papirmagasiner vises på skjermen sammen med forhåndsinnstilt papirformat og orientering for hvert magasin.

Når formatet eller materialtypen i magasinet endres, må magasinet programmeres på nytt av hovedoperatøren slik at innstillingene samsvarer med materialet som ligger i magasinet. Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan et magasin programmeres på nytt, kontakter du hovedoperatøren.

Hvis du ønsker informasjon om hvilke materialformater og -typer som kan brukes på maskinen, slår du opp på *Papir og annet materiale*.





### Automatisk

Med dette alternativet kan du automatisk velge et magasin som passer, på bakgrunn av originalformat, gjengivelsesprosent og andre aktuelle innstillinger.

**MERK:** Hvis du velger [Automatisk %] under [Forminsk/forstørr] når [Automatisk] er valgt under [Papirmagasiner], velges [100 %] automatisk under [Forminsk/forstørr].

### Forhåndsinnstillinger

Du kan velge et papirmagasin blant de tre forhåndsinnstillingene som er angitt av hovedoperatøren. Magasinnummer, papirformat og orientering vises for alle magasiner unntatt magasin 5.

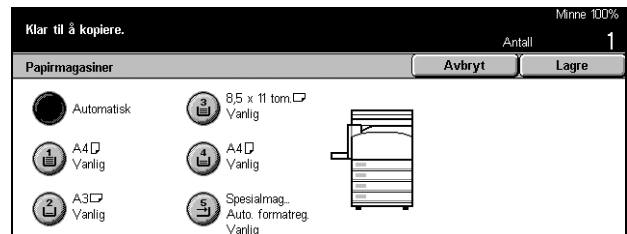
### Mer

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Papirmagasiner].

### Vinduet [Papirmagasiner]

Her kan du velge et papirmagasin blant opptil fem forhåndsinnstilte magasiner inkludert spesialmagasinet.

1. Velg [Mer] under [Papirmagasiner] i vinduet [Vanlig kopiering].
2. Trykk på et av alternativene.
3. Velg [Lagre].



### Automatisk

Gå til alternativet [Automatisk] som er beskrevet tidligere.

### Forhåndsinnstillinger

Du kan velge et papirmagasin blant opptil fire forhåndsinnstilte magasiner.

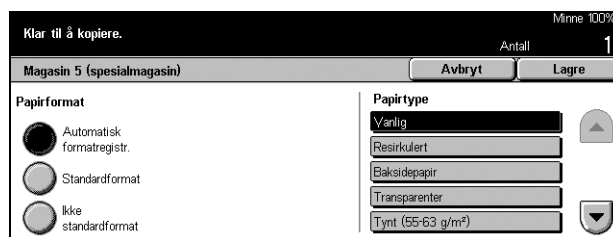
### Spesialmag.

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Magasin 5 (spesialmagasin)].

### Vinduet [Magasin 5 (spesialmagasin)]

Du kan midlertidig bruke spesialmagasinet til papir som ikke er tilgjengelig fra de forhåndsprogrammerte magasinene. En bunke på opptil 10 mm (omtrent 95 ark på 80 g/m<sup>2</sup>) kan legges i spesialmagasinet om gangen. Når du følger trinnene nedenfor, får du fullt utbytte av dette magasinet.

1. Velg [Spesialmag.] i vinduet [Papirmagasiner].
2. Trykk på et av alternativene.
3. Velg [Lagre].



### Papirformat

- Automatisk formatregistr. – brukes til å registrere papirformatet fra spesialmagasinet automatisk.
- Standardformat – brukes til å vise forhåndsinnstilte papirformater på skjermen. Du kan velge blant disse formatene. Forhåndsinnstilte papirformater angis av hovedoperatøren.
- Ikke standardformat – brukes til å spesifisere bredden og lengden på papirformatet ved hjelp av rulleknappene i trinn på en millimeter. Gyldige områder for formater er henholdsvis 89–297 mm for bredde og 99–432 mm for lengde.

### Papirtype

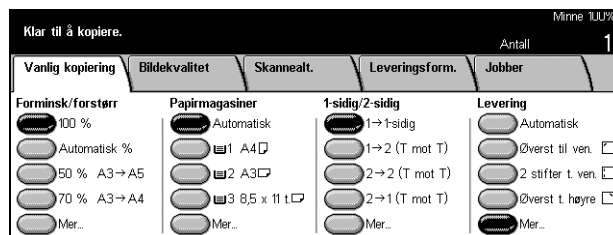
Velg en papirtype blant forhåndsinnstillingene som vises. Forhåndsinnstillingene angis av hovedoperatøren.

## 1-sidig/2-sidig

Med denne funksjonene er det mulig å lage tosidige kopier fra ensidige eller tosidige originaler automatisk.

**MERK:** Før du kan bruke denne funksjonen må du spesifisere orienteringen til originalen under [Originalens orientering] i vinduet [Skannealt.].

**MERK:** Det er ikke mulig å kopiere tosidig med følgende papirtyper: transparenter, tynt papir, tykt papir, etiketter, omslagsmateriale og papir som allerede har trykk på én side (dvs. brukt papir).



### 1 → 1-sidig

Med dette alternativet får du ensidige kopier fra ensidige originaler.

### 1 → 2 (T mot T)

Med dette alternativet får du tosidige kopier fra ensidige originaler.

**2 → 2 (T mot T)**

Med dette alternativet får du tosidige kopier fra tosidige originaler.

**2 → 1 (T mot T)**

Med dette alternativet får du ensidige kopier fra tosidige originaler.

**MERK:** Når du bruker glassplaten til [1 → 2 (T mot T)] eller [2 → 2 (T mot T)], vises en melding på maskinen når du kan skanne neste original.

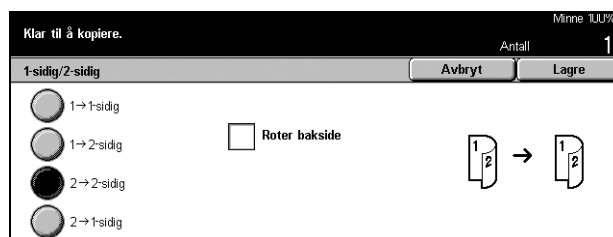
**Mer**

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [1-sidig/2-sidig].

## Vinduet [1-sidig/2-sidig]

Her kan du velge om du vil kopiere ensidig eller tosidig og eventuelt rotere baksiden (topp mot bunn) på kopiene.

1. Velg [Mer] under [1-sidig/2-sidig] i vinduet [Vanlig kopiering].
2. Trykk på et av alternativene.
3. Velg [Lagre].



### Roter bakside

Merk av for dette alternativet hvis du ønsker å snu trykket på baksiden av kopiene opp ned.

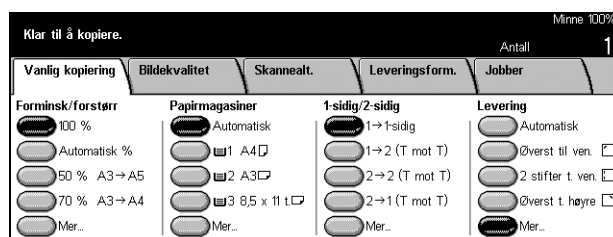
**MERK:** Dette alternativet er bare tilgjengelig for [1 → 2 (T mot T)] og [2 → 2 (T mot T)].

## Levering

Med denne funksjonen kan du sortere kopiene. Hvis den valgfrie etterbehandleren er montert, kan du også stifte kopiene. Du kan velge hvor stiftene skal plasseres.

**MERK:** Funksjonene som vises på skjermen, avhenger av om en etterbehandler er montert på maskinen.

**MERK:** Hvis riktig papirformat ikke ligger i maskinen når stiftefunksjonen velges for en kopierings- eller utskriftsjobb, kan det oppstå en papirformatfeil mens jobben behandles. Hvis dette skjer, har kopiene som allerede er ferdige og ligger i etterbehandleren, feil format. Hvis meldingen "Papirformatet/orienteringen i magasin 5 (spesialmagasinet) er forskjellig fra innstillingen:" eller "Papirformatet/orienteringen i magasin X er ikke identisk med valgt format. Legg xxx" vises på skjermen, åpner du toppdekslet på etterbehandleren og fjerner papiret som har feil format. Deretter legger du papir med riktig format i et papirmagasin og starter jobben på nytt. Hvis du bare skifter ut papiret i et magasin og fortsetter jobben uten å fjerne kopiene med feil format i mottakeren på etterbehandleren, blir disse kopiene og nye kopier med riktig format stiftet sammen.



### Automatisk

Når du velger dette alternativet, benyttes enten [Sortert] eller [Usortert] til å sortere kopiene automatisk. [Sortert] benyttes når du bruker materen eller du har aktivert [Innbundne originaler], [Omslag], [Blanke skilleark + n sett], [Stifting], [Bygg jobb], [Prøvesett] eller [Hefteproduksjon]. For alle andre alternativer benyttes [Usortert].

**Øverst til ven.**

Når du velger dette alternativet, stiftes kopiene i det øverste venstre hjørnet.

**2 stifter t. ven.**

Når du velger dette alternativet, plasseres to stifter langs venstre kant av kopiene.

**Øverst t. høyre**

Når du velger dette alternativet, stiftes kopiene i det øverste høyre hjørnet.

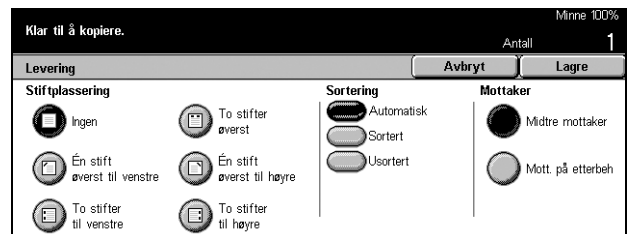
**Mer**

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Levering].

**Vinduet [Levering]**

Her kan du velge mottaker og hvordan kopiene skal sorteres.

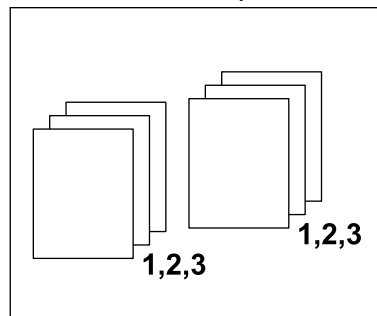
1. Velg [Mer] under [Levering] i vinduet [Vanlig kopiering].
2. Velg et av alternativene.
3. Velg [Lagre].

**Stiftplassering**

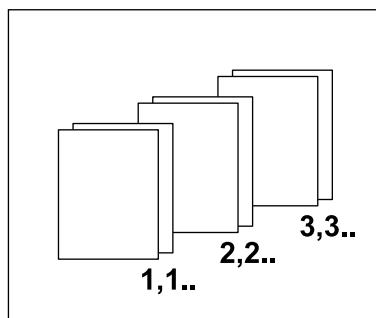
Velg en av de fem stiftplasseringene som vises.

**Sortering**

- Automatisk – brukes til automatisk å velge sorteringsmåte for kopiene. Gå til alternativet [Automatisk] som er beskrevet tidligere.
- Sortert – brukes til å få valgt antall kopisett med samme rekkefølge som originalene. To eksemplarer av en tresiders original leveres for eksempel i rekkefølgen 1-2-3, 1-2-3.



- Usortert – brukes til å få bunker som hver består av valgt antall eksemplarer av hver original. To eksemplarer av en tresiders original leveres for eksempel i rekkefølgen 1-1, 2-2, 3-3.



### Mottaker

Velg enten [Midtre mottaker] eller [Mott. på etterbeh.] som mottaker for kopieringsjobben.

**MERK:** Før den midtre mottakeren tas i bruk, må den aktiveres gjennom innstillingene til den utvidede magasinmodulen. Angi hvilken type utvidet magasinmodul som brukes. Hvis en etterbehandler (tillegg) er installert, må du velge [bunkeforskyvningsmodul] for å aktivere den midtre mottakeren.

## Bildekvalitet - kopiering

I denne delen beskrives funksjonene som brukes til å justere kopikvaliteten. Hvis du ønsker informasjon om tilgjengelige funksjoner, slår du opp på følgende:

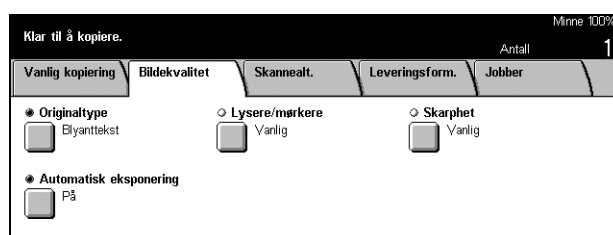
*Originaltype – side 45*

*Lysere/mørkere – side 46*

*Skarphet – side 46*

*Automatisk eksponering – side 47*

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg [Kopi] på skjermen.
3. Velg kategorien [Bildekvalitet].
4. Trykk på et av alternativene.



## Originaltype

Med denne funksjonen kan du få optimal bildekvalitet ved å velge typen original du skal kopiere.

1. Velg [Originaltype] i vinduet [Bildekvalitet].
2. Trykk på et av alternativene.
3. Velg [Lagre].



### Tekst

Bruk dette alternativet til å kopiere originaler som består av bare tekst. Teksten blir meget klar.

### Tekst og foto

Bruk dette alternativet til å kopiere originaler som består av både tekst og fotografier. Tekst og fotografier identifiseres automatisk, og riktig kvalitet velges for hvert område.

### Foto

Bruk dette alternativet til å kopiere originaler som består av bare fotografier.

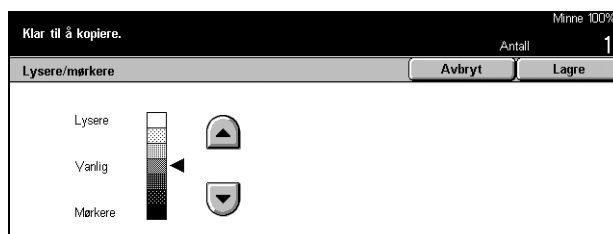
### Blyanttekst

Bruk dette alternativet til å kopiere originaler som er skrevet med blyant. På grunn av at blyantstreker er lyse og vanskelige å se, lages kopiene mørkere.

## Lysere/mørkere

Med denne funksjonen kan du velge tetthet for kopiene.

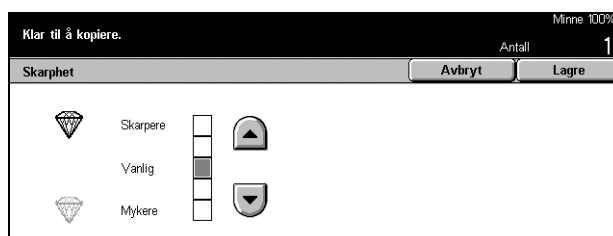
1. Velg [Lysere/mørkere] i vinduet [Bildekvalitet].
2. Velg ønsket tetthet.
3. Velg [Lagre].



## Skarphet

Med denne funksjonen kan du øke eller redusere skarpheten til tynne streker og kanter.

1. Velg [Skarphet] i vinduet [Bildekvalitet].
2. Velg ønsket skarphet.
3. Velg [Lagre].

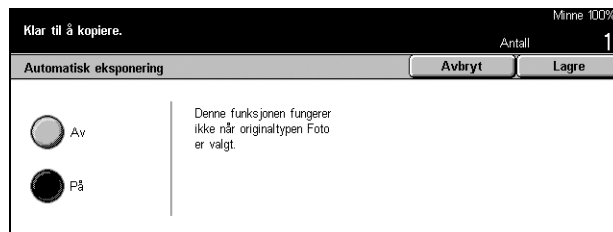


## Automatisk eksponering

Med denne funksjonen kan du spesifisere om bakgrunnsfargen på originalen skal fjernes når originalen kopieres.

**MERK:** Denne funksjonen deaktiveres når du velger [Foto] i vinduet [Originaltype].

1. Velg [Automatisk eksponering] i vinduet [Bildekvalitet].
2. Velg [På] hvis du ønsker å aktivere funksjonen.
3. Velg [Lagre].



## Skannealternativer - kopiering

I denne delen beskrives skannealternativene som brukes til å justere oppsettet for kopiene. Hvis du ønsker informasjon om tilgjengelige funksjoner, slår du opp på følgende:

*Innbundne originaler – side 48*

*Tosidig bok – side 49*

*Originalformat – side 50*

*Blandede originalformater – side 50*

*Lik kantfjerning – side 51*

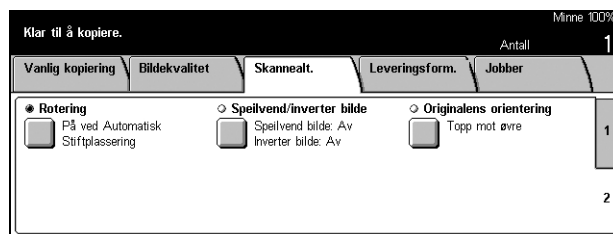
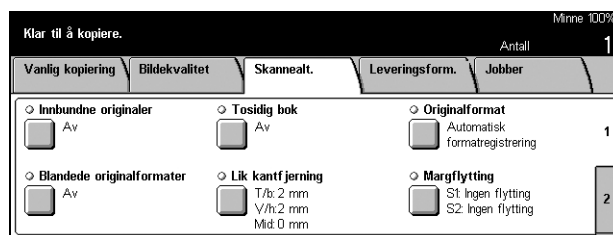
*Margflytting – side 51*

*Rotering – side 53*

*Speilvend bilde / Inverter bilde – side 54*

*Originalens orientering – side 55*

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg [Kopi] på skjermen.
3. Velg kategorien [Skanealt.].  
Bruk fanene til høyre til å veksle mellom vinduer.
4. Velg et av alternativene.

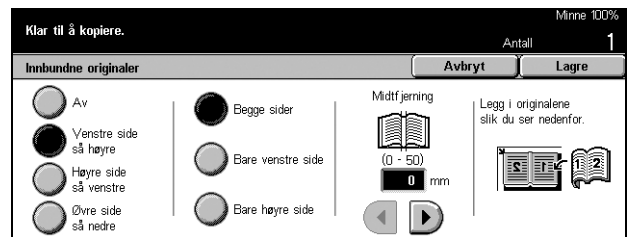




## Innbundne originaler

Med denne funksjonen kan du kopiere motstående sider i en innbundet original fra glassplaten. De to sidene blir kopiert på to separate ark.

1. Velg [Innbundne originaler] i vinduet [Skannealt.].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lagre].



**MERK:** Motstående sider i en innbundet original må legges med vannrett orientering på glassplaten.

### Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

### Venstre side så høyre

Når du velger dette alternativet, kopieres begge sidene i en åpen bok fra venstre mot høyre.

### Høyre side så venstre

Når du velger dette alternativet, kopieres begge sidene i en åpen bok fra høyre mot venstre.

### Øvre side så nedre

Når du velger dette alternativet, kopieres begge sidene i en åpen bok fra øvre mot nedre.

### Begge sider

Når du velger dette alternativet, kopieres begge sidene i en åpen bok.

### Bare venstre side

Når du velger dette alternativet, kopieres bare den venstre siden i en åpen bok.

### Bare høyre side

Når du velger dette alternativet, kopieres bare den høyre siden i en åpen bok.

