VERSJON 5.0
OKTOBER 2024
702P09329

Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 produksjonspresse

Brukerhåndbok

© 2024 Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter. Xerox® er et varemerke for Xerox Corporation i USA og/eller andre land.

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

Macintosh®, Mac®, OS X® og macOS® er registrerte varemerker for Apple, Inc. i USA og andre land. Elementer fra Apples tekniske brukerdokumentasjon brukes med tillatelse fra Apple, Inc.

Adobe, Adobe-logoen, Acrobat, Acrobat-logoen, Acrobat Reader, Distiller, Adobe PDF-logoen, Adobe PDF JobReady, Illustrator, InDesign og Photoshop er registrerte varemerker for Adobe Systems, Inc. PostScript er et Adobe-registrert varemerke som brukes med Adobe PostScript Interpreter, sidebeskrivelsesspråket for Adobe og andre Adobe-produkter. Dette produktet er ikke godkjent eller støttet av Adobe Systems, utgiveren av Adobe Photoshop.

Fiery® er et registrert varemerke for Electronics For Imaging, Inc. GBC® og AdvancedPunch™ er varemerker eller registrerte varemerker for General Binding Corporation. HP, HPGL, HPGL/2 og HP-UX er registrerte varemerker for Hewlett-Packard Corporation. Mozilla Firefox™ er et registrert varemerke for Mozilla Foundation.

BR40732

Innholdsfortegnelse

Produktsymboler for Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 produksjonspresse 13

Sikkerhet 19

Merknader og sikkerhet 20
Elektrisk sikkerhet 21
Generelle retningslinjer 21
Slå av i nødstilfeller 21
Strømledning og strømforsyning 21
Frakopling av maskinen 22
Driftssikkerhet 23
Retningslinjer for drift 23
Ozonopplysninger 23
Plassering av skriveren 23
Forbruksartikler 24
Lasersikkerhet 25
Lasersikkerhet i Nord-Amerika 25
Lasersikkerhet i EU 25
Batterisikkerhet 26
Sikkerhet for telefonledninger 27
Vedlikeholdssikkerhet 28
Informasjon om forbruksartikler 29
Kontaktinformasjon for helse, miljø og sikkerhet 30

Komme i gang 31

Skriverens deler 32
Innvendige komponenter 33
Tosidigmodul automatisk originalmater 34
Brukergrensesnitt 34
Tilbehør 37
Tilbehør til mating 37
Tilbehør til etterbehandling 40
Strømalternativer 45
Oppstart 45
Slå av 45
Strømsparing 46
Mer informasjon 47

Utskrift 49

Utskrift via nettverket 50
Utskrift med PostScript-skriverdrivere 50
Utskrift med PCL-skriverdrivere 50
Nettverksutskrift på faner 52
Utskrift via nettverk på skillekort med faner via PostScript®- og PCL®-skriverdrivere 52

Kopiering 53
Kopiering med tosidigmateren 54
Kopiering fra glassplaten 56
Velge kopieringsalternativer for en DFA-etterbehandlingsenhet 57
Kopiere på faneark 58
Bruke kopialternativet 59
Forminsk/forstørr 59
Papirmagasiner 59
1- el. 2-sidig kopiering 59
Kopilevering 60
Flytting 60
Originaltype 60
Mørkere/lysere 60
Bildekvalitet 61
Originaltype 61
Bildealternativer 61
Bakgrunnsfjerning 62
Justering av oppsett 63
Bokkopiering 63
Kopiering av tosidig bok 63
Originalformat 64
Kantfjerning 64
Flytting 65
Rotering 65
Inverter bilde 66
Originalens orientering 66
Leveringsformat 67
Hefteproduksjon 67
Omslag 68
Sideoppsett 69
Plakat 70
Falsing 70
Stempler 70
Vannmerke 72
Fanemargflytting 73
Levering forside opp/ned 74
Kopi. av ID-kort 74
Kategorien Jobber 75
Bygg jobb 75
Prøvetrykk 76
Kombiner originalsett 77
Arkoverlegg 77
Sletting utenfor/innenfor 78
Lagret programmering 78
Skanning 81
Grunnleggende skanning 82
Grunnleggende skanneprosedyre 82
Legge i originaler 82
Skannemetoder 83

Starte en skannejobb 83
Avbryte en skannejobb. 83
Endre skanneinnstillinger under skanning 84
Skanneinnstillinger 85
Hovedkategorien Skanning 86
Kategorien for Avanserte innstillinger 88
Kategorien for Oppsettjustering 90
Arkiveringsalternativer 92
Kategorien Alternativer for e-post 95
Skanning via nettverk 98
Starte en nettverksskannejobb 98
Skann til PC 99
Starte en skann til PC-jobb 99
Overføringsprotokoll 99
Angi bestemmelsessted 99
Lagre til mappe 101
Lagre skannede data ved hjelp av den innebygde webserveren 101
Lagre til USB 103
Retningslinjer for bruk av en USB-lagringsenhet 103
Lagre skannedata til en USB-minneenhet 103
Fjerne USB-enheten 103
Vise lagringsdetaljer 104
Webtjenester for enheter (WSD) 105
WSD Starte en skannejobb 105
Lagre til WSD 105
E-post 106
Adressebok 106
Legge til e-post-mottaker 107
Fjerne e-post-mottakere 107
Emne 107
Meldingsinnhold 107
Utskrift via e-post 108
Send fra mappe 109
Mappetyper 109
Kategorien Kopi- og utskriftsjobber 109
Skriv ut filer fra mappe 117
Kategorien Skannejobber og andre jobber 123
Jobbflyt 126
Oversikt over jobbflyt 126
Jobbflytskjemaer 126
Mapper 132
Manuell start av jobbflyt 134

Faksing 137

Oversikt over faksing 138
Legge i originaler 139
Sending av faks 140
Sending av Internett-faks 142
Sending av faks fra datamaskinen 143

Motta fakser 144
Valg av faksinnstillinger 145
Tosidig faksing 145
Valg av originaltype 145
Angivelse av faksoppløsning 145
Justering av oppsett 145
Faksalternativer 146
Flere faksalternativer 147
Alternativer for Internett-faks 147
Tillegging av adressebokoppføringer 149
Tillegging av enkeltadresse 149
Sletting av enkeltadresse 149
Tillegging av gruppe 149
Sletting av gruppe 150
Bruk av kjedeoppringing 150
Oppretting av fakskommentarer 151

Lagret programmering 153

Oversikt over lagret programmering 154
Lagring av et program 155
Lagre et program for Bygg jobb 156
Gi navn til et lagret program 157
Merknader og restriksjoner for registrering av lagrede programmer 158
Hente et lagret program 160
Bruke lagrede programmer med funksjonen Bygg jobb 160
Slette lagrede programmer 162
Ikoner for lagrede programmer 163

Utskrift fra lagringsmedium – tekst 165

Oversikt over Utskrift fra lagringsmedium – tekst 166
Støttede filformater 167
Merknader og begrensninger 168
Velge filer fra en USB-minneenhet 169
Konfigurere enheten til å skrive passordbeskyttet PDF 170
Konfigurere utskriftsalternativene 171
Alternativer for Utskrift fra lagringsmedium – tekst 171
Indekstrykk 172

Jobb- og maskinstatus 173

Jobbstatus 174
Kategorien Aktive jobber 174
Kategorien Fullførte jobber 174
Kategorien Sikrede utskriftsjobber og mer 175
Maskinstatus 178
Kategorien Maskininformasjon 178
Kategorien feil 179
Kategorien forbruksartikler 180
Kategorien for faktureringsinformasjon 180

Kategorien Verktøy 181

Papir og materiale 185

Materiale som støttes 186
Anbefalt materiale 186
Materiale som kan skade skriveren 186
Papirtyper og -tykkelser som støttes 186
Standard papirformater som støttes 188
Magasininformasjon for magasin 1, 2, 3 og 4 189
Retningslinjer for ilegging, utskrift på og lagring av papir 190
Generelle retningslinjer for å fylle materiale 190
Utskrift/kopiering på etiketter 190
Utskrift/kopiering på glanset papir 190
Retningslinjer for oppbevaring av papir 191
Ilegging av materiale 192
Legge papir i magasin 1 og 2 192
Legge papir i magasin 3 og 4 192
Slik legger du skillekort med faner i magasin 3 og 4 193
Legge hullet papir i magasin 1, 2, 3 og 4 194
Legge papir i alternative mateenheter 195
Legge behandlet papir i alternative etterbehandlingsenheter 195
Skrive ut på konvolutter 196
Velge en konvolutt 196
Anbefalinger for bestemte konvoluttformater 199
Teste og velge konvolutter 199
Generelle anbefalinger 202
Konfigurere maskinen til å skrive ut konvolutter 203

Vedlikehold 209

Rengjøring av skriver 210
Rengjøring av deksler og paneler, samt berøringsskjermen 210
Rengjøring av glassplate og glassplatedeksel 211
Rengjøre skanneren 213
Rengjøre materullene i originalmateren 214
Bytte forbruksartikler 215
Bestilling av forbruksartikler 215
Kontrollere status for CRU (deler som kan skiftes av bruker) 215
Bytte fargepulverkassetten 215
Skifting av spillbeholder for fargepulver 218

Feilsøking 221

Generell feilsøking 222
Feilsøking for bildekvalitet 226
Bildet er ikke som forventet 231
Feilsøking for kopiering 234
Kan ikke kopiere 234
Kopiene er ikke som forventet 235
Feilsøking for utskriftsjobber 239
Kan ikke skrive ut 239

Utskriftene er ikke som forventet 242
Feilsøking for skanning 244
Kan ikke skanne på maskinen 244
Kan ikke importere det skannede dokumentet til datamaskinen 245
Kan ikke sende skannede dokumenter via nettverket (FTP/SMB) 246
Problemer med sending av e-post 247
Papirstopp 249
Informasjon om papirstopp 249
Papirstopp i originalmateren 249
Originalstopp under originalmaterbeltet 252
Papirstopp i magasin 1-4 253
Papirstopp i magasin 5 (spesialmagasinet) 253
Papirstopp i transportenhet 4 255
Papirstopp i hovedenheten 257
Papirstopp i området ved nedre, venstre deksel 260
Papirstopp ved nedre, høyre dør 260
Faksproblemer 262
Problemer med å sende faks 262
Problemer med å motta fakser 263
Feilinformasjon 264
Feilmeldinger 264

Spesifikasjoner 265

Spesifikasjoner for kopiering 266
Utskriftsspesifikasjoner 268
Skannespesifikasjoner 272
Spesifikasjoner for tosidigmateren 273

Godkjenning og sertifisering 275

Grunnleggende bestemmelser 276
USA 276
Canada 276
Forskriftssamsvar i EU og EØS 277
ENERGY STAR 278
Forskriftssamsvar i Den eurasiske økonomiske union 280
Bestemmelser om begrensninger på farlige stoffer for Tyrkia 280
Samsvar med begrensninger på farlige stoffer i Ukraina 280
Sikkerhetssertifisering 281
HMS-datablader 282
Bestemmelser for kopiering 283
USA 283
Canada 284
Andre land 285
Bestemmelser for faksing 286
USA 286
Canada 287
EU 288
New Zealand 289
Sør-Afrika 290

Resirkulering og avfallshåndtering 291
Alle land 292
Fjerning av batteriet 292
Nord-Amerika 293
EU 294
Avfallshåndtering utenfor EU 294
Andre land 295
Magasin 5 (spesialmagasinet) 297
Oversikt over magasin 5 (spesialmagasinet) 298
Legge papir i magasin 5 (spesialmagasinet) 299
Legge papir i det vanlige spesialmagasinet 299
Legge papir i spesialmagasinet for ekstra lange ark (XLS) 299
Legge hullet papir i magasin 5 (spesialmagasinet) 304
Legge transparenter i magasin 5 (spesialmagasinet) 304
Legge skillekort med faner i magasin 5 (spesialmagasinet) 304
Legge postkort i magasin 5 (spesialmagasinet) 305
Legge konvolutter i magasin 5 (spesialmagasinet) 306
Spesifikasjoner for magasin 5 (spesialmagasinet) 308
Stormagasin 311
Stormagasinet, magasin 6 og 7 312
Ilegging av papir i stormagasinet 313
Feilsøking for stormagasinet 315
Papirstopp i stormagasinet 315
Papirstopp i stormagasinet 315
Feilinformasjon 321
Spesifikasjoner for stormagasinet 323
Overdimensjonert stormagasin 325
Oversikt over stormagasin for storformat 326
Legge papir i stormagasinet for storformat, enten versjonen med ett magasin, eller versjonen med to magasiner 327
Legge papir i stormagasinet for storformat (med ett eller to magasiner) 327
Legge i spesialmateriale 327
Feilsøking for stormagasin for storformat 337
Hendler for justering av skjevhet 337
Avklare papirstopp i stormagasinet for storformat 338
Feilinformasjon 343
Spesifikasjoner for stormagasin for storformat 345
Vakuumstormagasin 349
Oversikt over vakuumstormagasinet 350
Kretsbryter 351
Papir og materiale for vakuumstormagasinet 352
Legge papir i magasinene på vakuumstormagasinet 352
Spesialmateriale 354

Postkortinnstilling ... 354
Konvoluttinnstilling ... 357
Feilsøking av vakuumstormagasinet ... 360
Feilsøking av feilmating og multimating i vakuumstormagasinet ... 360
Spesifikasjoner for vakuumstormagasinet ... 368

Arkrettermoduler ... 373

Oversikt over arkrettermodulen ... 374
Etterbehandlingsmoduler som krever en arkrettermodul ... 375
Komponenter i arkrettermodulen ... 376
Kontrollpanel på arkrettermodulen ... 376
Arkretting på arkrettermodulen ... 377
Modi og funksjoner for arkretting på arkrettermodulen ... 377
Feilsøking for arkrettermodulen ... 380
Papirstopp i arkrettermodulen ... 380
Feilmeldinger for arkrettermodulen ... 382

Innleggsmodul ... 385

Oversikt over innleggsmodulen ... 386
Komponenter i innleggsmodulen ... 387
Kontrollpanelet på innleggsmodulen ... 387
Papir og materiale for innleggsmagasin T1 ... 389
Papir som støttes for innleggsmagasin T1 ... 389
Ilegging av papir i innleggsmagasin T1 ... 389
Skrive ut på spesialmateriale ... 390
Feilsøking for innleggsmodulen ... 392
Papirstopp i innleggsmodulen ... 392
Feil i innleggsmagasinet ... 397

GBC® AdvancedPunch™ Pro ... 399

Storutlegger ... 401

Oversikt over storutleggeren ... 402
Komponenter i storutleggeren ... 403
Overbelastningsbryter ... 404
Mottakere ... 405
Kontrollpaneltaster ... 405
Ta ut ferdige sett fra utleggeren eller utleggertrallen ... 405
Feilsøking for storutleggeren ... 407
Papirstopp i storutleggeren ... 407
Feilmeldinger for storutleggeren ... 418
Råd og tips om storutleggeren ... 418
Spesifikasjoner for storutleggeren ... 420
Papirretningslinjer for storutleggeren ... 421

Modul for bretting og tosidig beskjæring ... 423

Oversikt over modulen for bretting og tosidig beskjæring ... 424

Komponenter i modulen for bretting og tosidig beskjæring 425
Konfigurering av modulen for bretting og tosidig beskjæring 426
Vedlikehold av modulen for bretting og tosidig beskjæring 427
Tømme avfallsbeholderen for modulen for bretting og tosidig beskjæring 427
Feilsøking for modulen for bretting og tosidig beskjæring 430
Papirstopp i modulen for bretting og tosidig beskjæring 430
Feilmeldinger for modulen for bretting og tosidig beskjæring 446
Spesifikasjoner for modulen for bretting og tosidig beskjæring 448

Modul for C/Z-falsing 449

Oversikt over C/Z-falsing 450
Typer C-/Z-fals 451
Komponenter i modulen for C/Z-falsing 452
Mottaker for C/Z-falsing 452
Feilsøking for modulen for C/Z-falsing 454
Papirstopp i modulen for C/Z-falsing 454
Feilmeldinger for modulen for C/Z-falsing 459
Spesifikasjoner for modulen for C/Z-falsing 461

Produksjonsklare etterbehandlere 463

Oversikt over de produksjonsklare etterbehandlerne 464
Produksjonsklar etterbehandler 465
Produksjonsklar etterbehandler med heftemodul 465
Produksjonsklar etterbehandler Pluss 466
Komponenter i den produksjonsklare etterbehandleren 467
Komponenter i den produksjonsklare etterbehandleren og den produksjonsklare etterbehandleren med heftemodul 467
Komponenter i produksjonsklar etterbehandler Pluss 472
Vedlikehold av produksjonsklar etterbehandler 473
Forbruksartikler for etterbehandleren 473
Kontrollere status for forbruksartikler for etterbehandleren 475
Bytte den vanlige stiftkassetten for sidestifting 475
Bytte heftestiftkassetten for ryggstifting 476
Bytte refillkassett for ryggstifting 478
Bytte avfallsbeholderen for stifter på etterbehandleren 480
Tømming av avfallsbeholderen for hulling 483
Feilsøking for produksjonsklar etterbehandler 485
Papirstopp i produksjonsklar etterbehandler og produksjonsklar etterbehandler med heftemodul 485
Papirstopp i produksjonsklar etterbehandler Pluss 486
Avklare papirstopp i de produksjonsklare etterbehandlerne 487
Avklare papirstopp i produksjonsklar etterbehandler Pluss 497
Stiftefeil i etterbehandleren 502
Feilmeldinger på produksjonsklar etterbehandler og produksjonsklar etterbehandler med heftemodul 509
Feilmeldinger på produksjonsklar etterbehandler pluss 510
Spesifikasjoner for produksjonsklar etterbehandler 512
Stiftekapasitet 515
Heftekapasitet etter tykkelse og type 516

SquareFold®-beskjæringsmodulen 517

Oversikt over SquareFold®-beskjæringsmodulen 518
Komponenter i SquareFold®-beskjæringsmodulen 519
Kretsbryter for SquareFold®-beskjæringsmodul 520
Mottakere 520
Kontrollpanel 521
Papirbane i SquareFold®-beskjæringsmodulen 521
SquareFold- og beskjæringsfunksjoner 523
Firkantet bretting 523
Beskjæringsfunksjon 524
Vedlikehold av SquareFold®-beskjæringsmodulen 528
Tømme avfallsbeholderen for SquareFold®-beskjæringsmodulen 528
Feilsøking for SquareFold®-beskjæringsmodulen 530
Papirstopp i SquareFold®-beskjæringsmodulen 530
Feilmeldinger for SquareFold®-beskjæringsmodulen 533
Retningslinjer for bruk av SquareFold®-beskjæringsmodulen 534
Spesifikasjoner for SquareFold®-beskjæringsmodulen 536

Produktsymboler for Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 produksjonspresse

SYMBOL	BESKRIVELSE
	Advarsel: Angir en fare som kan føre til alvorlige personskader eller død.
	Advarsel om varm overflate: Informerer om varme overflater på eller i skriveren. Vær forsiktig, slik at du ikke skader deg.
	Klemfare: Dette symbolet informerer brukerne om områder der personskader kan forekomme.
	Forsiktig: Angir at det må utføres en obligatorisk handling for å unngå skade på eiendommen.
	Ikke berør delen eller området av skriveren.
	Ikke berør delen eller området av skriveren.
	Ikke utsett trommelkassettene for direkte sollys.
	Ikke brenn enheten.
	Ikke brenn fargepulverkassettene.
	Ikke brenn trommelkassettene.
	Ikke brenn avfallsbeholderen.
	Ikke ta på overflaten av trommelkassetten.

SYMBOL	BESKRIVELSE
	Ikke åpne originalmateren mer enn 40° for å unngå skade på skriveren.
	Varm overflate. Vent den angitte tiden før du gjør noe.
	På
	Av
	Klarstilling
	Ikke bruk papir som er festet med stifter eller binders.
	Ikke bruk papir som er brettet, krøllete eller veldig bøyd.
	Ikke legg i eller bruk papir for blekkskrivere.
	Ikke bruk papir som alt er kopiert på eller skrevet ut.
	Ikke bruk postkort.
	Ikke bruk konvolutter.
	Ikke bruk transparenter eller ark for overheadprojektorer.
	Ikke kopier penger.

SYMBOL	BESKRIVELSE
	Legg i papir eller materiale.
	Papirstopp
	Lås
	Lås opp
	Binders
	Kjøling
	Tid brukt
	Legg i papir
	Legg i papir med forsiden ned
	1-sidig original
	Hullet papir
	Angir retningen papiret skal mates i.
	Konvolutt med utskriftssiden opp, klaffen ned og lukket.

SYMBOL	BESKRIVELSE
≥117 g/m²	Tykt papir er lik eller større enn 117 g/m².
	Spillbeholder for fargepulver
	USB Universal Serial Bus
	LAN Lokalnett
	Faks
	Rengjør området eller delen som er angitt.
	Vekt
	Start
	Stopp
	Stopp utskrift midlertidig
	Logg inn/ut
?	Hjelp
	Startvindu for tjenester
	Tjenester
	Jobbstatus

SYMBOL	BESKRIVELSE
	Skriverstatus
	Språk
	Strømsparing
	Dvalemodus
CA	Slett alt
	Oppringingspause
	Dette elementet kan resirkuleres.

Sikkerhet

Dette kapitlet inneholder:

Merknader og sikkerhet 20
Elektrisk sikkerhet 21
Driftssikkerhet 23
Lasersikkerhet 25
Batterisikkerhet 26
Sikkerhet for telefonledninger 27
Vedlikeholdssikkerhet 28
Informasjon om forbruksartikler 29
Kontaktinformasjon for helse, miljø og sikkerhet 30

Merknader og sikkerhet

Les instruksjonene nedenfor nøye før du tar i bruk skriveren. Henvis til disse instruksjonene for å sikre at du alltid bruker skriveren på en trygg måte.

Xerox®-skriveren og forbruksartiklene er utviklet og testet for å oppfylle strenge krav til sikkerhet. Sikkerhetskravene omfatter evaluering og sertifisering foretatt av uavhengige klassifiseringsorganer og samsvar med bestemmelser om elektromagnetisme og etablerte miljøstandarder.

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

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

Elektrisk sikkerhet

GENERELLE RETNINGSLINJER

Advarsel:

- Ikke før gjenstander inn i spor eller åpninger på skriveren. Hvis du tar på et spenningspunkt eller kortslutter en del, kan det føre til brann eller gi elektrisk støt.
- Ikke fjern deksler og beskyttelser som er festet med skruer, med mindre du installerer tilleggsutstyr og får spesifikk beskjed om å gjøre det. Slå av skriveren når du foretar installasjoner. Trekk ut strømledningen før du fjerner deksler og vern og installerer tilleggsutstyr. Bortsett fra installasjoner som brukeren selv kan utføre, finnes det ingen deler bak disse dekslene som kan vedlikeholdes eller repareres av brukeren.

SLÅ AV I NØDSTILFELLER

De følgende forholdene utgjør en sikkerhetsrisiko:

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

Hvis noen av disse forholdene oppstår, gjør du følgende:

1. Slå av skriveren umiddelbart.
2. Trekk ledningen ut av stikkontakten.
3. Kontakt en godkjent servicetekniker.

STRØMLEDNING OG STRØMFORSYNING

Advarsel:

- Bruk strømledningen som følger med skriveren.
- Du må ikke fjerne eller modifisere strømledningen.
- Sørg for at veggkontakten er nær skriveren, og at den er lett tilgjengelig.
- Sett strømledningen direkte inn i en riktig jordet stikkontakt. Kontroller at begge ender av ledningen er riktig tilkoplet. Hvis du ikke er sikker på om en kontakt er riktig jordet, kontakter du en elektriker.

Advarsel:

- For å unngå risiko for brann eller elektrisk støt må du ikke bruke skjøteledninger.
- Ikke bruk en jordet adapter til å kople skriveren til en stikkontakt som ikke er jordet.
- Strømforsyningen som brukes til skriveren, må oppfylle kravene som er angitt på baksiden av skriveren. Kontakt den lokale strømleverandøren eller en godkjent elektriker om nødvendig.
- Ikke plasser skriveren et sted hvor folk kan trå på strømledningen.
- Ikke plasser ting på ledningen.
- Ikke trekk ut eller sett inn strømledningen mens strømbryteren er i på-stilling.
- Bytt ledningen hvis den blir slitt eller frynset.
- Hold i støpselet, ikke ledningen, når du trekker den ut av stikkontakten. Da risikerer du ikke å få elektrisk støt.

FRAKOPLING AV MASKINEN

Strømledningen brukes til å kople fra denne maskinen. For å fjerne all elektrisk strøm fra maskinen, drar du strømledningen ut av stikkontakten.

Driftssikkerhet

Xerox-utstyret og -forbruksartiklene ble utviklet og testet for å oppfylle strenge krav til sikkerhet. Dette omfatter undersøkelser og godkjenning som er foretatt av uavhengige klassifiseringsorganer, og samsvar med etablerte miljøstandarder.

Studer retningslinjene for sikkerhet under for å sikre at du bruker skriveren på en trygg måte.

RETNINGSLINJER FOR DRIFT

- Du må ikke fjerne magasiner eller mottakere mens skriveren skriver ut.
- Du må ikke åpne dørene mens skriveren skriver ut.
- Du må ikke flytte skriveren mens den skriver ut.
- Hold hender, hår, slips og lignende borte fra utmatingsområdet og materullene.
- Deksler, som må fjernes med verktøy, beskytter risikoområdene inni skriveren. Ikke fjern de beskyttende dekslene.
- Ikke overstyr elektriske eller mekaniske sperrer.
- Ikke prøv å fjerne papir som sitter fast langt inne i skriveren. Slå av skriveren med det samme, og kontakt den lokale Xerox-representanten.

Advarsel:

- Metallflatene i fikseringsmodulen er varme. Vær alltid forsiktig når du avklarer papirstopp i dette området, og unngå kontakt med metalloverflater.
- For å unngå risiko for at maskinen velter, må du ikke skyve eller flytte den når alle magasinene er trukket ut.
- Ikke sett beholdere med kaffe eller andre væsker på produksjonspressen.

OZONOPPLYSNINGER

Ved vanlig drift avgir skriveren små mengder ozon. Ozon er tyngre enn luft. Mengden ozon som avgis, avhenger av kopivolumet. Plasser skriveren i et godt ventilert rom.

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Facts about ozone (Fakta om ozon) og Facts about ventilation (Fakta om ventilering) på www.xerox.com/en-us/about/ehs/health-and-safety.

PLASSERING AV SKRIVEREN

- Sett skriveren på et jevnt underlag som ikke vibrerer, og som er sterkt nok til å tåle vekten av skriveren. Hvis du vil finne vekten til skriverkonfigurasjonen, kan du se *Fysiske spesifikasjoner* i *brukerhåndboken*.
- Ikke blokker eller dekk til spor eller åpninger på skriveren. De sikrer ventilasjon og hindrer overoppheting av skriveren.
- Plasser skriveren på et sted med tilstrekkelig plass for drift og vedlikehold.
- Ikke forsøk å flytte produksjonsskriveren. En støttefot som ble senket da produksjonsskriveren ble installert, kan skade teppet eller gulvet.

- Plasser skriveren i et støvfritt område.
- Skriveren må ikke oppbevares eller brukes i et ekstremt varmt, kaldt eller fuktig miljø.
- Ikke plasser skriveren i nærheten av en varmekilde.
- Ikke plasser skriveren i direkte sollys, slik at du unngår skade på lysfølsomme komponenter.
- Ikke plasser skriveren på et sted der den utsettes for den kalde luftstrømmen fra et klimaanlegg.
- Ikke plasser skriveren på et sted der den kan bli utsatt for vibrasjoner.
- For å oppnå optimal ytelse må du bruke skriveren i en høyde over havet som er angitt i *Miljøspesifikasjoner* i *brukerhåndboken*.

FORBRUKSARTIKLER

- Bruk forbruksartikler som er utformet for skriveren. Bruk av uegnet materiale kan føre til redusert ytelse og utgjøre en sikkerhetsrisiko.
- Følg alle advarsler og instruksjoner som er festet på eller leveres sammen med produktet, tilleggsutstyr og forbruksartikler.
- Oppbevar alle forbruksartikler i henhold til instruksjonene på pakken eller beholderen.
- Hold alle forbruksartikler utenfor barns rekkevidde.
- Kast aldri fargepulver, fargepulverkassetter. trommelkassetter eller avfallsbeholdere på åpen flamme.

Advarsel: Når du håndterer kassetter som inneholder fargepulver eller fikseringsvæske, må du unngå kontakt med hud eller øyne. Kontakt med øyne kan føre til irritasjon og betennelse. Ikke prøv å demontere kassetten. Dette kan øke risikoen for kontakt med hud og øyne.

Forsiktig: Det anbefales at du ikke bruker forbruksartikler fra andre enn Xerox. Xerox-garantien, serviceavtalen og Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti) dekker ikke skader, feil eller redusert ytelse som skyldes bruk av forbruksartikler fra andre enn Xerox eller bruk av forbruksartikler fra Xerox som ikke er beregnet for denne skriveren. Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti) er tilgjengelig i USA og Canada. Garantidekningen kan variere utenfor disse områdene. Kontakt den lokale Xerox-representanten hvis du vil vite mer.

Lasersikkerhet

LASERSIKKERHET I NORD-AMERIKA

This product complies with safety standards and is certified as a Class 1 Laser product under the Center for Devices and Radiological Health (CDRH) of the United States Food and Drug Administration (FDA) implemented regulations for laser products. This product complies with FDA performance standards for Laser products except for deviations pursuant to Laser Notice No. 50 dated June 24, 2007. These regulations apply to laser products marketed in the United States. The label on the machine indicates compliance with CDRH regulations and must be attached to laser products marketed in the United States. This product does not emit hazardous laser radiation.

Laser Warning

Use of controls or adjustments or performance of procedures other than those specified herein may result in hazardous exposure of laser light.

Since radiation emitted inside this product is completely confined within the protective housing and external covers, the laser beam cannot escape from the machine during any phase of the user operation.

This product contains laser warning labels. These labels are intended for use by the Xerox Service Representative and are placed on or near panels or shields that require special tools for removal. Do not remove any of the panels. There are no operator serviceable areas in these covers.

LASERSIKKERHET I EU

Dette produktet samsvarer med IEC-sikkerhetsstandard 60825-1: 2014.

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

Advarsel: Hvis du bruker andre kontroller, justeringsmåter eller fremgangsmåter enn de som er beskrevet her, kan du bli utsatt for farlig laserstråling.

This product contains laser warning labels. These labels are intended for use by the Xerox Service Representative and are placed on or near panels or shields that require special tools for removal. Do not remove any of the panels. There are no operator serviceable areas in these covers.

Hvis du ønsker flere sikkerhetsopplysninger om dette produktet eller materialer levert av Xerox, kan du sende en forespørsel per e-post til EHS-Europe@xerox.com.

Batterisikkerhet

Ett eller flere kretskort i skriveren inneholder et litiumbatteri.

Ikke forsøk å reparere eller skifte litiumbatteriet. Hvis det er et problem med batteriet, kontakter du en godkjent servicetekniker for å løse problemet.

Advarsel: Hvis batteriet på et kretskort installeres feil, er det eksplosjonsfare.

Litiumbatteriet i skriveren inneholder perklorat. Hvis du vil ha informasjon om prosedyrene for spesialbehandling av perklorat, kan du se www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Sikkerhet for telefonledninger

Advarsel: Bruk bare en telekommunikasjonsledning med AWG-nummer 26 (American Wire Gauge) eller større for å redusere brannfaren.

Vedlikeholdssikkerhet

- Ikke utfør noe vedlikehold som ikke er beskrevet i kundedokumentasjonen.
- Bruk bare forbruksartikler og rengjøringsmidler som beskrevet.

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

- Ikke fjern deksler og beskyttelser som er festet med skruer. Det er ingen elementer som kan betjenes av kunder, bak disse dekslene.
- Hvis du søler fargepulver, tørker du det opp med en kost eller en våt klut. Kost sakte for å unngå at det genereres støv. Du bør unngå å bruke støvsuger. Hvis du må bruke støvsuger, må den være egnet til støvsuging av denne typen materiale og ha en eksplosjonssikker motor og isolert slange.

Hot Warning

Metallflatene i fikseringsmodulen er varme. Vær alltid forsiktig når du avklarer papirstopp i dette området, og unngå kontakt med metalloverflater.

Merk: Xerox-produksjonspressen er utstyrt med en enhet for strømsparing for å spare strøm når produksjonspressen ikke brukes. Du kan la produksjonspressen være på hele tiden.

Informasjon om forbruksartikler

Advarsel: Når du håndterer kassetter som inneholder fargepulver eller fikseringsvæske, må du unngå kontakt med hud eller øyne. Kontakt med øyne kan føre til irritasjon og betennelse. Ikke prøv å demontere kassetten. Dette kan øke risikoen for kontakt med hud og øyne.

- Oppbevar alle forbruksartikler i henhold til instruksjonene på pakken eller beholderen.
- Hold alle forbruksartikler utenfor barns rekkevidde.
- Du må aldri kaste fargepulver, skriverkassetter eller fargepulverbeholdere inn i åpen flamme.

Hvis du vil ha informasjon om programmene til Xerox® for resirkulering av forbruksartikler, kan du gå til www.xerox.com/recycling.

Kontaktinformasjon for helse, miljø og sikkerhet

Hvis du vil ha mer informasjon om helse, miljø og sikkerhet i forbindelse med dette Xerox-produktet og forbruks-artikler, kan du ta kontakt:

- USA og Canada: 1-800-93-XEROX (1-800-275-9376)
- Europa: EHS-Europe@xerox.com

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

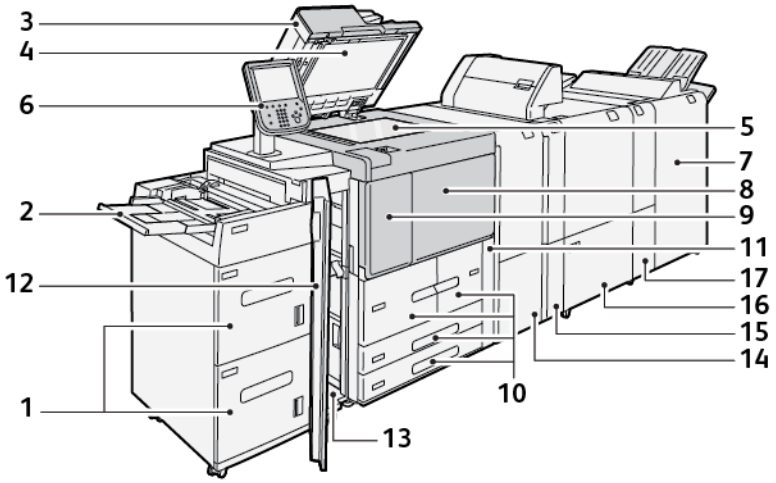
Hvis du vil ha informasjon om produktsikkerhet i Europa, kan du gå til www.xerox.com/environment_europe.

Komme i gang

Dette kapitlet inneholder:

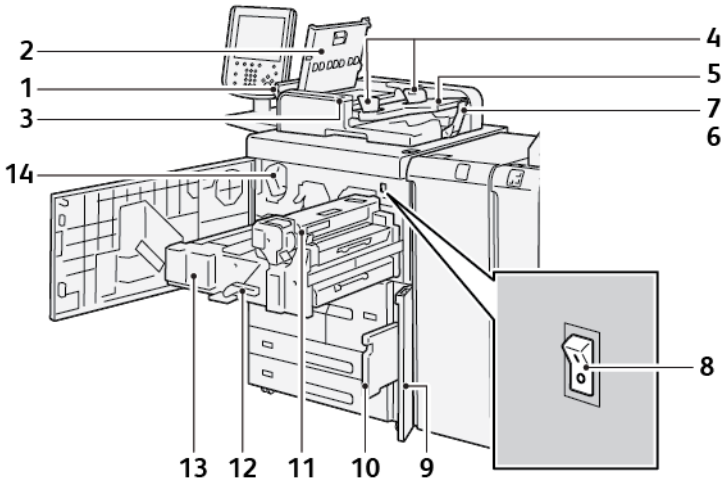
Skriverens deler 32
Tilbehør 37
Strømalternativer 45
Mer informasjon 47

Skriverens deler



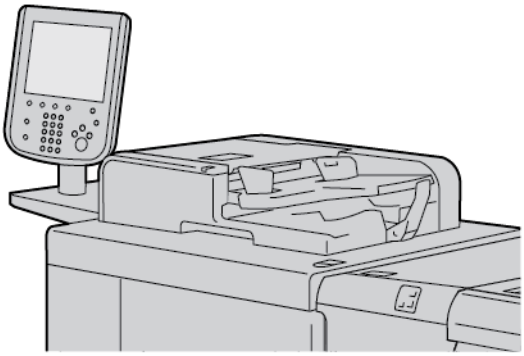
1. Stormagasin, magasin 6 og 7
2. Spesialmagasin, magasin 5
3. Ekstrautstyr: Tosidigmater
4. Glassplatedeksel
5. Glassplate
6. Brukergrensesnitt, kontrollpanel
7. Ekstrautstyr: Produksjonsklar etterbehandler
8. Frontdeksel
9. Venstre deksel for fargepulver
10. Magasin 1-4
11. Deksel for avfallsbeholder
12. Frontdeksel på stormagasin
13. Nedre, venstre deksel
14. Arkrettermodul
15. Ekstrautstyr: Innleggsmodul
16. Ekstrautstyr: Modul for bretting og tosidig beskjæring
17. Ekstrautstyr: Modul for C/Z-falsing

INNVENDIGE KOMPONENTER



1. Venstre deksel
2. Toppdeksel
3. Bekreftelsesindikator
4. Originalstøtter
5. Originalmater
6. Originalmottaker
7. Originalstopper
8. Hovedstrømbryter
9. Deksel for avfallsbeholderen
10. Spillbeholder for fargepulver
11. Fikseringsmodul
12. Hendel
13. Overføringsmodul
14. Fargepulverkassett

TOSIDIGMODUL AUTOMATISK ORIGINALMATER

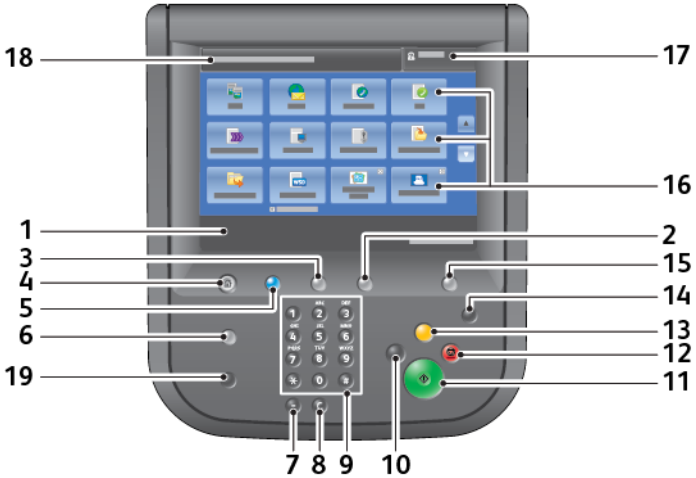


Tips om bruk av tosidigmateren:

- Du kan skanne maks. 250 tosidige originaler på en gang i tosidigmateren.
- Ved bruk av blandede originalformater må du sørge for at øverste, venstre hjørne på alle originaler ligger på linje i øverste, venstre hjørne i tosidigmateren.
- Fjern alle binders og stifter før du legger i originalene.
- Unngå å legge krøllete eller revne originaler i tosidigmateren.

BRUKERGRENSESNITT

Brukergrensesnittet inneholder et kontrollpanel og en berøringsskjerm. Du kan bruke disse til å velge alternativer, vise skriverinformasjon og utføre bestemte oppgaver.



NUMMER	KOMPONENT	FUNKSJON
1	Berøringsskjerm	Viser meldinger og funksjonsknapper som er nødvendige for å bruke enheten. Berør skjermen for å velge og angi funksjoner.
2	Maskinstatus	Trykk på denne knappen for å sjekke maskinstatus, brukstelleverk

NUMMER	KOMPONENT	FUNKSJON
		og status for forbruksartikler, og for å skrive ut rapporter.
3	Jobbstatus	Trykk på denne knappen for å bekrefte eller avbryte den aktuelle jobben, for å bekrefte eller skrive ut lagrede jobber eller for å bekrefte fullførte jobber.
4	Startvindu for tjenester	Trykk på denne knappen for å vise startvinduet for tjenester. Startvinduet for tjenester viser som standard tilgjengelige tjenester, blant annet Kopier, E-post, Skanning via nettverk, Lagre til mappe og Send fra mappe. En systemadministrator kan endre startvinduet for tjenester slik at det viser bestemte funksjoner, som for eksempel Kopier. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se *System administrator Guide (Administratorhåndbok) for Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 produksjonspresse*.
5	Tjenester	Lyser når hovedstrømmen er på.
6	Hjelp	Trykk på denne knappen for å vise hjelpeskjermene.
7	Oppringingspause	Trykk på denne knappen for å sette inn en ringepause i et telefon- eller faksnummer.
8	C	Trykk på denne knappen for å fjerne den siste angivelsen.
9	Talltastatur	Bruk talltastaturet til å angi alfanumeriske data.
10	Avbryt	Brukes til å stoppe en utskrifts- eller kopieringsjobb midlertidig for å sende en annen jobb. Avbryt-knappen lyser i avbruddsmodus. Trykk på Avbryt knappen en gang til for å oppheve avbrytelsen og starte jobben igjen.
11	Start	Brukes til å f.eks. skanne eller kopiere en original.
12	Stopp	Bruk denne tasten til å midlertidig stoppe jobben som er under behandling.
13	Slett alt	Bruk denne knappen til å tilbakestille alle valg til samme utgangsverdi. Skriveren går tilbake til samme tilstand som da den ble slått på.
14	Strømsparing	Når skriveren er inaktiv, blir strømsparingsmodus aktivert for å redusere strømforbruket. Strømsparing-tasten lyser mens strømsparingsmodus er aktivert. Trykk på denne tasten for å deaktivere strømsparingsmodus.
15	Logg inn/logg ut	Denne tasten lyser når en bruker er logget på som systemadministrator, og når godkjenningsmodus eller konteringsmodus er aktiv. Trykk på denne tasten for å vise vinduet Bruker-ID, der du logger på som systemadministrator eller velger godkjenningsmodus eller konteringsmodus. Trykk på knappen en

NUMMER	KOMPONENT	FUNKSJON
		gang til for å gå ut av disse modusene.
16	Tjenester på skjermen	Trykk på de forskjellige tjenestene på skjermen for å velge funksjoner og alternativer for tjenestene. Du kan velge alternativer som blant annet Kopier, Skanning via nettverk og Lagre til USB.
17	Påloggingsfelt	Viser hvilken bruker som er pålogget. Velg dette alternativet for å logge på som systemadministrator eller velge godkjenningsmodus eller konteringsmodus.
18	Meldingsfelt	Viser meldinger til brukerne.
19	Språk	Trykk på denne tasten for å vise språkalternativene som er tilgjengelige.

Tilbehør

Du kan bruker en rekke forskjellige mate- og etterbehandlingsenheter med Xerox-skriveren din. Du finner et kort sammendrag om hver enhet på de følgende sidene, med henvisninger til mer utfyllende informasjon for hver enhet.

TILBEHØR TIL MATING

Følgende valgfritt tilbehør til mating er kompatibelt med skriveren.

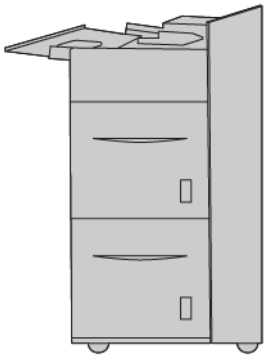
Stormagasinet, magasin 6 og 7

Stormagasinet med to magasiner, magasin 6 og 7, rommer ytterligere 4000 ark i A4-format (210 x 297 mm) eller 8.5 x 11 tommers format. Hvert magasin rommer 2000 ark fra 52 til 216 g/m^2.

Stormagasinet har fire fastsatte, avmerkede innstillinger for mating med langsiden først i magasinet:

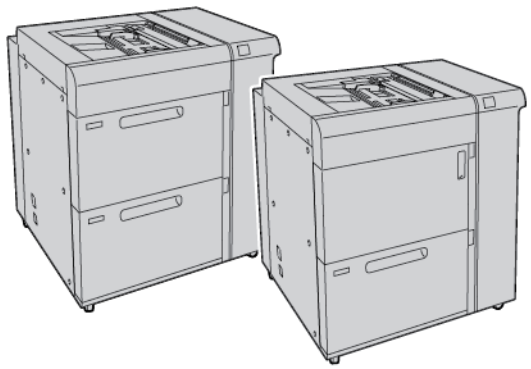
- B5
- 26,67 cm.
- 27,94 cm.
- A4

Stormagasinet har variabel langsidemating som støtter egendefinerte papirformater fra 297 x 182 mm (11,69 x 7,2 tommer) to 330,2 x 241 mm (13 x 9,5 tommer).



Stormagasin for storformat (magasin 6 og 7)

Stormagasinet for storformat (OHCF) er tilgjengelig i et 1-magasins eller 2-magasiners alternativ. En rekke papirstørrelser kan mates fra stormagasinet for storformat, inkludert standard- og storformatspapir på opptil 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 t.). Hvert magasin kan ta 2000 ark.

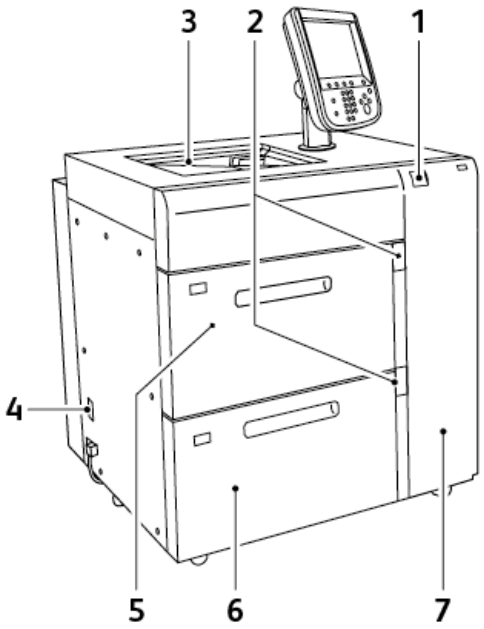


Merk:

- Stormagasinet for storformat med to magasiner er ikke tilgjengelig med Xerox® PrimeLink® B9100 produksjonspresse.
- Stormagasinet for storformat med ett magasin er ikke tilgjengelig med Xerox® PrimeLink® B9136 produksjonspresse.

Vakuumstormagasin

Komponenter i vakuumstormagasinet



1. Feilindikator
2. Indikator for papirnivå og magasin i bruk
3. Magasin 5 (spesialmagasin)
4. Kretsbryter
5. Magasin 6 i vakuumstormagasinet
6. Magasin 7 i vakuumstormagasinet
7. Deksel på høyre side

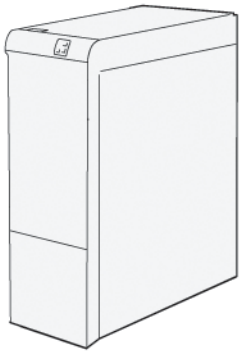
Følgende informasjon gjelder for vakuumstormagasinet:

- Feilindikatoren tennes når en papirstopp har oppstått.
- Når det gjelder indikatoren for papirnivå, tennes den øverste aktive indikatoren når det tilsvarende magasinet er aktivt. De fire indikatorene i midten, 1=25 %, angir hvor mye papir som er igjen. Når alle de fire indikatorene er av, er magasinet tomt, og indikatoren for tomt for papir tennes.
- Hvis det oppstår en strømfeil eller en kortslutning, kopler kretsbryteren automatisk fra strømmen til maskinen.
- Åpne dekslet på høyre side for å avklare papirstopp.

TILBEHØR TIL ETTERBEHANDLING

Følgende valgfritt tilbehør til etterbehandling er kompatibelt med skriveren.

Grensesnittmodul



Arkrettermodulen støtter disse funksjonene:

- Kommunikasjon mellom trykkpressen og den tilkoplede etterbehandlingsmodulen.
- En justert papirbane mellom trykkpressen og den tilkoplede etterbehandlingsmodulen.
- Kjøling og retting av papiret når det kommer ut av trykkpressen.

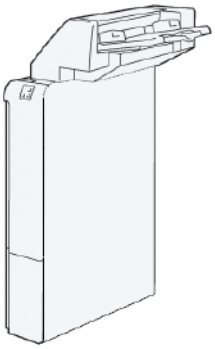
Dette tilbehøret til etterbehandling krever arkrettermodulen:

- GBC® AdvancedPunch® Pro
- Storutlegger

Innleggsmodul

Du kan bruke innleggsmodulen til å legge i papir, for eksempel blankt papir, fortrykt papir eller spesialmateriale, som settes inn i det ferdige dokumentet.

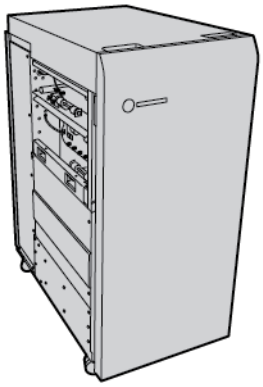
Merk: Innleggsmodulen leveres med den produksjonsklare etterbehandleren. Du finner mer informasjon under Oversikt over de produksjonsklare etterbehandlerne.



GBC® AdvancedPunch™ Pro

GBC® AdvancedPunch™ Pro er en automatisk hullemaskin som koples til trykkpressen for effektiv produksjon av rapporter, kataloger, prislister og andre innbundne bøker. Hullemaskinen produserer minst like god kvalitet som tradisjonelle hullemaskiner, samtidig som den sparer tid og gjør jobben mer effektivt ved å eliminere ressurskrevende manuell hulling. Den kompakte AdvancedPunch Pro trenger minimalt med plass og støtter en rekke valgfrie stanse sett.

GBC® AdvancedPunch™ Pro kan koples til flere av de valgfrie etterbehandlingsmodulene og operere i samme arbeidsflyt uten manuell intervensjon.



Merk: Denne valgfrie etterbehandlingsmodulen krever arkrettermodulen.

GBC® AdvancedPunch™ Pro har følgende funksjoner:

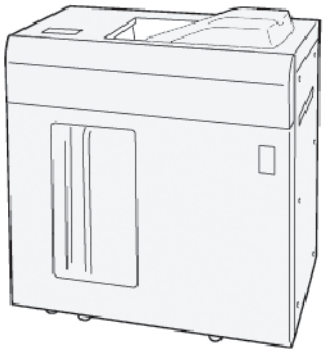
- Hullstansing av flere materialformater og - typer
- Hullstansing langs bakkant, kortside og langside
- Kontrollpanelet for stansesettregistrering viser stansetype og syklus
- Alternativene for stansesett inkluderer plast (kam), ståltråd, spiral og 3–7 hulls varianter som passer de mest populære innbindingsformatene
- Bruker nominell utskriftshastighet for de fleste papirformatene
- Stansesett som kan skiftes raskt uten bruk av verktøy
- Alle stansesett inkluderer en identifikasjonsetikett som angir hullmønster og navn
- Praktisk oppbevaring ved siden av avfallsbeholderen med plass til opptil to ekstra stansesett

Du finner detaljert informasjon og instruksjoner for bruk av GBC® AdvancedPunch™ Pro i veiledningen på CD-en som ble levert med maskinen, eller du kan gå til www.xerox.com og skrive inn `GBC AdvancedPunch Pro` i **søkeboksen**.

Storutlegger

Storutleggeren er en valgfri etterbehandlingenhet som kan brukes til bunkesortering og sideforskyvning av høye volumer som leveres til mottakeren og utleggertrallen. Utleggeren har en øvre mottaker som egner seg for bruk til jobber med små opplag.

Merk: Storutleggeren krever arkrettermodulen.



