VERSION 5.0
OKTOBER 2024
702P09329

Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/ B9136 Production Press

Betjeningsvejledning

© 2024 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdes. Xerox® er et varemærke tilhørende Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

Microsoft, Windows, og Word er registrerede varemærker, der tilhører Microsoft Corporation i USA eller andre lande.

Macintosh®, Mac®, OS X® og macOS® er registrerede varemærker tilhørende Apple, Inc., registreret i USA og andre lande. Dele af Apples tekniske brugerdokumentation er anvendt ifølge tilladelse fra Apple, Inc.

Adobe, Adobe-logoet, Acrobat, Acrobat-logoet, Acrobat Reader, Distiller, Adobe PDF-logoet, Adobe PDF JobReady, Illustrator, InDesign og Photoshop er registrerede varemærker tilhørende Adobe Systems, Inc. PostScript er et Adobe-registreret varemærke, der bruges med Adobe PostScript Interpreter, Adobe-sidebeskrivelsessproget og andre Adobe-produkter. Dette produkt er ikke godkendt eller sponsoreret af Adobe Systems, som udgiver Adobe Photoshop.

Fiery® er registrerede varemærker tilhørende Electronics For Imaging, Inc. GBC® og AdvancedPunch™ er varemærker eller registrerede varemærker tilhørende General Binding Corporation. HP, HPGL, HPGL/2 og HP-UX er registrerede varemærker, som tilhører Hewlett-Packard Corporation. Mozilla Firefox™ er et varemærke tilhørende Mozilla Foundation.

BR40732

Indholdsfortegnelse

Produktsymboler for Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press 13

Sikkerhed 19

Bemærkninger og sikkerhed 20
Elektrisk sikkerhed 21
Generelle retningslinjer 21
Nødslukning 21
Netledning og strømforsyning 21
Slukke for enheden 22
Sikkerhed ved brug 23
Retningslinjer for brug 23
Ozonoplysninger 23
Placering af printer 23
Forbrugsstoffer til printer 24
Lasersikkerhed 25
Lasersikkerhed i Nordamerika 25
Lasersikkerhed i EU 25
Batterisikkerhed 26
Sikkerhed vedrørende telefonledning 27
Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse 28
Oplysninger om forbrugsstoffer 29
Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed 30

Komme i gang 31

Printerens dele 32
Indre dele 33
Dupleks automatisk dokumentfremfører 34
Brugergrænseflade 34
Tilbehør 37
Fremføringstilbehør 37
Eterbehandlingstilbehør 39
Strømstyring 45
Tænde for printeren 45
Sluk 45
Strømsparer 46
Flere oplysninger 47

Udskrivning 49

Netværksudskrivning 50
Udskrivning med PostScript-printerdriver 50
Udskrivning med PCL-printerdriver 50
Netværksudskrivning på faneblade 52
Netværksudskrivning på faner ved hjælp af PostScript- og PCL-printerdrivere 52

Kopiering 53

Kopiering ved brug af DADF (Duplex Automatic Document Feeder) 54
Kopiering fra glaspladen 56
Valg af kopiindstillinger for en DFA-efterbehandlingsenhed 57
Kopiering på faneblade 59
Sådan bruges Kopiering 60
Reduktion/forstørrelse 60
Papirvalg 60
1- eller 2-sidet kopiering 60
Levering 61
Billedforskydning 61
Originaltype 61
Lysere/mørkere 61
Billedkvalitet 62
Originaltype 62
Billedfunktioner 62
Baggrundsdæmpning 63
Justering af layout 64
Bogkopiering 64
2-sidet bogkopiering 64
Originalformat 65
Kantsletning 65
Billedforskydning 66
Billedrotation 66
Negativt billede 67
Originalretning 67
Outputformat 68
Fremstilling af pjecer 68
Omslag 69
Sidelayout 70
Plakat 71
Foldning 71
Tilføjelser 72
Vandmærke 73
Margenforskydning, faneblad 74
Tekstside opad/tekstside nedad 75
Kopiering af id-kort 75
Fanen Udformning af opgaver 77
Udform opgave 77
Prøveopgave 78
Kombinering af originalsæt 79
Formularoverlejring 79
Slette udenfor/indenfor 80
Gemt programmering 80

Scanning 83

Almindelig scanning 84
Fremgangsmåde for almindelig scanning 84
Ilægning af dokumenter 84
Scanningsmetoder 85

Starte en scanningsopgave 85
Annullering af en scanningsopgave 85
Ændring af scanningsindstillinger under scanning 86
Scanningsindstillinger 87
Hovedfanen Scanning 88
Fanen Avancerede indstillinger 90
Fanen Justering af layout 92
Arkiveringsindstillinger 95
Fanen E-mail-indstillinger 97
Netværksscanning 100
Starte en netværksscanningsopgave 100
Scan til pc 101
Starte en scan til pc-opgave 101
Overførselsprotokol 101
Angivelse af destination 101
Gem i mappe 104
Lagring af IP-adresse ved brug af den integrerede webserver 104
Gem til USB 106
Retningslinjer for brug af en USB-lagerenhed 106
Gemme scanningsdata til en USB-hukommelsesenhed 106
Fjernelse af USB-enhed 106
Visning af lagringsoplysninger 107
Web-funktioner på enheder (WSD) 108
WSD Starte en scanningsopgave 108
Gem til WSD 108
E-mail 109
Adressebog 109
Tilføjelse af flere e-mail modtagere 110
Fjernelse af e-mail modtagere 110
Emne 110
Indhold i meddelelse 110
Udskrivning af e-mail 111
Send fra mappe 112
Mappetyper 112
Fanen Kopi- og udskrivningsopgaver 112
Udskrivning af filer fra mappe 120
Fanen Scanning og andre opgaver 126
Arbejdsdiagram 129
Oversigt over arbejdsdiagrammer 129
Arbejdsdiagrammer 129
Mapper 135
Starte et arbejdsdiagram manuelt 137

Fax 139

Oversigt over fax 140
Ilægning af dokumenter 141
Afsendelse af fax 142
Afsendelse af Internetfax 144
Afsendelse af fax fra din computer 145

Faxmodtagelse ... 146
Valg af faxindstillinger ... 147
Indstilling af 1- eller 2-sidet fax ... 147
Valg af originaltype ... 147
Indstilling af faxopløsning ... 147
Justering af layout ... 147
Faxfunktioner ... 148
Flere faxindstillinger ... 149
Indstillinger for Internetfax ... 149
Tilføjelse til adressebøger ... 151
Tilføjelse af en individuel adresse ... 151
Sletning af en individuel adresse ... 151
Tilføjelse af en gruppe ... 151
Sletning af en gruppe ... 152
Brug af kædeopkald ... 152
Oprettelse af faxkommentarer ... 153

Gemt programmering ... 155

Oversigt over gemt programmering ... 156
Gemt programmering ... 157
Gemt programmering for Udform opgave ... 159
Navngivning eller omdøbning af gemt programmering ... 160
Bemærkninger og begrænsninger for registrering af gemte programmeringer ... 161
Hente gemt programmering ... 163
Brug af Gemt programmering sammen med funktionen Udform opgave ... 163
Sletning af Gemt programmering ... 165
Ikoner for gemt programmering ... 166

Udskrivning fra medie - Tekst ... 167

Oversigt over Udskrivning fra medie - Tekst ... 168
Understøttede filformater ... 169
Bemærkninger og begrænsninger ... 170
Valg af mediefiler fra en USB-hukommelsesenhed ... 171
Konfiguration af maskinen til udskrivning af en kodeordsbeskyttet PDF ... 172
Valg af udskriftsindstillinger ... 173
Udskriftsindstillinger for Udskrivning fra medie - Tekst ... 173
Udskriv indeks ... 174

Opgave- og maskinstatus ... 177

Opgavestatus ... 178
Fanen Aktive opgaver ... 178
Fanen Udførte opgaver ... 178
Fanen Fortrolige opgaver og mere ... 179
Maskinstatus ... 183
Fanen Enhedsinformation ... 183
Fanen Fejl ... 184
Fanen Forbrugsstoffer ... 185
Fanen Konteringsoplysninger ... 185

Fanen Værktøjer ... 186

Papir og materiale ... 189

Understøttet papir ... 190
Anbefalede medier ... 190
Papir/medier, der kan skade printeren ... 190
Understøttede papirtyper og vægte ... 190
Understøttede standardformater ... 192
Information om papirmagasin Trays 1, 2, 3 og 4 ... 193
Retningslinjer for ilægning, udskrivning og opbevaring af papir ... 194
Generelle retningslinier for ilægning af papir/materiale ... 194
Udskrivning eller kopiering på etiketter ... 194
Udskrivning eller kopiering på glittet papir ... 194
Retningslinjer for opbevaring af papir ... 195
Ilægning af papir ... 196
Ilægning af papir i magasin 1 og 2 ... 196
Ilægning af papir i magasin 3 og 4 ... 197
Ilægning af faneblade i magasin 3 og 4 ... 198
Ilægning af forhullet papir i magasin 1, 2, 3 og 4 ... 198
Ilægning af papir i valgfrit fremføringsudstyr ... 199
Ilægning af medier i valgfrit efterbehandlingsudstyr ... 199
Udskrivning på konvolutter ... 200
Valg af konvolut ... 200
Anbefalinger for specifikke konvolutstørrelser ... 203
Test og valg af konvolutter ... 203
Generelle anbefalinger ... 206
Opsætning af enheden til at udskrive på konvolutter ... 207

Vedligeholdelse ... 213

Rengøring af printeren ... 214
Rengøring af printerens yderside og berøringsskærmen ... 214
Rengøring af glasplade og låg over glasplade ... 215
Rengøring af scanneren ... 217
Rengøring af dokumentfremførerens fremføringsruller ... 218
Udskiftning af forbrugsstoffer ... 219
Bestilling af forbrugsstoffer ... 219
Kontrollere status for kundeudskiftelige enheder ... 219
Udskiftning af tonerpatron ... 219
Udskiftning af beholderen til brugt toner ... 222

Fejlfinding ... 225

Generel fejlfinding ... 226
Fejlfinding for billedkvalitet ... 230
Billedet er ikke som forventet ... 235
Fejlfinding for kopiering ... 238
Kan ikke kopiere ... 238
Kopieringsresultatet er ikke som forventet ... 239
Fejlfinding for udskrivning ... 243
Kan ikke udskrive ... 243

Udskrivningsresultatet er ikke som forventet ... 246
Fejlfinding for scanning ... 248
Kan ikke scanne på maskinen ... 248
Kan ikke importere det scannede dokument til computeren ... 249
Kan ikke sende det scannede dokument over netværket (FTP/SMB) ... 250
Problemer med afsendelse af e-mail ... 251
Papirstop ... 253
Information om papirstop ... 253
Originalstop i dokumentfremfører ... 253
Dokumentstop under fremføringsbælte ... 256
Papirstop i magasin 1-4 ... 257
Papirstop i magasin 5 (specialmagasin) ... 257
Papirstop i transportmodul 4 ... 259
Papirstop inde i hovedenheden ... 261
Papirstop bag nederste venstre låge ... 264
Papirstop bag nederste højre låge ... 264
Faxproblemer ... 267
Problemer med faxafsendelse ... 267
Problemer med faxmodtagelse ... 268
Fejloplysninger ... 269
Fejlmeddelelser ... 269

Specifikationer ... 271

Specifikationer for kopiering ... 272
Specifikationer for udskrivning ... 274
Scanningsspecifikationer ... 278
Specifikationer for automatisk dokumentfremfører til duplex (DADF) ... 279

Lovgivningsmæssige oplysninger ... 281

Lovgivning ... 282
USA ... 282
Canada ... 282
Overholdelse med Den Europæiske Union og Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde ... 283
ENERGY STAR ... 284
Overholdelse af krav i den eurasiske økonomiske union ... 286
Turkey RoHS-regulativer ... 286
Overholdelse af Ukraine RoHS ... 286
Sikkerhedscertificering ... 287
Sikkerhedsdatablade ... 288
Kopieringsregler ... 289
USA ... 289
Canada ... 290
Andre lande ... 291
Faxregler ... 292
USA ... 292
Canada ... 293
EU ... 294
New Zealand ... 295

Sydafrika 296

Genbrug og bortskaffelse 297

Alle lande 298
Fjernelse af batteri 298
USA og Canada 299
EU 300
Bortskaffelse uden for EU 300
Andre lande 301

Magasin 5 (specialmagasin) 303

Overblik over magasin 5 (specialmagasin) 304
Ilægning af papir i magasin 5 (specialmagasin) 305
Ilægning af medier i standard specialmagasinet 305
Ilægning af papir i specialmagasinet til ekstra lange ark (XLS) 305
Ilægning af forhullet papir i magasin 5 (specialmagasin) 310
Ilægning af transparenter i magasin 5 (specialmagasin) 310
Ilægning af papir i magasin 5 (specialmagasin) 310
Ilægning af postkort i magasin 5 (specialmagasin) 311
Ilægning af konvolutter i magasin 5 (specialmagasin) 312
Specifikationer for magasin 5 (specialmagasin) 314

Stor fremfører 317

Fremfører med stor kapacitet til ark i overstørrelse (OHCF) magasin 6 og 7 318
Ilægning af medier i den store fremfører 319
Fejlfinding til stor fremfører 321
Papirstop i den store fremfører 321
Udredning af papirstop i den store fremfører 321
Fejloplysninger 327
Specifikationer for stor fremfører 329

Ekstra stor fremfører 331

Oversigt over store fremføringsenheder (OHCF) 332
Ilægning af papir i magasin 1 eller 2 i den store fremfører til ark i overstørrelse 333
Ilægning af papir i den store fremføringsenhed (1 eller 2 magasiner) 333
Ilægning af specielle medier 333
Fejlfinding for den store fremfører til ark i overstørrelse (OHCF) 343
Håndtag til justering af skævhed 343
Udredning af papirstop i OHCF 344
Fejloplysninger 349
Specifikationer for stor fremføringsenhed 351

Stor vakuumfremfører 355

Oversigt over HCVF (den store vakuumfremfører) 356
Afbryderkontakt 357
Papir og medier til HCVF 358
Ilægning af papir i magasinerne i HCVF (den store vakuumfremfører) 358

Specialmedie ... 360
Indstilling for postkort ... 360
Konvolutindstilling ... 363
Fejlfinding for HCVF (den store vakuumfremfører) ... 366
Problemløsning for fejlfremføring og multifremføring i HCVF (Stor vakuumfremfører): ... 366
Specifikationer for den store vakuumfremfører ... 374

Interface Decurler-moduler ... 379

Oversigt over Interface Decurler-modulet ... 380
Efterbehandlertilbehør, der kræver et interface decurler-modul ... 381
Komponenter i Interface Decurler-modulet ... 382
Betjeningspanel på Interface Decurler-modulet (IDM) ... 382
Korrektion af papirbuning på interface-decurlermodulet (IDM) ... 383
Korrektion af papirbuning på Interface Decurler-modulet (IDM) ... 383
Fejlfinding i Interface Decurler-modulet ... 386
Papirstop i Interface Decurler-modulet ... 386
Fejlmeddelelser på Interface Decurler-modulet (IDM) ... 389

Magasin til indsæt ... 391

Oversigt over indsætningsmodul ... 392
Komponenter i indsætningsmodul ... 393
Betjeningspanel på indsætningsmodul ... 393
Papir og materialer til indsætningsmagasin T1 ... 395
Understøttet papir for magasin T1 til indsæt ... 395
Ilægning af papir i indsætningsmagasin T1 ... 395
Udskrivning på specialmaterialer ... 396
Fejlfinding i indsætningsmodulet ... 398
Papirstop i indsætningsmodulet ... 398
Fejlmeddelelser for indsætningsmodul ... 403

GBC® AdvancedPunch™ Pro ... 405

Stor udfaldsbakke (HCS - High Capacity Stacker) ... 407

Oversigt over stor udfaldsbakke ... 408
Komponenter i den store udfaldsbakke ... 409
Strømafbryder for stor udfaldsbakke ... 410
Udfaldsbakker ... 411
Betjeningspanelets knapper ... 411
Tømning af stor udfaldsbakke eller vogn ... 411
Fejlfinding for den store udfaldsbakke (HCS) ... 413
Papirstop i den store udfaldsbakke ... 413
Fejlmeddelelser for sorteringsmodulet ... 424
Råd og tips til stor udfaldsbakke ... 424
Specifikationer for stor udfaldsbakke ... 426
Retningslinjer for papir for stort sorteringsmodul (HCS) ... 427

Falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul ... 429

Oversigt over falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul 430
Komponenter i modulet til falsning og 2-sidet beskæring 431
Konfiguration af falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul 432
Vedligeholdelse af falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul 433
Tømning af beholder til afskåret papir i foldnings- og 2-sidet beskæringsmodulet 433
Fejlfinding for falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul 436
Papirstop i falsnings- og 2-sidet beskæringsmodulet 436
Fejlmeddelelser for falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul 452
Specifikationer for falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul 454

C/Z-foldningsmodul 455

Oversigt over C/Z-foldningsmodulet 456
C/Z-foldningstyper 457
Komponenter i C/Z-foldningsmodul 458
C/Z-foldning 458
Fejlfinding i C/Z-foldningsmodul 460
Papirstop i C/Z-foldningsmodulet 460
Fejlmeddelelser for C/Z-foldningsmodul 465
Specifikationer for C/Z-foldningsmodulet 467

Production Ready-efterbehandlere 469

Oversigt over Production Ready-efterbehandlere 470
Production Ready (PR) efterbehandler 471
Production Ready (PR) efterbehandler med hæfte/falsemodul 471
Production Ready (PR) efterbehandler Plus 472
Komponenter i Production Ready-efterbehandler 473
Komponenter i Production Ready-efterbehandleren og Production Ready-efterbehandlerens hæfte-/falseenhed 473
Komponenter på Produktion Ready Plus-efterbehandler 478
Vedligeholdelse af Produktion Ready-efterbehandler 479
Forbrugsstoffer til efterbehandler 479
Kontrol af status for efterbehandlerens forbrugsstoffer 481
Udskiftning af hæftekassette til ryghæftning 481
Udskiftning af hæftekassette til ryghæftning af pjecer 483
Udskiftning af genopfyldningskassette til ryghæftning 485
Udskift beholderen til kasserede hæfteklammer i efterbehandler 486
Tømning af beholderen til udstukne huller 489
Fejlfinding for PR-efterbehandler 491
Papirstop i Production Ready-efterbehandleren og Production Ready-efterbehandlerens hæfte-/falseenhed 491
Papirstop i Production Ready Plus-efterbehandleren 492
Udredning af papirstop i Production Ready-efterbehandlere 493
Udredning af papirstop i Production Ready-efterbehandler Plus 503
Fejl med efterbehandlerens hæftemaskine 508
Fejlmeddelelser i Production Ready-efterbehandleren og Production Ready-efterbehandlerens hæfte-/falseenhed 515
Fejlmeddelelser for Produktion Ready Plus-efterbehandler 516
Specifikationer for Produktion Ready-efterbehandler 518
Hæftekapacitet 521

Pjecekapacitet efter papirvægt og -type 521

SquareFold®-beskæringsmodul 523

Oversigt over SquareFold®-beskæringsmodul 524
Komponenter i SquareFold®-beskæringsmodul 525
Afbryder på SquareFold®-beskæringsmodul 526
Udfaldsbakker 526
Betjeningspanel 527
Papirgang i SquareFold®-beskæremodul 527
Kvadratisk foldning og beskæringsfunktioner 529
SquareFold-funktion 529
Beskæringsfunktion 530
Vedligeholdelse af SquareFold®-beskæringsmodul 534
Tømning af beholderen til afskåret papir i SquareFold®-beskæringsmodulet 534
Fejlfinding for SquareFold®-beskæringsmodul 536
Papirstop i SquareFold®-beskæremodul 536
Fejlmeddelelser for SquareFold®-beskæremodul 539
Retningslinjer for brug af SquareFold®-beskæringsenheden 540
Specifikationer for SquareFold®-beskæringsmodul 542

Produktsymboler for Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press

SYMBOL	BESKRIVELSE
	Advarsel: Angiver en alvorlig fare, som kan resultere i dødsfald eller alvorlig personskade, hvis den ikke undgås.
	Advarsel om varm overflade: Varm overflade på eller i printeren. Vær forsigtig for at undgå personskade.
	Klemmefare Dette advarselssymbol advarer brugere om områder, hvor der er risiko for personskade.
	Forsigtig: Angiver en obligatorisk handling, som skal udføres, for at undgå maskinskade.
	Rør ikke ved enheden eller dette område i printeren.
	Rør ikke ved enheden eller dette område i printeren.
	Udsæt ikke tromlemoduler for direkte sollys.
	Brænd ikke genstanden.
	Brænd ikke tonerpatroner.
	Brænd ikke tromlepatroner.
	Brænd ikke beholder til brugt toner.
	Rør ikke ved overfladen på tromlepatronen.

SYMBOL	BESKRIVELSE
	For at undgå beskadigelse af printeren må du ikke åbne dokumentfremføreren mere end maks. 40 grader.
	Varm overflade. Vent det angivne tidsrum, før håndtering.
	Til
	Fra
	Standby
	Brug ikke papir fastgjort med hæfteklammer eller nogen form for clips.
	Anvend ikke papir, der er foldet, krøllet eller buer meget.
	Ilæg og brug ikke inkjet-papir.
	Ilæg ikke papir, der tidligere er udskrevet på eller er brugt.
	Anvend ikke postkort.
	Anvend ikke konvolutter.
	Brug ikke transparenter eller overheadark.
	Kopiér ikke pengesedler.

SYMBOL	BESKRIVELSE
	Læg papir eller materiale i.
	Papirstop
	Lås
	Lås op
	Papirklips
	Køler ned
	Forløbet tid
	Ilæg papir
	Ilæg papir med printsiden nedad
	1-sidet original
	Forhullet papir
	Angiver papirets fremføringsretning.
	Konvolut med printsiden opad, klap ned og lukket

SYMBOL	BESKRIVELSE
≥117 g/m²	Tungt papir har normalt en vægt på eller over 117 g/m².
	Beholder til brugt toner
	USB Universal Serial Bus
	LAN Local Area Network (lokalt områdenetværk)
	Fax
	Rengør det angivne område eller del.
	Vægt
	Knappen Start
	Knappen Stop
	Knappen Stands udskrivning
	Knappen Log ind/log ud
?	Knappen Hjælp
	Knappen Opgavetyper
	Knappen Opgavetyper
	Knappen Opgavestatus

SYMBOL	BESKRIVELSE
	Knappen Printerstatus
	Knappen Sprog
	Knappen Energisparer
	Dvaletilstand
CA	Knappen Slet alt
	Knappen Opkaldspause
	Denne genstand kan genbruges.

Sikkerhed

Dette kapitel indeholder:

Bemærkninger og sikkerhed....20
Elektrisk sikkerhed....21
Sikkerhed ved brug....23
Lasersikkerhed....25
Batterisikkerhed....26
Sikkerhed vedrørende telefonledning....27
Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse....28
Oplysninger om forbrugsstoffer....29
Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed....30

Bemærkninger og sikkerhed

Læs følgende instruktioner omhyggeligt igennem, inden printeren tages i brug. Slå op i instruktionerne for at sikre fortsat sikker drift og betjening af printeren.

Din Xerox®-printer og forbrugsstoffer er designet og testet til at overholde de strengeste sikkerhedskrav. Sikkerhedskrav omfatter et sikkerhedsagenturs undersøgelse og certificering samt overholdelse af bestemmelser vedrørende elektromagnetisk stråling og gældende miljøstandarder.

Sikkerheds- og miljøtest på dette produkt er udelukkende udført med Xerox®-materialer.

Uautoriserede ændringer, herunder tilføjelse af nye funktioner og tilslutning af eksternt udstyr, kan have indflydelse på produktets certificering. Kontakt din Xerox®-repræsentant for at få flere oplysninger.

Elektrisk sikkerhed

GENERELLE RETNINGSLINJER

Advarsel:

- Skub ikke genstande ind i sprækker eller åbninger på printeren. Berøring af et spændingspunkt eller kortslutning i en del kan medføre brand eller elektrisk stød.
- Fjern ikke låger eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer, medmindre du installerer tilbehør og bliver bedt om det. Sluk printeren, når du udfører disse installationer. Tag netledningen ud, før du fjerner låger eller afskærmninger ved installation af tilbehør. Med undtagelse af tilbehør, der kan installeres af brugeren, er der ingen dele, som du kan vedligeholde bag disse skærme.

NØDSLUKNING

Følgende kan udsætte dig for fare:

- Netledningen er beskadiget eller slidt.
- Der er spildt væske i printeren.
- Printeren er blevet udsat for vand.
- Printeren udsender røg eller overfladen er usædvanlig varm.
- Printeren udsender usædvanlige lyde eller lugte.
- Printeren forårsager, at en afbryder, en sikring eller andet sikkerhedsudstyr aktiveres.

Hvis nogen af disse forhold forekommer, skal du gøre følgende:

1. Øjeblikkeligt slukke for printeren.
2. Tage netledningen ud af stikkontakten.
3. Tilkalde en autoriseret servicerepræsentant.

NETLEDNING OG STRØMFORSYNING

Advarsel:

- Brug netledningen, der fulgte med printeren.
- Fjern eller modificer ikke netledningen.
- Sørg for, at stikkontakten er i nærheden af printeren og er let tilgængelig.
- Sæt netledningen direkte i en stikkontakt med jordforbindelse. Sørg for, at begge ender af ledningen sidder godt fast. Få en elektriker til at kontrollere stikkontakten, hvis du ikke ved, om den har jordforbindelse.

Advarsel:

- Brug ikke en forlængerledning for at undgå risiko for brand eller elektrisk stød.
- Brug ikke et adapterstik med jordforbindelse til at slutte printeren til en stikkontakt, der ikke har jordforbindelse.
- Strømforsyningen til enheden skal opfylde de krav, der fremgår af typeskiltet på bagsiden af printeren. Kontakt eventuelt din lokale el-leverandør eller en autoriseret elektriker.
- Placér ikke printeren i et område, hvor folk kan træde på ledningen.
- Placér ikke genstande oven på netledningen.
- Træk ikke netledningen ud, mens printeren er tændt.
- Udskift netledningen, hvis den bliver slidt eller beskadiget.
- Tag fat i stikket, når du tager den ud af stikkontakten for at undgå elektrisk stød og for ikke at ødelægge ledningen.

SLUKKE FOR ENHEDEN

Maskinen slukkes ved at tage netledningen ud af stikket. Hvis du vil afbryde al strøm til maskinen, skal du tage netledningen ud af stikkontakten.

Sikkerhed ved brug

Dit Xerox-udstyr og forbrugsstoffer er designet og testet til at opfylde strenge sikkerhedskrav. Dette omfatter et sikkerhedsagenturs undersøgelse, godkendelse og overholdelse af eksisterende miljøstandarder.

Når du er opmærksom på følgende sikkerhedsretningslinjer, hjælper det dig med at sikre en fortsat, sikker betjening af printeren.

RETNINGSLINJER FOR BRUG

- Du må ikke fjerne magasiner, mens printeren udskriver.
- Åbn ikke lågerne, mens printeren kopierer eller udskriver.
- Flyt ikke printeren, mens den udskriver.
- Hold hænder, hår, slips, og så videre væk fra udfalds- og fremføringsruller.
- Paneler, der kræver værktøj til fjernelse, dækker farlige områder inde i printeren. Fjern ikke disse beskyttende paneler.
- Tilsidesæt aldrig elektriske eller mekaniske låsemekanismer.
- Prøv ikke på at fjerne papir, der sidder fast langt inde i printeren. Sluk øjeblikkeligt for printeren og kontakt din lokale Xerox-repræsentant.

Advarsel:

- De metalliske overflader i fuserområdet er varme. Vær forsigtig, når du udreder papirstop i dette område og rør ikke ved metaloverfladerne.
- For at undgå at maskinen vælter, må du ikke skubbe eller flytte enheden med papirmagasinerne åbne.
- Undgå at anbringe krus eller anden væske på printeren.

OZONOPLYSNINGER

Denne printer danner ozon under normal drift. Ozon er tungere end luft. Mængden af dannet ozon afhænger af kopimængden. Placer printeren i et lokale med god ventilation.

For flere oplysninger henvises der til Fakta om ozon og Fakta om ventilation på www.xerox.com/en-us/about/ehs/health-and-safety.

PLACERING AF PRINTER

- Placér printeren på en plan, solid, ikke-vibrerende overflade, der er stærk nok til at kunne bære printerens vægt. Hvis du vil finde vægten på din printers konfiguration, henvises der til *Fysiske specifikationer* i *Betjeningsvejledningen*.
- Blokér eller tildæk ikke sprækker eller åbninger på printeren. Disse åbninger er beregnet til ventilation og forhindre overophedning af printeren.

- Placér printeren i et område, hvor der er tilstrækkelig plads til betjening og servicering.
- Du må ikke forsøge at flytte printeren. En nivelleringsenhed, der blev sænket, da printeren blev installeret, kan eventuelt beskadige gulvtæppet eller gulvet.
- Placér printeren i et støvfrit område.
- Opbevar eller betjen ikke printeren i et meget varmt, koldt eller fugtigt miljø.
- Placér ikke printeren tæt på en varmekilde.
- Placér ikke printeren i direkte sollys for at undgå eksponering af lysfølsomme komponenter.
- Placér ikke printeren på steder, hvor den udsættes for direkte kold luft fra et klimaanlæg.
- Placér ikke printeren på steder, der er modtagelige for vibrationer.
- For optimal ydelse skal printeren bruges i de højder, der er specificeret i *Miljømæssige specifikationer* i *Betjeningsvejledningen*.

FORBRUGSSTOFFER TIL PRINTER

- Brug de forbrugsstoffer, der er beregnet til printeren. Brug af uegnet materiale kan forringe ydeevnen og kan skabe farlige situationer.
- Følg alle advarsler og instruktioner, der er markeret på eller leveres sammen med produktet, tilbehør og forbrugsstoffer.
- Opbevar alle forbrugsstoffer i henhold til de instruktioner, der er angivet på indpakningen eller beholderen.
- Forbrugsstoffer skal opbevares utilgængeligt for børn.
- Smid aldrig toner, tonerpatroner, tromlemoduler eller beholder til brugt toner på åben ild.

Advarsel: Pas på, at du ikke kommer til at røre ved hud eller øjne, når du håndterer patroner, der indeholder blæk, toner eller fuservæske. Øjenkontakt kan forårsage irritation og betændelse. Forsøg ikke at skille patronen ad, da det kan forøge risikoen for at få indholdet på huden eller i øjnene.

Forsigtig: Anvendelse af ikke-Xerox forbrugsstoffer anbefales ikke. Xerox-garantien, serviceaftalen og Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) dækker ikke skader, fejl eller forringelse af ydeevne, som skyldes anvendelse af ikke-Xerox forbrugsstoffer, eller brug af Xerox-forbrugsstoffer, der ikke er specificeret for denne printer. Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) er kun tilgængelig i USA og Canada. Dækningen kan være anderledes uden for disse områder. Kontakt din Xerox-repræsentant for at få flere oplysninger.

Lasersikkerhed

LASERSIKKERHED I NORDAMERIKA

Dette produkt er i overensstemmelse med sikkerhedsstandarder og er certificeret som et klasse 1 laserprodukt af Center for Devices and Radiological Health (CDRH) i United States Food and Drug Administration (FDA) implementerede bestemmelser for laserprodukter. Dette produkt er i overensstemmelse med FDA præstationsnormer for laserprodukter undtagen for afvigelser i henhold til Meddelelse Om Laser nr 50 af 24. juni 2007. Disse regler gælder for laserprodukter, der markedsføres i USA. Etiketten på maskinen angiver overholdelse af CDRH reglerne og skal være påsat laserprodukter, der markedsføres i USA. Dette produkt udsender ikke farlig laserstråling.

Laser Warning

Brug af kontroller eller justeringer eller udførelse af andre end de, der er angivet heri, kan medføre farlig eksponering af laserlys.

Da stråling, der udsendes indeni dette produkt er fuldstændig indesluttet i beskyttende kabinet og udvendig beklædning, kan laserstrålen ikke slippe ud fra maskinen på noget tidspunkt af brugeroperationen.

Maskinen er påhæftet laseradvarselsmærkater. Disse mærkater er beregnet for Xerox-servicerepræsentanter og er placeret på eller nær paneler eller afskærmninger, som kræver specielt værktøj for fjernelse. Fjern ikke disse paneler. Der findes ingen områder bag disse paneler eller afskærmninger, der skal vedligeholdes af brugeren.

LASERSIKKERHED I EU

Dette produkt overholder IEC-sikkerhedsstandard EN 60825-1: 2014.

Denne maskine overholder de af regeringen fastsatte krav for ydeevne for lasere samt de krav, der er fastsat af nationale og internationale agenturer for et klasse 1-laserprodukt. Maskinen udsender ikke farligt lys, da der er lukket helt af for laserstrålen under brugerhandlinger og vedligeholdelse.

Advarsel: Brug af funktioner, justeringer eller fremgangsmåder, der ikke beskrives i denne vejledning, kan udsætte dig for farligt laserlys.

Maskinen er påhæftet laseradvarselsmærkater. Disse mærkater er beregnet for Xerox-servicerepræsentanter og er placeret på eller nær paneler eller afskærmninger, som kræver specielt værktøj for fjernelse. Fjern ikke disse paneler. Der findes ingen områder bag disse paneler eller afskærmninger, der skal vedligeholdes af brugeren.

Hvis du har brug for flere sikkerhedsoplysninger ang. produktet eller Xerox-leveret materiale, kan du sende en anmodning via e-mail til EHS-Europe@xerox.com.

Batterisikkerhed

Et eller flere printkort i printeren indeholder et lithiumbatteri.

Forsøg ikke at reparere eller udskifte litiumbatteriet. Hvis der opstår et problem med batteriet, skal du kontakte en autoriseret servicerepræsentant for at rette problemet.

Advarsel: Der er risiko for eksplosion, hvis batteriet på et printkort er installeret forkert.

Lithiumbatteriet i denne printer indeholder perchloratmateriale. For information om de særlige håndteringsprocedurer, der er forbundet med perchloratmateriale, henvises der til www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Sikkerhed vedrørende telefonledning

Advarsel: For at reducere risikoen for brand må du kun bruge AWG nr. 26 (American Wire Gauge) eller en kraftigere telefonledning.

Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse

- Der må ikke udføres nogen form for vedligeholdelseprocedure, der ikke er beskrevet i kundedokumentationen.
- Anvend kun de forbrugsstoffer og rengøringsmidler, der er angivet.

Advarsel: Brug ikke rengøringsmidler i sprayform. Spraydåse kan forårsage eksplosioner eller brand, når de anvendes på elektromekanisk udstyr.

- Fjern ikke de låger eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer. Der findes ingen dele, der skal serviceres af brugeren, bag disse låger eller afskærmninger.
- Hvis der spildes toner eller tørt blæk, skal du bruge en kost eller en våd klud til at fjerne den spildte blæk eller toner. Fej langsomt for at minimere dannelsen af støv under oprydning. Undgå at bruge en støvsuger. Hvis der skal anvendes en støvsuger, skal enheden være designet til brændbart støv med en eksplosionsbeskyttet motor og ikke-ledende slange.

Hot Warning

De metalliske overflader i fuserområdet er varme. Vær forsigtig, når du udreder papirstop i dette område og rør ikke ved metaloverfladerne.

Bemærk: Din Xerox-produktionsprinter er udstyret med en energispareranordning for at spare på energien, når printsystemet ikke er i brug. Produktionsprinteren kan stå tændt hele tiden.

Oplysninger om forbrugsstoffer

Advarsel: Pas på, at du ikke kommer til at røre ved hud eller øjne, når du håndterer patroner, der indeholder blæk, toner eller fuservæske. Øjenkontakt kan forårsage irritation og betændelse. Forsøg ikke at skille patronen ad, da det kan forøge risikoen for at få indholdet på huden eller i øjnene.

- Opbevar alle forbrugsstoffer i henhold til de instruktioner, der er angivet på indpakningen eller beholderen.
- Forbrugsstoffer skal opbevares utilgængeligt for børn.
- Toner, tonerpatroner og tonerbeholdere må aldrig komme i nærheden af ild.

Hvis du ønsker flere oplysninger om Xerox®-genbrugsprogrammer for forbrugsstoffer, skal du gå til www.xerox.com/recycling.

Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed

Du kan få flere oplysninger om miljø, sundhed og sikkerhed i forbindelse med dette Xerox-produkt og forbrugsstoffer til det ved at kontakte:

- USA og Canada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Europa: EHS-Europe@xerox.com

I USA og Canada skal du gå til www.xerox.com/environment for flere oplysninger om produktsikkerhed.

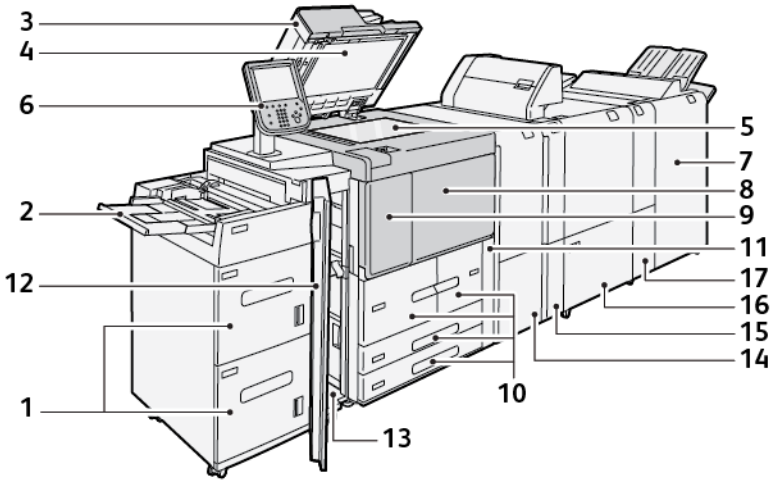
Brugere i Europa kan få oplysninger om produktsikkerhed ved at gå til www.xerox.com/environment_europe.

Komme i gang

Dette kapitel indeholder:

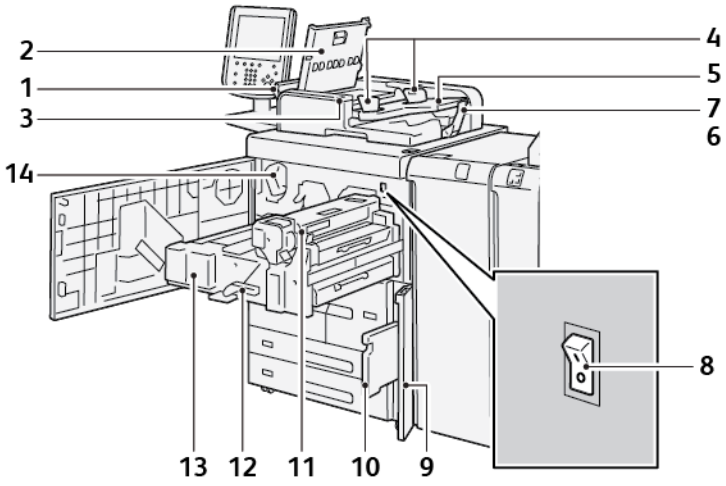
Printerens dele 32
Tilbehør 37
Strømstyring 45
Flere oplysninger 47

Printerens dele



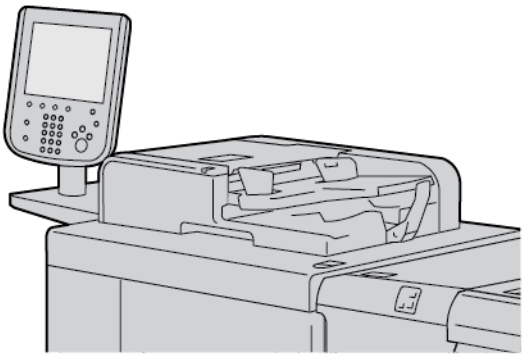
1. Valgfri stor fremførerenhed (HCF), magasin 6 og 7
2. Specialmagasin, magasin 5
3. Automatisk dokumentfremfører til duplex (DADF)
4. Låg til glasplade
5. Glasplade
6. Brugergrænseflade (UI); betjeningspanel
7. Valgfri Production Ready-efterbehandler
8. Frontlåge
9. Venstre låge til toner
10. Magasin 1-4
11. Låge til beholder til brugt toner
12. Frontlåge på stor fremførerenhed
13. Nederste venstre låge
14. Interface Decurler-modul (IDM)
15. Valgfrit modul til indsæt
16. Valgfrit Falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul
17. C/Z-foldning (tilbehør)

INDRE DELE



1. Venstre låge
2. Toplåg
3. Bekræftelsesindikator
4. Dokumentstyr
5. Dokumentfremføringsbakke
6. Dokumentudfaldsbakke
7. Dokumentstop
8. Hovedafbryder
9. Dæksel til beholder til brugt toner
10. Beholder til brugt toner
11. Fusermodul
12. Håndtag
13. Overføringsmodul
14. Tonerpatron

DUPLEKS AUTOMATISK DOKUMENTFREMFØRER

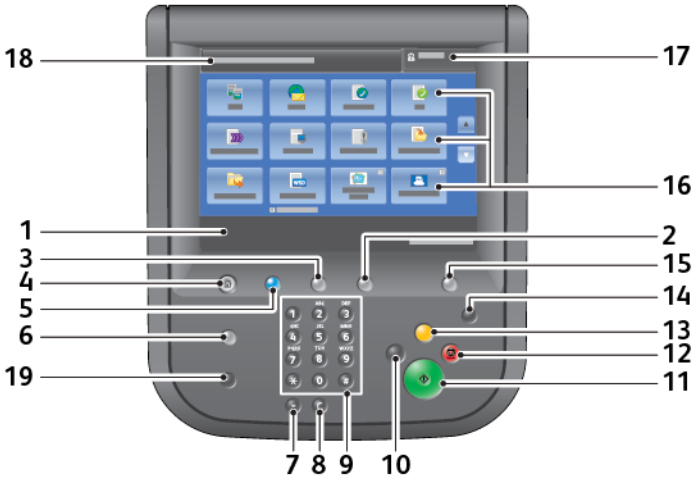


Tips til brug af dupleks automatisk dokumentfremfører (DADF):

- Brug DADF til at scanne maksimalt 250 dokumenter ad gangen.
- Hvis du bruger blandede originalformater, skal du justere de øverste venstre hjørner i dokumentfremføreren.
- Før du lægger dokumenter i DADF, skal du fjerne alle hæfteklammer og papirclips.
- For ikke at få det bedste resultat må du ikke ilægge krøllede eller iturevne dokumenter i DADF.

BRUGERGRÆNSEFLADE

Brugergrænsefladen indeholder et betjeningspanel og en berøringsskærm, hvor du kan vælge indstillinger, se printeroplysninger og udføre valgte opgaver.



NUMMER	KOMPONENT	FUNKTION
1	Berøringsskærm	Viser meddelelser, der kræves for betjening samt knapper til funktioner. Tryk direkte på skærmen for at vælge og indstille funktioner.
2	Maskinstatus	Tryk på denne knap for at bekræfte maskinstatus, forbrugstællere, status for forbrugsstoffer og for at udskrive rapporter.

NUMMER	KOMPONENT	FUNKTION
3	Opgavestatus	Tryk på denne knap for at bekræfte eller annullere den aktuelle opgave, for at bekræfte eller udskrive gemte opgaver eller for at bekræfte afsluttede opgaver.
4	Alle opgavetyper	Tryk på denne knap for at vise hovedskærmen for Alle opgavetyper. Som standard viser skærmen Alle opgavetyper de tilgængelige funktionsknapper, som f.eks. Kopiering, E-mail, Netværksscanning, Gem til mappe og Send fra mappe. En systemadministrator kan ændre skærmen Alle opgavetyper til at vise en specifik funktion såsom Kopiering. Se vejledningen til systemadministrator for *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press* for flere oplysninger.
5	Opgavetyper	Lyser, når der er tændt for strømmen.
6	Hjælp	Tryk på denne knap for at se hjælpesystemet.
7	Opkaldspause	Tryk på denne knap for at indsætte en opkaldspause i et telefon- eller faxnummer.
8	C	Tryk på denne knap for at slette den sidste indtastning.
9	Tastatur	Brug tastaturet til at indtaste alfanumeriske oplysninger.
10	Afbryd	Tryk på denne knap for midlertidig at afbryde en igangværende kopi- eller udskrivningsopgave og stoppe maskinen for at behandle en anden opgave. Knappen Afbryd lyser under afbrydelsestilstanden. Hvis du vil afslutte afbrydelsestilstanden og fortsætte den afbrudte opgave, skal du trykke på afbrydelsesknappen igen.
11	Start	Tryk på denne knap for at udføre visse funktioner, f.eks. scanning af et dokument.
12	Stop	Tryk på denne knap for at standse den aktuelle opgave eller kommunikation.
13	Slet alt	Tryk på denne knap for at stille alle valg tilbage til standardværdierne. Printeren vender tilbage til den samme tilstand som ved opstart.
14	Strømsparer	Når printeren er inaktiv, går den i Energisparertilstand for at reducere strømforbruget. Når energisparertilstand er aktiveret, lyser knappen Energisparer. Tryk på denne knap for at afslutte Energisparertilstand.
15	Log på/af	Denne knap lyser, når en bruger er logget på i tilstanden Systemadministration, Godkendelsenstilstand eller Konteringstilstand. Tryk på denne knap for at se startskærmen for Bruger-ID for at få adgang til tilstanden Systemadministration,

NUMMER	KOMPONENT	FUNKTION
		Godkendelsenstilstand eller Konteringstilstand. Tryk igen på knappen for at afslutte disse tilstande.
16	Funktioner på skærmen	Brug skærmindstillingerne til at åbne de forskellige funktionsvinduer for at foretage funktionsvalg. Funktionerne Kopiering, Netværksscanning, Gem til USB og andre tjenester er tilgængelige.
17	Feltet Log på	Viser den bruger, der er logget på. Vælg denne indstilling for at logge på tilstandene Systemadministration, Godkendelsestilstand eller Konteringstilstand.
18	Meddelelsesfelt	Viser meddelelser for brugerne.
19	Sprog	Tryk på knappen for at vise sprogindstillingerne for brugerne.

Tilbehør

Der kan tilføjes forskellige fremførings- og efterbehandlingsenheder (tilbehør) til din Xerox-printer. Enhederne beskrives kort på de følgende sider samt hvor der findes specifikke oplysninger om hver enhed.

FREMFØRINGSTILBEHØR

Følgende fremføringstilbehør er kompatibelt med din printer.

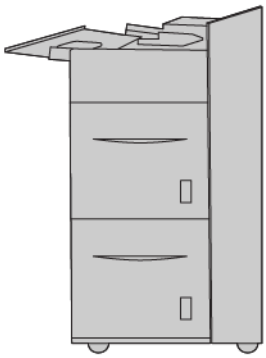
Fremfører med stor kapacitet til ark i overstørrelse (OHCF) magasin 6 og 7.

Den store fremfører, magasin 6 og 7 giver ekstra 4.000 arks kapacitet til A4 (210 x 297 mm) eller 8,5 x 11" papir. Hvert magasin kan indeholde op til 2.000 ark standardpapir, omslag eller 52–216 g/m^2.

Den store fremfører har fire faste positioner for lang fremføringskant, som er markeret på magasinet:

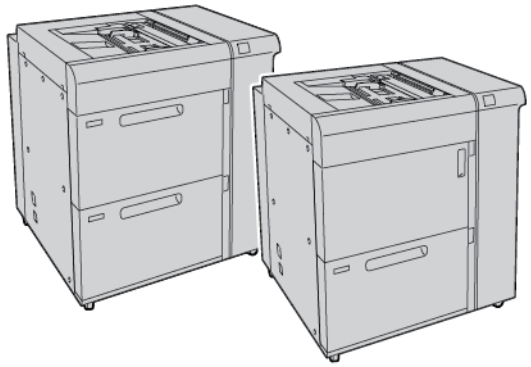
- B5
- 26,67 cm
- 27,94 cm
- A4

Den store fremfører (HCF) har en variabel LFK-brugerdefineret position, der understøtter brugerdefinerede papirformater fra 297 x 182 mm (11,69 x 7,2") til 330,2 x 241 mm (13 x 9,5").



Stor fremføringsenhed (OHCF) magasin 6 eller 7)

Store fremføringsenheder fås i konfigurationer med 1 eller 2 magasiner. Den store fremføringsenhed (OHCF) kan håndtere forskellige papirformater med et format på op til 330,2 x 488 mm (13 x 19,2"). Hvert magasin kan indeholde op til 2000 ark.

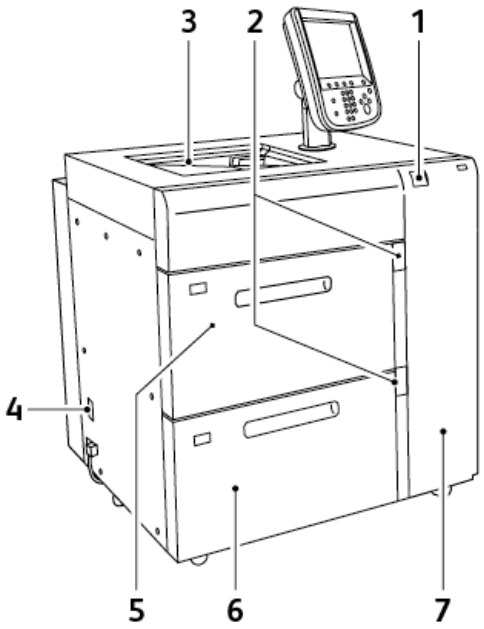


Bemærk:

- Stor fremfører til ark i overstørrelse (OHCF) med 2 magasiner er ikke tilgængelig for konfigurationen til Xerox® PrimeLink® B9100 Production Press.
- Stor fremfører til ark i overstørrelse (OHCF) med 1 magasin er ikke tilgængelig for konfigurationen til Xerox® PrimeLink® B9136 Production Press.

Stor vakuumfremfører

Komponenter i HCVF (den store vakuumfremfører)



1. Fejlindikator
2. Indikator for papirniveau og magasin i brug
3. Magasin 5 (specialmagasin)
4. Afbryderkontakt
5. Magasin 6 i i HCVF
6. Magasin 7 i i HCVF
7. Højre sidelåge

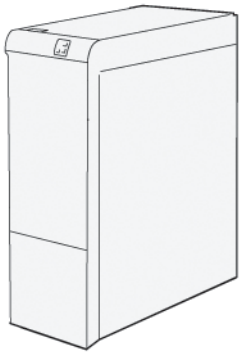
Følgende oplysninger gælder for HCVF:

- Når der opstår et papirstop, lyser fejlindikatoren.
- For indikatoren for papirniveau lyser den øverste aktive indikator, når det tilsvarende magasin er aktivt. De fire midterste indikatorer, 1=25 %, angiver mængden af resterende papir. Når alle fire indikatorer er slukket, er magasinet tomt, og indikatoren for tomt papir lyser.
- I tilfælde af fejlstrøm eller kortslutning afbryder fejlstrømsrelæet automatisk strømforsyningen til maskinen.
- Åbn højre sidelåge for at udrede papirstop.

ETERBEHANDLINGSTILBEHØR

Følgende efterbehandlingstilbehør er kompatibelt med din printer.

Interfacemodul



Interface Decurler-modulet (IDM) giver følgende funktioner:

- Kommunikation mellem trykmaskinen og det tilsluttede efterbehandlingsmodul.
- En justeret papirgang mellem trykmaskinen og det tilsluttede efterbehandlingsmodul.
- Afkøler og udglatter papiret, når det føres ud af trykmaskinen.

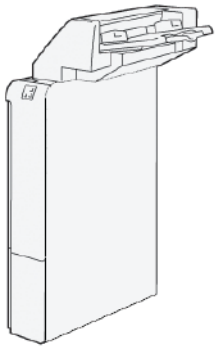
Følgende efterbehandlingstilbehør kræver interface decurler-modulet:

- GBC® AdvancedPunch® Pro
- Stor udfaldsbakke

Magasin til indsæt

Brug indsætningsmodulet til at ilægge papir, såsom blankt, fortrykt eller specialpapir, som skal indsættes i de færdige opgaver.

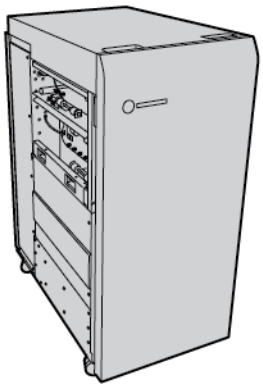
Bemærk: Magasin til indsæt leveres sammen med Production Ready-efterbehandleren. Se Oversigt over Production Ready-efterbehandlere for flere oplysninger.



GBC® AdvancedPunch™ Pro

GBC® AdvancedPunch™ Pro er et automatisk hulningsmodul, der integreres med trykmaskinen for at strømline produktionen af rapporter, kataloger, prislister og andre indbundne bøger. Hulningsmodulet er lig med eller overgår traditionel kvalitet, mens det sparer tid og øger produktiviteten ved at eliminere de arbejdskrævende trin ved manuel hulning. Den kompakte AdvancedPunch Pro kræver minimal plads og accepterer forskellige valgfrie, flere hulningssæt.

GBC® AdvancedPunch™ Pro kan tilsluttes forskellige valgfrie efterbehandlingsenheder og placeres på linje med enhederne.



Bemærk: Denne valgfrie efterbehandlerenhed kræver Interface Decurler-modulet.

GBC® AdvancedPunch™ Pro giver følgende muligheder:

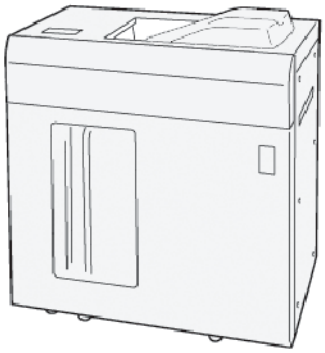
- Huller et stort udvalg af medieformater og typer
- Hulning af forkant, lang fremføringskant (LFK) og kort fremføringskant (KFK)
- Matricetype og cyklusantal vises på betjeningspanelet
- Matricesætmuligheder omfatter kam, tråd, spole og 3-7 huller for at aktivere de mest populære indbindingsformater
- Fungerer ved nominel motorhastighed for de fleste papirformater
- Hurtig udskiftelige matricesæt, der kan udskiftes uden brug af værktøj
- Alle disse sæt inkluderer et identifikationsmærke, som viser hulmønster og navn
- Praktisk opbevaringsområde til to ekstra matricesæt ved siden af beholderen til udskårne huller

For detaljeret information og instruktioner om brugen af GBC® AdvancedPunch™ Pro henvises der til vejledningen på disken med brugerdokumentation, som leveres sammen med enheden eller gå til www.xerox.com for i feltet **Søg**søgefeltet at indtaste `GBC AdvancedPunch Pro`.

Stor udfaldsbakke

Den store udfaldsbakke er efterbehandlingstilbehør, som gør det muligt at stakke og forskyde udskrifter i sorteringsmodulet eller vognen. Den store udfaldsbakke omfatter en topbakke, der er praktisk til korte opgavekørsler.

Bemærk: Denne store udfaldsbakke kræver Interface Decurler-modulet.



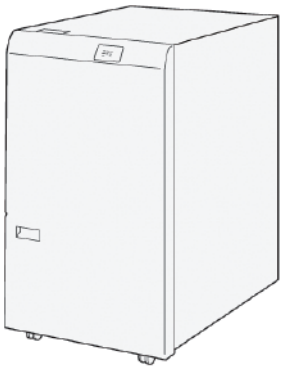
Falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul

Falsnings- og 2-sidet beskæringsmodulet giver mulighed for falsning og beskæring på to sider af udskriften.

Falsnings- og 2-sidet beskæringsmodulet beskærer den øverste og nederste kant af ark eller pjecer. Når denne enhed kombineres med SquareFold ®-beskæringsmodulet, kan alle sider af pjecer beskæres undtagen indbindingskanten. Dette giver perfekt beskårne pjecer. For flere oplysninger henvises til SquareFold®-beskæringsmodul

Dette efterbehandlingstilbehør kræver en af følgende Production Ready-efterbehandlere:

- Production Ready-efterbehandler
- Production Ready-efterbehandler med hæfte/falsemodul
- Production Ready-efterbehandler Plus



C/Z-foldningsmodul

C/Z-foldningsmodulet er et valgfrit efterbehandlingsmodul, der giver mulighed for C-foldning og Z-foldning af udskrifter med følgende papirformater:

- A4- eller Letter-format: 210 x 297 mm (8,5 x 11”)
- A3-e eller Tabloid-format: 297 x 420 mm (11" x 17")

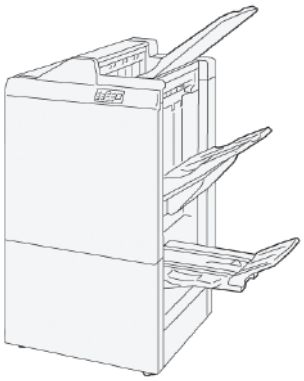
C/Z-foldningsmodulet er kun tilgængeligt sammen med Production Ready (PR) efterbehandleren, Production Ready (PR) Plus-efterbehandleren og Production Ready-efterbehandleren med hæfte/falsemodul.

Production Ready-efterbehandlere

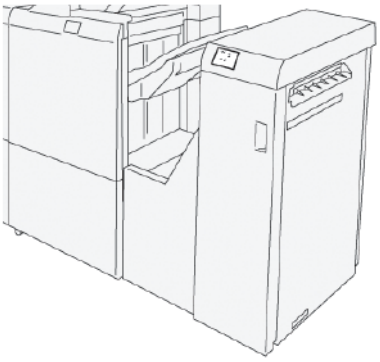
Der fås tre Production Ready (PR) efterbehandlere til printeren:

- Production Ready (PR) efterbehandleren består af to udfaldsbakker, en hæftemaskine og et valgfrit hulningsmodul.

- Production Ready (PR) efterbehandleren med hæfte-/falsemodul har alle de samme funktioner som PR-efterbehandleren. Production Ready (PR) efterbehandleren med hæfte-/falsemodul fremstiller automatisk ryghæftede pjecer med op til 30 ark og enkeltfoldning.

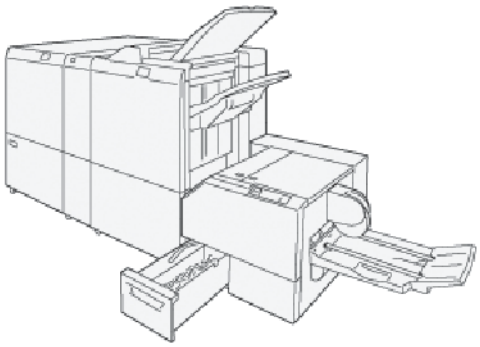


- Production Ready (PR) efterbehandler Plus har alle de samme funktioner som PR-efterbehandleren. Derudover fungerer PR-efterbehandler Plus som en grænseflade til overførsel af papir mellem trykenheden og enhver efterbehandlingsenhed, der er sluttet til trykenheden.



SquareFold®-beskæringsmodul

SquareFold®-beskæringsmodulet udglatter ryggen på en pjece og foretager en beskæring af pjecens forside.



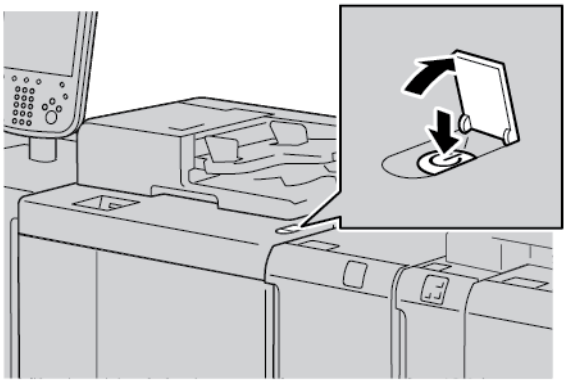
SquareFold®-beskæringsmodulet er kun tilgængelig med Production Ready-efterbehandleren med hæfte/falsemodul.

Strømstyring

Maskinen er udstyret med en afbryder og hovedafbryderen.

TÆNDE FOR PRINTEREN

Når du har tændt printeren, tager den cirka 3 minutter om at varme op, inden du kan begynde at kopiere.



1. Åbn lågen.
2. Tryk hovedafbryderen til ON-position (tændt).

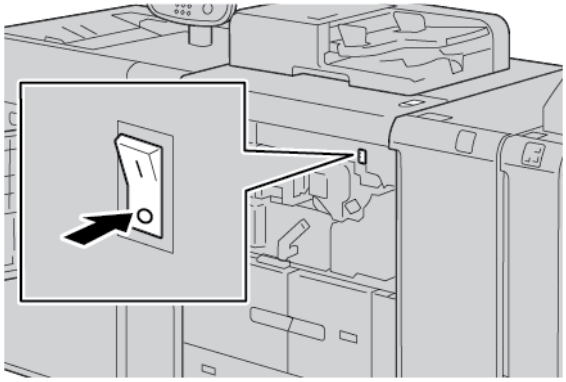
   Meddelelsen `Vent et øjeblik` angiver, at printeren er i opvarmningstilstand. Du kan ikke bruge printeren i opvarmningstilstand.

SLUK

Før du slukker for maskinen, skal du sikre dig, at al opgavebehandling, kopiering og udskrivning er afsluttet. Kontroller, at dataindikatoren ikke lyser.

1. Tryk på strømafbryderen oven på printeren. Printeren lukker ned.
2. For at fortsætte med at slukke for hovedstrømmen, skal du sikre dig, at betjeningspanelets berøringsskærm er sort, og at strømsparerindikatoren ikke lyser.
3. Åbn frontlågen.

4. For at slukke for hovedstrømmen skal du trykke hovedafbryderen til [0]-position (slukket). Når hovedstrømmen er slukket, er indikatoren for hovedstrøm slukket.



5. Luk frontlågen.

STRØMSPARER

Funktionen Strømsparer har to tilstande:

- Lavenergi: Når maskinen har stået inaktiv i en forudindstillet periode, går den i lavenergitilstand.
- Dvaletilstand: Når maskinen har været i lavenergitilstand i en forudindstillet periode, går den i dvaletilstand.

Eksempler:

- Hvis Lavenergi er indstillet til 15 minutter, og Dvale er indstillet til 60 minutter, aktiveres dvaletilstand efter 60 minutters total inaktivitet, ikke 60 minutter efter at Lavenergi begynder.
- Hvis Lavenergi er indstillet til 15 minutter, og Dvale er indstillet til 20 minutter, aktiveres dvaletilstand 5 minutter efter, at Lavenergi begynder.

For at indstille tidsperioderne for Lavenergi og Dvaletilstand skal du logge ind som systemadministrator på betjeningspanelet. Tryk på knappen **Maskinstatus**, tryk derefter på **Værktøjer > Systemindstillinger > Almindelige opgaveindstillinger > Energisparerindstillinger**.

Afslutte energisparetilstand

1. For at afslutte energisparetilstand skal du trykke på knappen **Energisparer** på betjeningspanelet.
2. Send en udskrivningsopgave til printeren eller fremstil kopier på printeren.

Flere oplysninger

Se følgende kilder for at få flere oplysninger om din enhed og dens kapacitet.

RESSOURCE	PLACERING
Vejledning om installation og planlægning	Leveres sammen med printeren.
Dokumentation til Xerox® EX Print Server, drevet af Fiery®	Se dokumentationen, der fulgte med printerserveren for yderligere detaljer. Når installationen er afsluttet, anbefales det, at du eller din systemadministrator udskriver printserverdokumentationen til senere henvisning.
Testet underlagsliste (TSL)	Der er kontrolleret en liste over substrater eller medier på denne printer. Du kan se listen ved at gå til www.xerox.com/digital-printing/latest/PB9DS-02.pdf eller du kan kontakte din Xerox-salgsrepræsentant. Kontakt din Xerox-salgsrepræsentant for at få oplysninger om valgfri IPDS- eller LCDS-arbejdsgang.
Tekniske supportoplysninger til din printer, inklusive online teknisk support, Online Support Assistant (Hjælp til online support) og driverdownloads.	www.xerox.com/office/PLB91XXsupport
Informationsark	Hvis du vil udskrive fra betjeningspanelet, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter på **Enhedsinformation**. Hvis du vil udskrive fra den integrerede webserver, skal du klikke på **Support**, og klik derefter på skærmen Online support og klik på **Tilslut**.
Bestil forbrugsstoffer til printeren	Gå til www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies, og vælg derefter din specifikke enhedsmodel.
Lokalt salgs- og teknisk kundesupport	www.xerox.com/office/worldcontacts
Printerregistrering	www.xerox.com/office/register
Hjælp på internettet	Hvis du har brug for systemsupport, brugerhjælp, dokumentation og servicesupport, skal du gå til www.xerox.com/office/worldcontacts, og klik derefter på linket **Kontakt os** for specifikke kontaktoplysninger eller telefonnumre i dit område.

Det anbefales, at du udskriver al kundedokumentation og opbevarer den tæt på maskinen.

Bemærk: Gå til www.xerox.com/support for at få de seneste dokumentationsopdateringer for din Xerox-enhed.

Før du kontakter Xerox for support, skal du sikre dig, at du kan oplyse serienummeret på din Xerox-enhed. Maskinens serienummer vises på fanen **Maskinoplysninger**. Du kan få adgang til fanen **Maskinoplysninger** på

enhedens betjeningspanel ved at trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter vælge **Enhedsinformation**. Se serienummeret for din Xerox-enhed i området Generelle oplysninger.

Udskrivning

Dette kapitel indeholder:

Netværksudskrivning 50
Netværksudskrivning på faneblade 52

Netværksudskrivning

Udskrivningsprocedurer varierer afhængigt af den programsoftware, du bruger. Se dokumentationen, der fulgte med programmet for yderligere detaljer.

Hvis du vil lære mere om udskrivningsfunktioner, skal du klikke på **Hjælp** i printerdriverens skærmbillede og derefter gennemse oplysningerne.

Bemærk: PostScript- og PCL-printerdrivere har forskellige udskriftsindstillinger og udskriftsfunktioner.

UDSKRIVNING MED POSTSCRIPT-PRINTERDRIVER

1. Læg papiret i magasinet. Se Papir og materiale.
2. Åbn det dokument, du vil udskrive, på din computer.
3. Vælg **Filer > Udskriv**.
4. Vælg den ønskede printer.
5. Vælg **Egenskaber**.

   Et nyt vindue åbner med fanerne Udskriftsindstillinger, Billedindstillinger, Dokumentfunktioner og Avanceret.
6. På fanen Udskriftsindstillinger skal du vælge de ønskede indstillinger for Opgavetype, Papir, 1- eller 2-sidet udskrivning, Efterbehandling, Udskrivningskvalitet og Outputdestination.
7. Klik på fanen **Billedindstillinger**, og vælg derefter de ønskede indstillinger for Lysstyrke og Billedforskydning.
8. Klik på fanen **Dokumentfunktioner**, og vælg derefter de ønskede indstillinger for Sidelayout, Specialsider, Vandmærke og Retning.
9. Klik på fanen **Avancerede**, og vælg derefter de ønskede indstillinger for Avancerede indstillinger.
10. Klik på **OK** for at gemme og lukke vinduet Egenskaber.
11. Vælg antallet af kopier og klik på **Udskriv**.

Bemærk: Hvis du vil lære mere, skal du klikke på Hjælp (**?**) i printerdriverens skærmbillede og derefter gennemse oplysningerne.

UDSKRIVNING MED PCL-PRINTERDRIVER

1. Læg papiret i magasinet. Se Papir og materiale.
2. Åbn det dokument, du vil udskrive, på din computer.
3. Vælg **Filer > Udskriv**.
4. Vælg den ønskede printer.
5. Vælg **Egenskaber**.

   Et nyt vindue åbner med fanerne Udskriftsindstillinger, Billedindstillinger, Dokumentfunktioner og Avanceret.

6. På fanen Udskriftsindstillinger skal du vælge de ønskede indstillinger for Opgavetype, Papir, 1- eller 2-sidet udskrivning, Efterbehandling, Udskrivningskvalitet og Outputdestination.
7. Klik på fanen **Billedindstillinger**, og vælg derefter de ønskede indstillinger for Billedindstillinger.
8. Klik på fanen **Dokumentfunktioner**, og vælg derefter de ønskede indstillinger for Sidelayout, Specialsider, Vandmærke og Retning.
9. Klik på fanen **Avancerede**, og vælg derefter de ønskede indstillinger for Avancerede indstillinger.

   Bemærk: Avancerede indstillinger er forskellige i PostScript- og PCL-printerdrivere.

10. Klik på **OK** for at gemme og lukke vinduet Egenskaber.
11. Vælg antallet af kopier og klik på **Udskriv**.

    Bemærk: Hvis du vil lære mere, skal du klikke på Hjælp (**?**) i printerdriverens skærmbillede og derefter gennemse oplysningerne.

Netværksudskrivning på faneblade

NETVÆRKSUDSKRIVNING PÅ FANER VED HJÆLP AF POSTSCRIPT- OG PCL-PRINTERDRIVERE

1. Læg faneblade i magasin 3, magasin 4 eller magasin 5 (specialmagasin). Se Ilægning af faneblade i magasin 3 og 4.
2. Åbn det dokument, du vil udskrive, på din computer.
3. Vælg **Filer > Udskriv**.
4. Vælg den ønskede printer.
5. Vælg **Egenskaber**.
6. Klik på **Udskriftsindstillinger > Papir > Anden type**.
7. Hvis du vil udskrive på faneblade, skal du vælge **Faneblade** eller **Faneblade, karton**.
8. I vinduet Faneblade skal du vælge et antal i feltet Nummer i sekvens. Vælg en margenværdi i feltet Margenforskydning for faneblade.
9. Klik på **OK** for at gemme og lukke vinduet Faneblade.
10. Hvis magasin 3 eller magasin 4 bruges til faneblade, skal du vælge **Udskriftsindstillinger > Papir > Vælg efter magasin > Automatisk valg**.
11. Hvis magasin 5 (specialmagasin) bruges til faneblade, skal du vælge **Udskriftsindstillinger > Papir > Vælg efter magasin > Specialmagasin**.
12. Klik på **OK** for at gemme og lukke vinduet Egenskaber.
13. Vælg de ønskede kopier. Klik **Udskriv** for at udskrive opgaven.

Bemærk: Hvis du vil lære mere, skal du klikke på Hjælp (**?**) i printerdriverens skærmbillede og derefter gennemse oplysningerne.

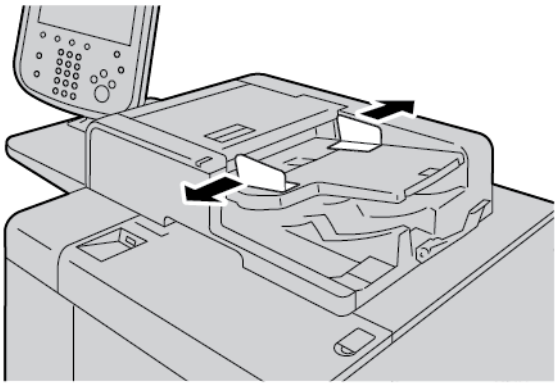
Kopiering

Dette kapitel indeholder:

Kopiering ved brug af DADF (Duplex Automatic Document Feeder). 54
Kopiering fra glaspladen 56
Valg af kopiindstillinger for en DFA-efterbehandlingsenhed 57
Kopiering på faneblade 59
Sådan bruges Kopiering 60
Billedkvalitet 62
Justering af layout 64
Outputformat 68
Fanen Udformning af opgaver 77

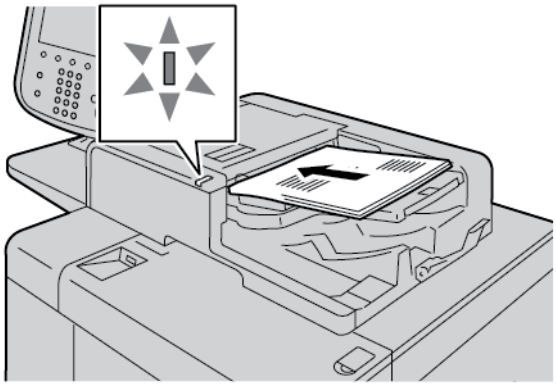
Kopiering ved brug af DADF (Duplex Automatic Document Feeder).

1. Juster de flytbare dokumentstyr til den bredeste position.



2. Læg dokumenterne i med tekstsiden opad med den første side øverst og med overskrifter eller tekst mod printerens bagside eller venstre side.

   Hvis du har ilagt dokumenterne korrekt, lyser indikatoren for bekræftelsesstatus.



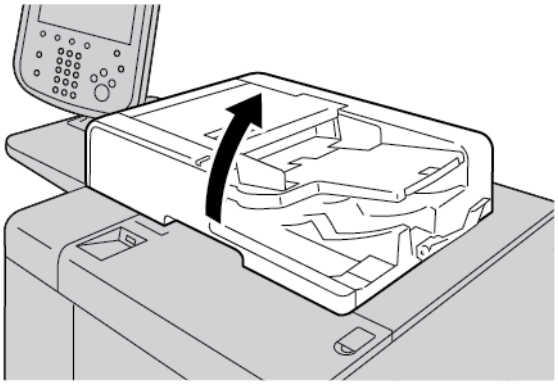
3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. På skærmen Alle opgavetyper skal du trykke på **Kopiering**.
5. Vælg de ønskede indstillinger eller funktioner på skærmen Kopiering.
   - Reduktion/forstørrelse
   - Papirvalg
   - 1- eller 2-sidet kopiering
   - Levering
   - Billedforskydning
   - Originaltype
   - Lysere/mørkere

Bemærk: De funktioner, der vises på hovedskærmen til Kopiering, varierer afhængigt af, hvordan systemadministratoren har konfigureret hovedskærmen for kopiering.

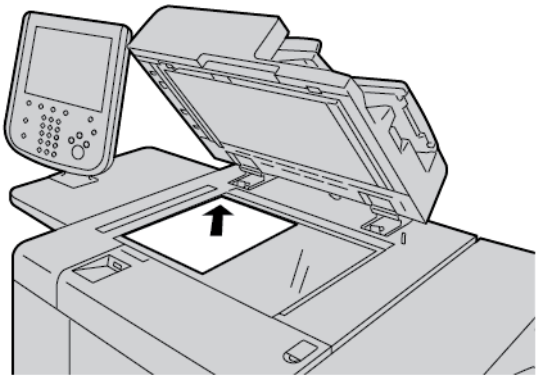
6. Indtast det ønskede antal kopier.
7. Tryk på knappen **Start**.

Kopiering fra glaspladen

1. Åbn den automatiske dokumentfremfører.



2. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen. Justér dokumentet som vist.



3. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
4. På skærmen Alle opgavetyper skal du trykke på **Kopiering**.
5. Vælg de ønskede indstillinger på skærmen Kopiering.
   - Reduktion/forstørrelse
   - Papirvalg
   - 1- eller 2-sidet kopiering
   - Levering
   - Billedforskydning
   - Originaltype
   - Lysere/mørkere

   De funktioner, der vises på hovedskærmen til Kopiering, varierer afhængigt af, hvordan systemadministratoren har konfigureret hovedskærmen for Kopiering.
6. Brug det numeriske tastatur til at indtaste det ønskede kopiantal.
7. Tryk på knappen **Start**.

Valg af kopiindstillinger for en DFA-efterbehandlingsenhed

Hvis din Xerox-enhed er tilsluttet en valgfri tredjeparts DFA-enhed (Document Finishing Architecture), er DFA-efterbehandlerprofilen tilgængelig, og du kan vælge kopimuligheder for opgaver.

Bemærk: Du kan tilslutte valgfrie DFA-enheder til en Xerox® PrimeLink® B9110 Production Press, PrimeLink® B9125 Production Press og PrimeLink® B9136 Production Press.

Inden du tilslutter en DFA-enhed til din Xerox PrimeLink® Production Press, skal du oprette en enhedsprofil. En enhedsprofil repræsenterer egenskaberne for din efterbehandlingsenhed.

Bemærk: For information om indstilling af profilværdierne for den DFA-enhed, der er tilsluttet til PrimeLink Production Press, henvises der til dokumentationen, der blev leveret sammen med DFA-enheden.

Du kan vælge en opgaveprofil fra printserveren, printerdriveren på din computer eller på betjeningspanelets berøringsskærm på din Xerox PrimeLink-enhed. Afhængigt af DFA-enheden er der op til 12 profiler til rådighed. Konfigurer din DFA-enhed ved at vælge Papirformat, Hæftning, Omslag, Hæfteplacering, Foldningsplacering og andre specifikationer, der er nødvendige for din udskriftsopgave.

1. Læg dine originaldokumenter i enten dokumentfremføreren eller på glaspladen.
2. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
3. På skærmen Alle opgavetyper skal du trykke på **Kopiering**.
4. Tryk på **Kopiering**, og tryk derefter på **Output/forskydning**.
   a. Tryk på **DFA-efterbehandler**.

      Fanen DFA-efterbehandlerprofil vises.

   b. Tryk på fanen **DFA-efterbehandlerprofil**.

      Vinduet DFA-efterbehandlerprofil vises.

   c. Hvis du vil vælge en profil for opgaven, skal du trykke på et navn på listen.
      Hvis enheden er et e-indbindingsmodul, skal du vælge Indbindingsposition ved at trykke på **Venstre** eller **Højre**.
   d. Tryk på **Gem**.
5. Tryk på **Gem** for at gemme indstillingerne for DFA-efterbehandleren.
6. Tryk på fanen **Outputformat**, og tryk derefter på **Tekstside opad/tekstside nedad**.
   a. Tryk på **Tekstside opad** eller **Tekstside nedad** for at vælge den ønskede indstilling for opgaven.
   b. Tryk på **Gem**.
7. Vælg de ønskede indstillinger på skærmen Kopiering.
   De indstillinger, der vises på skærmen til Kopiering, varierer afhængigt af, hvordan administratoren har konfigureret skærmbilledet Kopiering.
8. Indtast det ønskede antal kopier.

9. Tryk på **Start**.
   Hvis du får besked på det, skal du følge instruktionerne på skærmen for at løse eventuelle fejl med afsendelse af opgave. Se dokumentationen til DFA-efterbehandleren, hvis der opstår et DFA problem.

Kopiering på faneblade

1. Læg fanebladene i magasin 5 (specialmagasin).
2. Skærmen Magasin 5 (specialmagasin) åbnes automatisk. I printerdriveren skal du bekræfte eller ændre papirformatet.
   - Tryk på **Bekræft**, hvis papirformat og type er korrekt.
   - Vælg **Skift indstillinger**, hvis du vil ændre papirindstillingerne.
3. Vælg følgende:
   - For Papirtype skal du vælge **Faneblade**.
   - For Papirformat skal du vælge **Standardformat A4 (210 x 297 mm)** eller **8,5 x 11".**
4. Tryk på **Gem** og derefter **Bekræft**, indtil du kommer tilbage til skærmen Kopiering.
5. På skærmen Kopiering skal du trykke på fanen **Outputformat**.
6. Tryk på **Tekstside opad/tekstside nedad**.
   a. Tryk på **Tekstside nedad**.
   b. Tryk på **Gem**.
7. På fanen Outputformat skal du trykke på **Margenforskydning for faneblade**.
   a. Tryk på **Forskyd til fane**, og følg instruktionerne for ilægning af faneblade. Kontroller dine indstillinger for faneblade.
   b. Tryk på **Gem**.
8. Brug det numeriske tastatur til at indtaste det ønskede antal kopier.
9. Tryk på **Start** for at starte kopieringen.

Sådan bruges Kopiering

Fanen Kopiering indeholder følgende indstillinger:

- Reduktion/forstørrelse
- Papirvalg
- 1- eller 2-sidet kopiering
- Levering
- Billedforskydning
- Originaltype
- Lysere/mørkere

Bemærk: De funktioner, der vises på hovedskærmen til Kopiering, varierer afhængigt af, hvordan administratoren har konfigureret skærmbilledet Kopiering.

REDUKTION/FORSTØRRELSE

Du kan indstille kopieringsfunktioner for reduktion/forstørrelse i området Reduktion/forstørrelse på skærmen Kopiering.

1. På skærmen Alle opgavetyper skal du trykke på **Kopiering**.
2. På fanen **Reduktion/forstørrelse** skal du trykke på det relevante reduktions- eller forstørrelsesforhold.

Bemærk: Du kan indstille værdien for Reduktion/forstørrelse ved at trykke på ikonerne for Plus (**+**) eller Minus (**–**). Værdien vises i tekstfeltet.

PAPIRVALG

Du kan vælge et papirmagasin, der ikke vises i området Papirvalg på skærmen Kopiering.

1. På skærmen Alle opgavetyper skal du trykke på **Kopiering**.
2. Vælg det ønskede papir under funktionen Papirvalg.
3. I området Papirvalg skal du trykke på **Mere**.
4. Vælg det magasin på listen, der indeholder det relevante papirformat og papirtype.
5. Tryk på **Gem** for at gemme ændringerne.

1- ELLER 2-SIDET KOPIERING

Du kan kopiere den ene eller begge sider af 1-sidede og 2-sidede dokumenter.

1. På skærmen Kopiering skal du i området 2-sidet kopiering vælge de ønskede kopiindstillinger for opgaven.
2. Hvis du ønsker at rotere side 2 top til bund, skal du markere afkrydsningsfeltet for **Roter side 2**.

LEVERING

Vælg skærmen Kopiering på fanen Levering for at definere leveringsmuligheder for kopierne.

1. På skærmen Kopiering skal du trykke på fanen **Levering**.
2. Vælg leveringsmuligheder for opgaven på skærmen Hulning og mere:
   - Papirvalg: Hvis du vil se skærmen Papirvalg, skal du trykke på **Papirvalg**.
   - Hæftning: Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis du vælger Sorterede.
   - Hulning: Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis du vælger Sorterede.
   - Sortering
   - Magasin til skilleark
   - Levering/Forskydning/Undersæt
3. Tryk på **Gem** for at gemme ændringer.

BILLEDFORSKYDNING

Funktioner for Billedforskydning vælges på skærmen Kopiering ved at vælge fanen Billedforskydning.

1. På skærmen Kopiering skal du trykke på fanen **Billedforskydning**.
2. Vælg de ønskede forskydningsindstillinger på skærmen Billedforskydning.
3. Tryk på **Billedforskydning**. Brug venstre, højre, op eller ned piletasterne til at indstille parametre for billedforskydning.
4. Tryk på **Originalretning**. Vælg **Stående billeder** og **Liggende billeder**. Tryk på **Gem** for at gemme indstillingerne for billedretning.
5. Hvis du vil afspejle indstillingerne for side 1 til side 2, skal du markere afkrydsningsfeltet for **Spejlvend side 1**.
6. Tryk på **Gem** for at gemme ændringerne.

ORIGINALTYPE

For at definere specifikationer for Originaltype på skærmen Kopiering skal du vælge fanen **Originaltype**.

1. På skærmen Kopiering skal du trykke på fanen **Originaltype**.
2. Vælg de relevante specifikationer for originaltypen.
3. Tryk på **Gem** for at gemme ændringer.

LYSERE/MØRKERE

Du kan justere kopitætheden til et af syv niveauer fra skærmbilledet Kopiering i området Mørkere/lysere.

Tætheden justeres ved at trykke på venstre eller højre pil på berøringsskærmen.

Billedkvalitet

Fanen Billedkvalitet indeholder følgende indstillinger:

- Originaltype
- Billedfunktioner
- Baggrundsdæmpning

ORIGINALTYPE

Funktionen Originaltype giver en praktisk måde til at forbedre kvaliteten på dit output baseret på den type originalbilleder, du kopierer. I afsnittet Billedkvalitet skal du vælge fanen Originaltype, og vælg derefter den ønskede indstilling.

1. Tryk på **Originaltype** og vælg en mulighed.
    - **Foto og tekst**: Brug denne indstilling, hvis originalen stammer fra et magasin eller en anden kilde, der indeholder fotografier i høj kvalitet med tekst. Denne indstilling producerer bedre billeder, men reducerer skarpheden lidt for tekst og streger.
    - **Tekst**: Brug denne indstilling, hvis din original kun indeholder tekst eller streger. Resultatet er skarpere kanter for tekst og streger.
    - **Foto**: Denne mulighed er designet specifikt til at kopiere fotografier eller billeder fra ugeblade uden tekst eller streger. Denne mulighed forhindrer utydelig gengivelse af farver.
    - **Lys tekst**: Vælg denne mulighed for tekst, der kræver forbedring, f.eks. håndskrevet blyanttekst.
    - **Tekst på gennemsigtigt papir**: Vælg denne indstilling for at reducere sløring på gennemsigtigt papir eller for at undertrykke baggrundsskygge på papirdokumenter med lille vægt.
2. Tryk på **Gem** for at gemme ændringer.

BILLEDFUNKTIONER

Brug funktionen Billedindstillinger til at foretage justeringer af følgende indstillinger:

- **Lysere/mørkere**: Denne indstilling gør det muligt manuelt at gøre de scannede billeder lysere eller mørkere. Hvis du vil gøre det scannede billede mørkere fra lyse originaler, såsom billeder med blyantstreger, skal du flytte skyderen nedad. Hvis du vil gøre det scannede billede lysere fra mørke originaler, såsom originaler med halvtone eller farvet baggrund, skal du flytte skyderen opad.
- **Skarphed**: Denne indstilling styrer balancen mellem skarp tekst og moiré-mønstre i billedet.
    - Flyt skyderen nedad for at fremstille et billede med et jævnt, ensartet udseende og gøre billedet blødere. Denne indstilling er ideel egnet til fotografisk scannede billeder.
    - Flyt skyderen opad for at fremstille et skarpere billede med bedre kvalitet for tekst eller streggrafik.

BAGGRUNDSDÆMPNING

Når der er valgt Baggrundsdæmpning, slettes baggrundsfarven på dokumenter, som f.eks. aviser og farvede papirdokumenter, på kopien.

Bemærk: Når Dokumenttype er indstillet til Foto, fungerer funktionen Baggrundsdæmpning ikke.

1. På skærmen Kopiering skal du trykke på fanen **Billedkvalitet**.
2. Tryk på **Baggrundsdæmpning**.
3. Tryk på **Fra**, hvis du ikke ønsker baggrundsdæmpning. Hvis du ønsker automatisk baggrundsdæmpning, skal du vælge **Auto-dæmpning**.
4. Tryk på **Gem** for at gemme ændringer.

Justering af layout

Afsnittet Layoutjustering indeholder følgende funktioner:

- Bogkopiering
- 2-sidet bogkopiering
- Originalformat
- Kantsletning
- Billedforskydning
- Billedrotation
- Billedbehandling
- Originalretning

BOGKOPIERING

Du kan placere indbundne originaldokumenter, som f.eks. bøger, på glaspladen for at fremstille 1-sidede eller 2-sidede kopier.

1. Placér det indbundne originaldokument med tekstsiden nedad og i bageste, venstre hjørne af glaspladen. Justér den øverste kant af det indbundne originaldokument mod bagkanten af glaspladen.
2. På skærmen Alle opgavetyper skal du trykke på **Kopiering** og derefter trykke på fanen **Layout**.
3. Tryk på **Bogkopiering**, og vælg **Til** eller **Fra**.
4. For Bogkopiering skal du vælge Til, og vælg derefter en indstilling:
   - **Begge sider**: Denne indstilling kopierer begge sider i sidерækkefølge.
   - **Kun venstre side**: Denne indstilling kopierer kun venstre side.
   - **Kun højre side**: Denne indstilling kopierer kun højre side.
   - **Midtersletning**: Denne indstilling sletter skyggen fra midten af dokumentet. Du kan indstille værdien for midtersletning til mellem 0 og 50 mm i enheder på 1 mm.
5. Tryk på **Gem**.

2-SIDET BOGKOPIERING

Denne funktion giver dig mulighed for at fremstille 2-sidede kopier af modstående sider.

Bemærk: Du kan ikke aktivere denne funktion samtidig med Bogkopiering. Du skal altid bruge glaspladen til at kopiere fra bøger, ugeblade eller andre indbundne dokumenter. Placer ikke indbundne originaler i dokumentfremføreren. Dokumenter med specialformat opdeles ikke nøjagtigt i 2 sider.

1. På skærmen **Alle opgavetyper** skal du trykke på **Kopiering** og derefter trykke på fanen **Layout**.
2. Tryk på **2-sidet bogkopiering**, og vælg **Til**.

3. Tryk på **Start- og slutsidetal** for at angive kopistartsiden og kopislutsiden.
   - **For Startside**: Tryk på **Venstre side** eller **Højre side**.
   - **For Slutside**: Tryk på **Venstre side** eller **Højre side**.
4. For at angive værdien for Midtersletning, mellemrummet mellem billede og indbinding skal du trykke på ikonerne for Plus (**+**) eller Minus (**–**).
5. Tryk på **Gem**.

ORIGINALFORMAT

1. På skærmen Alle opgavetyper skal du trykke på **Kopiering** og derefter trykke på fanen **Layout**.
2. Tryk på **Originalformat**.
   - Printeren kan forscanne den første side af et originalsæt for at afgøre det område, der skal kopieres. Vælg **Auto-registrering** for at få printeren til at bestemme det område, der skal kopieres.
   - Hvis det område, der skal kopieres, svarer til et bestemt papirformat, skal du vælge **Kopiering fra glasplade** og vælge det ønskede papirformat. Anvend piletasterne Op eller Ned til at navigere gennem listen over papirformater.
   - Hvis originalsættet indeholder sider med forskellige formater, skal du trykke på **Blandede originaler**.
3. Tryk på **Gem**.

KANTSLETNING

Du kan slette indhold fra kanterne af dine kopier. Angiv den mængde, der slettes fra højre, venstre, øverste og nederste kant.

1. På skærmen Alle opgavetyper skal du trykke på **Kopiering** og derefter trykke på fanen **Layout**.
2. Tryk på **Kantsletning**.
3. Sådan slettes langs alle fire kanter med den samme værdi:
   a. Tryk på **Alle kanter**.
   b. Tryk på ikonerne plus (**+**) og minus (**-**).
4. Sådan slettes sidens kanter med forskellige værdier:
   a. Tryk på **Separat kantsletning**.
   b. Tryk på ikonerne Plus (**+**) eller Minus (**–**) for hver kant.
   c. Hvis du har valgt 2-sidede kopier: Tryk på ikonerne Plus (**+**) eller Minus (**–**) eller vælg **Spejlvend side 1** for at angive sletningsværdien fra hver kant på Side 2.

5. Vælg en mulighed, hvis du vil specificere den oprindelige retning for det dokument, du har lagt i den automatiske dokumentfremfører eller på glaspladen:
   - For lodret retning, hvor toppen af dokumentet vender mod bagsiden af printeren, skal du trykke på **Originalretning** og derefter trykke på **Stående billeder**.
   - For vandret retning, hvor toppen af dokumentet vender mod venstre side af printeren, skal du trykke på **Originalretning** og derefter trykke på **Liggende billeder**.
6. Tryk på **Gem**.
7. Tryk på **Udskriv til kant** for at annullere kantsletning.
8. Hvis der er gemt faste sletningsværdier for f.eks. hulning eller header/footer, kan du trykke på en fast indstilling nederst til venstre på skærmen.
9. Tryk på **Gem**.

BILLEDFORSKYDNING

Du kan automatisk placere det kopierede billede midt på siden. Denne funktion er nyttig, hvis billedets format er mindre end sidens format. Placer originaldokumenterne korrekt for at billedforskydning kan fungere som forventet.

1. På skærmen Alle opgavetyper skal du trykke på **Kopiering** og derefter trykke på fanen **Layout**.
2. Tryk på **Billedforskydning**.
3. Tryk på **Auto-centrering** for at placere billedet midt på kopien.
4. Vælg de ønskede indstillinger for opgaven for at angive billedets position:
   - Tryk på **Hjørneforskydning** for at forskyde billedet mod et af papirets hjørner.
   - Tryk på **Margenforskydning** for at justere margen.
   - Tryk på ikonerne Plus (**+**) eller Minus (**–**) for at angive værdien for op/ned og venstre/højre forskydning for Side 1.
   - Hvis der er valgt 2-sidede kopier: Tryk på ikonerne Plus (**+**) eller Minus (**–**) eller vælg **Spejlvend side 1** for at angive sletningsværdien fra hver kant på Side 2.
5. Vælg **Originalretning**, hvis du vil specificere den oprindelige retning for det dokument, du har lagt i den automatiske dokumentfremfører eller på glaspladen: Tryk på **Stående billeder** og **Liggende billeder**. Tryk på **Gem**.

   Hvis værdierne for Fast indstilling ikke gemmes, skal du vælge **Forskyd til højre** eller **Forskyd ned**.
6. Tryk på **Gem**.

BILLEDROTATION

Hvis retningen på det papir, der er lagt i magasinet, adskiller sig fra retningen på det dokument, der er ilagt, roterer printeren automatisk dokumentbilledet for at matche dokumentets og papirets retning.

1. På skærmen Alle opgavetyper skal du trykke på **Kopiering** og derefter trykke på fanen **Layout**.

2. Tryk på **Billedrotation**.
3. Vælg den ønskede indstilling for billedrotation:
   - **Fra**
   - **Altid aktiveret**
   - **Aktiveret ved Auto**
4. Tryk på **Gem**.

NEGATIVT BILLEDE

Du kan lave kopier med et negativt billede af originalen eller med billederne fra venstre side og højre side af dokumentet omvendt.

1. På skærmen **Alle opgavetyper** skal du trykke på **Kopiering** og derefter trykke på fanen **Layout**.
2. Tryk på **Negativt billede**. Standardindstillingen er Normalt billede, som ikke danner spejlbilleder.
3. Tryk på en indstilling:
   - **Spejlbillede**: Denne indstilling viser billedet til venstre og omvendt på højre side af dokumentet.
   - **Negativt billede**: Denne indstilling skaber et negativt billede. Standardindstillingen er Positivt billede, hvilket ikke udskriver billedet som negativt.
4. Tryk på **Gem**.

Bemærk: Hvis indstillingerne Negativt billede og Kantsletning er valgt på samme tid, bliver kantsletningsområdet hvidt.

ORIGINALRETNING

Vælg dokumentretningen for at angive den øverste kant af dokumentet.

1. På betjeningspanelet på skærmen Alle opgavetyper skal du trykke på **Kopiering** og derefter trykke på fanen **Layout**.
2. Tryk på **Originalretning**.
3. Vælg retningen for det dokument, der er lagt i printeren.
   - **Stående billeder**
   - **Liggende billeder**
4. Tryk på **Gem**.

Bemærk: Hvis indstillingen Originalretning er forskellig fra den fysiske originals retning, kan printeren fejlagtigt registrere den forkerte side som forsiden eller toppen af dokumentet.

Outputformat

Afsnittet Outputformat indeholder følgende funktioner:

- Pjecer
- Omslag
- Sidelayout
- Poster
- Foldning
- Tilføjelser
- Vandmærke
- Margenforskydning, faneblad
- Tekstside opad/tekstside nedad
- Kopiering af id-kort

FREMSTILLING AF PJECER

Kopierne kan udskrives som en pjece. Sidens billeder reduceres, så der udskrives to billeder på hver side af hvert ark. Siderne kan foldes og hæftes manuelt, eller siderne kan foldes og hæftes automatisk med den tilsluttede efterbehandlerenhed.

I tilstanden Pjecer udskriver printeren ikke kopierne, før alle originaldokumenterne er blevet scannet.

1. På skærmen Alle opgavetyper skal du trykke på **Kopiering** og derefter trykke på fanen **Outputformat**.
2. Tryk på **Pjecer**, og vælg **Til**.
3. Tryk på **1-sidede originaler**, **2-sidede originaler** eller **2-sidede, roterede** under Original.
4. Hvis Production Ready-efterbehandler med hæfte-/falseenhed er installeret skal du trykke på **Foldning og hæftning** og derefter vælge en indstilling:
   - **Kun foldning**
   - **Kun falsning**
   - **Foldning og hæftning**
5. Du kan tilføje margener for midtersletning for at kompensere for pjecens tykkelse.
   a. Tryk på **Indbindingsforskydning**. Du kan indstille værdien for forskydning ved at trykke på ikonerne for Plus (**+**) eller Minus (**–**).
   b. Tryk på **Gem**.
6. Hvis du vil tilføje omslag, skal du trykke på **Omslag** og derefter på **Blankt omslag**, **Udskriv på begge** eller **1-sidet omslag, udskriv udvendigt**.
   a. Vælg magasinet med det ønskede omslagspapir og magasinet med papir til selve opgaven. Tryk på **Gem**.

b. Hvis sidste side i originalsættet skal udskrives på bagsiden skal du for Blankt omslag og Udskriv på begge trykke på **Sidste side som bagside**. Tryk på **Gem**.

7. Tryk på **Opdel udskrifter** og vælg derefter **Til** for at vælge det ønskede antal ark i hvert undersæt.. For Ark pr. undersæt skal du trykke på ikonerne Plus (**+**) eller Minus (**–**), og tryk derefter på **Gem**.
8. Forskydning placerer hver stak udskrevne sider en smule forskudt i forhold til det forrige sæt, så det er lettere at holde dem separat. Sådan vælges stakning af forskudte sæt:
   a. Tryk på **Output/undersæt**.
   b. Tryk på **Højre topbakke** eller **Højre midterbakke**. Hvis du ønsker automatisk falsning, skal du trykke på **Højre midterbakke > Forskydning**.
   c. Vælg en indstilling for Forskydning:
      - **Standardindstilling**
      - **Ingen forskydning**
      - **Forskydning pr. sæt**
      - **Forskydning pr. opgave**
   d. Tryk på **Gem**.
9. Hvis du ønsker automatisk billedplacering, skal du trykke på **Automatisk billedplacering** og derefter vælge **Til** eller **Fra**. Tryk på **Gem** for at gemme indstillingerne.
10. Hvis du ønsker at gemme alle indstillingerne for Pjecer, skal du trykke på **Gem**.

OMSLAG

Vælg forskellige magasiner for for- og bagside, når du tilføjer omslag til et kopiopgave. I disse magasiner kan der lægges tykt papir, farvet papir eller fortrykt papir. Omslagene kan være blanke eller trykte.

Omslagspapiret skal have samme format som papiret til selve opgaven.

1. På skærmen **Alle opgavetyper** skal du trykke på **Kopiering** og derefter trykke på fanen **Outputformat**.
2. Tryk på **Omslag**.
3. Følg fremgangsmåden herunder for at udskrive både for- og bagsideomslag fra samme magasin og med de samme indstillinger.
   a. Vælg de ønskede indstillinger for opgaven ved hjælp af indstillingerne Forsideomslag og Bagsideomslag:
      - **Blanke omslag**: Denne indstilling udskriver ikke tekst på omslaget.
      - **Udskriv på side 1**: Denne indstilling udskriver et omslag på side 1.
      - **Udskriv på side 2**: Denne indstilling udskriver et omslag på side 2.
      - **Udskriv på begge**: Denne indstilling udskriver et for- og bagomslag.
   b. Tryk på **Papirvalg** for at vælge det papirmagasin, der skal bruges til omslag og selve opgaven.
   c. Tryk på **Gem**.

4. Hvis du kun vil inkludere et forsideomslag, skal du i feltet Bagsideomslag trykke på **Fra**. Hvis du kun vil inkludere et bagsideomslag, skal du i feltet Forsideomslag trykke på **Fra**.
5. Tryk på **Gem**.

SIDELAYOUT

Funktionen Sidelayout har to indstillinger:

- **Sider pr. ark**
- **Gentag billede**

Sider pr. ark

Du kan kopiere flere originaler på samme side af hvert ark. Billedets størrelse reduceres proportionalt, så det passer til det valgte papir.

1. På skærmen Alle opgavetyper skal du trykke på **Kopiering** og derefter trykke på fanen **Outputformat**.
2. Tryk på **Sidelayout**, og tryk derefter på **Sider pr. ark**.
3. Vælg mellem **2 sider**, **4 sider** eller **8 sider** for at vælge antallet af originalsider for hver ark papir. Vælg den ønskede læserækkefølge for et tryk med 4 sider eller et tryk med 8 sider.
4. Hvis du vil ændre kopiernes retning, skal du trykke på **Originalretning** og dernæst **Stående billeder** og **Liggende billeder**. Tryk på **Gem**.
5. Tryk på **Gem** for at gemme alle indstillingerne.

Gentag billede

Et dokumentbillede kan kopieres på et ark papir gentagne gange et specificeret antal gange.

1. På skærmen Alle opgavetyper skal du trykke på **Kopiering**.
2. Tryk på **Outputformat**.
3. Tryk på **Sidelayout > Gentag billede**.
4. Vælg den nødvendige indstilling for Gentag billede:
   a. For at vælge antallet af gange billedet skal gentages på en side, skal du trykke på **2 gange**, **4 gange** eller **8 gange**.
   b. Tryk på **Automatisk gentagelse** for automatisk at beregne det antal gange vandret og lodret, som billedet kan placeres på arket baseret på originalens format, papirformat og reduktions-/forstørrelseværdien.
   c. Tryk på **Variabel gentagelse** og derefter på ikonerne Plus (**+**) eller Minus (**–**) for at angive det antal gange, som billedet kan gengives vandret og lodret. Du kan gentage et billede fra 1 til 33 gange lodret i kolonner og fra 1 til 23 gange vandret i rækker.
5. Hvis du vil ændre kopiernes retning, skal du trykke på **Originalretning** og dernæst **Stående billeder** og **Liggende billeder**. Tryk på **Gem**.

6. For at gemme ændringerne for Gentag billede skal du trykke på **Gem**.

Råd: Når kopiindstillingen er indstillet til Auto, reduceres de gentagne kopier af billedet, så de passer på det valgte papir. Du kan specificere, hvordan de gentagne kopier af billedet stilles op.

Bemærk: Når du laver gentagne kopier med samme format som dokumentbilledet, kan du angive et antal gentagne billeder, der passer på papiret.

PLAKAT

Funktionen Plakat giver dig mulighed for at oprette en stor plakat, når du kombinerer kopier, der er spredt over flere ark. Kopierede ark er forsynet med en sammensætningsmargin, så de kan sættes sammen. Sammensætningsmarginen er fastsat til 10 mm.

Bemærk:

- Når du vælger Sorterede eller Stakkede med skilleark på skærmen Kopiering, aktiveres funktionen Plakat.
- Når du vælger Sorterede på skærmen Hulning og mere, deaktiveres funktionen Plakat.

1. På skærmen Alle opgavetyper skal du trykke på **Kopiering** og derefter trykke på fanen **Outputformat**.
2. Tryk på **Plakat**.
3. Tryk på **Outputformat** og derefter på det ønskede plakatformat.
4. Tryk på **Forstørrelse %** og derefter på ikonerne Plus (**+**) eller Minus (**–**) for at vælge separate forstørrelsesprocenter for bredde og længde. Tryk på **Fastlås X-Y%** for at indstille bredden og længden proportionalt.
5. Tryk på **Papirvalg**, og indstil derefter de relevante indstillinger for magasiner.
6. Tryk på **Gem** for at gemme indstillingerne for papirvalg.
7. Tryk på **Gem** for at gemme ændringerne.

Råd: Åbn for skærmen Scanningsindstillinger. Kontroller, at indstillingen Originalretning svarer til originalens retning.

FOLDNING

Hvis Xerox-enheden er udstyret med en indstilling for Foldning, kan du vælge at få opgaven foldet. For eksempel hvis C-foldning eller Z-foldning er tilgængelig, kan enheden folde opgaven i tredjedele. Se C/Z-foldningstyper for at få flere oplysninger om de forskellige indstillinger for foldning.

1. På betjeningspanelet på skærmen Alle opgavetyper skal du trykke på **Kopiering** og derefter trykke på fanen **Outputformat**.
2. Tryk på **Foldning**, og tryk derefter på **Foldning/falsning**.
3. Vælg de ønskede funktioner for foldning og falsning på skærmen Foldning/falsning:
   - **Kun foldning**
   - **Kun falsning**

4. Tryk på **Gem**.

Bemærk: Dokumenterne kan kun fremføres med kort kant. Hvis du vil bruge indstillingen Foldning, skal du vælge et papirmagasin, der er fremfører med den korte kant først.

TILFØJELSER

Du kan tilføje et tilføjelsesstempel, dato, sidetal og Bates-stempel til de færdige kopier, som ikke findes på originaldokumentet.

1. På skærmen Alle opgavetyper skal du trykke på **Kopiering** og derefter trykke på fanen **Outputformat**.
2. Tryk på **Tilføjelser**.
3. Følg fremgangsmåden herunder for at indsætte en kommentar.
   a. Tryk på **Kommentar**, og vælg **Til**.
   b. På den næste skærm skal du vælge den ønskede kommentar i listen over gemte kommentarer.
   c. Tryk på en **tilgængelig** kommentar og derefter på **Rediger** for at oprette en kommentar. Indtast den nye kommentar på skærmtastaturet, og tryk på **Gem**.
   d. Tryk på **Tilføj til** og vælg derefter **Kun for første side**, **Alle sider** eller **Alle sider undtagen første**. Tryk på **Gem**.
   e. Tryk på **Placering**, og vælg den ønskede placering for kommentaren.
   f. Tryk to gange på **Gem**.
4. Følg fremgangsmåden herunder for at indsætte dags dato.
   a. Tryk på **Dato**, og vælg **Til**.
   b. Vælg format for datoen.
   c. For at vælge de sider, hvorpå datoen vises, skal du trykke på **Tilføj til** og vælg derefter **Kun for første side**, **Alle sider** eller **Alle sider undtagen første**. Tryk på **Gem**.
   d. Tryk på **Placering**, og vælg den ønskede placering for datostempel på siden.
   e. Tryk to gange på **Gem**.
5. Sådan indsættes sidetal:
   a. Tryk på **Sidetal**, og vælg **Til**.
   b. Tryk på ikonerne Plus (**+**) eller Minus (**–**) for at indtast startsidetallet.
   c. For at vælge de sider, hvorpå sidetallet vises, skal du trykke på **Tilføj til** og vælg derefter **Alle sider** eller **Alle sider undtagen første**. Tryk på **Gem**.
   d. Tryk på **Placering**, og vælg den ønskede placering for datostempel på siden.
   e. Tryk to gange på **Gem**.
6. Sådan indsættes et Bates-stempel:
   a. Tryk på **Bates-stempel**, og vælg **Til**.
   b. Vælg et eksisterende præfiks eller opret et præfiks.

c. Tryk på et **tilgængeligt** præfiks og derefter på **Rediger** for at oprette et præfiks. Indtast det nye præfiks på skærmtastaturet, og tryk på **Gem**.

d. Tryk på ikonerne Plus (**+**) eller Minus (**–**) for at indtast startsidetallet.

e. For at vælge de sider, hvorpå bates-stemplet vises, skal du trykke på **Tilføj til** og vælg derefter **Alle sider** eller **Alle sider undtagen første**. Tryk på **Gem**.

f. Tryk på **Placering**, og vælg den ønskede placering for bates-stempel på siden. Tryk på **Gem**.

g. Tryk på **Antal cifre** for at vælge antallet af cifre. Hvis du vil vælge det mindste antal cifre, der er nødvendigt, skal du vælge **Auto-tildel** og dernæst **Gem**.

h. Tryk på **Manuel tildel** for at vælge et specifikt antal cifre. Tryk på ikonerne Plus (**+**) eller Minus (**–**) for at indtaste op til ni foranstående nuller. Tryk på **Gem**.

i. Tryk på **Gem**.

7. Hvis du vil angive retningen af de originaler, som du placerer i den automatiske dokumentfremfører eller ligger på glaspladen, skal du vælge **Originalretning** og derefter trykke på **Stående billeder** eller **Liggende billeder**.

8. Følg fremgangsmåden herunder for at ændre tilføjelsernes størrelse og stil.

   a. Tryk på **Størrelse og stil**.

   b. Tryk på ikonerne Plus (**+**) eller Minus (**–**) for at vælge fontstørrelse.

   c. Tryk på **Samme som side 1** eller **Spejlvend side 1** for at vælge tilføjelsernes placering på side 2, når der udskrives 2-sidede kopier.

   d. Tryk på **Gem**.

9. Tryk på **Gem** for at gemme alle indstillingerne.

VANDMÆRKE

Du kan udskrive et vandmærke med et sekventielt kontrolnummer, gemte vandmærker, dato og klokkeslæt eller serienummer i baggrunden på hvert kopisæt.

1. I vinduet Alle opgavetyper skal du trykke på **Kopiering** og derefter trykke på fanen **Outputformat**.
2. Tryk på **Vandmærke**.
3. Hvis du vil tilføje et kontrolnummer, skal du trykke på **Kontrolnummer** og tryk derefter på **Tilføj**. Tryk på ikonerne Plus (**+**) eller Minus (**–**) for at vælge startsidetallet. Tryk på **Gem**.
4. Hvis du vil tilføje et gemt vandmærke, skal du trykke på **Gemte vandmærker** og dernæst **Til**. Vælg et gemt vandmærke på listen, og tryk derefter på **Gem**.
5. Tryk på **Dato/klokkeslæt**, og tryk derefter på **Tilføj** for at udskrive aktuel dato og klokkeslæt på kopierne. Tryk på **Gem**.
6. Tryk på **Serienummer**, og tryk derefter på **Tilføj** for at udskrive printerens serienummer på kopierne. Tryk på **Gem**.

7. Vandmærket er næsten usynligt, så sidens indhold kan læses. Hvis vandmærket skal være mere synligt på kopier, der anvendes som originaler, skal du trykke på **Vandmærkeeffekt** og vælge **Præget** eller **Kontur**. Tryk på **Gem**.
8. Tryk på **Gem** for at gemme alle indstillingerne.

Fortroligt vandmærke

Fortroligt vandmærke, som nogle gange kaldes for et hybrid vandmærke, er en valgfri funktion og kræver køb af en valgfri pakke. Kontakt Xerox Teknisk kundesupport for yderligere oplysninger.

Fortroligt vandmærke er en sikkerhedsstyringsfunktion, der integrerer en digital kode for kopibeskyttelse i et dokument for at forhindre, at dokumentet bliver kopieret. Med den digitale kode kan du bestemme hvornår, fra hvilken enhed og hvem dokumentet stammer fra.

Følgende begrænsninger eller betingelser gælder for funktionen Fortroligt vandmærke:

- Brug af funktionen Fortroligt vandmærke kan medføre, at udskriftskvaliteten forringes, f.eks.:
  - Farver kan vises mørkere.
  - Opløsning for tekst og prikker, såsom decimaler og punktum, kan være lidt ude af fokus og sværere at læse.
- Funktionen Fortroligt vandmærke fungerer muligvis ikke korrekt for et dokument, hvis noget af følgende gælder:
  - Dokumentformatet er mindre end A5: 148 x 210 mm (5,5 x 8,5").
  - Baggrundsfarven er ikke hvid.
  - Funktionen Vandmærke eller Fortroligt vandmærke blev tidligere brugt til dokumentet.
- Indstillinger for Fortroligt vandmærke inkluderer:
  - **Beskyttelseskode**: Denne indstilling integrerer en kode i dokumentet og forhindrer, at dokumentet kopieres eller scannes.
  - **Gemt fortroligt vandmærke**: Denne indstilling integrerer skjult tekst i dokumentet. Med denne funktion til skjult tekst indlejres den specificerede tekst i arket. Når du kopierer et dokument med skjult tekst, vises den indlejrede tekst på det udskrevne output i hvidt, også selvom det valgfrie sæt til Fortroligt vandmærke ikke er installeret på Xerox-enheden.

MARGENFORSKYDNING, FANEBLAD

Du kan kopiere billeder til en fane på faneblade. Angiv placering af fanen, så billedet kopieres til fanen. Du kan kopiere faneblade med A4-format (210 x 297 mm) og 8,5 x 11".

1. På betjeningspanelet på skærmen Alle opgavetyper skal du trykke på **Kopiering** og derefter trykke på fanen **Outputformat**.
2. Tryk på **Margenforskydning, faneblad**.