### Bare øvre side

Når du velger dette alternativet, kopieres bare den øvre siden i en åpen bok.

### Bare nedre side

Når du velger dette alternativet, kopieres bare den nedre siden i en åpen bok.

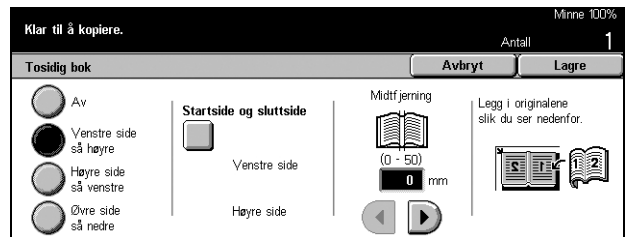
## Midtfjerning

Ved hjelp av dette alternativet fjernes den innvendige margen i boken, slik at en eventuell skygge unngås. Bruk rulleknappene til å spesifisere området som skal fjernes fra midten av den åpne boken. Du kan angi fra 0 til 50 mm i trinn på en millimeter.

## Tosidig bok

Med denne funksjonen kan du lage tosidige kopier fra innbundne originaler ved hjelp av glassplaten. Første side blir automatisk blank.

1. Velg [Tosidig bok] i vinduet [Skannealt.].
2. Trykk på et av alternativene.
3. Velg [Lagre].



**MERK:** Denne funksjonen og [Innbundne originaler] kan ikke aktiveres samtidig.

### Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

### Venstre side så høyre

Når du velger dette alternativet, kopieres begge sidene i en åpen bok fra venstre mot høyre.

### Høyre side så venstre

Når du velger dette alternativet, kopieres begge sidene i en åpen bok fra høyre mot venstre.

### Øvre side så nedre

Når du velger dette alternativet, kopieres begge sidene i en åpen bok fra øverst til nederst.

### Startside og sluttside

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Tosidig bok - Startside og sluttside]. Du kan spesifisere at forsiden eller baksiden av arket skal være den første eller siste siden som skal kopieres. Sidene du spesifiserer, må identifiseres ved hjelp av de innbundne originalene.

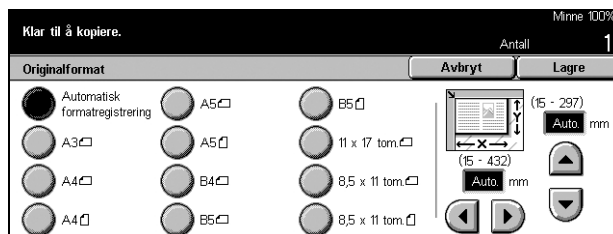
## Midtfjerning

Ved hjelp av dette alternativet fjernes den innvendige margen i boken, slik at en eventuell skygge unngås. Bruk rulleknappene til å spesifisere området som skal fjernes langs midten av den åpne boken. Du kan angi fra null til 50 mm i trinn på en millimeter.

## Originalformat

Når denne funksjonen benyttes, kan formatet til originalen registreres automatisk, velges fra en liste over forhåndsinnstilte formater eller angis manuelt ved hjelp av tilpassede formater. Hvis et tilpasset format velges, kopieres originalen i henhold til spesifisert format uten hensyn til virkelig format.

1. Velg [Originalformat] i vinduet [Skannealt.].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lagre].



### Automatisk formatregistrering

Når du velger dette alternativet, registreres formatet til originaler med standardformat automatisk.

### Forhåndsinnstillinger

Du kan velge mellom elleve forhåndsinnstilte formater med stående eller liggende orientering. Forhåndsinnstillingene angis av hovedoperatøren.

### Tilpasset

Du kan angi originalformatet manuelt ved hjelp av rulleknappene. Bredden kan være fra 15 til 297 mm og lengden fra 15 til 432 mm.

## Blandede originalformater

Med denne funksjonen kan du kopiere en flersidig original som består av ulike formater, fra materen.

**MERK:** Du aktiverer funksjonen ved å velge [Automatisk formatregistrering] i vinduet [Originalformat].

**MERK:** Når du skal bruke denne funksjonen, må orienteringen til originalen spesifiseres ved hjelp av [Originalens orientering] i vinduet [Leveringsform.].

**MERK:** Når du legger inn originaler med standardformat, kan det hende du fremdeles ser en melding som ber deg angi originalformatet manuelt. Følg meldingen for å angi formatet manuelt. Legg inn blandede originalformater med kortsiden først.

1. Velg [Blandede originalformater] i vinduet [Skannealt.].
2. Velg [På] hvis du ønsker å aktivere funksjonen.
3. Velg [Lagre].



**MERK:** Hvis du deaktiverer denne funksjonen og kopierer originaler med forskjellige formater, benyttes formatet til den første siden for alle kopiene.

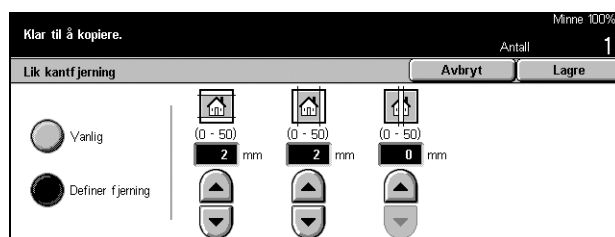
## Lik kantfjerning

Med denne funksjonen kan du fjerne mørke skygger og uønskede merker, for eksempel merker etter hulling fra kantene eller midten av kopiene.

**MERK:** Hvis du ikke bruker denne funksjonen når du kopierer innbundne originaler eller kopierer originaler med åpent deksel, kan du få sorte skygger langs kantene eller midten av kopiene.

**MERK:** Når du skal bruke denne funksjonen, må orienteringen til originalen spesifiseres ved hjelp av [Originalens orientering] i vinduet [Leveringsform.].

1. Velg [Lik kantfjerning] i vinduet [Skannealt.].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lagre].



### Vanlig

Bruk forhåndsinnstillingene til å velge hvor mye som skal fjernes langs kantene eller midten av originalene. Forhåndsinnstillingene angis av hovedoperatøren. Hvis du ikke ønsker å fjerne noe langs kantene og/eller midten, velger du [Definer fjerning] og deretter 0,0 ved hjelp av rulleknappene.

### Definer fjerning

Når du velger dette alternativet, kan du justere hvor mye du ønsker å fjerne langs kantene eller midten av originalene. Angi hvor mye du ønsker å fjerne langs øvre, nedre, høyre, venstre og midtre marg. Du kan angi opptil 50 mm.

## Margflytting

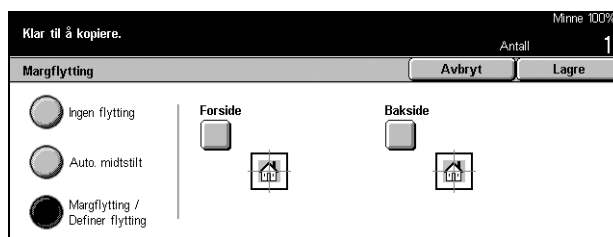
Med denne funksjonen kan du endre plasseringen av sidebildet på arket.

**MERK:** Når du skal bruke denne funksjonen, må orienteringen til originalen spesifiseres ved hjelp av [Originalens orientering] i vinduet [Leveringsform.].

**MERK:** Hvor mye sidebildet flyttes, avhenger av hvilket papirformat som ligger i maskinen.

**MERK:** Når [Blandede originalformater] velges, bestemmes mengden flytting av plasseringen av sidebildet på det første arket. Resten av sidebildene i originalen flyttes like mye.

1. Velg [Margflytting] i vinduet [Skannealt.].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lagre].



### Ingen flytting

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

### Auto. midtstilt

Når du velger dette alternativet, flyttes sidebildet automatisk til midten av arket.

### Margflytting / Definer flytting

Når du velger dette alternativet, flyttes sidebildet automatisk ifølge angitte mål. Du kan angi opptil 50 mm for begge målene.

Hvis maskinen er konfigurert for tosidig kopiering, kan du velge alternativene nedenfor for forsiden og baksiden av kopiene separat.

- Forside – brukes til å vise vinduet [Margflytting - Forside].
- Bakside – brukes til å vise vinduet [Margflytting - Bakside].

## Vinduet [Margflytting - Forside]

Bruk denne funksjonen til å flytte sidebildet på forsiden av arket.

1. Velg [Margflytting / Definer flytting] i vinduet [Margflytting].
2. Velg [Forside] slik at vinduet [Margflytting - Forside] vises.
3. Velg et alternativ.
4. Velg [Lagre].



### Ingen flytting

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

### Auto. midtstilt

Når du velger dette alternativet, flyttes sidebildet automatisk til midten av arket.

### Hjørneflytting

Når du velger dette alternativet, flyttes sidebildet automatisk til et hjørne av arket. Velg en av de åtte pilene for å angi retningen.

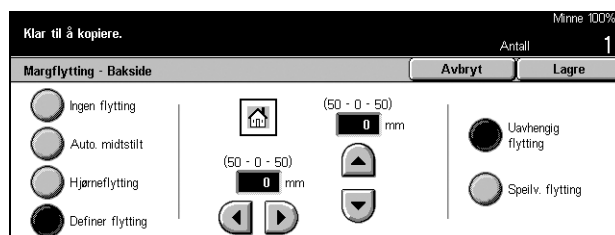
### Definer flytting

Når du velger dette alternativet, flyttes sidebildet ifølge angitte mål. Du kan angi opptil 50 mm for begge målene ved hjelp av rulleknappene.

## Vinduet [Margflytting - Bakside]

Bruk denne funksjonen til å flytte sidebildet på baksiden av arket.

1. Velg [Margflytting / Definer flytting] i vinduet [Margflytting].
2. Velg [Bakside] slik at vinduet [Margflytting - Bakside] vises.
3. Velg et alternativ.
4. Velg [Lagre].



### Ingen flytting

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

### Auto. midtstilt

Når du velger dette alternativet, flyttes sidebildet automatisk til midten av arket.

### Hjørneflytting

Når du velger dette alternativet, flyttes sidebildet automatisk til et hjørne av arket. Velg en av de åtte pilene for å angi retningen.

### Definer flytting

Når du velger dette alternativet, flyttes sidebildet ifølge angitte mål. Du kan angi opptil 50 mm for begge målene ved hjelp av rulleknappene.

### Uavhengig flytting

Når du velger dette alternativet, kan du angi egne innstillinger for baksiden uavhengig av innstillingene for forsiden.

### Speilv. flytting

Når du velger dette alternativet, får sidebildet som skal være på baksiden av arket, samme plassering som sidebildet på forsiden.

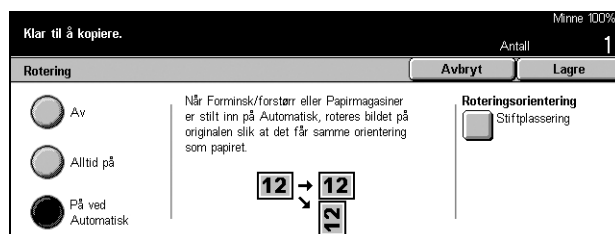
## Rotering

Med denne funksjonen kan du automatisk rotere sidebildet, slik at det får samme orientering som papiret i magasinet.

1. Velg [Rotering] i vinduet [Skannealt.].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lagre].

### Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.



**Alltid på**

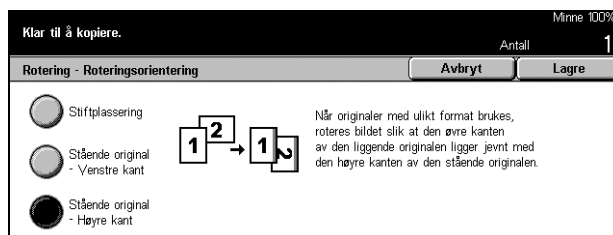
Når du velger dette alternativet, roteres sidebildet hver gang.

**På ved Automatisk**

Når du velger dette alternativet, roteres sidebildet bare når du velger [Automatisk] under [Papirmagasiner] eller [Forminsk/forstørr].

**Roteringsorientering**

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Roterung - Roteringsorientering].

**Vinduet [Roterung - Roteringsorientering]**

Bruk dette vinduet til å bestemme hvilken kant av kopipapiret som toppen av sidebildet skal vende mot, når originalene har ulik orientering. Disse alternativene er tilgjengelige:

- **Stiftplassering** – brukes til å rotere sidebildet avhengig av valgt stiftplassering. Dette alternativet er bare tilgjengelig når en etterbehandler er montert på maskinen.
- **Stående original - Venstre kant** – brukes til å rotere sidebildet slik at toppen av en original med liggende orientering vender i samme retning som venstre kant av en original med stående orientering.
- **Stående original - Høyre kant** – brukes til å rotere sidebildet slik at toppen av en original med liggende orientering vender i samme retning som høyre kant av en original med stående orientering.

**Speilvend bilde / Inverter bilde**

I dette vinduet kan du enten speilvende eller invertere sidebildet.

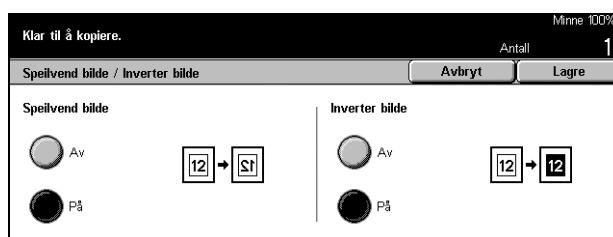
1. Velg [Speilvend/inverter bilde] i vinduet [Skannealt.].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lagre].

**Speilvend bilde**

Velg [På] hvis du ønsker å speilvende sidebildet.

**Inverter bilde**

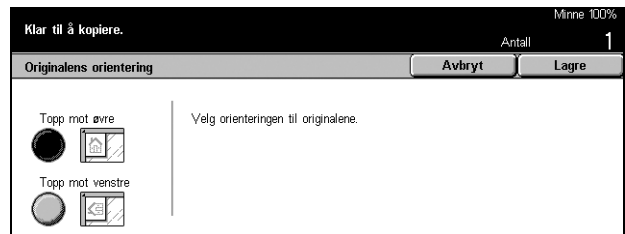
Velg [På] hvis du ønsker å gjøre alle sorte områder på siden hvite og alle hvite områder sorte.



## Originalens orientering

Med denne funksjonen kan du spesifisere orienteringen til originalene. Originalens orientering må spesifiseres før følgende funksjoner kan benyttes: Uavhengig X- og Y-%, 1-sidig/2-sidig, Blandede originalformater, Lik kantfjerning, Margflytting, Flere opp og Gjenta bilde.

1. Velg [Originalens orientering] i vinduet [Skannealt.].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lagre].



### Topp mot øvre

Velg dette alternativet når toppen av originalen ligger mot baksiden av maskinen.

### Topp mot venstre

Velg dette alternativet når toppen av originalen ligger mot venstre side av maskinen.

## Leveringsformat - kopiering

I denne delen beskrives funksjonene som kan brukes til å forbedre kopienes utseende. Hvis du ønsker informasjon om tilgjengelige funksjoner, slår du opp på følgende:

*Hefteproduksjon – side 56*

*Omslag – side 58*

*Transparenskilleark – side 59*

*Flere opp – side 60*

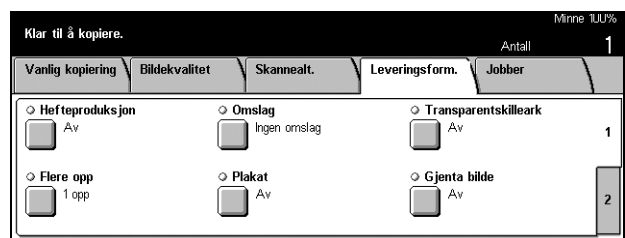
*Plakat – side 60*

*Gjenta bilde – side 61*

*Stempler – side 62*

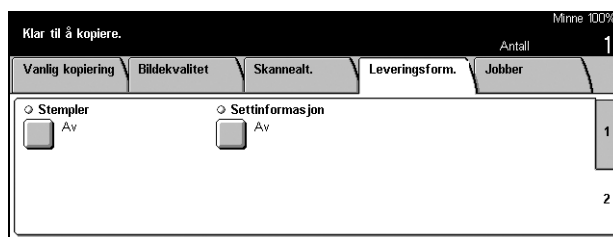
*Settinformasjon – side 63*

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg [Kopi] på skjermen.
3. Velg kategorien [Leveringsform.]. Bruk fanene til høyre til å veksle mellom vinduer.





## 4. Velg et alternativ.

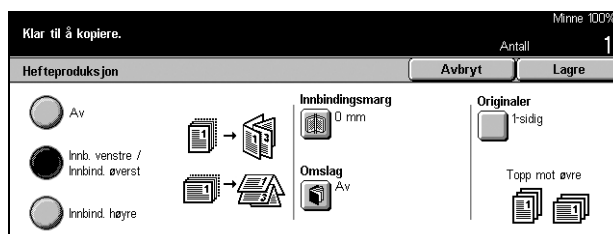


## Hefteproduksjon

Med denne funksjonen kan du skrive ut sidebilder ved siden av hverandre på begge sider av arket, slik at du får et hefte med sidene i riktig rekkefølge. Kopiene brettes i to og stiftes på midten.

**MERK:** Hvis antallet dokumentsider kan divideres på fire, blir det ingen blanke sider i heftet. Hvis dette ikke er tilfelle, får du blanke sider i heftet.

1. Velg [Hefteproduksjon] i vinduet [Leveringsform.].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lagre].



### Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

### Innb. venstre / innbind. øverst

Når du velger dette alternativet, får du et hefte som åpnes mot venstre eller oppover.

### Innbind. høyre

Når du velger dette alternativet, får du et hefte som åpnes mot høyre.

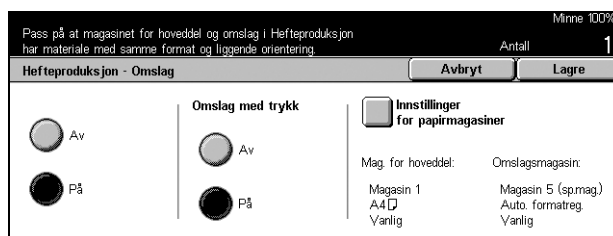
### Innbindingsmarg

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Hefteproduksjon - Innbindingsmarg].

## Vinduet [Hefteproduksjon - Omslag]

Med denne funksjonen kan du velge ønsket omslag for heftet.

1. Velg [Omslag] i vinduet [Hefteproduksjon].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lagre].



### Av

Når du velger dette alternativet, får du et hefte uten omslag.

## På

Når du velger dette alternativet, får du et hefte med omslag. Omslaget hentes fra omslagsmagasinet. [Omslag med trykk] blir også tilgjengelig.

## Omslag med trykk

- Av – brukes til automatisk å sette et blankt omslag på heftet.
- På – brukes til å kopiere den første siden i originalen på omslaget. Du må sette inn et blankt ark i originalsettet hvis du ønsker at det skal skrives ut bare på omslaget foran eller bare på omslaget bak.

## Innstillinger for papirmagasiner

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Hefteproduksjon - Omslag - Innstillinger for papirmagasiner]. Velg en av forhåndsinnstillingene for [Omslagsmagasin] og [Mag. for hoveddel]. Fem forhåndsinnstillinger, inkludert spesialmagasinet, er tilgjengelige for begge. Hvis du ønsker mer informasjon om spesialmagasinet, slår du opp på *Vinduet [Magasin 5 (spesialmagasin)] på side 40.*

## Originaler

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Hefteproduksjon - Originaler]

## Vinduet [Hefteproduksjon - Originaler]

Her kan du spesifisere typen originaler som skal brukes til å lage hefter.