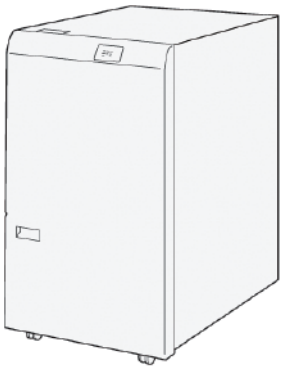
Modul for bretting og tosidig beskjæring

Modulen for bretting og tosidig beskjæring støtter falsing og beskjæring på to sider av utskriften.

Modulen for bretting og tosidig beskjæring beskjærer toppen og bunnen av utskrifter og hefter slik at du får utskrift med fullt utfall. Når denne enheten kombineres med SquareFold®-beskjæringsmodulen, kan alle sidene i heftet beskjæres, bortsett fra innbindingen. Dette gjør det mulig å lage hefter med fullt utfall. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se SquareFold®-beskjæringsmodulen

Denne valgfrie etterbehandlingsenheten brukes sammen med en av følgende produksjonsklare etterbehandlere:

- Produksjonsklar etterbehandler
- Produksjonsklar etterbehandler med heftemodul
- Produksjonsklar etterbehandler Pluss



Modul for C/Z-falsing

C/Z-falsemodulen er en valgfri etterbehandler som kan brukes til å produsere C-falsede og Z-falsede utskrifter på følgende papirformater:

- A4 eller Letter: 210 x 297 mm (8,5 x 11 tommer)
- A3 eller Tabloid: 297 x 420 mm (11 x 17 tommer)

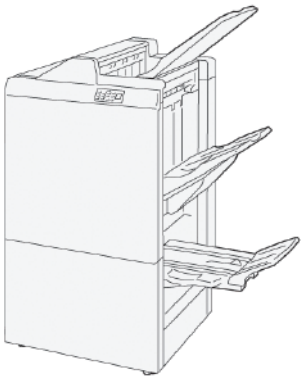
Modulen for C/Z-falsing er bare tilgjengelig med produksjonsklar etterbehandler, produksjonsklar etterbehandler pluss og produksjonsklar etterbehandler med heftemodul.

Produksjonsklare etterbehandlere

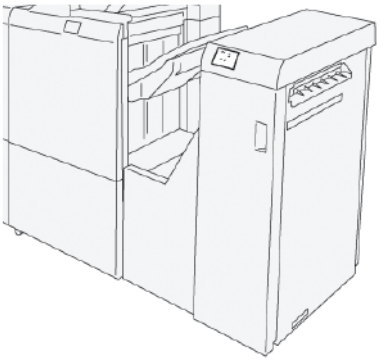
Tre produksjonsklare etterbehandlere er tilgjengelige for skriveren:

- Produksjonsklar etterbehandler består av to mottakere, en stifter og en valgfri vanlig hullemaskin.

- Produksjonsklar etterbehandler med heftemodul har alle de samme funksjonene som produksjonsklar etterbehandler. I tillegg kan du bruke produksjonsklar etterbehandler med heftemodul til å lage ryggstiftede hefter med opptil 30 ark automatisk, med ett strøk, også kalt én fals.

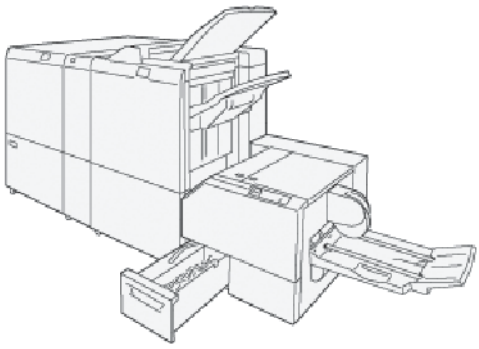


- Produksjonsklar etterbehandler Pluss har de samme egenskapene og funksjonene som produksjonsklar etterbehandler. I tillegg fungerer produksjonsklar etterbehandler Pluss som et grensesnitt for overføring av papir mellom trykkpressen og en eventuell etterbehandler fra en tredjepart som er koplet til pressen.



SquareFold®-beskjæringsmodulen

Med SquareFold®-beskjæringsmodulen kan du produsere hefter med firkantrygg og beskjære forkanten på heftene etter falsing, slik at kanten blir helt jevn.



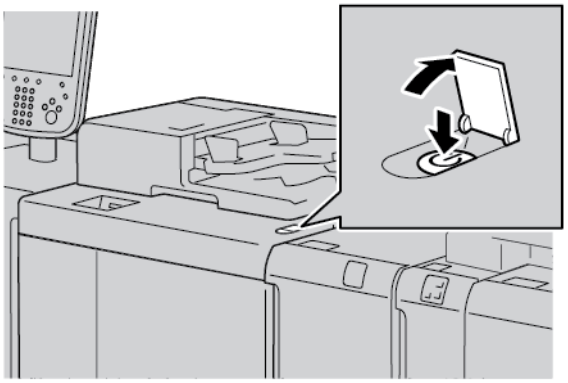
SquareFold®-beskjæringsmodulen er bare tilgjengelig med den produksjonsklare etterbehandleren med heftemodul.

Strømalternativer

Enheten har en av/på-knapp og en hovedstrømbryter.

OPPSTART

Når du slår på skriveren, tar det ca. tre minutter før den er oppvarmet og du kan begynne å kopiere.



1. Åpne dekselet.
2. Trykk på hovedstrømbryteren for å slå skriveren på.

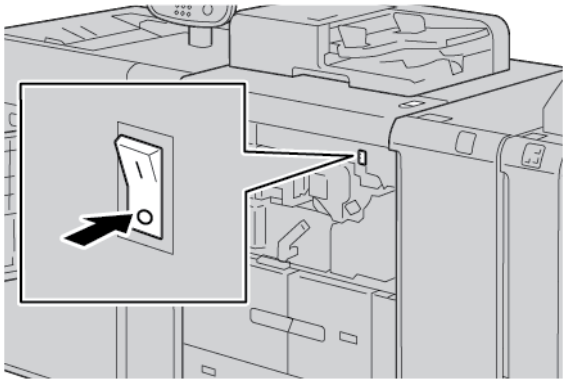
   Meldingen `Vent litt` viser at skriveren varmes opp. Du kan ikke bruke skriveren mens den varmes opp.

SLÅ AV

Sørg for at all behandling, kopiering og utskrift er fullført før du slår av enheten. Sjekk at dataindikatoren ikke lyser.

1. Trykk på strømbryteren øverst på skriveren. Skriveren slås av.
2. Før du slår av hovedstrømmen, må du kontrollere at kontrollpanelets berøringsskjerm er avslått og at strømsparingsindikatoren ikke lyser.
3. Åpne frontdekslet.

4. Slå av hovedstrømbryteren ved å sette den til nullstillingen (0). Når hovedstrømmen er avslått, lyser ikke hovedstrømindikatoren lenger.



5. Lukk frontdekselet.

STRØMSPARING

Strømsparingsmodus har to innstillinger:

- Lavstrømsmodus: Etter at enheten har vært inaktiv i den forhåndsinnstilte tidsperioden, aktiveres lavstrømsmodus.
- Dvalemodus: Når enheten er i lavstrømsmodus og etter at den har vært inaktiv i ytterligere en forhåndsinnstilt tidsperiode, aktiveres dvalemodus.

Eksempler:

- Hvis lavstrømsmodus er satt til 15 minutter og dvalemodus er satt til 60 minutter, aktiveres dvalemodus etter 60 minutter uten aktivitet, ikke 60 minutter etter at lavstrømsmodus begynner.
- Hvis lavstrømsmodus er satt til 15 minutter og dvalemodus er satt til 20 minutter, aktiveres dvalemodus 5 minutter etter at lavstrømsmodus begynner.

For å angi tidsperiodene for lavstrømsmodus og dvalemodus må du logge på som systemadministrator på kontrollpanelet. Trykk på **Maskinstatus**-knappen. Trykk deretter på **Verktøy > Systeminnstillinger > Generelle innstillinger > Innstillinger for strømsparing**.

Gå ut av strømsparingsmodus

1. Trykk på **strømsparingstasten** på kontrollpanelet for å avslutte strømsparingsmodus.
2. Utskrifts- eller kopieringsjobber på skriveren.

Mer informasjon

Se de følgende kildene hvis du vil ha mer informasjon om skriveren og skriverfunksjonene.

RESSURS	STED
Installation and Planning Guide (installasjons- og planleggingshåndbok)	Leveres med skriveren.
Dokumentasjon for Xerox® EX-utskriftsserver, drevet av Fiery®	Se dokumentasjonen for utskriftsserveren for mer informasjon. Etter at installeringen er fullført, anbefaler vi at du eller systemadministratoren skriver ut dokumentasjonen for utskriftsserveren for senere bruk.
Liste over testede materialtyper	En liste over materialtyper er validert på denne skriveren. Du kan få denne listen ved å gå til www.xerox.com/digital-printing/latest/PB9DS-02.pdf eller kontakte Xerox-representanten. Når det gjelder tilgjengeligheten av den valgfrie IPDS- eller LCDS-arbeidsflyten, kontakter du Xerox-representanten.
Teknisk støtteinformasjon for skriveren omfatter nettbasert teknisk støtte, Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett) og nedlasting av skriverdriver.	www.xerox.com/office/PLB91XXsupport
Informasjonssider	For å skrive ut fra kontrollpanelet trykker du på **Maskinstatus**-knappen og deretter på **Maskininformasjon**. Du skriver ut fra den innebygde webserveren ved å klikke på **Support** (Støtte) og deretter på **Connect** (Kople til) i vinduet Online Support (Kundestøtte på nett).
Bestille forbruksartikler for skriveren	Gå til www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies, og velg maskinmodellen du har.
Lokalt salgs- og teknisk kundestøttesenter	www.xerox.com/office/worldcontacts
Skriverregistrering	www.xerox.com/office/register
Hjelp på internett	Du finner mer informasjon om system- og brukerstøtte, dokumentasjon og service under www.xerox.com/office/worldcontacts. Klikk på **Contact Us** (Kontakt oss) for kontaktinformasjon og telefonnummer i landet du befinner deg i.

Vi anbefaler at du skriver ut all brukerdokumentasjon og oppbevarer den nær enheten.

Merk: Du finner oppdatert kundedokumentasjon for Xerox-enheten din på www.xerox.com/support.

Før du kontakter teknisk kundestøtte må du sørge for at du har serienummeret for hånden. Du finner serienummeret i kategorien **Maskininformasjon**. Du får tilgang til kategorien **Maskininformasjon** fra kontrollpanelet ved å trykke på **Maskinstatus**-knappen og deretter på **Maskininformasjon**. Finn og noter deg serienummeret

til Xerox-maskinen. Du finner dette under Generell informasjon.

Utskrift

Dette kapitlet inneholder:

Utskrift via nettverket.....50
Nettverksutskrift på faner.....52

Utskrift via nettverket

Utskriftsmetodene varierer avhengig av hvilken programvare du bruker. Se dokumentasjonen for programmet du bruker, for mer informasjon.

Klikk på**Hjelp** i skriverdriveren for å finne ut mer om de forskjellige utskriftsfunksjonene.

Merk: PostScript- og PCL-skriverdrivere har forskjellige utskriftsfunksjoner og -alternativer.

UTSKRIFT MED POSTSCRIPT-SKRIVERDRIVERE

1. Legg papiret i magasinet. Se Papir og materiale.
2. Åpne dokumentet du ønsker å skrive ut, på datamaskinen.
3. Velg **Fil > Skriv ut**.
4. Velg ønsket skriver.
5. Velg **Egenskaper**.

   Et nytt vindu åpnes og viser kategoriene Utskriftsalternativer, Bildevalg, Dokumentalternativer og Avansert.
6. I kategorien Utskriftsalternativer velger du innstillinger for Jobbtype, Papir, 2-sidig eller 1-sidig utskrift, Etterbehandling, Utskriftskvalitet og Mottaker.
7. Klikk på kategorien **Bildevalg** og velg innstillinger for Lyshet og Flytting.
8. Klikk på kategorien **Dokumentalternativer** og velg innstillinger for Sideoppsett, Spesialsider, Vannmerke og Orientering.
9. Klikk på kategorien **Avansert** og velg innstillinger for Avanserte innstillinger.
10. Klikk på **OK** for å lagre innstillingene og lukke vinduet Egenskaper.
11. Velg ønsket kopiantall og klikk på **Skriv ut**.

Merk: Klikk på Hjelp (**?**) i skriverdriveren og les om den aktuelle funksjonen for å finne ut mer.

UTSKRIFT MED PCL-SKRIVERDRIVERE

1. Legg papiret i magasinet. Se Papir og materiale.
2. Åpne dokumentet du ønsker å skrive ut, på datamaskinen.
3. Velg **Fil > Skriv ut**.
4. Velg ønsket skriver.
5. Velg **Egenskaper**.

   Et nytt vindu åpnes og viser kategoriene Utskriftsalternativer, Bildevalg, Dokumentalternativer og Avansert.
6. I kategorien Utskriftsalternativer velger du innstillinger for Jobbtype, Papir, 2-sidig eller 1-sidig utskrift, Etterbehandling, Utskriftskvalitet og Mottaker.
7. Klikk på kategorien **Bildevalg** og velg innstillinger for Flytting.

8. Klikk på kategorien **Dokumentalternativer** og velg innstillinger for Sideoppsett, Spesialsider, Vannmerke og Orientering.
9. Klikk på kategorien **Avansert** og velg innstillinger for Avanserte innstillinger.

   Merk: Avanserte innstillinger varierer fra PostScript-skriverdrivere til PCL-skriverdrivere.

10. Klikk på **OK** for å lagre innstillingene og lukke vinduet Egenskaper.
11. Velg ønsket kopiantall og klikk på **Skriv ut**.

    Merk: Klikk på Hjelp (**?**) i skriverdriveren og les om den aktuelle funksjonen for å finne ut mer.

Nettverksutskrift på faner

UTSKRIFT VIA NETTVERK PÅ SKILLEKORT MED FANER VIA POSTSCRIPT®- OG PCL®-SKRIVERDRIVERE

1. Legg skillekort med faner i magasin 3, magasin 4 eller magasin 5 (spesialmagasinet). Se Slik legger du skillekort med far e i magasin 3 og 4.
2. Åpne dokumentet du ønsker å skrive ut, på datamaskinen.
3. Velg **Fil > Skriv ut**.
4. Velg ønsket skriver.
5. Velg **Egenskaper**.
6. Klikk på **Utskriftsalternativer > Papir > Annen type**.
7. For å skrive ut på fanene, velger du **Skillekort m/fane** eller **Skillekort m/fane, kartong**.
8. I vinduet Skillekort med fane velger du et tall i feltet Nummerer i rekkefølge. I feltet for Fanemargflytting velger du et mål for margen.
9. Klikk på **OK** for å lagre innstillingene og lukke vinduet Skillekort med fane.
10. Dersom du bruker magasin 3 eller magasin 4 for skillekortmaterialet, velg **Utskriftsalternativer > Papir > Velg per magasin > Automatisk valg**.
11. Dersom du bruker magasin 5 for skillekortmaterialet, velg **Utskriftsalternativer > Papir > Velg per magasin > Spesialmagasin**.
12. Klikk på **OK** for å lagre innstillingene og lukke vinduet Egenskaper.
13. Velg ønsket kopiantall. Klikk på **Skriv ut** for å skrive ut jobben.

Merk: Klikk på Hjelp (**?**) i skriverdriveren og les om den aktuelle funksjonen for å finne ut mer.

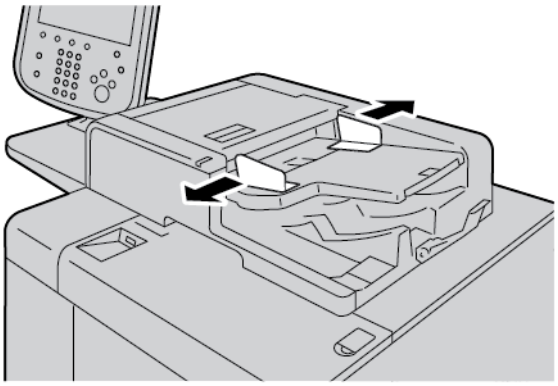
Kopiering

Dette kapitlet inneholder:

Kopiering med tosidigmateren 54
Kopiering fra glassplaten 56
Velge kopieringsalternativer for en DFA-etterbehandlingsenhet 57
Kopiere på faneark 58
Bruke kopialternativet 59
Bildekvalitet 61
Justering av oppsett 63
Leveringsformat 67
Kategorien Jobber 75

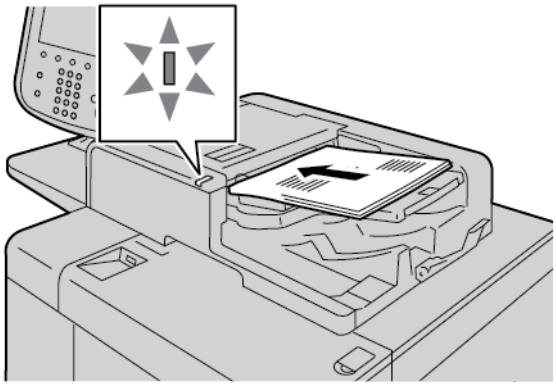
Kopiering med tosidigmateren

1. Juster papirstøttene til den videste plasseringen.



2. Legg originalene med forsiden opp, med første side på toppen og øvre kant mot baksiden eller venstre side av skriveren.

   Indikatoren lyser for å bekrefte at originalene ligger riktig.



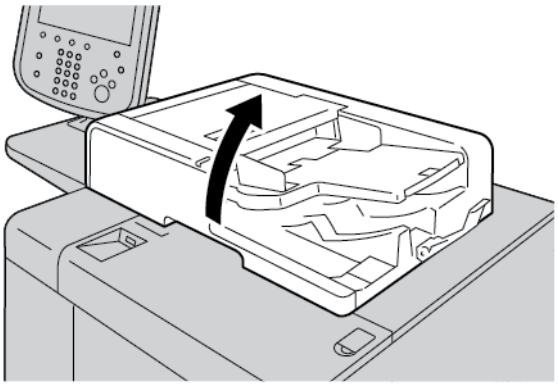
3. Trykk på **Startvindu for tjenester**.
4. Velg **Kopier** i startvinduet for tjenester.
5. Trykk på de aktuelle funksjonene eller alternativene i vinduet Kopier.
   - Forminsk/forstørr
   - Papirmagasiner
   - 1- el. 2-sidig kopiering
   - Kopilevering
   - Flytting
   - Originaltype
   - Mørkere/lysere

Merk: Hvilke funksjoner som vises på Kopi-hovedskjermen varierer, avhengig av hvordan administratoren konfigurerte skjermen.

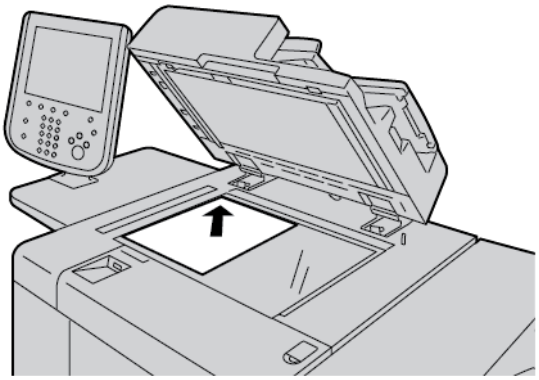
6. Angi kopiantall.
7. Trykk på **Start**-knappen.

Kopiering fra glassplaten

1. Åpne den automatiske originalmateren.



2. Legg originalen med forsiden ned på glassplaten. Legg dokumentet som vist.



3. Trykk på **Startvindu for tjenester**.
4. Velg **Kopier** i startvinduet for tjenester.
5. Velg alternativene du ønsker, i vinduet Kopier.
   - Forminsk/forstørr
   - Papirmagasiner
   - 1- el. 2-sidig kopiering
   - Kopilevering
   - Flytting
   - Originaltype
   - Mørkere/lysere

   Hvilke funksjoner som vises i hovedvinduet Kopier, varierer avhengig av hvordan administratoren konfigurerte hovedvinduet Kopier.
6. Angi kopiantallet på talltastaturet.
7. Trykk på **Start**-knappen.

Velge kopieringsalternativer for en DFA-etterbehandlingsenhet

Hvis maskinen har en valgfri DFA-enhet (Document Finishing Architecture) fra en tredjepartsleverandør tilkoplet, er profilen for DFA-etterbehandler tilgjengelig, og du kan velge spesifikke kopieringsalternativer for jobber.

Merk: Du kan kople ekstra DFA-enheter til en Xerox® PrimeLink® B9110 produksjonspresse, PrimeLink® B9125 produksjonspresse og PrimeLink® B9136 produksjonspresse.

Før du kopler en DFA-enhet til en Xerox PrimeLink® produksjonspresse, må du opprette en enhetsprofil. En enhetsprofil representerer etterbehandlerens egenskaper.

Merk: Hvis du vil ha mer informasjon om angivelse av profilverdier for DFA-enheten som er koplet til PrimeLink-produksjonspressen, kan du se dokumentasjonen som fulgte med DFA-enheten.

Du kan velge en profil for jobben enten i datamaskinens skriverdriver, på utskriftsserveren, eller på brukergrensesnittet på Xerox PrimeLink-enheten din. Maksimalt tolv profiler er tilgjengelig, avhengig av hvilken DFA-enhet du bruker. Konfigurer DFA-enheten med Papirformat, Stifting, Omslag, Stiftplassering, Falsplassering og andre innstillinger du trenger for utskriftsjobben.

1. Legg originalene enten i originalmateren, eller på glassplaten.
2. Trykk på **Startvindu for tjenester**.
3. Trykk på **Kopier** i startvinduet for tjenester.
4. Trykk på **Levering** og deretter på **Levering/forskyvning**.
   a. Trykk på **DFA-etterbehandler**.

      Kategorien Profil for DFA-etterbehandler vises.

   b. Trykk på kategorien **Profil for DFA-etterbehandler**.

      Vinduet Profil for DFA-etterbehandler vises.

   c. Velg et navn i listen for å velge en profil for jobben.
      Hvis enheten er en e-innbinder, må du velge innbindingsplassering ved hjelp av alternativene **Venstre** og **Høyre**.

   d. Trykk på **Lagre**.
5. Trykk på **Lagre** en gang til for å lagre innstillingene for DFA-etterbehandleren.
6. Trykk på kategorien **Leveringsformat** og deretter på **Levering forside opp/ned**.
   a. Velg ønsket alternativ for jobben ved å trykke på enten **Forsiden opp** eller **Forsiden ned**.

   b. Trykk på **Lagre**.
7. Velg alternativene du ønsker, i vinduet Kopier.
   Hvilke funksjoner som vises i vinduet Kopier, varierer avhengig av hvordan administratoren konfigurerte vinduet Kopier.
8. Angi kopiantall.
9. Trykk på **Start**.
   Følg eventuelle meldinger på skjermen for å korrigere feil ved sending av jobben. Se i dokumentasjonen for DFA-enheten hvis det oppstår et problem med DFA-enheten.

Kopiere på faneark

1. Legg skillekort med faner i magasin 5 (spesialmagasinet).
2. Skjermen for Magasin 5 (spesialmagasinet) åpnes automatisk. Bekreft eller angi nytt papirformat i skriverdriveren.
   - Hvis papirformatet og -typen er riktig, trykker du på **Bekreft**.
   - Endre papirinnstillingene ved å velge **Endre innstillinger**.
3. Velg følgende:
   - For Papirtype, velg **Skillekort med fane**.
   - For Papirformat, velg **Standard A4 (210 x 297 mm)** eller **8,5 x 11 tommer.**
4. Trykk på **Lagre**, og deretter på **Bekreft** til du er tilbake på Kopi-skjermen.
5. På Kopi-skjermen trykker du på kategorien **Leveringsformat**.
6. Trykk på **Levering m. forsiden opp/ned**.
   a. Trykk på **Forsiden ned**.
   b. Trykk på **Lagre**.
7. I kategorien Leveringsformat trykker du på **Fanemargflytting**.
   a. Trykk på **Flytt til fane** og følg fremgangsmåten for ilegging av skillekort med faner. Kontroller valgene for skillekort med fane.
   b. Trykk på **Lagre**.
8. Angi kopiantallet på talltastaturet.
9. Trykk på **Start** for å starte kopijobben.

Bruke kopialternativet

Kategorien Kopi inneholder følgende alternativer:

- Forminsk/forstørr
- Papirmagasiner
- 1- el. 2-sidig kopiering
- Kopilevering
- Flytting
- Originaltype
- Mørkere/lysere

Merk: Hvilke funksjoner som vises på Kopi-hovedskjermen varierer, avhengig av hvordan administratoren konfigurerte skjermen.

FORMINSK/FORSTØRR

Du kan angi funksjoner for forminskning og forstørring i området for forminsk/forstørr på Kopi-skjermen.

1. Gå til startvinduet for tjenester og trykk på **Kopi**.
2. Gå til kategorien for **forminsk/forstørr** og velg ønsket forminsknings- eller forstørringsprosent.

Merk: Du angir Forminsk/forstørr-forholdet ved å trykke på (**+**)- eller (**–**)-ikonet. Forholdet vises i tekstboksen.

PAPIRMAGASINER

Du kan velge flere magasiner enn de som vises i Papirmagasiner-området på Kopi-skjermen.

1. Gå til startvindu for tjenester og trykk på **Kopi**.
2. Velg ønsket papir for Papirmagasiner-funksjonen.
3. Trykk på **Mer** i Papirmagasiner-området.
4. Velg et magasin i listen som inneholder korrekt papirformat og -type.
5. Trykk på **Lagre** for å lagre endringene dine.

1- EL. 2-SIDIG KOPIERING

Du kan kopiere én eller begge sider av 1-sidige og 2-sidige dokumenter.

1. Gå til Kopi-skjermen og velg alternativer for kopiering for jobben din i området for 2-sidig kopiering.
2. Dersom du vil at baksiden skal roteres fra bunn til topp, merker du av for **Roter baksiden**.

KOPILEVERING

For å angi kopilevering går du til Kopi-skjermen og bruker kategorien Kopilevering.

1. På Kopi-skjermen trykker du på kategorien **Kopilevering**.
2. Velg etterbehandlingsalternativer for jobben din på skjermen Hulling og mer:
   - Papirmagasiner: Du viser Papirmagasiner-skjermen ved å trykke på **Papirmagasiner**.
   - Stifting: Dette alternativet er bare tilgjengelig hvis du har valgt Sortert.
   - Hulling: Dette alternativet er bare tilgjengelig hvis du har valgt Sortert.
   - Sortering
   - Skillearkmag.
   - Lev./forsk./delsett
3. Klikk på **Lagre** for å lagre endringene.

FLYTTING

For å angi funksjoner for Flytting går du til Kopi-skjermen og bruker kategorien Flytting.

1. På Kopi-skjermen trykker du på kategorien **Flytting**.
2. Velg funksjoner etter behov på skjermen Flytting.
3. Trykk på **Margflytting**. Bruk pilknappene for å angi parameterne for flytting.
4. Trykk på **Originalens orientering**. Trykk på **Rette/Stående bilder** eller **Sidelengs/Liggende bilder**. Klikk på **Lagre** for å lagre innstillingene.
5. Hvis du vil velge speilvendte innstillinger for baksiden, merker du av i boksen for **Speilvend forside**.
6. Trykk på **Lagre** for å lagre endringene dine.

ORIGINALTYPE

Du angir spesifikasjoner for Originaltype ved å gå til Kopi-skjermen og velge kategorien **Originaltype**.

1. På Kopi--skjermen trykker du på kategorien **Originaltype**.
2. Velg ønskede spesifikasjoner for originaltypen.
3. Klikk på **Lagre** for å lagre endringene.

MØRKERE/LYSERE

Du kan justere kopitettheten i syv trinn på Kopi-skjermen, i området for Mørkere/lysere.

Trykk på venstre eller høyre pilknapp på berøringsskjermen for å justere tettheten.

Bildekvalitet

Funksjonen Bildekvalitet inneholder følgende alternativer:

- Originaltype
- Bildealternativer
- Bakgrunnsfjerning

ORIGINALTYPE

Originaltype brukes til å bedre kvaliteten til det ferdige dokumentet på grunnlag av originalenes innhold. Gå til området for Bildekvalitet og velg kategorien Originaltype. Velg deretter ønsket alternativ.

1. Trykk på **Original Type** og velg deretter et alternativ.
    - **Foto og tekst**: Bruk dette alternativet dersom originalen din er fra et magasin eller andre kilder som inneholder både fotografier av høy kvalitet og tekst. Denne innstillingen produserer bedre kopier av fotografier, men reduserer skarpheten noe for tekst og strektegninger.
    - **Tekst**: Bruk dette alternativet dersom originalen din inneholder kun tekst eller strektegninger. Du får skarpere kanter på tekst og strektegninger.
    - **Foto**: Dette alternativet er spesielt utformet for å kopiere fotografier eller magasinbilder som er uten tekst eller strektegninger. Med dette alternativet forhindrer du at farger gjengis for svakt.
    - **Lys tekst**: Velg dette alternativet for tekst som krever forbedring, for eksempel tekst som er håndskrevet med blyant.
    - **Tekst på gjennomsiktig papir**: Velg dette alternativet for å redusere uskarpe konturer på kopier av kalkerpapiroriginaler, eller for å redusere bakgrunnsskygger på kopier av originaler på tynne papirtyper.
2. Klikk på **Lagre** for å lagre endringene.

BILDEALTERNATIVER

Bruk funksjonen Bildealternativer til å justere følgende alternativer:

- **Lysere/mørkere**: Brukes til manuelt å justere hvor lyse eller mørke de skannede bildene skal være. For å gjøre et skannet bilde mørkere, for eksempel fra en lys blyantoriginal, flytter du glidebryteren nedover. For å gjøre et skannet bilde lysere, for eksempel fra en mørk original med farget bakgrunn, flytter du glidebryteren oppover.
- **Skarphet**: Dette alternativet kontrollerer balansen mellom skarp tekst og moaré, som er mønstrene i et bilde.
    - For å få et bilde med et jevnt, enhetlig utseende flytter du glidebryteren nedover. Denne innstillingen er best egnet for skannede bilder av fotografier.
    - For å få bedre kvalitet på et bilde med tekst og strektegninger flytter du glidebryteren oppover.

BAKGRUNNSFJERNING

Når Bakgrunnsfjerning er valgt, blir bakgrunnen av originaler som er skrevet ut på farget papir, for eksempel aviser, fjernet.

Merk: Når den valgte Dokumenttypen er Foto, kan ikke Bakgrunnsfjerning aktiveres.

1. På Kopi-skjermen trykker du på alternativet **Bildekvalitet**.
2. Trykk på **Bakgrunnsfjerning**.
3. Hvis du ikke vil aktivere bakgrunnsfjerning, trykker du på **Av**. Hvis du vil aktivere automatisk bakgrunnsfjerning, trykker du på **Automatisk fjerning**.
4. Klikk på **Lagre** for å lagre endringene.

Justering av oppsett

Justering av oppsett-delen inneholder følgende funksjoner:

- Bokkopiering
- Kopiere tosidig bok
- Originalformat
- Kantfjerning
- Flytting
- Rotering
- Inverter bilde
- Originalens orientering

BOKKOPIERING

Du kan legge innbundne originaler, for eksempel bøker, på glassplaten og lage 1-sidige eller 2-sidige kopier.

1. Legg den innbundne originalen med forsiden ned i det bakerste venstre hjørnet av glassplaten. Legg øvre kant av den innbundne originalen på linje med bakre kant av glassplaten.
2. Trykk på **Kopi** i startvinduet for tjenester og trykk deretter på kategorien **Justering av oppsett** .
3. Trykk på **Kopiere bok** og deretter på **På** eller **Av**.
4. Når du har valgt På for Kopiere bok, velger du ett av følgende alternativer:
   - **Begge sider**: Med dette alternativet kopierer du begge boksidene i siderekkefølge.
   - **Bare venstre side**: Med dette alternativet kopierer du bare venstre side av boken.
   - **Bare høyre side**: Med dette alternativet kopierer du bare høyre side av boken.
   - **Midtfjerning**: Med dette alternativet sletter du eventuelle skygger på kopien forårsaket av at bokryggen ikke ligger helt flatt. Du kan angi en bredde på 0–50 mm (0–1,96 tommer) for midtfjerningen i trinn på 1 mm (0,039 tommer).
5. Trykk på **Lagre**.

KOPIERING AV TOSIDIG BOK

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

Merk: Denne funksjonen og bokkopiering kan ikke aktiveres samtidig. Du må bruke glassplaten til å kopiere fra bøker, magasiner eller andre innbundne originaler. Ikke legg innbundne originaler i originalmateren. Originaler som ikke har standardformat, blir ikke delt nøyaktig inn i to sider.

1. Trykk på **Kopi** i **startvinduet for tjenester** og trykk deretter på kategorien **Justering av oppsett** .
2. Trykk på **Kopiering av tosidig bok** og deretter på **På**.

3. Når du skal angi start- og sluttside for kopieringen, trykker du på **Start- og sluttside**.
   - **Startside**: Trykk på **Venstre side** eller **Høyre side**.
   - **Sluttside**: Trykk på **Venstre side** eller **Høyre side**.
4. Når du skal angi en verdi for Midtfjerning, som er området mellom sidebildet og innbindingskanten, trykker du på pluss (**+**) eller minus (**–**).
5. Trykk på **Lagre**.

ORIGINALFORMAT

1. Trykk på **Kopi** i startvinduet for tjenester og trykk deretter på kategorien **Justering av oppsett**.
2. Trykk på **Originalformat**.
   - Skriveren kan forhåndsskanne den første siden av originalen for å bestemme området som skal kopieres. Velg **Automatisk registrering** for at skriveren skal bestemme hvilket område som skal kopieres.
   - Hvis området som skal kopieres, tilsvarer et spesielt papirformat, trykker du på **Manuell formatangivelse** og deretter på ønsket papirformat. Bruk pilknappene til å gå oppover eller nedover i listen over papirformater.
   - Hvis originalen inneholder sider med forskjellige formater, trykker du på **Blandede originalformater**.
3. Trykk på **Lagre**.

KANTFJERNING

Du kan fjerne innhold fra kantene av kopiene. Angi hvor mye som skal fjernes ved høyre, venstre, øvre og nedre kant.

1. Trykk på **Kopi** i startvinduet for tjenester og trykk deretter på kategorien **Justering av oppsett**.
2. Trykk på **Kantfjerning**.
3. Dette alternativet fjerner like mye langs alle de fire kantene:
   a. Trykk på **Alle kanter**.
   b. Trykk på pluss (**+**) eller minus (**–**).
4. Med dette alternativet fjernes ulik mengde for hver kant:
   a. Trykk på **Hver kant**.
   b. Trykk på pluss (**+**) eller minus (**–**) for hver kant.
   c. Hvis du valgte 2-sidige kopier: Trykk på pluss (**+**) eller minus (**–**) for å angi hvor mye som skal fjernes langs kanten på baksiden, eller trykk på **Speilvend forsiden**.

5. Du angir orienteringen til originalen i den automatiske originalmateren eller på glassplaten ved å velge et alternativ:
   - Hvis du vil velge en vertikal orientering, der toppen av dokumentet vender mot skriverens bakside, trykker du på **Originalens orientering** og deretter på **Rette/Stående bilder**.
   - Hvis du vil velge en horisontal orientering, der toppen av dokumentet vender mot skriverens venstre side, trykker du på **Originalens orientering** og deretter på **Sidelengs/Liggende bilder**.
6. Trykk på **Lagre**.
7. Hvis du vil avbryte kantfjerning, trykker du på **Skriv ut til kant**.
8. Hvis forhåndsinnstilte verdier som Fjerning for hulling eller Fjerning for topp-/bunntekst allerede er lagret, kan du trykke på forhåndsinnstillingen nederst i venstre hjørne av vinduet.
9. Trykk på **Lagre**.

FLYTTING

Du kan endre plasseringen av bildet på siden. Dette er nyttig hvis bildeformatet er mindre enn sideformatet. For at flytting skal fungere riktig må originalene være riktig plassert.

1. Trykk på **Kopi** i startvinduet for tjenester og trykk deretter på kategorien **Justering av oppsett**.
2. Trykk på **Flytting**.
3. Klikk på **Automatisk midtstilt** for å midtstille bildet på siden.
4. Du angir plasseringen til bildet ved å velge de aktuelle alternativene for jobben din:
   - Hvis du vil flytte bildet til en av kantene eller hjørnene av arket, trykker du på **Hjørneflytting**.
   - Juster margene ved hjelp av **Margflytting**.
   - Når du skal velge Opp/ned og Høyre/venstre for bildet på forsiden, trykker du på pluss (**+**) eller minus (**–**).
   - Hvis du valgte 2-sidige kopier: Trykk på pluss (**+**) eller minus (**–**) for å angi hvor mye som skal fjernes langs hver kant på baksiden, eller trykk på **Speilvend forsiden**.
5. Du angir orienteringen til originalen i den automatiske originalmateren eller på glassplaten ved å trykke på **Originalens orientering**. Trykk på **Rette bilder** eller **Sidelengs bilder**. Trykk på **Lagre**.

   Dersom verdiene for Forhåndsinnstillinger ikke er lagret, velger du **Flytt til høyre** eller **Flytt nedover**.
6. Trykk på **Lagre**.

ROTERING

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

1. Trykk på **Kopi** i startvinduet for tjenester og trykk deretter på kategorien **Justering av oppsett**.
2. Trykk på **Rotering**.

3. Velg ønsket innstilling for rotering:
   - **Av**
   - **Alltid på**
   - **På ved Automatisk**
4. Trykk på **Lagre**.

INVERTER BILDE

Du kan skrive ut inverterte versjoner av det originale dokumentet, eller speilvendte versjoner der høyre side på originalen skrives ut som venstre side på kopien.

1. Trykk på **Kopi** i **startvinduet for tjenester** og trykk deretter på kategorien **Justering av oppsett**.
2. Trykk på **Inverter bilde**. Standardinnstillingen er Normalt bilde som ikke speilvender bildene.
3. Trykk på ett av alternativene:
   - **Speilvend bilde**: Med dette alternativet skrives venstre side av originalen ut som høyre side på kopien.
   - **Inverter bilde**: Med dette alternativet skriver du ut et invertert bilde. Standardinnstillingen er Positivt bilde, som ikke skriver ut bildet som invertert.
4. Trykk på **Lagre**.

Merk: Når alternativene Inverter bilde og Kantfjerning er angitt samtidig, blir kantfjerningsområdet hvitt.

ORIGINALENS ORIENTERING

Sørg for at dokumentets orientering er angitt for å vise toppen av dokumentet.

1. Trykk på **Kopi** i startvinduet for tjenester og trykk deretter på kategorien**Justering av oppsett**.
2. Trykk på **Originalens orientering**.
3. Velg orienteringen for dokumentet som ligger i skriveren:
   - **Stående bilder**
   - **Liggende bilder**
4. Trykk på **Lagre**.

Merk: Hvis innstillingen for Originalens orientering ikke gjenspeiler orienteringen til den fysiske originalen, kan skriveren registrere feil side som øvre kant på originalen.

Leveringsformat

Leveringsformat-delen inneholder følgende funksjoner:

- Hefteproduksjon
- Omslag
- Sideoppsett
- Plakat
- Falsing
- Stempler
- Vannmerke
- Fanemargflytting
- Levering forside opp/ned
- Kopi. av ID-kort

HEFTEPRODUKSJON

Kopier kan skrives ut i form av et hefte. Sidebildene forminskes slik at det skrives ut to sidebilder per side av utskriften. Sidene kan deretter falses og stiftes manuelt, eller, med den rette etterbehandleren, brettes og stiftes automatisk.

I heftemodus skrives ikke kopiene ut før alle originalene er skannet.

1. Trykk på **Kopi** i startvinduet for tjenester og trykk deretter på kategorien **Leveringsformat**.
2. Trykk på **Hefteproduksjon** og deretter på **På**.
3. For Originaler kan du velge mellom **1-sidige originaler**, **2-sidige originaler** og **2-sidig, roter bakside**.
4. Hvis den produksjonsklare etterbehandleren er installert, kan du trykke på **Falsing og stifting** og velge ett av alternativene:
   - **Bare falsing**
   - **Bare bretting**
   - **Falsing og stifting**
5. Du kan sette inn marger i det midtre innbindingsområdet for å kompensere for tykkelsen på heftet:
   a. Trykk på **Innbindingsmarg**. Du angir flytteavstanden ved å trykke på pluss (**+**) eller minus (**–**).
   b. Trykk på **Lagre**.
6. Når du skal sette på omslag, trykker du på **Omslag**, og deretter på **Blanke omslag**, **Skriv ut på begge** eller **1-sidige omslag, Trykk på uts.**
   a. Velg magasinet med omslagspapir og magasinet med papir til hoveddelen. Trykk på **Lagre**.
   b. Hvis du vil skrive ut den siste originalsiden på baksiden av omslaget når du har valgt Blankt omslag eller Skriv ut på begge, trykker du på avmerkingsboksen for **Siste side på omslag bak**. Trykk på **Lagre**.

7. Når du skal angi antallet ark i hvert delsett, trykker du på **Delt levering** og deretter på **På**. For Ark per delsett trykker du på pluss- (**+**) eller minusknappen (**–**) og deretter på **Lagre**.
8. Med Bunkeforskyvning plasseres hver bunke med utskriftssider litt til venstre eller høyre for forrige bunke, slik at det blir enklere å skille dem. Slik angir du alternativer for sideforskyvning:
   a. Trykk på **Levering/forskyvning/delsett**.
   b. Trykk på **Øvre høyre mottaker** eller **Midtre høyre mottaker**. For automatisk bretting velger du **Midtre høyre mottaker > Sideforskyvning**.
   c. Velg et alternativ for Sideforskyvning:
      - **Standardinnstilling på maskin**
      - **Ingen forskyvning**
      - **Forskyvn. per sett**
      - **Forskyvn. per jobb**
   d. Trykk på **Lagre**.
9. For automatisk bildeplassering velger du **Automatisk bildeplassering** og deretter **På** eller **Av**. Klikk på **Lagre** for å lagre innstillingene.
10. Du lagrer alle innstillingene for Hefteproduksjon ved å trykke på **Lagre**.

OMSLAG

Hvis du vil sette omslag på kopiene, velger du forskjellige magasiner til første og siste side. I disse magasinene kan det legges tykt papir, farget papir eller fortrykt papir. Omslagene kan være tomme eller med utskrift.

Papiret som brukes til omslag, må ha samme format som papiret som brukes til resten av dokumentet.

1. Trykk på **Kopi** i **startvinduet for tjenester** og trykk deretter på kategorien **Leveringsformat** .
2. Trykk på **Omslag**.
3. Slik tar du med både omslag foran og bak som bruker samme magasin og alternativer for utskrift:
   a. For alternativene Omslag foran og Omslag bak velger du innstillingene som skal gjelde for jobben din:
      - **Blankt omslag**: Med dette alternativet skrives det ikke ut tekst på omslaget.
      - **Skriv ut på forsiden**: Med dette alternativet skrives det ut på omslaget foran.
      - **Skriv ut på baksiden**: Med dette alternativet skrives det ut på omslaget bak.
      - **Skriv ut på begge**: Med dette alternativet skrives det ut både på omslaget foran og på omslaget bak.
   b. Trykk på **Papirmagasiner** for å velge hvilke magasiner som skal brukes for omslagene og for resten av jobben.
   c. Trykk på **Lagre**.
4. Hvis du bare vil ha omslag på forsiden, velger du **Av** i feltet for Omslag bak. Hvis du bare vil ha omslag på baksiden, velger du **Av** i feltet for Omslag foran.

5. Trykk på **Lagre**.

SIDEOPPSETT

Funksjonen Sideoppsett har to alternativer:

- **Sider per ark**
- **Gjenta bilde**

Sider per ark

Du kan kopiere flere originalsider på ett ark. Størrelsen på sidebildene forminskes proporsjonalt slik at de får plass på valgt papir.

1. Trykk på **Kopi** i startvinduet for tjenester og trykk deretter på kategorien **Leveringsformat**.
2. Trykk på **Sideoppsett** og deretter på **Sider per ark**.
3. Trykk på **2 sider**, **4 sider** eller **8 sider** for å velge antall originalsider på hvert ark. Dersom du har valgt 4 sider eller 8 sider må du også velge leseretning.
4. Trykk på **Originalens orientering**, deretter på **Stående bilder** eller **Liggende bilder**. Trykk på **Lagre**.
5. Klikk på **Lagre** for å lagre endringene.

Gjenta bilde

Du kan kopiere et sidebilde på et ark gjentatte ganger.

1. Gå til startvinduet for tjenester og trykk på **Kopi**.
2. Trykk på **Leveringsformat**.
3. Trykk på **Sideoppsett > Gjenta bilde**.
4. Velg ønsket alternativ for Gjenta bilde.
   a. Velg antall ganger bildet skal gjentas på samme side: **2 ganger**, **4 ganger** eller **8 ganger**.
   b. Trykk på **Automatisk gjentakelse** hvis du vil at systemet skal beregne hvor mange gjentakelser som får plass på arket loddrett eller vannrett (basert på dokumentstørrelse, papirformat og gjengivelsesprosent).
   c. Hvis du vil angi antallet ganger som sidebildet skal gjentas loddrett eller vannrett, trykker du på **Definer gjentakelse** og deretter på pluss (**+**) eller minus (**–**). Du kan gjenta et bilde mellom 1 og 33 ganger loddrett (kolonner) og mellom 1 og 23 ganger vannrett (rader).
5. Trykk på **Originalens orientering**, deretter på **Stående bilder** eller **Liggende bilder**. Trykk på **Lagre**.
6. Du lagrer endringene for Gjenta bilde ved å trykke på **Lagre**.

Tips: Når kopiforholdet er angitt som Auto, blir de gjentatte kopiene av bildet redusert til å passe på det valgte papiret. Du kan velge hvordan de gjentatte kopiene av bildet arrangeres.

Merk: Når du lager gjentatte kopier i samme størrelse som dokumentbildet, kan du angi hvor mange bilder som skal skrives ut på papiret.

PLAKAT

Med Plakat-funksjonen kan du skrive ut et sidebilde over flere ark, som deretter kan limes sammen til en stor plakat. De kopierte arkene har en tynn marg slik at de kan limes sammen. Denne margen er alltid 10 mm (0,4 tommer).

Merk:

- Når du velger Usortert eller Usortert med skilleark på Kopi-skjermen, blir Plakat-funksjonen aktivert.
- Når du velger Sortert på Hulling og mer-skjermen, blir Plakat-funksjonene deaktivert.

1. Trykk på **Kopi** i startvinduet for tjenester og trykk deretter på kategorien **Leveringsformat**.
2. Trykk på **Plakat**.
3. Trykk på **Leveringsformat**og deretter på ønsket plakatstørrelse.
4. Hvis du vil velge gjengivelsesprosent for bredde og lengde hver for seg, trykker du på **Forstørrelsesprosent** og deretter på pluss (**+**) eller minus (**–**). Hvis du vil angi bredde og lengde proporsjonalt, trykker du på **Fast X-Y %**.
5. Trykk på **Papirmagasiner** og angi alternativer for papirmagasinet.
6. Klikk på **Lagre** for å lagre innstillingene.
7. Trykk på **Lagre** for å lagre endringene dine.

Tips: Gå til Skannealternativer-skjermen. Bekreft at innstillingen for Originalens orientering er den samme som den faktiske orienteringen til originalen.

FALSING

Hvis Xerox-enheten er utstyrt med en falsemodul, kan du velge falsing for jobben din. Hvis for eksempel en falseenhet for C-fals eller Z-fals er tilkoplet, kan du false jobben din med to strøk. Hvis du vil ha mer informasjon om de forskjellige falsetypene, kan du se Typer C-/Z-fals.

1. Trykk på **Kopi** i startvinduet for tjenester og trykk deretter på kategorien **Leveringsformat**.
2. Trykk på **Falsing** og deretter på **Falsing / Bretting**.
3. På skjermen for Falsing/bretting velger du false- og brettefunksjoner etter behov:
   - **Bare falsing**
   - **Bare bretting**
4. Trykk på **Lagre**.

Merk: Dokumentenes orientering er begrenset til mating med kortsiden først (KSF). Dersom du skal bruke alternativet Falsing, må du velge et magasin der papiret ligger slik at det mates med kortsiden først.

STEMPLER

Ved hjelp av Stempler kan sidenumre, merknader, dato og sidetallprefiks som ikke finnes på originalen, settes på kopiene.

1. Trykk på **Kopi** i startvinduet for tjenester og trykk deretter på kategorien **Leveringsformat**.
2. Trykk på **Stempler**.
3. Slik setter du inn en kommentar:
   a. Trykk på **Kommentar** og deretter på **På**.
   b. På neste skjerm trykker du på ønsket kommentar i listen over lagrede kommentarer.
   c. Hvis du vil opprette en kommentar, trykker du på en **<Tilgjengelig>** kommentar og deretter på **Rediger**. Skriv inn den nye kommentaren ved hjelp av tastaturet på skjermen, og trykk på **Lagre**.
   d. Trykk på **Bruk på**, trykk deretter på **Bare første side**, **Alle sider**, eller **Alle sider unntatt den første**. Trykk på **Lagre**.
   e. Når du skal velge plassering for kommentaren på siden, trykker du på **Plassering** og deretter på ønsket plassering.
   f. Trykk på **Lagre** to ganger.
4. Slik setter du inn dagens dato:
   a. Trykk på **Dato** og deretter på **På**.
   b. Trykk på datoformatet som skal brukes.
   c. Velg sidene datoen skal vises på, ved å trykke på **Bruk på**, trykk deretter på **Bare første side**, **Alle sider**, eller **Alle sider unntatt den første**. Trykk på **Lagre**.
   d. Når du skal velge plassering for datoen på siden, trykker du på **Plassering** og deretter på ønsket plassering.
   e. Trykk på **Lagre** to ganger.
5. Slik setter du inn sidenumre:
   a. Trykk på **Sidenumre** og deretter på **På**.
   b. Trykk på pluss- (**+**) eller minusknappen (**–**) når du skal angi det første sidenummeret.
   c. Velg sidene sidenumrene skal vises på, ved å trykke på **Bruk på**, trykk deretter på **Alle sider** eller **Alle sider unntatt den første**. Trykk på **Lagre**.
   d. Når du skal velge plassering for datoen på siden, trykker du på **Plassering** og deretter på ønsket plassering.
   e. Trykk på **Lagre** to ganger.
6. Slik setter du inn et sidetallprefiks:
   a. Trykk på **Sidetallprefiks** og deretter på **På**.
   b. Velg et eksisterende prefiks eller opprette et nytt prefiks.
   c. Hvis du vil opprette et prefiks, trykker du på et **<Tilgjengelig>** prefiks og deretter på **Rediger**. Skriv inn det nye prefikset ved hjelp av tastaturet på skjermen, og trykk på **Lagre**.
   d. Trykk på pluss- (**+**) eller minusknappen (**–**) når du skal angi det første sidenummeret.
   e. Velg sidene sidetallsprefikset skal vises på, ved å trykke på **Bruk på**, trykk deretter på **Alle sider** eller **Alle sider unntatt den første**. Trykk på **Lagre**.

f. Når du skal velge plassering for sidetallsprefikset på siden, trykker du på **Plassering** og deretter på ønsket plassering. Trykk på **Lagre**.

g. Trykk på **Antall sifre** for å angi antallet sifre. Trykk på **Tilordne automatisk** og deretter **Lagre** for å velge det minste antallet sifre.

h. Hvis du vil velge et bestemt antall sifre, trykker du på **Tilordne manuelt**. Trykk på pluss- (**+**) eller minusikonet (**–**) for å sette inn opptil ni foranstilte nuller. Trykk på **Lagre**.

i. Trykk på **Lagre**.

7. For å angi originalenes orientering når de er lagt på glassplaten eller i materen, velger du **Originalens orientering**, og deretter **Rette/Stående bilder** eller **Sidelengs/Liggende bilder**.

