

**Xerox CopyCentre/
WorkCentre 118
Hurtig referencevejledning
604P17422**



**Xerox CopyCentre/
WorkCentre 118
Hurtig referencevejledning
604P17422**

OPTIMER DIN PRODUKTIVITET...

...ved at udnytte alle maskinens funktioner og kapacitet maksimalt. Der blev leveret en kundedokumentations cd sammen med maskinen. Cd'en indeholder betjeningsvejledningen, der beskriver instruktioner for konfiguration af tilbehør, f.eks. faxfunktionen. Den indeholder også vejledningen for systemadministratorer, der beskriver, hvordan maskinen slutes til et netværk. Indlæs cd'en til din harddisk for yderligere information.

*Udarbejdet og oversat af:
The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
ENGLAND*

© 2004 Fuji Xerox Co., Ltd. Alle rettigheder forbeholdt.

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

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

Se afsnittet Om licens for detaljerede oplysninger om licensierede produkter.

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

Alle produkter er underlagt de generelle regler for eksport

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

Alle produkter er underlagt tillægsregler for eksport

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

Indholdsfortegnelse

1 Før du anvender maskinen.....	7
Xerox Welcome Center	7
Konventioner	8
Tilhørende dokumentation.....	10
Sikkerhed	10
ADVARSEL - Sikkerhedsoplysninger vedrørende elektricitet.....	11
Sikkerhedsoplysninger vedrørende laser	12
Sikkerhedsoplysninger vedrørende betjening.....	12
Oplysninger vedrørende vedligeholdelse	13
Sikkerhedsoplysninger vedrørende ozon	14
Forbrugsstoffer	14
Radiofrekvens.....	14
Certificering.....	14
Lovgivningsmæssige oplysninger	15
CE-mærke	15
Lovgivningsoplysninger vedrørende RFID.....	16
Opfyldelse af miljøstandarder.....	17
USA	17
Europa	17
Om licens	17
Ulovlig kopiering	21
Andre lande	21
Genbrug og bortskaffelse	22
2 Produktoversigt.....	23
Identifikation af maskinens komponenter	23
Systemtaster	25
Tænd/sluk.....	27
Tænd	27
Sluk.....	27
Fejlstrømsrelæ	28
Energisparerfunktioner	28
Ændring af standardtidsindstillingerne	29
Funktionsknapper	31
Kopiering.....	31

Fax.....	32
E-mail	32
Log på/af.....	32
Opgavestatus	33
Maskinstatus.....	35
Skærbilledet for adgang til elektronisk tæller	41
Genbrugspapir	42
3 Kopiering	43
Fremgangsmåde ved kopiering.....	43
1. Ilæg originalerne.....	43
2. Vælg funktioner	45
3. Vælg antal	46
4. Start kopiopgaven.....	46
5. Bekræft kopiopgaven under Opgavestatus	47
Stop kopiopgaven.....	47
Kopifunktioner	48
Papirvalg.....	48
Reduktion/forstørrelse	50
Lysere/mørkere	51
Originaltype	51
Flere sider pr. ark	52
2-sidet.....	52
Output.....	53
Blandede originaler.....	54
4 Fax	55
Faxprocedure	55
1. Ilæg originalerne.....	55
2. Vælg funktioner	57
3. Angiv destination	57
4. Start faxopgaven	58
5. Bekræft faxopgaven under Opgavestatus	59
Stop faxopgaven.....	59
5 E-mail	61
E-mail	61
1. Ilæg originalerne.....	61
2. Vælg funktioner	62
3. Angiv destination	63

4. Start e-mail-opgaven	63
5. Bekræft e-mail-opgaven under Opgavestatus	64
Stop e-mail-opgave.....	64
6 Udskrivning.....	65
Printerdriverfunktioner	65
7 Papir og andet materiale.....	67
Ilægning af papir.....	67
Før ilægning af papir.....	67
Ilægning af papir i papirmagasiner	67
Magasin 5 (specialmagasin).....	69
Auto-magasinskift	70
Opbevaring og håndtering af papir	71
Understøttede papirformater og typer	72
Understøttede papirformater.....	72
Understøttede papirtyper	74
8 Vedligeholdelse	75
Bestilling af forbrugsstoffer	75
Rengøring af maskinen	75
Glaspladen og CVT-glaspladen (Constant Velocity Transport).....	75
Betjeningspanel og skærm	76
Dokumentfremfører og udfaldsbakker	76
Udskiftning af valsemodul	76
Fjernelse af brugt modul	76
Genbrug af valsemodul.....	77
Isættelse af nyt valsemodul	77
Udskiftning af tonerpatron	79
Fjernelse af brugt tonerpatron	79
Isættelse af ny tonerpatron	80
9 Problemløsning	81
Udredning af fejl	81
Papirstop	82
Papirstop bag låge A	83
Papirstop bag låge B	84
Papirstop bag låge C	85
Papirstop bag låge D	85
Papirstop i udfaldsområdet.....	86

Papirstop i magasin 1, 2, 3 og 4 (2, 3 og 4 er tilbehør)	86
Papirstop i magasin 5 (specialmagasin).....	87
Dokumentstop	87
Papirstop i låget til dokumentfremfører.....	87
Papirstop i dokumentudfaldsområde	89
Problemløsningstabel.....	90
Fejlkode	96
Outputkvalitet	104
Xerox Welcome Center	105
10 Tillæg.....	107
Landekode	107
Bemærkninger og begrænsninger	107
Originalstop, papirstop og papirudføring under kopiering.....	107
Registreret data, f.eks. skemaer.....	108
11 Indeks.....	109

1 Før du anvender maskinen

Velkommen til Xerox CopyCentre/WorkCentre-modellerne.

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

Xerox Welcome Center

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

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

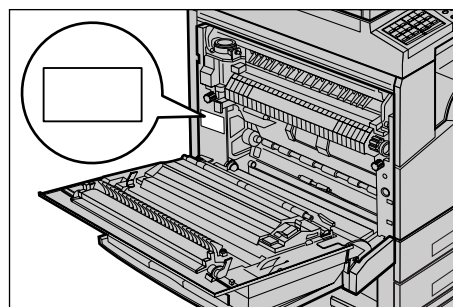
Hvis du har brug for yderligere hjælp, skal du kontakte Xerox Welcome Center. Du kan være blevet givet et telefonnummer til en lokal forhandler/repræsentant, da maskinen blev installeret. Af praktiske årsager og til fremtidig reference bør telefonnummeret registreres nedenfor:

Telefonnummer til Welcome Center eller lokal forhandler/repræsentant:

Xerox US Welcome Center: 1-800-821-2797

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

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



For fremtidig reference skal du notere serienummeret herunder.

Serienummer:

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

Konventioner

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

- Papir er synonymt med medie.
- Dokument er synonymt med original.
- Xerox CopyCentre/WorkCentre 118 er synonymt med maskinen.

Hovedoperatør

Nøgleoperatøren er den person, der er ansvarlig for vedligeholdelse af maskinen.

Papirretning

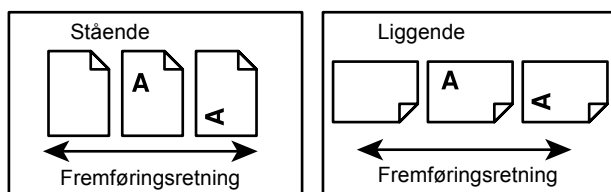
Papirretning anvendes i betydningen billedernes retning på siden. Når billedet er lodret, kan papiret (eller andet medie) fremføres med den lange eller korte kant først.

Lang fremføringskant (LFK)

Ved ilægning af dokumenter med lang fremføringskant i dokumentfremføreren, skal papiret ilægges med en af de lange kanter ind mod dokumentfremføreren. De korte kanter er dokumentets øverste og nederste papirkant og skal være vendt mod for- og bagsiden af dokumentfremføreren. Når du lægger papir med lang fremføringskant i et papirmagasin, skal papiret ilægges med en af de lange kanter til venstre i magasinet og en af de korte kanter mod magasinets forside.

Kort fremføringskant (KFK)

Ved ilægning af dokumenter med kort fremføringskant i dokumentfremføreren, skal papiret ilægges med en af de korte kanter ind mod dokumentfremføreren. De lange kanter er dokumentets øverste og nederste papirkant og skal være vendt mod for- og bagsiden af dokumentfremføreren. Når du lægger papir med kort fremføringskant i et papirmagasin, skal papiret ilægges med en af de korte kanter til venstre i magasinet og en af de lange kanter mod magasinets forside.



Tekst i [parenteser]

Angiver, at disse er navne på skærbilleder, faner, knapper, funktioner eller indstillinger på skærmen. De anvendes også for fil- og mappenavne på en pc.

Eksempel:

- Vælg [Originaltype] på skærbilledet [Billedkvalitet].
- Vælg [Gem].

Tekst i '<større end' eller 'mindre end' >-parenteser

Anvendes for knapper, numeriske eller symboltaster, indikatorer på betjeningspanelet eller symboler på strømmærket.

Eksempel:

- Tryk på <Opgavestatus> for at se skærbilledet [Opgavestatus].
- Tryk på knappen <C> på betjeningspanelet for at slette den afbrudte opgave.

Kursiv

Kursiv benyttes til henvisninger til andre afsnit og kapitler.

Eksempel:

- Se se kapitlet *Vedligeholdelse på side 75*. for flere oplysninger om rengøring af glaspladen.
- *Papirvalg – Side 48*.

Advarsler

Advarsler indeholder oplysninger, der advarer brugerne om risikoen for personskade.

Eksempel:

ADVARSEL: Dette udstyr skal tilsluttes en stikkontakt med jordforbindelse.

Forsigtig

Forsigtig indeholder oplysninger, som advarer brugeren om eventuel maskinskade, der kan opstå som følge af en handling.

Eksempel:

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

Bemærk

Bemærk indeholder flere oplysninger.

Eksempel:

BEMÆRK: Hvis dokumentfremføreren ikke er sluttet til maskinen, er denne funktion ikke tilgængelig.

Tilhørende dokumentation

Der findes følgende yderligere dokumentation til maskinen.

- Xerox CopyCentre/WorkCentre 118 - Betjeningsvejledning
- Vejledning for systemadministratorer til Xerox CopyCentre/WorkCentre 118
- Online-hjælpesystem (printerdrivere og CentreWare-værktøjer)
- Dokumentationen til CentreWare-værktøjer (HTML)

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

Sikkerhed

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

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

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

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

Advarselsmærkater

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



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



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

Strømforsyning

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

**ADVARSEL: Dette udstyr skal tilsluttes en stikkontakt med jordforbindelse.**

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

Områder, som operatøren har adgang til

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

Vedligeholdelse

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

Rengøring

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

ADVARSEL - Sikkerhedsoplysninger vedrørende elektricitet

- ▷ Brug kun den netledning, der leveres med maskinen.
- ▷ Slut netledningen direkte til en let tilgængelig stikkontakt med jordforbindelse. Brug ikke forlængerledning. Hvis du ikke ved, om stikkontakten har jordforbindelse, skal du kontakte en autoriseret elektriker.
- ▷ Dette udstyr skal tilsluttes en strømforsyning, der er større end den nominelle ampere- og voltydelse for denne maskine. På datapladen på bagsiden af maskinen kan du se den nominelle ampere- og voltydelse for denne maskine. Hvis maskinen skal flyttes til en anden placering, skal du kontakte Xerox Welcome Centre eller din lokale autoriserede Xerox-forhandler.
- ▷ Hvis udstyret ikke sluttes korrekt til en stikkontakt med jordforbindelse, kan det give elektriske stød.
 - ▶ Sørg for at placere udstyret, så ingen kan træde på eller falde over netledningen.
 - ▶ Placer aldrig noget ovenpå netledningen.
 - ▶ Tilsidesæt eller inaktiver aldrig elektriske eller mekaniske låsemekanismer.
 - ▶ Bloker aldrig ventilationsåbningerne.
 - ▶ Skub aldrig genstande af nogen art ind i udstyrets sprækker eller åbninger.

- ▷ Hvis en af følgende situationer opstår, skal du straks slukke for strømmen til maskinen og tage netledningen ud af stikkontakten. Kontakt en autoriseret Xerox-servicerepræsentant for at løse problemet.
 - Udstyret udsender usædvanlige lyde eller lugte.
 - Netledningen er beskadiget eller flosset.
 - Et relæ, en sikring eller andet sikkerhedsudstyr er udløst.
 - Der er spildt væske i udstyret.
 - Udstyret udsættes for vand.
 - En del af udstyret er beskadiget.

Sluk for strømmen til maskinen

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

Sikkerhedsoplysninger vedrørende laser

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

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

Sikkerhedsoplysninger vedrørende betjening

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

Overhold altid følgende faktorer:

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

Anvend ikke forlængerledning til at tilslutte maskinen. Netledningen skal sættes direkte i en stikkontakt med jordforbindelse. Dette fungerer som en sikkerhedsfunktion. For at undgå elektrisk stød skal du kontakte en elektriker, som kan foretage de nødvendige udskiftninger, så stik og stikkontakt passer sammen. Slut aldrig maskinen til en stikkontakt uden jordforbindelse.
- Følg altid alle advarsler og instruktioner, der er markeret på udstyret, eller som leveres med sammen udstyret.
- Vær altid forsigtig, når du flytter udstyret eller ændrer dets placering. Kontakt din lokale Xerox-/Fuji Xerox-forhandler eller Xerox Welcome Centre, hvis produktet skal flyttes til en anden kontorbygning.

- Placer altid udstyret et sted med god ventilation og god plads til betjening. Se installationsinstruktionerne for minimumspladskrav.
- Brug altid kun materiale og forsyninger, der er specielt beregnet til din Xerox-/Fuji Xerox-maskine. Hvis du bruger ikke-godkendt materiale, kan ydeevnen forringes.
- Tag altid stikket til udstyret ud af stikkontakten inden rengøring.

Gør ikke følgende:

- Slut aldrig maskinen til en stikkontakt uden jordforbindelse.
- Forsøg aldrig på at udføre vedligeholdelsesprocedurer, der ikke specifikt er beskrevet i dokumentationen.
- Dette produkt bør ikke placeres i en bås eller lignende, medmindre der er tilstrækkelig ventilation. Kontakt din lokale autoriserede forhandler, hvis du ønsker flere oplysninger.
- Fjern aldrig paneler og afskærmninger, der er fastgjort med skruer. Der findes ingen områder bag disse paneler eller afskærmninger, der skal vedligeholdes af operatøren.
- Placer ikke udstyret i nærheden af en radiator eller anden varmekilde.
- Skub aldrig objekter af nogen art ind i ventilationsåbningerne.
- Tilsidesæt eller inaktiver aldrig de elektriske eller mekaniske låsemekanismer.
- Brug ikke udstyret, hvis du bemærker udsædvanlige lyde eller lugte. Tag straks netledningen ud af stikkontakten, og kontakt din lokale Xerox/Fuji Xerox-servicerepræsentant eller forhandler.

Oplysninger vedrørende vedligeholdelse

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

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

Sikkerhedsoplysninger vedrørende ozon

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

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

Forbrugsstoffer

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

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

Radiofrekvens

USA, Canada, Europa, Australien/New Zealand

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

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

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

Certificering

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

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

Dette produkt er fremstillet i overensstemmelse med et registreret ISO9001-kvalitetssystem.

Lovgivningsmæssige oplysninger

CE-mærke

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

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

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

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

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

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

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

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

ADVARSEL: Anvend AWG26 eller en tykkere telefonlinje til dette udstyr.

EUROPA

Direktiv om radio- og telekommunikationsudstyr

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

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

Hvis der opstår et problem, skal du kontakte din lokale autoriserede forhandler. Dette produkt er blevet testet og fundet i overensstemmelse med TBR21, som er en specifikation for terminaludstyr, der bruges i offentlige telefonnetværk i EØ-området. Produktet kan være konfigureret til at være kompatibelt med andre landes netværk. Kontakt en autoriseret forhandler, hvis der er behov for at blive tilsluttet et andet lands netværk. Der findes ingen indstillinger på produktet, der kan justeres af brugeren.

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

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

Lovgivningsoplysninger vedrørende RFID

Dette produkt genererer 13,56 MHz ved hjælp af et IDS-system (Inductive Loop System) som en RFI-systemenhed (radio frequency identification). Systemet er certificeret i overensstemmelse med EU-direktiv 99/5/EF og lokale love eller regler, der finder anvendelse.

Opfyldelse af miljøstandarder

USA

Energy Star



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

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

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

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

Opstart fra lavenergi:	25 sek.
Anbefalet genbrugspapir:	Type 3R91165

Europa

Energi



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

Om licens

JPEG-kode

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

Heimdal

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

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

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

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

OpenSSL

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

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

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

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

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

Original SSLeay

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ulovlig kopiering

Andre lande

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

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

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

Genbrug og bortskaffelse

Xerox har et verdensomspændende retur- og genbrugsprogram. Kontakt din Xerox-forhandler for at få oplyst, om dette Xerox-produkt indgår i programmet. Hvis du ønsker flere oplysninger om Xeroxs miljøprogrammer, skal du gå til www.xerox.com/environment.html.

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

2 Produktoversigt

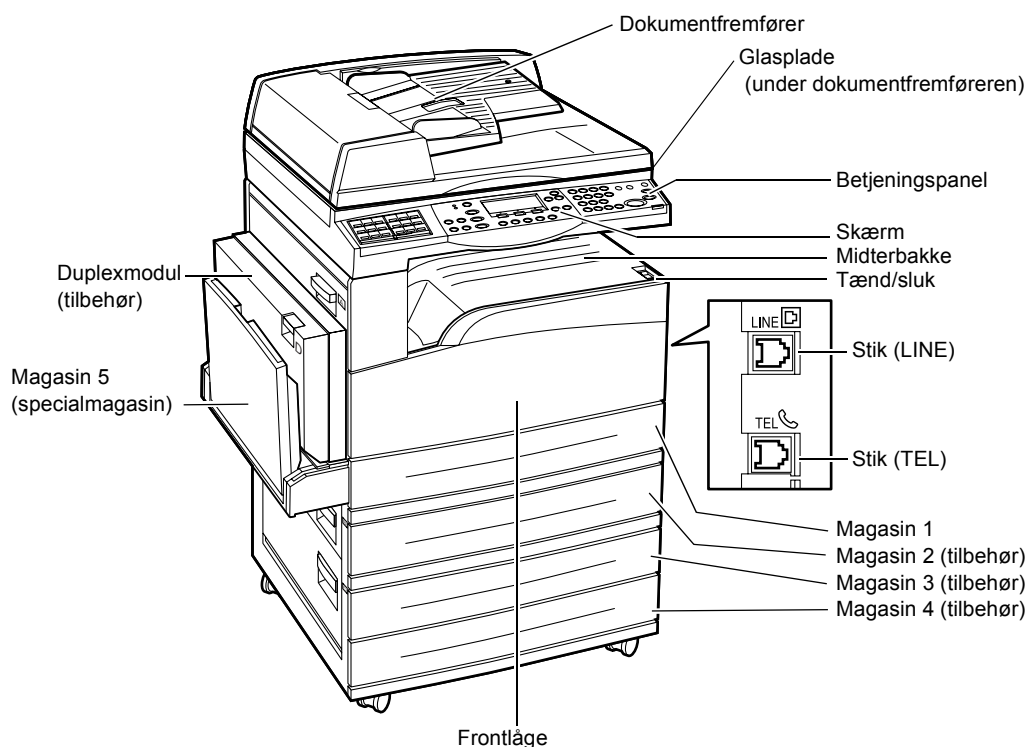
Denne maskine er ikke blot en almindelig kopimaskine, men en digital enhed, der er i stand til at kopiere, faxe, udskrive og scanne, afhængigt af hvordan den er konfigureret.

Udseendet på maskinens skærm kan variere afhængigt af model og konfiguration, men funktionsbeskrivelser og funktionalitet beskrevet heri er de samme.

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

Identifikation af maskinens komponenter

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



BEMÆRK: Afhængigt af konfigurationen kan låget til glaspladen være monteret i stedet for dokumentfremføreren. Der kan maksimalt monteres tre ekstra magasiner.

Stik (LINE)

Findes på maskinens højre side. Sæt en telefonledning i dette stik. Sæt den anden ende i vægstikket.

Stik (TEL)

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

Dokumentfremfører

Der findes to typer dokumentfremførere til maskinen. ADF (Automatic Document Feeder), der kan anvendes til 1-sidet scanning, og DADF (Duplex Automatic Document Feeder), der automatisk scanner begge sider af dokumentet.

Duplexmodul

Anvendes til at fremstille 2-sidede kopier.

Gå til *afsnittet 2-sidet i kapitlet Kopiering på side 54* for flere oplysninger om 2-sidet kopiering.

Magasin 1 til 4

Magasin 1 er standardudstyr og kan indeholde op til 250 ark, 80 g papir. Magasin 2, 3 og 4 er tilbehør og ligner magasin 1. Disse magasiner kan indeholde op til 500 ark, 80 g papir. Magasin 2 kræves for at installere magasin 3 og 4.

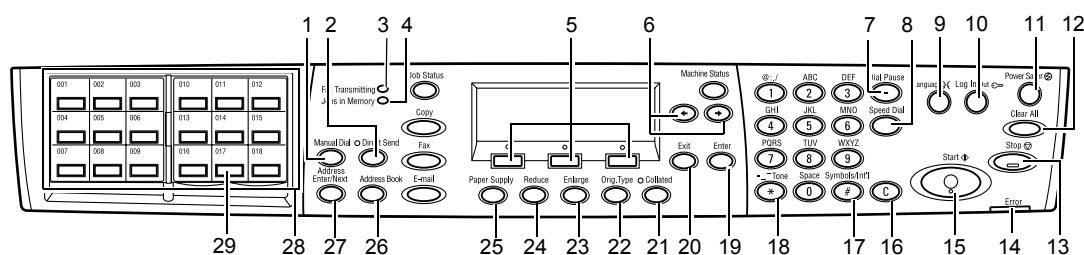
Midterbakke

Leverer udskrifter med tekstsiden nedad i dette magasin.

Magasin 5 (specialmagasin)

Gør det muligt at ilægge brugerdefinerede papirformater samt standardpapir. Læg også andre papirtyper i dette magasin, f.eks. transparenter og etiketter, der ikke kan lægges i magasin 1. For at ilægge papir manuelt skal du åbne magasin 5 (specialmagasin).

Systemtaster



	Knap/indikator	Funktion
1	<Manuelt opkald>	Gør det muligt at sende og modtage dokumenter manuelt. Denne knap fungerer kun, hvis faxen sendes fra dokumentfremføreren. Når dokumentet er lagt i fremføreren, kan du kun trykke på send-knappen. Hvis dokumentet ikke er lagt i fremføreren, kan du kun trykke på modtag-knappen. BEMÆRK: Tryk på knappen <Manuelt opkald> på betjeningspanelet, før du programmerer modtager eller funktioner. Tryk på knappen <Manuelt opkald> på betjeningspanelet for at genindstille den valgte modtager eller funktioner.
2	<Direkte afsendelse>	Gør det muligt at bruge funktionen til direkte afsendelse. Se afsnittet Direkte afsendelse i kapitlet Fax i betjeningsvejledningen.
3	<Faxtransmission>	Angiver, at data sendes eller modtages.
4	<Opgaver i hukommelse>	Angiver, at der er gemt data i maskinen.
5	<Vælg>	Gør det muligt at vælge indstillinger, der vises på skærmen. Ved tryk på <Vælg> flyttes dit valg en indstilling op.
6	<<>><>>	Anvend tasterne til at skifte mellem skærbillederne. Du kan også anvende dem til at flytte markøren i indtastningsfeltet.
7	<Opkaldspause>	Indsætter en pause i telefonnummeret ved afsendelse af fax.
8	<Hurtigopkald>	Gør det muligt at angive faxnummer eller e-mail-adresse vha. hurtigopkaldskoder.
9	<Sprog>	Denne knap anvendes til at ændre skærmsprog.