3. Vælg den nødvendige indstilling for forskydning:
   - **Forskyd til fane**: Billedet kopieres kun til fanens del af papiret.
   - **Forskyd alt**: Hele dokumentbilledet kopieres til fanebladet.
4. Du kan indstille værdien for forskydning ved at trykke på ikonerne for Plus (**+**) eller Minus (**–**).
5. For at vælge det korrekte format for fanebladet skal du under Papirvalg trykke på **Mere**.
6. Tryk på **Tilføj faneblade** for at vælge antallet af faneblade.
7. Læg fanebladene i magasin 3, magasin 4 eller magasin 5:
   - For magasin 5 skal du lægge fanebladene med den side, der skal kopieres vendt opad og med kanten modsat fanen som fremføringskanten.
   - For magasin 3 eller magasin 4 skal du vælge Faneblade 106–216 g/m^2. Læg fanebladene med den side, der skal kopieres på, opad og med fanekanten bagest.
8. Tryk på **Gem**.

TEKSTSIDE OPAD/TEKSTSIDE NEDAD

1. På skærmen Alle opgavetyper skal du trykke på **Kopiering** og derefter trykke på fanen **Outputformat**.
2. Tryk på **Tekstside opad/tekstside nedad**.
3. Tryk på den ønskede indstilling:
   - **Auto** Denne indstilling bestemmer automatisk, om kopierne udskrives med tekstsiden opad eller med tekstsiden nedad.
   - **Tekstside opad**: Denne mulighed leverer alle udskrifter med tekstsiden opad med den første side øverst i stakken.
   - **Tekstside nedad**: Denne mulighed leverer alle udskrifter med tekstsiden nedad med den første side nederst i stakken.
   - **Tekstside opad, (omvendt rækkefølge)**: Denne mulighed leverer alle udskrifter med tekstsiden opad med den sidste side øverst i stakken. Tilgængeligheden af indstillingen Tekstside opad, (omvendt rækkefølge) afhænger af, hvordan din systemadministrator har konfigureret Xerox-enheden.
4. Tryk på **Gem**.

KOPIERING AF ID-KORT

Funktionen til kopiering af id-kort giver dig mulighed for at kopiere begge sider af et lille originaldokument, f.eks. et identifikationskort, på samme side af et ark.

1. Løft låget til glaspladen og placer kortet øverst til venstre på glaspladen.
2. Luk låget til glaspladen. På skærmen Alle opgavetyper skal du trykke på **Kopiering** og derefter trykke på fanen **Outputformat**.
3. Tryk på **Kopiering af id-kort**, og vælg **Til**.
4. Tryk på **Gem**.

5. Tryk på den grønne **Start**-knap for at scanne side 1.
6. For at scanne side to skal du vende kortet uden at ændre placeringen på glaspladen og derefter trykke på knappen **Start**. Begge sider af kortet udskrives på samme side af et ark.

Fanen Udformning af opgaver

Afsnittet Udformning af opgaver indeholder følgende funktioner:

- Udform opgave
- Prøveopgave
- Kombinering af originalsæt
- Formularoverlejring
- Slette udenfor/indenfor
- Gemt programmering

UDFORM OPGAVE

Du kan bruge denne funktion til komplekse kopiopgaver, der indeholder forskellige originaldokumenter, som kræver forskellige kopiindstillinger. Hvert segment kan bestå af forskellige kopiindstillinger. Når alle segmenter er programmeret og scannet, gemmes sidens billeder midlertidigt på printeren, og hele kopiopgaven fremstilles.

1. På skærmen Alle opgavetyper skal du trykke på **Kopiering** og derefter trykke på fanen **Udformning af opgaver**.
2. Programmer og scan første segment på følgende måde:
   a. Placer originalerne i den automatiske dokumentfremfører eller på glaspladen.
   b. Vælg de ønskede indstillinger for kopiering.
   c. Tryk på fanen **Opgaver**.
   d. Tryk på **Udform opgave** og **Til**.
   e. Tryk på **Gem**.
   f. Tryk på den grønne Start-knap på betjeningspanelet for at scanne det første sæt originaler.
3. Programmer og scan de øvrige segmener på følgende måde:
   a. Placer originalerne i den automatiske dokumentfremfører eller på glaspladen, og tryk derefter på **Næste original**.
   b. Ved udskrivning af 2-sidede opgaver skal du indstile starten af det næste 2-sidede segment ved at trykke på **Kapitelstart** og vælge en af følgende indstillinger:

      Fra: Første side i det næste segment udskrives på den næste tilgængelige side.

      Til: Første side i det næste segment udskrives på side 1 af et nyt ark.

      Sider pr. ark - Ny side: Hvis det første segment indeholder et ulige antal sider, starter det andet segment på side 1. Hvis det første segment indeholder et lige antal sider, starter det andet segment på side 2.
   c. Tryk på **Skift indstillinger**. Vælg indstillingerne for segmentet.
   d. Tryk på den grønne Start-knap på betjeningspanelet for at scanne det næste sæt originaler.

4. Gentag punkt 3 for hvert yderligere segment, du vil kopiere.
5. Når alle segmenter er scannet, skal du trykke på **Sidste original** på skærmbilledet Kopiering.

Indstillinger for Udform opgave

1. På skærmen Alle opgavetyper skal du trykke på **Kopiering** og derefter trykke på fanen **Udformning af opgaver**.
2. Tryk på **Udform opgave** og **Til**.
3. Vælg de ønskede indstillinger:
   - **Levering**: Tryk på indstillingerne **Papirvalg**, **Hæftning**, **Hulning**, **Sortering** og **Levering/Forskydning/Undersæt**, og tryk derefter på **Gem**.
   - **Pjecer**: Vælg de ønskede indstillinger, og tryk derefter på **Gem**.
   - **Omslag**: Vælg de ønskede indstillinger, og tryk derefter på **Gem**.
   - **Tilføjelser**: Vælg de ønskede indstillinger, og tryk derefter på **Gem**.
   - **Segmentskilleark**: Hvis du vil indsætte skilleark mellem segmenterne, skal du trykke på **Segmentskilleark** og derefter vælge en af følgende muligheder:
     - **Ingen skilleark**: Der indsættes ikke skilleark. Vælg de ønskede indstillinger, og tryk derefter på **Gem**.
     - **Blanke skilleark**: Der indsættes blanke skilleark. Tryk på ikonerne for plus (**+**) og minus (**-**), og tryk derefter på **Gem** for at vælge det ønskede antal skilleark.
     - **1-sidede, kun side 1**: Første side af det ilagte dokument kopieres på forsiden af et skilleark. Vælg de ønskede indstillinger, og tryk derefter på **Gem**.
     - **1-sidede, kun side 2**: Første side af det ilagte dokument kopieres på bagsiden af et skilleark. Vælg de ønskede indstillinger, og tryk derefter på **Gem**.
     - **2-sidede skilleark**: De to første sider af de ilagte dokumenter kopieres på hver side af et skilleark. Vælg de ønskede indstillinger, og tryk derefter på **Gem**.
   - **Vandmærker**: Vælg de ønskede indstillinger, og tryk derefter på **Gem**.
   - **Levering, tekstside op/ned**: Vælg de ønskede indstillinger, og tryk derefter på **Gem**.
4. Tryk på **Gem** for at gemme alle ændringerne.

PRØVEOPGAVE

Ved en kompliceret kopiopgave kan det være nyttigt at udskrive en testkopi, før resten af opgaven udskrives. Denne funktion udskriver en enkelt kopi og tilbageholder de resterende kopier. Når du har kontrolleret prøven, kan du udskrive de resterende kopier ved hjælp af de samme indstillinger, eller du kan annullere opgaven.

Prøvekopien medregnes som en del af det samlede antal sider, der er valgt. Hvis der f.eks. ved kopiering af en bog indtastes 3 som antallet af ønskede kopier, udskrives der en kopi af bogen, og de to andre kopier tilbageholdes, indtil de frigives til udskrivning.

1. På skærmen Alle opgavetyper skal du trykke på **Kopiering** og derefter vælge de ønskede kopiindstillinger.
2. Tryk på fanen **Opgaver**.

3. Tryk på **Prøveopgave** og **Til**.
4. Tryk på **Gem**.
5. Tryk på den grønne Start-knap. Prøvesættet udskrives.
6. Tryk på **Start** eller på den grønne Start-knap på betjeningspanelet for at udskrive de resterende kopier af opgaven.
7. Hvis du ikke er tilfreds med prøvekopien, skal du trykke på **Slet**.

KOMBINERING AF ORIGINALSÆT

Denne funktion giver dig mulighed for at kopiere sæt af dokumenter, der ikke kan lægges i den automatiske dokumentfremfører. Brug glaspladen, når du kopierer dokumenter, der er beskadiget, iturevet eller ødelagt eller for krøllet til at kunne føres gennem den automatiske dokumentføder. Funktionen Kombinering af originalsæt giver dig mulighed for at kopiere hvert originaldokument på glaspladen og oprette en kopiopgave for sættet.

1. På skærmen Alle opgavetyper skal du trykke på **Kopiering**. Vælg de ønskede kopiindstillinger, og brug det alfanumeriske tastatur på betjeningspanelet til at indtaste antallet af kopier.
2. Tryk på fanen **Opgaver**, og vælg **Kombiner originalsæt**.
3. Tryk på **Til**, og vælg **Gem**.
4. Kopiér det første sæt originaldokumenter:
   - Hvis det første sæt originaldokumenter ikke er beskadiget, skal du placere dokumenterne i den automatiske dokumentfremfører.
   - Hvis sættet med originaldokumenter er beskadiget, skal du placere dokumenterne på glaspladen.
5. Tryk på den grønne **Start**-knap på betjeningspanelet. Kopiering starter.
6. Sådan scannes øvrige sæt:
   a. Brug den automatiske dokumentfremfører eller glaspladen til at kopiere det næste sæt originaldokumenter.
   b. Tryk på **Næste original** på skærmbilledet Kopiering.
7. Tryk på **Start** på skærmen eller på den grønne **Start**-knap på betjeningspanelet.
8. Når det sidste sæt er kopieret, skal du på skærmen Kombinering af originalsæt trykke på **Sidste original**.
9. Tryk på **Slet** for at annullere opgaven.

FORMULAROVERLEJRING

Du kan lave kopier, der overlejrer den første side af dokumentet på resten af dokumenterne. For eksempel, hvis den første side i dokumentet kun har en sidehoved og sidefod, kan du kopiere resten af dokumenterne med den samme sidehoved og sidefod.

1. På skærmen Alle opgavetyper skal du trykke på **Kopiering** og derefter trykke på fanen **Udformning af opgaver**.
2. Tryk på **Formularoverlejring**.

3. På skærmen Formularoverlejring skal du trykke på **Til** eller **Fra**.
4. Tryk på **Gem**.
   - Hvis den første side er 2-sidet, bruges kun den øverste side til formularoverlejringen.
   - Funktionerne Centreret/hjørneforskydning, Billedforskydning, Slet udenfor/indenfor, Kantsletning, og Rammesletning anvendes for teksten.

SLETTE UDENFOR/INDENFOR

1. På betjeningspanelet på skærmen Alle opgavetyper skal du trykke på **Kopiering** og derefter trykke på fanen **Udformning af opgaver**.
2. Tryk på **Slet udenfor/slet indenfor**.
3. Tryk på **Slet udenfor** eller **Slet indenfor**.
4. Hvis originaldokumenterne er 2-sidede, skal du vælge den ønskede sletningsmulighed:
   - Begge sider
   - Kun side 1
   - Kun side 2
5. Tryk på **Område 1**.
6. For at definere et specifikt område skal du indtaste de to XY-koordinater inden for et område fra 0,0-41,88 mm. Tryk på hver X- og Y-indstilling for at navigere fra koordinat til koordinat:
   a. For at indtaste værdien for Y1 skal du trykke på feltet Y1. Brug det numeriske tastatur til at indtaste et talinterval.
   b. For at indtaste værdien for Y2 skal du trykke på feltet Y2. Brug det numeriske tastatur til at indtaste et talinterval.
   c. For at indtaste værdien for X1 skal du trykke på feltet X1. Brug det numeriske tastatur til at indtaste et talinterval.
   d. For at indtaste værdien for X2 skal du trykke på feltet X2. Brug det numeriske tastatur til at indtaste et talinterval.

   Hvis du vil rydde et sletningsområde, skal du trykke på **Slet område X**, og brug derefter det numeriske tastatur og tryk på **1**, **2** eller **3**.
7. Tryk på **Gem**.
8. Tryk igen på **Gem**.
9. Indtast **Antal**, og tryk derefter på den grønne **Start**-knap.

GEMT PROGRAMMERING

Du kan gemme ofte anvendte funktioner og opgaveindstillinger som Gemt programmering og få adgang til indstillingerne ved hjælp af en genvejsknap. Se Gemt programmering for flere oplysninger.

Indstillingen Gemt programmering husker ikke kun funktionsindstillinger, men kan også gemme en række

handlinger. Denne funktion giver dig mulighed for at gemme hierarkiet for de viste skærme for hvert trin. For eksempel kan du bruge Gemt programmering til at gemme følgende handlinger: Tryk på knappen **Maskinstatus**, og vis skærmbilledet Udskriv rapporter for at udskrive rapporter.

- Du kan gemme op til 100 på hinanden følgende handlinger i hvert lagret program.
- Gem op til 40 programmer.
- Du kan ikke bruge indstillingen Udform opgave sammen med indstillingen Gemt programmering.
- Der er situationer, hvor et gemt program bliver ugyldigt:
  - Når standardværdier eller indstillinger for papirnagasin ændres i systemindstillingen, bliver en gemt programmering ugyldig.
  - Når knapper tilføjes eller fjernes fra berøringsskærmen, bliver en gemt programmering ugyldig. Funktionen Gemt programmering husker kun placeringen af en knap på skærmen, ikke navnet på knappen. For eksempel kan knappositioner ændres, når et arbejdsdiagram eller en opgaveskabelon tilføjes eller slettes.
  - Hvis du ændrer værdierne for funktionen Vandmærke, når der bruges et vandmærke i en gemt programmering, bliver den gemte programmering ugyldig.
  - Når programmeringen er gemt, bliver den gemte programmering ugyldig, hvis du ændrer adgangskoden til den mappe, der bruges i den gemte programmering.
- Følgende indstillinger kan ikke bruges sammen med funktionen Gemt programmering:
  - Systemindstillinger
  - Arbejdsdiagrammer
  - Netværksscanning
  - Adressebog
  - Gennemse
  - Scan til pc

Scanning

Dette kapitel indeholder:

Almindelig scanning....84
Scanningsindstillinger....87
Netværksscanning....100
Scan til pc....101
Gem i mappe....104
Gem til USB....106
Web-funktioner på enheder (WSD)....108
E-mail....109
Send fra mappe....112
Arbejdsdiagram....129

Scanningsenhedens funktioner beskrives i dette afsnit. Der er forskellige måder at scanne en opgave på, samt hvor det scannede output skal leveres til.

Almindelig scanning

Den grundlæggende scanningsprocedure består af ilægning dokumenter, valg af funktioner, scanning af opgaven og identifikation af, hvor den scannede opgave skal gemmes.

Bemærk: Brugere kan scanne op til 5000 tryk pr. opgave.

FREMGANGSMÅDE FOR ALMINDELIG SCANNING

Sådan startes en scanningsopgave:

1. Læg originalen i dokumentfremføreren eller på glaspladen. Se Ilægning af dokumenter for flere oplysninger.
2. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
3. Vælg en scanningsfunktion:
   - **E-mail**
   - **Netværksscanning**
   - **Scan til pc**
   - **Gem til USB**
   - **Gem i mappe**
   - **Send fra mappe**
   - **Gem til WSD**

   Bemærk: Se Scanningsmetoder for oplysninger om disse scanningsfunktioner.
4. Tryk på knappen **Start**.

ILÆGNING AF DOKUMENTER

Dokumenter kan ilægges på to måder:

- Dokumentfremfører: Brug dokumentfremføreren til at udskrive eller scanne et enkelt ark eller flere ark.
- Glaspladen: Brug glaspladen til at udskrive eller scanne et enkelt ark eller en indbundet bog.

1. Før du ilægger dokumentet, skal du fjerne eventuelle papirclips og hæfteklammer.
2. Ilæg dokumentet ved hjælp af den korrekte metode:
   - Dokumentfremfører: Læg dokumentet med forsiden opad, og juster derefter dokumentstyrene, så de er indstillet til formatet af det ilagte dokument.
   - Glaspladen: Læg dokumentet med forsiden ned, placer dokumentet ved hjælp af linealerne og formatstyrene, og luk derefter låget til glaspladen.

   Bemærk: Brugere kan scanne op til 5000 tryk pr. opgave.

SCANNINGSMETODER

Du kan vælge følgende scanningsmetoder:

- **E-mail**: Denne mulighed scanner et dokument, konverterer dataene til TIFF, JPEG, PDF, PDF/A eller XPS (XML papirspecification) og sender derefter de scannede data som en vedhæftet fil til en e-mail. Se E-mail.
- **Netværksscanning**: Denne mulighed scanner et dokument ved hjælp af en opgaveskabelon, der blev oprettet på den integrerede webserver. Se Netværksscanning.
- **Scan til pc**: Denne mulighed scanner et dokument og sender derefter de scannede data til en netværkscomputer ved hjælp af FTP- eller SMB-protokollen. Se Scan til pc.
- **Gem i mappe**: Denne mulighed scanner et dokument og gemmer derefter de scannede data i en mappe på enheden. Se Gem i mappe.
- **Send fra mappe**: Send fra mappe giver dig adgang til filer, der er sendt til enheden ved hjælp af en af følgende metoder:
  - Funktionen Gem i mappe på betjeningspanelet
  - Gem fil i mappe i printerdriveren
  - Indstillingen Kopiér og gem eller indstillingen Gem kuny i funktionen Kopiering på betjeningspanelet

  Se Send fra mappe.
- **Gem til USB**: Denne mulighed scanner et dokument og gemmer derefter de scannede data på en USB-hukommelsesenhed. Gem til USB fås som tilbehør. Se Gem til USB.
- **Gemt til Web-funktioner på enheder (WSD)**: Du kan scanne dokumenter, der er indstillet på enheden, og gemme de scannede data fra en computer. Du kan gemme de scannede data på en computer på netværket. Gemt til Web-funktioner på enheder (WSD) fås som tilbehør. Se Web-funktioner på enheder (WSD).

STARTE EN SCANNINGSOPGAVE

1. Læg dokumentet i dokumentfremføreren eller på glaspladen.
2. Vælg en scanningsmetode. Se Scanningsmetoder.
3. Vælg eventuelt ønskede indstillinger.
4. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Start**.
5. Hvis du vil scanne mere end et dokument eller scanne en anden side i en indbundet bog, skal du trykke på **Næste original**. Placer dokumemtet for det næste segment i dokumentfremføreren eller på glaspladen, og tryk på **Start**.
6. Når du scanner det sidste originaldokument, skal du trykke på **Gem (sidste original)** og derefter på **Start**.
7. Hvis du vil se status for den scannede opgave, skal du trykke på **Opgavestatus**.

ANNULLERING AF EN SCANNINGSOPGAVE

Sådan annulleres en igangværende scanningsopgave:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Stop**.
2. For at annullere scanningen skal du på skærmen Stop/Pause trykke på **Annuller scanning**. Tryk på **Fortsæt scanning** for at fortsætte scanningen.

   Bemærk: Når en scanning annulleres, slettes alle scanningsdata, der er gemt i en mappe.

3. Tryk på **Luk**.

ÆNDRING AF SCANNINGSINDSTILLINGER UNDER SCANNING

Du kan ændre indstillinger for din scanningsopgaver, mens den scannes. Sådan ændres indstillingerne:

1. Tryk på **Næste original** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Skift indstillinger**.
3. Vælg det relevante afsnit, og justér derefter indstillingerne efter behov. Du kan justere følgende funktioner:
   - Farvescanning: Se Farvescanning.
   - Originaltype
   - Opløsning
   - Lysere/mørkere: Se Lysere/mørkere.
   - Originalretning
   - 2-sidet scanning: Se 2-sidet scanning.
   - Originalformat
4. Tryk på **Gem**, når du har justere indstillingerne.
5. Tryk på **Start** for at fortsætte scanningsopgaven.

Scanningsindstillinger

Følgende faner og indstillinger vises for følgende funktioner for scanningsmetode:

- Netværksscanning
- Scan til pc
- Gem i mappe
- E-mail

Når du har valgt en scanningsmetode, vises følgende faner på skærmen:

Hovedfanen for Scanning

Denne fane viser navnet på scanningsmetoden. Hvis du f.eks. har valgt Netværksscanning på skærmen Alle opgavetyper, er navnet på denne fane Netværksscanning.

Valgmulighederne på denne fane inkluderer:

- Farvescanning
- 2-sidet scanning
- Originaltype
- Faste indstillinger for scanning

Avancerede indstillinger

Valgmulighederne på denne fane inkluderer:

- Billedfunktioner
- Billedforbedring
- Opløsning
- Kvalitet/filstørrelse
- Fotos
- Skyggedæmpning

Justering af layout

Valgmulighederne på denne fane inkluderer:

- Originalretning
- Bogscanning
- Originalformat
- Reduktion/forstørrelse
- Kantsletning

Arkiveringsindstillinger

Hvis E-mail er den valgte scanningsfunktion, vises fanen Arkiveringsindstillinger ikke. Valgmulighederne på denne fane inkluderer:

- Filnavn
- Filformat
- Filnavnekonflikt

Indstillinger for E-mail

Denne fane vises kun, når E-mail er den valgte scanningsfunktion. Valgmulighederne på denne fane inkluderer:

- Filnavn
- Filformat
- Svar til
- Kvittering for læsning

HOVEDFANEN SCANNING

Navnet på denne fane afhænger af den scanningsmetode, du valgte på skærmen Alle opgavetyper.

1. Vælg en scanningsmetode på skærmen Alle opgavetyper.

   Scanningsskærmen vises på den valgte hovedfane.
2. Vælg følgende indstillinger efter behov:
   - **Farvescanning**
   - **2-sidet scanning**
   - **Originaltype**
   - **Faste indstillinger for scanning**

Forhåndsvisning af scannede billeder i en opgave

Sådan indstilles en scanningsopgave, så du kan se forhåndsvisning af de scannede billeder:

1. Start en scanningsopgave. Se Starte en scanningsopgave for flere oplysninger.
2. Marker afkrydsningsfeltet for **Forhåndsvisning** på hovedfanen for den valgte scanningsmetode.
3. Justér eventuelt andre scanningsindstillinger, og scan derefter det ønskede dokument.
4. Tryk på **Forhåndsvisning**, når dokumentet er blevet scannet.
5. Vælg de relevante ikoner for at angive indstillinger for visning og rotation.

   Bemærk: Rotationsindstillinger er ikke tilgængelige for alle scanningsmetoder.
6. Tryk på **Luk** for at lukke skærmbilledet for forhåndsvisning.

Farvescanning

Sådan indstilles outputfarven for det scannede dokument:

1. På hovedfanen for den valgte scanningsmetode skal du trykke på **Farvescanning**.
2. Vælg en farve på listen:
   - **Auto-registrering**: Enheden bestemmer automatisk farven på dokumentet. Når du scanner et farvet dokument, scanner enheden i fuld farve. Når du scanner et sort/hvidt dokument, scanner enheden monokromt.
   - **Farve**: Enheden scanner dokumentet i farve.
   - **Sort/hvid**: Enheden scanner dokumentet i sort/hvid.
   - **Gråtonet**: Enheden scanner dokumentet i gråtoner. Gråtoner tilføjer skygge til sort/hvide dokumenter, der skaber mellemliggende toner, der gradvist ændres. Denne indstilling er velegnet til dokumenter, der indeholder graderinger, der ikke kan gengives med sort/hvid.

2-sidet scanning

Du kan scanne et 1-sidet eller 2-sidet dokument.

1. På betjeningspanelet skal du på hovedfanen for den valgte scanningsmetode trykke på **2-sidet scanning**.
2. Vælg en indstilling fra listen:
   - **1-sidet**: Hvis du kun vil scanne en side af dokumentet, skal du vælge denne indstilling.
   - **2-sidet**: Hvis begge sider af det 2-sidede dokument har samme retning, skal du vælge denne indstilling.
   - **2-sidet, roter side 2**: Hvis siderne i det 2-sidede dokument har modsat retning, skal du vælge denne indstilling.

Originaltype

1. På hovedfanen for den valgte scanningsmetode skal du trykke på **Originaltype**.
2. Vælg en indstilling fra listen:
   - **Foto og tekst**: Vælg denne indstilling, hvis du vil scanne et dokument, der indeholder både tekst og fotos. Enheden identificerer automatisk tekst- og fotoområder, og scanner derefter hvert område for at sikre optimal kvalitet.
   - **Tekst**: Vælg denne indstilling, hvis du vil scanne et dokument, der indeholder klar tekst.
   - **Foto**: Vælg denne indstilling for at scanne et fotografi.

Faste indstillinger for scanning

1. På hovedfanen for den valgte scanningsmetode skal du trykke på **Faste indstillinger for scanning**.
2. Vælg en fast indstilling for scanning.
   - **Deling og udskrivning**: Denne indstilling er bedst til deling af filer, som skal vises på skærmen og til udskrivning af de fleste almindelige forretningsdokumenter. Denne indstilling giver små filstørrelser og bedre billedkvalitet.
   - **Arkivering**: Denne indstilling er bedst egnet til almindelige forretningsdokumenter, som skal gemmes til journalføringsformål. Denne indstilling giver den mindste filstørrelse og normal billedkvalitet.
   - **OCR**: Denne indstilling er bedst til dokumenter, som skal behandles af OCR-software (optisk tegngenkendelse). Denne indstilling giver store filstørrelser og den bedste billedkvalitet.
   - **Udskrivning i høj kvalitet**: Denne indstilling er bedst til dokumenter, der indeholder detaljeret grafik og fotos. Indstillingen giver store filstørrelser og optimal billedkvalitet.
   - **Enkel scanning**: Denne indstilling er bedst til hurtigere behandling, men kan give meget store filer. Indstillingen anvender den minimale mængde billedbehandling og komprimering.
   - **Brugerdefineret**: Denne indstilling anvender de scanningsindstillinger, som er defineret i den aktuelle skabelon.

Bemærk: Indstillingen Brugerdefineret er kun tilgængelig for Netværksscanning.

FANEN AVANCEREDE INDSTILLINGER

Du kan indstille følgende indstillinger på fanen Avancerede indstillinger.

1. Vælg en scanningsmetode i vinduet Alle opgavetyper.
2. Vælg fanen **Avancerede indstillinger**.
3. Vælg de ønskede indstillinger:
   - Billedfunktioner
   - Billedforbedring
   - Opløsning
   - Kvalitet/filstørrelse
   - Fotos
   - Skyggedæmpning

Billedfunktioner

1. På fanen Avancerede indstillinger skal du trykke på **Billedkvalitet**, og derefter vælge de nødvendige indstillinger.
   - **Lysere/mørkere:** Denne indstilling gør det muligt manuelt at gøre de scannede billeder lysere eller mørkere. Hvis du vil gøre det scannede billede mørkere fra lyse originaler, såsom billeder med blyantstreger, skal du trykke på en forudindstilling tættere på Mørkere-grænsen. Hvis du vil gøre det scannede billede lysere fra mørke originaler, såsom originaler med halvtone eller farvet baggrund, skal du trykke på en forudindstilling tættere på Lysere-grænsen.
   - **Skarphed**: Denne indstilling styrer balancen mellem skarp tekst og moiré, som er mønstre i billedet. Hvis du vil fremstille et billede med et glat, ensartet udseende skal du trykke på en forudindstilling tættere på Svagere-grænsen. Et svagere niveau er ideelt egnet til fotografiske scannede billeder. Hvis du vil fremstille et billede med tekst af bedre kvalitet eller streggrafik, skal du trykke på en forudindstilling tættere på Skarpere-grænsen.
2. Tryk på **Gem**.

Billedforbedring

1. Tryk på fanen Avancerede indstillinger, og vælg **Billedforbedring**.
2. Vælg de ønskede indstillinger for Baggrundsdæmpning og Kontrast:
   - Vælg en indstilling for Baggrundsdæmpning:
     - **Fra**: Scanner dokumenternes baggrund uden filtrering.
     - **Automatisk dæmpning**: Hvis Farvescanning er indstillet til Sort/hvid, undertrykkes baggrunden på et dokument, der er trykt på farvet papir, såsom i aviser eller ugeblade. Hvis Farvescanning er indstillet til Farve, undertrykkes baggrunden på et dokument, der er trykt på hvidt papir,.
   - Vælg et kontrastniveau for Kontrast på søjlen. Mere kontrast gør forskellen mellem lyse og mørke områder større, så lyse områder bliver lysere og mørke områder bliver mørkere. Mindre kontrast gør forskellen mellem lyse og mørke områder mindre.
3. Tryk på **Gem**.

Opløsning

Du kan vælge forudindstillede opløsningsindstillinger.

1. På betjeningspanelet skal du på fanen Avancerede indstillinger trykke på **Opløsning**.
2. Vælg billedets opløsning.

3. Tryk på **Gem**.

Kvalitet/filstørrelse

Denne funktion giver dig mulighed for at vælge forholdet mellem datakomprimering for scannede farvede og gråskala billeder.

Bemærk: Hvis indstillingen Sort/hvid er valgt, er funktionen Kvalitet/filstørrelse ikke tilgængelig.

1. Tryk på fanen Avancerede indstillinger, og vælg **Kvalitet/filstørrelse**.
2. Brug højre eller venstre piletaster til at specificere udskriftskvaliteten/filstørrelsen.

Bemærk: Når MRC stor komprimering er aktiveret for PDF Flere sider pr. fil i filformat, er der kun tre komprimeringsniveauer tilgængelige.

3. Vælg **Gem**.

Fotos

Hvis der vælges Farve i afsnittet Farvescanning på en faneskærm, bliver funktionen til forbedring af Fotos tilgængelig.

1. Tryk på fanen Avancerede indstillinger, og vælg **Fotos**.
2. Vælg **Fra** eller **Forbedring af fotos**:
   - Fra: Denne indstilling deaktiverer funktionen.
   - Forbedring af fotos: Denne mulighed forbedrer billeder, der er scannet fra farvefotografier med outputfarve indstillet til fuld farve.
3. Vælg **Gem**.

Bemærk: Når der er valgt forbedring af fotos, er funktionerne Skyggedæmpning og Baggrundsdæmpning ikke tilgængelige.

Skyggedæmpning

Du kan bruge funktionen Skyggedæmpning til at skjule baggrundsfarver og gennemtryk af billeder.

1. Tryk på fanen Avancerede indstillinger, og vælg **Skyggedæmpning**.
2. Vælg **Fra** eller **Automatisk baggrundsdæmpning**.
3. Vælg **Gem**.

FANEN JUSTERING AF LAYOUT

Du kan angive indstillinger for layoutjustering på fanen Justering af layout.

1. Vælg en scanningsmetode på skærmen Alle opgavetyper.
2. Tryk på fanen **Justering af layout**.

3. Vælg den ønskede indstilling:
   - Originalretning
   - Originalformat
   - Kantsletning
   - Bogscanning
   - Reduktion/forstørrelse

Originalretning

Sørg for, at dokumentretningen er indstillet til at angive den øverste kant af dokumentet.

1. Tryk på fanen Layout og derefter på **Originalretning**.
2. Vælg retningen for det dokument, der er ilagt.
3. Tryk på **Gem**.

Bemærk: Hvis indstillingen Originalretning er forskellig fra den fysiske originals retning, kan printeren fejlagtigt registrere den forkerte side som forsiden eller toppen af dokumentet.

Originalformat

Når du scanner dokumenter med standardformat eller brugerdefineret format, eller når du laver kopier i et format, der er anderledes end det aktuelt indlæste dokument, kan du specificere dokumentets format.

1. Tryk på fanen Layout og derefter på **Originalformat**.
2. Vælg en indstilling:
   - **Auto-registrering**: Enheden registrerer automatisk originalens format.
   - **Manuelt format**: Vælg et format fra en foruddefineret liste, eller angiv et brugerdefineret sideformat.
   - **Blandede formater**: Enheden registrerer automatisk formatet på hver side i originaldokumentet.
3. Tryk på **Gem**.

Bemærk: Hvis Xerox-enheden ikke kan registrere dokumentformatet, vises der en skærm, hvor du kan indtaste dokumentformatet.

Kantsletning

Når du scanner med dokumentfremføreren i åben position eller fra en bog, kan du fjerne de sorte skygger langs kanterne ved hjælp af funktionen Kantsletning.

1. På fanen Layout skal du vælge **Kantsletning**.

2. Vælg **Alle kanter** eller **Separat kantsletning**:
   - Alle kanter: Denne indstilling sletter den samme mængde fra alle fire kanter af dokumentet. Kantsletningsværdien indstilles af systemadministratoren. Hvis du ikke vil slette nogen kanter, skal du vælge **[Separat kantsletning]** og derefter angive **0** for øverste, nederste, venstre og højre kant.
   - Separat kantsletning: Denne mulighed giver dig mulighed for at specificere den mængde, der skal slettes fra øverste, nederste, venstre og højre kant af dokumentet. Du kan vælge op til 50 mm i hvert felt.
3. For at indstille værdierne for Separat kantsletning skal du bruge piletasterne Op eller Ned.
4. Vælg en indstilling for Originalretning:
   - **Stående billeder**: Denne indstilling vælger den stående retning, hvor toppen af dokumentet vender mod bagsiden af printeren.
   - **Liggende billeder**: Denne indstilling vælger den liggende retning, hvor toppen af dokumentet vender mod venstre side af printeren.
5. Vælg **Gem**.

Bogscanning

Funktionen Bogscanning giver dig mulighed for at scanne modstående sider i et dokument på separate ark papir i korrekt rækkefølge efter sidetal.

1. På fanen Layout skal du vælge **Bogscanning**.
2. Vælg de ønskede funktioner på skærmen Bogscanning.
3. Funktionen Sletning langs indbindingskant sletter det midterste indbindingsområde i bogen, som undertiden er i skygge på grund af folden på siderne. Brug venstre- eller højre-piletasterne for at indstille mål.
4. Tryk på **Gem** for at gemme ændringerne.

Råd: Du kan ikke bruge dokumentfremføreren, når du bruger funktionen til bogscanning.

Bemærk: Et dokument med specialformat eller ikke-detekterbart format kan resultere i to forskelligartede formater.

Reduktion/forstørrelse

Funktionen Reduktion/forstørrelse giver dig mulighed for at angive en reduktions- eller forstørrelsesværdi for det scannede dokument.

1. På fanen Layout skal du vælge **Reduktion/forstørrelse**.
2. Vælg de ønskede indstillinger for opgaven.

a. Proportional % er standardindstillingen.
   - I området Variabel % skal du bruge knapperne Plus (**+**) og Minus (**-**) til at angive værdien.
   - Du kan vælge en forudindstillet værdi fra området Fast indstilling for %.
   - Tryk på **Gem** for at gemme ændringerne.
   - Vælg faste indstillinger for scanningsværdier under Outputformat for at indstille outputformatet.

b. Vælg den ønskede faste indstilling i området Outputformat.

c. Tryk på **Gem** for at gemme ændringerne.

ARKIVERINGSINDSTILLINGER

Filnavn

Du kan indtaste og gemme et filnavn.

1. På betjeningspanelet skal du på fanen Arkiveringsindstillinger trykke på **Filnavn**.
2. Indtast et filnavn i tekstfeltet.
3. Tryk på **Gem**.

Filformat

Du kan vælge et filformat for scannede data.

1. På betjeningspanelet skal du på fanen Arkiveringsindstillinger for den valgte scanningsfunktion trykke på **Filformat**.
2. Vælg det korrekte filformat for outputdataene:
   - **TIFF/JPEG-autovalg**: Denne indstilling gemmer scannede data automatisk som TIFF- eller JPEG-filer. Scannede billeder i farver og gråtoner gemmes i JPEG-format. Scannede billeder i sort/hvid gemmes i TIFF-format.
   - **TIFF**: Denne indstilling gemmer scannede data i TIFF-format.
   - **JPEG**: Denne indstilling gemmer scannede data i JPEG-format. Debne indstilling er tilgængelig, når der er valgt Farve eller Gråtoner i Farvescanning.
   - **PDF**: Denne indstilling gemmer scannede data i PDF-format.
   - **PDF/A**: Denne indstilling gemmer scannede data i PDF/A-format. PDF/A-format bruges primært til arkivering og langvarig filopbevaring.
   - **XPS**: Denne indstilling gemmer scannede data i XPS-format.

3. Afhængigt af det valgte filformat kan du vælge følgende indstillinger:
   - **Komprimeringsmetode**: Denne indstilling giver dig mulighed for at indstille komprimeringsmetoden for scannede billeddata. Du kan indstille komprimeringsmetoden til at blive valgt automatisk, eller du kan manuelt vælge komprimeringsmetoden for sider med farve og gråtoner.
   - **MRC stor komprimering**: Denne indstilling giver dig mulighed for at gemme PDF- og XPS-filer med høj komprimering.
   - **Søgbar tekst**: Denne indstilling giver dig mulighed for at vælge, om du vil udføre tegngenkendelse i PDF-filerne.
   - **Tilføj miniature**: Når du vælger XPS, giver denne indstilling dig mulighed for at vedhæfte miniaturebilleder for XPS-filerne. Et miniaturebillede er et reduceret, lille filstørrelsesbillede, der hjælper dig med at se filindholdet.
   - **XPS-signatur**: Når du vælger XPS, kan du vælge XPS-signatur. En digital signatur er en funktion, der giver en afsender mulighed for at tilføje et digitalt fingeraftryk, der bruges til at bekræfte, at e-mail-indhold, der er sendt til en modtager, ikke er ændret.

   Bemærk: XPS-signatur er en funktion, der fås som tilbehør. Der kræves et gyldigt certifikat til denne funktion.

   - **En fil for hver side**: Denne indstilling gemmer hver side som en enkelt fil i det specificerede format.
   - **Optimer for hurtig webvisning**: Denne indstilling optimerer PDF-filen, så filen vises hurtigere i en webbrowser.

     Hvis du vælger en af indstillingerne for PDF-filformat, bliver indstillingen Optimer for hurtig webvisning tilgængelig. Funktionen Optimer for hurtig webvisning giver dig mulighed for at åbne og se den første side i et PDF-dokument på flere sider i en webbrowser, mens resten af dokumentet fortsætter med at indlæses i baggrunden. Denne handling kan øge den samlede filstørrelse. Funktionen Optimer for hurtig webvisning omstrukturerer et Adobe PDF-dokument til download en side ad gangen fra webservere. Ved download en side ad gangen sender webserveren kun den ønskede side i stedet for hele PDF-dokumentet. Denne funktion er især vigtig for store dokumenter, der kan tage lang tid at hente fra en server.

     Kontakt din administrator for at sikre dig, at den webserversoftware, du bruger, understøtter denne form for download. Hvis du vil sikre, at PDF-dokumenter på dit websted vises i ældre browsere, kan du oprette HTML-links til PDF-dokumenter og vælge stinavne eller URL'er til filerne på mindre end 256 tegn.

4. Tryk på **Gem** for at gemme dine indstillinger.

Filnavnekonflikt

Sådan løses en konflikt med filnavn:

1. På fanen Arkiveringsindstillinger skal du trykke på **Filnavnekonflikt**.

2. Vælg den ønskede indstilling:
   - **Gem ikke**: Denne indstilling annullerer scanningen, så du kan indtaste et andet filnavn.
   - **Omdøb ny fil**:: Denne indstilling knytter et firecifret nummer (0000–9999) til slutningen af duplikatfilnavnet og gemmer derefter filen i det samme bibliotek.
   - **Overskriv eksisterende fil**: Denne indstilling sletter den eksisterende fil med duplikatfilnavnet og gemmer derefter den nye fil med det specificerede filnavn i det samme bibliotek.
3. Tryk på **Gem**.

FANEN E-MAIL-INDSTILLINGER

Filnavn

Du kan indtaste og gemme et filnavn.

1. På betjeningspanelet skal du på fanen E-mail-indstillinger trykke på **Filnavn**.
2. Indtast et filnavn i tekstfeltet.
3. Tryk på **Gem**.

Filformat

Du kan vælge et filformat for scannede data.

1. På betjeningspanelet skal du på fanen E-mail-indstillinger trykke på **Filformat**.

2. Vælg det korrekte filformat for outputdataene:
   - **TIFF/JPEG-autovalg**: Denne indstilling gemmer scannede data automatisk som TIFF- eller JPEG-filer. Scannede billeder i farver og gråtoner gemmes i JPEG-format. Scannede billeder i sort/hvid gemmes i TIFF-format.
   - **TIFF**: Denne indstilling gemmer scannede data i TIFF-format.
   - **JPEG**: Denne indstilling gemmer scannede data i JPEG-format. Debne indstilling er tilgængelig, når der er valgt Farve eller Gråtoner i Farvescanning.
   - **PDF**: Denne indstilling gemmer scannede data i PDF-format.
   - **PDF/A**: Denne indstilling gemmer scannede data i PDF/A-format. PDF/A-format bruges primært til arkivering og langvarig filopbevaring.
   - **XPS**: Denne indstilling gemmer scannede data i XPS-format. Hvis du vælger dette filformat, vises indstillingen Tilføj miniature. Denne indstilling tilføjer et miniaturebillede til e-mailen.
   - **Optimer for hurtig webvisning**:

     Hvis du vælger en af indstillingerne for PDF-filformat, bliver indstillingen Optimer for hurtig webvisning tilgængelig. Funktionen Optimer for hurtig webvisning giver dig mulighed for at åbne og se den første side i et PDF-dokument på flere sider i en webbrowser, mens resten af dokumentet fortsætter med at indlæses i baggrunden. Denne handling kan øge den samlede filstørrelse. Funktionen Optimer for hurtig webvisning omstrukturerer et Adobe PDF-dokument til download en side ad gangen fra webservere. Ved download en side ad gangen sender webserveren kun den ønskede side i stedet for hele PDF-dokumentet. Denne funktion er især vigtig for store dokumenter, der kan tage lang tid at hente fra en server.

     Kontakt din administrator for at sikre dig, at den webserversoftware, du bruger, understøtter denne form for download. Hvis du vil sikre, at PDF-dokumenter på dit websted vises i ældre browsere, kan du oprette HTML-links til PDF-dokumenter og vælge stinavne eller URL'er til filerne på mindre end 256 tegn.
   - **En fil for hver side**: Denne indstilling gemmer hver side som en enkelt fil i det specificerede format.
3. Tryk på **Gem** for at gemme dine indstillinger.

Svar til

Brug funktionen Svar til til at angive eller søge efter en modtager.

1. På fanen E-mail-indstillinger skal du vælge **Svar til**.
2. Brug tastaturet til at indtaste eller søge efter det ønskede modtagernavn.
3. Tryk på **Gem** for at gemme ændringerne.

Kvittering for læsning

Vælg følgende for at give afsenderen mulighed for at tillade kvittering for læsning:

1. På betjeningspanelet skal du på fanen E-mail-indstillinger trykke på **Kvittering for læsning**.
2. Tryk på **Til**.

3. Tryk på **Gem**.

Netværksscanning

Du kan bruge funktionen Netværksscanning til at oprette opgaveskabeloner på en computer ved hjælp af den integrerede webserver. Scannede data konverteres til det format, der er specificeret i en opgaveskabelon, og sender automatisk dataene til en server. Enheden giver dig mulighed for automatisk at hente opgaveskabeloner, der er gemt på en server.

Når Scan til hjem er aktiveret, kan en godkendt bruger overføre det scannede dokument til en anden destination efter behov.

STARTE EN NETVÆRKSSCANNINGSOPGAVE

1. Læg originalen i dokumentfremføreren.
2. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
3. Tryk på **Netværksscanning**.
4. Vælg en skabelon på listen.
   - Hvis du vil se en beskrivelse af den valgte skabelon, skal du trykke på **Skabelonbeskrivelse**. Når du har set beskrivelsen, skal du trykke på **Luk**. Skabelonbeskrivelser er valgfrie.
   - Tryk på **Opdater Skabeloner** for at genopfriske listen.
5. Foretag de ønskede ændringer af scanningsindstillinger: Se Scanningsindstillinger.
6. Tryk på knappen **Start**.

Scan til pc

Tjenesten Scan til pc giver dig mulighed for at scanne dokumenter og sende de scannede data til en netværks-server ved hjælp af FTP- eller SMB-protokollen.

STARTE EN SCAN TIL PC-OPGAVE

Sådan startes en Scan til pc-opgave:

1. Læg originalen i dokumentfremføreren.
2. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
3. Tryk på **Scan til pc**.
4. Som standard er overføringsprotokollen indstillet til SMB. Hvis du vil vælge en anden overføringsprotokol, skal du trykke på **Overføringsprotokol**. Se Overførselsprotokol.
5. Vælg en destination. Se Angivelse af destination.
6. Foretag de ønskede ændringer af scanningsindstillinger. Se Scanningsindstillinger.
7. Tryk på knappen **Start**.

OVERFØRSELSPROTOKOL

1. På fanen Scan til pc skal du trykke på **Overførselsprotokol**.
2. Vælg en overførselsprotokol:
   - **FTP**: Denne mulighed overfører filer ved hjælp af FTP-protokollen.
   - **SMB**: Denne mulighed overfører filer ved hjælp af SMB-protokollen.
   - **SMB (UNC-format)**: Denne mulighed overfører filer ved hjælp af SMB-protokollen med UNC-format (Universal Naming Convention). UNC-formatet er følgende: `\\hostnavn\delt navn\mappenavn`
3. Tryk på **Gem**.

ANGIVELSE AF DESTINATION

Brug denne indstilling til at specificere en destinations-pc ved hjælp af betjeningspanelets tastatur. Hvis du vil specificere en destination for videresendelse, skal du indtaste oplysninger i de angivne felter for den valgte protokol.

Hvis du vil udfylde de relevante serveroplysninger i de angivne felter, skal du vælge en indstilling på hovedfanen på skærmen Scan til pc:

- Anvendelse af adressebogen
- Gennemse netværk efter en pc

Se Tilføj destinationsoplysninger manuelt for at tilføje destinationsoplysninger manuelt.

Anvendelse af adressebogen

Du kan bruge adressebogen til at udfylde felterne.

1. På hovedfanen for Scan til pc skal du trykke på **Adressebog**.
2. Fra listen skal du vælge en destination, der bruger den valgte protokol. Tryk på **Liste over alle fælles adresser** for at hente adresser, og vælg derefter en indstilling:
   - **Liste over alle fælles adresser**: Brug denne indstilling til at vælge fra en liste over alle fælles destinationsmapper.
   - **Hent adresser ved brug af indeks**: Brug denne indstilling til at søge efter alle de adresser, der bruger en bestemt indeksterm. Indtast indekstermen på skærmtastaturet, og tryk derefter på **Gem**.
3. Tryk på **Tilføj** for at bruge den valgte destination.
4. Tryk på **Luk**.

   Oplysningerne om den valgte destination udfylder felterne på hovedskærmen.

Gennemse netværk efter en pc

Du kan bruge indstillingen Gennemse til at få vist et hierarki med tilgængelige servernavne og -mapper på dit netværk. Fra listen kan du vælge en destinationsserver.

1. På hovedfanen for Scan til pc skal du trykke på **Gennemse**.
2. Vælg en mappe på listen. Destinationen vises i feltet Gem i.
   - Tryk på **Forrige** for at finde en mappe. Tryk på **Næste** for at flytte til et andet niveau og se andre destinationer
   - Tryk på **Føj til adressebog**, hvis du vil tilføje den valgte destinationsmappe til serverens adressebog.
3. Tryk på **Gem**. Oplysningerne om den valgte destination udfylder felterne på hovedskærmen.

Tilføj destinationsoplysninger manuelt

Du kan indtaste de relevante destinationsoplysninger direkte i felterne. De tilgængelige felter varierer afhængigt af den valgte protokol.

1. Under Server skal du indtaste servernavnet eller IP-adressen. Hvis den gemte placering er i DFS-navneområdet i Windows, skal du indtaste et domænenavn eller servernavn bestående af op til 64 tegn.
2. Indtast et delt navn under Delt navn. Hvis den gemte placering er i DFS-navneområdet i Windows, skal du indtaste et rodnavn bestående af op til 64 tegn. Feltet Delt navn vises kun, når SMB er den valgte overførselsprotokol.
3. Indtast en biblioteksti under Gem i. Hvis den gemte placering er i DFS-navneområdet i Windows, skal du indtaste et mappenavn bestående af op til 128 tegn. Hvis SMB (UNC-format) er den valgte overførselsprotokol, skal du indtaste oplysningerne i feltet Gem i ved hjælp af følgende biblioteksti: `"\\Hostnavn\Delt navn\Mappenavn"`.
4. For Brugernavn skal du indtaste brugernavnet på den computer, du videresender til. Hvis der ikke kræves et brugernavn til destinationen, kan du springe dette felt over.

5. Under Adgangskode skal du indtaste adgangskoden for brugernavnet. Der er tilladt op til 32 tegn.

Gem i mappe

Funktionen Gem til USB er en valgfri tjeneste, der giver dig mulighed for at scanne dokumenter og gemme de scannede data i en mappe på enheden.

Bemærk: Før du bruger funktionen Gem til mappe, skal du kontrollere, at der er oprettet mapper. Se Oprettelse af en mappe for flere oplysninger.

1. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Gem til mappe**.
3. Vælg en mappe på listen.

   Bemærk: Tryk på **Liste over filer** for at se filerne i mappen.

4. Læg originalen i dokumentfremføreren.
5. Foretag de ønskede ændringer for filen på fanerne Avancerede indstillinger, Layout og Arkiveringsindstillinger. Se Scanningsindstillinger for flere oplysninger.
6. Tryk på knappen **Start**.

   Den scannede dokumentfil gemmes i den valgte mappe.

LAGRING AF IP-ADRESSE VED BRUG AF DEN INTEGREREDE WEBSERVER

Du kan bruge den integrerede webserver til at importere en fil fra en mappe på enheden til din computer.

1. Åbn en webbrowser på din computer.
2. Indtast printerens IP-adresse i webbrowserens adressefelt, og tryk på **Enter**.
3. Klik på fanen **Scanning**.
4. Klik på **Mappe** i navigationsfeltet Scanning til venstre på siden.
5. Vælg en mappe på listen Mappe. Indtast om nødvendigt mappens kodeord, og klik derefter på **Anvend**. Siden Mappe: Liste over filer vises.
6. Vælg en fil på listen.
7. Klik på det ønskede filformat i menuen Henter format. Vælg de ønskede indstillinger for filformatet ved hjælp af afkrydsningsfelter og menuer. Indstillingerne varierer efter filformatet.
8. Klik på **Hent**.
9. Klik på linket til den valgte fil på siden Hent filer i mappe.
10. Klik på **Gem**, vælg den Krav lagringsplacering, og klik derefter på **Gem**.
11. Hvis der ikke længere er brug for en gemt fil, skal du vælge den fil. Klik på **Slet** i øverste højre hjørne af siden. Når du får besked på det, skal du klikke på **OK**.

Flere indstillinger for hentning af filer

Følgende indstillinger er tilgængelige, når du bruger den integrerede webserver til at hente en gemt fil:

- Vælg Hent side, og vælg **Aktiveret** for at hente en enkelt side i et flersidet dokument. Indtast sidetallet i feltet Sidetal.
- Vælg Tilføj miniature, og vælg derefter **Aktiveret** for at tilføje en miniaturevisning ved anvendelse af XPS-format.
- Vælg MRC, stor komprimering, og vælg derefter **Aktiveret** for at anvende MRC, stor komprimering på filer i PDF- og XPS-format. Vælg den ønskede indstilling for antal i menuen Antal.
- Sådan oprettes en PDF- eller XPS-fil med søgbar tekst:
  - For Søgbar tekst skal du vælge **Aktiveret**.
  - Vælg sprog i menuen Originalens sprog.
  - Vælg **Aktiveret** i menuen Tekstkomprimering for at anvende tekstkomprimering.

Bemærk: Ikke alle indstillinger til filhentning kan aktiveres. Kontakt systemadministratoren for at få hjælp.

Gem til USB

Gem til USB er en valgfri tjeneste, der giver dig mulighed for at scanne dokumenter og gemme de scannede data på en USB-hukommelsesenhed.

RETNINGSLINJER FOR BRUG AF EN USB-LAGERENHED

En kommercielt tilgængelig hukommelseskortlæser med en enkelt åbning kan bruges til denne funktion, men sikker ydeevne for læseren kan ikke garanteres. Når du bruger en hukommelseskortlæser med flere åbninger, er der kun en bestemt åbning tilgængelig.

Følgende USB-hukommelsesenheder understøttes:

- En formatteret USB-hukommelsesenhed
- En USB 2.0-kompatibel hukommelsesenhed (USB 1.1 understøttes ikke.)
- En USB-hukommelsesenhed med en lagerkapacitet på op til 128 Gbyte

En USB-hukommelsesenhed, der er krypteret med software, understøttes ikke.

Når du indsætter en USB-hukommelsesenhed i USB-hukommelsesåbningen, mens enheden er i strømsparertilstand, lyser berøringsskærmen ikke. Hvis du vil afslutte strømsparertilstanden, skal du trykke på knappen **Energisparer**, isætte USB-hukommelsesenheden igen eller trykke på **Gem til USB** i vinduet Alle opgavetyper.

Før du fjerner USB-hukommelsesenheden, skal du sikre dig, at skærmen, der angiver, at data overføres, ikke vises. Hvis du fjerner USB-hukommelsesenheden, mens dataene gemmes, kan dataene på enheden blive beskadiget. Du kan også bekræfte, at dataene er blevet gemt på USB-hukommelsesenheden i vinduet Jobstatus.

GEMME SCANNINGSDATA TIL EN USB-HUKOMMELSESENHED

Sådan gemmes scanningsdata til en USB-hukommelsesenhed:

1. Sæt en USB-hukommelsesenhed i printerens USB-hukommelsesport.
2. Skærmen USB-enhed registreret vises. Hvis denne skærm ikke vises, skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper** og derefter trykke på **Gem til USB**.
3. Tryk på **Gem i**.
4. Vælg en mappe til at gemme dataene i.
5. Tryk på **Gem**.
6. Foretag de ønskede ændringer af scanningsindstillingerne. Se Scanningsindstillinger for flere oplysninger.
7. Tryk på **Start** for at starte scanningsopgaven.

FJERNELSE AF USB-ENHED

Før du fjerner USB-hukommelsesenheden, skal du sikre dig, at skærmen, der angiver, at data overføres, ikke vises. Hvis du fjerner USB-hukommelsesenheden, mens dataene overføres, kan dataene på enheden blive beskadiget. Du kan kontrollere, om dataene overføres til USB-hukommelsesenheden i vinduet Opgavestatus.

VISNING AF LAGRINGSOPLYSNINGER

1. På betjeningspanelet skal du på skærmen Alle opgavetyper trykke på **Gem til USB**.
2. Tryk på **Oplysninger**.

   Mappen og de filnavne, der skal gemmes, vises.
3. Tryk på **Luk**.

Web-funktioner på enheder (WSD)

Web-funktioner på enheder (WSD) tillader en klient at finde og få adgang til en ekstern enhed og dens tilknyttede tjenester på tværs af et netværk. WSD understøtter registrering, kontrol og brug af en enhed.

WSD STARTE EN SCANNINGSOPGAVE

Funktionen Gem til WSD gør det muligt at scanne dokumenter, der er indstillet på enheden fra en netværkscomputer. Den giver dig også mulighed for at gemme de scannede data på en netværkscomputer.

Du kan scanne dokumenter på enheden ved at sende en anmodning fra en netværkscomputer.

1. Læg originalen på glaspladen eller i den automatiske dokumentfremfører.
2. Scan fra en netværkscomputer. Du kan scanne fra en netværkscomputer ved at bruge et program, der understøtter funktionen til indlæsning af billeder, såsom **Windows fax og scanning**. Følg instruktionerne for brug af det program, du vælger.
3. Når du har scannet dokumentet, overføres de scannede data til den specificerede computer.

GEM TIL WSD

1. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Gem til WSD**.
3. Vælg en scanningsopgavetype i området Liste over computere:
   - **Scan til pc**
   - **Scan til udskrivning**
   - **Scan til e-mail**
   - **Scan til fax**
   - **Scan til OCR (optisk tegngenkendelse)**: Denne funktion kræver en løsning til OCR (optisk tegngenkendelse), f.eks. Google Docs.
4. Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
5. Tryk på knappen **Start**.

   Den scannede data videresendes til den angivne destination.
6. Kontroller den videresendte data på destinationscomputeren.

E-mail

Du kan scanne et dokument og sende den scannede data vedhæftet til en e-mail.

1. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **E-mail**.
3. Vælg en eller begge muligheder for at angive en eller flere modtagere:
   - Hvis du vil tilføje en modtager, skal du trykke på **Ny modtager**. Indtast derefter den nye modtagers e-mail-adresse og tryk derefter på **Tilføj** og **Luk**.
   - Hvis du vil søge efter og vælge modtagere, skal du trykke på **Adressebog**. Vælg derefter en e-mail-adresse og **Til**, **Cc**, eller **Bcc**, og tryk til slut på **Luk**.
4. Tryk på **Tilføj mig** for at tilføje enheden som en modtager.
5. Sådan fjernes eller ændres en modtager:
   a. Vælg den ønskede modtager.
   b. Tryk på **Fjern** eller **Rediger** i menuen.
6. Hvis du vil tilføje eller ændre e-mailens emne, skal du trykke på **Emne**, redigere teksten og derefter trykke på **Gem**.
7. Hvis du vil ændre e-mailens tekst, skal du trykke på **Meddelelse**, redigere teksten og derefter trykke på **Gem**.
8. Indstil eventuelt de ønskede scanningsfunktioner. Se Scanningsindstillinger for flere oplysninger.
   - Vælg fanen **Avancerede indstillinger**, og indstil og gem de avancerede indstillinger. Se Fanen Avancerede indstillinger
   - Vælg fanen **Layout**, og indstil og gem layoutjusteringer. Se Fanen Justering af layout.
   - Vælg fanen **Indstillinger for E-mail**, og indstil og gem indstillinger for e-mail. Se Fanen E-mail-indstillinger.
9. Tryk på knappen **Start**.

Bemærk: Funktionerne Underretning om levering af mail (MDN) og Opdelt afsendelse på skærmen Filformat er kun tilgængelige, når e-mail-funktionen anvendes.

ADRESSEBOG

1. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **E-mail**.
3. Klik på **Adressebog**.

4. Vælg en modtager fra adresselisten. Om nødvendigt kan du søge efter en adresse ved hjælp af en af følgende indstillinger:
   - **Liste over alle fælles adresser**: Denne indstilling viser den lokale adresseliste.
   - **Hent adresser ved brug af indeks**: Denne indstilling søger efter modtagere i indekset.
   - **Søg i offentlig adressebog**: Denne indstilling søger efter modtager i den lokale adresseliste.
   - **Søg på netværk**: Denne indstilling søger efter modtagere i den eksterne adresseliste.
5. Udfyld felterne **Til**, **CC** eller **BCC**.
6. Brug skyderen til at rulle gennem listen over Navn.
7. For at se skærmen Oplysninger skal du muligvis trykke på **Oplysninger**.
8. Tryk på **Luk**.

TILFØJELSE AF FLERE E-MAIL MODTAGERE

1. På fanen E-mail skal du trykke på **Ny modtager**.
2. Indtast en eller flere nye modtagere. Tryk på **+Tilføj** for at tilføje en modtager.
3. Tryk på **Luk**.

FJERNELSE AF E-MAIL MODTAGERE

1. Vælg den modtagers navn, du ønsker at slette på fanen E-mail i listen Modtager.
2. Tryk på **Fjern**.

EMNE

Emnet for e-mailen kan indeholde op til 128 tegn.

1. På fanen E-mail skal du trykke på **Emne**.
2. Indtast emnet for e-mailen i tekstfeltet.
3. Tryk på **Gem**.

INDHOLD I MEDDELELSE

E-mailens indhold i meddelelsen kan indeholde op til 128 tegn.

1. På hovedfanen for e-mail skal du trykke på **Meddelelse**.
2. Indtast en kort meddelelse i tekstfeltet.
3. Tryk på **Gem**.

UDSKRIVNING AF E-MAIL

Du kan sende e-mails med TIFF-, JPEG- eller PDF-dokumenter tilknyttet fra en computer til Xerox-enheden. Modtagne e-mails udskrives automatisk. Denne funktion kaldes for Udskrivning af e-mail.

Afsendelse af e-mails

Dette eksempel beskriver, hvordan du bruger Microsoft Outlook til at sende e-mail fra en computer til hver printer.

1. Brug din e-mail-klient til at skrive selve e-mailen, og vedhæft derefter et TIFF-, JPEG- eller PDF-dokument til e-mailen.

   Bemærk:

   - Der kan kun anvendes almindelig tekst i e-mail-meddelelsen. Inden du sender en e-mail til printeren, skal du i Microsoft Outlook e-mail-klienten sikre dig, at tekstformatet til meddelelsen er indstillet til Almindelig tekst. Tekstmeddelelser, der indeholder HTML-format eller Rich Text-format, kan ikke udskrives.
   - Vedhæft kun filer med filtypenavnene .tif, .jpg eller .pdf. Filer med andre filtypenavne kan give uventede resultater.
   - Funktionen Udskrivning af e-mail understøtter ikke adgangskodebeskyttede PDF-filer.
   - Antallet af filer, som du kan vedhæfte til en e-mail, afhænger af den tilladte filstørrelsesgrænse på serveren.

2. For e-mailmodtager skal du indtaste Xerox-printerens e-mailadresse.

   Bemærk: Du kan se printerens e-mail-adresse i konfigurationsrapporten.

   Sådan udskrives en konfigurationsrapport:

   a. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Maskinstatus**.
   b. Klik på **Printerrapporter** og vælg **Konfigurationsrapport**
   c. Tryk på knappen **Start**.

   Konfigurationsrapporten udskrives.

3. Send e-mailen.

   Enheden udskriver meddelelsen og den vedhæftede fil.

Send fra mappe

MAPPETYPER

Følgende typer mapper er tilgængelige:

- Mapper, der indeholder filer til kopierings- og udskrivningsopgaver: Disse mapper vises på fanen Kopi- og udskriftsopgaver. Du kan redigere filerne, ændre filindstillingerne, gemme filerne igen og udskrive filerne fra mappen.
- Mapper, der indeholder filer til scannings- og andre opgavetyper: Disse mapper indeholder scanningsfiler og udskrivningsfiler, der er sendt fra en computer. Disse mapper vises på fanen Scannings- og andre opgaver. Du kan hente filer, der er gemt i disse mapper fra en netværksserver og sende filerne via e-mail. Du kan automatisere rutineopgaver eller registrere private mapper og delte mapper separat.

FANEN KOPI- OG UDSKRIVNINGSOPGAVER

Vælge en mappe

Følgende beskriver, hvordan man vælger en mappe på fanen Kopi- og udskriftsopgaver. Adgang til nogle mapper kan begrænses, afhængigt af godkendelsesindstillinger.

1. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Send fra mappe**.
3. På fanen Send fra mappe skal du vælge fanen **Kopi- og udskriftsopgaver**, og vælg derefter en mappe.

Kontrol af filer

Du kan kontrollere eller behandle filer, der er gemt i en mappe på fanen Kopi- og udskrivningsopgaver. De mapper, der er angivet på fanen Kopi- og udskrivningsopgaver, indeholder både kopiopgaver og udskrivningsopgaver.

1. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Send fra mappe**.
3. Tryk på fanen **Kopi- og udskriftsopgaver**. Vælg en mappe på listen.
4. Vælg en fil.

5. Vælg følgende indstillinger efter behov:
   - **Opdater**: Viser de opdaterede oplysninger.
   - **Liste**: Viser en liste over de filer, der er gemt i mappen. Yderligere filoplysninger, såsom gemt dato og antal sider, vises.
   - **Miniature**: Viser billeder og navn for de filer, der er gemt i mappen.
   - **Vælg alle filer**: Vælger eller fravælger alle filerne i mappen.
   - **Gennemse**: Viser indstillingerne for den valgte fil.
   - **Slet**: Sletter de valgte filer i mappen.
   - **Kopiér/flyt**: Du kan se forhåndsvisning og kontrollere oplysninger for den valgte fil, og kopiere eller flytte filen til en anden mappe.
   - **Rediger sider**: Indsæt en fil eller skilleark.
   - **Fletning/batchudskrivning**: Flet flere filer i mappen, og batchudskriv derefter filerne.
   - **Rediger indstillinger/udskriv**: Rediger filindstillingerne, før du udskriver filerne.

Sletning af filer

1. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Send fra mappe**.
3. Tryk på fanen **Kopi- og udskriftsopgaver**. Vælg en mappe på listen.
4. Vælg en fil, og tryk derefter på **Slet**.
5. Tryk på **Slet** for at bekræfte sletning.

Kopiering og flytning af filer mellem mapper

1. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Send fra mappe**.
3. Tryk på fanen **Kopi- og udskriftsopgaver**. Vælg en mappe på listen.
4. Vælg en fil, og tryk derefter på **Kopiering/flyt**.
5. Vælg en indstilling:
   - **Hele siden**: Vælg, om hele siden skal vises, eller om billedet skal forstørres med 200 %.
   - **Rotation**: Vælg en vinkel, som billedet skal forhåndvises fra: **Højre 90 grader**, **Venstre 90 grader** eller **180 grader**.
   - **Rediger filnavn**: Rediger filnavnet.
   - **Anvendes til**: Hvis du vil forhåndsvise en bestemt side på skærmen, skal du bruge knapperne Plus (**+**) og Minus (**-**) eller indtaste sidetallet på det numeriske tastatur.
   - **Kopiering**: Kopiér filer fra en mappe til en anden mappe.
   - **Flyt**: Flyt filer fra en mappe til en anden mappe.

Kopiering

Sådan kopieres en fil fra en mappe til en anden mappe:

1. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Send fra mappe**.
3. Tryk på fanen **Kopi- og udskriftsopgaver**. Fra listen skal du vælge den mappe, der indeholder den fil, der skal kopieres.
4. Vælg en fil, og tryk derefter på **Kopiering/flyt**.
5. Tryk på **Kopiering**.
6. Vælg destinationsmappen for den kopierede fil, og tryk derefter på **Gem**.

Flytning

Sådan flyttes en fil fra en mappe til en anden mappe:

1. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Send fra mappe**.
3. Tryk på fanen **Kopi- og udskriftsopgaver**. Fra listen skal du vælge den mappe, der indeholder den fil, der skal flyttes.
4. Vælg en fil, og tryk derefter på **Kopiering/flyt**.
5. Tryk på **Flyt**.
6. Vælg destinationsmappen for filen, og tryk derefter på **Gem**.

Redigering af filer

1. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Send fra mappe**.
3. Tryk derefter på fanen **Kopi- og udskriftsopgaver**. Vælg en mappe på listen.
4. Vælg en fil, og tryk derefter på **Rediger sider**.
5. Vælg en indstilling:
   - **Indsætning af skilleark**
   - **Kapitelstart og indsæt fil**
   - **Indsæt fil**
   - **Føj til min papirliste**
   - **Rediger liste/Slet sider**

Indsætning af skilleark

1. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Send fra mappe**.

3. Tryk på fanen **Kopi- og udskriftsopgaver**. Vælg en mappe på listen.
4. Vælg en fil, og tryk derefter på **Rediger sider**.
5. Tryk på **Indsæt skilleark**.
6. Vælg et papirmagasin, hvor skillearkene skal indsættes fra.
7. Brug knapperne Plus (**+**) og Minus (**-**) til at indtaste antallet af skilleark, der skal indsættes eller indtast antallet på det numeriske tastatur og tryk derefter på **Gem**.

Kapitelstart og indsæt fil

1. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Send fra mappe**.
3. Vælg fanen **Kopi- og udskriftsopgaver**, og vælg derefter en mappe.
4. Vælg en fil, og tryk derefter på **Kapitelstart og indsæt fil**.
5. Vælg den fil, du vil indsætte, og tryk derefter på **Gem**.
6. Tryk på **Indsæt fil**.
7. Vælg den fil, du vil indsætte, og tryk derefter på **Gem**.

Indsæt fil

1. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Send fra mappe**.
3. Tryk på fanen **Kopi- og udskriftsopgaver**. Fra listen skal du vælge den mappe, der indeholder den fil, der skal indsættes.
4. Vælg en fil, og tryk derefter på **Indsæt fil**.
5. Vælg den fil, du vil indsætte, og tryk derefter på **Gem**.

Føj til min papirliste

1. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Send fra mappe**.
3. Tryk på fanen **Kopi- og udskriftsopgaver**. Vælg en mappe på listen.
4. Vælg en fil, og tryk derefter på **Rediger sider**.
5. Hvis du vil vælge den side, du vil slette, skal du bruge det numeriske tastatur og derefter trykke på **Tilføj til liste over sletning**.
6. Tryk på **Rediger liste/Slet sider**.
7. Tryk på **Slet**.

Rediger liste/Slet sider

1. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Send fra mappe**.

3. Tryk på fanen **Kopi- og udskriftsopgaver**. Vælg en mappe på listen.
4. Vælg en fil, og tryk derefter på **Rediger sider**.
5. Vælg **Rediger liste/Slet sider**
6. Vælg **Slet**.

Fletning og batchudskrivning af filer i en mappe

Du kan flette flere filer, der er gemt i en mappe på fanen Kopi- og udskrivningsopgaver, og batch-udskriv derefter filerne.

1. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Send fra mappe**.
3. Tryk på fanen **Kopi- og udskriftsopgaver**. Vælg en mappe på listen.
4. Vælg to eller flere filer, og tryk derefter på **Fletning/batchudskrivning**.
5. Vælg de ønskede udskriftsindstillinger. Brug det numeriske tastatur til at indtaste det ønskede antal udskrifter.
6. Tryk på **Flet**, **Flet og udskriv** eller **Udskriv**.

Filoplysninger

Brug denne indstilling til at kontrollere indholdet af valgte filer.

1. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Send fra mappe**.
3. Vælg fanen **Kopi- og udskriftsopgaver**, og vælg derefter en mappe.
4. Vælg en fil.
5. Tryk på **Oversigt**. Filindstillingerne vises.

Flet

1. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Send fra mappe**.
3. Vælg fanen **Kopi- og udskriftsopgaver**, og vælg derefter en mappe.
4. Vælg en fil, og tryk derefter på **Fletning/batchudskrivning**.
5. Tryk på **Flet**.
6. Vælg en indstilling:
   - **Slet kildefiler**
   - **Behold kildefiler**
   - **Annullér**

Fletning og udskrivning

1. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Send fra mappe**.
3. Vælg fanen **Kopi- og udskriftsopgaver**, og vælg derefter en mappe.
4. Vælg en fil, og tryk derefter på **Fletning/batchudskrivning**.
5. Tryk på **Flet og udskriv**.
6. Vælg en indstilling:
   - **Slet kildefiler**
   - **Behold kildefiler**
   - **Annullér**

Skilleark

1. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Send fra mappe**.
3. Vælg fanen **Kopi- og udskriftsopgaver**, og vælg derefter en mappe.
4. Vælg en fil, og tryk derefter på **Fletning/batchudskrivning**.
5. Tryk på **Skilleark**.
6. Vælg en indstilling:
   - **Ingen skilleark**
   - **Blanke skilleark**
   - **Trykte skilleark**
   - **Ingen kapitelstart**
   - **Magasin til skilleark**
   - **Antal skilleark**

Omslag

1. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Send fra mappe**.
3. Tryk på fanen **Kopi- og udskriftsopgaver**. Vælg en mappe på listen.
4. Vælg en fil, og tryk derefter på **Skift indstillinger/Udskriv**.
5. Tryk på **Omslag**.
6. Vælg **Sidste gemte indstillinger** eller **Rediger indstillinger**.

7. Hvis du har valgt Rediger indstillinger, skal du vælge en indstilling:
   - **Forsideomslag**:
     Denne indstilling annullerer indstillingerne for forsideomslaget til kildefilerne og omprogrammerer indstillingerne for forsideomslaget til den nyligt flettede fil.
   - **Bagsideomslag**: Denne indstilling annullerer indstillingerne for bagsideomslaget til kildefilerne og omprogrammerer indstillingerne for bagsideomslaget til den nyligt flettede fil.
   - **Antal til forsideomslag**: Angiv antallet af blanke ark, der skal bruges som forsideomslag.
   - **Antal til bagsideomslag**: Angiv antallet af blanke ark, der skal bruges som bagsideomslag.
   - **Papirvalg**: Brug Magasin til forsideomslag og Magasin til bagsideomslag til at vælge magasinerne for forside- og bagsideomslag.

Vandmærke

1. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Send fra mappe**.
3. Vælg fanen **Kopi- og udskriftsopgaver**, og vælg derefter en mappe.
4. Vælg en fil, og vælg derefter en indstilling.
5. Tryk på **Vandmærke**, og tryk derefter på **Rediger indstillinger**.
6. Vælg en indstilling:
   - **Kontrolnummer**: Vælg denne indstilling for at udskrive kontrolnumre, og tryk derefter på **Tilføj**. Vælg eller indtast en værdi for kontrolnummeret i intervallet 1–9999, og tryk derefter på **Gem**.
   - **Gemte vandmærker**: Vælg denne indstilling, hvis du vil vælge den tekst, der udskrives på kopier fra en foruddefineret liste over vandmærker. Tryk på **Tilføj**, og vælg derefter **Gem**.
   - **Dato og klokkeslæt**: Vælg denne indstilling for at udskrive dags dato og klokkeslæt. Tryk på **Tilføj**, og vælg derefter **Gem**.
   - **Serienummer**: Vælg denne indstilling for at udskrive enhedens serienummer. Tryk på **Tilføj**, og vælg derefter **Gem**.
   - **Vandmærkeeffekt**: Vælg denne indstilling for at udskrive et vandmærke på udskrifterne. Vælg **Præget** eller **Kontur** og derefter på **Gem**.

Filnavn

1. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Send fra mappe**.
3. Vælg fanen **Kopi- og udskriftsopgaver**, og vælg derefter en mappe.
4. Vælg en fil, og tryk derefter på **Skift indstillinger/Udskriv**.
5. Marker afkrydsningsfeltet for **Gem som**.
6. Tryk på **Gem**.
7. Indtast et filnavn på skærmtastaturet.

Output

Efter sammenfletning af filer skal du bruge denne indstilling til at programmere indstillinger for hæftning, hulning og Z-foldning.

1. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Send fra mappe**.
3. Tryk på fanen **Kopi- og udskriftsopgaver**. Vælg en mappe på listen.
4. Vælg en fil, og tryk derefter på **Skift indstillinger/Udskriv**.
5. Tryk på **Levering**.
6. Vælg en indstilling:
   - **Papirvalg**
   - **Hæftning**
   - **Hulning**
   - **Levering**
   - **Levering/Forskydning/Undersæt**
   - **Forskydning**
   - **Efterbehandling af undersæt/Blokudskrivning**
7. Tryk på **Gem**.

Tilføjelser

Du kan tilføje en kommentar, dato og sidetal til kopier. Fra forudindstillede formater kan du vælge en kommentar, dato og sidetal og vælge deres placering på en side.

1. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Send fra mappe**.
3. Tryk på fanen **Kopi- og udskriftsopgaver**. Vælg en mappe på listen.
4. Vælg en fil, og tryk derefter på **Skift indstillinger/Udskriv**.
5. Tryk på **Tilføjelser**.
6. Tryk på **Sidste gemte indstillinger** eller **Rediger indstillinger**.
7. Hvis du har valgt Rediger indstillinger, skal du vælge en indstilling:
   - **Format og stil**
   - **Kommentar**
   - **Dato**
   - **Sidetal**
   - **Bates-stempel**

Fortroligt vandmærke

Fortroligt vandmærke er en sikkerhedsstyringsfunktion, der integrerer en digital kode for kopibeskyttelse i et dokument for at forhindre, at dokumentet bliver duplikeret. Den digitale kode giver dig mulighed for at analysere hvornår, fra hvilken enhed og af hvem dokumentet blev sendt.

1. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Send fra mappe**.
3. Vælg fanen **Kopi- og udskriftsopgaver**, og vælg derefter en mappe.
4. Vælg en fil, og vælg derefter en indstilling.
5. Tryk på **Fortroligt vandmærke**.
6. Vælg en indstilling:
   - **Sidste gemte indstillinger**
   - **Fra**
   - **Til**
     - **Beskyttelseskode**: Vælg **Fra** eller **Forhindring af gentagelse**.
     - **Gemte fortrolige vandmærker**: Denne skærm bruges til at integrere skjult tekst i dokumenter. Med denne funktion til skjult tekst indlejres den specificerede tekst på hele arket. Når du kopierer et dokument, der er kopieret med denne funktion til skjult tekst, vises den indlejrede tekst med hvidt på outputtet, uanset om det valgfrie sæt til Fortroligt vandmærke er installeret.

UDSKRIVNING AF FILER FRA MAPPE

1. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Send fra mappe**.
3. Vælg fanen **Kopi- og udskriftsopgaver**, og vælg derefter en mappe.
4. Vælg en fil, og vælg derefter **Skift indstillinger/udskriv**.
5. Vælg en indstilling, og brug derefter det numeriske tastatur til at specificere det ønskede antal udskrifter.
6. Vælg en af følgende muligheder:
   - **Gem**
   - **Gem og udskriv**
   - **Udskriv**

Filoplysninger

Brug denne indstilling til at kontrollere indholdet af valgte filer.

1. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Send fra mappe**.
3. Vælg fanen **Kopi- og udskriftsopgaver**, og vælg derefter en mappe.

4. Vælg en fil.
5. Tryk på **Oversigt**. Filindstillingerne vises.

Output

Efter sammenfletning af filer skal du bruge denne indstilling til at programmere indstillinger for hæftning, hulning og Z-foldning.

1. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Send fra mappe**.
3. Tryk på fanen **Kopi- og udskriftsopgaver**. Vælg en mappe på listen.
4. Vælg en fil, og tryk derefter på **Skift indstillinger/Udskriv**.
5. Tryk på **Levering**.
6. Vælg en indstilling:
   - **Papirvalg**
   - **Hæftning**
   - **Hulning**
   - **Levering**
   - **Levering/Forskydning/Undersæt**
   - **Forskydning**
   - **Efterbehandling af undersæt/Blokudskrivning**
7. Tryk på **Gem**.

Omslag

1. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Send fra mappe**.
3. Tryk på fanen **Kopi- og udskriftsopgaver**. Vælg en mappe på listen.
4. Vælg en fil, og tryk derefter på **Skift indstillinger/Udskriv**.
5. Tryk på **Omslag**.
6. Vælg **Sidste gemte indstillinger** eller **Rediger indstillinger**.

7. Hvis du har valgt Rediger indstillinger, skal du vælge en indstilling:
   - **Forsideomslag**:
     Denne indstilling annullerer indstillingerne for forsideomslaget til kildefilerne og omprogrammerer indstillingerne for forsideomslaget til den nyligt flettede fil.
   - **Bagsideomslag**: Denne indstilling annullerer indstillingerne for bagsideomslaget til kildefilerne og omprogrammerer indstillingerne for bagsideomslaget til den nyligt flettede fil.
   - **Antal til forsideomslag**: Angiv antallet af blanke ark, der skal bruges som forsideomslag.
   - **Antal til bagsideomslag**: Angiv antallet af blanke ark, der skal bruges som bagsideomslag.
   - **Papirvalg**: Brug Magasin til forsideomslag og Magasin til bagsideomslag til at vælge magasinerne for forside- og bagsideomslag.

Foldning

1. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Send fra mappe**.
3. Vælg fanen **Kopi- og udskriftsopgaver**, og vælg derefter en mappe.
4. Vælg en fil, og tryk derefter på **Skift indstillinger/Udskriv**.
5. Tryk på **Foldning**.
6. Tryk på **Foldning/falsning**.
7. Vælg en indstilling:
   - **Sidste gemte indstillinger**
   - **Fra**
   - **Kun foldning**
   - **Kun falsning**
8. Hvis du valgte Kun foldning, skal du vælge en af følgende muligheder:
   - **1 foldning**
   - **C-foldning**
   - **Z-foldning**
   - **Z-foldning, halvt ark**

Bemærk: Ikonerne på knappen viser, hvordan foldningen vises.

9. Hvis du valgte Kun falsning, skal du vælge en af følgende muligheder:
   - **1 foldning**
   - **C-foldning**
   - **Z-foldning**
   - **Z-foldning, halvt ark**
   - **2 foldninger**
   - **2 parallelle foldninger**
   - **3 foldninger**
   - **4 foldninger**
   - **5 foldninger**
10. Tryk på **Gem**.

2-sidet udskrivning

1. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Send fra mappe**.
3. Tryk på **Kopi- og udskriftsopgaver**, og vælg derefter en mappe.
4. Vælg en fil, og tryk derefter på **Skift indstillinger/Udskriv**.
5. Tryk på **2-sidet udskrivning**.
6. Vælg en indstilling:
   - **Sidste gemte indstillinger**
   - **1-sidet**
   - **Top til top**: Vælg denne indstilling, hvis dokumentets for- og bagside har samme retning.
   - **Top til bund**: Vælg denne indstilling, hvis dokumentets for- og bagside har forskellig retning.
7. Tryk på **Gem**.

Billedforskydning

Brug denne indstilling til at lave en hvid margen øverst, nederst, til venstre og højre på kopien. Hvis du laver 2-sidede kopier, kan du indstille billedforskydning for side 1 og side 2 individuelt.

1. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Send fra mappe**.
3. Vælg fanen **Kopi- og udskriftsopgaver**, og vælg derefter en mappe.
4. Vælg en fil, og tryk derefter på **Skift indstillinger/Udskriv**.
5. Tryk på **Billedforskydning**.

6. Vælg en af følgende muligheder:
   - **Sidste gemte indstillinger**
   - **Margenforskydning**
7. Hvis du valgte Margenforskydning, skal du vælge en af følgende muligheder:
   - **Side 1**
   - **Side 2**
8. Tryk på ikonerne Plus (**+**) eller Minus (**–**) for at justere margen for hver side.
9. Hvis margenerne på side 2 er de samme som for side 1, skal du trykke på afkrydsningsfeltet for **Spejlvend side 1**.
10. Tryk på **Gem**.

Pjecer

1. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Send fra mappe**.
3. Vælg fanen **Kopi- og udskriftsopgaver**, og vælg derefter en mappe.
4. Vælg en fil, og vælg derefter en indstilling.
5. Tryk på **Pjecer**.
6. Vælg en indstilling:
   - **Sidste gemte indstillinger**
   - **Fra**

Bemærk: Afhængig af papirindstillingerne er indstillingen Fra muligvis ikke tilgængelig.

7. Vælg **Gem**.

Tilføjelser

Du kan tilføje en kommentar, dato og sidetal til kopier. Fra forudindstillede formater kan du vælge en kommentar, dato og sidetal og vælge deres placering på en side.

1. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Send fra mappe**.
3. Tryk på fanen **Kopi- og udskriftsopgaver**. Vælg en mappe på listen.
4. Vælg en fil, og tryk derefter på **Skift indstillinger/Udskriv**.
5. Tryk på **Tilføjelser**.
6. Tryk på **Sidste gemte indstillinger** eller **Rediger indstillinger**.

7. Hvis du har valgt Rediger indstillinger, skal du vælge en indstilling:
   - **Format og stil**
   - **Kommentar**
   - **Dato**
   - **Sidetal**
   - **Bates-stempel**

Vandmærke

1. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Send fra mappe**.
3. Vælg fanen **Kopi- og udskriftsopgaver**, og vælg derefter en mappe.
4. Vælg en fil, og vælg derefter en indstilling.
5. Tryk på **Vandmærke**, og tryk derefter på **Rediger indstillinger**.
6. Vælg en indstilling:
   - **Kontrolnummer**: Vælg denne indstilling for at udskrive kontrolnumre, og tryk derefter på **Tilføj**. Vælg eller indtast en værdi for kontrolnummeret i intervallet 1–9999, og tryk derefter på **Gem**.
   - **Gemte vandmærker**: Vælg denne indstilling, hvis du vil vælge den tekst, der udskrives på kopier fra en foruddefineret liste over vandmærker. Tryk på **Tilføj**, og vælg derefter **Gem**.
   - **Dato og klokkeslæt**: Vælg denne indstilling for at udskrive dags dato og klokkeslæt. Tryk på **Tilføj**, og vælg derefter **Gem**.
   - **Serienummer**: Vælg denne indstilling for at udskrive enhedens serienummer. Tryk på **Tilføj**, og vælg derefter **Gem**.
   - **Vandmærkeeffekt**: Vælg denne indstilling for at udskrive et vandmærke på udskrifterne. Vælg **Præget** eller **Kontur** og derefter på **Gem**.

Tekstside opad/tekstside nedad

Brug denne indstilling til at vælge udskrifter, der leveres med tekstsiden opad eller nedad.

1. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Send fra mappe**.
3. Vælg fanen **Kopi- og udskriftsopgaver**, og vælg derefter en mappe.
4. Vælg en fil, og vælg derefter en indstilling.
5. Tryk på **Tekstside opad/tekstside nedad**.

6. Vælg en indstilling:
   - **Sidste gemte indstillinger**
   - **Auto**: Denne indstilling bestemmer automatisk, om kopierne udskrives med tekstsiden opad eller med tekstsiden nedad.
   - **Tekstside opad**: Kopierne leveres med tekstsiden opad fra den sidste side.
   - **Tekstside nedad**: Kopierne leveres med tekstsiden nedad fra den sidste side.
   - **Tekstside opad, (omvendt rækkefølge)**: Kopierne leveres med tekstsiden opad fra den første side.
7. Tryk på **Gem**.

Tilføj faneblade

1. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Send fra mappe**.
3. Vælg fanen **Kopi- og udskriftsopgaver**, og vælg derefter en mappe.
4. Vælg en fil, og tryk derefter på **Skift indstillinger/Udskriv**.
5. Tryk på **Tilføj faneblade**.
6. Vælg en indstilling:
   - **Sidste gemte indstillinger**
   - **Til**
   - **Fra**
   - **Antal ark**
7. Tryk på **Gem**.

FANEN SCANNING OG ANDRE OPGAVER

Vælge en mappe

1. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Send fra mappe**.
3. Vælg fanen **Scannings- og andre opgaver**, og vælg derefter en mappe.

Kontrol eller udførelse af handlinger på filer

1. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Send fra mappe**.
3. Tryk på fanen **Scanning og andre opgaver**.

4. Vælg en mappe på listen. Skærmen Liste over filer vises og viser filerne som miniaturebilleder. Hvis du vil se filer som en liste, skal du under Miniature/liste vælge **Liste**.
5. Vælg en eller flere filer. Hvis du vil vælge alle filer, skal du vælge **Vælg alle**.
6. Vælg de ønskede indstillinger:
   - **Opdater**: Opdaterer listen over mapper.
   - **Gennemse**: Viser indstillingerne for den valgte fil.
   - **Slet**: Sletter de valgte filer.
   - **Filoplysninger (forhåndsvisning)**: Viser en forhåndsvisning af filen. Du kan rotere billedet, slette filen eller ændre filnavnet.
   - **Indstillinger for arbejdsdiagram**: Knyt et arbejdsdiagram til mappen, rediger indstillinger for et tilknyttet arbejdsdiagram, fjern tilknytningen til et arbejdsdiagram, udfør et andet arbejdsdiagram for kun denne opgave, indstil arbejdsdiagrammet til at starte automatisk eller udfør det aktuelt tilknyttede arbejdsdiagram. Se Arbejdsdiagram for flere oplysninger.
   - **Udskriv** eller **Batchudskrivning**: Udskriv de valgte filer.

Kontrol af filoplysninger.

1. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Send fra mappe**.
3. Vælg en fil på skærmen Mappe - Liste over filer.
4. Tryk på **Filoplysninger (forhåndsvisning)**.
5. Vælg en indstilling:
   - **Roter visning**
   - **Slet**
   - **Rediger filnavn**
   - **Rediger udskriftsindstillinger**
   - **Udskriv**

Udskrivning af filer

1. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Send fra mappe**.
3. Tryk på fanen **Scanning og andre opgaver**.
4. Vælg filer på skærmen Mappe - Liste over filer.
5. Tryk på **Udskriv** eller **Batchudskrivning**.
6. Vælg en indstilling. Brug det numeriske tastatur til eventuelt at indtaste det ønskede antal udskrifter.
7. Tryk på **Udskriv**.

Konfiguration eller start af et arbejdsdiagram

Se Arbejdsdiagram for flere oplysninger om arbejdsdiagram.

Arbejdsdiagram er en funktion, der giver dig mulighed for at registrere overførselsindstillinger for scanningsdata, såsom en overførselsmetode og destination, for at forenkle dataoverførselsopgaver.

Arbejdsdiagrammerne er kategoriseret i to typer i henhold til målet. Én type arbejdsdiagram er for filer, der er gemt i mapper, og den anden type arbejdsdiagram er til scanningsfiler. Dette afsnit beskriver den første type arbejdsdiagram, der er beregnet til filer, der er gemt i mapper.

Du kan anvende et arbejdsdiagram for filer, der er gemt i en mappe. Du kan konfigurere arbejdsdiagrammet til at starte automatisk, eller du kan starte arbejdsdiagrammet manuelt:

- Automatisk: Sådan starter du et arbejdsdiagram automatisk:
  1. Sørg for, at arbejdsdiagrammet er knyttet til en mappe. Se Tilknytning af et arbejdsdiagram til en mappe for flere oplysninger.
  2. Vælg **Auto start**.

  Når filer gemmes i den tilknyttede mappe, behandles filerne automatisk ved hjælp af de parametre, der er fastlagt i arbejdsdiagrammet.
- Manuel: Se Starte et arbejdsdiagram manuelt for flere oplysninger om manuel start af et arbejdsdiagram.

Link arbejdsdiagram til mappe

Du kan knytte et arbejdsdiagram til en mappe ved brug af følgende procedure eller fra fanen **Værktøjer** i menuen Maskinstatus. Se Tilknytning af et arbejdsdiagram til en mappe for flere oplysninger.

1. På betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Send fra mappe**.
3. Tryk på fanen **Scanning og andre opgaver**.
4. Tryk på **Indstillinger for arbejdsdiagram**:
5. Tryk på **Opret/rediger tilknytning**.
6. Vælg et arbejdsdiagram, der skal knyttes til mappen.
7. Tryk på **Gem**.

Begrænsninger for arbejdsdiagram

Et arbejdsdiagram kan bruges af kun én bruger, kan deles af flere brugere eller kan bruges til kun bestemte mapper.

Arbejdsdiagram

OVERSIGT OVER ARBEJDSDIAGRAMMER

Et arbejdsdiagram giver dig mulighed for at behandle dokumenter, der er gemt i private mapper. Et arbejdsdiagram startes på følgende måder:

- Automatisk, når et dokument er knyttet til en mappe
- Manuelt ved at vælge et arbejdsdiagram for at behandle dokumenter, der er gemt i en mappe

Tilknyt et specifikt arbejdsdiagram til en mappe for at starte et arbejdsdiagram. Hvis et arbejdsdiagram er indstillet til at starte automatisk, behandles dokumenter automatisk af arbejdsdiagrammet, når filerne er i mappen.

Der gælder følgende betingelser for arbejdsdiagrammer:

- Du kan oprette arbejdsdiagrammer, som du derefter kan udføre, ændre, duplikere eller slette efter behov. Du kan kun udføre disse handlinger fra den private mappe, hvor du oprettede arbejdsdiagrammet.
- Du kan registrere følgende typer dokumentbehandling i et arbejdsdiagram:
  - Specificere destinationer for FTP, SMB og e-mail
  - Specificere flere destinationer og batch-behandling
  - Udskrivning

De dokumentbehandlingstyper, du kan registrere i et arbejdsdiagram, afhænger af, hvordan dokumenterne gemmes i en privat mappe. Se følgende tabel:

	OUTPUT			
INPUT	PRINTER	E-MAIL	FTP	SMB
Scanning	Ja	Ja	Ja	Ja
Udskriv gemt	Ja	Nej	Nej	Nej

- Det er kun de arbejdsdiagrammer, som du har tilladelse til at udføre, vises.
- Funktionen for arbejdsdiagram er kun tilgængelig, når sættet til netværksscanning er installeret på enheden.

Bemærk: Se System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) til *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press for yderligere oplysninger om arbejdsdiagrammer, inkl. godkendelse og mapper*.

ARBEJDSDIAGRAMMER

Oprettelse af et arbejdsdiagram

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Maskinstatus**.
2. På fanen Værktøjer skal du trykke på **Indstilling > Indstilling > Opret arbejdsdiagram**.

3. Tryk på **Opret**.
4. På skærmen Opret nyt arbejdsdiagram skal du vælge indstillingerne for det nye arbejdsdiagram. Vælg det punkt på listen, du vil angive indstillinger for, og tryk derefter på **Rediger**. Se Indstillinger for arbejdsdiagram for beskrivelser af indstillingerne.
5. Tryk på **Gem** for at gemme arbejdsdiagrammet.

   Bemærk: Indstillingen Gem er kun tilgængelig, hvis der er indstillet en værdi i et af følgende felter: Send som e-mail, Overfør via FTP, Overfør via SMB og Udskriv.

6. Hvis du vil lukke skærmen Opret arbejdsdiagram, skal du trykke på **Luk**.

Indstillinger for arbejdsdiagram

Du kan vælge indstillinger for et arbejdsdiagram.

Åbn arbejdsdiagrammet og vælg det punkt, du vil angive indstillinger for, og tryk derefter på **Rediger**.

Navn

Du kan vælge et navn for arbejdsdiagrammet. Brug maksimalt 128 tegn.

Beskrivelse

Indtast beskrivelsen af arbejdsdiagrammet ved brug af maksimalt 1023 tegn. Tryk på ikonet **i** for at se hele beskrivelsen.

Nøgleord

Indtast nøgleordet for arbejdsdiagrammet ved hjælp af maksimalt 12 tegn. Du kan bruge nøgleordet til at søge efter alle arbejdsdiagrammer, som nøgleordet er tildelt. Hvis du vil tildele et nøgleord til arbejdsdiagrammet, skal du bruge en af følgende indstillinger:

- Indtast nøgleordet i feltet Nøgleord og tryk derefter på **Gem**.
- Tryk på **Vælg nøgleord**. Vælg et nøgleord på listen. Tryk på **Luk**, og vælg derefter **Gem**.

  Bemærk: Administratoren definerer nøgleordene til nøgleordslisten. Indstillingen Vælg nøgleord er kun tilgængelig, når din administrator har defineret et eller flere nøgleord.

Send som e-mail

Hvis du vil sende en fil som e-mail, skal du angive modtagerne af e-mailen. Du kan angive op til 100 modtagere. Du kan vælge modtagere ved hjælp af adressebogens numre eller ved at indtaste modtagernavne på betjeningspanelets skærmtastatur.

- Adressebog: Du kan vælge e-mail-modtagere fra adressebogen. Den valgte modtager vises på skærmen Send som e-mail i feltet Modtagernavn/e-mailadresse.
- Ny modtager: Du kan angive en ny e-mail-modtager. Modtageren vises på skærmen Send som e-mail i feltet Modtagernavn/e-mailadresse. Du kan ændre følgende indstillinger:

  - Emne: Du kan indtaste et emne for e-mailen.
  - Fjern: Du kan slette alle oplysninger for de valgte modtagere.
  - Rediger: Du kan bekræfte eller ændre alle oplysninger for de valgte modtagere.
- Filformat: Du kan angive filformatet for det scannede output.
- Gensendelsesforsøg: Du kan indstille antallet af gange, en e-mail skal sendes igen, eller du kan deaktivere denne funktion.

Overfør via FTP (1) og Overfør via FTP (2)

Angiv den server, hvortil de dokumenter, der bruger FTP-protokoller, sendes. Vælg en indstilling for at redigere oplysninger. Det maksimale antal tilladte tegn er som følger:

- Navn: 18 tegn
- Server: 64 tegn
- Gem i: 128 tegn
- Brugernavn: 97 tegn
- Adgangskode: 32

Bemærk: Indstillingen Overfør via FTP (2) er kun tilgængelig, hvis indstillingen Overfør via FTP (1) er konfigureret.

- Adressebog: Når serveradressen er registreret i adressebogen, kan du bruge adressebogen til at specificere adressen. Adressen vises på skærmen FTP overførsel.
- Gensendelsesforsøg: Du kan indstille antallet af gange og den hyppighed, som enheden forsøger at sende oplysningerne igen.
- Filformat: Du kan vælge et filformat for det scannede output.
  - **TIFF/JPEG-autovalg**
  - **TIFF (fil for hver side)**
  - **mTIFF (Flersidet pr. fil)**
  - **PDF**: Indstillingerne omfatter **PDF-sikkerhed**, **PDF-signatur**, and **Optimer for hurtig webvisning**.
  - **PDF/A**
  - **XPS**: Indstillinger omfatter **XPS-signatur** og **Tilføj miniature**.

Overfør via SMB (1) og Overfør via SMB (2)

Angiv den server, hvortil de dokumenter, der bruger SMB-protokoller, sendes. Vælg en indstilling for at tilføje oplysninger. Det maksimale antal tilladte tegn er som følger:

- Navn: 18 tegn
- Server: 64 tegn
- Delt navn: 18 tegn
- Gem i: 128 tegn

- Brugernavn: 97 tegn
- Adgangskode: 32 tegn

Bemærk: Indstillingen Overfør via SMB (2) er kun tilgængelig, hvis indstillingen Overfør via SMB (1) er konfigureret.

- Adressebog: Når serveradressen er registreret i adressebogen, kan du bruge adressebogen til at specificere adressen. Adressen vises på skærmen SMB overførsel.
- Gensendelsesforsøg: Du kan indstille antallet af gange og den hyppighed, som enheden forsøger at sende oplysningerne igen.
- Filformat: Du kan vælge et filformat for det scannede output.
  - **TIFF/JPEG-autovalg**
  - **TIFF (fil for hver side)**
  - **mTIFF (Flersidet pr. fil)**
  - **PDF**: Indstillingerne for PDF omfatter **PDF-sikkerhed**, **PDF-signatur**, and **Optimer for hurtig webvisning**.
  - **PDF/A**
  - **XPS**: Indstillinger omfatter **XPS-signatur** og **Tilføj miniature**.

Udskrivning

Angiv udskriftsindstillinger for det tilknyttede arbejdsdiagram. Tryk på Fra for at inaktivere udskrivningsfunktionen.

E-mail-meddelelse

Du kan indstille modtagere og meddelelsesindstillinger for det tilknyttede arbejdsdiagram.

- Adressebog: Du kan vælge en eller flere modtagere for e-mail-meddelelser.
- Ny modtager: Du kan angive en modtager, der ikke findes i adressebogen.
- Meddelelsetidspunkt: Du kan indstille følgende meddelelsesbetingelser:
  - Ved afslutning af arbejdsdiagram: Når denne indstilling er aktiveret, modtager modtagerne en e-mail-meddelelse, når et arbejdsdiagram er afsluttet.
  - Kun ved fejl: Når denne indstilling er aktiveret, modtager modtagerne en e-mail-meddelelse, når der er opstået en fejl.

Redigering eller sletning af indstillinger for et arbejdsdiagram

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Maskinstatus**.
2. På fanen Værktøjer skal du trykke på **Indstilling > Indstilling > Opret arbejdsdiagram**.
3. På skærmen Opret nyt arbejdsdiagram skal du vælge det arbejdsdiagram, som du ønsker at redigere eller slette indstillinger for.
4. Tryk på **Rediger/slet**.

5. På skærmen Oplysninger skal du trykke på **Rediger**.
6. På skærmen Rediger arbejdsdiagram skal du vælge det arbejdsdiagram, som du ønsker at redigere eller slette indstillinger for. Se Indstillinger for arbejdsdiagram for beskrivelser af indstillingerne.
   - Hvis du vil redigere indstillingerne for det valgte element, skal du trykke på **Rediger**, ændre indstillingerne efter behov og derefter trykke på **Gem**.
   - Hvis du vil slette indstillingerne for det valgte element, skal du trykke på **Slet**. Tryk på **Slet** i meddelelsen.
7. Tryk på **Gem** for at gemme ændringerne for arbejdsdiagrammet.
8. Hvis du vil lukke skærmen Opret arbejdsdiagram, skal du trykke på **Luk**.

Kopiering af et arbejdsdiagram

Brug kopifunktionen, hvis du vil oprette et arbejdsdiagram, der er baseret på et eksisterende arbejdsdiagram. Du kan omdøbe kopien og ændre andre indstillinger efter behov og derefter gemme kopien som et nyt arbejdsdiagram.

1. Tryk på knappen **Maskinstatus**.
2. På fanen Værktøjer skal du trykke på **Indstilling > Indstilling > Opret arbejdsdiagram**.
3. På skærmen Opret nyt arbejdsdiagram skal du vælge det arbejdsdiagram, som du ønsker at kopiere.
4. Tryk på **Rediger/slet**.
5. På skærmen Oplysninger skal du trykke på **Kopiering**.
6. På skærmen Kopier arbejdsdiagram skal du ændre navnet på det nye arbejdsdiagram og tryk derefter på **Gem**. Det nye arbejdsdiagram oprettes.
7. Hvis du vil ændre indstillingerne for det nye arbejdsdiagram, skal du vælge den indstilling, du vil ændre, og derefter redigere indstillingerne efter behov. Se Redigering eller sletning af indstillinger for et arbejdsdiagram for flere oplysninger.
8. Tryk på **Gem**. Det nye arbejdsdiagram vises på listen over arbejdsdiagrammer.
9. Hvis du vil lukke skærmen Opret arbejdsdiagram, skal du trykke på **Luk**.

Sletning af et arbejdsdiagram

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Maskinstatus**.
2. På fanen Værktøjer skal du trykke på **Indstilling > Indstilling > Opret arbejdsdiagram**.
3. På skærmen Opret nyt arbejdsdiagram skal du vælge det arbejdsdiagram, som du ønsker at slette.
4. Tryk på **Rediger/slet**.
5. På skærmen Oplysninger skal du trykke på **Slet**. Tryk på **Slet** i meddelelsen.
6. Hvis du vil lukke skærmen Opret arbejdsdiagram, skal du trykke på **Luk**.

Find et arbejdsdiagram ved brug af søgefunktionen

For at finde et arbejdsdiagram hurtigt kan du søge ved hjælp af følgende metoder:

- Søg efter navn: Du kan bruge hele eller en del af arbejdsdiagrammets navn.
- Søg efter nøgleord: Du kan bruge nøgleord. Der er to måder at søge efter nøgleord:
  - Du kan indtaste et nøgleord i feltet Søg efter nøgleord.
  - Du kan bruge Vælg nøgleord. Denne indstlling giver dig mulighed for at vælge et nøgleord fra listen over nøgleord, som blev oprettet af din administrator.

Bemærk: Hvis din administrator ikke har defineret nøgleord, er indstillingen Vælg nøgleord ikke tilgængelig.

Sådan søger du efter et bestemt arbejdsdiagram:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Maskinstatus**.
2. På fanen Værktøjer skal du trykke på **Indstilling > Indstilling > Opret arbejdsdiagram**
3. Vælg en søgemetode:
   - Søg efter navn: I feltet Søg efter navn skal du indtaste hele eller en del af arbejdsdiagrammets navn.

   Bemærk: Feltet Søg efter navn skelner mellem store og små bogstaver. Hvis du f.eks. leder efter et arbejdsdiagram med navnet Regnskabsafdeling, kan du indtaste `Regnskab` eller `Afdeling` i feltet Søg efter navn. Hvis du indtaster `regnskab` i feltet Søg efter navn, vises arbejdsdiagrammet Regnskabsafdeling ikke i resultaterne.

   - Søg efter nøgleord: Vælg en mulighed for søgning efter nøgleord:
     - I feltet Søg efter nøgleord skal du indtaste det nøgleord, der er tildelt det arbejdsdiagram, du ønsker at finde.
     - Tryk på **Vælg nøgleord**. Vælg et nøgleord på listen.
4. Tryk på **Gem**.

Du kan begrænse dine søgeresultater ved hjælp af filtrering. Se Filtrering for arbejdsdiagram for flere oplysninger.

Filtrering for arbejdsdiagram

Du kan filtrere arbejdsdiagrammer efter brugertype.

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Maskinstatus**.
2. På fanen Værktøjer skal du trykke på **Indstilling > Indstilling > Opret arbejdsdiagram**.
3. Tryk på **Arkfiltrering**.

4. Vælg de ønskede filtreringsindstillinger på skærmbilledet Arkfiltrering:
   - **Ejer**:
     - **Systemadministrator**: Viser kun de arbejdsdiagrammer, der er tilgængelige for brugere med administratorrettigheder.
     - **Ikk-systemadministrator**: Viser kun de arbejdsdiagrammer, der er tilgængelige for brugere uden administratorrettigheder.

   Bemærk: Hvis du har valgt både Systemadministrator og Ikke systemadministrator, vises alle arbejdsdiagrammer.

   - **Måldestination**: Måldestinationen for arbejdsdiagrammer er Mapper. Vælg **Mapper** for at se arbejdsdiagrammer.
5. Tryk på **Gem**.

MAPPER

Oprettelse af en mappe

Sådan oprettes en mappe:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Maskinstatus**.
2. På fanen Værktøjer skal du trykke på **Indstilling > Indstilling > Opret mappe**.
3. Vælg en tilgængelig mappe.
4. Vælg en indstilling for adgangskode på skærmen Ny mappe - adgangskode:
   - **Fra**: Adgang til mappen kræver ikke en adgangskode. Alle brugere har adgang til mappen.
   - **Til**: Adgang til mappen kræver en adgangskode. Brugere skal indtaste adgangskoden, når de starter opgaveprocessen i mappen.
     1. Indtast en adgangskode på op til 20 cifre i feltet Agangskode til mappe ved hjælp af det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
     2. I feltet Målhandling skal du vælge en indstilling for adgangskodebegrænsning:
        - **Altid (alle handlinger)**: Der kræves en adgangskode for al adgang til arbejdsdiagrammer for mappen.
        - **Gem (skriv)**: Når en bruger forsøger at redigere et dokument i mappen, bliver brugeren bedt om at indtaste en adgangskode.
        - **Udskriv/slet (læs)**: Når en bruger forsøger at udskrive eller slette et dokument i mappen, bliver brugeren bedt om at indtaste en adgangskode.
5. Tryk på **Gem**.

6. Vælg den mulighed på listen, du vil tilføje eller redigere indstillinger for.
   - **Mappenavn**: Indtast et mappenavn på op til 20 tegn.
   - **Kontroller adgangskode til mappe**: Denne indstilling giver dig mulighed for at gennemse og redigere adgangskodeindstillingen for mappe.
   - **Slet dokumenter efter hentning**: Denne indstilling angiver, om dokumenter slettes fra mappen, når de er udskrevet eller hentet, eller efter at de er overført og udskrevet ved brug af et arbejdsdiagram.
   - **Slet udløbne filer**: Denne indstilling specificerer, om dokumenter slettes fra mappen efter en forudindstillet periode. Denne periode indstilles af administratoren.
   - **Knyt arbejdsdiagram til mappe**: Vælg denne indstilling, hvis du vil knytte et arbejdsdiagram til mappen. Se Tilknytning af et arbejdsdiagram til en mappe.
7. Tryk på **Luk** for at gemme den nye mappe.

Tilknytning af et arbejdsdiagram til en mappe

Du kan knytte et arbejdsdiagram til en mappe. Det tilknyttede arbejdsdiagram styrer, hvordan dokumenterne i mappen behandles.

Sådan tilknyttes et arbejdsdiagram til en mappe:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Maskinstatus**.
2. På fanen Værktøjer skal du trykke på **Indstilling > Indstilling > Opret mappe**.
3. Vælg en mappe på listen. Se Oprettelse af en mappe, hvis du skal oprette en ny mappe.
4. Vælg **Tilknyt arbejdsdiagram til mappe**.
5. På skærmen Tilknyt arbejdsdiagram til mappe skal du trykke på **Opret/rediger tilknytning**.
6. Vælg det arbejdsdiagram, som du vil tilknytte til mappen og tryk derefter på **Gem**. Skærmen Tilknyt arbejdsdiagram til mappe vises.

   Bemærk: Se Find et arbejdsdiagram ved brug af søgefunktionen for at søge efter et bestemt arbejdsdiagram.
7. Vælg **Automatisk start** for at indstille arbejdsdiagrammet til at udføres automatisk, når et nyt dokument gemmes i mappen. Hvis du ikke vælger Automatisk start, skal du udføre arbejdsdiagrammet manuelt. Se Starte et arbejdsdiagram manuelt for flere oplysninger.
8. Tryk på **Luk**. Arbejdsdiagrammet knyttes til mappen.
9. Tryk igen på **Luk** for at afslutte.

Fjernelse af tilknytning af et arbejdsdiagram til en mappe

Sådan fjernes tilknytningen af et arbejdsdiagram til en mappe:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Maskinstatus**.
2. På fanen Værktøjer skal du trykke på **Indstilling > Indstilling > Opret mappe**.
3. Fra listen skal du vælge den mappe, du vil fjerne tilknytningen til arbejdsdiagrammet fra.

4. På skærmen Opret/slet skal du vælge **Tilknyt arbejdsdiagram til mappe**.
5. På skærmen Tilknyt arbejdsdiagram til mappe skal du trykke på **Fjern tilknytning**.
6. Tryk på **Ja** for at bekræfte fjernelse af tilknytningen. Tilknytningen mellem mappen og arbejdsdiagrammet fjernes.
7. Tryk på **Luk**.

Sletning af en mappe

Bemærk: Når du sletter en mappe, slettes alle filer i mappen. Hvis der er knyttet et arbejdsdiagram til mappen, slettes arbejdsdiagrammet.

Sådan slettes en mappe:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Maskinstatus**.
2. På fanen Værktøjer skal du trykke på **Indstilling > Indstilling > Opret mappe**.
3. På skærmen Opret mappe skal du trykke på den mappe, du vil slette.
4. Tryk på **Slet mappe**.
5. Tryk på **Slet** i meddelelsen.

STARTE ET ARBEJDSDIAGRAM MANUELT

Hvis et arbejdsdiagram ikke blev indstillet til Automatisk start, da arbejdsdiagrammet blev knyttet til en mappe, skal du starte arbejdsdiagrammet manuelt.

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Opgavetyper**.
2. Tryk på **Send fra mappe**.
3. Tryk på fanen **Scanning og andre opgaver**.
4. Vælg en mappe på listen.
5. Vælg en eller flere filer på skærmen Liste over filer.

Bemærk: Hvis der ikke er nogen filer i mappen, skal du scanne og gemme en fil i mappen. Se Gem i mappe for flere oplysninger.

6. Når du har valgt filer, kan du se filindstillingerne eller foretage ændringer i den måde, som filerne behandles på.

a. Vælg en mulighed, og foretag derefter de nødvendige ændringer.
   - **Gennemse**: Se filindstillingerne.
   - **Slet**: Sletter de valgte filer fra mappen.
   - **Filoplysninger (forhåndsvisning)**: Forhåndsvis filen, roter filen, skift filnavnet, skift udskriftsindstillinger eller slet filen.
   - **Indstillinger for arbejdsdiagram**: Du kan knytte et nyt arbejdsdiagram eller et andet arbejdsdiagram til mappen. Du kan fjerne tilknytningen til det aktuelt tilknyttede arbejdsdiagram eller vælge et midlertidigt arbejdsdiagram , der kun udføres for denne opgave. Hvis du vil ændre indstillingerne, før du udfører arbejdsdiagrammet, skal du udføre en af følgende indstillinger:
     - Hvis du vil fjerne tilknytningen af arbejdsdiagrammet til mappen, skal du vælge **Fjern tilknytning**.
     - Hvis du ønsker at knytte et andet arbejdsdiagram til mappen, skal du trykke på **Opret/rediger tilknytning**, vælge et arbejdsdiagram eller oprette et nyt arbejdsdiagram og derefter trykke på **Gem**.
     - Hvis du vil knytte et andet arbejdsdiagram til mappen for kun denne opgave, skal du trykke på **Vælg et arbejdsdiagram**, vælge et arbejdsdiagram til at udføre denne opgave og derefter trykke på **Luk**.
     - Vælg **Automatisk start** for at indstille arbejdsdiagrammet til at udføres automatisk, når en fil gemmes i mappen.
   - **Uddskriv**: Udskriv den valgte fil, eller skift udskriftsindstillinger for filen.
   - **Batchudskrivning**: Udskriv de valgte filer, eller skift udskriftsindstillinger for alle de valgte filer.

b. Tryk på **Luk**.