8. Slik endrer du formatet som brukes til stempler:

   a. Trykk på **Format og stil**.

   b. Når du skal velge skriftstørrelse, trykker du på pluss- (**+**) eller minusknappene (**–**).

   c. Når du skal velge plassering for stempler på baksiden av tosidige kopier, trykker du på **Samme som forside** eller **Speilvend forside**.

   d. Trykk på **Lagre**.

9. Klikk på **Lagre** for å lagre endringene.

VANNMERKE

Du kan skrive ut et vannmerke med et sekvensielt kontrollnummer, et lagret vannmerke, dato og tidspunkt eller et serienummer i bakgrunnen av hvert kopisett.

1. Trykk på **Kopi** i startvinduet for tjenester og trykk deretter på kategorien **Leveringsformat**.

2. Trykk på **Vannmerke**.

3. Hvis du vil sette inn et kontrollnummer, trykker du på **Kontrollnummer** og deretter på **Legg til**. Trykk på pluss- (**+**) eller minusknappen (**–**) når du skal angi det første nummeret. Trykk på **Lagre**.

4. Hvis du vil sette inn et lagret vannmerke, trykker du på **Lagrede vannmerker** og deretter på **På**. Trykk på et lagret vannmerke i listen og deretter på **Lagre**.

5. Hvis du vil skrive ut gjeldende dato og klokkeslett på kopiene, trykker du på **Dato og klokkeslett**og deretter på **Legg til**. Trykk på **Lagre**.

6. Hvis du vil skrive ut skriverens serienummer på kopiene, trykker du på **Serienummer** og deretter på **Legg til**. Trykk på **Lagre**.

7. Vannmerket er så svakt at innholdet på siden synes. Hvis du vil gjøre vannmerket mer synlig på kopier som skal brukes som originaler, trykker du på **Vannmerkeeffekt**, og deretter på **Relieff** eller **Omriss**. Trykk på **Lagre**.

8. Klikk på **Lagre** for å lagre endringene.

Sikret vannmerke

Sikret vannmerke, som noen ganger kalles hybridvannmerke, er en valgfri funksjon som krever innkjøp av en ekstra pakke. Kontakt teknisk kundestøtte for mer informasjon.

Sikret vannmerke er en sikkerhetsfunksjon som bygger inn en kopibeskyttet digital kode i et dokument, for å begrense kopiering av dokumentet. Ved hjelp av den digitale koden kan du oppdage når dokumentet ble kopiert, hvilken enhet det ble kopiert på og hvem som kopierte det.

Følgende begrensninger eller betingelser gjelder for funksjonen Sikret vannmerke:

- Ved bruk av Sikret vannmerke kan utskriftskvaliteten forringes noe:
  - Farger kan gjengis mørkere.
  - Oppløsningen for tekst og prikker, blant annet desimaltegn og punktum, kan være litt ute av fokus og vanskeligere å lese.
- Funksjonen Sikret vannmerke virker ikke alltid som forventet for følgende originaltyper:
  - Originalformatet er mindre enn A5: 148 x 210mm (5,5 x 8,5 tommer).
  - Bakgrunnsfargen er ikke hvit.
  - Funksjonen Vannmerke eller Sikret vannmerke ble brukt tidligere for originalen.
- Alternativene for sikret vannmerke omfatter:
  - **Beskyttelseskode**: Med dette alternativet bygger du inne en kode i dokumentet, og forhindrer at dokumentet kan kopieres eller skannes.
  - **Lagret sikret vannmerke**: Med dette alternativet bygger du inn skjult tekst i dokumentet. Med denne funksjonen for skjult tekst, blir den angitte teksten bygget inn i arket. Når du kopierer et dokument med skjult tekst, vises den innebygde teksten som et hvitt område på kopien, selv om den valgfrie pakken for Sikret vannmerke ikke er installert på Xerox-enheten du bruker.

FANEMARGFLYTTING

Du kan kopiere på fanene til skillekort med faner. Angi faneplasseringen slik at bildet blir kopiert på fanen. Du kan kopiere på skillekort med faner i formatene A4 (210 x 297 mm) og 8,5 x 11 tommer.

1. Trykk på **Kopi** i startvinduet for tjenester og trykk deretter på kategorien **Leveringsformat**.
2. Trykk på **Fanemargflytting**.
3. Velg ønsket alternativ for flytting:
   - **Flytt til fane**: Bildet kopieres bare på fanen.
   - **Flytt alt**: Hele dokumentbildet kopieres på skillearket med fane.
4. Du angir flytteavstanden ved å trykke på (**+**)- eller (**–**)-ikonet.
5. Velg ønsket papirformat og -type for skillekortene. Gå til Papirmagasiner og trykk på **Mer**.
6. Trykk på **Sett inn skillekort** for å angi antall skillekort.

7. Legg skillekort i magasin 3, magasin 4 eller magasin 5:
   - Legg papiret i magasin 5 med siden det skal kopieres på, opp, og med kanten på motsatt side av fanene i forkant.
   - Velg Skillekort m/fane 106–216 g/m² for magasin 3 eller magasin 4. Legg papiret med siden det skal kopieres på, ned, og med fanene i bakkant.
8. Trykk på **Lagre**.

LEVERING FORSIDE OPP/NED

1. Trykk på **Kopi** i startvinduet for tjenester og trykk deretter på kategorien **Leveringsformat**.
2. Trykk på **Levering m. forsiden opp/ned**.
3. Velg ønsket alternativ:
   - **Auto** dette alternativet avgjør automatisk om kopiene leveres med forsiden opp eller med forsiden ned.
   - **Forsiden opp**: dette alternativet leverer alle kopier med forsiden opp, med første side øverst i bunken.
   - **Forsiden ned**: dette alternativet leverer alle kopier med forsiden ned, med første side nederst i bunken.
   - **Forsiden opp (omvendt rekkefølge)**: dette alternativet leverer alle kopier med forsiden opp, med siste side øverst i bunken. Alternativet Forsiden opp (omvendt rekkefølge) er bare tilgjengelig dersom systemadministratoren har konfigurert Xerox-enheten til å vise dette.
4. Trykk på **Lagre**.

KOPI. AV ID-KORT

Med funksjonen for kopiering av ID-kort kan du kopiere begge sider av en liten original, for eksempel et ID-kort, på samme siden av et ark.

1. Løft opp materen, og legg kortet i øverste venstre hjørne på glassplaten.
2. Lukk den automatiske originalmateren. Trykk på **Kopi** i startvinduet for tjenester og trykk deretter på kategorien **Leveringsformat**.
3. Trykk på **Kopiering av ID-kort** og deretter på **På**.
4. Trykk på **Lagre**.
5. Når du skal skanne forsiden, trykker du på den grønne **Start**-knappen på kontrollpanelet.
6. Når du skal skanne baksiden, snur du kortet uten å endre plasseringen på glassplaten og trykker på **Start**-knappen. Begge sider av kortet skrives da ut på samme side av arket.

Kategorien Jobber

Jobber-delen inneholder følgende funksjoner:

- Bygg jobb
- Prøvetrykk
- Kombiner originalsett
- Arkoverlegg
- Sletting utenfor/innenfor
- Lagret programmering

BYGG JOBB

Du bruker denne funksjonen til å lage komplekse kopieringsjobber som omfatter ulike originaler som krever ulike kopieringsinnstillinger. Hvert segment kan ha forskjellige kopieringsinnstillinger. Når alle segmentene er programmert og skannet, lagres sidebildene midlertidig på skriveren før hele jobben skrives ut.

1. Trykk på **Kopi** i startvinduet for tjenester og trykk deretter på kategorien **Jobber** .
2. Slik programmerer og skanner du første segment:
   a. Legg originalen i den automatiske originalmateren eller på glassplaten.
   b. Velg kopieringsinnstillinger etter behov.
   c. Trykk på fanen **Jobber**.
   d. Trykk på **Bygg jobb** og deretter på **På**.
   e. Trykk på **Lagre**.
   f. Trykk på den grønne Start-tasten for å skanne det første settet med originaler.
3. Slik programmerer og skanner du ytterligere segmenter:
   a. Legg originalen i den automatiske originalmateren eller på glassplaten og trykk på **Neste original**.
   b. Når du skriver ut tosidige jobber og skal angi startsiden for neste tosidige segment, trykker du på **Kapittelstart** og velger deretter ett av følgende alternativer:

      Av: Den første siden i neste segment skrives ut på neste tilgjengelige side.

      På: Den første siden i neste segment skrives ut på forsiden av et nytt ark.

      Sider per ark – Ny side: Hvis det første segmentet har et ulikt antall sider, starter det andre segmentet på forsiden. Hvis det første segmentet har et likt antall sider, starter det andre segmentet på baksiden.
   c. Trykk på **Endre innstillinger**. Velg innstillingene for segmentet.
   d. Trykk på den grønne Start-tasten for å skanne det neste settet med originaler.
4. Gjenta trinn 3 for hvert nytt segment du ønsker å kopiere.
5. Når alle segmentene er skannet, trykker du på **Siste original** i Kopi-vinduet.

Bygg jobb-alternativer

1. Trykk på **Kopi** i startvinduet for tjenester og trykk deretter på kategorien **Jobber** .
2. Trykk på **Bygg jobb** og deretter på **På**.
3. Velg ønsket alternativ:
   - **Levering**: Trykk på alternativer for **Papirmagasiner**, **Stifting**, **Hulling**, **Sortering** og **Levering/ forskyvning/delsett** og deretter på **Lagre**.
   - **Hefteproduksjon**: Velg innstillinger, og trykk deretter på **Lagre**.
   - **Omslag**: Velg innstillinger, og trykk deretter på **Lagre**.
   - **Stempler**: Velg innstillinger, og trykk deretter på **Lagre**.
   - **Segmentskilleark**: Hvis du vil sette inn skilleark mellom segmenter, trykker du på **Segmentskilleark** og velger deretter mellom følgende:
     - **Ingen skilleark**: Skilleark settes ikke inn. Velg innstillinger, og trykk deretter på **Lagre**.
     - **Blanke skilleark**: Blanke skilleark settes inn. Når du skal angi antall skilleark, trykker du på pluss (**+**) eller minus (**–**) og deretter på **Lagre**.
     - **1-sidig, bare forside**: Den første siden av originalen som legges i, kopieres på forsiden av skillearket. Velg innstillinger, og trykk deretter på **Lagre**.
     - **1-sidig, bare bakside**: Den første siden av originalen som legges i, kopieres på baksiden av skillearket. Velg innstillinger, og trykk deretter på **Lagre**.
     - **2-sidige skilleark**: De to første sidene av originalen kopieres på hver sin side av skillearket. Velg innstillinger, og trykk deretter på **Lagre**.
   - **Vannmerker**: Velg innstillinger, og trykk deretter på **Lagre**.
   - **Levering forside opp/ned**: Velg innstillinger, og trykk deretter på **Lagre**.
4. Klikk på **Lagre** for å lagre endringene.

PRØVETRYKK

Hvis du har en komplisert kopieringsjobb, kan det være nyttig å lage et prøvetrykk før du skriver ut alle eksemplarene. Med denne funksjonen skriver du ut ett eksemplar, mens resten holdes tilbake. Når du har sett gjennom prøveutskriften, kan du bruke de samme innstillingene til å skrive ut resten av eksemplarene, eller du kan avbryte jobben.

Prøvetrykket teller med i det totale antallet eksemplarer som er valgt. Når du for eksempel skal kopiere en bok og du har valgt tre eksemplarer, blir én kopi skrevet ut og de to andre holdt tilbake til de blir frigitt for utskrift.

1. Trykk på **Kopi** i startvindu for tjenester og velg deretter innstillinger etter behov.
2. Trykk på fanen **Jobber**.
3. Trykk på **Prøvetrykk** og deretter på **På**.
4. Trykk på **Lagre**.
5. Trykk på den grønne Start-knappen. Prøvesettet skrives ut.

6. Hvis du vil skrive ut resten av eksemplarene av jobben, velger du **Start** eller trykker på den grønne Start-knappen på kontrollpanelet.
7. Hvis prøvetrykket ikke er tilfredsstillende, trykker du på **Slett**.

KOMBINER ORIGINALSETT

Med denne funksjonen kan du kopiere sett av dokumenter som ikke kan legges i den automatiske originalmateren. Bruk glassplaten til skadede og revne originaler, eller originaler som er for skrukkete til å gå gjennom den automatiske originalmateren. Med funksjonen Kombiner originalsett kan du kopiere hver original på glassplaten og lage én kopijobb for hele settet.

1. Gå til startvinduet for tjenester og trykk på **Kopi**. Velg kopieringsinnstillinger, og angi deretter hvor mange eksemplarer du vil produsere ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet.
2. Trykk på fanen **Jobber** og deretter på **Kombiner originalsett**.
3. Trykk på **På** og deretter på **Lagre**.
4. Kopier det første settet med originaler:
   - Dersom det første settet ikke er skadet, legger du originalene i den automatiske originalmateren.
   - Dersom det første settet er skadet, legger du originalene på glassplaten.
5. Trykk på den grønne **Start**-knappen på kontrollpanelet. Kopieringen startes.
6. Slik skanner du flere sett:
   a. Kopier det neste settet med originaler fra den automatiske originalmateren eller fra glassplaten.
   b. Trykk på **Neste original** i vinduet Kopi.
7. Velg **Start** på skjermen, eller trykk på den grønne **Start**-knappen på kontrollpanelet.
8. Når det siste settet er kopiert, trykker du på **Siste original** i vinduet Kombiner originalsett.
9. Hvis du vil avbryte jobben, trykker du på **Slett**.

ARKOVERLEGG

Du kan kopiere bildet fra den første siden i originaldokumentet på resten av dokumentene. Hvis den første siden for eksempel bare består av topp- og bunntekst, kan disse kopieres på alle de resterende dokumentene i settet.

1. Trykk på **Kopi** i startvinduet for tjenester og trykk deretter på kategorien **Jobber**.
2. Trykk på **Arkoverlegg**.
3. På skjermen for Arkoverlegg trykker du på **På** eller **Av**.
4. Trykk på **Lagre**.
   - Dersom første ark er 2-sidig, bruker kun øverste side til arkoverlegg.
   - Funksjonene Midtstilling/Hjørneflytting, Flytting, Slett utenfor/Slett innenfor, Kantfjerning og Lik kantfjerning gjelder for hoveddelen av dokumentet.

SLETTING UTENFOR/INNENFOR

1. Trykk på **Kopi** i startvinduet for tjenester og trykk deretter på kategorien **Jobber**.
2. Trykk på **Slett utenfor / Slett innenfor**.
3. Trykk på **Slett utenfor** eller **Slett innenfor**.
4. Dersom originalene er 2-sidige, velger du det aktuelle slettealternativet:
   - Begge sider
   - Bare forside
   - Bare bakside
5. Trykk på **Område 1**.
6. For å angi et bestemt område angir du to XY-koordinater innenfor et område fra 0,0 mm til 431,8 mm (0,0–17,0 tommer). For å navigere fra koordinat til koordinat trykker du på hver X - og Y-innstilling:
   a. Trykk på Y1-boksen for å angi en verdi for Y1. Bruk talltastaturet til å angi et nummerområde.
   b. Trykk på Y2-boksen for å angi en verdi for Y2. Bruk talltastaturet til å angi et nummerområde.
   c. Trykk på X1-boksen for å angi en verdi for X1. Bruk talltastaturet til å angi et nummerområde.
   d. Trykk på X2-boksen for å angi en verdi for X2. Bruk talltastaturet til å angi et nummerområde.

   Du kan slette et sletteområde ved å trykke på **Slett område X**, og trykke på **1**, **2** eller **3** på talltastaturet.
7. Trykk på **Lagre**.
8. Trykk på **Lagre** en gang til.
9. Skriv inn **Antall** og trykk på den grønne **Start**-knappen.

LAGRET PROGRAMMERING

Du kan lagre ofte brukte funksjoner og jobbinnstillinger som Lagret programmering, og få tilgang til disse innstillingene gjennom en snarveisknapp. Se Lagret programmering hvis du vil ha mer informasjon.

Alternativet Lagret programmering husker ikke bare funksjonsinnstillinger. Du kan også bruke denne funksjonen til å spille inn en serie med operasjoner. Med denne funksjonen kan du spille inn hierarkiet med vinduer som vises for hvert trinn. Du kan for eksempel bruke Lagret programmering til å spille inn følgende handlinger: trykk på **Maskinstatus** og vis vinduet Skriv ut rapporter for å skrive ut rapporter

- Du kan spille inn opptil 100 påfølgende operasjoner i hvert program du lagrer.
- Du kan lagre opptil 40 programmer.
- Du kan ikke bruke Bygg jobb-alternativet i kombinasjon med Lagret programmering.
- I enkelte situasjoner blir et lagret program ugyldig:

  - Når du endrer standardverdiene eller innstillingene for papirmagasiner i systeminnstillingene, blir et lagret program ugyldig.
  - Når knapper legges til på eller fjernes fra skjermen. Funksjonen Lagret programmering husker bare plasseringen til en knapp i vinduet, ikke navnet på knappen. Plasseringen til knappene kan for eksempel bli endret når en jobbflyt eller jobbmal blir lagt til eller slettet.
  - Når verdiene til Vannmerke-funksjonen blir endret, og et lagret program bruker et vannmerke.
  - Når passordet til mappen som brukes i det lagrede programmet, endres etter at programmet er lagret.
- Du kan ikke bruke følgende alternativer i kombinasjon med funksjonen Lagret programmering:
  - Systeminnstillinger
  - Jobbflytskjemaer
  - Skanning via nettverk
  - Adressebok
  - Bla gjennom
  - Skann til PC

Skanning

Dette kapitlet inneholder:

Grunnleggende skanning 82
Skanneinnstillinger 85
Skanning via nettverk 98
Skann til PC 99
Lagre til mappe 101
Lagre til USB 103
Webtjenester for enheter (WSD) 105
E-post 106
Send fra mappe 109
Jobbflyt 126

Skanneenhetens funksjoner er forklart i denne delen. Du kan skanne og lagre en jobb på forskjellige måter.

Grunnleggende skanning

Fremgangsmåten for grunnleggende skanning omfatter hvordan du legger i originalene, velger funksjoner, skanner jobben og velger lagringssted for den skannede jobben.

Merk: Brukere kan skanne opptil 5000 trykk per jobb.

GRUNNLEGGENDE SKANNEPROSEDYRE

Slik starter du en skannejobb:

1. Legg originalen i originalmateren eller på glassplaten. Du finner mer informasjon under Legge i originaler.
2. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
3. Velg en skannefunksjon:
   - **E-post**
   - **Skanning via nettverk**
   - **Skann til PC**
   - **Lagre til USB**
   - **Lagre til mappe**
   - **Send fra mappe**
   - **Lagre til WSD**

   Merk: Du finner mer informasjon om disse skannefunksjonene i Skannemetoder.
4. Trykk på **Start**-knappen.

LEGGE I ORIGINALER

Du kan legge i originaler på to måter:

- Originalmateren: Originalmateren kan brukes til å kopiere eller skanne ett eller flere ark.
- Glassplaten: Glassplaten kan brukes til å kopiere eller skanne ett ark eller en innbundet bok.

1. Fjern alle binders og stifter før du legger i originalene.
2. Legg i originalene på én av de to måtene:
   - Originalmateren: Legg originalen i originalmateren med forsiden opp, og juster dokumentstøttene slik at de passer til formatet på originalene.
   - Glassplaten: Legg originalene på glassplaten med forsiden ned, finn riktig plassering ved hjelp av linjalene og formatguidene og lukk skannerdekslet.

   Merk: Brukere kan skanne opptil 5000 trykk per jobb.

SKANNEMETODER

Du kan velge følgende skannemetoder:

- **E-post**: Med dette alternativet kan du skanne et dokument, konvertere det til TIFF, JPEG, PDF, PDF/A eller XPS (XML-papirspesifikasjon) og sende det som e-postvedlegg. Se E-post.
- **Skanning via nettverk**: Med dette alternativet kan du skanne et dokument ved hjelp av en jobbmal som ble opprettet på den innebygde webserveren. Se Skanning via nettverk.
- **Skann til PC**: Med dette alternativet kan du skanne dokumenter og sende de skannede dataene til en PC på nettverket ved hjelp av FTP- eller SMB-protokollen. Se Skann til PC.
- **Lagre til mappe**: Med dette alternativet kan du skanne et dokument og lagre de skannede dataene til en mappe på enheten. Se Lagre til mappe.
- **Send fra mappe**: Med dette alternativet kan du behandle filer som har blitt sendt til enheten på en av de følgende måtene:
  - Lagre til mappe-funksjonen på kontrollpanelet
  - Lagre fil i mappe i skriverdriveren
  - Kopier og lagre-alternativet eller Bare lagre-alternativet i Kopi-funksjonen på kontrollpanelet

  Se Send fra mappe.
- **Lagre til USB**: Med dette alternativet kan du skanne et dokument og lagre de skannede dataene til en USB-minneenhet. Lagre til USB er en tilleggstjeneste. Se Lagre til USB.
- **Lagre til webtjenester for enheter (WSD)**: Du kan skanne dokumenter på enheten og lagre de skannede dataene fra en datamaskin. Du kan lagre de skannede dataene til en datamaskin på nettverket. Lagre til webtjenester for enheter (WSD) er en tilleggstjeneste. Se Webtjenester for enheter (WSD).

STARTE EN SKANNEJOBB

1. Legg originalen i originalmateren eller på glassplaten.
2. Velg en skannemetode. Se Skannemetoder.
3. Velg alternativer etter behov.
4. Trykk på **Start**-knappen på kontrollpanelet.
5. Trykk på **Neste original** for å skanne mer enn ett dokument, eller for å skanne en annen side av en innbundet bok. Legg dokumentet du vil skanne, i originalmateren eller på glassplaten og trykk på **Start**.
6. Når du skanner den siste originalen, trykker du på **Lagre (siste original)** og deretter på **Start**.
7. Trykk på **Jobbstatus**-knappen for å se status for den skannede jobben.

AVBRYTE EN SKANNEJOBB.

Slik avbryter du en skannejobb som er i gang:

1. Trykk på **Stopp**-tasten på kontrollpanelet.

2. For å avbryte en skannejobb går du til skjermen Stopp/stans midlertidig og trykker på **Avbryt skanning**. Trykk på **Fortsett skanningen** for å fortsette jobben.

   Merk: Når en skannejobb blir avbrutt, slettes alle skannedata for jobben som ble lagret i en mappe.

3. Trykk på **Lukk**.

ENDRE SKANNEINNSTILLINGER UNDER SKANNING

Du kan endre innstillinger for en skannejobb mens jobben er underveis. Slik endrer du skanneinnstillingene:

1. Trykk på **Neste original** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Endre innstillinger**.
3. Velg den aktuelle delen og juster innstillingene etter behov. Du kan endre følgende innstillinger:
   - Fargeskanning: Se Fargeskanning.
   - Originaltype
   - Oppløsning
   - Lysere/mørkere: Se Lysere/mørkere.
   - Originalens orientering
   - 2-sidig skanning: Se 2-sidig skanning.
   - Originalformat
4. Trykk på **Lagre** etter at du har justert innstillingene.
5. Trykk på **Start** for å fortsette skannejobben.

Skanneinnstillinger

Følgende kategorier og alternativer vises for følgende skannemetoder:

- Skanning via nettverk
- Skann til PC
- Lagre til mappe
- E-post

Etter at du velger en skannemetode, vises følgende kategorier på skjermen:

Hovedkategorien for skanning

Denne kategorien får navn etter skannemetoden. Hvis du for eksempel valgte Skanning via nettverk i startvinduet for tjenester, er navnet på denne kategorien Skanning via nettverk.

Du finner følgende alternativer i denne kategorien:

- Fargeskanning
- 2-sidig skanning
- Originaltype
- Forhåndsinnstillinger for skanning

Avanserte innstillinger

Du finner følgende alternativer i denne kategorien:

- Bildealternativer
- Bildeforbedring
- Oppløsning
- Kvalitet/filstørrelse
- Fotografier
- Skyggefjerning

Justering av oppsett

Du finner følgende alternativer i denne kategorien:

- Originalens orientering
- Bokskanning
- Originalformat
- Forminsk/forstørr
- Kantfjerning

Arkiveringsalternativer

Når E-post er valgt som skannefunksjon, vises ikke kategorienLagringsvalg. Du finner følgende alternativer i denne kategorien:

- Filnavn
- Filformat
- Filnavnkonflikt

Alternativer for e-post

Denne kategorien vises bare dersom E-post er valgt som skannefunksjon. Du finner følgende alternativer i denne kategorien:

- Filnavn
- Filformat
- Send svar til
- Lesekvitteringer

HOVEDKATEGORIEN SKANNING

Navnet på denne kategorien er sammenfallende med skannemetoden du har valgt i startvinduet for tjenester.

1. Velg en skannemetode i startvinduet for tjenester.

   Skanneskjermen vises med hovedkategorien valgt.
2. Velg mellom følgende alternativer etter behov:
   - **Fargeskanning**
   - **2-sidig skanning**
   - **Originaltype**
   - **Forhåndsinnstillinger for skanning**

Forhåndsvis skannede bilder av en jobb

Slik aktiverer du forhåndsvisning av skannede bilder:

1. Start en skannejobb. Du finner mer informasjon under Starte en skannejobb.
2. Merk av i boksen for **Forhåndsvisning** i hovedkategorien for den valgte skannemetoden.
3. Juster andre skanneinnstillinger etter behov og skann dokumentene.
4. Trykk på **Forhåndsvisning** etter at dokumentene er skannet.
5. Velg de aktuelle ikonene for å angi alternativer for visning og rotering, om nødvendig.

   Merk: Ikke alle skannemetoder tillater rotering.
6. Trykk på **Lukk** for å lukke forhåndsvisningen.

Fargeskanning

Slik konfigurerer du leveringsfarge for det skannede dokumentet:

1. Velg **Fargeskanning** i hovedkategorien for valgte skannemetode.
2. Velg et fargealternativ fra listen:
   - **Automatisk registrering**: Enheten velger fargen på dokumentet automatisk. Når du skanner et dokument med farger, skanner enheten dokumentet i fullfarge. Når du skanner et sort-hvitt dokument, skanner enheten det som en monokrom.
   - **Farger**: Enheten skanner dokumentet i farge.
   - **Sort-hvitt**: Enheten skanner dokumentet som en monokrom.
   - **Gråtoner**: Enheten skanner dokumentet i gråtoner. Med gråtoner får bildet skyggeeffekter, slik at fargen i bildet blir gradert. Dette alternativet er egnet for dokumenter som inneholder graderte felter som ikke kan gjengis i sort-hvitt.

2-sidig skanning

Du kan skanne både 1-sidige eller 2-sidige dokumenter.

1. Velg **2-sidig skanning** i hovedkategorien for valgte skannemetode.
2. Velg et alternativ i listen:
   - **1-sidig**: Velg dette alternativet for å skanne kun den ene siden av dokumentet.
   - **2-sidig**: Velg dette alternativet når begge sidene på et 2-sidig dokument har samme orientering.
   - **2-sidig, roter bakside**: Velg dette alternativet når sidene på et 2-sidig dokument har motsatt orientering.

Originaltype

1. Velg **Originaltype** i hovedkategorien for valgte skannemetode.
2. Velg et alternativ i listen:
   - **Foto og tekst**: Hvis du skal skanne et dokument som inneholder både fotografier og tekst, velger du dette alternativet. Enheten registrerer tekst og bilder automatisk, og skanner begge typer områder for å oppnå best mulig kvalitet.
   - **Tekst**: Hvis du skal skanne et dokument som inneholder tydelig tekst, velger du dette alternativet.
   - **Foto**: Hvis du skal skanne et fotografi, velger du dette alternativet.

Forhåndsinnstillinger for skanning

1. Velg **Forhåndsinnstillinger for skanning** i hovedkategorien for valgte skannemetode.
2. Velg ett alternativ for forhåndsinnstillingen:
   - **Deling og utskrift**: Denne innstillingen passer best til å dele filer som skal vises på skjermen, og til å skrive ut de fleste standard forretningsdokumenter. Hvis du bruker denne innstillingen, får du små filstørrelser og noe bedre bildekvalitet.
   - **Arkivering**: Denne innstillingen er best for vanlige forretningsfiler som skal lagres elektronisk for arkiveringsformål. Hvis du bruker denne innstillingen, får du minste filstørrelse og vanlig bildekvalitet.
   - **Optisk tegngjenkjenning**: Denne innstillingen er best for dokumenter som skal behandles av programvare for optisk tegngjenkjenning. Hvis du bruker denne innstillingen, får du store filstørrelser og svært god bildekvalitet.
   - **Høykvalitetsutskrift**: Denne innstillingen er best for forretningsfiler med detaljert grafikk og fotografier. Hvis du bruker denne innstillingen, får du store filstørrelser og beste mulige bildekvalitet.
   - **Vanlig/Enkel skanning**: Denne innstillingen er best for rask behandling, men kan gi altfor store filer. Innstillingen gir bare minimal bildebehandling og komprimering.
   - **Tilpasset**: Med denne innstillingen anvendes skanneinnstillingene som er definert i gjeldende mal.

Merk: Alternativet Tilpasset/Egendefinert er kun tilgjengelig for Skanning via nettverk.

KATEGORIEN FOR AVANSERTE INNSTILLINGER

Du kan konfigurere følgende alternativer fra kategorien for Avanserte innstillinger.

1. Velg en skannemetode i startvinduet for tjenester.
2. Klikk på kategorien **Avanserte innstillinger**.
3. Velg alternativer etter behov:
   - Bildealternativer
   - Bildeforbedring
   - Oppløsning
   - Kvalitet/filstørrelse
   - Fotografier
   - Skyggefjerning

Bildealternativer

1. I kategorien Avanserte innstillinger trykker du på **Bildealternativer** og velger alternativer etter behov.
   - **Lysere/mørkere:** Brukes til manuelt å justere hvor lyse eller mørke de skannede bildene skal være. For å gjøre et skannet bilde mørkere, for eksempel fra en lys blyantoriginal, trykker du på en forhåndsinnstilling nærmere øvre grense for Mørkere. For å gjøre et skannet bilde lysere, for eksempel fra en mørk original med farget bakgrunn, trykker du på en forhåndsinnstilling nærmere øvre grense for Lysere.
   - **Skarphet**: Dette alternativet kontrollerer balansen mellom skarp tekst og moaré, som er mønstrene i et bilde. For å få et bilde med et jevnt, enhetlig utseende trykker du på en forhåndsinnstilling nærmere øvre grense for Mykere. En mykere innstillinger er best egnet for skannede bilder av fotografier. For å få bedre kvalitet på et bilde med tekst og strektegninger, trykker du på en forhåndsinnstilling nærmere øvre grense for Skarpere.
2. Trykk på **Lagre**.

Bildeforbedring

1. I kategorien Avanserte innstillinger velger du **Bildeforbedring**.
2. Velg alternativer etter behov for Bakgrunnsfjerning og Kontrast:
   - Velg et alternativ for Bakgrunnsfjerning:
     - **Av**: Skanner bakgrunnen på dokumenter uten filter.
     - **Automatisk fjerning**: Når Fargeskanning er angitt som Sort-hvitt, blir bakgrunnen av originaler som er skrevet ut på farget papir, for eksempel aviser, fjernet. Når Fargeskanning er angitt som Farge, blir bakgrunnen av originaler som er skrevet ut på hvitt papir, fjernet.
   - Velg et kontrastnivå på stolpen for Kontrast. Ved å velge mer kontrast blir forskjellen mellom lyse og mørke områder større, slik at lyse områder blir lysere og mørke områder blir mørkere. Mindre kontrast gjør forskjellen mellom lyse og mørke områder på bildet mindre.
3. Trykk på **Lagre**.

Oppløsning

Du kan velge forhåndsinnstillinger for oppløsning.

1. På kontrollpanelet, i kategorien Avanserte innstillinger trykker du på **Oppløsning**.
2. Angi bildeoppløsningen.
3. Trykk på **Lagre**.

Kvalitet/filstørrelse

Med denne funksjonen kan du velge grad av datakompresjon for skannede bilder i farge eller gråtoner.

Merk: Når alternativet Sort-hvitt er valgt, er funksjonen Kvalitet/filstørrelse utilgjengelig.

1. I kategorien Avanserte innstillinger velger du **Kvalitet/filstørrelse**.

2. Angi leveringskvalitet og filstørrelse med venstre og høyre pilknapp.

   Merk: Når MRC, høy komprimering er aktivert for flersiders PDF-filer i Filformat er kun tre komprimeringsnivåer tilgjengelige.

3. Velg **Lagre**.

Fotografier

Dersom Farge er valgt i området for Fargeskanning i en kategori, er funksjonene for forbedring av Fotografier tilgjengelig.

1. I kategorien Avanserte innstillinger velger du **Fotografier**.
2. Velg **Av** eller **Forbedre fotografier**:
   - Av: Dette alternativet deaktiverer funksjonen.
   - Forbedre fotografier: Dette alternativet forbedrer bilder som er skannet fra fargefotografier med Fullfarge angitt som leveringsfarge.
3. Velg **Lagre**.

   Merk: Når funksjonen Forbedre fotografier er valgt, er ikke funksjonene Skyggefjerning og Bakgrunnsfjerning tilgjengelige.

Skyggefjerning

Du kan bruke Skyggefjerning-funksjonen til å bli kvitt bakgrunnsfarger og gjennomskinn fra motsatt side av originalen.

1. I kategorien Avanserte innstillinger velger du **Skyggefjerning**.
2. Velg **Av** eller **Automatisk fjerning**.
3. Velg **Lagre**.

KATEGORIEN FOR OPPSETTJUSTERING

Du kan angi nye innstillinger for oppsett i kategorien Justering av oppsett.

1. Velg en skannemetode i startvinduet for tjenester.
2. Velg kategorien **Justering av oppsett**.
3. Velg ønsket alternativ:
   - Originalens orientering
   - Originalformat
   - Kantfjerning
   - Bokskanning
   - Forminsk/forstørr

Originalens orientering

Sørg for at dokumentets orientering er angitt for å vise toppen av dokumentet.

1. Trykk på kategorien Justering av oppsett og deretter på **Originalens orientering**.
2. Velg orienteringen for det aktuelle dokumentet.
3. Trykk på **Lagre**.

Merk: Hvis innstillingen for Originalens orientering ikke gjenspeiler orienteringen til den fysiske originalen, kan Xerox-enheten registrere feil side som øvre kant på originalen.

Originalformat

Når du skanner dokumenter med standard eller tilpassede formater, eller kopierer på et format som er forskjellig fra originalformatet, kan du angi originalformatet.

1. Trykk på kategorien Justering av oppsett og deretter på **Originalformat**.
2. Velg et alternativ:
   - **Automatisk registrering**: Enheten registrerer originalformatet.
   - **Manuell formatangivelse**: Velg et format fra en forhåndsdefinert liste, eller angi et tilpasset format.
   - **Blandede originalformater**: Enheten registrerer automatisk størrelsen på hver side i originalen.
3. Trykk på **Lagre**.

Merk: Hvis Xerox-enheten ikke er i stand til å registrere originalformatet, viser skjermen et felt der du kan angi originalformatet.

Kantfjerning

Når du skanner med originalmateren åpen, for eksempel fra en bok, kan du fjerne sorte skygger langs kantene av kopien med funksjonen Kantfjerning.

1. Gå til kategorien Justering av oppsett og velg **Kantfjerning**.
2. Velg **Alle kanter** eller **Hver kant**:
   - Alle kanter: Med dette alternativet sletter du samme mengde fra alle fire kantene av dokumentet. Mengden kantfjerning stilles inn av systemadministrator. Hvis du ikke vil slette noen av kantene, velger du **[Hver kant]** og skriver inn **0** for hver av de fire kantene.
   - Hver kant: Med dette alternativet kan du angi hvor mye som skal slettes fra toppen, bunnen, venstre kant og høyre kant på dokumentet. Du kan velge opptil 50 mm (2 tommer) i hvert felt.
3. Du angir verdiene med pilknappene.
4. Velg et alternativ for Originalens orientering:
   - **Loddrette bilder**: Med dette alternativet velger du vertikal orientering, der toppen av dokumentet vender mot skriverens bakside.
   - **Vannrette bilder**: Med dette alternativet velger du horisontal orientering, der toppen av dokumentet vender mot skriverens venstre side.

5. Velg **Lagre**.

Bokskanning

Med bokskanning kan du skanne sidene på hver side av en åpen bok på separate ark i sidenummerrekkefølge.

1. Gå til kategorien Justering av oppsett og velg **Bokskanning**.
2. Velg funksjoner på Bokskanning-skjermen.
3. Funksjonen Midtfjerning fjerner eventuelle skygger fra kopiene av området langs bokryggen, som ofte er mørkere på grunn av bretten i bokryggen. Bruk venstre eller høyre pilknapp til å angi dimensjonene.
4. Klikk på **Lagre** for å lagre endringene.

Tips: Du kan ikke bruke originalmateren når du bruker funksjonen for bokskanning.

Merk: En original som ikke har standardformat, eller som ikke kan registreres, kan resultere i to ulike formater.

Forminsk/forstørr

Med funksjonen Forminsk/forstørr kan du angi en forminsknings- eller forstørringsprosent for det skannede dokumentet.

1. Gå til kategorien Justering av oppsett og velg **Forminsk/forstørr**.
2. Velg alternativer for jobben:
   a. Proporsjonal % er standardinnstillingen.
      - Du spesifiserer prosentverdien i Variabel %-området ved hjelp av knappene for pluss (**+**) og minus (**-**).
      - Du kan velge en forhåndsinnstilt verdi i Forhåndsinnstilt %-området.
      - Klikk på **Lagre** for å lagre endringene.
      - Velg et av de forhåndsinnstilte standard skanneforholdene for alternativet Leveringsformat.
   b. Velg den aktuelle forhåndsinnstillingen i Leveringsformat-området.
   c. Klikk på **Lagre** for å lagre endringene.

ARKIVERINGSALTERNATIVER

Filnavn

Du kan angi og lagre et filnavn.

1. I kategorien Lagringsvalg trykker du på **Filnavn**.
2. Skriv inn et filnavn i tekstboksen.
3. Trykk på **Lagre**.

Filformat

Du kan velge filformat for skannefilene.

1. Velg **Filformat** i kategorien Lagringsvalg for valgt skannemetode på kontrollpanelet.
2. Velg det aktuelle filformatet for skannedataene:
   - **TIFF/JPEG Auto. valg**: Med dette alternativet lagrer du dataene automatisk som TIFF- eller JPEG-filer. Fullfarge- og gråtonebilder lagres som JPEG-filer. Ensfargede bilder lagres som TIFF-filer.
   - **TIFF**: Med dette alternativet kan du lagre skannede data i TIFF-format.
   - **JPEG**: Med dette alternativet kan du lagre skannede data i JPEG-format. Dette alternativet er tilgjengelig når Farge eller Gråtoner er valgt i Fargeskanning.
   - **PDF**: Med dette alternativet kan du lagre skannede data i PDF-format.
   - **PDF/A**: Med dette alternativet kan du lagre skannede data i PDF/A-format. PDF/A-format brukes vanligvis når noe skal arkiveres eller lagres på lang sikt.
   - **XPS**: Med dette alternativet kan du lagre skannede data i XPS-format.

3. Avhengig av hvilket filformat du har valgt, kan du velge mellom følgende alternativer:
   - **Komprimeringsmetode**: Med dette alternativet kan du velge komprimeringsmetode for skannede bilder. Du kan velge om komprimeringsmetoden skal angis automatisk, eller om du vil velge komprimeringsmetoden manuelt for skannede farge- og gråtonesider.
   - **MRC, høy komprimering**: Med dette alternativet kan du lagre PDF- og XPS-filer med høy komprimering.
   - **Søkbar tekst**: Med dette alternativet kan du velge om det skal være mulig å gjenkjenne tekst i PDF-filene.
   - **Legg til miniatyrbilde**: Når du velger XPS, kan du bruke dette alternativet til å legge ved miniatyrbilder. Et miniatyrbilde er et forminsket bilde med liten filstørrelse som viser innholdet i filen.
   - **XPS-signatur**: Når du velger XPS, kan du velge XPS-signatur. En digital signatur er en funksjon som legger til et digitalt fingeravtrykk i e-postinnhold som sendes til en mottaker, slik at mottakeren kan se at innholdet ikke er endret.

   Merk: XPS Signature er en valgfri funksjon. Et gyldig sertifikat kreves for denne funksjonen.

   - **En fil for hver side**: Med dette alternativet lagrer du hver side i det skannede dokumentet som en separat fil i det angitte formatet.
   - **Optimaliser for rask nettvisning**: Med dette alternativet kan du optimalisere PDF-filen slik at filen vises raskere i en nettleser.

     Funksjonen Optimaliser for rask nettvisning er bare tilgjengelig når du har valgt ett av PDF-alternativene som filformat. Med funksjonen Optimaliser for rask nettvisning kan du åpne og vise den første siden i et flersiders PDF-dokument mens resten av sidene lastes inn i bakgrunnen. Denne handlingen kan øke den totale filstørrelsen. Funksjonen Optimaliser for rask nettvisning restrukturerer et Adobe PDF-dokument slik at det lastes ned fra webserveren én side av gangen. Med denne type nedlasting sender webserveren bare den forespurte siden, og ikke hele PDF-filen. Denne funksjonen er spesielt viktig ved bruk av store dokumenter som kan ta langt tid å laste ned fra en server.

     Sjekk med administratoren om webserverprogramvaren du bruker støtter nedlasting av én side av gangen. Du kan sørge for at PDF-dokumentene på nettsiden din vises i eldre nettlesere ved å opprette HTML-koplinger til PDF-dokumenter og sørge for at banenavnene eller URL-adressene til filene er under 256 tegn.
4. Klikk på **Lagre** for å lagre innstillingene.

Filnavnkonflikt

Filnavnkonflikter:

1. I kategorien Lagringsvalg trykker du på **Filnavnkonflikt**.

2. Velg riktig alternativ:
   - **Ikke lagre**: Dette alternativet avbryter skanningen slik at du kan angi et annet filnavn.
   - **Gi nytt navn til ny fil**: Dette alternativet legger til et firesifret nummer (0000–9999) på slutten av navnet på den nye filen og lagrer deretter filen til samme katalog.
   - **Overskriv eksisterende fil**: Dette alternativet sletter den eksisterende filen med samme navn og lagrer deretter den nye filen til samme katalog.
3. Trykk på **Lagre**.

KATEGORIEN ALTERNATIVER FOR E-POST

Filnavn

Du kan angi og lagre et filnavn.

1. På kontrollpanelet, i kategorien Alternativer for e-post trykker du på **Filnavn**.
2. Skriv inn et filnavn i tekstboksen.
3. Trykk på **Lagre**.

Filformat

Du kan velge filformat for skannefilene.

1. På kontrollpanelet, i kategorien Alternativer for e-post trykker du på **Filformat**.

2. Velg det aktuelle filformatet for skannedataene:
   - **TIFF/JPEG Auto. valg**: Med dette alternativet lagrer du dataene automatisk som TIFF- eller JPEG-filer. Fullfarge- og gråtonebilder lagres som JPEG-filer. Ensfargede bilder lagres som TIFF-filer.
   - **TIFF**: Med dette alternativet kan du lagre skannede data i TIFF-format.
   - **JPEG**: Med dette alternativet kan du lagre skannede data i JPEG-format. Dette alternativet er tilgjengelig når Farge eller Gråtoner er valgt i Fargeskanning.
   - **PDF**: Med dette alternativet kan du lagre skannede data i PDF-format.
   - **PDF/A**: Med dette alternativet kan du lagre skannede data i PDF/A-format. PDF/A-format brukes vanligvis når noe skal arkiveres eller lagres på lang sikt.
   - **XPS**: Med dette alternativet kan du lagre skannede data i XPS-format. Hvis du velger dette filformatet, vises alternativet Legg til miniatyr. Med dette alternativet legger du til et miniatyrbilde i en e-post.
   - **Optimaliser for rask nettvisning**:

     Funksjonen Optimaliser for rask nettvisning er bare tilgjengelig når du har valgt ett av PDF-alternativene som filformat. Med funksjonen Optimaliser for rask nettvisning kan du åpne og vise den første siden i et flersiders PDF-dokument mens resten av sidene lastes inn i bakgrunnen. Denne handlingen kan øke den totale filstørrelsen. Funksjonen Optimaliser for rask nettvisning restrukturerer et Adobe PDF-dokument slik at det lastes ned fra webserveren én side av gangen. Med denne type nedlasting sender webserveren bare den forespurte siden, og ikke hele PDF-filen. Denne funksjonen er spesielt viktig ved bruk av store dokumenter som kan ta langt tid å laste ned fra en server.

     Sjekk med administratoren om webserverprogramvaren du bruker støtter nedlasting av én side av gangen. Du kan sørge for at PDF-dokumentene på nettsiden din vises i eldre nettlesere ved å opprette HTML-koplinger til PDF-dokumenter og sørge for at banenavnene eller URL-adressene til filene er under 256 tegn.
   - **En fil for hver side**: Med dette alternativet lagrer du hver side i det skannede dokumentet som en separat fil i det angitte formatet.
3. Klikk på **Lagre** for å lagre innstillingene.

Send svar til

Bruk funksjonen Svar til for å angi eller søke etter en mottaker.

1. Gå til kategorien Alternativer for e-post og velg **Svar til**.
2. Angi eller søk etter mottakeren du vil sende svar til, ved hjelp av tastaturet.
3. Klikk på **Lagre** for å lagre endringene.

Lesekvitteringer

Slik aktiverer du lesekvitteringer til senderen:

1. På kontrollpanelet, i kategorien Alternativer for e-post trykker du på **Lesekvitteringer**.
2. Trykk på **På**.

3. Trykk på **Lagre**.

Skanning via nettverk

Du kan bruke Skanning via nettverk-funksjonen til å opprette jobbmaler på en datamaskin ved hjelp av den innebygde webserveren. Skannede data konverteres til formatet som er angitt i jobbmalen, og sendes automatisk til en server. Du kan hente jobbmaler som er lagret på en server, automatisk med enheten.

Når Skann til hjem er aktivert, kan en godkjent bruker overføre det skannede dokumentet til et annet lagringssted, om nødvendig.

STARTE EN NETTVERKSSKANNEJOBB

1. Legg originalen i originalmateren.
2. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
3. Trykk på **Skanning via nettverk**.
4. Velg en mal i listen.
   - Du kan vise beskrivelsen av den valgte malen ved å trykke på **Malbeskrivelse**. Når du har lest beskrivelsen, trykker du på **Lukk**. Det er valgfritt om du vil legge til en malbeskrivelse.
   - Hvis du vil oppdatere listen, klikker du på **Oppdater maler**.
5. Juster skanneinnstillingene etter behov. Se Skanneinnstillinger.
6. Trykk på **Start**-knappen.

Skann til PC

Med tjenesten Skann til PC kan du skanne dokumenter og sende de skannede dataene til en nettverksserver ved bruk av FTP- eller SMB-protokollen.

STARTE EN SKANN TIL PC-JOBB

Slik starter du en Skann til PC-jobb:

1. Legg originalen i originalmateren.
2. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
3. Trykk på **Skann til PC**.
4. Standardinnstillingen for overføringsprotokollen er SMB. Trykk på **Overføringsprotokoll** for å velge en annen protokoll. Se Overføringsprotokoll.
5. Velg et bestemmelsessted. Se Angi bestemmelsessted.
6. Juster skanneinnstillingene etter behov. Se Skanneinnstillinger.
7. Trykk på **Start**-knappen.

OVERFØRINGSPROTOKOLL

1. Trykk på **Overføringsprotokoll** i kategorien Skann til PC.
2. Velg en videresendingsprotokoll:
   - **FTP**: Med dette alternativet overføres filene ved hjelp av FTP-protokollen.
   - **SMB**: Med dette alternativet overføres filene ved hjelp av SMB-protokollen.
   - **SMB (UNC-format)**: Med dette alternativet overføres filene ved hjelp av SMB-protokollen, i UNC-formatet (Universal Naming Convention). UNC-formatet er: `\\Vertsnavn\delt navn \mappenavn`
3. Trykk på **Lagre**.

ANGI BESTEMMELSESSTED

Bruk dette alternativet til å angi PC-en som filene skal lagres på, på tastaturet på kontrollpanelet. For å angi et bestemmelsessted for videresending angir du informasjon i de tilgjengelige feltene for den valgte protokollen.

For å fylle ut den aktuelle serverinformasjonen i de tilgjengelige feltene velger du et alternativ i hovedkategorien på Skann til PC-skjermen:

- Adresseboken
- Bla gjennom nettverk for PC

Se Legg til informasjon om lagringsstedet manuelt. hvis du vil legge til informasjon om lagringsstedet manuelt.

Adresseboken

Du kan bruke adresseboken til å fylle inn feltene.

1. Velg **Adressebok** i hovedkategorien for Skann til PC.
2. Velg et lagringssted i listen som brukes i den valgte protokollen. Hent frem oppføringer ved å trykke på **Vis alle felles oppføringer** og velge et alternativ:
   - **Vis alle felles oppføringer**: Bruk dette alternativet for å velge fra en liste over alle fellesmapper.
   - **Hent oppføringer med indeks**: Bruk dette alternativet til å søke etter alle oppføringer som bruker et bestemt søkeindeksord. Skriv inn søkeordet på tastaturet på skjermen og trykk på **Lagre**.
3. Trykk på **Legg til** for å bruke det valgte lagringsstedet.
4. Trykk på **Lukk**.

   Informasjonen om det valgte lagringsstedet vises i feltene på hovedskjermen.

Bla gjennom nettverk for PC

Du kan vise et hierarki med tilgjengelige servernavn og mapper på nettverket ditt ved hjelp av Bla gjennom-alternativet. Du kan velge lagringsstedet for filer i listen.

1. Velg **Bla gjennom** i hovedkategorien for Skann til PC.
2. Velg en mappe i listen. Lagringsstedet vises i feltet Lagre i.
   - Trykk på **Forrige** for å finne en mappe. For å gå til et nytt nivå og vise andre lagringssteder, velger du **Neste**.
   - Velg **Legg til i adressebok** for legge den valgte mappen til i serveradresseboken.
3. Trykk på **Lagre**. Informasjonen om det valgte lagringsstedet vises i feltene på hovedskjermen.

Legg til informasjon om lagringsstedet manuelt.

Du kan skrive informasjonen direkte inn i feltene. Hvilke felter som er tilgjengelige, avhenger av hvilken protokoll du har valgt.

1. For Server skriver du inn servernavnet eller IP-adressen. Når lagringsstedet er i DFS-navneområdet i Windows, skriver du inn et domene- eller servernavn med opptil 64 tegn.
2. Skriv inn et delt navn i feltet for Delt navn. Når lagringsstedet er i DFS-navneområdet i Windows, skriver du inn et rotnavn med opptil 64 tegn. Feltet Delt navn vises bare når valgt overføringsprotokoll er SMB.
3. Skriv inn en katalogbane i feltet Lagre i. Når lagringsstedet er i DFS-navneområdet i Windows, skriver du inn et mappenavn med opptil 128 tegn. Når SMB (UNC-format) er valgt som overføringsprotokoll, skriver du inn informasjonen i feltet Lagre i med følgende katalogbane: `"\\vertsnavn\delt navn \katalognavn"`.
4. I feltet Brukernavn skriver du inn brukernavnet på datamaskinen du videresender til. Dersom det ikke er nødvendig å legge til et brukernavn for lagringsstedet, kan du hoppe over dette feltet.
5. For feltet Passord skriver du inn passordet som er knyttet til brukernavnet. Du kan bruke opptil 32 tegn.

Lagre til mappe

Lagre til mappe er en tilleggstjeneste som kan brukes til å skanne dokumenter og lagre de skannede dataene til en mappe på enheten.

Merk: Sørg for at én eller flere mapper er opprettet før du bruker Lagre til mappe-funksjonen. Du finner mer informasjon under Oppretting av en mappe.

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Lagre til mappe**.
3. Velg en mappe i listen.

   Merk: Trykk på **Filliste** for å vise filene i mappen.