1. Velg [Originaler] i vinduet [Hefteproduksjon].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lagre].

### 1-sidig

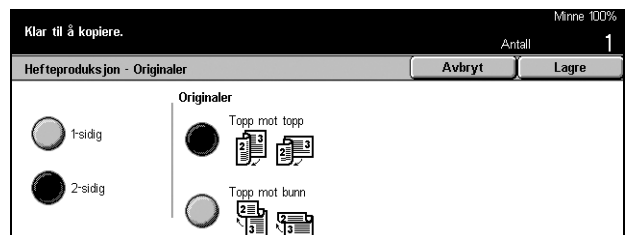
Du velger dette alternativet når du har ensidige originaler.

### 2-sidig

Du velger dette alternativet når du har tosidige originaler. Da blir [Originaler] tilgjengelig.

## Originaler

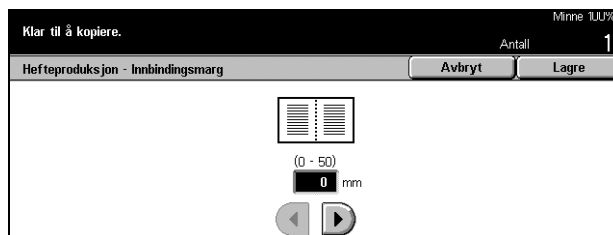
- Topp mot topp – velges hvis originalene ligger topp mot topp med innbindingsmargen langs venstre kant.
- Topp mot bunn – velges hvis originalene ligger topp mot bunn med innbindingsmargen langs øvre kant.



## Vinduet [Hefteproduksjon - Innbindingsmarg]

Med denne funksjonen kan du spesifisere den innvendige margen. Du bruker rulleknappene til å velge fra 0 til 50 mm i trinn på en millimeter.

1. Velg [Innbindingsmarg] i vinduet [Hefteproduksjon].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lagre].



### Omslag

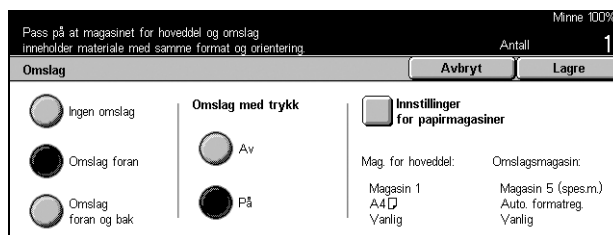
Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Hefteproduksjon - Omslag]

## Omslag

Med denne funksjonen kan du sette omslag av papir eller kartong på kopiene.

**MERK:** Hvis maskinens minne blir fullt når du skanner en original med denne funksjonen aktivert, avbryter du jobben ved å følge instruksjonene på skjermen. Slett dokumentene som er lagret, eller reduser antallet sider slik at minne frigjøres. Prøv å skanne på nytt.

1. Velg [Omslag] i vinduet [Leveringsform.].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lagre].



### Ingen omslag

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

### Omslag foran

Med denne funksjonen settes det inn et omslag med en annen type papir foran første side i dokumentet.

### Omslag foran og bak

Med denne funksjonen settes det inn et omslag med en annen type papir foran første side og etter siste side i dokumentet.

### Omslag med trykk

- Av – brukes til å sette et blankt omslag på kopien.
- På – brukes til å kopiere den første og siste siden i originalen på omslaget. Hvis du ønsker at omslaget foran eller bak skal være blankt, setter du inn et blankt ark først eller sist i originalen.

## Innstillinger for papirmagasiner

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Omslag - Innstillinger for papirmagasiner]. Velg en av forhåndsinnstillingene for [Omslagsmagasin] og [Mag. for hoveddel]. Papiret som ligger i omslagsmagasinet og magasinet for hoveddel, må ha samme format og orientering. Fem forhåndsinnstillinger, inkludert spesialmagasinet, er tilgjengelige for begge. Hvis du ønsker mer informasjon om spesialmagasinet, slår du opp på *Vinduet [Magasin 5 (spesialmagasin)] på side 40.*

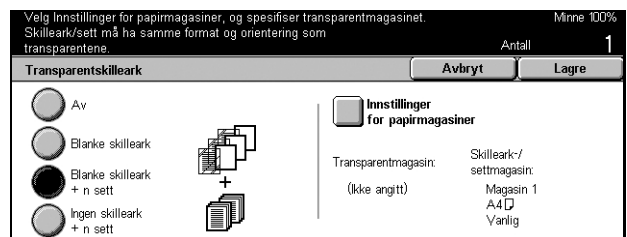
## Transparenskilleark

Med denne funksjonen kan du kopiere på transparenter, sette inn skilleark mellom dem og lage kopisett som kan deles ut.

1. Velg [Transparenskilleark] i vinduet [Leveringsform.].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lagre].

### Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.



### Blanke skilleark

Når du velger dette alternativet, settes det inn et blankt ark mellom hver transparent.

### Blanke skilleark + n sett

Når du velger dette alternativet, kopieres ett sett med transparenter med blanke skilleark. I tillegg får du kopisett som kan deles ut.

### Ingen skilleark + n sett

Når du velger dette alternativet, kopieres ett sett med transparenter uten skilleark. I tillegg får du kopisett som kan deles ut.

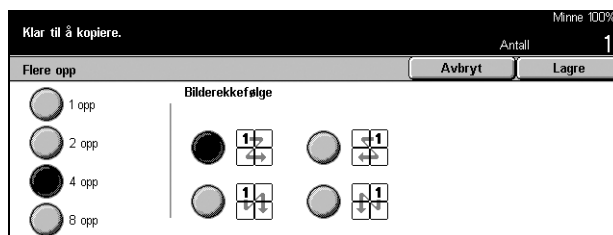
## Innstillinger for papirmagasiner

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Transparenskilleark - Innstillinger for papirmagasiner]. Velg en av forhåndsinnstillingene for [Transparentmagasin] og [Skilleark-/settmagasin]. Fem forhåndsinnstillinger, inkludert spesialmagasinet, er tilgjengelige for begge. Hvis du ønsker mer informasjon om spesialmagasinet, slår du opp på *Vinduet [Magasin 5 (spesialmagasin)] på side 40.*

## Flere opp

Med denne funksjonen kan du kopiere to, fire eller åtte sidebilder på ett ark. Sidebildene forminskes/forstørres automatisk slik at de får plass på arket.

1. Velg [Flere opp] i vinduet [Leveringsform.].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lagre].



### 1 opp

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

### 2 opp

Når du velger dette alternativet, kopieres to sidebilder på arksiden.

### 4 opp

Når du velger dette alternativet, kopieres fire sidebilder på arksiden.

### 8 opp

Når du velger dette alternativet, kopieres åtte sidebilder på arksiden.

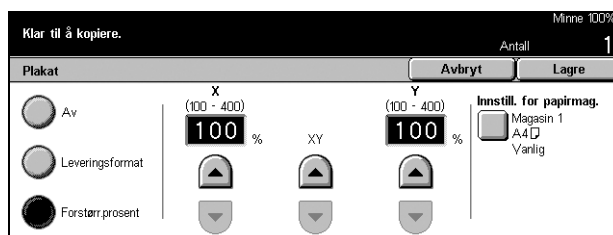
### Bilderekkefølge

Når du velger dette alternativet, kan du bestemme hvordan sidebildene skal plasseres på arket. For [2 opp] kan du velge enten "venstre mot høyre / topp mot bunn" eller "høyre mot venstre / bunn mot topp". For [4 opp] og [8 opp] kan du velge enten "start venstre, vannrett", "start høyre, vannrett", "start venstre, loddrett" eller "start høyre, loddrett".

## Plakat

Med denne funksjonen kan du dele opp og forstørre en original. Hver enkelt del kan kopieres på flere ark. Deretter kan du sette alle delene samme til en stor plakat.

1. Velg [Plakat] i vinduet [Leveringsform.].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lagre].



### MERK:

Maskinen overlapper automatisk delte bilder når de kopieres. Dermed går ikke noe av bildene tapt når de klippes og limes. Bildene overlappes med 10 mm.

**Av**

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

**Leveringsformat**

Når du velger dette alternativet, kan du angi størrelsen på plakaten du ønsker å lage. Du kan velge mellom en av forhåndsinnstillingene. Hvor mye originalen må forstørres og antallet ark som er nødvendig, beregnes automatisk.

**Forstørr.prosent**

Bruk rulleknappene til å angi gjengivelsesprosenten for lengden og bredden separat. Gyldig område er fra 100 til 400 prosent i trinn på en prosent. Antallet ark som trengs for jobben, beregnes automatisk.

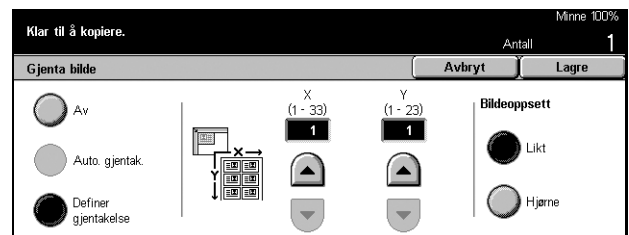
**Innstill. for papirmag.**

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Plakat - Innstillinger for papirmagasiner]. Velg en av de forhåndsinnstilte papirmagasinerne for jobben. Fem forhåndsinnstillinger, inkludert spesialmagasinet, er tilgjengelige. Hvis du ønsker mer informasjon om spesialmagasinet, slår du opp på *Vinduet [Magasin 5 (spesialmagasin)] på side 40.*

## Gjenta bilde

Med denne funksjonen kan du kopiere et sidebilde flere ganger på samme ark.

1. Velg [Gjenta bilde] i vinduet [Leveringsform.].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lagre].

**Av**

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

**Auto. gjentak.**

Når du velger dette alternativet, beregnes det automatisk hvor mange ganger et sidebilde kan gjentas loddrett og vannrett på arket, ut fra originalformat, papirformat og gjengivelsesprosent.

**Definer gjentakelse**

Når du velger dette alternativet, kan du bruke rulleknappene til manuelt å angi hvor mange ganger et sidebilde skal gjentas loddrett og vannrett. Du kan velge å gjenta bildet en til 23 ganger loddrett og en til 33 ganger vannrett.

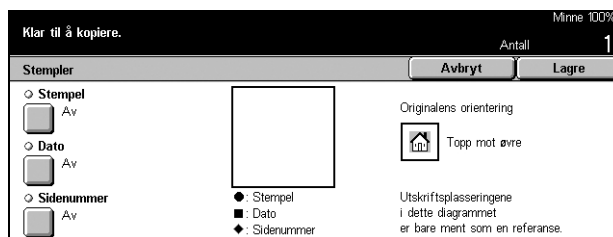
**Bildeoppsett**

- Likt – brukes til å fordele bildene likt utover arket.
- Hjørne – brukes til å fordele bildene utover arket uten mellomrom.

## Stempler

Med denne funksjonen kan du sette inn dato, sidenummer og forhåndsdefinert tekst på kopiene.

1. Velg [Stempler] i vinduet [Leveringsform.].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lagre].



### Stempel

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Stempler - Stempel]. I dette vinduet kan du sette inn forhåndsdefinert tekst, for eksempel "Konfidensielt", "Kladd" osv., på kopiene. Disse alternativene er tilgjengelige:

- Av – brukes til å deaktivere funksjonen.
- På – brukes til å aktivere funksjonen.
- Tekst – brukes til å vise vinduet [Stempler - Stempel - Tekst]. Velg teksten du ønsker å ha på kopiene.
- Plassering – brukes til å vise vinduet [Stempler - Stempel - Plassering]. Velg hvor du ønsker at stemplene skal plasseres på sidene.
- Skriv ut på – brukes til å vise vinduet [Stempler - Stempel - Skriv ut på]. Velg hvilke sider du ønsker å skrive ut stemplene på. Du kan velge [Bare første side] eller [Alle sider].

### Dato

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Stempler - Dato]. I dette vinduet kan du angi at dagens dato skal skrives ut på kopiene basert på valgene du angir. Disse alternativene er tilgjengelige:

- Av – brukes til å deaktivere funksjonen.
- På – brukes til å aktivere funksjonen.
- Skriv ut på – brukes til å vise vinduet [Stempler - Dato - Skriv ut på]. Velg hvilke sider du ønsker å skrive ut datoen på. Du kan velge [Bare første side] eller [Alle sider].
- Plassering – brukes til å vise vinduet [Stempler - Dato - Plassering]. Velg hvor du ønsker å plassere datoen på siden.

### Sidenummer

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Stempler - Sidenummer]. I dette vinduet kan du sette inn sidenummer på kopiene. Disse alternativene er tilgjengelige:

- Av – brukes til å deaktivere funksjonen.
- På – brukes til å aktivere funksjonen.

- **Stil** – brukes til å vise vinduet [Stempler - Sidenummer - Stil]. Velg hvilken stil sidennummeret skal ha. Hvis du velger [1/N, 2/N, 3/N], vises [N: Totalt antall sider]. Velg [Automatisk] hvis du ønsker at maskinen skal telle sidene automatisk, eller velg [Angi antall] hvis du ønsker å angi antallet sider manuelt. Antallet skrives da ut rett etter hvert enkelt sidenummer.
- **Plassering** – brukes til å vise vinduet [Stempler - Sidenummer - Plassering]. Velg hvor du ønsker å plassere sidennummeret på siden.
- **Skriv ut på** – brukes til å vise vinduet [Stempler - Sidenummer - Skriv ut på]. Her kan du angi hvilke sider sidennummeret skal plasseres på, og hva som skal være første sidennummer. Når det gjelder sideområdet, kan du velge mellom [Alle sider] og [Angi første sidennummer]. Hvis du velger [Alle sider], må du angi et startnummer ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet. Hvis du velger [Angi første sidennummer], må du angi [Startside] og [Startnummer] manuelt.  
Velg [Inklud. omslag/skilleark] når du ønsker å skrive ut sidennummeret på omslaget eller skillearket.

## Settinformasjon

Med denne funksjonen kan du sette inn ulike typer informasjon, for eksempel et kontrollnummer, forhåndsdefinert tekst og maskinens serienummer, på kopiene.

1. Velg [Settinformasjon] i vinduet [Leveringsform.].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lagre].



### Kontrollnummer

Ved hjelp av dette alternativet kan du nummerere dokumentene og settene. Vinduet [Settinformasjon - Kontrollnummer] vises, og følgende alternativer er tilgjengelige:

- **Av** – brukes til å deaktivere funksjonen.
- **På** – brukes til å aktivere funksjonen. Du kan angi at et startnummer opptil 999.

### Tekst

Når du velger dette alternativet, skrives forhåndsdefinert tekst ut på kopiene. Vinduet [Settinformasjon - Tekst] vises, og følgende alternativer er tilgjengelige:

- **Av** – brukes til å deaktivere funksjonen.
- **På** – brukes til å aktivere funksjonen. Velg [Kopiering forbudt], [Kopi] eller [Duplikat].

### Brukerkontonummer

Når du velger dette alternativet, skrives brukerkontonummeret ut på kopiene når Godkjenning eller Administrere kontering er aktivert.



### Dato og klokkeslett

Når du velger dette alternativet, skrives datoen og klokkeslettet jobben startet, ut på kopiene. Vinduet [Settinformasjon - Dato og klokkeslett] vises. Velg [På] hvis du ønsker å aktivere funksjonen.

### Serienummer

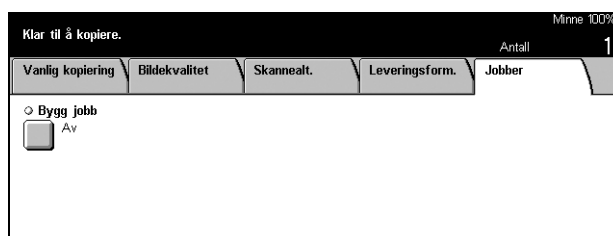
Når du velger dette alternativet, skrives maskinens serienummer ut på kopiene. Vinduet [Settinformasjon - Serienummer] vises. Velg [På] hvis du ønsker å aktivere funksjonen.

## Jobber

I denne delen får du vite hvordan du endrer innstillingene for [Bygg jobb]. Hvis du ønsker informasjon om funksjonen, slår du opp på følgende:

*Bygg jobb – side 64*

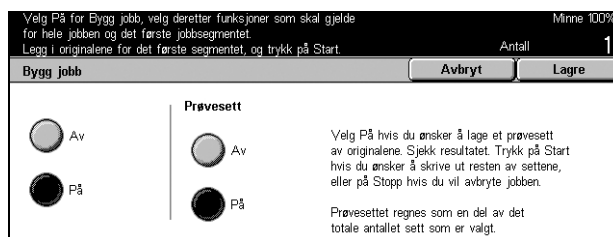
1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg [Kopi] på skjermen.
3. Velg kategorien [Jobber].



## Bygg jobb

Med denne funksjonen kan du angi forskjellige innstillinger for enkle sider eller grupper av sider, men likevel kopiere jobben i ett. Hvis for eksempel en jobb består av noen sider med tekst og noen med fotografier, kan du velge de beste innstillingene for hver del og deretter kopiere hele jobben. Du kan velge å kopiere ett sett før du skriver ut alle settene. På denne måten kan du sjekke resultatet og eventuelt endre noen av innstillingene.

1. Velg [Bygg jobb] i vinduet [Jobber].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lagre].



### Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

### På

Når du velger dette alternativet, aktiveres funksjonen.

## Prøvesett

Når du velger dette alternativet, kopieres ett sett før resten av settene. Du kan velge om du ønsker å skrive ut resten av settene eller ikke, når du har sjekket resultatet.

- Av – brukes til å deaktivere funksjonen.
- På – brukes til å aktivere funksjonen. Når du har kopiert ett sett, stanses jobben. Velg [Start] hvis du ønsker å kopiere resten av settene eller [Stopp] hvis du ønsker å stoppe jobben.

**MERK:** Prøvesettet regnes med i det totale antallet sett.

Når hver enkelt del av originalen er skannet, vises disse alternativene:



## Del inn i kapitler

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Del inn i kapitler / Skilleark]. Disse alternativene er tilgjengelige:

- Av – brukes til å deaktivere funksjonen.
- Del inn i kapitler – brukes til automatisk å dele inn i kapitler. Når du har valgt å kopiere tosidig, blir den første siden i neste sett kopiert på forsiden av arket. Det betyr at baksiden av det siste arket det ble kopiert på, blir blank hvis siste sidennummer i forrige sett var et oddetall.
- Skilleark – brukes til automatisk å dele inn i kapitler og plasser et skilleark mellom hvert kapittel. Velg en av de fem forhåndsinnstilte magasinene under [Skillearkmagasin], inkludert spesialmagasinet. Hvis du ønsker mer informasjon om spesialmagasinet, slår du opp på *Vinduet [Magasin 5 (spesialmagasin)] på side 40.*

### **Endre innstillinger**

Hvis du velger dette alternativet, kan du endre innstillingene i vinduet [Endre innstillinger] før du skanner neste del. Trykk på <Start> på kontrollpanelet når du ønsker å starte jobben.