7. For at udføre arbejdsdiagrammet skal du trykke på **Indstillinger for arbejdsdiagram**, og tryk derefter på **Start aktuelt arbejdsdiagram**.

   Arbejdsdiagrammet udføres for de filer, du valgte i mappen.

8. Tryk på **Luk** for at lukke mappen.

Fax

Dette kapitel indeholder:

Oversigt over fax 140
Ilægning af dokumenter 141
Afsendelse af fax 142
Afsendelse af Internetfax 144
Afsendelse af fax fra din computer 145
Faxmodtagelse 146
Valg af faxindstillinger 147
Tilføjelse til adressebøger 151
Oprettelse af faxkommentarer 153

Oversigt over fax

Fax er tilbehør på din multifunktionelle printer. Den kan konfigureres på en række forskellige måder for at tilbyde dig den mest bekvemme metode til at faxe et originalt dokument.

- **Indbygget fax**: Dokumentet scannes på den multifunktionelle printer og sendes direkte til en faxmaskine.
- **Internetfax**: Dokumentet scannes på den multifunktionelle printer og e-mailes til en modtager.
- **Fax fra din computer**: Den aktuelle opgave sendes som en fax vha. indstillingerne i printerdriveren.

Bemærk: Faxfunktion skal aktiveres af systemadministratoren inden brug. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* for flere oplysninger.

Ilægning af dokumenter

Dokumenter kan ilægges på to måder:

- Dokumentfremfører: Brug dokumentfremføreren til at udskrive eller scanne et enkelt ark eller flere ark.
- Glaspladen: Brug glaspladen til at udskrive eller scanne et enkelt ark eller en indbundet bog.

1. Før du ilægger dokumentet, skal du fjerne eventuelle papirclips og hæfteklammer.
2. Ilæg dokumentet ved hjælp af den korrekte metode:
   - Dokumentfremfører: Læg dokumentet med forsiden opad, og juster derefter dokumentstyrene, så de er indstillet til formatet af det ilagte dokument.
   - Glaspladen: Læg dokumentet med forsiden ned, placer dokumentet ved hjælp af linealerne og formatstyrene, og luk derefter låget til glaspladen.

Bemærk: Brugere kan scanne op til 5000 tryk pr. opgave.

Afsendelse af fax

Sådan sendes en fax med multifunktionsprinterens Indbygget fax:

1. Læg originalen på glaspladen eller i den automatiske dokumentfremfører.
2. Tryk på **Alle opgavetyper** på betjeningspanelet.
3. Tryk på **Fax**.
4. Gør et af følgende for af indtaste modtagerens faxnummer manuelt:
   - Indtast faxnummeret på det alfanumeriske tastatur, og tryk derefter på **Tilføj**.

     Se Indsætning af pauser i faxnumre for at indtaste pauser i faxnummeret.
   - Tryk på **Nye modtagere**: Indtast hele nummeret på skærmtastaturet, tryk på **Tilføj** og derefter på **Luk**.
5. Sådan anvendes et nummer, der allerede er gemt i adressebogen:

   a. Klik på **Adressebog**.

   b. Vælg en indstilling på listen.

   c. Tryk på piltasterne for at rulle gennem listen.

   d. Tryk på den ønskede adresse.

   e. Tryk på **Tilføj** og dernæst på **Luk**.

   Bemærk: For at kunne bruge adressebogen skal der være adresser i adressebogen. Se Tilføjelse til adressebøger for flere oplysninger.

   Bemærk: Kædeopkald kan udføres, når du ser på listen over de individuelle adresser i adressebogen. Se Brug af kædeopkald for flere oplysninger.
6. Sådan indsætter du et omslag:

   a. Tryk på **Omslag**, og vælg **Udskriv omslag**.

   b. Hvis du vil tilføje den tidligere oprettet kommentar, skal du trykke på **Kommentarer**. Du kan tilføje en tidligere oprettet kommentar til Modtagerkommentar eller Afsenderkommentar. Vælg en tilgængelig kommentar og tryk på **Gem**. Se Oprettelse af faxkommentarer for flere oplysninger.

   c. Tryk på **Gem**.
7. Juster faxindstillinger alt efter behov. Se Valg af faxindstillinger for flere oplysninger.
8. Tryk på den grønne **Start**-knap. Printeren scanner siderne og sender dokumentet, når alle siderne er blevet scannet.

Indsættelse af pauser i faxnumre

Nogle faxnumre kræver, at der indsættes en eller flere pauser i opkaldet. Sådan indsættes en pause i et faxnummer:

1. Indtast faxnummeret ved hjælp af det alfanumeriske tastatur.
2. Hvis du vil indsætte en pause, repræsenteret af en bindestreg, på den ønskede placering, skal du trykke på knappen **Opkaldspause**.
3. Fortsæl med at indtaste faxnummeret.

Afsendelse af Internetfax

Hvis en SMTP-e-mail-server er forbundet til netværket, kan du sende et dokument til en e-mail-adresse. Denne funktion eliminerer behovet for en dedikeret telefonlinie. Når du sender en internetfax, scannes dokumentet og sendes til en e-mailadresse.

Bemærk: Funktionen Internetfax skal være aktiveret inden brug, og der skal være konfigureret en SMTP-server. Se vejledningen til systemadministrator for *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press* for flere oplysninger.

Sådan sendes en Internetfax:

1. Læg originalen på glaspladen eller i den automatiske dokumentfremfører.
2. Tryk på **Opgavetyper** på skærmen, og vælg **Internetfax**.
3. Tryk på **Ny modtager**.
4. Gør et af følgende for at indtaste modtagerens e-mail-adresse manuelt:
   - Indtast adressen på skærmtastaturet, og tryk derefter på **Tilføj**. Gentag for hver modtager og tryk på **Luk**.
   - Tryk på **Adressebog**, tryk på den ønskede adresse i rullemenuen og derefter på **Tilføj**. Tryk på **Luk**, når alle modtagere er blevet tilføjet.
5. Juster faxindstillinger alt efter behov. Se Valg af faxindstillinger for flere oplysninger.
6. Tryk på den grønne **Start**-knap. Printeren scanner siderne og sender dokumentet som en e-mail-vedhæftelse, når alle siderne er blevet scannet.

Afsendelse af fax fra din computer

Et dokument gemt på din computer kan sendes som en fax ved hjælp af printerdriveren.

Bemærk: For at kunne faxe fra din computer skal faxfunktionen være installeret på printeren og aktiveret af systemadministratoren.

1. I din software skal du klikke på **Fil** og dernæst **Udskriv**.
2. Vælg din printer på listen.
3. Åbn printerdriverindstillingerne ved at vælge **Egenskaber** eller **Indstillinger** (Windows) eller **Xerox-funktioner** for Macintosh. Knappens navn kan variere afhængig af applikationen.
4. Vælg printerfunktioner.
   - Windows: Vælg fanen **Papir/output**.
   - Macintosh: Vælg **Xerox-funktioner** i menuen **Kopier og sider**.
5. Klik på menuen **Opgavetype** og **Fax**.
6. Klik på **Tilføj modtagere**.
7. Indtast modtagerens navn og faxnummer. Udfyld evt. de supplerende oplysninger.
8. Hvis du ønsker det, kan du klikke på fanen **Omslag**, vælge en mulighed og klikke på **OK**.
9. Hvis du ønsker det, kan du klikke på fanen **Funktioner**, vælge muligheder og klikke på **OK**.
10. Klik på **OK**.
11. Sådan sendes faxen:
    - Windows: Klik på **OK**.
    - Macintosh: Klik på **Udskriv**.

Klik på knappen **Hjælp** i faxvinduet for at få yderligere oplysninger.

Faxmodtagelse

Printeren skal konfigureres, før du kan modtage og udskrive en fax vha. Indbygget fax eller Internetfax. Kontakt systemadministratoren for at få hjælp. Se vejledningen til systemadministrator for *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press* for flere oplysninger.

Valg af faxindstillinger

INDSTILLING AF 1- ELLER 2-SIDET FAX

1. Tryk på **Fax** på skærmen.
2. Tryk på **2-sidet scanning** og vælg den ønskede indstilling: **2-sidet** eller **2-sidet, roter side 2**.

VALG AF ORIGINALTYPE

1. Vælg **Fax** på skærmen.
2. Tryk på **Originaltype** og vælg den ønskede indstilling (**Foto og tekst, Tekst eller Foto**).

INDSTILLING AF FAXOPLØSNING

1. Vælg **Fax** på skærmen.
2. Tryk på **Opløsning** og vælg den ønskede indstilling:
   - **Standard 200x100 dpi**
   - **Fin 200 dpi**
   - **Superfin 400 dpi**
   - **Superfin 600 dpi**

Bemærk: For serverfax skal du vælge **Standard** eller **Fin**.

JUSTERING AF LAYOUT

Layout gør det muligt at justere det oprindelige format, vælge sidescanning for bogfaxning og reducere eller forstørre faxbilledet.

Justering af originalformat

1. Vælg **Fax** på skærmen.
2. Tryk på fanen **Layout** og vælg dernæst **Originalformat**.
3. Vælg en af følgende muligheder:
   - **Auto-registrering** for automatisk at identificere originaler med standardformat.
   - **Kopiering fra glasplade** for manuel angivelse af scanningsområdet vha. standardpapriformater.
   - **Blandede originaler** til scanning af originalsæt indeholdende forskellige standardformater.
4. Tryk på **Gem**.

Bogfaxning

1. Vælg **Fax** på skærmen.
2. Tryk på fanen **Layout** og vælg dernæst **Bogfaxning**.
3. Vælg en af følgende muligheder:
   - **Fra** (standardindstillingen).
   - **Venstre side, så højre**, og vælg **Begge sider, Kun venstre side** eller **Kun højre side**.
   - **Højre side, så venstre**, og vælg **Begge sider, Kun venstre side** eller **Kun højre side**.
   - **Øverste side, så nederst**, og vælg **Begge sider, Kun øverste side** eller **Kun nederste side**.
4. Tryk på **Gem**.

Reduktion/forstørrelse

1. Vælg **Fax** på skærmen.
2. Tryk på fanen **Layout** og vælg dernæst **Reduktion/forstørrelse**.
3. Tryk på en fast procentsats eller på plus- eller minusknapperne for at vælge en variabel procentværdi.
4. Tryk på **Gem**.

Lysere/mørkere

1. Vælg **Fax** på skærmen.
2. Tryk på fanen Layout og vælg dernæst **Lysere/mørkere**.
3. Juster indstillingerne for at gøre faxen lysere eller mørkere.
4. Tryk på **Gem**.

FAXFUNKTIONER

Fanen Faxfunktioner giver dig mulighed for at angive, hvordan faxen sendes.

Bemærk: Med undtagelse af Prioritetsafsendelse/Udskudt start er disse indstillinger ikke tilgængelige for Serverfax.

Sådan justerer du disse indstillinger:

1. Tryk på **Fax**på skærmen, og vælg fanen **Flere faxfunktioner**.
2. Tryk på den ønskede funktion og indstilling og derefter på **Gem**.

FUNKTION	VALGMULIGHEDER
Bekræftelse	Nej/Ja, udskriv rapport efter hver faxtransmission.
Starthastighed	G3 Auto, Tvungen 4800 bps

FUNKTION	VALGMULIGHEDER
Prioritetsafsendelse/Udskudt afsendelse	Prioritetsafsendelse: Fra/Til;Udskudt afsendelse: Fra, Specifik klokkeslæt (tryk på specifik klokkeslæt og tryk dernæst på de ønskede indstillinger)
Tekst for transmissionsheader	Fra, Vis header
Modtager udskriver sæt	1 sæt, Flere sæt (tryk på Flere sæt og dernæst på plus- eller minus-knapperne for at vælge antal)
Sider pr. ark	Fra/Til (tryk på plus- eller minus-knapperne for at vælge antal)
Ekstern mappe	Sådan sendes til mappe: Fra/Til, Mappenummer, Mappekodeord (aktiverer afsendelse af en fil direkte til en mappe på en ekstern faxmaskine ved at indstille Mappenummer og Mappekodeord på det alfanumeriske tastatur)
F-kode	Fra/Til (F-kode er en filtransmissionsmetode, som aktiveres ved at indstille F-kode og Mappekodeord vha. det alfanumeriske tastatur eller skærmtastaturen)

FLERE FAXINDSTILLINGER

Der findes yderligere faxindstillinger. Sådan justerer du disse indstillinger:

1. Tryk på **Fax**på skærmen, og vælg fanen **Flere faxfunktioner**.
2. Tryk på den ønskede funktion og indstilling og derefter på **Gem**.

Bemærk: Disse indstillinger ikke tilgængelige for Serverfax.

FUNKTION	VALGMULIGHEDER
Ekstern polling	Fra, poll en ekstern enhed (henter filer gemt på en ekstern faxmaskine ved hjælp af funktionen Ekstern mappe)
Gem til polling	Fra, Gem til fri polling og Gem til sikker polling (faxdokumenter gemt på printeren gøres tilgængelige til ekstern polling ved at aktivere Fri polling eller Fortrolig lokal polling. Tryk derefter på mappen og fil)
Rør på (manuel afsendelse/modtagelse)	Manuel afsendelse: Tryk Rør-på, tryk på Manuel afsendelse, brug derefter skærmtastaturet til at indtaste destination og kodeord Manuel modtagelse: Rør-på, tryk på Manuel modtagelse, og tryk derefter på den grønne Start-knap

INDSTILLINGER FOR INTERNETFAX

Der findes yderligere Internetfaxindstillinger. Sådan vælger du disse indstillinger:

1. Tryk på **Internetfax** på skærmen, og vælg fanen **Indstillinger for Internetfax**.
2. Tryk på den ønskede funktion og indstilling og derefter på **Gem**.

Bemærk: Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* for flere oplysninger.

FUNKTION	VALGMULIGHEDER
Bekræftelsesrapport	Indstillinger for Bekræftelse: Fra, udskriv rapport efter hver faxoverførsel Læs kvitteringer: anmod om kvittering fra modtagerens faxserver, som angiver resultatet af transmissionen; modtagerens server skal understøtte MDN-standarden.
Internetfaxprofil	TIFF-S: anvend til A4, 210 x 297mm (8,5 x 11")-originaler med Standard eller Fin opløsning TIFF-F eller TIFF-J: anvend for A3, 297 x 420 mm (11 x 17") originaler med Superfin opløsning
Sider pr. ark	Fra, Til (tryk på plus- eller minus-knapperne for at vælge antal)
Starthastighed	G3 Auto, Tvungen 4800 bps, G4 Auto
Tekst for transmissionsheader	Fra, Vis header

Tilføjelse til adressebøger

Adressebogen kan gemme e-mail-, server-, fax- og internetfaxadresser. Der kan gemmes adresser for enkeltpersoner eller grupper, der indeholder flere personer.

Bemærk: Adresserne i adressebogen kan administreres i den integrerede webserver. Se vejledningen til systemadministrator for *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press* for flere oplysninger.

TILFØJELSE AF EN INDIVIDUEL ADRESSE

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Maskinstatus**.
2. Tryk på fanen **Værktøjer** på skærmen.
3. Tryk på **Indstilling og Kalibrering**, vælg **Indstilling**, og tryk derefter på **Tilføj til adressebog**.
4. På næste skærmbillede skal du trykke på en tilgængelig adresse i rullemenuen.
5. Tryk på **Adressetype**, tryk på den ønskede adressetype og vælg dernæst **Gem**. Hver adressebogstype kræver forskellige indstillinger.
6. Tryk på hver ønsket indstilling på listen, indtast oplysninger på det alfanumeriske tastatur eller skærmtastaturet, og vælg **Gem**.
7. Når alle de ønskede indstillinger er konfigureret, skal du trykke på **Gem** for at afslutte tilføjelsen til adressebogen.

SLETNING AF EN INDIVIDUEL ADRESSE

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Maskinstatus**.
2. Tryk på fanen **Værktøjer** på skærmen.
3. Tryk på **Indstilling og Kalibrering**, vælg **Indstilling**, og tryk derefter på **Tilføj til adressebog**.
4. På næste skærmbillede skal du trykke på den ønskede adresse i rullemenuen.
5. Tryk på **Slet indgang** og derefter på **Slet** for at bekræfte.

TILFØJELSE AF EN GRUPPE

Opret en gruppe for at sende en fax til flere enkeltpersoner. Grupper kan inkludere både tidligere gemte enkeltpersoner og personer i grupper.

Bemærk: Enkeltpersoner skal konfigureres inden grupper kan defineres.

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Maskinstatus**.
2. Tryk på fanen **Værktøjer** på skærmen.
3. Tryk på **Indstilling og kalibrering**, vælg **Indstilling**, og tryk derefter på **Opret faxgruppemodtagere**.
4. På næste skærmbillede skal du trykke på en (tilgængelig) gruppe i rullemenuen.

5. Tryk på feltet **Gruppenavn** på næste skærm, indtast et navn for gruppen på skærmtastaturet og tryk på **Gem**.
6. Tryk på feltet **Hurtigopkald** og indtast hurtigopkaldsnummeret for den ønskede person på det alfanumeriske tastatur.
7. Tryk på **Føj til denne gruppe**.
8. Gentag trin 6 og 7, indtil alle personer er blevet føjet til gruppen.
9. Tryk på **Gem** og dernæst **Luk**, når alle modtagere er blevet tilføjet.

SLETNING AF EN GRUPPE

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Maskinstatus**.
2. Tryk på fanen **Værktøjer** på skærmen.
3. Tryk på **Indstilling og kalibrering**, vælg **Indstilling**, og tryk derefter på **Opret faxgruppemodtagere**.
4. På næste skærmbillede skal du trykke på den ønskede gruppe i rullemenuen.
5. Tryk på **Slet** og derefter på **Slet** for at bekræfte.

BRUG AF KÆDEOPKALD

Kædeopkald skaber et enkelt faxmodtagernummer ved at kæde to eller flere faxnumre sammen til et enkelt nummer. En områdekode eller et lokalnummer kan f.eks. opbevares adskilt fra resten af telefonnummeret. Åbn Kædeopkald fra adressebogen.

1. Tryk på **Fax** på skærmen.
2. Klik på **Adressebog**.
3. Tryk på **Vis alle oplysninger i fælles adressebog** i rullelisten.
4. Tryk på **Kædeopkald**.
5. Gør et af følgende for at tilføje numre:
   - Tryk på det ønskede hurtigopkaldsnummer på listen. Brug eventuelt piltasterne.
   - Indtast et nummer på det alfanumeriske tastatur.
   - Tryk på tastaturknappen og indtast et nummer på skærmtastaturet, og tryk derefter på **Gem**.
6. Tryk på **Tilføj**. Numrene tilføjes sammen i feltet **Modtagerliste**.
7. Tryk på **Gem**. Det kombinerede nummer vises som en enkelt modtager på listen **Modtagere**.
8. Tryk på **Luk**. Faxen kan nu sendes.

Oprettelse af faxkommentarer

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Maskinstatus**.
2. Tryk på fanen **Værktøjer** på skærmen.
3. Tryk på **Indstilling**, og vælg **Tilføj faxkommentar**.
4. På næste skærmbillede skal du trykke på en tilgængelig kommentar i rullemenuen.
5. Anvend tastaturet på skærmen til at indtaste en kommentar indeholdende op til 18 tegn, og tryk på **Gem**.
6. Tryk på **Luk**. Kommentaren er klar til brug.

Gemt programmering

Dette kapitel indeholder:

Oversigt over gemt programmering 156
Gemt programmering 157
Gemt programmering for Udform opgave 159
Navngivning eller omdøbning af gemt programmering 160
Bemærkninger og begrænsninger for registrering af gemte programmeringer 161
Hente gemt programmering 163
Sletning af Gemt programmering 165
Ikoner for gemt programmering 166

Oversigt over gemt programmering

Ofte anvendte funktioner og opgaveindstillinger kan gemmes som Gemt programmering, som du kan få adgang til ved hjælp af en genvejsknap.

Gemt programmering husker ikke kun funktionsindstillinger, men kan også gemme en række handlinger. Du kan registrere hierarkiet af skærme, der vises for hvert trin. For eksempel kan du bruge Gemt programmering til at registrere følgende handlinger: Tryk på knappen **Maskinstatus** og vis skærmbilledet Udskriv rapporter.

- Du kan gemme op til 100 på hinanden følgende handlinger i hvert gemt programmering
- Der kan oprettes op til 40 programmeringer
- En gemt programmering kan blive ugyldig i følgende tilfælde:
  - Hvis der foretages ændringer i standardværdier eller indstillinger for papirmagasin eller udfaldsbakke i systemet
  - Hvis der tilføjes eller fjernes knapper fra berøringsskærmen, eftersom gemt programmering kun husker placeringen af en knap på skærmen. Gemt programmering kan ikke huske navnet på knappen. For eksempel kan knappositioner ændres, når du tilføjer eller sletter et arbejdsdiagram eller en opgaveskabelon.
  - Hvis der foretages ændringer af værdierne for funktionen Vandmærke, når den bruges i en gemt programmering
  - Hvis der foretages ændring af adgangskoden til den mappe, der bruges i den gemte programmering, efter at programmeringen er gemt
  - Systemindstillinger, Arbejdsdiagrammer, Netværksscanning, Adressebog og funktionen Gennemse for Scan til pc kan ikke anvendes sammen med funktionen Gemt programmering.

Se Bemærkninger og begrænsninger for registrering af gemte programmeringer for en komplet liste over bemærkninger og begrænsninger.

Gemt programmering

Bemærk:

- Følgende handlinger afslutter registreringsprocessen:
  - Tryk på knappen **Afbryd** på betjeningspanelet.
  - Funktionen Automatisk nulstilling starter en timeout.
  - Der vises en fejlmeddelelse, f.eks. for et papirstop.
- For at sikre at printeren registrerer programmet korrekt, må du ikke udføre følgende procedurer, når du gemmer et program:
  - Fjerner eller isætter et magasin
  - Lægger eller genilægger papir i magasin 5 (specialmagasin)
- Du kan ikke redigere et gemt program. Hvis du vil gemme andre indstillinger, skal du gemme et nyt program.

1. Tryk på knappen **Maskinstatus**.
2. Tryk på fanen **Værktøjer**, og vælg derefter i kolonnen Funktioner indstillingen **Gemt programmering**.
3. Tryk på **Gem**.

Bemærk: Hvis du vil registrere en gemt programmering for Udform opgave, henvises der til Gemt programmering for Udform opgave.

4. Fra den nummererede liste skal du vælge en tilgængelig nummereret knap.

Bemærk:

- Hvis du vil vende tilbage til den forrige skærm eller gå videre til den næste skærm, skal du trykke på op- og ned-piletasterne.
- Der høres en tone, mens programmet registreres i opgavehukommelsen. Se afsnittet om *indstilling af lydtoner ved registrering af gemt programmering* i *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* for at ændre lydstyrken.
- Når du gemmer en programmering for magasin 5, skal du gemme både papirformat og papirtype for at sikre, at programmeringen ikke bliver beskadiget. Hvis programmeringen bliver beskadiget, kan du ikke vælge programmeringen.

5. Vælg funktionstypen for den programmering, der skal gemmes.

Bemærk: Funktioner, der ikke er tilgængelige til brug sammen med Gemt programmering, er grålige. For eksempel er netværksscanning og arbejdsdiagrammer ikke tilgængelige.

6. Vælg indstillingerne for funktionen. Når du har ændret indstillingerne på hver fane, skal du trykke på **Gem**.
7. For at afslutte registreringen og gemme programmeringen skal du trykke på knappen **Start**.

Bemærk: Tryk på knappen **Afbryd** for at annullere registrering.

Bemærk: På det tidspunkt, hvor programmeringen gemmes, er det tildelte programnavn (Intet navn).. Se Navngivning eller omdøbning af gemt programmering for at omdøbe en gemt programmering.

Gemt programmering for Udform opgave

Funktionen Udform opgave giver dig mulighed for at anvende forskellige indstillinger for forskellige segmenter af en opgave. Du kan bruge Gemt programmering til at gemme en programmering, som indeholder specifikke indstillinger, der skal bruges med funktionen Udform opgave. Når du bruger Udform opgave, kan du hente en gemt programmering og anvende den for et specifikt segment i opgaven. Hvis hvert opgavesegment kræver forskellige indstillinger, kan du vælge en anden gemt programmering for hvert opgavesegment efter behov.

1. Tryk på knappen **Maskinstatus**.
2. Tryk på fanen **Værktøjer**. I kolonnen Funktioner skal du trykke på **Gemt programmering**.
3. Tryk på **Gem Udform opgave**.
4. Fra den nummererede liste skal du vælge en tilgængelig nummereret knap.

   Bemærk:

   - Hvis du vil vende tilbage til den forrige skærm eller gå videre til den næste skærm, skal du trykke på op- og ned-piletasterne.
   - Der høres en tone, mens programmet registreres i opgavehukommelsen. Se afsnittet om *Tone for gemt programmering* i *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* for at ændre lydstyrken.
   - Når du gemmer en programmering for magasin 5, skal du gemme både papirformat og papirtype for at sikre, at programmeringen ikke bliver beskadiget. Hvis programmeringen bliver beskadiget, kan du ikke vælge programmeringen.

   Fanerne for kopifunktionen vises, og printeren begynder at bippe, hvilket indikerer, at printeren er i programmeringstilstand.
5. Angiv de funktionsindstillinger, du vil anvende til et segment af opgaven. Tryk på **Gem** efter hver ændring af indstilling.
6. For at afslutte programmeringstilstand og gemme programmeringen skal du trykke på knappen **Start** eller knappen **Slet alt**.

   Bemærk:

   - Tryk på knappen **Afbryd** for at annullere registreringen.
   - På det tidspunkt, hvor programmeringen for Udform opgave gemmes, er det tildelte programnavn (Intet navn).. Se Navngivning eller omdøbning af gemt programmering for at omdøbe en gemt programmering.
   - Ikonet Udform opgave tildeles automatisk til den gemte programmering og kan ikke ændres.
7. Læg den første original i dokumentfremføreren eller på glaspladen.
8. Vælg de ønskede funktionsindstillinger for dokumentet. Tryk på **Gem** efter hver ændring af indstilling.

Navngivning eller omdøbning af gemt programmering

Du kan bruge op til 18 tegn i et navn for gemt programmering.

1. Tryk på knappen **Maskinstatus**.
2. Tryk på fanen **Værktøjer** og vælg **Gemt programmering**.
3. Tryk på **Indtast/rediger navn**.
4. Vælg den gemte programmering, du vil omdøbe.

   Bemærk: Hvis du vil vende tilbage til den forrige skærm eller gå videre til den næste skærm, skal du trykke på op- og ned-piletasterne.

5. Indtast det nye navn for den gemte programmering på skærmtastaturet, og tryk derefter på **Gem**.
6. Tryk på **Luk**.

Bemærkninger og begrænsninger for registrering af gemte programmeringer

Der gælder følgende bemærkninger og begrænsninger, når du registrerer gemt programmering.

- Når du gemmer en programmering for magasin 5, skal du gemme både papirformat og papirtype for at sikre, at programmeringen ikke bliver beskadiget. Hvis programmeringen bliver beskadiget, kan du ikke vælge programmeringen.
- Hvis en af følgende handlinger udføres, mens en programmering registreres, registreres eller fungerer den gemte programmering muligvis ikke korrekt.
  - Fjernelse eller isætning af et magasin
  - Ilægning af papir i specialmagasinet
- Når den gemte programmering er registreret, kan en af følgende handlinger ødelægge programmeringen. Hvis programmeringen bliver beskadiget, kan du ikke vælge programmeringen.
  - Hvis den gemte programmering indeholder funktionen Vandmærke, og standardværdierne for den funktion ændres
  - Hvis den gemte programmering indeholder en handling for en mappe, og adgangskoden til mappen ændres
  - Hvis indstillingerne på betjeningspanelet ændres
  - Hvis de opgavetyper, der er tildelt til knapperne **Brugerdefineret**, ændres
  - Hvis indstillinger ændres for **Værktøjer > Systemindstillinger > Indstillinger for kopiering > Knapper for faste indstillinger**
  - Hvis valget foretages fra en liste for Adressebog eller Arbejdsdiagram
  - Hvis eventuelle komponenter, der er installeret på printeren, ændres, såsom en efterbehandler, og de tilknyttede knapper ikke længere er tilgængelige
  - Hvis måleenheden, millimeter eller tommer, ændres
  - Hvis en opgave vælges fra listen over gemte opgaver i **Opgavestatus > Fortrolige udskrivningsopgaver og mere**
  - Valg af indstillinger vha rullebjælken
- Følgende funktioner og handlinger kan ikke registreres i Gemt programmering:
  - Registrering og hentning af gemt programmering
  - En anmodning om diagnosticering
  - Systemindstillinger
  - Knappen **Udskrivning fra medie - Tekst** på skærmen Alle opgavetyper
  - Knappen **Gem til USB** på skærmen Alle opgavetyper
  - Knapperne **Netværksscanning**, **Arbejdsdiagrammer** og **Webapplikationer** på skærmen Alle opgavetyper
  - Den knap for **Brugerdefineret**, som funktionerne Netværksscanning eller Arbejdsdiagrammer er tildelt til.

  - Knapper, der ikke kan vælges
  - Knappen **Sprog** på skærmen Alle opgavetyper
  - Knappen **Lysstyrke** på skærmen Alle opgavetyper
  - Rulning under forhåndsvisning
  - Knappen **Gennemse** for funktionen Scan til pc
  - Funktioner til redigering af e-mail-adresser for E-mail: Disse handlinger inkluderer pop-op-menuindstillingerne Tastatur, Fjern og Rediger. Hvis du vil se disse pop-op-menuindstillinger, skal du vælge **Modtager (e)** eller **Fra**.
  - Knappen **Energisparer**
- En gemt programmering annulleres i følgende tilfælde:
  - Når der trykkes på knappen **Afbryd**
  - Når funktionen Auto-slet starter en timeout
  - Når der vises et pop-up-vindue, f.eks. et vindue for papirstop

Hente gemt programmering

Når du henter gemt programmering, vises den sidste skærm, der blev vist, da du registrerede den gemte programmering.

Bemærk: Hvis du vil hente en gemt programmering for Udform opgave, henvises der til Brug af Gemt programmering sammen med funktionen Udform opgave.

1. Læg originalen i dokumentfremføreren eller på glaspladen.
2. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
3. Tryk på **Gemt programmering**.

   Bemærk: Hvis ikonet for Gemt programmering ikke vises på skærmen Alle opgavetyper, har din systemadministrator ikke tilladt, at ikonet vises på skærmen Alle opgavetyper.

4. Vælg nummeret på en gemt programmering, der indeholder den funktion og de indstillinger, du vil bruge. Du kan kun vælge registrerede numre.
5. Når den gemte programmering er hentet, kan du vælge andre indstillinger efter behov.
6. Tryk på knappen **Start**.

   Programmeringen udføres. Tryk to gange på knappen **Slet alt**, hvis du vil slette programmeringen og afslutte.

BRUG AF GEMT PROGRAMMERING SAMMEN MED FUNKTIONEN UDFORM OPGAVE

Du kan konfigurere en opgave med mange segmenter ved at bruge funktionen Udform opgave på skærmen Kopiering, mens Udform opgave kører.

Sådan konfigureres en opgave, som bruger en eller flere programmeringer for Udform opgave:

1. Læg originalen i dokumentfremføreren eller på glaspladen.
2. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
3. Vælg de ønskede indstillinger for funktionen. Når du har ændret indstillinger på hver fane, skal du trykke på **Gem**.
4. Tryk på fanen **Udformning af opgaver** og vælg **Udform opgave**. Tryk på **Til**, og vælg **Gem**.
5. Tryk på knappen **Start**.

   Dokumentet scannes, og du bliver bedt om at ilægge næste originaldokument.

6. Ilæg næste originaldokument, og tryk derefter på **Skift indstillinger**.
7. Tryk på **Udformning af opgaver**.
8. Tryk på **Gemt programmering**.
9. Vælg den gemte Udform opgave-programmering på listen over gemte Udform opgave-programmeringer, som indeholder de funktioner, du vil bruge til det næste opgavesegment.
10. Skift om nødvendigt indstillingerne og tryk derefter på knappen **Start**.

11. Gentag processen, indtil du har scannet alle dine originaldokumenter og anvendt de nødvendige indstillinger for hvert segment. Når det sidste sæt originaldokumenter er scannet, skal du trykke på **Sidste original**.

    Efterhånden som opgaven behandles, anvendes indstillingerne fra den gemte Udform opgave-programmering, som du valgte for det segment for hvert segment.

12. Tryk på knappen **Slet alle** at afslutte.

Sletning af Gemt programmering

1. Tryk på knappen **Maskinstatus**.
2. Tryk på fanen **Værktøjer** og vælg **Gemt programmering**.
3. Tryk på **Slet**.
4. Vælg den gemte programmering, du vil slette.
5. Tryk på **Slet** for at bekræfte sletning.
6. Tryk på **Luk**.

Bemærk: Slettet gemt programmering kan ikke gendannes.

Ikoner for gemt programmering

Du kan tilføje eller ændre et ikon for gemt programmering.

1. Tryk på knappen **Maskinstatus**.
2. Tryk på fanen **Værktøjer** og vælg **Gemt programmering**.
3. Tryk på **Tildel/skift ikon**.
4. Vælg den gemte programmering, som du vil tilføje eller ændre ikonet til eller for.

   Bemærk: Hvis du vil vende tilbage til den forrige skærm eller gå videre til den næste skærm, skal du trykke på op- og ned-piletasterne.

5. Vælg et ikon, og tryk derefter på **Gem**.

   Ikonet føjes til den gemte programmering og vises på knappen for den gemte programmering.

Udskrivning fra medie - Tekst

Dette kapitel indeholder:

Oversigt over Udskrivning fra medie - Tekst 168
Understøttede filformater 169
Bemærkninger og begrænsninger 170
Valg af mediefiler fra en USB-hukommelsesenhed 171
Konfiguration af maskinen til udskrivning af en kodeordsbeskyttet PDF 172
Valg af udskriftsindstillinger 173

Oversigt over Udskrivning fra medie - Tekst

Installation af USB-aktiveringssæt gør det muligt for printeren at hente og udskrive .pdf-, .tiff- og .xps-dokumentfiler. Denne funktion kaldes for Udskrivning fra medie. Når der er tilsluttet en USB-hukommelsesenhed til printeren, kan printeren udskrive de data, der er gemt på USB-hukommelsesenheden. FunktionenUdskrivning fra medie - Tekst udskriver data, der er gemt i tekstformat. Denne funktion inkluderer indeksudskrivning, der udskriver en liste over filer, der er hentet i tilstanden.

Sørg for, at du sikkerhedskopierer data på medier. Data, der er gemt på medier, kan gå tabt eller beskadiges af følgende grunde:

- Når du tænder eller slukker forprinteren, eller frakobler eller tilslutter USB-hukommelsesenheden
- Når der forekommer elektrisk støj eller en elektrisk udladning
- Når der opstår en fejl eller foretages reparation
- Når skader skyldes en naturlig ulykke

Understøttede filformater

Du kan bruge følgende filformater:

- PDF: PDF 1.3 eller nyere

  Filtypenavn: .pdf

- TIFF: Gråskala 4 bit eller 8 bit ukomprimeret, 8 bit eller 24 bit JPEG komprimeret og MH/MMR komprimeret

  Filtypenavn: .tiff

- XPS-filer

  Filtypenavn: .xps

  – Hvis mediet indeholder mere end 900 filer, genkender printeren de første 900 filer, som inkluderer alle filer inden i og uden for mapper.
  – PDF-filer, der er gemt på et Mac OS®, vises ikke på skærmen, og du kan ikke udskrive filerne.
  – Hvis et filnavn indeholder tegn, der ikke understøttes af printeren, vises filnavnet ikke på skærmen.
  – Filnavne kan indeholde 1-240 tegn.

Bemærkninger og begrænsninger

Følgende bemærkninger og begrænsninger gælder for funktionen Udskrivning fra medie - Tekst:

- Udskrivningshastigheden afhænger af størrelsen og antallet af filer på USB-hukommelsesenheden.
- Før du lagrer dokumentfiler, skal du formatere medierne på en computer. I tilstanden Udskrivning fra medie - Tekst udskrives filer fra det øverste bibliotek på USB-hukommelsesenheden. Et fil- eller mappenavn kan genkendes, også selvom den indeholder mere end otte tegn.
- Tilslut ikke flere USB-hukommelsesenheder til printeren samtidigt.
- Printeren understøtter ikke visse typer USB-hukommelsesenheder, såsom dem med en krypteringsfunktion eller med flere partitioner.
- Tilslut eller frakobl ikke USB-hukommelsesenheden, mens printeren henter eller udskriver dataene eller får adgang til USB-hukommelsesenheden.
- Hvis du vil udskrive en adgangskodebeskyttet PDF, skal du sikre dig, at printeren er konfigureret med den adgangskode, der åbner PDF-filen. Se Konfiguration af maskinen til udskrivning af en kodeordsbeskyttet PDF.

Valg af mediefiler fra en USB-hukommelsesenhed

1. Sæt USB-hukommelsesenheden i USB-åbningen på betjeningspanelet.
2. Skærmen `USB-enhed registreret` vises. Vælg en af nedenstående muligheder:
   - **Gem til USB**
   - **Udskrivning fra medie - Tekst**
3. Hvis du vil bruge funktionen Udskrivning fra medie - Tekst, skal du trykke på **Udskrivning fra medie - Tekst**.

   Bemærk:

   - Fjern ikke USB-hukommelsesenheden, mens printeren henter filerne.
   - Indeksnummer 001–900 tildeles automatisk til de hentede filer.
4. Når filerne er hentet, skal du vælge filer ved at trykke på **Vælg alle**, **Vælg i liste**, **Vælg interval** eller **Udskriv indeks**.

   Indstillingen Udskriv indeks udskriver en liste med højst 32 filer valgt fra USB-drevet med automatisk tildelte indeksnumre. Indstillingen Udskriv indeks aktiveres, når visse forbrugsstoffer vælges.

   Bemærk: Hvis Papirvalg er indstillet til Automatisk valg, kan indstillingen Indeksudskrivningikke tilføjes.
5. Vælg en eller flere filer, og tryk derefter på **Gem**. Vælg om nødvendigt en mappe i USB-drevet, og vælg derefter filer.

   Bemærk: Hvis du vælger en adgangskodebeskyttet PDF-fil, vises en fejlmeddelelse på skærmen, og udskrivningsopgaven annulleres. Se Konfiguration af maskinen til udskrivning af en kodeordsbeskyttet PDF.
6. Når du har valgt filerne, skal du angive de ønskede udskriftsindstillinger ved at trykke på fanen **Udskrivning fra medie - Tekst**, og tryk derefter på fanen **Avancerede indstillinger**.
7. Juster indstillingerne, hvis det er nødvendigt. Se Valg af udskriftsindstillinger for flere oplysninger.

   Afhængig af de filtyper, der er gemt på USB-hukommelsesenheden eller bibliotekskonfigurationen, udskrives alle de valgte filer muligvis ikke.
8. Tryk på **Start**.

Konfiguration af maskinen til udskrivning af en kodeordsbeskyttet PDF

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Maskinstatus**.
2. Tryk på **Andet > Udskriftstilstand > PDF > Kodeord**.

   Udskriftstilstand er som standard indstillet til Online.
3. Indtast et kodeord og tryk på **Gem**. Hvis du bliver bedt om at bekræfte, skal du indtaste kodeordet igen og derefter trykke på **Gem**.

Valg af udskriftsindstillinger

Du kan vælge udskriftsindstillinger på fanen Udskrivning fra medie - Tekst.

UDSKRIFTSINDSTILLINGER FOR UDSKRIVNING FRA MEDIE - TEKST

FANE	KOMPONENT	VÆRDI
	Antal	Brug det numeriske tastatur på betjeningspanelet og indtast udskrivningsmængden fra 1 til 1999.
Udskrivning fra medie - Tekst	Papirvalg	Automatisk papirvalg, magasin 1–5 Vælg Auto eller et magasin, der indeholder en af følgende papirformater: • A3-format: 297 x 420 mm (11" x 17") • B4-format: 250 x 353 mm (9,8 x 13,9") • A4-format: 210 x 297 mm (8,5 x 11") • A4-format: 210 x 297 mm (8,5 x 11"), kort fremføringskant (KFK) • B5-format: 176 x 250 mm (7 x 10") • B5-format: 176 x 250 mm (7 x 10"), kort fremføringskant (KFK) • A5-format: 148 x 210 mm (5,8" x 8,3") • A5-format: 148 x 210 mm (5,8 x 8,3"), kort fremføringskant (KFK) Når du vælger Auto, vælges der automatisk et papirmagasin, der indeholder papir med samme format som dokumentet og dokumentet udskrives med det oprindelige dokumentformat. Hvis det magasin, du vil bruge, ikke vises på skærmen, skal du trykke på **Papirvalg > Mere**. Der vises en liste over de tilgængelige magasiner på printeren. Magasinerne er forudkonfigureret med et bestemt papirformat og med en bestemt papirtype. Vælg det ønskede magasin for din udskriftsopgave på listen, der vises på skærmen. Papirformat: Vælg det ønskede papirformat på listen. Papirtype: Vælg den ønskede papirtype på listen.
	2-sidet udskrivning	1-sidet Bogformat Blokformat
	Levering	Fra

FANE	KOMPONENT	VÆRDI
		Hæftning • 1 hæfteklamme • 2 hæfteklammer Hulning • 2 huller • 3 huller
	Sider pr. ark	Fra 2 sider pr. ark 4 sider pr. ark
Avancerede indstillinger	Bitmap udglatning	Fra Til

Hvis du vælger et papirformat, der er mindre end det format, der er indstillet til dokumentet, reduceres dokumentet automatisk. Når du vælger et papirformat, der er større end dokumentets format, udskrives dokumentet med det oprindelige dokumentformat.De elementer, der vises på fanerne Udskrivning fra medie - Tekst og Avancerede indstillinger, kan variere afhængigt af kombinationen af de muligheder, der er installeret på printeren.

UDSKRIV INDEKS

I tilstanden Udskrivning fra medie - Tekst kan printeren udskrive følgende oplysninger:

- Filnavne indeholdende højst fem linjer og 240 tegn
- De datoer, hvor du gemte dokumenterne på USB-hukommelsesenheden
- Det maksimale antal filer. Du kan højst vælge 32 filer. Hvis der vælges mere end 32 filer, vises følgende meddelelse øverst på skærmen: `Der er valgt for mange filer. Vælg 32 filer eller færre.`

For indstillingen Indeksudskrivning kan du bruge det numeriske felt til at indstille udskrivningsmængden til 1–999 sæt.

Når du vælger Indeksudskrivning, er følgende muligheder begrænset:

VALG	VÆRDI
Papirvalg	Magasin 1-5 Læg papir med et af følgende formater i det valgte magasin: • A3-format: 297 x 420 mm (11" x 17") • A4-format: 210 x 297 mm (8,5 x 11") • A4-format (8,5 x 11"), kort fremføringskant (KFK)
2-sidet udskrivning	Fra: Kun 1-sidet udskrivning er tilgængelig

VALG	VÆRDI
Levering	Fra
Sider pr. ark	Fra

Opgave- og maskinstatus

Dette kapitel indeholder:

Opgavestatus 178
Maskinstatus 183

Opgavestatus

Funktionen Opgavestatus giver dig mulighed for at bekræfte aktive, ventende og afsluttede job. Fra skærmbilledet Opgavestatus kan du annullere eller udskrive ventende opgaver.

FANEN AKTIVE OPGAVER

Du kan kontrollere eller annullere igangværende eller ventende opgaver på fanen Aktive opgaver.

1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på fanen **Aktive opgaver**.
3. Fra menuen skal du vælge den type opgaver, der skal vises på listen:
   - **Alle opgaver**
   - **Udskrivnings- og udskriv fra mappe-opgaver**
   - **Scannings-, fax- og Internetfax-opgaver**
   - **Arbejdsdiagram- og filoverførselsopgaver**
4. Vælg en opgave fra listen.

   Bemærk: Anvend piltasterne Op eller Ned til at navigere gennem listen.
5. Hvis du ønsker at se kolonnerne Kumulativ tid og Status, skal du trykke på **Visningstid**.
   - **Kumulativ tid**: Denne kolonne viser den estimerede tid, der kræves for at fuldføre hele opgaven.
   - **Status**: Denne kolonne viser antallet af udførte sider og det samlede antal sider, der kræves for opgaven.
6. Hvis du vil slette en opgave, ændre rækkefølgen af udførelsen eller se opgavestatus, skal du vælge en opgave. Vælg en indstilling i menuen:
   - **Slet**
   - **Ryk op**
   - **Opgavestatus**

FANEN UDFØRTE OPGAVER

Fanen Udførte opgaver giver dig mulighed for at kontrollere, at en udskriftsopgave er afsluttet.

1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på fanen **Udførte opgaver**.

3. Fra menuen skal du vælge den type opgaver, der skal vises på listen:
   - **Alle opgaver**
   - **Udskrivnings- og udskriv fra mappe-opgaver**
   - **Scannings-, fax- og Internetfax-opgaver**
   - **Arbejdsdiagram- og filoverførselsopgaver**
4. Vælg **Overordnede opgaver** for at sortere listen efter opgavetype.
5. Vælg en opgave fra listen for at se oplysninger om en opgave.
6. Vælg en indstilling, hvis du vil udskrive en rapport for den valgte opgave:
   - **Udskriv denne opgavehistorikrapport**: Denne indstilling udskriver en detaljeret historikrapport for den valgte opgave.
   - **Udskriv denne opgaverapport**: Denne indstilling udskriver en rapport for den valgte opgave.

FANEN FORTROLIGE OPGAVER OG MERE

Denne fane gør det muligt at udskrive fortrolige dokumenter.

1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på fanen **Fortrolige udskrivningsopgaver og mere**.
3. Vælg en opgavetype:
   - **Fortrolig udskrivning**: Se Fortrolig udskrivning.
   - **Prøvesæt**: Se Prøveudskrivning.
   - **Udskudt udskrivning**: Se Udskudt udskrivning.
   - **Betal for udskrivning**: Se Kontoudskrivning.

Fortrolig udskrivning

Du kan bruge denne funktion til at indstille en adgangskode for din udskriftsopgave. Inden opgaven frigives til udskrivning, beder printeren dig om at indtaste adgangskoden.

1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på fanen **Fortrolige udskrivningsopgaver og mere**.
3. Tryk på **Fortrolig udskrivning**.
4. Vælg en bruger på listen.

Bemærk:

- Tryk på **Opdater** for at opdatere den viste information.
- Anvend piltasterne Op eller Ned til at navigere gennem listen.
- Tryk på **Gå til** for at vise et bestemt bruger-ID øverst i listen. Indtast bruger-ID'et på det numeriske tastatur.

5. Tryk på **Opgaveliste**.
6. Indtast adgangskoden på betjeningspanelets tastatur, og tryk derefter på **Bekræft**.
   - Du kan vælge op til 100 opgaver. Opgaverne udskrives i den rækkefølge, de er valgt i.
   - Hvis du vil vælge alle opgaver for det valgte bruger-ID, skal du trykke på **Vælg alle**. Hvis du vil slette alle valgte opgaver, skal du trykke på **Vælg alle** igen.
   - Hvis du vil se den første side af den valgte opgave, skal du trykke på **Forhåndsvisning**. Hvis der vælges flere opgaver, er funktionen Forhåndsvisning ikke tilgængelig.

Bemærk: Hvis der ikke er indstillet en adgangskode, vises skærmbilledet til adgangskode ikke.

7. Vælg den opgave, der skal udskrives eller slettes.
8. Vælg en indstilling:
   - Tryk på **Slet** for at slette den valgte opgave. Tryk på **Slet** for at bekræfte sletning.
   - Hvis du vil udskrive den valgte opgave ved hjælp af det numeriske tastatur, skal du indtaste antallet af sæt, der skal udskrives, og derefter trykke på **Udskriv**.

Prøveudskrivning

Denne funktion giver dig mulighed for at udskrive et sæt til korrekturlæsning, før du udskriver hele opgavesættet. Efter udskrivning af prøvesættet kan du vælge at udskrive hele opgaven eller slette opgaven uden at udskrive.

1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på fanen **Fortrolige udskrivningsopgaver og mere**.
3. Tryk på **Prøvesæt**.
4. Vælg en bruger på listen.
   - Tryk på **Opdater** for at opdatere den viste information.
   - Anvend piltasterne Op eller Ned til at navigere gennem listen.
   - Tryk på **Gå til** for at vise et bestemt bruger-ID øverst i listen. Indtast bruger-ID'et på det numeriske tastatur.
5. Tryk på **Opgaveliste**.
6. Vælg den opgave, der skal udskrives.
   - Du kan vælge op til 100 opgaver. Opgaverne udskrives i den rækkefølge, de er valgt i.
   - Hvis du vil vælge alle opgaver for det valgte bruger-ID, skal du trykke på **Vælg alle**. Hvis du vil slette alle de valgte opgaver, skal du trykke på **Vælg alle** igen.
   - Hvis du vil se den første side af den valgte opgave, skal du trykke på **Forhåndsvisning**. Hvis der vælges flere opgaver, er funktionen Forhåndsvisning ikke tilgængelig.

7. Vælg en indstilling:
   - Hvis du vil slette den valgte opgave, skal du trykke på **Slet**. For at bekræfte sletningen skal du trykke på **Slet**.
   - Hvis du vil udskrive den valgte opgave, skal du indtaste antallet af sæt, der skal udskrives. Tryk på **Udskriv**.

     Prøvesættet udskrives. Efter de resterende sæt i opgaven er udskrevet, slettes opgaven.

Udskudt udskrivning

Denne funktion giver dig mulighed for at udskrive en opgave på et bestemt tidspunkt og derefter slette opgaven.

1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på fanen **Fortrolige udskrivningsopgaver og mere**.
3. Tryk på **Udskudt udskrivning**.
4. Vælg den opgave, du vil udskrive eller slette.
   - Tryk på **Opdater** for at opdatere den viste information.
   - Anvend piltasterne Op eller Ned til at navigere gennem listen.
   - Udskrivningstidspunkt XXX:XXX viser det klokkeslæt, hvor udskrivningen skal starte.
   - Du kan vælge op til 100 opgaver.
   - Hvis du vil se den første side af den valgte opgave, skal du trykke på **Forhåndsvisning**. Hvis der vælges flere opgaver, er funktionen Forhåndsvisning ikke tilgængelig.
5. Vælg en indstilling:
   - Tryk på **Slet** for at slette den valgte opgave. Tryk på **Slet** for at bekræfte sletning.
   - Hvis du vil udskrive opgaven, der er valgt Udskudt udskrivning for, med det samme, skal du trykke på **Udskriv**.

Kontoudskrivning

Funktionen Betal for udskrivning giver dig mulighed for at udskrive eller slette dokumenter, der er gemt for hver konteringsbruger-ID.

1. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på fanen **Fortrolige udskrivningsopgaver og mere**. Tryk på **Betal for udskrivning**.
3. Tryk på **Opdater** for at se de seneste oplysninger.
4. Vælg en konteringsbruger-ID. Hvis du kender det nøjagtige antal brugere på listen, kan du indtaste nummeret i feltet **Gå til** ved hjælp af det numeriske tastatur.
5. Tryk på **Opgaveliste**.
6. Hvis skærmen Adgangskode vises, skal du indtaste adgangskoden til bruger-ID og derefter trykke på **Bekræft**.

7. Vælg et dokument på listen, der vises.
8. Vælg en indstilling:
   - Tryk på **Udskriv** for at udskrive det valgte dokument.
   - Tryk på **Slet** for at slette det valgte dokument.
9. Tryk på **Luk**.

Maskinstatus

Knappen **Maskinstatus** giver adgang til følgende statusoplysninger og funktioner:

- Enhedsinformation
- Fejl
- Forbrugsstoffer
- Konteringsoplysninger
- Værktøjer

FANEN ENHEDSINFORMATION

Fanen Enhedsinformation indeholder generelle oplysninger om Production Press. På fanen Enhedsinformation kan du se information om printeren og få adgang til andre printerinformationsfunktioner.

Generelle oplysninger

Model: Printermodellen vises i området Generelle oplysninger. Kontroller printermodellen, når du bestiller forbrugsstoffer eller kontakter Xerox for support.
Enhedens serienummer: Enhedens serienummer vises i området Generelle oplysninger. Oplys serienummeret, når du ringer til Xerox for teknisk information eller hjælp.
Aktuelt systemsoftware: I området Generelle oplysninger kan du se versionen af den systemsoftware, der er installeret på printeren.
Information om netværksforbindelse: IPv4-adressen, IPv6-adressen, og værtsnavnet vises i området Generelle oplysninger.

Magasinstatus

Du kan vælge knappen **Magasinstatus** for at se de aktuelle statusoplysninger for hvert papirmagasin.

Enhedskonfiguration

Du kan vælge knappen **Enhedskonfiguration** for at se en liste over de forskellige hardwarekomponenter og indstillinger, der er tilgængelige på printeren. Listen viser status for hver af komponenterne og indstillingerne. Hardwarekomponenter og indstillinger inkluderer dokumentfremføreren, papirmagasiner og eventuelle valgfrie fremførings- og efterbehandlingsenheder, der er sluttet til printeren.

Softwareversion

Du kan vælge knappen **Softwareversion** for at se en liste over softwareversioner til de forskellige Production Press-komponenter, f.eks. printmotor, controller-ROM (Read-Only Memory) og eventuelle fremførings- og efterbehandlingsenheder.

Udskriv rapporter

Før du kan udskrive rapporter, skal du sikre dig, at din systemadministrator har aktiveret knappen **Udskriv rapporter**. Nogle funktioner på skærmen Udskriv rapporter er kun tilgængelige i administratortilstand.

Bemærk: Hvilke typer rapporter, der er tilgængelige, varierer afhængigt af Production Press-konfigurationen.

Vedligeholdelsesassistent

Du kan vælge knappen Vedligeholdelsesassistent for at sende diagnoseoplysningerne fra printeren.

Andet

Funktionerne Udskrivningstilstand og Overskrivning af harddisk vises på siden Andet.

Overskrivning af harddisk

Funktionen Overskrivning af harddisk forhindrer, at dokumentbillede og registrerede data, der er optaget på Xerox-enhedens harddisk, hentes ulovligt. Antal overskrivelser indstilles af systemadministratoren.

Overskrivning af enhedens harddisk udføres efter hver kopiopgave, der indeholder mere end et sæt, og når hver scanningsopgave er overført til printserveren. Status `Standby` angiver afslutning af overskrivningsprocessen.

Udskrivningstilstand

Du kan bruge funktionen Udskrivningstilstand til at identificere, hvilken tilstand printeren bruger til udskrivning. Du kan vælge Offline eller Online. Du kan vælge mellem følgende udskrivningstilstande:

- **PCL-emulering**: Du kan indtaste et nummer ved hjælp af det numeriske tastatur, eller du kan vælge den aktuelle værdi.
- **PDF**: Du kan indtaste et nummer for Programmering ved hjælp af det numeriske tastatur, eller du kan vælge den aktuelle værdi. Du kan tilføje en adgangskode.
- **HP-GL/2-emulering**: Denne mulighed giver adgang til følgende programmeringsindstillinger:
  - **Hent programmering**: Du kan vælge Standardindstillinger eller Brugerdefinerede indstillinger.
  - **Programmering**: Du kan indtaste et nummer ved hjælp af det numeriske tastatur, eller du kan vælge den aktuelle værdi.
  - **Gem/slet programmering**: Når du har valgt en opgave, kan du vælge Gem de aktuelle valg eller Slet.
  - **Standardprogrammering**: Du kan vælge Standardindstillinger eller Brugerdefinerede indstillinger.

FANEN FEJL

Fanen Fejl giver adgang til fejlinformation og fejlmeddelelser. For at få adgang til fanen Faults skal du på betjeningspanelet trykke på knappen **Enhedsstatus** og derefter vælge fanen **Fejl**.

Aktuelle fejl

Hvis du vil se en liste over de aktuelle fejl, der påvirker enheden, kan du vælge knappen **Aktuelle fejl**. På skærmen Aktuelle fejl kan du vælge en fejl og se instruktioner om, hvordan du løser fejlen.

Aktuelle meddelelser

Hvis du vil se en liste over de aktuelle enhedsmeddelelser, kan du fra fanen Fejl vælge knappen **Aktuelle meddelelser**. Meddelelserne angiver de handlinger, der er nødvendige for at fortsætte eller genoptage korrekt drift på enheden.

Fejlhistorik

Vælg knappen **Fejlhistorik** for at se en liste over tidligere fejlkoder. Oplysningerne kan bruges til at

diagnosticere og løse problemer på enheden.

FANEN FORBRUGSSTOFFER

Fanen Forbrugsstoffer indeholder statusoplysninger om de kundeudskiftelige enheder (CRU'er), der bruges i printeren.

For at få adgang til oplysninger om forbrugsstoffer skal du på betjeningspanelet trykke på knappen **Enhedsstatus** og derefter vælge fanen **Forbrugsstoffer**.

Hver kundeudskiftelig enhed og status vises.

FANEN KONTERINGSOPLYSNINGER

Adgang til konteringsoplysninger

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Maskinstatus**.
2. Vælg fanen **Konteringsoplysninger**.

Tællere for kontering og anvendelse

Funktionen Konteringsoplysninger viser det samlede antal udskrifter og kopier, der er fremstillet på printeren, og giver brugerne mulighed for at se specifikke konterings- og brugstælleroplysninger.

Hovedskærmbilledet for Konteringsoplysninger viser følgende information:

- Enhedens serienummer
- Sort/hvide tryk: Det samlede antal sort/hvide-udskrifter og kopier, der er fremstillet på printeren.
- Samlet antal tryk: Det samlede antal udskrifter og kopier, der er fremstillet på printeren.
- Store sort/hvide tryk: Det samlede antal store sort/hvide-udskrifter og kopier, der er fremstillet på printeren.
- Knappen **Anvendelsestællere**

Anvendelsestællere

Hvis du ønsker at se anvendelsestællere, skal du på fanen Konteringsoplysninger trykke på **Anvendelsestællere**.

Vælg en indstilling på listen for at vælge en tællertype.

- **Tryktællere**
- **Arktællere**
- **Tæller for sendte tryk**
- **Alle konteringstællere**

Tryktællere

Denne indstilling viser det samlede antal tryk, der er fremstillet. Et tryk er billedet på den ene side af et ark papir eller medie. Denne tæller viser det samlede antal tryk af kopierede, udskrevne og store tryk.

- Sort/hvide kopier: Dette antal repræsenterer det samlede antal tryk for alle sort/hvide kopierede eller scannede opgaver.
- Sort/hvide udskrifter: Dette antal repræsenterer det samlede antal tryk for alle sort/hvide netværksudskrivningsopgaver. Netværksudskrivningsopgaver er opgaver, der sendes fra en computer til printeren.
- Store tryk: Dette antal repræsenterer det samlede antal store tryk for alle sort/hvide kopierede eller udskrevne opgaver. Store tryk er den ene side af et ark i et stort dokument, f.eks. A3 (11 x 17”). Store tryk er dokumenter, originaler eller udskrifter, der er større end B4 (8,5 x 14”).

Arktællere

Denne mulighed giver information om det samlede antal ark, som Xerox-enheden har fremført til udfaldsområdet. Hvert ark tæller som et enkelt klik på tælleren, uanset om arket er en 1-sidet eller 2-sidet kopi- eller udskriftsopgave.

Tæller for sendte tryk

Denne mulighed giver oplysninger om det samlede antal af internetfaxbilleder, e-mail-billeder og netværksscannede billeder.

Alle konteringstællere

Denne mulighed giver oplysninger om det samlede antal fra Tryktællere, Arktællere og Tæller for sendte tryk.

Konteringsoplysninger for brugerkonti

Bemærk: Funktionen Konteringsoplysninger for brugerkonti er kun tilgængelig, hvis funktionen Kontering er aktiveret.

Se mere information om funktionen Kontering i vejledningen til systemadministratorer for *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/ B9125/B9136 Production* for flere oplysninger.

Når systemadministratoren aktiverer funktionen Kontering, vises knappen Konteringsoplysninger for brugerkonti på skærmen Konteringsoplysninger. Når du vælger knappen Konteringsoplysninger for brugerkonti, vises følgende information:

- Konteringsoplysningerne for den bruger, der er logget på inklusive kopi- og scanningsopgaver
- Når du vælger Tæller (kopiopgaver) eller Tæller (scanningsopgaver), vises følgende information:
  - Brugsmængde for sessionen
  - Brug i alt
  - Kontomaks.: Systemadministratoren indstiller kontomaks.
  - Resterende mængde: Den resterende ubrugte mængde for kontoen

FANEN VÆRKTØJER

Regelmæssige brugere har begrænset adgang til nogle af konfigurationsfunktionerne på fanen Værktøjer. For at få adgang til disse funktioner skal du på fanen Værktøjer trykke på **Konfiguration > Konfiguration**.

Opret mappe

Du kan oprette en mappe på enheden. Du kan gemme filer i mappen og hente filer fra den mappe, der skal

sendes til udskrivning.

Gemt programmering

Når denne funktion er tilgængelig for brugerne, forbedrer den produktivitet ved at gemme en række programmeringstrin og tildele trinnene til en specificeret indstilling for Gemt programmering. Du kan gemme ofte anvendte funktioner og opgaveindstillinger ved hjælp af Gemt programmering og få adgang til indstillingerne ved hjælp af en genvejsknap. Gemt programmering husker ikke kun funktionsindstillinger, men kan også gemme en række handlinger. Denne handling giver dig mulighed for at gemme hierarkiet for de viste skærme for hvert trin. For eksempel kan du bruge Gemt programmering til at gemme følgende handlinger: Tryk på knappen **Maskinstatus** og vis derefter skærmen Udskriv rapporter.

Bemærk: Funktionen Gemt programmering er kun tilgængelig, hvis systemadministratoren har oprettet og gemt gemt programmering.

Opret arbejdsdiagram

Du kan oprette et arbejdsdiagram. Arbejdsdiagrammer angiver den måde, som enheden behandler et dokument på.

Opret nøgleord for arbejdsdiagram

Du kan oprette et nøgleord for et arbejdsdiagram. Et nøgleord for et arbejdsdiagram kan hjælpe med at finde et specifikt arbejdsdiagram .

Tilføjelse til adressebøger

Du kan tilføje adresse- og modtageroplysninger. Hvis du ønsker at tilføje en modtager, skal du vælge en tilgængelig post og derefter indtaste oplysningerne. Vælg posten for at få vist oplysninger om en post.

Egenskaber for magasin

Funktionen Egenskaber for magasin gør det muligt at ændre egenskaberne for et papirmagasin, inklusive format, type og vægt.

Bemærk: Funktionen Egenskaber for magasin vises kun på fanen Værktøjer, hvis systemadministratoren har gjort funktionen tilgængelig for brugere.

Ændring af egenskaber for magasin

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Maskinstatus**.
2. Vælg fanen **Værktøjer**.
3. Vælg **Indstilling > IndstillingEgenskaber for magasin**.
4. Vælg et magasin.
5. Tryk på **Skift indstillinger**.
6. Tryk på **Gem**, hvis indstillingerne er korrekte. Hvis indstillingerne ikke er korrekte, skal du vælge den korrekte papirtype og derefter trykke på **Gem**.

   Det forrige skærmbillede vises.

7. Tryk på **Bekræft**.

   Skærmen Egenskaber for magasin vises.

8. Tryk på **Luk**.

Papir og materiale

Dette kapitel indeholder:

Understøttet papir 190
Retningslinjer for ilægning, udskrivning og opbevaring af papir 194
Ilægning af papir 196
Udskrivning på konvolutter 200

Understøttet papir

ANBEFALEDE MEDIER

Der findes en komplet liste med anbefalede medier på www.xerox.com/digital-printing/latest/PB9DS-02.pdf.

PAPIR/MEDIER, DER KAN SKADE PRINTEREN

Printeren kan anvende forskellige papir- og materialetyper til dine udskriftsopgaver. Noget materiale kan dog forringe udskrivningskvaliteten, forårsage flere papirstop eller ødelægge printeren.

Anvend ikke følgende:

- Ru eller porøst materiale
- Inkjet-papir
- Papir, som er fotokopieret
- Papir, der er foldet eller krøllet
- Papir med udstansninger eller perforeringer
- Hæftet papir
- Konvolutter med ruder, metalhægter, sideforseglinger eller klæbestrimmel
- Forede konvolutter
- Plastmedier

UNDERSTØTTEDE PAPIRTYPER OG VÆGTE

Se følgende tabel for de papirtyper og -vægte, der accepteres i hver af de tilgængelige fremførere. Vælg det rigtige magasin for de medier, der skal anvendes.

Bemærk:

- Papirvægten for den papirtype, der vises på brugergrænsefladen, er begrænset. Administratoren kan konfigurere yderligere 40 brugerdefinerede papirtyper.
- OHCF (stor fremfører) giver den bedste fremføring, især for bestrøget papir.

Papirtypens vægt kan vælges på én af de følgende to måder:

- Bestem papirtypen i følgende tabel, og anvend den rette vægtangivelse ved hjælp af de muligheder, der er tilgængelige på betjeningspanelets skærm.
- Vælg **Andre medietyper**, og vælg den specifikke gramvægt fra den tilgængelige liste på betjeningspanelets skærm. Nogle funktioner, såsom udskrivning af rapporter eller automatisk magasinskift, kan være begrænset.

Bemærk: Se System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) til *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press* i afsnittet *Indstillinger for magasin* for at vælge billedkvalitetsindstilling med et andet papirvægtområde for at optimere billedkvaliteten.

PAPIRMAGASINER	UNDERSTØTTEDE PAPIRTYPER OG VÆGTE
Magasin 1 og 2	Almindeligt: 64–81 g/m²
	Almindeligt, side 2: 64–105 g/m²
	Standardpapir: 82–105 g/m²
	Forhullet papir: 64–105 g/m²
	Tyndt: 52–63 g/m²
	Tykt papir 1: 106–216 g/m²
	Genbrugspapir: 64–105 g/m²
	Fortrykt: 64–105 g/m²
	Fortrykt, tyndt: 52–63 g/m²
	Fortrykt, tykt karton: 106–216 g/m²
Magasin 3 og 4	Alle indstillinger for magasin 1 og 2
	Faneblade: 106-216 g/m²

Bemærk:

- Se Specifikationer for magasin 5 (specialmagasin) for papirtyper og vægt for magasin 5 (specialmagasin).
- Se Specifikationer for stor fremfører eller Specifikationer for stor fremføringsenhed for papirtyper og vægt for magasin 6 og 7.
- For at optimere billedkvaliteten skal du ændre vægtintervallet. Se systemadministratorvejledningen til *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press* i afsnittet I*ndstillinger for magasin*.

UNDERSTØTTEDE STANDARDFORMATER

MAGASIN	PAPIRFORMATER	
Magasin 1 og 2	Kun lang fremførings-kant (LFK)	B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12”)
		A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7")
		Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5")
		Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11")
Magasin 3 og 4	Kort fremførings-kant (KFK)	A5 (148 x 210 mm, 5,83 x 8,27")
		A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7")
		A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5")
		B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12”)
		B4 (257 x 364 mm, 10,12 x 14,33")
		Statement (139,7 x 215,9 mm, 5,5 x 8,5")
		203,2 x 254 mm (8 x 10"), kun Nordamerika
		Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11")
		US Folio (215,9 x 330,2 mm, 8,5 x 13")
		Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14”)
		Ledger (279,4 x 431,8 mm, 11 x 17")
		Special A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2")
		DT Special A3 (310 x 432 mm, 12,2 x 17")
		304,8 x 457,2 mm (12 x 18")
		SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7”)
		320 x 488 mm (12,6 x 19,2”)
		330,2 x 457,2 mm (13 x 18")
		330,2 x 482,6 mm (13 x 19")
	Lang fremførings-kant (LFK)	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7")
		B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12”)
		Executive (184,2 x 266,7 mm, 7,25 x 10,5")
		Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11")
		Special A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2")
		16K (Taiwan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51")
		16K (Kina) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63")

Bemærk:

- Se Specifikationer for magasin 5 (specialmagasin) for information om papirformater for magasin 5 (specialmagasin).
- Se Specifikationer for stor fremfører eller Specifikationer for stor fremføringsenhed for information om papirformater for magasin 6 og 7.

INFORMATION OM PAPIRMAGASIN TRAYS 1, 2, 3 OG 4

Følgende oplysninger gælder for magasin 1–4:

Magasin 1–4 kan håndtere alle medievægte på 52–216 g/m².

Magasin 1 og 2

- Magasin 1 kan indeholde op til 1.100 ark, 80 g/m² papir
- Magasin 2 kan indeholde op til 1.600 ark, 80 g/m² papir
- Magasin 1 og 2 kan håndtere følgende medieformater:
  - A4 (210 x 297 mm) eller Letter-format (8,5 x 11")
  - B5 182 x 257 mm (7,26 x 10,12")
  - Executive 184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5")
- Magasin 1 og 2 kan kun håndtere medier, der er ilagt med lang fremføringskant (LFK)

Magasin 3 og 4

- Magasin 3 og 4 er justerbare
- Magasin 3 og 4 kan begge indeholde op til 550 ark, 80 g/m² papir
- Magasin 3 og 4 kan håndtere formater fra 139,7 mm x 182 mm (5,5 x 7,16") til 330,2 mm x 488 mm (13,0 x 19,2")
- Magasin 3 og 4 kan håndtere medier, der er ilagt med stående retning med lang fremføringskant (LFK) eller liggende med kort fremføringskant (KFK)
- Magasin 3 og 4 kan automatisk registrere formatet

Bemærk: Før du bruger funktionen til automatisk formatregistrering, skal du bede din systemadministrator om at ændre NVM-indstillingerne til automatisk formatregistrering.

Retningslinjer for ilægning, udskrivning og opbevaring af papir

GENERELLE RETNINGSLINIER FOR ILÆGNING AF PAPIR/MATERIALE

Følg nedenstående retningslinjer, når du lægger papir og andre medier i de relevante magasiner:

- Luft papiret, før du lægger det i magasinet.
- Overfyld ikke magasinerne. Læg ikke papir i over maks. linjen i magasinet.
- Juster papirstyrene efter papirformatet.
- Anvend kun papirkonvolutter. Udskriv alle konvolutter som 1-sidede. Anvend magasin 5 til at udskrive på konvolutter. Indstil Papirtype til **Tykt 1**.
- Når du har lagt papir i et magasin, skal du sikre dig, at du vælger den rigtige papirtype på printerens berøringsskærm.

UDSKRIVNING ELLER KOPIERING PÅ ETIKETTER

Du kan udskrive etiketter fra magasin 5 (specialmagasin) og fra fremfører med stor kapacitet til ark i overstørrelse (OHCF) magasin 6 og 7.

Bemærk: Den store fremfører (HCF) understøtter ikke udskrivning på etiketter.

Ved udskrivning af etiketter skal du overholde følgende retningslinjer:

- Vend ofte stakken. Lange opbevaringsperioder under ekstreme forhold kan bue etiketteark, hvilket kan forårsage stop i printeren.
- Anvend etiketter, som er beregnet til laserudskrivning.
- Anvend ikke vinyl-etiketter.
- Anvend ikke etiketter med tørt klæbemiddel.
- Udskriv kun på den ene side af et ark etiketter.
- Anvend ikke ark, hvor der mangler etiketter. Det kan ødelægge printeren.
- Opbevar ubrugte etiketter fladt i deres originale indpakning. Opbevar etikettearkene i deres oprindelig indpakning, indtil de skal anvendes i maskinen. Læg ubrugte etiketteark tilbage i deres oprindelige indpakning, og forsegl den, indtil næste gang du skal udskrive på etiketter.
- Opbevar ikke etiketter i rum, som er meget tørre eller meget fugtige eller ekstremt varme eller kolde omgivelser. Hvis de opbevares i sådanne ekstreme forhold, kan det forringe udskrivningskvaliteten eller forårsage stop i printeren.

UDSKRIVNING ELLER KOPIERING PÅ GLITTET PAPIR

Du kan udskrive på glittet papir fra fremføreren med stor kapacitet til ark i overstørrelse (OHCF) magasin 6 og 7.

Bemærk:

- Den store fremfører (HCF) understøtter ikke udskrivning på glittet papir.
- Kun 1-sidet udskrivning understøttes for glittet eller bestrøget papir.

Ved udskrivning af glittet papir skal du overholde følgende retningslinjer:

- Åbn ikke forseglede pakker med glittet papir, før du er klar til at lægge det i printeren.
- Opbevar glittet papir i dets originale indpakningsmateriale.
- Fjern alt andet papir i magasinet, før du ilægger glossy papir.
- Ilæg kun den mængde glittet papir, som du forventer at bruge. Når du er færdig med at udskrive, skal du fjerne ubrugt papir fra papirmagasinet. Læg det ubrugte papir tilbage i den originale indpakningen, som forsegles til senere brug.
- Vend papiret ofte. Lange opbevaringsperioder under ekstreme forhold kan bue glittet papir, hvilket kan forårsage stop i printeren.

RETNINGSLINJER FOR OPBEVARING AF PAPIR

Gode opbevaringsforhold for dit papir og andet materiale sikrer optimal udskrivningskvalitet.

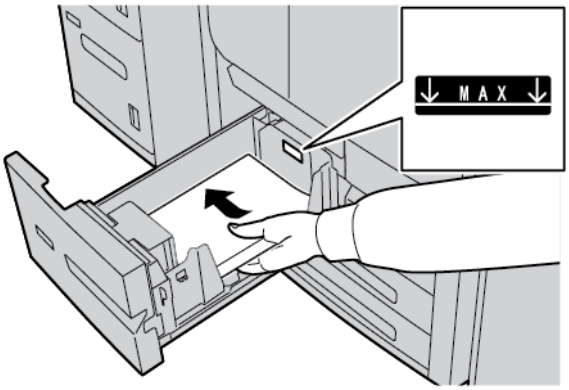
- Opbevar papir i mørke, kølige, forholdvis tørre omgivelser. De fleste papirtyper påvirkes af ultraviolet og synligt lys. Ultraviolet lys udsendes af solen og lysstofrør, og er især skadeligt for papir og materialer.
- Udsæt ikke papir for stærkt lys over længere perioder.
- Bibehold en konstant temperatur og relativ fugtighedsgrad.
- Opbevar ikke papir eller materiale på loftet, i køkkenet, garagen eller kælderen. Der er større sandsynlighed for fugt i disse rum.
- Papir skal opbevares fladt på paller, bokse, hylder eller skabe.
- Opbevar ikke mad og drikke i områder, hvor papir opbevares eller håndteres.
- Åbn ikke forseglede pakker med papir, før du er klar til at lægge dem i printeren. Opbevar papir i deres originale indpakningsmateriale.
- Visse specialmaterialer leveres i plastikposer, som kan genforsegles. Opbevar materialet i posen, indtil det skal bruges. Læg ubrugt materiale tilbage i indpakningen, og forsegl det igen for at beskytte det mod ydre påvirkning.

Ilægning af papir

ILÆGNING AF PAPIR I MAGASIN 1 OG 2

Bemærk: Hvis der åbnes et papirmagasin, mens printeren fremfører papir fra magasinet, kan der opstå papirstop.

1. Vælg det korrekte papir for udskrivningsopgaven.
2. Træk forsigtigt magasinet helt ud, indtil det stopper.
3. Åbn papirpakken med tryksiden opad.
4. Inden du lægger papiret i magasinet, skal du lufte papiret grundigt.
5. Læg papiret i og skub det helt op mod venstre kant af magasinet.



   Læg papiret med lang fremføringskant eller med stående retning.

6. Skub forsigtigt magasinet ind, indtil det stopper.

   Hvis det er aktiveret af din systemadministrator, vises skærmbilledet med Egenskaber for papirmagasin på betjeningspanelet.

7. Tryk på **Skift indstillinger**, hvis du har foretaget ændringer for papirmagasinet, og rediger indstillingerne. Hvis du ikke har foretaget nogen ændringer, skal du gå videre til næste trin.
   a. Vælg de ønskede indstillinger for funktionerne Papirtype/papirvægt, Papirformat og Papirfarve.
   b. Hvis det er nødvendigt, skal du foretage de ønskede ændringer for papirbuning og justering.

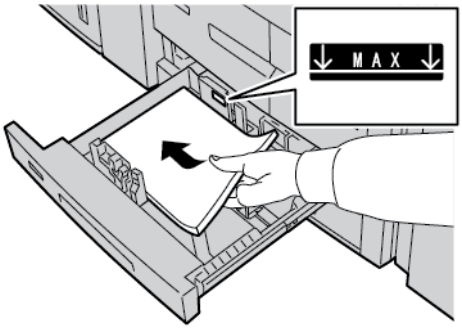
   Bemærk: Hvis du ønsker detaljerede oplysninger om indstillinger for Papirbuning og Buningsjustering, henvises der til System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) til *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press*.

   c. Vælg **Gem**, indtil du kommer tilbage til vinduet med indstillinger for magasin.
8. Tryk på **Bekræft**.

ILÆGNING AF PAPIR I MAGASIN 3 OG 4

Bemærk: Læg ikke papir i over Max-linjen på det bageste kantstyr.

1. Vælg det korrekte papir for udskrivningsopgaven.
2. Træk forsigtigt magasinet helt ud, indtil det stopper.
3. Åbn papirpakken med tryksiden opad.
4. Inden du lægger papiret i magasinet, skal du lufte papiret grundigt.
5. Læg papiret i og skub det helt op mod venstre kant af magasinet.



Bemærk: Du kan ilægge papir i stående retning med lang fremføringskant (LFK) eller liggende med kort fremføringskant (KFK).

6. Juster papirstyrene ved at trykke udløseren ind, og placer forsigtigt kantstyret således, at det netop rører ved kanten af papiret i magasinet.

Bemærk: Læg ikke papir i over Max-linjen på det bageste kantstyr.

7. Skub forsigtigt magasinet ind, indtil det stopper.

   Hvis det er aktiveret af din systemadministrator, vises skærmbilledet med Egenskaber for papirmagasin på betjeningspanelet.

8. Tryk på **Skift indstillinger**, hvis du har foretaget ændringer for papirmagasinet, og rediger indstillingerne. Hvis du ikke har foretaget nogen ændringer, skal du gå videre til næste trin.
   a. Vælg de ønskede indstillinger for funktionerne Papirtype/papirvægt, Papirformat og Papirfarve.
   b. Foretag om nødvendigt ændringer for funktionerne papirbuning og automatisk justering.

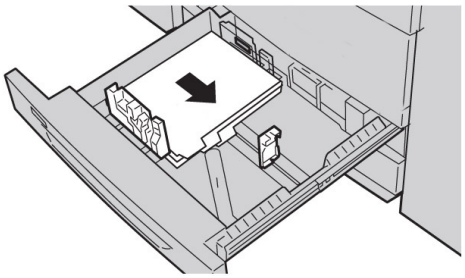
Bemærk: Hvis du ønsker detaljerede oplysninger om indstillinger for Papirbuning og Buningsjustering, henvises der til System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) til *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press*.

   c. Tryk på **Gem** på hver skærm, indtil du vender tilbage til indstillingsvinduet for magasin.

9. Tryk på **Bekræft**.

ILÆGNING AF FANEBLADE I MAGASIN 3 OG 4

1. Vælg det korrekte papir for udskrivningsopgaven.
2. Træk forsigtigt magasinet helt ud, indtil det stopper.
3. Inden du ilægger faneblade i magasinet, skal du lufte fanebladene grundigt.
4. Læg og justér kanten på fanebladene op mod magasinets højre kant med den side, der skal kopieres eller udskrives på med forsiden nedad.



5. Justér papirstyrene ved at trykke udløseren ind, og placer forsigtigt kantstyret således, at det netop rører ved kanten af fanebladene i magasinet.
   Læg ikke faneblade i over Max-linjen på det bageste kantstyr.
6. Skub forsigtigt magasinet ind, indtil det stopper.

   Hvis det er aktiveret af din systemadministrator, vises skærmbilledet med Egenskaber for papirmagasin på betjeningspanelet.
7. Tryk på **Skift indstillinger**, hvis du har foretaget ændringer for papirmagasinet. Hvis du ikke har foretaget nogen ændringer, skal du gå videre til næste trin.
   a. Vælg de ønskede indstillinger for funktionerne Papirtype/papirvægt, Papirformat og Papirfarve.
   b. Foretag om nødvendigt ændringer for funktionerne papirbuning og automatisk justering.

   Bemærk: Hvis du ønsker detaljerede oplysninger om indstillinger for Papirbuning og Buningsjustering, henvises der til System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) til *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press*.

   c. Tryk på **Gem** på hver skærm, indtil du vender tilbage til indstillingsvinduet for magasin.
8. Tryk på **Bekræft**.

ILÆGNING AF FORHULLET PAPIR I MAGASIN 1, 2, 3 OG 4

1. Vælg det korrekte papir for udskrivningsopgaven.
2. Træk forsigtigt magasinet helt ud, indtil det stopper.
3. Åbn papirpakken med tryksiden opad.
4. Inden du lægger papiret i magasinet, skal du lufte papiret grundigt.
5. Læg forhullet papir op mod venstre kant af magasinet.
   Justér papiret, så hullerne ligger mod den venstre kant af magasinet, og sørg for, at papiret er lagt med lang fremføringskant (LFK).

6. Juster papirstyrene ved at trykke udløseren ind, og placer forsigtigt kantstyret således, at det netop rører ved kanten af papiret i magasinet.

   Bemærk: Læg ikke papir i over Max-linjen på det bageste kantstyr.

7. Skub forsigtigt magasinet ind, indtil det stopper.

   Hvis det er aktiveret af din systemadministrator, vises skærmbilledet med Egenskaber for papirmagasin på betjeningspanelet.

8. Tryk på **Skift indstillinger**, hvis du har foretaget ændringer for papirmagasinet, og rediger indstillingerne. Hvis du ikke har foretaget nogen ændringer, skal du gå videre til næste trin.

   a. Vælg de ønskede indstillinger for funktionerne Papirtype/papirvægt, Paprformat og Papirfarve.

   b. Foretag om nødvendigt ændringer for funktionerne papirbuning og automatisk justering.

   Bemærk: Hvis du ønsker detaljerede oplysninger om indstillinger for Papirbuning og Buningsjustering, henvises der til System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) til *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press*.

   c. Tryk på **Gem** på hver skærm, indtil du vender tilbage til indstillingsvinduet for magasin.

9. Tryk på **Bekræft**.

ILÆGNING AF PAPIR I VALGFRIT FREMFØRINGSUDSTYR

For information og instruktioner om ilægning af medier i valgfrit fremføringsudstyr henvises der til det relevante kapitel.

ILÆGNING AF MEDIER I VALGFRIT EFTERBEHANDLINGSUDSTYR

For information om ilægning af medier i valgfrit efterbehandlingsudstyr henvises der til det relevante kapitel.

Ilægning af faneblade med GBC® AdvancedPunch™ Pro-enheden

For information om, hvordan du ilægger medier i papirmagasinerne, når en GBC® AdvancedPunch™ Pro-enheden er tilsluttet, henvises der til kundedokumentationen til *GBC AdvancedPunch Pro*.

Udskrivning på konvolutter

Du kan udskrive på konvolutter, men optimal kvalitet er ikke garanteret. Xerox anbefaler, at du følger retningslinjerne nedenfor for at sikre vellykket udskrivning.

VALG AF KONVOLUT

Papirtypen på det medie, du vælger til en bestemt udskriftsopgave, bestemmer kvaliteten af det udskrevne output. For at sikre optimal udskriftskvalitet skal du overveje følgende faktorer:

- Mediets generelle sammensætning, såsom tekstur, vægt og tykkelse
- Mediernes anvendelse i det fysiske design og konstruktion af konvolutten

Dette afsnit fremhæver almindelige konvoluttyper og de udfordringer, som visse konvoluttyper kan bevirke.

I nogle tilfælde kan sammensætningen og konstruktionen af konvolutten begrænse en eller begge af følgende:

- Placeringen af eventuelt trykt indhold på konvolutten baseret på konvoluttens konstruktion
- Hvilke typer grafisk kunst eller fotografiske billeder, du kan bruge baseret på konvoluttens sammensætning

Brug ikke følgende konvoluttyper:

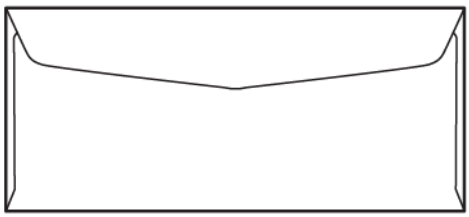
- Trykforseglede konvolutter
- Konvolutter med metallukninger
- Konvolutter med bindelukninger
- Andre specialkonvolutter

Konvoluttyper og overvejelser

Eksemplerne nedenfor gælder for standard No 10-kommercielle konvolutter, men oplysningerne gælder også for andre størrelser.

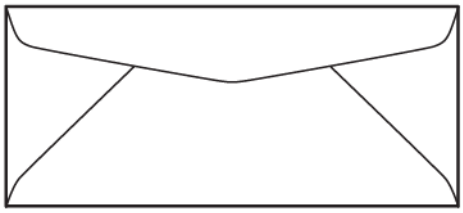
Sidelukning

Generelt foretrækkes konvolutter med sidelukning til laserprint. Designs med sidelukning giver et stort overfladeareal uden foldninger eller forseglinger.



Diagonal lukning

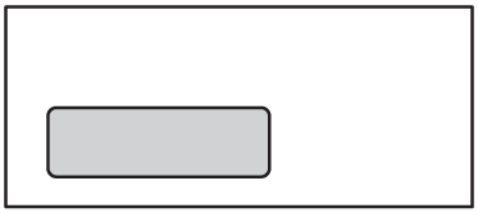
Konvolutter med diagonal lukning kan bruges, og er ofte en omkostningseffektiv mulighed. Denne type konvolut fås i mange forskellige designs og foldemønstre.



Rudekonvolutter

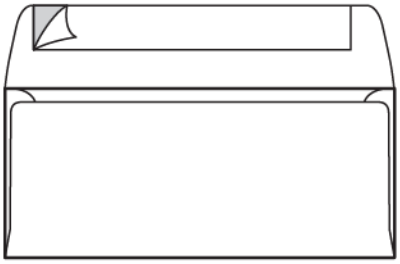
Sørg for, at de rudekonvolutter, du vælger, er kompatible med laserudskrivning.

Forsigtig: Udskrivning på rudekonvolutter, der ikke kan modstå fuserens høje temperatur, resulterer i beskadigelse af fuseren.



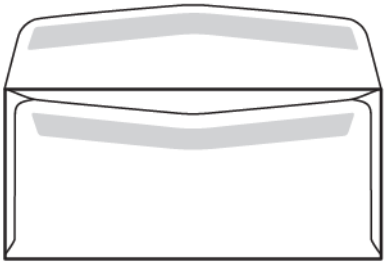
Aftagelig strimmel og klæbende lukning

Konvolutter med aftagelig strimmel og klæbende lukning er ofte lavet af medier af høj kvalitet og giver gode resultater.



2-sidet klæbende trykforsegling

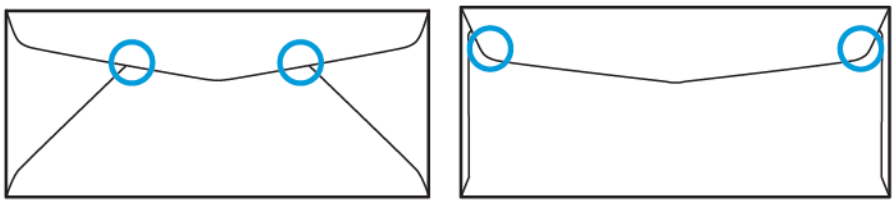
Forsigtig: Anvend ikke konvolutter med 2-sidet klæbende trykforsegling. Denne type konvolutter kan beskadige fikseringsenheden.



Overvejelser i forbindelse med konvolutternes design

Når du vælger konvolutter, skal du være opmærksom på, at konvoluttens fysiske design og kvalitet kan resultere i begrænsninger for udskriftskvalitet og håndtering.

De mange belægninger, der passerer gennem printeren, kan påvirke udskrivning af konvolutter. For eksempel kræver de fleste konvolutter, at printeren overfører toner til overflader med to, tre eller fire lags tykkelse. Når konvolutklapperne er lukket, har en typisk konvolut fire lag medie på flere steder. Billedet nedenfor viser to forskellige designs af konvolutter. De blå cirkler angiver de steder, hvor fire lag medie overlapper hinanden.



I de fleste tilfælde er printeren i stand til at overføre toner til tykke medier. Test har dog vist, at placeringen af de overlappende lag kan skabe trykpunkter i visse områder. Disse trykpunkter kan resultere i manglende tryk på andre områder af konvolutten. Dette fænomen er illustreret i næste afsnit.

ANBEFALINGER FOR SPECIFIKKE KONVOLUTSTØRRELSER

Der er udført begrænsede tests med følgende konvolutstørrelser. Der blev opnået gode resultater, med undtagelse af folder på de største størrelser, som nævnt i afsnittet Potentielle problemer.

USA:

- No. 10: 4,1 x 9,5” (104,8 x 241,3 mm)
- 9 x 12” (228,6 x 304,8 mm)
- 6 x 9” (152,4 x 228,6 mm)

EU:

- DL-format: 220 x 110 mm (8,7 x 4,3")
- C4-format: 229 x 324 mm (9 x 12,8")
- C5-format: 162 x 229 mm (6,4 x 9")

TEST OG VALG AF KONVOLUTTER

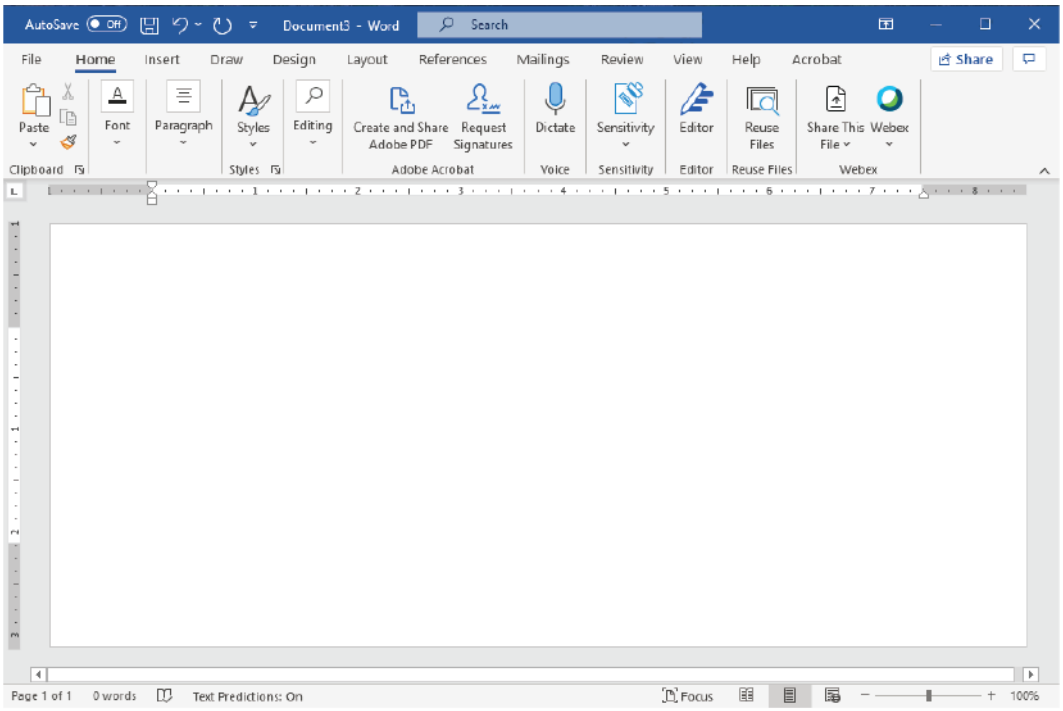
Du kan vælge den korrekte konvoluttype for kravene til det udskrevne output, hvis du kender begrænsningerne for en konvolut. En simpel test med Microsoft® Word kan hjælpe med at identificere konvolutter, der er potentielt problematiske.

Oprettelse og udskrivning af en testfil

1. Åbn Microsoft® Word og opret et nyt dokument.
2. For at ændre papirformatet, så det passer til din konvolut, skal du klikke på **Layout > Format** og derefter vælge formatet på den konvolut, der skal bruges. Hvis du vil angive et brugerdefineret format, skal du vælge **Flere papirformater**.

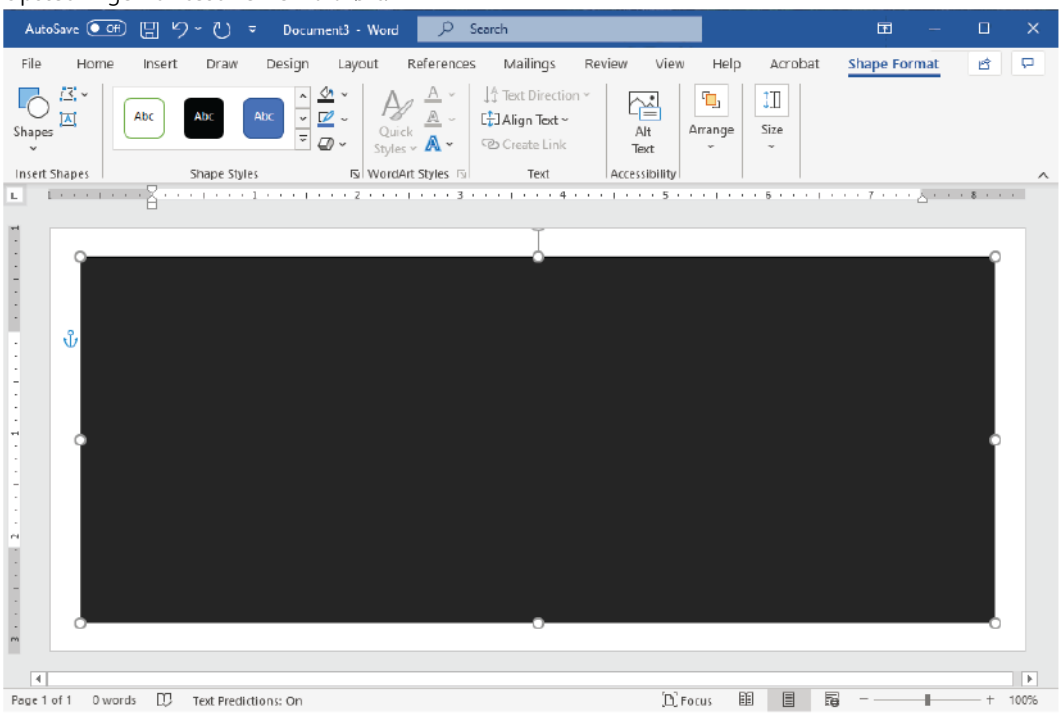
Bemærk: I det følgende eksempel er den valgte papirstørrelse Konvolut nr. 10.

3. Klik på **Layout > Retning**, og derefter på **Liggende**.



4. Hvis du vil tegne et rektangel skal du klikke på **Indsæt > Illustrationer > Former**. Tillad en margen på 7,6 mm mellem hver side af rektanglet og kanten af siden.
5. Sådan udfylder du rektanglet med 85 % sort:
   a. Vælg rektanglet.
   b. Fra menulinjen skal du vælge fanen **Formformat**.
   c. I afsnittet **Formstil** på linjen, skal du klikke på **Formudfyldning** og derefter vælge **85 % sort**.
6. Sådan indstilles konturindstillingen for rektanglet:
   a. Vælg rektanglet.
   b. Fra menulinjen skal du vælge fanen **Formformat**.
   c. I afsnittet **Formstil** på linjen, skal du klikke på **FormkonturIng > Ingen kontur**.

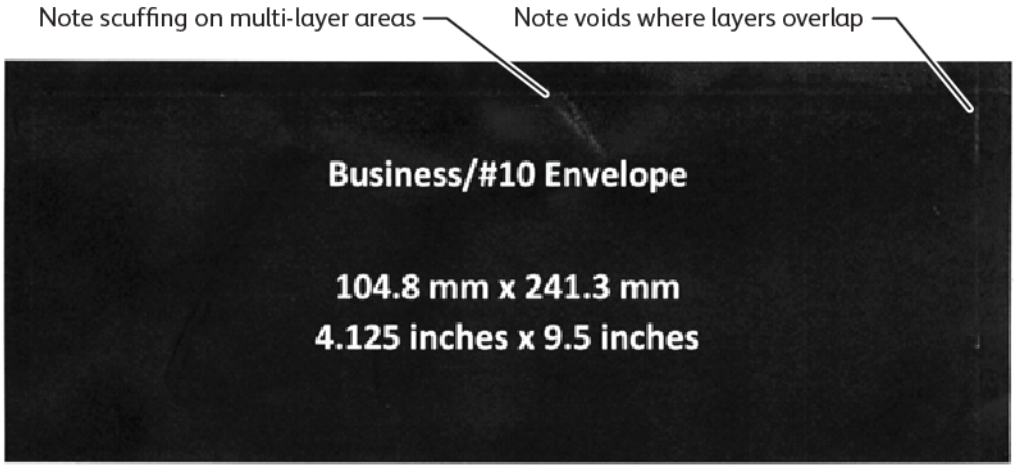
Opsætningen af testfilen er fuldført.



7. Hvis du vil evaluere resultaterne, skal du udskrive nogle få prøver af testfilen på konvolutterne og derefter inspicere de udskrevne konvolutter omhyggeligt.

Potentielle problemer

Der kan forekomme problemer i udskriften på de steder, hvor flere lag papir overlapper hinanden på konvolutten, som vist på billedet nedenfor. Disse problemer ses tydeligt i testkørslen. For at undgå disse problemer i faktiske opgaver skal du oprette din udskriftsopgave således, at der ikke er trykt indhold i det berørte område.

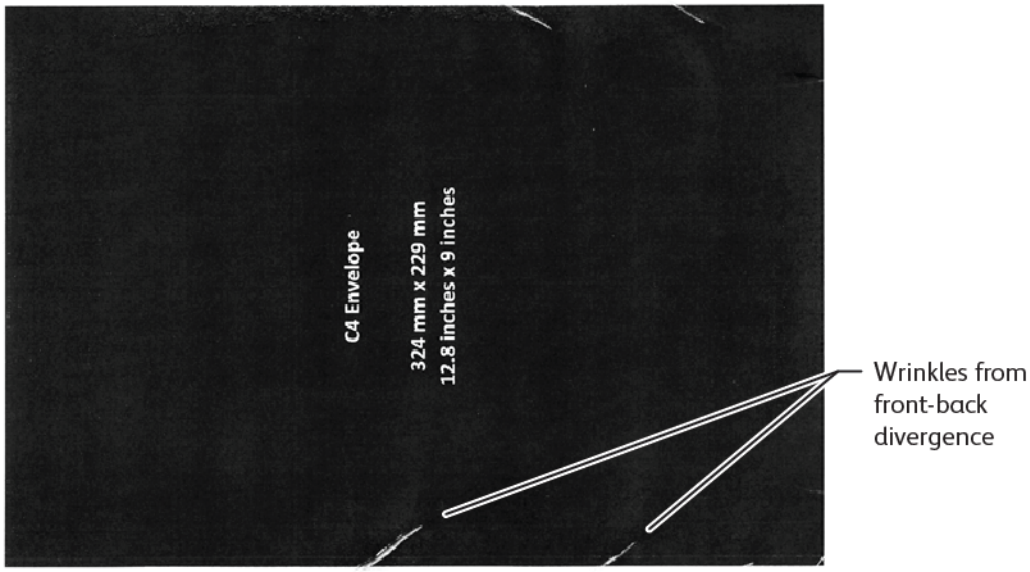


Folder langs kanterne på større konvolutter kan forårsage uregelmæssigheder i udskrivningen. Billedet nedenfor viser dette problem.

Printeren forskellig spænding på de forreste fremføringsruller og bagerste fremføringsruller for at adskille de enkelte ark. Den lille forskel i fremføringsrullernes spænding mellem forsiden og bagsiden af konvolutten kan forårsage, at konvoluttens forreste og bageste område justeres forkert. Denne forskydning forårsager foldninger i kanterne af konvolutten, som vist på billedet nedenfor.

Hvis du ikke udskriver tæt på konvoluttens kanter, kan du undgå de tonerrelaterede problemer, der er vist nedenfor. De fysiske folder på konvolutten er dog uundgåelige på store, lettere papirkonvolutter, såsom C4 eller 9 x 12 tommer.

Dette kan undgås, hvis du bruger konvolutter med en tungere vægt. Det er også muligt, at store, lettere konvolutter ikke fremføres pålideligt. Test altid mediet, før du starter udskriftsopgaver.



GENERELLE ANBEFALINGER

- Før du køber store mængder konvolutter, skal du udføre en testprint for konvolutterne.
- Brug konvolutter, der er designet og anbefalet til laserprintere.
- Brug ikke konvolutter, der er buede, krøllede eller på anden måde beskadigede. Konvolutternes struktur må ikke kompromitteres, når limen udsættes for den høje varme, som enheden genererer.
- For rudekonvolutter må du kun bruge konvolutter, der er designet til højere fikseringstemperaturer, som f.eks. dem, der genereres af laserprintere. Rudekonvolutter, der ikke er designet til højere fikseringstemperaturer, kan beskadige enhedens fikseringsenhed og billedbehandlingskomponenter.
- Brug kun følgende metode til ilægning af konvolutter: Ilæg konvolutterne med forsiden opad, med klappen nedad og lukket, og placer konvolutten, så klappens kant føres ind i enheden først. Hvis der forekommer vedvarende papirstop eller problemer med programmering af inputformatet, skal du vende konvolutten 90 grader, så klappen vender ud mod operatøren.
- Enheden tilbyder en række medieindstillinger, der påvirker billedoverførslen, billedoverførselshastigheden og fikseringsenhedens temperatur. Ændring af medieindstillingerne påvirker udskrivningen. Indstillinger, der er designet til tunge medier, kan hjælpe med at overføre toneren til konvolutterne på kritiske områder. Indstillinger, der er designet til lette medier, kan hjælpe med at minimere blanke områder.

- For at opnå de bedste resultater skal du justere layout og design, så de passer til konvolutten. Hvis illustrationerne ikke kan justeres, kræver visse opgaver, at du bruger en bestemt konvolutstil. I nogle tilfælde kræver det, at du justerer placeringen af returadressen, logoet eller begge dele for at optimere billedoverførslen langs kanten af konvolutten, eller hvor konvolutten går fra to medielag til tre medielag.
- Undgå at udskrive med konvolutklappen åben. Varme og fugt kan resultere i en ophobning af klæbemiddel på printerkomponenter, hvilket kan føre til papirstop og forringet udskriftskvalitet.
- Undgå konvolutter med et tykt lag klæbemiddel eller et ujævnt lag af lim langs klappens kanter.
- Brug ikke trykforseglede konvolutter, der kræver, at du lader klappen være åben. Åbne klapper på trykforseglede konvolutter udsætter enheden for klæbemiddel.
- Opbevar konvolutterne på et tørt sted. Overskydende fugt, der kan frigives under udskrivning og fiksering, kan forsegle dine konvolutter. Høje luftfugtighedsniveauer i omgivelserne kan kræve brug af et fugtkontrolleret miljø til udskrivning af konvolutter.
- Små luftlommer inde i en konvolut kan påvirke udskrivningsprocessen, hvilket kan resultere i tilfældige tomrum. Luftlommer ser ud til at være mere almindelige i nogle konvoluttyper end i andre. Glat konvolutterne ud, før du kører udskriftsopgaven for at minimere problemer med luftlommer. Når du vælger konvolutter, skal du sørge for, at du overvejer alle opgavekravene.
- Nogle udskriftsopgaver kan kræve konvolutter, der er fordelagtige for et bestemt program, såsom automatisk indsætning.
- Xerox anbefaler, at du, når det er muligt, foretager en evaluering af genbrugte konvolutter forud for et større køb eller forpligtelse. Der kan være store variationer i kvaliteten, specifikationerne eller begge i et genbrugsprodukt.

OPSÆTNING AF ENHEDEN TIL AT UDSKRIVE PÅ KONVOLUTTER

Ilægning af konvolutter i enheden

Monter det lille mediebeslag og læg konvolutterne i specialmagasinet eller den ekstra store fremfører. Brug følgende retningslinjer:

- Sørg for, at konvolutternes klapper er lukket.
- Læg konvolutten med forsiden opad og klapsiden i den position, der fungerer mest konsekvent:
  - Mod forsiden af enheden: Dette er den foretrukne position.
  - Fremføring ind i enheden

Bemærk: Anbring konvolutten således, at det færreste antal lag ligger ved den forreste kant for at sikre den bedste fremføring.

- Fra specialmagasinet kan du udskrive op til 50 konvolutter i en enkelt udskriftsopgave.
- Den ekstra store fremfører med 2 magasiner kan håndtere betydeligt flere medier end specialmagasinet, men konvolutkvaliteten kan påvirke stakkens stabilitet. Et valgfrit tilbehør er tilgængeligt til den ekstra store fremfører med 2 magasiner, der kan støtte højere stakke af små medier.
- Hvis du ønsker mere information om opsætningen af den ekstra store fremfører til brug med konvolutter, skal du se Konvolutter.

Konfiguration af enheden til at udskrive konvolutter

Juster indstillingerne for magasin 5 (specialmagasinet) eller den ekstra store fremfører på betjeningspanelets berøringsskærm. Når du har lagt konvolutterne i, vises indstillinger for magasinindstillinger måske automatisk. Hvis indstillingerne ikke vises automatisk, skal du vælge følgende muligheder for magasinindstillinger manuelt:

- Papirformat: Ikke-standardformat (variabelt format)
- X: Angiv konvoluttens længde.
- Y: Angiv konvoluttens bredde.
- Papirtype: Tykt 1 (106-216 g/m^2)

Bemærk: Hvis du får utilfredsstillende resultater i starten, kan du justere papirtypeindstillingen for at bruge tungere medier. Hvis toneren ikke klæber godt til mediet med indstillingen Tung 1, giver en tungere medieindstilling mere varme og en langsommere fremføringshastighed, hvilket kan give et bedre resultat.

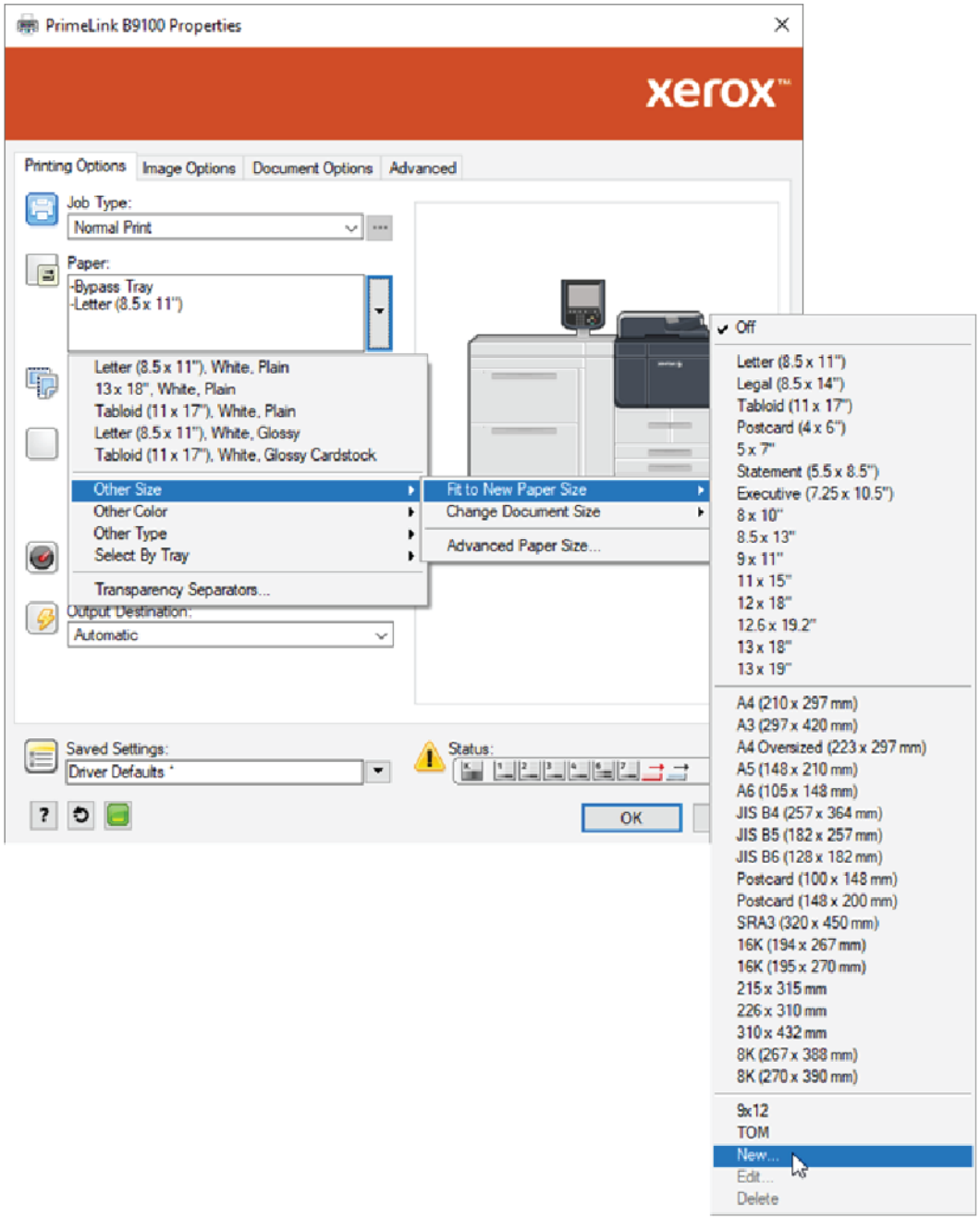
Se Magasin 5 (specialmagasin) eller Ekstra stor fremfører for flere oplysninger.

Valg af papir i printerdriveren

Du kan bruge følgende billeder som en vejledning til valg af papir i printerdriveren. For at få adgang til printerdrivermenuen for din enhed skal du åbne det dokument, du vil udskrive, og derefter klikke på **Filer > Udskriv**. Vælg din enhed på listen over tilgængelige printere, og klik derefter på **Printeregenskaber**.

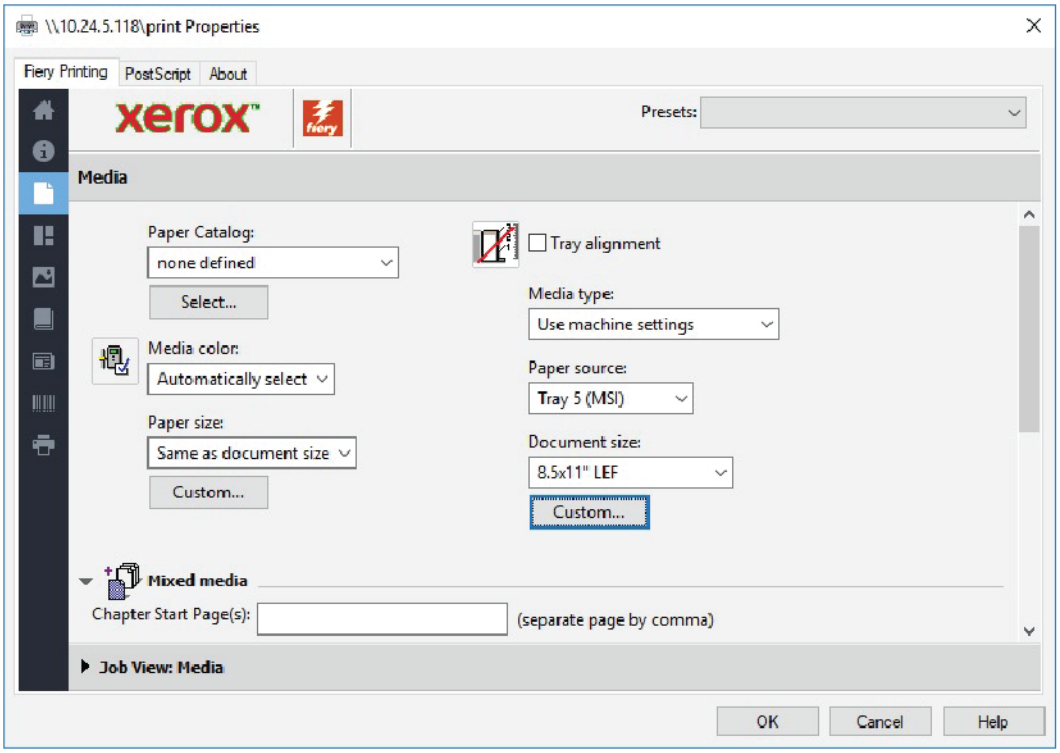
Hvis du vil udskrive på brugerdefinerede papirformater, kan du tilføje et brugerdefineret format til listen over tilgængelige papirindstillinger. Denne funktion giver dig mulighed for at definere tilpassede dimensioner for højde og bredde.