4. Legg originalen i originalmateren.
5. Endre innstillingene for filen i kategoriene Avanserte innstillinger, Justering av oppsett og Lagringsvalg etter behov. Du finner mer informasjon under Skanneinnstillinger.
6. Trykk på **Start**-knappen.

   Skannefilen lagres i den valgte mappen.

LAGRE SKANNEDE DATA VED HJELP AV DEN INNEBYGDE WEBSERVEREN

Du kan hente en fil fra en enhetsmappe med den innebygde webserveren og kopiere filene til datamaskinen din.

1. Start en nettleser på datamaskinen.
2. Skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet i nettleseren og trykk på **Enter**.
3. Klikk på fanen **Skanning**.
4. Klikk på Mappe i navigasjonsruten **Skanning** til venstre på siden.
5. Velg en mappe i Mappe-listen. Skriv inn passordet for mappen om nødvendig, og klikk på **Bruk**. Siden Mappe: Filliste vises.
6. Velg en fil i listen.
7. Klikk på ønsket filformat på menyen Henteformat. Du kan velge alternativer for filformatene ved hjelp av avmerkingsboksene og menyene etter behov. Alternativene varierer i henhold til filformat.
8. Klikk på **Hent**.
9. Klikk på koplingen til valgt fil på siden Hent dokumenter fra mappe.
10. Klikk på **Lagre**, velg ønsket lagringsplass, og klikk deretter på **Lagre**.
11. Hvis du ikke lenger har behov for en av de lagrede filene, velger du filen. Klikk på **Slett** øverst i høyre hjørne på siden. Når du blir bedt om det, klikker du på **OK**.

Flere alternativer for henting av fil

Følgende alternativer er tilgjengelige når du bruker Embedded Web Server til å hente en lagret fil:

- Når du skal hente et dokument på én eller flere sider, velger du Hent side og **Aktivert**. Skriv inn sidenummeret i feltet Sidenummer.
- Hvis du vil ha en miniatyrvisning når du bruker XPS-format, merker du av for **Aktivert** ved siden av Legg til miniatyr.
- Hvis du vil bruke høy MRC-komprimering av filer i PDF- og XPS-format, merker du av for **Aktivert** ved siden av MRC, høy komprimering. Velg kvalitetsinnstillingen du ønsker, på Kvalitet-menyen.
- Slik oppretter du en PDF- eller XPS-fil med søkbar tekst:
  - Merk av for **Aktivert** ved siden av Søkbar tekst.
  - Velg språket på menyen Språket til originalen.
  - Hvis du vil komprimere teksten, velger du Aktivert på menyen **Tekstkomprimering**.

Merk: Det er ikke mulig å aktivere alle innstillingene for henting av filer. Kontakt systemadministratoren hvis du vil ha hjelp.

Lagre til USB

Lagre til USB er en tilleggstjeneste som kan brukes til å skanne dokumenter og lagre de skannede dataene til en USB-minneenhet.

RETNINGSLINJER FOR BRUK AV EN USB-LAGRINGSENHET

Det er mulig å bruke en tredjeparts minnekortleser med ett sport med denne funksjonen, men vi garanterer ikke sikker ytelse. Når du bruker en minnekortleser med flere spor, vil bare ett spor være tilgjengelig for bruk.

Følgende USB-minneenheter støttes:

- En formatert USB-minneenhet
- En USB 2.0-kompatibel minneenhet (USB 1.1 støttes ikke.)
- En USB-minneenhet med lagringskapasitet opptil 128 GB.

USB-minneenheter som er kryptert med programvare støttes ikke.

Når du setter inn en USB-minneenhet i USB-porten mens strømsparingsmodus er aktivert på enheten, aktiveres ikke berøringsskjermen. Du aktiverer maskinen igjen ved å trykke på **strømsparer**-knappen, sette inn USB-minneenheten på nytt og deretter trykke på **Lagre til USB** i startvinduet for tjenester.

Før du tar ut USB-minneenheten, må du kontrollere at skjermen som viser at en dataoverføring er i gang, ikke vises. Dersom du tar ut USB-minneenheten mens den lagrer data, kan dataene bli skadet. Du kan også bekrefte at dataene er lagret på USB-minneenheten i Jobbstatus-vinduet.

LAGRE SKANNEDATA TIL EN USB-MINNEENHET

Slik lagrer du skannedata til en USB-minneenhet:

1. Sett inn en USB-minneenhet i USB-porten på skriveren.
2. Vinduet USB-enhet er oppdaget vises. Hvis du ikke ser denne skjermen, trykker du på knappen for **startvindu for tjenester** og deretter på **Lagre til USB**.
3. Trykk på **Lagre i**.
4. Velg en mappe der dataene skal lagres.
5. Trykk på **Lagre**.
6. Juster skanneinnstillingene etter behov. Du finner mer informasjon under Skanneinnstillinger.
7. Når du skal starte skannejobben, trykker du på **Start**-tasten.

FJERNE USB-ENHETEN

Før du tar ut USB-minneenheten, må du kontrollere at skjermen som viser at en dataoverføring er i gang, ikke vises. Dersom du tar ut USB-minneenheten mens den overfører data, kan dataene bli skadet. Du kan bekrefte at dataene er lagret på USB-minneenheten i Jobbstatus-vinduet.

VISE LAGRINGSDETALJER

1. På kontrollpanelet går du til startvinduet for tjenester og trykker på **Lagre til USB**.
2. Trykk på **Detaljer**.

   Mappen og filnavnene som skal lagres, vises.
3. Trykk på **Lukk**.

Webtjenester for enheter (WSD)

Med WSD (Web Services on Devices) kan en klient finne og få tilgang til en ekstern enhet og tilhørende tjenester over et nettverk. WSD støtter registrering, kontroll og bruk av eksterne enheter.

WSD STARTE EN SKANNEJOBB

Med tjenesten lagre til WSD kan du skanne dokumenter på enheten fra en datamaskin på nettverket. Du kan også lagre de skannede dataene på en datamaskin på nettverket.

Du kan skanne dokumenter på enheten ved å sende en forespørsel fra en datamaskin på nettverket.

1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
2. Skann fra en datamaskin på nettverket. For å starte en skannejobb fra en datamaskin på nettverket, må du bruke en app som støtter lasting av bilde, for eksempel **Windows Faksing og skanning**. Følg instruksjonene som gjelder for appen du bruker.
3. Etter at du har skannet dokumentet, sendes de skannede dataene til den angitte datamaskinen.

LAGRE TIL WSD

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Lagre til WSD**.
3. Velg en skannejobbtype i området for Liste over datamaskiner:
   - **Skann til PC**
   - **Skann for utskrift**
   - **Skann for e-post**
   - **Skann for faks**
   - **Skann for optisk tegngjenkjenning**: Denne funksjonen krever en løsning for optisk tegngjenkjenning, som for eksempel Google Docs.
4. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
5. Trykk på **Start**-knappen.

   De skannede bildene videresendes til det angitte bestemmelsesstedet.
6. Kontroller skannebildene på datamaskinen de er videresendt til.

E-post

Du kan skanne et dokument og sende den skannede filen som et e-postvedlegg.

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **E-post**.
3. Velg ett eller begge alternativer for å angi én eller flere mottakere:
   - For å legge til en mottaker gjør du følgende: trykk på **Ny mottaker**, skriv inn mottakerens e-postadresse, trykk på **Legg til** og deretter på **Lukk**.
   - For å søke etter og angi mottakere gjør du følgende: trykk på **Adressebok**, velg en e-postadresse, velg **Til**, **Kopi** eller **Blindkopi** og trykk deretter på **Lukk**.
4. Hvis du vil legge til enheten som en mottaker, trykker du på **Legg til meg**.
5. Slik fjerner eller endrer du en mottaker:
   a. Velg den aktuelle mottakeren.
   b. Trykk på **Fjern** eller **Rediger** i menyen.
6. Du kan legge til eller endre e-postemnet ved å trykke på **Emne**, redigere teksten og trykke på **Lagre**.
7. Du kan legge til eller endre e-postmeldingen ved å trykke på **Melding**, redigere teksten og trykke på **Lagre**.
8. Angi skannefunksjoner etter behov. Du finner mer informasjon under Skanneinnstillinger.
   - Velg kategorien **Avanserte innstillinger** og angi og lagre de avanserte innstillingene. Se Kategorien for Avanserte innstillinger
   - Velg kategorien **Justering av oppsett** og angi og lagre justeringene. Se Kategorien for Oppsettjustering.
   - Velg kategorien **Alternativer for e-post** og angi og lagre alternativene for e-post. Se Kategorien Alternativer for e-post.
9. Trykk på **Start**-knappen.

Merk: Funksjonene MDN-melding (MDN = Mail Delivery Notification) og Delt sending på Filformat-skjermen er kun tilgjengelige når du bruker e-postfunksjonen.

ADRESSEBOK

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **E-post**.
3. Trykk på **Adressebok**.

4. Velg en mottaker i adresselisten. Om nødvendig, kan du søke etter en adresse gjennom et av de følgende alternativene:
   - **Vis alle felles oppføringer**: Dette alternativet viser den lokale adresselisten.
   - **Hent oppføringer med indeks**: Dette alternativet søker etter mottakere i indeksen.
   - **Søk i felles**: Dette alternativet søker etter mottakere i den lokale adresselisten.
   - **Søk på nettverket**: Dette alternativet søker etter mottakere i den eksterne adresselisten.
5. Angi verdier i feltene **Til**, **Kopi** og eventuelt **Blindkopi**.
6. Bruk rullefeltet til å navigere i navnelisten.
7. Om nødvendig viser du Detaljer-skjermen ved å trykke på **Detaljer**.
8. Trykk på **Lukk**.

LEGGE TIL E-POST-MOTTAKER

1. Gå til kategorien E-post og trykk på **Ny mottaker**.
2. Angi én eller flere nye mottakere. Trykk på **+Legg til** for å legge til flere mottakere.
3. Trykk på **Lukk**.

FJERNE E-POST-MOTTAKERE

1. Gå til kategorien E-post og velg mottakernavnet du vil slette i Mottaker-listen.
2. Velg **Fjern**.

EMNE

E-postemnet kan bestå av opptil 128 tegn.

1. Gå til kategorien E-post og trykk på **Emne**.
2. Skriv inn e-postemnet i tekstboksen.
3. Trykk på **Lagre**.

MELDINGSINNHOLD

E-postmeldingen kan bestå av opptil 128 tegn.

1. Velg **Melding** i hovedkategorien for E-post.
2. Skriv inn en kort melding i tekstboksen.
3. Trykk på **Lagre**.

UTSKRIFT VIA E-POST

Du kan sende e-postmeldinger med TIFF-, JPEG-, eller PDF-filer som vedlegg til Xerox-enheten fra en datamaskin. Mottatte e-postvedlegg skrives automatisk ut. Denne funksjonen kalles Utskrift via e-post.

Sende e-post

Dette eksempelet beskriver hvordan du bruker Microsoft Outlook til å sende e-post fra en datamaskin til hver skriver.

1. Opprett e-posten med e-postklienten og legg ved en TIFF-, JPEG- eller PDF-fil.

   Merk:

   - E-postfunksjonen støtter kun ren tekst i meldingsteksten. Før du sender en e-post til skriveren, må du sørge for at formatet for meldingstekst er angitt som ren tekst i Microsoft Outlook e-postklienten. Meldingstekst med HTML eller rik tekst kan ikke skrives ut.
   - Legg ved filer som har TIF-, JPG- eller PDF-format. Filer med andre formater kan gi uventede resultater.
   - Funksjonen Utskrift via e-post støtter ikke passordbeskyttede PDF-filer.
   - Antallet vedlegg du kan legge ved i en e-post, avhenger av begrensinger for filstørrelse på serveren.

2. Skriv inn e-postadressen for skriveren som mottaker.

   Merk: Du finner skriverens e-postadresse i konfigurasjonsrapporten.

   Slik skriver du ut en konfigurasjonsrapport:

   a. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
   b. Trykk på **Utskriftsrapporter** og deretter på **Konfigurasjonsrapport**
   c. Trykk på **Start**-knappen.

   Konfigurasjonsrapporten skrives ut.

3. Send som e-post.

   Enheten skriver ut e-posten og den vedlagte filen.

Send fra mappe

MAPPETYPER

Følgende mappetyper er tilgjengelige:

- Mapper som inneholder filer for kopi- eller utskriftsjobber: Disse mappene vises i kategorien Kopi- og utskriftsjobber. Du kan redigere filene, endre filinnstillingene, lagre filene på nytt og skrive ut filene fra mappene.
- Mapper som inneholder filer for skannejobber og andre jobbtyper: Disse mappene inneholder skanne- og utskriftsfiler som er sendt fra en datamaskin. Disse mappene vises i kategorien Skannejobber og andre jobber. Du kan hente filer som er lagret i disse mappene, fra en nettverksserver og sende filene vie e-post. Du kan automatisere rutineoppgaver eller registrere private mapper og fellesmapper hver for seg.

KATEGORIEN KOPI- OG UTSKRIFTSJOBBER

Velge en mappe

Følgene beskriver hvordan du velger en mappe i kategorien Kopi- og utskriftsjobber. Noen mapper kan ha begrenset tilgang, avhengig av godkjenningsinnstillingene.

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Send fra mappe**.
3. Velg kategorien **Kopi- og utskriftsjobber** og velg deretter en mappe på Send fra mappe-skjermen.

Kontrollere filer

Du kan kontrollere eller behandle filer som er lagret i en mappe, i kategorien Kopi- og utskriftsjobber. Mapper i kategorien Kopi- og utskriftsjobber inneholder både kopijobber og utskriftsjobber.

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Send fra mappe**.
3. Velg kategorien **Kopi- og utskriftsjobber**. Velg en mappe i listen.
4. Velg en fil.

5. Velg mellom følgende alternativer etter behov:
   - **Oppdater**: Med dette alternativet kan du vise oppdatert informasjon.
   - **Liste**: Med dette alternativet kan du vise en liste over filene som er lagret i mappen. Listen viser også ytterligere informasjon om filene, blant annet datoen de ble lagret på og hvor mange sider de inneholder.
   - **Miniatyr**: Med dette alternativet kan du vise bilder og navn for filene som er lagret i mappen.
   - **Velg alle filer**: Med dette alternativet kan du velge eller opphev valget av alle filene i mappen.
   - **Vis**: Med dette alternativet kan du vise innstillingene for den valgte filen.
   - **Slett**: Med dette alternativet kan du slette valgte filer fra mappen.
   - **Kopier/flytt**: Med dette alternativet kan du forhåndsvise og sjekke informasjon om den valgte filen, og kopiere eller flytte filen til en annen mappe.
   - **Rediger sider**: Med dette alternativet kan du sette inn en fil eller skilleark.
   - **Flett / satsvis utskrift**: Med dette alternativet kan du flette sammen flere filer som er lagret i mappen, og deretter skrive ut filene satsvis.
   - **Endre innstill. / Skriv ut**: Med dette alternativet kan du endre filinnstillingene før du skriver ut filene.

Slette filer

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Send fra mappe**.
3. Velg kategorien **Kopi- og utskriftsjobber**. Velg en mappe i listen.
4. Velg en fil og trykk på **Slett**.
5. Trykk på **Slett** for å bekrefte handlingen.

Kopiere og flytte filer mellom mapper

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Send fra mappe**.
3. Velg kategorien **Kopi- og utskriftsjobber**. Velg en mappe i listen.
4. Velg en fil og trykk på **Kopier/flytt**.

5. Velg et alternativ:
   - **Hel side**: Velg om du vil vise hele siden eller forstørre bildet 200 %.
   - **Rotering**: Velg hvilken retning du vil se forhåndsvisningen av bildet i: **Høyre 90 grader**, **Venstre 90 grader** eller **180 grader**.
   - **Endre filnavn**: Velg et nytt filnavn.
   - **Bruk på**: Bruk pluss (**+**) og minus (**-**) for å forhåndsvise en bestemt side på skjermen, eller skriv inn sidenummeret på talltastaturet.
   - **Kopier**: Kopier filer fra én mappe til en annen mappe.
   - **Flytt**: Flytt filer fra én mappe til en annen mappe.

Kopiere

Kopiere en fil fra en mappe til en annen mappe:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Send fra mappe**.
3. Velg kategorien **Kopi- og utskriftsjobber**. Velg mappen som inneholder filen som skal kopieres, i listen.
4. Velg en fil og trykk på **Kopier/flytt**.
5. Trykk på **Kopier**.
6. Velg mappen den kopierte filen skal lagres i, og trykk på **Lagre**.

Flytt

Flytte en fil fra en mappe til en annen mappe:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Send fra mappe**.
3. Velg kategorien **Kopi- og utskriftsjobber**. Velg mappen som inneholder filen som skal flyttes, i listen.
4. Velg en fil og trykk på **Kopier/flytt**.
5. Trykk på **Flytt**.
6. Velg mappen filen skal lagres i, og trykk på **Lagre**.

Redigering av filer

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Send fra mappe**.
3. Velg kategorien **Kopi- og utskriftsjobber**. Velg en mappe i listen.
4. Velg en fil og trykk på **Rediger sider**.

5. Velg et alternativ:
   - **Sett inn skilleark**
   - **Kapittelstart +Sett inn fil**
   - **Sett inn fil**
   - **Legg til i sletteliste**
   - **Rediger liste / Slett sider**

Sett inn skilleark

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Send fra mappe**.
3. Velg kategorien **Kopi- og utskriftsjobber**. Velg en mappe i listen.
4. Velg en fil og trykk på **Rediger sider**.
5. Trykk på **Sett inn skilleark**.
6. Velg magasinet skillearkene skal mates fra.
7. Bruk pluss (**+**) og minus (**-**) til å angi antall skillekort som skal settes inn, eller skriv inn antallet på talltastaturet. Trykk deretter på **Lagre**.

Kapittelstart og Sett inn fil

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Send fra mappe**.
3. Velg kategorien **Kopi- og utskriftsjobber** og velg en mappe.
4. Velg en fil og trykk på **Kapittelstart +Sett inn fil**.
5. Velg filen du vil sette inn og trykk på **Lagre**.
6. Trykk på **Sett inn fil**.
7. Velg filen du vil sette inn og trykk på **Lagre**.

Sett inn fil

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Send fra mappe**.
3. Velg kategorien **Kopi- og utskriftsjobber**. Velg mappen som inneholder filen som skal legges inn, i listen.
4. Velg en fil og trykk på **Legg inn fil**.
5. Velg filen du vil legge inn og trykk på **Lagre**.

Legg til i sletteliste

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Send fra mappe**.

3. Velg kategorien **Kopi- og utskriftsjobber**. Velg en mappe i listen.
4. Velg en fil og trykk på **Rediger sider**.
5. Bruk talltastaturet til å angi siden du vil slette, og trykk på **Legg til i sletteliste**.
6. Velg **Rediger liste/Slett sider**.
7. Trykk på **Slett**.

Rediger liste / Slett sider

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Send fra mappe**.
3. Velg kategorien **Kopi- og utskriftsjobber**. Velg en mappe i listen.
4. Velg en fil og trykk på **Rediger sider**.
5. Velg **Rediger liste / Slett sider**
6. Velg **Slett**.

Fletting og satsvis utskrift av filer fra en mappe

Du kan flette sammen flere filer som er lagret i en mappe i kategorien Kopi- og utskriftsjobber, og deretter skrive ut filene satsvis.

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Send fra mappe**.
3. Velg kategorien **Kopi- og utskriftsjobber**. Velg en mappe i listen.
4. Velg to eller flere filer og trykk på **Flett/satsvis utskrift**.
5. Velg utskriftsalternativer. Bruk talltastaturet til å angi hvor mange eksemplarer du vil skrive ut.
6. Trykk på **Flett**, **Flett og skriv ut** eller **Skriv ut**.

Filopplysninger

Med dette alternativet kan du sjekke innholdet i valgte filer.

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Send fra mappe**.
3. Velg kategorien **Kopi- og utskriftsjobber** og velg en mappe.
4. Velg en fil.
5. Trykk på **Vis**. Filinnstillingene vises.

Fletting

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Send fra mappe**.

3. Velg kategorien **Kopi- og utskriftsjobber** og velg en mappe.
4. Velg en fil og trykk på **Flett/satsvis utskrift**.
5. Trykk på **Flett**.
6. Velg et alternativ:
   - **Slett kildefiler**
   - **Behold kildefiler**
   - **Avbryt**

Flett og skriv ut

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Send fra mappe**.
3. Velg kategorien **Kopi- og utskriftsjobber** og velg en mappe.
4. Velg en fil og trykk på **Flett/satsvis utskrift**.
5. Trykk på **Flett og satsvis utskrift**.
6. Velg et alternativ:
   - **Slett kildefiler**
   - **Behold kildefiler**
   - **Avbryt**

Skilleark

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Send fra mappe**.
3. Velg kategorien **Kopi- og utskriftsjobber** og velg en mappe.
4. Velg en fil og trykk på **Flett/satsvis utskrift**.
5. Trykk på **Skilleark**.
6. Velg et alternativ:
   - **Ingen skilleark**
   - **Blanke skilleark**
   - **Skilleark med trykk**
   - **Ingen kapittelstart**
   - **Skillearkmag.**
   - **Antall skilleark**

Omslag

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.

2. Trykk på **Send fra mappe**.
3. Velg kategorien **Kopi- og utskriftsjobber**. Velg en mappe i listen.
4. Velg en fil og trykk på **Endre innstill. / Skriv ut**.
5. Trykk på **Omslag**.
6. Velg **Sist lagrede innstillinger** eller **Endre innstillinger**.
7. Dersom du valgte Endre innstillinger, velger du et alternativ:
   - **Omslag foran**:
     Denne funksjonen avbryter innstillingene for omslag foran for kildefilene, og omprogrammerer innstillingene for omslag foran for filen som akkurat er flettet.
   - **Omslag bak**: Denne funksjonen avbryter innstillingene for omslag bak for kildefilene, og omprogrammerer innstillingene for omslag bak for filen som akkurat er flettet.
   - **Antall omslag foran**: Angi antall blanke ark som skal brukes som omslag foran.
   - **Antall omslag bak**: Angi antall blanke ark som skal brukes som omslag bak.
   - **Papirmagasiner**: Velg magasinene som skal romme papiret for omslagene foran og bak ved hjelp av alternativene Magasin for omslag foran og Magasin for omslag bak.

Vannmerke

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Send fra mappe**.
3. Velg kategorien **Kopi- og utskriftsjobber** og velg en mappe.
4. Velg en fil og deretter et alternativ.
5. Trykk på **Vannmerke** og deretter på **Endre innstillinger**.
6. Velg et alternativ:
   - **Kontrollnummer**: Velg dette alternativet hvis du vil skrive ut kontrollnummer, og trykk på **Legg til**. Velg eller skriv inn en verdi fra 1–9999 for kontrollnummeret, og trykk på **Lagre**.
   - **Lagrede vannmerker**: Velg dette alternativet hvis du velge tekst fra en forhåndsdefinert liste, som skal skrives ut på kopier. Trykk på **Legg til** og deretter på **Lagre**.
   - **Dato og klokkeslett**: Velg dette alternativet for å skrive ut gjeldende dato og klokkeslett. Trykk på **Legg til** og deretter på **Lagre**.
   - **Serienummer**: Velg dette alternativet for å skrive ut enhetens serienummer. Trykk på **Legg til** og deretter på **Lagre**.
   - **Vannmerkeeffekt**: Velg dette alternativet for å skrive ut et vannmerke på kopiene. Velg **Relieff** eller **Omriss**, og deretter på **Lagre**.

Filnavn

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Send fra mappe**.

3. Velg kategorien **Kopi- og utskriftsjobber** og velg en mappe.
4. Velg en fil og trykk på **Endre innstill. / Skriv ut**.
5. Merk av for **Lagre som**.
6. Trykk på **Lagre**.
7. Skriv inn et filnavn på skjermtastaturet.

Levering

Etter at du har flette filene sammen, bruker du dette alternativet til å programmene stifting, hulling og innstillinger for Z-fals.

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Send fra mappe**.
3. Velg kategorien **Kopi- og utskriftsjobber**. Velg en mappe i listen.
4. Velg en fil og trykk på **Endre innstill. / Skriv ut**.
5. Trykk på **Levering**.
6. Velg et alternativ:
   - **Papirmagasiner**
   - **Stifting**
   - **Hulling**
   - **Levering**
   - **Levering/forskyvning/delsett**
   - **Sideforskyvning**
   - **Etterbehandling av delsett / Notisblokkutskrift**
7. Trykk på **Lagre**.

Stempler

Du kan legge til en kommentar, en dato eller sidenummer på kopiene dine. Du kan velge en kommentar, en dato eller sidenummer fra forhåndsinnstilte formater, og velge hvor på siden du vil at de skal plasseres.

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Send fra mappe**.
3. Velg kategorien **Kopi- og utskriftsjobber**. Velg en mappe i listen.
4. Velg en fil og trykk på **Endre innstill. / Skriv ut**.
5. Trykk på **Stempler**.
6. Velg **Sist lagrede innstillinger** eller **Endre innstillinger**.

7. Dersom du valgte Endre innstillinger, velger du et alternativ:
   - **Format og stil**
   - **Kommentar**
   - **Dato**
   - **Sidenummer**
   - **Sidetallprefiks**

Sikret vannmerke

Sikret vannmerke er en sikkerhetsfunksjon som bygger inn en kopibeskyttet digital kode i et dokument, for å begrense kopiering av dokumentet. Ved hjelp av den digitale koden kan du oppdage når dokumentet ble kopiert, hvilken enhet det ble kopiert på og hvem som kopierte det.

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Send fra mappe**.
3. Velg kategorien **Kopi- og utskriftsjobber** og velg en mappe.
4. Velg en fil og deretter et alternativ.
5. Trykk på **Sikret vannmerke**.
6. Velg et alternativ:
   - **Sist lagrede innstillinger**
   - **Av**
   - **På**
     - **Beskyttelseskode**: Velg **Av** eller **Hindre kopiering**.
     - **Lagrede sikrede vannmerker**: På denne skjermen kan du bygge inn skjult tekst i dokumentene dine. Med funksjonen for skjult tekst, blir den angitte teksten bygget inn i arket. Når du kopierer et dokument med skjult tekst, vises den innebygde teksten som et hvitt område på kopien, selv om den valgfrie pakken for Sikret vannmerke ikke er installert.

SKRIV UT FILER FRA MAPPE

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Send fra mappe**.
3. Velg kategorien **Kopi- og utskriftsjobber** og velg en mappe.
4. Velg en fil og trykk på **Endre innstill. / Skriv ut**.
5. Velg et alternativ og bruk talltastaturet til å angi hvor mange eksemplarer du vil skrive ut.

6. Velg ett av følgende alternativer:
   - **Lagre**
   - **Lagre og skriv ut**
   - **Utskrift**

Filopplysninger

Med dette alternativet kan du sjekke innholdet i valgte filer.

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Send fra mappe**.
3. Velg kategorien **Kopi- og utskriftsjobber** og velg en mappe.
4. Velg en fil.
5. Trykk på **Vis**. Filinnstillingene vises.

Levering

Etter at du har flette filene sammen, bruker du dette alternativet til å programmene stifting, hulling og innstillinger for Z-fals.

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Send fra mappe**.
3. Velg kategorien **Kopi- og utskriftsjobber**. Velg en mappe i listen.
4. Velg en fil og trykk på **Endre innstill. / Skriv ut**.
5. Trykk på **Levering**.
6. Velg et alternativ:
   - **Papirmagasiner**
   - **Stifting**
   - **Hulling**
   - **Levering**
   - **Levering/forskyvning/delsett**
   - **Sideforskyvning**
   - **Etterbehandling av delsett / Notisblokkutskrift**
7. Trykk på **Lagre**.

Omslag

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Send fra mappe**.

3. Velg kategorien **Kopi- og utskriftsjobber**. Velg en mappe i listen.
4. Velg en fil og trykk på **Endre innstill. / Skriv ut**.
5. Trykk på **Omslag**.
6. Velg **Sist lagrede innstillinger** eller **Endre innstillinger**.
7. Dersom du valgte Endre innstillinger, velger du et alternativ:
   - **Omslag foran**:
     Denne funksjonen avbryter innstillingene for omslag foran for kildefilene, og omprogrammerer innstillingene for omslag foran for filen som akkurat er flettet.
   - **Omslag bak**: Denne funksjonen avbryter innstillingene for omslag bak for kildefilene, og omprogrammerer innstillingene for omslag bak for filen som akkurat er flettet.
   - **Antall omslag foran**: Angi antall blanke ark som skal brukes som omslag foran.
   - **Antall omslag bak**: Angi antall blanke ark som skal brukes som omslag bak.
   - **Papirmagasiner**: Velg magasinene som skal romme papiret for omslagene foran og bak ved hjelp av alternativene Magasin for omslag foran og Magasin for omslag bak.

Falsing

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Send fra mappe**.
3. Velg kategorien **Kopi- og utskriftsjobber** og velg en mappe.
4. Velg en fil og trykk på **Endre innstill. / Skriv ut**.
5. Trykk på **Falsing**.
6. Trykk på **Falsing / Bretting**.
7. Velg et alternativ:
   - **Sist lagrede innstillinger**
   - **Av**
   - **Bare falsing**
   - **Bare bretting**
8. Dersom du valgte Bare falsing, velger du ett av de følgende alternativene:
   - **En fals**
   - **C-fals**
   - **Z-fals**
   - **Z-fals, halvt ark**

Merk: Ikonene på knappen viser hvordan falsen ser ut.

9. Dersom du valgte Bare bretting, velger du ett av de følgende alternativene:
   - **En fals**
   - **C-fals**
   - **Z-fals**
   - **Z-fals, halvt ark**
   - **Dobbel vindusfals**
   - **Dobbel parallellfals**
   - **Trekkspillfals med 3 falser**
   - **Trekkspillfals med 4 falser**
   - **Trekkspillfals med 5 falser**
10. Trykk på **Lagre**.

2-sidig utskrift

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Send fra mappe**.
3. Trykk på **Kopi- og utskriftsjobber** og velg en mappe.
4. Velg en fil og trykk på **Endre innstill. / Skriv ut**.
5. Trykk på **Tosidig utskrift**.
6. Velg et alternativ:
   - **Sist lagrede innstillinger**
   - **1-sidig**
   - **Topp mot topp**: Velg dette alternativet når begge sidene på dokumentet har samme orientering.
   - **Topp mot bunn**: Velg dette alternativet når for- og baksiden på dokumentet har motsatt orientering.
7. Trykk på **Lagre**.

Flytting

Bruk dette alternativet til å angi marger (hvite felt) øverst, nederst og på begge sider av utskriften din. Hvis du skal kopiere 2-sidig, kan du angi forskjellige verdier for flytting for for- og baksiden.

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Send fra mappe**.
3. Velg kategorien **Kopi- og utskriftsjobber** og velg en mappe.
4. Velg en fil og trykk på **Endre innstill. / Skriv ut**.
5. Trykk på **Flytting**.

6. Velg ett av følgende alternativer:
   - **Sist lagrede innstillinger**
   - **Margflytting**
7. Dersom du valgte Margflytting, velger du ett av de følgende alternativene:
   - **Forside**
   - **Bakside**
8. Trykk på pluss- (**+**) eller minusknappene (**–**) for å justere margene på hver side.
9. Hvis margene på baksiden er de samme som på forsiden, kan du trykke på **Speilvend forsiden**.
10. Trykk på **Lagre**.

Hefteproduksjon

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Send fra mappe**.
3. Velg kategorien **Kopi- og utskriftsjobber** og velg en mappe.
4. Velg en fil og deretter et alternativ.
5. Trykk på **Hefteproduksjon**.
6. Velg et alternativ:
   - **Sist lagrede innstillinger**
   - **Av**

   Merk: Det kan hende Av-innstillingen ikke er tilgjengelig. Dette avhenger av papirinnstillingene som er valgt.
7. Velg **Lagre**.

Stempler

Du kan legge til en kommentar, en dato eller sidenummer på kopiene dine. Du kan velge en kommentar, en dato eller sidenummer fra forhåndsinnstilte formater, og velge hvor på siden du vil at de skal plasseres.

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Send fra mappe**.
3. Velg kategorien **Kopi- og utskriftsjobber**. Velg en mappe i listen.
4. Velg en fil og trykk på **Endre innstill. / Skriv ut**.
5. Trykk på **Stempler**.
6. Velg **Sist lagrede innstillinger** eller **Endre innstillinger**.

7. Dersom du valgte Endre innstillinger, velger du et alternativ:
   - **Format og stil**
   - **Kommentar**
   - **Dato**
   - **Sidenummer**
   - **Sidetallprefiks**

Vannmerke

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Send fra mappe**.
3. Velg kategorien **Kopi- og utskriftsjobber** og velg en mappe.
4. Velg en fil og deretter et alternativ.
5. Trykk på **Vannmerke** og deretter på **Endre innstillinger**.
6. Velg et alternativ:
   - **Kontrollnummer**: Velg dette alternativet hvis du vil skrive ut kontrollnummer, og trykk på **Legg til**. Velg eller skriv inn en verdi fra 1–9999 for kontrollnummeret, og trykk på **Lagre**.
   - **Lagrede vannmerker**: Velg dette alternativet hvis du velge tekst fra en forhåndsdefinert liste, som skal skrives ut på kopier. Trykk på **Legg til** og deretter på **Lagre**.
   - **Dato og klokkeslett**: Velg dette alternativet for å skrive ut gjeldende dato og klokkeslett. Trykk på **Legg til** og deretter på **Lagre**.
   - **Serienummer**: Velg dette alternativet for å skrive ut enhetens serienummer. Trykk på **Legg til** og deretter på **Lagre**.
   - **Vannmerkeeffekt**: Velg dette alternativet for å skrive ut et vannmerke på kopiene. Velg **Relieff** eller **Omriss**, og deretter på **Lagre**.

Levering forside opp/ned

Med dette alternativet kan du velge om utskrifter skal leveres med forsiden opp eller med forsiden ned.

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Send fra mappe**.
3. Velg kategorien **Kopi- og utskriftsjobber** og velg en mappe.
4. Velg en fil og deretter et alternativ.
5. Trykk på **Levering m. forsiden opp/ned**.

6. Velg et alternativ:
   - **Sist lagrede innstillinger**
   - **Auto**: Dette alternativet avgjør automatisk om kopiene leveres med forsiden opp eller med forsiden ned.
   - **Forsiden opp**: Kopiene leveres med forsiden opp, fra siste side.
   - **Forsiden ned**: Kopiene leveres med forsiden ned, og siste side leveres først.
   - **Forsiden opp (omvendt rekkefølge)**: Kopiene leveres med forsiden opp, og første side leveres først.
7. Trykk på **Lagre**.

Sett inn skillekort

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Send fra mappe**.
3. Velg kategorien **Kopi- og utskriftsjobber** og velg en mappe.
4. Velg en fil og trykk på **Endre innstill. / Skriv ut**.
5. Trykk på **Sett inn skillekort**.
6. Velg et alternativ:
   - **Sist lagrede innstillinger**
   - **På**
   - **Av**
   - **Antall ark**
7. Trykk på **Lagre**.

KATEGORIEN SKANNEJOBBER OG ANDRE JOBBER

Velge en mappe

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Send fra mappe**.
3. Velg kategorien **Skannejobber og andre jobber** og velg en mappe.

Kontrollere eller utføre handlinger på filer

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Send fra mappe**.
3. Velg kategorien **Skannejobber og andre jobber**.

4. Velg en mappe i listen. Filliste-skjermen vises med filene som miniatyrbilder. Du kan vise filene som en liste ved å gå til innstillingen for Miniatyr / Liste og velge **Liste**.
5. Velg én eller flere filer. Hvis du vil velge alle, velger du **Velg alle**.
6. Velg alternativer etter behov:
   - **Oppdater**: Oppdaterer listen over mapper.
   - **Vis**: Viser innstillingene for den valgte filen.
   - **Slett**: Sletter de valgte filene.
   - **Filopplysninger (forh.visn.)**: Viser en forhåndsvisning av filen. Du kan rotere bildet, slette filen eller endre filnavnet.
   - **Innstillinger for jobbflyt**: Kople et jobbflytskjema til en mappe, endre innstillinger for et tilkoplet jobbflytskjema, kutte koplingen for et jobbflytskjema, bruke et annet jobbflytskjema for bare denne jobben, angi at jobbflyten skal starte automatisk eller starte jobbflytskjemaet som allerede er tilkoplet. Du finner mer informasjon under Jobbflyt.
   - **Utskrift** eller **Satsvis utskrift**: Skriv ut de valgte filene.

Kontrollere fildetaljer

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Send fra mappe**.
3. Velg en fil på skjermen Mappe – Filliste.
4. Trykk på **Filopplysninger(forh.visn.)**.
5. Velg et alternativ:
   - **Roter visning**
   - **Slett**
   - **Endre filnavn**
   - **Endre utskriftinnstill.**
   - **Utskrift**

Skrive ut filer

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Send fra mappe**.
3. Velg kategorien **Skannejobber og andre jobber**.
4. Velg filer på skjermen Mappe – Filliste.
5. Trykk på **Utskrift** eller **Satsvis utskrift**.
6. Velg et alternativ. Om nødvendig, angir du hvor mange eksemplarer du vil skrive ut på talltastaturet.
7. Trykk på **Skriv ut**.

Konfigurere eller starte en jobbflyt

For mer informasjon om jobbflyt, se Jobbflyt.

Med funksjonen Jobbflyt kan du registrere overføringsinnstillinger for skannedata, blant annet overføringsmetode og bestemmelsessted. Dette gjør det enklere å utføre dataoverføringsoppgaver.

Jobbflytskjemaer deles inn i to kategorier i henhold til hvilke filer de behandler. En type jobbflytskjemaer behandler filer som er lagret i mapper, og den andre typen jobbflyter behandler skannefiler. Denne delen beskriver den første typen, som behandler filer som er lagret i mapper.

Du kan kjøre en jobbflyt for filer som er lagret i en mappe. Du kan konfigurere en jobbflyt til å starte automatisk, eller du kan starte jobbflyten manuelt:

- Automatisk: Slik starter du en jobbflyt automatisk:
  1. Sørg for at jobbflytskjemaet er koplet til en mappe. Du finner mer informasjon under Kople et jobbflytskjema til en mappe.
  2. Velg **Automatisk start**.

  Når filer er lagret i den tilkoplede mappen, blir filene behandlet automatisk i henhold til parameterne som er oppgitt i jobbflytskjemaet.
- Manuell: For mer informasjon om manuell start av en jobbflyt, se Manuell start av jobbflyt.

Kople et jobbflytskjema til en mappe

Du kan kople et jobbflytskjema til en mappe ved hjelp av følgende prosedyre i kategorien **Verktøy** i menyen for Maskinstatus. Du finner mer informasjon under Kople et jobbflytskjema til en mappe.

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Send fra mappe**.
3. Velg kategorien **Skannejobber og andre jobber**.
4. Trykk på **Innstillinger for jobbflyt**.
5. Trykk på **Lag/endre kopling**.
6. Velg et jobbflytskjema som skal koples til mappen.
7. Trykk på **Lagre**.

Begrensninger for jobbflyt

Et jobbflytskjema kan bruker av én bruker, deles av flere brukere eller kun brukes for bestemte mapper.

Jobbflyt

OVERSIKT OVER JOBBFLYT

Med et jobbflytskjema kan du behandle dokumenter som er lagret i private mapper. Du starter en jobbflyt på følgende måte:

- Automatisk når et dokument er koplet til en mappe
- Manuelt ved å velge et jobbflytskjema for dokumenter som er lagret i en mappe

Du starter en jobbflyt ved å kople et bestemt jobbflytskjema til en mappe. Når du har valgt at jobbflyten skal starte automatisk, blir alle dokumenter som legges i mappen, automatisk behandlet av jobbflytskjemaet.

Følgende vilkår gjelder for jobbflytskjemaer:

- Du kan opprette jobbflytskjemaer, og deretter kjøre, modifisere, duplisere eller slette disse etter behov. Du kan kun utføre disse handlingene fra den private mappen du opprettet jobbflytskjemaet i.
- Du kan registrere følgende typer dokumentbehandling i et jobbflytskjema:
  - Angi bestemmelsessted (FTP, SMB, e-post)
  - Angi flere bestemmelsessteder og satsvis behandling
  - Utskrift

Hvilke typer dokumentbehandling du kan registrere i et jobbflytskjema avhenger av hvordan dokumentene er lagret i en privat mappe. Se følgende tabell:

	LEVERING			
ORIGINAL INN	SKRIVER	E-POST	FTP	SMB
Skanner	Ja	Ja	Ja	Ja
Skriv ut lagret	Ja	Nei	Nei	Nei

- Kun jobbflytskjemaer du har tillatelse til å bruke, vises.
- Funksjonen jobbflytskjemaer er kun tilgjengelig når en nettverksskanningspakke er installert på enheten.

Merk: Du finner mer informasjon om jobbflytskjemaer, inkludert godkjenning og mapper, i *System administrator Guide (Administratorhåndbok) for Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 produksjonspresse*.

JOBBFLYTSKJEMAER

Opprette et jobbflytskjema

1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
2. Gå til kategorien Verktøy og trykk på **Oppsett > Oppsett > Lag jobbflytskjema**.
3. Trykk på **Opprett**.

4. På skjermen Lag nytt jobbflytskjema angir du innstillingene for det nye jobbflytskjemaet. Velg elementet du vil angi innstillinger for i listen, og trykk på **Rediger**. Du finner beskrivelser av innstillingene under Innstillinger for jobbflytskjema.
5. Klikk på **Lagre** for å lagre jobbflytskjemaet.

   Merk: Alternativet Lagre er kun tilgjengelig dersom ett av de følgende feltene inneholder en verdi: Send som e-post, Overfør via FTP, Overfør via SMB eller Utskrift.

6. Du går ut av skjermen Lag jobbflytskjema ved å trykke på **Lukk**.

Innstillinger for jobbflytskjema

Du kan angi innstillinger for et jobbflytskjema.

Åpne jobbflytskjemaet og velg elementet du vil angi innstillinger for. Trykk på **Rediger**.

Navn

Du kan angi navnet på jobbflyten. Bruk maks. 128 tegn.

Beskrivelse

Angi beskrivelse for jobbflyten. Beskrivelsen kan ikke ha mer enn 1023 tegn. Hvis du vil se hele beskrivelsen, trykker du på **i**-ikonet.

Nøkkelord

Angi nøkkelord for jobbflyten. Nøkkelordet kan ikke ha mer enn 12 tegn. Du kan bruke nøkkelordet til å søke etter alle jobbflytskjemaer som det aktuelle nøkkelordet er tilordnet til. Du kan tilordne et nøkkelord til jobbflyten på én av de følgende måtene:

- Skriv inn nøkkelordet i feltet Nøkkelord og trykk på **Lagre**.
- Trykk på **Velg nøkkelord**. Velg et nøkkelord i listen. Trykk på **Lukk** og deretter på **Lagre**.

  Merk: Administratoren definerer nøkkelord for nøkkelordlisten. Alternativet Velg nøkkelord er kun tilgjengelig når administratoren har angitt ett eller flere nøkkelord.

Send som e-post

Dersom du vil sende en file via e-post, må du angi e-post-mottakere. Du kan angi opptil 100 mottakere. Du kan velge mottakere ved hjelp av oppføringsnumrene i adresseboken, eller ved å skrive inn navnene på mottakerne på tastaturet på kontrollpanelet.

- Adressebok: Du kan velge e-post-mottakere fra adresseboken. Den angitte mottakeren vises påSend som e-post-skjermen i feltet for mottakerens navn / e-postadresse.
- Ny mottaker: Du kan angi en ny e-postmottaker. Mottakeren vises påSend som e-post-skjermen i feltet for mottakerens navn / e-postadresse. Du kan endre følgende innstillinger:
  - Emne: Du kan skrive inn et emne for e-posten.
  - Fjern: Du kan slette all informasjon for de valgte mottakerne.
  - Rediger: Du kan bekrefte eller endre informasjon for de valgte mottakerne.

- Filformat: Du kan velge filformat for skannefilene.
- Forsøk på å sende på nytt: Du kan velge hvor mange ganger du vil forsøke å sende en e-post på nytt, eller du kan deaktivere funksjonen.

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

Angi serveren som dokumenter som bruker FTP-protokoller, skal sendes til. Velg en innstilling for å redigere informasjon. Maksimalt antall tillatte tegn er som følger:

- Navn: 18 tegn
- Server: 64 tegn
- Lagre i: 128 tegn
- Brukernavn: 97 tegn
- Passord: 32

Merk: AlternativetOverfør via FTP (2) er kun tilgjengelig dersom Overfør via FTP (1) er konfigurert.

- Adressebok: Når serveradressen er registrert i adresseboken, kan du bruke adresseboken til å angi adressen. Adressen vises på FTP-overføring-skjermen.
- Forsøk på å sende på nytt: Du kan angi hvor mange ganger og hvor hyppig enheten skal forsøke å sende informasjonen på nytt.
- Filformat: Du kan velge filformat for skannefilene.
  - **TIFF/JPEG Auto. valg**
  - **TIFF (en fil for hver side)**
  - **mTIFF (flere sider per fil)**
  - **PDF**: Alternativer omfatter **PDF-sikkerhet**, **PDF-signatur** og **Optimaliser for rask nettvisning** .
  - **PDF/A**
  - **XPS**: Alternativer omfatter **XPS-signatur** og **Legg til miniatyr**.

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

Angi serveren som dokumenter som bruker SMB-protokoller, skal sendes til. Velg en innstilling for å legge til informasjon. Maksimalt antall tillatte tegn er som følger:

- Navn: 18 tegn
- Server: 64 tegn
- Delt navn: 18 tegn
- Lagre i: 128 tegn
- Brukernavn: 97 tegn
- Passord: 32 tegn

Merk: AlternativetOverfør via SMB (2) er kun tilgjengelig dersom Overfør via SMB (1) er konfigurert.

- Adressebok: Når serveradressen er registrert i adresseboken, kan du bruke adresseboken til å angi adressen. Adressen vises på SMB-overføring-skjermen.
- Forsøk på å sende på nytt: Du kan angi hvor mange ganger og hvor hyppig enheten skal forsøke å sende informasjonen på nytt.
- Filformat: Du kan velge filformat for skannefilene.
  - **TIFF/JPEG Auto. valg**
  - **TIFF (en fil for hver side)**
  - **mTIFF (flere sider per fil)**
  - **PDF**: PDF-alternativer omfatter **PDF-sikkerhet**, **PDF-signatur** og **Optimaliser for rask nettvisning** .
  - **PDF/A**
  - **XPS**: Alternativer omfatter **XPS-signatur** og **Legg til miniatyr**.

Utskrift

Angi utskriftsalternativer for det tilknyttede jobbflytskjemaet. Du kan deaktivere utskriftsfunksjonen ved å trykke på Av.

E-postbeskjeder

Du kan angi mottakere og varslingsalternativer for de koplede jobbflytskjemaene.

- Adressebok: Du kan velge én eller flere mottakere for e-postbeskjeder.
- Ny mottaker: Du kan angi en mottaker som ikke finnes i adresseboken.
- Når melde fra: Du kan angi følgende betingelser for beskjeder:
  - Ved slutten av jobbflyt: Når dette alternativet er aktivert, blir mottakere tilsendt en e-postbeskjed etter at en jobbflytoperasjon er fullført.
  - Bare ved feil: Når dette alternativet er aktivert, blir mottakere tilsendt en e-postbeskjed når det oppstår en feil.

Redigere eller slette innstillinger for et jobbflytskjema

1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
2. Gå til kategorien Verktøy og trykk på **Oppsett > Oppsett > Lag jobbflytskjema**.
3. Velg jobbflytskjemaet du vil redigere eller slette innstillinger for, på skjermen Lag nytt jobbflytskjema.
4. Trykk på **Rediger/slett**.
5. Trykk på **Rediger** på Detaljer-skjermen.
6. Velg jobbflytskjemaet du vil redigere eller slette innstillinger for, på skjermen Rediger jobbflytskjema. Du finner beskrivelser av innstillingene under Innstillinger for jobbflytskjema.
   - Hvis du vil endre noen av innstillingene for det valgte elementet, trykker du på **Rediger**, endrer innstillingene etter behov og trykker på **Lagre**.
   - Trykk på **Slett** for å slette innstillingene for det valgte elementet. Trykk på **Slett** når du blir bedt om det.

7. Klikk på **Lagre** for å lagre endringene til jobbflytskjemaet.
8. Du går ut av skjermen Lag jobbflytskjema ved å trykke på **Lukk**.

Kopiere et jobbflytskjema

Hvis du vil opprette et jobbflytskjema basert på et eksisterende jobbflytskjema, kan du bruke kopifunksjonen. Du kan gi kopien et nytt navn og endre andre innstillinger etter behov, og deretter lagrer du kopien som et nytt jobbflytskjema.

1. Trykk på **Maskinstatus**.
2. Gå til kategorien Verktøy og trykk på **Oppsett > Oppsett > Lag jobbflytskjema**.
3. Velg jobben du vil kopiere på skjermen Lag nytt jobbflytskjema.
4. Trykk på **Rediger/slett**.
5. Trykk på **Kopier** på Detaljer-skjermen.
6. På skjermen Kopier jobbflytskjema endrer du navnet for det nye jobbflytskjemaet og trykker på **Lagre**. Du har nå opprettet et nytt jobbflytskjema.
7. Hvis du vil endre noen av innstillingene for det nye jobbflytskjemaet, velger du elementet du vil endre og redigerer innstillingene etter behov. Du finner mer informasjon under Redigere eller slette innstillinger for et jobbflytskjema.
8. Trykk på **Lagre**. Det nye jobbflytskjemaet vises i listen over jobbflytskjemaer.
9. Du går ut av skjermen Lag jobbflytskjema ved å trykke på **Lukk**.

Slette et jobbflytskjema

1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
2. Gå til kategorien Verktøy og trykk på **Oppsett > Oppsett > Lag jobbflytskjema**.
3. Velg jobbflytskjemaet du vil slette på skjermen Lag nytt jobbflytskjema.
4. Trykk på **Rediger/slett**.
5. Trykk på **Slett** på Detaljer-skjermen. Trykk på **Slett** når du blir bedt om det.
6. Du går ut av skjermen Lag jobbflytskjema ved å trykke på **Lukk**.

Finne et jobbflytskjema ved hjelp av søkefunksjonen

Du kan søke etter jobbflytskjemaer på følgende måter:

- Søk etter navn: Søk etter hele, eller deler av navet på jobbflytskjemaet.
- Søk etter nøkkelord: Du kan bruke nøkkelord. Du kan søke etter nøkkelord på to måter:
  - Du kan skrive inn et nøkkelord i feltet Søk etter nøkkelord.
  - Du kan bruke Velg nøkkelord. Med dette alternativet kan du velge et nøkkelord i listen over nøkkelord som ble angitt av administratoren.

Merk: Hvis administratoren ikke har angitt nøkkelord, er ikke alternativet Velg nøkkelord tilgjengelig.

Slik søker du etter et bestemt jobbflytskjema:

1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
2. Gå til kategorien Verktøy og trykk på **Oppsett > Oppsett > Lag jobbflytskjema.**
3. Velg en søkemetode:
   - Søk etter navn: Skriv inn hele, eller deler av navnet på jobbflytskjemaet i feltet Søk etter navn.

   Merk: Det skilles mellom små og store bokstaver i feltet Søk etter navn. Hvis du for eksempel leter etter et jobbflytskjema som heter «Prosedyre for økonomiavdelingen», kan du skrive inn `Prosedyre` eller `økonomiavdelingen` i feltet Søk etter navn. Hvis du skriver `prosedyre` med liten «p» i feltet Søk etter navn, kommer ikke skjemaet «Prosedyre for økonomiavdelingen» opp i resultatene.

   - Søk etter nøkkelord: Velg et alternativ for nøkkelordsøk:
     - Skriv inn nøkkelordet som er tilordnet til jobbflytskjemaet du prøver å finne, i feltet Søk etter nøkkelord.
     - Trykk på **Velg nøkkelord**. Velg et nøkkelord i listen.
4. Trykk på **Lagre**.