	Knap/indikator	Funktion
10	<Log på/af>	Gør det muligt at logge på maskinen som nøgleoperatør og ændre standardindstillingerne. Du kan også registrere en destination i adressebogen, et faxprogram eller en BBS-liste. Se kapitlet Indstillinger i betjeningsvejledningen.
11	<Energisparer> (grøn indikator)	Angiver, om energisparerfunktionen er aktiveret. Du kan også annullere denne funktion.
12	<Slet alt>	Gendanner fabriksindstillingerne og vender tilbage til det første skærbillede til kopi eller fax.
13	<Stop>	Stopper midlertidigt en opgave.
14	<Fejl>	Angiver, at der er opstået en fejl.
15	<Start>	Starter eller genoptager en opgave.
16	<C>	Sletter en numerisk værdi eller det sidste bogstav eller symbol, der blev indtastet.
17	<# >	Angiver symbolerne.
18	<*(stjerne)>	Anvendes, når du skifter til tone.
19	<Enter>	Bestemmer ændrede indstillinger eller indtastede værdier.
20	<Afslut >	Går tilbage til det forrige skærbillede uden at anvende de ændrede indstillinger eller indtastede værdier.
21	<Sorteret>	En hurtig måde at bruge sorteringsfunktionen på.
22	<Orig. type>	En hurtig måde at vælge dokumenttype på.
23	<Forstørrelse>	En hurtig måde at angive en forstørrelsesprocent på.
24	<Reduktion>	En hurtig måde at angive en reduktionsprocent på.
25	<Papirvalg>	En hurtig måde at vælge magasin på.
26	<Adressebog>	Gør det muligt at vælge en destination, der er registreret i adressebogen, eller programmet der er registreret i faxprogrammet.
27	<Adresse/Næste>	Gør det muligt at sende en fax eller e-mail til flere destinationer på samme tid.
28	Et-tryks-paneler	Viser antallet af et-tryks-knapper. Vend panelet for at få adgang til side 1 (001 til 018), side 2 (019 til 036) eller side 3 (p01 til p18 for faxprogram).
29	Et-tryks-knapper	Vælg hurtigopkald eller faxprogram med et enkelt tryk.

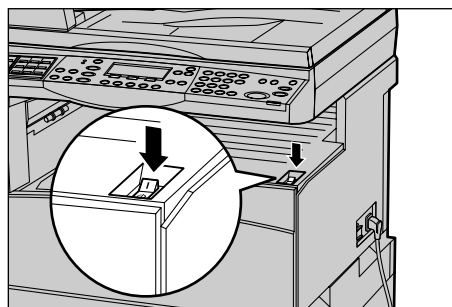
Tænd/sluk

Tænd

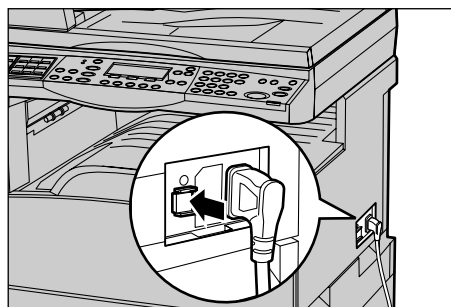
Kontroller, at maskinen er tilsluttet en egnet strømkilde, og at netledningen er sat korrekt i det elektriske stik. Se afsnittet Elektriske specifikationer i kapitlet Specifikationer i betjeningsvejledningen.

Maskinen er klar til at kopiere ca. 25 sekunder efter, den er blevet tændt.

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



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



Sluk

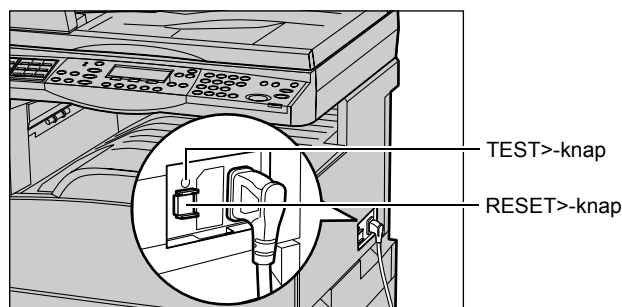
Hvis faxfunktionen er installeret, skal du kontrollere, at indikatoren for <Opgaver i hukommelse> på betjeningspanelet er slukket, inden du slukker for maskinen. Hvis du slukker for maskinen, mens indikatoren <Opgaver i hukommelse> har været tændt i mere end en time, slettes alle gemte dokumenter. Efter at maskinen har været opladet i 30 timer, er den i stand til at opbevare dokumenter i en time.

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

Fejlstrømsrelæ

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

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

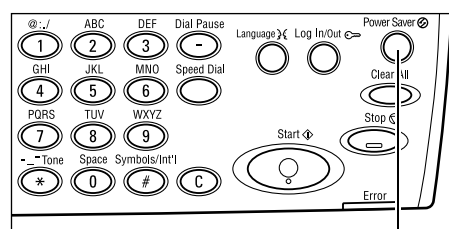


BEMÆRK: Hvis <RESET>-knappen ikke springer ud, når du trykker på den, eller hvis strømforsyningen ikke genoprettes ved denne procedure, skal du kontakte Xerox Welcome Center.

Energisparerfunktioner

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

- Lavenergi
- Energisparer



<Energisparer>-indikator/knap

BEMÆRK: Hvis det aktive magasin løber tør for papir under udskrivning uden brugerhandling, eller magasinet trækkes ud af maskinen og forbliver ude, fungerer energisparerfunktionen ikke.

Lavenergi

Maskinen skifter automatisk til Lavenergi efter et vist tidsrum efter den sidste kopi-, fax-, scannings- eller udskrivningsopgave. Når denne funktion er aktiveret, er skærmen slukket, og energisparerindikatoren lyser. Funktionen annulleres, når du trykker på knappen <Energisparer> på betjeningspanelet, eller hvis en fax- eller udskrivningsopgave modtages af maskine. Standardindstillingen ved levering er 14 minutter, men værdien kan ændres til en indstilling på mellem 1 og 60 minutter.

Se afsnittet Energisparer i kapitlet Indstillinger i betjeningsvejledningen.

Energisparer

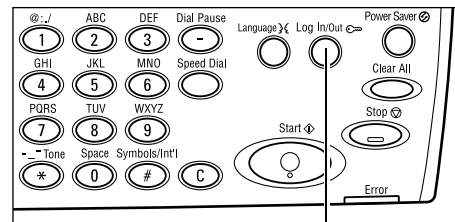
Maskinen skifter automatisk til Energisparer, når funktionen Lavenergi har været aktiveret i et vist tidsrum. Energisparerfunktionen har et mindre strømforbrug end Lavenergi. Når denne funktion er aktiveret, er skærmen slukket, og energisparerindikatoren lyser. Funktionen annulleres, når du trykker på knappen <Energisparer>, eller hvis en fax- eller udskrivningsopgave modtages af maskinen. Standardindstillingen ved levering er 1 minutter, men værdien kan ændres til en indstilling på mellem 1 og 239 minutter.

Se afsnittet Energisparer i kapitlet Indstillinger i betjeningsvejledningen.

Ændring af standardtidsindstillingerne

Dette afsnit beskriver, hvordan du ændrer standardtidsindstillinger, f.eks. Auto-sletning, Energisparer og Scanningsur. Se afsnittet Tidsindstilling i kapitlet Indstillinger i betjeningsvejledningen.

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

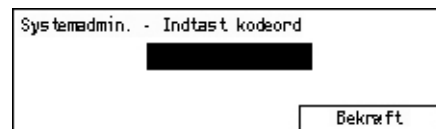


<Log på/af>-knap

2. Vælg [Systemindstillinger] vha. <vælg-knappen> på betjeningspanelet.



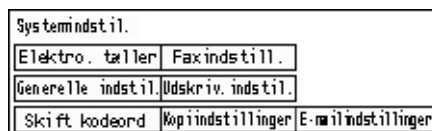
3. Indtast systemadministratorens kodeord vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet.



BEMÆRK: Standardkodeordet for administratoren er "11111".

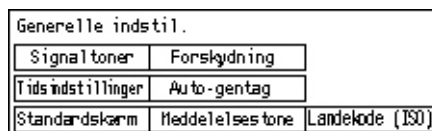
4. Vælg [Bekræft] ved hjælp af knappen <Vælg>, eller tryk på knappen <Enter>.

5. Vælg [Generelle indstillinger] på skærbilledet [Systemindstillinger].



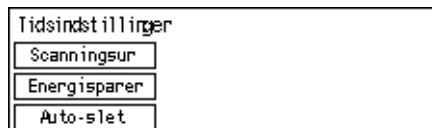
6. Tryk på knappen <Enter>.

7. Vælg [Tidsindstillinger] på skærbilledet [Generelle indstillinger].



8. Tryk på knappen <Enter>.

9. Vælg den ønskede indstilling.



10. Indtast værdien vha. det numeriske tastatur.

BEMÆRK: Det kan være nødvendigt at slette den aktuelle værdi (ved at trykke på <C> på betjeningspanelet), før du indtaster den nye værdi.

11. Tryk på knappen <Enter>.

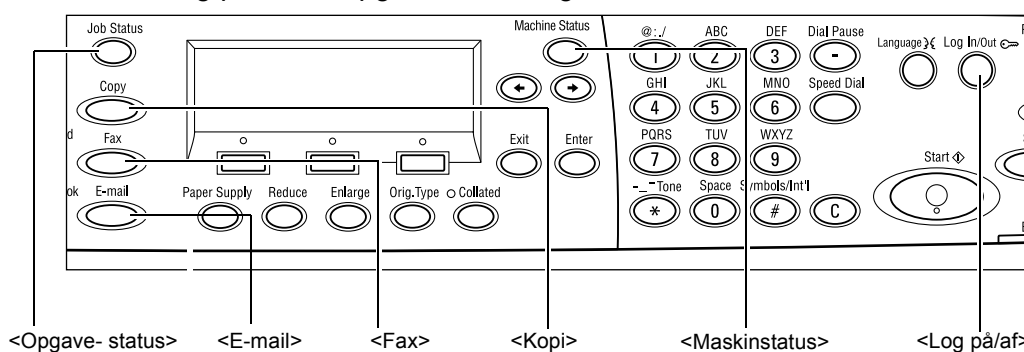
Funktionsknapper

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

Der findes seks knapper af denne type på maskinen:

- Kopiering
- Fax
- E-mail
- Log på/af
- Opgavestatus
- Maskinstatus

BEMÆRK: Afhængigt af konfigurationen kan der findes tre funktionsknapper på maskinen: <Log på/af>, <Opgavestatus> og <Maskinstatus>.



Kopiering

Anvend denne knap til at få adgang til kopieringsfunktionen, der anvendes til at fremstille kopier. Kopieringsfunktionen indeholder tre skærbilleder, der giver adgang til mange kopieringsfunktioner.

Funktioner, f.eks. Reduktion/forstørrelse, Flere sider pr. ark og Blandede originaler, kan anvendes til at imødekomme dine kopieringsbehov.

1. Tryk på <kopi-knappen> på betjeningspanelet.
 2. Tryk på <<> eller <>> for at skifte mellem skærbilleder.
 3. Tryk på en anden funktionsknap for at afslutte kopieringsfunktionen.
- Se *kapitlet Kopiering på side 45* for flere oplysninger om kopifunktioner.



Fax

Tryk på denne knap for at få adgang til faxfunktionen (tilbehør), der anvendes til at sende fax, og få adgang til funktioner, f.eks. Postboks og Polling. Faxfunktionen indeholder flere skærbilleder, der anvendes til at få adgang til funktioner, f.eks. Opløsning, Udskudt start og Prioritetsafsendelse.

1. Tryk på knappen <Fax> på betjeningspanelet.
2. Tryk på <<> eller <>> for at skifte mellem skærbilleder.



3. Tryk på en anden funktionsknap for at afslutte faxfunktionen.

Se *kapitlet Fax på side 57* for flere oplysninger om faxfunktioner.

E-mail

Tryk på denne knap for at få adgang til e-mailfunktionen (tilbehør), der anvendes til at sende e-mails. E-mailfunktionen indeholder tre skærbilleder, der giver adgang til e-mail-funktioner.

Funktioner, f.eks. Lyser/mørkere, Scanningsformat og 2-sidede originaler, kan anvendes til at imødekomme dine e-mailbehov.

1. Tryk på knappen <E-mail> på betjeningspanelet.
2. Tryk på <<> eller <>> for at skifte mellem skærbilleder.



3. Tryk på en anden funktionsknap for at afslutte e-mailfunktionen.

Se *kapitlet E-mail på side 63* for flere oplysninger om e-mailfunktioner.

Log på/af

Tryk på denne knap for at logge på maskinen som nøgleoperatør. Du kan ændre forskellige standardindstillinger og registrere en destination i adressebogen, et faxprogram, en postboks eller en BBS-liste.

Når den elektroniske tæller er aktiveret, skal du indtaste et kodeord, for at kunne anvende den konto, der vises på skærmen, efter at du har trykket på <Log på/af>.

1. Tryk på knappen <Log på/af> på betjeningspanelet.
2. Vælg den ønskede funktion.



BEMÆRK: Hvis du vælger Systemindstillinger, skal du indtaste et kodeord for nøgleoperatør. Standardkodeordet for nøgleoperatøren er "11111".

Se afsnittet Indstillingsprocedure i kapitlet Specifikationer i betjeningsvejledningen.

Opgavestatus

Tryk på denne knap for at få vist en status for en opgave og eventuelt stoppe og slette opgaven. Der kan også vises en log og detaljerede oplysninger om udførte opgaver. Den seneste opgave vises øverst i listen.

1. Tryk på knappen <Opgavestatus> på betjeningspanelet.
2. Tryk på <<> eller <-> for at skifte mellem skærmbilleder.
3. Tryk på knappen <Opgavestatus> for at afslutte.

Gå til følgende sider for flere oplysninger.

Aktuel – Side 33

Alle opgaver – Side 33



Aktuel

Viser igangværende opgaver. Du kan få vist opgaveattributter eller slette opgaver fra dette skærmbillede. Tryk på <Vælg-knappen> på betjeningspanelet for at vælge en opgave. Hvis der ikke findes nogen igangværende opgaver, vises følgende meddelelse: "Ingen aktive opgaver".



Stop (Slet)

Stopper den igangværende opgave og sletter den fra køen.

Detaljer

Viser opgaveattributter. Indholdet af hvert skærmbillede afhænger af opgavens type eller status.

Alle opgaver

Viser opgaver, der venter eller er tilbageholdte, og alle efterbehandlede opgaver i systemet.

Indholdet af hvert skærmbillede afhænger af opgavens type eller status.

1. Tryk på knappen <-> på betjeningspanelet.
2. Vælg den ønskede funktion.



Fax/E-mail

Du kan vælge enten [Send] eller [Modtag] for en faxopgave og [Send] for en e-mailopgave.

- Send – Viser udgående fax og e-mails. Vælg en opgave på listen vha. <Vælg>-knapperne, og vælg [Detaljer] for at få vist opgaveattributter på det næste skærmbillede.
- Modtag – Viser indgående faxopgaver. Vælg en opgave på listen vha. <Vælg>-knapperne, og vælg [Detaljer] for at få vist opgaveattributter på det næste skærmbillede.

Udskriv opgave

Viser udskrivningsopgaver. Afbrudte og udførte opgaver vises ikke. Vælg en opgave på listen vha. <Vælg>-knapperne, og vælg [Detaljer] for at få vist opgaveattributter på det næste skærmbillede.

- Detaljer – Viser opgaveattributter. Du kan annullere eller udskrive opgaven fra skærmbilledet vha. funktionerne [Annuller] eller [Udskriv].

Maskinstatus

Brug denne knap til at få vist oplysninger om maskinen. Ved hjælp af denne knap kan du få vist tæller, udskrive lister/rapporter, kontrollere papirvalg og se fejlstatus.

1. Tryk på knappen <Maskinstatus> på betjeningspanelet.
Tryk på knappen <Maskinstatus> på ethvert tidspunkt for at afslutte.



Følgende ikoner viser status for udskrivningsopgaven eller forbrugsstoffer.

- Viser den igangværende udskrivningsopgave.
- Viser fejl i udskrivningsopgaven.
- Viser, at tonerpatronen snart skal udskiftes.
- Viser, at valsemodulet snart skal udskiftes.

Gå til følgende sider for flere oplysninger.

Fejlinformation – Side 35

Forbrugsstoffer – Side 36

Rapport/liste (ikke-udskrivningsopgaver) – Side 36

Rapport/liste (udskrivningsopgaver) – Side 37

Kontotæller – Side 38

Udskrivning – Side 39

Fejlinformation

Dette skærmbillede viser dato og tidspunkt for fejlen, fejlkoderne og status for hver fejl. Indholdet af hvert skærmbillede afhænger af opgavens type eller status.

1. Vælg [Fejlinformation] på skærmbilledet [Maskinstatus] vha. <Vælg-knappen>.
2. Tryk på knappen <Enter>.
3. Tryk på <<-> eller <-> for at skifte mellem skærmbilleder.



Ikke-udskrivning

Viser fejlinformation for alle opgaver undtagen udskrivningsopgaver. Vælg en opgave på listen vha. <Vælg>-knapperne, og vælg [Detaljer] for at få vist opgaveattributter på det næste skærmbillede.

Udskriv opgave

Viser fejlinformation for udskrivningsopgaver. Vælg en opgave på listen vha. <Vælg>-knapperne, og vælg [Detaljer] for at få vist opgaveattributter på det næste skærmbillede.

Forbrugsstoffer

På dette skærbillede kan du kontrollere status for patroner.

1. Vælg [Forbrugsstoffer] på skærbilledet [Maskinstatus] vha. <Vælg-knappen>.
2. Tryk på knappen <Enter>.

Forbrugsstoffer	
Tonerpatron:	Klar
Valsemodul:	Klar
Luk	

Tonerpatron

Viser indholdet af tonerpatronen vha. tre niveauer.

Valsemodul

Viser indholdet af valsemodulet vha. tre niveauer.

Rapport/liste (ikke-udskrivningsopgaver)

Dette skærbillede giver dig mulighed for at udskrive forskellige rapporter og lister for hver ikke-udskrivningsopgave.

1. Vælg [Rapport/liste] på skærbilledet [Maskinstatus] vha. <Vælg-knappen>.
2. Tryk på knappen <Enter>.
3. Vælg den ønskede funktion.
4. For at udskrive den valgte rapport skal du trykke på <Enter> og derefter på <Start>.

Rapporter (ikke-udskrivningsopg.) Udskrivn. opg. →		
Kopitæller	Systemindstl.	F-kodeindstl.
Modtaget rapport	Faxprogram	Opslagstavler
Afsendelsesrap	Adressebog	Postboks

Afsendelsesrapport

Udskriver en sendt rapport, der indeholder oplysninger om de seneste 50 faxtransmissioner og e-mailafsendelser. Detaljerede oplysninger til hver opgave omfatter: Modtagerens navn, transmissionstidspunkt, funktioner og transmissionsresultat.

Modtaget rapport

Udskriver en modtaget rapport, der indeholder oplysninger om de sidste 50 fax, der er modtaget. Detaljerede oplysninger til hver opgave omfatter: Afsenderens navn, transmissionstidspunkt, funktioner og transmissionsresultat.

Kopitæller

Bekræfter kontodata, f.eks. kontonavn, kontoens grænse og det samlede antal kopier for hver konto.

Adressebog

Bekræfter indholdet i adressebogen. Indholdet udskrives som en liste med modtagernavne, faxnumre og F-kode for fax, e-mail-adresser til e-mail i numerisk rækkefølge for hurtigopkaldskode.

Faxprogram

Udskriver detaljerede oplysninger for hvert faxprogram. Denne liste indeholder programnavn, indstilling af hver funktion, modtagernavn og hurtigopkaldskode.

Systemindstillinger

Bekræfter statusindstillinger for denne maskine. Udskriver serienummer, detaljer om den elektroniske tæller og kopi/fax/e-mailindstillinger som en rapport på en liste.

Postboks

Bekræft en liste med registrerede postbokse. Udskriver boksnavne og F-kode osv. i numerisk rækkefølge.

Opslagstavler

Udskriver en rapport som en liste over registrerede opslagstavler. Denne liste viser titler på registrerede dokumenter, dato og klokkeslæt for dokumentregistreringen osv. i numerisk rækkefølge på opslagstavlen.

F-kodeindstillinger

Udskriver en rapport med detaljerede oplysninger om F-kodemodtagerindstillinger for registrerede postbokse. Denne liste viser modtagelsesoplysninger, f.eks. F-kode eller kodeord eller oplysninger om videresendelsesdestinationen.

Rapport/liste (udskrivningsopgaver)

Dette skærmbillede giver dig mulighed for at udskrive forskellige rapporter og lister for hver udskrivningsopgave.

1. Vælg [Rapport/liste] på skærmbilledet [Maskinstatus] vha. <Vælg-knappen>.



2. Tryk på knappen <Enter>.
3. Tryk på <=> for at se skærmbilledet Udskrivningsopgaver.
4. Vælg den ønskede funktion ved at vælge [▼] eller [▲] vha. <Vælg>-knappen.
5. For at udskrive den valgte rapport skal du trykke på <Enter-knappen> og derefter på <Start>.

Opgavehistorikrapport

Udskriver oplysninger om udskrivningsresultater, f.eks. om data fra pc er udskrevet korrekt. Der kan maksimalt udskrives en status for 50 opgaver i rapporten.

Beskrivelse af opgaver med fejl udskrives i kolonnen [Opgavestatus]. Se *Fejlkode* i kapitlet *Problemløsning* på side 95 for flere oplysninger om fejlbeskrivelse.

Fejlhistorikrapport

Udskriver oplysninger om de seneste 50 fejl, der er opstået på maskinen. Se *Fejlkode* i kapitlet *Problemløsning* på side 95 for flere oplysninger om fejlkode.

Udskrivningstæller

Udskriver oplysninger om det samlede antal udskrevne sider og det samlede antal ark, der er anvendt af maskinen i henhold til forskellige computere eller opgaveejere. [Udskrivningstæller] tæller sider fra det tidspunkt, hvor data blev initialiseret.

Systemindstillinger

Udskriver status for maskinen, f.eks. hardwarekonfiguration og netværksoplysninger. Udskriv denne rapport for at kontrollere, om tilbehøret er installeret korrekt.

Fontliste

Udskriver en liste over de fonte, der kan anvendes på maskinen.

PS-fontliste

Udskriver en liste over Postscript-fonte, der kan anvendes på maskinen, når Postscript-sættet er installeret.