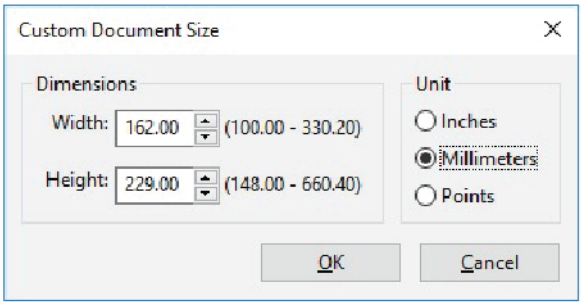
Hvis du vil oprette et brugerdefineret format, skal du i printerdriveren under Papir vælge **Andet format > Tilpas til nyt papirformat > Nyt**. Angiv de ønskede mål for det nye papirformat.



Valg af papir i EFI Digital Front End

Når du udskriver ved brug af EFI Digital Front End, kan du lette papirvalg ved at angive den fremfører, som dine konvolutter er lagt i. Angiv om nødvendigt det brugerdefinerede format, som du valgte på enhedens berøringsskærm på betjeningspanelet, i driverdialogen. Når du angiver formatet i driverdialogen, skal du sørge for at bruge de samme måleenheder (enten millimeter eller tommer), som du brugte til at angive papirformatet på enheden.


\\10.24.5.118\print Properties
Fiery Printing
PostScript
About
xerox
Presets:
Media
Paper Catalog:
none defined
Select...
Tray alignment
Media type:
Use machine settings
Media color:
Automatically select
Paper source:
Tray 5 (MSI)
Paper size:
Same as document size
Custom...
Document size:
8.5x11" LEF
Custom...
Mixed media
Chapter Start Page(s):
(separate page by comma)
Job View: Media
OK
Cancel
Help


Custom Document Size
Dimensions
Width:
162.00
(100.00 - 330.20)
Height:
229.00
(148.00 - 660.40)
Unit
Inches
Millimeters
Points
OK
Cancel

Vedligeholdelse

Dette kapitel indeholder:

Rengøring af printeren 214
Udskiftning af forbrugsstoffer 219

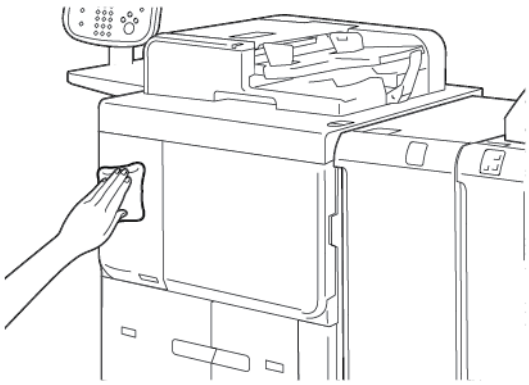
Rengøring af printeren

Læs og overhold følgende oplysninger, når du rengør printeren:

- Før du begynder at rengøre printeren, skal du sikre dig, at printeren er slukket og derefter tage stikket ud af printeren for at undgå elektrisk stød.
- Brug ikke benzen, malingsfortyndere, andre flygtige væsker og sprøjt ikke insektmiddel på printeren for at undgå printerskader, f.eks. misfarvning, deformiteter og revnede låg og låger.
- Rengøring af printeren med en for stor mængde vand kan forårsage, at printeren ikke fungerer korrekt og kan beskadige dokumenter under kopiering.
- Oplysninger om dokumentfremfører, låget til glaspladen og glaspladen:
  - Låget til glaspladen er den flade, hvide overflade på undersiden af den automatiske dokumentfremfører til duplex (DADF). DADF holder originalen på plads på glaspladen.
  - Det anbefales, at du rengør alle komponenter på låget til glaspladen og glaspladen på samme tid. Disse komponenter består af låget til glaspladen, glaspladen samt linsen i enheden til scanning af side 2.
  - For at give den bedst mulige billedkvalitet på din udskrifter eller kopier skal du regelmæssigt rengøre låget til glaspladen og glaspladen. Hvis låget til glaspladen og glaspladen er snavsede, kan der forekomme pletter på kopierne, og printeren kan ikke registrere korrekte originalformater.
  - Hvis du modtager meddelelsen `Scanneren være beskidt`, skal du udføre rengøringsproceduren for låget til glaspladen og glaspladen. Se betjeningsvejledningen eller etiketinstruktionerne på dokumentfremføreren for rengøring af scanningsglasset.
  - Glaspladen består af to dele: glaspladen og glasstrimlen. Glaspladen er det glas, hvorpå du lægger din original for at kopiere den. Glasstrimlen er en 2,54 cm bred strimmel af glas til venstre for glaspladen.

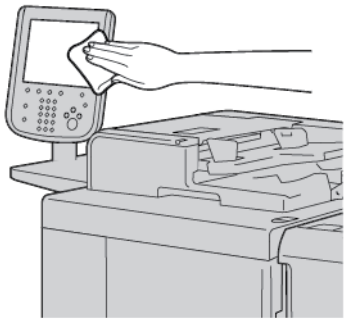
RENGØRING AF PRINTERENS YDERSIDE OG BERØRINGSSKÆRMEN

1. Rengør printerens yderside med en blød klud, der er fugtet med vand. Hvis snavset er svært at fjerne, skal du fugte en blød klud med en smule neutralt rengøringsmiddel.



2. Brug en blød klud til at rengøre overskydende vand fra ydersiden.

3. Rengør berøringsskærmen med en blød klud, der er fugtet med et neutralt rengøringsmiddel eller sprit.

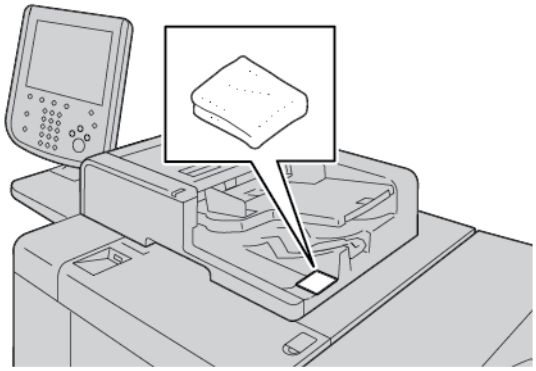


RENGØRING AF GLASPLADE OG LÅG OVER GLASPLADE

Hvis glaspladen og låget over glaspladen bliver snavsede:

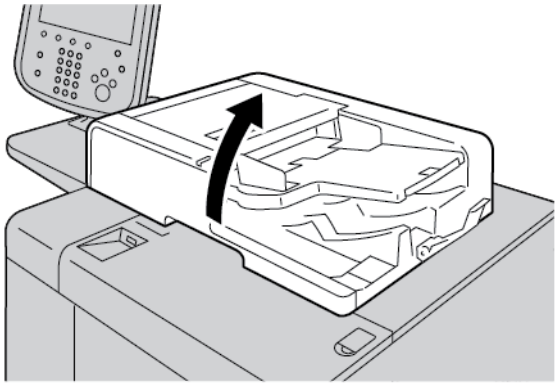
- Der kan forekomme udtværinger på kopier eller scannede dokumenter.
- Printeren kan ikke registrere dokumentformater.

Rengør glaspladen og låget over glaspladen en gang om måneden med den klud, der følger med i dokumentfremføreren.

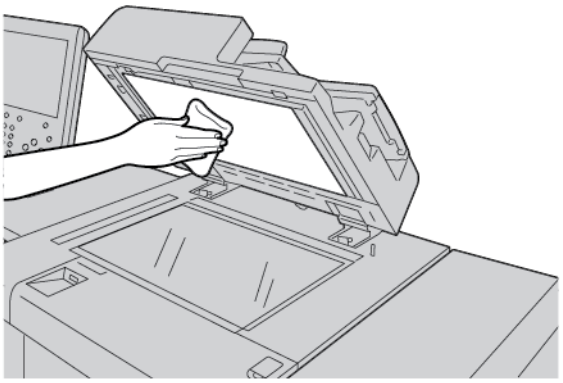


1. Sådan rengøres låget til glaspladen:

a. Løft dokumentfremføreren.

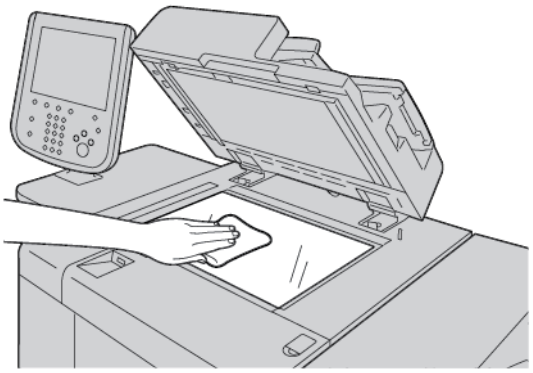


b. Fjern snavs ved at tørre låget til glaspladen af med en blød klud fugtet med vand. Tør låget af med en blød klud. Hvis snavset er svært at fjerne, skal du prøve at fugte en blød klud med en smule neutralt rengøringsmiddel.



2. Sådan rengøres glaspladen:

a. Fjern snavs ved at tørre glaspladen af med en blød klud fugtet med vand. Tør glaspladen af med en blød klud. Hvis snavset er svært at fjerne, skal du prøve at fugte en blød klud med en smule neutralt rengøringsmiddel.



Forsigtig: Tryk ikke hårdt på glaspladen for at undgå at beskadige glasoverfladen.

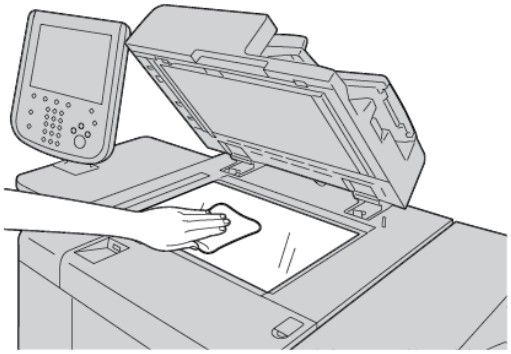
3. Sænk forsigtigt dokumentfremføreren.

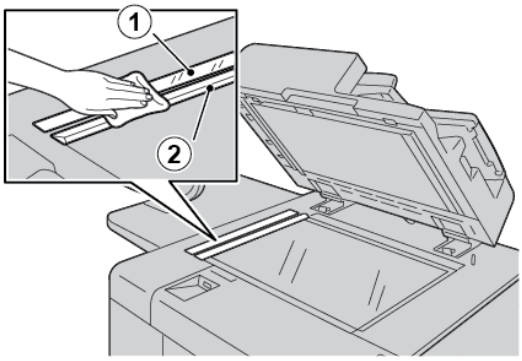
RENGØRING AF SCANNEREN

Rengør glaspladen regelmæssigt for at opnå optimal udskrivningskvalitet. Derved undgås kopier med striber, udtværinger og andre mærker, der overføres fra glaspladen ved scanning af dokumenter.

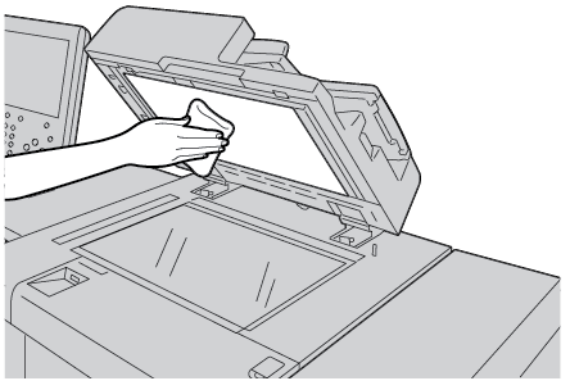
1. Fugt let en blød, fnugfri klud med vand.
2. Fjern papiret eller andet medie fra udfaldsbakken.
3. Åbn låget til glaspladen.
4. Tør glaspladen og CVT-glasstriben, indtil de er rene og tørre.

Bemærk: Anvend Xerox® Glass Cleaner for bedste resultater til at fjerne mærker og streger.





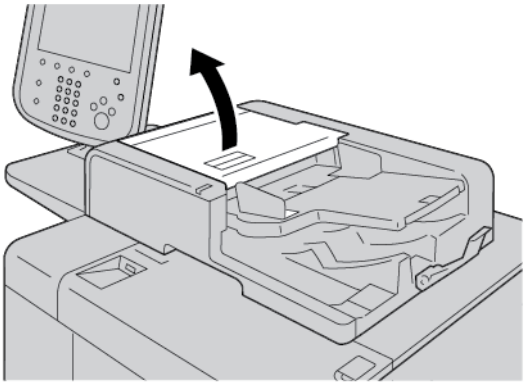
5. Tør den hvide underside på låget til glaspladen, indtil den er ren og tør.



6. Luk lågen til glaspladen.

RENGØRING AF DOKUMENTFREMFØRERENS FREMFØRINGSRULLER

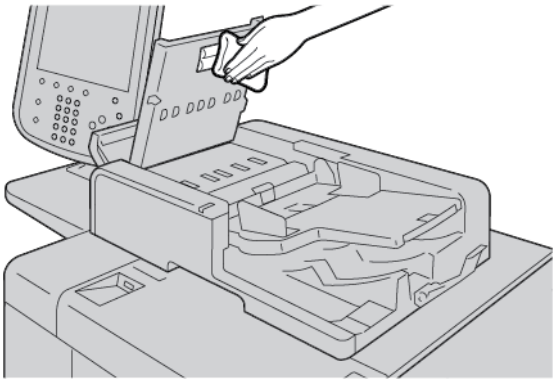
1. Løft forsigtigt udløseren til dokumentfremførens toplåg, indtil det er helt åbent i fast stilling.



2. Mens du drejer rullerne, skal du forsigtigt rengøre dem med en blød klud, der er fugtet med vand.

> **Forsigtig:** For at forhindre, at der kommer vanddråber ind i printeren, skal du bruge en klud, der er helt vredet op. Dråber af vand på komponenter inde i printeren kan forårsage en printerfejl.

Hvis snavset er svært at fjerne, skal du fugte en blød klud med en smule neutralt rengøringsmiddel.



3. Luk dokumentfremførerens toplåg, indtil du hører det klikke på plads.
4. Luk dokumentfremførerens venstre låge, indtil du hører den klikke på plads.

Udskiftning af forbrugsstoffer

BESTILLING AF FORBRUGSSTOFFER

Bestil Xerox-forbrugsstoffer, papir og andre forbrugsvarer fra www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies. Klik på **Kontakt os** for specifikke kontaktoplysninger eller telefonnumre i dit område. Hvis du vil indtaste eller vælge din printerserie og modeltype, skal du klikke på **Forbrugsstoffer**.

Opbevar forbrugsstoffer og Xerox-komponenter i deres originalindpakning på et belejligt sted.

Bemærk: Gå altid til www.xerox.com/office/supplies for de seneste varenumre for brugerudskiftelige forbrugsstoffer.

Følgende varer er forbrugsstoffer for din printer. Det anbefales, at du altid har ekstra forbrugsstoffer på lager, så du ikke spilder nedetid, når de skal udskiftes.

Kundeudskiftelige enheder:

- Sort tonerkassette, genbestillingsantal: 1 pr. boks
- Beholder til brugt toner, genbestillingsantal: 1 pr. boks

KONTROLLERE STATUS FOR KUNDEUDSKIFTELIGE ENHEDER

Tryk på fanen **Forbrugsstoffer** for at kontrollere status for printerens forbrugstoffer på betjeningspanelet.

- Statusmeddelelsen for printerens forbrugsstoffer angiver Klar, Bestil ny, Udskift nu eller andre instruktioner.
- For den resterende mængde toner viser statusmeddelelsen 0–100 %.

Når det er tid til at bestille eller installere et nyt forbrugsstof, vises en meddelelse på betjeningspanelet. For nogle kundeudskiftelige forbrugsstoffer angiver meddelelsen, at printeren kan fortsætte med at kopiere eller udskrive uden at det er nødvendigt at udskifte forbrugsstoffet med det samme. Når det er tid til at udskifte et forbrugsstof, vises en meddelelse på printerens berøringsskærm, og printeren stopper udskrivningen.

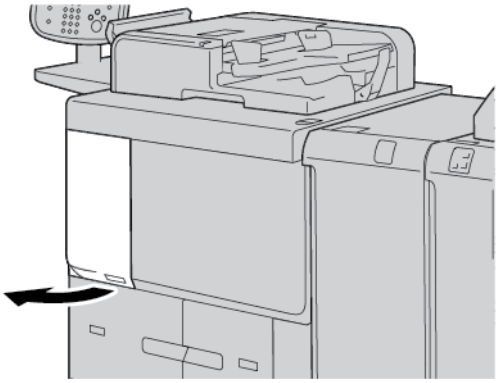
Genbrug eller bortskaf altid det brugte forbrugsstof i henhold til de instruktioner for bortskaffelse, der følger med det nye forbrugsstof.

Bemærk: Se Fejlfinding for specifikke billedkvalitetsproblemer, der vises på udskrevet output og de tilhørende korrigerende handlinger.

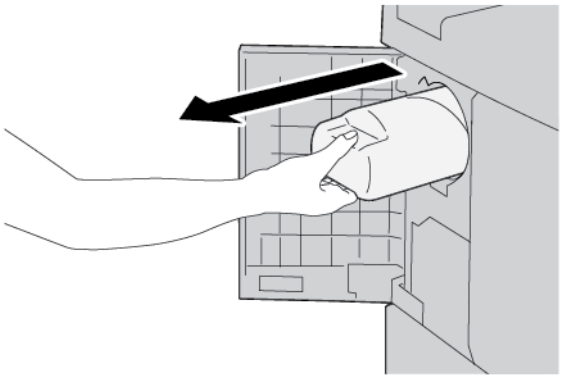
UDSKIFTNING AF TONERPATRON

Advarsel: Udskift en tonerpatron, mens printeren er tændt. Visse indre dele af printeren kan være meget varme. Før du udskifter en tonerpatron, skal du sikre dig, at printeren er afkølet for at undgå mulig skade.

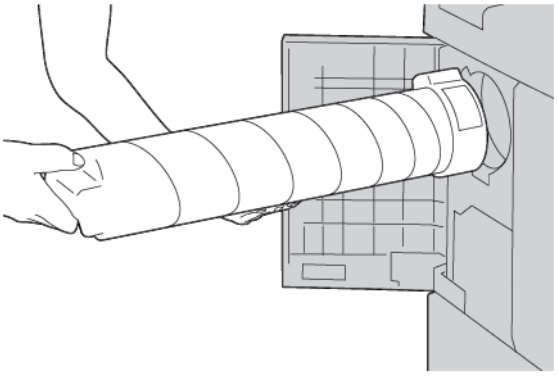
1. Åbn printerens venstre låge.



2. Inden du tager tonerpatronen ud, skal du lægge papir på gulvet. Derved kan eventuel overskydende toner falde ned på papiret.
3. Tag fat i håndtaget på tonerpatronen.

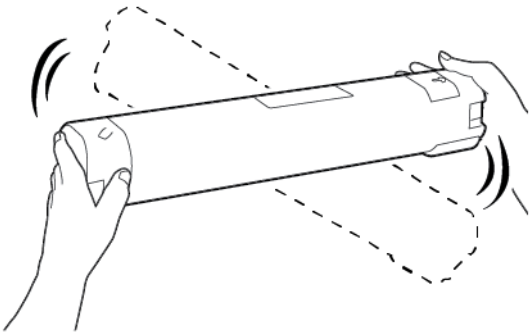


4. Træk tonerpatronen langsomt ud, mens du holder fast i bunden af patronen.

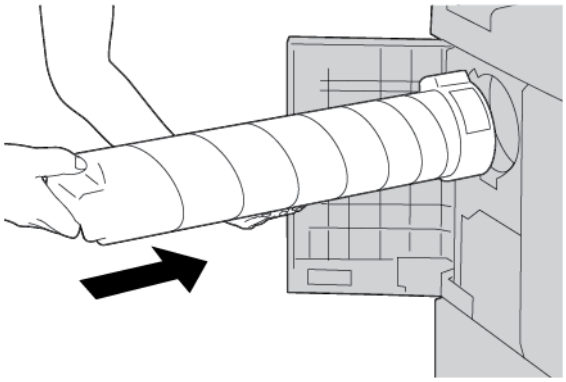


5. Bortskaf tonerpatronen som normalt kontoraffald, eller genbrug patronen.
6. Tag den nye tonerpatron ud af emballagen.

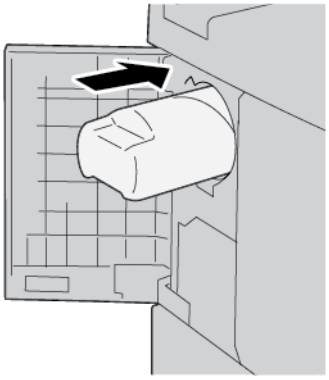
7. Ryst tonerpatronen fra side til side for at fordele toneren jævnt.



8. Hold patronen, så pilen peger opad.



9. Skub langsomt patronen ind, indtil den stopper.



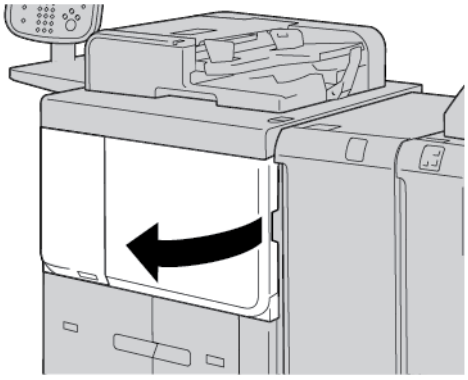
10. Luk lågen til toner. Hvis lågen ikke kan lukkes helt, skal du kontrollere, at patronen er låst fast, og at den sidder korrekt.

Forsigtig: Brug aldrig en støvsuger til at fjerne spildt toner. Gnister i en støvsuger kan medføre brand eller eksplosion. Anvend en kost eller en klud, der er fugtet med et neutralt vaskemiddel til at fjerne spildt toner.

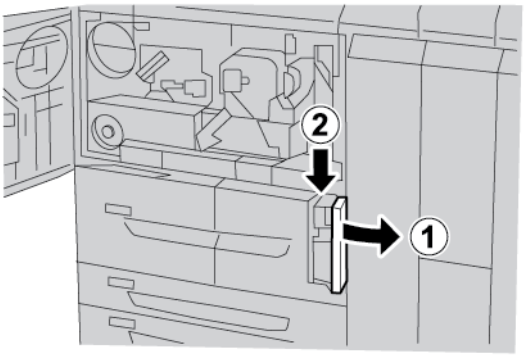
UDSKIFTNING AF BEHOLDEREN TIL BRUGT TONER

Der vises en meddelelse på printerens berøringsskærm, når beholderen til brugt toner er fuld. Hvis du fortsætter med at kopiere eller udskrive uden at udskifte beholderen til brugt toner, stopper printeren efter at have kopieret eller udskrevet ca. 18.000 ark.

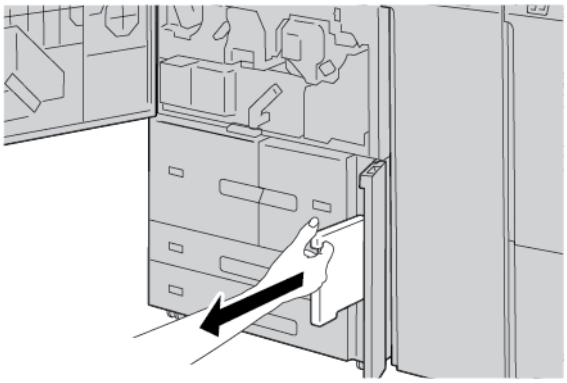
1. Sørg for, at printeren har stoppet kopiering eller udskrivning. Åbn printerens frontlåge.



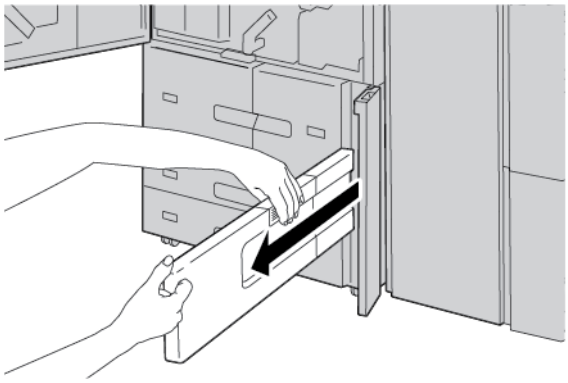
2. Åbn lågen til beholderen til brugt toner, og skub derefter håndtaget ned.



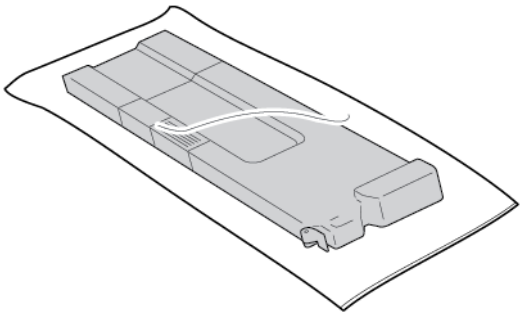
3. Tag fat i håndtaget på beholderen med den ene hånd, og træk derefter beholderen halvvejs ud af printeren.



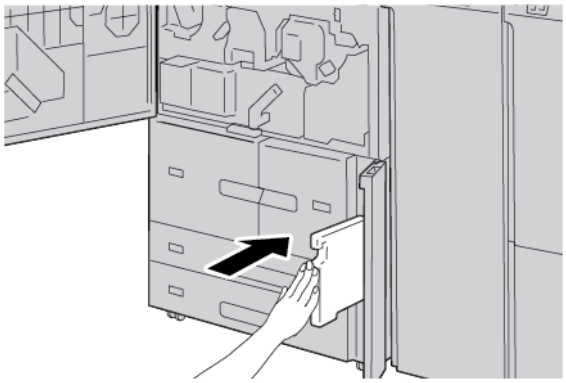
4. Tag med den anden hånd fat på den øverste midterste del af beholderen, og brug derefter begge hænder til at trække beholderen ud af printeren.



5. Hold den brugte beholder til brugt toner fast med begge hænder, og anbring derefter beholderen i plastikposen, der følger med den nye beholder til brugt toner,. Luk posen, og bortskaf derefter beholderen i henhold til de lokale forordninger.



6. Tag den nye beholder til brugt toner ud af indpakningen.
7. Tag ikke fat i håndtaget på beholderen til brugt toner. Tag fat i den øverste del af den nye beholder til brugt toner, skub beholderen ind i printeren, indtil den klikker på plads.



8. Luk lågen til beholderen til brugt toner.

9. Luk frontlågen.

   Hvis frontlågen ikke er helt lukket, vises en meddelelse på printerens berøringsskærm, og printeren kan ikke fungere.

Fejlfinding

Dette kapitel indeholder:

Generel fejlfinding 226
Fejlfinding for billedkvalitet 230
Fejlfinding for kopiering 238
Fejlfinding for udskrivning 243
Fejlfinding for scanning 248
Papirstop 253
Faxproblemer 267
Fejloplysninger 269

Generel fejlfinding

Advarsel: Printeren bruger præcisionskomponenter og højspændingsforsyning. Åbn eller fjern aldrig printerdæksler, der er skruet fast, medmindre det er specifikt angivet i betjeningsvejledningen. En højspændingsdel kan forårsage elektriske stød. Når du åbner panelerne og dækslerne, der er skruet fast, for at installere eller afmontere ekstraudstyr, skal du sikre dig, at du følger instruktionerne i betjeningsvejledningen. Forsøg ikke at ændre printerkonfigurationen eller modificere nogen dele. Disse handlinger kan forårsage printerfejl eller brand.

SYMPTOMER	KONTROLLÉR	LØSNINGSFORSLAG
Printeren er ikke tændt.	Er afbryderen på printeren i slukket position?	Tryk afbryderen til ON-position (tændt).
	Er netledningen sat i stikkontakten?	Tryk afbryderen til OFF-position (slukket). Sæt netledningen i stikkontakten, og tryk derefter afbryderen til tændt position.
	Er netledningen frakoblet printeren eller bagsiden af stativet?	
	Har strømmen den rette spænding?	Sørg for, at strømforsyningen er 200 -240 V, 15 A og kontrollér, at den strøm, der leveres, har en kapacitet, som er kompatibel med det specificerede maksimale strømforbrug for printeren (2,8 - 3,1 KVA).
Skærmen er sort.	Er energisparer aktiveret?	Printeren er i energisparertilstand. For at deaktivere energispareren manuelt skal du trykke på **energisparerknappen** på betjeningspanelet.
	Er lysstyrkeknappen indstillet for lavt?	Juster skærmens lysstyrke ved hjælp af lysstyrkeknappen.
Kan ikke udskrive eller kopiere.	Vises der en meddelelse på betjeningspanelet?	Følg de vist instruktioner.
	Er printeren i offline-tilstand?	Tryk på knappen **Maskinstatus**, og vælg derefter **Online** for printertilstand.
	Er netledningen frakoblet printeren eller bagsiden af stativet?	Tryk afbryderen til OFF-position (slukket) og sæt netledningen helt ind i stikkontakten. Tryk afbryderen til ON-position (tændt).
Online-indikatoren lyser ikke, selvom du har sendt en opgave til udskrivning.	Er interfacekablet frakoblet?	Tryk på afbryderen til slukket position, tag netledningen ud af stikkontakten, og kontroller derefter interfacekabelforbindelsen. Se mere information om netværksindstillinger i Vejledning til systemadministratorer *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press*.
	Er miljøet korrekt indstillet på	Kontroller printerdriveren og andre miljøindstillinger

SYMPTOMER	KONTROLLÉR	LØSNINGSFORSLAG
	pc'en?	på computeren.
	Er den krævede brugergrænse-flade indstillet?	Kontroller status for den brugergrænseflade, der er i brug. Se mere information om netværksindstillinger i Vej-ledning til systemadministratorer *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press*.
Udskrivning fra magasin 5 (spe-cialmagasin) mislykkedes.	Er det korrekte papirformat lagt i magasinet?	Følg de instruktioner, der vises på betjeningspanelet for at ilægge papir med dette korrekte format, og send derefter opgaven til udskrivning igen.
Udskriftskvaliteten er ikke tilfredsstillende.	Billedet er defekt.	Se afsnittet om Fejlfinding for billedkvalitet.
Tekst udskrives for-kert eller er beskadiget.	Der bruges ikke-standard skrift-typer til udskrivning.	Kontrollér indstillingerne for programmet eller printerdriveren.
Online-indikatoren lyser, men kopier leveres ikke, selv-om online-indika-toren forbliver tændt.	Data forbliver i printerhukommelsen.	Annuller udskrivning, eller fjern de resterende data.
Kan ikke åbne eller lukke magasiner.	Har du åbnet et låg eller en låge eller slukket for printeren under udskrivning?	Sluk for printeren uden at lukke eller åbne et papir-magasin. Vent et par sekunder og tryk på hovedaf-bryderen til On-position (tændt). Sørg for, at printeren er online og klar til at modtage data, og luk eller åbn derefter papirmagasinet.
Kopier har ikke det rette format.	Er glaspladen eller låget til glas-pladen snavset?	Rengør glaspladen og låget til glaspladen.
	Er dokumentet lavet af meget gennemsigtigt materiale, såsom en transparent?	Læg dokumentet på glaspladen, og placer derefter et hvidt ark papir oven på dokumentet, før du starter kopiering.
	Er dokumentet placeret i den rigtige position?	Læg dokumentet korrekt.
	Er dokumentet ilagt korrekt?	
	Er dokumentstyrene placeret i den rigtige position?	Indstil dokumentstyrene korrekt.

SYMPTOMER	KONTROLLÉR	LØSNINGSFORSLAG
	Er dokumentet foldet eller bøjet?	Udglat dokumentet og læg det i igen korrekt.
	Har dokumentet et ikke standardformat?	Indtast papirformatet på betjeningspanelet.
Papiret sidder fast eller krølles ofte.	Blev papiret luftet, før det blev lagt i magasinet?	Luft papiret grundigt.
	Er papirmagasinet sat korrekt på plads?	Skub magasinet så langt ind som muligt.
	Er papiret fugtigt?	Udskift papiret med papir fra en ny pakke.
	Er papiret buet?	Vend enten papiret, så buningen vender nedad i papirmagasinet, eller udskift papiret med papir fra en ny pakke.
	Er indstillingerne for papir og papirmagasin korrekte?	Sørg for, at det valgte papir og papirmagasin stemmer overens med indstillingerne for papirformat. Se mere information om indstillinger for magasin i vejledningen til systemadministratorer for *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press*.
	Er der stadig afrevne papirstykker i printeren, eller er der en fremmed genstand i printeren?	Åbn printerlågen, eller træk papirmagasinet ud, og fjern derefter det afrevne papir eller fremmedlegemet.
	Er der lagt ikke understøttet papir i magasinet?	Udskift med papir, der opfylder printerens specifikationer.
	Er der lagt papir i over maks. linjen?	Læg papir i papirmagasinet, så det ikke overstiger den maksimale påfyldningslinje.
	Er papirstyret indstillet korrekt?	Ilæg papiret korrekt, og brug indstil papirstyrene så de netop berører kanten af papiret.
Dokumenter føres ikke ind i dokumentfremføreren.	Er dokumenterne for små?	Det mindste dokumentformat, der kan lægges i dokumentfremføreren, er A5, 148 x 210 mm (5,8 x 8,3”).
Der vises en fejlmeddelelse, når der er lagt papir i papirmagasin 5 (specialmagasin) og der er trykket på Start-knappen.	Kontroller placeringen af papirstyrene forrest i papirmagasin 5 (specialmagasin).	Indstil papirstyrene i de korrekte positioner.

SYMPTOMER	KONTROLLÉR	LØSNINGSFORSLAG
Der opstår ofte dokumentstop.	Bruges den rigtige type papir eller medier?	Sørg for, at der er lagt acceptabelt medie i dokumentfremføreren.
	Prøver du at kopiere uregelmæssigt formede dokumenter, visitkort, transparenter eller tynde dokumenter?	
	Prøver du at kopiere dokumenter, der er påført klæbrige etiketter, papirclips eller tape?	Fjern klæbrige etiketter, papirclips eller taåe fra dokumentet, inden du kopierer.
	Er dokumentstyrene placeret i den rigtige position?	Indstil dokumentstyrene korrekt.
	Er en del af dokumentet iturevet, og er der stadig et stykke papir tilbage i dokumentfremføreren?	Åbn dokumentfremførerens låg, og kontroller, om der er papirstykker.
	Er Blandede originalformater indstillet til TIL, hvis du fremfører originaler med blandede formater?	Indstil Blandede originalformater til TIL.
	Er et dokument i A5-format lagt vandret i dokumentfremføreren, når funktionen Blandede originalformater er i brug?	Ilæg dokumentet med A5-format lodret.
Et hjørne af dokumentet er bukket om.	Er dokumentet buet?	Glat dokumentet ud, og ilæg derefter dokumentet igen.
Fuserrensefilt skal udskiftes		Fuserens rensefilt skal udskiftes. Kontakt din systemadministrator.

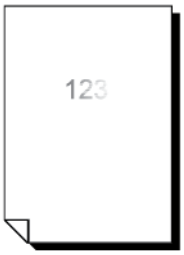
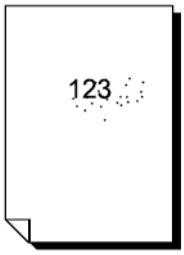
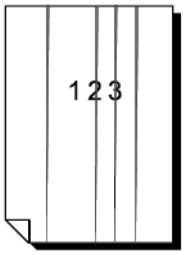
Se Fejlfinding for PR-efterbehandler for problemer med efterbehandleren.

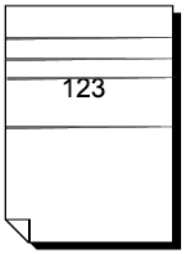
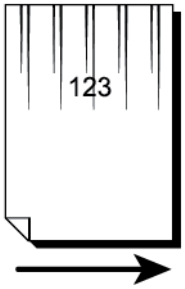
Fejlfinding for billedkvalitet

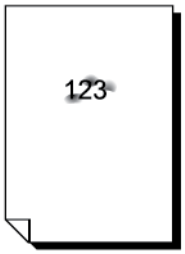
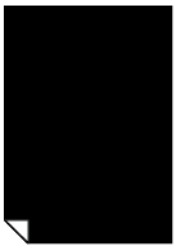
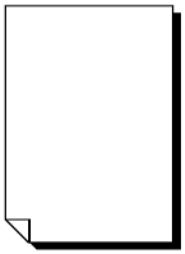
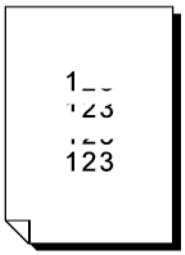
Se nedenstående tabel, hvis billedkvaliteten er dårlig for at finde mulige løsninger.

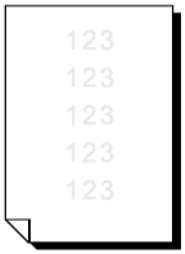
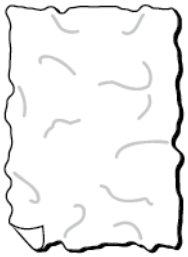
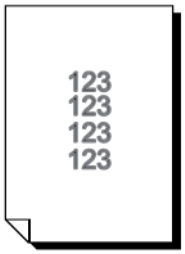
Hvis billedkvaliteten ikke forbedres, efter du har udført de relevante løsningsforslag, skal du kontakte Xerox tekniske kundesupport.

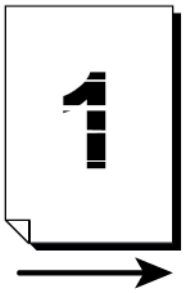
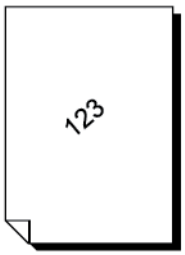
SYMPTOMER	KONTROLLÉR	HANDLING
Kopien er snavset.	Er glaspladen eller låget til glaspladen snavset?	Rengør glaspladen og låget til glaspladen.
	Er dokumentet lavet af meget gennemsigtigt materiale, såsom en transparent?	Hvis dokumentet er meget gennemsigtigt, kopieres mærker på undersiden af låget til glaspladen. Læg et hvidt ark papir oven på dokumentet, og lav derefter en kopi.
	Er dokumentet farvet, har ru struktur eller en teknisk tegning?	Juster enten kopitætheden eller billedkvaliteten, og prøv derefter at kopiere igen.
	Laver du kopier af glittet udskrivningspapir?	Glittet papir klæber nemt fast til glaspladen, og skygger kopieres og gengives derfor ofte som snavs. Placer en transparent eller meget gennemsigtigt film under dokumentet, og prøv derefter at kopiere igen.
Kopien har sorte streger.	Er glaspladen eller fremføreren snavset?	Rengør glaspladen.
Kopien er for mørk.	Er kopitætheden indstillet til Mørk?	Juster kopitætheden.
Kopien er for lys.	Er kopitætheden indstillet til Lys?	
Kopien forskydes en smule.	Forskydes papiret, eller ligger papirets forkant ikke op mod magasinets hjørner?	Læg papirets forkant op mod magasinets hjørner.
Billeder på kopien står skævt.	Er dokumentet ilagt korrekt?	Læg dokumentet korrekt.
	Er papiret lagt korrekt i magasinet?	Læg papiret korrekt i magasinet.
	Er papirstyret i magasin 5 (specialmagasin) indstillet således, at det netop rører ved papiret?	Læg papiret korrekt i magasinet.
	Er dokumentstyrene placeret i den rigtige position?	Ilæg dokumentet korrekt, og flyt styrene, så de netop rører ved dokumentets kanter.
	Er papirmagasinet sat korrekt på plads?	Skub magasinet så langt ind som muligt.

SYMPTOMER	KONTROLLÉR	HANDLING
En del af billedet mangler på kopien.	Er papiret fugtigt?	Udskift papiret med papir fra en ny pakke.
	Er det ilagte papir foldet eller krøllet?	
	Er dokumentet sat sammen eller foldet ind?	De sammensatte eller foldede dele kan bøjes tilbage og løftes op fra glaspladen. Placér en stak hvide ark oven på dokumentet for at trykke dokumentet fladt ned på glaspladen.
Der er et stribet mønster på kopierne.	Er dokumentets forstørrelsesværdi sat for høj?	Visse forstørrelsesværdier kan forårsage striber. Justér forstørrelsesværdien for kopien.
Udskrivning er bleg, udtværet eller utydelig. 	Er papiret fugtigt?	Udskift papiret med papir fra en ny pakke.
	Tromlepatronen er opbrugt eller beskadiget.	Kontakt Xerox Teknisk kundesupport for yderligere oplysninger.
Der udskrives sorte prikker. 	Tromlepatronen er opbrugt eller beskadiget.	Kontakt Xerox Teknisk kundesupport for yderligere oplysninger.
Der udskrives sorte streger. 	Tromlepatronen er opbrugt eller beskadiget.	Kontakt Xerox Teknisk kundesupport for yderligere oplysninger.
	Glaspladen på dokumentfremføreren er snavset.	Rengør glaspladen.

SYMPTOMER	KONTROLLÉR	HANDLING
		
Snavs vises med lige store intervaller. 	Snavs i papirets fremføringsgang.	Udskriv et par sider.
	Tromlepatronen er opbrugt eller beskadiget.	Kontakt Xerox Teknisk kundesupport for yderligere oplysninger.
Der forekommer hvide prikker i sorte områder. 	Det anvendte papir er uegnet.	Læg egnet og understøttet papir i.
	Tromlepatronen er opbrugt eller beskadiget.	Kontakt Xerox Teknisk kundesupport for yderligere oplysninger.
• Trykt toner tværes ud, når du gnider på den med en finger. • Toner er ikke smeltet sammen med papiret. • Papiret er snavset med toner.	Er papiret fugtigt?	Udskift papiret med papir fra en ny pakke.
	Det anvendte papir er uegnet.	Læg egnet og understøttet papir i.

SYMPTOMER	KONTROLLÉR	HANDLING
		
Hele papirområdet udskrives sort. 	Tromlepatronen er opbrugt eller beskadiget.	Kontakt Xerox Teknisk kundesupport for yderligere oplysninger.
	Fejl med strømforsyning.	Kontakt Xerox Teknisk kundesupport for yderligere oplysninger.
Der udskrives ingenting. 	To eller flere papirark fremføres samtidig, kaldes også for dobbeltfremføring.	Luft papiret grundigt, og læg derefter papiret i igen.
	Fejl med strømforsyning.	Kontakt Xerox Teknisk kundesupport for yderligere oplysninger.
Der forekommer hvide områder eller striber. 	Er papiret fugtigt?	Udskift papiret med papir fra en ny pakke.
	Det anvendte papir er uegnet.	Læg egnet og understøttet papir i.
Udskrivningen på hele siden er utydelig.	Hvis udskrivningen blev foretaget ved hjælp af magasin 5 (specialmagasin), stemte formatet og typen af det ilagte	Læg papir med det korrekte format i magasin 5 (specialmagasin). Luft papiret grundigt, inden det lægges i.

SYMPTOMER	KONTROLLÉR	HANDLING
	papir ikke med indstillingen på printerdriveren.	
	To eller flere ark fremføres måske på samme tid.	Luft papiret grundigt, og læg det derefter i igen.
Papiret krølles. 	Det anvendte papir er uegnet.	Udskift papiret med papir fra en ny pakke.
	Der tilføjes papir, mens det fremføres.	
Teksten er utydelig. 	Er papiret fugtigt?	

SYMPTOMER	KONTROLLÉR	HANDLING
Der forekommer hvide pletter lodret. 	Tromlepatronen er opbrugt eller beskadiget.	Kontakt Xerox Teknisk kundesupport for yderligere oplysninger.
Tekst eller billeder udskrives skråt. 	Papirstyret i papirmagasinet er ikke indstillet til den korrekte position.	Indstil de lodrette og vandrette papirstyr i de korrekte positioner.

BILLEDET ER IKKE SOM FORVENTET

SYMPTOMER	JA/NEJ		ÅRSAG OG LØSNINGSFORSLAG
Billedet er snavset	Ja	Årsag	Glaspladen eller låget til glaspladen er snavset.
Hvis Nej, skal du gå til næste symptom.		Handling	Rengør glaspladen og låget til glaspladen.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Dokumentet er lavet af meget gennemsigtigt materiale, såsom en transparent.
		Handling	Hvis dokumentet er meget gennemsigtigt, kopieres mærker på undersiden af låget til glaspladen. Læg et hvidt ark papir oven på dokumentet, og fortsæt derefter scanningen.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Er dokumentet f.eks. farvet, har ru struktur eller er en teknisk tegning?

SYMPTOMER	JA/NEJ		ÅRSAG OG LØSNINGSFORSLAG
		Hand-ling	Juster enten kopitætheden eller billedkvaliteten, og prøv derefter at scanne igen.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Der scannes glittet papir.
		Hand-ling	Glittet udskrivningspapir klæber let fast til glaspladen. Når der scannes skygger, gengives billederne som snavs. Placer en transparent eller meget gennemsigtigt film under dokumentet, og prøv derefter at scanne igen.
Billedet er for mørkt eller for lyst Hvis Nej, skal du gå til næste symptom.	Ja	Årsag	Scanningstætheden er indstillet til Mørk eller til Lys.
		Hand-ling	Juster scanningstætheden.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Originaltypen er ikke egnet.
		Hand-ling	Vælg en billedkvalitet, der er egnet til dokumentet.
En del af billedet mangler Hvis Nej, skal du gå til næste symptom.	Ja	Årsag	Dokumentet er sat sammen eller foldet ind.
		Hand-ling	Den foldede eller indsatte del af dokumentet rører muligvis ikke ved glaspladen. Placér en stak hvide ark oven på dokumentet for at trykke dokumentet fladt ned på glaspladen.
Billedet har ikke det korrekte format Hvis Nej, skal du gå til næste symptom.	Ja	Årsag	Glaspladen eller låget til glaspladen er snavset.
		Hand-ling	Rengør glaspladen og låget til glaspladen.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Dokumentet er lavet af meget gennemsigtigt materiale, såsom en transparent.
		Hand-ling	Læg et hvidt ark papir oven på papiret, før du starter scanningen.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Dokumentet ligger ikke korrekt.

SYMPTOMER	JA/NEJ		ÅRSAG OG LØSNINGSFORSLAG
		Hand-ling	Læg dokumentet korrekt.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Dokumentstyrene er ikke i korrekt position.
		Hand-ling	Ilæg dokumentet korrekt, og flyt styrene, så de netop rører ved dokumentets kanter.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Dokumentet har ikke standardformat.
		Hand-ling	Indtast dokumentets format, og start scanningen.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Dokumentet er foldet eller bøjet.
		Hand-ling	Glad dokumentet ud og læg det korrekt i igen.
Billedet er groft	Ja	Årsag	Opløsningen er for lav.
		Hand-ling	Vælg en højere opløsning.

Fejlfinding for kopiering

KAN IKKE KOPIERE

SYMPTOMER	JA/NEJ	ÅRSAG OG LØSNINGSFORSLAG	
Dokumentet fremføres ikke korrekt fra dokumentfremføreren.	Ja	Årsag	Dokumentformatet er for lille.
Hvis Nej, skal du gå til næste symptom.		Hand-ling	Det mindste dokumentformat, der kan lægges i dokumentfremføreren, er A5.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Der bruges ikke korrekt dokumenttype.
		Hand-ling	Dokumentfremføreren kan ikke bruges sammen med dokumenter med specialformat, som f.eks. visitkort, transparenter eller tynde dokumenter. Dokumenter med mærkater, papirclips og tape kan ikke bruges.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Dokumentstyrene er ikke placeret korrekt
		Hand-ling	Indstil dokumentstyrene, så de passer til dokumentformatet.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	En del af dokumentet er iturevet, og der er stadig et stykke papir tilbage i dokumentfremføreren.
		Hand-ling	Åbn dokumentfremførerens låg, og fjern eventuelle afrevne papirstykker.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Der er indstillet dokumenter med blandede formater.
		Hand-ling	Når du indstiller dokumenter med blandede formater, skal du vælge **Blandede formater**.

KOPIERINGSRESULTATET ER IKKE SOM FORVENTET

SYMPTOMER	JA/NEJ	ÅRSAG OG LØSNINGSFORSLAG	
Kopien er snavset Hvis Nej, gå til næste skærmbillede.	Ja	Årsag	Glaspladen eller låget til glaspladen er snavset.
		Hand-ling	Rengør glaspladen og låget til glaspladen.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Dokumentet er lavet af meget gennemsigtigt materiale, såsom en transparent.
		Hand-ling	Hvis dokumentet er meget gennemsigtigt, kopieres mærker på undersiden af låget til glaspladen. Læg et hvidt ark papir oven på dokumentet, og lav derefter en kopi.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Der bruges farvet papir, ru papir eller blueprint-papir.
		Hand-ling	Papirets baggrundsfarve kopieres. Juster enten kopieringstætheden eller billedkvaliteten, eller angiv en farve for baggrundsdæmpning, og prøv derefter at kopiere igen.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Der anvendes glittet papir.
		Hand-ling	Glittet papir klæber nemt fast til glaspladen, og skygger kopieres ofte som snavs. Placer en transparent eller meget gennemsigtigt film under dokumentet, og prøv derefter at kopiere igen.
Kopien er for mørk eller for lys Hvis Nej, skal du gå til næste symptom.	Ja	Årsag	Kopitætheden kan indstilles til Mørk eller til Lys.
		Hand-ling	Juster kopitætheden.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Dokumentets tæthed er for lys.
		Hand-ling	Juster kopitætheden.

SYMPTOMER	JA/NEJ	ÅRSAG OG LØSNINGSFORSLAG	
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Originaltypen er ikke egnet.
		Hand-ling	Kopiér den sorte tekst. Hvis den er for lys, skal du under Originaltype vælge Tekst.
Kopien forskydes en smule Hvis Nej, skal du gå til næste symptom.	Ja	Årsag	Kanten af papirstakken i magasinet er ikke justeret korrekt.
		Hand-ling	Sørg for, at kanten af papiret danner en jævn stak, og læg papirstakken op mod de forreste hjørner i magasinet.
En del af billedet mangler på kopien Hvis Nej, skal du gå til næste symptom.	Ja	Årsag	Papiret er fugtigt.
		Hand-ling	Udskift papiret med papir fra en ny pakke.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Papiret i papirmagasinet har folder eller krøller.
		Hand-ling	Udskift papiret med papir fra en ny pakke.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Dokumentet er sat sammen eller foldet ind.
		Hand-ling	Den foldede eller indsatte del af dokumentet rører muligvis ikke ved glaspladen. Placér en stak hvide ark oven på dokumentet for at trykke dokumentet fladt ned på glaspladen.
Der er striber på kopien Hvis Nej, skal du gå til næste symptom.	Ja	Årsag	Dokumentets forstørrelsesværdi er for stor.
		Hand-ling	Der kan forekomme striber ved visse forstørrelsesværdier. Justér forstørrelsesværdien for kopien.
Billeder på kopien står skævt Hvis Nej, skal du gå til næste symptom.	Ja	Årsag	Dokumentet er ikke lagt korrekt i.
		Hand-ling	Læg dokumentet korrekt.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Dokumentstyrene er ikke placeret korrekt

SYMPTOMER	JA/NEJ	ÅRSAG OG LØSNINGSFORSLAG	
		Hand-ling	Ilæg dokumentet korrekt, og flyt styrene, så de netop rører ved dokumentets kanter.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
	Ja	Årsag	Papirmagasinet er ikke på plads
		Hand-ling	Skub magasinet så langt ind som muligt.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Papirstyret i magasin 5 (specialmagasin) er ikke placeret korrekt
		Hand-ling	Ilæg dokumentet korrekt, og flyt papirstyret, så det netop rører ved papirets kant.
Kopier har ikke det rette format Hvis Nej, skal du gå til næste symptom.	Ja	Årsag	Glaspladen eller låget til glaspladen er snavset.
		Hand-ling	Rengør glaspladen og låget til glaspladen.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Dokumentet er lavet af meget gennemsigtigt materiale, såsom en transparent.
		Hand-ling	Læg et hvidt ark papir oven på papiret, før du starter kopieringen.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Dokumentet ligger ikke korrekt.
		Hand-ling	Læg dokumentet korrekt.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Dokumentstyrene er ikke i korrekt position.
		Hand-ling	Ilæg dokumentet korrekt, og flyt styrene, så de netop rører ved dokumentets kanter.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.

SYMPTOMER	JA/NEJ	ÅRSAG OG LØSNINGSFORSLAG	
		Årsag	Dokumentet har ikke standardformat.
		Hand-ling	Indtast dokumentets format, og start kopieringen.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Dokumentet er foldet eller bøjet.
		Hand-ling	Udglat dokumentet og læg det i igen.

Fejlfinding for udskrivning

Dette afsnit beskriver løsninger på problemer, der kan opstå under udskrivning.

- Kan ikke udskrive
- Udskrivningsresultatet er ikke som forventet

KAN IKKE UDSKRIVE

SYMPTOMER	JA/NEJ	ÅRSAG OG LØSNINGSFORSLAG	
Der forbliver data i printeren. Hvis Nej, skal du gå til næste symptom.	Ja	Årsag	Printeren er ikke tændt.
		Hand-ling	Tænd for printeren.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Netværkskablet er koblet fra computeren.
		Hand-ling	Tilslut netværkskablet til computeren.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Netværkskablet er koblet fra printeren.
		Hand-ling	Tilslut netværkskablet til printeren. Se mere information om netværksindstillinger i Vejledning til systemadministratorer *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press*.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Printertilstanden er indstillet til Offline.
		Hand-ling	Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel. Bekræft printertilstanden på skærmen Maskinstatus. Hvis printertilstanden er indstillet til Offline,skal du på skærmen Printertilstand vælge **Online**.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Der er opstået en fejl med printeren.

SYMPTOMER	JA/NEJ	ÅRSAG OG LØSNINGSFORSLAG	
		Hand-ling	Kontroller alle fejloplysninger.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	IP-adressen eller SMB-netværksstien er forkert konfigureret.
		Hand-ling	Konfigurer en korrekt IP-adresse eller SMB-netværkssti. Se mere information om netværksindstillinger i Vejledning til systemadministratorer *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press*.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Netværksforbindelsen mellem computeren og printeren er forkert.
		Hand-ling	Kontakt din systemadministrator.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Porten er ikke aktiveret.
		Hand-ling	Aktivér den port, der er i brug. Se mere information om netværksindstillinger i Vejledning til systemadministratorer *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press*.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Der er ikke tilstrækkelig plads på harddisken.
		Hand-ling	Slet unødvendig data for at øge den ledige plads.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Printeren er tilsluttet flere computere.
			Vent, og prøv derefter at udskrive igen.

SYMPTOMER	JA/NEJ	ÅRSAG OG LØSNINGSFORSLAG	
		Hand-ling	
		Årsag	Manglende kommunikation mellem printerserveren og udskrivningssystemet (IOT).
		Hand-ling	1 Sørg for, at alle kabler er tilsluttet korrekt. 2 Rediger opgaven eller skift opløsningen til en lavere indstilling. 3 Send en opgave, som brugeren ved lykkedes. 4 Sluk, og tænd derefter for printerserveren og printeren samtidigt.
Printeren udskriver ikke en kopierings- eller netværksudskrivningsopga-ve.	Ja	Årsag	Printeren er tom for papir.
		Hand-ling	Læg papir i printerens papirmagasiner.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Papiret i printeren svarer ikke til det specificerede format.
		Hand-ling	Ilæg papir, der svarer til det specificerede papirformat.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Kopifunktionen udføres under afbrydelsestilstand, og opgaven afbrydes.
		Hand-ling	Annuller afbrydelsesoperationen.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Der er opstået en fejl i printeren.
		Hand-ling	Kontroller alle fejloplysninger. Kontakt Xerox Teknisk kundesupport for yderligere oplysninger, hvis fejlen fortsætter.
		Årsag	Kommunikationsfejl på netværket
		Hand-ling	1 Kontroller netværksindstillinger. Kontroller, at der ikke er problemer med det lokale netværk. 2 Sluk, og tænd derefter for printeren.

UDSKRIVNINGSRESULTATET ER IKKE SOM FORVENTET

SYMPTOMER	JA/NEJ	ÅRSAG OG LØSNINGSFORSLAG	
Udskrivning udføres med et andet papirformat Hvis Nej, skal du gå til næste symptom.	Ja	Årsag	Det ilagte papirformat stemmer ikke overens med det format, der er angivet for magasinet.
		Hand-ling	Skift det papirformat, der er lagt i magasinet, eller rediger udskriftsindstillinger for at vælge et magasin, der indeholder det korrekte format.
Billedet afskæres fra papirets kant Hvis Nej, skal du gå til næste symptom.	Ja	Årsag	Billedet er større end printerens udskriftsområde.
		Hand-ling	Øg printerens udskriftsområde eller reducer dokumentets udskriftsområde.
Den udskrevne skrifttype stemmer ikke overens med den skrifttype, der er angivet på computeren Hvis Nej, skal du gå til næste symptom.	Ja	Årsag	Der er konfigureret udskiftning af skrifttype på printerdriveren.
		Hand-ling	Kontroller tabelen over udskiftning af skrifttype.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Der bruges ikke-standard skrifttyper til udskrivning.
		Hand-ling	Kontrollér indstillingerne for programmet eller printerdriveren. Hvis du bruger PostScript, skal du downloade de krævede skrifttyper.
Udskrivningen er langsom Hvis Nej, skal du gå til næste symptom.	Ja	Årsag	Udskrivningstilstand specificerer udskriftskvalitet.
		Hand-ling	Når du udskriver billeddata med billedkvalitet som prioritet, f.eks. billeder, falder udskrivningshastigheden. I udskrivningstilstand skal du fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet for billedkvalitetsprioritet.
De valgte udskriftsindstillinger anvendes ikke Hvis Nej, skal du gå til næste symptom.	Ja	Årsag	Der bruges en printerdriver til en anden model.
		Hand-ling	Installer printerdriveren til denne printermodel.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Den valgfrie enhed kan ikke tilsluttes printeren.
		Hand-ling	Kontroller, at den tilsluttede valgfrie enhed er kompatibel med printeren, og nulstil printerkonfigurationen.

SYMPTOMER	JA/NEJ	ÅRSAG OG LØSNINGSFORSLAG	
Det udskrevne billede går ud over papirets kant.	Ja	Årsag	Billedet er større end printerens udskriftsområde.
		Hand-ling	Øg printerens udskriftsområde eller reducer dokumentets udskriftsområde.

Fejlfinding for scanning

Bemærk: Denne funktion kan kræve en valgfri pakke. Kontakt Xerox kundesupport for yderligere information.

KAN IKKE SCANNE PÅ MASKINEN

SYMPTOMER	JA/NEJ	ÅRSAG OG LØSNINGSFORSLAG	
Dokumentet fremføres ikke korrekt fra dokumentfremføreren.	Ja	Årsag	Dokumentformatet er for lille.
		Hand-ling	Det mindste dokumentformat, der kan lægges i dokumentfremføreren, er A5 (148 x 210 mm).
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Der er ikke ilagt korrekt dokumenttype.
		Hand-ling	Dokumentfremføreren kan ikke bruges sammen med dokumenter med specialformat, som f.eks. visitkort, transparenter eller tynde dokumenter. Derudover kan du ikke ilægge dokumenter med mærkater, papirclips eller tape.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Dokumentstyrene er ikke i korrekt position.
		Hand-ling	Indstil dokumentstyrene, så de passer til dokumentformatet.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	En del af dokumentet er revet itu, og der er stadig et stykke papir tilbage i dokumentfremføreren.
		Hand-ling	Åbn dokumentfremførerens låg, og fjern eventuelle afrevne papirstykker.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Der er indstillet dokumenter med blandede formater.
		Hand-ling	Når du ilægger dokumenter med forskellige formater, skal du vælge **Blandede originalformater**, ellers opstår der et papirstop.

KAN IKKE IMPORTERE DET SCANNEDE DOKUMENT TIL COMPUTEREN

SYMPTOMER	JA/NEJ	ÅRSAG OG LØSNINGSFORSLAG	
Kan ikke finde scanneren Hvis Nej, skal du gå til næste symptom.	Ja	Årsag	Printeren er ikke tændt.
		Hand-ling	Tænd for printeren.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Netværkskablet er koblet fra computeren.
		Hand-ling	Tilslut netværkskablet til computeren.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Netværkskablet er koblet fra printeren.
		Hand-ling	Tilslut netværkskablet til printeren. Se mere information om netværksindstillinger i vejledningen til systemadministratorer for *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press*.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Startporten er ikke aktiveret.
		Hand-ling	Aktivér startporten. Se mere information om netværksindstillinger i vejledningen til systemadministratorer for *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press*.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Netværksforbindelsen mellem computeren og printeren er ikke normal.
		Hand-ling	Kontakt din systemadministrator.
Kunne ikke åbne postboksen Hvis Nej, skal du gå til næste symptom.	Ja	Årsag	Der er ikke oprettet en postboks.
		Hand-ling	Opret en postboks. Se lokal disk/postboks i vejledningen til

SYMPTOMER	JA/NEJ	ÅRSAG OG LØSNINGSFORSLAG	
			systemadministratorer for *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press*.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Du har glemt adgangskoden til postboksen.
		Hand-ling	Hvis du ikke er i stand til at bekræfte adgangskoden, skal du indstille adgangskoden til **Fra** og derefter nulstille adgangskoden. Se lokal disk/postboks i vejledningen til systemadministratorer for *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press*.
Scanner er ikke i stand til at scanne data på grund af TWAIN transmissionsfejl Hvis Nej, skal du gå til næste symptom.	Ja	Årsag	Scanningsdriveren er ikke installeret.
		Hand-ling	Install ér scanningsdriveren.
Drift stopper under scanning	Ja	Årsag	Er filstørrelsen for stor?
		Hand-ling	Reducer opløsningen, eller vælg et komprimeret outputfilformat, og scan derefter igen.

KAN IKKE SENDE DET SCANNEDE DOKUMENT OVER NETVÆRKET (FTP/SMB)

SYMPTOMER	JA/NEJ	ÅRSAG OG LØSNINGSFORSLAG	
Kan ikke videresende scannede dokumenter over netværket	Ja	Årsag	Er serveroplysningerne indtastet korrekt i printeren?
		Hand-ling	Kontrollér, at du har indtastet serveroplysningerne korrekt i printeren.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Er de gemte placeringsoplysninger indtastet korrekt i printeren?
		Hand-ling	Kontrollér, at de gemte placeringsoplysninger er indtastet korrekt i printeren.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Hvis du bruger SMB, er det delte navn indtastet korrekt i

SYMPTOMER	JA/NEJ	ÅRSAG OG LØSNINGSFORSLAG	
			printeren?
		Hand-ling	Kontrollér, at det delte navn er indtastet korrekt i printeren.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Hvis du bruger SMB (UNC-format), er de gemte placeringsoplysninger indtastet korrekt i printeren?
		Hand-ling	Kontrollér, at de gemte placeringsoplysninger er indtastet korrekt i printeren.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Er login-navnet indtastet korrekt i printeren?
		Hand-ling	Kontrollér, at login-navnet er indtastet korrekt i printeren.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Er adgangskoden indtastet korrekt i printeren?
		Hand-ling	Kontrollér, at adgangskoden er indtastet korrekt i printeren.

PROBLEMER MED AFSENDELSE AF E-MAIL

SYMPTOMER	JA/NEJ	ÅRSAG OG LØSNINGSFORSLAG	
Kan ikke sende e-mail	Ja	Årsag	E-mail-adressen er forkert
		Hand-ling	Kontroller, at e-mail-adressen er korrekt.
			Hvis dette ikke løser problemet, skal du gå til næste årsag og løsningsforslag.
		Årsag	Den maksimale e-mail-størrelse er overskredet.

SYMPTOMER	JA/NEJ	ÅRSAG OG LØSNINGSFORSLAG	
		Hand-ling	Rediger den maksimale e-mail-størrelse eller reducer opløsningen. Se mere information om maksimal e-mail-størrelse i vejledningen til systemadministratorer for *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press*.

Papirstop

Hvis der opstår papirstop, viser en fejlskærm en meddelelse på betjeningspanelet, som angiver, i hvilket område papirstoppet er opstået. Følg instruktionerne for at udrede papirstoppet og genoptage udskrivningen.

INFORMATION OM PAPIRSTOP

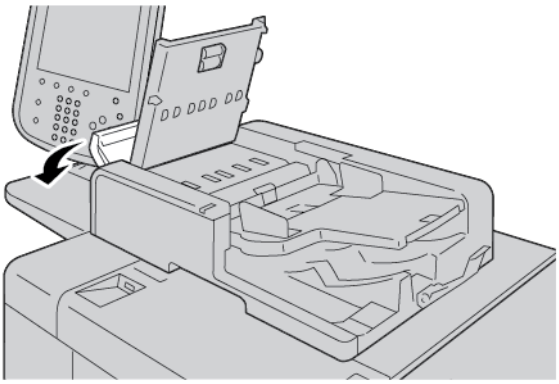
Gennemgå følgende liste for at udrede papirstop:

- Hvis der opstår papirstop inde i printeren, stopper den, og en fejlmeddelelse vises.
- For at fjerne fastsiddende papir skal du følge de instruktioner, der vises på betjeningspanelet.
- Fjern forsigtigt papiret, så det ikke rives itu. Hvis papiret rives itu, skal du fjerne alle afrevne papirstykker.
- Hvis et stykke papir forbliver fastklemt inde i printeren, forbliver meddelelsen om papirstop på printerens berøringsskærm.
- Du kan fjerne papirstykker, mens printeren er tændt. Når printeren slukkes, vil alle oplysninger lagret i printerens hukommelse blive slettet.
- Rør ikke ved komponenter inde i printeren. Det kan medføre udskriftsfejl.
- Når du har udredt et papirstop, genoptages udskrivningen automatisk fra den aktuelle tilstand, inden papirstoppet opstod.
- Hvis der opstod et papirstop under kopieringen, skal du trykke på knappen **Start**. Kopieringen fortsætter fra den tilstand, den var i, før papirstoppet opstod.

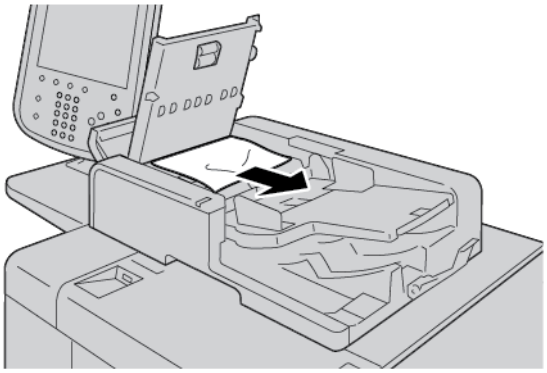
Advarsel: Når fastsiddende papir fjernes, skal du sørge for, at ingen stykker fastklemt papir sidder tilbage i printeren. Et stykke fastklemt papir i printeren kan forårsage brand. Hvis et stykke papir sidder fast i et skjult område, eller papiret er viklet omkring fuserenheden eller rullerne, må du ikke trække hårdt i det. For at forhindre personskade skal du straks slukke printeren og derefter kontakte Xerox tekniske kundesupport.

ORIGINALSTOP I DOKUMENTFREMFØRER

1. Åbn forsigtigt udløseren til dokumentfremførens toplåg, og åbn låget helt.
   o



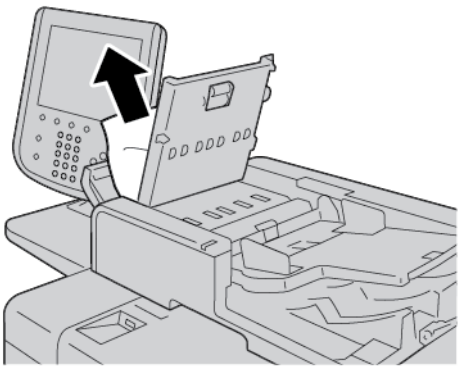
2. Åbn venstre låge.
3. Hvis papiret ikke sidder fast ved indgangen til dokumentfremføreren, og skal du fjerne det fastsiddende papir.



4. Hvis meddelelsen på printerens betjeningspanel giver dig besked på at åbne inderlåget, skal du løfte håndtaget for at åbne inderlåget. Fjern det fastsiddende papir.

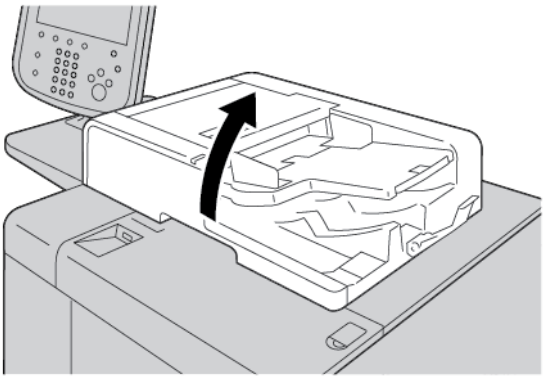
Bemærk: Hvis der sidder papir fast i dokumentfremføreren, må du ikke trække kraftigt i papiret for ikke at beskadige dokumentet.

5. Hvis papirstoppet er opstået bag venstre låge, skal du fjerne det fastsiddende papir.

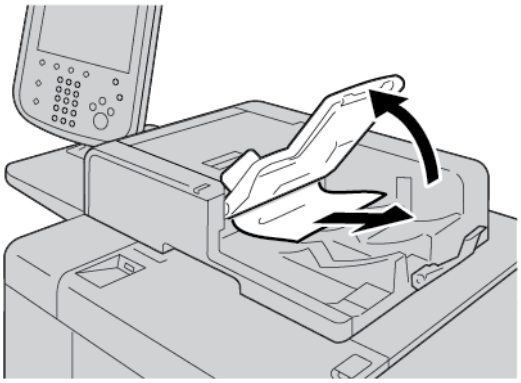


6. Luk de følgende låg og låger, indtil de klikker på plads. Luk låg/låger i følgende rækkefølge:
   - Indre låge
   - Toplåg
   - Venstre låge

7. Hvis du ikke kan finde et papirstop, skal du løfte dokumentfremføreren langsomt. Hvis dokumentet findes her, skal du fjerne det.



8. Luk dokumentfremføreren.
9. Hvis det angives i meddelelsen på printerens berøringsskærm, skal du løfte fremførerbakken og derefter fjerne dokumentet.

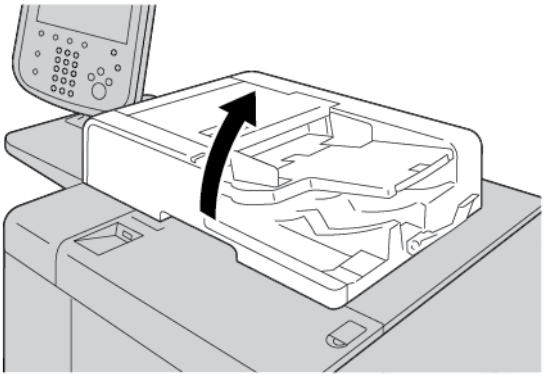


10. Skub forsigtigt fremførerbakken tilbage til dens oprindelige position.
11. Når du har fjernet den fastsiddende original, skal du følge instruktionerne for igen at lægge hele originalsættet tilbage i dokumentfremføreren.

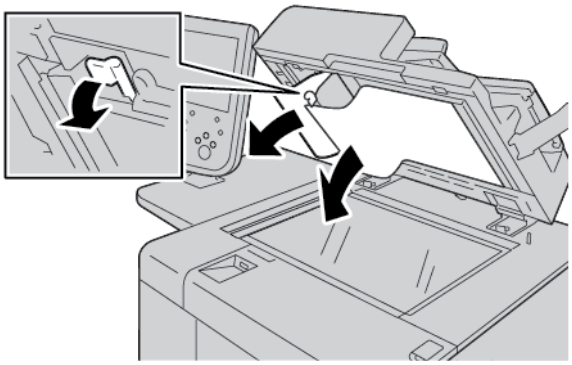
Bemærk: Sørg for, at der ikke er iturevet, krøllet eller foldet papir i originalsættet. Brug glaspladen til at scanne iturevne, krøllede eller foldede originaler. Der springes automatisk over de allerede scannede originaler, og scanningen genoptages fra den original, der sidst blev scannet før originalstoppet.

DOKUMENTSTOP UNDER FREMFØRINGSBÆLTE

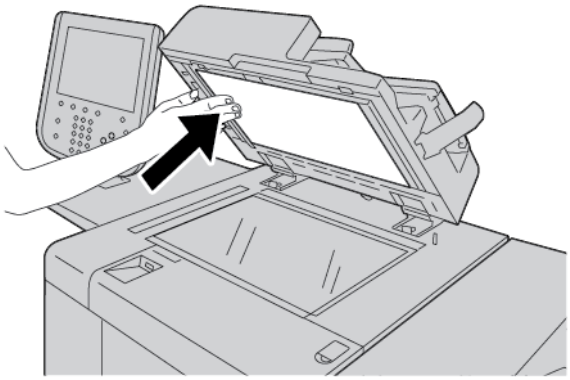
1. Åbn dokumentfremføreren.



2. For at fjerne det fastklemte dokument skal du tage fat i bæltehåndtaget og derefter frigøre dokumentfremførerens bælte.



3. Skub forsigtigt bæltet tilbage til dets oprindelige position.



4. Luk dokumentfremføreren.

5. Følg instruktionerne for igen at lægge hele originalsættet i dokumentfremføreren.

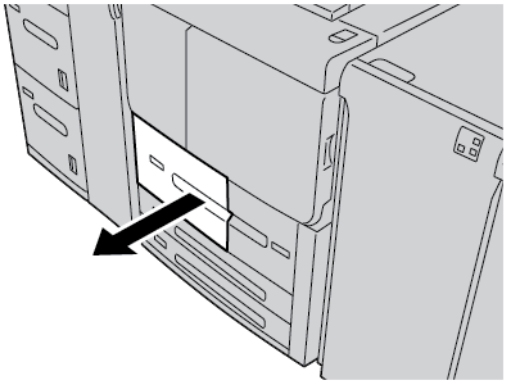
Bemærk: Sørg for, at der ikke er iturevne, krøllede eller foldede originaler i originalsættet. Brug glaspladen til at scanne iturevne, krøllede eller foldede originaler. Der springes automatisk over de allerede scannede originaler, og scanningen genoptages fra den original, der sidst blev scannet før originalstoppet.

PAPIRSTOP I MAGASIN 1-4

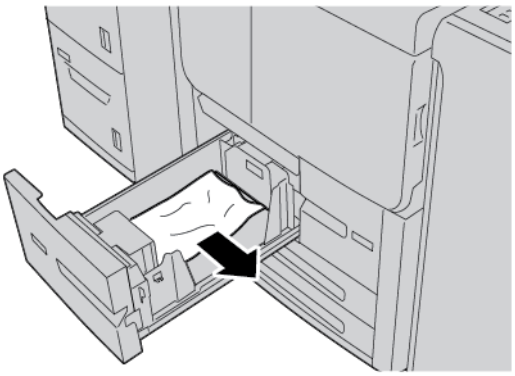
Råd: Kontroller altid, at alle papirstop er udredt, inkl. små papirstykker fjernet, før du fortsætter kopiering eller udskrivning.

1. Åbn det magasin, hvor papirstoppet er opstået.

Bemærk: For at undgå at rive papir itu, skal du se, hvor papirstoppet er opstået, før du trækker et magasin ud. Afrevet papir, der forbliver inde i printeren, kan forårsage fejlfunktion.



2. Fjern det fastsiddende papir og eventuelle afrevne papirstykker.

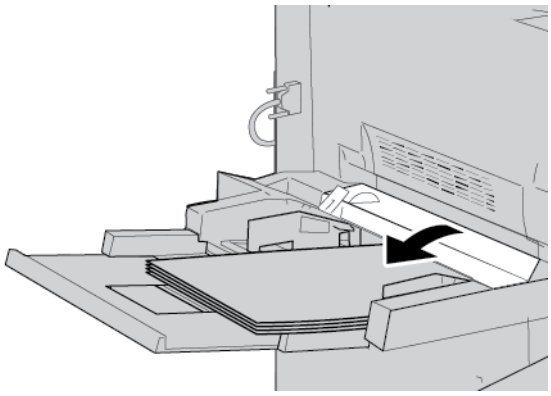


3. Skub forsigtig magasinet ind på plads, indtil det stopper.

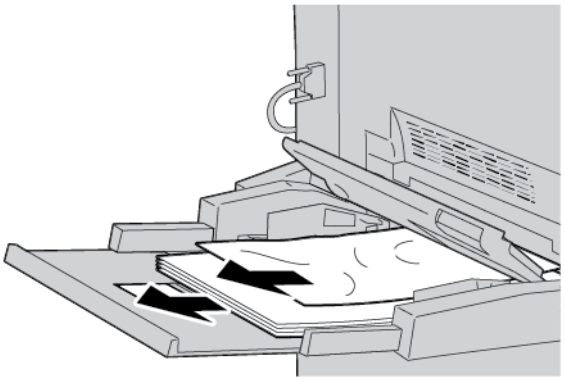
PAPIRSTOP I MAGASIN 5 (SPECIALMAGASIN)

Råd: Kontroller altid, at alle papirstop er udredt, inkl. små papirstykker fjernet, før du fortsætter kopiering eller udskrivning.

1. Åbn toplåget til magasin 5 (specialmagasin).

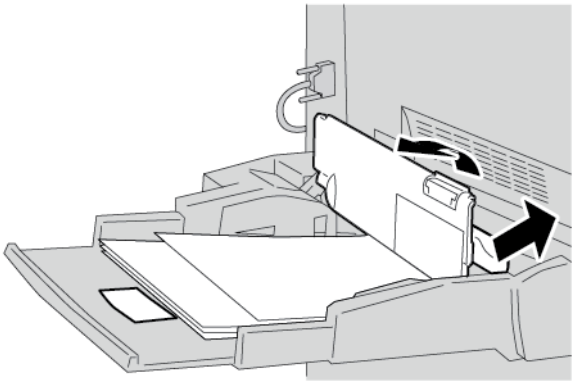


2. Fjern det fastsiddende papir og alt papir, der fremføres fra specialmagasinet.

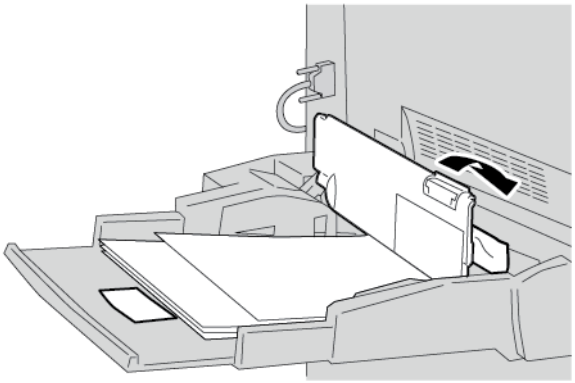


Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du kontrollere, om der er papirstykker inde i printeren og fjerne dem.

3. Åbn lågen til magasinet, og fjern det fastsiddende papir.



4. Luk lågen til magasinet.



5. Læg papiret tilbage i magasinet og fortsæt udskrivningen eller kopieringen.

Konvolutstop i specialmagasinet.

Bemærk: Konvolutter kan kun fremføres fra specialmagasinet. Kontroller, at konvolutterne er en understøttet type.

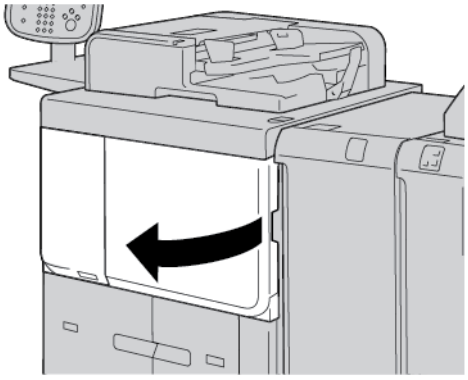
Læs og overhold nøje følgende retningslinjer, når du bruger konvolutter i specialmagasinet:

- Sørg for, specialmagasinets papirstyr netop rører ved kanten af konvolutterne.
- Kontroller, at egenskaberne for papirmagasinet er indstillet korrekt.
- Der kan forventes nogle folder på bagsiden af den fremførte konvolut.

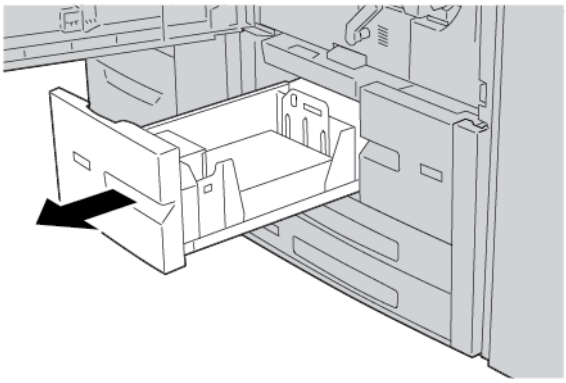
PAPIRSTOP I TRANSPORTMODUL 4

Råd: Kontroller altid, at alle papirstop er udredt, inkl. små papirstykker fjernet, før du fortsætter kopiering eller udskrivning.

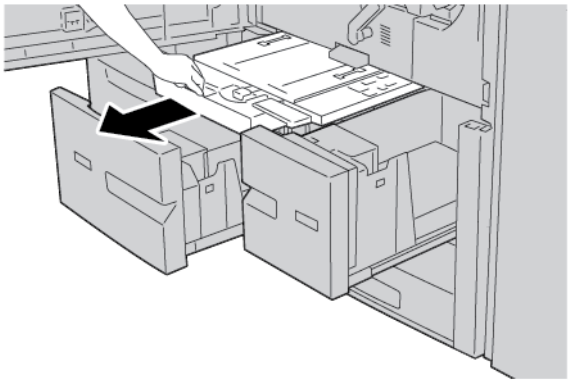
1. Før du åbner frontlågen, skal du sikre dig, at printeren har stoppet udskrivning.



2. Træk magasin 1 ud.



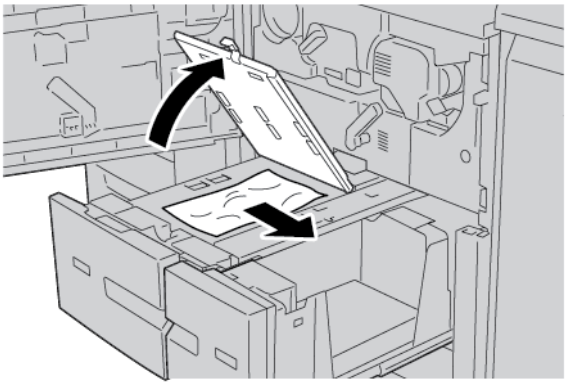
3. Træk transportenhed 4 ud. Magasin 2 kommer ud, når du trækker transportenhed 4 ud.



4. Løft håndtag 4a, og fjern derefter eventuelt fastklemt papir

Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du kontrollere, om der er papirstykker inde i printeren og fjerne dem.

5. Sæt håndtag **4a** tilbage til dets oprindelige position.



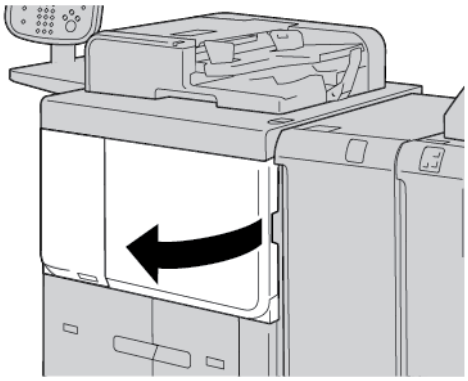
6. Skub forsigtig magasin 2 ind på plads, indtil det stopper. Transportenhed 4 skubbes ind på samme tid.
7. Skub forsigtig magasin 1 ind på plads, indtil det stopper.
8. Luk frontlågen helt. Hvis frontlågen bare står lidt åbent, fungerer printeren ikke.

PAPIRSTOP INDE I HOVEDENHEDEN

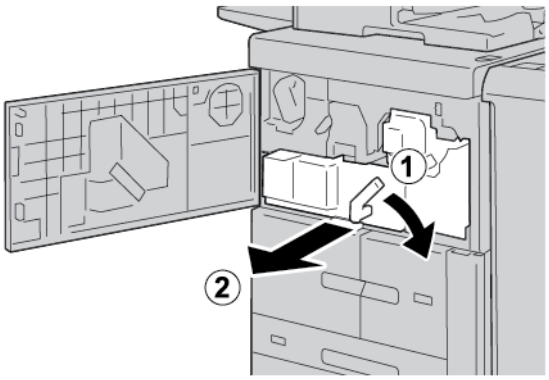
Kontroller altid, at alle papirstop er udredt, inkl. små papirstykker fjernet, før du fortsætter kopiering eller udskrivning.

> ⚠ **Advarsel:** Rør aldrig ved et mærket område på eller i nærheden af fuserenheden, der angiver Høj temperatur og Forsigtig. Det kan give forbrændinger.

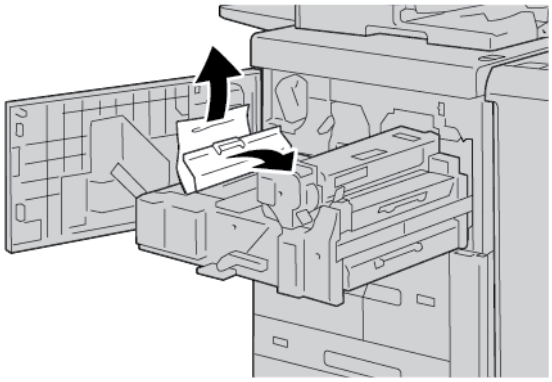
1. Før du åbner frontlågen, skal du sikre dig, at maskinen har stoppet udskrivning.



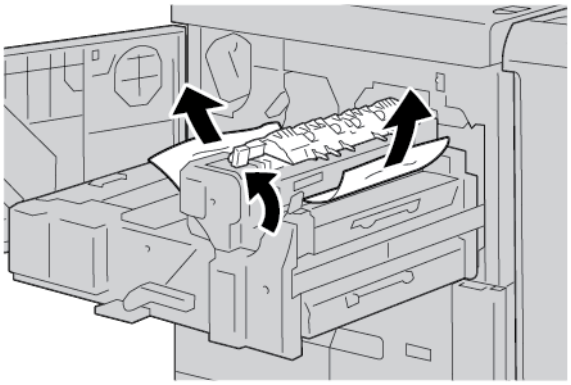
2. Drej det grønne håndtag midt på overføringsmodulet til højre, indtil det er i vandret position. Træk overføringsmodulet helt ud.



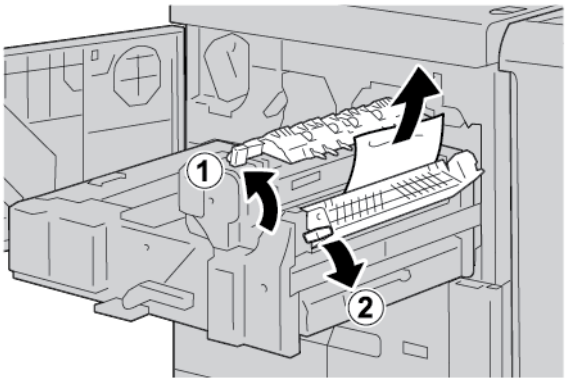
3. Løft håndtaget **2b** for at fjerne fastsiddende papir. Drej knap 2a**2a** for at fjerne det fastsiddende papir.



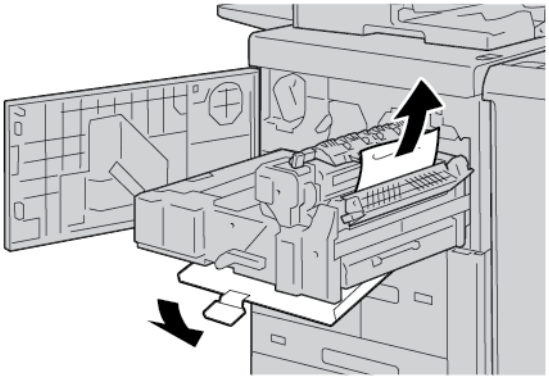
4. Hvis der sidder papir fast øverst i overføringsmodulet eller inde i fusermodulet, skal du trække papiret ud mod venstre for at fjerne det. Hvis du ikke kan fjerne papiret, skal du løfte håndtag **2c** og derefter prøve at fjerne papiret.



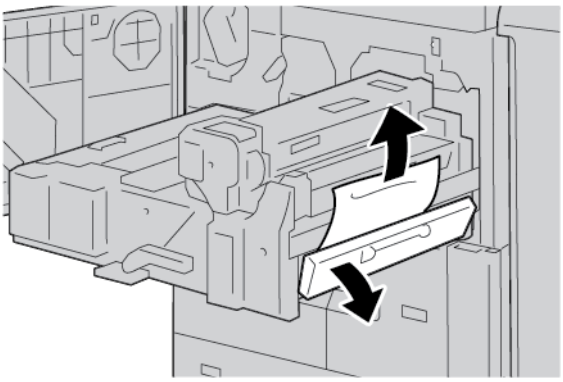
5. Løft om nødvendigt håndtag **2c**, flyt håndtag **2d**, og fjern derefter det fastsiddende papir.



6. Drej om nødvendigt knap **2f**, og fjern det fastsiddende papir.

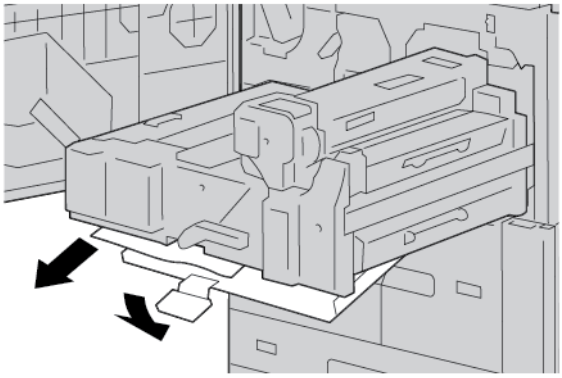


7. Flyt om nødvendigt håndtaget **3b** til højre for fusermodulet, og fjern derefter det fastsiddende papir.



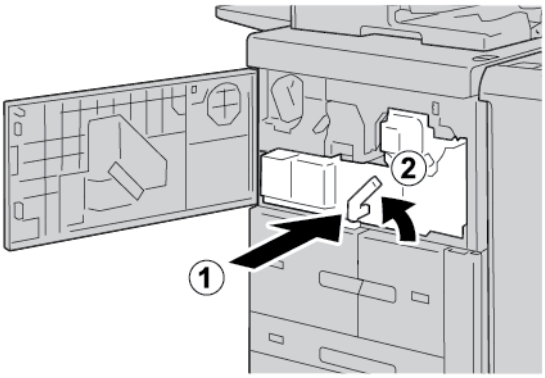
Hvis papiret forbliver fastklemt inde i enheden, og det er vanskeligt at fjerne, skal du flytte overføringsmodulet til den oprindelige position og derefter trække dupleksmodulet ud. Prøv igen at fjerne det fastsiddende papir.

8. Sænk håndtaget under midten af overføringsmodulet, og fjern derefter det fastsiddende papir.



9. Skub overføringsmodulet helt ind, og drej derefter det grønne håndtag **2** mod venstre.

Bemærk: Hvis håndtaget ikke kan drejes, trækkes overførselsmodulet ud til midten, og skub det derefter ind igen.

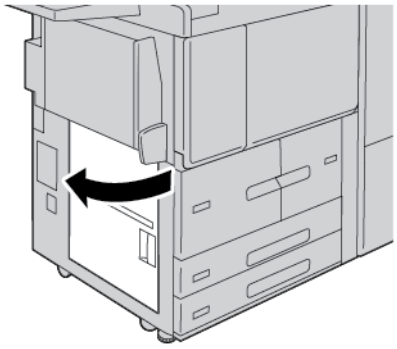


10. Luk frontlågen helt. Hvis frontlågen bare står lidt åbent, fungerer printeren ikke.

PAPIRSTOP BAG NEDERSTE VENSTRE LÅGE

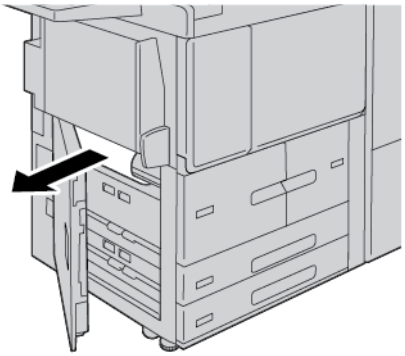
Bemærk: Denne procedure viser, hvordan man udreder et papirstop, når magasin 6 og 7 i enten den valgfrie store fremfører (HCF) eller valgfrie store fremfører til ark i overstørrelse (OHCF) ikke er installeret. Hvis enten den valgfrie store fremfører (HCF) eller valgfrie store fremfører til ark i overstørrelse (OHCF) er installeret, skal du åbne frontlågen til magasin 6 eller 7 (tilbehør) for at få adgang til dette område.

1. Åbn nederste venstre låge.



2. Fjern det fastsiddende papir.

Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du kontrollere, om der er papirstykker inde i printeren og derefter fjerne dem.



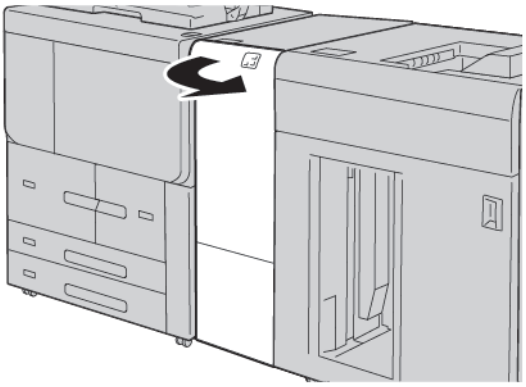
3. Luk nederste venstre låge.

Bemærk: Hvis lågen nederst til venstre er åben, vises der en meddelelse på brugergrænsefladen, og printeren kan ikke fungere.

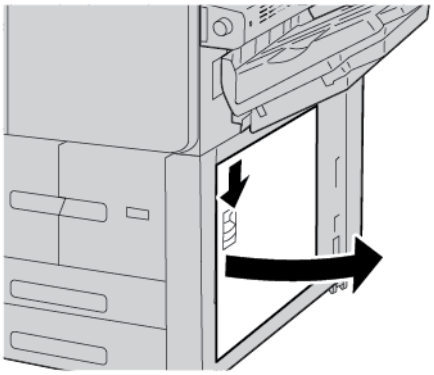
PAPIRSTOP BAG NEDERSTE HØJRE LÅGE

Råd: Kontroller altid, at alle papirstop er udredt, inkl. små papirstykker fjernet, før du fortsætter kopiering eller udskrivning.

1. Sørg for, at maskinen er stoppet med udskrivningen, før du åbner frontlågen til Interface Decurler-modulet.

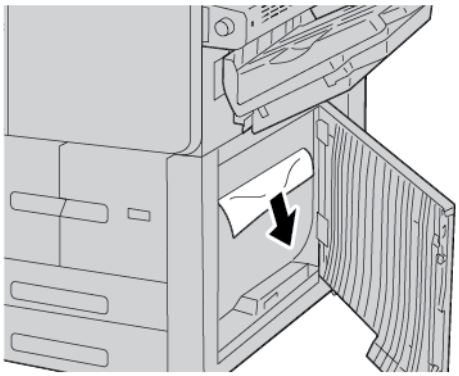


2. Skub udløseren nedad, og åbn den nederste højre låge.



3. Fjern det fastsiddende papir.

Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du kontrollere, om der er papirstykker inde i printeren og derefter fjerne dem.



4. Luk den nederste højre låge.

Bemærk: Hvis lågen nederst til højre er åben, vises der en meddelelse på brugergrænsefladen, og printeren kan ikke fungere.

5. Luk frontlågen på Interface Decurler-modulet helt. Hvis lågen er åben, vises der en meddelelse på brugergrænsefladen, og printeren kan ikke fungere.

Faxproblemer

Hvis en fax ikke kan sendes eller modtages korrekt, henvises der til nedenstående tabel, og udfør derefter den angivne handling. Hvis en fax stadig ikke kan sendes eller modtages korrekt, selv efter de angivne handlinger er udført, skal du kontakte din servicetekniker.

PROBLEMER MED FAXAFSENDELSE

SYMPTOM	ÅRSAG	LØSNINGSFORSLAG
Dokumentet scannes ikke ved hjælp af dokumentfremføreren.	Dokumentet er for tykt, for tyndt eller for lille.	Brug glaspladen til at sende faxen.
Dokumentet scannes ved en vinkel.	Dokumentfremførerens styr er ikke justeret til bredden af dokumentet.	Justér papirstyrene, så de netop rører ved kanten af dokumentet.
Faxen er sløret hos modtageren.	Dokumentet er placeret forkert.	Placér dokumentet korrekt.
	Glaspladen er snavset.	Rengør glaspladen.
	Teksten i dokumentet er for lys.	Juster opløsningen. Juster kontrasten.
	Der kan være et problem med telefonforbindelsen.	Kontroller telefonlinjen, og derefter send faxen igen.
	Der kan være et problem med afsenderens faxmaskine.	For at sikre at printeren fungerer korrekt, skal du lave en kopi. Hvis kopien udskrives korrekt, skal modtageren kontrollere tilstanden af den modtagende faxmaskine.
Faxen er tom hos modtageren.	Dokumentet er ilagt forkert.	Dokumentfremfører: Placer dokumentet, der skal faxes med tekstsiden opad. Glasplade: Placer dokumentet, der skal faxes med tekstsiden nedad.
Faxen blev ikke afsendt.	Faxnummeret kan være forkert.	Kontrollér faxnummeret.
	Telefonlinjen er måske tilsluttet forkert.	Kontrollér telefonforbindelsen. Tilslut den, hvis den ikke er tilsluttet.
	Der kan være et problem med modtagerens faxmaskine.	Kontakt faxmodtageren.

PROBLEMER MED FAXMODTAGELSE

SYMPTOM	ÅRSAG	LØSNINGSFORSLAG
Den modtagne fax er blank.	Der kan være et problem med telefonforbindelsen eller med afsenderens faxmaskine.	Kontrollér, at printeren kan fremstille kopier. Hvis printer kan kopiere, skal du bede afsenderen om at sende faxen igen.
	Afsenderen kan have ilagt siderne forkert.	Kontakt afsenderen.
Printeren besvarer opkaldet, men accepterer ikke indkommende data.	Ikke nok hukommelse.	Hvis opgaven indeholder meget grafik, har printeren måske ikke nok hukommelse. Printeren svarer ikke, hvis mængden af hukommelse er lav. Slet gemte dokumenter og opgaver, og vent derefter på, at den eksisterende opgave afsluttes. Derved frigives hukommelse.
Den modtagne fax er reduceret.	Papirvalget i printeren svarer muligvis ikke til det sendte dokumentformat.	Bekræft dokumenternes oprindelige format. Dokumenter kan blive reduceret baseret på det tilgængelige papir i printeren.
Fax kan ikke modtages automatisk.	Printeren er indstillet til at modtage fax manuelt.	Indstil printeren til automatisk modtagelse.
	Hukommelsen er fuld.	Hvis papirmagasinet er tomt, skal du lægge papir, og derefter udskrive de faxopgaver, der er gemt i hukommelsen.
	Telefonlinjen er tilsluttet forkert.	Kontrollér telefonforbindelsen. Tilslut den, hvis den ikke er tilsluttet.
	Der kan være et problem med afsenderens faxmaskine.	For at sikre at printeren fungerer korrekt, skal du lave en kopi. Hvis kopien udskrives korrekt, skal modtageren kontrollere tilstanden af den modtagende faxmaskine.

Fejloplysninger

Følgende opstår, når der forekommer fejl såsom papirstop, åbne døre eller dæksler eller en printerfejl:

- Printeren stopper udskrivningen, og der vises en fejlmeddelelse på printerens betjeningspanel.
- Meddelelsen indeholder en grafisk illustration, som angiver placeringen af fejlen med en kort forklaring af de handlinger, der skal udføres for udrede fejlen.
- Papirstop kan forekomme i flere områder af printeren og i eventuelle enheder, der er tilsluttet printeren. Hvis der opstår flere papirstop, ændres illustrationen for at vise alle placeringer og de nødvendige korrigerende handlinger.
- Hvis der opstår en fejl med en valgfri enhed, lyser en indikator på den valgfrie enheds betjeningspanel, som viser det tilsvarende område på enheden, hvor fejlen opstod.

Når du udreder papirstop, skal du altid henvise til følgende oplysninger:

- Sluk ikke for printeren, når du udreder papirstop.
- Du kan fjerne papirstykker, mens printeren er tændt. Når du slukker for printeren, slettes alle oplysninger, der er gemt i systemhukommelsen.
- Før du fortsætter udskriftsopgaverne, skal du sørge for at fjerne alle papirstop, inklusive små, afrevne stykker papir.
- For at minimere udskriftsfejl må du ikke røre ved komponenter inde i printeren.
- Fjern forsigtigt papiret, men pas på ikke at ødelægge det. Hvis papiret rives itu, skal du sørge for at fjerne alle afrevne papirstykker.
- Luk og låger, efter du har udredt papirstop. Printeren udskriver ikke, sålænge låg og låger er åbne.
- Når du har udredt et papirstop, genoptages udskrivningen automatisk fra den aktuelle tilstand, inden papirstoppet opstod.
- Hvis du ikke udreder alle papirstop, vises der fortsat en fejlmeddelelse på printerens betjeningspanel. For at fjerne eventuelle øvrige papirstop skal du se printerens betjeningspanel for instruktioner og information.

FEJLMEDDELELSER

Når der opstår fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, stopper printeren udskrivningen, og der vises en meddelelse på printerens betjeningspanel. En grafisk illustration vises for at angive placeringen af fejlen med en kort forklaring af de handlinger, der skal udføres for udrede fejlen. Hvis der opstår papirstop i flere områder, ændres illustrationen for at vise alle placeringer og de nødvendige korrigerende handlinger.

Bemærk: Tryk på **Fejl** på printerens betjeningspanel for detaljerede oplysninger og instruktioner om afhjælpning af en fejl. Bemærk fejlkoden nederst på fejlskærmen.

Specifikationer

Dette tillæg indeholder:

Specifikationer for kopiering 272
Specifikationer for udskrivning 274
Scanningsspecifikationer 278
Specifikationer for automatisk dokumentfremfører til duplex (DADF) 279

Specifikationer for kopiering

KOMPONENT	B9100, B9110, B9125, B9136
Kopimaskinetype	Konsol
Scanningsopløsning	600 x 600 dpi, 400 x 400 dpi, 300 x 300 dpi, 200 x 200 dpi
Outputopløsning	600 x 600 dpi Bemærk: Når funktionen Billedforbedring er aktiveret, er outputopløsningen 2400 x 2400 dpi.
Gradering	256 graderinger
Opvarmningstid	• 300 eller færre sekunder • 45 eller færre sekunder, når der er tændt for strømmen Bemærk: Opvarmningstid er baseret på en stuetemperatur på 23 °C.
Kopidokument	For ark og bøger er maksimumformatet A3: 297 × 432 mm (11 × 17”).
Kopipapirformat	Maksimum: A3-format: 297 x 420 mm (11 x 17”); 330 × 488 mm (12,6 × 19,2”) Mindste format: A5-format: 148 x 210 mm (5,75 x 8,25”) postkort for magasin 5 (specialmagasin) • Billedtabbredde for A3-format eller mindre: forkant 5 mm; bagkant 5 mm; venstre og højre kant 5 mm • Billedtabbredde for papir med større format end A3: forkant 28,0 mm; bagkant 28,0 mm; venstre og højre kant 16,5 mm
Tid for kopiering af første side Værdier kan variere afhængigt af printerkonfigurationen.	3,9 sekunder for A4
Reduktion af kopi Forstørrelsesværdi	100 %: 1:1 ± 0,7 % Fast indstilling for %: 1:0.500, 1:0.707, 1:0.816, 1:0.866, 1:1.154,1:1.225, 1:1.414, 1:1.632, 1:2.000 Variabel indstilling for %: 1:0.25 til 1:4.00 i enheder på 1 %
Hastighed ved kontinuerlig kopiering Når du justerer billedkvaliteten, kan hastigheden blive påvirket.	• Xerox PrimeLink B9100 Production Press: A4-format: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11": 1-sidet: 100 sider/min.; 2-sidet: 100 sider/min. A3-format: 297 x 420 mm (11 x 17”): 1-sidet: 50 sider/min.; 2-sidet: 50 sider/min.

KOMPONENT	B9100, B9110, B9125, B9136
Afhængig af papirtypen kan printerens ydelse påvirkes.	• Xerox PrimeLink B9110 Production Press: A4-format: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11": 1-sidet: 110 sider/min.; 2-sidet: 110 sider/min. A3-format: 297 x 420 mm (11 x 17”): 1-sidet: 55 sider/min.; 2-sidet: 55 sider/min. • Xerox PrimeLink B9125 Production Press: A4-format: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11": 1-sidet: 125 sider/min.; 2-sidet: 125 sider/min. A3-format: 297 x 420 mm (11 x 17”): 1-sidet: 62 sider/min.; 2-sidet: 62 sider/min. • Xerox PrimeLink B9136 Production Press: A4-format: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11": 1-sidet: 136 sider/min.; 2-sidet: 136 sider/min. A3-format: 297 x 420 mm (11 x 17”): 1-sidet: 68 sider/min.; 2-sidet: 68 sider/min.
Sider ved kontinuerlig kopiering	9999 ark Printeren kan stoppe midlertidigt for at udføre en billedstabilisering.
IEC/ISO	Certificeret: 24734, 24735, 17991

Bemærk: Faxfunktionen er kun tilgængelig på Xerox® PrimeLink® B9100 Production Press.

Specifikationer for udskrivning

TYPE	INDBYGGET TYPE
Kontinuerlig udskrivningshastighed	• Xerox PrimeLink B9100 Production Press: A4-format: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11": 1-sidet: 100 sider/min.; 2-sidet: 100 sider/min. A3-format: 297 x 420 mm (11 x 17"): 1-sidet: 50 sider/min.; 2-sidet: 50 sider/min. • Xerox PrimeLink B9110 Production Press: A4-format: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11": 1-sidet: 110 sider/min.; 2-sidet: 110 sider/min. A3-format: 297 x 420 mm (11 x 17"): 1-sidet: 55 sider/min.; 2-sidet: 55 sider/min. • Xerox PrimeLink B9125 Production Press: A4-format: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11": 1-sidet: 125 sider/min.; 2-sidet: 125 sider/min. A3-format: 297 x 420 mm (11 x 17"): 1-sidet: 62 sider/min.; 2-sidet: 62 sider/min. • Xerox PrimeLink B9136 Production Press: A4-format: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11": 1-sidet: 136 sider/min.; 2-sidet: 136 sider/min. A3-format: 297 x 420 mm (11 x 17"): 1-sidet: 68 sider/min.; 2-sidet: 68 sider/min. Ved kontinuerlig udskrivning af et enkelt dokument med A4-format: 210 x 297 mm (8,5 x 11"), hastigheden kan reduceres under følgende billedkvalitetsjusteringer: • Når der er angivet Stor præcision for Udskriftstilstand i PCL-driveren • Når der er angivet Stor præcision eller Høj billedkvalitet for Udskriftstilstand i PostScript-driveren Ydeevnen kan reduceres afhængigt af papirtype.
Opløsning	Outputopløsning: 600 × 600 dpi Opløsning for databehandling: 2400 x 2400 dpi
PDL (sidebeskrivelsessprog)	PostScript og PCL6
Emulering	ESC/P: VP-1000; HP-GL: HP7586B; HP-GL2/RTL: HP DesignJet 750C Plus); PCL5c/PCLXL: HP Color LaserJet 5500; ESCP/K; KS/KSSM

TYPE	INDBYGGET TYPE
Hukommelseskapacitet	512 Mbyte
Permanente skrifttyper	PCL: Europæiske: 82 type skrifttyper; symbol: 86 sæt PostScript: Europæiske: 136 type skrifttyper
Brugergrænseflade	Standard: Ethernet 100Base-TX/10Base-T USB 2.0

TYPE	INDBYGGET TYPE
Understøttet protokol	Ethernet: TCP/IP (SMB, LPD, Port9100, IPP, WSD, Novell® NetWare); NetBEUI (SMB), (IPX/SPX), (NetWare®)
Understøttet operativsystem	• PCL-driver – Windows® 10 (32 bit) – Windows® 10 (64 bit) – Windows® 8,1 (32 bit) – Windows® 8,1 (64 bit) – Windows® 7 (32 bit) – Windows® 7 (64 bit) – Windows Server® 2016 (64 bit) – Windows Server® 2012 R2 (64 bit) – Windows Server® 2012 (64 bit) – Windows Server® 2008 R2 (64 bit) – Windows Server® 2008 (32 bit) – Windows Server® 2008 (64 bit) – Mac OS X-driver – macOS 10.12 Sierra – OS X 10.11 El Capitan – OS X 10.10 Yosemite – OS X 10.9 Mavericks

TYPE	INDBYGGET TYPE
	– OS X 10.8 Mountain Lion • PostScript-driver – Windows® 10 (32 bit) – Windows® 10 (64 bit) – Windows® 8,1 (32 bit) – Windows® 8,1 (64 bit) – Windows® 7 (32 bit) – Windows® 7 (64 bit) – Windows Server® 2016 (64 bit) – Windows Server® 2012 R2 (64 bit) – Windows Server® 2012 (64 bit) – Windows Server® 2008 R2 (64 bit) – Windows Server® 2008 (32 bit) – Windows Server® 2008 (64 bit) – macOS 10.12 Sierra – OS X 10.11 El Capitan – OS X 10.10 Yosemite – OS X 10.9 Mavericks – OS X 10.8 Mountain Lion

Scanningsspecifikationer

TYPE	FARVESCANNER
Scanningsformat	For ark og bøger er maksimumformatet A3: 297 × 432 mm (11 × 17”)
Scanningsopløsning	600 x 600 dpi, 400 x 400 dpi, 300 x 300 dpi, 200 x 200 dpi
Scanningsgraduering	Farve: 10-bit input; 8-bit output for hver RGB-farve Sort/hvid: 1-bit input; 1-bit output Farve: 10-bit input; 8-bit output for hver RGB-farve
Scanningshastighed for dokumenter	1-sidet: 135 sider/min. 2-sidet: 270 sider/min. Bemærk: Hvis du vælger indstillingen Gem til mappe for A4-dokumenter, er scanningshastigheden 200 dpi. Bemærk: • 1-sidet: 135 sider/min. • 2-sidet: 270 sider/min.
Scan til postboks	Scanner dataene til TIFF, JPEG, PDF, DocuWorks eller XPS (XML-papirspecifikation), og send derefter dokumentet som en vedhæftet fil til en e-mail.
Scan til Windows-computer	Scanner et dokument, sender derefter de scannede data til en netværkscomputer ved hjælp af FTP- eller SMB-protokollen.
E-mail	Understøttet protokol: TCP/IP: SMTP Outputformat: • Til scanning af farvedokumenter: monokrom, to farver, TIFF: komprimeringstyper MR (Modified Huffman) og MMR (Modified Modified Read) • DocuWorks®-dokumenter og PDF®

Specifikationer for automatisk dokumentfremfører til duplex (DADF)

DEL	SPECIFIKATIONER
Dokumentformat og -type	Format: Maksimum: A3-format: 297 x 432 mm (11" x 17") Mindste format: A6-format: 105 x 148 mm (4,1" x 5,8") Vægt: 38–200 g/m^2; 2-sidet: 50-200 g/m^2 Type: A4-format: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11”; A5-format: 148 x 210 mm (5,8 x 8,3”); 216 x 356 mm kort fremføringskant (KFK); 8,5 x 14” (KFK); 297 x 432 mm (KFK); 11 x 17” (KFK)
Papirkapacitet	250 ark Bemærk: Maksimal arkkapacitet for hvert magasin er baseret på 80 g/m^2 papir.
Fremføringshastighed for dokumenter A4-format: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11” stående, 1-sidet	• Til kopiering 1-sidet: 100 sider/min. • Til scanning 1-sidet: 135 sider/min. 2-sidet: 270 sider/min. Bemærk: Hvis du vælger indstillingen Gem til mappe for A4-dokumenter, er scanningshastigheden 200 dpi.