Du kan begrense søket ved hjelp av skjemafiltrering. Du finner mer informasjon under Filtrering av jobbflytskjema.

Filtrering av jobbflytskjema

Du kan filtrere jobbflytskjemaer etter brukertype.

1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
2. Gå til kategorien Verktøy og trykk på **Oppsett > Oppsett > Lag jobbflytskjema**.
3. Trykk på **Arkfiltrering**.

4. Velg filtreringsalternativer på Arkfiltrering-skjermen:
   - **Eier**:
     - **Systemadministrator**: Viser bare jobbflytskjemaer som er tilgjengelig for brukere med adminstrasjonstillatelser.
     - **Ikke systemadministrator**: Viser bare jobbflytskjemaer som er tilgjengelig for brukere uten adminstrasjonstillatelser.

   Merk: Dersom du valgte både Systemadministrator og Ikke systemadministrator, vises alle jobbflytskjemaene i listen.

   - **Mål**: Målet for jobbflytskjemaer er Mapper. Velg **Mapper** for å vise jobbflytskjemaer.
5. Trykk på **Lagre**.

MAPPER

Oppretting av en mappe

Slik oppretter du en mappe:

1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
2. Gå til kategorien Verktøy og trykk på **Oppsett > Oppsett > Opprett mappe**.
3. Velg en ledig mappe.
4. Velg et passordalternativ på skjermen Ny mappe – Passord:
   - **Av**: Mappen krever ikke et passord. Alle brukere kan åpne mappen.
   - **På**: Mappen krever et passord. Brukere må angi passordet før de kan starte en jobbflytprosess for filer i mappen.
     1. Bruk talltastaturet på kontrollpanelet og skriv inn et passord på opptil 20 siffer i feltet Mappepassord.
     2. Velg et alternativ for passordbegrensning i feltet Måloperasjon:
        - **Alltid (alle operasjoner)**: Brukere trenger et passord hver gang et jobbflytskjema skal ha tilgang til mappen.
        - **Lagre (skriv)**: Brukere trenger et passord for å redigere dokumenter i mappen.
        - **Skriv ut / slett (les)**: Brukere trenger et passord for å skrive ut eller slette dokumenter i mappen.
5. Trykk på **Lagre**.

6. Velg elementet du vil angi eller redigere innstillinger for i listen:
   - **Mappenavn**: Skriv inn et mappenavn på opptil 20 tegn.
   - **Kontroller mappens passord**: Med dette alternativet kan du vise og redigere passordinnstillinger for mappen.
   - **Slett filer etter henting**: Med dette alternativet kan du angi om filene skal slettes fra mappen etter at de er skrevet ut eller hentet, eller etter at de er overført og skrevet ut via et jobbflytskjema.
   - **Slett utløpte filer**: Med dette alternativet kan du angi om filene skal slettes fra mappen etter en forhåndsinnstilt tidsperiode. Denne tidsperioden angis av en administrator.
   - **Kople jobbflytskjema til mappe**: Velg dette alternativet for å kople et jobbflytskjema til en mappe. Se Kople et jobbflytskjema til en mappe.
7. Trykk på **Lukk** for å lagre den nye mappen.

Kople et jobbflytskjema til en mappe

Du kan kople et jobbflytskjema til en mappe. Jobbflytskjemaet som er koplet til mappen, bestemmer hvordan dokumentene i mappen blir behandlet.

Slik kopler du et jobbflytskjema til en mappe:

1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
2. Gå til kategorien Verktøy og trykk på **Oppsett > Oppsett > Opprett mappe**.
3. Velg en mappe i listen. Dersom du må opprette en ny mappe, finner du mer om dette i Oppretting av en mappe.
4. Velg **Kople et jobbflytskjema til en mappe**.
5. På skjermen for Kople jobbflytskjema til mappe trykker du på **Lag/endre kopling**.
6. Velg jobbflytskjemaet som du vil kople til denne mappen, og trykk på **Lagre**. Skjermen Kople et jobbflytskjema til en mappe vises.

   Merk: Se Finne et jobbflytskjema ved hjelp av søkefunksjonen hvis du vil søke etter et bestemt jobbflytskjema.
7. For å velge at jobbflyten skal starte automatisk når en ny fil blir lagret i mappen, velger du **Automatisk start**. Hvis du ikke velger Automatisk start, må du starte jobbflyten manuelt. Du finner mer informasjon under Manuell start av jobbflyt.
8. Trykk på **Lukk**. Jobbflytskjemaet er koplet til mappen.
9. Trykk på **Lukk** én gang til for å gå ut.

Kutte koplingen mellom et jobbflytskjema og en mappe

Slik kutter du koplingen mellom et jobbflytskjema og en mappe:

1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
2. Gå til kategorien Verktøy og trykk på **Oppsett > Oppsett > Opprett mappe**.

3. Velg mappen i listen som du vil kutte koplingen til.
4. Trykk på **Kople jobbflytskjema til mappe** på skjermen Opprett/slett.
5. På skjermen for Kople jobbflytskjema til mappe trykker du på **Kutt kopling**.
6. Bekreft kuttingen ved å trykke på **Ja**. Koplingen mellom jobbflytskjemaet og mappen blir kuttet.
7. Trykk på **Lukk**.

Sletting av mappe

Merk: Slett alle filene i mappen før du sletter en mappe. Hvis et jobbflytskjema er knyttet til mappen, slettes jobbflytskjemaet.

Slik sletter du en mappe:

1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
2. Gå til kategorien Verktøy og trykk på **Oppsett > Oppsett > Opprett mappe**.
3. Velg mappen du vil slette på Opprett mappe-skjermen.
4. Trykk på **Slett mappe**.
5. Trykk på **Slett** når du blir bedt om det.

MANUELL START AV JOBBFLYT

Hvis et jobbflytskjema ikke ble konfigurert med Automatisk start da det ble koplet til mappen, må du starte jobbflyten manuelt.

1. Trykk på **Tjenester**-tasten på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Send fra mappe**.
3. Velg kategorien **Skannejobber og andre jobber**.
4. Velg en mappe i listen.
5. Velg én eller flere filer på Filliste-skjermen.

Merk: Hvis det ikke er noen filer i mappen, skanner du en fil og lagrer den i mappen. Du finner mer informasjon under Lagre til mappe.

6. Etter at du har valgt filer, kan du vise filinnstillingene og foreta endringer av måten filene behandles på.

a. Velg et alternativ og utfør de nødvendige endringene.
   - **Vis**: Vis filinnstillinger.
   - **Slett**: Slett valgte filer fra mappen.
   - **Filopplysninger (forh.visn.)**: Forhåndsvis filen, roter filen, endre filnavn, endre utskriftsinnstillinger eller slett filen.
   - **Innstillinger for jobbflyt**: Du kan kople et nytt jobbflytskjema eller et annet jobbflytskjema til mappen. Du kan deaktivere koplingen til et jobbflytskjema som allerede er tilkoplet, eller velge et midlertidig jobbflytskjema som brukes bare for denne jobben. Hvis du vil endre innstillinger før du starter jobbflyten, velger du ett av de følgende alternativene:
     – Hvis du vil deaktivere koplingen fra jobbflytskjemaet til mappen, velger du **Kutt kopling**.
     – Hvis du vil kople et annet jobbflytskjema til mappen, velger du **Lag/endre kopling**. Velg deretter et jobbflytskjema eller opprett et nytt skjema, og trykk på **Lagre**.
     – Hvis du vil kople et annet jobbflytskjema til mappen bare for denne jobben, trykk på **Velg jobbflytskjema**, velg et jobbflytskjema for denne jobben og trykk på **Lukk**.
     – For å velge at jobbflyten skal starte automatisk når en fil blir lagret i mappen, velger du **Automatisk start**.
   - **Skriv ut**: Skriv ut den valgte filen eller endre utskriftsinnstillinger for filen.
   - **Satsvis utskrift**: Skriv ut alle de valgte filene eller endre utskriftsinnstillinger for alle de valgte filene.

b. Trykk på **Lukk**.

7. Start jobbflyten ved å trykke på **Innstillinger for jobbflyt** og deretter på **Start gjeldende jobbflyt**.

   Jobbflytskjemaet utfører jobbflyten for filene du har valgt i mappen.

8. Trykk på **Lukk** for å lukke mappen.

Faksing

Dette kapitlet inneholder:

Oversikt over faksing 138
Legge i originaler 139
Sending av faks 140
Sending av Internett-faks 142
Sending av faks fra datamaskinen 143
Motta fakser 144
Valg av faksinnstillinger 145
Tillegging av adressebokoppføringer 149
Oppretting av fakskommentarer 151

Oversikt over faksing

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

- **Innebygget faks**: Et dokument skannes på flerfunksjonsskriveren og sendes direkte til en faksmaskin.
- **Internett-faks**: Et dokument skannes på flerfunksjonsskriveren og sendes til en mottaker på e-post.
- **Sending av faks fra datamaskinen**: Innstillingene i skriverdriveren brukes og gjeldende utskriftsjobb sendes som en faks.

Merk: Faksfunksjonen må aktiveres av systemadministratoren før bruk. Hvis du vil ha detaljert informasjon, kan du se *administratorhåndboken*.

Legge i originaler

Du kan legge i originaler på to måter:

- Originalmateren: Originalmateren kan brukes til å kopiere eller skanne ett eller flere ark.
- Glassplaten: Glassplaten kan brukes til å kopiere eller skanne ett ark eller en innbundet bok.

1. Fjern alle binders og stifter før du legger i originalene.
2. Legg i originalene på én av de to måtene:
   - Originalmateren: Legg originalen i originalmateren med forsiden opp, og juster dokumentstøttene slik at de passer til formatet på originalene.
   - Glassplaten: Legg originalene på glassplaten med forsiden ned, finn riktig plassering ved hjelp av linjalene og formatguidene og lukk skannerdekslet.

Merk: Brukere kan skanne opptil 5000 trykk per jobb.

Sending av faks

Slik sender du en faks med den innebygde faksen:

1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
2. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
3. Trykk på **Faks**.
4. Hvis du vil angi mottakerens faksnummer manuelt, gjør du ett av følgende:
   - Skriv inn faksnummeret ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet, og trykk på **Legg til**.

     Se Innsetting av pauser i faksnumre hvis du vil sette inn pauser i faksnummeret.
   - Trykk på **Ny mottaker**: Skriv inn hele faksnummeret ved hjelp av tastaturet på skjermen, trykk på **Legg til**, og trykk deretter på **Lukk**.
5. Hvis du vil bruke et nummer som er lagret i adresseboken:

   a. Trykk på **Adressebok**.

   b. Velg et alternativ fra listen.

   c. Trykk på pilene for å bla gjennom listen.

   d. Velg ønsket adresse.

   e. Trykk på **Legg til** og deretter på **Lukk**.

   Merk: For at du skal kunne bruke adresseboken, må det være adresser i den. Du finner mer informasjon under Tillegging av adressebokoppføringer.

   Merk: Du kan foreta kjedeoppringing fra listen over individuelle adresser i adresseboken. Du finner mer informasjon under Bruk av kjedeoppringing.
6. Slik legger du til en faksforside:

   a. Trykk på **Forside**, og trykk deretter på **Skriv ut forside**.

   b. Trykk på **Kommentarer** hvis du vil legge til en forhåndslagret kommentar. Du kan legge til en forhåndslagret kommentar for Mottakers kommentar eller Avsenders kommentar. Trykk på en tilgjengelig kommentar og deretter på **Lagre**. Du finner mer informasjon under Oppretting av fakskommentarer.

   c. Trykk på **Lagre**.
7. Juster eventuelt faksalternativene. Du finner mer informasjon under Valg av faksinnstillinger.
8. Trykk på den grønne **Start**-knappen. Skriveren skanner sidene og sender dokumentet når alle sidene er skannet.

Innsetting av pauser i faksnumre

Enkelte faksnumre krever at du setter inn én eller flere pauser når du skriver inn nummeret. Slik setter du inn en pause i et faksnummer:

1. Begynn å skrive inn faksnummeret ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet.
2. Trykk på **Oppringingspause** hvis du vil sette inn en pause, som vises som en bindestrek, der du vil ha den.
3. Fortsett med å skrive inn resten av faksnummeret.

Sending av Internett-faks

Hvis en SMTP-e-postserver er koplet til nettverket, kan du sende dokumenter til en e-postadresse. Med denne funksjonen trenger du ingen telefonlinje. Når du sender Internett-faks, blir dokumentet skannet og sendt til en e-postadresse.

Merk: *Før Internett-fakstjenesten kan tas i bruk, må den aktiveres, og en SMTP-server må konfigureres. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se *System administrator Guide (Administratorhåndbok) for Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 produksjonspresse*.

Slik sender du Internett-faks:

1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
2. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skjermen og deretter på **Internett-faks**.
3. Trykk på **Ny mottaker**.
4. Gjør ett av følgende for å skrive inn mottakerens e-postadresse:
   - Skriv inn adressen ved hjelp av tastaturet på skjermen, og trykk på **Legg til**. Gjenta for hver mottaker, og trykk på **Lukk** når du er ferdig.
   - Trykk på **Adressebok**, velg ønsket adresse fra listen, og trykk på **Legg til**. Trykk på **Lukk** når alle mottakerne er lagt til.
5. Juster eventuelt faksalternativene. Du finner mer informasjon under Valg av faksinnstillinger.
6. Trykk på den grønne **Start**-knappen. Skriveren skanner sidene og sender dokumentet som e-postvedlegg når alle sidene er skannet.

Sending av faks fra datamaskinen

Dokumenter som er lagret på datamaskinen, kan sendes som faks ved hjelp av skriverdriveren.

Merk: Hvis du vil sende faks fra datamaskinen, må du først installere en faksmodul på flerfunksjonsskriveren og denne må aktiveres av systemadministrator.

1. Trykk på **Fil**, og deretter på **Skriv ut** i programmet.
2. Velg skriveren fra listen.
3. Du får tilgang til skriverdriverinnstillingene ved å velge **Egenskaper** eller **Innstillinger** (Windows) eller **Xerox-funksjoner** (Macintosh). Navnet på knappen kan variere etter programmet.
4. Velg skriverfunksjoner.
   - Windows: Klikk på fanen **Papir/levering**.
   - Macintosh: Klikk på **Eksemplarer og sider**, og klikk deretter på **Xerox-funksjoner.**
5. Klikk på menyen **Jobbtype** og deretter på **Faks**.
6. Klikk på **Legg til mottaker**.
7. Skriv inn mottakerens navn og faksnummer. Fyll eventuelt ut resten av informasjonen.
8. Klikk eventuelt på fanen **Forside**, velg et alternativ og klikk på **OK**.
9. Klikk eventuelt på fanen **Alternativer**, velg ønskede alternativer, og klikk på **OK**.
10. Klikk på **OK**.
11. Send faksen:
    - Windows: Klikk på **OK**.
    - Macintosh: Trykk på **Skriv ut**.

Klikk på **Hjelp**-knappen i faksvinduet hvis du vil ha mer informasjon.

Motta fakser

Skriveren må være konfigurert før du kan motta og skrive ut en faks ved hjelp av funksjonene for innebygd faks og Internett-faks. Kontakt systemadministratoren for å konfigurere systemet. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se *System administrator Guide (Administratorhåndbok) for Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 produksjonspresse*.

Valg av faksinnstillinger

TOSIDIG FAKSING

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

VALG AV ORIGINALTYPE

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

ANGIVELSE AV FAKSOPPLØSNING

1. Trykk på **Faks** på skjermen.
2. Trykk **Oppløsning** og deretter på ønsket alternativ.
   - **Standard (200 x 100 ppt)**
   - **Fin (200 ppt)**
   - **Superfin (400 ppt)**
   - **Superfin (600 ppt)**

Merk: For serverfakser trykker du på **Standard** eller **Fin**.

JUSTERING AV OPPSETT

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

Justering av originalformat

1. Trykk på **Faks** på skjermen.
2. Trykk på fanen **Justering av oppsett** og deretter på **Originalformat**.
3. Trykk på ett av følgende:
   - **Autom. reg.** hvis du vil identifisere originaler med standardformat automatisk.
   - **Manuell formatangivelse** hvis du vil definere skanneområdet manuelt ved å bruke standard papirdimensjoner.
   - **Blandede originalformater** hvis du vil skanne originaler med ulike standardformater.
4. Trykk på **Lagre**.

Bokfaksing

1. Trykk på **Faks** på skjermen.
2. Trykk på fanen **Justering av oppsett** og trykk deretter på **Bokfaksing**.
3. Velg ett av følgende alternativer:
   - **Av** (standardinnstilling).
   - **Venstre side så høyre**, trykk deretter på **Begge sider, Bare venstre side** eller **Bare høyre side**.
   - **Høyre side så venstre**, trykk deretter på **Begge sider, Bare venstre side** eller **Bare høyre side**.
   - **Øvre side så nedre**, trykk deretter på **Begge sider, Bare øvre side** eller **Bare nedre side**.
4. Trykk på **Lagre**.

Forminsk/forstørr

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

Lysere/mørkere

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

FAKSALTERNATIVER

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

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

Slik justerer du disse innstillingene:

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

ALTERNATIV	VERDIER
Kvitteringsalternativer	Av eller På. Skriv ut rapport etter hver faksoverføring.
Starthastighet	G3 automatisk, Tvungen 4800 bps

ALTERNATIV	VERDIER
Sendeprioritet / Utsatt start	Sendeprioritet: Av eller På, Utsatt start: Av, Sendetidspunkt (trykk på Sendetidspunkt, og velg ønskede innstillinger)
Topptekst for overføring	Av, Vis topptekst
Utskriftssett til mottaker	1 sett, Flere sett (trykk på Flere sett, og trykk deretter på pluss eller minus for å angi antall)
Sider per ark	Av eller På (trykk på pluss eller minus for å angi antall)
Ekstern mappe	Lagre til mappe: Av eller På, Mappenummer, Mappepassord (gjør det mulig å sende en fil direkte til en mappe på en ekstern faksmaskin ved at du angir mappenummer og mappepassord ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet)
F-kode	Av eller På (F-kode er en filoverføringsmetode som krever at du velger F-kode og angir mappepassordet ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet eller tastaturet på skjermen)

FLERE FAKSALTERNATIVER

Det finnes flere alternative faksinnstillinger. Slik justerer du disse innstillingene:

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

Merk: Disse innstillingene er ikke tilgjengelige for Serverfaks.

ALTERNATIV	VERDIER
Ekstern henting	Av, hent fra ekstern maskin (hent filer som er lagret på en ekstern faksmaskin ved hjelp av funksjonen Ekstern mappe).
Lagre for henting	Av, Lagre for fri henting og Lagre for sikret henting (faksdokumenter som er lagret i skriveren, gjøres tilgjengelig for ekstern henting ved å aktivere fri henting eller sikret lokal henting og velge mappe og fil)
Røret på (manuell sending / manuelt mottak)	Manuell sending: Trykk på Røret på, trykk på Manuell sending, og skriv deretter inn et bestemmelsessted og passord ved hjelp av tastaturet på skjermen. Manuelt mottak: Trykk på Røret på, trykk på Manuelt mottak, og trykk deretter på den grønne Start-tasten.

ALTERNATIVER FOR INTERNETT-FAKS

Det finnes flere alternativer for Internett-faks. Slik justerer du disse innstillingene:

1. Trykk på **Internett-faks** på skjermen og deretter på fanen **Internett-faksalternativer**.

2. Velg ønsket alternativ og ønskede innstillinger, og trykk deretter på **Lagre**.

Merk: Hvis du vil ha detaljert informasjon, kan du se *administratorhåndboken*.

ALTERNATIV	VERDIER
Kvittering	Kvitteringsalternativer: Av, skriver ut en rapport etter hver faksoverføring. Lesekvitteringer: Ber om at det sendes lesekvittering til avsenderen fra mottakerens faksserver med resultatet for overføringen. Mottakerens server må støtte MDN-standarden.
Profil for Internett-faks	TIFF-S: Brukes til originaler i formatet A4 (210 x 297 mm) med standard eller fin oppløsning. TIFF-F eller TIFF-J: Brukes til originaler i formatet A3 (297 x 420 mm) med superfin oppløsning.
Sider per ark	Av, På (trykk på pluss eller minus for å angi antall)
Starthastighet	G3 automatisk, Tvungen 4800 bps, G4 automatisk
Topptekst for overføring	Av, Vis topptekst

Tillegging av adressebokoppføringer

Du kan bruke adresseboken til å lagre e-post-, server-, faks- og Internett-faksadresser. Adresser kan lagres for enkeltpersoner eller grupper som inneholder flere enkeltpersoner.

Merk: Du kan administrere oppføringer i adresseboken i Embedded Web Server. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se *System administrator Guide (Administratorhåndbok) for Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 produksjonspresse*.

TILLEGGING AV ENKELTADRESSE

1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
2. Trykk på fanen **Verktøy** på skjermen.
3. Trykk på **Oppsett og kalibrering**, trykk på **Oppsett**, og trykk deretter på **Legg til adressebokoppføring**.
4. Trykk på en tilgjengelig adresse i listen i neste vindu.
5. Trykk på **Adressetype** og deretter på ønsket adressetype. Til slutt trykker du på **Lagre**. Hver adresseboktype krever ulike innstillinger.
6. Trykk på elementene du ønsker, i listen, skriv inn informasjonen ved å bruke det alfanumeriske tastaturet eller tastaturet på skjermen, og trykk deretter på **Lagre**.
7. Når du har konfigurert alle innstillingene du ønsker, trykker du på **Lagre** for å fullføre adressebokoppføringen.

SLETTING AV ENKELTADRESSE

1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
2. Trykk på fanen **Verktøy** på skjermen.
3. Trykk på **Oppsett og kalibrering**, trykk på **Oppsett**, og trykk deretter på **Legg til adressebokoppføring**.
4. Trykk på den ønskede adressen i listen i neste vindu.
5. Trykk på **Slett oppføring** og deretter på **Slett** for å bekrefte.

TILLEGGING AV GRUPPE

Hvis du vil sende en faks til flere personer, kan du opprette en gruppe. Grupper kan inneholde både forhåndslagrede personer og andre grupper.

Merk: Det må opprettes individuelle oppføringer før det er mulig å opprette grupper.

1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
2. Trykk på fanen **Verktøy** på skjermen.
3. Trykk på **Oppsett + Kalibrering**, trykk på **Oppsett**, og trykk deretter på **Opprett faksgruppemottakere**.
4. I neste vindu trykker du på en (tilgjengelig) gruppe i listen.

5. I neste vindu trykker du i feltet **Gruppenavn**, skriver inn et navn for gruppen ved hjelp av tastaturet på skjermen og trykker deretter på **Lagre**.
6. Trykk i feltet **Kortnummer** og skriv inn kortnummeret for oppføringen ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet.
7. Trykk på **Legg til i denne gruppen**.
8. Gjenta trinn 6 og 7 helt til alle personer er lagt til i gruppen.
9. Når du er ferdig, trykk på **Lagre** og deretter på **Lukk**.

SLETTING AV GRUPPE

1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
2. Trykk på fanen **Verktøy** på skjermen.
3. Trykk på **Oppsett + Kalibrering**, trykk på **Oppsett**, og trykk deretter på **Opprett faksgruppemottakere**.
4. Trykk på den ønskede gruppen i listen i neste vindu.
5. Trykk på **Slett** og deretter på **Slett** for å bekrefte.

BRUK AV KJEDEOPPRINGING

Med kjedeoppringing kan du lage ett mottakernummer ved å sette sammen to eller flere faksnumre til ett nummer. Du kan for eksempel lagre et retningsnummer eller direktenummer separat fra resten av telefonnummeret. Tilgang til kjedeoppringing fra adresseboken.

1. Trykk på **Faks** på skjermen.
2. Trykk på **Adressebok**.
3. Trykk på **Vis alle felles oppføringer** i rullegardinlisten.
4. Trykk på **Kjedeoppringing**.
5. Gjør ett av følgende for å legge til numre:
   - Velg kortnummer fra listen. Bruk eventuelt pilene til å rulle opp eller ned i listen.
   - Skriv inn et nummer ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet.
   - Trykk på tastaturknappen, skriv inn et nummer ved hjelp av tastaturet på skjermen, og trykk på **Lagre**.
6. Trykk på **Legg til**. Numrene legges til i **mottakerlisten**.
7. Trykk på **Lagre**. De kombinerte numrene vises som én mottaker i listen **Mottaker(e)**.
8. Trykk på **Lukk**. Faksen er nå klar til å sendes.

Oppretting av fakskommentarer

1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
2. Trykk på fanen **Verktøy** på skjermen.
3. Trykk på **Oppsett** og deretter på **Legg til fakskommentar**.
4. Trykk på en tilgjengelig kommentar i listen i neste vindu.
5. Skriv inn en kommentar på opptil 18 tegn ved hjelp av tastaturet på skjermen, og trykk deretter på **Lagre**.
6. Trykk på **Lukk**. Kommentaren er klar til bruk.

Lagret programmering

Dette kapitlet inneholder:

Oversikt over lagret programmering 154
Lagring av et program 155
Lagre et program for Bygg jobb 156
Gi navn til et lagret program 157
Merknader og restriksjoner for registrering av lagrede programmer 158
Hente et lagret program 160
Slette lagrede programmer 162
Ikoner for lagrede programmer 163

Oversikt over lagret programmering

Du kan lagre funksjoner og jobbinnstillinger du bruker ofte, som lagret programmering og få tilgang til disse innstillingene ved å bruke en snarveisknapp.

Lagret programmering husker ikke bare funksjonsinnstillinger. Du kan også bruke denne funksjonen til å spille inn en serie med operasjoner. Med denne funksjonen kan du spille inn hierarkiet med vinduer som vises for hvert trinn. Du kan for eksempel bruke funksjonen Lagret programmering til å spille inn følgende handlinger: trykk på **Maskinstatus**-knappen og vis skjermen for utskrift av rapporter.

- Du kan spille inn opptil 100 påfølgende operasjoner i hvert program du lagrer.
- Du kan lagre opptil 40 programmer.
- Et lagret program kan bli ugyldig under følgende omstendigheter:
  - Når du endrer standardverdiene eller innstillingene for papirmagasiner i systeminnstillingene.
  - Når knapper legges til på eller fjernes fra skjermen. Dette skyldes at lagret programmering bare husker plasseringen til en knapp i vinduet. Funksjonen husker ikke navnet på knappen. Plasseringen til knappene kan for eksempel bli endret når en jobbflyt eller jobbmal blir lagt til eller slettet.
  - Når verdiene til Vannmerke-funksjonen blir endret, og et lagret program bruker et vannmerke.
  - Når passordet til mappen som brukes i det lagrede programmet, endres etter at programmet er lagret.
  - Du kan ikke bruke Systeminnstillinger, Jobbflytskjemaer, Skanning via nettverk, Adressebok eller Bla gjennom for Skann til PC sammen med Lagret programmering.

Se Merknader og restriksjoner for registrering av lagrede programmer. for å se en detaljert liste over merknader og begrensninger.

Lagring av et program

Merk:

- Følgende handlinger avslutter registreringsprosessen:
  - trykke på **Avbryt midlertidig** -tasten på kontrollpanelet
  - når funksjonen Automatisk tilbakestilling fører til et tidsavbrudd
  - når en feilmelding, for eksempel om en papirstopp, vises
- For å sørge for at skriveren registrerer programmet riktig, må du ikke gjøre noe av følgende mens du lagrer et program:
  - fjerne eller sette inn et magasin
  - legge papir i magasin 5 (spesialmagasinet)
- Du kan ikke redigere et lagret program. Hvis du vil lagre andre innstillinger, må du opprette et nytt lagret program.

1. Trykk på **Maskinstatus**.
2. Trykk på kategorien **Verktøy**, gå til kolonnen Funksjoner og trykk på **Lagret programmering**.
3. Trykk på **Lagre**.

Merk: Du finner mer om hvordan du registrerer et lagret program for Bygg jobb-funksjonen under Lagre et program for Bygg jobb.

4. Velg en nummerert knapp fra den nummererte listen.

Merk:

- Hvis du vil gå tilbake til forrige vindu eller fortsette til neste vindu, trykker du på opp- eller nedpilen.
- Et lydsignal genereres mens programmet blir registrert i jobbminnet. Hvis du vil endre lydstyrken for lydsignaler, kan du se *Angi lydsignaler for registrering av lagret programmering* i *administratorhåndboken*.
- Når du lagrer et program for magasin 5, må du lagre både papirformatet og papirtypen for at programmet ikke skal bli ødelagt. Dersom programmet blir ødelagt, kan du ikke velge det.

5. Velg funksjonstype for programmet du vil lagre.

Merk: Funksjoner som ikke kan brukes med Lagret programmering, er nedtonet. Dette gjelder for eksempel Skanning via nettverk og Jobbflytskjemaer.

6. Angi funksjonsalternativene. Trykk på **Lagre** etter at du har endret innstillingene på hver fane.
7. Trykk på **Start** for å avslutte registreringen og lagre programmet.

Merk: Trykk på **Avbryt** hvis du vil avbryte registreringen.

Merk: Når programmet lagres, er det tildelte navnet for programmet (Uten navn). Se Gi navn til et lagret program for å gi et nytt navn til et lagret program.

Lagre et program for Bygg jobb

Med Bygg jobb-funksjonen kan du angi forskjellige innstillinger for forskjellige segmenter av jobben din. Du kan bruke Lagret programmering til å lagre et program som inneholder bestemte innstillinger som skal brukes med Bygg jobb-funksjonen. Når du bruker Bygg jobb, kan du hente et lagret program og bruke det for et bestemt segment i jobben. Hvis hvert jobbsegment krever forskjellige innstillinger, kan du velge et forskjellig lagret program for hvert jobbsegment, om nødvendig.

1. Trykk på **Maskinstatus**.
2. Trykk på fanen **Verktøy**. Trykk på **Lagret programmering** i Funksjoner-kolonnen.
3. Trykk på **Lagre Bygg jobb**.
4. Velg en nummerert knapp fra den nummererte listen.

   Merk:

   - Hvis du vil gå tilbake til forrige vindu eller fortsette til neste vindu, trykker du på opp- eller nedpilen.
   - Et lydsignal genereres mens programmet blir registrert i jobbminnet. Hvis du vil endre lydstyrken for lydsignaler, kan du se *Stored Programming Tone (Signal for lagret programmering)* i *System Administrator Guide (Administratorhåndboken)*.
   - Når du lagrer et program for magasin 5, må du lagre både papirformatet og papirtypen for at programmet ikke skal bli ødelagt. Dersom programmet blir ødelagt, kan du ikke velge det.

   Kategoriene for kopieringsfunksjonen vises og skriveren begynner å pipe. Dette er et tegn på at skriveren er klar for programmering.
5. Angi funksjonene og alternativene du vil bruke for et segment av jobben. Trykk på **Lagre** etter at du har endret hver innstilling.
6. Trykk på **Start** eller **Slett alt** for å avslutte programmeringen og lagre programmet.

   Merk:

   - Trykk på **Avbryt** hvis du vil avbryte registreringen.
   - Når Bygg jobb-programmet lagres, er det tildelte navnet for programmet (Uten navn). Se Gi navn til et lagret program for å gi et nytt navn til et lagret program.
   - Bygg jobb-ikonet tilordnes til det lagrede programmet automatisk og kan ikke endres.
7. Legg den første originalen i originalmateren eller på glassplaten.
8. Angi funksjonsalternativer for dokumentet etter behov. Trykk på **Lagre** etter at du har endret hver innstilling.

Gi navn til et lagret program

Du kan ha opptil 18 tegn i navnet på et lagret program.

1. Trykk på **Maskinstatus**.
2. Trykk på fanen **Verktøy** og deretter på **Lagret programmering**.
3. Trykk på **Angi/endre navn**.
4. Velg det lagrede programmet du vil gi nytt navn til.

   Merk: Hvis du vil gå tilbake til forrige vindu eller fortsette til neste vindu, trykker du på opp- eller nedpilen.

5. Skriv inn det nye navnet på det lagrede programmet og trykk på **Lagre**.
6. Trykk på **Lukk**.

Merknader og restriksjoner for registrering av lagrede programmer

Følgende merknader og restriksjoner gjelder når du registrerer lagrede programmer.

- Når du lagrer et program for magasin 5, må du lagre både papirformatet og papirtypen for at programmet ikke skal bli ødelagt. Dersom programmet blir ødelagt, kan du ikke velge det.
- Hvis du utfører noen av de følgende handlingene under registreringen av et program, kan det hende at det lagrede programmet ikke blir registrert eller at det ikke virker som det skal.
  - fjerne eller sette inn et magasin
  - legge papir i spesialmagasinet
- Når det lagrede programmet er registrert, kan du ødelegge det hvis du utfører noen av de følgende handlingene. Dersom programmet blir ødelagt, kan du ikke velge det.
  - endre standardverdiene for et vannmerke som brukes av det lagrede programmet
  - endre passordet for en mappe som brukes av det lagrede programmet
  - endre innstillingene på kontrollpanelet
  - endre tjenestene som er tilordnet **Tilpasset**-knapper brukt av programmet
  - endre noen av innstillingene for **Verktøy > Systeminnstillinger > Innstillinger for kopieringstjenesten > Knapper for forhåndsinnstilling**
  - velge noe i Adresseboken eller et Jobbflytskjema
  - endre noe av ekstrautstyret som er installert på skriveren, for eksempel en etterbehandlingsenhet, slik at de tilknyttede knappene ikke lenger er tilgjengelige
  - endre målenheten (millimeter eller tommer)
  - velge en jobb i listen over lagrede jobber i **Jobbstatus > Sikrede utskriftsjobber og mer**
  - velge elementer ved hjelp av rullefeltet
- Følgende funksjoner og operasjoner kan ikke registreres i Lagret programmering:
  - registrere og hente et lagret program
  - anmodning om diagnose
  - systeminnstillinger
  - knappen **Utskrift fra lagringsmedium – tekst** i startvinduet for tjenester
  - knappen **Lagre til USB** i startvinduet for tjenester
  - knappene **Skanning via nettverk**, **Jobbflytskjema** og **Nettprogrammer** i startvinduet for tjenester
  - **Tilpasset**-knappen som du har tilordnet enten Skanning via nettverk- eller Jobbflytskjema-tjenesten.
  - knapper som ikke kan velges
  - knappen **Språk** i startvinduet for tjenester
  - knappen **Skjermens lysstyrke** i startvinduet for tjenester
  - bruk av rullefelt under forhåndsvisning

  - knappen **Bla gjennom** for Skann til PC-tjenesten
  - handlinger som redigerer e-postadresser for e-posttjenesten: Dette omfatter tilleggsmenyelementene Tastatur, Fjern og Rediger. Velg **Mottaker(e)** eller **Fra**.
  - **Strømsparing**-knappen
- Registreringen av et lagret program blir avbrutt under følgende omstendigheter:
  - når du trykker på **Avbryt**-knappen
  - når Automatisk tilbakestilling-funksjonen forårsaker et tidsavbrudd
  - når et tilleggsvindu, for eksempel en papirstoppmelding, vises

Hente et lagret program

Når du henter et lagret program, kommer det opp med den siste skjermen som vistes da du registrerte det lagrede programmet.

Merk: Du finner mer om hvordan du henter et lagret program for Bygg jobb under Bruke lagrede programmer med funksjonen Bygg jobb.

1. Legg originalen i originalmateren eller på glassplaten.
2. Trykk på **Startvindu for tjenester**.
3. Trykk på **Lagret programmering**.

   Merk: Dersom du ikke ser ikonet for Lagret programmering i startvinduet for tjenester, har systemadministratoren sperret ikonet slik at det ikke vises i startvinduet for tjenester.

4. Velg nummeret på et lagret program som inneholder funksjonene og alternativene du vil bruke. Du kan bare velge et nummer som er registrert.
5. Etter at du har hentet frem det lagrede programmet, kan du velge andre alternativer etter behov.
6. Trykk på **Start**-knappen.

   Programmet starter. Trykk to ganger på **Slett alle** på skriverens kontrollpanel for å slette programmet og gå ut.

BRUKE LAGREDE PROGRAMMER MED FUNKSJONEN BYGG JOBB

Du kan konfigurere jobber med flere segmenter ved hjelp av Bygg jobb-funksjonen på Kopi-skjermen mensBygg jobb kjører.

Slik konfigurerer du en jobb og bruker ett eller flere lagrede Bygg jobb-programmer:

1. Legg originalen i originalmateren eller på glassplaten.
2. Trykk på **Startvindu for tjenester**-knappen og deretter på **Kopi**.
3. Angi funksjonsalternativer etter behov. Trykk på **Lagre** etter at du har endret innstillingene i hver kategori.
4. Velg kategorien **Jobber** og trykk på **Bygg jobb**. Trykk på **På** og deretter på **Lagre**.
5. Trykk på **Start**-knappen.

   Originalen skannes og du får beskjed om å legge neste original i originalmateren eller på glassplaten.

6. Legg i neste original og trykk på **Endre innstillinger**.
7. Trykk på **Jobber**.
8. Trykk på **Lagret programmering**.
9. I listen over lagrede Bygg jobb-programmer velger du det lagrede Bygg jobb-programmet som inneholder funksjonene du vil bruke for det neste segmentet i jobben.
10. Om nødvendig endrer du innstillingene og trykker på **Start**-knappen.

11. Gjenta prosessen til du har skannet alle originalene dine og angitt innstillinger for hvert segment. Etter at du har skannet det siste originalsettet, trykker du på **Siste original**.

    Når jobben behandles, bruker systemet innstillingene for det lagrede Bygg jobb-programmet som du valgte for hvert segment.

12. Når du er ferdig, trykker du på **Slett alle**-tasten.

Slette lagrede programmer

1. Trykk på **Maskinstatus**.
2. Trykk på fanen **Verktøy** og deretter på **Lagret programmering**.
3. Trykk på **Slett**.
4. Velg det lagrede programmet du ønsker å slette.
5. Trykk på **Slett** for å bekrefte handlingen.
6. Trykk på **Lukk**.

Merk: Slettede lagrede programmer kan ikke gjenopprettes.

Ikoner for lagrede programmer

Du kan legge til eller endre et ikon for et lagret program.

1. Trykk på **Maskinstatus**.
2. Trykk på fanen **Verktøy** og deretter på **Lagret programmering**.
3. Trykk på **Tildel/endre ikon**.
4. Velg det lagrede programmet du vil opprette et nytt ikon for, eller endre det eksisterende ikonet for.

   Merk: Hvis du vil gå tilbake til forrige vindu eller fortsette til neste vindu, trykker du på opp- eller nedpilen.

5. Velg et ikon og trykk på **Lagre**.

   Ikonet legges til det lagrede programmet og vises på knappen for det lagrede programmet.

Utskrift fra lagringsmedium – tekst

Dette kapitlet inneholder:

Oversikt over Utskrift fra lagringsmedium – tekst 166
Støttede filformater 167
Merknader og begrensninger 168
Velge filer fra en USB-minneenhet 169
Konfigurere enheten til å skrive passordbeskyttet PDF 170
Konfigurere utskriftsalternativene 171

Oversikt over Utskrift fra lagringsmedium – tekst

Når aktiveringspakken for USB er installert, kan skriveren hente og skrive ut PDF-, TIFF- og XPS-filer. Denne funksjonene heter Utskrift fra lagringsmedium – tekst. Når en USB-minneenheten er koplet til skriveren, kan skriveren skrive ut data som er lagret på USB-minneenheten. Utskrift fra lagringsmedium – tekst skriver ut data lagret i tekstformat. Funksjonen omfatter indeksutskrift som skriver ut en liste av filer som hentes i modusen.

Sørg for at du tar sikkerhetskopi av data på lagringsmediet. Data som er lagret på lagringsmedier kan gå tapt eller skades på grunn av følgende:

- når du slår skriveren av eller på, eller når USB-enheten koples til eller fra skriveren
- på grunn av elektrisk støy eller elektrisk utladning
- når det oppstår feil eller enheten forsøker å reparere en feil
- når det oppstår skade som følge av uhell eller naturkatastrofe

Støttede filformater

Du kan bruke følgende filformater:

- PDF: PDF 1.3 eller nyere

  Filtype: .pdf

- TIFF: Gråtoner 4biters eller 8biters ukomprimert, 8biters eller 24biters JPEG komprimert, og MH/MMR komprimert

  Filtype: .tiff

- XPS-filer

  Filtype: .xps

  – Dersom mediet inneholder mer enn 900 filer, gjenkjenner skriveren de første 900 filene. Dette omfatter filer i og utenfor mapper.

  – PDF-filer som er lagret på en Mac OS® vises ikke på skjermen, og du kan ikke skrive ut disse filene.

  – Dersom et filnavn inneholder tegn som ikke støttes av skriveren, vises ikke filnavnet på skjermen.

  – Filnavn kan inneholde 1–240 tegn.

Merknader og begrensninger

Følgende merknader og begrensninger gjelder for funksjonen Utskrift fra lagringsmedium – tekst:

- Utskriftshastigheten avhenger av størrelsen og antallet filer på USB-minneenheten.
- Før du lagrer dokumentfiler, må du formatere lagringsmediet på en datamaskin. I modus for Utskrift fra lagringsmedium – tekst skrives filene ut fra øverste katalognivå på USB-minneenheten. Fil- og mappenavn gjenkjennes selv om de har mer enn åtte tegn.
- Du må ikke kople flere USB-minneenheter til skriveren samtidig.
- Skriveren støtter ikke alle typer USB-minneenheter, blant annet støtter den ikke minneenheter med krypteringsfunksjon eller flere partisjoner.
- Du må ikke kople til eller fra USB-minneenheten mens skriveren henter eller skriver ut data, eller mens den bruker USB-minneenheten.
- For å skrive ut en passordbeskyttet PDF-fil, må du sørge for at skriveren er konfigurert med passordet som åpner PDF-filen. Se Konfigurere enheten til å skrive passordbeskyttet PDF.

Velge filer fra en USB-minneenhet

1. Sett inn en USB-minneenhet i USB-porten på kontrollpanelet.
2. Vinduet `USB-enhet er oppdaget` vises. Velg ett av følgende:
   - **Lagre til USB**
   - **Utskrift fra lagringsmedium – tekst**
3. For å bruke funksjonen Utskrift fra lagringsmedium – tekst må du først trykke på **Utskrift fra lagringsmedium – tekst**.

   Merk:

   - Du må ikke kople fra USB-minneenheten mens skriveren henter filene.
   - Indeksnummer 001–900 tilordnes automatisk til de hentede filene.
4. Etter at filene er hentet, trykker du på **Velg alle**, **Velg fra liste**, **Velg område** eller **Indekstrykk**.

   Med alternativet Indekstrykk skriver du ut en liste med maksimalt 32 filer valgt fra USB-enheten, der filene automatisk tilordnes indeksnummer. Alternativet Indekstrykk er aktivert når bestemte papirtyper er valgt.

   Merk: Hvis Papirmagasiner er satt til Automatisk valg, er det ikke mulig å aktivere alternativet Indekstrykk.
5. Velg én eller flere filer og trykk på **Lagre**. Om nødvendig, velger du en mappe på USB-enheten og deretter filene.

   Merk: Hvis du har valgt en passordbeskyttet PDF-fil, viser skjermen en feilmelding og utskriftsjobben avbrytes. Se Konfigurere enheten til å skrive passordbeskyttet PDF.
6. Etter at du har valgt filene, trykk på kategorien **Utskrift fra lagringsmedium – tekst** og deretter på **Avanserte innstillinger**.
7. Juster innstillingene etter behov. Du finner mer informasjon under Konfigurere utskriftsalternativene.

   Avhengig av typen filer som er lagret på USB-minneenheten, eller av mappekonfigurasjonen, er det ikke sikkert alle valgte filer kan skrives ut.
8. Velg **Start**.

Konfigurere enheten til å skrive passordbeskyttet PDF

1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Andre > Utskriftsmodus > PDF > Passord**.

   Standardinnstillingen til alternativet Utskriftsmodus er Tilkoplet.
3. Skriv inn et passord, og velg **Lagre**. Skriv inn passordet igjen hvis du får spørsmål om det, og trykk på **Lagre**.

Konfigurere utskriftsalternativene

Du kan konfigurere følgende alternativer fra kategorien for Utskrift fra lagringsmedium – tekst.

ALTERNATIVER FOR UTSKRIFT FRA LAGRINGSMEDIUM – TEKST

KATEGORI	ELEMENT	VERDI
	Antall	Skriv inn antall eksemplarer, fra 1 til 999, på talltastaturet på kontrollpanelet.
Utskrift fra lagringsmedium – tekst	Papirmagasiner	Automatisk papirvalg, magasin 1–5 Velg Automatisk eller et magasin som inneholder en av de følgende formatene: • A3: 297 x 420 mm (11 x 17 tommer) • B4: 250 x 353 mm (9,8 x 13,9 tommer) • A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 tommer) • A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 tommer) KSF • B5: 176 x 250 mm (7 x 10 tommer) • B5: 176 x 250 mm (7 x 10 tommer) KSF • A5: 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 tommer) • A5: 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 tommer) Når du velger Automatisk, velger systemet automatisk et magasin som inneholder samme format som originalen, og utskriften blir produsert med samme format som originalen. Hvis du ikke ser magasinet du vil bruke, på skjermen, trykker du på **Papirmagasiner > Mer**. En liste over magasinene som er tilgjengelige på skriveren, vises. Magasinene er fylt med et spesifikt papirformat og en spesifikk papirtype. Velg ønsket papir for utskriftsjobben din i listen på skjermen. Papirformat: Velg ønsket papirformat i listen. Papirtype: Velg ønsket papirtype i listen.
	2-sidig utskrift	1-sidig Bla fra langsid. Bla fra kortsid.
	Levering	Av Stifting • 1 stift • 2 stifter

KATEGORI	ELEMENT	VERDI
		Hulling • 2 hull • 3 hull
	Sider per ark	Av 2 sider opp 4 sider opp
Avanserte innstillinger	Punktgrafikkutjevning	Av På

Når du velger et papirformat som er mindre enn det angitte originalformatet, blir originalen automatisk forminsket. Når du velger et papirformat som er større enn originalformatet, blir utskriften produsert med samme format som originalen.Elementene som vises i kategoriene Utskrift fra lagringsmedium – tekst og Avanserte innstillinger, kan variere avhengig av kombinasjonen av alternativer som er installert på skriveren.

INDEKSTRYKK

Når Utskrift fra lagringsmedium – tekst er valgt, kan du skrive ut følgende informasjon:

- filnavn, maksimalt fem linjer og 240 tegn
- datoene da filene ble lagret på USB-minneenheten
- samlet antall filer Du kan velge opptil 32 filer. Hvis du prøver å velge mer enn 32 filer, vises følgende melding øverst på skjermen: `For mange filer er valgt.Velg 32 eller færre filer.`

For alternativet Indekstrykk kan du velge kopiantall fra 1 til 999 sett på talltastaturet.

Når du velger Indekstrykk, er følgende elementer begrenset:

VALG	VERDI
Papirmagasiner	Magasin 1-5 Legg papir med et av de følgende formatene i valgt papirmagasin: • A3: 297 x 420 mm (11 x 17 tommer) • A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 tommer) • A4 (8,5 x 11 tommer) KSF
2-sidig utskrift	Av: Bare 1-sidig utskrift er tilgjengelig
Levering	Av
Sider per ark	Av

Jobb- og maskinstatus

Dette kapitlet inneholder:

Jobbstatus 174
Maskinstatus 178

Jobbstatus

Med Jobbstatus-funksjonen kan du bekrefte aktive, utestående og fullførte jobber. Du kan avbryte eller skrive ut utestående jobber fra Jobbstatus-skjermen.

KATEGORIEN AKTIVE JOBBER

Du kan sjekke eller avbryte gjeldende eller ventende jobber i kategorien Aktive jobber.

1. Trykk på **jobbstatus**-tasten på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på kategorien **Aktive jobber**.
3. Velg hvilke typer jobber som skal vises i listen, på menyen:
   - **Alle jobber**
   - **Utskrifter og utskrift fra mappe**
   - **Skannejobber, faksjobber og Internett-faksjobber.**
   - **Jobbflyt og filoverføringsjobber**
4. Velg en jobb i listen.

   Merk: Bruk pilknappene til å gå oppover eller nedover i listen.
5. Hvis du vil vise kolonnene for Akkumulert tid og Fremdrift, trykker du på **Vis tid**.
   - **Akkumulert tid**: Denne kolonnen viser beregnet tidsrom før hele jobben er fullført.
   - **Fremdrift**: Denne kolonnen viser antall sider fullført og samlet sideantall for hele jobben.
6. Hvis du vil slette en jobb, endre behandlingsrekkefølgen eller vise jobbfremdriften, må du velge jobben. Velg et alternativ på menyen:
   - **Slett**
   - **Prioriter**
   - **Jobbfremdrift**

KATEGORIEN FULLFØRTE JOBBER

I kategorien Fullførte jobber kan du kontrollere om en utskriftsjobb er fullført.

1. Trykk på **jobbstatus**-tasten på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på kategorien **Fullførte jobber**.
3. Velg hvilke typer jobber som skal vises i listen, på menyen:
   - **Alle jobber**
   - **Utskrifter og utskrift fra mappe**
   - **Skannejobber, faksjobber og Internett-faksjobber.**
   - **Jobbflyt og filoverføringsjobber**

4. Velg **Grupper hovedjobber** for å sortere lisen etter jobbtype.
5. Velg en jobb i listen for å vise jobbdetaljer for den aktuelle jobben.
6. Velg et alternativ for å skrive ut en rapport for den valgte jobben:
   - **Skriv ut denne jobbloggrapporten**: Dette alternativet skriver ut en detaljert jobblogg for den valgte jobben.
   - **Skriv ut denne jobbrapporten**: Dette alternativet skriver ut en rapport for den valgte jobben.

KATEGORIEN SIKREDE UTSKRIFTSJOBBER OG MER

Med denne kategorien kan du skrive ut konfidensielle dokumenter.

1. Trykk på **jobbstatus**-tasten på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på kategorien **Sikrede utskriftsjobber og mer**.
3. Velge jobbtyper:
   - **Sikret utskrift**: Se Sikret utskrift.
   - **Prøvesett**: Se Prøvesett.
   - **Utsatt utskrift**: Se Utsatt utskrift.
   - **Betalingsutskrift**: Se Betalingsutskrift.

Sikret utskrift

Du kan bruke denne funksjonen for å angi et passord for utskriftsjobben din. Hvis sikret utskrift er aktivert på skriveren, må du oppgi et passord for å frigi jobben til utskrift.

1. Trykk på **jobbstatus**-tasten på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på kategorien **Sikrede utskriftsjobber og mer**.
3. Trykk på **Sikret utskrift**.
4. Velg en bruker i listen.

   Merk:

   - Trykk på **Oppdater** for å oppdatere den viste informasjonen.
   - Bruk pilknappene til å gå oppover eller nedover i listen.
   - Trykk på **Gå til** for å vise en bestemt bruker-ID øverst på listen. Skriv inn bruker-ID-en på talltastaturet.
5. Trykk på **Jobbliste**.
6. Skriv inn passordet på tastaturet på kontrollpanelet og trykk på **Bekreft**.
   - Du kan velge opptil 100 jobber. Jobbene skrives ut i samme rekkefølge de velges i.
   - Du kan velge alle jobbene for den valgte bruker-ID-en ved å trykke på **Velg alle**. Trykk på **Velg alle** en gang til for å opphevet valget av jobbene.

- Trykk på **Forhåndsvisning** for å vise den første siden i den valgte jobben. Hvis du har valgt flere jobber, er ikke Forhåndsvisning-funksjonen tilgjengelig.

Merk: Dersom det ikke er angitt et passord, vises ikke Passord-skjermen.

7. Trykk på jobben som skal skrives ut eller slettes.
8. Velg et alternativ:
   - Trykk på **Slett** for å slette den valgte jobben. Trykk på **Slett** for å bekrefte handlingen.
   - Du skriver ut den valgte jobben ved å angi kopiantall på talltastaturet og trykke på **Skriv ut**.

Prøvesett

Med denne funksjonen kan du skrive ut et prøvesett før du skriver ut hele jobben. Etter at du har skrevet ut prøvesettet, kan du fortsette å skrive ut hele jobben, eller slette den uten å skrive den ut.