Udskrivningssprog

Gør det muligt at udskrive en rapport eller liste med følgende oplysninger om udskrivningssprog.

Tryk på knappen <Enter>, og vælg derefter den ønskede funktion ved at vælge [▼] eller [▲] vha. <Vælg>-knappen.

- PCL-liste – Udskriver en liste med den registrerede PCL-formular.
- PS logisk – Udskriver en liste med printere oprettet i Postscript, da Postscript-sættet blev installeret. Giver dig mulighed for at kontrollere indstillinger for op til 10 registrerede logiske printere.
- PDF-indstillinger – Udskriver en rapport, der viser de forskellige indstillinger i PDF-udskrivningstilstand.
- PCL-indstillinger – Udskriver en rapport, der indeholder de forskellige indstillinger i PCL-udskrivningstilstanden.

Kontotæller

Viser det samlede antal udskrifter på maskinen. Serienummeret vises også.

1. Vælg [Kontotæller] på skærmbilledet [Maskinstatus] vha. <Vælg>-knappen>.
2. Tryk på knappen <Enter>.

Seriennr.	XXXXXXXXXX
I alt:	9999999
Udskr. opgaver:	9999999
Ikke-udskr. opg.:	9999999

Serienummer

Viser maskinens serienummer.

I alt

Angiver, hvor mange udskrifter der er foretaget på maskinen.

Udskrivningsopgaver

Angiver, hvor mange sider der er anvendt til udskrivningsopgaver.

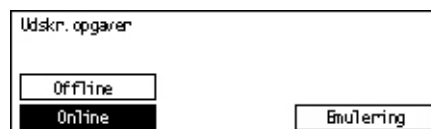
Ikke-udskrivningsopgaver

Angiver, hvor mange sider der er anvendt til alle opgaver undtagen udskrivningsopgaver.

Udskrivning

Gør det muligt at ændre standardprinterfunktioner og ændre indstillinger for printersprog.

1. Vælg [Udskrivning] på skærbilledet [Maskinstatus] vha. <Vælg-knappen>.
2. Tryk på knappen <Enter>.



Online

Indstiller printeren til online.

Offline

Indstiller printeren til offline. Når maskinen er offline, kan den ikke modtage data eller behandle udskrivning.

Emulering

Indstiller emuleringsfunktionen for PDF eller PCL.

PDF

- Antal – Angiv, hvor mange kopier der skal udskrives (mellem 1 og 999).
- 2-sidet udskrivning – Angiv, om der skal udskrives på begge sider. Når 2-sidet udskrivning er valgt, skal du vælge, hvilken papirkant der kan indbindes [Bogformat] eller [Blokformat].
- Udskrivning – Vælg mellem: [Normal], [Høj kvalitet] eller [Høj hastighed].
- Kodeord – Hvis der er indstillet et kodeord til en PDF-fil, skal du på forhånd angive kodeordet her. Udskrivning bliver kun udført, hvis kodeordet, der er indstillet i PDF-filen, stemmer overens med det angivne kodeord.
- Sorteret – Vælg denne funktion for at sortere flere kopisæt (sorteres i rækkefølgen 1, 2, 3, ... 1, 2, 3...).
- Papirformat – Vælg mellem [A4] eller [Auto]. Vælg [Auto] for at udskrive på et papirformat, der automatisk bestemmer formatet og indstillinger for den PDF-fil, som skal udskrives.

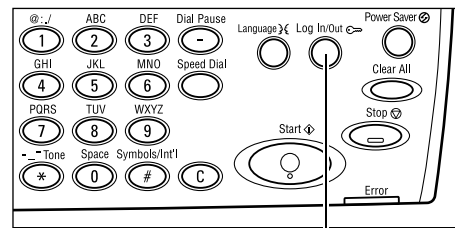
PCL

- Papirmagasin – Vælg, hvilket papirmagasin der skal anvendes til udskrivning.
- Papirformat – Vælg, hvilket papirformat der skal udskrives på.
- Format i specialmagasin – Vælg et papirformat for magasin 5 (specialmagasin).
- Retning – Papirets udskrivningsretning kan vælges fra [Stående] og [Liggende].
- 2-sidet udskrivning – Angiv, om der skal udskrives på begge sider. Når [Ja] er valgt, skal du vælge, hvilken papirkant der kan indbindes [Bogformat] eller [Blokformat].
- Font – Angiv den anvendte font.
- Symbolsæt – Angiv fontsymboler.
- Fontformat – Angiv det anvendte fontformat. Du kan angive en værdi mellem 4,00 og 50,00 i intervaller på 0,25.
- Fontpitch – Angiv mellemrum mellem tegn. Du kan angive en værdi mellem 6,00 og 24,00 i intervaller på 0,01.
- Skemalinier – Angiv en skemalinie (antal linjer pr. skema). Du kan angive en værdi mellem 5 og 128 i intervaller på 1.
- Antal – Angiv, hvor mange kopier der skal udskrives (mellem 1 og 999).
- Billedforbedring – Vælg, om der skal udføres billedforbedring. Billedforbedring er en funktion, der udglatter grænsen mellem sort og hvid for at reducere hakker og forbedre det visuelle udseende.
- HexDump – Angiv, om data sendt fra en pc i ASCII-tilstand svarende til det hexadecimale notationsformat skal udskrives for at kontrollere dataindholdet.
- Kladde – Angiv, om der skal udskrives en kladde.
- Linieafslutning – Vælg linieafslutning fra [Nej], [Tilføj-LF] (føjer en liniefremføring til vognretur, [Tilføj-CR] (føjer en vognretur til liniefremføring og formularfremføring) eller [CR-XX] (føjer en vognretur til liniefremføring og formularfremføring og en liniefremføring til vognretur).

Skærbilledet for adgang til elektronisk tæller

Denne funktion registrerer elektronisk antallet af kopier eller udskrivninger, der foretages af hver brugerkonto og kontrollerer adgang til og brug af maskinen. For at aktivere denne funktion skal du logge på som systemadministrator og ændre standardindstillingen for [Elektronisk tæller] fra [Nej] til [Ja]. Administratoren kan ændre kodeordet eller kontogrænser for kopi-/udskrivningsopgaver. Se afsnittet Administration af elektronisk tæller i kapitlet Indstillinger i betjeningsvejledningen.

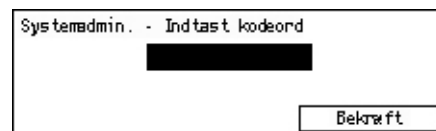
1. Tryk på knappen <Log på/af> på betjeningspanelet.
2. Vælg [Systemindstillinger] vha. <Vælg-knappen>.



<Log på/af>-knap

3. Indtast administratorens kodeord vha. det numeriske tastatur.

BEMÆRK: Standardkodeordet for administratoren er "11111".

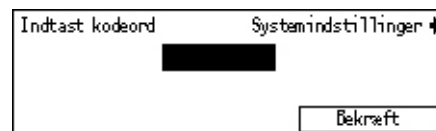


4. Vælg [Bekræft] ved hjælp af knappen <Vælg>, eller tryk på knappen <Enter>.
5. Vælg [Elektro. tæller] på skærbilledet [Systemindstillinger] vha. <Vælg-knappen>.
6. Tryk på knappen <Enter>.
7. Vælg den ønskede funktion.
8. Tryk på knappen <Enter>.
9. Rediger eventuelt indstillingerne.
10. Tryk på knappen <Enter>.



Hvis den elektroniske tæller er aktiveret, skal du indtaste et registreret kodeord for hver konto inden brug af maskinen.

1. Indtast kodeordet for hver registreret konto vha. det alfanumeriske tastatur på betjeningspanelet.
2. Tryk på <Enter-knappen>.



Genbrugspapir

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

3 Kopiering

Dette kapitel beskriver kopifunktionerne.

Fremgangsmåde ved kopiering

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

1. *Ilæg originalerne – Side 43*
2. *Vælg funktioner – Side 45*
3. *Vælg antal – Side 46*
4. *Start kopiopgaven – Side 46*
5. *Bekræft kopiopgaven under Opgavestatus – Side 47*
Stop kopiopgaven – Side 47

BEMÆRK: Hvis den elektroniske tæller er aktiveret, skal du indtaste et registreret kodeord for hver konto inden brug af maskinen. Kontakt administratoren for at få oplyst dit kodeord. Se *skærmbilledet for adgang til elektronisk tæller i kapitlet Produktoversigt på side 45* for flere oplysninger om indtastning af kodeord.

1. Ilæg originalerne

Originalerne kan ilægges flere steder.

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

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

BEMÆRK: Maskinen registrerer automatisk standardformater. Se afsnittet Registrering af dokumentformat, Kopiering i kapitlet Specifikationer i betjeningsvejledningen for flere oplysninger om registrering af papirformater. Vælg papirmagasinet, før du ilægger dokumenter med specialformat. Hvis dokumentformatet ikke kan registreres, beder maskinen dig om at vælge et papirmagasin. Se *Papirvalg på side 52* for flere oplysninger om, hvordan du vælger et papirmagasin.

Dokumentfremfører

Der findes to typer dokumentfremførere til maskinen. ADF (automatisk dokumentfremfører), som anvendes til 1-sidet scanning, og DADF (duplex automatisk dokumentfremfører), der automatisk scanner begge sider af dokumentet. Dokumentfremføreren kan indeholde op til 50 ark, 81 g papir.

BEMÆRK: Dokumentfremføreren (ADF/DADF) er tilbehør.

Der findes følgende dokumentformater:

ADF: 128 (B) × 100 mm til 307 × 1000 mm

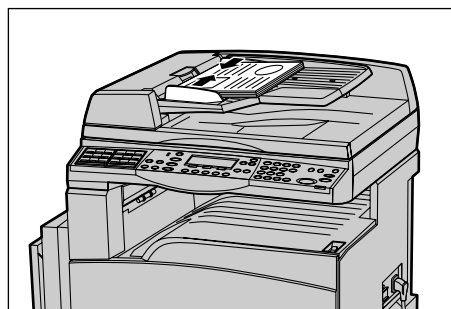
DADF: 128 (B) × 140 mm til 307 × 1000 mm eller 307 × 432 mm ved 2-sidet udskrivning

Dokumentfremføreren kan scanne dokumenter med forskellige formater i rækkefølge. Ret dokumenterne ind efter dokumentfremførerenes inderste hjørne. Denne funktion er kun tilgængelig, hvis dokumenterne er i standardformater med den samme bredde og forskellige længder. Hvis dokumenterne ikke har et standardformat eller standardformater med forskellige bredder, er denne funktion ikke tilgængelig, og du skal bruge glaspladen i stedet for dokumentfremføreren.

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

Se *Blandede originaler på side 58* for flere oplysninger om, hvordan du lægger originaler med forskellige formater i dokumentfremføreren.

1. Fjern alle hæfteklammer og papirclips og kontroller, at originalerne er i god stand, før de lægges i dokumentfremføreren.
2. Læg originalerne i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Første side skal ligge øverst med topkanten vendt mod maskinens bagside eller venstre side.
3. Placer stakken mellem papirstyrene, og juster venstre kant ind mod dokumentfremføreren, og juster styrene, så de netop rører ved kanten af dokumenterne.



Hvis [Auto] er valgt under [Papirvalg], vælger maskinen automatisk det relevante magasin og retning ud fra originalens format. Hvis der ikke findes et egnet magasin, opstår der en fejl.

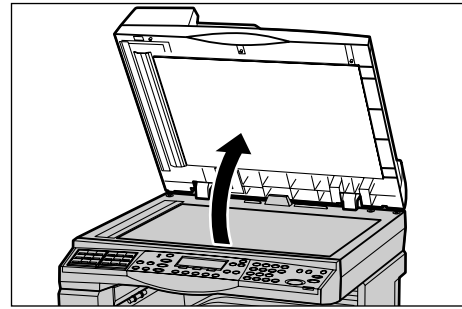
Se *Papirvalg på side 52* for flere oplysninger om valg af magasin.

Glasplade

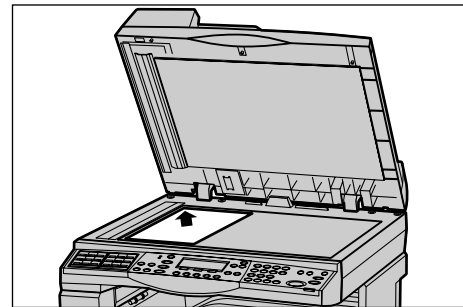
Glaspladen benyttes til enkelte eller indbundne originaler med en bredde på mellem 301 mm og en længde på 431,8 mm.

Hvis du skal scanne mere end en stak dokumenter, skal du vælge [Skift indstillinger], mens den aktuelle stak dokumenter scannes. På denne måde kan du kopiere flere dokumenter eller blandede dokumenter som et sæt data. Du kan også ændre kopiindstillinger for hver side.

1. Løft dokumentfremføreren eller låget til glaspladen.

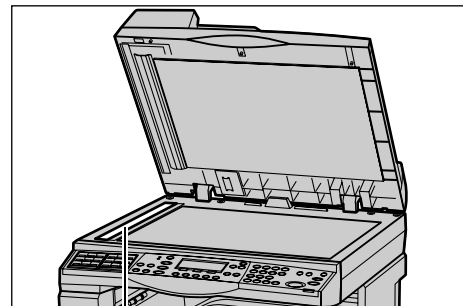


2. Læg originalen med forsiden nedad på glaspladen, og ret den ind efter registreringspilen i glaspladens øverste, venstre hjørne.
3. Sænk dokumentfremføreren eller låget til glaspladen.



CVT-glaspladen

CVT-glaspladen (Constant Velocity Transport) er en smal glasstribe, der findes i glaspladens venstre side. Når dokumenter fremføres fra dokumentfremføreren, skal de forbi CVT-glaspladen, så billederne automatisk scannes ind i hukommelsen. CVT-glaspladen anvendes ikke, når dokumenter placeres på glaspladen.



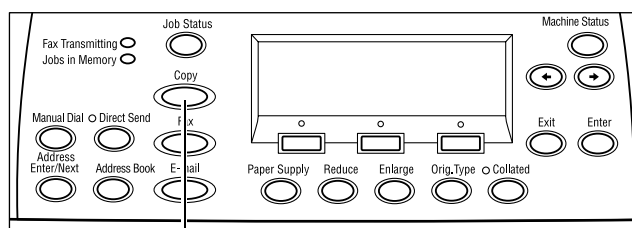
CVT-glaspladen

2. Vælg funktioner

Der kan vælges forskellige kopifunktioner til din kopiopgave.

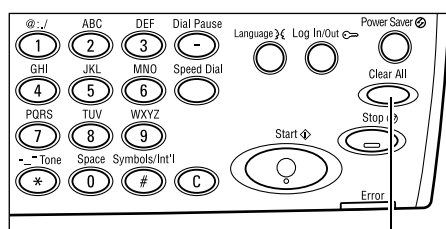
BEMÆRK: Hvis maskinen ikke bruges i et stykke tid (denne tid indstilles af administratoren), bliver indstillingerne nulstillet. Se afsnittet Auto-slet i kapitlet Indstillinger i betjeningsvejledningen.

1. Tryk på knappen <Kopi> på betjeningspanelet. Kontroller, at skærbilledet Kopiering vises.



<Kopi>-knap

2. Tryk én gang på knappen <Slet alt> på betjeningspanelet for at annullere tidligere valg.
3. Tryk på knappen for den ønskede funktion.



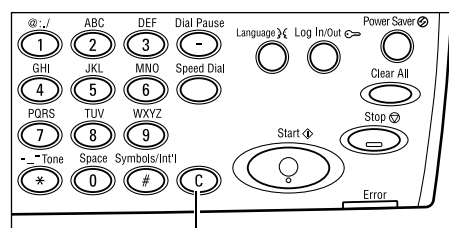
Knappen <Slet alt>

Hvis det er nødvendigt, skal du trykke på knappen <<-> eller <->> for at skifte mellem skærbilleder og konfigurere kopiindstillinger. Se *Kopifunktioner på side 52* for flere oplysninger om tilgængelige kopifunktioner.

3. Vælg antal

Der kan maksimalt vælges 99 kopier.

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

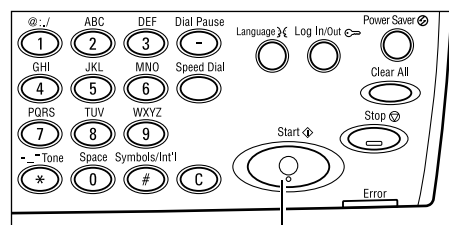


Knappen <C>

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

4. Start kopiopgaven

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



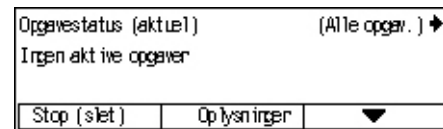
Knappen <Start>

BEMÆRK: Hvis der opstår et problem, f.eks. papirstop eller hukommelsen er fuld, mens du scanner flere dokumenter, annulleres opgaven, og de scannede data slettes. For at genoptage handlingen skal du ilægge dokumenterne igen og trykke på knappen <Start>.

BEMÆRK: Hvis der opstår en hukommelsesfejl, skal du slette unødvendige filer.

5. Bekræft kopiopgaven under Opgavestatus

1. Tryk på knappen <Opgavestatus> på betjeningspanelet for at se skærbilledet Opgavestatus.

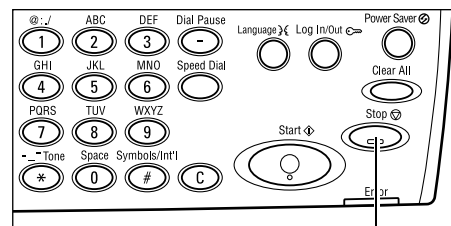


Køen med kopiopgaver vises. Hvis der ikke findes nogen igangværende kopiopgaver, vises følgende meddelelse: "Ingen aktive opgaver".

Stop kopiopgaven

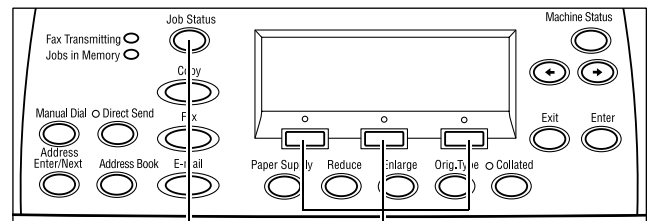
Følg fremgangsmåden herunder for at annullere den aktiverede kopiopgave manuelt.

1. Tryk på knappen <Stop> på betjeningspanelet for at annullere den aktuelle kopiopgave.



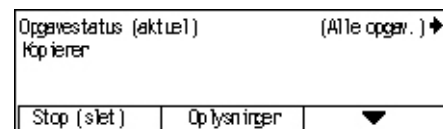
Knappen <Stop>

2. Tryk på knappen <Opgavestatus> på betjeningspanelet for at se skærbilledet Opgavestatus. Tryk på knappen <Opgavestatus> for at lukke skærbilledet Opgavestatus.



Knappen <Opgavestatus> Knappen <Vælg>

3. Vælg [Stop (Slet)] vha. <Vælg>-knappen for at slette den afbrudte opgave.



Kopifunktioner

Dette afsnit beskriver forskellige funktioner, der findes til en kopiopgave. Se nedenstående afsnit for flere oplysninger om de tilgængelige funktioner:

Papirvalg – Side 48

Reduktion/forstørrelse – Side 50

Lysere/mørkere – Side 51

Originaltype – Side 51

Flere sider pr. ark – Side 52

2-sidet – Side 52

Output – Side 53

Blandede originaler – Side 54

1. Tryk på knappen <Kopi> på betjeningspanelet.
2. Tryk på <<> eller <-> for at skifte mellem skærbilleder.
3. Vælg de ønskede funktioner.

BEMÆRK: Visse funktioner er muligvis ikke tilgængelige afhængigt af maskinens konfiguration.



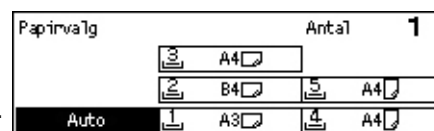
Papirvalg

Brug denne funktion til at vælge et papirmagasin, der indeholder det ønskede papir til opgaven. De tilgængelige papirmagasiner vises på skærmen sammen med det format og den retning, der er angivet som faste indstillinger for hvert magasin. Når papirmagasinet er valgt, vises papirtypen i magasinet på skærmen.

Ved ændring af medietype for magasin 2, 3 og 4 skal magasinet omprogrammeres af administratoren, så det svarer til det ilagte medie. Kontakt hovedoperatøren eller se Papirtyper i kapitlet Indstillinger i betjeningsvejledningen for flere oplysninger om genprogrammering af magasinet.

Se *Understøttede papirformater og typer i kapitlet Papir og andet materiale på side 75* for flere oplysninger om, hvilke formater og papirtyper der understøttes af maskinen.

1. Tryk på <<> eller <-> for at se [Papirvalg] på kopiskærbilledet.
2. Vælg [Papirvalg] vha. <Vælg-knappen>.
3. Vælg den ønskede funktion.
4. Tryk på <Enter-knappen>.



BEMÆRK: Knappen <Papirvalg> på betjeningspanelet er en hurtig måde at anvende denne funktion på.

Auto

Vælg automatisk det relevante magasin i henhold til dokumentformat og reduktion/forstørrelse.

Faste indstillinger

Vælg et papirmagasin (1- 5) afhængigt af, hvilke magasiner der findes på maskinen.

Når magasin 5 (specialmagasin) er valgt, vises skærbilledet [Papirformat]. Når du har valgt et papirformat, vises skærbilledet [Papirtype].

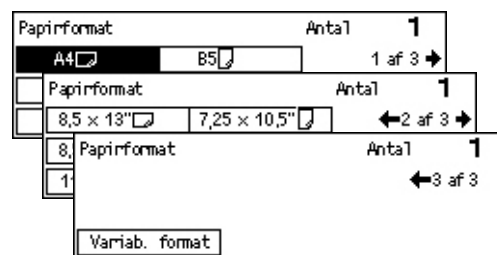
Skærbilledet [Papirformat]

Dette skærbillede vises automatisk, når der er lagt papir i magasin 5 (specialmagasin).

Anvend dette skærbillede for at vælge et format til magasin 5 (specialmagasin). Du kan også indtaste et brugerdefineret papirformat vha. skærbilledet [Variabelt format].

Du kan ændre rækkefølgen for skærbillederne for A&B-formater, inkl. skærbilledet for A4-format og angivelser i tommer, inkl. skærbilledet for Letter-format. Se Generelle indstillinger i kapitlet Indstillinger i betjeningsvejledningen for flere oplysninger.

1. Indstil papiret i magasin 5 (specialmagasin).
2. Tryk på <<-> eller <-> for at skifte mellem skærbilleder og se det ønskede papirformat.
3. Vælg den ønskede funktion.
4. Tryk på knappen <Enter>.

**Faste indstillinger**

Anvend dette skærbillede for at vælge et papirformat til magasin 5 (specialmagasin). Når du har valgt en fast indstilling, skal du trykke på <Enter-knappen> for at se skærbilledet [Papirtype].