Lovgivningsmæssige oplysninger

Dette tillæg indeholder:

Lovgivning 282
Sikkerhedscertificering 287
Sikkerhedsdatablade 288
Kopieringsregler 289
Faxregler 292

Lovgivning

Xerox har testet denne printer i henhold til standarder for elektromagnetisk stråling og immunitet. Disse standarder er designet til at formindske interferens, der forårsages eller modtages af denne printer i et typisk kontormiljø.

Ændringer eller modifikationer af dette udstyr, som ikke er godkendt af Xerox, kan ugyldiggøre brugerens ret til at betjene udstyret.

USA

Dette produkt er testet og overholder kravene fastlagt for et Klasse A-digitalt udstyr ifølge del 15 i FCC-reglerne. Disse krav er beregnet til at give rimelig beskyttelse mod skadelig interferens, når udstyret anvendes i et kommercielt miljø. Dette udstyr producerer, anvender og kan udsende radiofrekvensenergi. Hvis udstyret ikke installeres og anvendes i overensstemmelse med disse instruktioner, kan den forårsage skadelig interferens med radiokommunikation. Anvendelse af dette udstyr i beboelsesområder kan forårsage skadelig interferens. Hvis det sker, må brugeren afhjælpe interferensen for egen regning.

Ændringer eller modifikationer af dette udstyr, som ikke er godkendt af Xerox, kan ugyldiggøre brugerens ret til at betjene udstyret.

For at overholde FCC-reglerne skal der bruges skærmede kabler sammen med dette udstyr. Drift med ikke-godkendt udstyr eller uskærmede kabler vil sandsynligvis resultere i interferens med radio- og tv-modtagelse.

Disse enheder overholder del 15 i de amerikanske FCC-regler. Betjening er underlagt følgende to betingelser:

1. denne enhed må ikke forårsage skadelig interferens, og
2. Denne enhed skal acceptere enhver modtaget interferens, herunder interferens, der kan forårsage uønsket drift.

Ansvarlig virksomhed: Xerox Corporation

Adresse: 800 Phillips Road, Webster, NY 14580

Webadresse: www.xerox.com/en-us/about/ehs

CANADA

Dette digitale apparat i klasse A overholder kravene i Canadian ICES-003 og ICES-001.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 et NMB-001 du Canada.

Denne enhed overholder Industry Canada licensfritagne RSS-standarder. Betjening er underlagt følgende to betingelser:

1. Denne enhed må ikke forårsage interferens, og
2. Denne enhed skal acceptere enhver interferens, herunder interferens, der kan forårsage uønsket drift af enheden.

Le présent appareil est conforme aux CNR d'Industrie Canada applicables aux appareils radio exempts de licence. L'exploitation est autorisée aux deux conditions suivantes:

1. l'appareil ne doit pas produire de brouillage, et
2. l'utilisateur de l'appareil doit accepter tout brouillage radioélectrique subi, même si le brouillage est susceptible d'en compromettre le fonctionnement.

Der er driftsbegrænsninger for License-Exempt Local Area Network (LE-LAN)-enheder: Enheden til drift i båndet 5150-5250 MHz er kun til indendørs brug for at reducere risikoen for skadelig interferens til øvrige kanal mobile satellitsystemer.

Il y a des restrictions opérationnelles pour dispositifs de réseaux locaux exempts de licence (RL-EL): les dispositifs fonctionnant dans la bande 5 150-5 250 MHz sont réservés uniquement pour une utilisation à l'intérieur afin de réduire les risques de brouillage préjudiciable aux systèmes de satellites mobiles utilisant les mêmes canaux.

Denne enhed og dens antenne må ikke placeres sammen eller fungere sammen med nogen anden antenne eller sender. Dette udstyr skal installeres og betjenes med en minimumsafstand på 20 centimeter mellem radiatoren og din krop.

Cet émetteur ne doit pas être Co-placé ou ne fonctionnant en même temps qu'aucune autre antenne ou émetteur. Cet équipement devrait être installé et actionné avec une distance minimum de 20 centimètres entre le radiateur et votre corps.

OVERHOLDELSE MED DEN EUROPÆISKE UNION OG DET EUROPÆISKE ØKONOMISKE SAMARBEJDSOMRÅDE

CE

CE-mærket på dette produkt angiver overholdelse af gældende EU-direktiver.

Den fulde tekst for EU-overensstemmelseserklæringen findes på www.xerox.com/en-us/about/ehs.

European Union Lot 4 aftalen om billedbehandlingsudstyr

Xerox har indvilliget i at designe kriterier for energieffektivitet og miljømæssig ydeevne for vores produkter, som er omfattet af EU's (EU) energirelaterede produktdirektiv, specifikt Lot 4 om billedbehandlingsudstyr.

I produkternes anvendelsesområde er husholdnings- og kontorudstyr, der overholder følgende kriterier.

- Standard sort/hvid-produkter med en maksimal hastighed på mindre end 66 A4-billeder i minuttet.
- Standard farveprodukter med en maksimal hastighed på mindre end 51 A4-billeder i minuttet

HVIS DU ØNSKER FLERE OPLYSNINGER:	GÅ TIL:
Energiforbrug og aktiveringstidspunkt Standardindstillinger for energisparer	Betjeningsvejledning eller System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/en-us/printing-equipment
Fordele ved at købe ENERGY STAR®-kvalificerede produkter	www.energystar.gov
Miljøfordele ved duplexudskrivning Fordele ved at bruge lettere papirvægt (60 g/m²) og genbrugsmuligheder bortskaffelse og behandling af patroner Xerox's deltagelse i bæredygtighedsinitiativer	www.xerox.com/en-us/about/ehs

EU Lot 19 Direktivet om miljøvenligt design

I henhold til Europa-Kommissionens direktiv om miljøvenligt design er lyskilden i dette produkt eller dets komponenter kun beregnet til at blive brugt til billedoptagelse eller billedprojektion og er ikke beregnet til brug i andre applikationer.

ENERGY STAR

ENERGY STAR-programmet er en frivillig ordning, der fremmer udvikling og indkøb af energieffektive modeller, som bidrager til at reducere miljøpåvirkningen. Oplysninger om ENERGY STAR-programmet og modeller, der er kvalificeret til ENERGY STAR, findes på følgende websted: www.energystar.gov.

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

ENERGY STAR Imaging Equipment-programmet er en samlet indsats mellem den amerikanske regering, regeringerne inden for EU, den japanske regering og producenterne af kontorudstyr for at fremme energieffektive kopimaskiner, printere, faxmaskiner, multifunktionsmaskiner, pc'er og skærme. Reduktionen af produktets energiforbrug hjælper med at bekæmpe smog, syreregn og klimaforandringer ved at mindske de emissioner, der opstår, når der produceres elektricitet.

Hvis du ønsker mere information om energi eller andre relaterede emner, skal du gå til www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html eller www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Energiforbrug og aktiveringstidspunkt

Den mængde elektricitet en enhed forbruger afhænger af den måde enheden bruges. Denne enhed er designet og konfigureret til at reducere dit energiforbrug.

Energisparetilstande er aktiveret på enheden for at reducere energiforbruget. Efter den sidste udskrift skifter enheden til Klar-tilstand. I denne tilstand kan enheden udskrive igen med det samme. Hvis enheden ikke bruges i

en bestemt periode, skifter enheden til Lavenergi og derefter til Dvaletilstand. I disse tilstande er det kun grundlæggende funktioner, der er aktive for at reducere produktets energiforbrug. Produktet tager lidt længere tid om at producere den første udskrift, når den afslutter energisparertilstand, end det tager i tilstanden Klar. Denne forsinkelse skyldes, at systemet skal aktiveres efter energisparertilstanden, og det er normalt for de fleste billedbehandlingsprodukter.

Kun Office-produkter

For at spare strøm kan du konfigurere energibesparende tilstande. Du kan vælge mellem følgende indstillinger:

- Opgaveaktiveret: Enheden aktiveres, når der registreres aktivitet. Tidsrummet, inden enheden aktiverer dvaletilstand, indstilles ved at indtaste minuttallet.
- Deaktiver og aktiver på planlagte tidspunkter: Enheden aktiveres eller inaktiveres ifølge en plan, som du programmerer.
- Automatisk sluk: Vælg Automatisk sluk for at lade printeren slukke automatisk efter et bestemt tidsrum i dvaletilstand. Tidsrummet, inden printeren slukker automatisk, indstilles ved at indtaste antallet af timer under dvaletilstand.

Bemærk: USB-drevet samt kablet og ikke-kablet netværksaktivitet nulstiller energisparetimerne.

Denne printer leveres fra fabrikken med Xerox Remote Print Services-diagnostik, der kan påvirke eller forsinke lavenergitilstand og dvaletilstand. Hvis du ønsker oplysninger om indstilling af Xerox Remote Print Services-funktioner, skal du kontakte din systemadministrator eller se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/PLB91XXdocs.

Se *Betjeningsvejledning* på www.xerox.com/office/PLB91XXdocs for flere oplysninger om energisparerindstillinger. For yderligere hjælp skal du kontakte systemadministratoren eller se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)*.

Kontakt din systemadministrator for at aktivere auto-sluk-tilstand. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/PLB91XXdocs for flere oplysninger.

Denne enhed er ENERGY STAR®-kvalificeret i henhold til ENERGY STAR-programmets krav til billedudstyr. Overgangen fra tilstanden Klar til Lavenergi kan indstilles til op til 60 minutter. Standardværdien er 15 minutter. Overgangen fra tilstanden Lavenergi til Dvaletilstand kan indstilles til op til 60 minutter. Standardværdien er 45 minutter. Overgangen fra tilstanden Klar til Dvaletilstand kan indstilles til op til 60 minutter.

Hvis du vil ændre indstillinger for energisparer, skal du kontakte din systemadministrator eller se System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) til *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press* på www.xerox.com/office/PLB91XXdocs.

Bemærk: Ændring af standardindstillingen for aktivering af energisparertider kan resultere i et samlet højere energiforbrug af enheden. Før du inaktverer energisparertilstand eller indstiller en lang aktiveringstid, skal du være opmærksom på forøgelsen i energiforbruget.

EPEAT

Denne enhed er registreret i EPEAT-fortegnelsen for at opfylde miljømærkets egenskaber. Den fabriksindstillede aktivering af dvaletilstand er inkluderet. I dvaletilstand bruger printeren mindre end 1 watt strøm.

Du kan få mere at vide om Xerox' deltagelse i initiativer til bæredygtighed ved at gå til www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html eller www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Miljøfordele ved duplexudskrivning

De fleste Xerox®-produkter har duplexudskrivning, også kendt som 2-sidet udskrivning. Dette giver dig mulighed for at udskrive på begge sider af papiret automatisk og hjælper derfor bidrager med at mindske brugen af værdifulde ressourcer ved at reducere dit papirforbrug. Lot 4 Imaging Equipment-aftalen kræver, at modeller, der udskriver mere end 40 sider i minuttet i farve eller mere end 45 sider i minuttet i sort/hvid automatisk har aktiveret duplexfunktionen ved opsætning og driverinstallation. Nogle Xerox®-modeller under disse hastigheder kan også aktiveres med 2-sidet udskrivning som standard på installationstidspunktet. Fortsat brug af duplexfunktionen reducerer de miljømæssige konsekvenser af dit arbejde. Du kan imidlertid ændre udskrivningsindstillingerne i printdriveren, hvis du har brug for simplex/1-sidet udskrivning.

Papirtyper

Dette produkt kan bruges til at udskrive på både genbrugspapir og nyt papir, der er godkendt i en miljøplan, som er i overensstemmelse med EN12281 eller en tilsvarende kvalitetsstandard. Lettere papir (60 g/m²), som indeholder færre råvarer og dermed sparer ressourcer pr, udskrift, kan anvendes i visse applikationer. Vi opfordrer dig til at tjekke, om det er egnet til dine udskrivningsbehov.

OVERHOLDELSE AF KRAV I DEN EURASISKE ØKONOMISKE UNION

EAC-mærket på dette produkt angiver certificering til brug på markederne i toldunionens medlemsstater.

TURKEY ROHS-REGULATIVER

I overensstemmelse med artikel 7 (d), certificerer vi hermed, at udstyret "overholder EEE-reglerne".

“EEE yönetmeliðine uygundur.”

OVERHOLDELSE AF UKRAINE ROHS

Обладнання відповідаєвимогам Технічного регламенту щодо обмеження використання деяких небезпечних речовин в електричному та електронному обладнані, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 грудня 2008 № 1057.

Udstyret overholder kravene i den tekniske forskrift, der er godkendt af resolutionen fra kabinettet i Ukraines ministerium den 3. december 2008 med hensyn til begrænsninger for brugen af visse farlige stoffer i elektrisk og elektronisk udstyr.

Sikkerhedscertificering

Denne enhed er i overensstemmelse med IEC- og En-sikkerhedsstandarder for produkter, der er certificeret af et National Regulatory Test Laboratory (NRTL).

Sikkerhedsdatablade

På følgende adresse kan du få oplysninger om sikkerhedsdata vedrørende printeren:

- Webadresse: https://safetysheets.business.xerox.com/en-us/
- USA og Canada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- For andre markeder sendes en e-mail til EHS-Europe@xerox.com

Kopieringsregler

USA

Kongressen har ved lov forbudt gengivelse af følgende elementer i bestemte tilfælde. Det kan medføre bøder eller fængsel for dem, der bliver fundet skyldige i at have foretaget sådanne gengivelser.

1. Statsobligationer eller -værdipapirer, f.eks.:
   - Gældsbeviser
   - Pengesedler
   - Kuponer fra obligationer
   - Værdipapirer
   - Silver-certifikater
   - Gold-certifikater
   - Amerikanske obligationer
   - Skattepapirer
   - Federal Reserve Notes
   - Fractional Notes
   - Indskudsbeviser
   - Papirpenge
   - Obligationer fra bestemte statslige agenturer, såsom FHA osv.
   - Obligationer US Savings Bonds må kun fotograferes til PR-formål i forbindelse med en kampagne til salg af sådanne obligationer.
   - Stempelmærker. Hvis det er nødvendigt at gengive et juridisk dokument, hvorpå der findes et stemplet stempel fra skattevæsenet, kan dette udføres, forudsat at gengivelsen af ☐☐dokumentet udføres til lovlige formål.
   - Frimærker, stemplede eller ustemplede. Til filatelistiske formål kan frimærker fotograferes, forudsat at gengivelsen er i sort/hvid og er mindre end 75 % eller mere end 150 % af de lineære dimensioner af den originalen.
   - Postanvisninger
   - Regninger, checks eller veksler trukket af eller til autoriserede embedsmænd i USA.
   - Frimærker og andre repræsentanter for værdi, uanset pålydende, der har været eller bliver udstedt i henhold til enhver Act of Congress.
   - Justerede godtgørelse til veteraner fra verdenskrigene.
2. Obligationer eller værdipapirer fra udenlandsk regering, bank eller virksomhed.

3. Copyrightmateriale, medmindre der er hentet tilladelse fra ejeren, eller gengivelsen falder ind under kategorien “fair brug” eller bibliotekers gengivelsesrettigheder i henhold til copyrightlovgivningen. Yderligere oplysninger om disse bestemmelser kan hentes fra Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Spørg efter Circular R21.
4. Statsborgerskabscertifikat. Udenlandske statsborgerskabscertifikater må fotograferes.
5. Pas. Udenlandske pas må fotograferes.
6. Immigrationspapirer.
7. Militærkort.
8. Selective Service Induction-papirer, der indeholder følgende oplysninger om den indkaldte:
    - Indtægter eller indkomst
    - Straffeattest
    - Fysisk eller psykisk tilstand
    - Status for forsørgerpligt
    - Tidligere militærtjeneste.
    - Undtagelsessider Amerikanske militære hjemsendelsescertifikater må fotograferes.
9. Emblemer, identifikationskort, pas eller distinktioner, der bæres af militært personale eller medlemmer af de forskellige føderale afdelinger, såsom FBI, Treasury osv. (medmindre fotografiet er bestilt af den overordnede i sådanne afdelinger).

Gengivelse af følgende er også forbudt i visse stater:

- Kørekort
- Kørekort.
- Automobilcertifikater

Denne liste er ikke altomfattende og Xerox påtager sig ikke ansvar for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. I tvivlstilfælde skal du kontakte din juridiske rådgiver.

Yderligere oplysninger om disse bestemmelser kan hentes fra Copyright Office, Library of Congress, Washington, DC 20559. Spørg efter cirkulære R21.

CANADA

Parlamentet har ved lov forbudt gengivelse af følgende elementer i bestemte tilfælde. Det kan medføre bøder eller fængsel for dem, der bliver fundet skyldige i at have foretaget sådanne gengivelser.

- Aktuelle pengesedler eller nuværende papirpenge.
- Obligationer eller værdipapirer fra stat eller bank.
- Finansielle eller skat- og momsdokumenter.
- Den offentlige canadiske eller en provinsiel forsegling eller forseglingen for en offentlig myndighed eller en myndighed i Canada eller en domstol.

- Proklamationer, forordninger eller udnævnelser eller meddelelser derom (der svigagtigt kan forårsage samme til at foregive at have været trykt af Queens Printer for Canada eller et tilsvarende trykkeri for en provins).
- Mærker, varemærker, segl, omslag eller design, der bruges af eller på vegne af den canadiske regering eller en provins, regeringen i en anden stat end Canada eller en afdeling, nævn, kommission eller agentur oprettet ved den canadiske regering eller en provins eller en regering i et andet land end Canada.
- Trykte eller selvklæbende frimærker, der bruges med henblik på indtægter ved den canadiske regering eller en provins eller en regering i en stat, der ikke er Canada.
- Dokumenter, registre eller arkiver, der opbevares af offentligt ansatte, som er ansvarlige for at tage eller udstede certificerede kopier heraf, hvor kopien svigagtigt foregiver at være en certificeret kopi.
- Ophavsretligt beskyttet materiale eller varemærker af enhver art uden samtykke fra copyrightens eller varemærkets ejer.

Denne liste er ikke altomfattende og Xerox påtager sig ikke ansvar for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. I tvivlstilfælde skal du kontakte din juridiske rådgiver.

ANDRE LANDE

Det kan være ulovligt at kopiere visse dokumenter i dit land. Det kan medføre bøder eller fængsel for dem, der bliver fundet skyldige i at have fremstillet sådanne kopier.

- Pengedokumenter
- Pengesedler og checks
- Bank- og statsobligationer samt værdipapirer
- Pas og identifikationskort
- Copyright-materiale eller varemærker uden ejerens samtykke
- Frimærker og andre omsætningspapirer.

Denne liste er ikke altomfattende og Xerox påtager sig ikke ansvar for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. I tvivlstilfælde skal du kontakte din juridiske rådgiver.

Faxregler

USA

Krav til header på sendt fax

Ifølge amerikansk lovgivning (Telephone Consumer Protection Act fra 1991) er det ulovligt for en person at bruge en computer eller andet elektronisk udstyr, inkl. en faxmaskine, til at sende en meddelelse, medmindre denne meddelelse i en margen øverst eller nederst på hver sendt side eller på den første side i transmissionen tydeligt indeholder dato og klokkeslæt for afsendelse og identifikation af den virksomhed, enhed eller anden person, der sender meddelelsen, og telefonnummeret på afsendermaskinen eller en virksomhed, enhed eller enkeltperson. Det oplyste telefonnummer må ikke være et 900-nummer eller et andet nummer, hvor taksterne overstiger transmissionstaksterne for lokale opkald eller fjernopkald.

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* angående konfiguration af faxindstillinger for yderligere instruktioner om programmering af oplysningerne i faxheader.

Oplysninger om datakobling

Dette udstyr er i overensstemmelse med Part 68 i FCC-reglerne og kravene fra ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). Uden på dette udstyr sidder et mærkat, der ud over andre oplysninger indeholder et produkt-id i formatet US:AAAEQ##TXXXX. Hvis der bliver bedt om det, skal dette nummer oplyses til telefonudbyderen.

De stik og stikkontakter, der bruges til at slutte dette udstyr til ledningsnettet og telefonnettet, skal overholde de gældende FCC Part 68-regler og kravene fra ACTA. En kompatibel telefonledning og et modulært stik følger med dette produkt. De er designet til at blive sluttet til et kompatibelt modulært stik, der også er kompatibelt. Se installationsinstruktioner for yderligere oplysninger.

Det er sikkert at slutte maskinen til følgende modulære standardstik: USOC RJ-11C ved hjælp af den kompatible telefonledning (med modulære stik), der følger med installationskittet. Se installationsinstruktioner for yderligere oplysninger.

Ringer Equivalence Number (REN) bruges til at afgøre antallet af enheder, der kan være forbundet til en telefonlinje. For mange REN'er på en telefonlinje kan resultere i, at enhederne ikke ringer som svar på et indgående opkald. I de fleste, men ikke alle områder, bør summen af REN'er ikke overstige fem (5,0). For at være sikker på antallet af enheder, der kan tilsluttes til en linje, som fastsat af den totale REN, skal du kontakte det lokale telefonselskab. For produkter godkendt efter 23. juli 2001, er REN'en en del af produkt-id'et, der har formatet US: AAAEQ##TXXXX. Cifrene angivet som ##, er REN'en uden decimaltegn (for eksempel 03 er en REN på 0,3). For tidligere produkter vises REN'en særskilt på etiketten.

For at bestille den rigtige tjeneste fra det lokale telefonselskab kan du blive nødt til at citere koderne anført nedenfor:

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

Forsigtig: Spørg din lokale telefonudbyder om, hvilken modulær stiktype der er monteret på linjen. Hvis denne maskine sluttes til et uautoriseret stik kan telefonudbyderens udstyr blive beskadiget. Du, og ikke Xerox, er fuldt ansvarlig og/eller hæfter selv for alle skader, som skyldes tilslutning af denne maskine til et uautoriseret stik.

Hvis dette Xerox®-udstyr forårsager skade på telefonnettet, kan telefonselskabet midlertidigt afbryde servicen til den telefonlinje, som den er tilsluttet. Hvis varsel på forhånd ikke er praktisk, vil telefonselskabet give dig besked om afbrydelsen så hurtigt som muligt. Hvis telefonselskabet afbryder din service, kan de rådgive dig om din ret til at indsende en klage til FCC, hvis du mener, at det er nødvendigt.

Telefonselskabet kan ændre sine faciliteter, udstyr, betjening eller procedurer, som kan påvirke driften af udstyret. Hvis telefonselskabet ændrer noget, der påvirker driften af udstyret, skal de underrette dig, så du kan foretage de nødvendige ændringer for at sikre uafbrudt drift.

Hvis du har problemer med dette Xerox®-udstyr, skal du kontakte det relevante servicecenter for oplysninger om reparation og garanti. Kontaktoplysninger findes i Maskinstatus-menuen på printeren og sidst i afsnittet Fejlfinding i betjeningsvejledningen. Hvis udstyret forårsager skade på telefonnettet, kan telefonselskabet bede dig om at frakoble alt udstyr, indtil problemet er løst.

Kun en Xerox-servicerepræsentant eller en autoriseret Xerox-godkendt serviceudbyder kan foretage reparationer på printeren. Dette gælder når som helst under eller efter servicegarantiperioden. Hvis der udføres uautoriseret reparation, gøres den resterende del af garantiperioden ugyldig.

Dette udstyr må ikke bruges på delte ledninger. Tilslutning til delte ledninger er underlagt statens takster. Kontakt statens offentlige kommission, public service kommissionen eller selskabskommissionen for information.

Dit kontor kan have specielt alarmudstyr tilsluttet til telefonlinjen. Kontrollér, at installationen af dette Xerox®-udstyr ikke inaktiverer dit alarmudstyr.

Hvis du har spørgsmål om, hvad der kan deaktivere alarmudstyr, skal du kontakte dit telefonselskab eller en kvalificeret installatør.

CANADA

Dette produkt opfylder de gældende Industry Canada tekniske specifikationer.

En repræsentant udpeget af leverandøren skal koordinere reparationer af certificeret udstyr. Reparationer eller modifikationer foretaget af brugeren på dette udstyr eller maskinfejl kan forårsage, at teleselskabet beder dig om at frakoble udstyret.

For at beskytte brugeren skal du sørge for, at printeren er tilsluttet en stikkontakt med jordforbindelse. De elektriske tilslutninger med jordforbindelse i strømforsyningen, telefonlinjer og indvendige vandrør af metal, hvis sådanne findes, skal kobles sammen. Denne forholdsregel kan være afgørende i landdistrikter.

Advarsel: Prøv ikke på selv at foretage sådanne tilslutninger. Kontakt en el-installatør eller elektriker for at få foretaget jordforbindelsen.

Ringer Equivalence Number (REN) tildelt hver terminalenhed giver en indikation af det maksimale antal terminaler, der må tilsluttes en telefonlinje. Afslutningen på en grænseflade kan bestå af enhver kombination af enheder. Den eneste begrænsning af antallet af enheder er kravet om, at udstyrets samlede antal REN'er ikke overstiger 5. Se etiketten på udstyret for den canadiske REN-værdi.

Canada CS-03 Issue 9

Dette produkt er blevet testet og fundet i overensstemmelse med CS–03 issue 9.

EU

Direktiv om radio- og telekommunikationsudstyr

Denne Xerox®-enhed er selvcertificeret af Xerox® for paneuropæisk enkelt terminal tilslutning til det analoge offentlige telefonnet (PSTN) i overensstemmelse med direktiv 1999/5/EF.

Denne enhed er designet til at fungere sammen med de nationale offentlige telefonnetværk og kompatible PBX-enheder i følgende lande:

PANEUROPÆISKE ANALOG PSTN OG KOMPATIBLE PBX CERTIFICERINGER		
Østrig	Grækenland	Holland
Belgien	Ungarn	Norge
Bulgarien	Island	Polen
Cypern	Irland	Portugal
Tjekkiet	Italien	Rumænien
Danmark	Letland	Slovakiet
Estland	Liechtenstein	Slovenien
Finland	Litauen	Spanien
Frankrig	Luxembourg	Sverige
Tyskland	Malta	Storbritannien

Dette produkt er blevet testet og fundet i overensstemmelse med TBR21 eller ES 103 021-1/2/3 eller ES 203 021-1/2/3 tekniske specifikationer for terminaludstyr til brug på analoge telefonnet i det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde.

Hvis du har problemer med dit produkt, skal du kontakte din lokale Xerox-repræsentant. Dette produkt kan konfigureres til at være kompatibelt med andre landes netværk. Før du tilslutter enheden til et netværk i et andet land, skal du kontakte din Xerox-repræsentant for at få hjælp.

Bemærk: Selvom dette produkt kan anvende enten loop-frakobling (puls) eller DTMF-signalering (tone), anbefaler Xerox, at produktet indstilles til at anvende DTMF-signalering. DTMF-signalering giver den hurtigste og mest pålidelige opkaldsindstilling.

Bemærk: Ændring af dette produkt, tilslutning af ekstern kontrolsoftware eller tilslutning til eksternt kontroludstyr, der ikke er autoriseret af Xerox, vil gøre produktets certificering ugyldig.

NEW ZEALAND

1. Tildelingen af ☐☐en Telepermit til et stykke terminaludstyr angiver kun, at Telecom har accepteret, at udstyret opfylder minimumskravene for tilslutning til dets netværk. Det angiver ingen godkendelse af produktet fra Telecoms, og giver ikke nogen form for garanti, og det betyder ikke, at et Telepermitted-produkt er kompatibelt med alle Telecoms netværkstjenester. Frem for alt giver det ingen garanti for, at et udstyr vil fungere korrekt i alle henseender med et andet Telepermitted-udstyr af et andet mærke eller model.

   Udstyret har måske ikke korrekt drift ved højere datahastigheder. 33,6- og 56 kbps-forbindelser vil sandsynligvis være begrænset til lavere bithastigheder ved tilslutning til visse PSTN-implementeringer. Telecom påtager sig intet ansvar for problemer, der opstår under sådanne omstændigheder.

2. Sluk straks for udstyret, hvis det bliver fysisk beskadiget, og sørg for dets kassering eller reparation.
3. Dette modem må ikke anvendes på en måde, der kan udgøre en gene for andre Telecom-kunder.
4. Denne enhed er udstyret med pulsopkald, mens Telecom-standarden er DTMF toneopkald. Der er ingen garanti for, at Telecom-linjer altid vil fortsætte med at understøtte pulsopkald.
5. Anvendelse af pulsopkald, når udstyret er tilsluttet samme linje som andet udstyr, kan give anledning til "klokkeringlen" eller anden støj og forårsage falsk svar. Hvis du støder på sådanne problemer, skal du ikke kontakte Telecoms fejlservice.
6. DTMF-toneopkald er den foretrukne metode, da det er hurtigere end pulsopkald (dekadisk) og findes på næsten alle telefoncentraler i New Zealand.

> ⚠ **Advarsel:** Der kan ikke foretages '111'-opkald eller andre opkald fra denne enhed under strømafbrydelse.

7. Dette udstyr giver måske ikke effektiv overførsel af et opkald til en anden enhed, der er forbundet til den samme linje.
8. Nogle parametre, der kræves for at overholde Telecom Telepermit krav, er afhængige af det udstyr (computer), der er forbundet til denne enhed. Det tilknyttede udstyr skal indstilles til at fungere inden for følgende grænser for overholdelse af Telecoms specifikationer:

   For gentagne opkald til det samme nummer:

   - Der må ikke være mere end 10 opkaldsforsøg til det samme nummer inden for en 30 minutters periode for et enkelt manuelt opkald, og
   - Udstyret skal have røret lagt på i en periode på mindst 30 sekunder mellem afslutningen af et forsøg og starten på det næste forsøg.

   For automatiske opkald til forskellige numre:

   Udstyret skal være indstillet til at sikre, at automatiske opkald til forskellige numre er fordelt således, at der er mindst fem sekunder mellem afslutningen af et forsøg og starten på det næste.

9. For at sikre korrekt drift må det samlede antal RN'er for alle enheder, der er tilsluttet en enkelt linje, på intet tidspunkt overstige 5.

SYDAFRIKA

Dette modem skal anvendes sammen med en godkendt beskyttelsesenhed.

Genbrug og bortskaffelse

Dette tillæg indeholder:

Alle lande 298
USA og Canada 299
EU 300
Andre lande 301

Alle lande

Hvis du selv skal stå for bortskaffelse af dit Xerox-produkt, skal du være opmærksom på, at printeren kan indeholde bly, kviksølv, perklorater eller andet materiale. Kassering af disse er underlagt visse miljømæssige hensyn. Tilstedeværelsen af disse materialer i produktet er i fuld overensstemmelse med de verdensomspændende regler for anvendelse deraf på det tidspunkt, produktet blev markedsført. Kontakt dine lokale myndigheder angående regler for genbrug og kassering. Perklorater: Dette produkt kan indeholde en eller flere enheder, der indeholder perklorater, f.eks. batterier. Der kan være regler om specialhåndtering gældende. Se www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

FJERNELSE AF BATTERI

Batterier bør kun udskiftes på en producentgodkendt servicefacilitet.

USA og Canada

Xerox har udviklet et returnerings- og genbrugsprogram. Kontakt din Xerox-repræsentant (1-800-ASK-XEROX) for at finde ud af, om dette Xerox-produkt er en del af dette program. For mere information om Xerox's miljøprogrammer skal du gå til www.xerox.com/en-us/about/ehs.

Kontakt dine lokale myndigheder angående regler for genbrug og kassering.

EU

Disse symboler angiver, at dette produkt ikke må bortskaffes sammen med husholdningsaffald i henhold til direktivet om affald af elektrisk og elektronisk udstyr (WEEE) (2012/19/EU), batteridirektivet (2006/66/EC) og national lovgivning til gennemførelse af disse direktiver.

Hvis der tryk et kemisk symbol under symbolet vist ovenfor i overensstemmelse med batteridirektivet, angiver det, at der findes et tungmetal (Hg = kviksølv, Cd = cadmium, Pb = bly) i dette batteri eller akkumulator i en koncentration over en gældende tærskelværdi angivet i batteridirektivet.

Visse produkter kan anvendes både i hjemmet og på arbejdet. Private husholdninger kan i EU's medlemsstater gratis aflevere brugt elektrisk og elektronisk udstyr til særlige genbrugsstationer. Hvis du ønsker flere oplysninger om indsamling og genbrug af gamle produkter og batterier, kan du kontakte din lokale kommune, dit renovationsselskab eller salgsstedet, hvor du har købt produkterne. I visse medlemslande kan du gratis returnere dine brugte produkter til din lokale forhandler, når du køber nyt udstyr. Kontakt din forhandler for at få flere oplysninger.

Erhvervsbrugere i EU skal håndtere udtjent elektrisk og elektronisk udstyr i overensstemmelse med europæisk lovgivning ifølge de aftalte procedurer. Hvis du ønsker at bortskaffe elektrisk og elektronisk udstyr, bedes du kontakte din forhandler, leverandør eller Xerox-repræsentant for at få oplysninger om tilbagelevering efter endt levetid, inden produktet bortskaffes.

Forkert håndtering af denne type affald kan have en mulig indvirkning på miljøet og menneskers sundhed på grund af potentielt farlige stoffer, der generelt er forbundet med EEE. Dit samarbejde om korrekt bortskaffelse af dette produkt vil bidrage til en effektiv udnyttelse af naturressourcer.

BORTSKAFFELSE UDEN FOR EU

Disse symboler er kun gyldige i EU. Hvis du ønsker at bortskaffe disse dele, skal du kontakte de lokale myndigheder eller forhandleren og bede om den korrekte metode for bortskaffelse.

Andre lande

Kontakt dine lokale myndigheder angående regler for kassering.

Magasin 5 (specialmagasin)

Dette tillæg indeholder:

Overblik over magasin 5 (specialmagasin) 304
Ilægning af papir i magasin 5 (specialmagasin) 305
Specifikationer for magasin 5 (specialmagasin) 314

Overblik over magasin 5 (specialmagasin)

Magasin 5, også kaldet for specialmagasinet, kan håndtere alle typer papirer og medier i forskellige formater og med forskellige vægte. Magasin 5 kan maks. indeholde 250 ark 80 g/m^2 almindeligt papir.

Magasin 5 kan tilsluttes printeren på tre måder:

- Det kan monteres på det store dobbeltmagasin til ark i overstørrelse
- Det kan monteres på den valgfrie store fremfører
- Det kan monteres direkte på printeren

Der findes to tilgængelige modeller af magasin 5:

- Standard specialmagasin: Brug dette magasin sammen med en hvilken som helst af de tre ovenstående monteringsmuligheder.
- Valgfrit specialmagasin til ekstra lange ark (XLS): Brug kun dette magasin sammen med det store dobbelt-magasin til ark i overstørrelse.

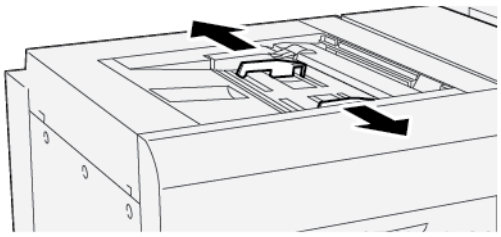
Understøttede papirtyper og vægte for magasin 5 varierer afhængigt af, hvordan magasinet er tilsluttet til din printer. Se Specifikationer for magasin 5 (specialmagasin) for flere oplysninger.

Du kan lægge alle medier, der understøttes af din magasin 5-konfiguration, i begge magasin 5-modeller, men hvis arkene er længere end 488 mm (19,21”), skal du bruge det store dobbeltmagasin til ark i overstørrelse monteret på den store fremfører til overstørrelse.

Ilægning af papir i magasin 5 (specialmagasin)

ILÆGNING AF MEDIER I STANDARD SPECIALMAGASINET

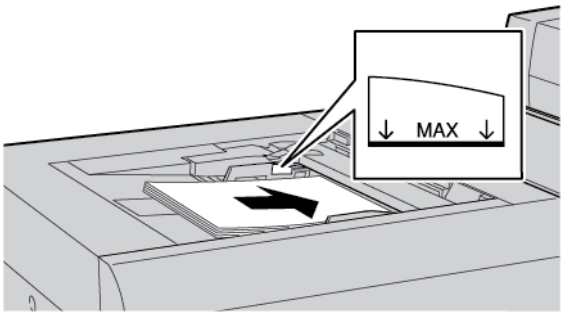
1. Skub styrene ud til det ønskede papirformat.



2. Vælg den korrekte papirtype for din udskrivningsopgave.
3. Åbn papirpakken med tryksiden opad.
4. Inden du lægger papiret i magasinet, skal du papirstakkens kanter grundigt.
5. Læg papiret i magasinet.
6. Juster papirstyrene, så de netop rører ved kanten af stakken.

   Vinduet Egenskaber for papirmagasin vises.

   Bemærk: Læg ikke papir i over MAX-linjen på styrene.

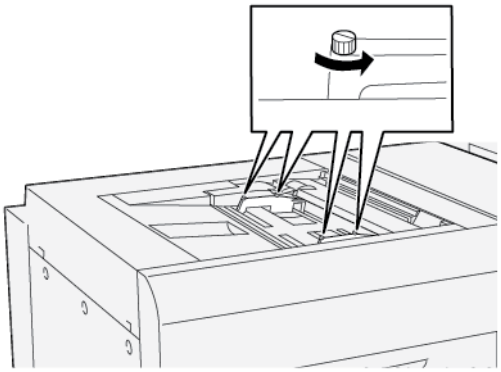


7. I vinduet Egenskaber for papirmagasin skal du kontrollere, at de korrekte papiroplysninger, inkl. format, type, vægt og evt. indstillinger for papirbuning og/eller justering er valgt og svarer til det papir, der er lagt i magasinet.
8. Vælg **OK** for at gemme oplysningerne og lukke vinduet Egenskaber for papirmagasin.

ILÆGNING AF PAPIR I SPECIALMAGASINET TIL EKSTRA LANGE ARK (XLS)

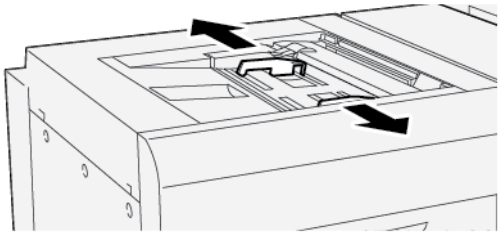
Sådan lægges papir i specialmagasinet til ekstra lange ark (XLS), magasin 5:

1. Løsn de fire skruer på forkantstyret.



Vigtigt: Før du foretager justeringer, skal du løsne begge sider af styret. Hvis du justerer styrene med magt, kan de blive forkert justeret, og der kræves et serviceopkald.

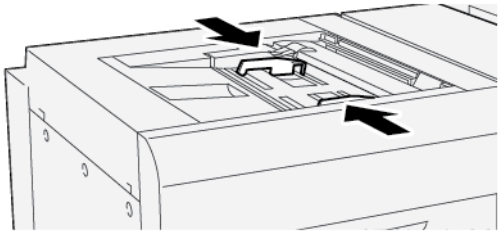
2. Skub forsigtig styrene ud til det rette papirformat.



3. Vælg det korrekte papir for din udskrivningsopgave.
4. Åbn papirpakken med tryksiden opad.
5. Luft papirarkene, før de lægges i specialmagasinet til ekstra lange ark.
6. Læg papiret i magasin 5.

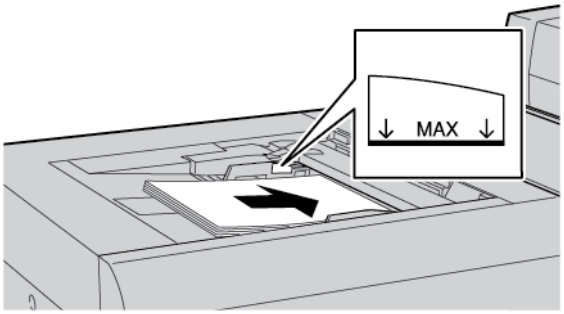
Bemærk: For at mindske risikoen for, at flere ark indføres i printeren, skal du ilægge hvert ark separat for ark med en længde over 488 mm (19,21”). Den maksimale stakstørrelse 20 ark.

7. Juster papirstyrene, så de netop rører kanten af stakken.

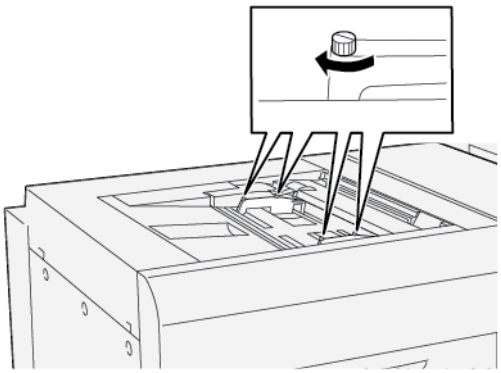


Vinduet Egenskaber for papirmagasin vises på betjeningspanelet.

Bemærk: Læg ikke materialer i over MAX-linjen på styrene.



8. Stram de fire skruer på forkantstyret.



9. I vinduet Egenskaber for papirmagasin skal du kontrollere, at de korrekte papiroplysninger, inkl. format, type, vægt og evt. indstillinger for papirbuning og/eller justering er valgt og svarer til papiret i specialmagasinet til ekstra lange ark (XLS).
10. Vælg **OK** for at gemme oplysningerne og lukke vinduet Egenskaber for papirmagasin.

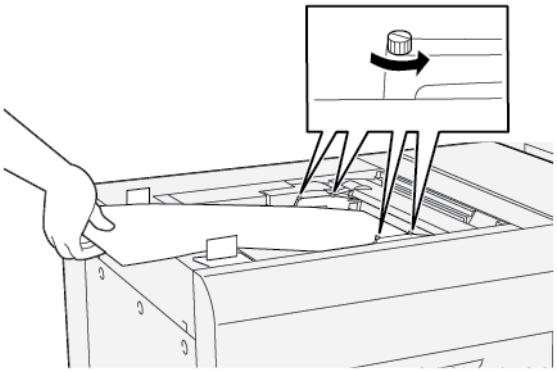
Justering af skævt billede på langt papir

Bemærk: Denne procedure gælder kun for ilægning af papir i det valgfrie XLS-specialmagasin.

Hvis du udfører proceduren for automatisk justering, og proceduren mislykkes, skal du justere skævheden.

Udfør følgende trin for at kontrollere justeringen, og juster derefter skævheden:

1. Løsn de fire skruer på det forreste styr.



Vigtigt: Før du foretager justeringer, skal du løsne begge sider af forkantstyrene. Hvis du justerer styrene med magt, kan de blive forkert justeret, og der kræves et serviceopkald.

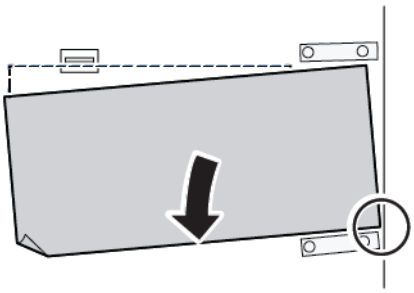
2. Ilæg papiret.
3. Justér forkantstyrene på XLS-specialmagasinet og bagkantstyrene på XLS-fremføreren, så styrene er så parallelle med printeren som muligt.
4. Kør proceduren for Automatisk justering. Se vejledningen til systemadministratorer for *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press* for flere oplysninger.

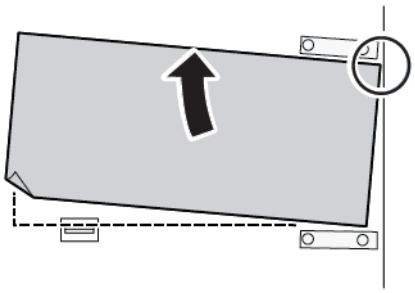
Bemærk: Kun en systemadministrator kan udføre proceduren for automatisk justering.

Hvis resultatet af den automatiske justering ikke er tilfredsstillende, skal du fortsætte til næste trin.

5. Løsn de fire skruer på forkantstyret.

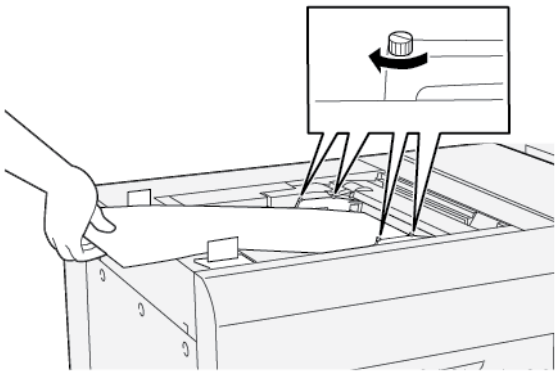
6. Flyt bagkanten af papiret til den position, der svarer til den skæve mængde.
   - Hvis skævheden er vendt mod venstre, skal du bruge papirets højre forkant som drejepunkt.
   - Hvis skævheden er vendt mod højre, skal du bruge papirets venstre forkant som drejepunkt.





BILLEDE	JUSTERING AF BAGKANTSTYR	JUSTERING AF FORKANTSTYR
Hvis skævheden er vendt mod venstre.	Flyt styrene nedad.	Højre side er højere. Venstre side er lavere.
Hvis skævheden er vendt mod højre.	Flyt styrene opad.	Højre side er lavere. Venstre side er højere.

7. Stram de fire skruer på forkantstyret. Juster bagkantstyret efter papirformatet.

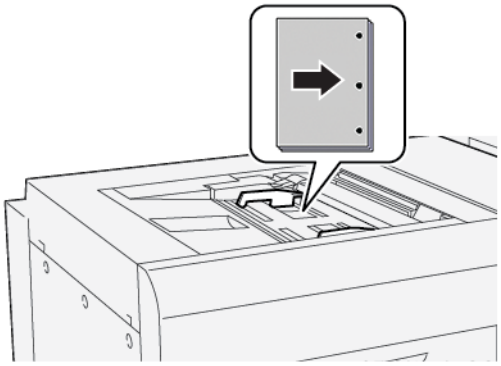


8. Kør proceduren for Automatisk justering igen. Se vejledningen til systemadministratorer for *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press* for flere oplysninger.

ILÆGNING AF FORHULLET PAPIR I MAGASIN 5 (SPECIALMAGASIN).

Vigtigt: Hvis du bruger XLS-specialmagasinet, skal du løsne de fire låseskruer på papirstyrene, før du fortsætter. Se Ilægning af papir i specialmagasinet til ekstra lange ark (XLS) for flere oplysninger.

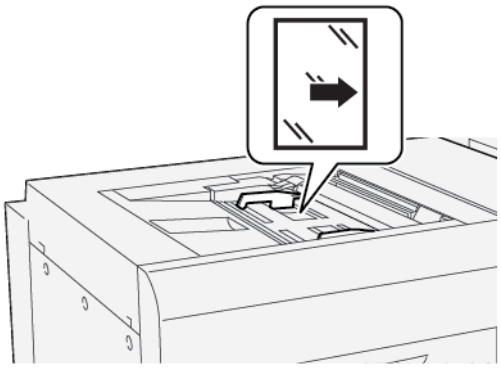
Læg forhullet papir i og skub hullerne op mod højre kant af magasinet.



ILÆGNING AF TRANSPARENTER I MAGASIN 5 (SPECIALMAGASIN)

Vigtigt: Hvis du bruger XLS-specialmagasinet, skal du løsne de fire låseskruer på papirstyrene, før du fortsætter. Se Ilægning af papir i specialmagasinet til ekstra lange ark (XLS) for flere oplysninger.

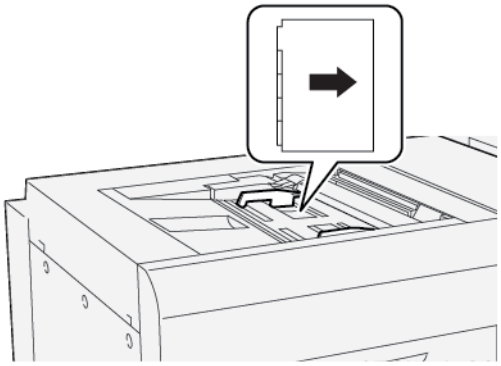
Læg transparenterne med lang fremføringskant (LFK), og juster kanten af transparenterne mod højre kant af magasinet, så den side, der skal udskrives, vender opad.



ILÆGNING AF PAPIR I MAGASIN 5 (SPECIALMAGASIN)

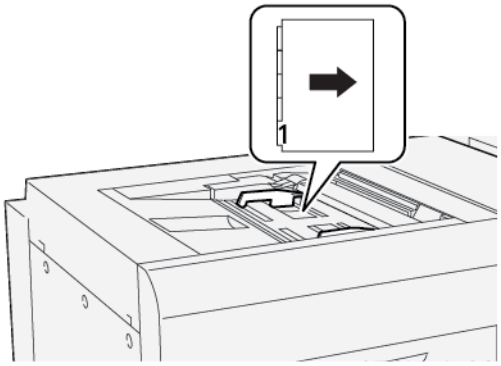
Vigtigt: Hvis du bruger XLS-specialmagasinet, skal du løsne de fire låseskruer på papirstyrene, før du fortsætter. Se Ilægning af papir i specialmagasinet til ekstra lange ark (XLS) for flere oplysninger.

Læg faneblade med lange fremføringskant (LFK) med den side, der skal udskrives, vendt opad. Justér den lige kant af fanebladene op mod magasinets højre kant med fanerne til venstre.



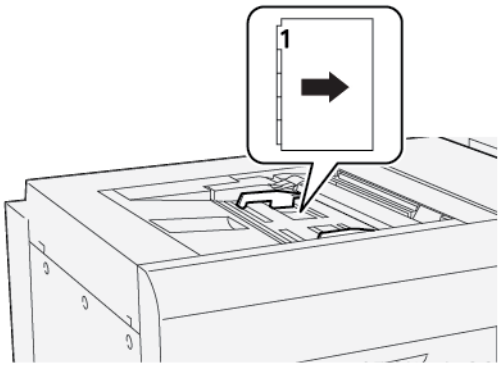
Ilægning af sorterede faneblade i stigende rækkefølge

Ilæg sorterede faneblade i stigende rækkefølge med det første blanke faneblad mod forsiden af magasinet.



Ilægning af sorterede faneblade i faldende rækkefølge

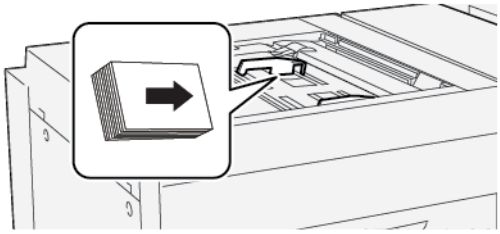
Ilæg sorterede faneblade i faldende rækkefølge med det første blanke faneblad mod bagsiden af magasinet.



ILÆGNING AF POSTKORT I MAGASIN 5 (SPECIALMAGASIN)

Vigtigt: Hvis du bruger XLS-specialmagasinet, skal du løsne de fire låseskruer på papirstyrene, før du fortsætter. Se Ilægning af papir i specialmagasinet til ekstra lange ark (XLS) for flere oplysninger.

Ilæg postkort med kort fremføringskant (KFK) med den side, der skal udskrives, vendt opad.



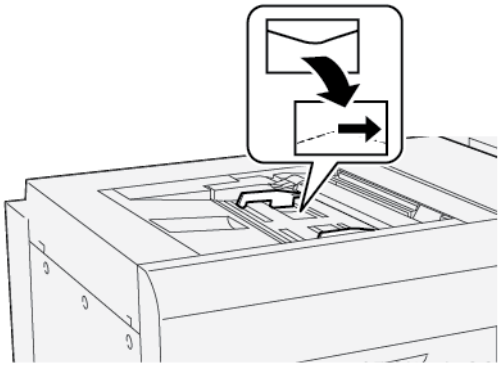
ILÆGNING AF KONVOLUTTER I MAGASIN 5 (SPECIALMAGASIN)

Vigtigt: Hvis du bruger XLS-specialmagasinet, skal du løsne de fire låseskruer på papirstyrene, før du fortsætter. Se Ilægning af papir i specialmagasinet til ekstra lange ark (XLS) for flere oplysninger.

Ilæg konvolutter i magasin 5 med kort fremføringskant (KFK) eller lang fremføringskant (LFK) .

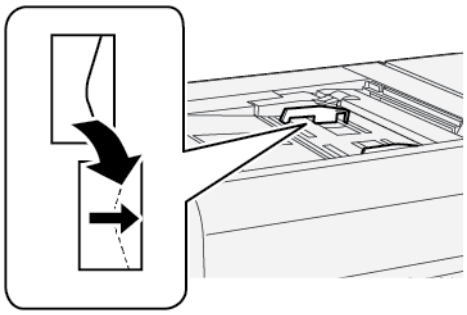
Ilægning af konvolutter i magasin 5 med kort fremføringskant (KFK)

Når du lægger konvolutter med KFK-retning, skal du sikre dig, at klapperne er lukket og vendt nedad. Læg konvolutklapperne langs forsiden af magasinet.



Ilægning af konvolutter i magasin 5 med lang fremføringskant (LFK)

Når du lægger konvolutter med LFK-retning, skal du sikre dig, at klapperne er lukket og vendt nedad. Læg konvolutklapperne langs højre side af magasinet.



Specifikationer for magasin 5 (specialmagasin)

DEL	SPECIFIKATIONER	
Papirformat	Kort fremføringskant (KFK)	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8")
		A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3")
		A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7")
		A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5")
		B6 (128 x 182 mm, 5 x 7,17”)
		B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12”)
		B4 (257 x 364 mm, 10,12 x 14,33")
		Statement (139,7 x 215,9 mm, 5,5 x 8,5")
		Executive (184,2 x 266,7 mm, 7,25 x 10,5")
		203,2 x 254 mm (8 x 10”)
		Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11")
		215 x 315 mm (8,46 x 12,4”)
		US Folio (215,9 x 330,2 mm, 8,5 x 13")
		Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14”)
		279,4 x 381 mm (11 x 15”)
		Ledger (279,4 x 431,8 mm, 11 x 17")
		Special A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2")
		DT Special A3 (310 x 432 mm, 12,2 x 17")
		304,8 x 457,2 mm (12 x 18")
		SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7”)
		320 x 488 mm (12,6 x 19,2”)
		330,2 x 457,2 mm (13 x 18")
		330,2 x 482,6 mm (13 x 19")
		16K (Taiwan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51")
		8K (Taiwan) (267 x 388 mm, 10,51 x 15,28")
		16K (Kina) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63")
		8K (Kina) (270 x 390 mm, 10,63 x 15,35")
		Postkort (100 x 148 mm, 3,94 x 5,83")
		Postkort (148 x 200 mm, 5,83 x 7,87")

DEL	SPECIFIKATIONER	
		Postkort (101,6 x 152,4 mm, 4 x 6") Postkort (2L-format foto) (127 x 177,8 mm, 5 x 7")
	Lang fremføringskant (LFK)	A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3") A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12") Executive (184,2 x 266,7 mm, 7,25 x 10,5") 203,2 x 254 mm (8 x 10") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") A4 (223 x 297 mm, 8,8 x 11,7") Letter (228,6 x 279,4 mm, 9 x 11") Special A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2") 16K (Taiwan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51") 16K (Kina) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63")
Papirtype og vægt	Magasin 5 (specialmagasin) med stor fremfører eller stor fremføringsenhed	Alle understøttede papirtyper for magasin 1–4 Tykt papir 2: 217–253 g/m² Tykt, fortrykt 2: 217–253 g/m² Tykke faneblade 2: 217–253 g/m² Etikette 1: 106–216 g/m² Etikette 2: 217–253 g/m² Transparenter
	Magasin 5 (specialmagasin) tilsluttet direkte til printeren	Alle understøttede papirtyper for magasin 1–4 Alle understøttede papirtyper for magasin 5 (specialmagasin) med stor fremfører eller stor fremføringsenhed Tykt papir 3: 254-300 g/m² Tykt papir 4: 301-350 g/m² Fortrykt, tykt papir 3: 254-300 g/m² Fortrykt, tykt papir 4: 301-350 g/m²
Kapacitet	250 ark, 80 g/m² almindeligt papir	

Bemærk: Se Understøttede papirtyper og vægte for information om papirtyper og vægt for magasin 1-4.

Stor fremfører

Dette tillæg indeholder:

Fremfører med stor kapacitet til ark i overstørrelse (OHCF) magasin 6 og 7. 318
Ilægning af medier i den store fremfører 319
Fejlfinding til stor fremfører 321
Specifikationer for stor fremfører 329

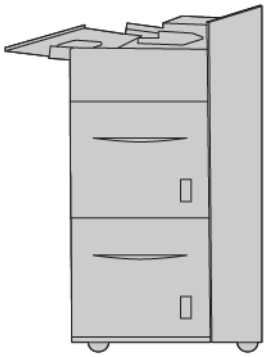
Fremfører med stor kapacitet til ark i overstørrelse (OHCF) magasin 6 og 7.

Den store fremfører, magasin 6 og 7 giver ekstra 4.000 arks kapacitet til A4 (210 x 297 mm) eller 8,5 x 11" papir. Hvert magasin kan indeholde op til 2.000 ark standardpapir, omslag eller 52–216 g/m^2.

Den store fremfører har fire faste positioner for lang fremføringskant, som er markeret på magasinet:

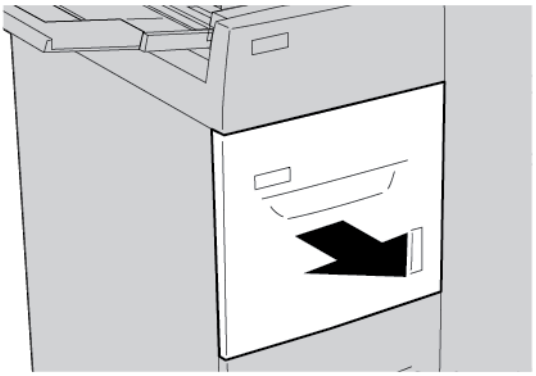
- B5
- 26,67 cm
- 27,94 cm
- A4

Den store fremfører (HCF) har en variabel LFK-brugerdefineret position, der understøtter brugerdefinerede papirformater fra 297 x 182 mm (11,69 x 7,2") til 330,2 x 241 mm (13 x 9,5").

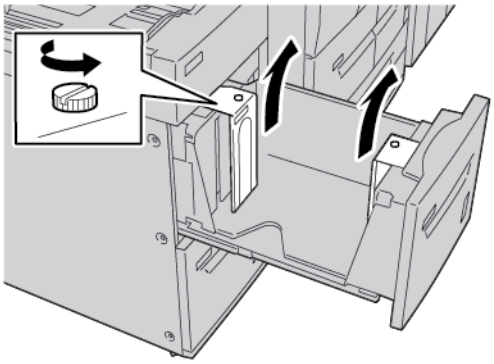


Ilægning af medier i den store fremfører

1. Vælg det korrekte papir for udskrivningsopgaven.
2. Træk forsigtigt magasinet helt ud, indtil det stopper.

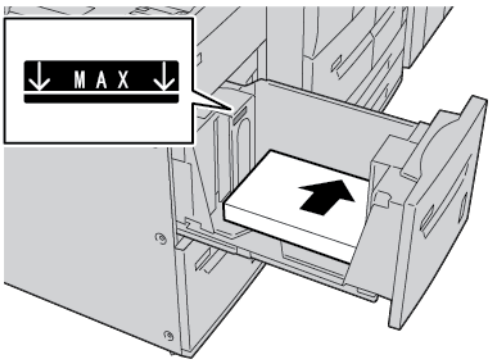


3. Hvis du vil ændre papirformatet, skal du udføre følgende trin:
   a. Fjern alt papir, der ligger i magasinet.
   b. Løsn de to skruer for at flytte papirstyrene.



   c. Justér papirstyrene, så de passer til det nye papirformat, og stram derefter de to skruer igen.
4. Åbn papirpakken med tryksiden opad.
5. Inden du lægger papiret i magasinet, skal du lufte papirstakkens kanter grundigt.

6. Ilæg papiret. Læg papiret i og skub det helt op mod højre side af magasinet.



7. Skub forsigtigt magasinet ind, indtil det stopper.

   Hvis det er aktiveret af din systemadministrator, vises skærmbilledet med Egenskaber for papirmagasin på betjeningspanelets skærm.

8. Tryk på **Skift indstillinger**, hvis du har foretaget ændringer for papirmagasinet. Hvis du ikke har foretaget ændringer for magasinet, skal du gøre følgende:
   a. Vælg indstillinger for funktionerne **Papirtype/papirvægt**, **Paprformat** og **Papirfarve**.
   b. Foretag om nødvendigt ændringer for indstillingerne Papirbuning og Automatisk justering.
   c. Tryk på **Gem**, indtil du kommer tilbage til indstillingsskærmen for Papirmagasin.
9. Tryk **Bekræft** for at lukke skærmbilledet.

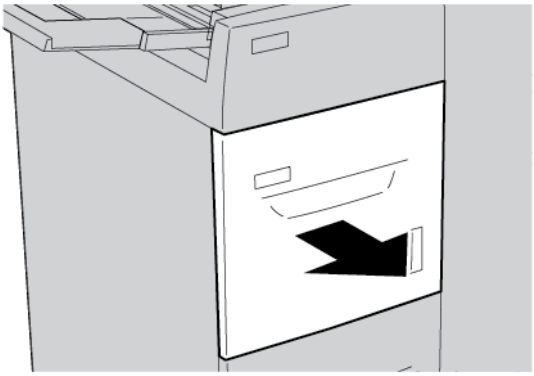
Fejlfinding til stor fremfører

PAPIRSTOP I DEN STORE FREMFØRER

Råd: Før du fortsætter med dine kopierings- og udskriftsopgaver, skal du sikre dig, at alle papirstop er udredt, og at små, afrevne stykker papir er fjernet.

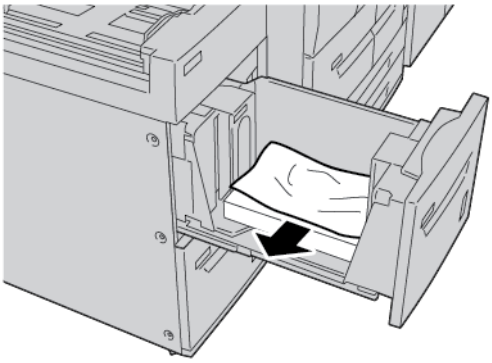
1. Før du trækker et papirmagasin ud, skal du se, hvor papirstoppet er opstået, og derefter trække det relevante magasin ud.

   Bemærk: Afrevne papirstykker, der forbliver inde i printeren, kan forårsage printerfejl.



2. Fjern det fastsiddende papir.

   Bemærk: Hvis papiret er ødelagt, skal du kontrollere, om der er papirstykker inde i printeren og fjerne dem.



3. Skub forsigtigt magasinet ind, indtil det stopper.

UDREDNING AF PAPIRSTOP I DEN STORE FREMFØRER

Råd: Før du fortsætter med dine kopierings- og udskriftsopgaver, skal du sikre dig, at alle papirstop er udredt, og at små, afrevne stykker papir er fjernet.

Dette afsnit beskriver, hvordan man udreder papirstop, der opstår på følgende steder:

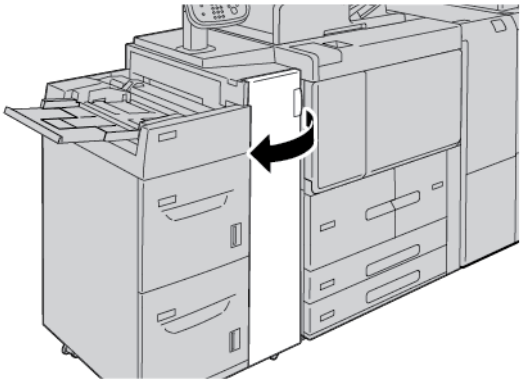
- Papirstop ved nederste venstre låge
- Papirstop ved håndtag 1a og hjul 1c
- Papirstop ved håndtag 1b og hjul 1c
- Papirstop ved håndtag 1d og hjul 1c

Bemærk: Udredningsprocessen for stop afhænger af papirstoppets placering. Følg de instruktioner, der vises på betjeningspanelet.

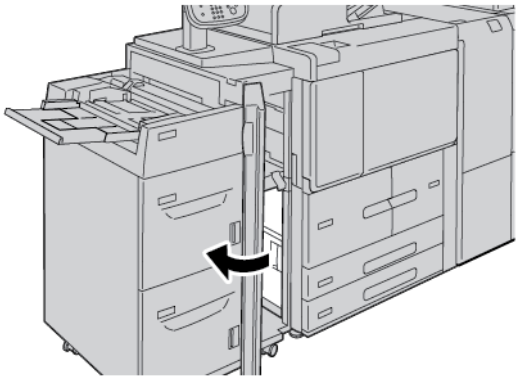
Papirstop bag nederste, venstre låge

Råd: Før du fortsætter med dine kopierings- og udskriftsopgaver, skal du sikre dig, at alle papirstop er udredt, og at små, afrevne stykker papir er fjernet.

1. Åbn frontlågen til den store fremfører (HCF).

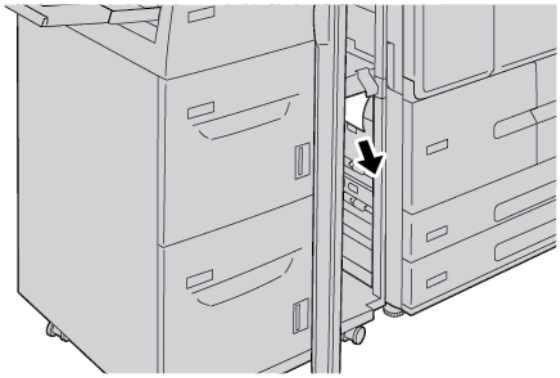


2. Tag fat i udløseren og åbn nederste venstre låge.



3. Fjern det fastsiddende papir.

Bemærk: Hvis papiret er ødelagt, skal du kontrollere, om der er papirstykker inde i printeren og fjerne dem.



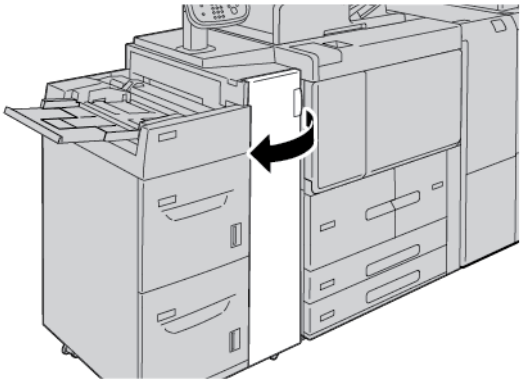
4. Luk nederste venstre låge.
5. Luk frontlågen til den store fremfører helt.

Bemærk: Printeren kan ikke fungere, hvis lågen står blot en lille smule åben.

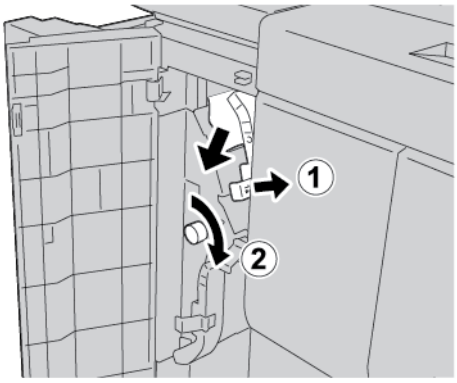
Papirstop ved håndtag 1a og hjul 1c

Råd: Før du fortsætter med dine kopierings- og udskriftsopgaver, skal du sikre dig, at alle papirstop er udredt, og at små, afrevne stykker papir er fjernet.

1. Åbn frontlågen til den store fremfører (HCF).



2. Fjern det fastsiddende papir ved at gøre følgende:

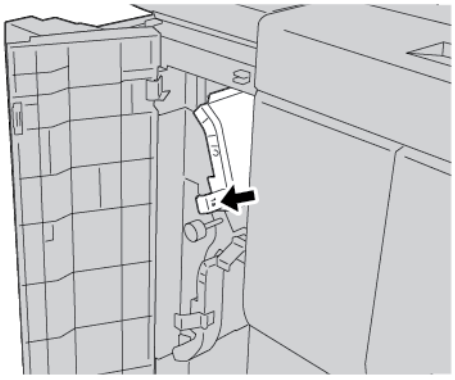


a. Flyt håndtag **1a** til højre.

b. Drej knap **1c** med uret og fjern alt fastsiddende papir.

Bemærk: Hvis papiret er ødelagt, skal du kontrollere, om der er papirstykker inde i printeren og fjerne dem.

3. Sæt håndtag **1a** tilbage til dets oprindelige position.



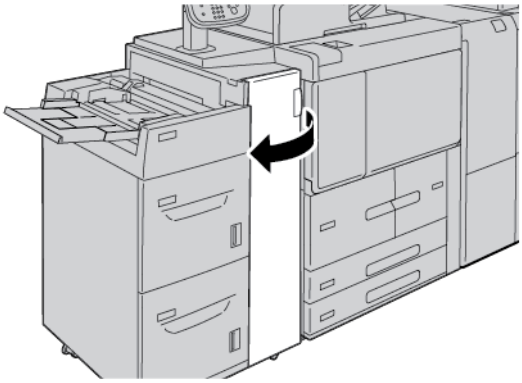
4. Luk frontlågen på den store fremfører.

Bemærk: Printeren kan ikke fungere, hvis lågen står blot en lille smule åben.

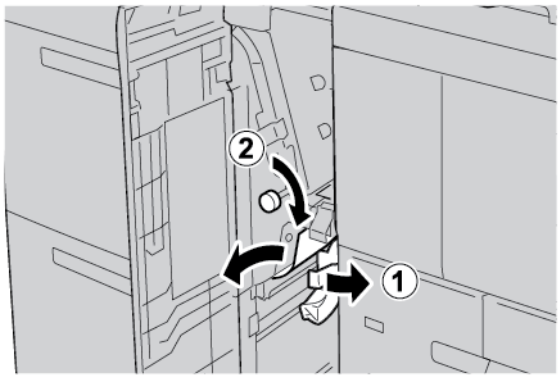
Papirstop ved håndtag 1b og hjul 1c

Råd: Før du fortsætter med dine kopierings- og udskriftsopgaver, skal du sikre dig, at alle papirstop er udredt, og at små, afrevne stykker papir er fjernet.

1. Åbn frontlågen til den store fremfører (HCF).



2. Fjern det fastsiddende papir ved at gøre følgende:



   a. Skub håndtag **1b** til højre.

   b. Drej knap **1c** med uret og fjern alt fastsiddende papir.

   Bemærk: Hvis papiret er ødelagt, skal du kontrollere, om der er papirstykker inde i printeren og fjerne dem.

3. Sæt håndtag **1b** tilbage til dets oprindelige position.

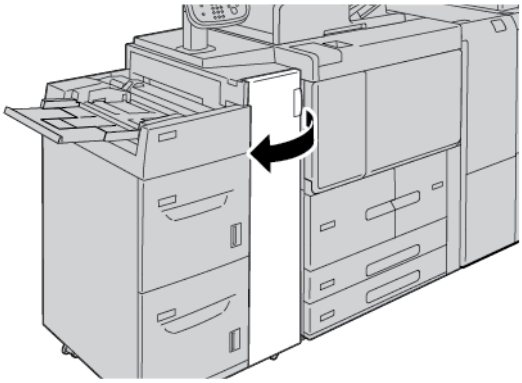
4. Luk frontlågen på den store fremfører.

   Bemærk: Printeren kan ikke fungere, hvis lågen står blot en lille smule åben.

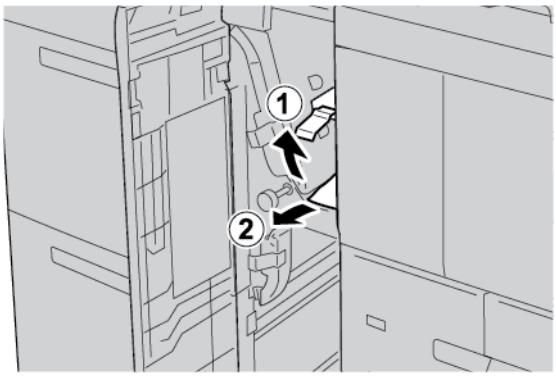
Papirstop ved håndtag 1d og hjul 1c

Råd: Før du fortsætter med dine kopierings- og udskriftsopgaver, skal du sikre dig, at alle papirstop er udredt, og at små, afrevne stykker papir er fjernet.

1. Åbn frontlåge på den store fremfører.



2. Fjern fastsiddende papir ved at gøre følgende:

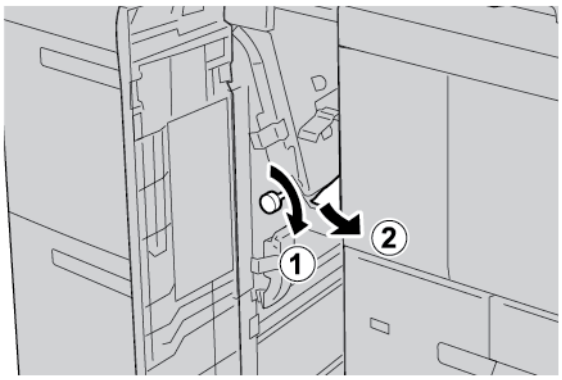


   a. Løft håndtag **1d**.

   b. Fjern det fastsiddende papir.

Bemærk: Hvis papiret er ødelagt, skal du kontrollere, om der er papirstykker inde i printeren og fjerne dem.

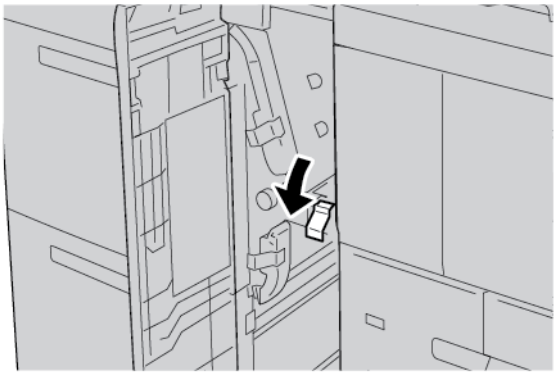
3. Hvis papiret ikke kan fjernes i trin 2, skal du gøre følgende:



   a. Drej knap **1c** med uret.

   b. Fjern det fastsiddende papir.

4. Sæt håndtag **1d** tilbage til dets oprindelige position.



5. Luk frontlågen til den store fremfører helt.

Bemærk: Printeren kan ikke fungere, hvis lågen står blot en lille smule åben.

FEJLOPLYSNINGER

Følgende opstår, når der forekommer fejl såsom papirstop, åbne døre eller dæksler eller en printerfejl:

- Printeren stopper udskrivningen, og der vises en fejlmeddelelse på printerens betjeningspanel.
- Meddelelsen indeholder en grafisk illustration, som angiver placeringen af fejlen med en kort forklaring af de handlinger, der skal udføres for udrede fejlen.
- Papirstop kan forekomme i flere områder af printeren og i eventuelle enheder, der er tilsluttet printeren. Hvis der opstår flere papirstop, ændres illustrationen for at vise alle placeringer og de nødvendige korrigerende handlinger.
- Hvis der opstår en fejl med en valgfri enhed, lyser en indikator på den valgfrie enheds betjeningspanel, som viser det tilsvarende område på enheden, hvor fejlen opstod.

Når du udreder papirstop, skal du altid henvise til følgende oplysninger:

- Sluk ikke for printeren, når du udreder papirstop.
- Du kan fjerne papirstykker, mens printeren er tændt. Når du slukker for printeren, slettes alle oplysninger, der er gemt i systemhukommelsen.
- Før du fortsætter udskriftsopgaverne, skal du sørge for at fjerne alle papirstop, inklusive små, afrevne stykker papir.
- For at minimere udskriftsfejl må du ikke røre ved komponenter inde i printeren.
- Fjern forsigtigt papiret, men pas på ikke at ødelægge det. Hvis papiret rives itu, skal du sørge for at fjerne alle afrevne papirstykker.
- Luk og låger, efter du har udredt papirstop. Printeren udskriver ikke, sålænge låg og låger er åbne.
- Når du har udredt et papirstop, genoptages udskrivningen automatisk fra den aktuelle tilstand, inden papirstoppet opstod.

- Hvis du ikke udreder alle papirstop, vises der fortsat en fejlmeddelelse på printerens betjeningspanel. For at fjerne eventuelle øvrige papirstop skal du se printerens betjeningspanel for instruktioner og information.

Fejlmeddelelser

Når der opstår fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, stopper printeren udskrivningen, og der vises en meddelelse på printerens betjeningspanel. En grafisk illustration vises for at angive placeringen af fejlen med en kort forklaring af de handlinger, der skal udføres for udrede fejlen. Hvis der opstår papirstop i flere områder, ændres illustrationen for at vise alle placeringer og de nødvendige korrigerende handlinger.

Bemærk: Tryk på **Fejl** på printerens betjeningspanel for detaljerede oplysninger og instruktioner om afhjælpning af en fejl. Bemærk fejlkoden nederst på fejlskærmen.

Specifikationer for stor fremfører

DEL	SPECIFIKATIONER
Medie- og papirformater	Mindste format: Executive: 184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5”); B5: 257 x 182 mm (10,12 x 7,17”): Maksimum: A4-format: 210 x 297 mm (8,3 x 11,7”) Den store fremfører har fire faste positioner for lang fremføringskant, som er markeret på magasinet: • **B5** • **26,67 cm** • **27,94 cm** • **A4** Den store fremfører (HCF) har en variabel brugerdefineret position for lang fremføringskant, som er 297–330,2 mm (11,69–13”). Den store fremfører understøtter kort fremføringskant (KFK) fra 182–241 mm (7,2–9,5”).
Medie- og papirvægt	Vægt: 52-216 g/m^2 omslagspapir
Kapacitet	Hvert magasin kan indeholde 2.000 ark og samlet op til 4.000 ark, når der anvendes 80 g/m^2 eller Xerox-papir.

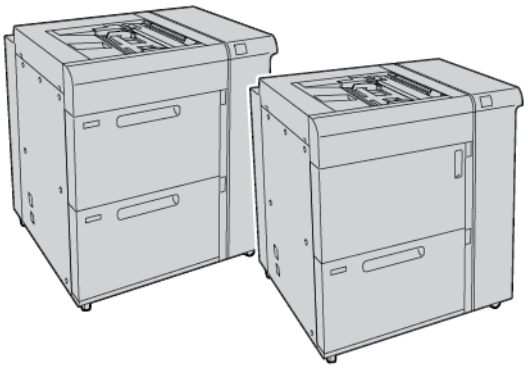
Ekstra stor fremfører

Dette tillæg indeholder:

Oversigt over store fremføringsenheder (OHCF) 332
Ilægning af papir i magasin 1 eller 2 i den store fremfører til ark i overstørrelse 333
Fejlfinding for den store fremfører til ark i overstørrelse (OHCF). 343
Specifikationer for stor fremføringsenhed..... 351

Oversigt over store fremføringsenheder (OHCF)

Store fremføringsenheder fås i konfigurationer med 1 eller 2 magasiner. De store fremføringsenheder (OHCF) kan håndtere forskellige papirformater med et format på op til 330,2 x 488 mm (13 x 19,2”). Hvert magasin kan indeholde op til 2000 ark.



Bemærk:

- Stor fremfører til ark i overstørrelse (OHCF) med 2 magasiner er ikke tilgængelig for konfigurationen til Xerox® PrimeLink® B9100 Production Pres.
- Stor fremfører til ark i overstørrelse (OHCF) med 1 magasin er ikke tilgængelig for konfigurationen til Xerox® PrimeLink® B9136 Production Press.

Ilægning af papir i magasin 1 eller 2 i den store fremfører til ark i overstørrelse

ILÆGNING AF PAPIR I DEN STORE FREMFØRINGSENHED (1 ELLER 2 MAGASINER)

1. Vælg det korrekte papir for udskrivningsopgaven.
2. Træk forsigtigt magasinet helt ud, indtil det stopper.
3. Åbn papirpakken med tryksiden opad.
4. Luft arkene grundigt, inden du lægger papiret i magasinet.
5. Læg papir i magasinet.
6. Juster papirstyrene ved at trykke udløseren ind, og placer forsigtigt kantstyret således, at det netop rører ved kanten af papirarkene i magasinet.
   Læg ikke papir i over Max-linjen på det bageste kantstyr.
7. Indstil om nødvendigt håndtaget til justering af skævhed til den korrekte position for udskrivningsopgaven.
8. Skub forsigtigt magasinet ind, indtil det stopper.

   Hvis det er aktiveret af din systemadministrator, vises skærmbilledet med Egenskaber for papirmagasin på betjeningspanelets skærm.
9. Tryk på **Skift indstillinger**, hvis du har foretaget ændringer for papirmagasinet. Hvis du ikke har foretaget ændringer for magasinet, skal du gøre følgende:
   a. Vælg indstillinger for **Papirtype/papirvægt**, **Paprformat** og **Papirfarve**.
   b. Foretag om nødvendigt ændringer for Papirbuning og Automatisk justering.

   Bemærk: Hvis du ønsker detaljerede oplysninger om indstillinger for Papirbuning og Buningsjustering, henvises der til System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) til *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press*.

   c. Tryk på **Gem**, indtil du kommer tilbage til indstillingsskærmen for Papirmagasin.
10. Tryk **Bekræft** for at lukke skærmbilledet.

ILÆGNING AF SPECIELLE MEDIER

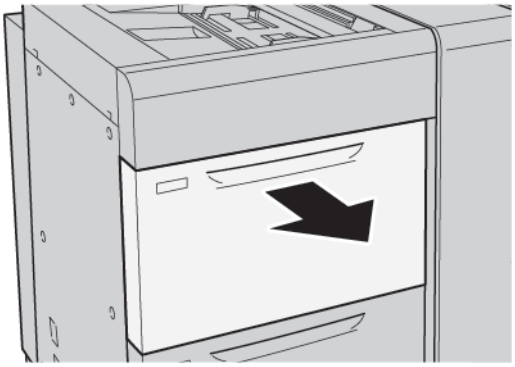
Beslag til postkort

Beslaget til postkort leveres sammen med OHCF. Beslaget til postkort giver dig mulighed for at udskrive på medier med mindre format uden at beskæring eller sortering er påkrævet efter behandlingen. Beslag til postkort kan håndtere 101,6 x 152,4 mm (4 x 6") medier med kort fremføringskant (KFK).

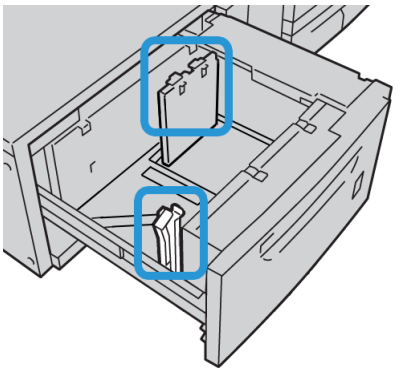
Brug af beslag til postkort

Brug følgende procedure til installation og brug af beslaget til postkort, når du udskriver på mindre medier, 101,6 x 152,4 mm (4 x 6").

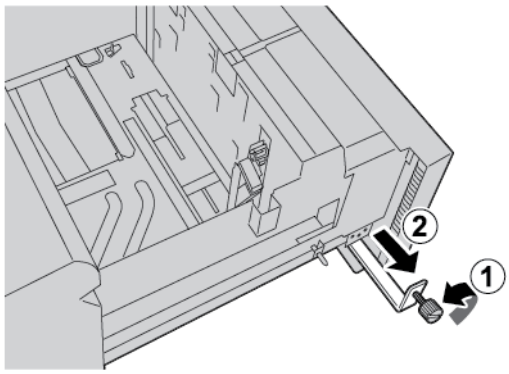
1. Træk forsigtigt magasinet helt ud, indtil det stopper.



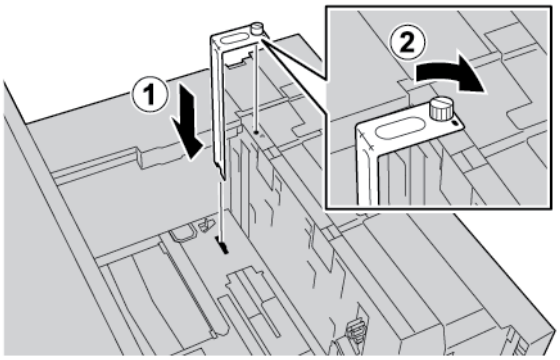
2. Flyt papirstyrene til yderste position.



3. Hvis du vil fjerne beslaget til postkort, skal du løsne skruen på venstre side af magasinet og derefter fjerne beslaget.



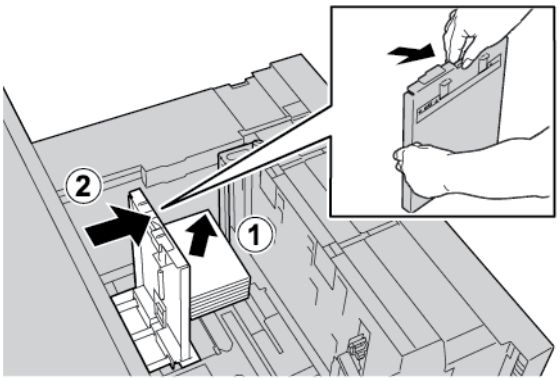
4. Sådan installeres beslaget til postkort:



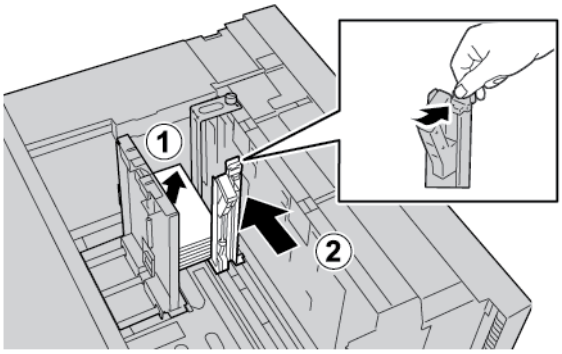
a. Placér beslaget på placeringstapperne på den øverste ramme og i rillerne i bunden af magasinet.

b. Lås beslaget til postkort på plads ved at stramme tommelfingerskruen.

5. Læg postkort i med kort fremføringskant (KFK) og op mod højre kant af magasinet.

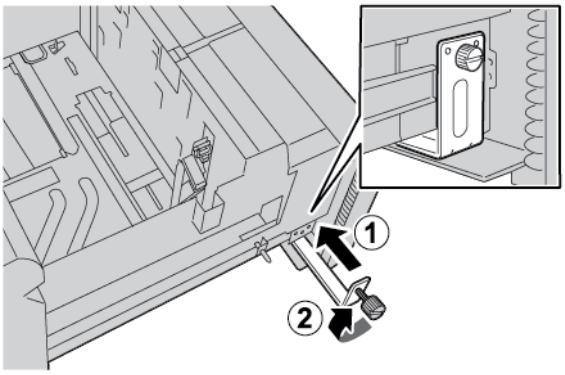


6. Justér papirstyrene efter formatet.



7. Luk papirmagasinet. Bekræft de nye indstillinger på betjeningspanelets berøringsskærm.
8. Kør din udskriftsopgave.
9. Når din udskrivningsopgave er afsluttet, skal du fjerne alle postkort og beslaget til postkort fra magasinet.

10. Opbevar beslaget til postkort i opbevaringsområdet på venstre side af magasinet. Spænd tommelfingerskruen.



Konvolutter

Retningslinjer for udskrivning på konvolutter

Se Udskrivning på konvolutter for retningslinjer for konvolutter og oplysninger om begrænsninger.

Understøttede konvolutstørrelser

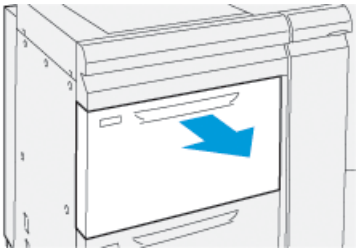
Se Anbefalinger for specifikke konvolutstørrelser for flere oplysninger om understøttede konvolutstørrelser.

Ilægning af konvolutter i magasin 6 og 7 med det valgfri konvolutbehandlingssæt

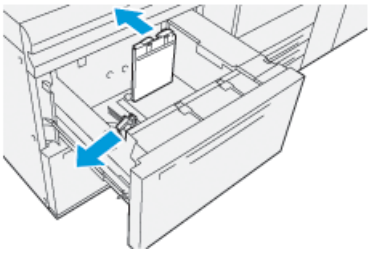
Bemærk: Hvis det er tilgængeligt, skal du bruge det valgfrie konvolutbehandlingssæt til at fremføre og udskrive konvolutter fra magasin 6 eller 7.

Konvolutbehandlingssættet gør det muligt at lægge et større antal konvolutter i og udskrive fra magasinet.

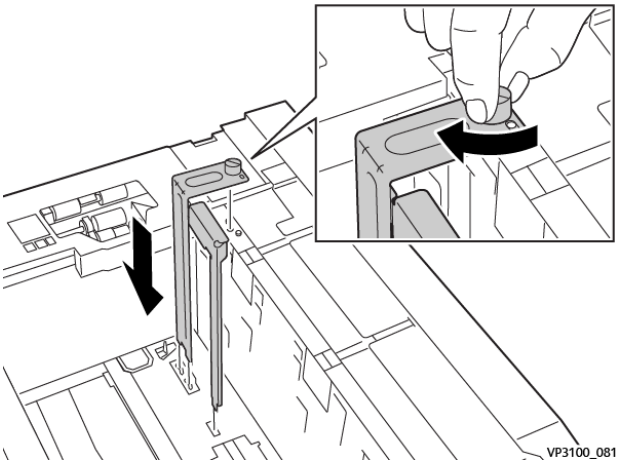
1. Åbn langsomt et af papirmagasinerne, indtil det stopper, og tag papiret ud.



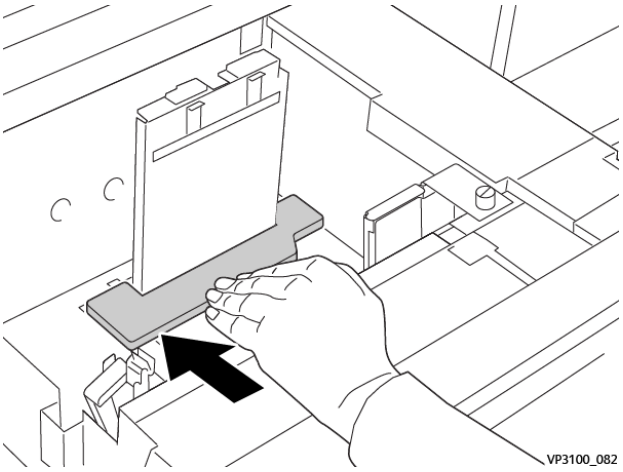
2. Flyt papirstyrene til den yderste position.



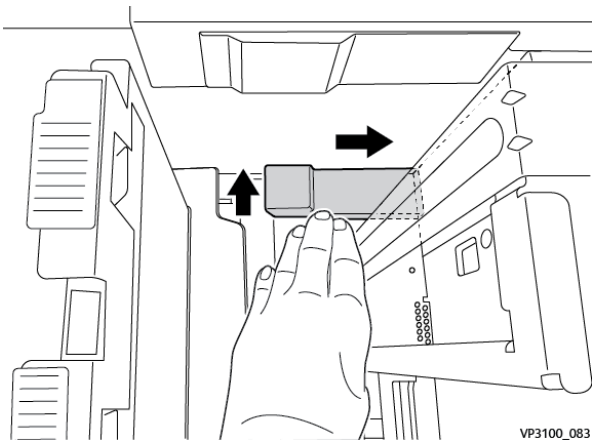
3. Find konvolutbehandlingssættet.
4. Monter det L-formede konvolutbeslag:



   a. Placér beslaget på placeringstapperne på den øverste ramme og i rillerne i bunden af magasinet.
   b. Spænd fingerskruen, så den låser det L-formede konvolutbeslag på plads.
5. Find det største af plastikstykkerne, og placer det i bunden af magasinet, så det passer rundt om enderne af det indvendige papirstyr.



6. Find det kortere plastikstykke og monter det i magasinet:

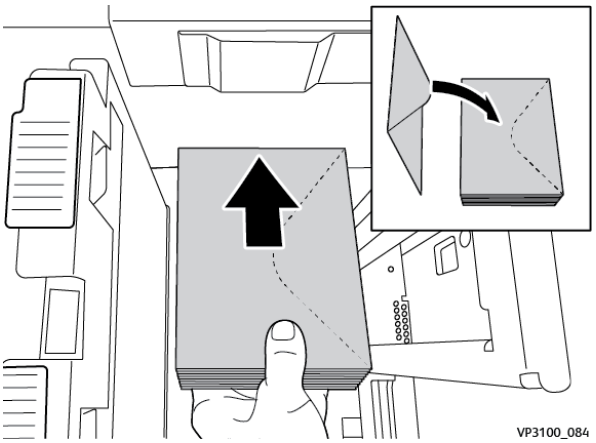


a. Anbring det kortere plastikstykke i bunden af magasinet, således at det passer langs højre side af magasinet og ind i hjørnet til højre for konvolutbeslaget, som du har monteret.

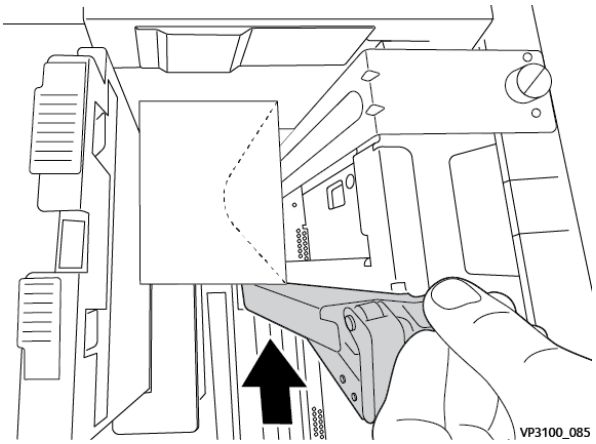
b. Anbring magneten for enden af stykket i hjørnet af magasinet og således, at den vender nedad. Sørg for, at den hævede del af stykket i den anden ende vender opad og oven på korkpuden i bunden af magasinet.

7. Læg konvolutterne med kort fremføringskant oven på plaststykkerne med flapperne lukket og vendt nedad.

Bemærk: Sørg altid for, at klapperne er nede og placeret langs forsiden af magasinet.



8. Justér papirstyrene efter formatet.



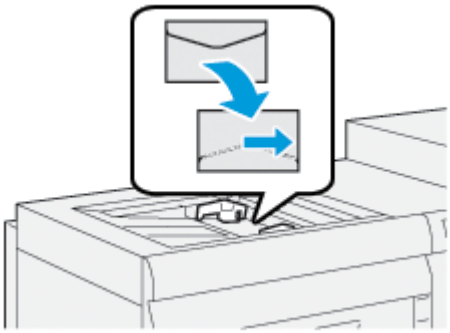
9. Luk papirmagasinet, og bekræft de nye indstillinger på printerserveren.
10. Kør din udskriftsopgave.
11. Når din udskrivningsopgave er afsluttet, skal du fjerne alle konvolutter og konvolutbehandlingssættets komponenter fra magasinet.
12. Gem konvolutbehandlingssættets komponenter på et sikkert sted.
13. Opbevar ubrugte konvolutter i deres originale indpakning.

Ilægning af konvolutter i magasin 5 (specialmagasin)

Ilæg konvolutter i magasin 5 med kort fremføringskant (KFK) eller lang fremføringskant (LFK) .

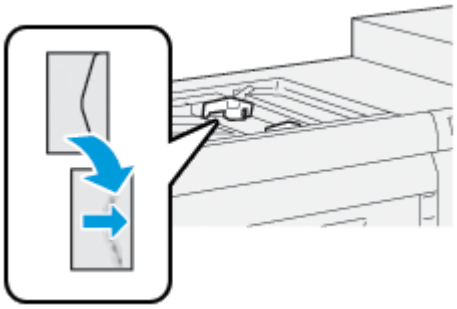
Ilægning af konvolutter i magasin 5 med kort fremføringskant (KFK)

Når du ilægger konvolutter i KFK-retningen, skal du sikre dig, at klapperne er lukkede og vender nedad, og placer klapperne langs forsiden af bakken.



Ilægning af konvolutter i magasin 5 med lang fremføringskant (LFK)

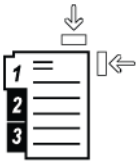
Når du ilægger konvolutter i KFK-retningen, skal du sikre dig, at klapperne er lukkede og vender nedad, og placer klapperne langs forsiden af magasinet.



Ilægning af faneblade i den store fremføringsenhed (1 eller 2 magasiner)

Bemærk: Hvis den valgfrie GBC® AdvancedPunch™ Pro er forbundet til din enhed, skal du se kundedokumentationen til *GBC AdvancedPunch* for instruktioner om ilægning af faneblade i magasinerne.

1. Vælg den korrekte papirtype for din udskrivningsopgave.
2. Træk forsigtigt magasinet helt ud, indtil det stopper.
3. Inden du ilægger faneblade i magasinet, skal du lufte fanebladene grundigt.
4. Læg og juster kanterne på fanebladene mod den højre kant af magasinet i LFK-retning (lang fremføringskant) som vist:



5. Juster papirstyrene ved at trykke udløseren ind, og placer forsigtigt kantstyret således, at det netop rører ved papiret i magasinet.
   Læg ikke papir i over Max-linjen på det bageste kantstyr.
6. Indstil om nødvendigt håndtaget til justering af skævhed til den korrekte position for udskrivningsopgaven.
7. Skub forsigtigt magasinet ind, indtil det stopper.

   Hvis det er aktiveret af din systemadministrator, vises skærmbilledet med Egenskaber for papirmagasin på betjeningspanelets skærm.
8. Tryk på **Skift indstillinger**, hvis du har foretaget ændringer for papirmagasinet. Hvis du ikke har foretaget ændringer for papirmagasinet, skal du gøre følgende:
   a. Vælg indstillinger for funktionerne Papirtype/papirvægt, Paprformat og Papirfarve.
   b. Foretag om nødvendigt ændringer for funktionerne Papirbuning og Automatisk justering.

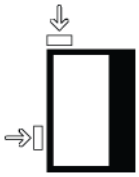
   Bemærk: Hvis du ønsker detaljerede oplysninger om indstillinger for Papirbuning og Buningsjustering, henvises der til System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) til *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press*.

   c. Tryk på **Gem**, indtil du kommer tilbage til indstillingsskærmen for Papirmagasin.

9. Tryk **Bekræft** for at lukke skærmbilledet.
10. Se *Kundedokumentation til printerserver* for instruktioner for netværksudskrivningsopgaver om ilægning af faneblade i et magasin. Kontroller på printerserverens brugergrænseflade, at indstillingerne for faneblade er de samme som dem, du valgte for opgaven.

Ilægning af transparenter i den store fremføringsenhed (1 eller 2 magasiner)

1. Vælg den korrekte papirtype for din udskrivningsopgave.
2. Træk forsigtigt magasinet helt ud, indtil det stopper.
3. Inden du lægger transparenterne i magasinet, skal du lufte transparenterne grundigt for at forhindre, at de hænger sammen.
4. Læg transparenter oven på en lille stak i papir med samme format. Juster transparenternes kanter op mod kanten af magasinet, som vist:



5. Juster papirstyrene ved at trykke udløseren til styr ind, og placer forsigtigt kantstyret således, at det netop rører ved transparenterne i magasinet.
   Læg ikke transparenter i over Max-linjen på det bageste kantstyr.
6. Indstil om nødvendigt håndtaget til justering af skævhed til den korrekte position for udskrivningsopgaven.
7. Skub forsigtigt magasinet ind, indtil det stopper.

   Hvis det er aktiveret af din systemadministrator, vises skærmbilledet med Egenskaber for papirmagasin på betjeningspanelets skærm.
8. Tryk på **Skift indstillinger**, hvis du har foretaget ændringer for papirmagasinet. Hvis du ikke har foretaget ændringer for magasinet, skal du gøre følgende:
   a. Vælg indstillinger for funktionerne **Papirtype/papirvægt**, **Paprformat** og **Papirfarve**.
   b. Foretag om nødvendigt ændringer for funktionerne Papirbuning og Automatisk justering.

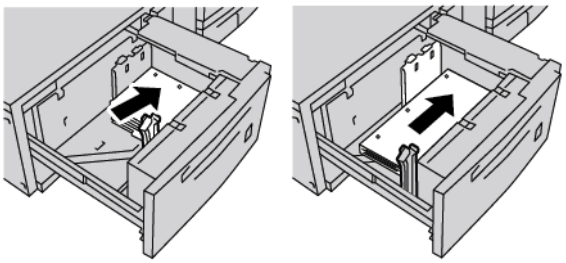
   Bemærk: Hvis du ønsker detaljerede oplysninger om indstillinger for Papirbuning og Buningsjustering, henvises der til System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) til *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press*.

   c. Tryk på **Gem**, indtil du kommer tilbage til indstillingsskærmen for Papirmagasin.
9. Tryk **Bekræft** for at lukke skærmbilledet.

Ilægning af forhullet papir

1. Vælg den korrekte papirtype for din udskrivningsopgave.
2. Træk forsigtigt magasinet helt ud, indtil det stopper.

3. Åbn papirpakken med tryksiden opad.
4. Inden du lægger papiret i magasinet, skal du lufte arkene grundigt.
5. Læg og juster papiret op mod højre side af magasinet med KFK-retning (kort fremføringskant) eller LFK-retning (lang fremføringskant) som vist.



6. Juster papirstyrene ved at trykke udløseren til styr ind, og placer forsigtigt kantstyret således, at det netop rører ved papiret i magasinet.
   Læg ikke papir i over Max-linjen på det bageste kantstyr.
7. Indstil om nødvendigt håndtaget til justering af skævhed til den korrekte position for udskrivningsopgaven.
8. Skub forsigtigt magasinet ind, indtil det stopper.

   Hvis det er aktiveret af din systemadministrator, vises skærmbilledet med Egenskaber for papirmagasin på betjeningspanelets skærm.
9. Tryk på **Skift indstillinger**, hvis du har foretaget ændringer for papirmagasinet. Hvis du ikke har foretaget ændringer for magasinet, skal du gøre følgende:
   a. Vælg indstillinger for funktionerne **Papirtype/papirvægt**, **Paprformat** og **Papirfarve**.
   b. Foretag om nødvendigt ændringer for funktionerne Papirbuning og Automatisk justering.

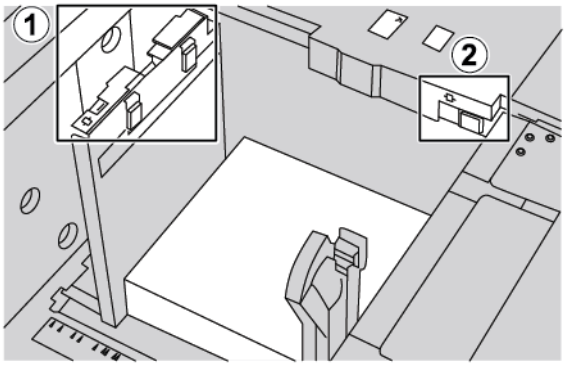
   Bemærk: Hvis du ønsker detaljerede oplysninger om indstillinger for Papirbuning og Buningsjustering, henvises der til System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) til *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press*.

   c. Tryk på **Gem**, indtil du kommer tilbage til indstillingsskærmen for Papirmagasin.
10. Tryk **Bekræft** for at lukke skærmbilledet.

Fejlfinding for den store fremfører til ark i overstørrelse (OHCF).

HÅNDTAG TIL JUSTERING AF SKÆVHED

Håndtagene til justering af skævhed findes i alle papirmagasiner. Håndtagene bruges til at forbedre nøjagtigheden for papirfremføring og til at reducere problemer med papirskævhed.



1. Bageste håndtag til justering af skævhed
2. Højre håndtag til justering af skævhed
   - Sørg for, at håndtagene forbliver i deres standardpositioner. Standardpositionen er **0**. Håndtagenes position må kun ændres, hvis der opstår et problem med skævhed for en specifik udskrivningsopgave eller en bestemt medietype.
   - Hvis du flytter håndtagene til justering af skævhed fra deres standardposition, kan det medføre flere problemer med skævhed, når du kører bestemte medietyper, såsom bestrøget papir, etiketter og transparenter.

Udfør følgende procedure for at indstille håndtagene til justering af skævhed:

1. Træk forsigtigt magasinet helt ud, indtil det stopper.
2. Skub det bageste håndtag til justering af skævhed til højre.
3. Skub forsigtigt magasinet ind, indtil det stopper.
4. I vinduet Egenskaber for papirmagasin skal du indtaste de korrekte papiroplysninger, inkl. format, type, vægt og evt. indstillinger for papirbuning og/eller justering.
5. Vælg **OK** for at gemme oplysningerne og lukke vinduet Egenskaber for papirmagasin.
6. Kør din udskriftsopgave.
   - Hvis papiret fremføres nøjagtigt uden skævhed, og det udskrevne output er tilfredsstillende, er din opgave fuldført.
   - Hvis papiret er skævt og det udskrevne output ikke er tilfredsstillende, skal du fortsætte til næste trin.
7. Træk magasinet ud, indtil det stopper.
8. Skub det bageste håndtag til justering af skævhed tilbage til venstre til standardpositionen.

9. Skub det højre håndtag til justering af skævhed fremad mod forsiden af magasinet.
10. Skub forsigtigt magasinet ind, indtil det stopper.
11. I vinduet Egenskaber for papirmagasin skal du indtaste de korrekte papiroplysninger, inkl. format, type, vægt og evt. indstillinger for papirbuning og/eller justering.
12. Vælg **OK** for at gemme oplysningerne og lukke vinduet Egenskaber for papirmagasin.
13. Kør din udskriftsopgave.
    - Hvis papiret fremføres nøjagtigt uden skævhed, og det udskrevne output er tilfredsstillende, er din opgave fuldført.
    - Hvis papiret er skævt og det udskrevne output ikke er tilfredsstillende, skal du fortsætte til næste trin.
14. Træk magasinet ud, indtil det stopper.
15. Skub det højre håndtag til justering af skævhed tilbage mod bagsiden af magasinet. Dette er standardpositionen for højre håndtag til justering af skævhed.
16. Skub forsigtigt magasinet ind, indtil det stopper.
17. Hvis der stadig opstår problemer med justering af skævhed, skal du se oplysningerne om Avanceret indstilling af papir i vejledningen for systemadministratorer til *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press*.

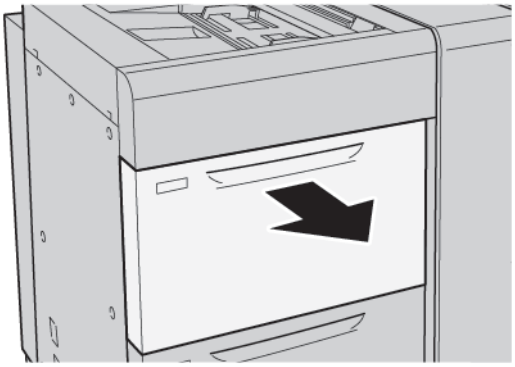
UDREDNING AF PAPIRSTOP I OHCF

Råd: Kontroller altid, at alle papirstop er udredt (inkl. små papirstykker fjernet), før der udskrives.

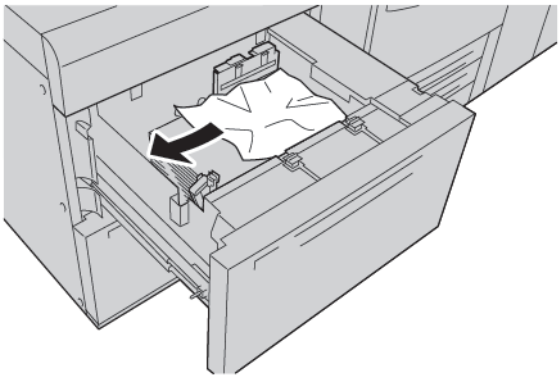
Bemærk: Udredningsprocessen varierer afhænger af papirstoppets placering. For at fjerne fastsiddende papir skal du følge de instruktioner, der vises på betjeningspanelet.

Papirstop i fremføreren med stor kapacitet

1. Åbn forsigtigt det magasin, hvor papirstoppet er opstået.



2. Fjern det fastsiddende papir.

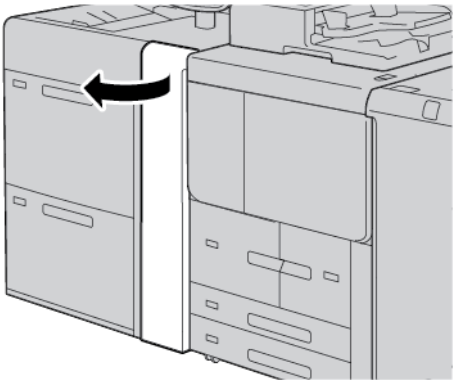


Bemærk: Hvis papiret er ødelagt, skal du kontrollere, om der er papirstykker inde i printeren og fjerne dem.

3. Skub forsigtigt magasinet ind, indtil det stopper.

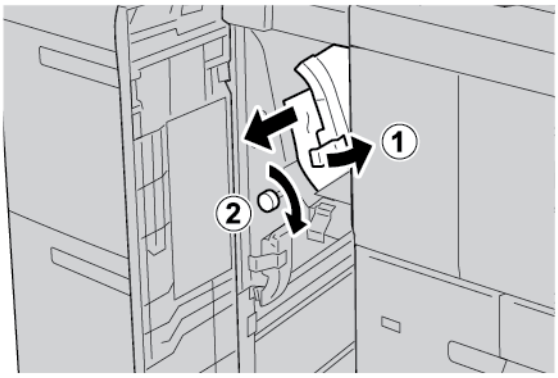
Papirstop i den store fremføringsenhed ved håndtag 1a og hjul 1c

1. Åbn frontlågen på den store fremføringsenhed.



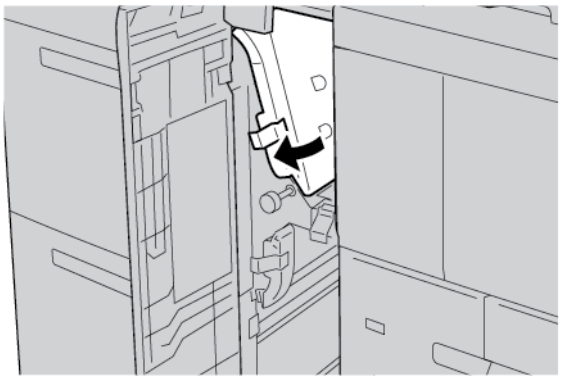
2. Fjern det fastsiddende papir ved at gøre følgende:
   a. Flyt håndtag **1a** til højre.
   b. Drej knap **1c** til højre.

c. Fjern det fastsiddende papir.



Bemærk: Hvis papiret er ødelagt, skal du kontrollere, om der er papirstykker inde i printeren og fjerne dem.

3. Sæt håndtag **1a** tilbage til dets oprindelige position.

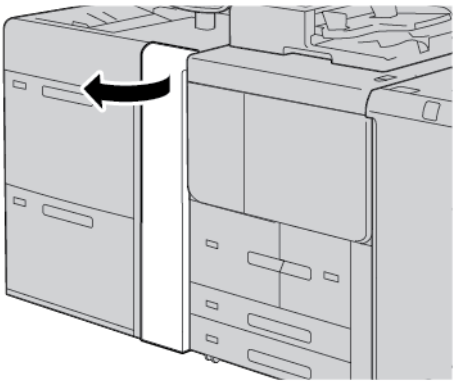


4. Luk frontlågen på den store fremføringsenhed.

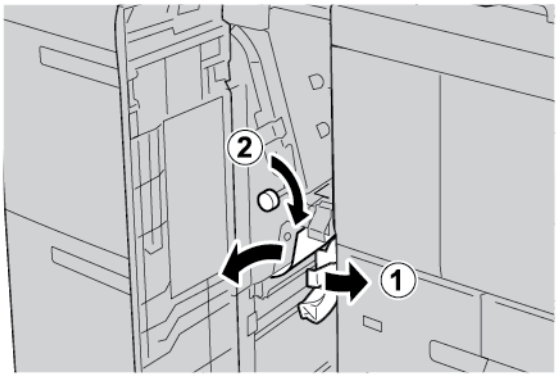
Bemærk: Hvis frontlågen på den store fremfører til ark i overstørrelse (OHCF) ikke er helt lukket, vises en meddelelse på printerens berøringsskærm, og printeren kan ikke fungere.