### **Stopp**

Hvis du velger dette alternativet, slettes jobben som er definert med [Bygg jobb].

### **Siste original**

Du velger dette alternativet når hele jobben er ferdig.

### **Neste original**

Du velger dette alternativet når du ønsker å skanne flere deler i jobben.

### **Start**

Du velger dette alternativet når neste del er klar til å skannes.

## 4 Sende faks / Internett-faks

Dette kapitlet inneholder informasjon om faksvinduene og tilgjengelige funksjoner. I tillegg til vanlige faksfunksjoner kan du velge funksjoner for Direkte faks og Internett-faks. Med Direkte faks er det mulig å overføre fakser direkte fra PC-klienter. Med Internett-faks kan du sende og motta fakser via Internett eller et internt nettverk. Hvis du ønsker mer informasjon om Direkte faks, går du til hjelpen for faksdriveren på CentreWare-CDen. Hvis du ønsker mer informasjon om Internett-faks, slår du opp i administratorhåndboken.

**MERK:** Enkelte av funksjonene som er beskrevet i dette kapitlet, er tilleggsfunksjoner som kanskje ikke er med i din maskinkonfigurasjon.

**MERK:** Ved oppsett av faksalternativer kan det hende at brukere i europeiske og nordamerikanske land må angi landskoden for linjen. Angi land ved hjelp av instruksjonene i det følgende avsnittet. Se også Andre innstillinger under Felles innstillinger i kapitlet Oppsett i brukerhåndboken.

### Landskode for faks

---

Ved oppsett av faksalternativet kan det hende at brukere i følgende land må angi landskoden for linjen.

Europeiske land:

Østerrike	Finland	Irland	Portugal	Sveits
Belgia	Frankrike	Italia	Romania	Storbritannia
Bulgaria	Tyskland	Nederland	Slovakia	
Tsjekkia	Hellas	Norge	Spania	
Danmark	Ungarn	Polen	Sverige	

Nordamerikanske land:

Canada	USA
--------	-----

Gå til modusen Systeminnstillinger, velg [Felles innstillinger], og velg deretter [Andre innstillinger]. I vinduet [Andre innstillinger] ruller du ned og velger [Land] og deretter det ønskede landet. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du slå opp på Gå inn i modusen for systeminnstillinger i kapitlet Oppsett i brukerhåndboken.

Denne innstillingen er tilgjengelig bare med faksalternativet for landene angitt ovenfor.

## Fremgangsmåte

---

I denne delen beskrives de grunnleggende trinnene du må følge når du skal sende en faks/Internett-faks. Følg trinnene nedenfor.

1. *Legge i originalene – side 68*
  2. *Velge funksjoner – side 69*
  3. *Spesifisere mottakere – side 69*
  4. *Starte faksen/Internett-faksen – side 70*
  5. *Se statusen til faksen/Internett-faksen – side 70*
- Stoppe faksen/Internett-faksen – side 70*

**MERK:** Hvis Godkjenning er aktivert, kan det være at du trenger et kontonummer før du kan bruke maskinen. Hvis du trenger et kontonummer eller mer informasjon, kontakter du hovedoperatøren.

**MERK:** Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan du sender en direktefaks fra PC-klienter, går du til hjelpen for faksdriveren på CentreWare-CDen.

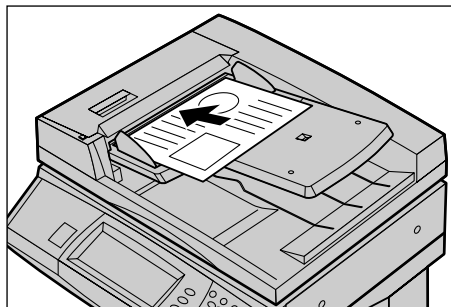
### 1. Legge i originalene

---

På neste side får du vite hvordan du legger originalene i originalmateren. Når du sender en faks, kan du skanne en original som er opptil 600 mm lang (ensidig). Du kan også bruke glassplaten til å sende fakser.

Du kan skanne en flersidig original som består av ulike formater, fra originalmateren. Legg originalene mot det innerste hjørnet av materen, og aktiver *Blandede originalformater*. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på Blandede originalformater i brukerhåndboken.

1. Legg originalene med forsiden opp i materen eller med forsiden ned på glassplaten.



**MERK:** Funksjonen for lang original har disse begrensningene:

- Bare tilgjengelig når du bruker originalmateren.
- Du kan skanne en original som er opptil 600 mm lang.
- Ikke tilgjengelig i tosidigmodus.

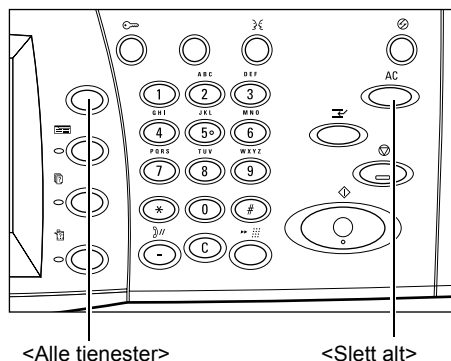
**MERK:** Både i ensidig- og tosidigmodus anbefales det at originaler skannes til samme eller mindre format. Et forstørret bilde kan bli kuttet når det sendes.

## 2. Velge funksjoner

Funksjonene i vinduet [Vanlige funksj.] er de som brukes mest.

**MERK:** Du ser bare de funksjonene som er tilgjengelige i aktuell maskinkonfigurasjon.

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.



2. Velg [Faks/Internett-faks] på skjermen. Pass på at vinduet [Vanlige funksj.] vises.

**MERK:** Hvis Godkjenning er aktivert, kan det være at du må angi en brukerkode og et passord. Hvis du trenger hjelp, kontakter du hovedoperatøren.



3. Trykk på <Slett alt> på kontrollpanelet én gang slik at alle tidligere velg avbrytes.
4. Trykk på knappen for funksjonen du vil bruke. Hvis du velger [Mer], velger du [Lagre] for å bekrefte valgt funksjon eller [Avbryt] for å gå tilbake til forrige vindu.

Velg eventuelt en av kategoriene, og konfigurer innstillingene for Faks/Internett-faks. Hvis du ønsker informasjon om hver enkelt kategori, slår du opp på følgende:

*Vanlige funksjoner - Faks/Internett-faks - brukerhåndboken*

*Bildekvalitet - Faks/Internett-faks - brukerhåndboken*

*Skannealternativer - Faks/Internett-faks - brukerhåndboken*

*Skannealternativer - Faks/Internett-faks - brukerhåndboken*

*Rør på / annet - faks - brukerhåndboken*

## 3. Spesifisere mottakere

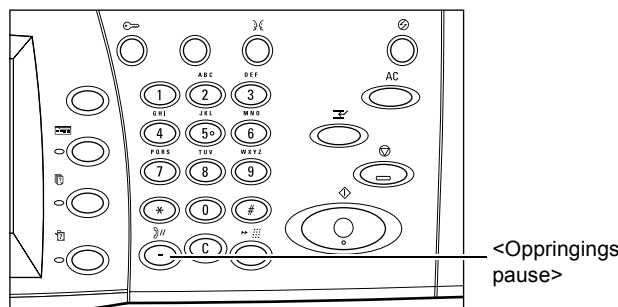
Nedenfor får du vite hvordan du spesifiserer en mottaker. Du kan angi mottakere (faksnumre eller e-postadresser) på disse måtene:

- Med talltastaturet på kontrollpanelet
- Med [Adressebok] (se Adressebok i brukerhåndboken)
- Med [Kortnummer] (se Kortnummer i brukerhåndboken)
- (For Internett-faks) med tastaturet på skjermen (se Tastatur i brukerhåndboken)

1. Angi en mottaker ved hjelp av en av metodene over.

Du kan sende et dokument til flere mottakere i én enkelt operasjon. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på Neste mottaker i brukerhåndboken.

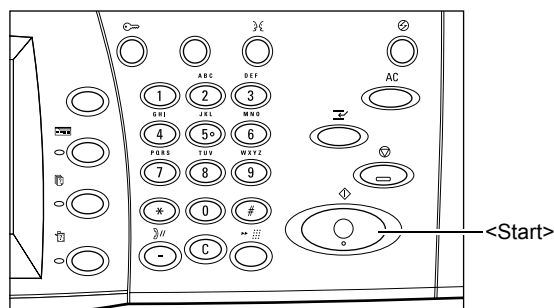
Hvis du trenger å sette inn en pause i et faksnummer, for eksempel hvis du bruker et telekort, trykker du på <Oppringingspause>. Når du ringer opp manuelt, er det ikke nødvendig å trykke på <Oppringingspause>. Da kan du ganske enkelt vente på en klarmelding før du fortsetter. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på Spesialtegn i brukerhåndboken.



## 4. Starte faksen/Internett-faksen

1. Trykk på <Start> på kontrollpanelet.

Hvis materen eller glassplaten er klar og maskinen er utstyrt med en valgfri harddisk, kan du skanne neste original eller programmere neste jobb mens faksjobben behandles. Du kan også programmere neste jobb mens maskinen varmes opp.

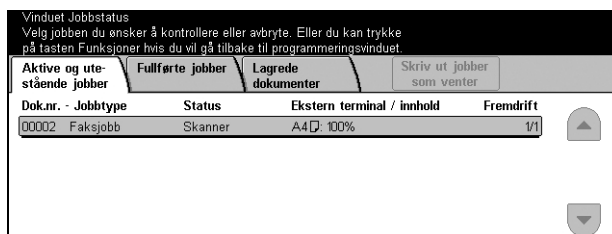


## 5. Se statusen til faksen/Internett-faksen

1. Trykk på <Jobbstatus> på kontrollpanelet slik at vinduet [Jobbstatus] vises.

Jobben ligger i køen. Hvis jobben din ikke ligger i køen, kan den allerede være behandlet.

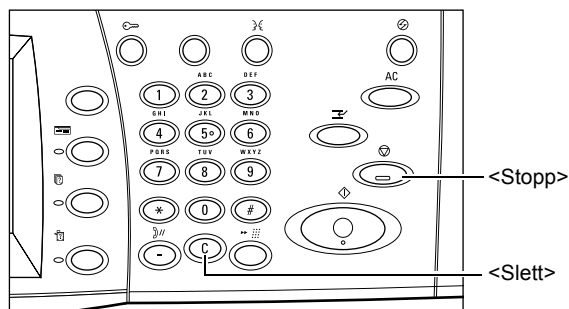
Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på Aktive og utestående jobber i kapitlet Jobbstatus i brukerhåndboken.



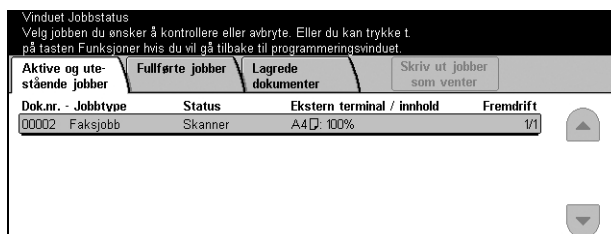
## Stoppe faksen/Internett-faksen

Følg trinnene nedenfor når du skal avbryte en aktivert faksjobb manuelt.

1. Velg [Stopp] på skjermen, eller trykk på <Stopp> på kontrollpanelet slik at faksjobben stanses mens en annen original skannes.



2. Trykk eventuelt på <Jobbstatus> på kontrollpanelet slik at vinduet [Jobbstatus] vises. Du lukker vinduet [Jobbstatus] ved å trykke på <Funksjoner> på kontrollpanelet.



3. Trykk på <Slett> eller <Slett alt> på kontrollpanelet hvis du ønsker å slette faksen/ Internett-faksen som er stoppet. Hvis du ønsker å fortsette jobben, trykker du på [Start] på skjermen eller <Start> på kontrollpanelet.

**MERK:** Når overføringen starter, kan du bare stoppe jobben ved å velge [Stopp] på skjermen. Du kan ikke gjenoppta en jobb som er stoppet etter at overføringen har startet.





## 5 Skanne / sende via e-post

I dette kapitlet får du vite hvordan du bruker skannefunksjonene. Hvis du ønsker mer informasjon om hva du kan gjøre med de skannede dokumentene, slår du opp på følgende:

*Skanne og sende dokumenter via e-post – brukerhåndboken*

Når et dokument er skannet, sendes skannede data automatisk til angitte mottakere som et e-postvedlegg.

*Skanne og lagre dokumenter i postboks – brukerhåndboken*

Skannede dokumenter lagres i en bestemt postboks på maskinen.

*Skanne og sende dokumenter med en jobbmal – brukerhåndboken*

Dokumenter skannes, behandles og lastes opp til en bestemt server i henhold til innstillingene i en valgt jobbmal.

*Skanne og sende dokumenter via FTP- eller SMB-protokollen – brukerhåndboken*

Når et dokument er skannet, lastes skannede data automatisk opp til en angitt mottaker ved hjelp av FTP- eller SMB-protokollen.

**MERK:** For at du skal kunne bruke skannefunksjonene, må maskinen være tilkoblet et nettverk. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp i hurtigveiledning for installering av nettverk eller administratorhåndboken.

**MERK:** Enkelte av funksjonene som er beskrevet i dette kapitlet, er tilleggsfunksjoner som kanskje ikke er med i din maskinkonfigurasjon.

### Fremgangsmåte

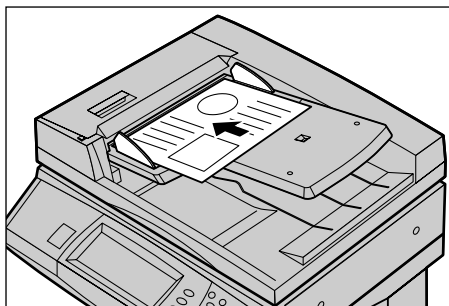
---

I denne delen beskrives de grunnleggende trinnene du må følge når du skal skanne. Følg trinnene nedenfor.

1. *Legge i originalene – side 74*
2. *Velge funksjoner – side 74*
3. *Begynne å skanne – side 75*
4. *Se statusen til skannejobben – side 75*
5. *Lagre skannede data – side 75*
- Stoppe skannejobben – side 76*

## 1. Legge i originalene

1. Legg originalene i materen med forsiden opp slik at den øvre kanten mates inn først, eller med forsiden ned på glassplaten.

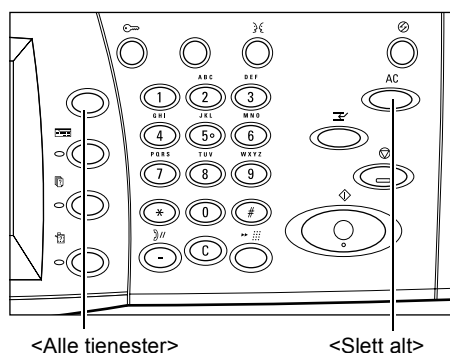


## 2. Velge funksjoner

Hver skannetype har sitt eget vindu. Velg [E-post], [Skanning via nettverk], [Skann til postboks] eller [Skann til FTP/SMB] på skjermen.

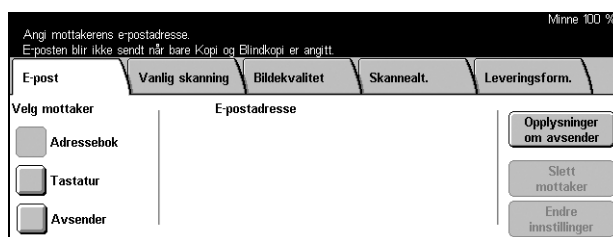
- Velg [E-post] hvis du ønsker å skanne originaler og sende dokumentene via e-post.
- Velg [Skanning via nettverk] hvis du ønsker å skanne originaler and sende dokumentene i henhold til innstillingene i en jobbmål.
- Velg [Skann til postboks] hvis du ønsker å skanne originaler og lagre dokumentene i postboksen.
- Velg [Skann til FTP/SMB] hvis du ønsker å skanne originaler og sende dokumentene via FTP- eller SMB-protokollen.

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.



2. Velg en type skanning på skjermen.

**MERK:** Hvis Godkjenning er aktivert, kan det være at du må angi en brukerkode og et passord. Hvis du trenger hjelp, kontakter du hovedoperatøren.



3. Trykk på <Slett alt> på kontrollpanelet én gang slik at alle tidligere velg avbrytes.
4. Gjør det som er nødvendig.

Velg eventuelt en av kategoriene og konfigurer innstillingene. Hvis du ønsker informasjon om hver enkelt kategori, slår du opp på følgende:

*E-post - brukerhåndboken*

*Lagre i: Skann til Postboks - brukerhåndboken*

*Jobbmaler - Skanning via nettverk - brukerhåndboken*

*Lagre i: Skann til FTP/SMB - brukerhåndboken*

*Vanlig skanning - brukerhåndboken*

*Bildekvalitet - brukerhåndboken*

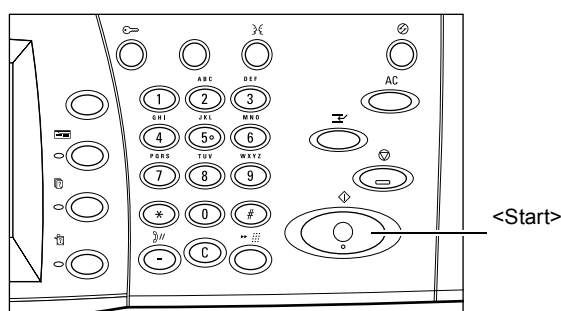
*Skannealternativer - brukerhåndboken*

*Leveringsformat - brukerhåndboken*

### 3. Begynne å skanne

1. Trykk på <Start> på kontrollpanelet.

**MERK:** Hvis Godkjenning er aktivert, kan det være at du må angi en brukerkode og eventuelt et passord. Hvis du trenger hjelp, kontakter du hovedoperatøren.

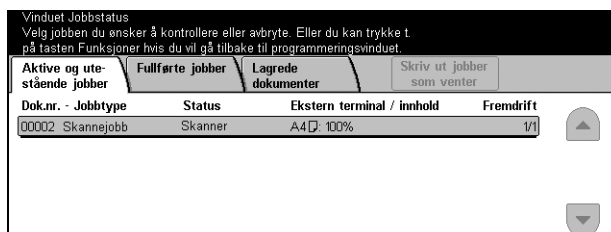


### 4. Se statusen til skannejobben

1. Trykk på <Jobbstatus> på kontrollpanelet slik at vinduet [Jobbstatus] vises.

Skannejobben ligger i køen. Hvis jobben din ikke ligger i køen, kan den allerede være behandlet.

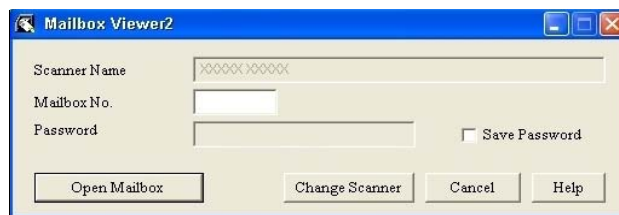
Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Aktive og utestående jobber* i brukerhåndboken.