Variabelt format

Viser skærbilledet [Variabelt format]. Anvend dette skærbillede til at indtaste et brugerdefineret papirformat til magasin 5 (specialmagasin) vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet. Der kan vælges formater mellem 89–297 mm for bredde og 98–432 mm for længde i intervaller på 1 mm. Hvis du vælger [Næste] vha. <Vælg-knappen>, kan du skifte mellem [X] og [Y] for at indtaste værdien. Når du har indtastet værdierne, skal du trykke på <Enter-knappen> for at se skærbilledet [Papirtype].

Du kan ændre måleenhed for papirformat på skærbilledet [Variabelt format]. Formaterne kan angives i enten millimeter eller tommer. Se Millimeter/tommer i kapitlet Indstillinger i betjeningsvejledningen for flere oplysninger.

Skærbilledet [Papirtype]

Anvend dette skærbillede for at vælge en papirtype til magasin 5 (specialmagasin). Se *Understøttede papirtyper* på side 77 for flere oplysninger om papirtyper.

1. Når du har valgt papirformat på skærbilledet [Papirformat], skal du trykke på <Enter-knappen>.
2. Vælg den ønskede funktion.
3. Tryk på knappen <Enter>.

Papirtype		Antal	1
Tykt papir 2	Etiketter	Brugedef.	3
Tykt papir 1	Transparent	Brugedef.	2
Almindeligt	Tyndt papir	Brugedef.	1

Reduktion/forstørrelse

Foruden en 100% kopi af originalen kan du fremstille reducerede og forstørrede 50 - 200% kopier ved at vælge en af indstillingerne for [Reduktion/forstørrelse].

1. Tryk på <<-> eller <->> for at se [Reduktion/forstørrelse] på kopiskærbilledet.
2. Vælg [Reduktion/forstørrelse] vha. <Vælg-knappen>.
3. Vælg den ønskede funktion.
4. Tryk på <Enter-knappen>.

Reduktion/forstørrelse		Antal	1
100%	86% A3→B4	141% A4→A3	
Auto %	81% B4→A4	122% A4→B4	
100%	70% A3→A4	115% B4→A3	

BEMÆRK: Knappen <Forstørrelse> eller <Reduktion> på betjeningspanelet er en hurtig måde at anvende denne funktion på.

100%

Fremstiller kopier med samme format som dokumentet.

Auto %

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

Faste indstillinger

Giver dig mulighed for at vælge en reduktion/forstørrelse vha. <Vælg-knappen>. En af de faste indstillinger kan indstilles af administratoren.

Manuel indtastning

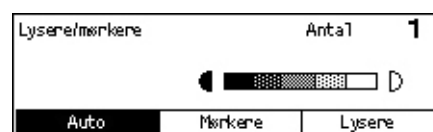
Der findes to måder manuelt at indtaste en reduktion/forstørrelse på.

- Vælg [100%]. Derefter vil tryk på <<-> eller <->> ændre værdien i intervaller på 1%.
- Vælg en anden funktion end [Auto], og tryk på knappen <C> på betjeningspanelet, og indtast en reduktion/forstørrelse direkte vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet.

Lysere/mørkere

vha. denne funktion kan du justere tæthedsgraden ved kopiering af dokumenter i fem niveauer. Anvend <Vælg>-knapperne til at gøre tæthedsgraden lysere eller mørkere.

1. Tryk på <<> eller <>> for at se [Lysere/mørkere] på kopiskærmbilledet.
2. Vælg [Lysere/mørkere] vha. <Vælg-knappen>.
3. Vælg [Auto], eller flyt ▼ på skærmbilledet ved at vælge [Mørkere] eller [Lysere] vha. knappen <Vælg> for at vælge tæthedsniveauet.
4. Tryk på knappen <Enter>.



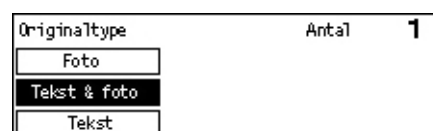
Auto

Vælger automatisk et tæthedsniveau til de kopierede dokumenter.

Originaltype

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

1. Tryk på <<> eller <>> for at se [Originaltype] på kopiskærmbilledet.
2. Vælg [Originaltype] vha. <Vælg-knappen>.
3. Vælg den ønskede funktion.
4. Tryk på <Enter-knappen>.



BEMÆRK: Knappen <Orig. type> på betjeningspanelet er en hurtig måde at anvende denne funktion på.

Tekst

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

Tekst & foto

Brug denne funktion til at kopiere dokumenter, der indeholder både tekst og fotografier.

Foto

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

Flere sider pr. ark

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

1. Tryk på <<> eller <>> for at se [Flere sider pr. ark] på kopiskærmbilledet.
2. Vælg [Flere sider pr. ark] vha. <Vælg-knappen>.
3. Vælg den ønskede funktion.
4. Tryk på knappen <Enter>.

Flere sider pr. ark	Antal	1
4 side pr. ark		
2 side pr. ark		
1 side pr. ark		

1 side pr. ark

Inaktiverer funktionen.

2 sider pr. ark

Kopierer to dokumenter på en side.

4 sider pr. ark

Kopierer fire dokumenter på en side. Hvis du vælger denne funktion og trykker på <Enter-knappen> for at se skærmbilledet med 4 sider pr. ark, kan du vælge enten [] (Venstre start vandret) eller [] (Venstre start lodret) for layout på billederne.

BEMÆRK: [2 sider pr. ark] placeres altid fra venstre mod højre eller top til bund på hver kopiside.

2-sidet

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

BEMÆRK: Funktionen til 2-sidede kopier kan kun anvendes sammen med almindeligt papir.

1. Tryk på <<> eller <>> for at se [2-sidet] på kopiskærmbilledet.
2. Vælg [2-sidet] vha. <Vælg-knappen>.
3. Vælg den ønskede funktion.
4. Tryk på knappen <Enter>.

2-sidet	Antal	1
1→2 sidet	2→2 sidet	
1→1 sidet	2→1 sidet	

1→ 1-sidet

Fremstiller 1-sidede kopier af 1-sidede originaler.

1 → 2-sidet

Fremstiller 2-sidede kopier af 1-sidede originaler. Tryk på <Enter-knappen> for at se skærbilledet [Kopier]. Vælg enten [Top til top] eller [Top til bund] for at angive retningen på de udskrevne billeder.

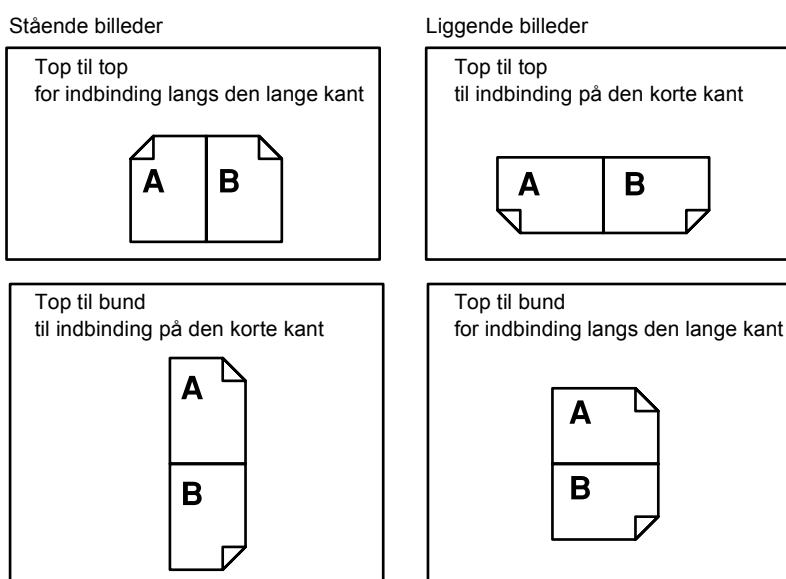
2 → 1-sidet

Fremstiller 1-sidede kopier af 2-sidede originaler. Tryk på <Enter-knappen> for at se skærbilledet [Originaler]. Vælg enten [Top til top] eller [Top til bund] for at angive retningen på originalerne.

2 → 2-sidet

Fremstiller 2-sidede kopier af 2-sidede originaler.

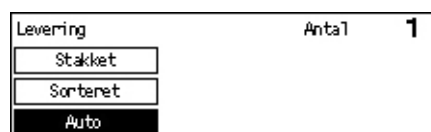
Følgende illustrationer viser [Top til top] og [Top til bund].



Output

Denne funktion gør det muligt at sortere outputtet, når du tager flere sæt kopier.

1. Tryk på <←> eller <→> for at se [Levering] på kopiskærbilledet.
2. Vælg [Levering] vha. <Vælg-knappen>.
3. Vælg den ønskede funktion.
4. Tryk på <Enter-knappen>.



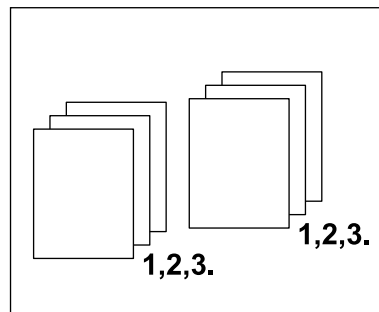
BEMÆRK: Knappen <Sorteret> på betjeningspanelet er en hurtig måde at anvende denne funktion på.

Auto

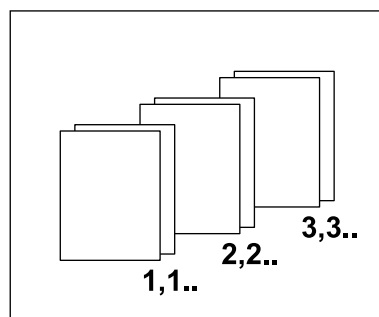
Gælder automatisk for enten [Sorteret] eller [Stakket]. Funktionen [Sorteret] benyttes, når du anvender dokumentfremføreren. Når du anvender glaspladen, benyttes [Stakket].

Sorteret

Leverer det angivne antal kopisæt med samme rækkefølge som dokumenterne. Eksempel: To kopier af et 3-sidet dokument leveres som: 1-2-3, 1-2-3.

**Stakket**

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

**Blandede originaler**

Med denne funktion kan du ilægge dokumenter med forskellige formater i dokumentfremføreren. Dokumentfremføreren skal anvendes til denne funktion.

BEMÆRK: Når du anvender denne funktion, skal bredden på dokumenterne være den samme. Hvis du tager kopier af originaler med blandede bredder, bliver bredden på den første side formatet på kopierne.

1. Tryk på <<> eller <=> for at se [Blandede originaler] på kopiskærm-billedet.
2. Vælg [Blandede originaler] vha. <Vælg-knappen>.
3. Vælg [Ja] for at aktivere funktionen.



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

4 Fax

Dette kapitel indeholder oplysninger om, hvordan du anvender de faxfunktioner, der afhænger af maskinkonfigurationen. Udover almindelige faxfunktioner er funktionen Direkte fax tilgængelig, når det ekstra printersæt er installeret. Direkte fax gør det muligt at sende fax direkte fra pc'er.

Se online-hjælpen til PCL-driveren for at få flere oplysninger om Direkte fax.

Faxprocedure

Dette afsnit indeholder en gennemgang af de almindelige fremgangsmåder for afsendelse af fax. Udfør følgende trin.

1. *Ilæg originalerne – Side 55*
 2. *Vælg funktioner – Side 57*
 3. *Angiv destination – Side 57*
 4. *Start faxopgaven – Side 58*
 5. *Bekræft faxopgaven under Opgavestatus – Side 59*
- Stop faxopgaven – Side 59*

BEMÆRK: Hvis den elektroniske tæller er aktiveret, skal du indtaste et kodeord, inden du kan anvende maskinen. Kontakt administratoren for at få et kodeord, eller hvis du ønsker yderligere oplysninger.

1. Ilæg originalerne

I den følgende fremgangsmåde beskrives, hvordan du lægger originalerne i dokumentfremføreren eller på glaspladen. Ved scanning af et dokument i form af ark eller flere dokumenter i en stak skal du anvende dokumentfremføreren. Ved scanning af et dokument, der er relativt tungt, f.eks. brochurer eller pjecer skal du anvende glaspladen.

- Dokumentfremfører

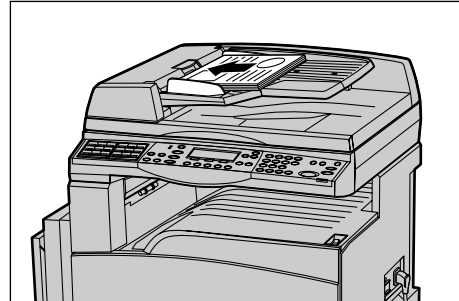
Blandede originaler kan scannes som en stak, hvis du vælger [Auto-registrer] på skærbilledet [Scanningsformat]. Denne funktion er kun tilgængelig, når dokumenterne har den samme bredde. Anvend glaspladen til at scanne dokumenter med forskellige formater men med samme bredde. Ellers kan der opstå billedtab, da bredden på den første side er formateret for alle scannede dokumenter. Alle dokumenter scannes på én gang, derfor kan du ikke ændre indstillinger for f.eks. [Opløsning], [Lysere/mørkere] eller [Reduktion/forstørrelse]. Anvend glaspladen, hvis du vil ændre indstillinger for hver side.

- Glasplade

Hvis du skal scanne mere end en stak dokumenter, skal du vælge [Skift indstillinger] vha. <valgknappen>, mens den aktuelle stak dokumenter scannes. På denne måde kan du overføre flere eller blandede dokumenter som et sæt data. Du kan også ændre faxindstillinger for hver side.

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

Se se 1. *Ilæg originalerne i Kopiering på side 43.* for flere oplysninger om ilægning af dokumenter.



Scan dokumenter

Der findes to måder at scanne dokumenter på.

- Auto-registrer

Dokumenter i standardformat registreres automatisk. Hvis dokumentet ikke har et standardformat, eller formatet ikke kan registreres, vælger maskinen automatisk formatet for at forhindre billedtab. Se afsnittet Registrering af dokumentformat, Fax i kapitlet Specifikationer i betjeningsvejledningen for flere oplysninger om automatisk registrering eller erstatning af papirformater.

- Vælg scanningsformat

Du kan vælge scanningsformat fra de faste formater. Se Scanningsformat i betjeningsvejledningen for information om valg af scanningsformat.

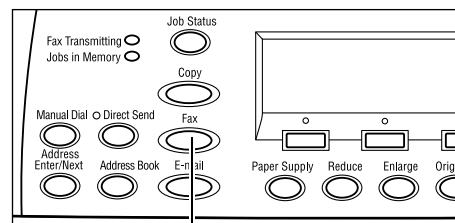
BEMÆRK: Funktionen til scanning af lang side er kun tilgængelig ved anvendelse af dokumentfremføreren. Med denne funktion kan du scanne op til 1000 mm i længden i simplex og 432 mm i duplex. Administratoren kan vælge enten at beskære eller reducere billedet. Intervallerne er 0–24 mm ved beskæring og 60–100% ved reduktion. Hvis dokumentlængden ikke kan reduceres eller beskæres, opdeles billedet automatisk. Se Lange originaler i kapitlet Indstillinger i betjeningsvejledningen for flere oplysninger.

2. Vælg funktioner

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

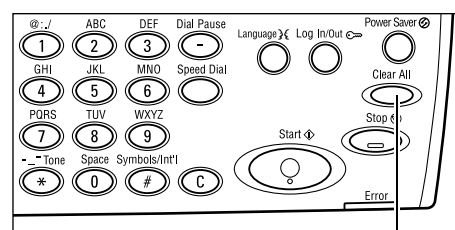
BEMÆRK: Hvis maskinen ikke bruges i et stykke tid (denne tid indstilles af administratoren), bliver indstillingerne nulstillet. Se afsnittet Auto-slet i kapitlet Indstillinger i betjeningsvejledningen for flere oplysninger.

1. Tryk på knappen <Fax> på betjeningspanelet. Kontroller, at skærbilledet Fax vises.



<Fax>-knap

2. Tryk én gang på knappen <Slet alt> på betjeningspanelet for at annullere tidligere valg.
3. Tryk på knappen for den ønskede funktion.



Knappen <Slet alt>

Hvis det er nødvendigt, skal du trykke på knappen <<> eller <=> for at skifte mellem skærbilleder og konfigurere faxindstillinger. Se afsnittet Faxfunktioner i betjeningsvejledningen for flere oplysninger om de tilgængelige faxfunktioner.

3. Angiv destination

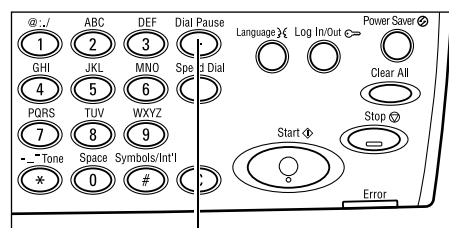
I det følgende forklares det, hvordan du angiver en destination. Maskinen indeholder følgende opkaldsmetoder til faxnumre.

BEMÆRK: Inden du sender et dokument, skal du kontrollere, at du har angivet de korrekte destinationer.

- Vha. det numeriske tastatur betjeningspanelet
- Anvendelse af adressebog (se Adressebog i betjeningsvejledningen)
- Anvendelse af hurtigopkald (se Hurtigopkald i betjeningsvejledningen)
- Anvendelse af et-tryks-opkald (se Et-tryks-opkald i betjeningsvejledningen)

1. Indtast faxnummeret vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet.

Du kan sende en fax til flere destinationer i en enkelt afsendelse. Se afsnittet Adresse/Næste i betjeningsvejledningen.

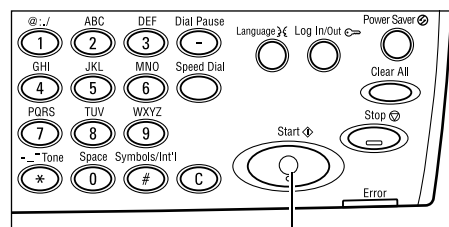


Knappen <Opkaldspause>

Hvis et tegn normalt indtastes inden selve telefonnummeret, f.eks. 9 for en udgående linie, skal der indsættes en pause efter dette tegn. Tryk på <Opkaldspause> på betjeningspanelet, inden du fortsætter med at indtaste faxnummeret. Når du foretager manuelt opkald, kræves der ikke en opkaldspause. Vent på den udgående opkaldstone, inden du fortsætter.

4. Start faxopgaven

1. Tryk på knappen <Start> på betjeningspanelet for at scanne og sende dokumenter.



Knappen <Start>

BEMÆRK: Hvis der opstår et problem, f.eks. papirstop eller hukommelsen er fuld, mens du scanner flere dokumenter, annulleres opgaven, og de scannede data slettes. For at genoptage handlingen skal du ilægge dokumenterne igen og trykke på knappen <Start>.

BEMÆRK: Hvis der opstår en hukommelsesfejl, skal du slette unødvendige filer.

BEMÆRK: Hvis maskinen genstarter under en faxtransmission på grund af strømafbrydelse eller maskinefejl, starter maskinen med at sende dokumentet forfra, når der tændes for maskinen. Alle sider i dokumentet overføres, uanset hvor mange sider der allerede er sendt til destinationen inden strømafbrydelsen. Hvis f.eks. en transmission af et 7-sidet dokument afbrydes, når den sjette side i dokumentet er sendt, sender maskinen alle syv sider, når strømmen genetableres, inklusive de første fem sider der allerede var sendt.

5. Bekræft faxopgaven under Opgavestatus

Følg nedenstående trin for at bekræfte den faxopgave, du startede.

1. Tryk på knappen <Opgavestatus> på betjeningspanelet for at se skærbilledet Opgavestatus.



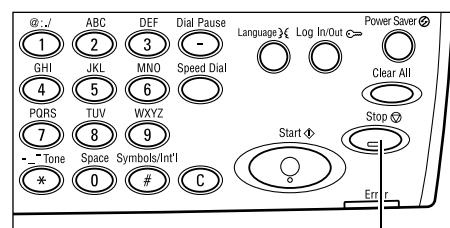
Den igangværende opgave vises på skærbilledet Aktuel.

2. Tryk eventuelt på knappen <<-> eller <->> for at se skærbilledet Alle opgaver.
3. Vælg [Fax/E-mail] vha. <valgknappen>.
4. Vælg [Send] vha. <valgknappen>. Opgaven vises på skærmen. se *Opgavestatus* i kapitlet *Produktoversigt* på side 33. for mere information.

Stop faxopgaven

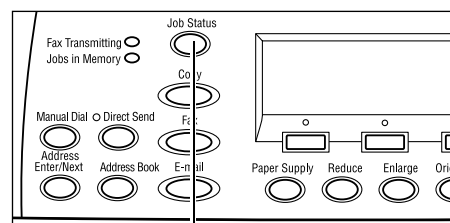
Følg trin 1 for manuelt at annullere en faxopgave, mens du scanner dokumentet. Følg trin 2 og 3, når du har scannet dokumentet.

1. Tryk på knappen <Stop> på betjeningspanelet for at annullere den aktuelle faxopgave.



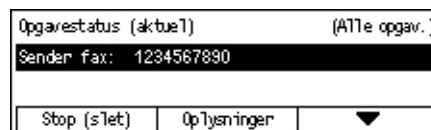
Knappen <Stop>

2. Tryk på knappen <Opgavestatus> på betjeningspanelet for at se skærbilledet Opgavestatus. Tryk på knappen <Afslut> eller <Opgavestatus> for at lukke skærbilledet Opgavestatus.



<Opgavestatus>

3. Hvis opgaven, der skal annulleres, vises på skærbilledet Aktuel, skal du vælge [Stop (slet)] vha. <valgknappen>. Hvis ikke skal du gå videre til trin 4.



4. Tryk på <→> for at se skærmbilledet Alle opgaver.
5. Vælg [Fax/E-mail].
6. Vælg [Send].
7. Vælg opgaven, som skal annulleres, ved at vælge [▼] eller [▲].
8. Vælg [Detaljer].
9. Vælg [Stop (Slet)].

5 E-mail

Dette kapitel indeholder oplysninger om, hvordan du anvender de ekstra e-mail-funktioner, der afhænger af maskinkonfigurationen. For at kunne anvende disse funktioner skal den ekstra hukommelse (til printer), faxesæt, printersæt og Scan til e-mail-sættet være installeret. Med denne funktion scannes og sendes dokumenter til de angivne destinationer som vedhæftede filer i en e-mail. Du kan angive destinationsadresser vha. hurtigopkald, et-tryks-opkald, det alfanumeriske tastatur på betjeningspanelet eller adressebogen.

BEMÆRK: Der kræves forskellige indstillinger for at kunne anvende e-mail-funktioner. Du finder flere oplysninger i vejledningen for systemadministratorer.

E-mail

Dette afsnit indeholder en gennemgang af, hvordan du scanner dokumenter og sender dem som vedhæftede filer i e-mail-meddelelser.

1. *Ilæg originalerne – Side 61*
2. *Vælg funktioner – Side 62*
3. *Angiv destination – Side 63*
4. *Start e-mail-opgaven – Side 63*
5. *Bekræft e-mail-opgaven under Opgavestatus – Side 64*
Stop e-mail-opgave – Side 64

1. Ilæg originalerne

I den følgende fremgangsmåde beskrives, hvordan du lægger originalerne i dokumentfremføreren eller på glaspladen. Ved scanning af et dokument i form af ark eller flere dokumenter i en stak skal du anvende dokumentfremføreren. Ved scanning af et dokument, der er relativt tungt, f.eks. brochurer eller pjecer skal du anvende glaspladen.