Papirstop i den store fremføringsenhed ved håndtag 1b og hjul 1c

1. Åbn frontlågen på den store fremføringsenhed.

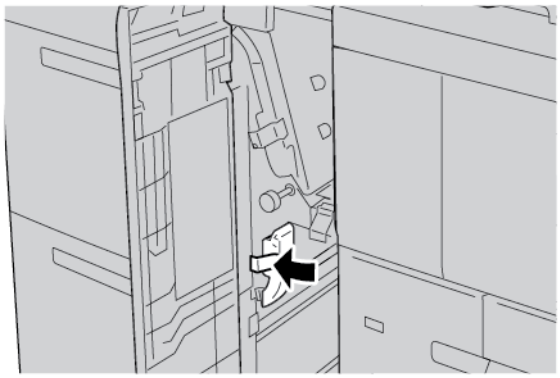


2. Fjern det fastsiddende papir ved at gøre følgende:
   a. Skub håndtag **1b** til højre.
   b. Drej knap **1c** med uret.
   c. Fjern det fastsiddende papir.



Bemærk: Hvis papiret er ødelagt, skal du kontrollere, om der er papirstykker inde i printeren og fjerne dem.

3. Sæt håndtag **1b** tilbage til dets oprindelige position.

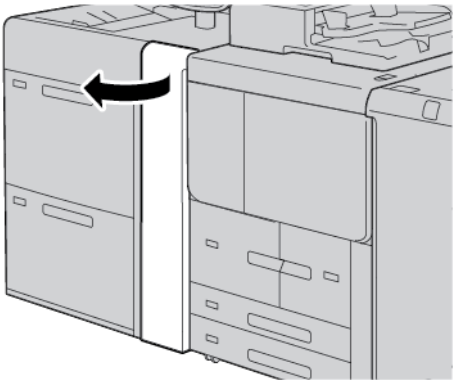


4. Luk frontlågen på den store fremføringsenhed.

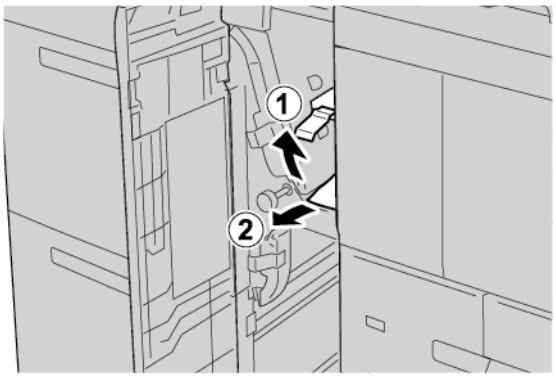
Bemærk: Hvis frontlågen på den store fremfører til ark i overstørrelse (OHCF) ikke er helt lukket, vises en meddelelse på printerens berøringsskærm, og printeren kan ikke fungere.

Papirstop i den store fremføringsenhed ved håndtag 1d og hjul 1c

1. Åbn frontlågen på den store fremføringsenhed.



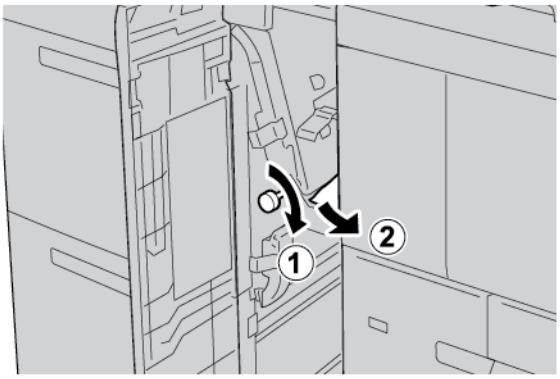
2. Fjern det fastsiddende papir ved at gøre følgende:
   a. Løft håndtag **1d**.
   b. Fjern det fastsiddende papir.



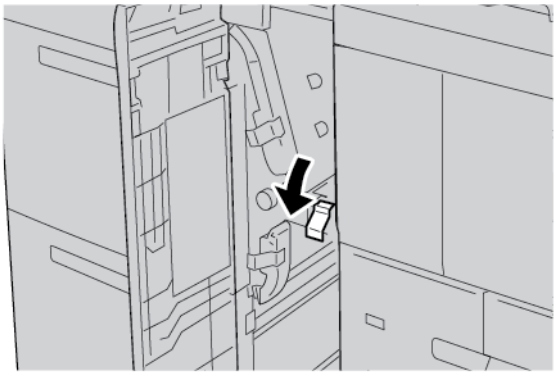
Bemærk: Hvis papiret er ødelagt, skal du kontrollere, om der er papirstykker inde i printeren og fjerne dem.

3. Hvis papiret ikke kan fjernes, skal du gøre følgende:
   a. Drej knap **1c** med uret.

b. Fjern det fastsiddende papir.



4. Sæt håndtag **1d** tilbage til dets oprindelige position.



5. Luk frontlågen på den store fremføringsenhed.

Bemærk: Hvis frontlågen på den store fremfører til ark i overstørrelse (OHCF) ikke er helt lukket, vises en meddelelse på printerens berøringsskærm, og printeren kan ikke fungere.

FEJLOPLYSNINGER

Følgende opstår, når der forekommer fejl såsom papirstop, åbne døre eller dæksler eller en printerfejl:

- Printeren stopper udskrivningen, og der vises en fejlmeddelelse på printerens betjeningspanel.
- Meddelelsen indeholder en grafisk illustration, som angiver placeringen af fejlen med en kort forklaring af de handlinger, der skal udføres for udrede fejlen.
- Papirstop kan forekomme i flere områder af printeren og i eventuelle enheder, der er tilsluttet printeren. Hvis der opstår flere papirstop, ændres illustrationen for at vise alle placeringer og de nødvendige korrigerende handlinger.
- Hvis der opstår en fejl med en valgfri enhed, lyser en indikator på den valgfrie enheds betjeningspanel, som viser det tilsvarende område på enheden, hvor fejlen opstod.

Når du udreder papirstop, skal du altid henvise til følgende oplysninger:

- Sluk ikke for printeren, når du udreder papirstop.
- Du kan fjerne papirstykker, mens printeren er tændt. Når du slukker for printeren, slettes alle oplysninger, der er gemt i systemhukommelsen.
- Før du fortsætter udskriftsopgaverne, skal du sørge for at fjerne alle papirstop, inklusive små, afrevne stykker papir.
- For at minimere udskriftsfejl må du ikke røre ved komponenter inde i printeren.
- Fjern forsigtigt papiret, men pas på ikke at ødelægge det. Hvis papiret rives itu, skal du sørge for at fjerne alle afrevne papirstykker.
- Luk og låger, efter du har udredt papirstop. Printeren udskriver ikke, sålænge låg og låger er åbne.
- Når du har udredt et papirstop, genoptages udskrivningen automatisk fra den aktuelle tilstand, inden papirstoppet opstod.
- Hvis du ikke udreder alle papirstop, vises der fortsat en fejlmeddelelse på printerens betjeningspanel. For at fjerne eventuelle øvrige papirstop skal du se printerens betjeningspanel for instruktioner og information.

Fejlmeddelelser

Når der opstår fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, stopper printeren udskrivningen, og der vises en meddelelse på printerens betjeningspanel. En grafisk illustration vises for at angive placeringen af fejlen med en kort forklaring af de handlinger, der skal udføres for udrede fejlen. Hvis der opstår papirstop i flere områder, ændres illustrationen for at vise alle placeringer og de nødvendige korrigerende handlinger.

Bemærk: Tryk på **Fejl** på printerens betjeningspanel for detaljerede oplysninger og instruktioner om afhjælpning af en fejl. Bemærk fejlkoden nederst på fejlskærmen.

Specifikationer for stor fremføringsenhed

Stor fremføringsenhed (OHCF) eller magasin 6 og 7

KOMPONENT	SPECIFIKATIONER	
Papirformat	Kort fremføringskant (KFK)	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5") B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12") B4 (257 x 364 mm, 10,12 x 14,33") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") US Folio (215,9 x 330,2 mm, 8,5 x 13") Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") Ledger (279,4 x 431,8 mm, 11 x 17") Special A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2") DT Special A3 (310 x 432 mm, 12,2 x 17") 304,8 x 457,2 mm (12 x 18") SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7") 320 x 488 mm (12,6 x 19,2") 330,2 x 457,2 mm (13 x 18") 330,2 x 482,6 mm (13 x 19") Postkort (100 x 148 mm, 3,94 x 5,83")* Postkort (101,6 x 152,4 mm, 4 x 6")* * Beslag til postkort er påkrævet.
	Lang fremføringskant (LFK)	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12") Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5") 203,2 x 254 mm (8 x 10") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") Special A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2") 16K (Taiwan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51") 16K (Kina) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63")
	Brugerdefinerede formater	Bredde: 182-330 mm (7,2-13")

KOMPONENT	SPECIFIKATIONER	
		Længde: 182-488 mm (7,2-19,2") Med beslag til postkort: 100 x 148 mm - 181 x 181 mm (3,94 x 7,13" - 7,13 x 7,13")
Papirvægt:	Enhed med 1 magasin: 52–300 g/m² omslagspapir Enhed med 2 magasiner: 52–350 g/m² omslagspapir	
Kapacitet	2.000 ark i hvert magasin Vigtigt: Kapaciteten på 2000 ark for hvert magasin gælder, når der bruges papir med en vægt på op til 80 g/m².	

KOMPONENT	SPECIFIKATIONER
Papirtype	Alle understøttede papirtyper for magasin 1–4
	Alle understøttede papirtyper for magasin 5 (specialmagasin)
	Bestrøget 1: 64–105 g/m²
	Bestrøget 1A: 106–135 g/m²
	Bestrøget 1B: 136–216 g/m²
	Bestrøget 2: 217–253 g/m²
	Bestrøget 3: 254–300 g/m²
	Bestrøget 4: 301–350 g/m²
	Almindeligt S1: 64–81 g/m²
	Stadardpapir S1: 82–105 g/m²
	Almindeligt S1, side 2: 64–105 g/m²
	Tykt papir 3: 254–300 g/m²
	Tykt papir 4: 301–350 g/m² **
	Tykt 1S1: 106–216 g/m²
	Tykt 2S1: 217–253 g/m²
	Tykt 3S1: 254–300 g/m²
	Tykt 4S1: 301–350 g/m² **
	Genbrugspapir S1: 64–105 g/m²
	Fortrykt papir S1: 64–105 g/m²
	Fortrykt, tykt papir 1S1: 106–216 g/m²
	Fortrykt, tykt papir 2S1: 217–253 g/m²
	Fortrykt, tykt papir 3S1: 254–300 g/m²
	Fortrykt, tykt papir 4S1: 301–350 g/m² **
	Fortrykt, tykt karton: 254–300 g/m²
	Fortrykt, ekstra tykt karton: 301–350 g/m² **
	** Kun den store fremføringsenhed med 2 magasiner understøtter papirvægte på 301–350 g/m².

Bemærk:

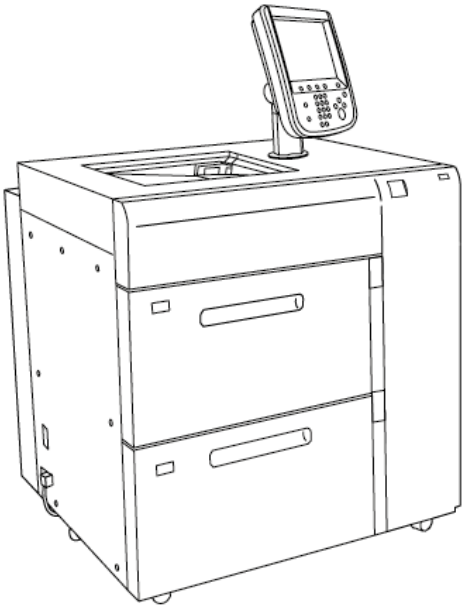
- Se Understøttede papirtyper og vægte for information om papirtyper og vægt for magasin 1-4.
- Se Specifikationer for magasin 5 (specialmagasin) for information om papirtyper og vægt for magasin 5 (specialmagasin).

Stor vakuumfremfører

Dette tillæg indeholder:

Oversigt over HCVF (den store vakuumfremfører) 356
Afbryderkontakt 357
Papir og medier til HCVF 358
Specialmedie 360
Fejlfinding for HCVF (den store vakuumfremfører) 366
Specifikationer for den store vakuumfremfører 374

Oversigt over HCVF (den store vakuumfremfører)

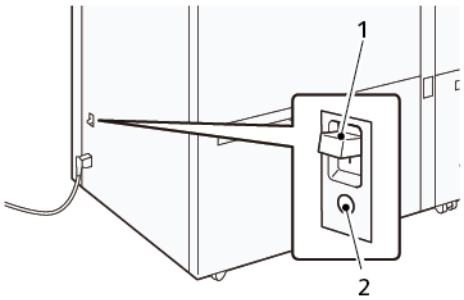


Følgende oplysninger gælder for HCVF:

- Når der opstår et papirstop, lyser fejlindikatoren.
- For indikatoren for papirniveau lyser den øverste aktive indikator, når det tilsvarende magasin er aktivt. De fire midterste indikatorer, 1=25 %, angiver mængden af resterende papir. Når alle fire indikatorer er slukket, er magasinet tomt, og indikatoren for tomt papir lyser.
- I tilfælde af fejlstrøm eller kortslutning afbryder fejlstrømsrelæet automatisk strømforsyningen til maskinen.
- Åbn højre sidelåge for at udrede papirstop.

Afbryderkontakt

Under normale driftsforhold er afbryderkontakten i oppe-positionen. Før du flytter HCVF'en, eller hvis HCVF'en står inaktiv i længere tid, skal du slukke for afbryderen. Hvis du vil slukke på afbryderen, skal du flytte kontakten til nede-positionen.



1. Afbryderkontakt
2. Testknap

Bemærk: Hvis der registreres en fejl, afbrydes strømmen til afbryderen automatisk. Rør ikke ved afbryderne under normale driftsforhold.

Papir og medier til HCVF

Vigtigt:

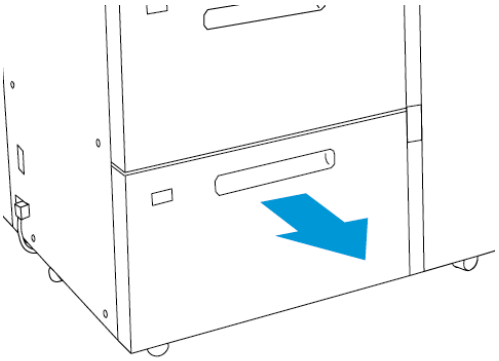
- Hvis du lægger papir i over den maksimale påfyldningslinje, kan det forårsage papirstop eller funktionsfejl i enheden.
- Juster papirstyrene korrekt efter papirformatet. Forkert placerede styr kan forårsage fejlfremføring og papirstop.
- Når strømmen tilsluttes igen, vil pladen muligvis stoppe med at bevæge sig opad, mens magasinets bundplade stadig hæves. Hvis det sker, skal du trykke magasinet ud. Vent, indtil pladen er helt sænket, og skub derefter magasinet forsigtigt helt ind i maskinen.

Bemærk: Der høres en lufttilføringslyd, når der ilægges eller fremføres papirark i magasinet. Denne lyd er forårsaget af papirluftningsfunktionen og er helt normalt.

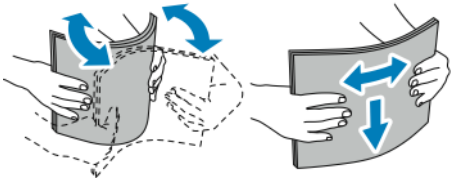
ILÆGNING AF PAPIR I MAGASINERNE I HCVF (DEN STORE VAKUUMFREMFØRER)

Vigtigt: Hvis der er lagt færre end 100 ark papir i, lægger magasinstyrene for stort tryk på papiret, så papiret fremføres skævt. Skæv fremføring af papir fører til papirstop.

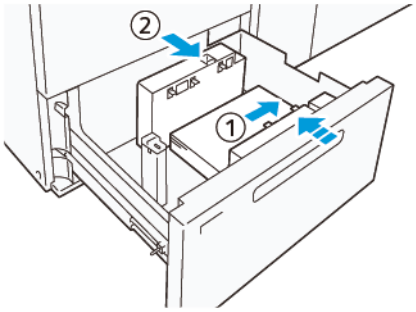
1. Træk forsigtigt magasinet helt ud mod dig, indtil det stopper.



2. Fjern alt resterende papir i magasinet.
3. Luft arkene, og sørg for, at ingen kanter stikker ud. Derved undgår du, at arkene hænger sammen i kanten, hvilket reducerer risikoen for papirstop.



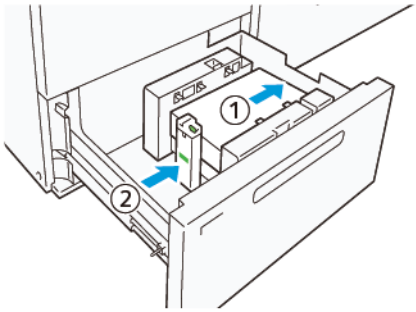
4. Læg 100-500 ark papir i.



a. Juster papirets kanter op mod højre side af magasinet (1).
   Papiret kan ilægges med kort fremføringskant (KFK) i stående retning, eller med lang fremføringskant (LFK) i liggende retning.

b. Hvis du vil justere papirstyrene, skal du trykke udløseren ind og forsigtigt flytte styrene således, at de netop rører ved kanten af papiret i magasinet (2).

5. Læg de resterende ark i magasinet, og juster derefter papirkanterne i den viste retning (1). Juster papirstyrene ved at trykke styrudløseren ind, og placer styrene således, at de netop rører ved kanten af papiret i magasinet (2).

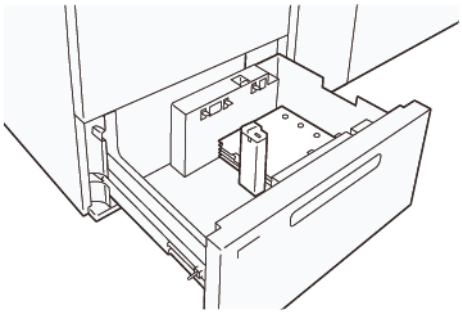


6. Skub forsigtig magasinet ind på plads, indtil det stopper.

Specialmedie

Forhullet papir

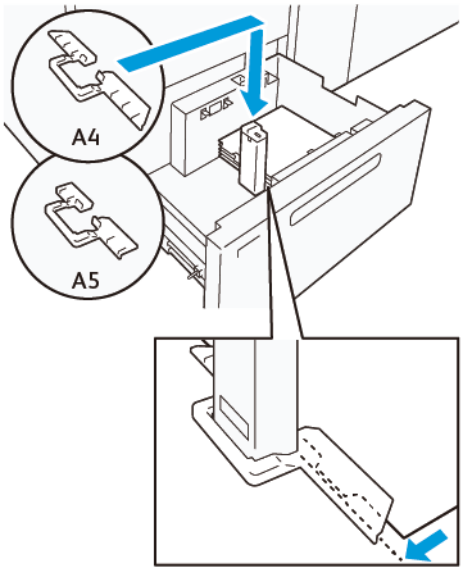
For forhullet papir skal du placere papiret med hullerne til højre, når du står foran HCVF'en.



Faneblade

For faneblade skal du placere papiret med fanerne til venstre, når du står foran HCVF'en. Når du har lagt papiret i, skal du installere det passende styr til faneblade på endestyret ved papirets korte kant.

Bemærk: Sørg for, at fanerne på fanebladene passer til indhakket på fanestyrene.

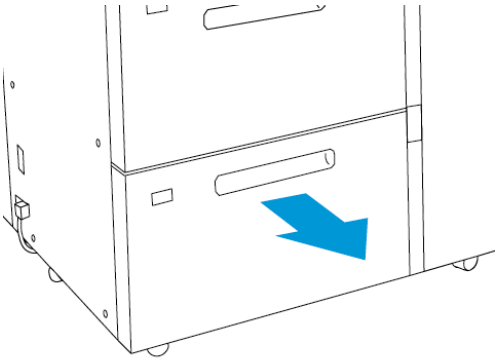


INDSTILLING FOR POSTKORT

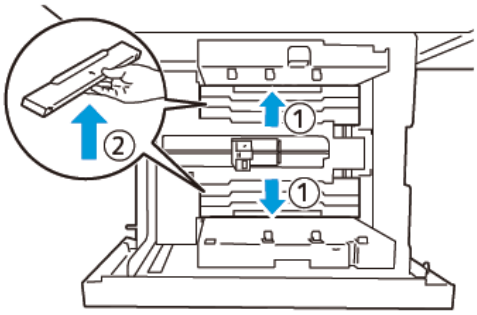
Hvis du vil ilægge papirformat 98–181,9 mm eller mindre med stående retning, skal du installere postkortsættet i HCVF-bakken (High Capacity Vacuum Feeder). Postkortsættet kan kun bruges i HCVF-bakkerne.

Følgende procedure beskriver, hvordan du ilægger papir ved brug af postkortstyrene.

1. Træk forsigtigt magasinet helt ud mod dig, indtil det stopper.

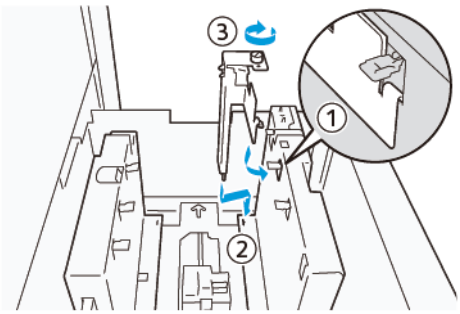


2. Fjern alt papir, der ligger i magasinet.
3. Hvis du vil installere postkortsættet, skal du tage postkortstyrene ud af opbevaringsområdet.
4. Fjern panelerne.
   a. Fold panelerne (1).
   b. Løft stablen af paneler og fjern dem (2).

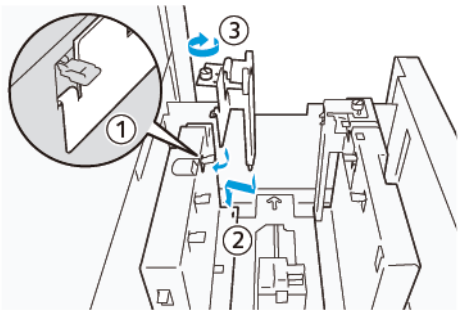


5. Sæt styr B ind i åbningerne på siden (1) og i bunden (2) af magasinet. Spænd skruen for at fastgøre styret (3).

> **Forsigtig:** Hvis skruen ikke er spændt helt, kan den løsne sig og ramme transportanordningen, hvilket kan beskadige transportmodulet.

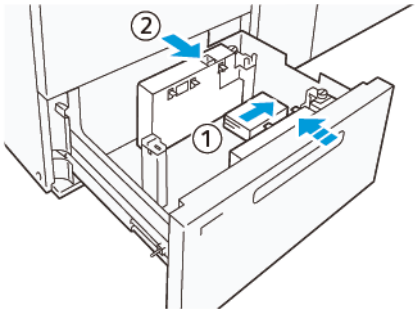


6. Sæt styr A ind i åbningen på indersiden (1) og i bunden (2) af magasinet. Spænd skruen for at fastgøre styret (3).

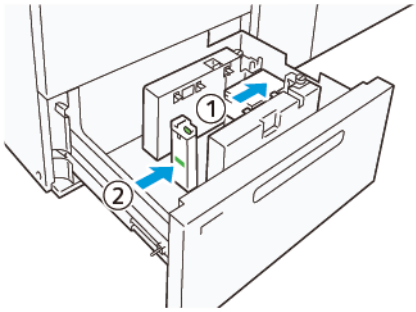


7. Læg 100–500 ark papir i, og juster derefter papirkanterne i den viste retning (1). Fortrykte medier skal ilægges med den trykte side opad. Tag fat i sidestyrenes udløser, og flyt dem derefter, så de netop rører ved papirets lange kanter (2).

Bemærk: Sørg for, at du ilægger papiret med kort fremføringskant (KFK). Den højre side af postkortets korte kant er forkanten (1).



8. Læg de resterende ark i magasinet.
   a. Juster papirkanterne i den viste retning (1).
   b. Flyt endestyret, så det netop rører ved papirets korte kanter (2).
      Juster papirstyrene ved at trykke styrudløseren ind, og placer styrene således, at de netop rører ved kanten af papiret i magasinet.



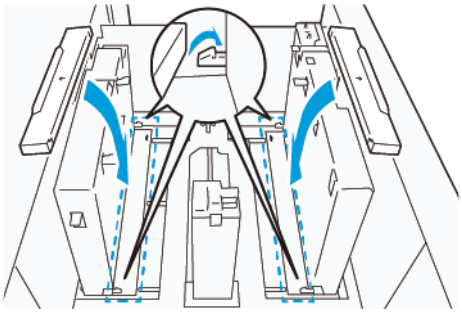
9. Skub forsigtig magasinet ind på plads, indtil det stopper.
10. Følg nedenstående fremgangsmåde for at fjerne og opbevare postkortstyrene:

a. Fjern alt papir i magasinet.

b. Løsn skruen på postkortstyret.

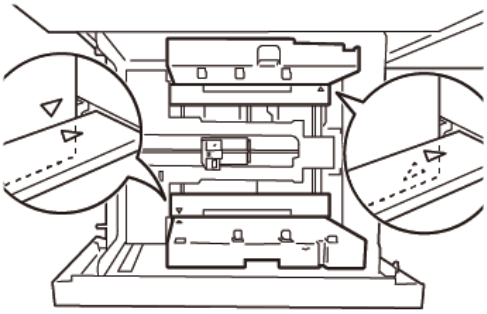
11. Når du har fjernet postkortstyrene, skal du placere panelerne på deres oprindelige positioner og derefter udvide dem.

Bemærk: Hæng panelernes kanter på de skrå panelholdere i begge ender af det justerbare sidestyr. Kontroller, at de sidder godt fast.



12. Opbevar postkortstyrene i deres opbevaringsområde.

Bemærk: Juster de trekantede mærker, så panelerne kan monteres i den rigtige retning. På det følgende billede er mærket på styret ved papirets øverste kant ikke synligt, og mærket på styret ved papirets nederste kant vises i den korrekte tilstand.



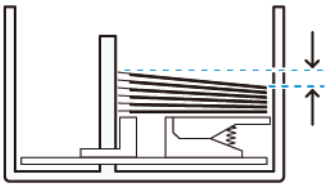
KONVOLUTINDSTILLING

Før du lægger konvolutter i papirmagasinet, skal du læse og overholde følgende retningslinjer for konvolutter:

- Krøllede eller bølgende kanter: Hvis der er konvolutter med krøllede eller bølgende kanter, skal du udskifte konvolutterne eller rette kanterne ud.
- Sammenklæbede eller sammenlimede konvolutter: Fjern om muligt limen og sørg for, at konvolutternes limflader ikke rører ved hinanden.
- Lim, der stikker ud: Tør om muligt limen af.
- Foldede eller ujævne overflader: Gør følgende for at udglatte den øverste overflade af bunken af konvolutter:

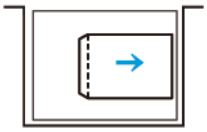
1. Læg 100 konvolutter på en plan bordplade.
2. Tryk ned på den side af stakken af konvolutter, der er højere.
3. Hvis den højere side af stakken ikke er flad, skal du reducere antallet af ilagte konvolutter, indtil den bliver flad.
4. Gentag processen for yderligere 100 konvolutter. Hvis du f.eks. skal klargøre 300 konvolutter, skal du gentage processen tre gange.

- Sørg for, at den øverste overflade af de ilagte konvolutter er flad. Højdeforskellen mellem konvoluttens for- og bagkant må ikke være mere end 1 cm med forkanten af konvolutten på undersiden. Denne retningslinje gælder kun, når sættet til store konvolutter ikke bruges.

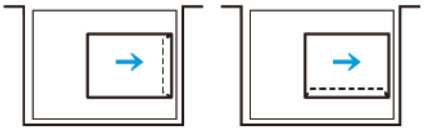


Information om indlægning og retning

- Ilægningsside: Ilæg konvolutterne med udskriftssiden opad.
- Ilægningsretning med åben klap: Ilæg konvolutten med klappen til venstre, når du står foran maskinen.



- Ilægningsretning med lukket klap: Ilæg konvolutten med klappen til højre, når du står foran maskinen.



- Når du ilægger selvlukkende konvolutter, skal du folde klapperne.
- Hvis konvolutterne har forskellig vægt, registreres der multifremføring.
- Hvis de udskrevne konvolutter ikke er som forventet, skal du ændre billedretningen på printerserveren på grund af billedretningen eller at klapperne er åbne eller lukkede. Når du ændrer billedretningen på printerserveren, må du ikke ændre retningen for ilægning af papir.

Forsigtig: Hvis der ilægges konvolutter over maksimumlinjen i magasinet, eller hvis toppen af konvolutstakken ikke er jævn, kan der opstå en fremføringsfejl.

Hvis en af følgende fejlkoder vises, skal du reducere antallet af ilagte konvolutter:

- Magasin 6: 078-250
- Magasin 7: 078-260

Konvolutspecifikation

- Type: Ubestrøget
- Vægt: Angiv vægten som det dobbelte af den faktiske vægt. Hvis der f.eks. er angivet 70 g/m^2, skal vægten angives som 140 g/m^2.
- Format:
  - Standardformat: Anvend dette format, når konvolutklapperne er lukkede.
  - Brugerdefineret format: Anvend dette format, når konvolutklapperne er åbne.

Hvis de udskrevne konvolutter er krøllede, kræves afkrølning. Hvis konvolutternes skæreflader er ujævne, skal du bøje konvolutterne frem og tilbage og lufte dem, før du lægger konvolutterne i magasinet.

Fejlfinding for HCVF (den store vakuumfremfører)

Hvis du ønsker et udskrivbart rutediagram over fejlfinding for HCVF, som er beskrevet i det følgende afsnit, henvises til *Løsning af problemer med fremføringsfejl i Xerox® HCVF* på www.xerox.com. Søg efter dit produkt i afsnittet **Kundesupport > Al support og drivere** på websiden for dit produkt. På printerens webside **Dokumentation** kan du finde rutediagrammet til HCVF-fejlfinding.

PROBLEMLØSNING FOR FEJLFREMFØRING OG MULTIFREMFØRING I HCVF (STOR VAKUUMFREMFØRER):

Når du bruger den valgfrie HCVF (High Capacity Vacuum Feeder), og der opstår problemer med fejlfremføring og multifremføring, skal du kontrollere maskinens brugergrænseflade for en af følgende fejlkoder.

FEJLKODER FOR FEJLFREMFØRING	FEJLKODER FOR MULTIFREMFØRING	
• 078-101 • 078-131 • 078-132 • 078-151	• 077-131 • 077-132	• 078-125 • 078-126 • 078-127

Juster Air Assist-værdierne for at afhjælpe problemer med fejlfremføring og multifremføring. Se Justering af Air Assist-værdier for instruktioner om justering af Air Assist-værdierne.

Se Fejlfinding ved problemer med fejlfremføring i HCVF for problemløsning for fejlfremføring.

For problemløsning for multifremføring henvises der til Fejlfinding ved multifremføring i HCVF.

Justering af Air Assist-værdier

Indstillingen Air Assist-værdier svarer til en specifik konfiguration af blæserindstillinger i HCVF (stor vakuumfremfører). En justering af indstillingen af Air Assist-værdier resulterer i en anden konfiguration af blæserindstillinger.

For at optimere blæserindstillingerne i HCVF skal du justere indstillingen for Air Assist-værdier. Foretag kun justeringer i henhold til de anbefalede fejlfindingsinstruktioner.

Bemærk: Før du justerer papirluftningsprofilen, skal du sikre dig, at mediet, der er lagt i HCVF'en, overholder *retningslinjerne for papir og medier* for HCVF'en.

Gør følgende for at justere Air Assist-værdierne:

1. Log på som administrator på maskinens brugergrænseflade.
2. Vælg **Maskinstatus > Værktøjer > Systemindstillinger > Generelle serviceindstillinger > Indstillinger for papirmagasin**.
3. I vinduet Indstillingerne for papirmagasin skal du vælge **Brugerdefinerede papirindstillinger**.

4. I vinduet Brugerdefinerede papirindstillinger vises en liste over profiler. Hver profil svarer til et sæt brugerdefinerede indstillinger. Gør et af følgende:
   - Hvis du vil bruge en eksisterende profil, skal du vælge en navngivet profil.
   - Hvis du vil oprette en ny profil, skal du vælge en ubrugt profil og derefter indtaste et navn for profilen.
5. Vælg **Skift indstillinger**.
6. I vinduet Indstillinger skal du vælge **Justering af Air Assist-værdier > Skift indstillinger**.
7. I vinduet Justering af Air Assist-værdier skal du vælge **Brugerdefineret tabel**.

   Bemærk: Den brugerdefinerede tabel indeholder et sæt numeriske indstillinger. Hver numerisk værdi i den brugerdefinerede tabel er knyttet til en specifik blæserkonfiguration i HCVF.
8. Hvis du vil ændre indstillingen i Brugerdefineret tabel, skal du indtaste det ønskede tal. Alternativt kan du bruge op- og ned-pilene til at vælge tallet.
9. Hvis du vil gemme indstillingen i Brugerdefineret tabel, skal du vælge **Gem**.
10. Tryk på **Gem** for at gemme profilen.
11. Hvis du vil lukke vinduet Brugerdefinerede papirindstillinger, skal du vælge **Luk**.
12. Hvis du vil lukke vinduet Indstillinger for papirmagasin, skal du vælge **Luk**.

Fejlfinding ved problemer med fejlfremføring i HCVF

Når du bruger den valgfrie HCVF, angiver følgende fejlkoder en fejlfremføringstilstand 078–101, 078–131, 078–132, 078–151.

Se Fejlfinding ved multifremføring i HCVF for fejlkoder vedrørende fejlfremføring.

Følg trinene i det relevante afsnit for at afhjælpe problemer med fejlfremføring.

Fejlfremføring ved brug af papir med en vægt på 177 g/m² eller tungere

Når du bruger papir med en vægt på 177 g/m² eller tungere, kan der opstå problemer med fejlfremføring.

1. Foretag følgende justeringer:
   a. Skift indstillingen for Brugerdefineret tabel til **5**. Gem indstillingen.
   b. Fremstil prøveudskrifter. Hvis der ikke forekommer fejlfremføring, er problemet løst.
   c. Forøg værdien for Brugerdefineret tabel med én indstilling. Gem indstillingen.
   d. Fremstil prøveudskrifter. Hvis der ikke forekommer fejlfremføring, er problemet løst.
   e. Hvis der fortsat opstår fejlfremføring, skal du gentage trin 1c og 1d, indtil indstillingen for Brugerdefineret tabel når **8**.
2. Kontakt din Xerox®-servicerepræsentant, hvis problemet ikke er løst.

Fejlfremføring, når du bruger papir med en vægt på under 177 g/m² og udskriver fem eller færre ark

Når du bruger papir med en vægt på under 177 g/m² og udskriver fem eller færre ark, kan der opstå fejlfremføring.

Foretag følgende justeringer:

1. Skift indstillingen for Brugerdefineret tabel til **32**. Gem indstillingen.
2. Fremstil prøveudskrifter. Hvis der ikke forekommer fejlfremføring, er problemet løst.
3. Hvis der opstår problemer med fejlfremføring igen, skal du skifte indstillingen for Brugerdefineret tabel til **33**. Gem indstillingen.
4. Fremstil en prøveudskrift. Kontakt din Xerox®-servicerepræsentant, hvis problemet ikke er løst.

Fejlfremføring, når du bruger papir med en vægt på under 177 g/m² og udskriver flere end fem ark

Når du bruger papir med en vægt på under 177 g/m² og udskriver flere end fem ark, kan der opstå fejlfremføring.

1. Foretag følgende justeringer:
   a. Skift indstillingen for Brugerdefineret tabel til **5**. Gem indstillingen.
   b. Fremstil prøveudskrifter. Hvis der ikke forekommer fejlfremføring, er problemet løst.
   c. Forøg værdien for Brugerdefineret tabel med én indstilling. Gem indstillingen.
   d. Fremstil prøveudskrifter. Hvis der ikke forekommer fejlfremføring, er problemet løst.
   e. Hvis der fortsat opstår fejlfremføring, skal du gentage trin 1c og 1d, indtil indstillingen for Brugerdefineret tabel når **8**.
2. Hvis der opstår problemer med fejlfremføring igen, skal du skifte indstillingen for Brugerdefineret tabel til **32**. Gem indstillingen.
3. Fremstil prøveudskrifter. Hvis der ikke forekommer fejlfremføring, er problemet løst.
4. Hvis der opstår problemer med fejlfremføring igen, skal du skifte indstillingen for Brugerdefineret tabel til **33**. Gem indstillingen.
5. Fremstil en prøveudskrift. Kontakt din Xerox®-servicerepræsentant, hvis problemet ikke er løst.

Fejlfinding ved multifremføring i HCVF

Når du bruger den valgfrie HCVF (High Capacity XLS Vacuum Feeder), angiver følgende fejlkoder en tilstand for multifremføring:

- 077–131, 077–132.
- 078–125, 078–126, 078–127.

Se Fejlfinding ved problemer med fejlfremføring i HCVF for fejlkoder vedrørende multifremføring.

Følg trinene i det relevante afsnit for at afhjælpe problemer med multifremføring.

Multifremføring ved brug af bestrøget papir med en vægt på 177 g/m² eller tungere

Luftfugtighedsniveau på 50 % eller mere

Når du bruger bestrøget papir med en vægt på 177 g/m² eller tungere i områder med en luftfugtighed på 50 % eller mere, kan der opstå problemer med multifremføring.

Foretag følgende justeringer:

1. Hvis papiret kun er bestrøget på den ene side, skal du gå til trin 3.
2. Hvis papiret er bestrøget på begge sider, skal du gøre følgende.
   a. Skift indstillingen for Brugerdefineret tabel til **5**. Gem indstillingen.
   b. Fremstil prøveudskrifter. Hvis der ikke forekommer multifremføring, er problemet løst.
   c. Forøg værdien for Brugerdefineret tabel med én indstilling. Gem indstillingen.
   d. Fremstil prøveudskrifter. Hvis der ikke forekommer multifremføring, er problemet løst.
   e. Hvis der fortsat opstår multifremføring, skal du gentage trin 2c og 2d, indtil værdien for Brugerdefineret tabel når **8**.
3. Hvis du bruger papir, der kun er bestrøget på den ene side, eller hvis multifremføring fortsætter, skal du gøre følgende:
   a. Skift indstillingen for Brugerdefineret tabel til **9**. Gem indstillingen.
   b. Fremstil prøveudskrifter. Hvis der ikke forekommer multifremføring, er problemet løst.
   c. Forøg værdien for Brugerdefineret tabel med én indstilling. Gem indstillingen.
   d. Fremstil prøveudskrifter. Hvis der ikke forekommer multifremføring, er problemet løst.
   e. Hvis der fortsat opstår multifremføring, skal du gentage trin 3c og 3d, indtil værdien for Brugerdefineret tabel når **12**.
4. Kontakt din Xerox®-servicerepræsentant, hvis problemet ikke er løst.

Luftfugtighedsniveau på under 50 %

Når du bruger bestrøget papir med en vægt på 177 g/m² eller tungere i områder med en luftfugtighed på under 50 %, kan der opstå problemer med multifremføring.

1. Foretag følgende justeringer:
   a. Skift indstillingen for Brugerdefineret tabel til **9**. Gem indstillingen.
   b. Fremstil prøveudskrifter. Hvis der ikke forekommer multifremføring, er problemet løst.
   c. Forøg værdien for Brugerdefineret tabel med én indstilling. Gem indstillingen.
   d. Fremstil prøveudskrifter. Hvis der ikke forekommer multifremføring, er problemet løst.
   e. Hvis der fortsat opstår multifremføring, skal du gentage trin 1c og 1d, indtil værdien for Brugerdefineret tabel når **12**.
2. Hvis der fortsat opstår problemer med multifremføring, skal du gøre følgende
   a. Skift indstillingen for Brugerdefineret tabel til **35**. Gem indstillingen.
   b. Fremstil prøveudskrifter. Hvis der ikke forekommer multifremføring, er problemet løst.
   c. Forøg værdien for Brugerdefineret tabel med én indstilling. Gem indstillingen.
   d. Fremstil prøveudskrifter. Hvis der ikke forekommer multifremføring, er problemet løst.
   e. Hvis der fortsat opstår multifremføring, skal du gentage trin 2c og 2d, indtil værdien for Brugerdefineret tabel når **38**.
3. Kontakt din Xerox®-servicerepræsentant, hvis problemet ikke er løst.

Multifremføring ved brug af ubestrøget papir med en vægt på 177 g/m² eller tungere

Når du bruger ubestrøget papir med en vægt på 177 g/m² eller tungere, kan der opstå problemer med multifremføring.

1. Foretag følgende justeringer:
   a. Skift indstillingen for Brugerdefineret tabel til **9**. Gem indstillingen.
   b. Fremstil prøveudskrifter. Hvis der ikke forekommer multifremføring, er problemet løst.
   c. Forøg værdien for Brugerdefineret tabel med én indstilling. Gem indstillingen.
   d. Fremstil prøveudskrifter. Hvis der ikke forekommer multifremføring, er problemet løst.
   e. Hvis der fortsat opstår multifremføring, skal du gentage trin 1c og 1d, indtil indstillingen for Brugerdefineret tabel når **12**.
2. Kontakt din Xerox®-servicerepræsentant, hvis problemet ikke er løst.

Multifremføring ved brug af papir med en vægt på under 177 g/m²

Luftfugtighedsniveau på 50 % eller mere

Når du bruger papir med en vægt på under 177 g/m² i områder med en luftfugtighed på 50 % eller mere, kan der opstå problemer med multifremføring.

1. Foretag følgende justeringer:
   a. Skift indstillingen for Brugerdefineret tabel til **9**. Gem indstillingen.
   b. Fremstil prøveudskrifter. Hvis der ikke forekommer multifremføring, er problemet løst.
   c. Forøg værdien for Brugerdefineret tabel med én indstilling. Gem indstillingen.
   d. Fremstil prøveudskrifter. Hvis der ikke forekommer multifremføring, er problemet løst.
   e. Hvis der fortsat opstår multifremføring, skal du gentage trin 1c og 1d, indtil værdien for Brugerdefineret tabel når **12**.
2. Hvis der fortsat opstår problemer med multifremføring, skal du gøre følgende.
   a. Skift indstillingen for Brugerdefineret tabel til **5**. Gem indstillingen.
   b. Fremstil prøveudskrifter. Hvis der ikke forekommer multifremføring, er problemet løst.
   c. Forøg værdien for Brugerdefineret tabel med én indstilling. Gem indstillingen.
   d. Fremstil prøveudskrifter. Hvis der ikke forekommer multifremføring, er problemet løst.
   e. Hvis der fortsat opstår multifremføring, skal du gentage trin 2c og 2d, indtil værdien for Brugerdefineret tabel når **8**.
3. Hvis der opstår problemer med multifremføring igen, skal du skifte indstillingen for Brugerdefineret tabel til **32**. Gem indstillingen.
4. Fremstil prøveudskrifter. Hvis der ikke forekommer multifremføring, er problemet løst.
5. Hvis der opstår problemer med multifremføring igen, skal du skifte indstillingen for Brugerdefineret tabel til **33**. Gem indstillingen.
6. Fremstil en prøveudskrift. Kontakt din Xerox®-servicerepræsentant, hvis problemet ikke er løst.

Luftfugtighedsniveau på under 50 %

Når du bruger papir med en vægt på under 177 g/m² i områder med en luftfugtighed under 50 %, kan der opstå problemer med multifremføring.

1. Foretag følgende justeringer:
   a. Skift indstillingen for Brugerdefineret tabel til **5**.
   b. Fremstil prøveudskrifter. Hvis der ikke forekommer multifremføring, er problemet løst.
   c. Forøg værdien for Brugerdefineret tabel med én indstilling. Gem indstillingen.
   d. Fremstil prøveudskrifter. Hvis der ikke forekommer multifremføring, er problemet løst.
   e. Hvis der fortsat opstår multifremføring, skal du gentage trin 1c og 1d, indtil værdien for Brugerdefineret tabel når **8**.
2. Hvis der opstår problemer med multifremføring igen, skal du skifte indstillingen for Brugerdefineret tabel til **32**. Gem indstillingen.
3. Fremstil prøveudskrifter. Hvis der ikke forekommer multifremføring, er problemet løst.
4. Hvis der opstår problemer med multifremføring igen, skal du skifte indstillingen for Brugerdefineret tabel til **33**. Gem indstillingen.
5. Fremstil prøveudskrifter. Hvis der ikke forekommer multifremføring, er problemet løst.
6. Hvis der fortsat opstår problemer med multifremføring, skal du gøre følgende.
   a. Skift indstillingen for Brugerdefineret tabel til **9**. Gem indstillingen.
   b. Fremstil prøveudskrifter. Hvis der ikke forekommer multifremføring, er problemet løst.
   c. Forøg værdien for Brugerdefineret tabel med én indstilling. Gem indstillingen.
   d. Fremstil prøveudskrifter. Hvis der ikke forekommer multifremføring, er problemet løst.
   e. Hvis der fortsat opstår multifremføring, skal du gentage trin 6c og 6d, indtil værdien for Brugerdefineret tabel når **12**.
7. Kontakt din Xerox®-servicerepræsentant, hvis problemet ikke er løst.

Specifikationer for den store vakuumfremfører

KOMPONENT	SPECIFIKATIONER	
Papirformat	Kort fremførings-kant (KFK)	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7")
		A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5")
		B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12”)
		B4 (257 x 364 mm, 10,12 x 14,33")
		Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11")
		US Folio (215,9 x 330,2 mm, 8,5 x 13")
		Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14”)
		Ledger (279,4 x 431,8 mm, 11 x 17")
		Special A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2")
		DT Special A3 (310 x 432 mm, 12,2 x 17")
		304,8 x 457,2 mm (12 x 18")
		SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7”)
		320 x 488 mm (12,6 x 19,2”)
		330,2 x 457,2 mm (13 x 18")
		330,2 x 482,6 mm (13 x 19")
		Postkort (100 x 148 mm, 3,94 x 5,83")*
		Postkort (101,6 x 152,4 mm, 4 x 6")*
		* Beslag til postkort er påkrævet.
	Lang fremførings-kant (LFK)	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7")
		B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12”)
		Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5")
		203,2 x 254 mm (8 x 10”)
		Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11")
		Special A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2")
		16K (Taiwan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51")
		16K (Kina) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63")
	Brugerdefinerede formater	Bredde: 182-330 mm (7,2-13")
		Længde: 182-488 mm (7,2-19,2")

KOMPONENT	SPECIFIKATIONER	
		Med beslag til postkort: 100 x 148 mm - 181 x 181 mm (3,94 x 7,13” - 7,13 x 7,13”)
Papirvægt:	Enhed med 1 magasin: 52–300 g/m² omslagspapir Enhed med 2 magasiner: 52–350 g/m² omslagspapir	
Kapacitet	2.000 ark i hvert magasin Vigtigt: Kapaciteten på 2000 ark for hvert magasin gælder, når der bruges papir med en vægt på op til 80 g/m².	

KOMPONENT	SPECIFIKATIONER
Papirtype	Alle understøttede papirtyper for magasin 1–4 Alle understøttede papirtyper for magasin 5 (specialmagasin) Bestrøget 1: 64–105 g/m² Bestrøget 1A: 106–135 g/m² Bestrøget 1B: 136–216 g/m² Bestrøget 2: 217–253 g/m² Bestrøget 3: 254–300 g/m² Bestrøget 4: 301–350 g/m² ** Almindeligt S1: 64–81 g/m² Stadardpapir S1: 82–105 g/m² Almindeligt S1, side 2: 64–105 g/m² Tykt papir 3: 254–300 g/m² Tykt papir 4: 301–350 g/m² ** Tykt 1S1: 106–216 g/m² Tykt 2S1: 217–253 g/m² Tykt 3S1: 254–300 g/m² Tykt 4S1: 301–350 g/m² ** Genbrugspapir S1: 64–105 g/m² Fortrykt papir S1: 64–105 g/m² Fortrykt, tykt papir 1S1: 106–216 g/m² Fortrykt, tykt papir 2S1: 217–253 g/m² Fortrykt, tykt papir 3S1: 254–300 g/m² Fortrykt, tykt papir 4S1: 301–350 g/m² ** Fortrykt, tykt karton: 254–300 g/m² Fortrykt, ekstra tykt karton: 301–350 g/m² **
	** Kun den store fremføringsenhed med 2 magasiner understøtter papirvægte på 301–350 g/m².

Bemærk:

- Se Understøttede papirtyper og vægte for information om papirtyper og vægt for magasin 1-4.
- Se Specifikationer for magasin 5 (specialmagasin) for information om papirtyper og vægt for magasin 5 (specialmagasin).

Kapacitet for magasinet i den ekstra store vakuumfremfører

- Magasin 5 (specialmagasin): 250 ark
- Magasin 6 og 7 i HCVF: 2100 ark i hvert magasin

Bemærk: Værdierne er baseret på 90 g/m^2.

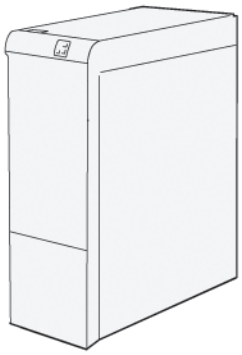
Interface Decurler-moduler

Dette tillæg indeholder:

Oversigt over Interface Decurler-modulet 380
Efterbehandlertilbehør, der kræver et interface decurler-modul 381
Komponenter i Interface Decurler-modulet 382
Korrektion af papirbuning på interface-decurlermodulet (IDM) 383
Fejlfinding i Interface Decurler-modulet 386

Oversigt over Interface Decurler-modulet

Du kan bruge et Interface Decurler-modul (IDM) sammen med printeren.



Interface Decurler-modulet (IDM) giver følgende funktioner:

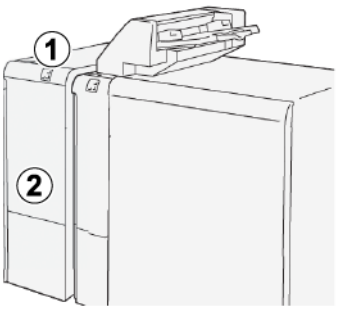
- Kommunikation mellem trykmaskinen og det tilsluttede efterbehandlingsmodul.
- En justeret papirgang mellem trykmaskinen og det tilsluttede efterbehandlingsudstyr.
- Afkøler og udglatter papiret, når det føres ud af trykmaskinen.

Efterbehandlertilbehør, der kræver et interface decurler-modul

Følgende efterbehandlingstilbehør kræver interface decurler-modulet:

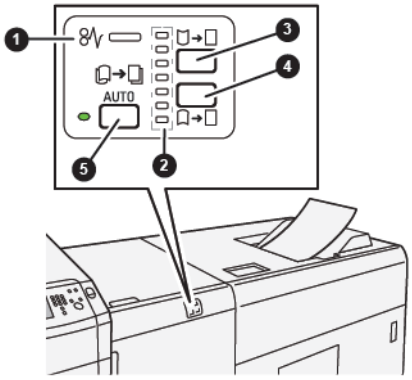
- GBC® AdvancedPunch® Pro
- Stor udfaldsbakke (HCS - High Capacity Stacker)

Komponenter i Interface Decurler-modulet



1. Panel for papirstop og fejlindikator
2. Frontlåge på Interface Decurler-modul

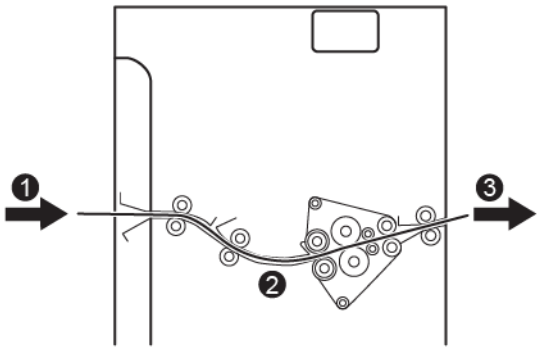
BETJENINGSPANEL PÅ INTERFACE DECURLER-MODULET (IDM)



1. Papirstop og fejlindikator
2. Indikatorer for buning opad og buning nedad
3. Knap for manuel buningskorrektion nedad
4. Knap for manuel buningskorrektion opad
5. Knap og indikator for automatisk buningskorrektion

Korrektion af papirbuning på interface-decurlermodulet (IDM)

Råd: Formålet med buningskorrektion er at rette buning, når papiret forlader printeren, men inden papiret når den næste enhed til efterbehandling. Brug funktionen til buningskorrektion på Interface Decurler-modulet (IDM), mens printeren udskriver.



1. Udskrevne medier fra printeren
2. Papirgang i Interface Decurler-modul
3. Udskrevne medier fra Interface Decurler-modulet til tilsluttet efterbehandlingsenhed

Når medie føres ind i modulet, flyttes det til Interface Decurler-modulet for buningskorrektion. Interface Decurler-modulet er udstyret med en rulle til korrektion af buning, og trykker på medierne baseret på følgende:

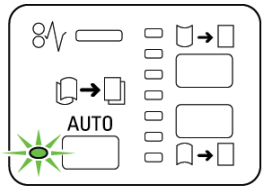
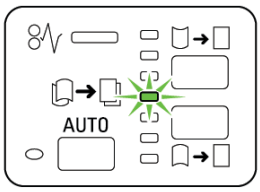
- Systemets standardindstilling: Auto er aktiveret.
- Manuelle valg foretaget på IDM-modulets betjeningspanel.

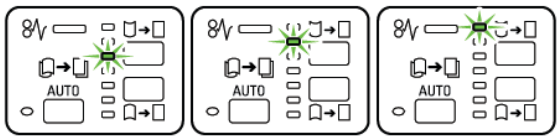
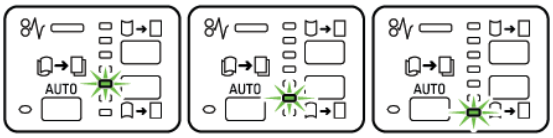
Hvis du hurtigt vil justere buning på det udskrevne output, skal du bruge de manuelle knapper for buning opad eller buning nedad. Se Korrektion af papirbuning på Interface Decurler-modulet (IDM), hvis det udskrevne output stadig buer for meget, efter at du har brugt disse knapper, for at få flere oplysninger om justering.

Fra Interface Decurler-modulet afkøles og sendes det trykte medie fra Interface Decurler-modulet til den næste efterbehandlingsenhed, der er tilsluttet printeren.

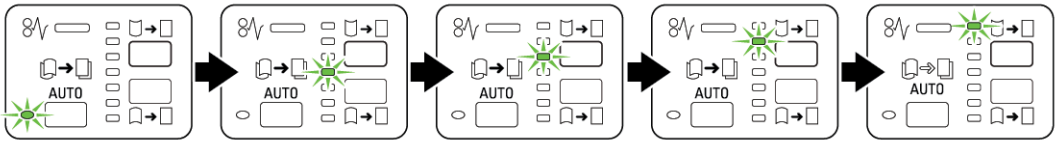
KORREKTION AF PAPIRBUNING PÅ INTERFACE DECURLER-MODULET (IDM)

Bemærk: Når du vælger en tilstand for buningskorrektion på Interface Decurler-modulet (IDM), anvender printeren den nye tilstand på det næste ark papir, der leveres til IDM.

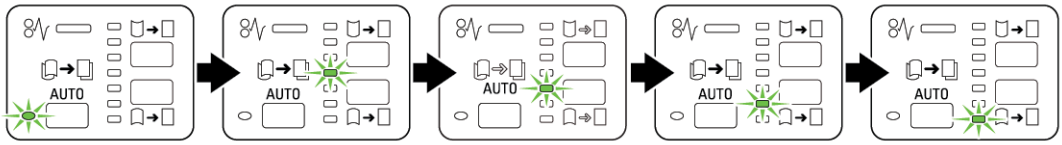
INDIKATOR	TILSTAND	FUNKTION
	Automatisk	Automatisk er standardindstillingen. • Automatisk korrigerer papirbuning ved at vælge buningsretning og -mængde. Tilstanden Auto er baseret på papirformat og retning samt det efterbehandlingsmodul, der modtager udskriften. • Når Auto er valgt, lyser indikatoren til højre for knappen. • Tilstanden Auto har syv automatiserede indstillinger til styring af papirbuning: tre indstillinger for buning opad, tre indstillinger for buning nedad og fra. • Når du bruger tilstanden Auto, blinker en indikator et øjeblik på betjeningspanelet. Betjeningspanelet angiver den forudvalgte buningsretning og mængden af tryk, der påføres papiret.
	Fra	Når indikatoren Fra lyser, bruges enten tilstanden Automatisk eller Manuel, og der anvendes ingen buningskorrektion for opgaven.

INDIKATOR	TILSTAND	FUNKTION
	Manuel tilstand for buning opad	• Hvis udskriften buer opad, skal du vælge knappen for buning opad. • Der findes tre værdier for korrektion af buning opad. • De tre øverste indikatorer viser niveauet for den valgte korrektion for buning opad. • Den øverste indikator er den største mængde for korrektion af buning opad, der kan anvendes på en udskrift.
	Manuel tilstand for buning nedad	• Billede af Manuel tilstand for buning nedad Indikator for Buning-tilstand Hvis udskriften buer nedad, skal du vælge knappen for buning nedad. • Der findes tre værdier for korrektion af buning nedad. • De tre øverste indikatorer viser niveauet for den valgte korrektion for buning nedad. • Den øverste indikator er den største mængde for korrektion af buning nedad, der kan anvendes på en udskrift.

Når du trykker på knappen for buning opad, ændres niveauerne for buningskorrektion på følgende måde:

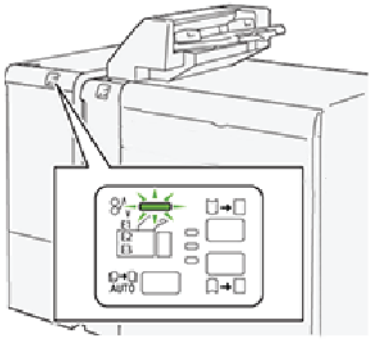


Når du trykker på knappen for buning nedad, ændres niveauerne for buningskorrektion på følgende måde:



Fejlfinding i Interface Decurler-modulet

PAPIRSTOP I INTERFACE DECURLER-MODULET



Følgende opstår, når der forekommer fejl såsom papirstop, åbne døre eller dæksler eller en printerfejl:

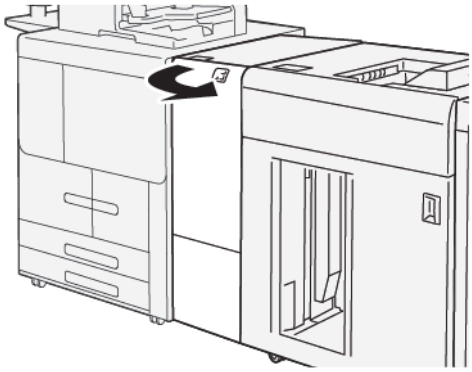
- Printeren stopper driften, og der vises en fejlmeddelelse på printerens berøringsskærm.
- Meddelelsen inkluderer en illustration, der viser fejlens placering og angiver korrigerende handlinger for at rette fejlen.
- Papirstop kan forekomme i flere områder af printeren og i valgfrie enheder, der er tilsluttet printeren. Hvis der opstår flere papirstop, ændres illustrationen for at vise alle placeringer og de nødvendige korrigerende handlinger.
- Hvis der opstår en fejl med en valgfri enhed, lyser en indikator på enhedens betjeningspanel, som viser det tilsvarende område på enheden, hvor fejlen opstod.

Når du udreder papirstop, skal du altid henvise til følgende oplysninger:

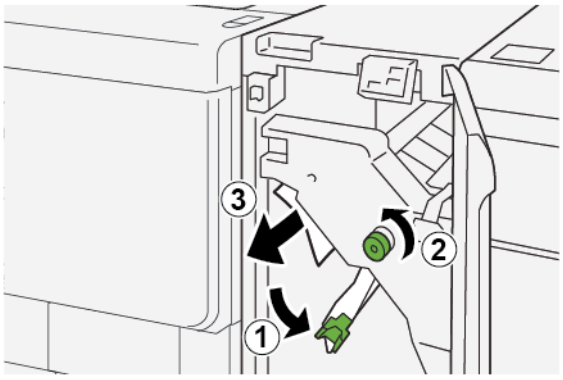
- Sluk ikke for printeren, når du udreder papirstop.
- Papirstop kan udredes, mens printeren stadig er tændt. Når printeren slukkes, vil alle oplysninger, der er lagret i systemets hukommelse, blive slettet.
- Udred alle papirstop, før du fortsætter udskrivningen.
- Rør ikke ved komponenter inde i printeren. Det kan medføre printerfejl.
- Før du fortsætter med udskriftsopgaver, skal du sikre dig, at alle papirstop er udredt.
- Fjern forsigtigt papiret, men pas på ikke at ødelægge det. Hvis papiret rives itu, skal du sørge for at fjerne alle afrevne papirstykker.
- Luk alle låg og låger, når du har udredt papirstop. Printeren kan ikke udskrive, hvis der er åbne låg eller låger.
- Efter udredning af papirstop genoptages udskrivningen automatisk fra det punkt, hvor papirstoppet opstod.
- Hvis du ikke udreder alle papirstop, vises der fortsat en fejlmeddelelse på printerens berøringsskærm. For at fjerne eventuelle øvrige papirstop skal du se printerens berøringsskærm for instruktioner og information.

Udredning af papirstop i Interface Decurler-modulet

1. Åbn frontlågen på Interface Decurler-modulet (IDM).



2. Fjern det fastsiddende papir:



   a. Skub håndtag **1a** ned.

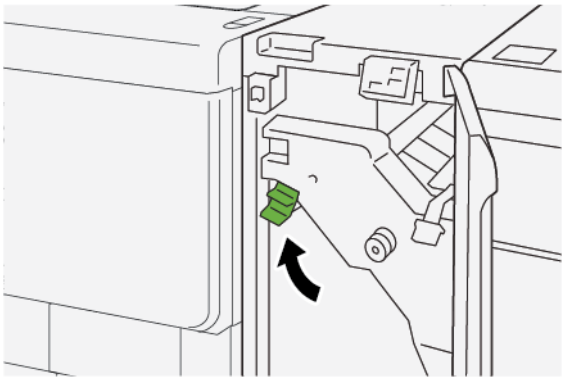
   b. Drej knap **1b** mod uret.

   Bemærk: For at sikre, at det fastsiddende papir føres ud af området, skal du dreje knappen mindst 10 gange.

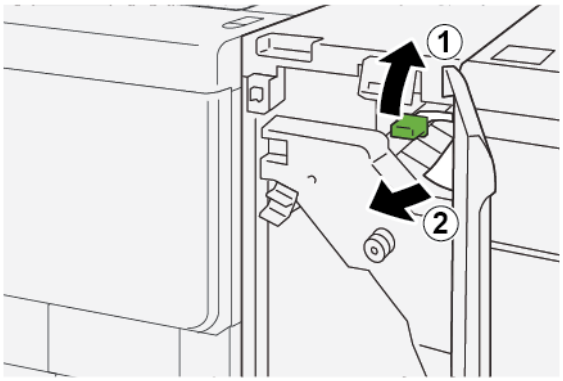
   c. Fjern det fastsiddende papir.

      Vigtigt: Fjern det fastsiddende papir ved forsigtigt at trække det ud af området.

3. Sæt håndtag **1a** tilbage til dets oprindelige position.



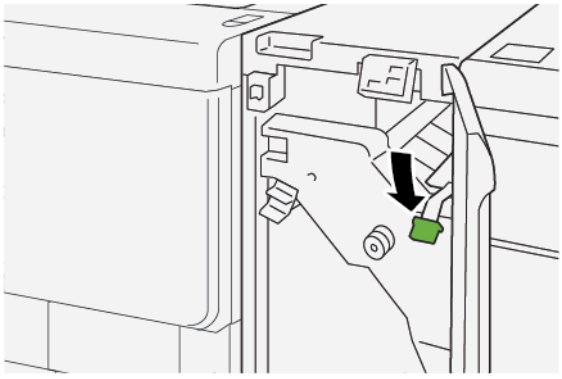
4. Hvis det er svært at fjerne det fastsiddende papir, skal du gøre følgende:



   a. Skub håndtag **1c** op.

   b. Fjern forsigtigt det fastsiddende papir.

5. Sæt håndtag **1c** tilbage til dets oprindelige position.



6. Luk frontlågen på IDM-modulet.

7. Følg om nødvendigt instruktionerne på printerens betjeningspanel for at udrede papirstop i andre områder på printeren.

FEJLMEDDELELSER PÅ INTERFACE DECURLER-MODULET (IDM)

Når der opstår fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, stopper printeren udskrivningen, og der vises en meddelelse på Interface Decurler-modulets betjeningspanel. Fejlmeddelelsen inkluderer en illustration, der viser fejlens placering og angiver korrigerende handlinger for at rette fejlen. Hvis der opstår papirstop i flere områder, ændres illustrationen for at vise alle placeringer og de nødvendige korrigerende handlinger.

Fejlkoder for Interface Decurler-modulet (IDM)

Når der opstår fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, stopper printeren udskrivningen, og der vises en meddelelse på printerens berøringsskærm på betjeningspanelet.

Berøringsskærmen viser en fejlknap, der indeholder information om fejlen og detaljerede instruktioner til afhjælpning af fejlen.

Bemærk: Fejl på Interface Decurler-modulet starter med det tre-cifrede tal 048.

Magasin til indsæt

Dette tillæg indeholder:

Oversigt over indsætningsmodul 392
Komponenter i indsætningsmodul 393
Papir og materialer til indsætningsmagasin T1 395
Fejlfinding i indsætningsmodulet 398

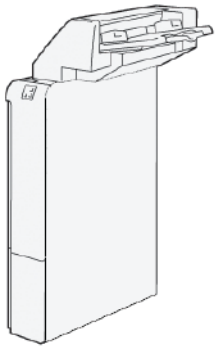
Oversigt over indsætningsmodul

Bemærk: Indsætningsmodulet kræver enten en stor udfaldsbakke eller Production Ready-efterbehandler.

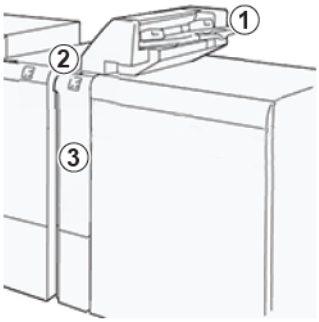
Brug indsætningsmodulet til at ilægge medier, såsom blankt, fortrykt eller specialpapir, som skal indsættes i de færdige opgaver. Mediet fungerer som skilleark og omslag til det færdige opgaver. Printeren udskriver ikke materialer, der fremføres fra indsætningsmodulet. I stedet placerer printeren materialer i de udskrevne opgaver på valgte placeringer.

Når du anvender 75 g/m^2 papir, kan du maks. ilægge 200 ark. Papiret kan ilægges med lang eller kort fremføringskant.

Bemærk: Andre navne for indsætningsmodulet inkluderer efterbehandlings indsætningsmodul, magasin til indsæt og indsætningsmagasin.

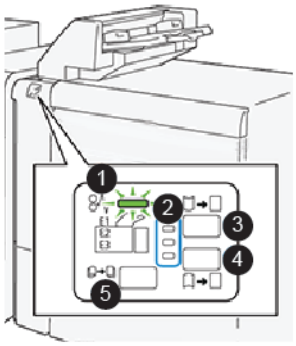


Komponenter i indsætningsmodul



1. Magasin T1 eller magasin til indsæt
2. Betjeningspanel på indsætningsmodul
3. Frontlåge på indsætningsmodul

BETJENINGSPANEL PÅ INDSÆTNINGSMODUL



NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVELSE
1	Fejlindikator for papirstop	Denne indikator lyser, hvis der opstår papirstop i indsættelsesmodulet.
2	Indikatorer for buning opad og buning nedad	Ligesom Interface Decurler-modulet (IDM) viser disse indikatorer retningen på buningskorrektionen. Der er kun tre valgmuligheder for buningskorrektionen for indsætningsmodulet: • Øverste indikator: Korrektion for buning opad.

NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVELSE
		• Nederste indikator: Korrektion for buning nedad. • Midterste indikator: Fra. Ingen korrektion for buning.
Vigtigt: Hvis systemet er udstyret med et Interface Decurler-modul, er funktionerne for buningskorrektion deaktiverede.		
3	Knap for manuel buningskorrektion nedad	Hvis udskriften buer opad, skal du vælge knappen for buning opad.
4	Knap for manuel buningskorrektion opad	Hvis udskriften buer nedad, skal du vælge knappen for buning nedad.
	Knap for automatisk buningskorrektion	Automatisk korrigerer papirbuning ved at vælge buningsretning og -mængde.

Papir og materialer til indsætningsmagasin T1

Råd: Der udskrives ikke på papir, der fremføres fra indsættelsesmodulet, men papiret placeres i den udskrevne opgave på valgte steder.

UNDERSTØTTET PAPIR FOR MAGASIN T1 TIL INDSÆT

PAPIRFORMAT	PAPIRVÆGT	MAGASINETS KAPACITET
A4 (210 x 297 mm) eller Letter-format (8,5 x 11") A3 (297 x 432 mm) eller Tabloid-format (11 x 17") B4 (250 x 353 mm) eller Legal-format (8,5 x 14")	52-350 g/m², ubestrøget 72-350 g/m², bestrøget	250 ark baseret på 90 g/m²-papir

ILÆGNING AF PAPIR I INDSÆTNINGSMAGASIN T1

Magasin T1, der også kaldes for efterbehandlerens indsætningsmodul eller magasin til indsæt, bruges til at ilægge papir, der skal bruges som skilleark og omslag.

- Det papir, der lægges i magasin T1, føres ikke gennem printermotoren til udskrivning. Brug dette magasin til fortrykte medier og til indsætning i den udskrevne opgave.
- Magasin T1 kan indeholde op til 200 ark, når der bruges 75 g/m² papir.
- Papiret kan lægges i med lang eller kort fremføringskant.
- Se Understøttet papir for magasin T1 til indsæt for flere oplysninger om understøttet papir.

Før du bruger magasin T1, skal du tjekke følgende retningslinjer:

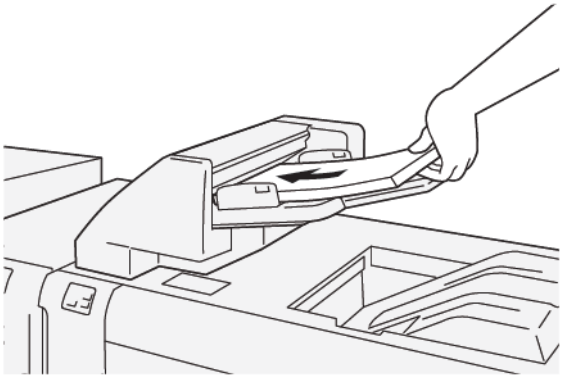
- Fjern eventuelt resterende papir i magasinet.
- Læg alt det nødvendige papir til opgaven i magasinet.
- Hvis du vil bruge indstillinger for ryghæftning eller foldning, skal du sikre dig, at det papir, der er lagt i hovedmagasinet, har samme format som papiret i magasin T1.
- Se Understøttet papir for magasin T1 til indsæt for flere oplysninger om understøttet papir.

Når indsætningsmodulet er fyldt med 8,5" bredt medie med kort fremføringskant, er standardformatet 8,5 x 14". Hvis du fremfører 8,5 x 11"-medier, skal du justere standardindstillingen for NVM 769–503 ved hjælp af værktøjerne i administratortilstand. Se mere information i vejledningen til systemadministratorer for *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press*.

Hvis du vil indsætte skilleark eller omslag, f.eks. blanke eller fortrykte ark, skal du bruge indsætningsmagasin T1. Papir, der er lagt i magasin T1, indsættes i de færdige eller udskrevne opgaver. Du kan lægge maksimalt 250 ark i magasin T1.

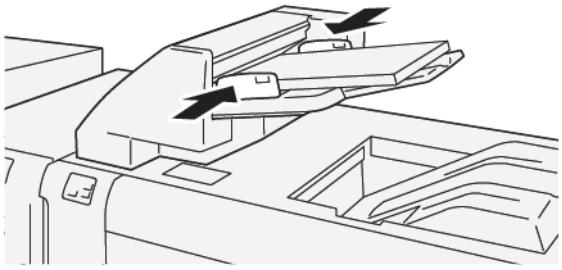
Råd: Der udskrives ikke på papir, der fremføres fra indsættelsesmodulet, men papiret placeres i den udskrevne opgave på valgte steder.

1. Læg papiret i magasin T1. Hvis papiret er fortrykt, skal det lægges med den trykte side opad. Juster papirstakken kanter.



Bemærk: For at forhindre papirstop og printerfejl må du ikke lægge papir over den maksimale opfyldningslinje.

2. Tag fat midt på papirstyrene, og skub forsigtigt styrene til det ønskede papirformat, så styrene netop rører ved papirets kanter.



Bemærk:

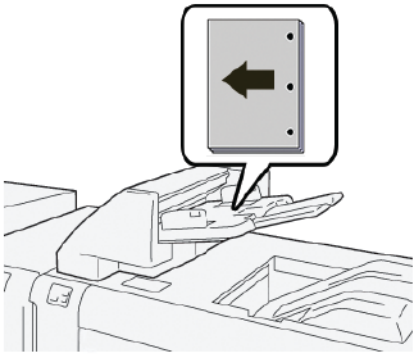
- Hvis afstanden mellem styrene er for lang eller kort i forhold til papiret, kan der opstå papirstop.
- Hvis det er indstillet af systemadministratoren, vises vinduet Indstillinger for magasin på printerens betjeningspanel.

3. På skærmen Egenskaber for magasin skal du indtaste eller kontrollere de korrekte papiroplysninger.
4. Vælg **OK** for at gemme papiroplysningerne og lukke skærmen Egenskaber for papirmagasin.

UDSKRIVNING PÅ SPECIALMATERIALER

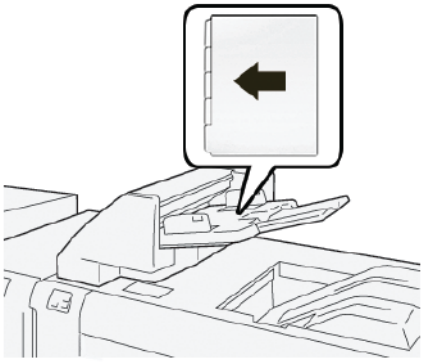
Forhullet papir

Ilæg forhullet papir i magasin T1 med lang fremføringskant (LFK) og med hullerne på højre side, som vist.



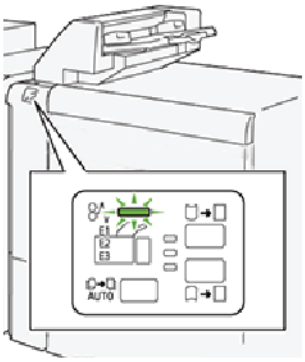
Faneblade

Ilæg faneblade i magasin T1 med lang fremføringskant (LFK) og med fanerne på venstre side, som vist.



Fejlfinding i indsætningsmodulet

PAPIRSTOP I INDSÆTNINGSMODULET



Følgende opstår, når der forekommer fejl såsom papirstop, åbne døre eller dæksler eller en printerfejl:

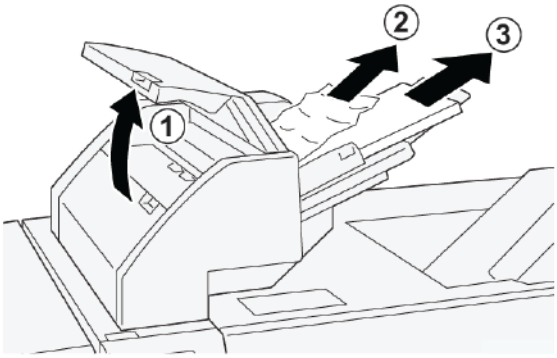
- Printeren stopper udskrivningen, og der vises en fejlmeddelelse på printerens betjeningspanel.
- Meddelelsen indeholder en grafisk illustration, som angiver placeringen af fejlen samt en kort forklaring af de handlinger, der skal udføres for udrede fejlen.
- Papirstop kan forekomme i flere områder af printeren og i eventuelle enheder, der er tilsluttet printeren. Hvis der opstår flere papirstop, ændres illustrationen for at vise alle placeringer og de nødvendige korrigerende handlinger.
- Hvis der opstår en fejl med en valgfri enhed, lyser en indikator på den valgfrie enheds betjeningspanel, som viser det tilsvarende område på enheden, hvor fejlen opstod.

Se altid følgende information, når du udreder papirstop:

- Sluk ikke for printeren, når du udreder papirstop.
- Papirstop kan udredes, mens printeren stadig er tændt. Når du slukker for printeren, slettes alle oplysninger, der er gemt i systemhukommelsen.
- Inden du fortsætter udskriftsopgaver, skal du udrede alle papirstop.
- For at minimere udskriftsfejl må du ikke røre ved komponenter inde i printeren.
- Før du fortsætter med udskriftsopgaver, skal du sikre dig, at alle papirstop er udredt, og at små, afrevne stykker papir er fjernet.
- Fjern forsigtigt papiret og pas på ikke at rive det i stykker. Hvis papiret rives itu, skal du fjerne alle afrevne papirstykker.
- Luk alle låg og låger, efter du har udredt papirstop. Printeren udskriver ikke, sålænge låg og låger er åbne.
- Når du har udredt et papirstop, genoptages udskrivningen automatisk fra den aktuelle tilstand, inden papirstoppet opstod.
- Hvis du ikke udreder alle papirstop, vises der fortsat en fejlmeddelelse på printerens betjeningspanel. For at fjerne eventuelle øvrige papirstop skal du se printerens betjeningspanel for instruktioner og information.

Udredning af papirstop i indsættelsesområde E1

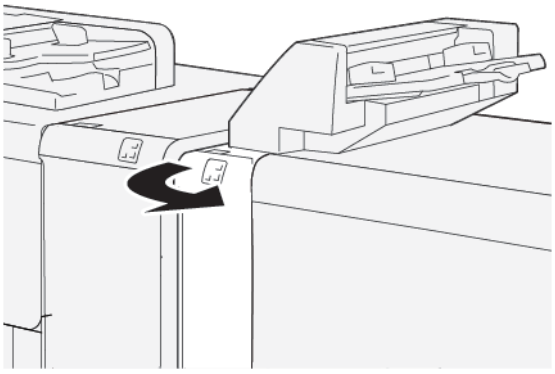
1. Gør følgende for at udrede papirstop i indsættelsesområde E1:
   a. Åbn frontlågen på magasin T1.
   b. Fjern det fastsiddende papir.
   c. Fjern alt papir, der ligger i magasinet.



2. Luft det fjernede papir , og sørg for, at alle fire hjørner er justeret efter hinanden.
3. Læg papiret tilbage i magasinet.
4. Luk frontlågen til magasinet.

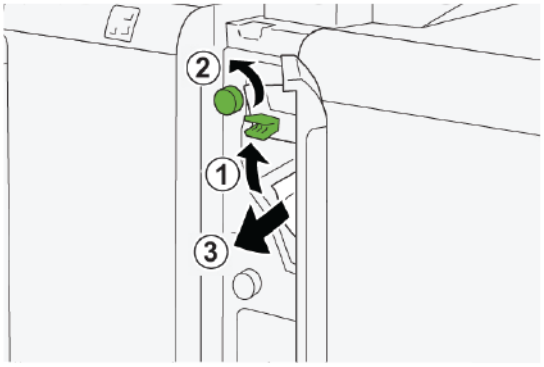
Udredning af papirstop i indsættelsesområde E2

1. Åbn indsætningsmodulets frontlåge.

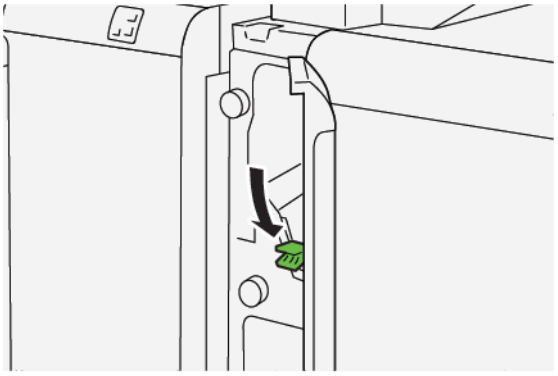


2. Gør følgende for at udrede papirstop i indsættelsesområde E2:
   a. Løft håndtag **1a**.
   b. Drej knap **1b** mod uret.

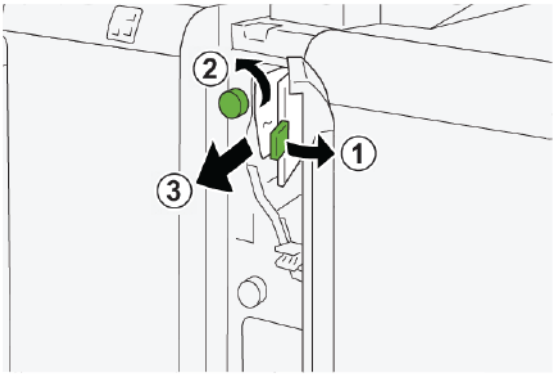
c. Fjern det fastsiddende papir.



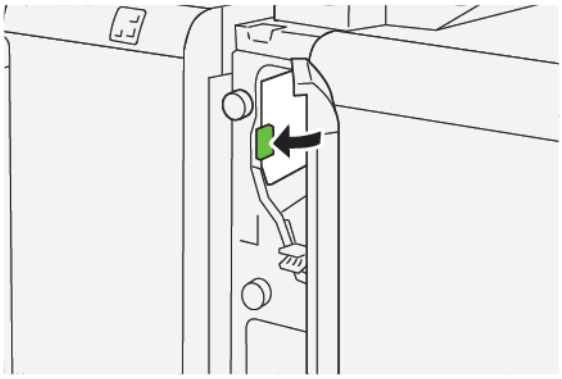
3. Sæt håndtag **1a** tilbage til dets oprindelige position.



4. Hvis du har svært ved at fjerne det fastsiddende papir, skal du gøre følgende:
   a. Skub håndtag **1c** til højre.
   b. Drej knap **1b** mod uret.
   c. Fjern det fastsiddende papir.



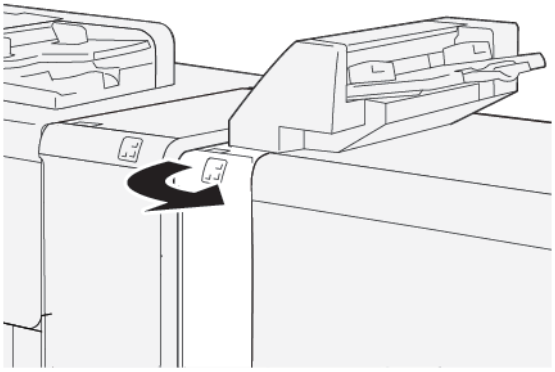
5. Sæt håndtag **1c** tilbage til dets oprindelige position.



6. Luk indsætningsmodulets frontlåge.

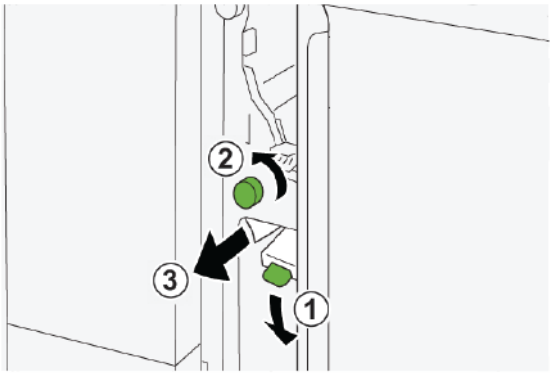
Udredning af papirstop i indsættelsesområde E3

1. Åbn indsætningsmodulets frontlåge.



2. Sådan udredes papirstop i indsættelsesområde E3:

Bemærk: Det fastsiddende papir kan være skjult i området bag øverste venstre låge.

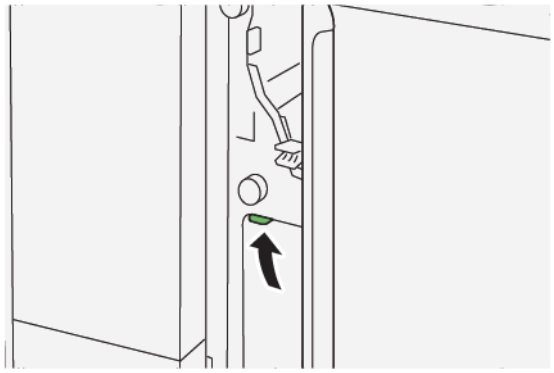


a. Skub håndtag **1d** ned.

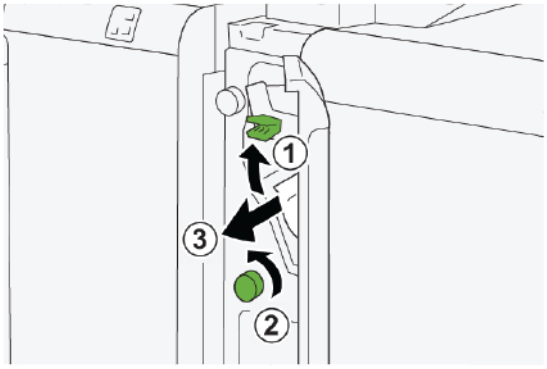
b. Drej knap **1e** mod uret.

c. Fjern alt fastsiddende papir.

3. Sæt håndtag **1d** tilbage til dets oprindelige position.



4. Hvis det er svært at fjerne fastsiddende papir, skal du gøre følgende:

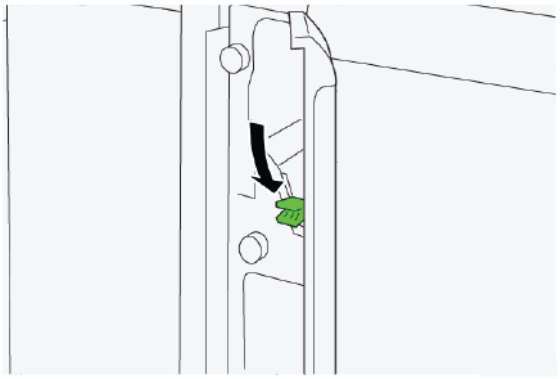


a. Løft håndtag **1a**.

b. Drej knap **1e** mod uret.

c. Fjern alt fastsiddende papir.

5. Sæt håndtag **1a** tilbage til dets oprindelige position.



6. Luk indsætningsmodulets frontlåge.

FEJLMEDDELELSER FOR INDSÆTNINGSMODUL

Når der opstår fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, stopper printeren udskrivningen, og der vises en meddelelse på printerens berøringsskærm. En grafisk illustration vises for at angive placeringen af fejlen med en kort forklaring af de handlinger, der skal udføres for udrede fejlen. Hvis der opstår papirstop i flere områder, ændres illustrationen for at vise alle placeringer og de nødvendige korrigerende handlinger.

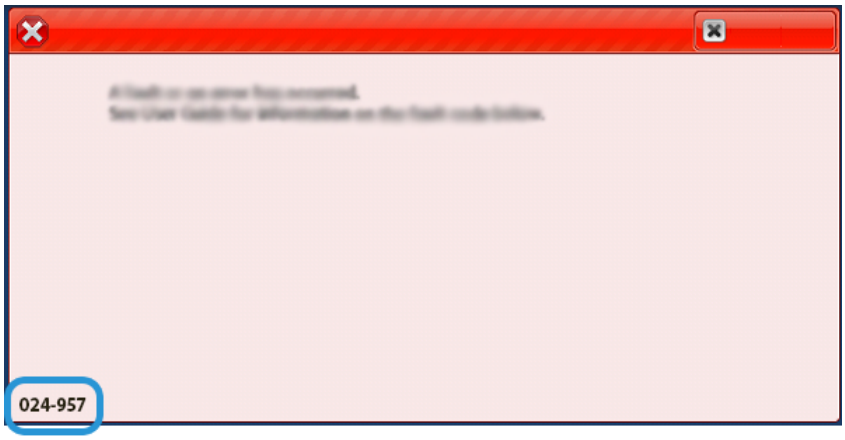
Berøringsskærmen viser en fejlknap, der indeholder information om fejlen og detaljerede instruktioner til afhjælpning af fejlen. E-koden, der vises i fejlmeddelelsen, angiver hvilken fejlindikator E1–E9, der lyser på indsætningsmodulets betjeningspanel.

Fejlkoder for indsætningsmodulet

Når der opstår fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, stopper printeren udskrivningen, og der vises en meddelelse på printerens berøringsskærm.

Berøringsskærmen viser en fejlknap, der indeholder information om fejlen og detaljerede instruktioner til afhjælpning af fejlen.

Råd: Fejl i indsætningsmodulet identificeres ved koder, der starter med det trecifrede tal `012`, `013` og `024`.

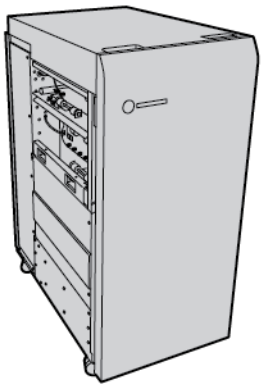


GBC® AdvancedPunch™ Pro

Dette tillæg indeholder:

GBC® AdvancedPunch™ Pro er et automatisk hulningsmodul, der integreres med trykmaskinen for at strømline produktionen af rapporter, kataloger, prislister og andre indbundne bøger. Hulningsmodulet er lig med eller overgår traditionel kvalitet, mens det sparer tid og øger produktiviteten ved at eliminere de arbejdskrævende trin ved manuel hulning. Den kompakte AdvancedPunch Pro kræver minimal plads og accepterer forskellige valgfrie, flere hulningssæt.

GBC® AdvancedPunch™ Pro kan tilsluttes forskellige valgfrie efterbehandlingsenheder og placeres på linje med enhederne.



Bemærk: Denne valgfrie efterbehandlerenhed kræver Interface Decurler-modulet.

GBC® AdvancedPunch™ Pro giver følgende muligheder:

- Huller et stort udvalg af medieformater og typer
- Hulning af forkant, lang fremføringskant (LFK) og kort fremføringskant (KFK)
- Matricetype og cyklusantal vises på betjeningspanelet
- Matricesætmuligheder omfatter kam, tråd, spole og 3-7 huller for at aktivere de mest populære indbindingsformater
- Fungerer ved nominel motorhastighed for de fleste papirformater
- Hurtig udskiftelige matricesæt, der kan udskiftes uden brug af værktøj
- Alle disse sæt inkluderer et identifikationsmærke, som viser hulmønster og navn
- Praktisk opbevaringsområde til to ekstra matricesæt ved siden af beholderen til udskårne huller

For detaljeret information og instruktioner om brugen af GBC® AdvancedPunch™ Pro henvises der til vejledningen på disken med brugerdokumentation, som leveres sammen med enheden eller gå til www.xerox.com for i feltet **Søg**søgefeltet at indtaste `GBC AdvancedPunch Pro`.

Stor udfaldsbakke (HCS - High Capacity Stacker)

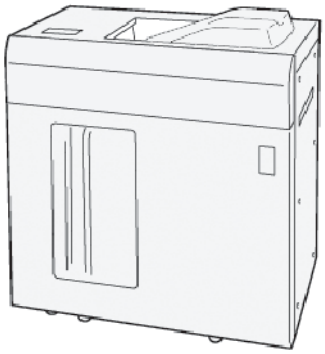
Dette tillæg indeholder:

Oversigt over stor udfaldsbakke 408
Komponenter i den store udfaldsbakke 409
Fejlfinding for den store udfaldsbakke (HCS) 413
Specifikationer for stor udfaldsbakke 426

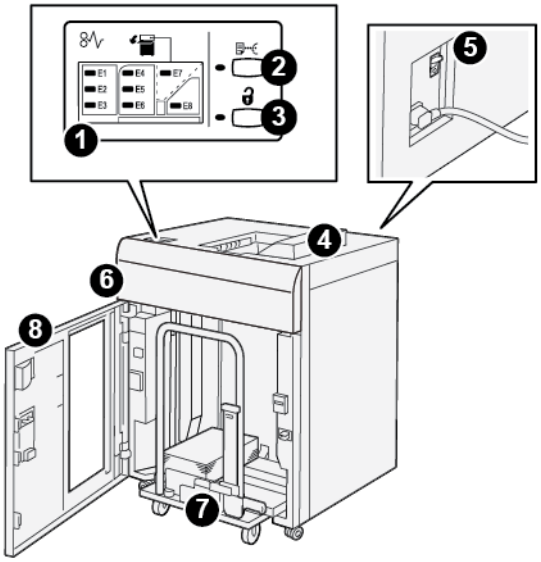
Oversigt over stor udfaldsbakke

Bemærk: Denne valgfrie efterbehandlerenhed kræver Interface Decurler-modulet.

Den store udfaldsbakke er efterbehandlingstilbehør, som gør det muligt at stakke og forskyde udskrifter i sorteringsmodulet eller vognen. Den store udfaldsbakke omfatter en topbakke, der er praktisk til korte opgavekørsler.



Komponenter i den store udfaldsbakke

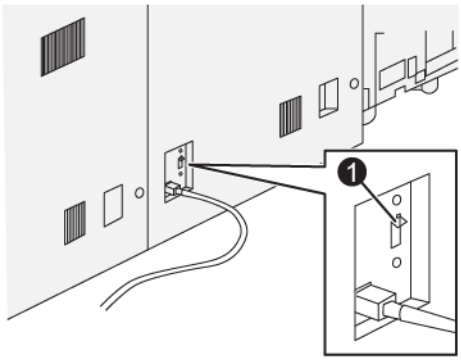


NUM-MER	KOMPONENT	BESKRIVELSE
1	Indikatorer for papirstop eller fejl	Disse indikatorer lyser, hvis der opstår papirstop i område E1–E8.
2	Knappen **Prøveark**:	Tryk på denne knap for at få et prøveark leveret i topbakken. Indikatoren til venstre for knappen blinker, indtil et prøveark leveres i topbakken.
3	Knappen **Tøm**:	Tryk på denne knap for at stoppe udskrivningen, og fjern derefter papiret.
4	Topbakke	Bakken modtager det udskrevne output og prøveark. Topbakken kan indeholde op til 500 ark, 330 x 488 mm (13 x 19,2”). Hvis en anden efterbehandlingsenhed er installeret, bruges denne bakke som en papirsti til transport af medier gennem den store udfaldsbakke til en anden tilsluttet efterbehandlingsenhed.
5	Afbryderkontakt	Afbryderen findes på bagsiden af den store udfaldsbakke. Hvis der opstår en elektrisk fejl eller kortslutning, slukker kontakten automatisk for strømmen.
6	Toplåg	Åbn dette låg for at udrede papirstop.

NUM-MER	KOMPONENT	BESKRIVELSE
7	Stor udfaldsbakke eller vogn	Sorterede sæt, op til i alt 5.000 ark, transporteres til den store udfaldsbakke, der er placeret på en bevægelig sorteringsvogn.
8	Frontlåge	Åbn denne låge for at fjerne papir eller udskrevet output.

STRØMAFBRYDER FOR STOR UDFALDSBAKKE

Strømafbryderen for den store udfaldsbakke findes på bagsiden af den stor udfaldsbakkeenhed.



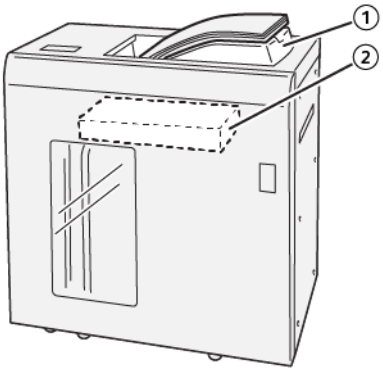
1. Testknap

Strømafbryderen er normalt i On-position (tændt).

Bemærk: Hvis der opstår en strømafbrydelse, slukkes afbryderen automatisk for at afbryde den elektriske strøm til den store udfaldsbakke (HCS). Se Sikkerhed for flere oplysninger om strøm og elektricitet.

UDFALDSBAKKER

Det store sorteringsmodul (HCS) har to udfaldsbakker.

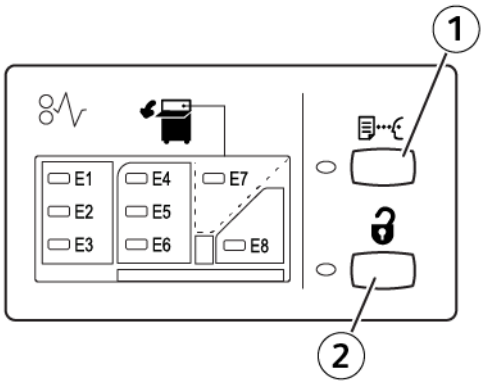


1. Topbakke
2. Stor udfaldsbakke eller vogn

Topbakken giver følgende muligheder:

- Praktisk til korte sorteringsopgaver med op til 500 ark uden forskydning.
- Levering af kasserede ark.

BETJENINGSPANELETS KNAPPER



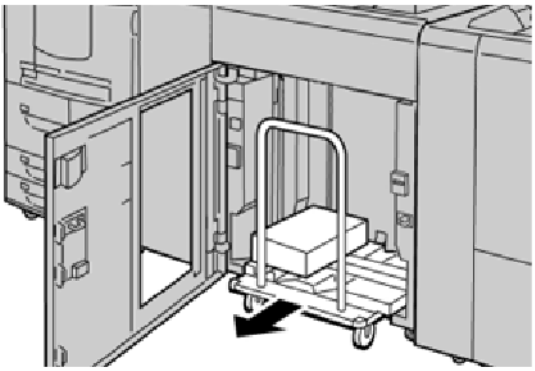
1. Knappen Prøveark: Tryk på denne knap for at levere et prøveark i topbakken.
2. Knappen Tøm: Tryk på denne knap for at stoppe udskrivningen, og fjern derefter papiret.

TØMNING AF STOR UDFALDSBAKKE ELLER VOGN

Bemærk: Du kan tømme den store udfaldsbakke, hvis arkene leveres til topbakken eller til PR-efterbehandleren.

1. På den store udfaldbakkes betjeningspanel skal du trykke på knappen **Tøm**.
2. Åbn frontlågen til den store udfaldsbakke, når tømningsindikatoren lyser.

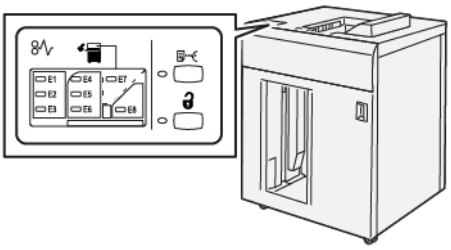
3. Placer fastgørelsesstangen øverst på papirstakken.
4. Træk sorteringsvognen lige ud af den store udfaldsbakke.



5. Fjern fastgørelsesstangen.
6. Fjern papiret fra sorteringsbakken.
7. Skub den tomme sorteringsvogn lige ind i den store udfaldsbakke.
8. Placer fastgørelsesstangen på det faste område inde i den store udfaldsbakke.
9. Luk frontlågen. Bakken løftes til normal driftsposition.

Fejlfinding for den store udfaldsbakke (HCS)

PAPIRSTOP I DEN STORE UDFALDSBAKKE



Følgende opstår, når der forekommer fejl såsom papirstop, åbne døre eller dæksler eller en printerfejl:

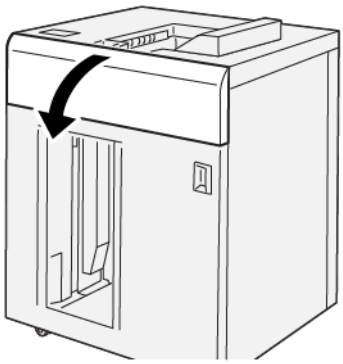
- Printeren stopper udskrivningen, og der vises en fejlmeddelelse på printerens berøringsskærm.
- Meddelelsen indeholder en grafisk illustration, som angiver placeringen af fejlen med en kort forklaring af de handlinger, der skal udføres for udrede fejlen.
- Papirstop kan forekomme i flere områder af printeren og i valgfrie enheder, der er tilsluttet printeren. Hvis der opstår flere papirstop, ændres illustrationen for at vise alle placeringer og de nødvendige korrigerende handlinger.
- Hvis der opstår en fejl med en valgfri enhed, lyser en indikator på den valgfrie enheds betjeningspanel, som viser det tilsvarende område på enheden, hvor fejlen opstod.

Når du udreder papirstop, skal du altid henvise til følgende oplysninger:

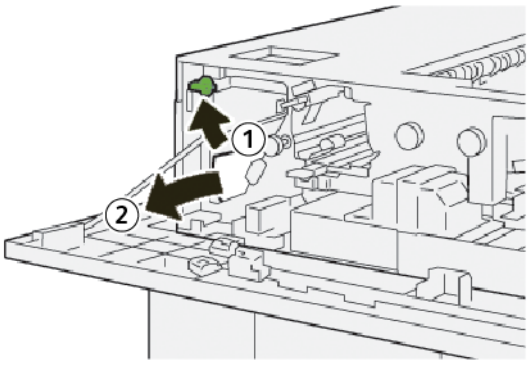
- Sluk ikke for printeren, når du udreder papirstop.
- Papirstop kan udredes, mens printeren stadig er tændt. Når printeren slukkes, vil alle oplysninger, der er lagret i systemets hukommelse, blive slettet.
- Inden du fortsætter udskriftsopgaver, skal du udrede alle papirstop.
- For at minimere udskriftsfejl må du ikke røre ved komponenter inde i printeren.
- Før du fortsætter med udskriftsopgaver, skal du sikre dig, at alle papirstop er udredt, og at små, afrevne stykker papir er fjernet.
- Fjern forsigtigt papiret og pas på ikke at rive det i stykker. Hvis papiret er ødelagt, skal du kontrollere, om der er papirstykker inde i maskinen, og fjerne dem.
- Luk alle låg og låger, når du har udredt papirstop. Printeren udskriver ikke, sålænge låg og låger er åbne.
- Efter udredning af papirstop genoptages udskrivningen automatisk fra det punkt, hvor papirstoppet opstod.
- Hvis du ikke udreder alle papirstop, vises der fortsat en fejlmeddelelse på printerens berøringsskærm. For at fjerne eventuelle øvrige papirstop skal du se printerens berøringsskærm for instruktioner og information.

Udredning af papirstop i område E1

1. Åbn toplåget på den store udfaldsbakke.



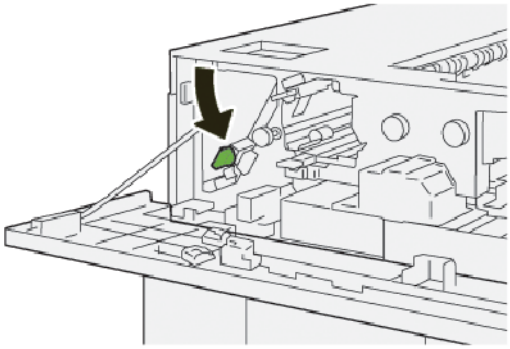
2. Gør følgende:



   a. Løft håndtag **1b**.

   b. Fjern det fastsiddende papir.

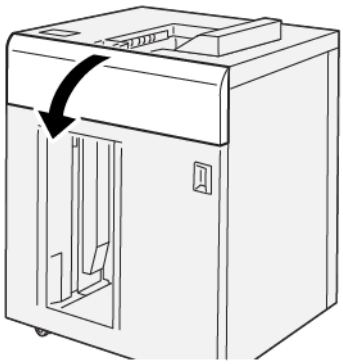
3. Sæt håndtag **1b** tilbage til dets oprindelige position.



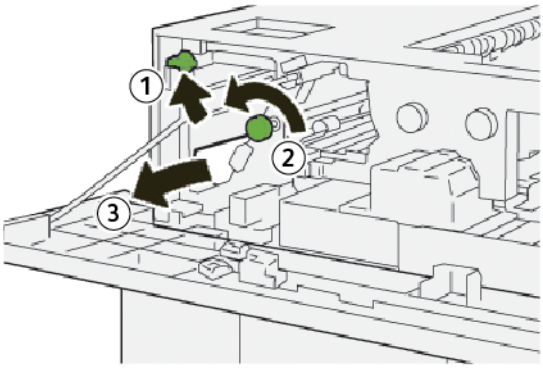
4. Luk toplåget på den store udfaldsbakke.
5. Hvis der vises en meddelelse på betjeningspanelet om flere papirstop, skal du følge instruktionerne på skærmen for at fjerne fastsiddende papir og fortsætte udskrivning.

Udredning af papirstop i område E2

1. Åbn toplåget på den store udfaldsbakke.

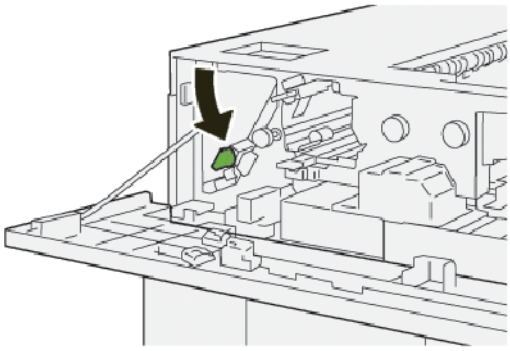


2. Gør følgende:



   a. Løft håndtag **1b**.
   b. Drej knap **1a** mod uret.
   c. Fjern det fastsiddende papir.

3. Sæt håndtag **1b** tilbage til dets oprindelige position.

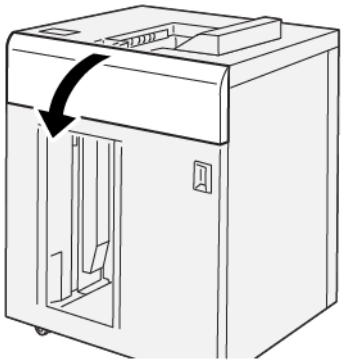


4. Luk toplåget på den store udfaldsbakke.

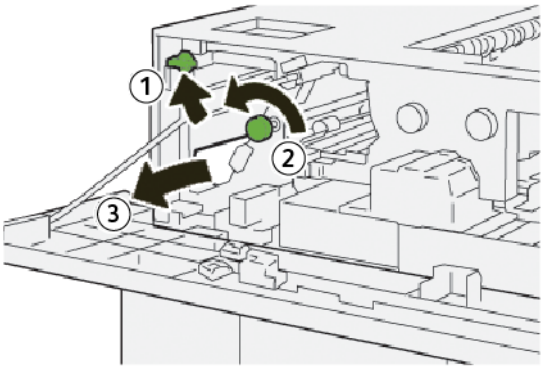
5. Hvis der vises en meddelelse på betjeningspanelet om flere papirstop, skal du følge instruktionerne på skærmen for at fjerne fastsiddende papir og fortsætte udskrivning.

Udredning af papirstop i område E3

1. Åbn toplåget på den store udfaldsbakke.

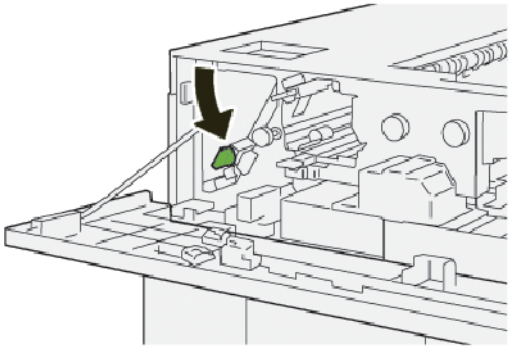


2. Gør følgende:

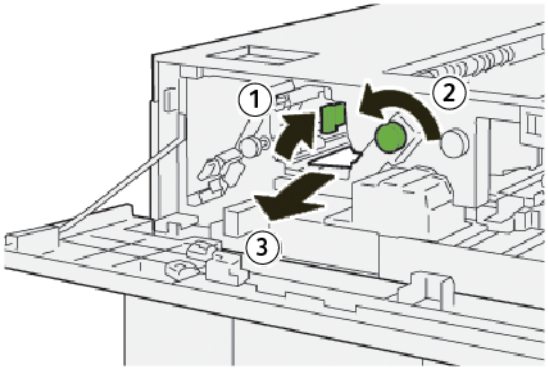


   a. Løft håndtag **1b**.
   b. Drej knap **1a** mod uret.
   c. Fjern det fastsiddende papir.

3. Sæt håndtag **1b** tilbage til dets oprindelige position.

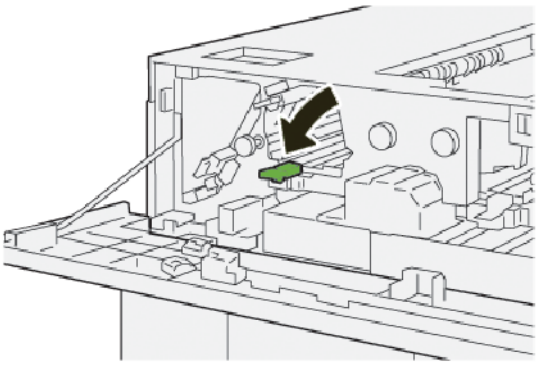


4. Gør følgende:



   a. Løft håndtag **2b**.
   b. Drej knap **2c** mod uret.
   c. Fjern det fastsiddende papir.

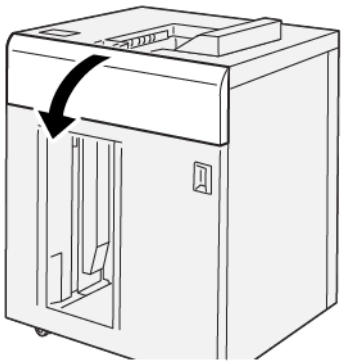
5. Sæt håndtag **2b** tilbage til dets oprindelige position.



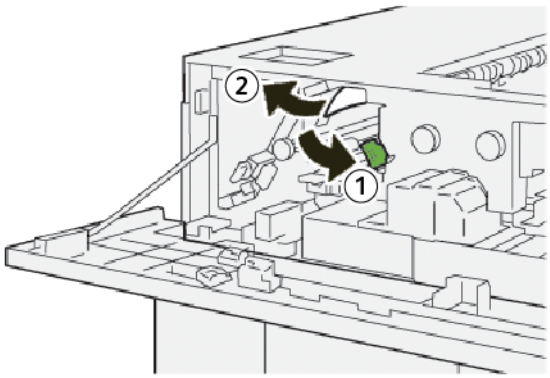
6. Luk toplåget på den store udfaldsbakke.
7. Hvis der vises en meddelelse på betjeningspanelet om flere papirstop, skal du følge instruktionerne på skærmen for at fjerne fastsiddende papir og fortsætte udskrivning.

Udredning af papirstop i område E4

1. Åbn toplåget på den store udfaldsbakke.



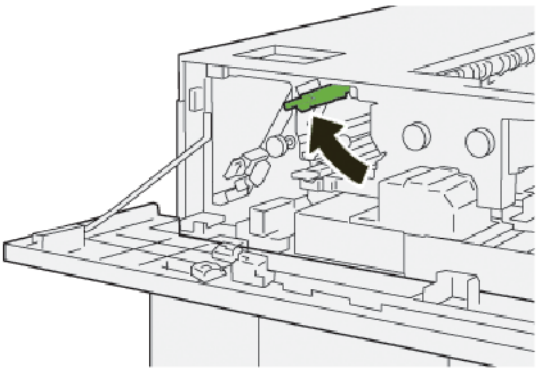
2. Gør følgende:



   a. Skub håndtag **2a** ned.

   b. Fjern det fastsiddende papir.