### 5. Lagre skannede data

Her beskrives en av måtene du kan importere dokumenter til en datamaskin, på. Med Mailbox Viewer2 kan du enkelt importere dokumenter fra en postboks på maskinen, til en datamaskin. Dette er et program som ligger på CentreWare-CDen som fulgte med maskinen. Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan Mailbox Viewer2 installeres, finner du frem CentreWare-CDen.

1. Klikk på [Start] på oppgavelinjen, og velg [Programmer]>[Xerox]>[Utility]>[Mailbox Viewer2].
2. Klikk på maskinens navn i listen som vises, og deretter [Select Scanner].
3. Angi nummeret (001–200) på postboksen du ønsker å benytte.
4. Angi riktig passord.
5. Klikk på [Open Mailbox].  
Du får se en liste over dokumenter som er lagret i valgt postboks.
6. Velg dokumentet som skal importeres, og klikk på [Import].



**MERK:** Du kan eventuelt velge flere dokumenter.

Hvis du ønsker å vite hvilke andre funksjoner som er tilgjengelige i Mailbox Viewer2, går du til hjelpen for Mailbox Viewer2.

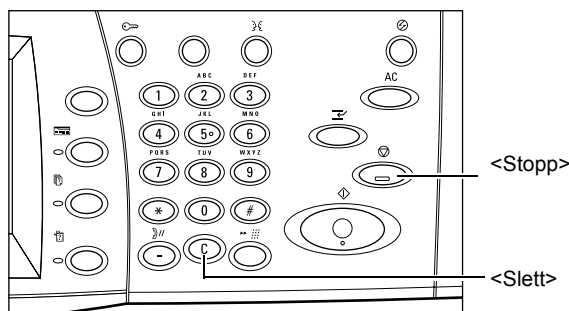
## Stoppe skannejobben

Følg trinnene nedenfor når du skal avbryte den aktiverte skannejobben manuelt.

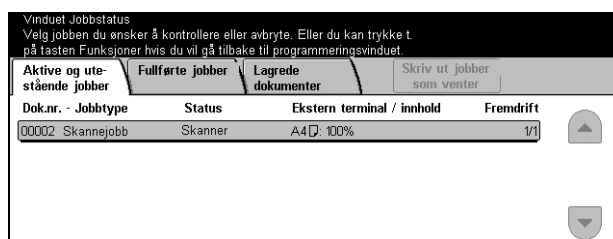
1. Velg [Stopp] på skjermen, eller trykk på <Stopp> på kontrollpanelet slik at gjeldende jobb stanses.

**MERK:** Trykk på <Start> på kontrollpanelet når du vil at jobben skal fortsette.

**MERK:** Når du trykker på <Stopp> på kontrollpanelet, stanses alle utskriftsjobber.



2. Trykk eventuelt på <Jobbstatus> hvis du ønsker å se vinduet [Jobbstatus]. Du lukker dette vinduet ved å trykke på <Funksjoner> på kontrollpanelet.
3. Trykk på <Slett> på kontrollpanelet hvis du vil slette jobben som er stanset.



## 6 Skrive ut

Dette kapitlet inneholder informasjon om den valgfrie utskriftsfunksjonen på maskinen. Med denne funksjonen kan du sende utskriftsjobber fra en PC direkte til maskinen.

**MERK:** Enkelte av funksjonene som er beskrevet i dette kapitlet, er tilleggsfunksjoner som kanskje ikke er med i din maskinkonfigurasjon.

I tillegg er disse spesialfunksjonene for utskrift tilgjengelige:

- Utskrift av e-post

Med denne funksjonen kan du skrive ut et e-postvedlegg som er sendt til maskinen. Utskriftsformatet for e-postvedlegg kan endres i emuleringsinnstillingene. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på Emuleringsinnstillinger i kapitlet CentreWare Internett-tjenester i brukerhåndboken.

**MERK:** Det kan bare være ren tekst i selve e-postmeldingen. Pass på at ren tekst blir valgt som tekstformat for hoveddelen, i e-postprogrammet.

- Direkte utskrift (med verktøyet ContentsBridge)

Med "Direct printing" kan du sende en PDF- eller TIFF-fil direkte til maskinen. Filen skrives ut ved hjelp av verktøyet ContentsBridge. Hvis du ønsker mer informasjon, finner du det på CentreWare-CDen.

- Betalingsutskrift

Med denne funksjonen kan du lagre eller avbryte utskriftsjobber som ikke blir godkjent når Godkjenning er aktivert på maskinen. Dokumentene som er lagret, må godkjennes før de kan skrives ut. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Betalingsutskrift i kapitlet Jobbstatus* i brukerhåndboken.

- Sikret utskrift

Med denne funksjonen kan du lagre et konfidensielt dokument som er sendt til utskrift fra en PC. En brukerkode og et passord som er spesifisert fra PCen, må oppgis før dokumentet kan skrives ut. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Sikret utskrift i kapitlet Jobbstatus* i brukerhåndboken.

- Prøvetrykk

Med denne funksjonen kan du skrive ut ett sett av et dokument før du skriver ut resten av settene. Du kan velge om du ønsker å skrive ut flere sett eller ikke, når du har sjekket resultatet. En brukerkode og et passord må oppgis for å få tilgang til det lagrede dokumentet, og antallet sett kan spesifiseres fra PCen. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Prøvetrykk i kapitlet Jobbstatus* i brukerhåndboken.

- Utsatt utskrift

Med denne funksjonen kan du skrive ut dokumenter på et senere tidspunkt i løpet av de neste 24 timene. Dokumentene skrives ut automatisk til angitt tidspunkt. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Utsatt utskrift i kapitlet Jobbstatus* i brukerhåndboken.

- PCL-emulering

Med denne funksjonen kan du skrive ut dokumenter fra en PC som ikke støttes av PCL-skriverdriveren som fulgte med maskinen, i henhold til emuleringsparameterne (f.eks. papirformatet) som er angitt på maskinen. Hvis du ønsker informasjon om hvordan du stiller inn parameterne for PCL-emulering, slår du opp på *Utskriftsmodus i kapitlet Maskinstatus* i brukerhåndboken. Hvis du ønsker å se en liste over parameterne og alternativene for PCL-emulering, slår du opp på PCL-emulering i brukerhåndboken.

- Direkte PDF-utskrift

Med "PDF direct printing" kan du omgå skriverdriveren og sende PDF-filer direkte til maskinen. Her skrives filene ut i henhold til emuleringsparameterne som er angitt på maskinen. Hvis du ønsker informasjon om hvordan du stiller inn emuleringsparameterne for direkte PDF-utskrift, slår du opp på *Utskriftsmodus i kapitlet Maskinstatus* i brukerhåndboken.

- Logisk skriver

Med denne typen funksjon kan du registrere emuleringsparametere som er angitt på maskinen. Den logiske skriveren kan senere velges fra PCen og brukes til å skrive ut dokumenter. Logiske skrivere kan opprettes for PCL, TIFF og PostScript ved hjelp av CentreWare Internett-tjenester. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på Egenskaper i kapitlet CentreWare Internett-tjenester i brukerhåndboken.

## Funksjonene i skriverdriveren

---

Når du angir at Xerox-maskinen skal være skriveren din, vises tilhørende utskriftsvindu på PCen hvis den er koplet til nettverket. Velg [Skriv ut] på verktøylinjen slik at utskriftsvinduet vises.

Følgende alternativer er tilgjengelige i Hjelp for PCL-driveren:

### Jobbtype

- Vanlig utskrift – brukes til vanlig utskrift.
- Sikret utskrift – brukes til å angi at utskriften skal være sikret. Du må oppgi en brukerkode eller et passord før du kan skrive ut.
- Prøvetrykk – brukes til å skrive ut et prøvetrykk. Du må oppgi en brukerkode før du kan skrive ut.
- Utsatt utskrift – brukes til å angi at utskriften skal skrives ut senere. Du må spesifisere når utskriften skal starte.
- Faks – brukes til å sende fakser fra PCen via Xerox-maskinen.

### **1-sidig/2-sidig utskrift**

Du bruker denne funksjonen til automatisk å skrive ut tosidig når tosidigmodulen er montert. Du kan velge [Bla fra langsiden] eller [Bla fra kortsiden].

### **Flere opp**

Når du velger denne funksjonen, skrives flere dokumentsider ut på ett ark. Dokumentsidene forminskes/forstørres automatisk slik at de får plass på arket.

### **Plakat**

Når du velger denne funksjonen, deles og forstørres en enkelt dokumentside. Siden skrives ut over flere ark som deretter kan settes sammen til en stor plakat.

### **Utskriftsmodus**

Du bruker denne funksjonen til å spesifisere oppløsningen for utskriften. Du kan velge [Standard] eller [Høy oppløsning].

Jo høyere oppløsning du velger, desto lengre tid tar det å skrive ut.

### **Kontrast**

Du bruker denne funksjonen til å justere kontrastnivået fra hvitt til sort for utskriften. Du kan velge fra -100 til +100 ved hjelp av tastaturet eller glidebryteren. Du kan sjekke resultatet av endringen ved å se på bildet som vises til venstre i vinduet.

### **Vannmerker**

Du velger denne funksjonen hvis du ønsker at det skal skrives ut et vannmerke i filen.

### **Hopp over tomme sider**

Du bruker denne funksjonen hvis du ikke ønsker å skrive ut tomme sider i et dokument.

### **Kladdemodus**

Du bruker denne funksjonen til å skrive ut tekst og grafikk i grått i stedet for i sort. Dermed reduseres mengden fargepulver som brukes.

### **Bekreftelse av jobb via e-post**

Du bruker denne funksjonen til å angi om du ønsker å få melding via e-post når jobben er skrevet ut.

### **Angi jobbeier**

Du bruker denne funksjonen til å velge hvordan jobbeier skal spesifiseres. Det er denne eieren som vises når utskriftsjobber vises i en liste.





## 7 Papir og annet materiale

Maskinen er utformet slik at den kan ta ulike typer papir og annet materiale. I dette kapitlet får du vite hvordan du fyller papir og annet materiale på maskinen.

### Fylle papir

---

Maskinen kan utstyres med ulike papirmagasiner. I denne delen får du vite hvordan du fyller papir i hver magasintype.

**MERK:** Pass på at side- og bakstøtten i magasinene er plassert riktig i forhold til aktuelt papirformat. Hvis det er åpning mellom papirbunken og støttene, kan det være at papiret ikke mates riktig inn i maskinen, eller det kan oppstå papirstopp.

Hvis du ønsker informasjon om papirformater som kan konfigureres, og materialtyper for hvert magasin, slår du opp på *Papirformater og -typer som støttes på side 86*.

Hvis du ønsker informasjon om hvilke papirformater som kan brukes, og kapasiteten til hvert magasin, slår du opp på Papirmagasiner i kapitlet Spesifikasjoner i brukerhåndboken.

### Gjøre papiret klart

---

Luft kantene på papiret før du fyller det i magasinet. Dermed skilles arkene ordentlig fra hverandre, og det er mindre sannsynlig at det oppstår papirstopp senere.

**MERK:** Du unngår papirstopp og feilmatet papir hvis du lar papiret ligge i emballasjen til du skal bruke det.

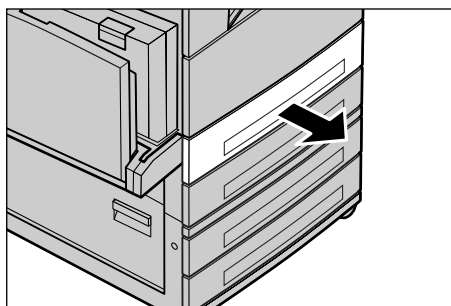
### Fylle papir i magasinene

---

Det kan være opptil fire magasiner på maskinen - da er ikke spesialmagasinet medregnet. Antallet avhenger av hvordan maskinen er konfigurert.

**MERK:** Hvis en jobb behandles, må du ikke åpne det aktive papirmagasinet.

1. Trekk ut magasinet.

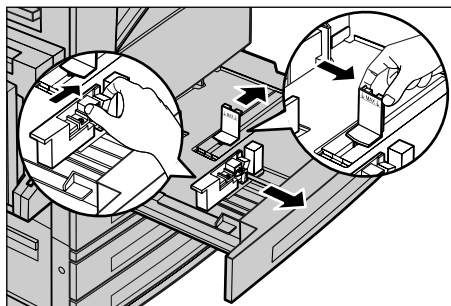


**MERK:** Hvis du vil unngå stopp og feilmatet papir, må du ikke legge nytt papir oppå papir som er igjen i magasinet. Ta i stedet ut alt papiret, lag en jevn bunke og legg det i på nytt.

2. Flytt eventuelt papirstøttene ut inntil videre før du legger i papiret.

Du justerer side- og bakstøtten ved å klemme sammen knastene på støttene og skyve dem på plass.

Når du slipper grepet, låses støttene fast.

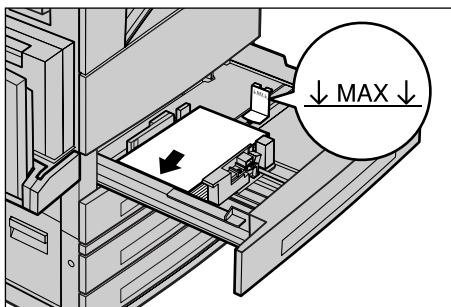


**MERK:** Når du endrer materialformatet eller -typen i magasinet, slår du opp på Attributter for papirmagasiner i kapitlet Oppsett i brukerhåndboken. Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan et magasin programmeres på nytt, kontakter du hovedoperatøren.

3. Legg papiret rett og helt inntil vestre kant av magasinet.

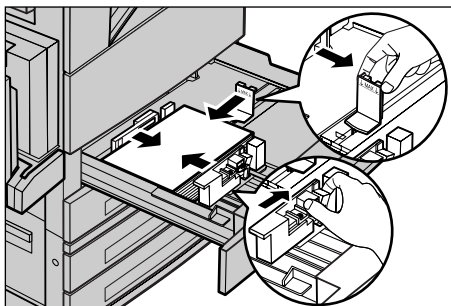
**MERK:** Ikke legg papir over maksimumstreken.

**MERK:** Når du lager ensidige/ tosidige kopier på perforert papir, legger du inn papiret slik at den motsatte siden i forhold til perforeringene mates inn først. Hvis du mater inn den perforerte siden først, kan det oppstå papirstopp.



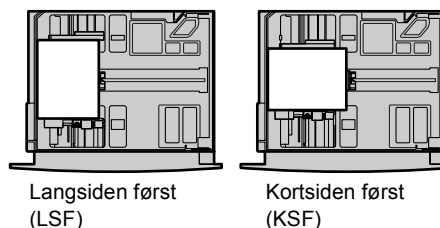
4. Hvis du har flyttet papirstøttene, skyver du støttene inntil bunken slik at de så vidt berører papiret.

**MERK:** Når du fyller papir med standardformat, plasserer du støttene i hakkene på magasinet som gjelder for aktuelt format. Maskinen registrerer 8K/16K-papir som standardformat, selv om det ikke er noen hakk i magasinene for disse formatene.



5. Lukk papirmagasinet.

Papiret kan legges slik at det mates med enten kortsiden eller langsiden først.



6. Du kan angi at maskinen skal registrere papirformatet automatisk, eller du kan spesifisere ønsket format manuelt. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på Papirformat i kapitlet Oppsett i brukerhåndboken.

**MERK:** Hvilke papirformater som kan registreres av maskinen, varierer avhengig av hovedoperatørens innstillinger. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på Innstillinger for papirformat i kapitlet Oppsett i brukerhåndboken.

## Spesialmagasinet (magasin 5)

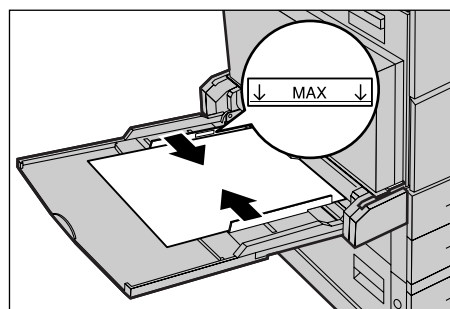
Du kan legge ulike papirtyper i spesialmagasinet. Dette magasinet er plassert på venstre side av maskinen. Magasinet er utstyrt med en forlenger slik at store papirformater kan benyttes. Når du har lagt papir i spesialmagasinet, må du passe på at innstillingene for dette magasinet tilsvarer papirformatet og -typen som ligger i magasinet. Hvis innstillingene ikke er riktige, må de endres. Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan du programmerer spesialmagasinet, slår du opp på *Vinduet [Magasin 5 (spesialmagasin)] i kapitlet Kopiere på side 40.*

**MERK:** Det er viktig at programmert papirformat og -type er identisk med papiret som faktisk ligger i magasinet. Da reduseres unødvendige papirstopp og stopp i fikseringsmodulen.

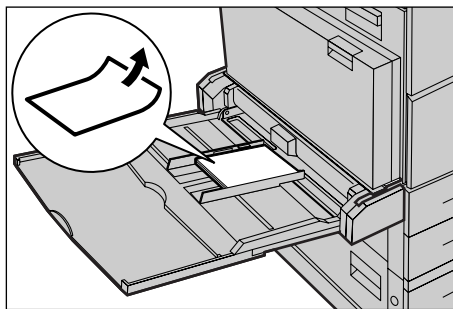
1. Legg papiret rett i spesialmagasinet, og pass på at det ligger midt i magasinet.

**MERK:** Ikke legg papir over maksimumstreken.

**MERK:** Når du lager ensidige/ tosidige kopier på perforert papir, legger du inn papiret slik at den motsatte siden i forhold til perforeringene mates inn først. Hvis du mater inn den perforerte siden først, kan det oppstå papirstopp.



**MERK:** Når du skal kopiere eller skrive ut på tykt papir, og papiret ikke blir matet inn i maskinen, bøyer du papiret slik du ser i illustrasjonen til høyre. Legg imidlertid merke til at hvis du bøyer for mye, kan det oppstå papirstopp.



**MERK:** Når du mater inn konvolutter, må du passe på at klaffene er lukket og at konvoluttene i magasinet ligger slik at klaffene mates inn først. Hvis du legger inn konvolutter i C5-format, må du imidlertid angi mating med langsiden først slik at siden med klaffene vender mot deg.

2. Skyv sidestøttene mot papiret til de så vidt berører kanten av papiret.

## Tandemmagasinet

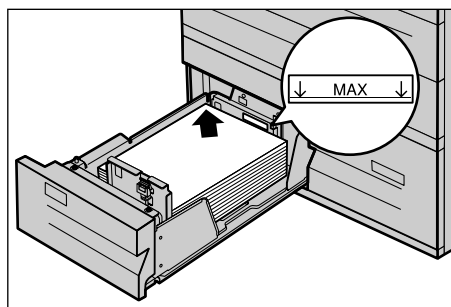
---

Du kan fylle store mengder papir i tandemmagasinet. Det består av to magasiner.

**MERK:** Du kan ikke fylle tilpassede papirformater i tandemmagasinet.

1. Trekk ut magasin 3 eller magasin 4 i denne modulen.  
Heisen i magasinet senkes.
2. Legg papiret helt inn mot venstre hjørne av magasinet.

**MERK:** Ikke legg papir over maksimumstreken.



**MERK:** Legg alltid papir i magasinet med samme orientering som i diagrammet.

3. Lukk magasinet.

Når magasinet lukkes, heves papirbunken slik at den er klar til bruk.