1. Trykk på **jobbstatus**-tasten på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på kategorien **Sikrede utskriftsjobber og mer**.
3. Trykk på **Prøvesett**.
4. Velg en bruker i listen.
   - Trykk på **Oppdater** for å oppdatere den viste informasjonen.
   - Bruk pilknappene til å gå oppover eller nedover i listen.
   - Trykk på **Gå til** for å vise en bestemt bruker-ID øverst på listen. Skriv inn bruker-ID-en på talltastaturet.
5. Trykk på **Jobbliste**.
6. Velg jobben som skal skrives ut.
   - Du kan velge opptil 100 jobber. Jobbene skrives ut i samme rekkefølge de velges i.
   - Du kan velge alle jobbene for den valgte bruker-ID-en ved å trykke på **Velg alle**. Trykk på **Velg alle** én gang til for å opphevet valget av jobbene.
   - Trykk på **Forhåndsvisning** for å vise den første siden i den valgte jobben. Hvis du har valgt flere jobber, er ikke Forhåndsvisning-funksjonen tilgjengelig.
7. Velg et alternativ:
   - For å slette den valgte jobben trykker du på **Slett**. Trykk på **Slett** en gang til for å bekrefte slettingen.
   - Skriv inn hvor mange sett du vil skrive ut for å skrive ut den valgte jobben. Trykk på **Skriv ut**.

     Prøvesettet skrives ut. Etter at resten av settene er skrevet ut, blir jobben slettet.

Utsatt utskrift

Med denne funksjonen kan du skrive ut en jobb på et fastsatt tidspunkt og deretter slette jobben.

1. Trykk på **jobbstatus**-tasten på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på kategorien **Sikrede utskriftsjobber og mer**.

3. Trykk på **Utsatt utskrift**.
4. Velg en jobb som du ønsker å skrive ut eller slette.
   - Trykk på **Oppdater** for å oppdatere den viste informasjonen.
   - Bruk pilknappene til å gå oppover eller nedover i listen.
   - Utskr.-tidsp. XXX:XXX viser når utskriften skal starte.
   - Du kan velge opptil 100 jobber.
   - Trykk på **Forhåndsvisning** for å vise den første siden i den valgte jobben. Hvis du har valgt flere jobber, er ikke Forhåndsvisning-funksjonen tilgjengelig.
5. Velg et alternativ:
   - Trykk på **Slett** for å slette den valgte jobben. Trykk på **Slett** for å bekrefte handlingen.
   - Du kan skrive ut den valgte utsatte utskriftsjobben omgående ved å trykke på **Skriv ut**.

Betalingsutskrift

Med funksjonen Betalingsutskrift kan du skrive ut eller slette dokumenter som er lagret for hver bruker som faktureres.

1. Trykk på **jobbstatus**-tasten på skriverens kontrollpanel.
2. Velg kategorien **Sikrede utskriftsjobber og mer**. Trykk på **Betalingsutskrift**.
3. Trykk på **Oppdater** for å vise den mest oppdaterte informasjonen.
4. Velg en bruker-ID for en betalingsbruker. Hvis du kjenner det nøyaktige nummeret til brukeren i listen, kan du skrive det inn i boksen **Gå til** ved hjelp av talltastaturet.
5. Trykk på **Jobbliste**.
6. Hvis Passord-skjermen vises, skriver du inn passordet for den aktuelle bruker-ID-en og trykker på **Bekreft**.
7. Velg et dokument fra listen.
8. Velg et alternativ:
   - Trykk på **Skriv ut** for å skrive ut det valgte dokumentet.
   - Trykk på **Slett** for å slette det valgte dokumentet.
9. Trykk på **Lukk**.

Maskinstatus

Maskinstatus-knappen gir tilgang til følgende statusinformasjon og funksjoner:

- Maskininformasjon
- Feil
- Forbruksartikler
- Faktureringsinformasjon
- Verktøy

KATEGORIEN MASKININFORMASJON

I kategorien Maskininformasjon finner du generell informasjon om produksjonspressen. I kategorien Maskininformasjon kan du vise detaljer som gjelder for skriveren, og få tilgang til informasjon om andre skriverfunksjoner.

Generell informasjon

Modell: Du finner navnet på skrivermodellen under Generell informasjon. Når du bestiller forbruksartikler eller kontakter Xerox for å få hjelp må du vite hvilken skrivermodell du har.
Maskinens serienummer: Du finner maskinens serienummer under Generell informasjon. Du må ha serienummeret på enheten din for hånden når du skal kontakte kundestøtte.
Gjeldende systemprogramvare: Under Generell informasjon finner du også versjonsnummeret for programvaren som er installert på skriveren.
Nettverksinformasjon: Du finner både IPv4-adressen, IPv6-adressen og vertsnavnet under Generell informasjon.

Papirmagasinstatus

Du kan velge knappen **Papirmagasinstatus** for å vise statusinformasjon for hvert papirmagasin.

Maskinkonfigurasjon

Du kan velge knappen **Maskinkonfigurasjon** for å vise en liste over de forskjellige maskinvaredelene og alternativene som er tilgjengelige på skriveren. Listen viser status for hver del og hvert alternativ. Maskinvaredeler og alternativer omfatter den automatiske originalmateren, papirmagasiner og eventuelle valgfrie mate- og etterbehandlingsenheter som er koplet til skriveren.

Programvareversjon

Du kan velge knappen **Programvareversjon** for å vise en liste over programvareversjonene for de forskjellige delene på produksjonspressen, blant annet skriverenheten, kontroller-ROM og eventuelle valgfrie mate- og etterbehandlingsenheter.

Skriv ut rapporter

Før du kan skriver ut rapporter, må du sjekke om systemadministratoren har aktivert knappen **Skriv ut rapporter**. Noen funksjoner i vinduet er Skriv ut rapporter kun tilgjengelige når du er logget på som administrator.

Merk: Forskjellige typer rapporter kan være tilgjengelige, avhengig av konfigurasjonen til produksjonspressen.

Maintenance Assistant (vedlikeholdsassistent)

Du kan velge knappen Vedlikeholdsassistent for å sende diagnoseinformasjon fra skriveren.

Annet

Funksjonene Utskriftsmodus og Overskriv harddisk finner du på Annet-siden.

Overskriv harddisk

Funksjonen Overskriv harddisk hindrer at dokumentbildet og registrerte data som er lagret på harddisken, blir hentet uten tillatelse. Antall overskrivinger stilles inn av systemadministrator.

Enhetens harddisk overskrives etter hver kopieringsjobb som omfatter mer enn ett sett, og etter at hver skannejobb er overført til utskriftsserveren. `Klarstilling`-statusen viser at overskrivingen er fullført.

Utskriftsmodus

Du kan bruke funksjonen Utskriftsmodus til å identifisere hvilken modus skriveren bruker til utskrifter. Du kan velge Frakoplet eller Tilkoplet. Du kan velge mellom følgende Utskriftsmodus-alternativer:

- **PCL-emulering**: Du kan skrive inn et nummer på talltastaturet eller velge gjeldende verdi.
- **PDF**: For Programmering kan du skrive inn et nummer på talltastaturet eller velge gjeldende verdi. Du kan legge til et passord.
- **HP-GL/2-emulering**: Med dette alternativet får du tilgang til følgende alternativer for programmering:
  - **Hent programmering**: Du kan velge Standardinnst. fra fabrikk eller Tilpassede innstillinger.
  - **Programmering**: Du kan skrive inn et nummer på talltastaturet eller velge gjeldende verdi.
  - **Lagre/slett programmering**: Når du har valgt en jobb, kan du velge Lagre gjeldende valg eller Slett.
  - **Standard programmering**: Du kan velge Standardinnst. fra fabrikk eller Tilpassede innstillinger.

KATEGORIEN FEIL

Kategorien Feil gir tilgang til informasjon om feil og feilmeldinger. For å gå til kategorien Feil må du trykke på **Maskinstatus**-knappen på kontrollpanelet og deretter velge kategorien **Feil**.

Gjeldende feil

Velg **Gjeldende feil**-knappen for å vise en liste over feil som har oppstått på enheten. Du kan velge en feil og vise instruksjoner om hvordan du retter opp feilen på Gjeldende feil-skjermen.

Gjeldende meldinger

Velg **Gjeldende feil**-knappen i kategorien Feil for å vise en liste over feilmeldinger på enheten. Meldingene viser handlinger som må utføres for å fortsette vanlig drift av enheten.

Feillogg

Du kan vise en liste over tidligere feilkoder på enheten ved å velge **Feillogg**-knappen. Denne informasjonen kan være nyttig for diagnose og problemløsning på enheten.

KATEGORIEN FORBRUKSARTIKLER

I kategorien Forbruksartikler finner du statusinformasjon om deler som kan skiftes ut av bruker.

Trykk på **Maskinstatus**-knappen og deretter på kategorien **Forbruksartikler** på kontrollpanelet.

Skjermen viser status for hver utskiftbar del.

KATEGORIEN FOR FAKTURERINGSINFORMASJON

Få tilgang til faktureringsinformasjon

1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
2. Velg kategorien **Faktureringsinformasjon**.

Faktureringstelleverk og brukstelleverk

Faktureringsinformasjon-funksjonen viser totalt antall utskrifter og kopier som er produsert på skriveren. Det er også mulig å se individuelle faktureringstelleverk og brukstelleverk for forskjellige jobbtyper.

Hovedskjermen for faktureringsinformasjon viser følgende informasjon:

- Enhetens serienummer
- Trykk i sort-hvitt: Totalt antall monokrome utskrifter og kopier som er produsert på skriveren.
- Totalt antall trykk: Totalt antall utskrifter og kopier som er produsert på skriveren.
- Store trykk i sort-hvitt: Totalt antall store monokrome utskrifter og kopier som er produsert på skriveren.
- **Brukertelleverk**-knappen

Brukertelleverk

Du viser brukertelleverk ved å gå til kategorien Faktureringsinformasjon og trykke på **Brukertelleverk**.

Velg et alternativ i listen for å velge type telleverk:

- **Trykktelleverk**
- **Arktelleverk**
- **Telleverk for sendte bilder**
- **Alle brukertelleverk**

Trykktelleverk

Dette viser totalt antall trykk. Et trykk er definert som et sidebilde på den ene siden av ett ark. Dette telleverket viser totalt antall kopierte, utskrevne og store trykk.

- Antall sort-hvite kopier: Dette tallet viser totalt antall trykk for alle kopierte og skannede jobber i sort-hvitt.
- Antall sort-hvite utskrifter: Dette tallet viser totalt antall trykk for alle jobber i sort-hvitt som er skrevet ut via nettverket. Jobber som er skrevet ut via nettverket, er jobber som er sent til skriveren fra en datamaskin.
- Store trykk: Dette tallet viser totalt antall store trykk for alle kopierte og skannede jobber i sort-hvitt. Store trykk er definert som trykk på den ene siden av et ark i et stort format, for eksempel et A3 (11 x 17 tommer). Store trykk er alle dokumenter, originaler eller utskrifter som er større enn B4 (8,5 x 14 tommer).

Arktelleverk

Med dette alternativet kan du vise informasjon om det totale antallet ark Xerox-enheten har levert. Hvert ark teller som ett klikk i telleverket, uansett om det er en ensidig eller tosidig kopi- eller utskriftsjobb.

Telleverk for sendte bilder

Med dette alternativet kan du vise informasjon om det totale antallet internett-faksbilder, e-postbilder og bilder skannet via nettverket som er produsert.

Alle brukertelleverk

Med dette alternativet viser du det samlede antallet fra Trykktelleverk, Arktelleverk og Telleverk for sendte bilder.

Faktureringsinfo. for brukerkonto

Merk: Funksjonen Faktureringsinfo. for brukerkonto er kun tilgjengelig når Kontering er aktivert.

Hvis du vil ha mer informasjon om funksjonen for kontering, kan du se *System administrator Guide (Administratorhåndbok) for Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/ B9125/B9136 produksjonspresse*.

Når systemadministratoren aktiverer Kontering, vises knappen Faktureringsinfo. for brukerkonto i vinduet Faktureringsinformasjon. Når du velger knappen Faktureringsinfo. for brukerkonto, vises følgende informasjon:

- Faktureringsinformasjonen til brukeren som er pålogget, inkludert kopierings- og skannejobber.
- Når du velger Telleverk (kopieringsjobber) eller Telleverk (skannejobber), vises følgende informasjon:
  - Bruksvolum for økten
  - Totalt bruksvolum
  - Kontokvote: Systemadministratoren angir kvoten for kontoen
  - Til disposisjon: Hvor mye som gjenstår før kvoten for kontoen er brukt opp

KATEGORIEN VERKTØY

Vanlige brukere har begrenset tilgang til noen av oppsettfunksjonene i kategorien Verktøy. Du får tilgang til disse funksjonene ved å gå til kategorien Verktøy og trykke på **Oppsett > Oppsett**.

Opprett mappe

Du kan opprette en mappe på enheten. Du kan lagre filer in mappen og hente filer fra mappen og sende

dem til utskrift.

Lagret programmering

Når den er tilgjengelig for brukerne, øker denne funksjonen produktiviteten ved å spare brukerne for en rekke programmeringstrinn og tilordne trinnene til et Lagret programmering-alternativ. Du kan lagre ofte brukte funksjoner og jobbinnstillinger som lagret programmering, og få tilgang til disse innstillingene gjennom en snarveisknapp. Lagret programmering husker ikke bare funksjonsinnstillinger. Du kan også bruke denne funksjonen til å spille inn en serie med operasjoner. Med denne funksjonen kan du spille inn hierarkiet av vinduer som vises for hvert trinn. Du kan for eksempel bruke Lagret programmering til å spille inn disse handlingene: Trykk på vinduet **Maskinstatus**, og vis vinduet Skriv ut rapporter.

Merk: Funksjonen Lagret programmering er bare tilgjengelig hvis systemadministratoren har opprettet og lagret programmer.

Lag jobbflytskjema

Du kan opprette et jobbflytskjema. Jobbflytskjemaer angir hvordan enheten behandler et dokument.

Lag nøkkelord for jobbflytskjema

Du kan opprette et nøkkelord for et jobbflytskjema. Med dette nøkkelordet er det enklere å søke etter ett bestemt jobbflytskjema.

Legg til adressebokoppføring

Du kan legge til informasjon om adresse og mottaker. For å legge til en mottaker velger du en tilgjengelig oppføring og angir den aktuelle informasjonen. Velg en oppføring for å vise informasjonen om oppføringen.

Attributter for papirmagasiner

Med funksjonen Attributter for papirmagasiner kan du endre attributtene for et magasin, blant annet format, type og tykkelse.

Merk: Funksjonen Attributter for papirmagasiner vises bare i kategorien Verktøy hvis systemadministratoren har gjort funksjonen tilgjengelig for brukerne.

Endre attributter for papirmagasinene

1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
2. Velg kategorien **Verktøy**.
3. Velg **Oppsett > OppsettAttributter for papirmagasiner**.
4. Velg et magasin.
5. Trykk på **Endre innstillinger**.
6. Hvis innstillingene er korrekte, trykker du på **Lagre**. Hvis innstillingene ikke er korrekte, trykker du påPapirtype og deretter på **Lagre**.

   Den forrige skjermen vises.
7. Trykk på **Bekreft**.

   Skjermen for Attributter for papirmagasiner vises.

8. Trykk på **Lukk**.

Papir og materiale

Dette kapitlet inneholder:

Materiale som støttes 186
Retningslinjer for ilegging, utskrift på og lagring av papir 190
Ilegging av materiale 192
Skrive ut på konvolutter 196

Materiale som støttes

ANBEFALT MATERIALE

Du finner en fullstendig liste over anbefalte materialtyper på www.xerox.com/digital-printing/latest/PB9DS-02.pdf.

MATERIALE SOM KAN SKADE SKRIVEREN

Skriveren er beregnet for bruk med en rekke ulike papir- og materialtyper for utskrift. Noen materialtyper kan imidlertid forårsake dårlig kvalitet, øke faren for papirstopp eller skade skriveren.

Ikke bruk følgende:

- Grovt eller porøst materiale
- Papir for blekkskrivere
- Papir som er kopiert
- Papir som er brettet eller krøllet
- Papir som er stanset ut eller perforert
- Stiftet papir
- Konvolutter med vinduer, metallhekter, sidesømmer eller limremser
- Fôrede konvolutter
- Plastmateriale

PAPIRTYPER OG -TYKKELSER SOM STØTTES

Når du legger materiale i et papirmagasin, kan du bruke den følgende tabellen som en referanse for papirtypene og -tykkelsene som kan brukes i hvert magasin. Velg riktig magasin basert på materialet du vil bruke.

Merk:

- Materialtykkelsen som vises i brukergrensesnittet for papirtypen, er begrenset. Administratoren kan angi opptil 40 ytterligere tilpassede papirtyper.
- Det overdimensjonerte stormagasinet gir best mateytelse, spesielt for materialer som er bestrøket.

Papirtypen og -tykkelsen kan velges på to måter:

- Finn papirtypen i tabellen nedenfor, og velg deretter riktig papirtykkelse ved hjelp av alternativene på skjermen på kontrollpanelet.
- Velg **Annet materialvalg**, og velg deretter papirtykkelsen fra listen på skjermen på kontrollpanelet. Noen funksjoner, for eksempel Skriv ut rapporter og Automatisk magasinveksling gir en begrenset liste over papirtyper.

Merk: Hvis du vil definere innstillingene for bildekvalitet for en annen papirtykkelse for å oppnå bedre resultat, kan du se *Innstillinger for papirmagasiner* i *System administrator Guide (Administratorhåndbok) for Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 produksjonspresse*.

PAPIRMAGASINER	PAPIRTYPER OG -TYKKELSER SOM STØTTES
Magasin 1 og 2	Vanlig: 64 til 81 g/m² Vanlig, bakside: 64 til 105 g/m² Standard: 82 til 105 g/m² Hullet: 64 til 105 g/m² Tynt papir: 52 til 63 g/m² Tykt papir 1: 106 til 216 g/m² Resirkulert: 64 til 105 g/m² Fortrykt: 64 til 105 g/m² Fortrykt tynt: 52 til 63 g/m² Fortrykt tynn kartong: 106 til 216 g/m²
Magasin 3 og 4	Alle elementer for magasin 1 og 2 Skillekort m/fane: 106 til 216 g/m²

Merk:

- Se Spesifikasjoner for magasin 5 (spesialmagasinet) for informasjon om papirtyper og tykkelser for magasin 5 (spesialmagasinet).
- Se Spesifikasjoner for stormagasinet eller Spesifikasjoner for stormagasin for storformat for informasjon om papirtyper og tykkelser for magasin 6 og 7.
- Velg en annen tykkelse for å oppnå bedre bildekvalitet. Se *Innstillinger for papirmagasiner* i *System administrator Guide (Administratorhåndbok) for Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 produksjonspresse*.

STANDARD PAPIRFORMATER SOM STØTTES

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

Merk:

- Se Spesifikasjoner for magasin 5 (spesialmagasinet) for informasjon om papirformater for magasin 5 (spesialmagasinet).
- Se Spesifikasjoner for stormagasinet eller Spesifikasjoner for stormagasin for storformat for informasjon om papirformater for magasin 6 og 7.

MAGASININFORMASJON FOR MAGASIN 1, 2, 3 OG 4.

Følgende informasjon gjelder for magasin 1–4:

Magasin 1–4 støtter alle papirtykkelser mellom 52–216 g/m².

Magasin 1 og 2

- Magasin 1 rommer 1 100 ark på 80 g/m².
- Magasin 2 rommer 1 600 ark på 80 g/m².
- Magasin 1 og 2 støtter formatene:
  - A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11 tommer)
  - B5 (182 x 257 mm/7,26 x 10,12 tommer)
  - Executive (184,2 x 266,7 mm/7,25 x 10,5 tommer)
- Magasin 1 og 2 støtter kun papir som mates med langsiden først.

Magasin 3 og 4

- Magasin 3 og 4 er justerbare.
- Magasin 3 og 4 rommer 550 ark på 80 g/m².
- Magasin 3 og 4 støtter papirformater fra 139,7 mm x 182 mm (5,5 x 7,16 tommer) til 330,2 mm x 488 mm (13,0 x 19,2 tommer)
- Magasin 3 og 4 støtter både papir som mates med langsiden først (LSF) og papir som mates med kortsiden først (KSF).
- Magasin 3 og 4 kan registrere papirformatet automatisk.

Merk: Før du bruker funksjonen for automatisk formatregistrering, må du be systemadministratoren om å endre innstillingene for ikke-flyktig minne til automatisk formatregistrering.

Retningslinjer for ilegging, utskrift på og lagring av papir

GENERELLE RETNINGSLINJER FOR Å FYLLE MATERIALE

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

- Luft papiret før du legger det i magasinet.
- Ikke legg for mye i magasinene. Ikke fyll papir over maksimumsstreken.
- Juster papirstøttene slik at de passer til papirformatet.
- Bruk kun papirkonvolutter. Skriv ut ensidig på konvolutter. Bruk magasin 5 til å skrive ut konvolutter. Velg **Tykt 1** for Materialtype.
- Når du har lagt papir i et magasin, må du passe på at du velger riktig papirtype på skjermen på skriveren.

UTSKRIFT/KOPIERING PÅ ETIKETTER

Du kan skrive ut etiketter fra magasin 5 (spesialmagasinet) og fra magasin 6 og 7 i stormagasinet for store formater.

Merk: Stormagasinet støtter ikke utskrift på etiketter.

Følg disse retningslinjene når du skriver ut på etiketter:

- Roter lagerbeholdningen regelmessig. Oppbevaring i lange perioder under ekstreme forhold kan føre til krøllete etiketter og papirstopp.
- Bruk etiketter som egner seg for laserutskrift.
- Ikke bruk vinyletiketter.
- Ikke bruk gummierte etiketter.
- Skriv ut bare på én side av etikettarket.
- Ikke bruk ark som mangler etiketter. Ark som mangler etiketter, kan skade skriveren.
- Lagre ubrukte etiketter flatt i originalemballasjen. La etikettarkene ligge i originalemballasjen til de skal brukes. Legg ubrukte etikettark tilbake i originalemballasjen, og lukk den godt.
- Ikke oppbevar etiketter under ekstremt tørre eller fuktige forhold eller i svært varme eller kalde omgivelser. Oppbevaring av etiketter under ekstreme forhold kan forårsake problemer med utskriftskvaliteten eller papirstopp i skriveren.

UTSKRIFT/KOPIERING PÅ GLANSET PAPIR

Du kan skrive ut på glanset eller bestrøket papir fra magasin 6 og 7 i stormagasinet for store formater.

Merk:

- Stormagasinet støtter ikke utskrift på glanset papir.
- Skriveren støtter kun 1-sidig utskrift på glanset eller bestrøket papir.

Følg disse retningslinjene når du skriver ut på glanset papir:

- Ikke åpne forseglede pakker med glanset papir før de skal legges i skriveren.
- Oppbevar glanset papir i originalpakken.
- Fjern alt annet papir fra magasinet før du legger i glanset papir.
- Legg bare i den mengden glanset papir du planlegger å bruke, og ta bort de ubrukte arkene fra magasinet når du er ferdig med å skrive ut. Legg de ubrukte arkene tilbake i originalemballasjen, og forsegl den.
- Roter papiret regelmessig. Oppbevaring i lange perioder under ekstreme forhold kan få glanset papir til å krølle seg og forårsake papirstopp.

RETNINGSLINJER FOR OPPBEVARING AV PAPIR

Gode oppbevaringsforhold for papir og andre materialer bidrar til optimal utskriftskvalitet.

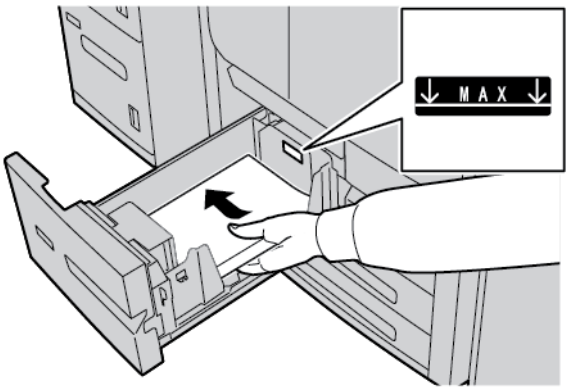
- Oppbevar papir mørkt, kjølig og tørt. De fleste papirtyper er følsomme for skader fra ultrafiolett og optisk lys. Ultrafiolett lys fra solen og fluorescerende lyspærer er skadelig for papir.
- Unngå at papir utsettes for sterkt eller synlig lys i lang tid.
- Hold temperatur og relativ luftfuktighet konstant.
- Ikke oppbevar papir på loft, kjøkken, i garasjer eller kjellere. Der er det større sannsynlighet for at det blir fuktig.
- Lagre papiret flatt, enten på paller, i kartonger, hyller eller skap.
- Unngå mat og drikke i områder der papir lagres eller håndteres.
- Ikke åpne forseglede pakker med papir før de skal legges i skriveren. Oppbevar papiret i originalpakken.
- Noe spesialpapir er pakket i plastposer som kan forsegles igjen etter åpning. Lagre materiale inne i posen til det skal brukes. Ubrukt materiale bør oppbevares i posen, som bør forsegles på nytt etter åpning.

Ilegging av materiale

LEGGE PAPIR I MAGASIN 1 OG 2

Merk: Dersom du åpner et magasin mens magasinet mater papir, kan det oppstå papirstopp.

1. Velg ønsket papir for din utskriftsjobb.
2. Trekk magasinet langsomt ut til det stopper.
3. Åpne papirpakken med sømsiden opp.
4. Før du legger papir i magasinet, må du lufte arkene.
5. Legg i og rett inn kanten på papiret mot skuffens venstre kant.



   Legg i papiret med langsiden først eller i stående retning.

6. Skyv magasinet forsiktig inn til det stopper.

   Vinduet for innstillinger for papirmagasiner vises på berøringsskjermen hvis det er aktivert av systemadministrator.

7. Hvis du har endret noe for papirmagasinet, trykker du på **Endre innstillinger** og retter informasjonen. Hvis du ikke har endret noe, fortsetter du til neste trinn.
   a. Velg alternativer etter behov for Papirtype/Papirtykkelse, Papirformat og Papirfarge.
   b. Gjør eventuelle endringer i justeringen av papirbøy og justeringsvalg.

   Merk: Du finner mer informasjon om papirbøy og justeringsvalg i *System administrator Guide (Administratorhåndbok) for Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 produksjonspresse*.

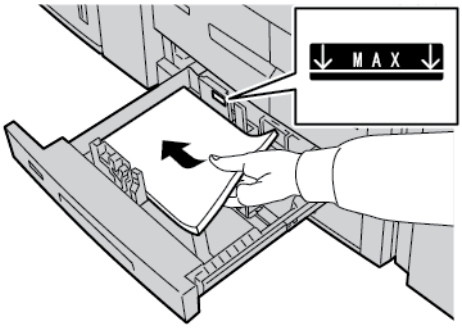
   c. Velg **Lagre** til du kommer tilbake til vinduet for magasininnstillinger.
8. Trykk på **Bekreft**.

LEGGE PAPIR I MAGASIN 3 OG 4

Merk: Ikke fyll papir over linjen merket MAX på bakre papirstøtte.

1. Velg ønsket papir for din utskriftsjobb.

2. Trekk magasinet langsomt ut til det stopper.
3. Åpne papirpakken med sømsiden opp.
4. Før du legger papir i magasinet, må du lufte arkene.
5. Legg i og rett inn kanten på papiret mot skuffens venstre kant.



Merk: Du kan legge i papir med langsiden først (LSF) eller med kortsiden først (KSF).

6. Juster papirstøttene ved å trykke inn frigjøringsknappen for papirstøtten og flytte papirstøtten forsiktig til den så vidt berører kanten på materialet i magasinet.

Merk: Ikke fyll papir over linjen merket MAX på bakre papirstøtte.

7. Skyv magasinet forsiktig inn til det stopper.

   Vinduet for innstillinger for papirmagasiner vises på berøringsskjermen hvis det er aktivert av systemadministrator.

8. Hvis du har endret noe for papirmagasinet, trykker du på **Endre innstillinger** og retter informasjonen. Hvis du ikke har endret noe, fortsetter du til neste trinn.
   a. Velg alternativer etter behov for Papirtype/Papirtykkelse, Papirformat og Papirfarge.
   b. Foreta eventuelle endringer i justeringen av papirbøy og justeringsvalg.

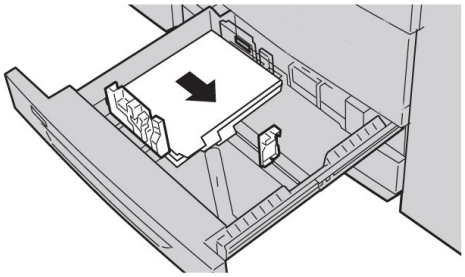
Merk: Du finner mer informasjon om papirbøy og justeringsvalg i *System administrator Guide (Administratorhåndbok) for Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 produksjonspresse*.

   c. Trykk **Lagre** i hvert vindu til du kommer tilbake til vinduet for magasininnstillinger.
9. Trykk på **Bekreft**.

SLIK LEGGER DU SKILLEKORT MED FANER I MAGASIN 3 OG 4

1. Velg ønsket papir for din utskriftsjobb.
2. Trekk magasinet langsomt ut til det stopper.
3. Luft skillekortene før du legger dem i magasinet.

4. Legg skillekortene med kantene inntil høyre side av magasinet med siden som skal motta trykket, vendt oppover.



5. Juster papirstøttene ved å trykke inn frigjøringsknappen for papirstøtten og flytte papirstøtten forsiktig til den så vidt berører kanten på materialet i magasinet.
   Ikke fyll papir over linjen merket MAX på bakre papirstøtte.
6. Skyv magasinet forsiktig inn til det stopper.

   Vinduet for innstillinger for papirmagasiner vises på berøringsskjermen hvis det er aktivert av systemadministrator.
7. Hvis du har endret noe for magasinet, trykker du på **Endre innstillinger**. Hvis du ikke har endret noe, fortsetter du til neste trinn.
   a. Velg alternativer etter behov for Papirtype/Papirtykkelse, Papirformat og Papirfarge.
   b. Foreta eventuelle endringer i justeringen av papirbøy og justeringsvalg.

   Merk: Du finner mer informasjon om papirbøy og justeringsvalg i *System administrator Guide (Administratorhåndbok) for Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 produksjonspresse*.

   c. Trykk **Lagre** i hvert vindu til du kommer tilbake til vinduet for magasininnstillinger.
8. Trykk på **Bekreft**.

LEGGE HULLET PAPIR I MAGASIN 1, 2, 3 OG 4

1. Velg ønsket papir for din utskriftsjobb.
2. Trekk magasinet langsomt ut til det stopper.
3. Åpne papirpakken med sømsiden opp.
4. Før du legger papir i magasinet, må du lufte arkene.
5. Legg hullet papir helt inn mot venstre kant av magasinet.
   Legg papiret med hullene langs venstre side av magasinet, og sørg for at papiret ligger med langsiden først.
6. Juster papirstøttene ved å trykke inn frigjøringsknappen for papirstøtten og flytte papirstøtten forsiktig til den så vidt berører kanten på materialet i magasinet.

   Merk: Ikke fyll papir over linjen merket MAX på bakre papirstøtte.

7. Skyv magasinet forsiktig inn til det stopper.

   Vinduet for Innstillinger for papirmagasiner vises på berøringsskjermen på kontrollpanelet hvis det er aktivert av systemadministrator.

8. Hvis du har endret noe for papirmagasinet, trykker du på **Endre innstillinger** og retter informasjonen. Hvis du ikke har endret noe, fortsetter du til neste trinn.

   a. Velg alternativer for Papirtype / Tykkelse, Papirformat og Papirfarge.

   b. Foreta eventuelle endringer i justeringen av papirbøy og justeringsvalg.

   Merk: Du finner mer informasjon om papirbøy og justeringsvalg i *System administrator Guide (Administratorhåndbok) for Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 produksjonspresse*.

   c. Trykk på **Lagre** på hver skjerm til du er tilbake i vinduet for magasininnstillinger.

9. Trykk på **Bekreft**.

LEGGE PAPIR I ALTERNATIVE MATEENHETER

Se angjeldende kapittel for informasjon om hvordan du legger forskjellige papirtyper i de alternative mateenhetene.

LEGGE BEHANDLET PAPIR I ALTERNATIVE ETTERBEHANDLINGSENHETER

Se angjeldende kapittel for informasjon om hvordan du legger behandlede papirtyper i de alternative etterbehandlingsenhetene.

Legge i skillekort med faner med GBC® AdvancedPunch™ Pro

Du finner informasjon om hvordan du fyller papir i de forskjellige papirmagasinene når en GBC® AdvancedPunch™ Pro-enhet er tilkoplet i *kundedokumentasjonen for GBC AdvancedPunch Pro*.

Skrive ut på konvolutter

Du kan skrive ut på konvolutter, men resultatet kan ikke garanteres. For å maksimere mulighetene for vellykket utskrift anbefaler Xerox at du følger retningslinjene nedenfor.

VELGE EN KONVOLUTT

Papirtypen til materialet du velger for en bestemt utskriftsjobb, bestemmer kvaliteten på utskriften. Du bør vurdere følgende faktorer for å få optimal utskriftskvalitet:

- den generelle sammensetningen til materialet, for eksempel tekstur, vekt og tykkelse
- bruken av materialet i den fysiske designen og oppbygningen av konvolutten

I denne delen fremhever vi vanlige konvoluttstiler og utfordringene som er forbundet med visse konvoluttyper.

I noen tilfeller kan sammensetningen og oppbygningen til konvolutten begrense ett eller begge av følgende:

- Basert på oppbygningen til konvolutten: plassering av trykt innhold på konvolutten
- Basert på sammensetningen til konvolutten: hvilke typer grafikk eller fotografier du kan bruke

Ikke bruk følgende konvoluttyper:

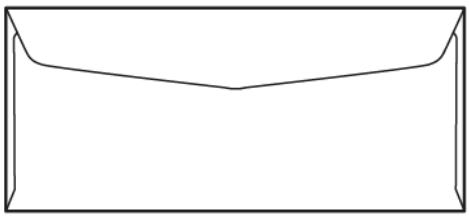
- konvolutter med trykklukking
- konvolutter med lukkemekanismer med metall
- konvolutter med lukkemekanismer med bånd
- andre ikke-standard konvolutter

Konvoluttstiler og anbefalinger

Eksemplene nedenfor gjelder for standard Størrelse 10-konvolutter, men detaljene gjelder også for andre formater.

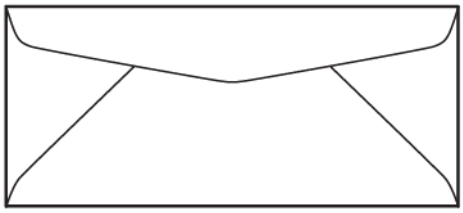
Sidesømmer

Generelt sett foretrekkes konvolutter med sidesøm for laserutskrift. Konvolutter med sidesøm har et stort overflateområde som ikke avbrytes av falser og sømmer.



Diagonale sømmer

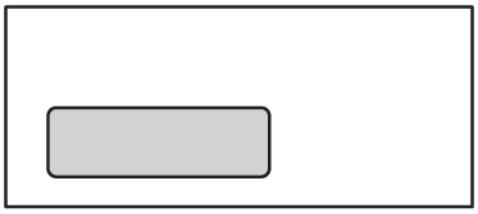
Du kan bruke konvolutter med diagonale sømmer, og de er ofte et kostnadseffektivt alternativ. Denne konvoluttstilen er tilgjengelig i mange ulike designer og falsemønstre.



Vindu

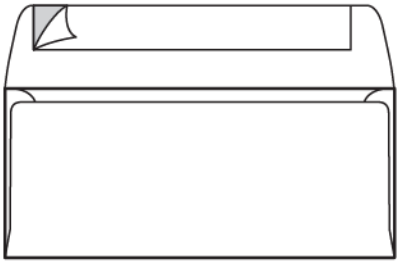
Kontroller at konvolutter med vindu er kompatible med laserutskrift.

Forsiktig: Utskrift på konvolutter med vindu som ikke tåler den høye temperaturen i fikseringsmodulen, kan føre til skade på fikseringsmodulen.



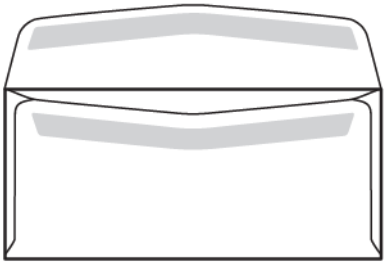
Flapstick-lukking

Konvolutter med flapstick-lukking (selvklebende med avrivningsstrimmel) er ofte laget av materiale av høy kvalitet og gir gode resultater.



2-sidig trykklukking med lim

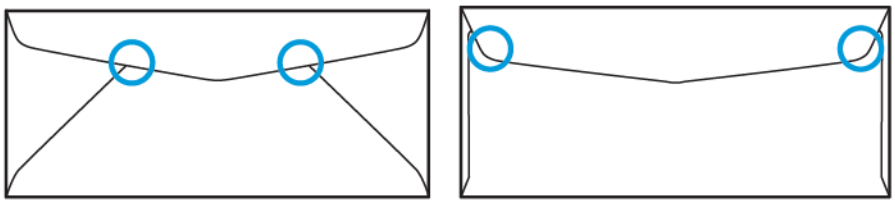
Forsiktig: Ikke bruk konvolutter med 2-sidig trykklukking med lim. Denne konvoluttstilen kan skade fikseringsmodulen.



Anbefalinger for konvoluttdesign

Når du skal velge konvolutter, bør du være oppmerksom på at den fysiske designen og kvaliteten til konvolutten kan føre til begrensninger når det gjelder utskriftskvalitet og -behandling.

De mange overflatene som går gjennom skriveren, kan være et utfordring når du skal skrive ut konvolutter. De fleste konvolutter krever for eksempel at skriveren overfører fargepulver til en overflate med en tykkelse på to, tre eller fire lag. Når konvoluttklaffene er lukket, har en typisk konvolutt fire lag med materiale flere steder. På illustrasjonen nedenfor ser du to ulike konvoluttdesigner. De blå sirklene angir stedene der fire lag med materiale overlapper.



I de fleste tilfeller klarer skriveren å overføre fargepulver på tykt materiale. Tester har imidlertid vist at plasseringen til de overlappende lagene kan skape trykkpunkter i visse områder. Disse trykkpunktene kan føre til at det ikke er trykk på andre områder av konvolutten. Dette fenomenet illustreres i neste del.

ANBEFALINGER FOR BESTEMTE KONVOLUTTFORMATER

Begrenset testing er gjort med følgende konvoluttformater. Gode resultater ble oppnådd med unntak av krølling på de største formatene, som beskrevet i Potensielle problemer.

USA:

- Størrelse 10: 4,1 x 9,5 tommer (104,8 x 241,3 mm)
- 9 x 12 tommer (228,6 x 304,8 mm)
- 6 x 9 tommer (152,4 x 228,6 mm)

EU:

- DL: 220 x 110 mm (8,7 x 4,3 tommer)
- C4: 229 x 324 mm (9 x 12,8 tommer)
- C5: 162 x 229 mm (6,4. x 9 tommer)

TESTE OG VELGE KONVOLUTTER

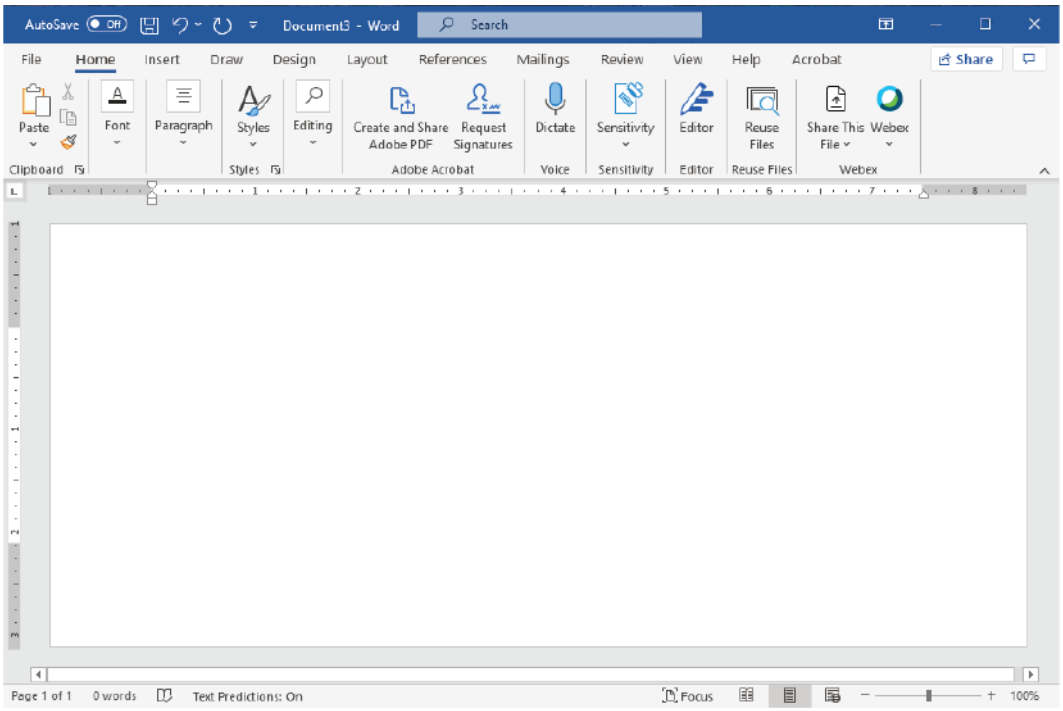
Når du vet grensene til en konvolutt, kan dette hjelpe deg med å bruke den beste konvoluttstilen i forhold til kravene til utskriften. En enkel test med Microsoft® Word kan hjelpe deg med å identifisere konvolutter som kan være problematiske.

Opprette og skrive ut en testfil

1. Åpne Microsoft® Word, og opprett et nytt dokument.
2. For å endre papirformatet slik at det samsvarer med konvolutten, klikker du på **Oppsett > Størrelse**, og deretter velger du størrelsen på konvolutten du vil bruke. Hvis du vil angi et tilpasset format, velger du **Flere papirstørrelser**.

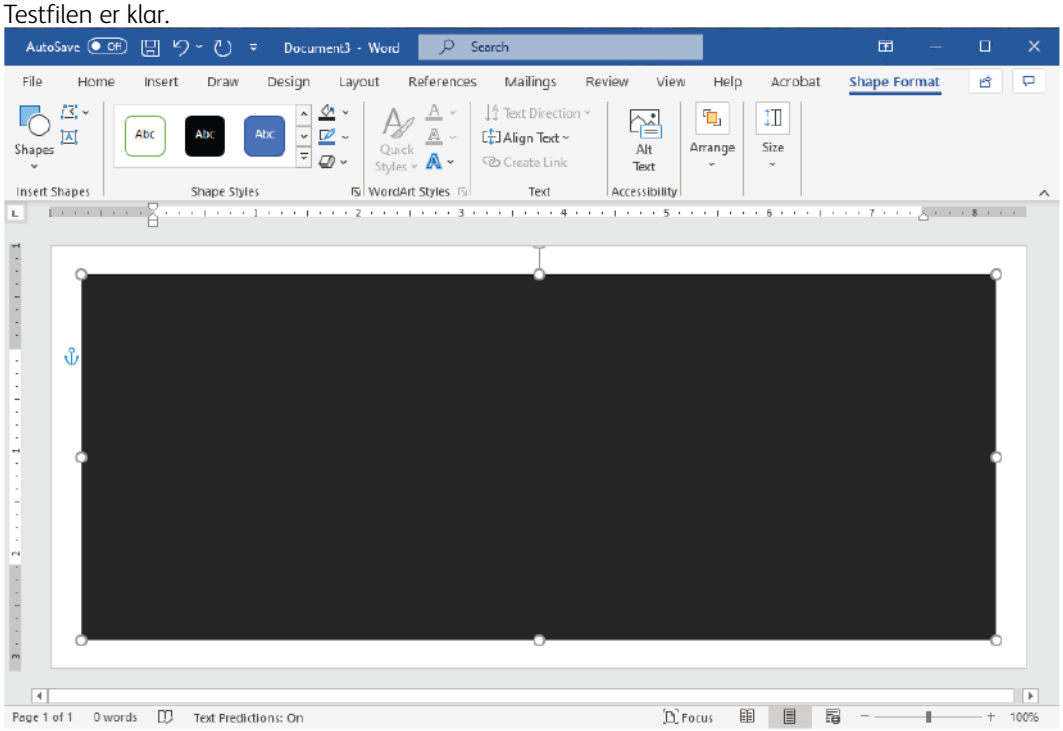
Merk: I det følgende eksemplet er det valgte konvoluttformatet Størrelse 10-konvolutt.

3. Klikk på **Oppsett > Retning**, og velg deretter **Liggende**.



4. Tegn et rektangel ved å klikke på **Sett inn > Illustrasjoner > Figurer**. La det være en marg på 7,6 mm (0,3 tommer) mellom hver side av rektangelet og kanten av siden.
5. Fyll rektangelet med 85 % sort:
   a. Merk rektangelet.
   b. Velg **Figurformat**-fanen på menylinjen.
   c. Klikk på **Figurfyll** under **Figurstiler** på båndet, og velg deretter **85 % svart**.
6. Angi omrissalternativet for rektangelet:
   a. Merk rektangelet.
   b. Velg **Figurformat**-fanen på menylinjen.
   c. Klikk på **Figuromriss > Uten kontur** under **Figurstiler** på båndet.

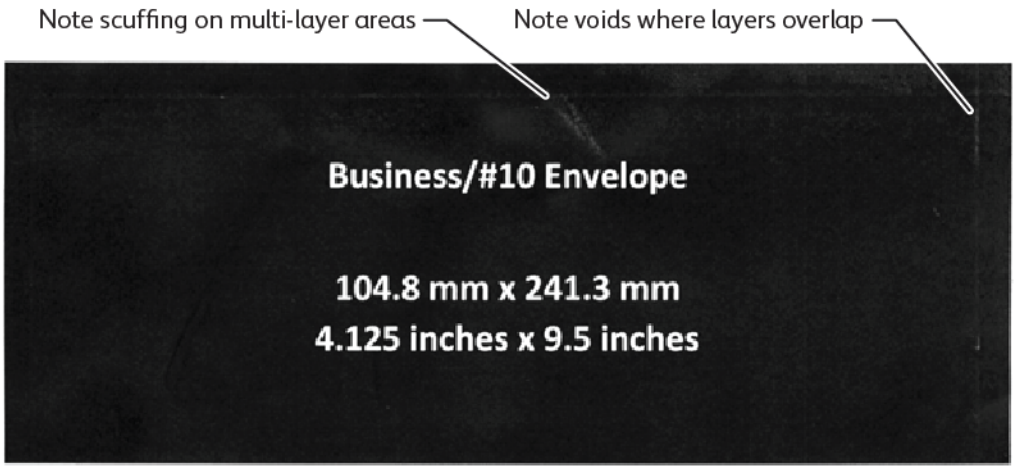
Testfilen er klar.



7. Evaluer resultatet ved å skrive ut testfilen på noen av konvoluttene, og inspiser konvoluttene du skriver ut, nøye.

Potensielle problemer

Når flere lag med papir overlapper på konvolutten, kan det oppstå inkonsistens på utskriften, som vist på bildet nedenfor. Disse problemene er opplagte ved testing. For å unngå disse problemene i faktiske jobber bør du utforme utskriftsjobben slik at det ikke er noe som skal skrives ut i området som påvirkes.

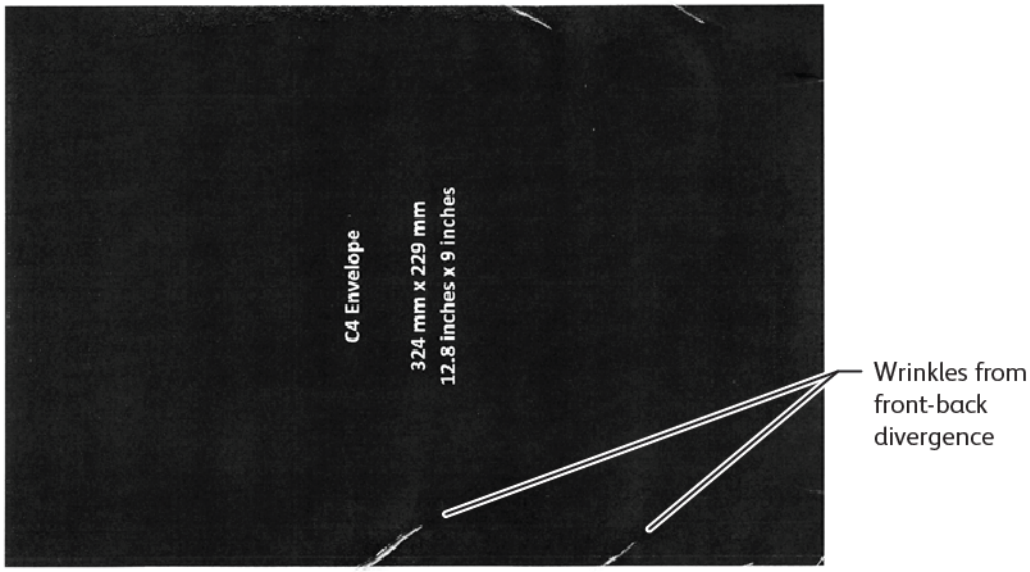


Krølling i kantene av større konvolutter kan føre til uregelmessigheter under utskrift. Dette problemet illustreres i bildet nedenfor.

For å holde individuelle ark atskilt bruker skriveren ulik spenning på materullene foran og bak. Denne lille forskjellen i spenning mellom den fremre og den bakre delen av konvolutten kan føre til at panelene foran og bak på konvolutten justeres feil. Denne feiljusteringen fører til krølling i kantene av konvolutten, som vist på bildet nedenfor.

Hvis du ikke skriver ut nær kantene av konvolutten, kan du unngå de fargepulverrelaterte problemene som vises nedenfor. Den fysiske krøllingen på konvolutter er imidlertid ikke til å unngå på store, tynne papirkonvolutter, for eksempel C4 eller 9 x 12 tommer.

Du kan unngå problemet ved å bruke tykkere konvolutter. Der er også mulig at store, tynne konvolutter ikke mates pålitelig. Test alltid materialet før du starter utskriftsjobben.



GENERELLE ANBEFALINGER

- Før du kjøper store menger konvolutter, bør du utføre en testutskrift på konvoluttene.
- Bruk konvolutter som er utformet og anbefalt for laserskrivere.
- Bruk konvolutter som ikke er vridd, krøllet eller skadet på andre måter. Det er svært viktig at strukturen til konvolutten ikke blir skadet når limet utsettes for de høye temperaturene som maskinen genererer.
- Hvis du skal bruke konvolutter med vinduer, må du bare bruke konvolutter tåler høye temperaturer, for eksempel temperaturene som genereres av laserskrivere. Hvis du bruker konvolutter med vinduer som ikke er utformet for høye temperaturer, kan fikseringsmodulen og bildebehandlingskomponentene bli skadet.
- Bruk bare denne metoden til å legge i konvolutter: Legg i konvolutter med forsiden opp og klaffen ned og lukket, og legg dem slik at kanten med klaffen mates inn i maskinen først. Hvis du har store problemer med papirstopp eller har problemer med å programmere formatet, roterer du konvolutten 90 grader, slik at klaffen vender mot deg.
- Maskinen har mange ulike materialinnstillinger som påvirker styrken til bildeoverføringen, hastigheten til bildeoverføringen og temperaturen til fikseringsmodulen. Hvis du endrer materialinnstillingene, påvirkes utskriften. Innstillinger for tykt materiale kan bidra til å sikre at fargepulver overføres til konvolutten på kritiske områder. Innstillinger for tynt materiale kan bidra til å minimere glansede områder.