3. Sæt håndtag **2a** tilbage til dets oprindelige position.

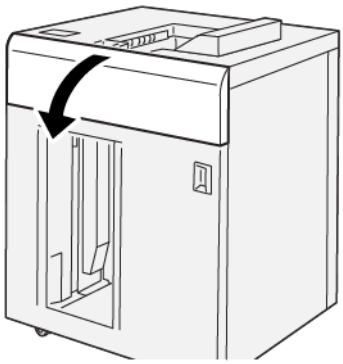


4. Luk toplåget på den store udfaldsbakke.

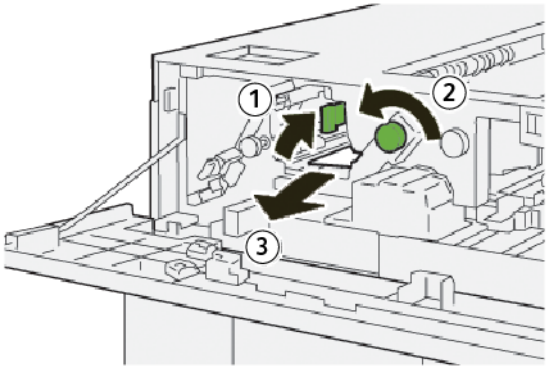
5. Hvis der vises en meddelelse på printerens betjeningspanelet om flere papirstop, skal du følge instruktionerne på skærmen for at fjerne fastsiddende papir og fortsætte udskrivning.

Udredning af papirstop i område E5

1. Åbn toplåget på den store udfaldsbakke.

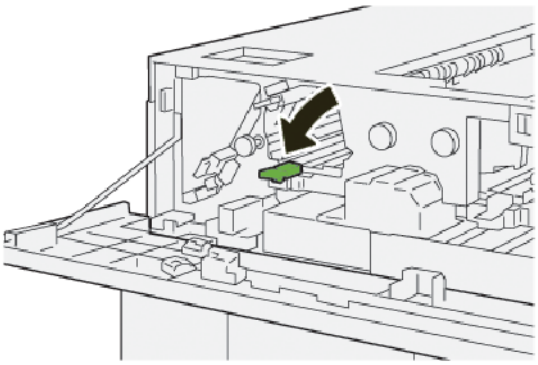


2. Gør følgende:



   a. Løft håndtag **2b**.
   b. Drej knap **2c** mod uret.
   c. Fjern det fastsiddende papir.

3. Sæt håndtag **2b** tilbage til dets oprindelige position.

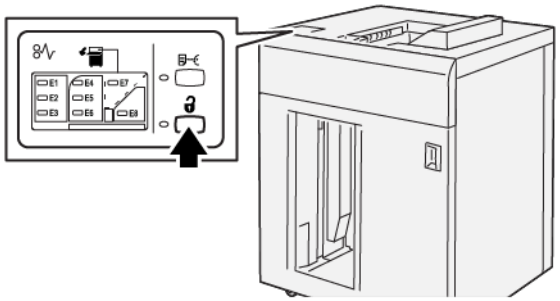


4. Luk toplåget på den store udfaldsbakke.

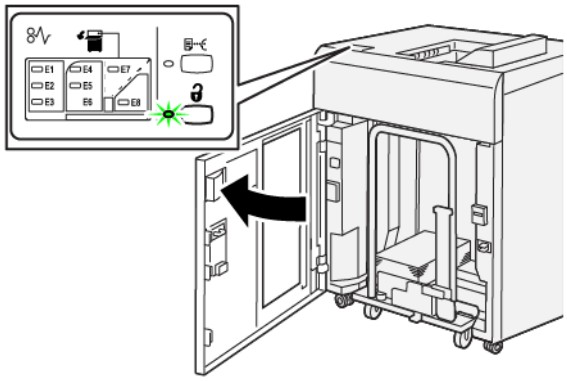
5. Hvis der vises en meddelelse på betjeningspanelet om flere papirstop, skal du følge instruktionerne på skærmen for at fjerne fastsiddende papir og fortsætte udskrivning.

Udredning af papirstop i område E6

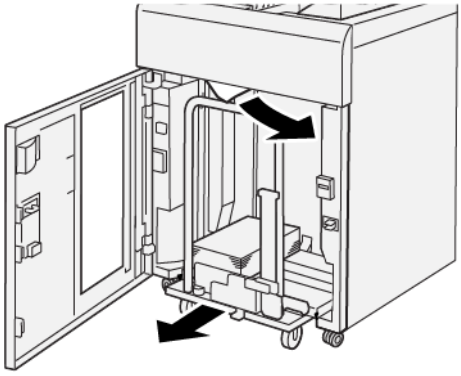
1. Tryk på knappen **Tøm**.



2. Sørg for, at frontlågen til den store udfaldsbakke er låst op, og åbn derefter lågen.



3. Træk vognen i den store udfaldsbakke ud, og fjern derefter alt fastsiddende papir.

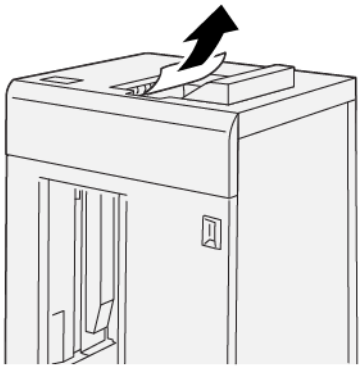


4. Skub vognen i den store udfaldsbakke ind på plads.
5. Luk frontlågen til den store udfaldsbakke.

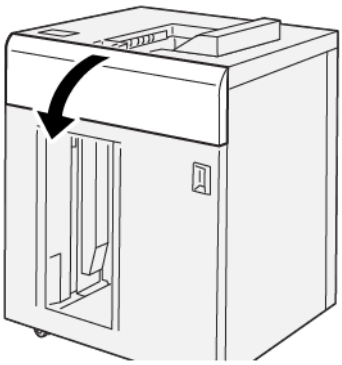
6. Hvis der vises en meddelelse på betjeningspanelet om flere papirstop, skal du følge instruktionerne på skærmen for at fjerne fastsiddende papir og fortsætte udskrivning.

Udredning af papirstop i område E7

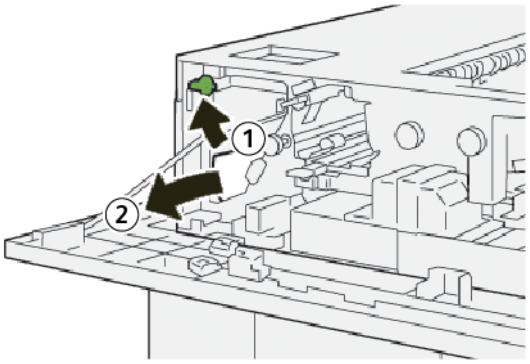
1. Fjern alt output, der er leveret i topbakken.



2. Åbn toplåget på den store udfaldsbakke.

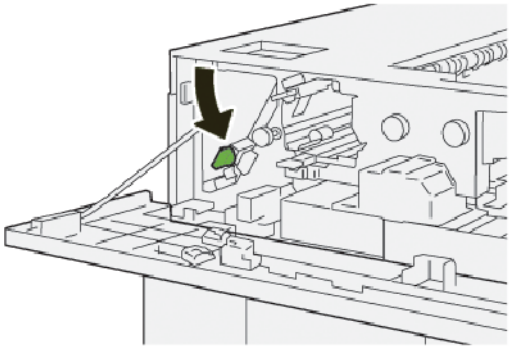


3. Gør følgende:

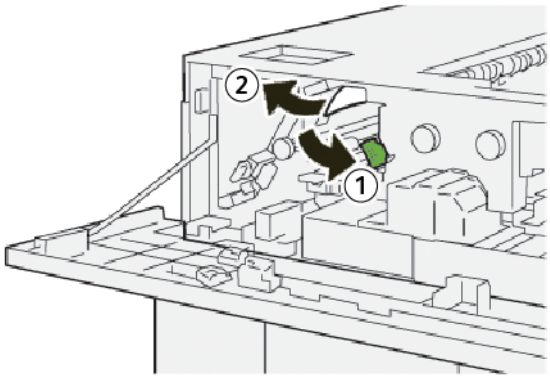


   a. Løft håndtag **1b**.
   b. Fjern det fastsiddende papir.

4. Sæt håndtag **1b** tilbage til dets oprindelige position.

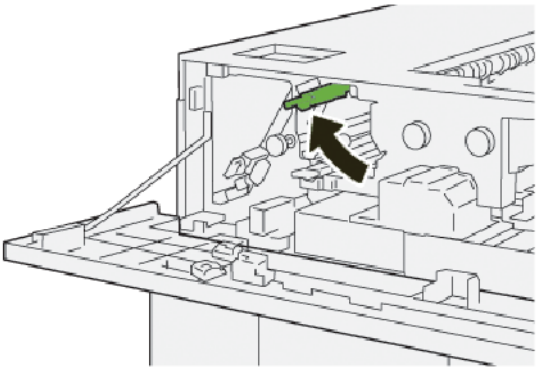


5. Gør følgende:



   a. Skub håndtag **2a** ned.
   b. Fjern det fastsiddende papir.

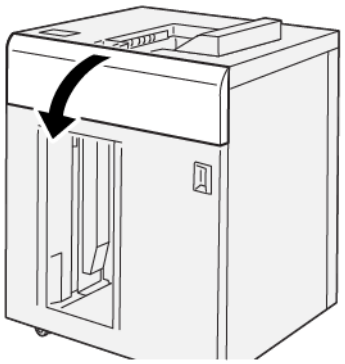
6. Sæt håndtag **2a** tilbage til dets oprindelige position.



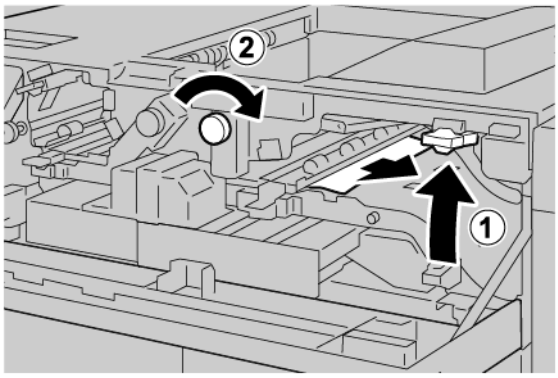
7. Luk toplåget på den store udfaldsbakke.
8. Hvis der vises en meddelelse på betjeningspanelet om flere papirstop, skal du følge instruktionerne på skærmen for at fjerne fastsiddende papir og fortsætte udskrivning.

Udredning af papirstop i område E8

1. Åbn toplåget på den store udfaldsbakke.

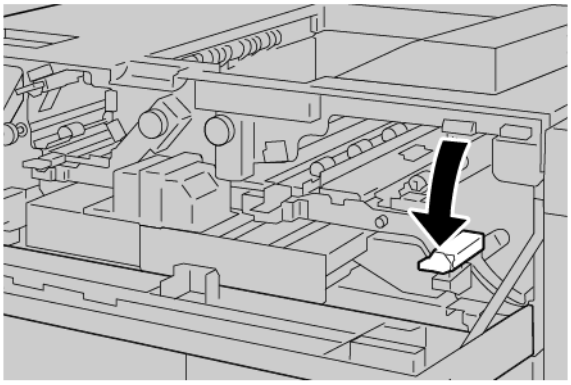


2. Gør følgende:



   a. Løft håndtag **3b**.
   b. Drej knap **3a** med uret.
   c. Fjern fastsiddende papir.

3. Sæt håndtag **3b** tilbage til dets oprindelige position.



4. Luk toplåget på den store udfaldsbakke.

FEJLMEDDELELSER FOR SORTERINGSMODULET

Når der opstår fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, stopper printeren udskrivningen, og der vises en meddelelse på printerens berøringsskærm. En grafisk illustration vises for at angive placeringen af fejlen med en kort forklaring af de handlinger, der skal udføres for udrede fejlen. Hvis der opstår papirstop i flere områder, ændres illustrationen for at vise alle placeringer og de nødvendige korrigerende handlinger.

Berøringsskærmen viser en fejlknap, der indeholder information om fejlen og detaljerede instruktioner til af-hjælpning af fejlen. E-koden, der vises øver til venstre i fejlmeddelelsen, angiver hvilken fejlindikator E1–E8, der lyser på sorteringsmodulets betjeningspanel.

Fejlkoder for stor udfaldsbakke

Når der opstår fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, stopper printeren udskrivningen, og der vises en meddelelse på printerens berøringsskærm.

Berøringsskærmen viser en fejlknap, der indeholder information om fejlen og detaljerede instruktioner til af-hjælpning af fejlen.

Råd: Fejl i den store udfaldsbakke identificeres ved koder, der starter med det trecifrede tal 049.

RÅD OG TIPS TIL STOR UDFALDSBAKKE

Når du bruger den store udfaldsbakke, skal du se følgende råd og tips:

1. Kontroller papirbuning i den relevante bakke:
   - Hvis der ikke er nogen papirbuning, og hvis udskrifterne er acceptable og opfylder dine krav, behøver du ikke at gøre mere.
   - Hvis der ikke er nogen papirbuning, men udskrifterne ikke er acceptable, skal du ringe efter service.
   - Fortsæt til næste trin, hvis der er papirbuning.
2. For at udbedre papirbuning skal du bruge justeringsknapperne oven på Interface Decurler-modulet (IDM).
3. Hvis outputtet ikke er forbedret, skal du justere papirbuning igen.

4. Hvis outputtet stadig ikke er forbedret, skal du ringe til Xerox tekniske kundesupport.

Specifikationer for stor udfaldsbakke

DEL	SPECIFIKATIONER			
Kapacitet	Topbakke: 500 ark			
	Stor udfaldsbakke eller vogn: 5000 ark			
Bemærk: Værdierne er baseret på papirvægt på under 80 g/m^2.				
Papirformat	Topbakke	Standardformat	Minimum	Postkort 100 x 148 mm 4 x 6"
			Maksimum	SRA3 330 x 487 mm 13 x 19"
		Brugerdefineret format	Højde	3,9–13” 100-330,2 mm
			Bredde	6–26” 148,0-660,4 mm
	Stor udfaldsbakke eller vogn	Standardformat	Minimum	JIS BS
			Maksimum	SRA3 330 x 487 mm 13 x 19"
		Brugerdefineret format	Højde	8–13” 203,0-330,2 mm
			Bredde	7,2–19,2” 148,0-488,0 mm
Papirvægt:	Topbakke	52-350 g/m^2		
	Stor udfaldsbakke eller vogn	52-350 g/m^2		

RETNINGSLINJER FOR PAPIR FOR STORT SORTERINGSMODUL (HCS)

- Det store sorteringsmodul eller vognen accepterer 52–350 g/m^2 bestrøget eller ubestrøget papir med mulighed for at bruge en forringet papirkvalitet. Der kan opstå flere papirstop i printeren, når du bruger papir, der er tungere 300 g/m^2.
- Transparenter kan leveres til den øverste udfaldsbakke, sorteringsbakken eller vognen. Stakkens højde er begrænset til 100 transparenter.
- Bestrøget papir, der er lettere end 100 g/m^2, kører ikke så pålideligt som bestrøget papir, der er tungere end 100 g/m^2.
- Ikke-standardpapirer, der er længere end 305 mm i fremføringsretningen, kræver en minimumsmåling på 210 mm på tværs af fremføringsretningen.
- Ikke-standardpapirer, der er kortere end 254 mm på tværs af fremføringsretningen, kræver en minimumsmåling på 330 mm i fremføringsretningen.

Falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul

Dette tillæg indeholder:

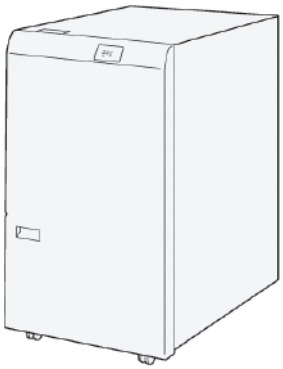
Oversigt over falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul 430
Komponenter i modulet til falsning og 2-sidet beskæring 431
Konfiguration af falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul 432
Vedligeholdelse af falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul 433
Fejlfinding for falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul 436
Specifikationer for falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul 454

Oversigt over falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul

Falsnings- og 2-sidet beskæringsmodulet beskærer den øverste og nederste kant af ark eller pjecer for at give en jævn kant. Når denne enhed kombineres med SquareFold®-beskæringsmodulet, fremstilles der en perfekt lige kant.

Dette efterbehandlingstilbehør kræver en af følgende Production Ready-efterbehandlere:

- Production Ready-efterbehandler
- Production Ready-efterbehandler med hæfte/falsemodul
- Production Ready-efterbehandler Plus



Falsnings- og 2-sidet beskæringsmodulet er efterbehandlingstilbehør, der kan bruges til falsning og beskæring af begge ender af outputtet.

Falsnings- og 2-sidet beskæringsmodulet udfører følgende opgaver:

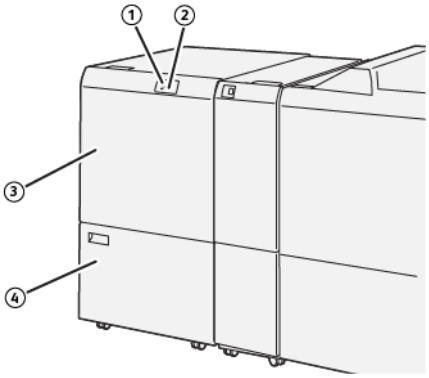
- Beskærer 6–25 mm fra toppen og bunden af udskrifter eller pjecer for at give et output med den ønskede færdige bredde og udseende.

  Bemærk: Hvis du falser papir inden for 62 mm fra forkanten, øges risikoen for papirstop. Den laveste indstillingsværdi for buning på 1 kan ikke lave nogen synlig falsning på visse medier.

- Beskærer fremførte medieformater fra 194 x 257 mm (7,6 x 10,1”) til 330,2 x 488 mm (13 x 19,2”).
- Beskærer fremførte medieformater fra 52–350 g/m^2 eller bestrøget papir 106–350 g/m^2.

Når denne enhed kombineres med SquareFold®-beskæringsmodulet, beskæres alle kanter af pjecer undtagen indbindingskanten, hvilket giver perfekte pjecer. Se SquareFold®-beskæringsmodul for flere oplysninger.

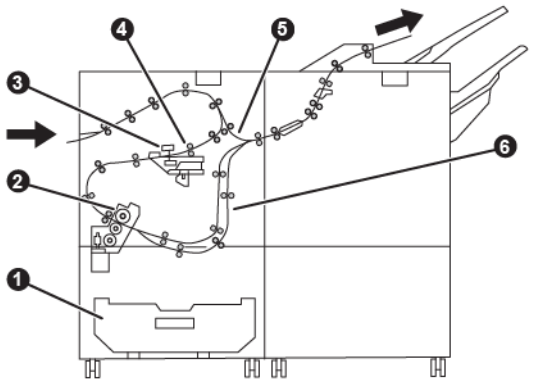
Komponenter i modulet til falsning og 2-sidet beskæring



NUM-MER	KOMPONENT	BESKRIVELSE
1	Papirstop og fejlindikator	Denne indikator lyser, hvis der opstår papirstop. Hvis indikatoren blinker, skal du udrede papirstoppet, før udskrivningen kan genoptages.
2	Indikator for fuld beholder til afskåret papir	Denne indikator lyser, når beholderen til afskåret papir skal tømmes. Indikatoren lyser, når beholderen til afskåret papir er fyldt.
3	Øverste låge	Åbn øverste låge for at udrede papirstop.
4	Nederste låge	Åbn nederste låge for at tømme beholderen til afskåret papir.

Konfiguration af falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul

Falsnings- og 2-sidet beskæringsmodulet beskærer den øverste og nederste kant af outputmediet, laver en foldning i lodret retning og overlapper to outputark.



NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVELSE
1	Affaldsbeholder	Affaldsbeholderen opsamler afskåret affald.
2	Beskæringsmodul	Beskæringsmodulet beskærer de øverste og nederste kanter i behandlingsretningen.
3	Falsningsmodul	Falsningsmodulet laver folder i lodret retning.
4	Registrering	Registreringen justerer mediets skævhed og registrerer mediets position.
5	Specialmagasin	Specialmagasinet transporterer medier gennem de resterende moduler uden at foretage efterbehandling.
6	Bufferenhed	Bufferenheden overlapper to ark medier.

Vedligeholdelse af falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul

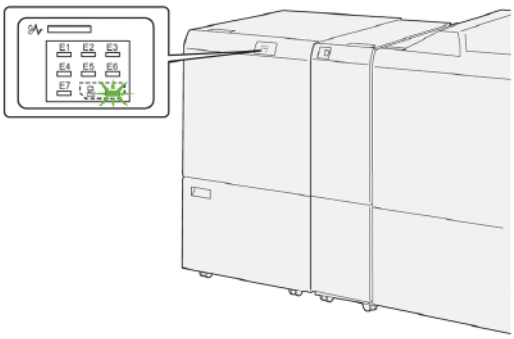
TØMNING AF BEHOLDER TIL AFSKÅRET PAPIR I FOLDNINGS- OG 2-SIDET BESKÆRINGSMODULET

Når beholderen til afskåret papir næsten er fuld, lyser en statusindikator øverst på foldnings- og 2-sidet beskæringsmodulet.

Bemærk: Du kan tømme beholderen til brugt toner, før den fyldes. Tøm beholderen til brugt toner, mens printeren er tændt. Hvis du tømmer beholderen til brugt toner, når printeren er slukket, vil printeren ikke registrere, at beholderen er blevet tømt.

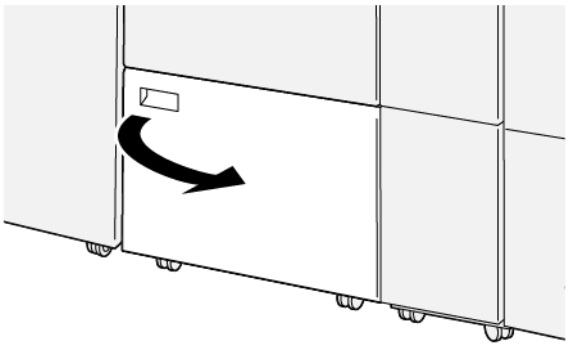
Når beholderen til afskåret papir i er fuld, sker følgende:

- Indikatoren skifter fra at lyse og begynder at blinke.
- Der vises en meddelelse på printerens betjeningspanelet, når beholderen er fuld.

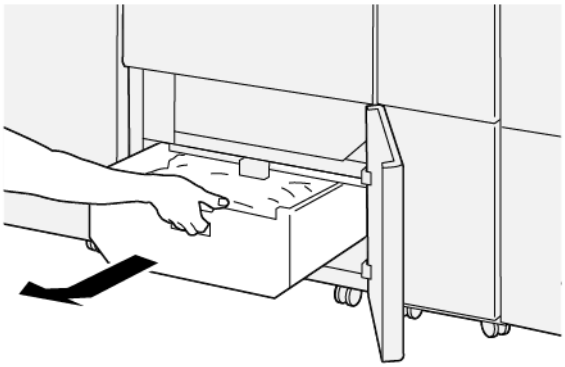


Gør følgende for at tømme beholderen til afskåret papir:

1. Åbn nederste låge på foldnings- og 2-sidet beskæringsmodulet.



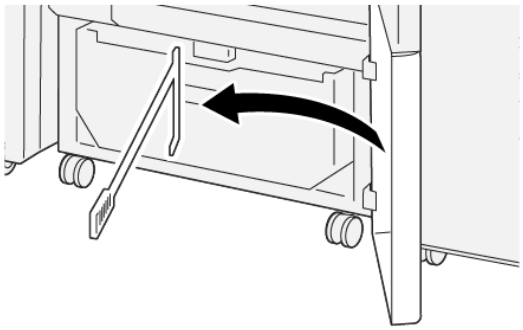
2. Træk beholderen ud og fjern den.

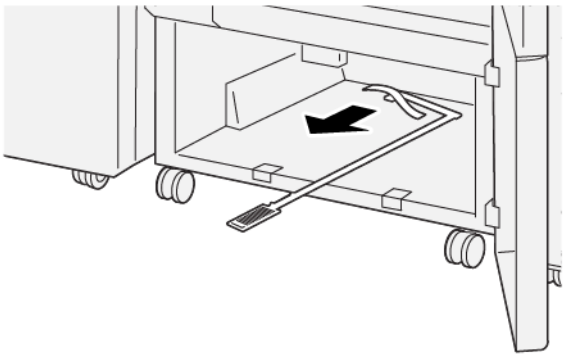


3. Tøm beholderen.

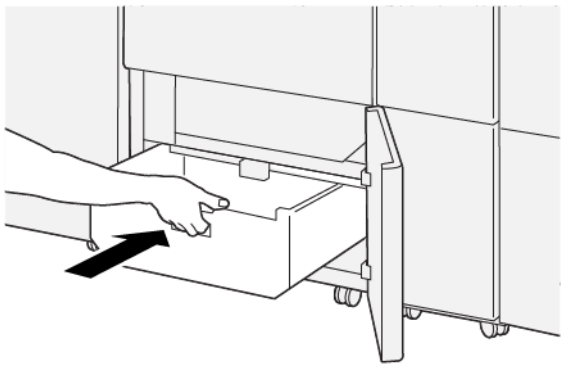
   Vigtigt: Sørg for, at affaldsbeholderen er tom. Hvis der forbliver affald eller snavs i beholderen, kan beskæringsmodulet muligvis ikke fungere korrekt.

4. Sørg for, at du fjerner alt affald og papirstykker, især under rammen bag affaldsbeholderen. Brug rensestangen til at fjerne alt resterende affald inde i beskæringsmodulet.





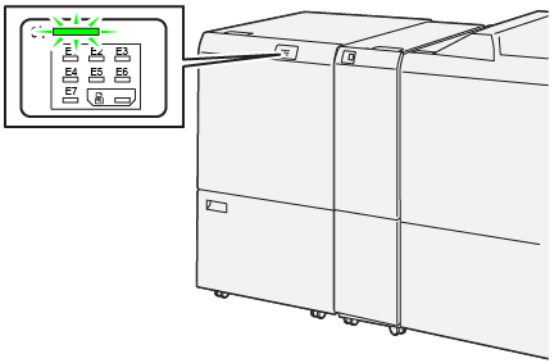
5. Sæt rensestangen tilbage i den oprindelige positiom bag den nederste låge.
6. Sæt affaldsbeholderen tilbage på plads, og skub den ind, indtil den stopper.



7. Luk den nederste låge.

Fejlfinding for falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul

PAPIRSTOP I FALSNINGS- OG 2-SIDET BESKÆRINGSMODULET



Følgende opstår, når der forekommer fejl såsom papirstop, åbne døre eller dæksler eller en printerfejl:

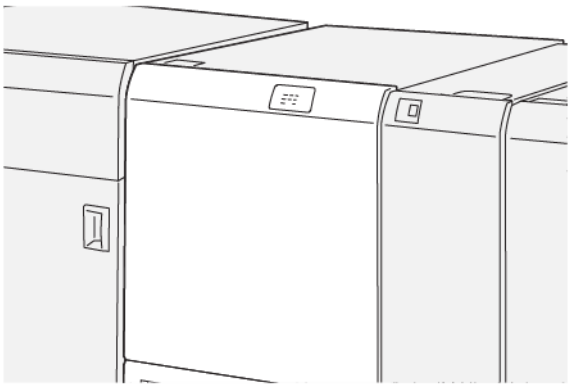
- Printeren stopper udskrivningen, og der vises en fejlmeddelelse på printerens betjeningspanel.
- Meddelelsen indeholder en grafisk illustration, som angiver placeringen af fejlen med en kort forklaring af de handlinger, der skal udføres for udrede fejlen.
- Papirstop kan forekomme i flere områder af printeren og i eventuelle enheder, der er tilsluttet printeren. Hvis der opstår flere papirstop, ændres illustrationen for at vise alle placeringer og de nødvendige korrigerende handlinger.
- Hvis der opstår en fejl med en valgfri enhed, lyser en indikator på den valgfrie enheds betjeningspanel, som viser det tilsvarende område på enheden, hvor fejlen opstod.

Når du udreder papirstop, skal du altid henvise til følgende oplysninger:

- Sluk ikke for printeren, når du udreder papirstop.
- Papirstop kan udredes, mens printeren stadig er tændt. Når du slukker for printeren, slettes alle oplysninger, der er gemt i systemhukommelsen.
- Inden du fortsætter udskriftsopgaver, skal du udrede alle papirstop.
- For at minimere udskriftsfejl må du ikke røre ved komponenter inde i printeren.
- Før du fortsætter med udskriftsopgaver, skal du sikre dig, at alle papirstop er udredt, og at små, afrevne stykker papir er fjernet.
- Fjern forsigtigt papiret og pas på ikke at rive det i stykker. Hvis papiret rives itu, skal du fjerne alle afrevne papirstykker.
- Luk og låger, efter du har udredt papirstop. Printeren udskriver ikke, sålænge låg og låger er åbne.
- Når du har udredt et papirstop, genoptages udskrivningen automatisk fra den aktuelle tilstand, inden papirstoppet opstod.
- Hvis du ikke udreder alle papirstop, vises der fortsat en fejlmeddelelse på printerens betjeningspanel. For at fjerne eventuelle øvrige papirstop skal du se printerens betjeningspanel for instruktioner og information.

Udredning af papirstop i beskæringsområde E1

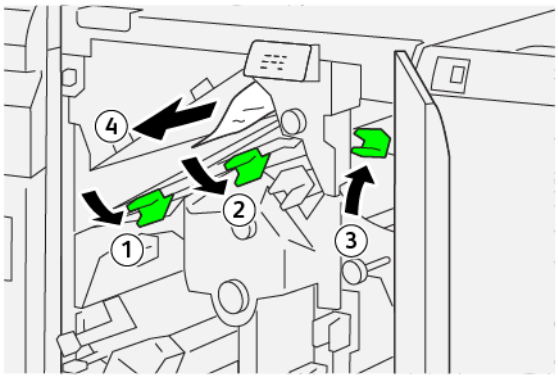
1. Åbn øverste låge på beskæringsmodulet.



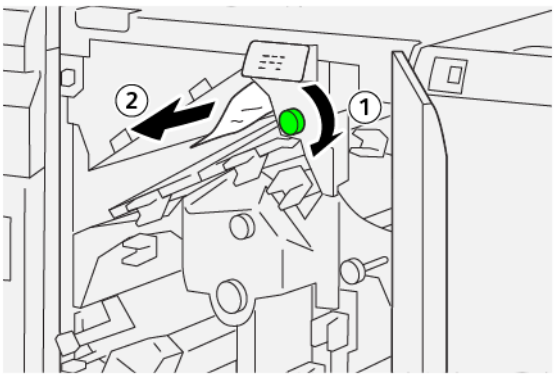
2. Fjern det fastsiddende papir ved at gøre følgende:

Bemærk: Kontrollér bag den øverste låge for eventuelt skjult fastklemt papir.

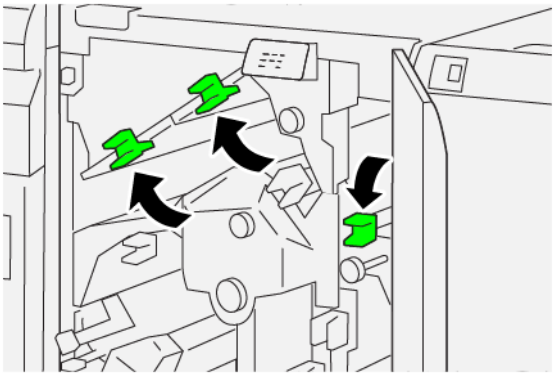
   a. Skub håndtag **1a** ned.
   b. Skub håndtag **1b** ned.
   c. Løft håndtag **1d**.
   d. Fjern det fastsiddende papir.



3. Hvis du har svært ved at udrede papirstop, skal du udføre følgende trin:
   a. Drej knap **1c** med uret.
   b. Fjern det fastsiddende papir.



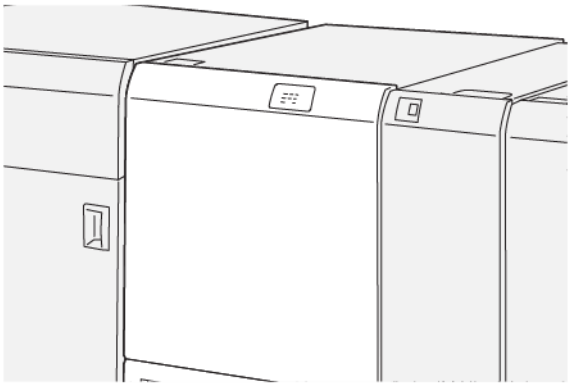
4. Skub håndtagene tilbage til deres oprindelige position.



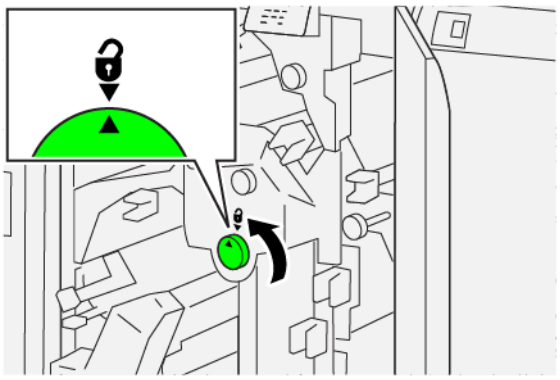
5. Luk øverste låge på beskæringsmodulet.
6. Hvis der vises en meddelelse på betjeningspanelet om flere papirstop, skal du følge instruktionerne på skærmen for at fjerne fastsiddende papir og fortsætte udskrivning.

Udredning af papirstop i beskæringsområde E2

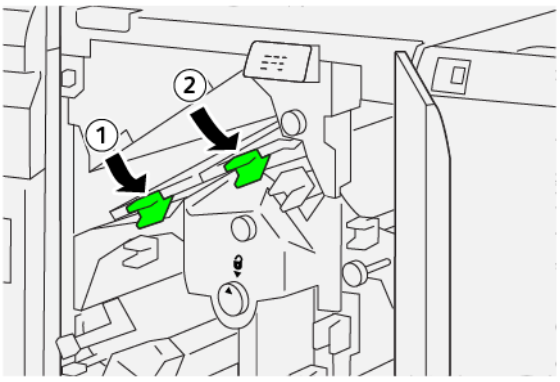
1. Åbn øverste låge på beskæringsmodulet.



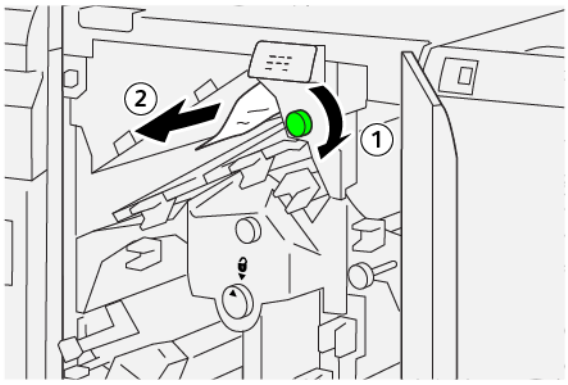
2. Drej knap **2** mod uret, og juster mærket på knappen med det åbne hængelåsikon.



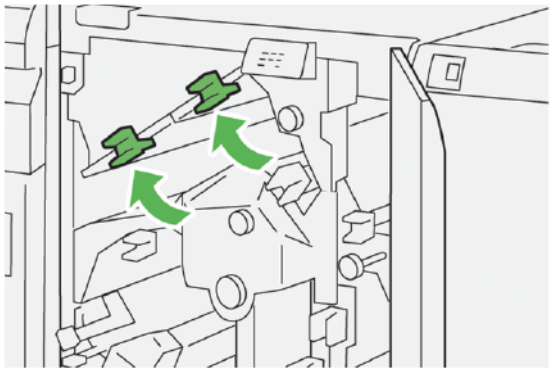
3. Fjern det fastsiddende papir ved at gøre følgende:
   a. Skub håndtag **1a** ned.
   b. Skub håndtag **1b** ned.



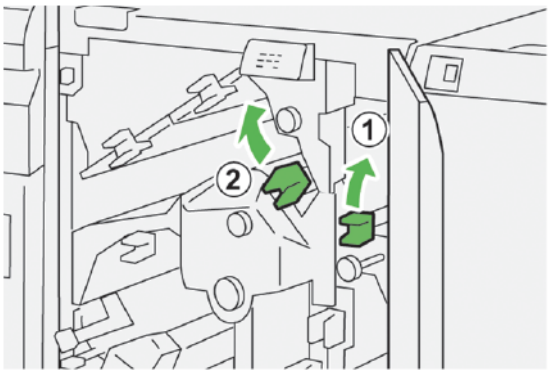
4. Hvis du ikke kan fjerne det fastklemte papir, skal du udføre følgende trin:
   a. Drej knap **1c** med uret.
   b. Fjern det fastsiddende papir.



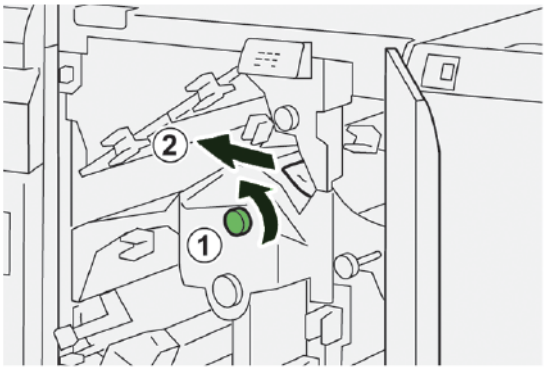
5. Skub håndtagene tilbage til deres oprindelige position.



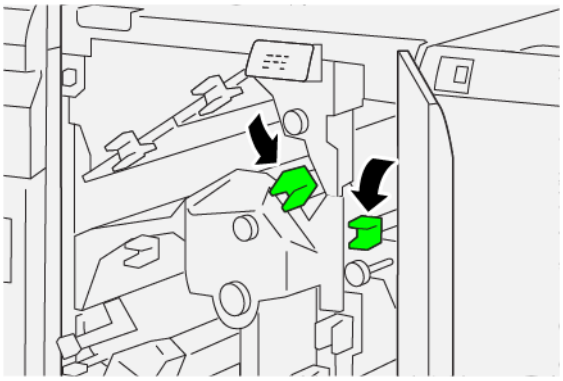
6. Hvis du har svært ved at fjerne fastsiddende papir, skal du udføre følgende trin:
   a. Løft håndtag **1d**.
   b. Flyt håndtag **2a** til venstre.



7. Fjern det fastsiddende papir ved at gøre følgende:
   a. Drej knap **2b** mod uret.
   b. Fjern det fastsiddende papir.



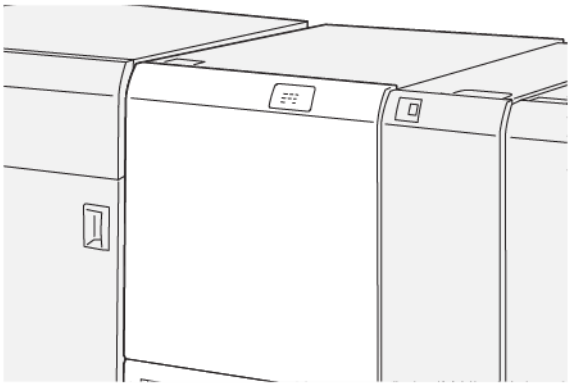
8. Skub håndtagene tilbage til deres oprindelige position.



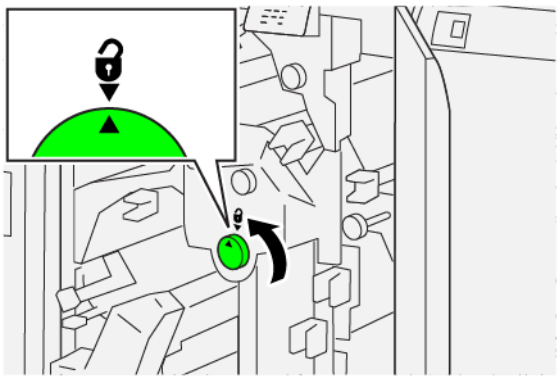
9. Luk øverste låge på beskæringsmodulet.
10. Hvis der vises en meddelelse på printerens betjeningspanelet om flere papirstop, skal du følge instruktionerne på skærmen for at fjerne fastsiddende papir og fortsætte udskrivning.

Udredning af papirstop i beskæringsområde E3

1. Åbn øverste låge på beskæringsmodulet.



2. Drej knap **2** mod uret, og juster mærket på knappen med det åbne hængelåsikon.

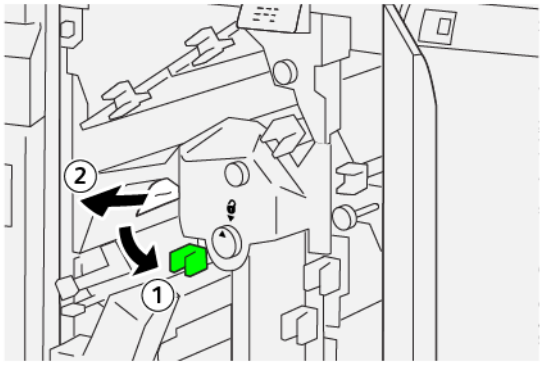


3. Fjern det fastsiddende papir ved at gøre følgende:

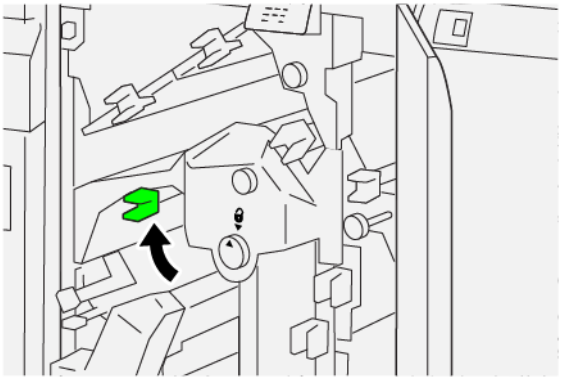
Bemærk: Kontrollér bag den øverste låge for eventuelt skjult fastklemt papir.

a. Skub håndtag **2c** ned.

b. Fjern det fastsiddende papir.



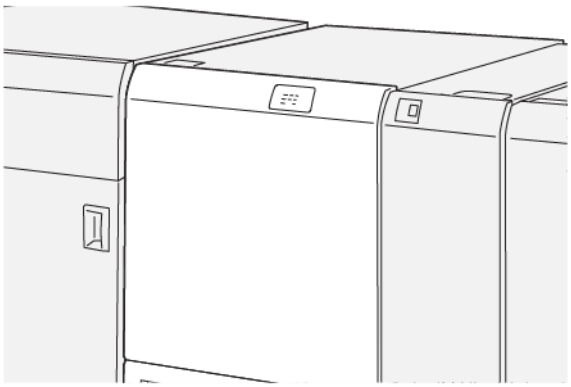
4. Sæt håndtag **2c** tilbage til dets oprindelige position.



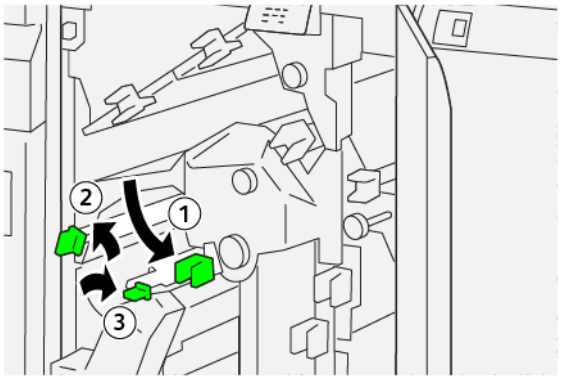
5. Luk øverste låge på beskæringsmodulet.
6. Hvis der vises en meddelelse på betjeningspanelet om flere papirstop, skal du følge instruktionerne på skærmen for at fjerne det fastsiddende papir og fortsætte udskrivning.

Udredning af papirstop i beskæringsområde E4

1. Åbn øverste låge på beskæringsmodulet.



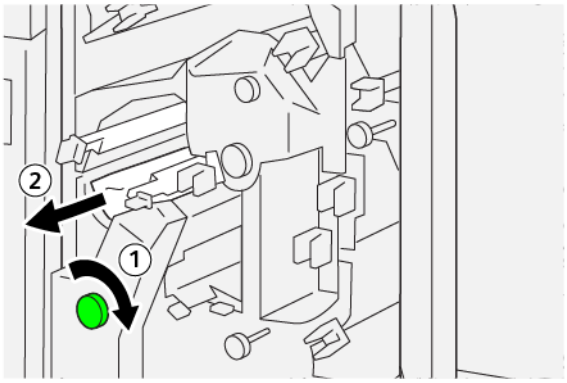
2. Fjern det fastsiddende papir ved at gøre følgende:
   a. Skub håndtag **2c** ned.
   b. Løft håndtag **2d**.
   c. Skub håndtag **2e** til højre.



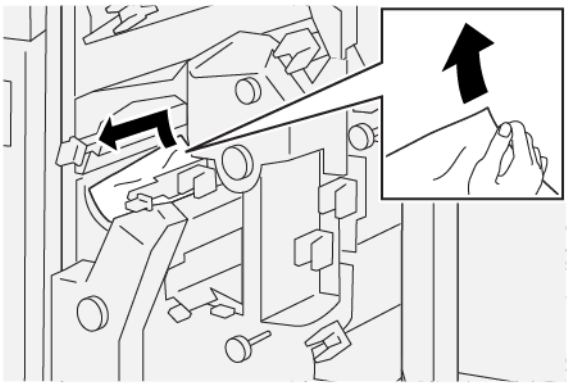
3. Fjern det fastsiddende papir ved at gøre følgende:

   Bemærk: For at fjerne et ark eller fastsiddende papir skal du tage fat i enden af papiret og derefter trække arket forsigtigt ud.

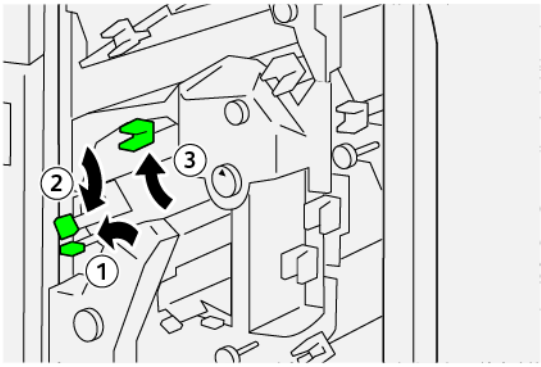
   a. Drej knap **2f** med uret.
   b. Fjern det fastsiddende papir.



4. Hvis du har svært ved at fjerne det fastsiddende papir, skal du tage fat i den øverste kant ved indersiden af højre side af arket og trække arket forsigtigt ud.



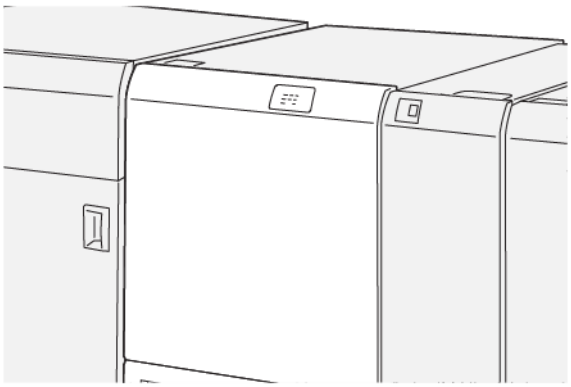
5. Skub håndtagene tilbage til deres oprindelige position.



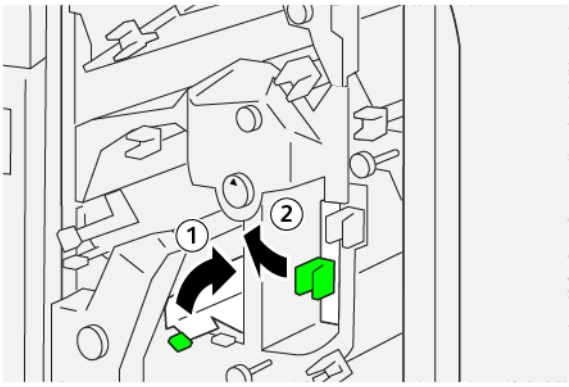
6. Luk øverste låge på beskæringsmodulet.
7. Hvis der vises en meddelelse på printerens betjeningspanelet om flere papirstop, skal du følge instruktionerne på skærmen for at fjerne fastsiddende papir og fortsætte udskrivning.

Udredning af papirstop i beskæringsområde E5

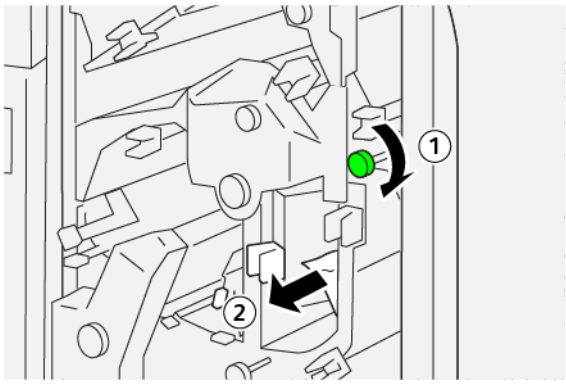
1. Åbn øverste låge på beskæringsmodulet.



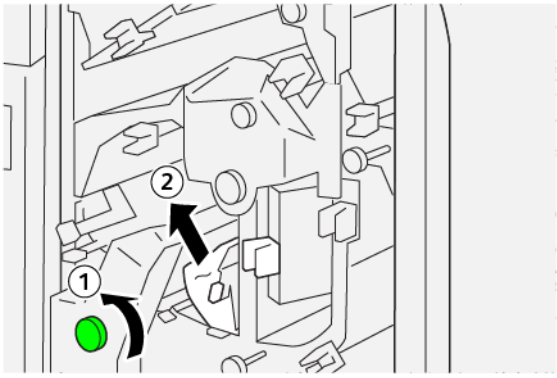
2. Fjern det fastsiddende papir ved at gøre følgende:
   a. Flyt håndtag **3a** til højre.
   b. Flyt håndtag **3b** til venstre.



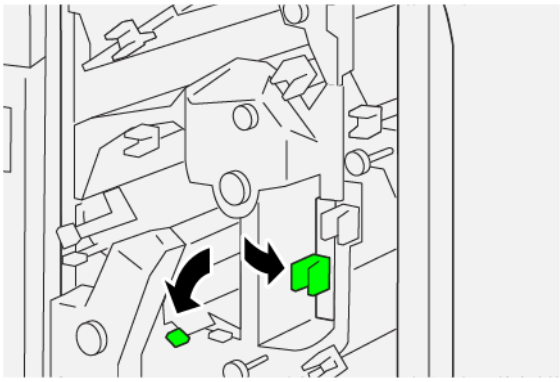
3. Fjern det fastsiddende papir ved at gøre følgende:
   a. Drej knap **3c** med uret.
   b. Fjern det fastsiddende papir.



4. Fjern det fastsiddende papir ved at gøre følgende:
   a. Drej knap **2f** mod uret.
   b. Fjern det fastsiddende papir.



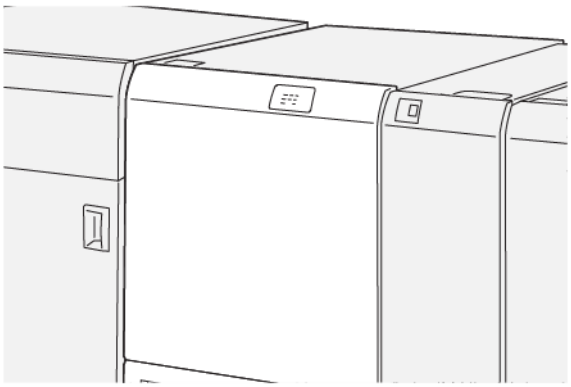
5. Skub håndtagene tilbage til deres oprindelige position.



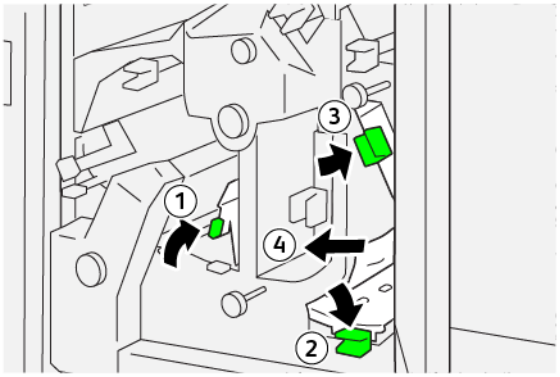
6. Luk øverste låge på beskæringsmodulet.
7. Hvis der vises en meddelelse på printerens betjeningspanelet om flere papirstop, skal du følge instruktionerne på skærmen for at fjerne fastsiddende papir og fortsætte udskrivning.

Udredning af papirstop i beskæringsområde E6

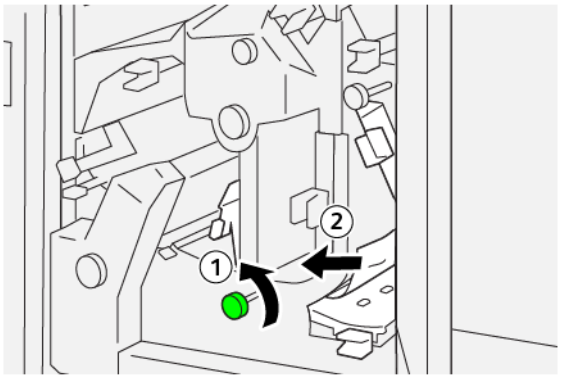
1. Åbn øverste låge på beskæringsmodulet.



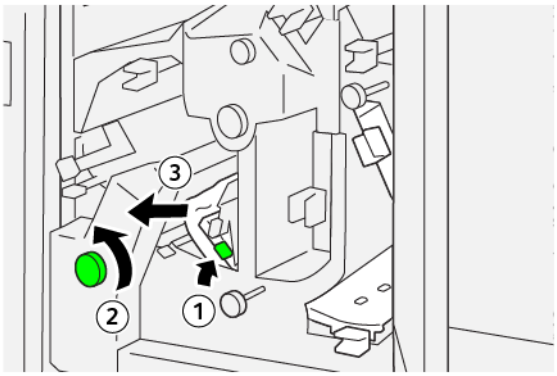
2. Fjern det fastsiddende papir ved at gøre følgende:
   a. Flyt håndtag **3a** til højre.
   b. Skub håndtag **4b** ned.
   c. Skub håndtag **4c** til højre.
   d. Fjern det fastsiddende papir.



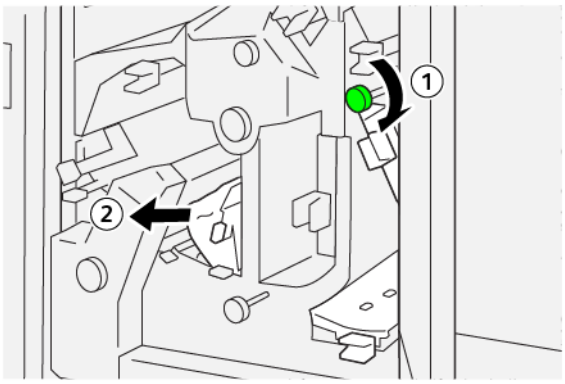
3. Fjern det fastsiddende papir ved at gøre følgende:
   a. Drej knap **4d** mod uret.
   b. Fjern det fastsiddende papir.



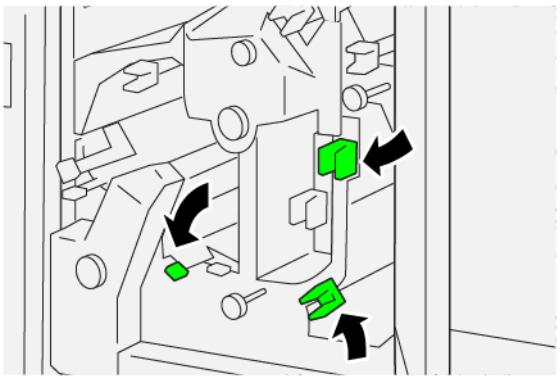
4. Fjern det fastsiddende papir ved at gøre følgende:
   a. Flyt håndtag **4a** til højre.
   b. Tag fat i håndtag 4a, og drej knap **2f** mod uret.
   c. Fjern det fastsiddende papir.



5. Fjern det fastsiddende papir ved at gøre følgende:
   a. Drej knap **3c** med uret.
   b. Fjern det fastsiddende papir.



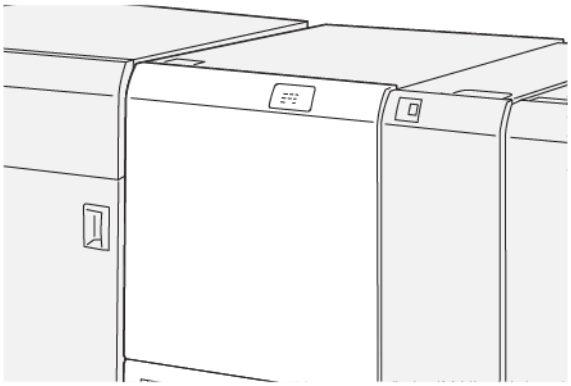
6. Skub håndtagene tilbage til deres oprindelige position.



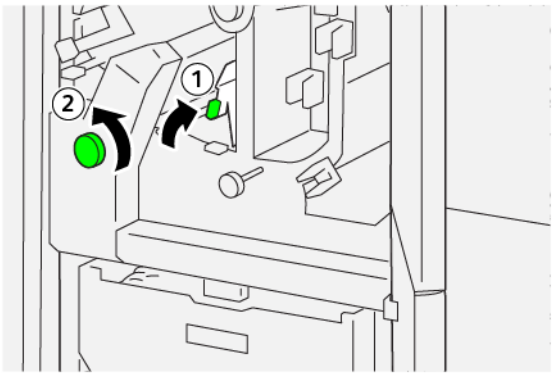
7. Luk øverste låge på beskæringsmodulet.
8. Hvis der vises en meddelelse på printerens betjeningspanelet om flere papirstop, skal du følge instruktionerne på skærmen for at fjerne fastsiddende papir og fortsætte udskrivning.

Udredning af papirstop i beskæringsområde E7

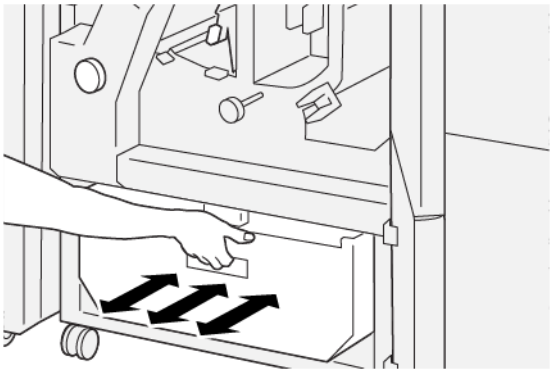
1. Åbn øverste låge på beskæringsmodulet.



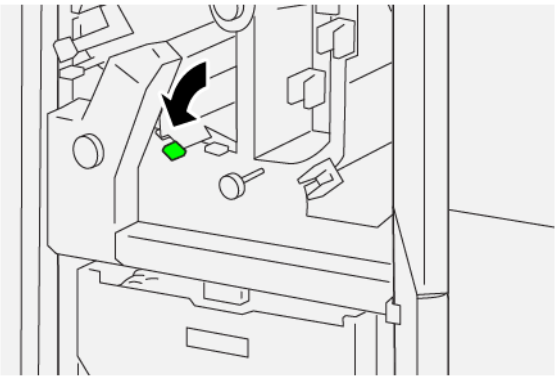
2. Flyt håndtag **3a** til højre.
3. Drej knap **2f** mod uret fem eller flere gange.



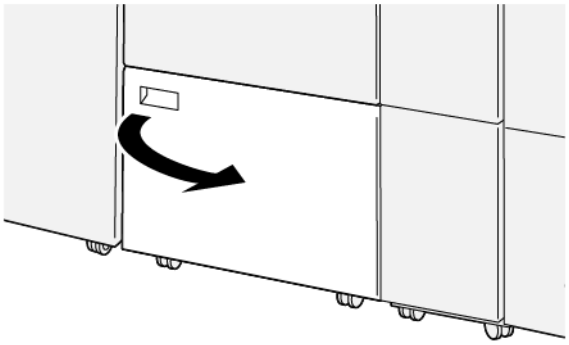
4. Træk beholderen til afskåret papir ud og ind tre eller flere gange.



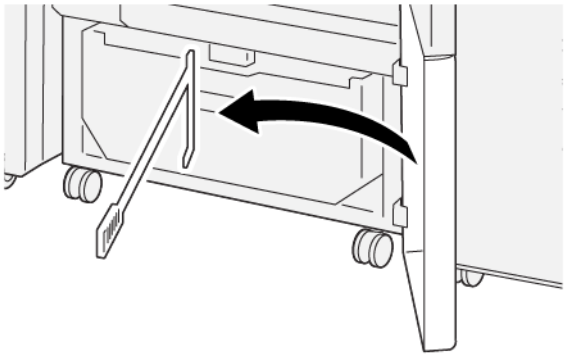
5. Skub håndtaget tilbage til dets oprindelige position.



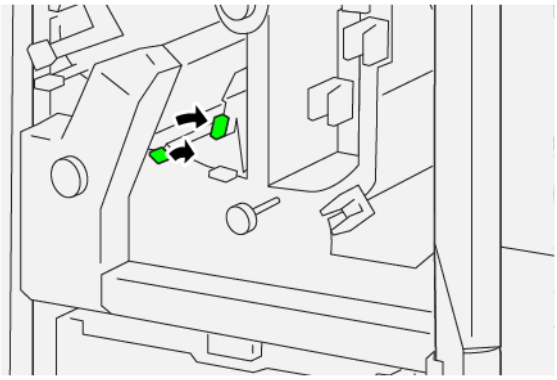
6. Hvis indikator E7 forbliver tændt, skal du gøre følgende:
   a. Åbn den nederste låge.



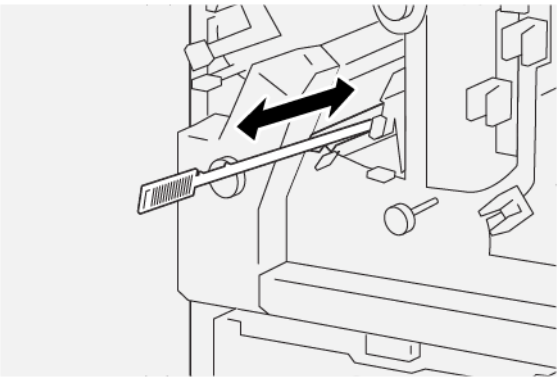
b. Fjern den medfølgende rensestang bag den nederste låge.



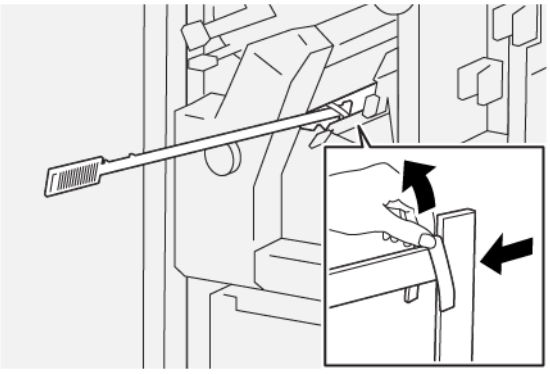
c. Flyt håndtag **3a** til højre, og flyt derefter håndtag **3d** til højre.



d. Brug rensestangen til at feje alt resterende affald eller snavs inde i beskæringsmodulet ind i beholderen til afskåret papir.



e. Hvis du har svært ved at feje affald i beholderen til afskåret papir, skal du bruge rensestangen til at samle affaldet og derefter fjerne affaldet med hånden.



f. Skub håndtagene tilbage til deres oprindelige position.

7. Sørg for, at alt affald og papirstykker fjernes, især under rammen bag affaldsbeholderen. Brug rensestangen til at fjerne alt resterende affald inde i beskæringsmodulet.

Bemærk: Se Tømning af beholder til afskåret papir i foldnings- og 2-sidet beskæringsmodulet for flere oplysninger.

8. Luk de øverste og nederste låger på beskæringsmodulet.
9. Hvis der vises en meddelelse på printerens betjeningspanelet om flere papirstop, skal du følge instruktionerne på skærmen for at fjerne fastsiddende papir og fortsætte udskrivning.

FEJLMEDDELELSER FOR FALSNINGS- OG 2-SIDET BESKÆRINGSMODUL

Når der opstår fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, stopper printeren udskrivningen, og der vises en meddelelse på printerens betjeningspanel. En grafisk illustration vises for at angive placeringen af fejlen med en kort forklaring af de handlinger, der skal udføres for udrede fejlen. Hvis der opstår papirstop i flere områder, ændres illustrationen for at vise alle placeringer og de nødvendige korrigerende handlinger.

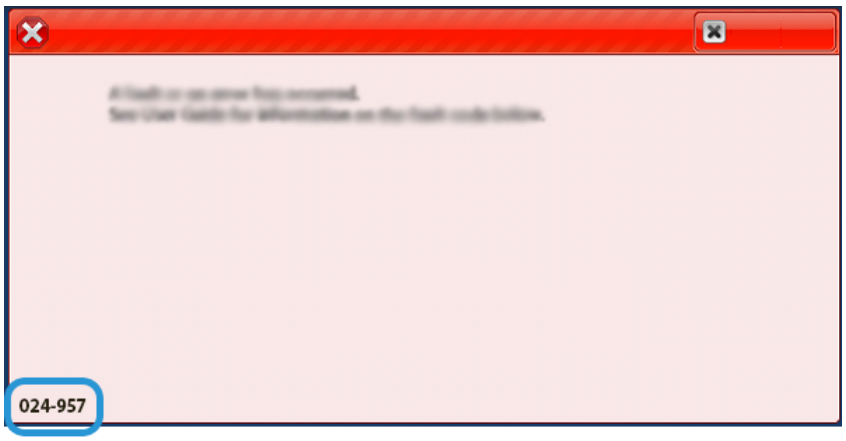
Betjeningspanelet viser en fejlknap, der indeholder information om fejlen og detaljerede instruktioner til afhjælpning af fejlen. `E`-koden, der vises i fejlmeddelelsen, angiver hvilken fejlindikator `E1`–`E7`, der lyser på falsnings- og 2-sidet beskæringsmodulets betjeningspanel.

Fejlkoder for falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul

Når der opstår fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, stopper printeren udskrivningen, og der vises en meddelelse på printerens betjeningspanel.

Betjeningspanelet viser en fejlknap, der indeholder information om fejlen og detaljerede instruktioner til afhjælpning af fejlen.

Råd: Fejl i falsnings- og 2-sidet beskæringsmodulet identificeres ved koder, der starter med det trecifrede tal `012`, `013`, `014`, `024` og `028`.


024-957

Specifikationer for falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul

DEL	SPECIFIKATIONER
Funktion	• Beskærer 6–25 mm fra toppen og bunden af arkene langs de forreste og bageste kanter. • Gør det muligt at beskære pjecer, når den anvendes sammen med SquareFold®-beskæremodulet • Opretter en flot falsning eller foldning
Papirformat for 2-sidet beskæring af ark	• Mindste format: 194,0 x 210,0 mm (7,7" x 8,27") • Maksimum: 330,0 x 488,0 mm (13,0 x 19,2")
Papirformat for 2-sidet beskæring af pjecer	• Mindste format: 194,0 x 257,0 mm (7,6 x 10,12”) • Maksimum: 330,0 x 488,0 mm (13,0 x 19,2")
Papirvægt	• Beskæring: 52-350 g/m^2 • Falsning: 106-350 g/m^2 • Specialmagasin: 52-350 g/m^2
Falsning	• Falser det yderste omslag og det inderste ark i pjecer • Falser alle folder til offline foldning, så alle ark udføres flade

Falsnings- og 2-sidet beskæringsmodulet indeholder en bufferenhed til at styre pjecebehandlingen og holder trit med printmotorens produktivitet.

C/Z-foldningsmodul

Dette tillæg indeholder:

Oversigt over C/Z-foldningsmodulet 456
C/Z-foldningstyper 457
Komponenter i C/Z-foldningsmodul 458
Fejlfinding i C/Z-foldningsmodul 460
Specifikationer for C/Z-foldningsmodulet 467

Oversigt over C/Z-foldningsmodulet

C/Z-foldningsmodulet kræver brug af et Interface Decurler-modul og en af følgende Production Ready-efterbehandlere:

- Production Ready-efterbehandler
- Production Ready-efterbehandler med hæfte/falsemodul
- Production Ready-efterbehandler Plus

For information om disse efterbehandlere henvises der til Production Ready-efterbehandlere.

C/Z-foldningsmodulet er et valgfrit efterbehandlingsmodul, der giver mulighed for C-foldning og Z-foldning af udskrifter med følgende papirformater:

- A4 (210 x 297 mm) eller Letter-format (8,5 x 11")
- A3 (297 x 420 mm) eller Tabloid-format (11 x 17")

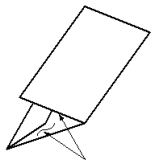
Hvis du vil fremstille foldede udskrifter, skal du vælge funktionen **Foldning**.

- Hvis du vil bruge funktionen Foldning, skal dokumenterne lægges med kort fremføringskant (KFK). Sørg for, at du vælger et magasin, der indeholder papir med kort fremføringskant.
- Der findes tre typer foldning:
  - C-foldning
  - Z-foldning
  - Z-foldning, halvt ark

C/Z-foldningstyper

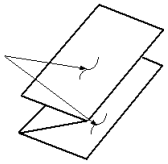
C-foldning

En C-foldning har to foldninger, som danner tre paneler på outputtet.



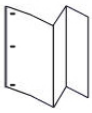
Z-foldning

En Z-foldning har to foldninger, som foldes i modsatte retninger, hvilket danner en viftefoldning.



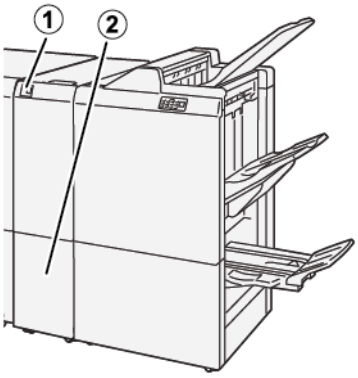
Z-foldning, halvt ark (vist her med 3 huller)

Ligesom en almindelig Z-foldning har denne indstilling 2 foldninger, som foldes i modsatte retninger. Forskellen mellem en almindelig Z-foldning og en Z-foldning, halvt ark er, at Z-foldning, halvt ark ikke foldes i to identiske foldninger. De to foldninger er ikke lige store, hvilket gør, at den ene kant af Z-foldning, halvt ark har en længere kant, så den kan hæftes eller hulles.



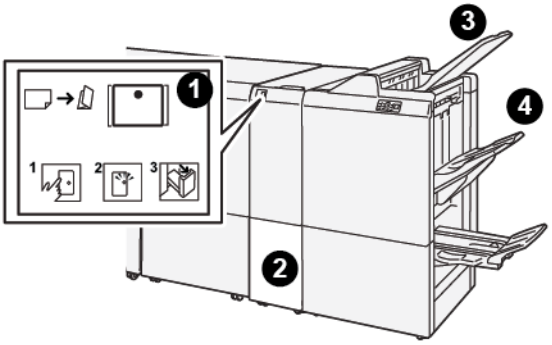
Komponenter i C/Z-foldningsmodul

Bemærk: Se afsnittet om *Justering af foldningspositioner* i vejledningen til systemadministratorer for *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press*.



NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVELSE
1	Udfaldsbakke til C/Z-foldning	Modtager de udskrevne ark.
2	Knap for udfaldsbakke til C/Z-foldning	Tryk på denne knap for at åbne udfaldsbakken.

C/Z-FOLDNING

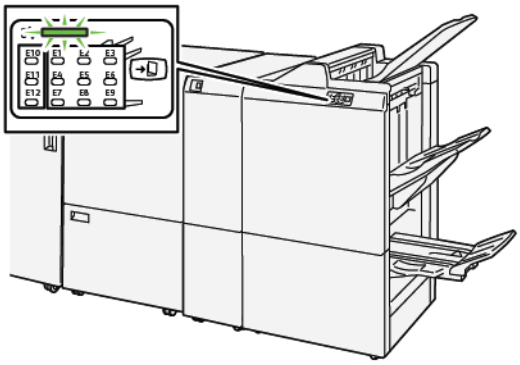


NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVELSE
1	Knap for udfaldsbakke til C/Z-foldning	Når du trykker på knappen for udfaldsbakken til C/Z-foldning, blinker indikatoren. Hvis udfaldsbakken er låst op, og indikatoren lyser konstant eller ikke blinker, skal du trække bakken ud.
2	Udfaldsbakke til C/Z-foldning	Opgaver med C-foldning eller Z-foldning leveres kun til denne udfaldsbakke. Bemærk: Opgaver med C/Z-foldning kan ikke leveres til nogen anden udfaldsbakke.

NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVELSE
3	Topbakke i Production Ready-efterbehandler	Denne udfaldsbakke modtager output med Z-foldning, halvt ark.
4	Stakningsbakke	Denne udfaldsbakke modtager output med Z-foldning, halvt ark.

Fejlfinding i C/Z-foldningsmodul

PAPIRSTOP I C/Z-FOLDNINGSMODULET



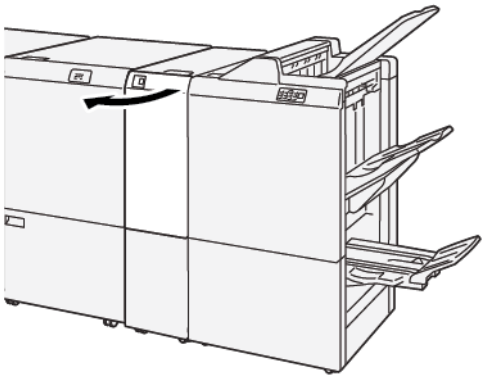
- Printeren stopper udskrivningen, og der vises en fejlmeddelelse på printerens betjeningspanel.
- Meddelelsen indeholder en grafisk illustration, som angiver placeringen af fejlen med en kort forklaring af de handlinger, der skal udføres for udrede fejlen.
- Papirstop kan forekomme i flere områder af printeren og i eventuelle enheder, der er tilsluttet printeren. Hvis der opstår flere papirstop, ændres illustrationen for at vise alle placeringer og de nødvendige korrigerende handlinger.
- Hvis der opstår en fejl i C/Z-foldningsmodulet, lyser en indikator på PR-efterbehandlerens betjeningspanel. Indikatoren på PR-efterbehandleren viser området i C/Z-foldningsmodulet, hvor fejlen er opstået.

Når du udreder papirstop, skal du altid henvise til følgende oplysninger:

- Sluk ikke for printeren, når du udreder papirstop.
- Papirstop kan udredes, mens printeren stadig er tændt. Når du slukker for printeren, slettes alle oplysninger, der er gemt i systemhukommelsen.
- Inden du fortsætter udskriftsopgaver, skal du udrede alle papirstop.
- For at minimere udskriftsfejl må du ikke røre ved komponenter inde i printeren.
- Før du fortsætter med udskriftsopgaver, skal du sikre dig, at alle papirstop er udredt, og at små, afrevne stykker papir er fjernet.
- Fjern forsigtigt papiret og pas på ikke at rive det i stykker. Hvis papiret rives itu, skal du fjerne alle afrevne papirstykker.
- Luk og låger, efter du har udredt papirstop. Printeren udskriver ikke, sålænge låg og låger er åbne.
- Når du har udredt et papirstop, genoptages udskrivningen automatisk fra den aktuelle tilstand, inden papirstoppet opstod.
- Hvis du ikke udreder alle papirstop, vises der fortsat en fejlmeddelelse på printerens betjeningspanel. For at fjerne eventuelle øvrige papirstop skal du se printerens betjeningspanel for instruktioner og information.

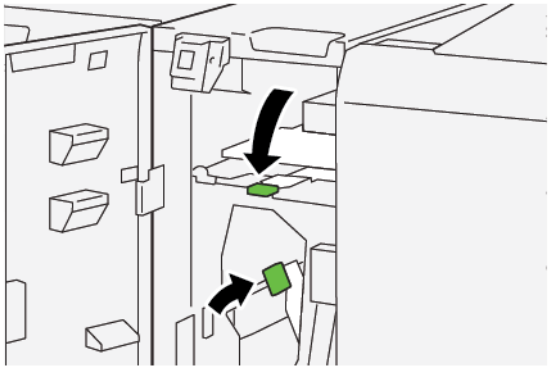
Udredning af papirstop i foldningsområde E10

1. Åbn frontlågen på foldningsmodulet.



2. Fjern fastsiddende papir ved at gøre følgende:
   a. Løft håndtag **2a**.
   b. Drej knap **2b** til venstre.
   c. Fjern det fastsiddende papir.

3. Sæt håndtag **2a** og **2b** tilbage til deres oprindelige positioner.

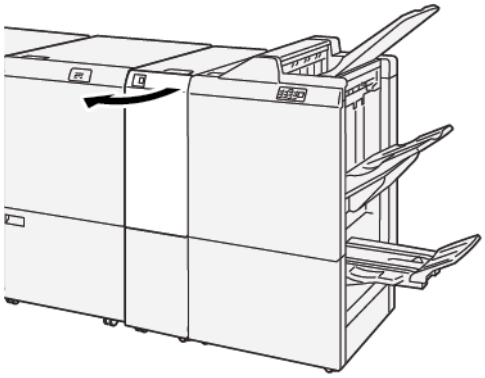


4. Luk frontlågen på foldningsmodulet.

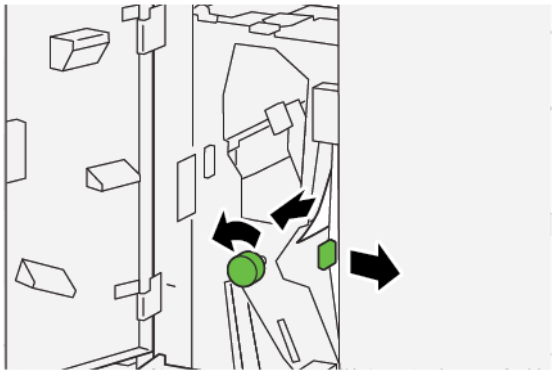
5. Hvis der vises en meddelelse på betjeningspanelet om flere papirstop, skal du følge instruktionerne på skærmen for at fjerne fastsiddende papir og fortsætte udskrivning.

Udredning af papirstop i foldningsområde E11

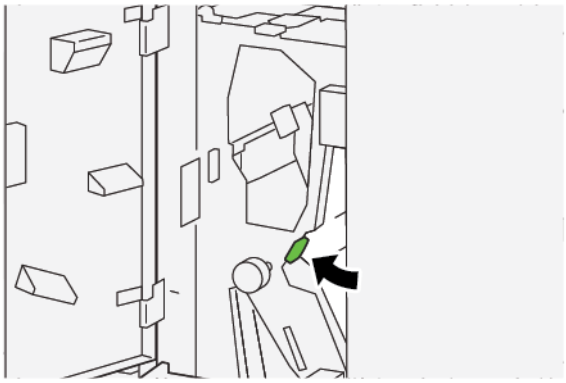
1. Åbn frontlågen på foldningsmodulet.



2. Fjern fastsiddende papir ved at gøre følgende:
   a. Flyt håndtag **2g** til højre.
   b. Drej knap **2c** mod uret.
   c. Fjern fastsiddende papir.



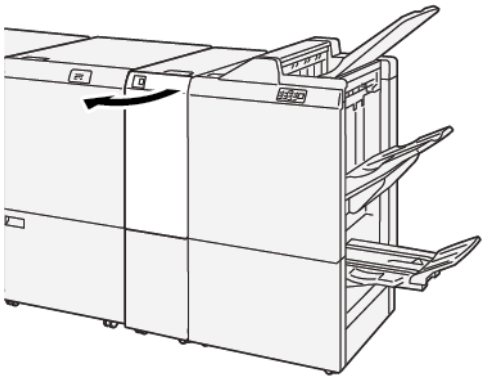
3. Sæt håndtag **2g** tilbage på plads.



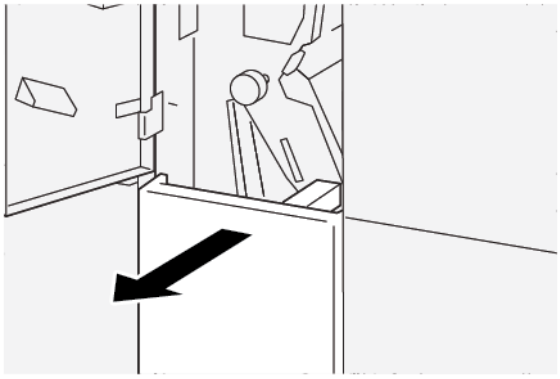
4. Luk frontlågen på foldningsmodulet.
5. Hvis der vises en meddelelse på betjeningspanelet om flere papirstop, skal du følge instruktionerne på skærmen for at fjerne fastsiddende papir og fortsætte udskrivning.

Udredning af papirstop i foldningsområde E12

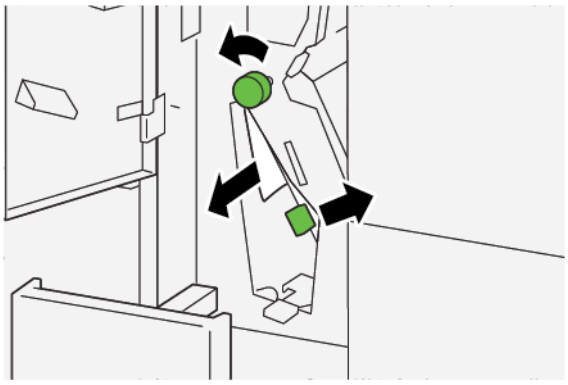
1. Åbn frontlågen på foldningsmodulet.



2. Træk udfaldsbakken **2d** til C/Z-foldning ud.



3. Fjern fastsiddende papir ved at gøre følgende:

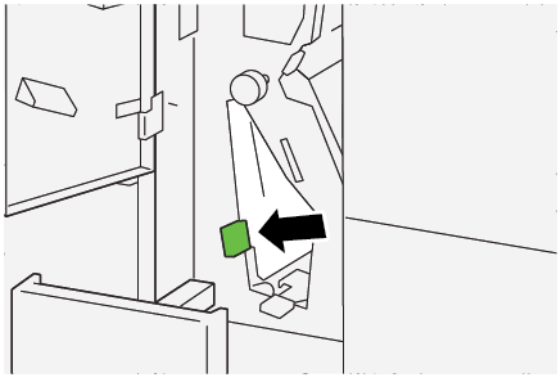


a. Flyt håndtag **2e** til højre.

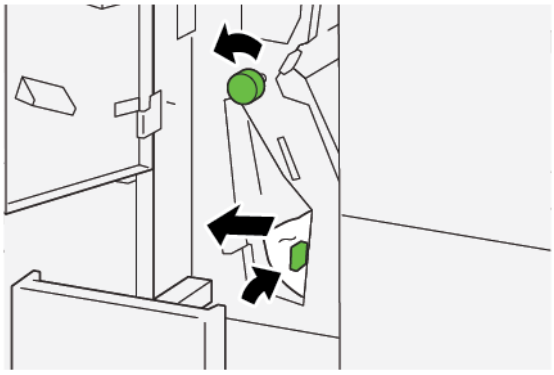
b. Drej knap **2c** mod uret.

c. Fjern det fastsiddende papir.

4. Sæt håndtag **2e** tilbage til dets oprindelige position.



5. Hvis du har svært ved at udrede papirstop, skal du gøre følgende:

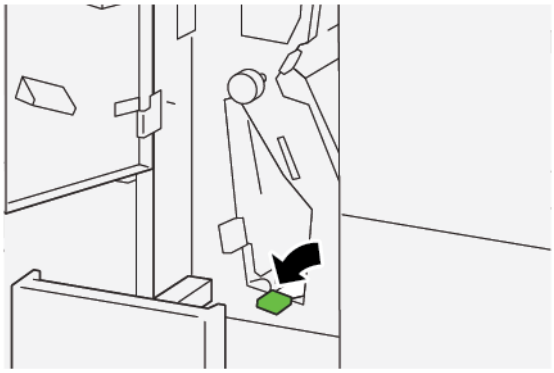


a. Flyt håndtag **2f** til højre.

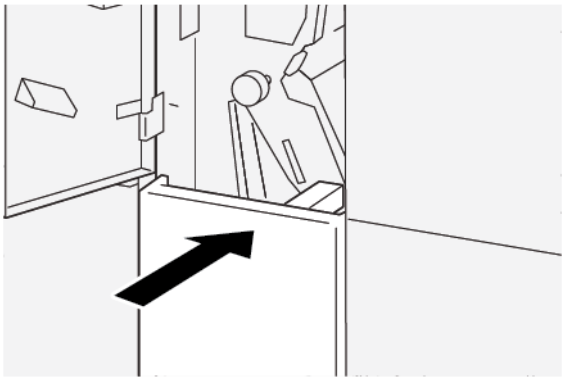
b. Drej knap **2c** mod uret.

c. Fjern det fastsiddende papir.

6. Sæt håndtag **2f** tilbage til dets oprindelige position.



7. Luk udfaldsbakken til C/Z-foldning **2d** ved at skubbe bakken helt ind.



8. Luk frontlågen på foldningsmodulet.
9. Hvis der vises en meddelelse på printerens betjeningspanelet om flere papirstop, skal du følge instruktionerne på skærmen for at fjerne fastsiddende papir og fortsætte udskrivning.

FEJLMEDDELELSER FOR C/Z-FOLDNINGSMODUL

Når der opstår fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, stopper printeren udskrivningen, og der vises en meddelelse på printerens berøringsskærm. En grafisk illustration vises for at angive placeringen af fejlen med en kort forklaring af de handlinger, der skal udføres for udrede fejlen. Hvis der opstår papirstop i flere områder, ændres illustrationen for at vise alle placeringer og de nødvendige korrigerende handlinger.

Berøringsskærmen viser en fejlknap, der indeholder information om fejlen og detaljerede instruktioner til af-hjælpning af fejlen. E-koden, der vises i fejlmeddelelsen, angiver hvilken fejlindikator E1–E9, der lyser på C/Z-fold-ningsmodulets betjeningspanel.

Fejlkoder for C/Z-foldningsmodul

Når der opstår fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, stopper printeren udskrivningen, og der vises en meddelelse på printerens berøringsskærm.

Berøringsskærmen viser en fejlknap, der indeholder information om fejlen og detaljerede instruktioner til afhjælpning af fejlen.

Råd: Fejl i C/Z-foldningsmodulet identificeres ved koder, der starter med det trecifrede tal `012` og `013`.

Specifikationer for C/Z-foldningsmodulet

DEL	SPECIFIKATIONER	
Z-foldning, halvt ark	Papirformat	A3- eller Tabloid-format: 297 x 432 mm (11" x 17") JIS B4
	Papirvægt:	Ubestrøget: • 52-105 g/m² • 52–63 g/m² for tyndt papir • 64–81 g/m² for almindeligt papir • 64–105 g/m² for genbrugspapir, almindeligt papir manuel dupleks, forhullet papir og fortrykt papir
3 foldninger (C- eller Z-foldninger)	Papirformat	A4- eller Letter-format: 210 x 297 mm (8,5 x 11")
	Papirvægt:	52–105 g/m² (ubestrøget)
Kapacitet	30 ark	

Production Ready-efterbehandlere

Dette tillæg indeholder:

Oversigt over Production Ready-efterbehandlere 470
Komponenter i Production Ready-efterbehandler 473
Vedligeholdelse af Produktion Ready-efterbehandler 479
Fejlfinding for PR-efterbehandler 491
Specifikationer for Produktion Ready-efterbehandler 518

Oversigt over Production Ready-efterbehandlere

Der fås tre Production Ready (PR) efterbehandlere til printeren:

- Production Ready (PR) efterbehandler
- Production Ready (PR) efterbehandler med hæfte/falsemodul
- Production Ready (PR) efterbehandler Plus

Bemærk: I dette kapitel omtales PR-efterbehandleren, PR-efterbehandleren med hæfte-/falseenhed og PR-efterbehandler Plus blot som efterbehandleren. Eventuelle forskelle mellem de tre efterbehandlere skelnes ved hjælp af det specifikke efterbehandlernavn.

Production Ready-efterbehandleren og Production Ready-efterbehandleren med hæfte/falsemodul giver følgende muligheder:

- Håndtering af materialer, der er så små som A5 eller 148 x 210 mm (5,83 x 8,27")
- Håndtering af store medier med følgende maksimale formater:
  - 330,2 x 488 mm (13 x 19,2") for den store udfaldsbakke og pjecebakken
  - 330,2 x 660 mm (13 x 26") for topbakken

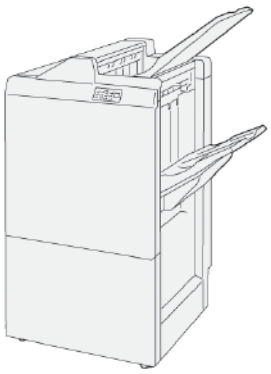
Production Ready-efterbehandleren består af en topbakke, en stor udfaldsbakke og en hæftemaskine til variabel længde og valgfri hulning. Production Ready-efterbehandleren er også udstyret med et magasin til indsæt. Magasinet til indsæt giver dig mulighed for at indsætte fortrykte eller almindelige skilleark i de udskrevne opgaver på bestemte steder. Production Ready-efterbehandleren kan hæfte op til 100 ark med en eller to hæfteklammer.

Production Ready-efterbehandler Plus har de samme funktioner som Production Ready-efterbehandleren, men tilføjer også et transportmodul til efterbehandling, der muliggør en integreret forbindelse til tilgængelige efterbehandlingsenheder fra tredjepart.

Production Ready-efterbehandler med hæfte/falsemodul leverer de samme funktioner som Production Ready-efterbehandleren, men fremstiller også pjecer på op til 30 ark.

Bemærk: Der er flere tilgængelige muligheder, der supplerer funktionerne i Production Ready-efterbehandlere, inkl. hulning, C/Z-foldningsmodul samt Falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul. Production Ready-efterbehandler med hæfte/falsemodul giver også adgang til SquareFold-beskæremodul. For yderligere oplysninger om disse indstillinger henvises til deres respektive bilag.

PRODUCTION READY (PR) EFTERBEHANDLER

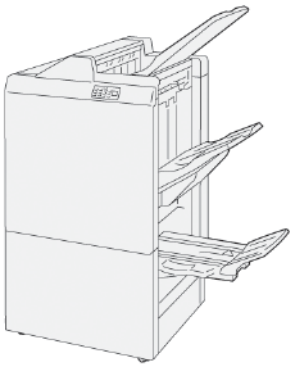


Production Ready (PR) efterbehandlerens betjeningspanel består af følgende komponenter:

- To udfaldsbakker: Topbakke og stor udfaldsbakke
- Hæftemaskine
- Valgfri hulningsenhed

PRODUCTION READY (PR) EFTERBEHANDLER MED HÆFTE/FALSEMODUL

Production Ready (PR) efterbehandleren med hæfte-/falsemodul har alle de samme funktioner som PR Plus-efterbehandleren. Production Ready (PR) efterbehandleren med hæfte-/falsemodul fremstiller automatisk ryghæftede pjecer med op til 30 ark og to foldninger.

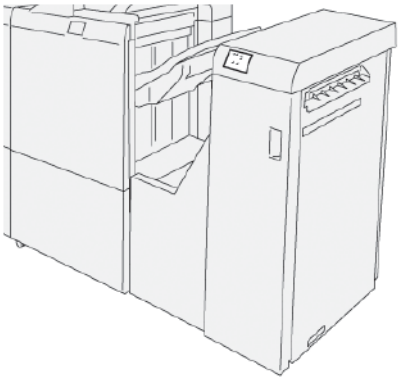


Production Ready (PR) efterbehandlerens betjeningspanel består af følgende komponenter:

- Tre udfaldsbakker: Topbakke, stor udfaldsbakke, pjecebakke
- Hæfte-/falseenhed
- Hæftemaskine
- Valgfri hulningsenhed

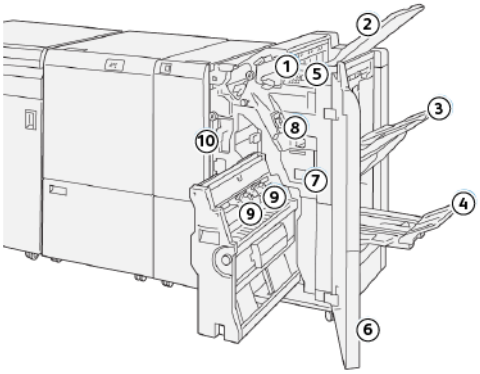
PRODUCTION READY (PR) EFTERBEHANDLER PLUS

Production Ready (PR) efterbehandler Plus har alle de samme funktioner som PR-efterbehandleren. PR-efterbehandler Plus fungerer som en grænseflade til overførsel af papir mellem printeren og enhver tredjeparts efterbehandlingsenhed, der er sluttet til printeren.



Komponenter i Production Ready-efterbehandler

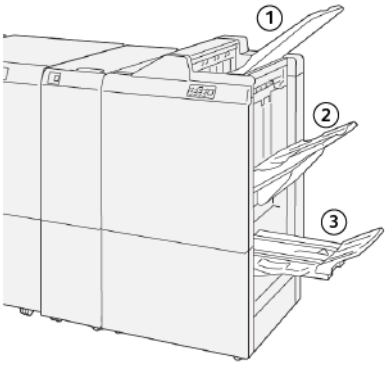
KOMPONENTER I PRODUCTION READY-EFTERBEHANDLEREN OG PRODUCTION READY-EFTERBEHANDLERENS HÆFTE-/FALSEENHED



1. Fejlindikator eller papirstop
2. Topbakke
3. Stor udfaldsbakke
4. Pjecebakke*
5. Knap på pjecebakke*
6. Frontlåge
7. Beholder til kasserede hæfteklammer
8. Almindelig hæftekassette til ryghæftning
9. Hæftekassetter for to pjecer til ryghæftning*
10. Beholder til udstukne huller

Bemærk: * Kun tilgængelig på PR-efterbehandleren med hæfte-/falseenhed.

Efterbehandlerens udfaldsbakker



1. Topbakke
2. Stor udfaldsbakke
3. Pjecebakke*

*Kun tilgængelig på PR-efterbehandleren med hæfte-/falseenhed

Topbakke

Topbakken har følgende kapacitet:

- Modtager trykt output og prøveark
- Kapacitet på op til 500 ark, der måler 330 x 488 mm (13 x 19,2")
- Opsamler alle ark, der automatisk skubbes ud før og efter papirstop
- Modtager alle medietyper og -formater, der er fremstilles af systemet

Hvis udskrifterne ikke føres helt ud, registrerer printeren en Papir-fuld tilstand. Hvis denne tilstand ofte forekommer, skal du ændre topbakkens vinkel.

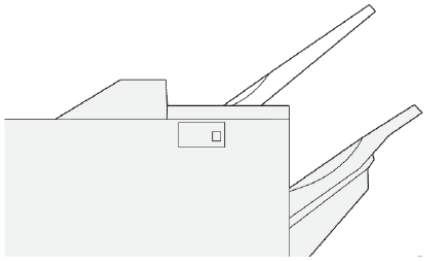
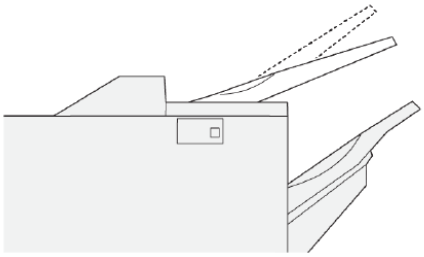
Se følgende retningslinjer for at ændre topbakkens vinkel:

- Til normal brug skal du beholde bakken i den nedre standardposition.

  Vigtigt: Kontinuerlig brug af magasinet i den øverste position kan medføre papirstop eller at udskrifterne falder ud af udfaldsbakken ved levering.

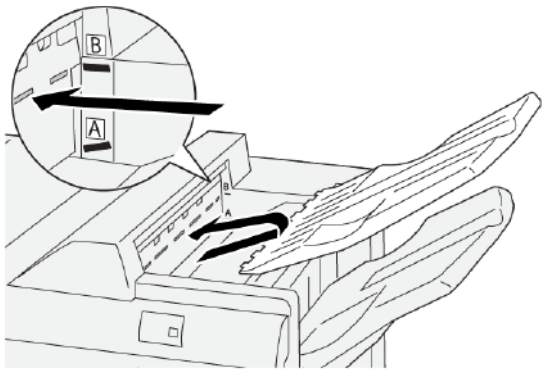
- Når du bruger følgende papirtyper, skal du ændre bakkens vinkel til den øverste position. Disse papirtyper kan forårsage følgende hyppige Papir-fuld-tilstande:
  - Tyndt 106 g/m^2 eller let, bestrøget papir
  - Bestrøget papir med kanter på 364 mm (14,3") eller derover
  - Langt papir

Bemærk: Hvis arkene er buede, har ændring af bakkevinklen ingen effekt.

A	B
Standardindstilling, lavere vinkel	Løftet, øverste vinkel
	

Sådan ændres bakkens vinkel:

1. Træk topbakken fra den nederste position **A** til den øverste position **B**.
2. Indsæt tapperne i bunden af bakken i den øverste position **B**.



Stor udfaldsbakke

Den store udfaldsbakke har følgende kapacitet:

- Forskydning for uhæftede sæt eller sæt med en enkelt hæfteklamme eller flere hæfteklammer
- Maksimal kapacitet:
  - Produktion Ready-efterbehandler: 3.000 ark
  - Production Ready Plus-efterbehandler med Production Ready hæfte-/falseenhed 2.000 ark

Kanthæftede opgaver leveres kun i den store udfaldsbakke.

Bemærk: Hvis der leveres 2000 eller flere ark papir med overdreven buning nedad i udfaldsbakken, kan stakken falde ud af bakken. Hvis papiret buer for meget nedad, skal du indstille buningskorrektion til den laveste indstilling på Interface Decurler-modulet. Indstil buningskorrektion til **nedad** på indsætningsmodulet. Se Korrektion af papirbuning på Production Ready-efterbehandlere for flere oplysninger.

Pjecebakke

Bemærk: Pjecebakken tilsluttes til Production Ready-efterbehandler med hæfte-/falseenhed. Når SquareFold®-beskærermodulet er installeret, tilsluttes pjecebakken til SquareFold®-beskærermodulet.

Printeren leverer kun opgaver med 1 foldning og ryghæftning i pjecebakken.

Korrektion af papirbuning på Production Ready-efterbehandlere

Hvis arkene buer, når de leveres til en af efterbehandlerbakkerne, skal du se følgende information:

- Udskrivning på A5 lang fremføringskant (LFK): 148 x 210 mm (5,83 × 8,27") papir, som buer opad, kan forårsage papirstop. Hvis papiret buer opad, skal du indstille buningskorrektion til den højeste indstilling på Interface Decurler-modulet. Skift indstillingen til buning opad på indsætningsmodulet.
- Udskrivning på tungt papir med buning nedad kan forårsage papirstop. Hvis papiret buer nedad, skal du indstille buningskorrektion til den laveste indstilling på Interface Decurler-modulet. Skift indstillingen til buning nedad på indsætningsmodulet.
- Udskrivning på papir, der vejer 157 g/m^2 eller mere med buning opad, kan forårsage papirstop. Hvis en af disse situationer opstår, skal du indstille buningskorrektion til den højeste indstilling på Interface Decurler-modulet. Skift indstillingen til buning opad på indsætningsmodulet.

Hvis du ønsker mere information om funktionerne for buningskorrektion , skal du se Korrektion af papirbuning på Interface Decurler-modulet (IDM) og betjeningspanel på indsætningsmodul.

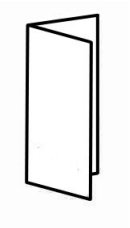
Funktionen 2-foldning på Production Ready pjeceefterbehandler

Bemærk: Funktionen for enkelt foldning er kun tilgængelig sammen med Production Ready-efterbehandleren med hæfte/falsemodul.

- Hvis du vil bruge funktionen Enkeltfoldning, skal dokumentet lægges med kort fremføringskant (KFK). Vælg et magasin, som indeholder papir med kort fremføringskant.
- Du kan vælge funktionen for foldning fra printerdriveren eller for netværksudskrivningsopgaver eller fra scanneren til kopi- eller scanningsopgaver.
- Enkeltfoldning kaldes også nogle gange for 1 foldning.

Vigtigt: C- og Z-foldning er kun tilgængelig med C/Z-foldningsmodulet. Se C/Z-foldningsmodul for yderligere oplysninger om C/Z-foldningsmodulet.

En enkeltfoldning eller 1 foldning har en foldning, som danner to paneler på udskriften.



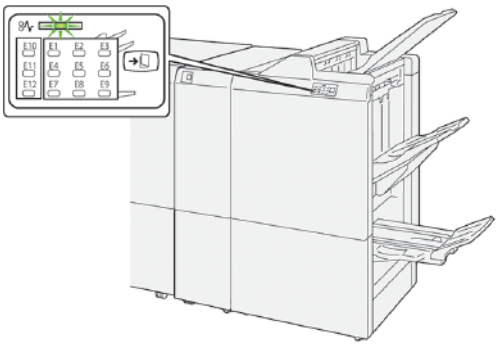
Der findes tre muligheder for funktionen enkeltfoldning:

- 2-foldning, enkelt ark
- 2-foldning, flere ark
- 2-foldning, flere ark, hæftning

Bemærk: Se *vejledningen til systemadministratorer* for detaljeret information vedrørende justering af foldningsposition.

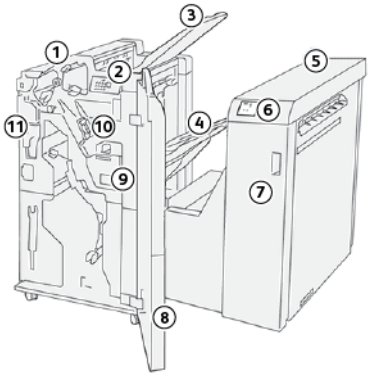
Knap på pjecebakke

Hvis du vil fjerne færdige pjecer fra efterbehandleren, skal du trykke på pjeceknappen.



Bemærk: Hvis SquareFold®-beskæremodulet er installeret, flytter pjecerne til den pjecebakke, der er installeret på SquareFold®-beskæremodulet, når du trykker på udføringsknappen for pjecer.

KOMPONENTER PÅ PRODUKTION READY PLUS-EFTERBEHANDLER



1. Efterbehandlermodul
2. Papirstop eller fejlindikatorer på efterbehandlermodul
3. Efterbehandlerens topbakke
4. Efterbehandlerens store udfaldsbakke
5. Efterbehandlerens transportmodul
6. Papirstop og fejlindikatorer på efterbehandlerens transportmodul
7. Frontlåge til efterbehandlerens transportmodul
8. Efterbehandlerens frontlåge
9. Efterbehandlerens beholder til kasserede hæfteklammer
10. Efterbehandlerens almindelige hæftemaskine til ryghæftning
11. Efterbehandlerens beholder til udstukne huller

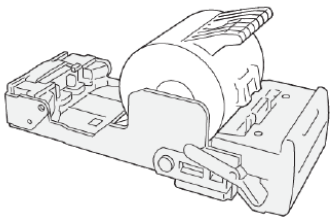
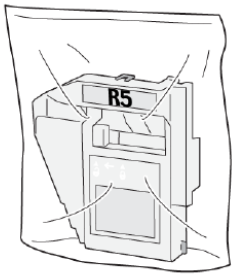
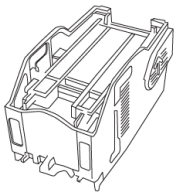
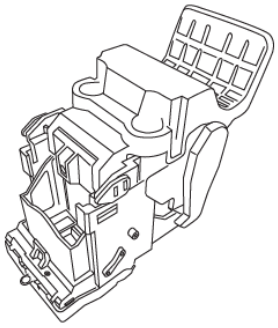
Bemærk: Se den vejledning, der fulgte med tredjeparts efterbehandlingsenheden, for detaljer om efterbehandlingsmodulets funktioner.

Vedligeholdelse af Produktion Ready-efterbehandler

FORBRUGSSTOFFER TIL EFTERBEHANDLER

Gå til www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies. for at bestille Xerox-forbrugsstoffer, såsom hæfteklammer, hæftekassetter og beholder til kasserede hæfteklammer. Klik på **Kontakt os** for specifikke kontaktoplysninger eller telefonnumre i dit område. Hvis du vil indtaste eller vælge din printerserie og modeltype, skal du klikke på **Forbrugsstoffer**.

Opbevar forbrugsstoffer og Xerox-komponenter i deres originalindpakning på et belejligt sted.

FORBRUGSSTOF	FORBRUGSSTOF LEVERET SAMMEN MED EFTERBE-HANDLER OG GENBESTILLINGSANTAL	ILLUSTRATION
Hæftekassette og beholder til kasserede hæfteklammer til: • PR-efterbehandler • Production Ready-efterbe-handler med hæfte-/ falseenhed • PR-efterbehandler Plus	Bestillingsnummer 8R13041 • Fire hæftekassetter: 5000 hæfteklammer pr. kassette • En beholder til kasserede hæfteklammer pr. boks	 
Genopfyldningskassette til Production Ready-efterbe-handler med hæfte-/ falseenhed	Bestillingsnummer 8R12941Pakke med tre 5.000 hæfterefill i hver	
Hæftekassette til Production Ready-efterbehandler med hæfte-/falseenhed	Bestillingsnummer 8R13177En kassette pr. boks	

KONTROL AF STATUS FOR EFTERBEHANDLERENS FORBRUGSSTOFFER

Når et forbrugsstof er opbrugt og skal udskiftes, vises der en meddelelse på betjeningspanelets berøringsskærm. Meddelelsen på betjeningspanelet angiver, hvornår det er tid til at bestille og isætte et nyt forbrugsstof. For nogle kundeudskiftelige enheder (CRU'er) angiver meddelelsen på betjeningspanelet, at printeren kan fortsætte med at køre udskriftsopgaver uden at det er nødvendigt at udskifte forbrugsstoffet med det samme. Når det er tid til at udskifte et forbrugsstof, vises der en meddelelse og printeren stopper udskrivningen.

Du kan kontrollere status for dine forbrugsstoffer ved at gøre følgende:

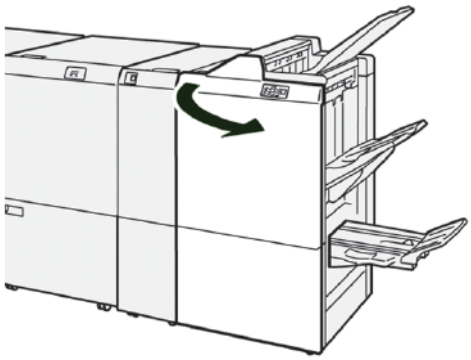
1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Maskinstatus**.
2. Klik på fanen **Forbrugsstoffer**.

   Listen over forbrugsstoffer vises efter type. Forbrugsstoffer til efterbehandler, såsom hæftekassetter og affaldsbeholdere, vises i afsnittet SMart Kits. Der vises status for hvert vist forbrugsstof på listen. Anvend piletasterne Op eller Ned til at navigere gennem listen.
3. Tryk på et forbrugsstof for at se flere oplysninger om status for dette forbrugsstof. Der vises en side med detaljerede oplysninger om forbrugsstoffet. Tryk på **Luk** for at lukke siden og vende tilbage til listevisningen.

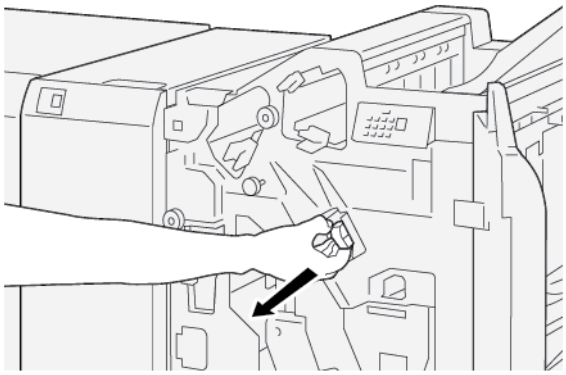
UDSKIFTNING AF HÆFTEKASSETTE TIL RYGHÆFTNING

Bemærk: Før du udfører denne procedure, skal du sikre dig, at printeren ikke udskriver.

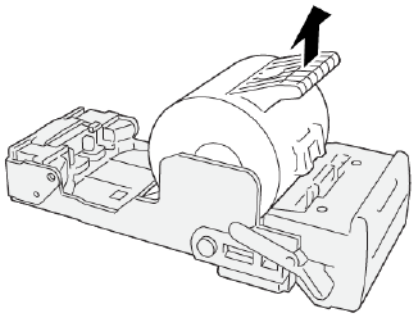
1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.



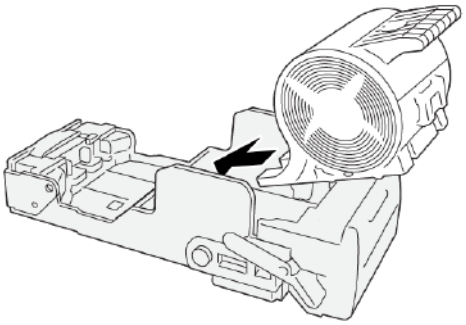
2. Træk **R1** ud, og fjern den derefter fra printeren.



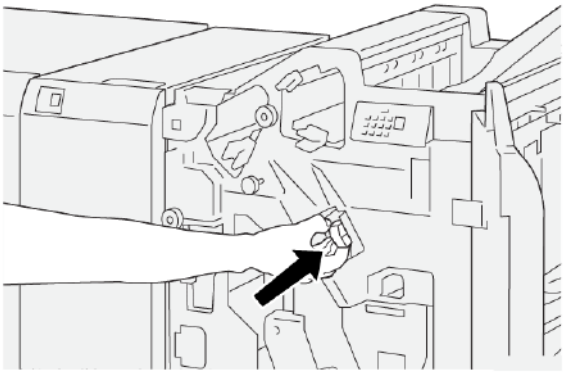
3. Hold hæftekassetten i den position, der er angivet med pilen, og fjern derefter kassetten fra enheden.



4. Sæt en ny hæftekassette ind i enheden.



5. Skub **R1** tilbage ind på dens oprindelige position i printeren.



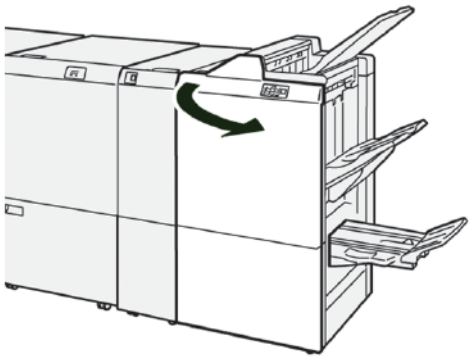
6. Luk efterbehandlerens frontlåge.

UDSKIFTNING AF HÆFTEKASSETTE TIL RYGHÆFTNING AF PJECER

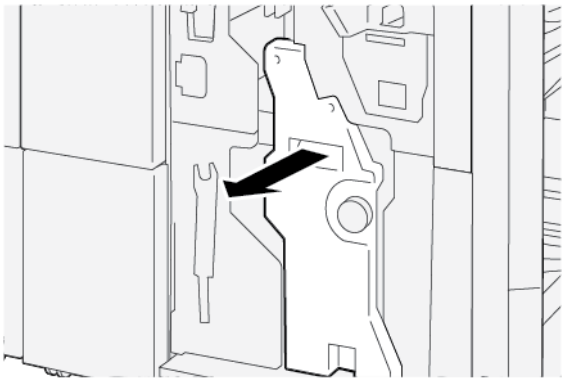
Bemærk: Før du udfører denne procedure, skal du sikre dig, at printeren ikke udskriver.

Bemærk: Denne procedure gælder kun for Production Ready-efterbehandler med hæfte-/falseenhed.

1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.