## Automatisk magasinveksling

---

Maskinen veksler automatisk fra ett magasin til et annet i disse tilfellene:

- Når det aktive magasinet blir tomt for papir under utskrift.
- Når papirformatet som registreres, er ulikt formatet som er bestemt tidligere.
- Når papirmating starter og valgt magasin er åpent.
- Når papirmating starter og valgt magasin ikke fungerer.

**MERK:** Spesialmagasinet kan ikke brukes med Automatisk magasinveksling.

**MERK:** Tilgang som hovedoperatør er nødvendig for å kunne stille inn målmagasiner og prioriteringer. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på Magasinprioritet i kapitlet Oppsett i brukerhåndboken.

Når et magasin ikke er i bruk, kan det åpnes og fylles med papir mens maskinen er i gang. Et aktivt magasin skal imidlertid ikke åpnes. Da stoppes i så fall jobben som behandles.

## Lagre og håndtere papir

---

Bruk alltid xerografisk papir av høy kvalitet på maskinen. Skadet, krøllet eller fuktig papir kan forårsake stopp og dårligere kopikvalitet. Følg disse enkle reglene for lagring av papir:

- Lagre papiret i et tørt rom der det ikke er ekstremt lave eller høye temperaturer. Unngå for eksempel å plassere det foran ovner eller åpne vinduer.
- Lagre papiret på et rett underlag på en hylle eller palle over gulvnivå.
- La papiret ligge i innpakningspapiret og eskene til du skal bruke det.
- Pakk bunker du har brukt litt av, inn i innpakningspapiret igjen.

**MERK:** Papir bør ikke oppbevares i magasinene.

## Papirformater og -typer som støttes

Denne delen inneholder en oversikt over papirformatene og -typene som kan brukes på maskinen.

### Papirformater som støttes

I følgende tabell finner du papirformatene som støttes for hvert papirmagasin, tosidigmodulen og etterbehandleren.

**MERK:** Hvis du ønsker å vite hvor mye papir hvert magasin kan ta, slår du opp i kapitlet Spesifikasjoner i brukerhåndboken.

#### Standardformater

**MERK:** Hvilke standardformater som kan registreres av maskinen, varierer avhengig av papirformattabellen som er spesifisert av hovedoperatøren. Hvis du ønsker informasjon om hvordan du stiller inn papirformattabellen, slår du opp på Innstillinger for papirformat i kapitlet Oppsett i brukerhåndboken.

Papir-format	Mål (mm)		LSF/KSF	Mag. 1, 2 / mag. 3, 4 (dobbelmagasin)	Mag. 3, 4 (tandem-mag.)	Mag. 5 (spes.m ag.)	Tosidig-modul	Etterbehandler
A6	105.0	148.0	LSF	X	X	O	X	X
A5	148.0	210.0	KSF	O	X	O	O	X
			LSF	X	X	O	O	X
A4	210.0	297.0	KSF	O	X	O	O	O
			LSF	O	O	O	O	O
A3	297.0	420.0	KSF	O	X	O	O	O
B6	128.5	182.0	KSF	X	X	O	O	X
			LSF	X	X	O	O	X
B5	182.0	257.0	KSF	O	X	O	O	X
			LSF	O	O	O	O	O
B4	257.0	364.0	KSF	O	X	O	O	O
5.5 × 8.5"	139.7	215.9	KSF	O	X	O	O	X
			LSF	X	X	O	O	X
7.25 × 10.5"	184.2	266.7	KSF	X	X	O	O	X
			LSF	O	O	O	O	O
8 × 10"	203.2	254.0	KSF	X	X	O	O	X
			LSF	X	X	O	O	X
8.5 × 11"	215.9	279.4	KSF	O	X	O	O	O
			LSF	O	O	O	O	O

Papirformat	Mål (mm)		LSF/KSF	Mag. 1, 2 / mag. 3, 4 (dobbelmagasin)	Mag. 3, 4 (tandemmag.)	Mag. 5 (spes.m ag.)	Tosidigmodul	Etterbehandler
8.46 × 12.4"	215.0	315.0	KSF	X	X	O	O	X
8.5 × 13"	215.9	330.2	KSF	O	X	O	O	O
8.5 × 14"	215.9	355.6	KSF	O	X	O	O	O
11 × 15"	279.0	381.0	KSF	X	X	O	O	X
11 × 17"	297.4	431.8	KSF	O	X	O	O	O
A4-omslag	297.0	223.0	LSF	X	X	O	O	X
9 × 11"	279.4	228.6	LSF	X	X	O	O	X
16K	194.0	267.0	KSF	X	X	O	O	X
			LSF	O	X	O	O	O
8K	267.0	388.0	KSF	O	X	O	O	O
Postkort	100.0	148.0	LSF	X	X	O	X	X
Frankert postkort	148.0	200.0	KSF	X	X	O	X	X
4 × 6"	101.6	152.4	KSF	X	X	O	O	X
			LSF	X	X	O	X	X
Photo 2L 5 × 7"	127.0	177.8	KSF	X	X	O	O	X
Youkei 0-konvolutt	120.0	235.0	LSF	X	X	O	X	X
Størrelse 10-konvolutt	104.8	241.3	LSF	X	X	O	X	X
Monarch-konvolutt	98.4	190.5	LSF	X	X	O	X	X
DL-konvolutt	110.0	220.0	LSF	X	X	O	X	X
C4-konvolutt	229.0	324.0	KSF	X	X	O	X	X
C5-konvolutt	162.0	229.0	LSF	X	X	O	X	X

O: Tilgjengelig

X: Ikke tilgjengelig

**Ikke standardformater**

Papirformat	Mag. 1, 2 / mag 3, 4 (dobbelmag.)	Mag. 3, 4 (tandemmag.)	Mag. 5 (spes.mag.)	Tosidigmodul	Etterbehandler
Bredde	140 til 297 mm 5,5 til 11,7 t.	Ikke tilgjengelig	89 til 297 mm 3,5 til 11,7 t.	89 til 297 mm	Ikke tilgjengelig
Lengde	182 til 432 mm 7,2 til 17,0 t.		99 til 432 mm 3,9 til 17,0 t.	127 til 432 mm (for mag. 5 (spes.m.)) 182 til 432 mm (for mag. 1–4)	



## Papirtyper som støttes

I følgende tabell finner du papirtypene som støttes for hvert papirmagasin, tosidigmodulen og etterbehandleren.

Papirtype	Tykkelse (g/m <sup>2</sup> )	Magasin 1	Mag. 2, 3–4 (dobb.mag./ tandemmag.)	Mag. 5 (spes.mag.)	Tosidig- modul	Etterbe- handler
Vanlig	60–105	O	O	O	O	O
Resirkulert		O	O	O	O	O
Bakside		O	O	O	X	O
Transparenter	–	O	O	O	X	X
Etiketter	60–105	O	O	O	X	X
Tynt	–	O	O	O	X	X
Tykt 1	106–169	X	O	O	X	X
Tykt 2	170–216	X	O	O	X	X

O:Tilgjengelig

X:Ikke tilgjengelig

- Vanlig: Når du bruker Arjo Wiggins Conqueror High Speed Laser Laid CON90F (64010283), velger du [Tykt 1] i vinduet [Papirtype].
- Bakside: Dette er papir som det allerede er skrevet ut på, på en side (dvs. brukt papir).
- Transparenter: Når du bruker 3M Type L Desktop Laser (3R91334) (for EU) under lav temperatur og fuktighet (10°C, 15 %) velger du [Tykt 1] i vinduet [Papirtype].
- Hvis du velger [Etiketter], [Tykt 1] eller [Tykt 1], legger du i papir med langsiden først. Hvis du legger i papiret med kortsiden først, kan utskriftskvaliteten bli dårligere.
- Tynt: Hvis du velger [Tynt], senkes temperaturen i fikseringsmodulen under utskrift. Velg dette alternativet når papir krøller seg eller det oppstår andre utskriftsproblemer som skyldes høy temperatur i fikseringsmodulen.
- Tykt: Avhengig av papiret kan det ikke mates inn med kortsiden først. Hvis det er tilfelle, angir du innmating med langsiden først.
- Avhengig av driftsmiljøet og typen papir som benyttes, kan det skje at papir ikke mates riktig inn i maskinen, eller at utskriftskvaliteten kan bli forringet.

## 8 Vedlikehold

Av og til kommer maskinen til å trenge vedlikehold. Informasjonen i dette kapitlet vil være nyttig når du skal utføre disse oppgavene.

### Bestille forbruksartikler

---

Ulike typer forbruksartikler, for eksempel en trommel/fargepulverkasset, rengjøringsmidler, redigeringspenner og stifter, er tilgjengelige for maskinen.

Forbruksartikler bestilles fra det lokale Xerox-kontoret. Du må oppgi firmanavn, produktnummer og serienummer ved bestilling.

Skriv ned telefonnummeret nedenfor.

Telefonnummer til ordrekontor:

---

**MERK:** Hvis du ikke bruker trommelen/fargepulverkassetten som anbefales, kan det være at maskinens ytelse ikke vil være optimal. Bruk trommelen/fargepulverkassetten som anbefales for dette produktet.

### Rengjøre maskinen

---

Ordentlig vedlikehold er viktig for at utstyret skal fungere som det skal.

**MERK:** Når maskinen rengjøres, må ikke organiske eller sterke kjemiske løsemidler eller aerosolholdige rengjøringsmidler benyttes. Ikke hell væske direkte på noe område av maskinen. Unngå å bruke forbruksartikler som ikke spesielt er godkjent i denne dokumentasjonen. De kan forårsake dårlig ytelse og føre til farlige situasjoner. Bruk forbruksartikler og rengjøringsmateriell som er foreskrevet i denne håndboken. Oppbevar alle rengjøringsmidler utilgjengelig for barn.

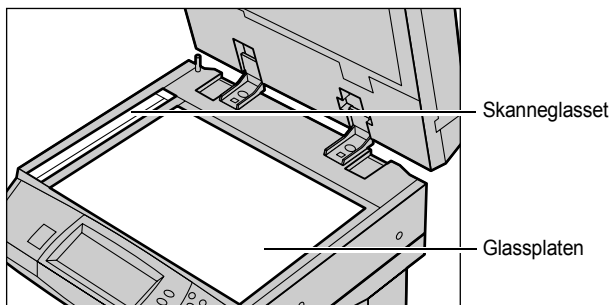
**MERK:** Ikke fjern deksler eller plater som er festet med skruer. Du kan ikke vedlikeholde eller utføre service på deler som finnes bak slike deksler eller beskyttelsesanordninger. Ikke forsøk å utføre vedlikehold som ikke spesielt er beskrevet i dokumentasjonen som fulgte med maskinen.

## Glassplaten og skanneglasset

---

For å være sikker på at du får den beste utskriftskvaliteten til enhver tid, bør du rengjøre glassplaten og skanneglasset hver måned, eller eventuelt oftere. Dette bidrar til å unngå striper, utgnidde flekker og andre merker på det ferdige dokumentet.

1. Når du skal rengjøre glassområdene, bruker du en løfri klut som er lett fuktet med vann, eller Xerox Lens and Mirror Cleaner.
2. Rengjør de hvite knastene på undersiden av glassplatedekslet og i originalmateren, slik at tørt fargepulver og andre merker fjernes.



## Kontrollpanelet og berøringsskjermen

---

Rengjør berøringsskjermen og kontrollpanelet regelmessig for å unngå støv og skitt. Du fjerner fingermerker og flekker ved å rengjøre kontrollpanelet og berøringsskjermen med en myk, løfri klut som er lett fuktet med vann.

**MERK:** Maskinen bør være slått av før kontrollpanelet rengjøres for å unngå utilsiktet programmering.

## Originalmateren og mottakerne

---

Bruk en klut som er fuktet med vann, når du skal rengjøre originalmateren, mottakerne, papirmagasinene og utsiden av maskinen.

## Skifte trommelkassetten

---

Trommelkassetten kan skiftes av kunden selv. Etter omtrent 60 000 kopier/utskrifter vises en melding på skjermen om at trommelkassetten snart må skiftes. Bestill en ny kassett umiddelbart slik at du unngår driftsstans.

Informasjon om hvordan du bytter trommelkassett finner du vedlagt den nye kassetten samt i brukerhåndboken på dokumentasjons-CDen og på Xerox' nettsted:

[www.office.xerox.com/support](http://www.office.xerox.com/support)

---

## Skifte fargepulverkassetten

---

Fargepulverkassetten kan skiftes av kunden selv. Etter omtrent 30 000 kopier/utskrifter vises en melding på skjermen om at det er på tide å skifte fargepulverkassetten.

Når du skal bestille en ny kassett, bruker du følgende tabell til å finne riktig bestillingskode for maskinen.

Informasjon om hvordan du bytter fargepulverkassett finner du vedlagt den nye kassetten samt i brukerhåndboken på dokumentasjons-CDen og på Xerox' nettsted:

[www.office.xerox.com/support](http://www.office.xerox.com/support)

Land	Delenummer	Kommentarer
Nord- og Sør-Amerika	6R1184	
Europa, Asia og Afrika	6R1183	
Alle land	6R1182	Bare for valgte Xerox serviceavtaler

---

## Fylle stifter

---

Etterbehandleren inneholder en automatisk stifter. Stiftkassetten kan ta 5 000 stifter. Når maskinen er tom for stifter, vises en melding på skjermen. Når det skjer, setter du inn en ny stiftpakke i stiftkassetten. Følg instruksjonen som følger vedlagt den nye kassetten, i brukerhåndboken på dokumentasjons-CDen og på Xerox' nettsted:

[www.office.xerox.com/support](http://www.office.xerox.com/support)

**MERK:** Bruk typen stiftpakke som er spesifisert for maskinmodellen du har.



## 9 Løse problemer

Denne maskinen har innebygd informasjon som brukes til å identifisere og håndtere feilmeldinger og problemer. Du får også trinnvis hjelp til å løse problemer.

Slå opp på emnene i dette kapitlet når du skal løse problemer.

### Avklare feil

---

Hvis det oppstår en feil, er det flere måter å identifisere typen feil på. Når en feil eller et problem er identifisert, må sannsynlig årsak fastslås og nødvendige trinn utføres.

- Hvis det oppstår en feil, følger du først instruksjonene og animert grafikk på skjermen. Avklar feilen i angitt rekkefølge.
- Hvis du ikke klarer å løse problemet ved å følge instruksjonene og den grafiske fremstillingen på skjermen, slår du opp på *Tabeller for feilsøking på side 103* og løser problemet ved hjelp av denne informasjonen.
- Se også feilkodene som vises på skjermen i modusen Maskinstatus. Slå opp på *Feilkoder på side 107* hvis du ønsker å vite hva enkelte av feilkodene betyr og hva du må gjøre.
- Du kan eventuelt også be hovedoperatøren om hjelp.
- I enkelte tilfeller kan det være nødvendig å slå maskinen av og på igjen. Slå opp på *Slå på/av maskinen i kapitlet Produktoversikt på side 26*.

**MERK:** Når du slår av maskinen, må du vente i minst 20 sekunder før du slår den på igjen. Hvis ikke, kan den valgfrie harddisken på maskinen bli skadet.

- Hvis problemet vedvarer, eller du får en melding om at du må bestille service, slår du opp på *Xerox Kundesupport på side 108*.

**MERK:** Hvis det blir strømbrydd når faksjobber ligger i køen på en maskin som ikke er utstyrt med en harddisk, skrives det ut en strømsviktrapport når maskinen slås på igjen. Her får du se hvilke faksjobber som er gått tapt.

## Papirstopp

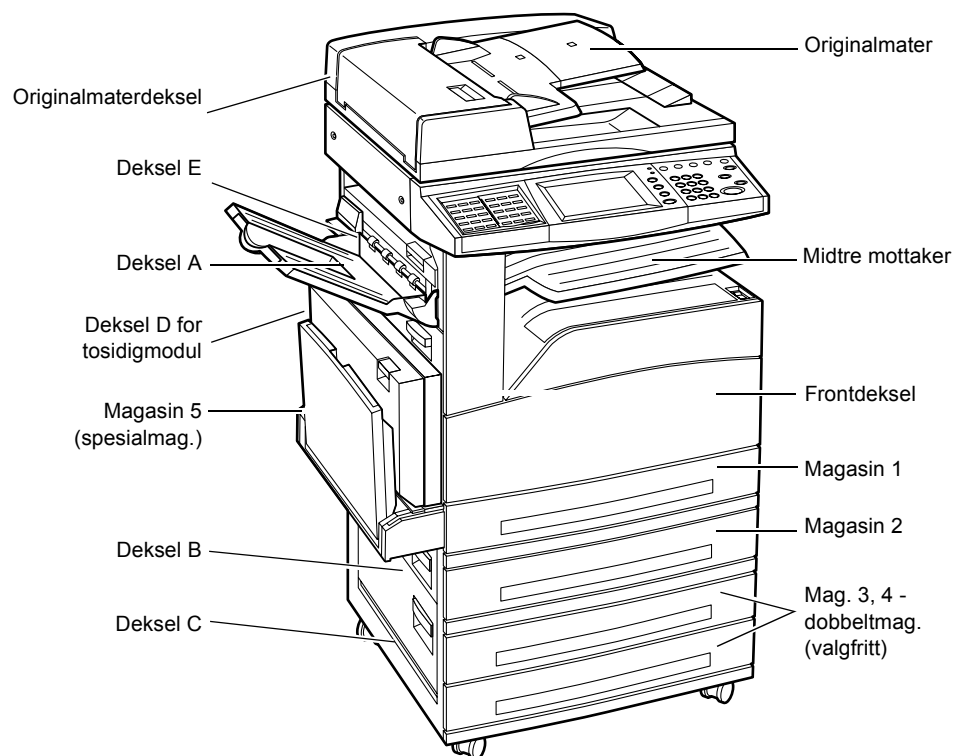
Når det oppstår en papirstopp inne i maskinen, stopper maskinen avgir pipelyder. Og en melding vises på skjermen. Følg instruksjonene som vises, og fjern papiret som sitter fast.