- Dokumentfremfører

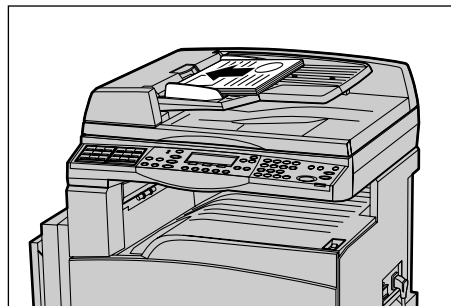
Blandede originaler kan scannes som en stak, hvis du vælger [Auto-registrer] på skærbilledet [Scanningsformat]. Denne funktion er kun tilgængelig, når alle dokumenterne har samme bredde. Anvend glaspladen til at scanne dokumenter med forskellige længder, men med samme bredde. Ellers kan der opstå billedtab, da bredden på den første side er formateret for alle scannede dokumenter. Alle dokumenter scannes på én gang, derfor kan du ikke ændre indstillinger for f.eks. [Opløsning], [Lysere/mørkere] eller [Reduktion/forstørrelse]. Anvend glaspladen, hvis du vil ændre indstillinger for hver side.

- Glasplade

Hvis du skal scanne mere end en stak dokumenter, skal du vælge [Skift indstillinger] vha. knappen <Vælg>, mens den aktuelle stak dokumenter scannes. På denne måde kan du scanne flere eller blandede dokumenter som et datasæt. Du kan også ændre scanningsindstillinger for hver side.

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

Se se 1. Ilæg originalerne i kapitlet *Kopiering* på side 43. for flere oplysninger om ilægning af dokumenter.



Scan dokumenter

Der findes to måder at scanne dokumenter på.

- Auto-registrer

Dokumenter i standardformat registreres automatisk. Hvis dokumentet ikke har et standardformat, eller formatet ikke kan registreres, vælger maskinen automatisk standardformatet for at forhindre billedtab. Se afsnittet Registrering af dokumentformat, E-mail i kapitlet Specifikationer i betjeningsvejledningen for flere oplysninger om automatisk registrering eller erstatning af papirformater.

BEMÆRK: Glaspladen kan ikke automatisk registrere en dokumentbredde, der er mindre end A4 SEF (202 mm), f.eks. postkort og A5 SEF. Når du ilægger et dokument, der har en bredde mindre en A4 SEF, skal du vælge et format, der er tæt på dokumentets format inden scanning. Se Scanningsformat i betjeningsvejledningen for information om valg af scanningsformat.

- Vælg scanningsformat

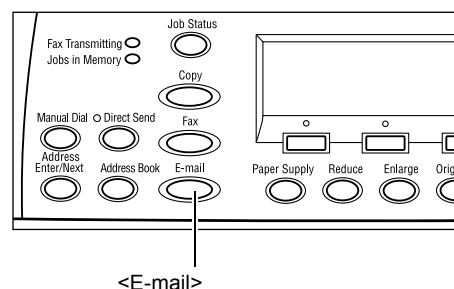
Du kan vælge scanningsformat fra de faste formater. Se Scanningsformat i betjeningsvejledningen for oplysninger om valg af scanningsformat.

2. Vælg funktioner

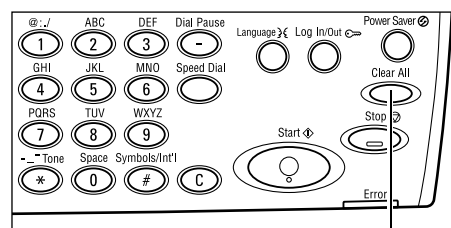
Kun de funktioner, som er relevante for maskinkonfigurationen, er tilgængelige.

BEMÆRK: Hvis maskinen ikke bruges i et stykke tid (denne tid indstilles af administratoren), bliver indstillingerne nulstillet. Se afsnittet Auto-slet i kapitlet Indstillinger i betjeningsvejledningen for flere oplysninger.

1. Tryk på knappen <E-mail> på betjeningspanelet. Kontroller, at skærbilledet E-mail vises.



- Tryk én gang på knappen <Slet alt> på betjeningspanelet for at annullere tidligere valg.
- Tryk på knappen for den ønskede funktion.



Knappen <Slet alt>

Hvis det er nødvendigt, skal du trykke på knappen <<-> eller <-> for at skifte mellem skærbilleder og konfigurere indstillinger for e-mail. Se E-mail i betjeningsvejledningen for flere oplysninger.

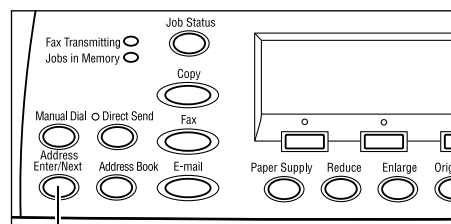
3. Angiv destination

Du kan anvende følgende metoder til angivelse af e-mail-destination:

- Vha. det numeriske tastatur betjeningspanelet
- Anvendelse af adressebog (se Adressebog i betjeningsvejledningen)
- Anvendelse af hurtigopkald (se Hurtigopkald i betjeningsvejledningen)
- Anvendelse af et-tryks-opkald (se Et-tryks-opkald i betjeningsvejledningen)

- Angiv e-mail-destinationer ved at indtaste adresser vha. det alfanumeriske tastatur på betjeningspanelet.

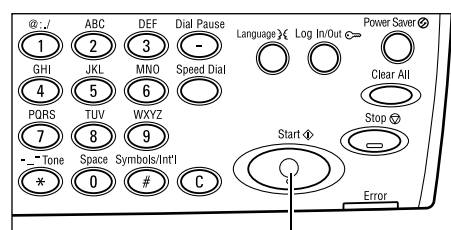
Du kan sende et dokument som en vedhæftet fil til flere destinationer i en enkelt afsendelse. Se afsnittet Adresse/Næste i betjeningsvejledningen.



Knappen <Adresse/Næste>

4. Start e-mail-opgaven

- Tryk på knappen <Start> på betjeningspanelet for at scanne og sende dokumenter.



Knappen <Start>

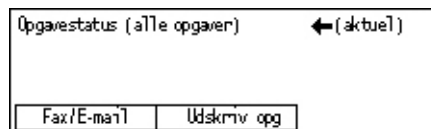
BEMÆRK: Hvis der opstår et problem, f.eks. papirstop eller hukommelsen er fuld, mens du scanner flere dokumenter, annulleres opgaven, og de scannede data slettes. For at genoptage handlingen skal du ilægge dokumenterne igen og trykke på knappen <Start>.

BEMÆRK: Hvis der opstår en hukommelsesfejl, skal du slette unødvendige filer.

5. Bekræft e-mail-opgaven under Opgavestatus

Følg nedenstående trin for at bekræfte den e-mail-opgave, du startede.

1. Tryk på knappen <Opgavestatus> på betjeningspanelet for at se skærbilledet Opgavestatus.



Den igangværende opgave vises på skærbilledet Aktuel.

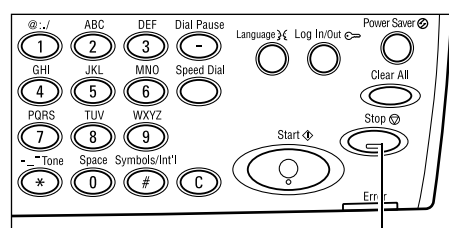
2. Tryk eventuelt på knappen <<-> eller <->> for at se skærbilledet Alle opgaver.
3. Vælg [Fax/E-mail].
4. Vælg [Send]. Opgaven vises på skærmen.

se *Opgavestatus* i kapitlet *Produktoversigt* på side 33. for flere oplysninger.

Stop e-mail-opgave

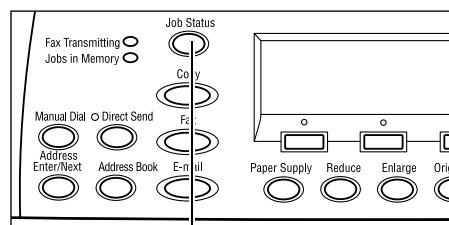
Følg fremgangsmåden herunder for at annullere den aktiverede e-mail-opgave manuelt.

1. Tryk på knappen <Stop> på betjeningspanelet for at annullere den aktuelle e-mail-opgave.



Knappen <Stop>

2. Tryk på knappen <Opgavestatus> på betjeningspanelet for at se skærbilledet Opgavestatus. Tryk på knappen <Opgavestatus> for at lukke skærbilledet Opgavestatus.



<Opgavestatus>

3. Hvis opgaven, der skal annulleres, vises på skærbilledet Aktuel, skal du vælge [Stop (slet)]. Hvis ikke skal du gå videre til trin 4.



4. Tryk på <->> for at se skærbilledet Alle opgaver.
5. Vælg [Fax/E-mail].
6. Vælg [Send].
7. Vælg opgaven, som skal annulleres, ved at vælge [▼] eller [▲].
8. Vælg [Detaljer].
9. Vælg [Stop (slet)].

6 Udskrivning

Dette kapitel indeholder oplysninger om, hvordan du anvender de ekstra udskrivningsfunktioner, der afhænger af maskinkonfigurationen. Med denne funktion kan du sende udskrivningsopgaver fra en pc direkte til maskinen.

Du kan også sende en PDF-fil direkte til maskinen til udskrivning uden brug af printerdriver. Dette omtales som "Direkte PDF-udskrivning". Direkte PDF-udskrivning er tilgængelig, når du installerer Postscript-sættet. Se dokumentationen på Postscript Driver Library cd'en for flere oplysninger om Direkte PDF-udskrivning.

Printerdriverfunktioner

For at kunne udskrive fra din pc skal der være installeret en printerdriver på pc'en. Hvis du har installeret en tidligere version af printerdriveren, skal du først afinstallere den, inden du installerer den nye version.

Se dokumentationen på cd'en med CentreWare for at få instruktioner til installering af printerdriveren.

Når du vælger maskinen som printer, vises det tilhørende udskrivningsskærm billede på pc'en. Vælg menuen [Udskriv] på værktøjslinien for at se udskrivningsskærm billedet.

Se online-hjælpen til PCL-driveren for flere oplysninger.

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

Opgavetype

- FAX - Vælges, hvis du vil sende faxmeddelelser fra pc'en via maskinen. Du kan angive destinationen.
- Normal - Vælges til almindelig udskrivning.

Flere sider pr. ark

Udskriver 2, 4 eller 8 uafhængige dokumenter på ét ark papir. Maskinen reducerer/forstørre automatisk de trykbilleder, der skal bruges, så de kan udskrives på én side.

Plakat

Opdeler og forstørre et dokument og udskriver hver opdelt del på flere ark papir. Du kan derefter sætte dem sammen til en stor plakat.

Pjecer

Opretter et dokument med siderne i korrekt rækkefølge, så der laves en pjece, når dokumentet faldes.

Transparenskilleark

Indsætter et skilleark efter hver udskreven transparent.

Spring over blanke sider

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

Kladde

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

UNIX og Macintosh

Oplysninger om udskrivning fra UNIX- og Macintosh-computere leveres separat. Se følgende dokumentation til de procedurer, der benyttes til at sende udskrivningsopgaver.

- UNIX - Vejledning for systemadministratorer
- Macintosh - PostScript-betjeningsvejledning

7 Papir og andet materiale

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

Ilægning af papir

Dette afsnit indeholder information om ilægning af papir i hver magasintype.

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

Se *Se Understøttede papirformater på side 72* og *Understøttede papirtyper på side 74* for information om konfigurationsbare papirformater og materialetyper for hvert magasin.

Se *Papirvalg* i kapitlet *Specifikationer* i betjeningsvejledningen for flere oplysninger om acceptable papirformater og hvert magasins kapacitet.

Før ilægning af papir

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

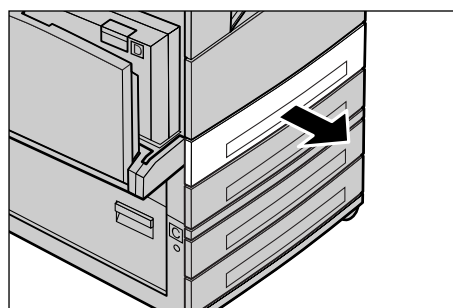
BEMÆRK: For at undgå unødvendige papirstop og fremføringsfejl bør papiret ikke tages ud af indpakningen, før det lægges i maskinen.

Ilægning af papir i papirmagasiner

Afhængig af maskinkonfigurationen kan der være op til 4 papirmagasiner tilgængelige foruden magasin 5 (specialmagasin).

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

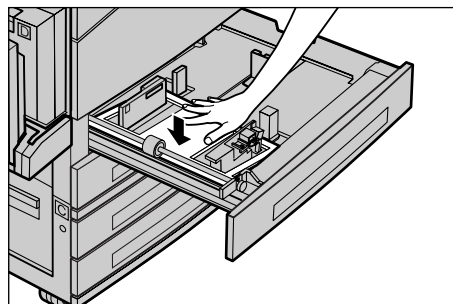
1. Træk papirmagasinet ud mod dig selv.



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

2. Ved ilægning af papir i magasin 1 skal du skubbe metalpladen ned, indtil det klikker på plads.

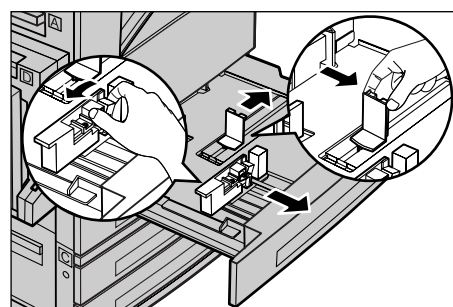
Gå til trin 3 ved ilægning af papir i magasin 2, 3 og 4.



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

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

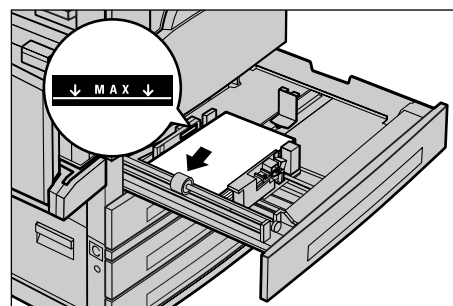
Slip udløserne for at fastlåse styrene i deres nye position.



BEMÆRK: Magasin 1 kan kun indeholde almindeligt papir. Magasin 2, 3 og 4 kan indeholde mange forskellige medier. Se *Understøttede papirtyper på side 74* for flere oplysninger om ændring af papirtype i magasinet. Kontakt nøgleoperatøren.

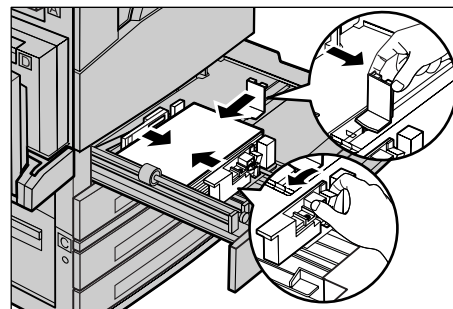
4. Skub papiret op mod venstre side af magasinet med tekstsiden opad. Magasin 1 kan indeholde en papirstak på op til 27 mm. Magasin 2, 3 eller 4 kan indeholde en papirstak på op til 54 mm.

BEMÆRK: Læg ikke papir i over maks. linien.



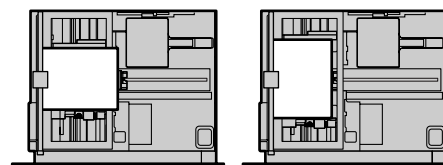
BEMÆRK: Ved fremstilling af 1- eller 2-sidede kopier på forhullet papir skal papiret ilægges således, at kanten modstående den forhullede kant fremføres først. Hvis den forhullede kant fremføres først, kan der opstå papirstop.

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



6. Luk papirmagasinet.

Papiret kan ilægges med enten lang eller kort fremføringskant.



Kort fremføringskant (KFK)

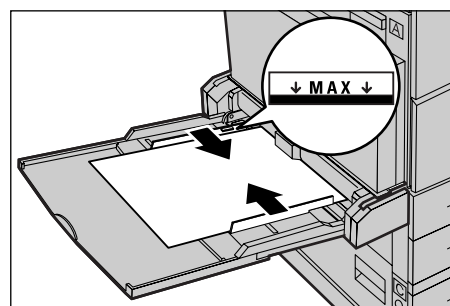
Lang fremføringskant (LFK)

Magasin 5 (specialmagasin)

Magasin 5 (specialmagasin) giver dig mulighed for at anvende forskellige papirformater og -typer. Magasin 5 (specialmagasin) er placeret på maskinens venstre side. Der er også en magasinforlænger, som skal bruges ved fremføring af store papirformater. Efter ilægning af papir i magasin 5 (specialmagasin) vises et skærbillede, hvor du kan vælge papirformat og -type. Angiv papirformat og -type, der svarer til det ilagte papir. Hvis de ikke stemmer overens, skal du foretage omprogrammering. Se *Skærbilledet [Papirformat]* i kapitlet *Kopiering* på side 49 for yderligere information om programmering af magasin 5 (specialmagasin).

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

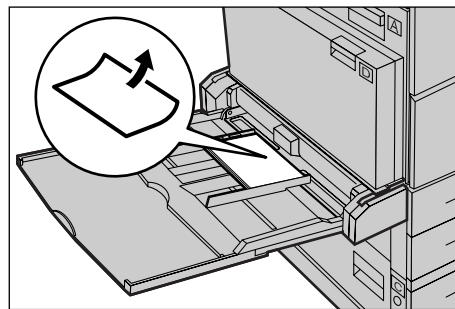
1. Læg papiret i magasin 5 (specialmagasin). Kontroller, at papirstakken lægges i midten af magasinet, og at udskrivningssiden vender nedad. Magasin 5 (specialmagasin) kan indeholde en papirstak på op til 10 mm.



BEMÆRK: Læg ikke papir i over maks. linien.

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

BEMÆRK: Hvis der kopieres eller udskrives på tykt papir, og papiret ikke fremføres i maskinen, kan du bue papirets fremføringskant en smule, som vist i illustrationen til højre. Bemærk dog, at hvis du buer eller folder papiret for meget, kan det forårsage papirstop.



BEMÆRK: Konvolutter skal ilægges med lukkede klapper og med klapperne som fremføringskant. Konvolutter med C5-format skal dog fremføres således, at kanten med klapperne vender ud mod dig selv.

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

Auto-magasinskift

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

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

Hvis [Papirvalg] ikke er indstillet til [Auto], eller et andet magasin ikke indeholder papir med samme format, type og retning, stopper maskinen udskrivningen, og meddelelsen "Magasin X er tomt for papir" vises.

BEMÆRK: Magasin 5 (specialmagasin) kan ikke bruges sammen med Automatisk magasinskift.

BEMÆRK: Administratorens adgang skal indstilles til [Ja] for [Aut. magasinskift], og magasiner og prioriteter skal angives. Se afsnittet Automatisk magasinskift og Magasinprioritet i kapitlet Indstillinger i betjeningsvejledningen for flere oplysninger.

Når papirmagasinerne ikke er i brug, kan du åbne dem og lægge papir i, mens maskinen kører. Du må dog ikke åbne det aktive magasin. Dette får maskinen til at stoppe.

Opbevaring og håndtering af papir

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

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

BEMÆRK: Papir bør ikke opbevares i papirmagasinerne.

Understøttede papirformater og typer

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

Understøttede papirformater

Nedenstående liste viser de papirformater, der understøttes af hvert magasin og duplex-modulet.

BEMÆRK: Se Papirvalg i kapitlet Specifikationer i betjeningsvejledningen for at se hvert magasins kapacitet.

Standardformater

Papir-format			Latinamerikanske lande			Europa, Mellemøsten og det nære Østen			Canada og USA		
Format	Bredde (mm)	Længde (mm)	Magasin 1-4	Magasin 5 (special-magasin)	Duplex-modul	Magasin 1-4	Magasin 5 (special-magasin)	Duplex-modul	Magasin 1-4	Magasin 5 (special-magasin)	Duplex-modul
A6, KFK	105	148	X	O	X	X	O	X	X	O	X
A6, LFK	148	105	X	O	X	X	O	X	X	O	X
B6, KFK	128,5	182	X	O	X	X	O	X	X	O	X
5,5 × 8,5", KFK	139,7	215,9	X	O	O	X	O	O	O	O	O
5,5 × 8,5", LFK	215,9	139,7	X	O	X	X	O	X	X	O	X
A5, KFK	148	210	O	O	O	O	O	O	X	O	O
A5, LFK	210	148	X	O	X	X	O	X	X	O	X
B5, KFK	182	257	O	O	O	O	O	O	O	O	O
B5, LFK	257	182	X	O	O	X	O	O	X	O	O
A4, KFK	210	297	O	O	O	O	O	O	O	O	O
A4, LFK	297	210	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 × 11", KFK (Letter)	215,9	279,4	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 × 11", LFK (Letter)	279,4	215,9	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 × 13", KFK (Legal)	215,9	330,2	O	O	O	O	O	O	O	O	O
4,5 × 13", KFK (Legal)	215,9	355,6	O	O	O	O	O	O	O	O	O
B4, KFK	257	364	O	O	O	O	O	O	O	O	O
Executive KFK	184,2	266,7	X	O	X	X	O	X	X	O	X
Executive LFK	266,7	184,2	O	O	O	O	O	O	O	O	O
11 × 17", KFK	279,4	431,8	O	O	O	O	O	O	O	O	O

Papir- format			Latinamerikanske lande			Europa, Mellemøsten og det nære Østen			Canada og USA		
Format	Bredde (mm)	Længde (mm)	Magasin 1-4	Magasin 5 (special-magasin)	Duplex-modul	Magasin 1-4	Magasin 5 (special-magasin)	Duplex-modul	Magasin 1-4	Magasin 5 (special-magasin)	Duplex-modul
A3, KFK	297	420	O	O	O	O	O	O	O	O	O
3,5 x 5,5", KFK	88,9	139,7	X	O	X	X	O	X	X	O	X
Postkort LFK	152,4	101,6	X	O	X	X	O	X	X	O	X
Monarch-konvolut, LFK	190,5	98,4	X	O	X	X	O	X	X	O	X
DL-konvolut, LFK	220	110	X	O	X	X	O	X	X	O	X
C4-konvolut, KFK	229	324	X	O	X	X	O	X	X	O	X
C5-konvolut, LFK	229	162	X	O	X	X	O	X	X	O	X
Commercial 10-konvolut, LFK	241,3	104,8	X	O	X	X	O	X	X	O	X

O: Kan anvendes

X: Kan ikke anvendes

LFK: Lang fremføringskant

KFK: Kort fremføringskant

Specialformater

Papir- format	Magasin 1-4	Magasin 5 (Specialmag.)	Duplex-modul
Bredde	Kan ikke anvendes	89 - 297 mm 3,5 - 11,7"	Kan ikke anvendes
Længde		98 til 432 mm 3,9 - 17,0"	

Understøttede papirtyper

Følgende liste viser de papirtyper, der understøttes af hvert magasin og duplexmodul.