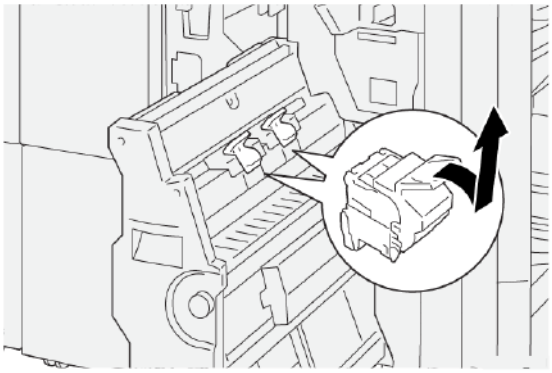


2. Træk ryghæftningsenhed 3 ud mod dig, indtil den stopper.



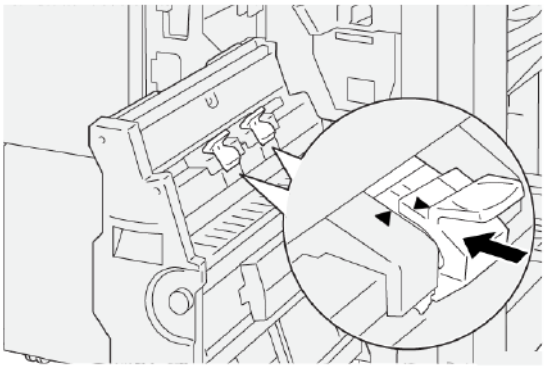
3. For at fjerne hæftekassetten skal du tage fat i tapperne på kassetten og trække kassetten ud af printeren.

Bemærk: Der findes to hæftekassetter til pjecer. Meddelelsen på printerens berøringsskærm viser hvilket forbrugsstof, der skal udskiftes.

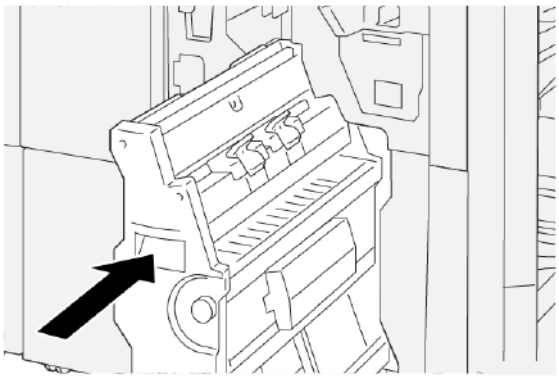


4. Hold fast i tapperne på den nye hæftekassette, og skub kassetten ind, indtil den stopper.

Bemærk: Sørg for, at mærkerne flugter med hinanden.



5. Skub forsigtigt ryghæftningsenhed 3 ind i efterbehandleren, indtil den stopper.

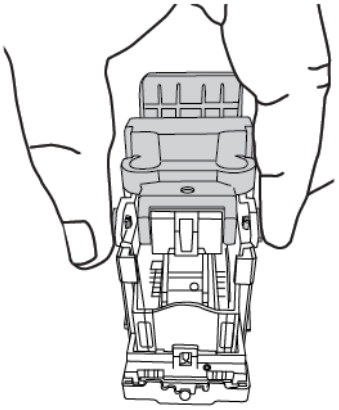


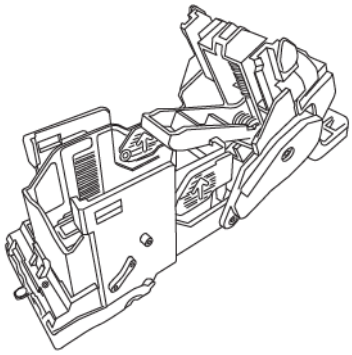
6. Luk efterbehandlerens frontlåge.

UDSKIFTNING AF GENOPFYLDNINGSKASSETTE TIL RYGHÆFTNING

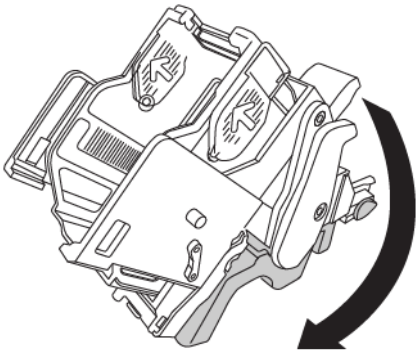
Når du løber tom for hæfteklammer til ryghæftning, kan du udskifte hæftekassetten uden at skulle udskifte hele hæftepatronen. Sådan udskiftes hæftekassetten med en genopfyldningskassette:

1. Fjern hæftepatronen som angivet i Udskiftning af hæftekassette til ryghæftning af pjecer.
2. Åbn hæftepatronen ved at klemme på de små tapper på hver side af hæftepatronen. Hæftepatronen åbnes.

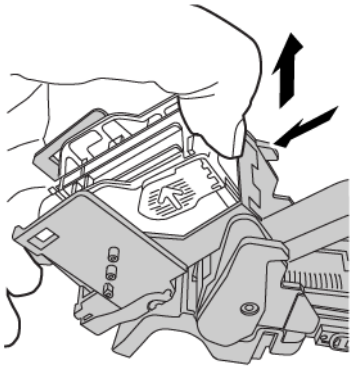




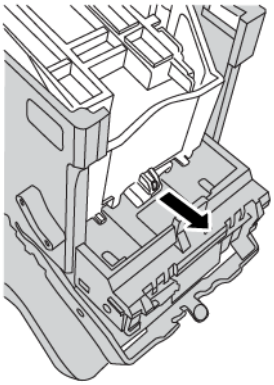
3. For at gøre patronen klar til fjernelse af den tomme hæftekassette skal du placere den øverste del af patronen under den nederste del af patronen.



4. Tag fat i hæftekassetten i begge ender for at fjerne den tomme hæftekassette. Tryk på tappen i enden af hæftekassetten, som har pile på siderne, og løft kassetten ud af patronen.



5. Sæt genopfyldningskassetten ind i patronen ved at placere tappen i enden af genopfyldningskassetten i det lille hul i patronen. Skub hæftekassetten helt ind i patronen, indtil den klikker på plads.



6. Skub hæftekassetten tilbage ind i printeren igen som angivet i Udskiftning af hæftekassette til ryghæftning af pjecer.

UDSKIFT BEHOLDEREN TIL KASSEREDE HÆFTEKLAMMER I EFTERBEHANDLER

ADVARSEL: For at undgå personskade skal du være forsigtig, når du fjerner beholderen til kasserede hæfteklammer.

Der vises en meddelelse på printerens betjeningspanel, når beholderen til kasserede hæfteklammer skal tømmes. Når meddelelsen vises, skal du udskifte beholderen med en ny beholder.

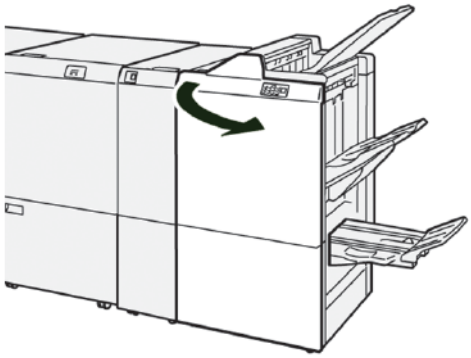
Vigtigt:

- Før du udfører denne procedure, skal du sikre dig, at printeren ikke udskriver.
- Sørg for, at printeren er tændt, når du udskifter beholderen til kasserede hæfteklammer. Hvis du slukker for printeren, registrerer den ikke, at du har udskiftet beholderen, og meddelelsen forbliver på printerens betjeningspanel.

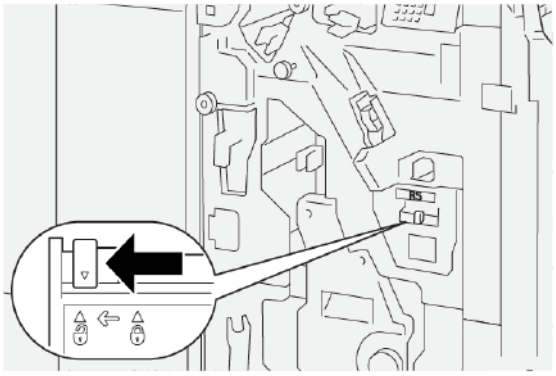
- Når du har udskiftet beholderen til kasserede hæfteklammer, skal du lukke efterbehandlerens frontlåge. Sørg for, at printeren kan udskrive en testside.

Bemærk: Der leveres en beholder til kasserede hæfteklammer sammen med standardhæftekassetten.

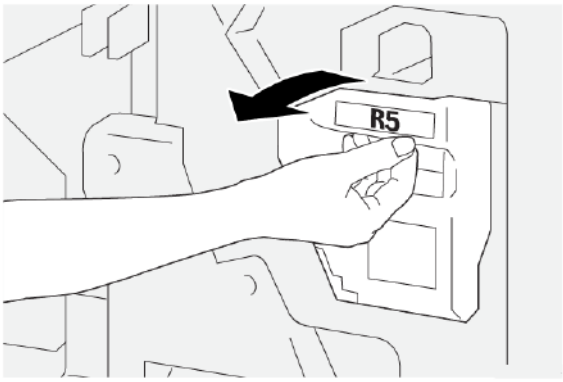
1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.



2. Flyt låsehåndtaget under **R5** mod venstre til det åbne låseikon.

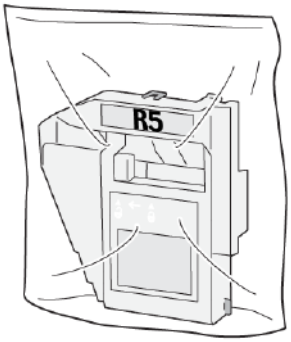


3. Træk **R5** ud, og fjern derefter beholderen til kasserede hæfteklammer fra printeren.



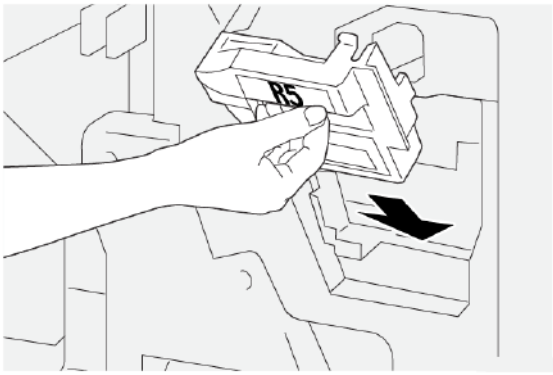
4. Placer beholderen til kasserede hæfteklammer i den medfølgende plastikpose.

Bemærk: Demontér ikke brugte affaldsbeholdere. Returnér de brugte beholdere til kasserede hæfteklammer til Xerox tekniske kundesupport.

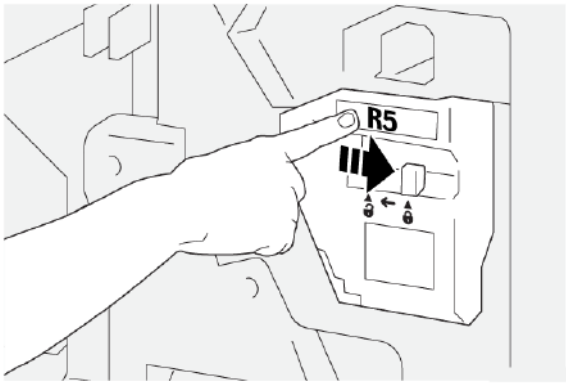


5. Sæt den nye beholder til kasserede hæfteklammer ned på plads, og skub derefter langsomt beholderen ind, indtil den stopper.

ADVARSEL: Placer ikke dine fingre oven på beholderen, da du kan komme til skade.



6. Flyt låsehåndtaget under **R5** mod højre til det låste låseikon.



7. Luk efterbehandlerens frontlåge.

TØMNING AF BEHOLDEREN TIL UDSTUKNE HULLER

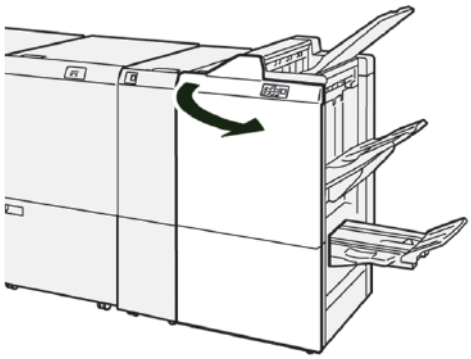
Der vises en meddelelse på printerens betjeningspanel, når beholderen til udstukne huller skal tømmes. Når meddelelsen vises, skal du tømme affaldsbeholderen for alle papirstykker.

Bemærk: Almindelig hulning er en funktion, der fås som tilbehør. Affaldsbeholderen er kun til stede, hvis indstillingen almindelig hulning er en del af din printerkonfiguration.

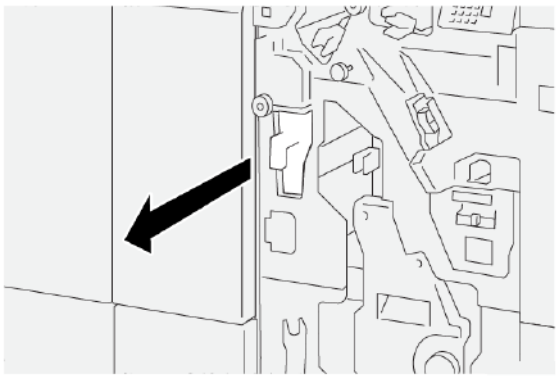
Vigtigt:

- Før du udfører denne procedure, skal du sikre dig, at printeren ikke udskriver.
- Sørg for, at printeren er tændt, når du udskifter beholderen til kasserede hæfteklammer. Hvis du slukker for printeren, registrerer den ikke, at du har udskiftet beholderen, og meddelelsen forbliver på printerens betjeningspanel.
- Når du har udskiftet beholderen til kasserede hæfteklammer, skal du lukke efterbehandlerens frontlåge. Sørg for, at printeren kan udskrive en testside.

1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.

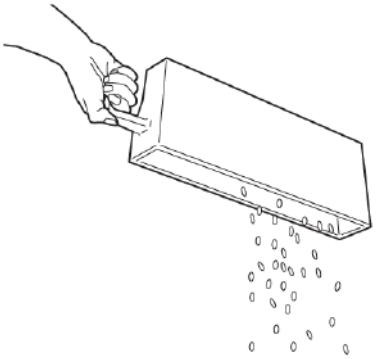


2. Træk **R4** ud, og fjern den derefter fra printeren.



3. Tøm beholderen til udstukne huller.

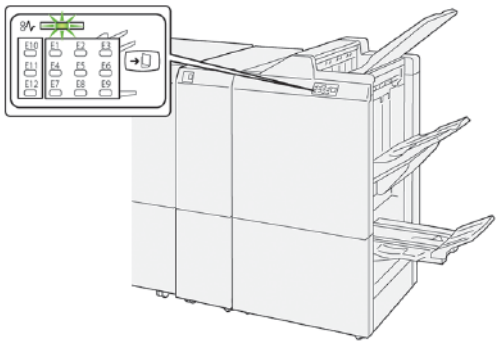
   Vigtigt: Sørg for, at du tømmer beholderen helt. Hvis du lader affald eller papirstykker forblive i beholderen, fyldes beholderen, inden der vises en meddelelse på betjeningspanelet og der opstår en fejl.



4. Skub **R4** tilbage til dens oprindelige position i printeren.
5. Luk efterbehandlerens frontlåge.

Fejlfinding for PR-efterbehandler

PAPIRSTOP I PRODUCTION READY-EFTERBEHANDLEREN OG PRODUCTION READY-EFTERBEHANDLERENS HÆFTE-/FALSEENHED



Følgende opstår, når der forekommer fejl såsom papirstop, åbne døre eller dæksler eller en printerfejl:

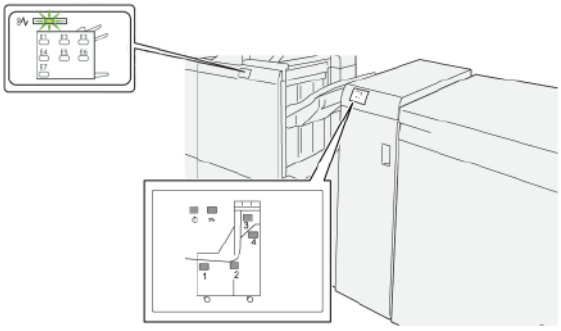
- Printeren stopper udskrivningen, og der vises en fejlmeddelelse på printerens berøringsskærm.
- Fejlmeddelelsen indeholder en grafisk illustration, som angiver placeringen af fejlen samt en kort forklaring af de handlinger, der skal udføres for udrede fejlen.
- Papirstop kan forekomme i flere områder af printeren og i eventuelle enheder, der er tilsluttet printeren. Hvis der opstår flere papirstop, ændres illustrationen for at vise alle placeringer og de nødvendige korrigerende handlinger.
- Hvis der opstår en fejl med en valgfri enhed, lyser en indikator på den valgfrie enheds betjeningspanel, som viser det tilsvarende område på enheden, hvor fejlen opstod.

Når du udreder papirstop, skal du altid henvise til følgende oplysninger:

- Når du udreder papirstop, skal du holde printeren tændt. Når du slukker for printeren, slettes alle oplysninger, der er gemt i systemhukommelsen.
- For at minimere udskriftsfejl må du ikke røre ved komponenter inde i printeren.
- Før du fortsætter udskriftsopgaverne, skal du sørge for at fjerne alle papirstop, inklusive små, afrevne stykker papir.
- Fjern forsigtigt papiret og pas på ikke at rive det i stykker. Sørg for at fjerne alle små, afrevne papirstykker.
- Luk alle låg og låger, efter du har udredt papirstop. Printeren kan ikke udskrive, så længe låg og låger er åbne.
- Når du har udredt et papirstop, genoptages udskrivningen automatisk fra den aktuelle tilstand, inden papirstoppet opstod.
- Hvis du ikke udreder alle papirstop, vises der fortsat en fejlmeddelelse på printerens berøringsskærm. For at fjerne eventuelle resterende fejl skal du følge instruktionerne på printerens berøringsskærm.

PAPIRSTOP I PRODUCTION READY PLUS-EFTERBEHANDLEREN

Hvis der opstår papirstop i PR Plus-efterbehandleren, lyser en indikator på efterbehandlermodulet eller på efterbehandlerens transportmodul.



Følgende opstår, når der forekommer fejl såsom papirstop, åbne døre eller dæksler eller en printerfejl:

- Printeren stopper udskrivningen, og der vises en fejlmeddelelse på printerens berøringsskærm.
- Fejlmeddelelsen indeholder en grafisk illustration, som angiver placeringen af fejlen samt en kort forklaring af de handlinger, der skal udføres for udrede fejlen.
- Papirstop kan forekomme i flere områder af printeren og i eventuelle enheder, der er tilsluttet printeren. Hvis der opstår flere papirstop, ændres illustrationen for at vise alle placeringer og de nødvendige korrigerende handlinger.
- Hvis der opstår en fejl med en valgfri enhed, lyser en indikator på den valgfrie enheds betjeningspanel, som viser det tilsvarende område på enheden, hvor fejlen opstod.

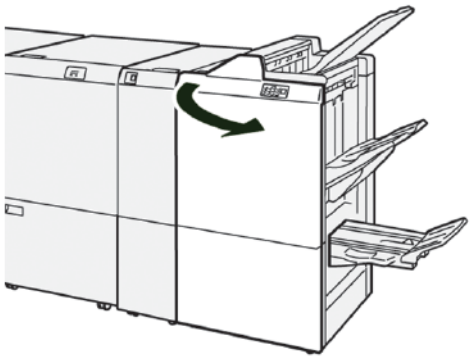
Når du udreder papirstop, skal du altid henvise til følgende oplysninger:

- Når du udreder papirstop, skal du holde printeren tændt. Når du slukker for printeren, slettes alle oplysninger, der er gemt i systemhukommelsen.
- For at minimere udskriftsfejl må du ikke røre ved komponenter inde i printeren.
- Før du fortsætter udskriftsopgaverne, skal du sørge for at fjerne alle papirstop, inklusive små, afrevne stykker papir.
- Fjern forsigtigt papiret og pas på ikke at rive det i stykker. Sørg for at fjerne alle små, afrevne papirstykker.
- Luk alle låg og låger, efter du har udredt papirstop. Printeren kan ikke udskrive, så længe låg og låger er åbne.
- Når du har udredt et papirstop, genoptages udskrivningen automatisk fra den aktuelle tilstand, inden papirstoppet opstod.
- Hvis du ikke udreder alle papirstop, vises der fortsat en fejlmeddelelse på printerens berøringsskærm. For at fjerne eventuelle resterende fejl skal du følge instruktionerne på printerens berøringsskærm.

UDREDNING AF PAPIRSTOP I PRODUCTION READY-EFTERBEHANDLERE

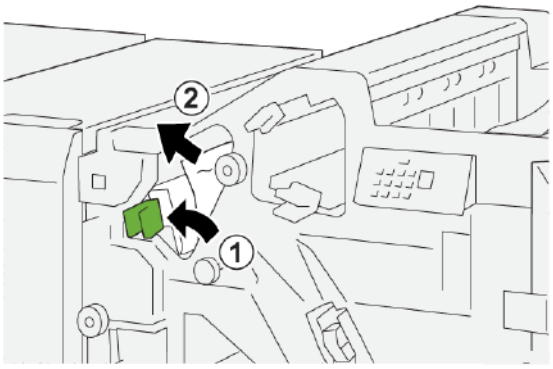
Udredning af papirstop i efterbehandlerens område E1

1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.



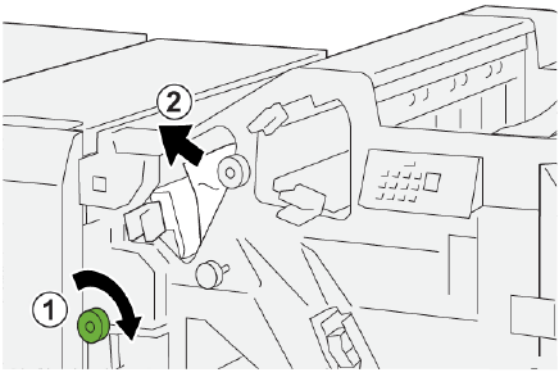
2. Fjern det fastsiddende papir ved at gøre følgende:

Bemærk: Tag fat i forkanten af det fastsiddende papirark, og træk derefter papiret ud.



   a. Skub håndtag **1a** til venstre.
   b. Fjern det fastsiddende papir.

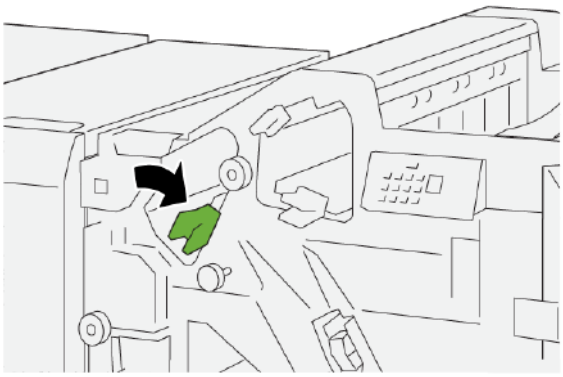
3. Hvis du har svært ved at udrede papirstop, skal du gøre følgende:



a. Drej knap **1b** med uret.

b. Fjern det fastsiddende papir.

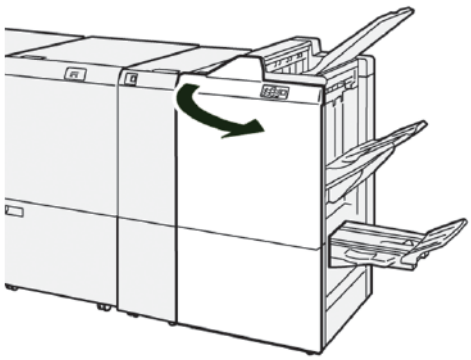
4. Sæt håndtag **1a** tilbage til dets oprindelige position.



5. Luk efterbehandlerens frontlåge.

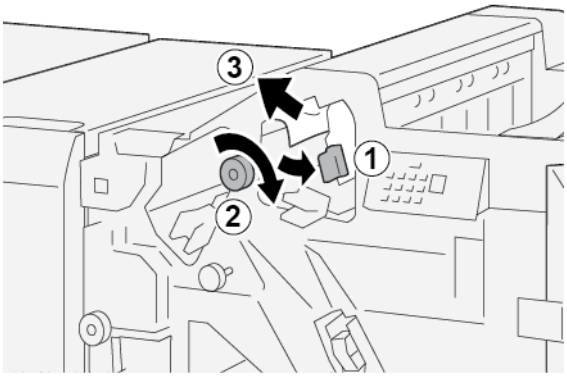
Udredning af papirstop i efterbehandlerens område E2

1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.



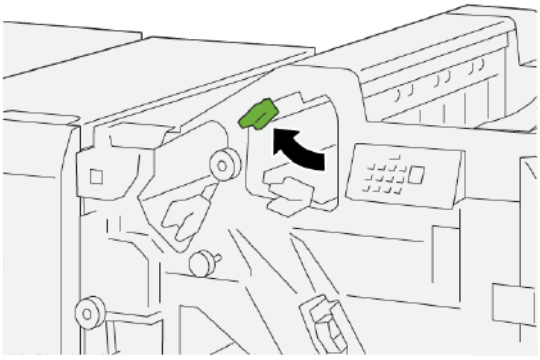
2. Fjern det fastsiddende papir ved at gøre følgende:

Bemærk: Det fastsiddende papir kan være skjult i området bag den øverste låge.



a. Flyt håndtag **1c** til højre.
b. Drej knap **1e** med uret.
c. Fjern det fastsiddende papir.

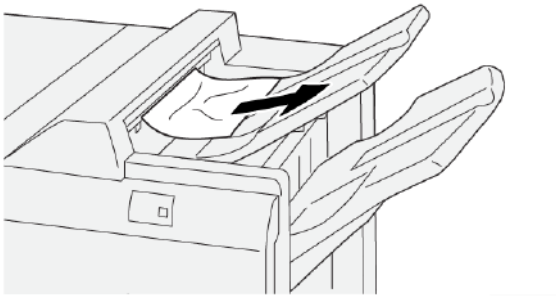
3. Sæt håndtag **1c** tilbage til dets oprindelige position.



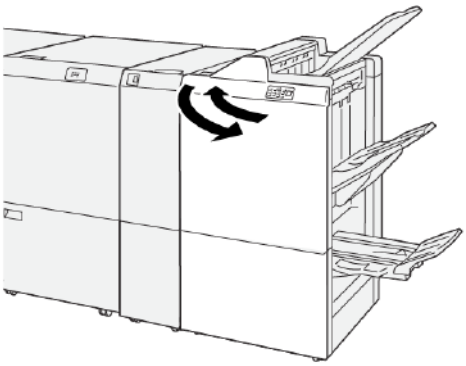
4. Luk efterbehandlerens frontlåge.

Udredning af papirstop i efterbehandlerens område E3

1. Træk det fastsiddende papir ud fra efterbehandlerens topbakke.

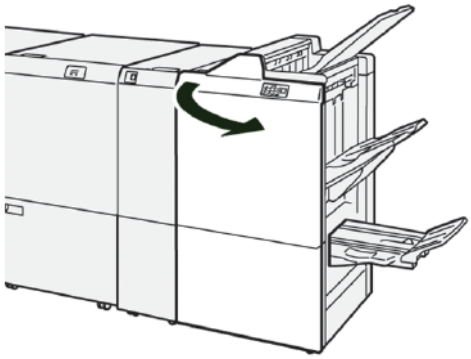


2. Åbn og luk efterbehandlerens frontlåge.

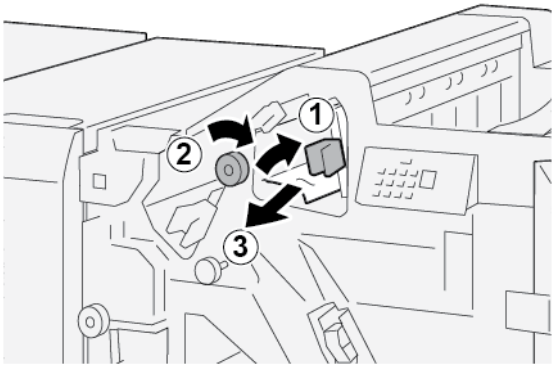


Udredning af papirstop i efterbehandlerens område E4

1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.

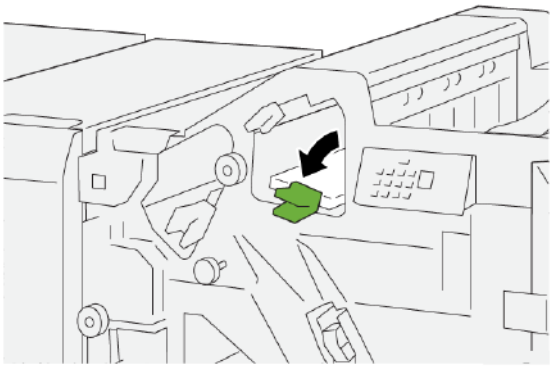


2. Fjern det fastsiddende papir ved at gøre følgende:



   a. Flyt håndtag **1d** til højre.
   b. Drej knap **1e** med uret.
   c. Fjern det fastsiddende papir.

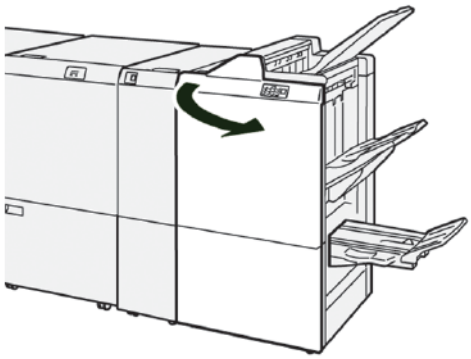
3. Sæt håndtag **1d** tilbage til dets oprindelige position.



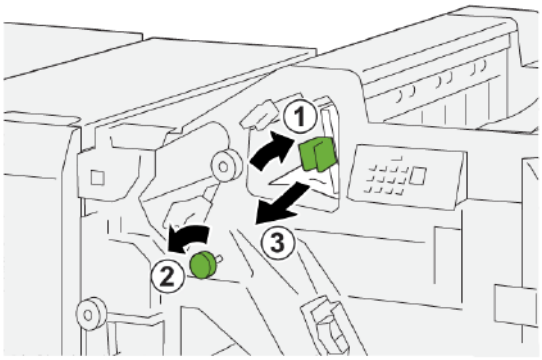
4. Luk efterbehandlerens frontlåge.

Udredning af papirstop i efterbehandlerens område E5

1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.

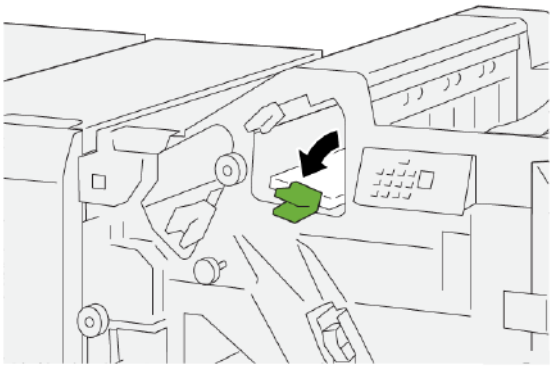


2. Fjern det fastsiddende papir ved at gøre følgende:



   a. Flyt håndtag **1d** til højre.
   b. Drej knap **1f** mod uret.
   c. Fjern det fastsiddende papir.

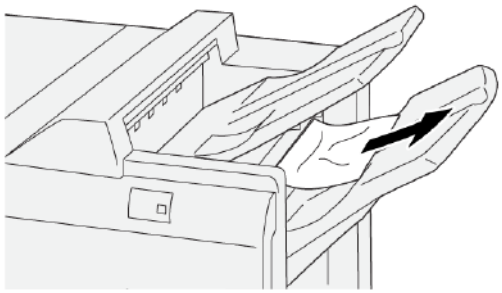
3. Sæt håndtag **1d** tilbage til dets oprindelige position.



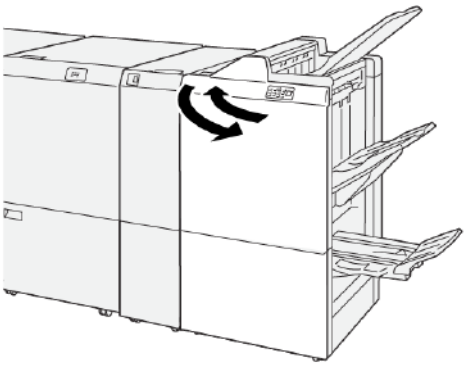
4. Luk efterbehandlerens frontlåge.

Udredning af papirstop i efterbehandlerens område E6

1. Træk det fastsiddende papir ud fra efterbehandlerens store udfaldsbakke.

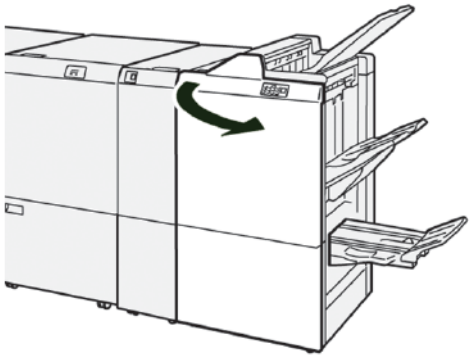


2. Åbn og luk efterbehandlerens frontlåge.

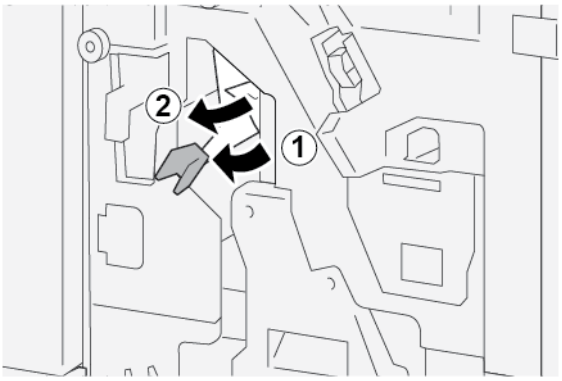


Udredning af papirstop i efterbehandlerens pjeceområde E7

1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.



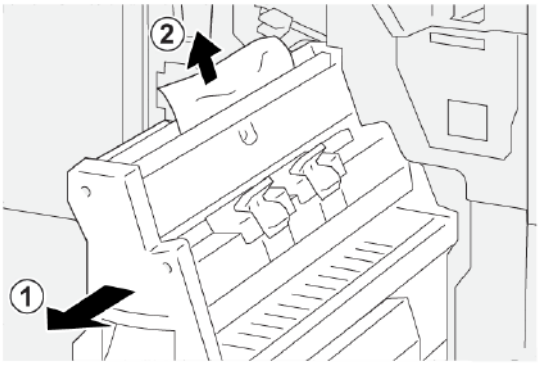
2. Fjern det fastsiddende papir ved at gøre følgende:



   a. Skub håndtag **3a** til venstre.

   b. Fjern det fastsiddende papir.

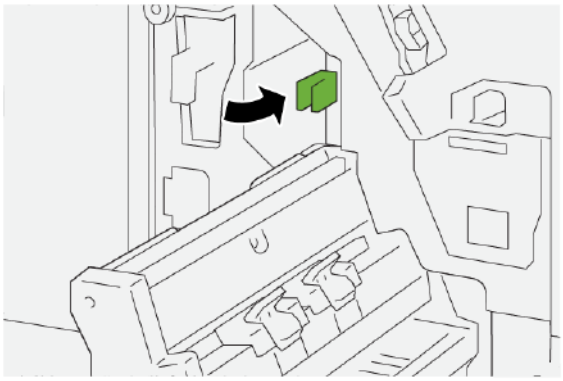
3. Hvis du har svært ved at fjerne papirstop, skal du udføre følgende trin:



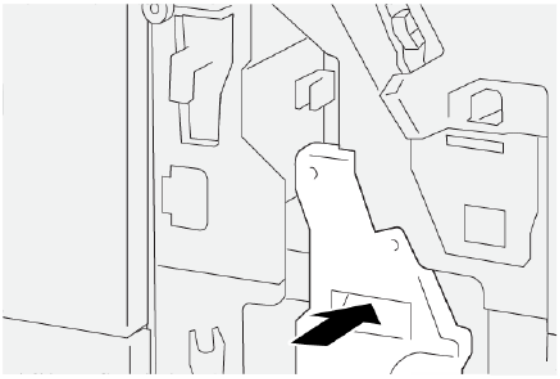
   a. Træk forsigtigt **ryghæftningsenhed 3** ud.

   b. Fjern det fastsiddende papir.

4. Sæt håndtag **3a** tilbage til dets oprindelige position.



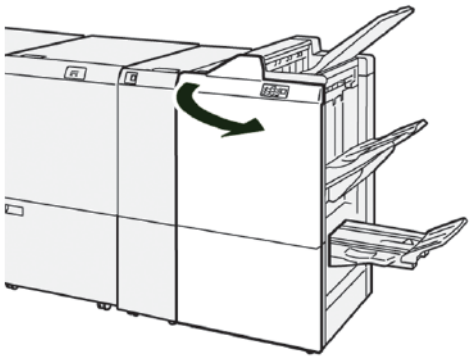
5. Skub forsigtigt **ryghæftningsenhed 3** ind, indtil den stopper.



6. Luk efterbehandlerens frontlåge.

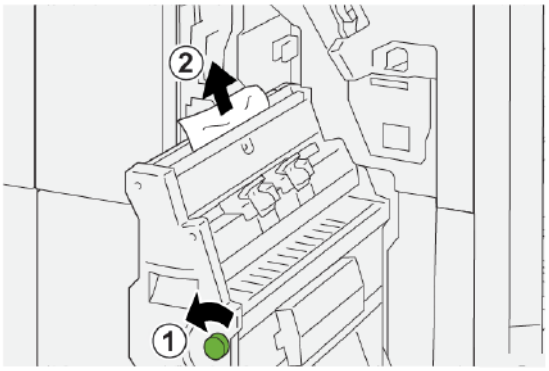
Udredning af papirstop i efterbehandlerens pjeceområde E8

1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.



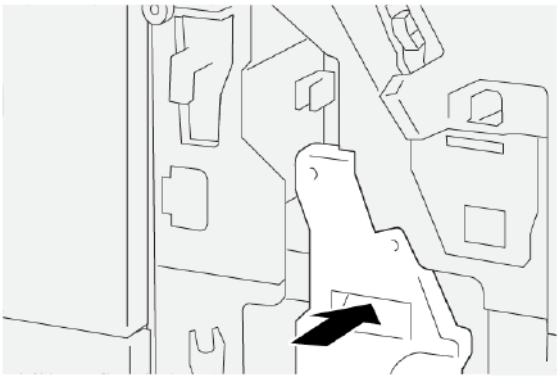
2. Frigør håndtag **3a**, og kontroller for papirstop. Hvis der ikke er fastsiddende papir, skal du trække **ryghæftningsenhed 3** ud mod dig selv, indtil den stopper.

3. Fjern det fastsiddende papir ved at gøre følgende:



   a. Drej knap **3b** mod uret.
   b. Fjern det fastsiddende papir.

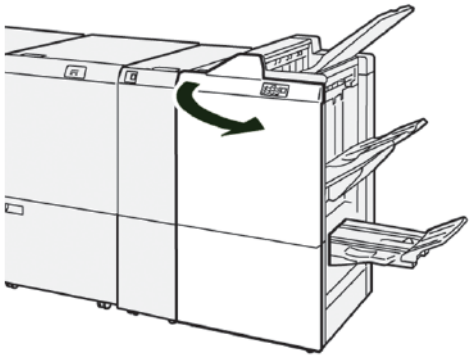
4. Skub forsigtigt **ryghæftningsenhed 3** ind, indtil den stopper.



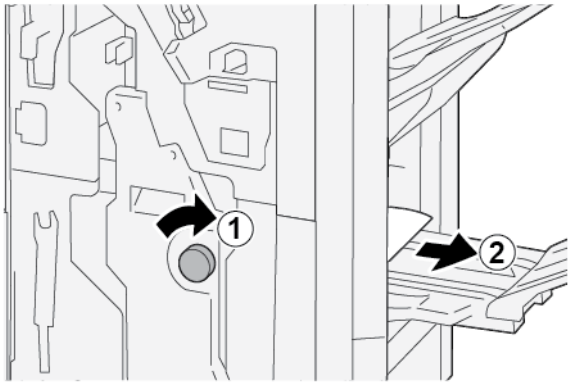
5. Luk efterbehandlerens frontlåge.

Udredning af papirstop i efterbehandlerens pjeceområde E9

1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.



2. Fjern det fastsiddende papir ved at gøre følgende:



   a. Drej knap **3b** med uret.

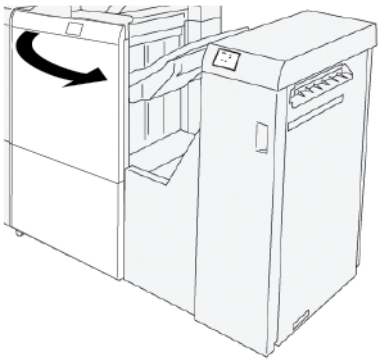
   b. Fjern det fastsiddende papir fra udfaldsområdet i pjecebakken.

3. Luk efterbehandlerens frontlåge.

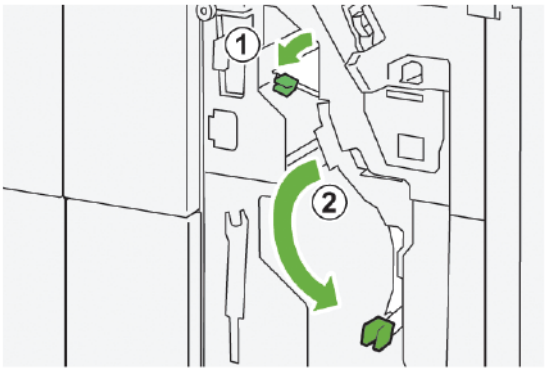
UDREDNING AF PAPIRSTOP I PRODUCTION READY-EFTERBEHANDLER PLUS

Udredning af papirstop i efterbehandleområde E7

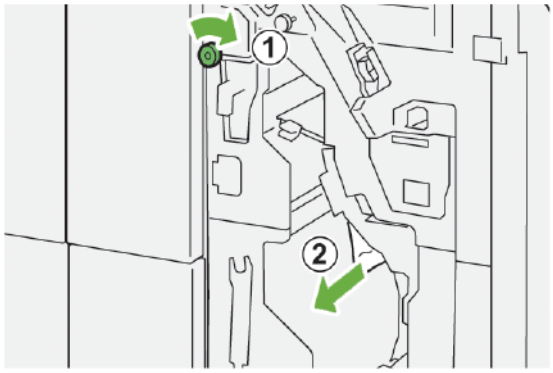
1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.



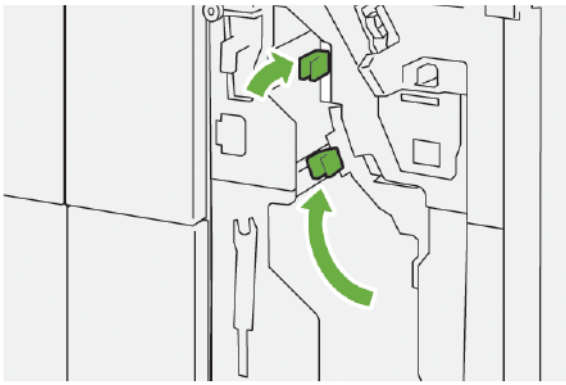
2. Fjern alt fastsiddende papir.
3. Sådan udredes papirstop i område **E7**:
   a. Frigør håndtagene **3a** og **3b**.



   b. Drej knap **1b** med uret og fjern det fastsiddende papir.



c. Sæt håndtag **3a** og **3b** tilbage til deres oprindelige positioner.

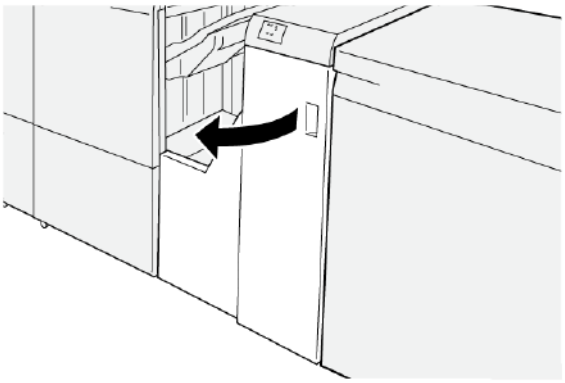


4. Luk efterbehandlerens frontlåge.

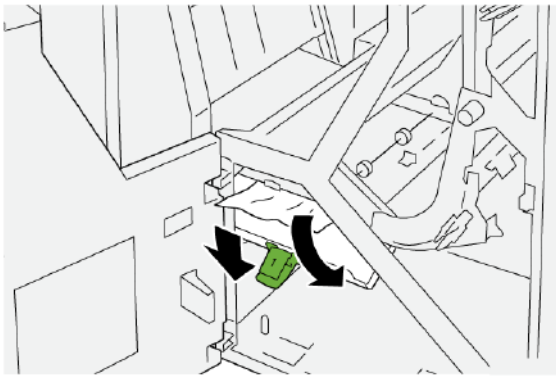
Udredning af papirstop i efterbehandlerens transportmodul

Udredning af papirstop i efterbehandlerens transportområde 1

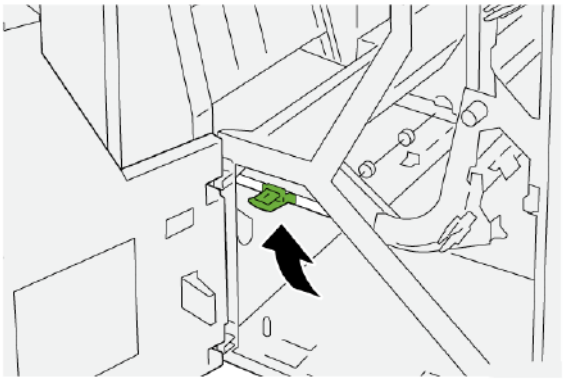
1. Åbn frontlågen til efterbehandlerens transportmodul.



2. Sådan fjernes det fastsiddende papir:
   a. Frigør håndtag **1**.
   b. Fjern det fastsiddende papir.



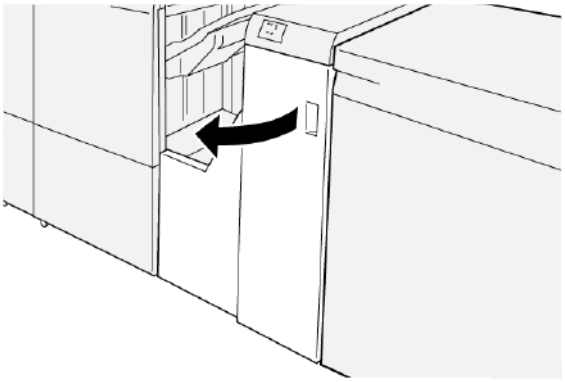
3. Skub håndtag **1** tilbage til dets oprindelige position.



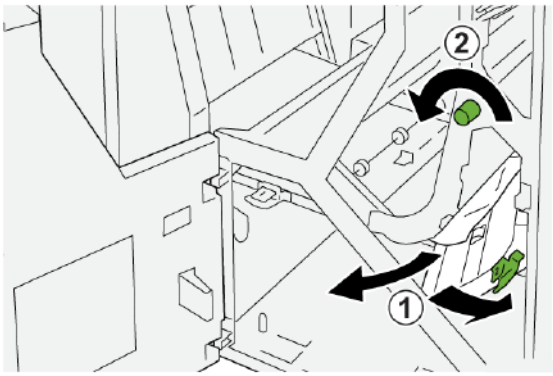
4. Luk frontlågen til efterbehandlerens transportmodul.

Udredning af papirstop i efterbehandlerens transportområde 2

1. Åbn frontlågen til efterbehandlerens transportmodul.



2. Sådan fjernes det fastsiddende papir:
   a. Frigør håndtag **2**.
   b. Drej knappen mod uret.
   c. Fjern det fastsiddende papir.

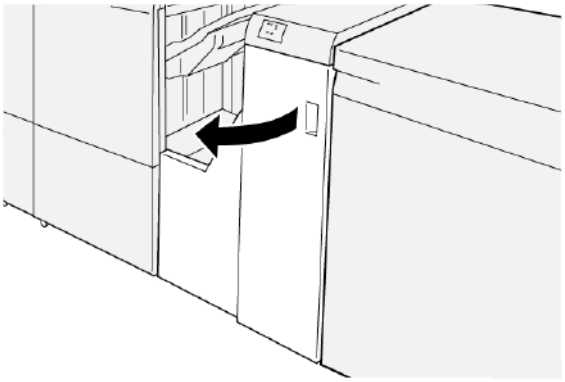


3. Skub håndtag **2** tilbage til dets oprindelige position.

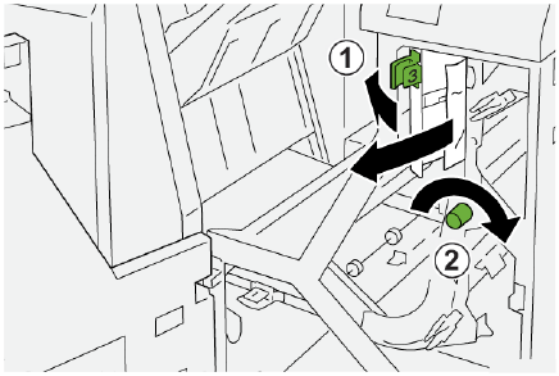
4. Luk frontlågen til efterbehandlerens transportmodul.

Udredning af papirstop i efterbehandlerens transportområde 3

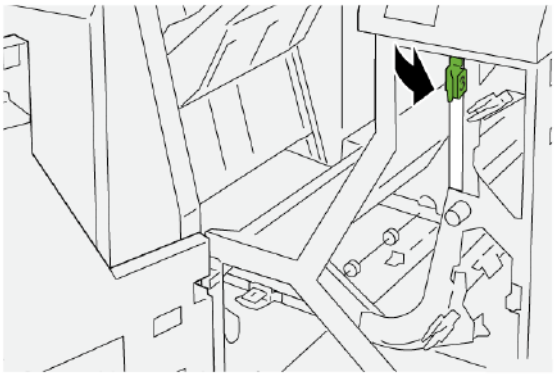
1. Åbn frontlågen til efterbehandlerens transportmodul.



2. Sådan fjernes det fastsiddende papir:
   a. Frigør håndtag **3**.
   b. Drej knappen med uret.
   c. Fjern det fastsiddende papir.



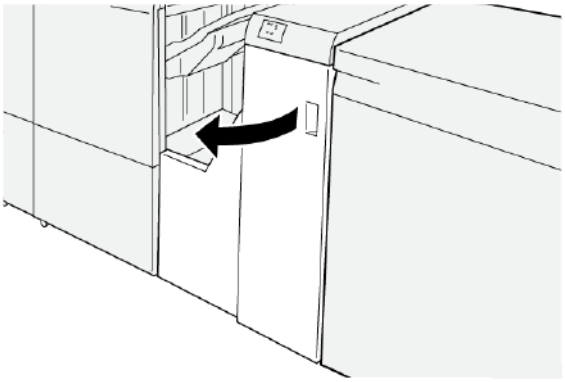
3. Skub håndtag **3** tilbage til dets oprindelige position.



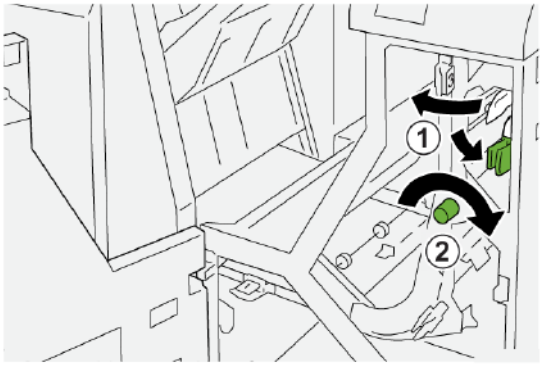
4. Luk frontlågen til efterbehandlerens transportmodul.

Udredning af papirstop i efterbehandlerens transportområde 4

1. Åbn frontlågen til efterbehandlerens transportmodul.

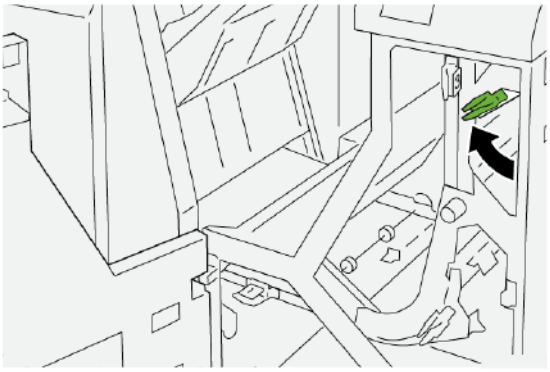


2. Fjern det fastsiddende papir ved at gøre følgende:



   a. Frigør håndtag **4**.
   b. Drej knappen med uret.
   c. Fjern det fastsiddende papir.

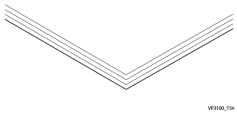
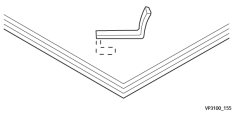
3. Skub håndtag **4** tilbage til dets oprindelige position.

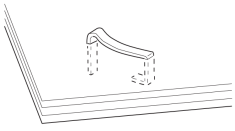
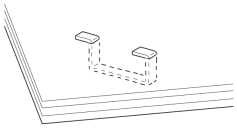
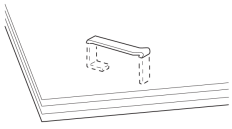


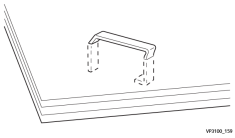
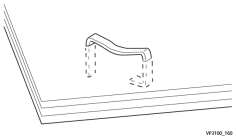
4. Luk frontlågen til efterbehandlerens transportmodul.

FEJL MED EFTERBEHANDLERENS HÆFTEMASKINE

Brug følgende procedurer, hvis der opstår problemer med hæftning af de udskrevne opgaver, f.eks. at arkene ikke hæftes eller hæfteklammer er bøjede. Hvis problemerne fortsætter, efter at du har prøvet følgende løsningsforslag, skal du kontakte en Xerox-servicerepræsentant.

IKKE HÆFTEDE	BØJET HÆFTEKLAMME
	
Hvis de udskrevne ark hæftes som vist i følgende figurer, skal du kontakte din servicerepræsentant.	

DEN ENE SIDE AF HÆFTEKLAMMEN ER LØFTET	HÆFTEKLAMMEN ER BØJET I MODSAT RETNING	FLAD HÆFTEKLAMME
		

HELE HÆFTEKLAMMEN ER LØFTET	HÆFTEKLAMMEN ER LØFTET, MEN TRYKKET NED PÅ MIDTEN
	

Vigtigt:

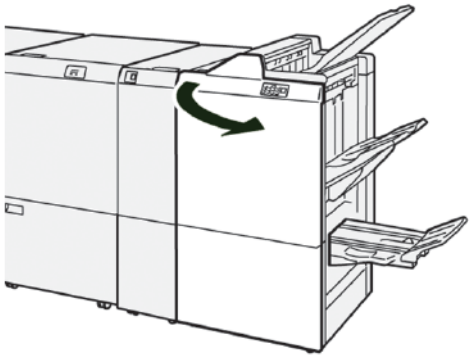
- Afhængig af hvilken type papir, der hæftes, kan hæfteklammen blive bøjet. Hvis der sidder bøjede hæfteklammer fast inde i efterbehandleren, kan de forårsage papirstop.
- For at minimere hæftestop skal du fjerne eventuelle bøjede hæfteklammer, når du åbner låget til hæftekassetten. Åbn ikke låget til hæftekassetten, medmindre du fjerner fastklemte hæfteklammer.

Udredning af hæftestop i hæftemaskinen

Bemærk: Se Genisætning af standardhæftekassette, hvis hæftekassetten løsnes fra holderen ved et uheld.

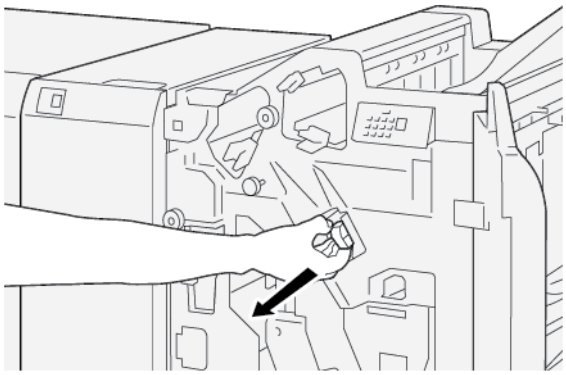
Bemærk: Før du udfører denne procedure, skal du sikre dig, at printeren ikke udskriver.

1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.



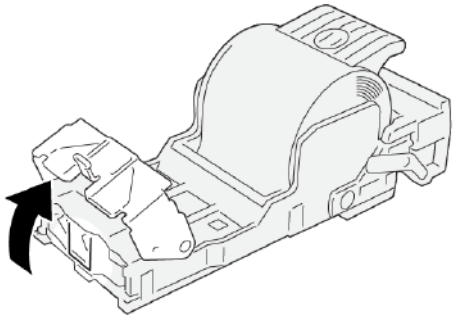
2. Træk **R1** ud, og fjern derefter hæftekassetteenheden fra printeren.

Bemærk: Når du har fjernet hæftekassetteenheden, skal du kontrollere inde i efterbehandleren for eventuelle resterende hæfteklammer.

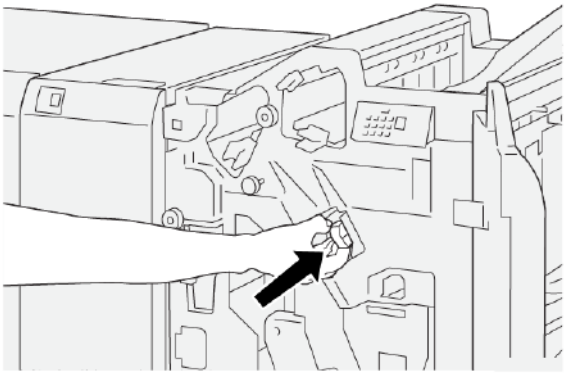


3. Åbn lågen til hæftekassetteenheden, og fjern de fastsiddende hæfteklammer.

ADVARSEL: For at undgå personskade skal du være forsigtig, når du fjerner fastklemte hæfteklammer.



4. Skub hæftekassetteenheden ind på plads i printeren.

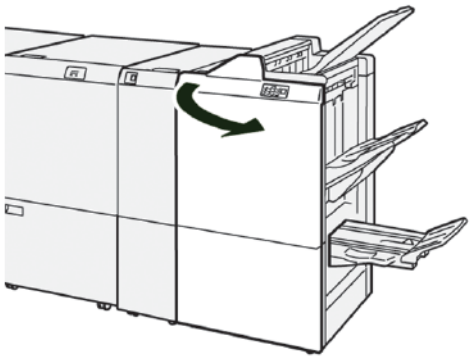


5. Luk efterbehandlerens frontlåge.

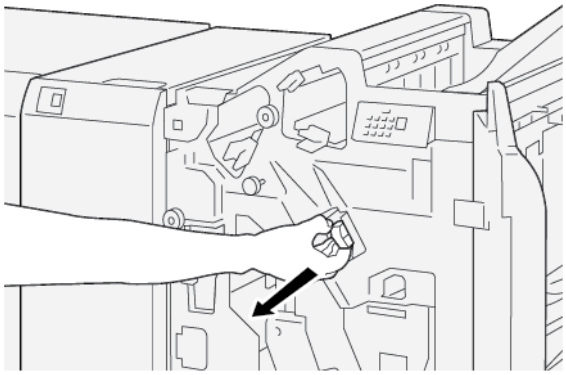
Genisætning af standardhæftekassette

Hvis en hæftekassette er isat forkert eller fjernes ved en fejltagelse, skal du udføre følgende procedure for at isætte hæftekassetten korrekt ind i patronenheden.

1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.

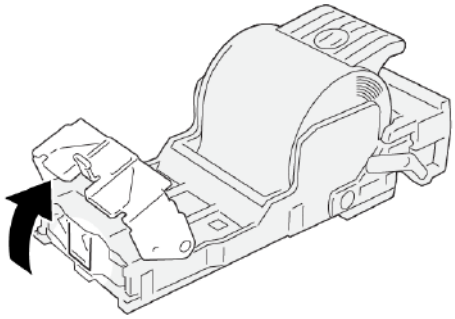


2. Træk **R1** ud, og fjern derefter hæftekassetteenheden fra printeren.



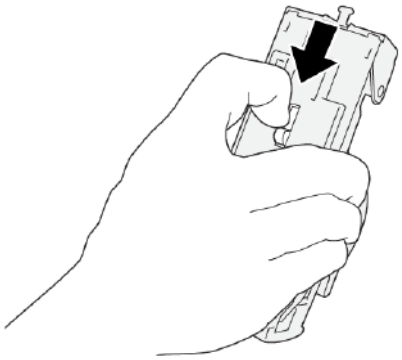
3. Åbn lågen til hæftekassetteenheden, og fjern de fastsiddende hæfteklammer.

> **ADVARSEL:** For at undgå personskade skal du være forsigtig, når du fjerner fastklemte hæfteklammer.

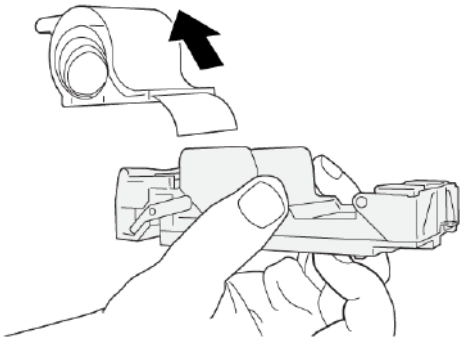


4. Find håndtaget bag på hæftekassetteenheden.

ADVARSEL: Når du flytter håndtaget, skal du passe på ikke at skade dine fingre og fingernegle.

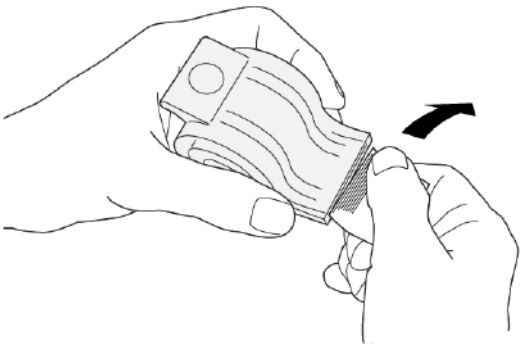


5. Tag fat i håndtaget, drej hæftekassetteenheden op og fjern derefter hæftekassetten fra enheden.

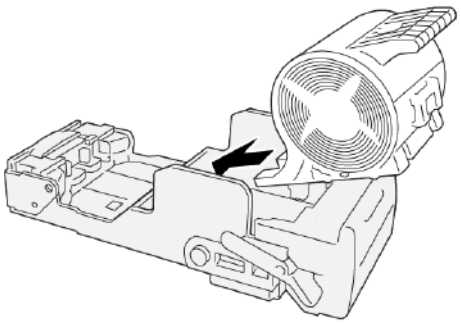


6. Fjern de yderste klammer langs linjen.

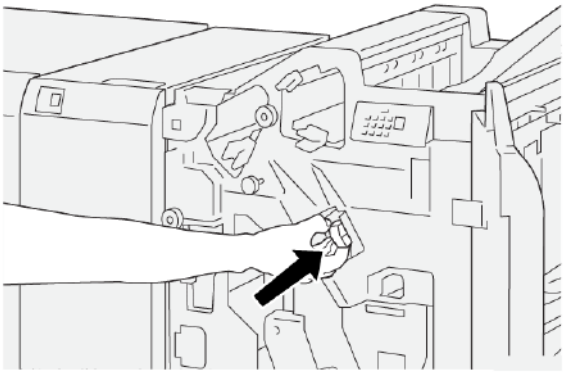
ADVARSEL: Når du fjerner hæfteklammer, skal du passe på ikke at skade fingrene.



7. Sæt hæftekassetten ind i hæftekassetteenheden.



8. Skub hæftekassetteenheden ind på plads i printeren.

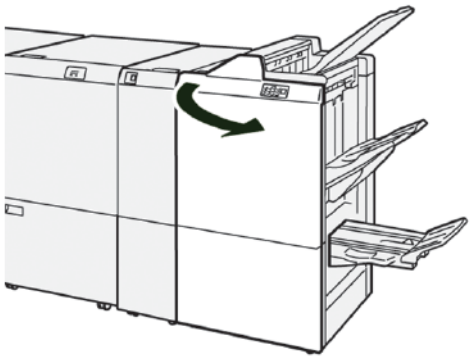


9. Luk efterbehandlerens frontlåge.

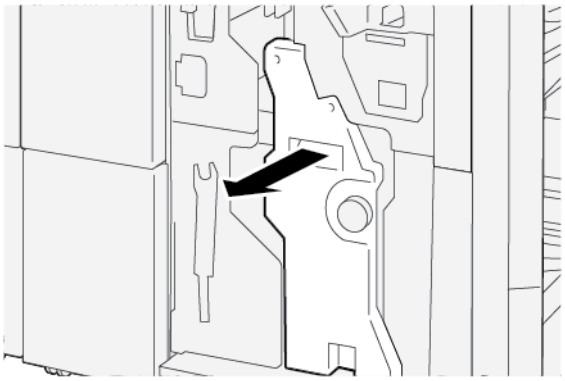
Udredning af hæftestop i hæfte/false-enheden

Bemærk: Før du udfører denne procedure, skal du sikre dig, at printeren ikke udskriver.

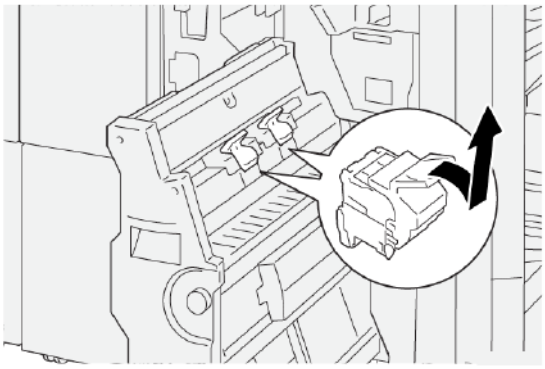
1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.



2. Hvis du vil fjerne ryghæftningsenhed 3, skal du trække enheden ud mod dig selv og derefter fjerne den fra printeren.

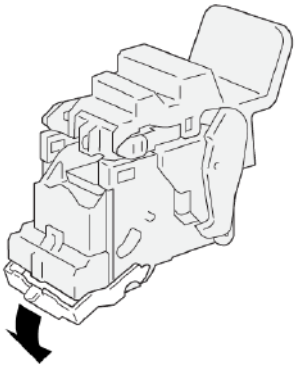


3. Mens du holder fast i tapperne på hæftekassetten, skal du trække kassetten ud af hæftekassetteenheden.



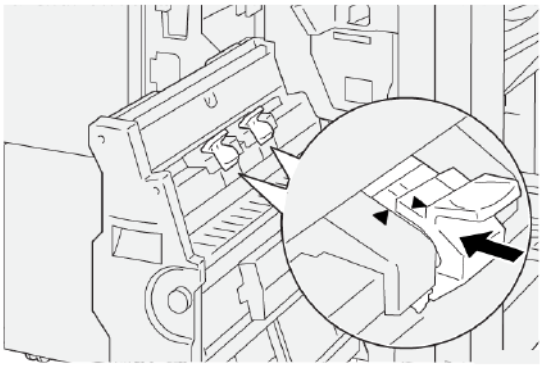
4. Fjern eventuelt fastsiddende hæfteklammer.

ADVARSEL: For at undgå personskade skal du være forsigtig, når du fjerner fastklemte hæfteklammer.

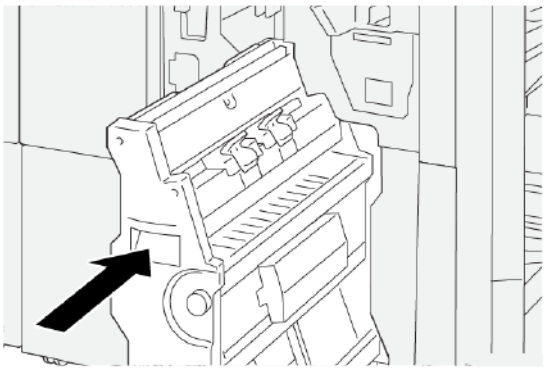


5. Hold fast i tapperne på den nye hæftekassette, og skub kassetten ind, indtil den stopper.

Bemærk: Sørg for, at de små pile flugter med hinanden.



6. Skub ryghæftningsenhed 3 ind i efterbehandleren, indtil den stopper.



7. Luk efterbehandlerens frontlåge.

FEJLMEDDELELSER I PRODUCTION READY-EFTERBEHANDLEREN OG PRODUCTION READY-EFTERBEHANDLERENS HÆFTE-/FALSEENHED

Når der opstår fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, stopper printeren udskrivningen, og der vises en meddelelse på printerens berøringsskærm på betjeningspanelet. En grafisk illustration vises for at angive placeringen af fejlen med en kort forklaring af de handlinger, der skal udføres for udrede fejlen. Hvis der opstår papirstop i flere områder, ændres illustrationen for at vise alle placeringer og de nødvendige korrigerende handlinger.

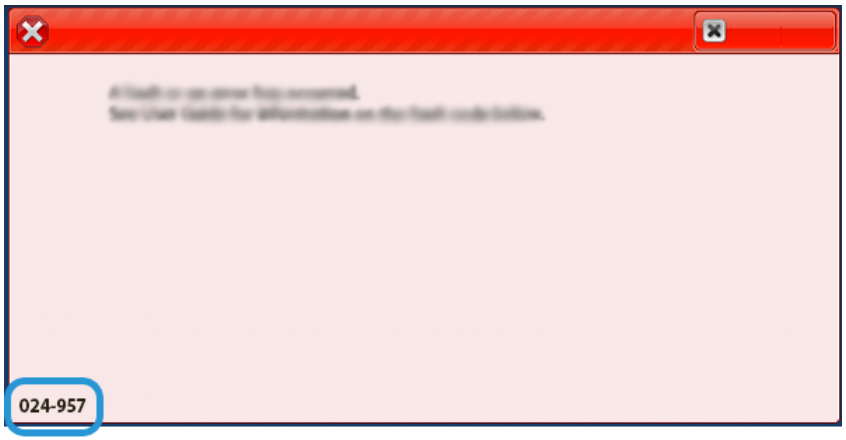
Berøringsskærmen viser en fejlknap, der indeholder information om fejlen og detaljerede instruktioner til af-hjælpning af fejlen. E-koden, der vises i fejlmeddelelsen, angiver hvilken fejlindikator E1–E9, der lyser på efterbe-handlerens betjeningspanel.

Fejlkoder for efterbehandler

Når der opstår fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, stopper printeren udskrivningen, og der vises en meddelelse på printerens berøringsskærm.

Berøringsskærmen viser en fejlknap, der indeholder information om fejlen og detaljerede instruktioner til afhjælpning af fejlen.

Råd: Fejl i efterbehandler identificeres ved koder, der starter med det trecifrede tal 012, 013, 024, 041, 112 og 124.



FEJLMEDDELELSER FOR PRODUKTION READY PLUS-EFTERBEHANDLER

Når der opstår fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, stopper printeren udskrivningen, og der vises en meddelelse på printerens berøringsskærm. En grafisk illustration vises for at angive placeringen af fejlen med en kort forklaring af de handlinger, der skal udføres for udrede fejlen. Hvis der opstår papirstop i flere områder, ændres illustrationen for at vise alle placeringer og de nødvendige korrigerende handlinger.

Berøringsskærmen viser en fejlknap, der indeholder information om fejlen og detaljerede instruktioner til afhjælpning af fejlen. E-koden, der vises øverst til venstre i fejlmeddelelsen, angiver hvilken fejlindikator, der lyser på Production Ready-efterbehandler Plus for efterbehandlermodul E1–E7 eller efterbehandlerens transportmodul område 1–4.

Fejlkoder for Produktion Ready Plus-efterbehandler

Når der opstår fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, stopper printeren udskrivningen, og der vises en meddelelse på printerens berøringsskærm.

Berøringsskærmen viser en fejlknap, der indeholder information om fejlen og detaljerede instruktioner til afhjælpning af fejlen.

Råd: Fejl i Produktion Ready Plus-efterbehandleren identificeres ved koder, der starter med det trecifrede tal 013 og 051.

013-100

Specifikationer for Produktion Ready-efterbehandler

KOMPONENT	SPECIFIKATIONER			
Magasin	Topbakke	Sortering og stakning		
	Stor udfaldsbakke	Sortering til forskudte sæt og forskudte stakke understøttes		
	Pjecebakke	Sortering og stakning		
Papirformat	Topbakke	Standardformat	Minimum	Postkort 100 x 148 mm (4" x 6")
			Maksimum	330,2 x 482,6 mm (13 x 19")
		Brugerdefineret format	Højde	100-330,2 mm (3,94-13")
			Bredde	148,0-660,4 mm (5,83-26")
	Stor udfaldsbakke	Standardformat	Minimum	A5 148 x 210 mm (5,83 x 8,27")
			Maksimum	330,2 x 482,6 mm (13 x 19")
		Brugerdefineret format	Højde	148,0-330,2 mm (5,83-13")
			Bredde	148,0-488,0 mm (5,83-19,21")
	Pjecebakke	Standardformat	Minimum	JIS B5 182 x 257 mm (7,2 x 10,1”)
			Maksimum	330,2 x 482,6 mm (13 x 19")
		Brugerdefineret format	Højde	182,0-330,2 mm (7,17-13")
			Bredde	257,0-488,0 mm (10,12-19,21")
Papirvægt:	Topbakke	52-350 g/m^2		
	Stor udfaldsbakke	52-350 g/m^2		

KOMPONENT	SPECIFIKATIONER			
	Pjecebakke	52-350 g/m²		
Kapacitet	Topbakke	500 ark		
	Stor udfaldsbakke uden hæfteklammer	A4-format: 210 x 297 mm (8,5 x 11”)	Produktion Ready-efterbehandler: 3000 ark Production Ready-efterbehandler med hæfte-/falseenhed: 2000 ark	
		JIS B4 eller større	1500 ark	
		Blandet stak	350 ark	
	Stor udfaldsbakke med hæfteklammer	A4-format: 210 x 297 mm (8,5 x 11”)	Produktion Ready-efterbehandler: 200 sæt eller 3.000 ark Production Ready-efterbehandler med hæfte-/falseenhed: 200 sæt eller 2000 ark	
		JIS B4 eller større	100 sæt eller 1500 ark	
	Pjecebakke	Maks. 320 ark		
Bemærk: • Værdierne er baseret på papirvægt på 90 g/m². • Blandede stakke er et sæt papirark, hvor større ark placeres over mindre ark. For eksempel A4 over JIS B5 eller JIS B4 over A4. • Pjecebakkens kapacitet er 16 sæt, hvis et sæt består af 17 eller flere ark.				
Hæftning	Kapacitet	100 ark		
	Bemærk: • Værdierne er baseret på papirvægt på 90 g/m². • For papir der er større end A4-format (210 x 297 mm) eller Letter-format (8,5 x 11") er hæftekapaciteten for ubestrøget papir 65 ark.			
	Papirformat	Standardformat	Minimum	A4 210 x 297 mm (8,27 x 11,69”)
			Maksimum	Special A4 226 x 310 mm (8,9 x 12,2”)
		Brugerdefineret format	Højde	182,0-297,0 mm (7,17-11,69")

KOMPONENT	SPECIFIKATIONER			
			Bredde	148,0–432,0 mm (5,83–17")
	Papirvægt:	Ubestrøget	52-300 g/m²	
		Bestrøget	64-216 g/m²	
	Hæfteplacering	et sted, to steder eller fire steder		

KOMPONENT	SPECIFIKATIONER				
hulning med hulningsmodul	Papirformat	Standardformat	Maksimum	Special A4 226 x 310 mm (8,9 x 12,2")	
			Minimum	2 huller eller 3 huller	JIS B5 182 x 257 mm (7,2 x 10,1")
				4 huller	A4 210 x 297 mm (8,5 x 11")
		Brugerdefineret format	Højde	203,0-297,0 mm (7,99-11,69")	
			Bredde	182,0–431,8 mm (7,17–17")	
	Papirvægt:	Ubestrøget	52-300 g/m²		
		Bestrøget	64-216 g/m²		
	Antal huller	2 huller, 4 huller eller US 2 huller eller 3 huller			
		Bemærk: Antallet af huller, som du kan vælge, afhænger af papirformatet.			
Ryghæftning eller 2 foldninger	Kapacitet		Ryghæftning	30 ark	
Production Ready-efterbehandler med hæfte-/falseenhed			1 foldning	5 ark	
	Bemærk: Værdierne er baseret på papirvægt på 90 g/m².				
	Papirformat	Standardformat	Maksimum	330,2 x 482,6 mm (13 x 19")	
			Minimum	JIS B5	

KOMPONENT	SPECIFIKATIONER			
				182 x 257 mm (7,2 x 10,1")
		Brugerdefineret format	Højde	182,0-330,2 mm (7,17-13")
		Ubestrøget	Bredde	257,0-488,0 mm (10,12-19,21")
	Papirvægt:		52-300 g/m²	
		Bestrøget	64-216 g/m²	

HÆFTEKAPACITET

PRODUCTION READY-EFTERBEHANDLERENS HÆFTEKAPACITET EFTER VÆGT OG PAPIRTYPE				
PAPIRTYPE OG VÆGT	A4- ELLER LETTER-FORMAT:		STØRRE ELLER MINDRE END A4- ELLER LETTER-FORMAT:	
	UBESTRØGET	BESTRØGET	UBESTRØ-GET	BESTRØGET
52–63 g/m²	100	35	66	35
64–105 g/m²	100*	30	50	30
106–216 g/m²	20	20	20	20
217–300 g/m²	10	10	10	10
301–350 g/m²	10	10	10	10
* Hæftning af 100 sider af 64–80 g/m² eller 81–105 g/m² papir er mulig, men ikke garanteret.				

PJECEKAPACITET EFTER PAPIRVÆGT OG -TYPE

PJECEKAPACITET FOR PRODUCTION READY-EFTERBEHANDLER, HÆFTEDE		
PAPIRVÆGT	PAPIRTYPE OG ARKKAPACITET	
	UBESTRØGET	BESTRØGET
60-80 g/m²	30	—
81-90 g/m²	30	25
91-105 g/m²	20	20
106-128 g/m²	15	15

PJECEKAPACITET FOR PRODUCTION READY-EFTERBEHANDLER, HÆFTEDE		
PAPIRVÆGT	PAPIRTYPE OG ARKKAPACITET	
	UBESTRØGET	BESTRØGET
129-150 g/m²	10	10
151-176 g/m²	10	10
177-220 g/m²	5	5
221-256 g/m²	4	4
257-300 g/m²	3	3
301-350 g/m²	3	3

PJECEKAPACITET FOR PRODUCTION READY-EFTERBEHANDLER, UHÆFTEDE		
PAPIRVÆGT	PAPIRTYPE OG ARKKAPACITET	
	UBESTRØGET	BESTRØGET
52-330 g/m²	5	5
221-256 g/m²	4	4
257-350 g/m²	3	3

SquareFold®-beskæringsmodul

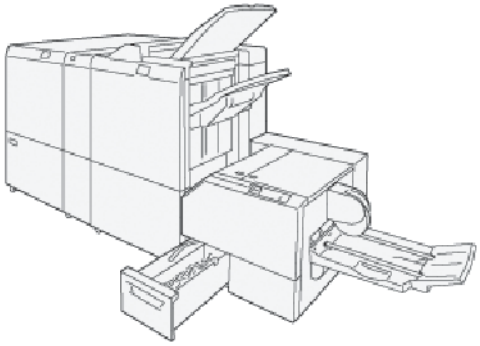
Dette tillæg indeholder:

Oversigt over SquareFold®-beskæringsmodul 524
Komponenter i SquareFold®-beskæringsmodul 525
Kvadratisk foldning og beskæringsfunktioner 529
Vedligeholdelse af SquareFold®-beskæringsmodul 534
Fejlfinding for SquareFold®-beskæringsmodul 536
Specifikationer for SquareFold®-beskæringsmodul 542

Oversigt over SquareFold®-beskæringsmodul

Bemærk: Dette tilbehørsefterbehandlingsudstyr kræver en Production Ready-efterbehandler med hæfte/falsemodul.

SquareFold®-beskæringsmodulet er et valgfrit efterbehandlingsmodul, der udglatter ryggen på en pjece og foretager en forsidebeskæring af pjecen.

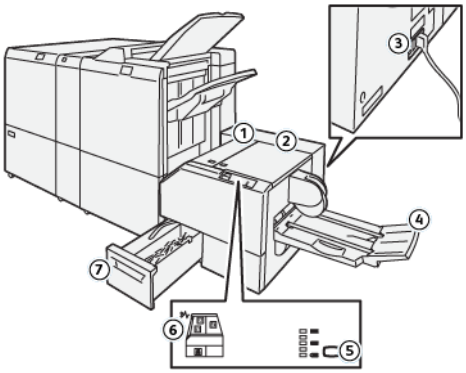


SquareFold®-beskæringsmodulet udfører følgende opgaver:

- Modtager pjecen fra hæfte-/falseenhedens område i efterbehandleren.
- Udglatter pjecens ryg ud, så dens tykkelse reduceres og giver udseende af en perfekt indbundet bog.
- Beskærer pjecens forkant til en jævn kant.

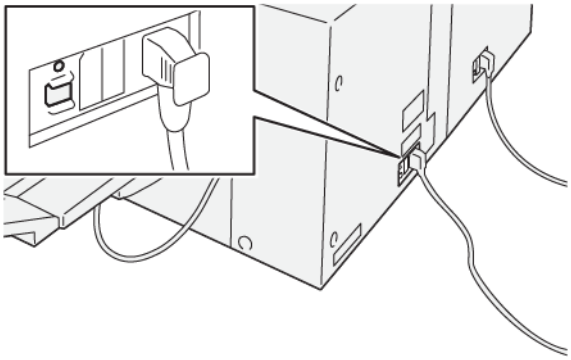
Efterbehandlerens pjeceområde samler og hæfter pjecen. Pjecen føres ind i SquareFold®-beskæringsmodulet allerede samlet. Sørg for, at du foretager eventuelle justeringer af det originale billede og dets placering på pjecesiden på printerserveren.

Komponenter i SquareFold®-beskæringsmodul



NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVELSE
1	Venstre låge *	Åbn venstre låge for at udrede papirstop.
2	Højre låge *	Åbn venstre låge for at udrede papirstop.
3	Afbryderknappen på bagsiden af enheden	Hvis der opstår en elektrisk fejl eller en kortslutning, slukker afbryderknappen automatisk for strømmen.
4	Pjecebakke	Pjecebakken modtager Squarefold-pjecer fra efterbehandleren.
5	Justeringsknap for Squarefoldning	Tryk på denne knap for at justere tykkelsen på udskrevne pjecer med firkantet foldning.
6	Indikator for papirstop eller fejl	Når der opstår et papirstop, lyser denne indikator.
7	Beholder til afskåret papir	Beholderen til afskåret papir opsamler affald fra enhedens beskæringsområde.
* Når printeren er inaktiv eller i normal driftstilstand, kan du ikke åbne låg eller låger. Når en indikator lyser, og der er opstået papirstop eller fejl i SquareFold®-beskæringsmodulet, kan du åbne låg og låger.		

AFBRYDER PÅ SQUAREFOLD®-BESKÆRINGSMODUL

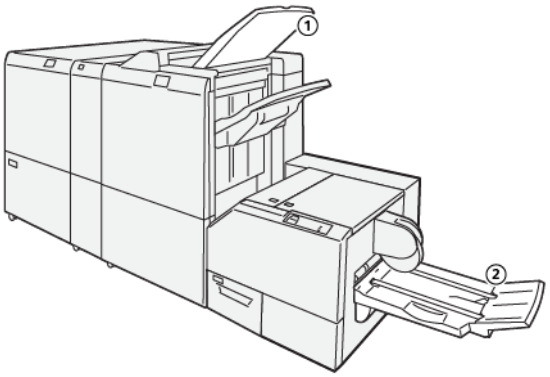


Afbryderen findes på bagsiden af enheden. Strømafbryderknappen er normalt i On-position (tændt).

Bemærk: Når der registreres en elektrisk afbrydelse, slukker afbryderen automatisk og afbryder den elektriske strøm til modulet. Se Sikkerhed for flere oplysninger om strøm og elektricitet.

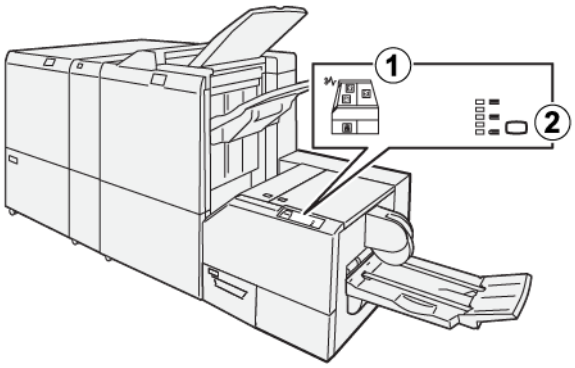
Under normale driftsbetingelser skal du ikke røre ved afbryderknappen. Før du flytter printeren, skal du slukke for enheden ved at trykke på afbryderknappen.

UDFALDSBAKKER



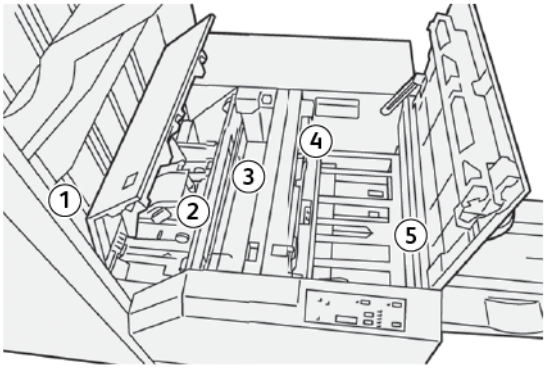
1. Efterbehandlerbakke: Printeren fører ubrugte, kasserede ark til efterbehandlerens udfaldsbakke.
2. Pjecebakke: Opgaver med ryghæftning, 1 foldning og beskæring eller firkant foldede opgaver leveres kun i dette magasin.

BETJENINGSPANEL



NUMMER	BESKRIVELSE
1	Fejlindikatorer: Fejlindikatorer lyser, når der opstår en fejl eller et stop i en bestemt del af SquareFold®-beskæringsmodulet. Når beholderen til afskåret papir trækkes ud, eller når beholderen er fuld, lyser den nederste indikator med låseikonet. Bemærk: Hvis E1, E2 eller E3 lyser på betjeningspanelet, kan du åbne venstre og højre låge og derefter udrede fejlen eller papirstoppet. Under normal drift eller når printeren er inaktiv kan du ikke åbne lågerne.
2	Vælg den ønskede SquareFold-indstilling. Se Justeringsindstillinger for Square-foldning for flere oplysninger.

PAPIRGANG I SQUAREFOLD®-BESKÆREMODUL



NUMMER	BESKRIVELSE
1	Pjecen føres fra pjeceområdet i efterbehandleren ind i SquareFold®-beskæringsmodulet. Pjece-sensoren i SquareFold®-beskæringsmodulet registrerer pjecens forkant, og flytter pjecen til Squarefold-området.
2	Når pjecens ryg når SquareFold-området, fastlåses pjecen, foldningen starter.

NUMMER	BESKRIVELSE
3	Pjecen udglattes ifølge Squarefold-indstillingen angivet på betjeningspanelet.
4	Når pjecen er glattet ud, føres den frem til beskæringsområdet. • Afhængig af pjecens format føres den frem, indtil bagkanten når beskæreren. • Bagkanten beskæres baseret på pjecens endelige format, som indtastet for beskæringsindstillingen.
5	Pjecen føres derefter til udfaldsområdet, hvor den transporteres til pjecebakken.

Bemærk: Pjecer, som føres ud af Squarefold®-beskæringsmodulet, kan indeholde afskårne stykker fra den forrige beskårne pjece. Afskårne stykker eller ophobning skyldes normal statisk elektricitetsopbygning. Fjern og kassér sådanne afskårne stykker eller papirstykker.

Kvadratisk foldning og beskæringsfunktioner

SQUAREFOLD-FUNKTION

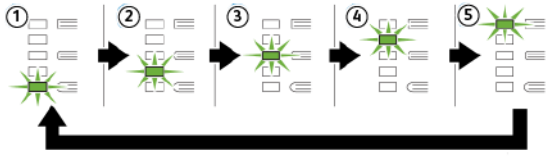
SquareFold-funktionen er kun tilgængelig, når maskinen er sluttet til både en efterbehandler med en hæfte-/falseenhed og SquareFold®-beskæringsmodulet.

Du kan vælge og få adgang til Square Fold-funktionen fra din computers printerdriver, printerens betjeningspanel eller fra printerserveren.

Justeringsindstillinger for Square-foldning

Funktionen Square-foldning kan aktiveres eller deaktiveres baseret på brugerens præference. Når funktionen er aktiveret, skal du vælge en indstilling for den færdige pjece.

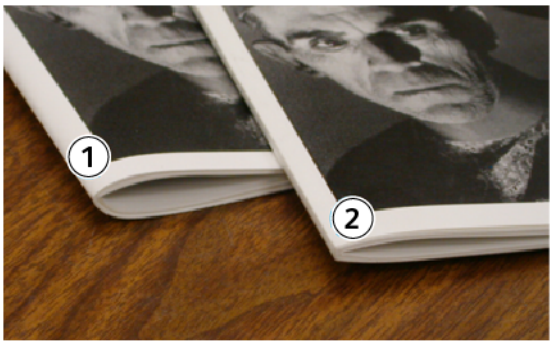
Bemærk: Før du udskriver store opgaver, skal du udskrive en eller flere prøveudskrifter.



NUMMER	BESKRIVELSE
1	Hvis pjecen indeholder fem eller færre sider og skal udskrives på let papir på 100 g/m², skal du vælge funktionen **-2/Lavere/Lav 2**. Det mindste tryk, der kan tilføres pjecen, er -2.
2	Hvis du ønsker mindst tryk på pjeceryggen, skal du vælge indstillingen **-1/Lav/Lav 1**. Desto mindre tryk der tilføres pjecen, desto rundere bliver ryggen.
3	**Auto/Normal** er standardindstillingen og anvendes for de fleste opgaver.
4	Hvis du ønsker et større tryk på pjecens ryg, men ikke så meget tryk som indstillingen +2, skal du vælge indstillingen **+1/Høj/Høj 1**.
5	Hvis du ønsker maksimalt tryk på pjeceryggen, skal du vælge indstillingen **+2/Højere/Høj 2**. Desto mere tryk der tilføres pjecen, desto mere firkantet bliver ryggen. Det største tryk, der kan tilføres pjecen, er +2.

Eksempel på pjece

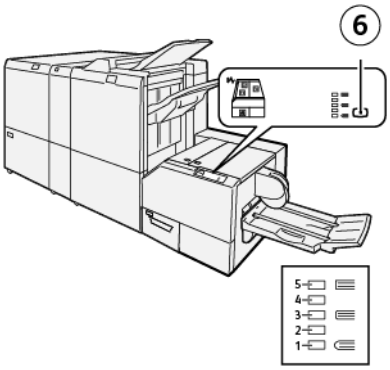
De følgende illustrationer viser to forskellige pjecetyper:



1. Denne pjece blev ikke fremstillet med SquareFold. Den hjar en rundere og tykkere rygmargen.
2. Denne pjece blev fremstillet med SquareFold. Pjecens ryg er fladere og mere firkantet, hvilket giver udseendet af at være en "perfekt" indbundet bog.

Forbedring af kvaliteten for bogtryk

Hvis bogryggen er buet eller beskadiget, kan du justere trykket på ryggen. Tryk på indstillingsknappen for Square Fold.



NUMMER	BESKRIVELSE
1-5	• Hver gang du trykker på knappen, ændres trykket. • Når indikator 5 lyser, anvendes den maksimale trykmængde. • Når indikator 1 lyser, anvendes den minimale trykmængde.
6	Indstillinger for Square foldning

BESKÆRINGSFUNKTION

Der er adgang til beskæringsfunktionen fra din computers printerdriver, printerens brugergrænseflade eller fra printerserveren.

Indstillinger for beskæring

Når du anvender beskæringsindstillinger, skal følgende faktorer tages i betragtning:

- Når pjecer føres ud af Squarefold®-beskæringsenheden, kan de indeholde afskårne stykker eller papirstykker fra den forrige beskårne pjece. Det skyldes statisk elektricitet, og er helt normalt. Fjern og kassér sådanne afskårne stykker eller papirstykker.
- Denne beskæringsindstilling kan aktiveres eller deaktiveres. Når funktionen er aktiveret, kan du justere beskæringen i enheder på 0,1 mm afhængig af dine krav for den færdige pjece.

Der findes følgende indstillinger for beskæring:

- **Beskæring til/fra**: Denne indstilling aktiverer eller deaktiverer beskæringsfunktionen. Standardindstillingen er Fra.
- **Beskåret efter format**: Denne indstilling reducerer eller øger beskæringsindstillingen. Brug knapperne for venstre/højre piletaster for at øge eller mindske indstillingerne for beskæring. Der kan justeres i enheder på 0,1 mm.

Beskæringsindstillingen er baseret på følgende:

- Antallet af ark i den færdige pjece
- Bredden af den færdige pjece
- Medietype, bestrøget eller ubestrøget
- medievægt.

Bemærk:

- For at bestemme de bedste valg for opgaven skal du eksperimentere med forskellige indstillinger. For at producere den bedste pjece skal du køre en eller flere testudskrifter, før du kører større opgaver.
- Beskæringsindstillinger kan ikke justeres til at beskære mindre end 2 mm eller mere end 20 mm fra pjecens kant. Justeringer på under 2 mm kan give dårlig beskæringskvalitet. Justeringer på over 20 mm kan resulterer i ingen beskæring af pjecekanten.

Retningslinjer for beskæring

Nedenstående tabel viser forskellige eksempler, hvor der anvendes forskellige vægte, typer og beskæringsindstillinger. Anvend denne tabel som retningslinje, når du vælger beskæring af en bestemt opgave.

Bemærk: Indstillingerne vist i tabellen fungerer som eksempler og repræsenterer ikke alle mulige opgavescenarier.

SCENARIE-NUMMER	PAPIRFORMAT	FÆRDIGT PJECEFORMAT	PAPIRVÆGT:	CA. BE-SKÆRINGS-INDSTILLING	ANTAL SI-DER I DEN FÆRDIGE PJECE
1	A4-format: 210 x 298 mm (8,5 x 11”)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5")	75 g/m²	130 mm (5,11")	20
2	A4-format: 210 x 298 mm (8,5 x 11”)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5")	90 g/m²	125 mm (4,92")	14
3	A4-format: 210 x 298 mm (8,5 x 11”)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5")	120 g/m²	135 mm (5,31")	10
4	A4-format: 210 x 298 mm (8,5 x 11”)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5")	75 g/m²	125 mm (4,92")	10
5	A4-format: 210 x 298 mm (8,5 x 11”)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5")	120 g/m²	135 mm (5,31")	12
6	B4-format: 250 x 353 mm (8,5 x 14”)	250 x 176,5 mm (8,5 x 7”)	75 g/m²	172 mm (6,77")	6
7	B4-format: 250 x 353 mm (8,5 x 14”)	250 x 176,5 mm (8,5 x 7”)	90 g/m²	170 mm (6,69")	6
8	A3-format: 297 x 420 mm (11" x 17")	A4-format: 210 x 297 mm (8,5 x 11”)	90 g/m²	200 mm (7,87")	14
9	A3-format: 297 x 420 mm (11" x 17")	A4-format: 210 x 297 mm (8,5 x 11”)	216 g/m²	205 mm (8,07")	5
10	A3-format: 297 x 420 mm (11" x 17")	A4-format: 210 x 297 mm (8,5 x 11”)	80 g/m²	210 mm (8,26")	22
11	A3-format: 297 x 420 mm (11" x 17")	A4-format: 210 x 297 mm (8,5 x 11”)	90 g/m²	210 mm (8,26")	8
12	A3-format: 297 x 420 mm (11" x 17")	A4-format: 210 x 297 mm (8,5 x 11”)	120 g/m²	205 mm (8,07")	10
13	305 x 458 mm (12 x 18”)	152 x 229 mm (6 x 9")	120 g/m²	220 mm (8,66")	6
14	305 x 458 mm (12 x 18”)	152 x 229 mm (6 x 9")	120 g/m²	215 mm (8,46")	5
15	305 x 458 mm (12 x 18”)	152 x 229 mm (6 x 9")	120 g/m²	210 mm (8,26")	4

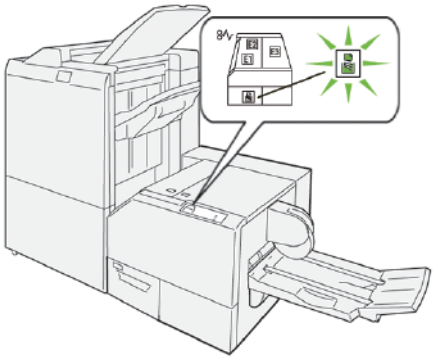
SCENARIE-NUMMER	PAPIRFORMAT	FÆRDIGT PJECEFORMAT	PAPIRVÆGT:	CA. BE-SKÆRINGS-INDSTILLING	ANTAL SI-DER I DEN FÆRDIGE PJECE
16	305 x 458 mm (12 x 18”)	152 x 229 mm (6 x 9")	105 g/m²	220 mm (8,66")	16
17	305 x 458 mm (12 x 18”)	152 x 229 mm (6 x 9")	120 g/m²	210 mm (8,26")	14

Vedligeholdelse af SquareFold®-beskæringsmodul

TØMNING AF BEHOLDEREN TIL AFSKÅRET PAPIR I SQUAREFOLD®-BESKÆRINGSMODULET

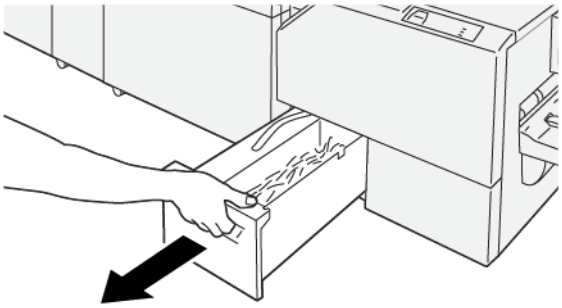
Når beholderen til afskåret papir er fyldt, lyser en indikator oven på SquareFold®-beskæringsmodulet. Der vises en meddelelse på printerens betjeningspanelet, når beholderen er fuld. Når meddelelsen vises, skal du tømme beholderen.

Bemærk: Lad printeren være tændt, når du tømmer beholderen. Hvis printeren er slukket, registrerer den ikke, at du har tømt beholderen.

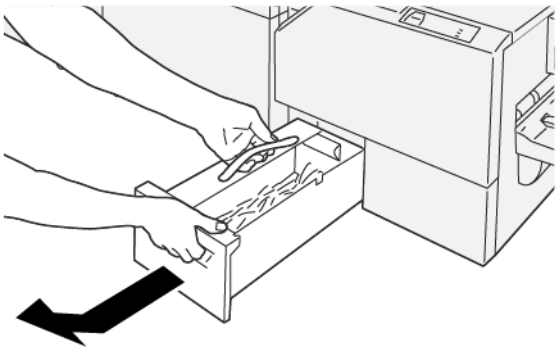


Gør følgende for at tømme beholderen til afskåret papir:

1. Sørg for, at printeren ikke udskriver, og træk derefter langsomt beholderen til afskåret papir ud.

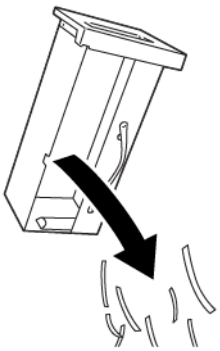


2. Tag fat i bæltet på beholderen, og fjern den derefter med begge hænder.

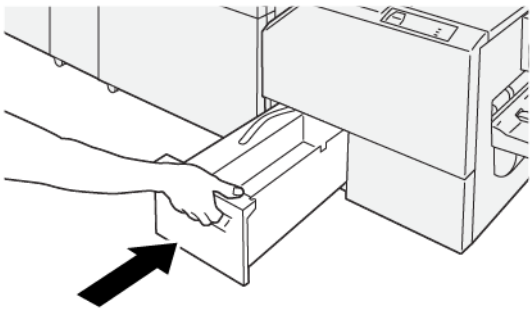


3. Bortskaf alt papiraffald og papirstykker.

Bemærk: Sørg for, at affaldsbeholderen tømmes helt. Hvis der forbliver papiraffald eller papirrester i beholderen, bliver den fuld, inden der vises en meddelelse på betjeningspanelet, hvilket forårsager fejl i printeren.

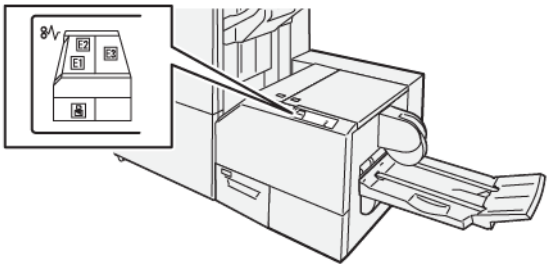


4. Sæt den tomme beholder tilbage i beskæringsmodulet igen, og skub derefter langsomt beholderen ind, indtil den stopper.



Fejlfinding for SquareFold®-beskæringsmodul

PAPIRSTOP I SQUAREFOLD®-BESKÆREMODUL



Følgende opstår, når der forekommer fejl såsom papirstop, åbne døre eller dæksler eller en printerfejl:

- Printeren stopper udskrivningen, og der vises en fejlmeddelelse på printerens betjeningspanel.
- Meddelelsen indeholder en grafisk illustration, som angiver placeringen af fejlen med en kort forklaring af de handlinger, der skal udføres for udrede fejlen.
- Papirstop kan forekomme i flere områder af printeren og i eventuelle enheder, der er tilsluttet printeren. Hvis der opstår et papirstop, ændres illustrationen på printerens betjeningspanel for at vise alle placeringer og de nødvendige korrigerende handlinger.
- Hvis der opstår en fejl med en valgfri enhed, lyser en indikator på den valgfrie enheds betjeningspanel, som viser det tilsvarende område på enheden, hvor fejlen opstod.

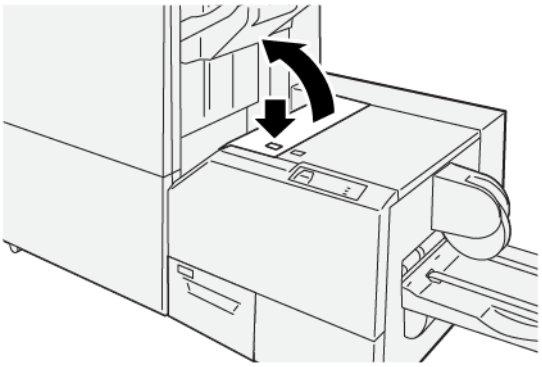
Se altid følgende information, når du udreder papirstop:

- Sluk ikke for printeren, når du udreder papirstop.
- Papirstop kan udredes, mens printeren stadig er tændt. Når du slukker for printeren, slettes alle oplysninger, der er gemt i systemhukommelsen.
- Inden du fortsætter udskriftsopgaver, skal du udrede alle papirstop.
- For at minimere udskriftsfejl må du ikke røre ved komponenter inde i printeren.
- Før du fortsætter med udskriftsopgaver, skal du sikre dig, at alle papirstop er udredt, og at små, afrevne stykker papir er fjernet.
- Fjern forsigtigt papiret og pas på ikke at rive det i stykker. Hvis papiret rives itu, skal du sørge for at fjerne alle afrevne papirstykker.
- Luk og låger, efter du har udredt papirstop. Printeren udskriver ikke, sålænge låg og låger er åbne.
- Når du har udredt et papirstop, genoptages udskrivningen automatisk fra den aktuelle tilstand, inden papirstoppet opstod.
- Hvis du ikke udreder alle papirstop, vises der fortsat en fejlmeddelelse på printerens betjeningspanel. For at fjerne eventuelle øvrige papirstop skal du se printerens betjeningspanel for instruktioner og information.

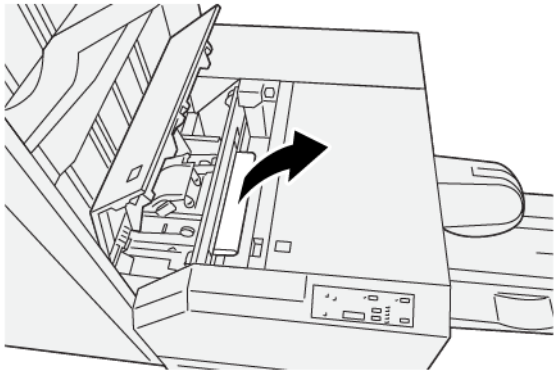
Udredning af papirstop i SquareFold® beskæringsområde E1 og E2

Bemærk: Før du udfører denne procedure, skal du sikre dig, at printeren ikke udskriver.

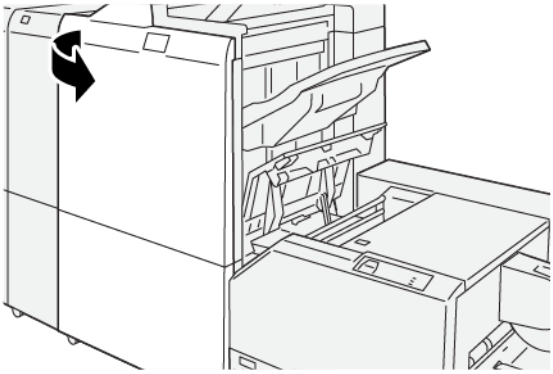
1. Tryk på knappen på lågen for at åbne det venstre låge på beskæringsmodulet.



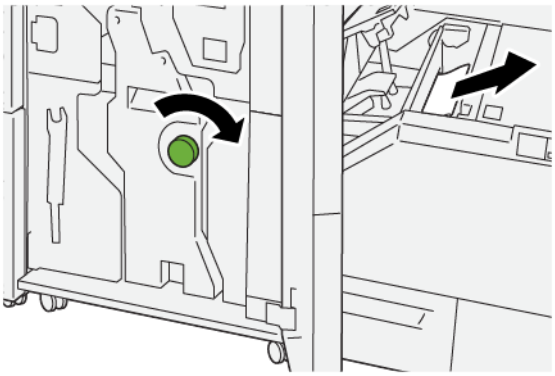
2. Fjern det fastsiddende papir.



3. Hvis du har svært ved at fjerne det fastsiddende papir, skal du åbne frontlågen på efterbehandleren.



4. Drej knap **3b** til højre og fjern alt fastsiddende papir.

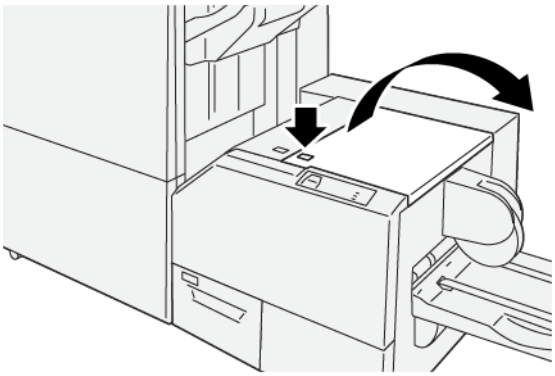


5. Luk om nødvendigt efterbehandlerens frontlåge.
6. Luk beskæringsmodulets venstre låge.
7. Hvis der vises en meddelelse på printerens betjeningspanelet om flere papirstop, skal du følge instruktionerne på skærmen for at fjerne fastsiddende papir og fortsætte udskrivning.

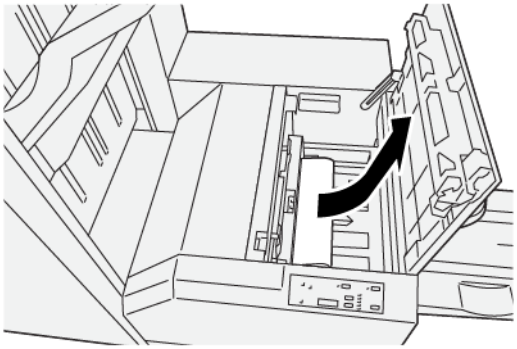
Udredning af papirstop i SquareFold® beskæringsområde E3

Bemærk: Før du udfører denne procedure, skal du sikre dig, at printeren ikke udskriver.

1. Tryk på på knappen på lågen for at åbne det venstre låge på beskæringsmodulet.



2. Fjern det fastsiddende papir.



3. Luk beskæringsmodulets højre låge.
4. Hvis der vises en meddelelse på betjeningspanelet om flere papirstop, skal du følge instruktionerne på skærmen for at fjerne fastsiddende papir og fortsætte udskrivning.

FEJLMEDDELELSER FOR SQUAREFOLD®-BESKÆREMODUL

Når der opstår fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, stopper printeren udskrivningen, og der vises en meddelelse på printerens betjeningspanel. En grafisk illustration vises på printerens betjeningspanel for at angive placeringen af fejlen med en kort forklaring af de handlinger, der skal udføres for udrede fejlen. Hvis der opstår papirstop i flere områder, ændres illustrationen for at vise alle placeringer og de nødvendige korrigerende handlinger.

E-koden, der vises øver til venstre i fejlmeddelelsen, angiver hvilken fejlindikator E1–E3, der lyser på SquareFold®-beskæremodulets betjeningspanel.

Oplysninger om fejlkoder på SquareFold®-beskæremodul

Når der opstår fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, stopper printeren udskrivningen, og der vises en meddelelse på printerens betjeningspanel.

Betjeningspanelet viser en fejlknap, der indeholder information om fejlen og detaljerede instruktioner til afhjælpning af fejlen.

Råd: Fejl i SquareFold®-beskæringsmodulet identificeres ved koder, der starter med det trecifrede tal `013`.

RETNINGSLINJER FOR BRUG AF SQUAREFOLD®-BESKÆRINGSENHEDEN

Billeder, som fylder hele siden på pjecer

Når der anvendes billeder, som fylder hele siden, skal du kontrollere, at den færdige pjece imødekommer billeder i fuld format og at disse billeder ikke reduceres, når pjecen beskæres.

Følgende billeder er eksempler på en pjece med fortrykt for- og bagsideomslag med et helsides billede, der er trykt på forskellige papirformater:

1. Pjece 1 er udskrevet på papir med formatet B4, 250 x 353 mm (8,5 x 14”): Forsiden, som blev beskåret, viser hele billedet.
2. Pjece 2 er udskrevet på papir med formatet A4, 210 x 297 mm (8,5 x 11”): Efter beskæring af forsiden afkortes billedet.

Overvejelser ved fremstilling af pjecer

Overvej følgende, inden du udskriver en pjece:

- Billedets placering på det originalen er ikke centreret. For at sikre, at billedet passer på den færdige pjece, skal du måske forskyde billedet?
- Hvad er pjecens ønskede format?
- Indeholder pjecen billeder, som fylder hele siden?
- Anvender du fortrykte omslag med billeder, som fylder hele siden?
- Skal pjecen beskæres?

Overvejelser med hensyn til at fremstille den ønskede pjece

Følg disse tip for at sikre, at du fremstiller den ønskede pjece:

- Fremstil altid én eller flere prøveudskrifter af din pjece, før du kører en stor opgave.
- Kontroller, om prøveudskrifterne har mistet billede/tekst.
- Hvis der er behov for forskydning af billeder eller tekster, skal du bruge de forskellige valg fra printerdriverens program. Se hjælpeoplysningerne til printerdriveren.

Bemærk: Det kan være nødvendigt at prøveudskrive flere gange, før du opnår det ønskede resultat.

Specifikationer for SquareFold®-beskæringsmodul

DEL	SPECIFIKATIONER
Papirformat	• Maksimum: 330,2 x 488 mm (13 x 19,21"). • Mindste format: 182 x 257 mm (7,16 x 10,11”)
Beskæringsformat	2–20 mm (0,078-0,787”), justerbar i enheder på 0,1 mm (0,0039”)

xerox™