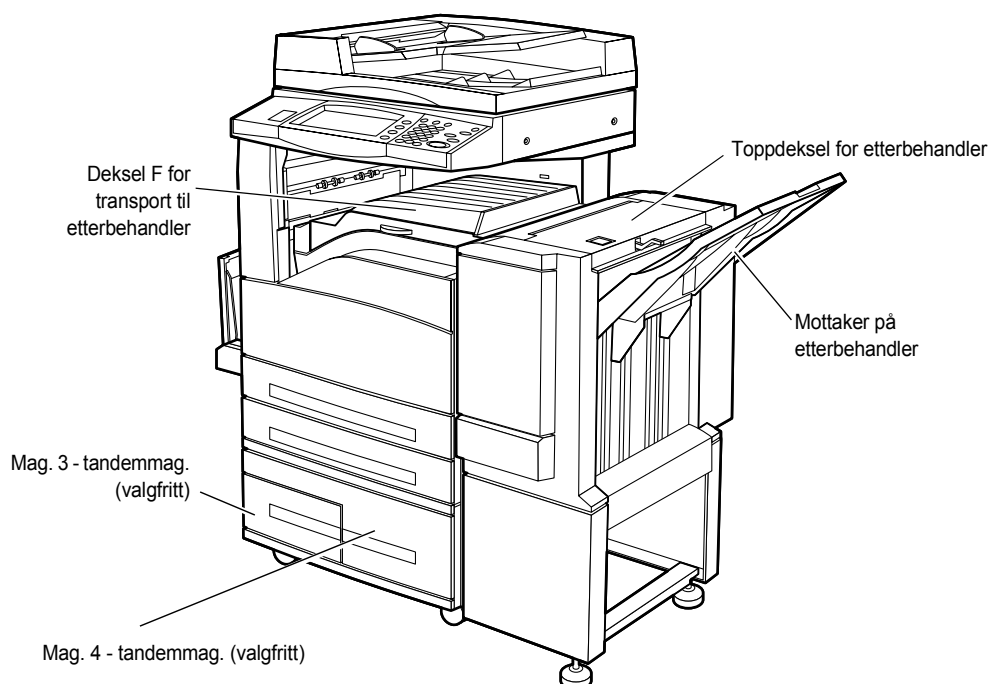
Fjern papiret forsiktig slik at det ikke rives i stykker. Hvis papiret rives i stykker, må du fjerne alle bitene. Pass på at det ikke er noen papirbiter igjen inne i maskinen. Hvis det vises en melding om papirstopp på nytt, sitter det sannsynligvis fast papir et annet sted. Avklar denne papirstoppen ved å følge instruksjonene på skjermen.

Når du er ferdig med å avklare en papirstopp, fortsetter utskrift automatisk fra punktet der papirstoppen oppstod.

**MERK:** Når du fjerner papir som sitter fast, må du passe på at ingen papirbiter er igjen i maskinen. Disse bitene kan føre til flere stopp og til og med brann. Hvis en papirbit sitter fast i et skjult område, eller er viklet rundt fikseringsmodulen eller valsene, må du ikke fjerne den med makt. Du kan bli skadet eller brenne deg. Slå av maskinen umiddelbart, og kontakt Xerox Kundesupport.

I denne delen får du vite hvordan du avklarar papirstopp på følgende steder:





*Papirstopp bak deksel A – side 96*

*Papirstopp bak deksel B – side 97*

*Papirstopp bak deksel C – side 98*

*Papirstopp bak deksel E – side 98*

*Papirstopp i magasin 1, 2 og 3, 4 (valgfrie) – side 99*

*Papirstopp i tandemmagasinet (valgfritt) – side 99*

*Papirstopp i magasin 5 (spesialmag.) – side 100*

*Papirstopp bak deksel D for tosidigmodulen (valgfri) – side 100*

*Papirstopp i etterbehandleren (valgfri) – side 101*

Papirstopp oppstår av ulike grunner. Hvis du følger retningslinjene nedenfor, reduserer du muligheten for stopp i maskinen.

- Bruk bare anbefalt materiale. Slå opp på *Papirformater og -typer som støttes i kapitlet Papir og annet materiale på side 86* og Maskinens spesifikasjoner i kapitlet Spesifikasjoner i brukerhåndboken hvis du ønsker å se en liste over anbefalte materialtyper.
- Beskytt nytt papir ved å lagre det i innpakningen på et flatt underlag til det skal brukes.
- Orienteringen til materialet i papirmagasinet må være lik orienteringen til originalene.
- Kontroller at det ikke er lagt papir over maksimumsstreken i papirmagasinet.
- Ikke bruk materiale som er revet, krøllet eller brettet.

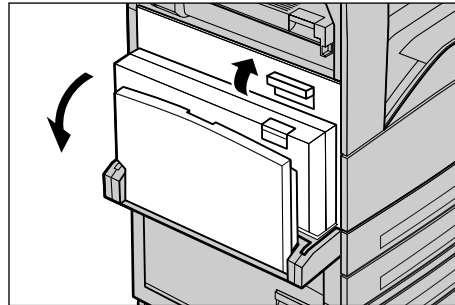


## Papirstopp bak deksel A

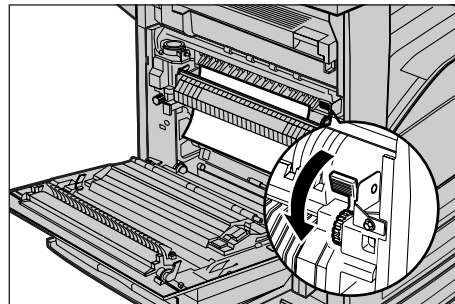
Følg trinnene nedenfor når du skal avklare papirstopp bak deksel A ved hjelp av de grønne spakene A1 og A2. Følg instruksjonene på skjermen, og fjern papiret som sitter fast.

### Grønn spak A1

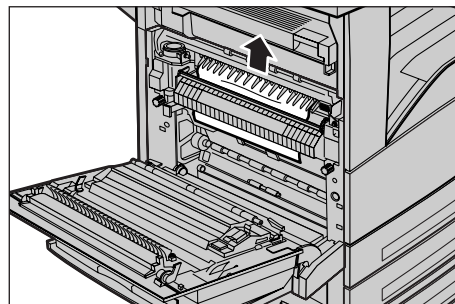
1. Åpne spesialmagasinet og deretter deksel A mens du løfter opp utløserhåndtaket.



2. Hvis papiret sitter fast inne i fikseringsmodulen, dreier du den grønne spaken A1 i pilens retning, slik at papiret mates ut på toppen av fikseringsmodulen.

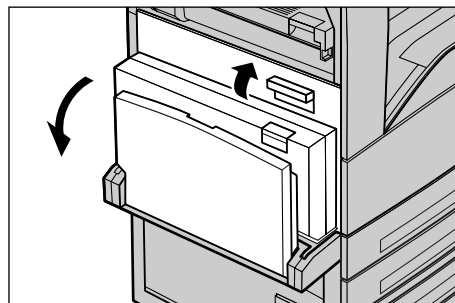


3. Trekk papiret ut i pilens retning.
4. Lukk deksel A slik at det låses på plass. Deretter lukker du spesialmagasinet.

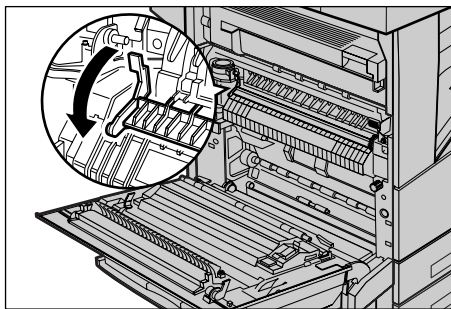


### Grønn spak A2

1. Åpne spesialmagasinet og deretter deksel A mens du løfter opp utløserhåndtaket.

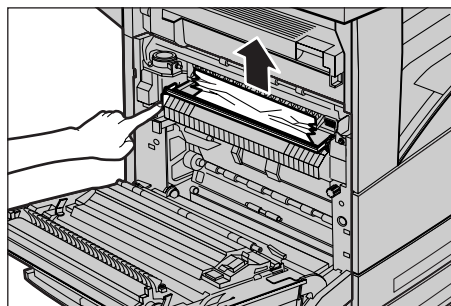


2. Hvis papiret sitter fast inne i fikseringsmodulen, senker du den grønne spaken A2 i pilens retning, slik at dekslet for fikseringsmodulen åpnes.



3. Hvis du finner papir som sitter fast i fikseringsmodulen, holder du i den grønne spaken og fjerner papiret forsiktig.

**MERK:** Ikke ta på fikseringsmodulen. Den kan være svært varm.

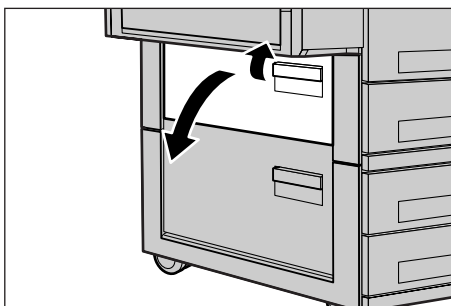


4. Lukk deksel A slik at det låses på plass. Deretter lukker du spesialmagasinet.

## Papirstopp bak deksel B

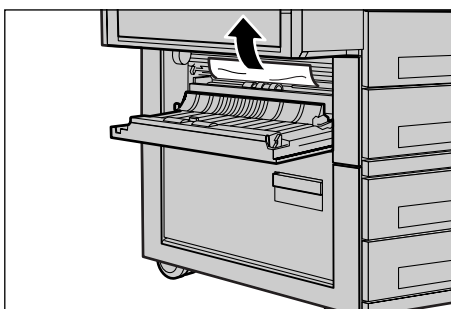
Følg trinnene nedenfor når du skal avklare papirstopp bak deksel B.

1. Åpne deksel B mens du løfter opp utløserhåndtaket.



2. Fjern papiret som sitter fast.
3. Lukk deksel B slik at det låses på plass.

**MERK:** Trykk fast midt på dekslet for å lukke det.

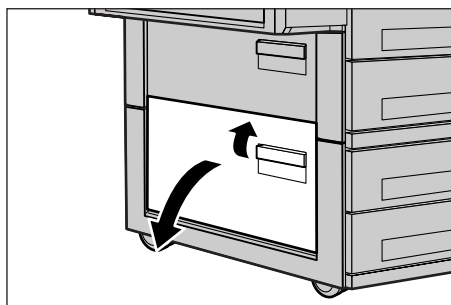


## Papirstopp bak deksel C

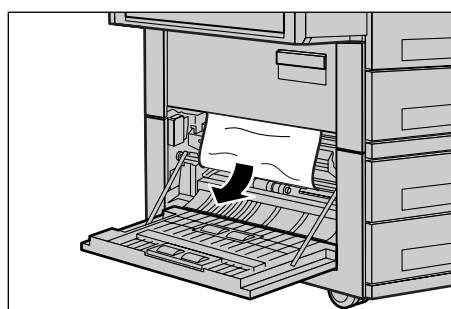
---

Følg trinnene nedenfor når du skal avklare papirstopp bak deksel C.

1. Åpne deksel C mens du løfter opp utløserhåndtaket.



2. Fjern papiret som sitter fast.
3. Lukk deksel C slik at det låses på plass.

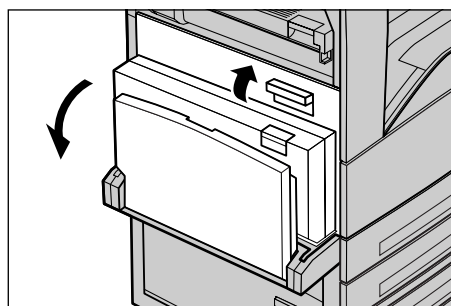


## Papirstopp bak deksel E

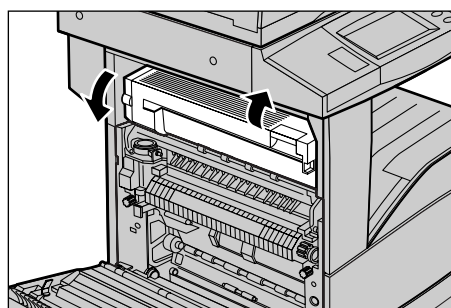
---

Følg trinnene nedenfor når du skal avklare papirstopp bak deksel E.

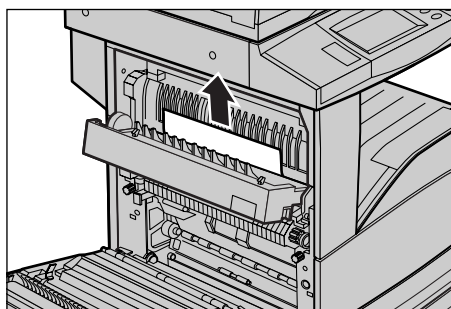
1. Åpne spesialmagasinet og deretter deksel A mens du løfter opp utløserhåndtaket.



2. Løft opp håndtaket slik at deksel E åpnes.



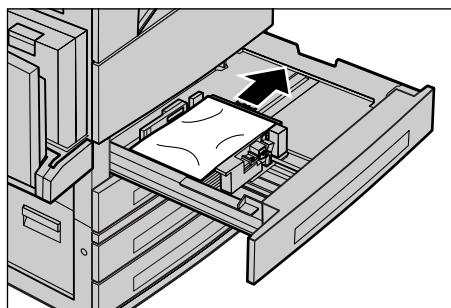
3. Fjern papiret som sitter fast.
4. Lukk deksel E.
5. Lukk deksel A slik at det låses på plass. Deretter lukker du spesialmagasinet.



## Papirstopp i magasin 1, 2 og 3, 4 (valgfrie)

Følg trinnene nedenfor når du skal avklare papirstopp i magasin 1 til 4 på maskinen.

1. Trekk ut magasin 1, 2, 3 eller 4.
2. Fjern papiret som sitter fast.
3. Lukk papirmagasinet.

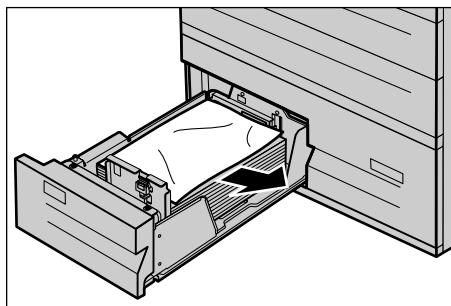


## Papirstopp i tandemmagasinet (valgfritt)

Følg trinnene nedenfor når du skal avklare papirstopp i tandemmagasinet.

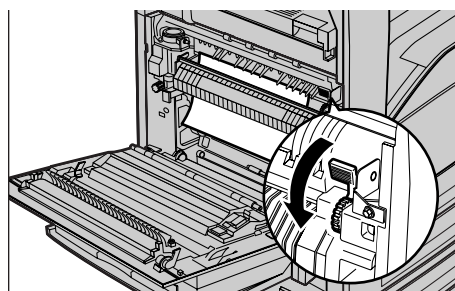
### I magasin 3

1. Trekk ut magasin 3 i tandemmodulen.
2. Fjern papiret som sitter fast.
3. Lukk papirmagasinet.

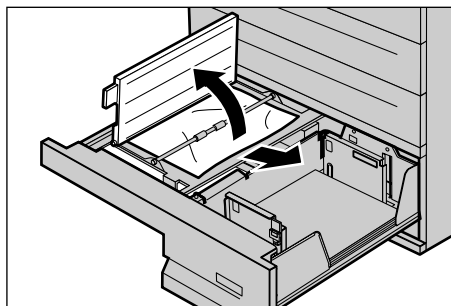


## I magasin 4

1. Trekk ut magasin 4 i tandemmodulen.
2. Fjern papiret som sitter fast.



3. Hvis papir sitter fast under det innerste dekslet, åpner du dekslet og fjerner papiret.
4. Lukk papirmagasinet.

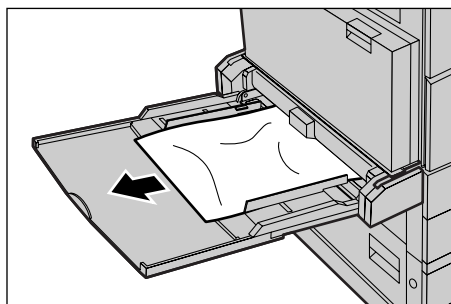


## Papirstopp i magasin 5 (spesialmag.)

---

Gjør dette når du skal avklare papirstopp i spesialmagasinet:

1. Fjern papiret som sitter fast i magasinet.

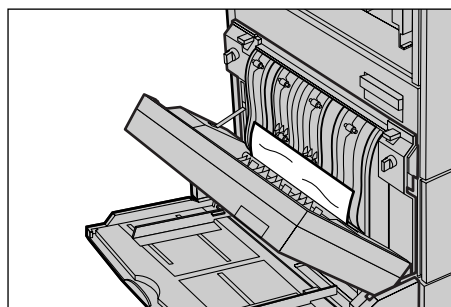


## Papirstopp bak deksel D for tosidigmodulen (valgfri)

---

Følg trinnene nedenfor når du skal avklare papirstopp i tosidigmodulen.

1. Åpne spesialmagasinet.
2. Åpne deksel D for tosidigmodulen mens du løfter opp utløserhåndtaket.
3. Fjern papiret som sitter fast inne i tosidigmodulen.
4. Lukk deksel D slik at det låses på plass.



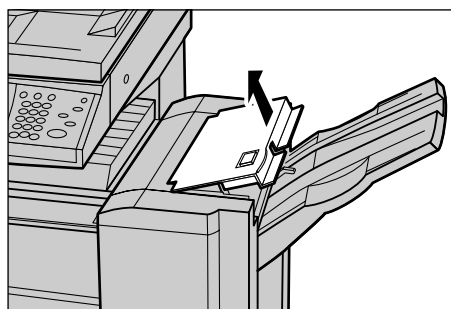
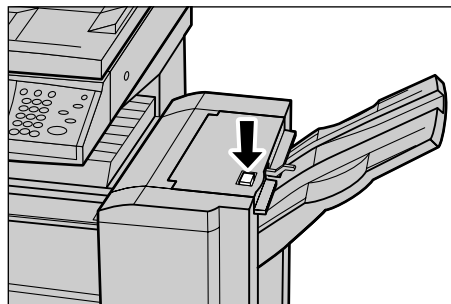
5. Lukk spesialmagasinet.

## Papirstopp i etterbehandleren (valgfri)

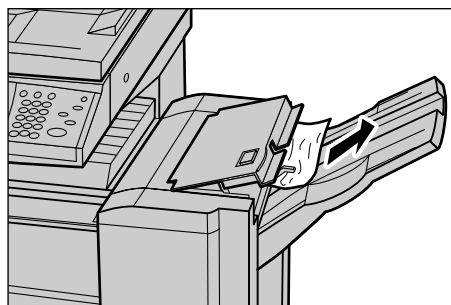
Følg trinnene nedenfor når du skal avklare papirstopp bak toppdekslet for etterbehandleren og deksel F for transporten.

### Bak toppdekslet for etterbehandleren

1. Du åpner toppdekslet for etterbehandleren ved å trykke på knappen på dekslet.

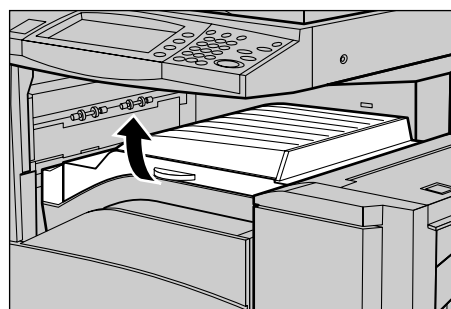


2. Fjern papiret som sitter fast.
3. Lukk toppdekslet.

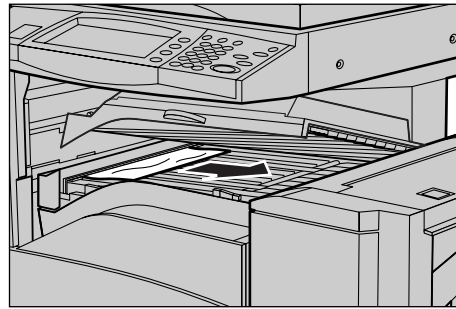


### Bak deksel F for transporten til etterbehandleren

1. Åpne deksel F for transporten til etterbehandleren.