- For å få best resultat bør du justere oppsett og design i henhold til konvolutten. Hvis det ikke er mulig å justere designet, kan det hende at enkelte jobber krever bruk av en bestemt konvoluttstil. I noen tilfeller kan det hende at du må endre plassering av returadressen, logoen eller begge deler for å oppnå optimal bildeoverføring langs kanten av konvolutten eller der konvolutten har en overgang fra to til tre lag.
- Unngå å skrive ut når klaffen på konvolutten er åpen. Varme og høy luftfuktighet kan føre til en oppsamling av lim på skriverkomponenter, som kan føre til papirstopp og redusert utskriftskvalitet.
- Unngå bruk av konvolutter med et tykt lag av lim eller ujevne mengder lim langs kantene av klaffen.
- Ikke bruk konvolutter med trykklukking som krever at klaffen må være åpen. Åpne klaffer på konvolutter med trykklukking utsetter maskinen for lim.
- Oppbevar konvoluttene på et tørt sted. Hvis for mye fuktighet frigjøres under utskrift og fiksering, kan konvoluttene bli lukket. Hvis miljøet ditt har høy luftfuktighet, bør du vurdere et miljø med kontrollert luftfuktighet for utskrift av konvolutter.
- Små luftlommer inni en konvolutt kan påvirke utskriftsprosessen og føre til tilfeldige tomrom. Luftlommer ser ut til å være vanligere for noen konvoluttstiler enn for andre. Du kan redusere problemer med luftlommer ved å gjøre konvoluttene flate før du kjører utskriftsjobben. Når du velger konvolutter, må du vurdere alle kravene til jobben.
- Noen utskriftsjobber kan kreve en konvolutt som er beregnet på spesielle bruksområder, for eksempel automatisk innsetting.
- Hvis det er mulig, anbefaler Xerox at du evaluerer resirkulerte konvolutter før du kjøper store mengder. Det kan være store forskjeller i kvalitet, spesifikasjoner eller begge deler for resirkulerte produkter.

KONFIGURERE MASKINEN TIL Å SKRIVE UT KONVOLUTTER

Legge konvolutter i maskinen

Legg konvoluttene i spesialmagasinet eller det overdimensjonerte stormagasinet med støtten for små formater. Bruk disse retningslinjene:

- Pass på at konvoluttklaffene er lukket.
- Legg i konvolutten med forsiden opp og klaffsiden i den posisjonen som pleier å fungere best:
  - Mot fronten av maskinen: Dette er den foretrukne posisjonen.
  - Mating inn i maskinen

Merk: Du maksimerer pålitelig mating av konvolutter ved å plassere konvolutten slik at færrest mulig lag mates inn i maskinen først.

- Du kan skrive ut opptil 50 konvolutter i én utskriftsjobb fra spesialmagasinet.
- Det overdimensjonerte stormagasinet med to magasiner har plass til mye mer materiale enn spesialmagasinet, men konvoluttkvaliteten kan påvirke hvor stabil stabelen er. Et valgfritt tilbehør er tilgjengelig for det overdimensjonerte stormagasinet med to magasiner og kan gi støtte for høyere stabler med små formater.
- Hvis du vil ha mer informasjon om å konfigurere det overdimensjonerte stormagasinet for bruk med konvolutter, kan du se Konvolutter.

Konfigurere maskinen til å skrive ut konvolutter

Juster innstillingene for magasin 5 (spesialmagasinet) eller det overdimensjonerte stormagasinet på berøringsskjermen på kontrollpanelet. Når du setter inn konvoluttene, kan det hende at alternativer for magasininnstillinger vises automatisk. Hvis innstillingene ikke vises, velger du disse alternativene for å angi magasininnstillinger manuelt:

- Papirformat: Ikke-standard format (variabelt format)
- X: Angi lengden til konvolutten.
- Y: Angi høyden til konvolutten.
- Papirtype: Tykt 1 (106 til 216 g/m²)

Merk: Hvis de første resultatene er dårlige, kan du justere papirtypeinnstillingen til å bruke tykkere materiale. Hvis fargepulveret ikke festes skikkelig med innstillingen Tykt 1, kan du prøve en innstilling for tykkere materiale, som bruker mer varme og skriver ut saktere. Dette kan gi et bedre resultat.

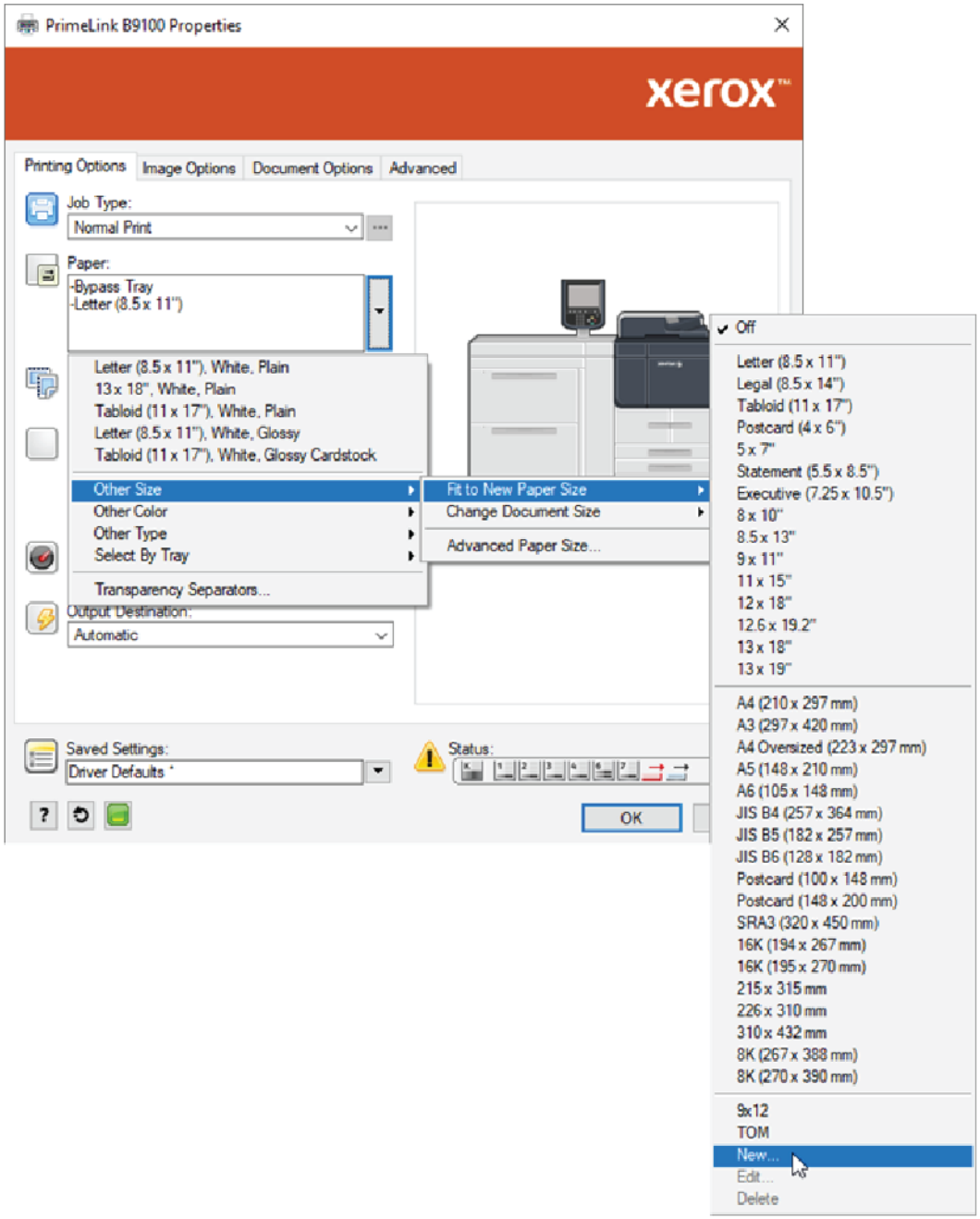
Du finner mer informasjon under Magasin 5 (spesialmagasinet) og Overdimensjonert stormagasin.

Velge papir i skriverdriveren

Du kan bruke de følgende bildene som en veiledning til å velge papir i skriverdriveren. For å få tilgang til skriverdrivermenyen for maskinen åpner du dokumentet du vil skrive ut, og deretter klikker du på **Fil > Skriv ut**. Velg maskinen fra listen over tilgjengelige skrivere, og klikk deretter på **Skriveregenskaper**.

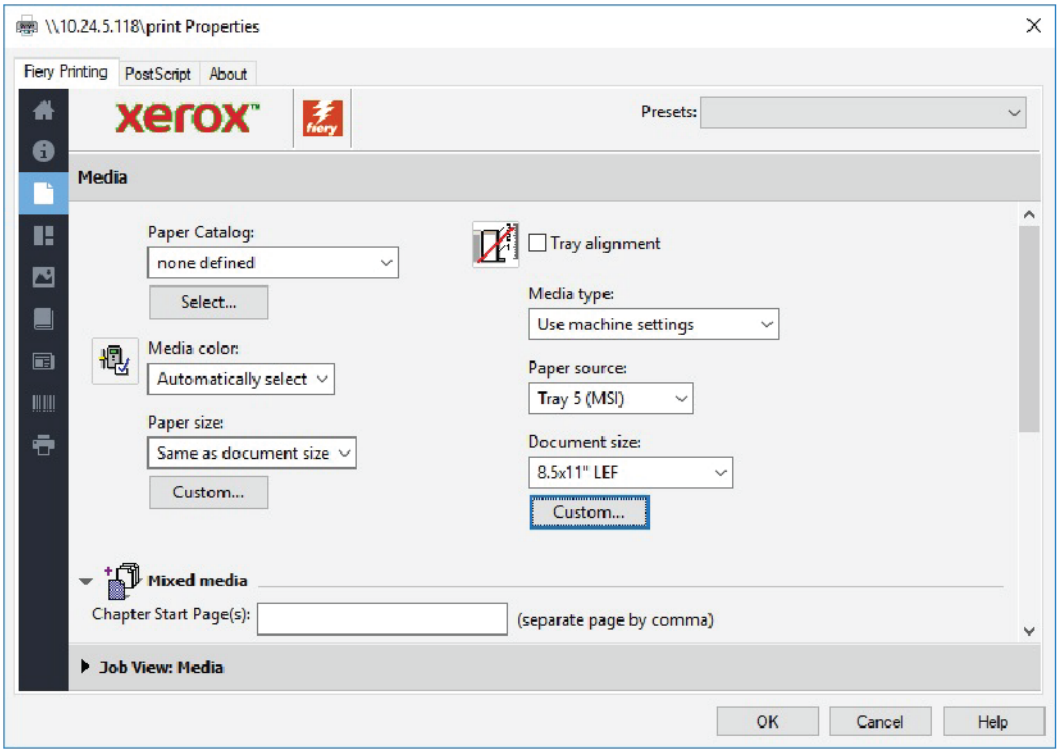
Hvis du vil skrive ut på et tilpasset papirformat, kan du legge til et tilpasset format i listen over tilgjengelige papiralternativer. Når du bruker denne funksjonen, kan du definere tilpassede dimensjoner for høyde og bredde.

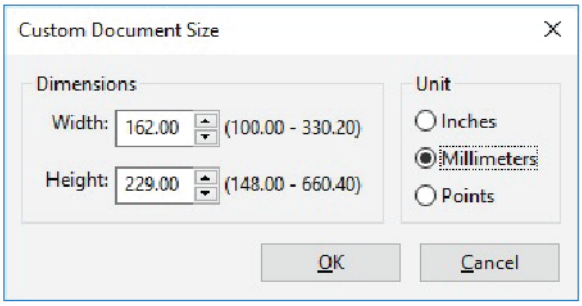
Hvis du vil opprette et tilpasset format, velger du Papir i skriverdriveren, og deretter velger du **Annet format > Tilpass til ny papirstørrelse > Nytt**. Angi dimensjonene til det nye papirformatet.



Velge papir i EFI Digital Front End

Når du skriver ut ved å bruke EFI Digital Front End, kan du angi kilden til konvoluttene for å gjøre det mulig å velge papir. Hvis det er nødvendig, kan du bruke driverdialogboksen til å angi det tilpassede formatet du valgte på berøringsskjermen på maskinen. Når du angir formatet i driverdialogboksen, må du passe på at du bruker samme målenhet, mm eller tommer, som du brukte til å angi papirformatet på maskinen.


\\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

Vedlikehold

Dette kapitlet inneholder:

Rengjøring av skriver 210
Bytte forbruksartikler 215

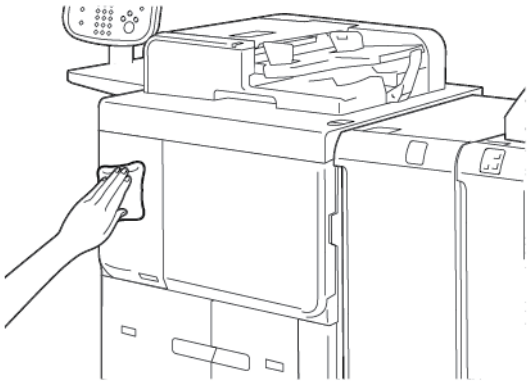
Rengjøring av skriver

Les og bruk følgende informasjon når du rengjør skriveren:

- For å unngå elektrisk støt må du sørge for at skriveren er avslått og at støpselet et frakoplet før du begynner å rengjøre skriveren.
- Unngå å bruke benzen, tynner eller andre flyktige væsker på skriveren, da disse kan forårsake skader som misfarging, deformering og sprekkdannelse. Unngå også å spraye insektmiddel på skriveren.
- For mye vann under rengjøringen kan forårsake skade på skriveren og etterfølgende skader på originalene under kopiering.
- Informasjon om originalmateren, glassplatedekslet og glassplaten:
  - Glassplatedekslet er den flate, hvite overflaten på undersiden av tosidigmateren. Tosidigmateren holder originalen på plass på glassplaten.
  - Vi anbefaler at du rengjør alle komponentene på glassplatedekslet og glassplaten samtidig. Disse komponentene består av glassplatedekslet, glassplaten og skannelinsen for side 2.
  - Du bør rengjøre glassplatedekslet og glassplaten regelmessig for å få best mulig kvalitet på utskrifter og kopier. Hvis glassplatedekslet eller glassplaten er skitten, kan det komme flekker på kopiene dine, og skriveren kan få problemer med å registrere korrekt originalformat.
  - Hvis meldingen `Skanneren kan være skitten` vises, må du rengjøre glassplatedekslet og glassplaten. Du finner mer informasjon om hvordan du rengjør skanneglasset i brukerhåndboken og på etikettene på originalmateren.
  - Glassplaten består av to deler – selve glassplaten og en glasstripe. Glassplaten er området du plasserer originalen i for å kopiere den. Glasstripen er en 2,54 cm (1 t.) vid stripe av glass til venstre for glassplaten.

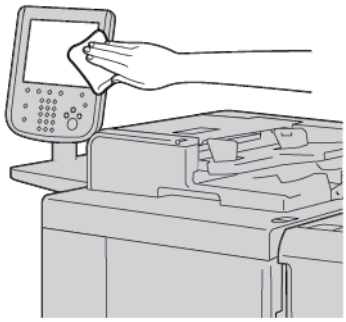
RENGJØRING AV DEKSLER OG PANELER, SAMT BERØRINGSSKJERMEN

1. Rengjør skriveren utvendig med en myk klut fuktet med vann. Hvis smusset er vanskelig å fjerne, fukter du kluten med litt nøytralt vaskemiddel.



2. Bruk en myk klut til å tørke av overflødig vann fra utsiden av skriveren.

3. Rengjør berøringsskjermen med en myk klut fuktet med nøytralt rengjøringsmiddel eller alkohol.

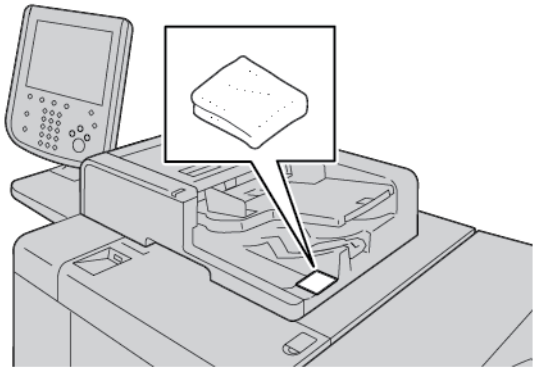


RENGJØRING AV GLASSPLATE OG GLASSPLATEDEKSEL

Hvis glassplatedekselet eller glassplaten er skitten:

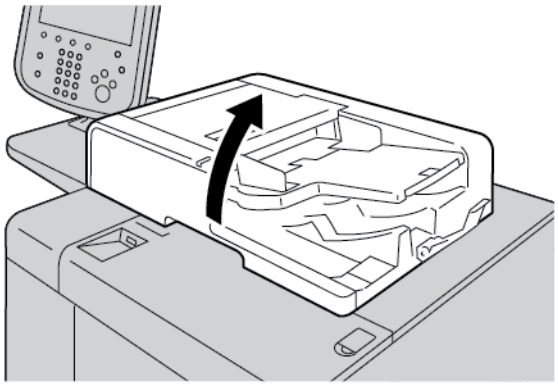
- Det kan komme flekker på kopier og skannede dokumenter.
- Skriveren kan ha problemer med å registrere originalformater.

Rengjør glassplatedekslet og glassplaten én gang i måneden med kluten som fulgte med i den automatiske originalmateren.

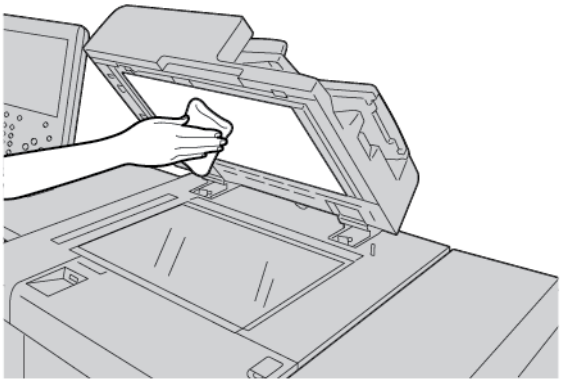


1. Slik rengjør du glassplatedekselet:

a. Løft opp originalmateren.



b. Tørk over glassplatedekselet med en myk klut fuktet med vann. Tørk av dekslet med en myk klut. Hvis smusset er vanskelig å fjerne, fukter du kluten med litt nøytralt vaskemiddel.



2. Slik rengjør du glassplaten:

a. Tørk over glassplaten med en myk klut fuktet med vann. Tørk av glasset med en myk klut. Hvis smusset er vanskelig å fjerne, fukter du kluten med litt nøytralt vaskemiddel.

Forsiktig: Ikke legg stort trykk på dokumentglasset da dette kan skade overflaten.

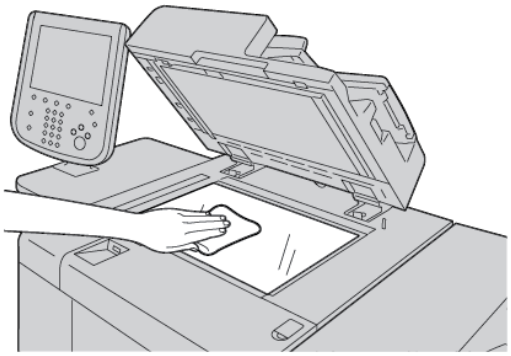
3. Lukk originalmateren forsiktig.

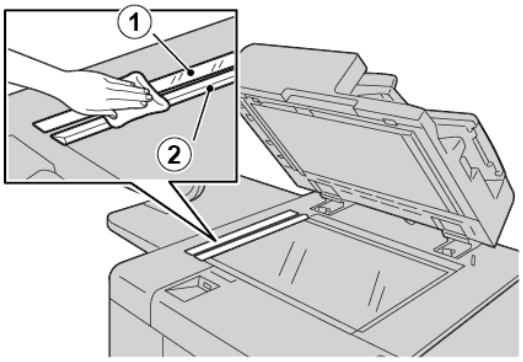
RENGJØRE SKANNEREN

Glassplaten på skriveren må rengjøres regelmessig for å sikre optimal utskriftskvalitet. Da unngår du striper, utgnidde trykk og andre merker som overføres fra glassplaten når du skanner originalene.

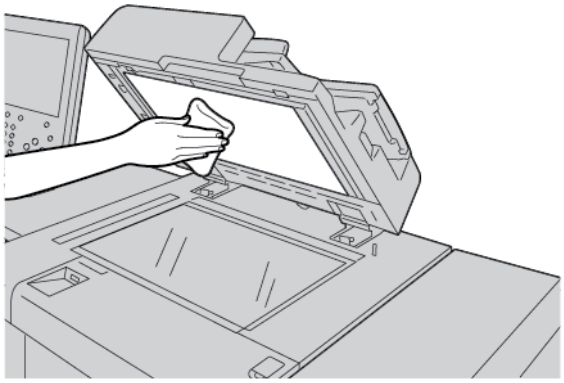
1. Fukt en myk, lofri klut med litt vann.
2. Fjern papir eller annet materiale fra mottakeren.
3. Åpne glassplatedekslet.
4. Tørk av overflaten på glassplaten og skanneglasset til de er rene og tørre.

Merk: Bruk Xerox® rengjøringsmiddel for glass for best resultat ved fjerning av merker og striper.





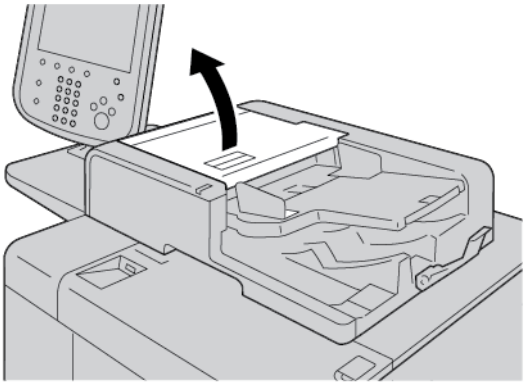
5. Tørk av den hvite undersiden på glassplatedekselet til den er ren og tørr.



6. Lukk glassplatedekselet.

RENGJØRE MATERULLENE I ORIGINALMATEREN

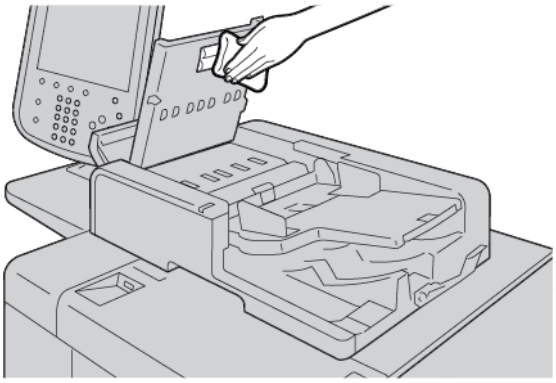
1. Løft hendelen på toppdekselet på originalmateren forsiktig til dekselet er helt åpent.



2. Vri rullene mens du tørker forsiktig av med med en myk klut fuktet med vann.

> **Forsiktig:** Sørg for at kluten du bruker er grundig oppvridd, slik at det ikke drypper vann inn i skriveren. Vanndråper kan forårsake feil dersom de treffer viktige interne komponenter.

Hvis smusset er vanskelig å fjerne, fukter du kluten med litt nøytralt vaskemiddel.



3. Lukk toppdekselet på originalmateren, og trykk det ned til du hører et klikk.
4. Lukk venstre deksel på originalmateren og trykk det ned til du hører et klikk.

Bytte forbruksartikler

BESTILLING AV FORBRUKSARTIKLER

Bestill Xerox-forbruksartikler, papir og andre forbruksartikler på www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies. Klikk på **Kontakt oss** for å finne kontaktopplysninger/telefonnumre. Klikk på **Forbruksartikler** for å angi eller velge din skriverfamilie og -modell.

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

Merk: Du finner alltid de nyeste delenumrene for deler som kan skiftes av bruker (CRUer), på www.xerox.com/office/supplies.

Følgende artikler er forbruksartikler for denne skriveren. Det anbefales at du har et lite forråd av disse tilgjengelig slik at du ikke må vente når de må skiftes ut.

Deler som kan skiftes av kunden (CRU-er):

- Sort fargepulverkassett (ordreantall): 1 per eske
- Avfallsbeholder (ordreantall): 1 per eske

KONTROLLERE STATUS FOR CRU (DELER SOM KAN SKIFTES AV BRUKER)

Velg kategorien **Forbruksartikler** på kontrollpanelet for å viser status for de forskjellige forbruksartiklene.

- Hver forbruksartikkel viser en statusmelding, enten Klar, Bestill ny, Skift nå eller eventuelle feilmeldinger.
- Statusmeldingen for fargepulverartiklene viser også prosentandelen av gjenværende fargepulver (0–100 %).

En melding vises på kontrollpanelet når du må bestille eller sette inn en ny deler som kan skiftes av bruker (CRU-er). For noen CRU-er angir meldingen at du kan fortsette å skrive ut uten å bytte dem umiddelbart. Når tiden er inne til å skifte ut CRU-en, vises en melding på kontrollpanelet og skriveren stopper.

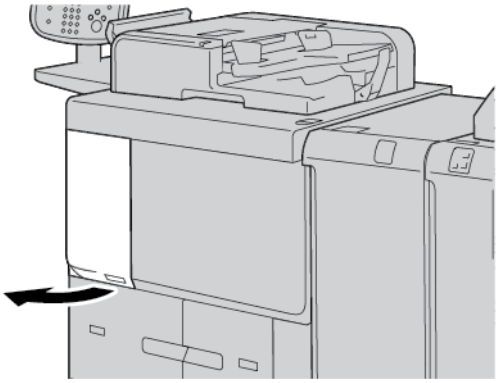
Resirkuler/avhend alltid de brukte CRU-ene i henhold til avhendingsinstruksjonene som følger med den nye CRU-en.

Merk: Se Feilsøking for mer om spesifikke problemer med bildekvaliteten på de ferdige eksemplarene og hva du kan gjøre for å forbedre kvaliteten.

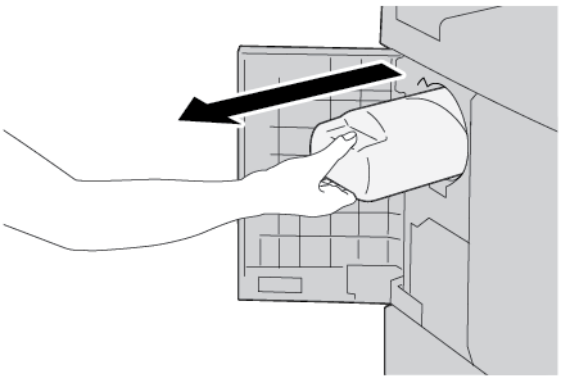
BYTTE FARGEPULVERKASSETTEN

Advarsel: Bytt fargepulverkassetter mens maskinen er på. De interne delene i skriveren kan være varme. Sørg for at skriveren er avkjølt før du skifter ut en fargepulverkassett, slik at du unngår mulige brannskader.

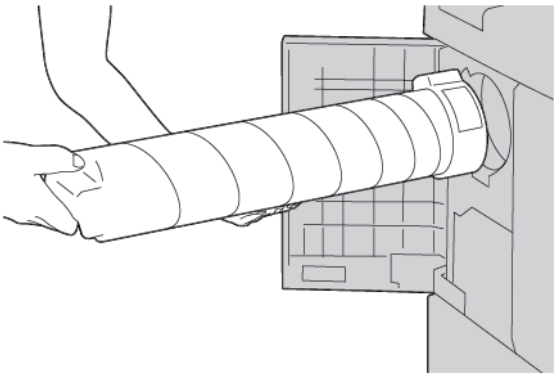
1. Åpne venstre deksel på skriveren.



2. Legg papir på gulvet før du tar ut fargepulverkassetten. Dermed faller eventuelt løst fargepulver på papiret.
3. Ta tak i håndtaket på fargepulverkassetten.

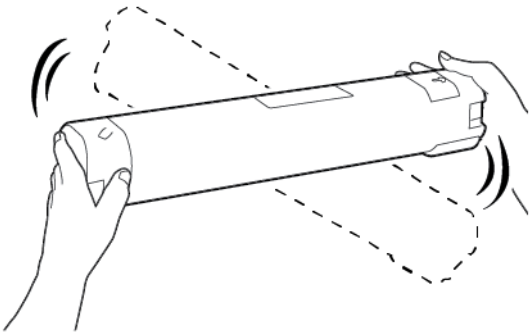


4. Trekk kassetten langsomt ut mens holder én hånd under kassetten for å støtte den.

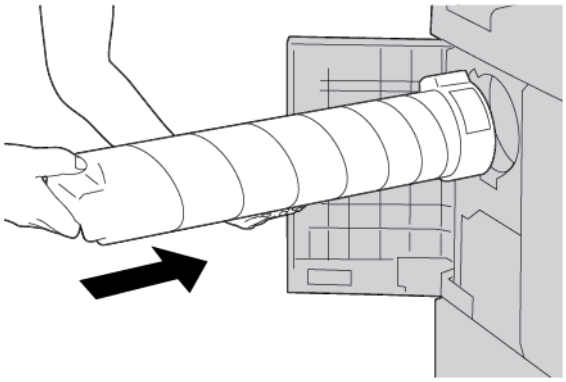


5. Kast fargepulverkassetten som vanlig kontoravfall, eller resirkuler den.
6. Ta den nye kassetten ut av emballasjen.

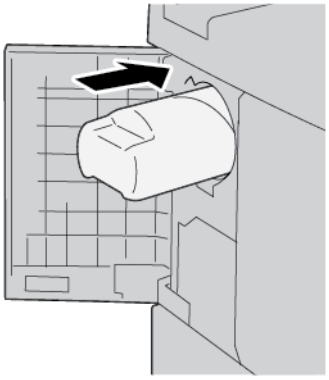
7. Rist kassetten fra side til side for å fordele fargepulveret jevnt inni kassetten.



8. Hold fargepulverkassetten slik at pilen vender opp.



9. Skyv kassetten langsomt inn til den stopper.



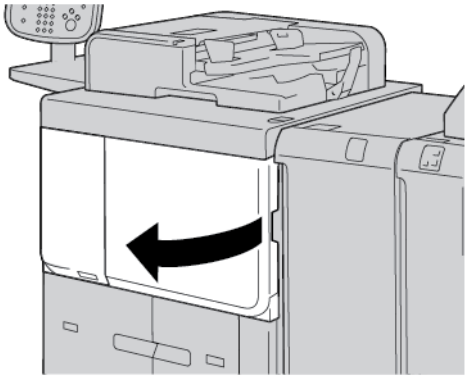
10. Lukk fargepulverdekselet. Hvis dekslet ikke lukkes helt, kontrollerer du at kassetten er i låst stilling og at den er riktig satt inn.

Forsiktig: Bruk aldri støvsuger til å fjerne overflødig fargepulver. Gnister inne i støvsugeren kan forårsake brann eller eksplosjon. Bruk en kost eller en klut som er fuktet med et nøytralt rengjøringsmiddel, til å fjerne fargepulver som er sølt.

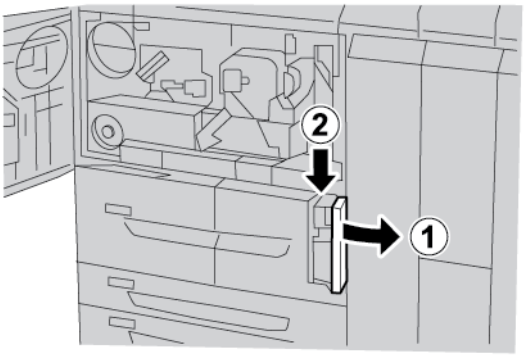
SKIFTING AV SPILLBEHOLDER FOR FARGEPULVER

Det vises en melding på kontrollpanelet på skriveren om at spillbeholderen for fargepulver er full. Hvis du fortsetter å kopiere eller skrive ut uten å bytte avfallsbeholderen, stopper skriveren etter at det er kopiert eller skrevet ut rundt 18 000 sider

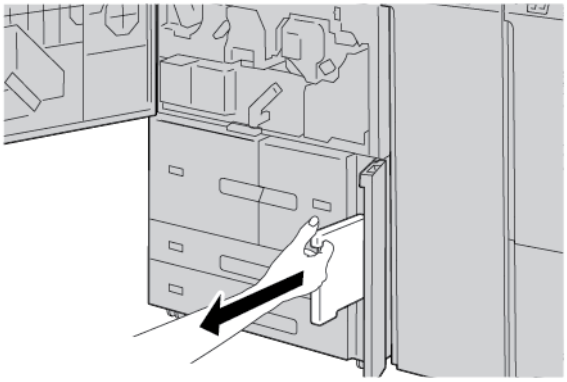
1. Kontroller at skriveren har sluttet å skrive ut. Åpne frontdekslet på skriveren.



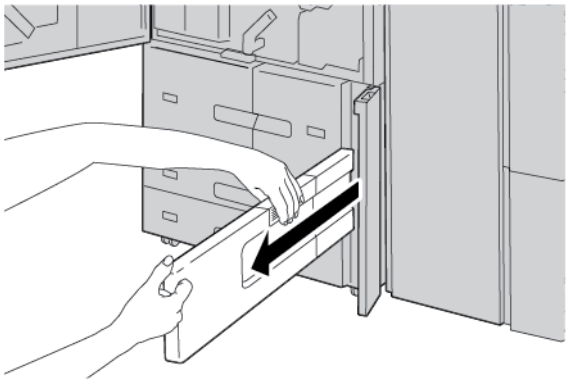
2. Åpne dekselet for spillbeholderen for fargepulver, og trykk ned hendelen.



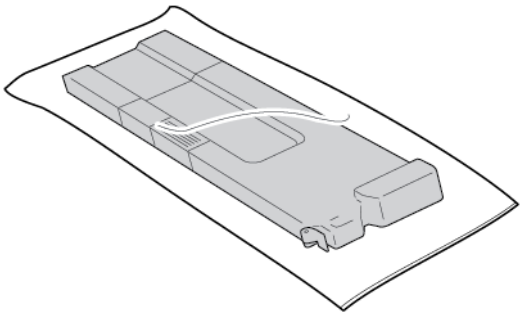
3. Ta tak i håndtaket på spillbeholderen med én hånd, og trekk beholderen halvveis ut av skriveren.



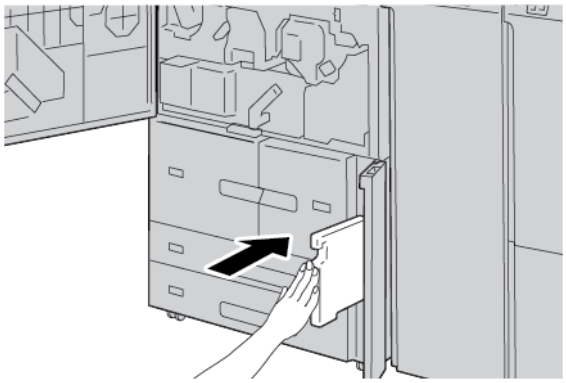
4. Hold spillbeholderen øverst på midten med den andre hånden, og trekk beholderen helt ut med begge hender.



5. Hold den brukte spillbeholderen for fargepulver godt med begge hender, og legg den i plastposen som fulgte med den nye spillbeholderen. Lukk posen og kast beholderen i henhold til lokale forskrifter.



6. Ta den nye spillbeholderen ut av emballasjen.
7. Unngå å holde beholderen i håndtaket. Ta tak i den nye avfallsbeholderen øverst på midten, og skyv den inn i skriveren til den stopper.



8. Lukk dekselet for spillbeholderen for fargepulver.

9. Lukk frontdekslet.

   Dersom frontdekslet ikke er helt lukket, vises en melding på berøringsskjermen på skriveren og skriveren starter ikke.

Feilsøking

Dette kapitlet inneholder:

Generell feilsøking 222
Feilsøking for bildekvalitet 226
Feilsøking for kopiering 234
Feilsøking for utskriftsjobber 239
Feilsøking for skanning 244
Papirstopp 249
Faksproblemer 262
Feilinformasjon 264

Generell feilsøking

Advarsel: Skriveren bruker presisjonskomponenter og høyspent strømforsyning. Du må aldri åpne eller demontere deksler som er festet med skruer, uten at dette er angitt i brukerhåndboken. Du kan få elektrisk støt fra en høyspent komponent. Hvis du må åpne deksler eller paneler som er festet med skruer for å installere eller avinstallere ekstrautstyr, må du følge instruksjonene i brukerhåndboken til punkt og prikke. Du må ikke prøve å forandre skriverkonfigurasjonen eller noen av delene. Dette kan forårsake feil eller føre til brannfare.

SYMPTOMER	KONTROLL	LØSNING
Skriveren får ikke strøm.	Står av/på-knappen på skriveren i av-stilling?	Trykk på av/på-knappen slik at den står på.
	Er ledningen koplet til stikkontakten?	Trykk på av/på-knappen slik at den står av. Sett i kontakten og trykk deretter på av/på-knappen slik at den står på.
	Er strømledningen frakoplet fra skriveren eller fra baksiden av rammen?	
	Får skriveren strøm med riktig spenning?	Sørg for at skriveren er koplet til en strømkilde på 200-240 V, 15 A. Sørg for at strømkilden har nok kapasitet til å dekke skriverens maksimale strømforbruk (2,8–3,1 KVA).
Skjermen er svart.	Er strømsparingsmodus aktivert?	Maskinen er i strømsparingsmodus. Trykk på **Strømsparing**-knappen på kontrollpanelet for å deaktivere strømsparingsmodus.
	Er lysstyrken stilt inn for lavt?	Juster lysstyrken på berøringsskjermen.
Kan ikke skrive ut eller kopiere.	Ser du en melding på kontrollpanelet?	Følg instruksjonene på skjermen.
	Er skriveren frakoplet?	Trykk på **Maskinstatus**-knappen, og velg **Tilkoplet** som skrivermodus.
	Er strømledningen frakoplet fra skriveren eller fra baksiden av rammen?	Trykk på av/på-knappen slik at den står av, og kople til strømledningen. Trykk på av/på-knappen slik at den står på.
Indikatoren som viser at skriveren er tilkoplet lyser ikke, selv om du har sendt en jobb til utskrift.	Er grensesnittkabelen frakoplet?	Trykk på av/på-knappen slik at den står av, og kople strømledningen fra strømkilden. Kontroller om grensesnittkabelen er tilkoplet. Hvis du vil ha informasjon om nettverksinnstillingene, kan du se *System administrator Guide (Administratorhåndbok) for Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 produksjonspresse*.

SYMPTOMER	KONTROLL	LØSNING
	Er miljøet på datamaskinen riktig konfigurert?	Kontroller skriverdriveren og andre miljøinnstillinger på datamaskinen.
	Er riktig grensesnitt angitt?	Kontroller statusen for grensesnittporten som er i bruk. Hvis du vil ha informasjon om nettverksinnstillingene, kan du se *System administrator Guide (Administratorhåndbok) for Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 produksjonspresse*.
Utskrift fra magasin 5 (spesialmagasinet) virket ikke.	Er riktig papir lagt i magasinet?	Følg instruksjonene på kontrollpanelet for å legge inn riktig format og send jobben til utskrift igjen.
Utilfredsstillende utskriftskvalitet.	Bildefeil.	Se Feilsøking for bildekvalitet.
Teksten skrives ut feil, teksten er ødelagt.	Ikke-standard skrifttyper brukt til utskrift.	Sjekk innstillingene i programmet eller skriverdriveren.
Indikatoren som viser at skriveren er tilkoplet lyser, men enheten kopierer ikke, selv om indikatoren fortsetter å lyse.	Skriverens minne lagrer fortsatt data.	Avbryt utskriften eller slett gjenværende data.
Kan ikke åpne eller lukke magasinene.	Åpnet du et deksel eller slo du av skriveren mens den var i drift?	Slå av skriveren uten å lukke eller åpne magasinene. Vent i flere sekunder, og slå deretter på av/på-knappen. Sjekk om skriveren er tilkoplet og klar til å motta data. Deretter kan du lukke eller åpen magasinene.
Kopier blir ikke laget i ønsket størrelse.	Er skanneglasset eller glassplatedekslet skittent?	Rengjør glassplaten eller glassplatedekslet.
	Er originalen gjennomsiktig, for eksempel en transparent?	Legg originalen på glassplaten med et hvitt ark over og kopier den på nytt.
	Ligger originalen riktig plassert?	Legg originalen slik at den ligger riktig.
	Er originalen riktig lagt i?	
	Er originalstøttene riktig plassert?	Juster originalstøttene slik at de står riktig plassert.
	Er originalen brettet eller bøyd?	Rett ut originalen og legg den på plass igjen.

SYMPTOMER	KONTROLL	LØSNING
	Er originalen et ikke-standard format?	Angi originalformatet på kontrollpanelet.
Papirstopp og bretter i papiret forekommer ofte.	Er papiret lagt i magasinet på riktig måte?	Legg papiret riktig i magasinet.
	Er magasinet riktig lukket?	Skyv magasinet helt inn.
	Er papiret fuktig?	Skift ut papiret med papir fra en ny pakke.
	Er papiret krøllet?	Du kan enten vende papiret slik at det krøller seg nedover når det ligger i magasinet, eller du kan skifte det ut med papir fra en ny pakke.
	Er innstillingene for papir og papirmagasiner riktig?	Sørg for at innstillingene for papiret og magasinet samsvarer med papirformatet du bruker. Se innstillinger for papirmagasiner i *System administrator Guide (Administratorhåndbok) for Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 produksjonspresse*.
	Ligger det avrevne papirrester eller andre fremmedlegemer i skriveren?	Åpne døren på skriveren eller trekk ut papirmagasinet. Fjern avrevet papir eller fremmedlegemer.
	Ligger det papir som ikke støttes, i magasinet?	Erstatt det med papir som møter skriverspesifikasjonene.
	Ligger det papir over maksimumsstreken i magasinet?	Ikke fyll papir over maksimumsstreken i magasinet.
	Er papirstøtten riktig innstilt?	Legg papiret riktig på plass og sett papirstøttene slik at de akkurat berører papiret.
Originalene mates ikke inn i den automatiske originalmateren.	Er originalene for små?	Det minste formatet som kan mates gjennom den automatiske originalmateren er A5, 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 t.).
Skjermen viser en feilmelding når du har lagt papir i magasin 5 (spesialmagasinet) og trykket på Startknappen.	Sjekk stillingen til papirstøttene på forsiden av magasin 5 (spesialmagasinet).	Juster støttene slik at de står i riktig stilling.
Originalene setter seg ofte fast.	Bruker du riktig papir eller materiale?	Sørg for at den automatiske originalmateren brukes riktig og at du bare legger i originaler som er støttet.

SYMPTOMER	KONTROLL	LØSNING
	Prøver du å kopiere dokumenter med ujevne formater, visittkort, transparenter eller tynne dokumenter?	
	Prøver du å kopiere originaler med etiketter, binders eller limbånd på?	Fjern alle etiketter, binders eller limbånd fra originalen før du kopierer.
	Er originalstøttene riktig plassert?	Juster originalstøttene slik at de står riktig plassert.
	Er biter av originalen avrevet, slik at noe av papiret sitter igjen inne i den automatiske originalmateren?	Åpne glassplatedekslet og fjern eventuelle papirbiter.
	Har du valgt PÅ for Blandede originalformater når du importerer originaler med forskjellige formater?	Slå PÅ Blandede originalformater.
	Ligger en original med A5-format horisontalt i den automatiske originalmateren mens du bruker funksjonen blandede originalformater?	Legg A5-formater vertikalt.
Et hjørne på originalen er brettet inn.	Er originalen bøyd?	Rett ut bøyen og legg originalen tilbake.
Rengjøringsfilten må skiftes		Rengjøringsfilten må skiftes. Kontakt systemadministrator.

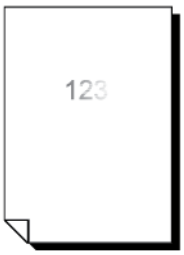
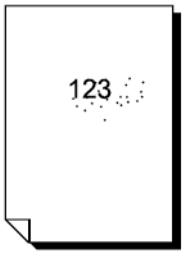
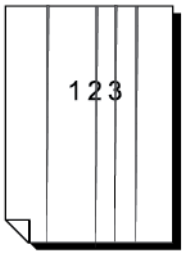
Se Feilsøking for produksjonsklar etterbehandler for problemer med etterbehandleren.

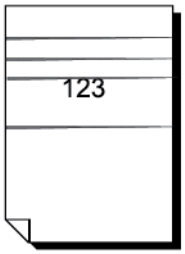
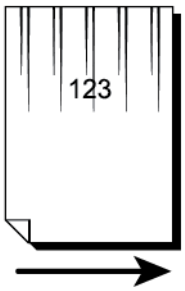
Feilsøking for bildekvalitet

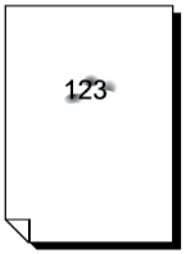
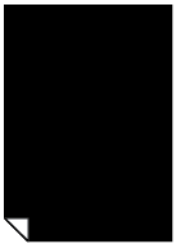
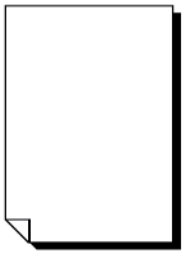
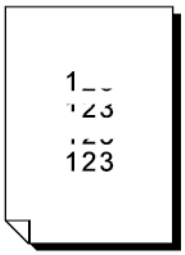
Når kvaliteten på de ferdige eksemplarene er dårlig, finner du mulige løsninger i den følgende tabellen.

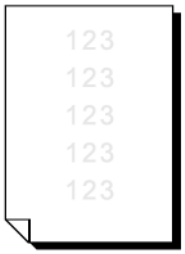
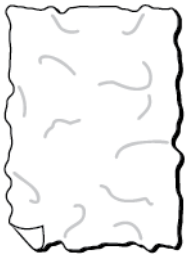
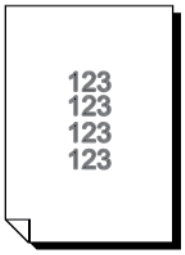
Dersom kvaliteten ikke blir bedre etter at du har utført de foreslåtte handlingene, bør du kontakte teknisk kundestøtte.

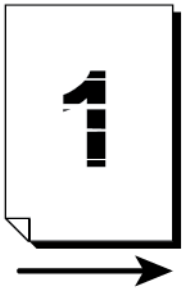
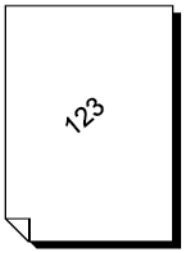
SYMPTOMER	KONTROLL	HANDLING
Kopien er flekkete.	Er glassplaten eller glassplatedekslet skittent?	Rengjør glassplaten eller glassplatedekslet.
	Er originalen gjennomsiktig, for eksempel en transparent?	Dersom originalen er svært gjennomsiktig, kan merker på glassplatedekslet bli kopiert. Legg et hvitt ark over originalen og kopier den på nytt.
	Er originalen på farget papir, grovt papir eller blåkopipapir?	Du kan prøve å justere kopitettheten eller bildekvaliteten og deretter prøve på nytt.
	Skal du kopiere en original på glanset papir?	Glanset papir setter seg lett fast på glassplaten, og skygger kan ofte bli kopiert og se ut som flekker. Legg en transparent eller gjennomsiktig film under dokumentet, og prøv på nytt.
Kopien har sorte streker.	Er glassplaten skittent?	Rengjør glassplaten.
Kopien er for mørk.	Er kopitettheten angitt som Mørk?	Juster kopitettheten.
Kopien er for lys.	Er kopitettheten angitt som Lys?	
Bildet på kopien har flyttet seg litt.	Flytter papiret på seg, eller ligger ikke innføringskanten på papiret helt inntil hjørnene i magasinet?	Sørg for at papiret ligger helt inntil hjørnene i magasinet.
Bildet står skjevt på kopien.	Er originalen riktig lagt i?	Legg originalen slik at den ligger riktig.
	Er papiret lagt i magasinet på riktig måte?	Legg papiret riktig i magasinet.
	Står papirstøtten i magasin 5 (spesialmagasinet) slik at den berører papiret?	Legg papiret riktig i magasinet.
	Er originalstøttene riktig plassert?	Legg originalen riktig og juster støttene slik at de berører kantene av originalen.
	Er magasinet riktig lukket?	Skyv magasinet helt inn.
En del av bildet	Er papiret fuktig?	Skift ut papiret med papir fra en ny pakke.

SYMPTOMER	KONTROLL	HANDLING
mangler på kopien.	Er papiret som ligger i magasinet, brettet eller skrukkete?	
	Er originalen liminnbundet eller falset?	Delen som er innbundet eller falset kan løfte seg fra glassplaten. Legg en bunke med hvite ark på toppen av originalen slik at den ligger flatt mot glassplaten.
Kopiene får et stripemønster.	Er forstørringsprosenten som er valgt, for stor?	Det kan oppstå striper ved enkelte forstørringsforhold. Juster valgt forstørringsprosent.
Utskriften er svak, utgnidd eller uklar. 	Er papiret fuktig?	Skift ut papiret med papir fra en ny pakke.
	Trommelkassetten er tom eller skadet.	Kontakt teknisk kundestøtte.
Det ferdige eksemplaret har sorte prikker. 	Trommelkassetten er tom eller skadet.	Kontakt teknisk kundestøtte.
Det ferdige eksemplaret har sorte streker. 	Trommelkassetten er tom eller skadet.	Kontakt teknisk kundestøtte.
	Glassplaten i originalmateren er skittent.	Rengjør glassplaten.

SYMPTOMER	KONTROLL	HANDLING
		
Det oppstår flekker med jevne mellomrom. 	Smuss i papirbanen.	Skriv ut noen sider.
	Trommelkassetten er tom eller skadet.	Kontakt teknisk kundestøtte.
Det oppstår hvite prikker i fylte områder.	Papiret er ikke egnet for oppgaven.	Legg i egnet papir.
	Trommelkassetten er tom eller skadet.	Kontakt teknisk kundestøtte.
• Fargepulveret gnis utover når du gnir det med fingeren. • Fargepulveret fikseres ikke til papiret. • Papiret har fargepulverflekker.	Er papiret fuktig?	Skift ut papiret med papir fra en ny pakke.
	Papiret er ikke egnet for oppgaven.	Legg i egnet papir.

SYMPTOMER	KONTROLL	HANDLING
		
Hele arket er dekket av sort fargepulver. 	Trommelkassetten er tom eller skadet.	Kontakt teknisk kundestøtte.
	Feil på høyspent strømforsyning.	Kontakt teknisk kundestøtte.
Ingen ting blir skrevet ut. 	To eller flere ark har blitt matet samtidig.	Luft papiret og prøv igjen.
	Feil på høyspent strømforsyning.	Kontakt teknisk kundestøtte.
Hvite områder eller striper oppstår på utskriftene. 	Er papiret fuktig?	Skift ut papiret med papir fra en ny pakke.
	Papiret er ikke egnet for oppgaven.	Legg i egnet papir.
Utskriften er svak over hele siden.	Dersom papiret kom fra magasin 5 (spesialmagasinet), var formatet og papirtypen forskjellig fra det som var angitt i	Legg riktig format og papirtype i spesialmagasinet, magasin 5. Luft papiret grundig før du legger det i.

SYMPTOMER	KONTROLL	HANDLING
	skriverdriveren.	
	To eller flere ark kan bli matet samtidig.	Luft papiret grundig og prøv igjen.
Papiret blir skrukkete. 	Papiret er ikke egnet for oppgaven.	Skift ut papiret med papir fra en ny pakke.
	Noen fyller papir samtidig som magasinet mater papir ut.	
	Er papiret fuktig?	
Teksten er uklar. 		

SYMPTOMER	KONTROLL	HANDLING
Kopiene får hvite, vertikale flekker. 	Trommelkassetten er tom eller skadet.	Kontakt teknisk kundestøtte.
Tekst eller bilder skrives skjevt ut. 	Papirstøtten i magasinet er ikke riktig justert.	Juster de horisontale og vertikale støttene slik at de står i riktig stilling.