Papirtype	Magasin 1	Magasin 2, 3, 4	Magasin 5 (specialmag.)	Duplex-modul
Almindeligt	O	O	O	O
Transparenter	X	O	O	X
Etiketter	X	O	O	X
Tyndt papir	X	O	O	X
Tykt papir 1 (90 – 169 g)	X	O	O	X
Tykt papir 2 (170 – 216 g)	X	O	O	X

O: Kan anvendes

X: Ikke tilgængelig

- Hvis der anvendes Arjo Wiggins Conqueror High Speed Laser Laid CON90F (64010283), skal papirtypen indstilles til Tykt papir 1.
- Hvis du vælger [Tyndt papir], sænker maskinen fusertemperaturen ved udskrivning. Vælg denne indstilling, hvis papiret er buet, eller der opstår andre udskrivningsproblemer pga. høj fusertemperatur ved overførsel af toner til papiret.
- Hvis du vælger [Etiketter], [Tykt papir 1] eller [Tykt papir 2], skal papiret ilægges med lang fremføringskant. Hvis du ilægger papiret med kort fremføringskant, er det ikke sikkert, at papiret fremføres korrekt, og udskrivningskvaliteten kan blive forringet.
- Afhængigt af operativmiljøet kan visse typer Tykt papir 2 muligvis ikke fremføres korrekt i maskinen, eller udskrivningskvaliteten kan blive forringet.

8 Vedligeholdelse

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

Bestilling af forbrugsstoffer

Der findes valsemodul og tonerpatron til maskinen.

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

Notér telefonnummeret nedenfor:

Telefonnummer til Xerox Welcome Centre:

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

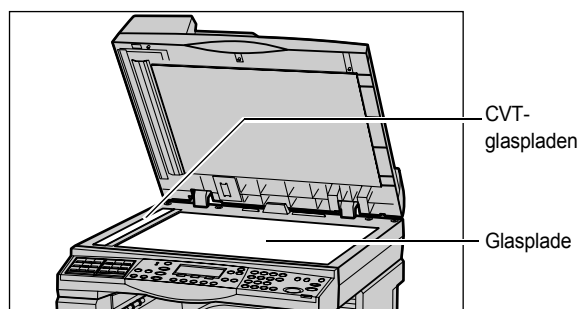
Rengøring af maskinen

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

Glaspladen og CVT-glaspladen (Constant Velocity Transport)

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

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



Betjeningspanel og skærm

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

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

Dokumentfremfører og udfaldsbakker

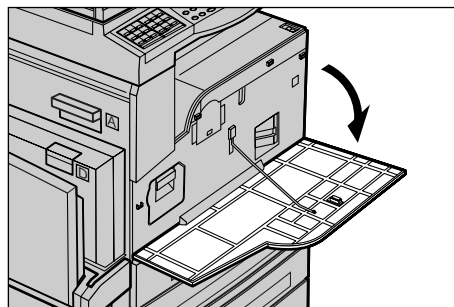
Brug en fugtig klud til at rense dokumentfremføreren, udfaldsbakkerne, papirmagasinerne og maskinen udvendigt.

Udskiftning af valsemodul

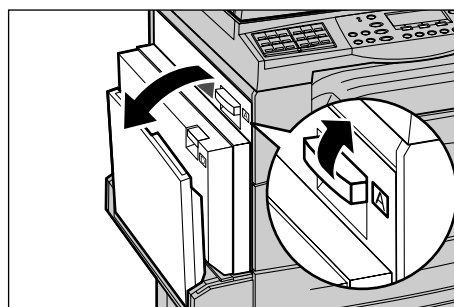
Valsemodulet kan udskiftes af brugeren. Efter ca. 55.000 kopier/udskrivninger vises en advarselsmeddelelse, før valsemodulet skal udskiftes. Bestil et nyt modul, så det er parat, når det skal udskiftes.

Fjernelse af brugt modul

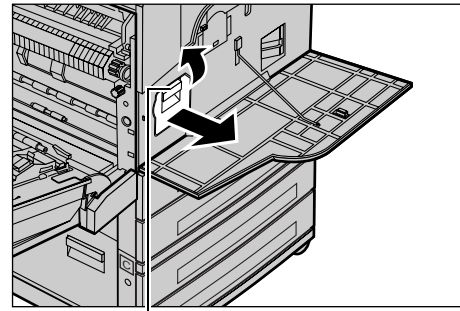
1. Åbn frontlågen ud mod dig selv.



2. Åbn om nødvendigt magasin 5 (specialmagasin), og åbn dernæst låge A, mens du løfter udløseren.

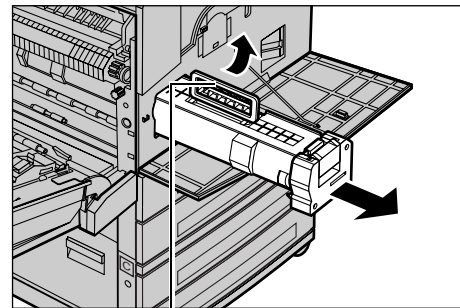


3. Skub den farvede udløser opad, og træk modulet ud, indtil du kan tage fat i håndtaget øverst på modulet.



Håndtag

4. Tag fat i håndtaget og løft modulet ud af maskinen.



Håndtag

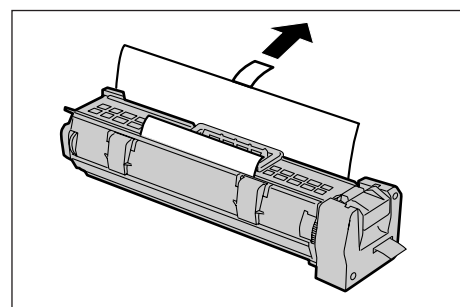
BEMÆRK: Ved udskiftning af valsemodulet skal du altid kontrollere, at det nye modul er korrekt for din maskine.

Genbrug af valsemodul

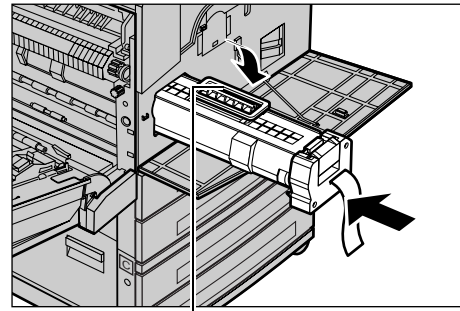
Valsemodulet er beregnet til genbrug. For at kunne genbruge det brugte valsemodul, skal du returnere det til Xerox i den originale indpakning. Der følger returetiketter med alle nye moduler.

Isættelse af nyt valsemodul

1. Tag det nye valsemodul ud af æsken.
2. Fjern beskyttelsestapen, og træk det forsigtigt i pilens retning for at fjerne det sorte beskyttelsesark fra modulet.

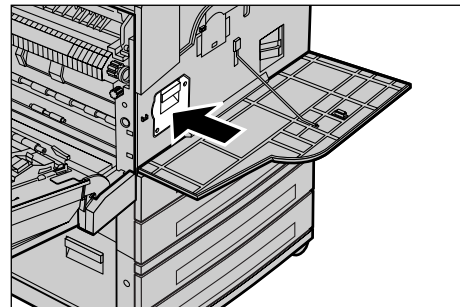


3. Placer modulet i korrekt position, som vist, og skub det ind i maskinen, indtil det klikker på plads.

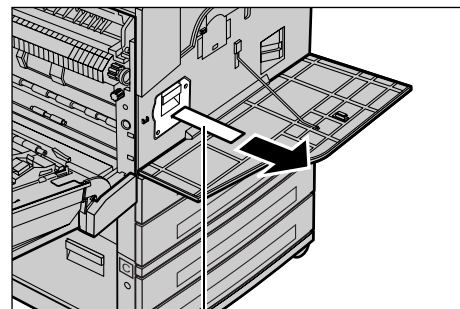


Håndtag

4. Skub modulet ind for at sikre, at det er korrekt isat.

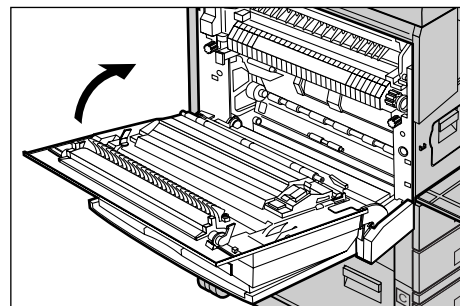


5. Træk forsigtigt tapen af, uden at den går i stykker.

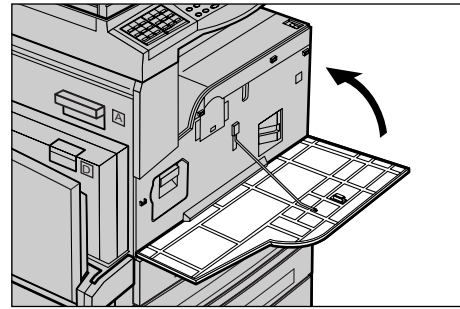


Tape

6. Luk låge A, indtil det klikker på plads, og luk magasin 5 (specialmagasin).



- Luk frontlågen.



Udskiftning af tonerpatron

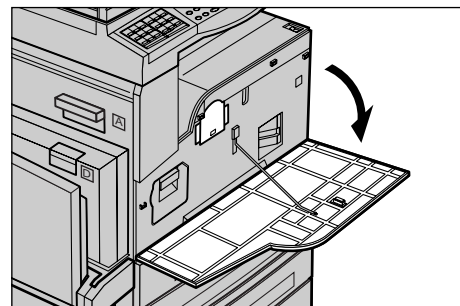
Tonerpatronen kan udskiftes af brugeren. Når antallet af resterende kopier/udskrifter, der kan udskrives, når 1.000 sider, viser skærmen en meddelelse om, at patronen skal udskiftes.

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

Land	Bestillingsnummer	Kommentar
Alle lande	6R1179	Kun for valgte Xerox-vedligeholdelsesaftaler

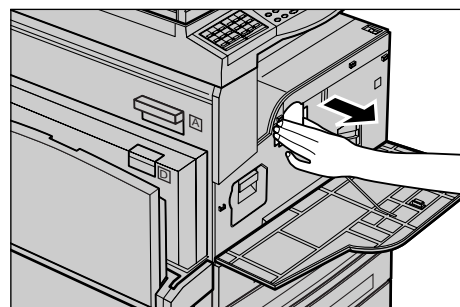
Fjernelse af brugt tonerpatron

- Åbn frontlågen ud mod dig selv.



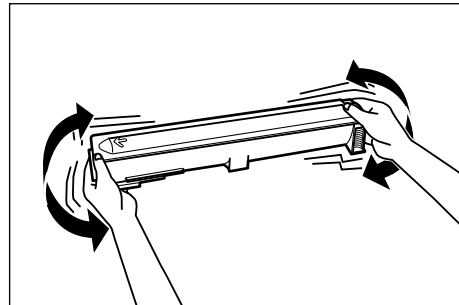
- Hold på tonerpatronen, og træk den langsomt ud.

BEMÆRK: Hold den tomme patron væk fra dig selv, så du ikke får toner på dig.

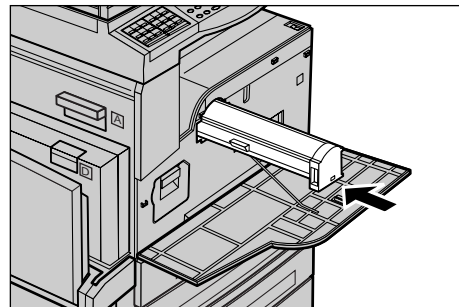


Isættelse af ny tonerpatron

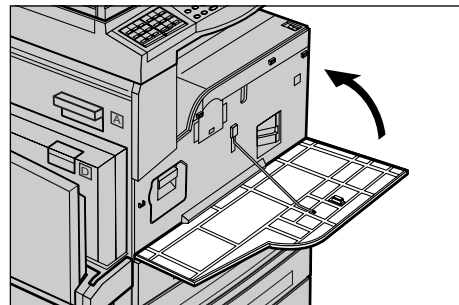
1. Tag den nye tonerpatron ud af æsken.
2. Ryst patronen op og ned 5 gange for at fordele toneren i patronen.



3. Placer modulet i korrekt position, som vist i illustrationen til højre, og skub det ind i maskinen, indtil det klikker på plads.



4. Luk frontlågen.



9 Problemløsning

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

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

Udredning af fejl

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

- Se meddelelser på skærmen, og udred fejlen i den angivne rækkefølge, hvis der opstår en fejl.
- Hvis problemet ikke kan løses ved at følge skærmmeddelelserne, skal du gå til *Se Problemløsningstabel på side 90* og følge det korrekte problemløsningsforslag.
- Se også de fejlkoder, som vises på skærmen under Maskinstatus. Se *Fejlkoder på side 96* for en beskrivelse af nogle af fejlkoderne og de tilsvarende korrekte handlinger.
- Alternativt kan du kontakte administratoren for hjælp.
- I visse tilfælde kan det være nødvendigt at slukke og tænde for maskinen. Se *Tænd/sluk i kapitlet Produktoversigt på side 27*.

BEMÆRK: Vent mindst 20 sekunder mellem du slukker og tænder for maskinen.

- Se se *Xerox Welcome Center på side 105*, hvis problemet ikke løses, eller der vises en meddelelse om at ringe efter hjælp.

BEMÆRK: Hvis faxopgaver står i kø i maskinen, og der forekommer strømafbrydelse, udskriver maskinen en slukningsrapport, når maskinen tændes. Rapporten viser en liste over de mistede faxopgaver. Se *Nedlukningsrapport* i kapitlet *Indstillinger i betjeningsvejledningen*.

BEMÆRK: Hvis maskinen genstarter under en faxtransmission på grund af strømafbrydelse eller maskinfejl, udskrives sider der allerede er modtaget, eller siden der modtages på tidspunktet for genstart, ikke. Hvis f.eks. modtagelsen af et dokument på 7 sider blev afbrudt, da den sjette side blev modtaget, udskriver maskinen ikke nogen af siderne i dokumentet, selvom de første fem sider allerede er modtaget. Du kan kontrollere siderne, der ikke blev udskrevet pga. strømafbrydelse i slukningsrapporten. Se *Rapportindstillinger* i kapitlet *Indstillinger i betjeningsvejledningen*.

Papirstop

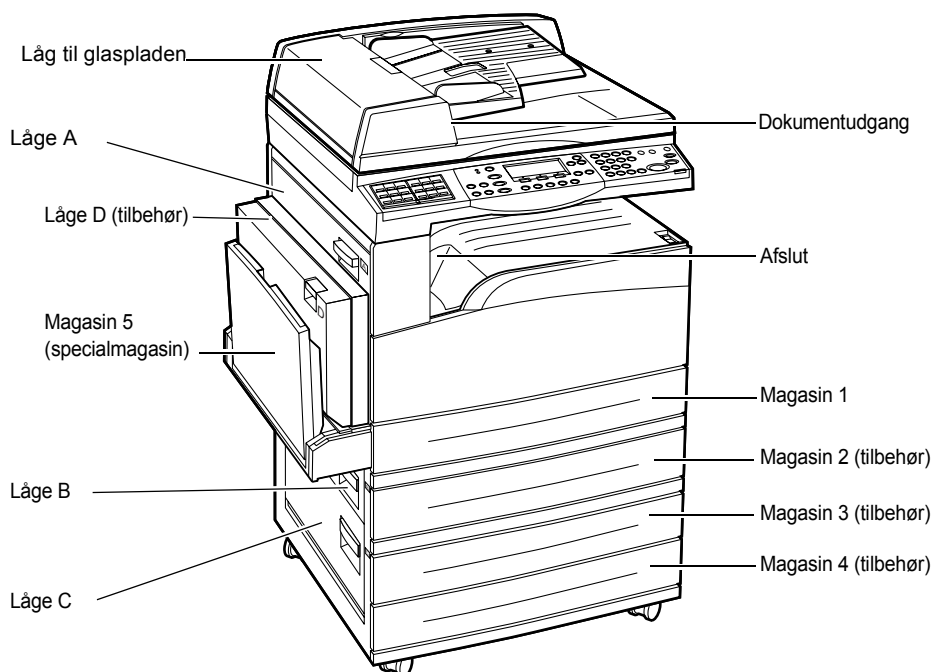
Når der opstår papirstop inde i maskinen, stopper maskinen, udsender en alarm og viser en meddelelse på skærmen. Følg de viste instruktioner, og fjern det fastsiddende papir.

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

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

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

Dette afsnit beskriver, hvordan papirstop udredes i følgende områder.



Papirstop bag låge A – Side 83

Papirstop bag låge B – Side 84

Papirstop bag låge C – Side 85

Papirstop bag låge D – Side 85

Papirstop i udfaldsområdet – Side 86

Papirstop i magasin 1, 2, 3 og 4 (2, 3 og 4 er tilbehør) – Side 86

Papirstop i magasin 5 (specialmagasin) – Side 87

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

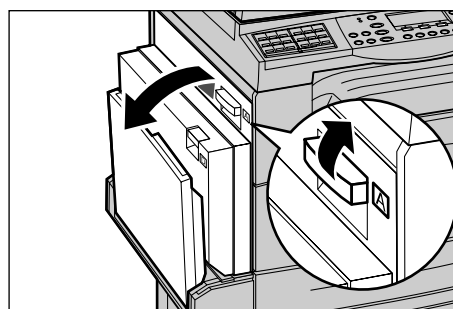
- Anvend kun anbefalet papir. Se *Understøttede papirformater og typer i kapitlet Papir og andet materiale på side 72* og Maskinspecifikationer i kapitlet Specifikationer i betjeningsvejledningen.
- Beskyt ubrugt materiale ved at lade det ligge i indpakningen på en flad overflade, indtil det skal bruges.
- Materialernes retning i papirmagasinet skal svare til originalernes retning.
- Kontroller maks.-linien i papirmagasinet for at sikre, at det ikke er overfyldt.
- Brug ikke papir, der er revet itu, krøllet eller foldet.

Papirstop bag låge A

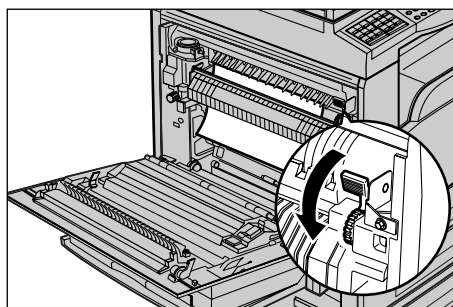
Følg punkterne herunder for at udrede papirstop bag låge A vha. de grønne udløsere A1 og A2. Følg meddelelserne på skærmen, og fjern alt fastsiddende papir i det angivne område.

Grøn udløser A1

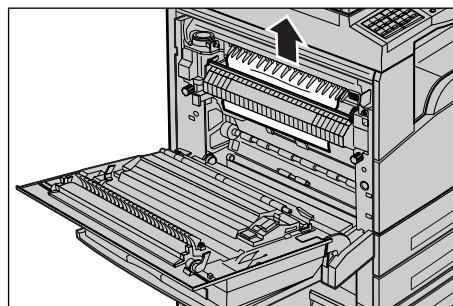
1. Åbn magasin 5 (specialmagasin), og åbn låge A, mens du løfter udløseren.



2. Hvis det fastsiddende papir sidder fast inde i fusermodulet, skal du dreje den grønne udløser A1 i pilens retning for at fremføre papiret fra toppen af fuserenheden.

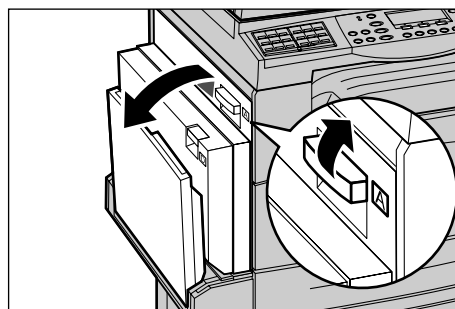


3. Træk papiret ud af maskinen i pilens retning.
4. Luk låge A, indtil det klikker på plads, og luk magasin 5 (specialmagasin).

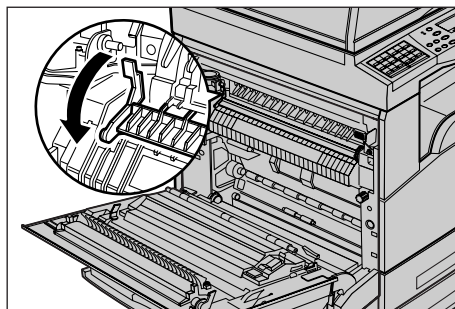


Grøn udløser A2

1. Åbn magasin 5 (specialmagasin), og åbn låge A, mens du løfter udløseren.



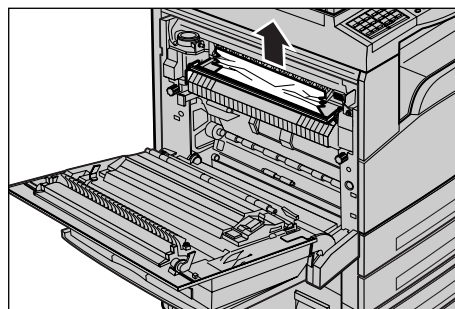
2. Hvis det fastsiddende papir findes inde i fusermodulet, skal du skubbe den grønne udløser A2 nedad i pilens retning for at åbne lågen til fuserenheden.



3. Hvis det fastsiddende papir findes inde i fusermodulet, skal du forsigtigt fjerne det fra maskinen ved at holde det grønne håndtag A2 nede.

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

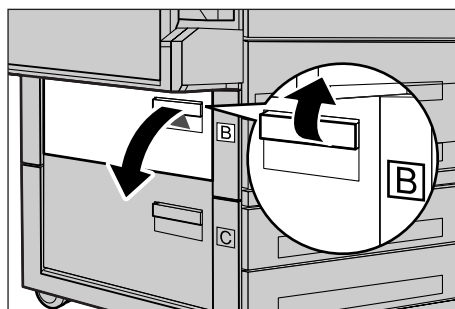
4. Luk låge A, indtil det klikker på plads, og luk magasin 5 (specialmagasin).



Papirstop bag låge B

Følg fremgangsmåden herunder for at udrede papirstop bag låge B.

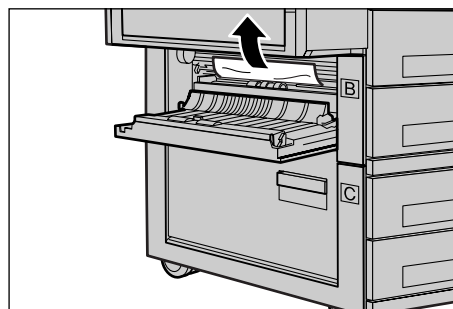
1. Åbn låge B, mens du løfter udløseren.



2. Fjern det fastsiddende papir.

3. Luk låge B, så det fastlåses.

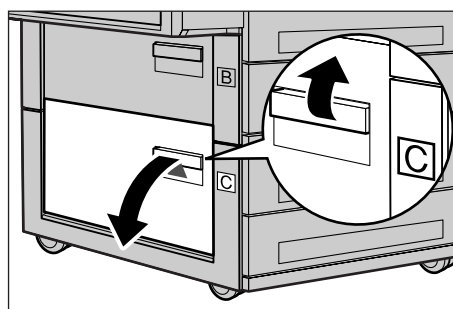
BEMÆRK: Tryk hårdt midt på lågen, så det fastlåses helt.