2. Fjern papiret som sitter fast.
3. Lukk deksel F.

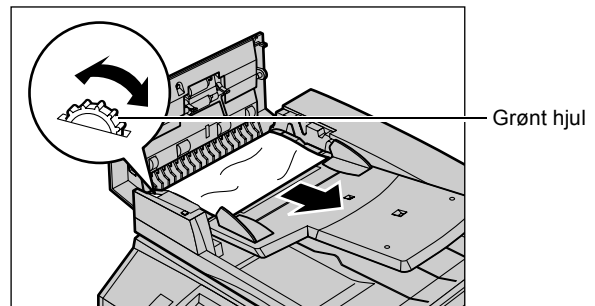


## Originalstopp

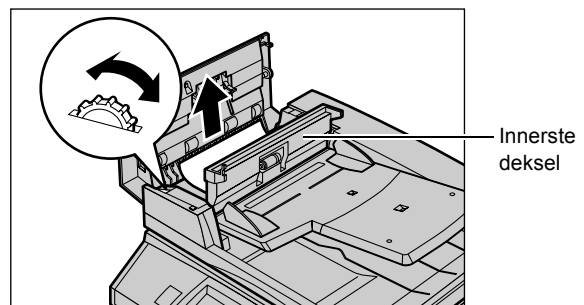
Hvis det oppstår en originalstopp i materen, stopper maskinen og en feilmelding vises på skjermen. Avklar stoppen ifølge instruksjonene som vises. Deretter legger du originalene tilbake i materen.

Følg trinnene nedenfor når du skal avklare originalstopp i materen.

1. Åpne originalmaterdekslet, og fjern originalen som sitter fast. Hvis du blir bedt om det på skjermen, dreier du det grønne hjulet slik at originalen som sitter fast, mates ut.



2. Hvis en tosidig original sitter fast under det innerste dekslet, åpner du det og dreier det grønne hjulet slik at du kan fjerne originalen.
3. Lukk det innerste dekslet og deretter originalmaterdekslet.



## Tabeller for feilsøking

Hvis du har problemer når du bruker maskinen, ser du på de anbefalte løsningene i følgende tabell. Hvis du fremdeles ikke klarer å løse problemet, slår du opp på *Avklare feil* på side 93.

Problem	Anbefalte løsninger
Maskinen kan ikke slås på.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sjekk strømfedningen.</li> <li>Sjekk at på/av-knappen er i riktig stilling.</li> <li>Sjekk av RESET-knappen på baksiden av maskinen ikke er utløst (hevet). Trykk på knappen slik at maskinen tilbakestilles.</li> <li>Sjekk at det er strøm i stikkontakten. Kople annet utstyr til stikkontakten for å sjekke strømtilførselen.</li> </ul>
Det er ikke mulig å mate originalen via materen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sjekk at det ikke er for mange originaler i materen. Materen kan ta maksimalt 50 ark.</li> <li>Sjekk at originalene er lagt helt inn i materen.</li> </ul>
Tandemmodulen (eller et papirmagasin) vises ikke under Papirmagasiner på skjermen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sjekk at ingen papirmagasiner er åpne. Hvis et magasin ikke er ordentlig lukket, registreres ikke denne enheten.</li> <li>Åpne og lukk begge magasinene i tandemmodulen. Hvis dette ikke løser problemet, slår du maskinen av og på.</li> </ul>
Alternativet for etterbehandler/stifting vises ikke på skjermen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontroller at kablene fra etterbehandleren er ordentlig koplet til maskinen.</li> <li>Skyv etterbehandleren inntil maskinen.</li> <li>Maskinen konfigureres automatisk når tilleggsutstyr monteres.</li> </ul>
Det er ikke mulig å lagre dokumenter i maskinens minne.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Spør hovedoperatøren hvor mye minne som er tilgjengelig.</li> <li>Hvis minnet er nesten fullt, skriver du ut og sletter filer du ikke trenger lenger.</li> </ul>
En melding om at minnet er fullt vises på skjermen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Spør hovedoperatøren hvor mye minne som er tilgjengelig.</li> <li>Del de gjenværende sidene i jobben opp i flere jobber, og kjør jobben på nytt.</li> </ul>
Du får beskjed om en magasinfeil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Følg trinnene nedenfor. <ol style="list-style-type: none"> <li>Åpne papirmagasinet.</li> <li>Skyv papirstøttene bort fra papiret.</li> <li>Skyv støttene mot papiret slik at de så vidt berører papirbunken.</li> <li>Slå maskinen av og på igjen.</li> </ol> </li> </ul>



Problem	Anbefalte løsninger
Transparentene smelter.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sjekk at [Transparenter] er valgt for [Papirtype]. Maskinen justeres automatisk for ulike typer medier. Transparenter tåler mindre varme enn papir.</li> </ul>
Blanke kopier.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sjekk at originalen er lagt med forsiden opp i materen.</li> <li>Hvis trommelkassetten er ny, kan det være at fargepulveret ikke fordeles. Gjenta jobben.</li> <li>Sjekk at forseglingssteipen er fjernet på den nye trommelkassetten.</li> <li>Sett inn trommelkassetten og fargepulverkassetten på nytt.</li> <li>Skift trommelkassetten.</li> <li>Skift fargepulverkassetten hvis melding om dette vises på skjermen.</li> </ul>
Streker, heltrukne eller prikkede linjer eller flekker.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rengjør glassplaten, skanneglasset, områdene under glassplatedekslet, originalmateren og papirstøttene.</li> <li>Hvis maskinen ikke har vært i bruk på lang tid, eller hvis fargepulver- eller trommelkassetten er ny, starter du jobben på nytt. Skann jobben fra glassplaten. Sett inn trommelkassetten på nytt.</li> <li>Kontroller kvaliteten til originalen. Bruk [Lik kantfjerning] til å fjerne streker og merker langs kantene på originalen.</li> <li>Legg i nytt papir.</li> <li>Sjekk fuktigheten der maskinen er plassert.</li> </ul>
Ferdige dokumenter er for lyse eller mørke.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legg i nytt papir.</li> <li>Kontroller kvaliteten til originalen.</li> <li>Velg [Lyse/mørkere] på skjermen.</li> <li>Lag flere kopier til kopikvaliteten blir bedre.</li> <li>Skift trommelkassetten.</li> </ul>
Ujevnt trykk.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Skift trommelkassetten.</li> <li>Skift fargepulverkassetten hvis melding om dette vises på skjermen.</li> </ul>
Uklare bilder.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legg i nytt papir.</li> <li>Skift trommelkassetten.</li> <li>Skift fargepulverkassetten hvis melding om dette vises på skjermen.</li> </ul>
Tegn mangler.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legg i nytt papir.</li> <li>Sett inn trommelkassetten på nytt.</li> <li>Skift fargepulverkassetten hvis melding om dette vises på skjermen.</li> </ul>

Problem	Anbefalte løsninger
Overflatevariasjoner.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sjekk kvaliteten til originalene.</li> <li>• Hvis originalen har store, heldekte områder, endrer du kontrasten.</li> </ul>
Lyse kopier når originaler med glanset, blankt eller bestrøket papir skannes via materen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bruk glassplaten i stedet for materen.</li> </ul>
Dobbeltrykk.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sjekk kvaliteten til originalene.</li> <li>• Hvis transparenter benyttes, velges [Transparenter] for [Papirtype]. Kvaliteten justeres automatisk for transparenter.</li> <li>• Mat originalen med kortsiden først.</li> <li>• Skift trommelkassetten.</li> </ul>
Utvasket trykk.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sjekk kvaliteten til originalene.</li> <li>• Hvis sidebildet er lysere nær kantene, velges en mørkere bildekvalitet på skjermen.</li> <li>• Skift trommelkassetten.</li> </ul>
Variasjoner i heldekte områder.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sjekk kvaliteten til originalene.</li> <li>• Velg [Lysere/mørkere] på skjermen.</li> <li>• Skift trommelkassetten.</li> </ul>
Deler av bildet går tapt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Når en original kopieres til et mindre papirformat, forminsker du bildet slik at det passer til papirformatet.</li> <li>• Hvis du bruker A4-papir (210 × 297 mm), angir du et litt mindre format (kopier for eksempel 90 % i stedet for 100 %), eller velg [Kopier alt] i vinduet [Forminsk/forstørr].</li> <li>• Velg [Automatisk midtstilt] for [Margflytting].</li> </ul>
Ferdig dokument gjenspeiler ikke innstillingene som er valgt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velg [Lagre] etter hver innstilling som angis på skjermen, hvis vinduet inneholder en slik knapp.</li> </ul>
Dokumentene stables ikke riktig i etterbehandleren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sjekk at støttene i papirmagasinet er låst i riktig stilling inntil papiret.</li> </ul>
Arkene i settet er ikke stiftet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sjekk at støttene i papirmagasinet er låst i riktig stilling inntil papiret.</li> </ul>
Papir som leveres til en mottaker, er ikke riktig stablet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vend papirbunken i papirmagasinet, eller endesnu den.</li> </ul>

Problem	Anbefalte løsninger
Papirbøy.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sjekk at papiret er laget riktig i magasinet. Legg papiret i magasin 1, 2, 3 og 4 med sømsiden opp.</li><li>• Legg papir i tandemmagasinet og spesialmagasinet med sømsiden ned.</li><li>• Legg tilpasset materiale i spesialmagasinet.</li><li>• Slå opp på <i>Papir og annet materiale</i> hvis du vil vite hvordan.</li></ul>
Kan ikke lagre et dokument for sikret henting på grunn av fullt minne.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avbryt operasjonen, og forsøk igjen senere når mer minne er tilgjengelig.</li></ul>

## Feilkoder

---

Når en feil oppstår, vises en melding på skjermen. Her gis det informasjon om hvordan feilen avklares.

Enkelte feil kan avklares av bruker, mens andre må avklares av hovedoperatør og/eller systemadministrator. Du finner en tabell over feilkoder og informasjon om hvordan feilene avklares i brukerhåndboken i dokumentasjons-CDen og på Xerox' nettsted: [www.office.xerox.com/støtte](http://www.office.xerox.com/støtte)

## Leveringskvalitet

Ulike elementer kan påvirke utskriftskvaliteten. Kontroller følgende forhold for å oppnå optimal kvalitet. Hvis du fremdeles ikke klarer å løse problemet, kontakter du hovedoperatøren.

- Ikke plasser maskinen i direkte sollys eller i nærheten av en radiator.
- Følg vedlikeholdsplanen for rengjøring av alle områder, for eksempel glassplaten, skanneglasset og mottakerne. Slå opp på *Rengjøre maskinen i kapitlet Vedlikehold på side 89*.

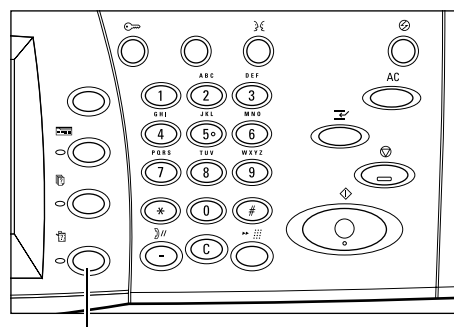
## Xerox Kundesupport

Du har flere muligheter hvis du trenger hjelp. Hvis du trenger hjelp til å bruke kopimaskinen CopyCentre eller kopimaskinen/skriveren WorkCentre, kan du gjøre dette:

- 1) Slå opp i brukerhåndboken
  - 2) Kontakte hovedoperatøren
  - 3) Gå til kundenettstedet vårt på [www.xerox.com](http://www.xerox.com) eller kontakte Xerox Kundesupport
- Ha serienummeret klart når du kontakter Xerox.

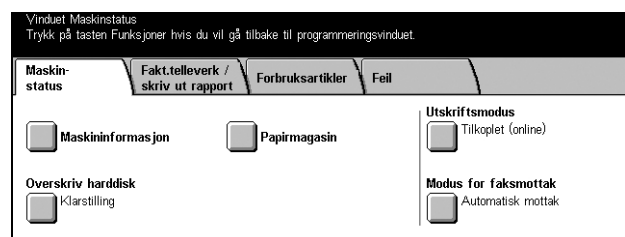
Kundesupport trenger følgende informasjon: hva slags problem som har oppstått, serienummeret til maskinen, feilkoden (hvis det vises en) og navnet på og adressen til firmaet ditt. Slik finner du serienummeret til maskinen:

1. Trykk på <Maskinstatus> på kontrollpanelet.



<Maskinstatus>

2. Velg [Maskininformasjon] i vinduet [Maskinstatus].



### 3. Serienummeret vises.

Vinduet Maskinstatus  
Trykk på tasten Funksjoner hvis du vil gå tilbake til programmeringsvinduet.

**Maskininformasjon** Lukk

For spørsmål om vedlikehold og betjening  
Ring serviceteknikeren.

Serienummer  
XXXXXX

**Maskinens konfigurasjon**  
XXXXXX

**Programvareversjon**  
XX.XX.XX

**MERK:** Du finner også serienummeret på metallplaten bak deksel A på venstre side av maskinen. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Xerox Kundesupport* i kapitlet *Før du bruker maskinen* på side 7.



# 10 Stikkord

## Numerics

1-sidig/2-sidig .....	41
-----------------------	----

## A

Alle tjenester .....	30
Alle tjenester (tast) .....	30
Annen aktuell informasjon .....	9
Automatisk eksponering .....	47
Automatisk magasinveksling .....	85
Avbryt midlertidig (tast) .....	23
Avklare feil .....	93

## B

Berøringsskjerm .....	21
Bestille forbruksartikler .....	89
Bildekvalitet .....	45
Blandede originalformater .....	50
Bygg jobb .....	64

## C

CE-merket .....	15
ContentsBridge .....	77

## D

Direkte utskrift .....	77
Dobbeltmagasinmodul .....	21, 22
Driftssikkerhet .....	13
Dvalemodus .....	28

## E

Elektrisk sikkerhet .....	12
Endre standardinnstill. for tidsavbrudd .....	28
Etterbehandler .....	22, 91

## F

Faks	
lang original .....	68
Faks/Internett-faks, fremgangsmåte .....	68
Faksfunksjonen .....	16
Fargepulverkassett .....	91
Feilkoder .....	107
Flere opp .....	60
Før du bruker maskinen .....	7
Forbruksartikler .....	14
Forminsk/forstør .....	38

Forsiktighetsregler og begrensninger .....	9
Frontdeksel .....	21
Funksjonene i skriverdriveren .....	78
Funksjoner .....	31
Fylle papir .....	81
Fylle papir i magasinene .....	81
Fylle stifter .....	91

## G

Gjenta bilde .....	61
Gjøre papiret klart .....	81
Glassplate .....	21
Glassplaten .....	34
Glassplaten og skanneglasset .....	90
Godkjenning og sertifisering .....	15
Godkjenning og sertifisering for radiofrekvensidentifikasjon (RFID) .....	16

## H

Hefteproduksjon .....	56
-----------------------	----

## I

Innbundne originaler .....	48
----------------------------	----

## J

Jobber .....	64
Jobbstatus .....	31
Jordfeilbryter .....	27

## K

Komponentene i maskinen .....	21
Kontrollpanel .....	21
Kontrollpanelet og berøringsskjermen .....	90
Konvensjoner .....	9
Kopiere .....	33
Levering	
Mottaker .....	45
Sortering .....	44
Stiftplassering .....	44
Leveringsformat	
2 opp .....	60
Dato .....	62
Sidenummer .....	62
Stempel .....	62
Papirmagasin	
Magasin 5 (spesialmagasin) .....	40



Tosidig .....	41
Kopiere, fremgangsmåte .....	33
Kortnummer (tast) .....	23
Kortsiden først (KSF) .....	83

**L**

Lagre og håndtere papir .....	85
Lagret programmering .....	25
Landskode for faks .....	67
Langsiden først (LSF) .....	83
Lasersikkerhet .....	12
Lavt strømforbruk .....	27
Levering .....	43
Leveringsformat .....	55
Leveringskvalitet .....	108
Lik kantfjerning .....	51
Logg inn/ut (tast) .....	23
Løse problemer .....	93
Lysere/mørkere .....	46

**M**

Magasin .....	21
Magasin 1 .....	21
Magasin 2 .....	21
Magasin 3 .....	21, 22
Magasin 4 .....	21, 22
Margflytting .....	51
Maskinstatus .....	31
Modi .....	30

**O**

Om lisens .....	17
Omslag .....	58
Oppringingspause (tast) .....	24
Oppsettmeny .....	26
Originalens orientering .....	55
Originalformat .....	50
Originalmater .....	21
Originalmateren .....	34
Originalmateren og mottakerne .....	90
Originalstopp .....	102
Originaltype .....	45
Overensstemmelse med miljøkrav .....	16
Ozon .....	14

**P**

Papir og annet materiale .....	81
Papirformater og -typer som støttes .....	86
Papirmagasiner .....	39
Papirstopp .....	94
Deksel A .....	96
Deksel B .....	97
Deksel C .....	98

Deksel D for tosidigmodulen (valgfri) .....	100
Deksel E .....	98
Deksel F for transport til etterbehandler .....	101
Etterbehandler (valgfri) .....	101
Magasin 1, 2 og 3, 4 .....	99
Magasin 5 (spesialmag.) .....	100
Tandemmagasin .....	99
Toppdeksel for etterbehandler .....	101
Papirstøtter .....	82
Plakat .....	60
Produktoversikt .....	21
Prøvetrykk .....	77

**R**

Radiofrekvensstøy .....	14
Rengjøre maskinen .....	89
Resirkulere og kassere produktet .....	20
Resirkulert papir .....	32
Rotering .....	53

**S**

Sende faks via Internett .....	67
Serieavbryting .....	31
Settinformasjon .....	63
Sikkerhet .....	10
Sikkerhetssertifisering .....	15
Sikret utskrift .....	77
Skanne / sende via e-post .....	73
Skanne, fremgangsmåte .....	73
Skannealternativer .....	47
Skarphet .....	46
Skifte fargepulverkassetten .....	91
Skifte trommelkassetten .....	90
Skrive ut .....	77
Slå av maskinen .....	26
Slå på maskinen .....	26
Slå på/av maskinen .....	26
Slett (C) (tast) .....	24
Slett alt (tast) .....	23
Speilvend bilde / Inverter bilde .....	54
Spesialmagasin .....	21
Spesialmagasinet (magasin 5) .....	83
Språk (tast) .....	23
Språk som vises på berøringsskjermen .....	8
Start (tast) .....	23
Stempler .....	62
Stifter .....	91
Stopp (tast) .....	23
Stoppe faksen/Internett-faksen .....	70
Stoppe kopieringsjobben .....	37
Stoppe skannejobben .....	76
Strømsparing .....	27
Strømsparing (tast) .....	23

Strømsparingsmodi .....	27
Lavt strømforbruk .....	27
Systemtaster .....	23

## **T**

Tabeller for feilsøking .....	103
Tandemmagasinet .....	84
Tandemmagasinmodul .....	22
Tasten Funksjoner .....	31
Tjenester og funksjoner .....	24
Tosidig bok .....	49
Tosidigmodul .....	21, 22
Transparenskilleark .....	59
Trommelkassett .....	90

## **U**

Ulovlig kopiering .....	20
Utsatt utskrift .....	78
Utskrift av e-post .....	77

## **V**

Vanlig kopiering .....	37
Vedlikehold .....	14, 89

## **X**

Xerox Kundesupport .....	7, 108
Xerox' nettsted .....	7