Papirstop bag låge C

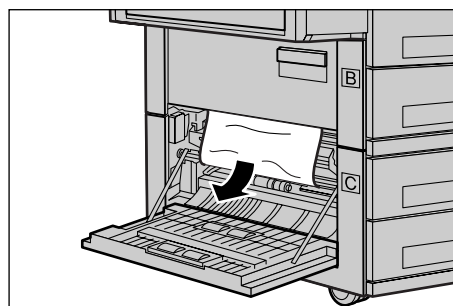
Følg fremgangsmåden herunder for at udrede papirstop bag låge C.

1. Åbn låge C, mens du løfter udløseren.



2. Fjern det fastsiddende papir.

3. Luk låge C, så det fastlåses.

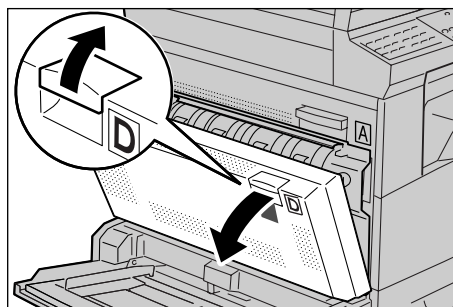


Papirstop bag låge D

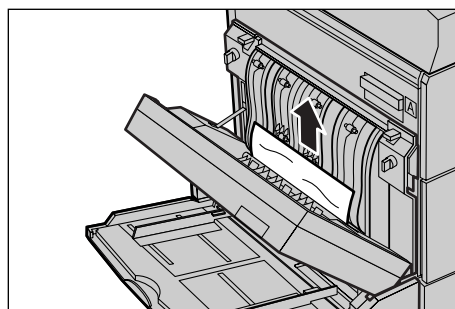
Følg fremgangsmåden herunder for at udrede papirstop i duplexmodulet.

1. Åbn magasin 5 (specialmagasin), hvis det er nødvendigt.

2. Åbn låge D, mens du løfter udløseren.



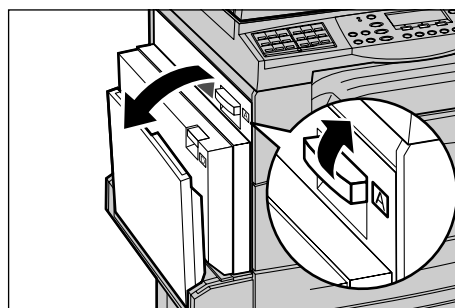
3. Fjern det fastsiddende papir inde i duplexmodulet.
4. Luk låge D, så det fastlåses.
5. Luk magasin 5 (specialmagasin).



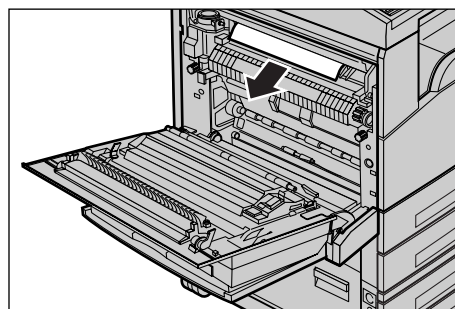
Papirstop i udfaldsområdet

Følg fremgangsmåden herunder for at udrede papirstop i udfaldsområdet.

1. Åbn magasin 5 (specialmagasin), og åbn låge A, mens du løfter udløseren.



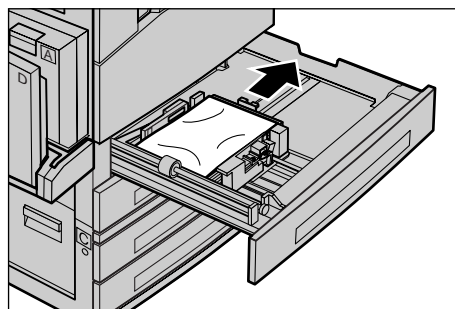
2. Fjern det fastsiddende papir.
3. Luk låge A, indtil det klikker på plads, og luk magasin 5 (specialmagasin).



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

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

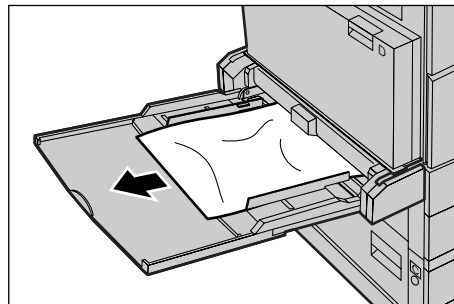
1. Træk magasin 1, 2, 3 eller 4 ud.
2. Fjern det fastsiddende papir.
3. Luk papirmagasinet.



Papirstop i magasin 5 (specialmagasin)

Følg fremgangsmåden herunder for at udrede papirstop i magasin 5 (specialmagasin).

1. Fjern det fastsiddende papir i magasin 5 (specialmagasin).

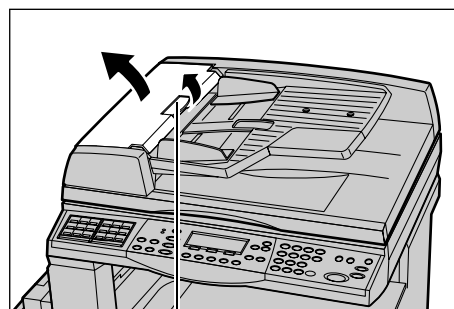


Dokumentstop

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

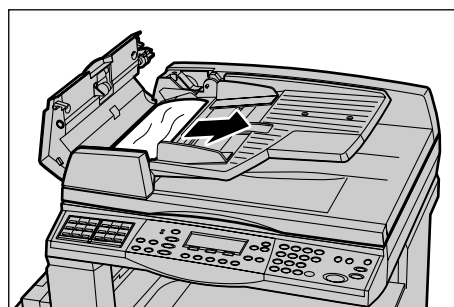
Papirstop i låget til dokumentfremfører

1. Skub låsegrebet opad for at åbne låget til dokumentfremføreren.

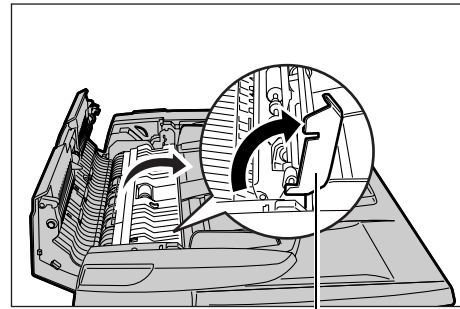


Låsegr

2. Fjern langsomt det fastsiddende dokument. Hvis dokumentstoppet er opstået i dokumentfremførers rulle og ikke kan trækkes ud, skal du trække det ud under dokumentfremførerbakken. Se *Papirstop i dokumentudfaldsområde* på side 89.

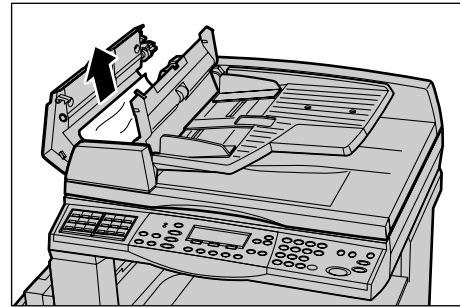


3. Når der opstår dokumentstop under det indre låg ved brug af DADF'en, skal du trække op i håndtaget for at åbne det indre låg.

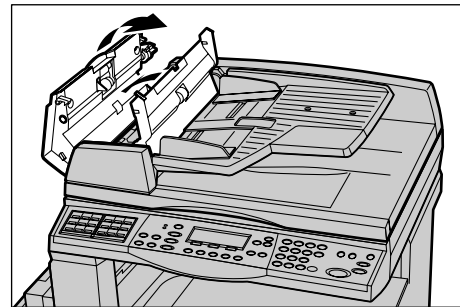


Håndtag

4. Fjern langsomt det fastsiddende dokument, mens du holder på det indre låg.



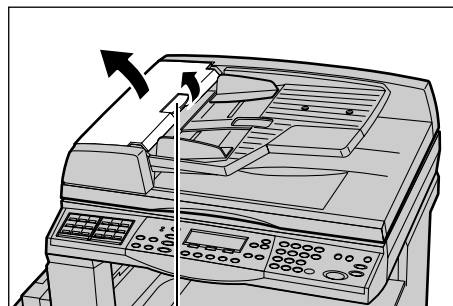
5. Luk det indre låg og dokumentfremførersens toplåg.



Papirstop i dokumentudfaldsområde

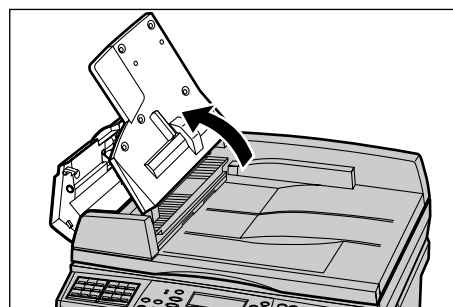
Følg fremgangsmåden herunder for at udrede dokumentstop i udfaldsområdet.

1. Skub låsegrebet opad for at åbne låget til dokumentfremføreren.

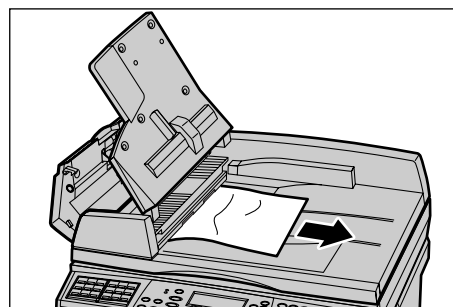


Låsegreb

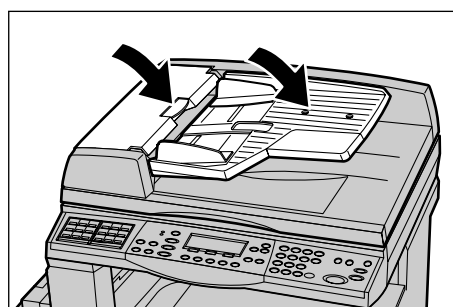
2. Løft dokumentfremførerbakken på følgende måde.



3. Fjern langsomt det fastsiddende dokument, mens du holder på dokumentfremførerbakken.



4. Luk dokumentfremførerbakken, og luk derefter låget til dokumentfremføreren.



Problemløsningstabel

Hvis der opstår problemer med maskinen, skal du følge problemløsningsforslagene i den nedenstående tabel for at se, om du selv kan løse problemet. se *Udredning af fejl på side 81*, hvis dette ikke løser problemet.

Problem	Løsningsforslag
Maskinen kan ikke tændes.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at netledningen er sat i. • Sæt tænd/sluk-knappen i position <I>. • Kontroller, at maskinen er sluttet til korrekt strømforsyning. Tilslut andet udstyr til stikkontakten for at kontrollere spændingen. • Kontroller, at knappen <RESET> til højre på maskinen ikke er i 'aktiveret'-position. Tryk på knappen for at resette maskinen.
Fejlindikatoren lyser.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, om der vises en meddelelse på skærmen. Hvis der vises en meddelelse, skal du følge instruktionerne i meddelelsen. Hvis ikke, skal du vælge [Fejlinformation] på skærmen [Maskinstatus], efter at du har trykket på <Maskinstatus> på betjeningspanelet. Se, hvad der vises på skærmen.
Maskinen udsender en hvinende lyd, når der slukkes for den.	<ul style="list-style-type: none"> • 3 til 5 minutter efter at maskinen er slukket, udsender den en hvinende lyd. Der er ikke grund til bekymring, da forskellige komponenter i maskinen stadig slukker.
Dokumentet fremføres ikke fra dokumentfremføreren.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at der ikke er for mange dokumenter i dokumentfremføreren. Dokumentfremføreren kan maks. indeholde 50 sider. • Kontroller, at dokumentet er skubbet helt ind i dokumentfremføreren. • Brug en blød, fnugfri klud til at tørre glaspladepuden, der findes på undersiden af glaspladelåget. • Ilæg dokumenterne, og kontroller, at sidestyret ikke er for stramt.
Maskinen viser ikke et af papirmagasinerne under Papirvalg.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at alle papirmagasiner er lukkede. Hvis et magasin står åbent, kan maskinen ikke registrere papiret. • Åbn og luk hvert papirmagasin. Hvis dette ikke løser problemet, skal du slukke og tænde for maskinen.

Problem	Løsningsforslag
Maskinen kan ikke indlæse dokumenter i hukommelsen.	<ul style="list-style-type: none"> • Bed hovedoperatøren om at kontrollere den ledige mængde hukommelse. • Hvis hukommelsen næsten er fuld, skal du udskrive og slette unødvendige filer.
Maskinen viser en meddelelse om, at hukommelsen er fuld.	<ul style="list-style-type: none"> • Bed hovedoperatøren om at kontrollere den ledige mængde hukommelse. • Del de resterende sider i opgaven op i mindre sektioner, og kørs opgaven igen. • Slet unødvendige dokumenter for at frigøre hukommelse.
Maskinen viser en meddelelse, der beder dig om at ilægge papir, mens dokumentet scannes.	<p>De papirformater, der er lagt i magasinerne, er ikke egnede til den valgte reduktions-/forstørrelsesværdi og det valgte dokumentformat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vælg et ønsket magasin. Eventuelt scannede data kasseres, så læg dokumentet i dokumentfremføreren igen, og angiv kopiindstillinger, hvis det er nødvendigt. Tryk på <Start> for at starte opgaven igen. • Læg det korrekte papirformat i det valgte magasin. Eventuelt scannede data kasseres, så læg dokumentet i dokumentfremføreren, og angiv kopiindstillinger, hvis det er nødvendigt. Tryk på <Start> for at starte opgaven igen.
Maskinen viser en meddelelse, der beder dig om at ilægge papir under behandling af en kopiopgave.	Læg det korrekte papirformat i det valgte magasin. Scannede sider, der blev vist inden meddelelsen, udskrives. Læg de resterende sider i dokumentfremføreren, og tryk på <Start>.
Maskinen viser en meddelelse, der beder dig om at ilægge papir, når du lægger et dokument på glaspladen.	<p>De papirformater, der er lagt i magasinerne, er ikke egnede til den valgte reduktions-/forstørrelsesværdi og det valgte dokumentformat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vælg et magasin. For at genstarte opgaven skal du angive kopiindstillinger (hvis det er nødvendigt) og trykke på <Start>. • Læg det korrekte papirformat i det valgte magasin. For at genstarte opgaven skal du trykke på <Start>.

Problem	Løsningsforslag
Maskinen viser en magasinfejl.	<ul style="list-style-type: none"> • Følg fremgangsmåden herunder: 1. Åbn papirmagasinet. 2. Flyt styrene i magasinet væk fra papiret. 3. Flyt styrene ind mod papiret, så de lige netop berører papiret. 4. Sluk og tænd for maskinen.
Ødelagte transparente	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at der er valgt [Transparent] på skærmen. Maskinen foretager automatisk justering ved anvendelse af forskellige papirtyper. Transparenter kan ikke tåle så meget varme som papir. • Transparenter kan kun lægges i magasin 2–4 (tilbehør) eller magasin 5 (specialmagasin).
Blankt output	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, om dokumentet er lagt i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. • Kontroller, om dokumentet er lagt på glaspladen med tekstsiden nedad. • Hvis tonerpatronen er ny, er toneren måske ikke blevet fordelt. Start opgaven igen. • Kontroller, at beskyttelsestapen er fjernet fra det nye valsemodul. • Sæt valsemodulet og tonerpatronen i igen. • Udskift valsemodulet. • Udskift tonerpatronen, hvis der vises en meddelelse, om at den skal udskiftes.
Streger, punkterede linier eller mærker/pletter	<ul style="list-style-type: none"> • Rengør glaspladen, CVT-glaspladen (den smalle glasstribе, der findes til venstre på glaspladen), områderne under glaspladens låg, dokumentfremføreren og papirstyrene. • Start opgaven igen, hvis maskinen har stået ubrugt længe, eller hvis valsemodulet er nyt. • Foretag kopiering fra glaspladen. • Udskift valsemodulet. • Kontroller originalens kvalitet. • Læg nyt papir i. • Kontroller fugtigheden, der hvor maskinen er placeret.
Papir leveret i en udfaldsbakke er ikke stakket korrekt.	<ul style="list-style-type: none"> • Vend papirstakken i magasinet, eller roter det top til bund.

Problem	Løsningsforslag
Kopierne er for lyse eller for mørke.	<ul style="list-style-type: none"> • Læg nyt papir i. • Kontroller originalens kvalitet. • Indstil [Lysere/mørkere] for at få en lysere eller mørkere indstilling. • Fremstil nogle flere kopier, indtil billedkvaliteten er blevet bedre. • Udskift valsemodulet.
Output er for lyst.	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis tonerpatronen er ny, er toneren måske ikke blevet fordelt. Start opgaven igen. • Fremstil nogle flere kopier, indtil billedkvaliteten er blevet bedre. • Indstil [Lysere/mørkere] for at få en mørkere indstilling.
Ujævn udskrivning	<ul style="list-style-type: none"> • Udskift valsemodulet. • Udskift tonerpatronen.
Slørede kopier	<ul style="list-style-type: none"> • Læg nyt papir i. • Udskift valsemodulet. • Udskift tonerpatronen.
Manglende tegn	<ul style="list-style-type: none"> • Læg nyt papir i. • Udskift valsemodulet. • Udskift tonerpatronen.
Glansvariationer	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller originalens kvalitet. • Juster kontrasten [Lysere/mørkere], hvis der er store, mørke områder på originalen.
Lyse kopier ved scanning af glansfulde, skinnende eller coatede originaler fra dokumentfremføreren	<ul style="list-style-type: none"> • Brug glaspladen i stedet for dokumentfremføreren.
'Ekko'-billeder	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller originalens kvalitet. • Hvis der anvendes transparenter, skal du vælge papirtypen [Transparent] på skærmen. Maskinen justerer automatisk kvaliteten for transparenter. • Fremfør dokumentet med lang fremføringskant. • Udskift tonerpatronen.
Udvaskning	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller originalens kvalitet. • Hvis billedet er lysere tæt på kanterne, skal du indstille [Lysere/mørkere] for at få en mørkere indstilling. • Udskift valsemodulet.
Variation af tætheden i mørke områder	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller originalens kvalitet. • Indstil [Lysere/mørkere] for at få en lysere eller mørkere indstilling. • Udskift valsemodulet.

Problem	Løsningsforslag
Tab af trykbillede	<ul style="list-style-type: none"> • Ved kopiering af originaler med større format end det valgte papir skal der vælges reduktion, så trykbilledet passer til det valgte format. • Indstil et lidt mindre dokumentformat (f.eks. kopi 90% i stedet for 100%). • Vælg [Auto] på skærmen [Papirvalg].
Fremføringsfejl i magasin 5 (specialmagasin)	<ul style="list-style-type: none"> • Fjern papiret, og læg det i magasinet igen. Læg ikke mere papir i magasinet, når papiret allerede er ilagt. Fjern i stedet papiret, kombiner det med ekstra papir, og læg det i magasinet igen. • Kontroller, at papirstyrene er låst i en position mod papiret. • Kontroller, at indstillingerne for magasin 5 (specialmagasin) er korrekte og stemmer overens med det papirformat og den papirtype, der vises på skærmen.
Papirstop i dokumentfremfører.	<ul style="list-style-type: none"> • Åbn dokumentfremføreren, og kontroller, at der ikke er papir eller objekter inde i fremføreren. • Kontroller, at låget til dokumentfremføreren er lukket. • Se <i>Dokumentstop på side 87</i> for fremgangsmåder.
Papirstop.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at papiret er ilagt korrekt. Vend papiret i papirmagasinet. • Kontroller, at papirstyrene er låst i en position mod papiret. • Brug ikke papir, der er revet itu, krøllet eller foldet. • Læg nyt papir i. • Se <i>Papirstop på side 82</i> for fremgangsmåder.
Papiret buer.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at papiret er ilagt korrekt. Læg papir i magasin 1, 2, 3 og 4 med sammenføjnngen nedad. • Læg papir i magasin 5 (specialmagasin) med sammenføjnngen nedad. • Læg specialpapir i magasin 5 (specialmagasin). • Se <i>Papir og andet materiale kapitlet</i>. for at se fremgangsmåde.
Papir leveret i en udfaldsbakke er ikke stakket korrekt.	<ul style="list-style-type: none"> • Vend papirstakken i magasinet, eller roter det top til bund.

Problem	Løsningsforslag
Konvolutstop.	<ul style="list-style-type: none"> • Se <i>Papirstop på side 82</i> for fremgangsmåder. • Konvolutter kan kun lægges i magasin 5 (specialmagasin).
Kan ikke gemme et dokument ved brug af [Dok. til polling], fordi hukommelsen er fuld.	<ul style="list-style-type: none"> • Annuller handlingen, og prøv igen, efter at ekstra hukommelse er frigjort ved at slette og udskrive den gemte opgave.
Faxkommunikation blev afsluttet med en fejlmeddelelse.	<ul style="list-style-type: none"> • Tryk på <Maskinstatus>, og vælg [Fejlinformation]. Kontroller fejlstatus. • Se <i>Fejlkoder på side 96</i>.
Maskinen besvarer ikke indgående opkald.	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg [Auto-modtagelse] på skærmen [Faxmodtagelse]. • Se Faxmodtagelsesindstillinger i kapitlet Indstillinger i betjeningsvejledningen.
Maskinen besvarer opkald, men accepterer ikke indgående data.	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis opgaven indeholder flere diagrammer, kan det være, fordi at maskinen ikke har nok hukommelse. • Frigør hukommelse ved at slette og udskrive de gemte data.
Et billede reduceres ved en transmission.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller dokumenternes originalformat. Dokumenter kan reduceres baseret på papirspecifikationen på den modtagende maskine.
Modtagne faxdokumenter og rapporter udskrives ikke.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller modtagelsesindstillinger for faxfunktioner. De modtagne data er indstillet til at blive udskrevet på papir, der er lagt i et magasin, der ikke bliver brugt. • Se Modtagelsesindstillinger i kapitlet Indstillinger i betjeningsvejledningen.

Fejlkoder

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

Visse fejl kræver, at brugeren foretager vedligeholdelse, mens andre kræver assistance fra administratoren. Følgende tabel viser nogle fejlkoder og de respektive problemløsningsforslag. Dette kan blive vist under [Fejlinformation], der findes i maskinstatustilstanden.

Kode	Beskrivelse og løsning
00xxxx	Ilæg og send dokumentet igen, eller den eksterne maskine sender en pollingsanmodning, når den skulle have sendt et dokument. Bed den anden part om at indstille dokumentet på deres maskine og sende det til din maskine.
01xxxx	Dokumentet, du har indstillet i dokumentfremføreren, er for kort, eller dokumentet er trukket ud af fremføreren. Kontroller og ilæg dokumentet igen.
02FFFF	<ul style="list-style-type: none"> E-mailadressen er angivet som et hurtigopkaldsnummer med en videresendelsesdestination, eller nummeret er ændret til e-mailadresse under Administrator overførsel. Funktionen Administrator overførsel er kun kompatibelt med faxafsendelse. Indstil et faxnummer til videresendelsesdestinationen. Indholdet i hurtigopkaldsnummeret, der er indstillet til faxafsendelsesdestinationen, er ændret fra faxnummer til e-mailadresse, eller indholdet i hurtigopkaldsnummeret, der er indstillet til e-maildestinationen, er ændret fra e-mailadresse til faxnummer. Kontroller indholdet, og angiv destinationen, der svarer til afsendelsestypen.
02xxxx	De indtastede tegn (* og #) understøttes ikke af pulsopkald. Kontroller, at linietyper er indstillet til [PB] i Oplysninger om lokal terminal, eller at de faxnumre, der er registreret til hurtigopkald, ikke indeholder disse tegn.
09xxxx	Inkompatibilitetsfejl. Hvis du f.eks. henter et dokument fra en ekstern maskine, er dokumentet, der skal polles, ikke klar på deres maskine. Bed den anden part om at indstille dokumentet til polling.
10xxxx	Der opstod en fejl under F-kodetransmission. Kontroller status for den eksterne maskine.
11xxxx	Der opstod en fejl under F-kodemodtagelse. Kontroller status for den eksterne maskine.
33xxxx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
45xxxx	Maskinens hukommelse er fuld. Slet unødvendige data, og bed den anden part om at sende dokumentet igen.
46xxxx	Der opstod et dokumentstop. Fjern det fastsiddende dokument, og ilæg dokumenterne igen. Se <i>Papirstop på side 82</i> .

Kode		Beskrivelse og løsning
47xxxx		Maskinen er løbet tør for papir, eller maskinens venstre låg er åben under modtagelse af data. Ilæg nyt papir, eller luk den venstre låge.
70xxxx	700002	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
	700005	
	700008	
	7001xx	
71xxxx	7101xx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
	7103xx	
72xxxx	7201xx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
	7203xx	
74xxxx	7403xx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
76xxxx	7603xx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
	7604xx	
	7605xx	
	7607xx	
	7608xx	
	7609xx	
77xxxx	7704xx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
	7705xx	
78xxxx	7804xx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
	7805xx	
79xxxx	7904xx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
	7905xx	
	790Bxx	
7Axxxx	7A04xx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
	7A05xx	
7Cxxxx	7C01xx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
	7C03xx	
	7C04xx	
	7C05xx	

Kode		Beskrivelse og løsning
7Dxxxx	7D01xx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
	7D03xx	
	7D04xx	
	7D05xx	
7Fxxxx	7F01xx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
	7F03xx	
8Fxxxx	8F04xx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
	8F05xx	
	8F0Bxx	
91xxxx	9102xx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
	9107xx	
92xxxx	9201xx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
	9202xx	
	9207xx	
	9208xx	
	9209xx	
95xxxx	9508xx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
	9509xx	
96xxxx	9608xx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
97xxxx	9708xx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
	9709xx	
98xxxx	9808xx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
	9809xx	
99xxxx	9908xx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
	9909xx	
9Axxxx	9A09xx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
9Cxxxx	9C02xx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
	9C07xx	

Kode		Beskrivelse og løsning
9Dxxxx	9D02xx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
	9D07xx	
	9D08xx	
	9D09xx	
9Fxxxx	9F09xx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
B0xxxx		Sluk og tænd for strømmen. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
B2xxxx	B202xx	Sluk og tænd for strømmen. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
	B203xx	
	B204xx	
	B205xx	
	B207xx	
B4xxxx	B401xx	Sluk og tænd for strømmen. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
	B402xx	
	B403xx	
	B404xx	
	B405xx	
	B407xx	
	B408xx	
	B409xx	
B5xxxx	B501xx	Sluk og tænd for strømmen. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
B6xxxx	B602xx	Sluk og tænd for strømmen. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
B7xxxx		Sluk og tænd for strømmen. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
E1xxxx		Sluk og tænd for strømmen. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
E2xxxx		Sluk og tænd for strømmen. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.

Kode		Beskrivelse og løsning
EPxxxx	EP0000	Sluk og tænd for strømmen. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
	EP0001	
	EP0002	
	EP0003	
	EP0004	
	EP0005	
FFF0xx		Opgave lykkedes.
FFFCxx		Opgave mislykkedes.
S10000		Sluk og tænd for strømmen. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
S10001		Under scanning af dokument blev låget til dokumentfremfører åbnet. Luk dokumentlåget.
S10010		Dokumentet har sat sig fast. Åbn låget til dokumentfremføreren, og fjern dokumenterne.
S10011		Dokumentet har sat sig fast. Åbn låget til dokumentfremføreren, og fjern dokumenterne.
S10012		Dokumentet med lang fremføringskant har sat sig fast. Åbn låget til dokumentfremføreren, og fjern dokumenterne.
S10013		Det korte dokument har sat sig fast. Åbn låget til dokumentfremføreren, og fjern dokumenterne.
S10014		Dokumentet har sat sig fast. Åbn låget til dokumentfremføreren, og fjern dokumenterne.
S10015		Låget til glaspladen er åben under scanning af dokumenterne. Åbn låget til dokumentfremføreren, og fjern dokumenterne.
S10016		Under scanning af dokument blev låget til dokumentfremfører åbnet. Luk låget til dokumentfremfører.
S10020		Dokumentet har sat sig fast. Åbn låget til dokumentfremføreren, og fjern dokumenterne.
S10021		Dokumentet har sat sig fast. Åbn låget til dokumentfremføreren, og fjern dokumenterne.
S10022		Dokumentet med lang fremføringskant har sat sig fast. Åbn låget til dokumentfremføreren, og fjern dokumenterne.
S10023		Det korte dokument har sat sig fast. Åbn låget til dokumentfremføreren, og fjern dokumenterne.
S10024		Dokumentet har sat sig fast. Åbn låget til dokumentfremføreren, og fjern dokumenterne.

Kode	Beskrivelse og løsning
S10025	Dokumentet har sat sig fast. Åbn låget til dokumentfremføreren, og fjern dokumenterne.
S10026	Låget til glaspladen er åben under scanning af dokumenterne. Åbn låget til dokumentfremføreren, og fjern dokumenterne.
S10027	Under scanning af dokument blev låget til dokumentfremfører åbnet. Luk låget til dokumentfremfører.
Z-10	Sluk og tænd for strømmen. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
003-747, 016-799	Indstillingskombination er forkert. Kontroller udskrivningsdata.
016-500	SMTP-servernavnet var ikke indstillet korrekt, da svarmailen blev sendt. Kontroller, om SMTP-serveren er indstillet korrekt.
016-501	POP3-servernavnet er ikke indstillet korrekt ved brug af POP3-protokol. Kontroller, om POP3-serveren er indstillet korrekt.
016-502	Kunne ikke logge på POP3-server ved brug af POP3-protokol. Kontroller, om brugernavn og kodeord for POP3-serveren er indstillet korrekt.
016-503	SMTP-servernavnet er ikke indstillet korrekt, da mailen blev sendt. Kontroller, om SMTP-serveren er indstillet korrekt. Kontroller også, om DNS-serveren er indstillet korrekt.
016-504	POP3-servernavnet er ikke indstillet korrekt, da mailen blev sendt. Kontroller, om POP3-serveren er indstillet korrekt. Kontroller også, om DNS-serveren er indstillet korrekt.
016-505	Kunne ikke logge på POP3-server ved afsendelse af e-mail. Kontroller, om brugernavn og kodeord for POP3-serveren er indstillet korrekt.
016-701	PCL-udskrivningsdata kunne ikke behandles, da der ikke er tilstrækkelig hukommelse. Reducer opløsningen, lad være med at indstille 2-sidet udskrivning eller Flere sider pr. ark.
016-702	PCL-udskrivningsdata kunne ikke behandles, da der ikke er tilstrækkelig udskrivningssidebuffer. Gør et af følgende: <ul style="list-style-type: none"> • Vælg en lavere opløsning i printerdriveren. • Øg udskrivningssidebufferens størrelse. • Tilføj hukommelse.
016-709	Der opstod en fejl under ART EX-behandling. Prøv at udskrive igen.
016-719	Der er ikke tilstrækkelig hukommelse til PCL. Øg hukommelsen.
016-720	Der er opstået en PCL-kommandofejl. Kontroller udskrivningsindstillinger, eller ret PCL-kommandoen.
016-721	Der opstod en fejl under udskrivningen af en opgave. Prøv at udskrive igen. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
016-726	Udskrivningssprog kunne ikke vælges. Vælg et udskrivningssprog.

Kode	Beskrivelse og løsning
016-730	En kommando, der ikke er understøttet, er registreret. Kontroller udskrivningsdata, slet kommandoen, der forårsagede fejlen. Prøv at udskrive igen.
016-732	Listen specificeret i emuleringsindstillingen er ikke registreret i host-computeren. Send listedata igen.
016-744	Maskinen kan ikke udskrive PDF-filen, da den indeholder funktioner, der ikke understøttes af maskinen. Åbn filen i Adobe Reader, og vælg [Udskriv] i menuen [Filer] for at udskrive den.
016-749	Der er opstået en fejl med PjL-kommandosyntaks. Kontroller udskrivningsindstillinger, eller ret PjL-kommandoen.
016-751	Maskinen kan ikke udskrive PDF-filen vha. ContentsBridge-værktøjet. Åbn filen i Adobe Reader, og vælg [Udskriv] i menuen [Filer] for at udskrive den.
016-752	Maskinen kan ikke udskrive PDF-filen vha. ContentsBridge-værktøjet på grund af utilstrækkelig hukommelse. Skift udskrivningstilstand i ContentsBridge-værktøjet på følgende måde, og prøv igen. <ul style="list-style-type: none"> • Hvis der er valgt en høj kvalitet, skal du ændre den til en standardindstilling. • Hvis der er valgt en standardindstilling, skal du ændre den til en højhastighedsindstilling.
016-753	Kodeordet, der er indtastet til direkte udskrivning, er ikke korrekt. Indtast det korrekte kodeord.
016-754	Maskinen kan ikke udskrive PDF-filen, da den indeholder objekter, der er komprimeret vha. LZW-algoritmen. Udskriv filen på følgende måde. <ul style="list-style-type: none"> • Åbn filen i Adobe Reader, og vælg [Udskriv] i menuen [Filer]. • Anvend Postscript-funktionen.
016-755	Maskinen kan ikke udskrive PDF-filen, da den ikke tillader udskrivning. Åbn filen i Adobe Acrobat (ikke Adobe Reader), og fjern markering af afkrydsningsfeltet [No Printing] i sikkerhedsindstillingerne, og prøv igen.
016-757	Det indtastede kodeord er ikke korrekt. Indtast det korrekte kodeord.
016-758	Kontoen er ikke autoriseret til kopiering. Kontakt administratoren.
016-759	Det maksimale antal kopier er nået. Kontakt administratoren.
016-760	Der er opstået en fejl under PostScript-behandling. Gør et af følgende: <ul style="list-style-type: none"> • Indstil til optimeret hastighed i printerdriveren. • Øg udskrivningssidebufferens størrelse. • Øg PostScript-hukommelsen.
016-761	Der er opstået en fejl under billedbehandling. Indstil til optimeret hastighed i printerdriveren, og prøv at udskrive igen. Hvis dette ikke løser problemet, skal du vælge højeste kompatibilitet for udskrivning og prøv igen.

Kode	Beskrivelse og løsning
016-762	Der blev valgt et udskrivningsprog, som ikke understøttes af maskinen. Vælg printersproget i [Udskrivning].
016-764	Kunne ikke oprette forbindelse til SMTP-serveren. Kontakt administratoren.
016-765	Kunne ikke sende e-mail, fordi SMTP-serveren er fyldt. Kontakt administratoren.
016-766	Der opstod en fejl i SMTP-serveren. Kontakt administratoren.
016-767	Kunne ikke sende e-mail, fordi e-mailadressen var forkert. Kontroller, at e-mailadressen er korrekt, og prøv igen.
016-768	Kunne ikke oprette forbindelse til SMTP-serveren, fordi maskinens e-mailadresse var forkert. Kontroller maskinens e-mailadresse.
016-769	SMTP-serveren understøtter ikke leveringsbekræftelse (DSN). Send e-mail uden indstillingsbekræftelse.
016-790	Der er ikke tilstrækkelig hukommelse til e-mail. Gør følgende, hvis dette er tilfældet. <ul style="list-style-type: none"> • Reducer scanningsopløsningen. • Øg scanningsområdet. • Føj hukommelse til printer.
081-702	En faxtransmissionsparameter var forkert. Kontroller printerdriverens indstillinger.
081-703	Der er ikke tilstrækkelig hukommelse til at afsende en fax. Opdel dokumentet, reducer opløsningen, eller slet unødvendige data i hukommelsen.
081-704	Bruger annullerer behandling af opgaven.
081-705	Den valgte funktion er ikke tilgængelig. Kontroller status for maskinen.
081-706,707	Der opstod en fejl ved brug af faxfunktionen. Sluk og tænd, efter at skærmen på betjeningspanelet er slukket.
081-709	Der opstod en transmissionfejl ved brug af faxfunktionen. Kontroller telefonlinien, og send dokumentet igen.
081-720,722	Der opstod en fejl i maskinen. Sluk og tænd, efter at skærmen på betjeningspanelet er slukket.
081-721	Bruger annullerer behandling af opgaven.
C1-3, C2-2, C2-3, C3-1, C3-2, C3-3, C4-0, C4-1, C4-2, C4-3	Papirstop i papirmagasin. Se <i>Papirstop på side 82</i> .
C6-1, C6-2	Papirstop i dupleksmodulet. Se <i>Papirstop på side 82</i> .
C8-2, C8-3, C8-4	Papirstop i papirmagasin. Se <i>Papirstop på side 82</i> .

Kode	Beskrivelse og løsning
C8-6	Papirstop i dupleksmodulet. Se <i>Papirstop på side 82</i> .
C9-3	Papirstop i magasin 5 (specialmagasin). Se <i>Papirstop på side 82</i> .
E1-6	Papirstop i maskinens indre del. Se <i>Papirstop på side 82</i> .
E1-1, E1-2, E3-1	Papirstop i udfaldsområdet. Se <i>Papirstop på side 82</i> .
E3-6	Papirstop i udfaldsområdet. Se <i>Papirstop på side 82</i> .
E8-2	Papirstop i dupleksmodulet. Se <i>Papirstop på side 82</i> .
H1-2, H1-3, H1-4, H2-7, H3-1, H4-1, H4-2, H4-3, H4-4, H7-3, H7-4, H7-7, H8-1, H8-2, H8-3, H8-4, H9-3, H9-4	Sluk og tænd for strømmen. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
J1-2	Mangler toner. Se <i>Udskiftning af tonerpatron på side 79</i> .
J3-1	Valsemodulet er ikke isat korrekt. Sæt valsemodulet korrekt ind i maskinen.
J4-1, J6-1, J7-1, J7-2, J7-3	Udskift valsemodulet. Se <i>Udskiftning af valsemodul på side 76</i> .
J8-1, J8-2, J8-3	Udskift tonerpatronen. Se <i>Udskiftning af tonerpatron på side 79</i> .
U0-1, U0-2, U1-1, U3-5, U4-1, U4-2, U4-3, U4-9, U5-1, U6-2, U6-3, U6-4, U6-5, U6-6	Sluk og tænd for strømmen. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.

Outputkvalitet

Forskellige forhold kan påvirke kopiernes kvalitet. Kontroller følgende forhold, så du sikrer optimal kopikvalitet. Hvis du ikke kan løse problemet, skal du kontakte administratoren.

- Placer ikke maskinen i direkte sollys eller i nærheden af en radiator.
- Foretag regelmæssig vedligeholdelse, f.eks. rengøring af områder som glaspladen, CVT og udfaldsbakkerne. Se kapitlet *Vedligeholdelse på side 75*.

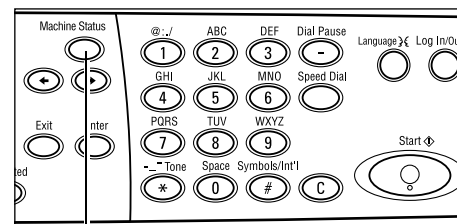
Xerox Welcome Center

Hvis du får brug for yderligere hjælp med anvendelse af din CopyCentre-kopimaskine eller WorkCentre-kopimaskine/printer, kan du:

- 1) Se denne vejledning
 - 2) Kontakte administratoren
 - 3) Besøge vores kunde-webside (www.xerox.com) eller ringe til Xerox Welcome Center.
- Hav maskinens serienummer parat, når du kontakter Xerox.

Welcome Center ønsker følgende oplysninger: En beskrivelse af problemet, maskinens serienummer, fejlkode (hvis vist) samt navn og adresse for dit firma. Følgende fremgangsmåde beskriver, hvordan du finder maskinens serienummer.

1. Tryk på knappen <Maskinstatus> på betjeningspanelet.



Knappen <Maskinstatus>

2. Vælg [Kontotæller] på skærbilledet [Maskinstatus] vha. knappen <Vælg>, og tryk på knappen <Enter>.

Maskinstatus		
Forbrugsstof	Kontotæller	
Fejlinformation	Rapporter	Udskrivning

3. Serienummeret vises.

Serienr.	XXXXXXXXXX
I alt:	9999999
Udskr. opgaver:	9999999
Ikke-udskr. opg.:	9999999

BEMÆRK: Serienummeret findes også på metalpladen på venstre side af maskinen bag låge A. se *Xerox Welcome Center* i kapitlet *Før du anvender maskinen* på side 7. for flere oplysninger.

10Tillæg

Landekode

Det kan være nødvendigt at ændre landekoden for at indstille følgende:

- Papirformat
- Sommertid
- Dato- og klokkeslæt-format
- Godkendelser til faxforbindelse

Se afsnittet Landekode (ISO) i kapitlet Indstillinger i betjeningsvejledningen.

Bemærkninger og begrænsninger

Originalstop, papirstop og papirudføring under kopiering

Følg fremgangsmåden herunder, hvis der opstår originalstop, papirstop eller udføringsstop under kopiering, når der er valgt [Stakket] for [Output].

Dokumentstop

1. Fjern den fastsiddende original, som beskrevet i meddelelsen.
2. Sorter outputtet og fjern eventuelle blanke ark.
3. Kontroller nummeret for det sidstudsikrede output.

Hvis antallet af output ikke er korrekt, skal du genilægge de relevante sider, angive det ønskede kopiantal og starte kopieringen.

4. Genilæg alle de uscannede sider.
5. Kontroller kopiindstillingerne og start kopieringen.

Papirstop

1. Fjern det fastsiddende papir, som beskrevet i meddelelsen.

Maskinen starter automatisk kopieringen, når det fastsiddende papir er fjernet.

Papirudføring

1. Ilæg papir, som beskrevet i meddelelsen.

Maskinen starter automatisk kopieringen, når det relevante papir er ilagt.

Registreret data, f.eks. skemaer

Registreret data, som f.eks. skemaer eller formularer, gemmes i den ikke-permanente hukommelse. Der mistes derfor data, hvis strømmen til maskinen afbrydes.

11 Indeks

Symboler

*(stjerne), knap	26
← knap	25
→ knap	25

Numerisk

2 sider pr. ark	52
2-sidet	52
4 sider pr. ark	52

A

Adgang til elektronisk tæller	41
Adresse/Næste	
Adresse/Næste, knap	26
adressebog	
knap	26
Ændring af standardtidsindstillingerne	29
Afslut	82
Afslut, knap	26
Aktuel	33
Alle opgaver	33
Auto-magasinskift	70

B

Bestilling af forbrugsstoffer	75
Betjeningspanel	23
Blandede originaler	54

C

C, knap	26
---------------	----

D

Dokumentfremfører	23, 24
ilægge dokumenter	43
Dokumentstop	87
Dokumentudfald	82
Duplexmodul	23, 24

E

E-mail	61
procedure	61
Energisparer	29
Energisparer, knap	26
Energisparerfunktioner	28
Ændring af standardtidsindstillingerne	29

Energisparer	29
Enter, knap	26
Et-tryks-knap	26
Et-tryks-panel	26

F

Fax	55
procedure	55
Faxtransmission, indikator	25
Fejlindikator	26
Fejlinformation	35
Fejlkoder	96
Fejlstrømsrelæ	28
Flere sider pr. ark	52
Forbrugsstoffer	36
Frontlåge	23
Funktioner	31
E-mail	32
Fax	32
Kopiering	31
Maskinstatus	35
Opgavestatus	33

G

Glasplade	23, 44
ilægge dokumenter	44

H

Hurtigopkald	
knap	25

I

Ilægning af papir	67
Magasin 5	69
papirmagasiner	67
specialmagasin	69

K

Knappen Direkte afsendelse	25
Knappen Manuelt opkald	25
Knappen Vælg	25
Kontotæller	38
Kopiering	43
Flere sider pr. ark	52
funktioner	48
Levering	53

Lysere/mørkere	51	Papirstop	82
Originaltype	51	Låg til dokumentfremfører	87
papirvalg	48	Låge A	83
Procedure	43	Låge B	84
Reduktion/forstørrelse	50	Låge C	85
kopiering		Låge D	85
2-sidet	52	magasin 5	87
Blandede originaler	54	papirmagasiner	86
Kort fremføringskant (KFK)	69	specialmagasin	87
		udfaldsområde	86, 89
L		Papirtype, skærbillede	50
Lang fremføringskant (LFK)	69	Papirvalg	48
lang side, scanningsfunktioner	56	papirvalg	
Lavenergi	29	knap	26
Levering	53	Printerdriverfunktioner	65
Log på/af-knap	26	Problemløsning	81
Lysere/mørkere	51	Problemløsningstabel	90
Låg til glaspladen	82		
Låge A	82	R	
Låge B	82	Rapport/liste	36
Låge C	82	Reduktion/forstørrelse	50
Låge D	82	knap	26
		Rengøring	
M		betjeningspanel	76
Magasin 1	23, 24	CVT-glasplade (constant velocity transport)	75
Magasin 1 til 4	24	dokumentfremfører	76
Magasin 2	23	glasplade	75
Magasin 3	23	maskine	75
Magasin 4	23, 24	skærm	76
Magasin 5	23	udfaldsbakker	76
Maskinens komponenter	23		
Maskinstatus	35	S	
Fejlinformation	35	Skærm	23
Forbrugsstoffer	36	Slet alt, knap	26
Kontotæller	38	Sluk	27
Rapport/liste	36	Sorteret output	54
Udskrivning	39	Sorteret, knap	26
Midterbakke	23	Specialmagasin	23
		Specifikationer	107
O		Sprog, knap	25
Opgaver i hukommelse-indikator	25	Stakket output	54
Opgavestatus		Start, knap	26
Aktuel	33	Stop	
Alle opgaver	33	E-mail-opgaver	64
Opkaldspause, knap	25	faxopgaver	59
Originaltype	51	kopiopgaver	47
knap	26	Stop, knap	26
Outputkvalitet	104	Systemtaster	25
P		T	
Papir og andet materiale	67	Tænd	27
Papirformat, skærbillede	49	Tonerpatron	79
papirmagasinstyr	68	Transmissionsindikator	25

U

Udredning af fejl	81
udskifte	
tonerpatron	79
valsemodul	76
Udskrivning	39, 65

V

Valsemodul	76
Vedligeholdelse	75

X

Xerox Welcome Center	7, 105
----------------------------	--------