BILDET ER IKKE SOM FORVENTET

SYMPTOMER	JA/NEI		ÅRSAK OG HANDLING
Bildet er flekkete	Ja	Årsak	Glassplaten eller glassplatedekslet er skittent.
Hvis svaret er nei, gå til neste symptom.		Handling	Rengjør glassplaten eller glassplatedekslet.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Originalen er gjennomsiktig, for eksempel en transparent.
		Handling	Dersom originalen er svært gjennomsiktig, kan merker på glassplatedekslet bli kopiert. Legg et hvitt ark over originalen og skann den på nytt.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Originalen er for eksempel på farget papir, grovt papir eller blåkopipapir.

SYMPTOMER	JA/NEI		ÅRSAK OG HANDLING
		Hand-ling	Juster kopitettheten eller bildekvaliteten og prøv på nytt.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Du skal skanne glanset papir.
		Hand-ling	Glanset papir setter seg lett fast på glassplaten. Når skygger blir skannet, kan de se ut som flekker. Legg en transparent eller gjennomsiktig film under dokumentet, og prøv på nytt.
Bildet er for mørkt eller for lyst Hvis svaret er nei, gå til neste symptom.	Ja	Årsak	Skannetettheten er angitt som Mørk eller Lys.
		Hand-ling	Juster skannetettheten.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Originaltypen er ikke egnet.
		Hand-ling	Velg en bildekvalitet som egner seg for originalen.
En del av bildet mangler Hvis svaret er nei, gå til neste symptom.	Ja	Årsak	Originalen er liminnbundet eller falset.
		Hand-ling	Det er mulig at ryggen av originalen ikke berører glassplaten. Legg en bunke med hvite ark på toppen av originalen slik at den ligger flatt mot glassplaten.
Bildet har feil størrelse. Hvis svaret er nei, gå til neste symptom.	Ja	Årsak	Glassplaten eller glassplatedekslet er skittent.
		Hand-ling	Rengjør glassplaten eller glassplatedekslet.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Originalen er gjennomsiktig, for eksempel en transparent.
		Hand-ling	Legg et hvitt ark over originalen og skann den på nytt.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Originalen ligger skjevt.

SYMPTOMER	JA/NEI		ÅRSAK OG HANDLING
		Hand-ling	Legg originalen slik at den ligger riktig.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Originalstøttene er ikke riktig justert.
		Hand-ling	Legg originalen riktig og juster støttene slik at de berører kantene av originalen.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Originalen har ikke standard format.
		Hand-ling	Angi originalformatet, og skann.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Originalen er brettet eller bøyd.
		Hand-ling	Rett ut originalen og legg den på plass.
Bildet er grovt.	Ja	Årsak	Oppløsningen er for lav.
		Hand-ling	Angi en høyere oppløsning.

Feilsøking for kopiering

KAN IKKE KOPIERE

SYMPTOMER	JA/NEI	ÅRSAK OG HANDLING	
Originalene mates ikke riktig fra originalmateren.	Ja	Årsak	Originalen er for liten.
Hvis svaret er nei, gå til neste symptom.		Hand-ling	Det minste formatet som kan mates gjennom den automatiske originalmateren er A5 (148 x 210 mm).
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Feil originaltype er lagt i materen.
		Hand-ling	Originalmateren kan ikke brukes med dokumenter med ujevne formater, visittkort, transparenter eller tynne dokumenter. Du kan ikke bruke originaler med etiketter, binders eller limbånd.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Originalstøttene er ikke riktig justert.
		Hand-ling	Juster originalstøttene slik at de står riktig i forhold til originalformatet.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Biter av originalen avrevet, slik at noe av papiret sitter igjen inne i den automatiske originalmateren.
		Hand-ling	Åpne dekslet på den automatiske originalmateren og fjern eventuelle papirbiter.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Settet inneholder originaler med forskjellige formater.
		Hand-ling	Sørg for å velge **Blandede originalformater** hvis originalsettet inneholder forskjellige formater.

KOPIENE ER IKKE SOM FORVENTET

SYMPTOMER	JA/NEI	ÅRSAK OG HANDLING	
Kopien er flekkete Hvis svaret er nei, gå til neste symptom.	Ja	Årsak	Glassplaten eller glassplatedekslet er skittent.
		Hand-ling	Rengjør glassplaten eller glassplatedekslet.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Originalen er gjennomsiktig, for eksempel en transparent.
		Hand-ling	Dersom originalen er svært gjennomsiktig, kan merker på glassplatedekslet bli kopiert. Legg et hvitt ark over originalen og kopier den på nytt.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Du bruker farget papir, grovt papir eller blåkopipapir.
		Hand-ling	Bakgrunnsfargen på papiret blir kopiert. Du kan enten justere kopitettheten eller bildekvaliteten, eller angi en bakgrunnsfjerningsfarge og prøve på nytt.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Du bruker glanset papir.
		Hand-ling	Glanset papir setter seg lett fast på glassplaten, og skygger kan ofte bli kopiert og se ut som flekker. Legg en transparent eller gjennomsiktig film under dokumentet, og prøv på nytt.
Kopien er for mørk eller for lys Hvis svaret er nei, gå til neste symptom.	Ja	Årsak	Kopitettheten er angitt som Mørk eller Lys.
		Hand-ling	Juster kopitettheten.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Tettheten i originalen er for lys.
		Hand-ling	Juster kopitettheten.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.

SYMPTOMER	JA/NEI	ÅRSAK OG HANDLING	
		Årsak	Originaltypen er ikke egnet.
		Hand-ling	Kopier den sorte teksten. Hvis den er for lys, velger du Tekst for Originaltype.
Bildet på kopien har flyttet seg litt Hvis svaret er nei, gå til neste symptom.	Ja	Årsak	Papiret ligger ikke riktig i magasinet.
		Hand-ling	Sørg for at kantene på papiret ligger jevnt, og at papiret ligger helt inntil hjørnene i fronten av magasinet.
En del av bildet mangler på kopien Hvis svaret er nei, gå til neste symptom.	Ja	Årsak	Papiret er fuktig.
		Hand-ling	Skift ut papiret med papir fra en ny pakke.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Papiret i magasinet har bretter eller skrukker.
		Hand-ling	Skift ut papiret med papir fra en ny pakke.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Originalen er liminnbundet eller falset.
		Hand-ling	Det er mulig at ryggen av originalen ikke berører glassplaten. Legg en bunke med hvite ark på toppen av originalen slik at den ligger flatt mot glassplaten.
Det kommer striper på kopien Hvis svaret er nei, gå til neste symptom.	Ja	Årsak	Forstørringsprosenten som er valgt, er for stor.
		Hand-ling	Når et dokument forstørres, kan det oppstå striper ved enkelte forstrørringsforhold. Juster valgt forstørringsprosent.
Bildet står skjevt på kopien Hvis svaret er nei, gå til neste symptom.	Ja	Årsak	Originalen ble lagt i feil.
		Hand-ling	Legg originalen slik at den ligger riktig.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Originalstøttene er ikke riktig justert.
		Hand-ling	Legg originalen riktig og juster støttene slik at de berører kantene av originalen.

SYMPTOMER	JA/NEI	ÅRSAK OG HANDLING	
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
	Ja	Årsak	Magasinet er ikke helt lukket.
		Hand-ling	Skyv magasinet helt inn.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Papirstøtten for magasin 5 (spesialmagasinet) er feiljustert.
		Hand-ling	Legg papiret i på riktig måte og juster støtten slik at den berører kanten av papiret.
Kopier blir ikke laget i ønsket størrelse. Hvis svaret er nei, gå til neste symptom.	Ja	Årsak	Glassplaten eller glassplatedekslet er skittent.
		Hand-ling	Rengjør glassplaten eller glassplatedekslet.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Originalen er gjennomsiktig, for eksempel en transparent.
		Hand-ling	Legg et hvitt ark over originalen og kopier den på nytt.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Originalen ligger skjevt.
		Hand-ling	Legg originalen slik at den ligger riktig.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Originalstøttene er ikke riktig justert.
		Hand-ling	Legg originalen riktig og juster støttene slik at de berører kantene av originalen.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Originalen har ikke standard format.

SYMPTOMER	JA/NEI	ÅRSAK OG HANDLING	
		Hand-ling	Angi originalformatet, og kopier.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Originalen er brettet eller bøyd.
		Hand-ling	Rett ut originalen.

Feilsøking for utskriftsjobber

Denne delen beskriver løsninger på en rekke vanlige problemer som kan oppstå under utskrift.

- Kan ikke skrive ut
- Utskriftene er ikke som forventet

KAN IKKE SKRIVE UT

SYMPTOMER	JA/NEI	ÅRSAK OG HANDLING	
Skriverens minne lagrer fortsatt data. Hvis svaret er nei, gå til neste symptom.	Ja	Årsak	Skriveren får ikke strøm.
		Hand-ling	Slå på skriveren.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Nettverkskabelen er frakoplet fra datamaskinen.
		Hand-ling	Kople nettverkskabelen til datamaskinen.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Nettverkskabelen er frakoplet fra skriveren.
		Hand-ling	Kople nettverkskabelen til skriveren. Hvis du vil ha informasjon om nettverksinnstillingene, kan du se *System administrator Guide (Administratorhåndbok) for Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 produksjonspresse*.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Skrivermodusen er frakoplet.
		Hand-ling	Trykk på **Maskinstatus** på skriverens kontrollpanel. Bekreft skrivermodusen i vinduet Maskinstatus. Hvis skrivermodusen er Frakoplet, går du til vinduet Skrivermodus og velger **Tilkoplet**.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Det har oppstått en feil.
			Sjekk feilinformasjonen.

SYMPTOMER	JA/NEI	ÅRSAK OG HANDLING	
		Hand-ling	
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	IP-adressen eller SBM-nettverksbanen er feilkonfigurert.
		Hand-ling	Konfigurer korrekt IP-adresse eller SMB-nettverksbane. Hvis du vil ha informasjon om nettverksinnstillingene, kan du se *System administrator Guide (Administratorhåndbok) for Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 produksjonspresse*.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Nettverkstilkoplingen mellom datamaskinen til skriveren er feil.
		Hand-ling	Kontakt systemadministrator.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Porten er ikke aktivert.
		Hand-ling	Aktiver porten som er i bruk. Hvis du vil ha informasjon om nettverksinnstillingene, kan du se *System administrator Guide (Administratorhåndbok) for Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 produksjonspresse*.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Det er ikke nok plass på harddisken.
		Hand-ling	Slett unødvendige data for å skape mer plass.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Skriveren er koplet til flere datamaskiner.
			Vent litt, og prøv på nytt.

SYMPTOMER	JA/NEI	ÅRSAK OG HANDLING	
		Hand-ling	
		Årsak	Ingen kommunikasjon mellom utskriftsserveren og utskriftssystemet (IOT).
		Hand-ling	1 Kontroller at kablene er festet godt. 2 Endre jobben eller oppløsningen til en lavere innstilling. 3 Send en jobb som brukeren vet var vellykket. 4 Slå av, og slå deretter på utskriftsserveren og skriveren samtidig.
Skriveren skriver ikke ut en kopier eller en utskriftsjobb via nettverket.	Ja	Årsak	Skriveren er tom for papir.
		Hand-ling	Legg papir i magasinet.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Papiret som ligger i skriveren stemmer ikke overens med angitt format.
		Hand-ling	Legg i papir med riktig format.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Kopihandlingen utføres mens avbruddsmodus er aktivert, og jobben avbrytes.
		Hand-ling	Opphev avbruddsmodus.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Det har oppstått en feil.
		Hand-ling	Sjekk feilinformasjonen. Dersom problemet ikke er løst, bør du kontakte teknisk kundestøtte.
		Årsak	Nettverkskommunikasjonsfeil
		Hand-ling	1 Kontroller nettverksinnstillingene. Kontroller at det ikke er noen problemer med det lokale nettverket. 2 Slå skriveren av og på.

UTSKRIFTENE ER IKKE SOM FORVENTET

SYMPTOMER	JA/NEI	ÅRSAK OG HANDLING	
Utskriften er utført med en annet format Hvis svaret er nei, gå til neste symptom.	Ja	Årsak	Papirformatet er forskjellig fra formatet som er angitt for magasinet.
		Hand-ling	Skift ut papiret i magasinet, eller endre utskriftsalternativene for å angi et magasin som inneholder riktig format.
Bildet går utover kanten på papiret. Hvis svaret er nei, gå til neste symptom.	Ja	Årsak	Bildet overskrider utskriftsområdet for skriveren.
		Hand-ling	Øk størrelsen på utskriftsområdet for skriveren, eller reduser utskriftsområdet for dokumentet.
Skrifttypen på utskriften er forskjellig fra skriftrypen som er angitt på datamaskinen Hvis svaret er nei, gå til neste symptom.	Ja	Årsak	Bytte av skrifttype er konfigurert i skriverdriveren.
		Hand-ling	Sjekk tabellen for bytte av skrifttype.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Ikke-standard skrifttyper brukt til utskrift.
		Hand-ling	Sjekk innstillingene i programmet eller skriverdriveren. Last ned de nødvendige skrifttypene hvis du bruker PostScript.
Utskriftshastigheten er redusert Hvis svaret er nei, gå til neste symptom.	Ja	Årsak	Utskriftsmodusen angir utskriftskvaliteten.
		Hand-ling	Når du skriver ut bildedata der bildekvaliteten er prioritert, for eksempel fotografier, reduseres utskriftshastigheten. Opphev merkingen av avmerkingsboksen for prioritering av bildekvalitet i utskriftsmodusen.
Innstillingene som er angitt for utskriftsalternativene trer ikke i kraft Hvis svaret er nei, gå til neste symptom.	Ja	Årsak	Du bruker en skriverdriver for en annen modell.
		Hand-ling	Installer skriverdriveren for denne skrivermodellen.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Ekstrautstyret kan ikke koples til skriveren.
		Hand-ling	Bekreft at ekstrautstyret er kompatibelt med skriveren, og tilbakestill skriverkonfigurasjonen.
Utskriftsbildet går utover margene på papiret.	Ja	Årsak	Bildet overskrider utskriftsområdet for skriveren.

SYMPTOMER	JA/NEI	ÅRSAK OG HANDLING	
		Hand-ling	Øk størrelsen på utskriftsområdet for skriveren, eller reduser utskriftsområdet for dokumentet.

Feilsøking for skanning

Merk: Denne funksjonen kan kreve en ekstra pakke. Kontakt teknisk kundestøtte for å få mer informasjon.

KAN IKKE SKANNE PÅ MASKINEN

SYMPTOMER	JA/NEI	ÅRSAK OG HANDLING	
Originalene mates ikke riktig fra originalmateren.	Ja	Årsak	Originalen er for liten.
		Hand-ling	Det minste formatet som kan mates gjennom den automatiske originalmateren er A5 (148 x 210 mm).
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Feil originaltype er lagt i materen.
		Hand-ling	Originalmateren kan ikke brukes med dokumenter med ujevne formater, visittkort, transparenter eller tynne dokumenter. Du kan heller ikke legge originaler med etiketter, binders eller limbånd i originalmateren.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Originalstøttene er ikke riktig justert.
		Hand-ling	Juster originalstøttene slik at de står riktig i forhold til originalformatet.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Biter av originalen avrevet, slik at noe av papiret sitter igjen inne i den automatiske originalmateren.
		Hand-ling	Åpne dekslet på den automatiske originalmateren og fjern eventuelle papirbiter.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Settet inneholder originaler med forskjellige formater.
		Hand-ling	Når du legger i originaler med forskjellige formater, må du velge **Blandede originalformater** for å unngå papirstopp.

KAN IKKE IMPORTERE DET SKANNEDE DOKUMENTET TIL DATAMASKINEN

SYMPTOMER	JA/NEI	ÅRSAK OG HANDLING	
Finner ikke skanneren Hvis svaret er nei, gå til neste symptom.	Ja	Årsak	Skriveren får ikke strøm.
		Hand-ling	Slå på skriveren.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Nettverkskabelen er frakoplet fra datamaskinen.
		Hand-ling	Kople nettverkskabelen til datamaskinen.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Nettverkskabelen er frakoplet fra skriveren.
		Hand-ling	Kople nettverkskabelen til skriveren. Hvis du vil ha informasjon om nettverksinnstillinger, kan du se *System administrator Guide (Administratorhåndbok) for Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 produksjonspresse*.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Kommunikasjonsporten er ikke aktivert.
		Hand-ling	Aktiver porten. Hvis du vil ha informasjon om nettverksinnstillinger, kan du se *System administrator Guide (Administratorhåndbok) for Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 produksjonspresse*.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Nettverkstilkoplingen mellom datamaskinen til skriveren er unormal.
		Hand-ling	Kontakt systemadministrator.
Kan ikke åpne postboksen Hvis svaret er nei, gå til neste symptom.	Ja	Årsak	Ingen postboks er opprettet.
		Hand-ling	Opprett en postboks. Hvis du vil ha detaljert informasjon om Lokal disk/

SYMPTOMER	JA/NEI	ÅRSAK OG HANDLING	
			postboks, kan du se *System administrator Guide (Administratorhåndbok) for Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 produksjonspresse*.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Du har glemt passordet til postboksen.
		Hand-ling	hvis du ikke kan bekrefte passordet, deaktiverer du det ved å velge **Av**. Tilbakestill deretter passordet. Hvis du vil ha detaljert informasjon om Lokal disk/postboks, kan du se *System administrator Guide (Administratorhåndbok) for Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 produksjonspresse*.
Skanneren kan ikke skanne data på grunn av en TWAIN-overføringsfeil. Hvis svaret er nei, gå til neste symptom.	Ja	Årsak	Skannerdriveren er ikke installert.
		Hand-ling	Installer skannerdriveren.
Driften stanser under skanning	Ja	Årsak	Er filstørrelsen for stor?
		Hand-ling	Reduser oppløsningen eller velg et komprimert filformat. Skann på nytt.

KAN IKKE SENDE SKANNEDE DOKUMENTER VIA NETTVERKET (FTP/SMB)

SYMPTOMER	JA/NEI	ÅRSAK OG HANDLING	
Kan ikke videresende skannede dokumenter via nettverket.	Ja	Årsak	Er serverinformasjonen riktig angitt på skriveren?
		Hand-ling	Bekreft at serverinformasjonen er riktig angitt på skriveren.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Er informasjonen om lagringsstedet riktig angitt på skriveren?
		Hand-ling	Bekreft at informasjonen om lagringsstedet er riktig angitt på skriveren.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.

SYMPTOMER	JA/NEI	ÅRSAK OG HANDLING	
		Årsak	Er det delte navnet riktig angitt på skriveren ved bruk av SMB?
		Hand-ling	Bekreft at det delte navnet er riktig angitt på skriveren.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Er informasjonen om lagringsstedet riktig angitt på skriveren ved bruk av SMB (UNC-format)?
		Hand-ling	Bekreft at informasjonen om lagringsstedet er riktig angitt på skriveren.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Er påloggingsnavnet riktig angitt på skriveren?
		Hand-ling	Bekreft at påloggingsnavnet er riktig angitt på skriveren.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Er passordet riktig angitt på skriveren?
		Hand-ling	Bekreft at passordet er riktig angitt på skriveren.

PROBLEMER MED SENDING AV E-POST

SYMPTOMER	JA/NEI	ÅRSAK OG HANDLING	
Kan ikke sende e-post	Ja	Årsak	E-postadressen er feil.
		Hand-ling	Sørg for at e-postadressen er korrekt.
			Hvis problemet ikke er løst, går du til neste årsak og handling.
		Årsak	Maksimumsstørrelsen for e-post er overskredet.

SYMPTOMER	JA/NEI	ÅRSAK OG HANDLING	
		Hand-ling	Endre maksimumsstørrelsen for e-poster eller reduser oppløsningen. Hvis du vil vite mer om maksimal e-poststørrelse, kan du se *System administrator Guide (Administratorhåndbok) for Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 produksjonspresse*.

Papirstopp

Hvis det oppstår papirstopp, vises det en melding på brukergrensesnittet med informasjon om området som papirstoppen har oppstått i. Følg instruksjonene for å fjerne fastkjørt papir og fortsette bruken av skriveren.

INFORMASJON OM PAPIRSTOPP

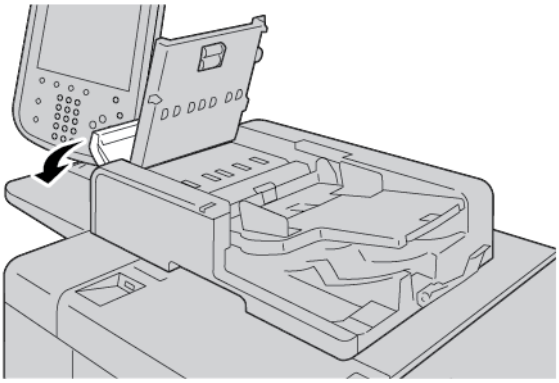
Vær oppmerksom på følgende når du håndterer papirstopp:

- Når papir setter seg fast inne i skriveren, stopper den og en alarm lyder.
- For å fjerne det fastkjørte papiret følger du instruksjonene på kontrollpanelet.
- Fjern papiret forsiktig så det ikke rives i stykker. Hvis papiret er revet, må du passe på at du fjerner alle papirbitene.
- Hvis ikke alle papirbiter fjernes fra innsiden av skriveren, vises fortsatt feilmeldingen på skjermen.
- Du kan avklare papirstopp mens skriveren er på. Når skriveren slås av, slettes all informasjon som er lagret i skriverminnet.
- Ikke berør komponentene inne i skriveren. Dette kan føre til feil.
- Når du har avklart en papirstopp, gjenopptas utskriften automatisk fra tilstanden før papirstoppen oppstod.
- Hvis en papirstopp oppstod under kopiering, trykker du på **Start**-knappen. Kopieringen gjenopptas fra stedet før papiret satte seg fast.

Advarsel: Når du fjerner papir som sitter fast, må du sørge for at du fjerner alle bitene. Gjenværende papirbiter i skriveren kan føre til brann. Hvis papirbiter sitter fast i et skjult område, eller hvis papir sitter fast rundt fikseringsenheten eller rullene, må du ikke fjerne bitene med makt. For å forhindre at noen skader seg må du slå av skriveren omgående og kontakte teknisk kundestøtte.

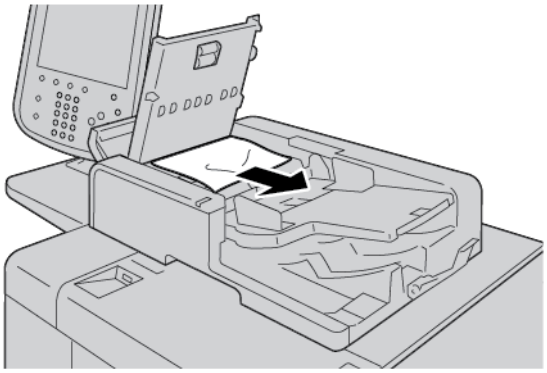
PAPIRSTOPP I ORIGINALMATEREN

1. Frigjør hendelen på toppdekselet på originalmateren forsiktig, og åpne dekselet helt opp.
   o



2. Åpne venstre deksel.

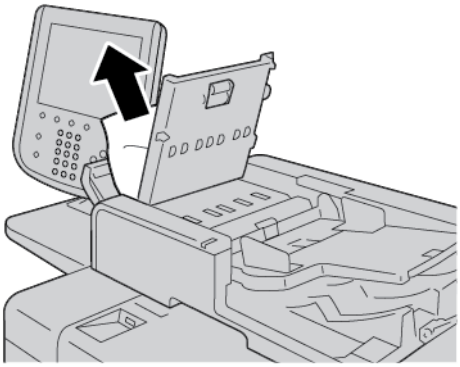
3. Fjern originalen så sant den ikke sitter fast ved inngangen til originalmateren.



4. Hvis meldingen på kontrollpanelet ber deg om å åpne det indre dekselet, løfter du hendelen og åpner dekselet. Fjern papiret som sitter fast.

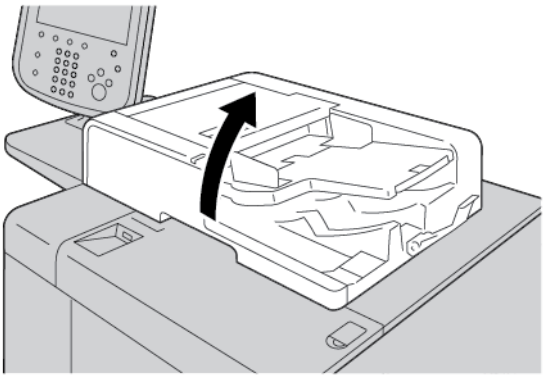
Merk: Hvis det sitter papir fast i originalmateren, bør du ikke trekke for hardt i papiret slik at du skader det.

5. Hvis papirstoppen har skjedd innenfor det venstre dekslet, fjerner du papiret som sitter fast.

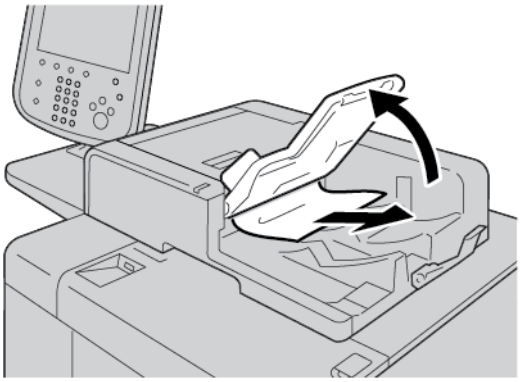


6. Lukk følgende åpne deksler til de lukkes med et hørbart klikk. Lukk dekslene i denne rekkefølgen:
   - Indre deksel
   - Toppdeksel
   - Venstre deksel

7. Hvis du ikke finner papirstoppen, hever du originalmateren sakte. Hvis originalen ligger der, tar du den ut.



8. Lukk originalmateren.
9. Hvis du får beskjed om dette på berøringsskjermen, løfter du matermagasinet og fjerner eventuelle originaler.

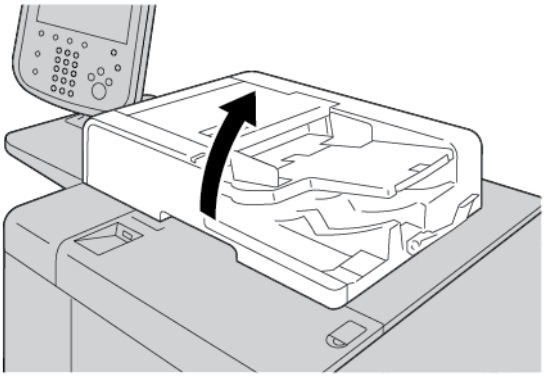


10. Sett matermagasinet forsiktig tilbake i opprinnelig stilling.
11. Etter at du har fjernet originaler som sitter fast, følger du instruksjonene for å legge originalsettet tilbake i originalmateren.

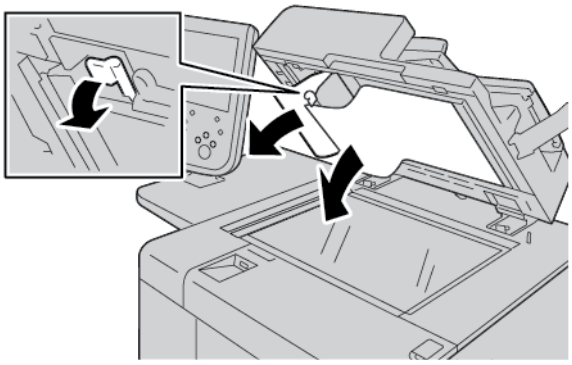
Merk: Se til at settet ikke inneholder originaler som er krøllet, revet eller brettet. Skann originaler som er krøllet, revet eller brettet direkte på glassplaten. Materen hopper over originaler som alt er skannet, og fortsetter å skanne fra den siste originalen som ble skannet før stoppen oppstod.

ORIGINALSTOPP UNDER ORIGINALMATERBELTET

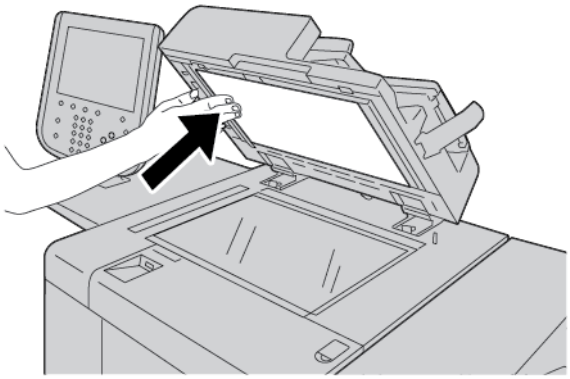
1. Åpne originalmateren.



2. For å fjerne den fastkjørte originalen tar du tak i beltehendelen og frigjør beltet i den automatiske originalmateren.



3. Sett beltet forsiktig tilbake i opprinnelig stilling.



4. Lukk originalmateren.

5. Følg instruksjonene for å legge originalsettet tilbake i originalmateren.

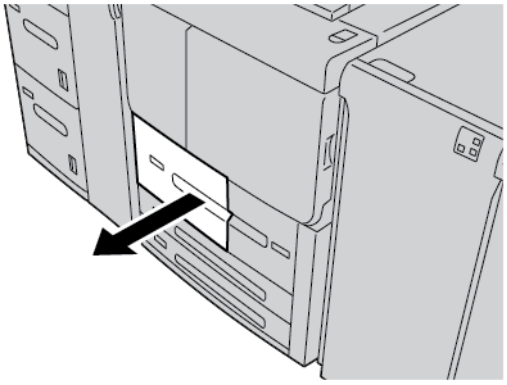
Merk: Se til at settet ikke inneholder originaler som er krøllet, revet eller brettet. Skann originaler som er krøllet, revet eller brettet direkte på glassplaten. Materen hopper over originaler som alt er skannet, og fortsetter å skanne fra den siste originalen som ble skannet før stoppen oppstod.

PAPIRSTOPP I MAGASIN 1-4

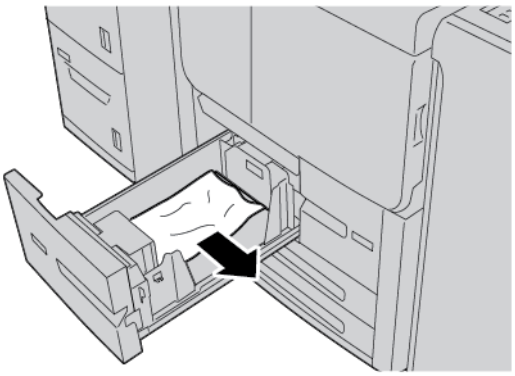
Tips: Sørg alltid for at alt papir som sitter fast, inkludert eventuelle små avrevne papirbiter, fjernes før du fortsetter med kopi- eller utskriftsjobbene.

1. Åpne magasinet der det har oppstått papirstopp.

Merk: For å unngå å rive papir i stykker må du sjekke hvor papirstoppen er før du trekker ut et magasin. Gjenværende papirbiter inni skriveren kan føre til feil.



2. Fjern fastkjørt papir og eventuelle avrevne biter.

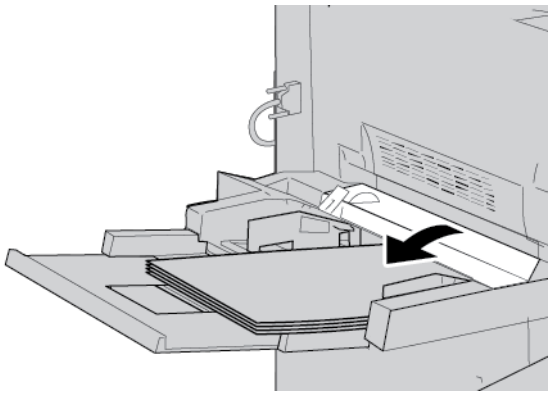


3. Skyv magasinet forsiktig inn til det stopper.

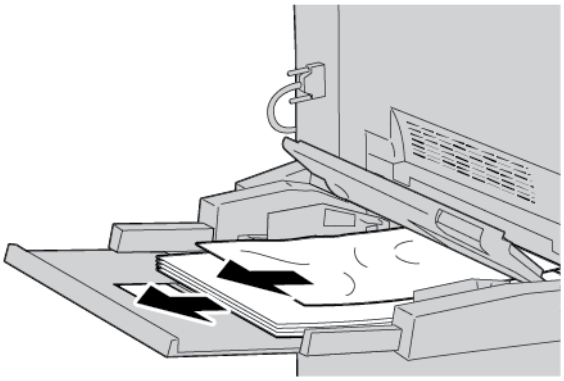
PAPIRSTOPP I MAGASIN 5 (SPESIALMAGASINET)

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

1. Åpne toppdekslet på magasin 5 (spesialmagasinet).

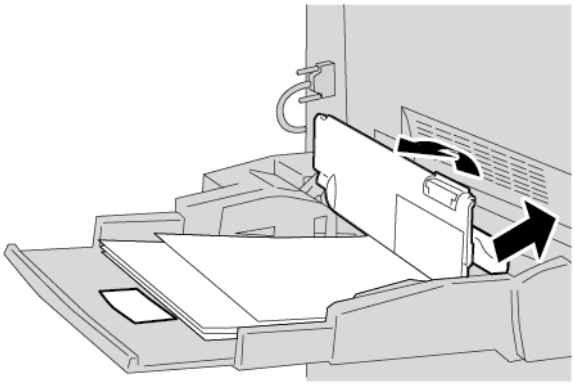


2. Fjern papiret som sitter fast, og eventuelt papir som er matet inn fra spesialmagasinet.

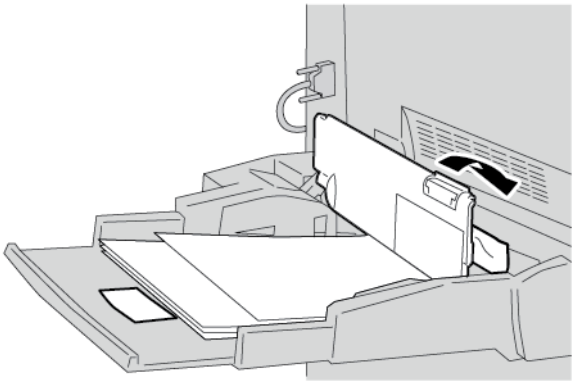


Merk: Hvis papir er revet, må du sjekke inni skriveren og fjerne papirrestene.

3. Åpne dekselet på magasinet, og fjern papiret som sitter fast.



4. Lukk dekselet på magasinet.



5. Legg papir i magasinet på nytt, og fortsett kopieringen/utskriften.

Papirstopp i spesialmagasinet

Merk: Konvolutter kan kun mates fra spesialmagasinet. Kontroller at konvoluttene du bruker er en type som er støttet.

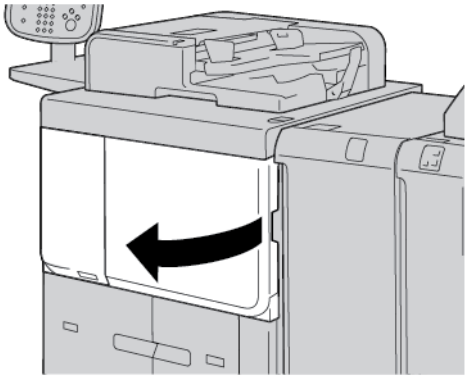
Les og følg følgende veiledning nøye når du skal mate konvolutter fra spesialmagasinet:

- Kontroller at papirstøttene er stilt inn mot sidene på konvoluttene.
- Kontroller at attributtene for magasinet er stilt riktig inn.
- Baksiden av de matede konvoluttene kan bli litt krøllete.

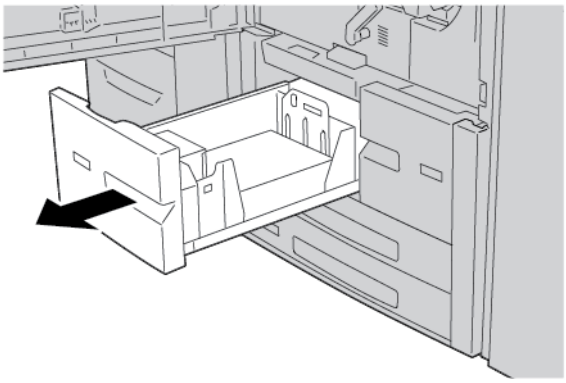
PAPIRSTOPP I TRANSPORTENHET 4

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

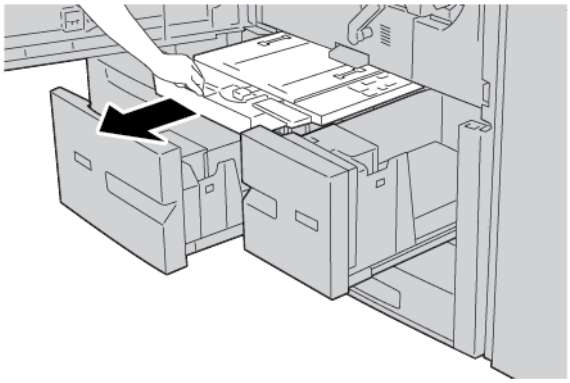
1. Vent til skriveren har sluttet å skrive ut før du åpner frontdøren.



2. Trekk ut magasin 1.



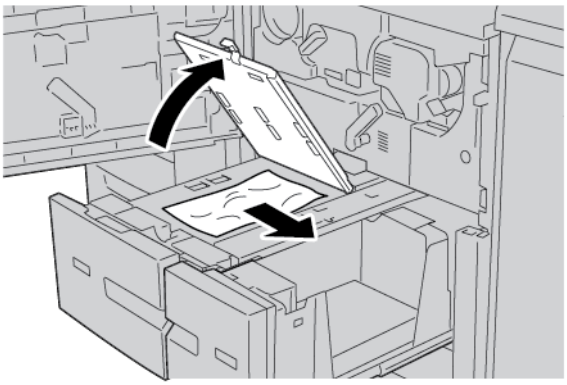
3. Trekk ut transportenhet 4. Magasin 2 kommer ut sammen med transportenhet 4.



4. Løft hendel 4a og fjern papiret som sitter fast.

Merk: Hvis papir er revet, må du sjekke inni skriveren og fjerne papirrestene.

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



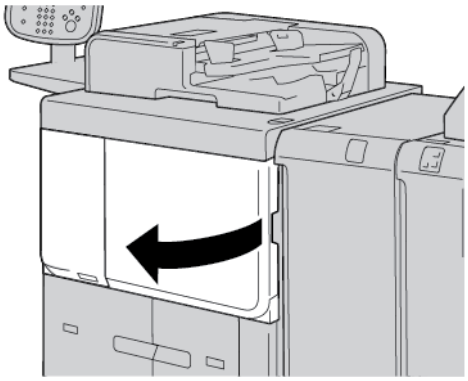
6. Skyv magasin 2 forsiktig inn til det stopper. Transportenhet 4 blir satt inn samtidig.
7. Skyv magasin 1 forsiktig inn til det stopper.
8. Lukk frontdekslet helt igjen. Hvis dekslet er åpent selv litt, fungerer ikke skriveren.

PAPIRSTOPP I HOVEDENHETEN

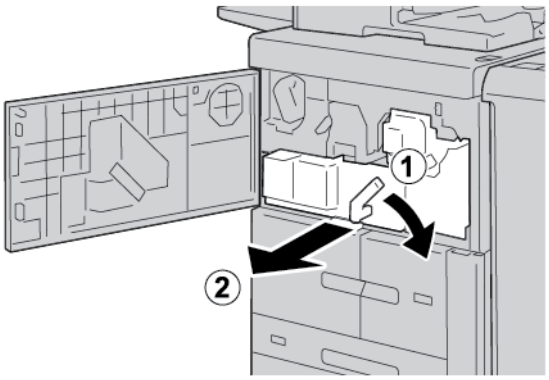
Sørg alltid for at alt papir som sitter fast, inkludert eventuelle små avrevne papirbiter, fjernes, før du fortsetter med kopi- eller utskriftsjobbene.

> ⚠ **Advarsel:** Aldri ta på et område (på fikseringsenheten eller i nærheten) som er merket med Høy temperatur og Forsiktig. Kontakt kan føre til at du brenner deg.

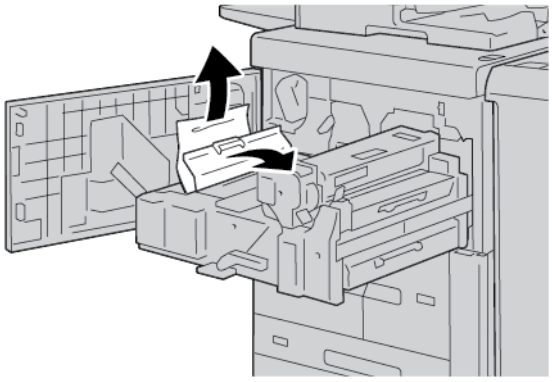
1. Vent til enheten har sluttet å skrive ut før du åpner frontdøren.



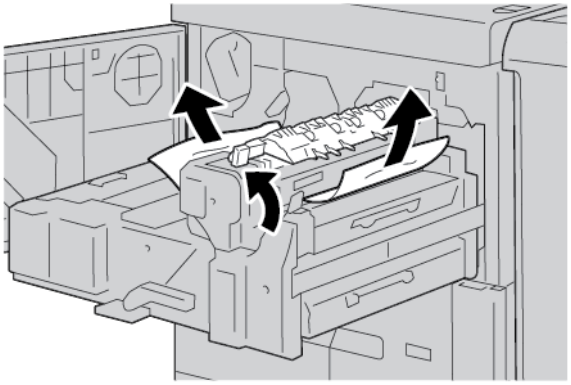
2. Vri den grønne hendelen midt på overføringsmodulen mot høyre til den står horisontalt. Trekk overføringsmodulen helt ut.



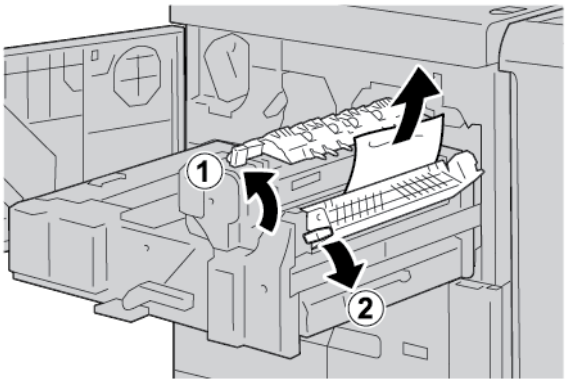
3. Løft hendel **2b**, og fjern papiret som sitter fast. Drei ratt **2a**, og fjern papiret som sitter fast.



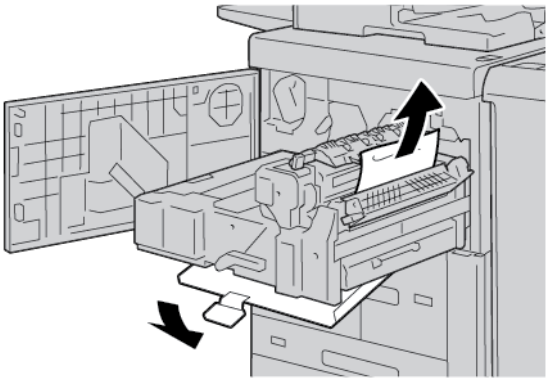
4. Hvis papir sitter fast øverst i overføringsmodulen eller inne i fikseringskassetten, trekker du papiret mot venstre for å fjerne det. Hvis du ikke kan fjerne papiret, løfter du hendel **2c** og prøver på nytt.



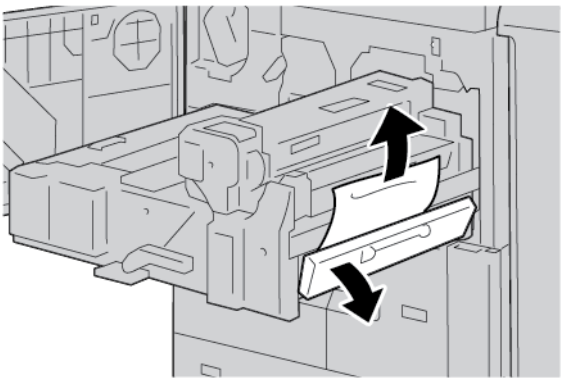
5. Løft hendel **2c** om nødvendig, og flytt hendel **2d**. Fjern alt papir som sitter fast.



6. Drei ratt **2f** om nødvendig, og fjern deretter papiret som sitter fast.

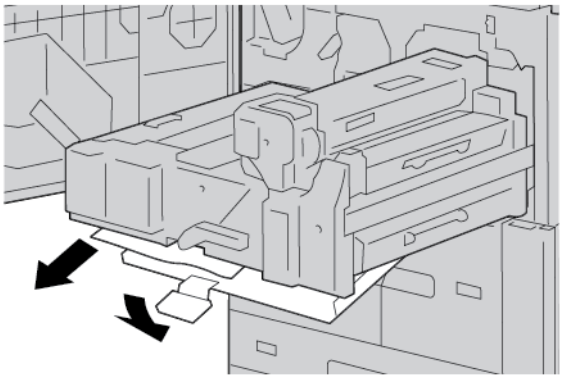


7. Flytt hendel **3b** til høyre for fikseringskassetten om nødvendig, og fjern papiret som sitter fast.



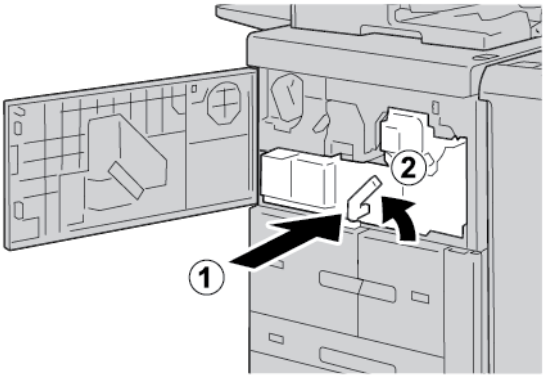
Skyv inn overføringsmodulen og trekk ut tosidigmodulen hvis det er vanskelig å fjerne papiret. Prøv igjen å fjerne papiret som sitter fast.

8. Senk hendelen under midten av overføringsmodulen og fjern alt papir som sitter fast.



9. Skyv overføringsmodulen helt inn, og drei den grønne hendelen **2** mot venstre.

Merk: Hvis det ikke er mulig å vri hendelen, trekker du overføringsmodulen halvveis ut og setter den inn igjen.

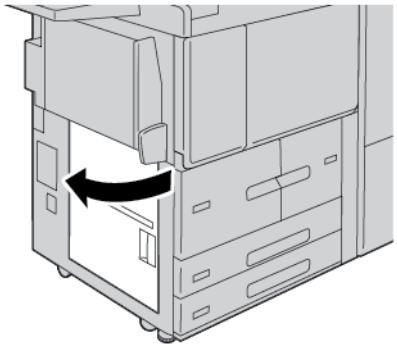


10. Lukk frontdekselet helt igjen. Hvis dekslet er åpent selv litt, fungerer ikke skriveren.

PAPIRSTOPP I OMRÅDET VED NEDRE, VENSTRE DEKSEL

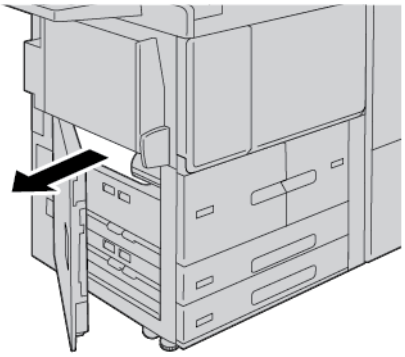
Merk: Denne prosedyren viser hvordan du avklarer papirstopp når magasin 6 og 7 på enten stormagasinet eller stormagasinet for storformat ikke er installert. Hvis du har et stormagasin eller et stormagasin for storformater, åpner du frontdekslet til området for magasin 6 og 7 for å få tilgang til dette området.

1. Åpne nedre venstre deksel.



2. Fjern papiret som sitter fast.

Merk: Hvis papir er revet, må du sjekke inni skriveren og deretter fjerne papirrestene.



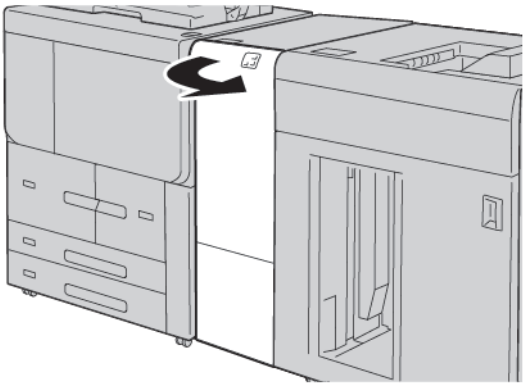
3. Lukk nedre venstre deksel.

Merk: Hvis det nedre, venstre dekselet er åpent, viser skjermen en melding og skriveren starter ikke.

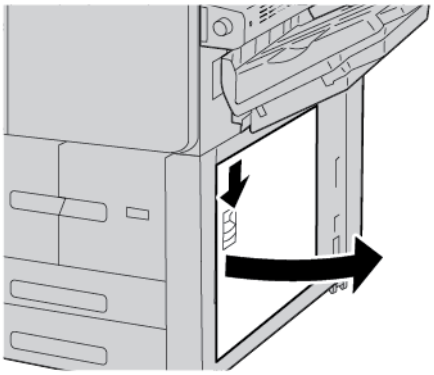
PAPIRSTOPP VED NEDRE, HØYRE DØR

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

1. Vent til maskinen har sluttet på skrive ut før du åpner døren foran på arkrettermodulen.

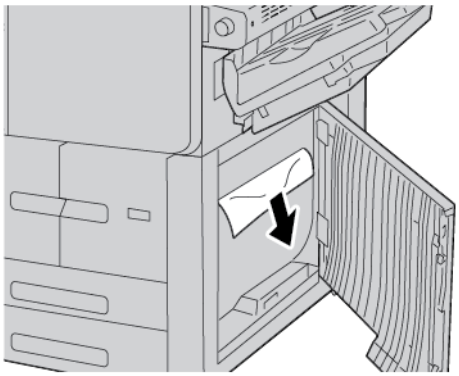


2. Skyv dørhåndtaket nedover, og åpne den nedre høyre døren.



3. Fjern papiret som sitter fast.

Merk: Hvis papir er revet, må du sjekke inni skriveren og deretter fjerne papirrestene.



4. Lukk den nedre høyre døren.

Merk: Hvis det nedre, høyre dekselet er åpent, viser skjermen en melding og skriveren starter ikke.

5. Lukk døren foran på arkrettermodulen. Hvis døren er åpen, viser skjermen en melding og skriveren starter ikke.

Faksproblemer

Hvis du ikke kan sende eller motta en faks, ser du tabellen under, og deretter utfører du den angitte handlingen. Hvis du fortsatt ikke kan sende eller motta faksen når du har utført de angitte handlingene, kontakter du serviceteknikeren.

PROBLEMER MED Å SENDE FAKS

SYMPTOM	ÅRSAK	LØSNING
Originalen ble ikke skannet med originalmateren.	Originalen er for tykk, for tynn eller for liten.	Bruk glassplaten for å sende faksen.
Originalen er skannet inn skjevt.	Papirstøttene er feil justert i forhold til originalens bredde.	Juster papirstøttene slik at de passer til originalens bredde.
Faksen som ble sendt til mottakeren, er utydelig.	Originalen er lagt i feil.	Legg i originalen riktig.
	Glassplaten er skitten.	Rengjør glassplaten.
	Teksten på originalen er for svak.	Juster oppløsningen. Juster kontrasten.
	Det kan ha vært et problem med telefonforbindelsen.	Kontroller telefonlinjen, og prøv å sende faksen på nytt.
	Det kan være et problem med avsenderens faksmaskin.	Lag en kopi for å kontrollere at skriveren fungerer som den skal. Hvis kopien skrives ut som den skal, ber du mottakeren om å kontrollere faksmaskinen.
Faksen som er mottatt, er tom.	Originalen ble lagt i feil.	Originalmateren: Legg originalen som skal fakses, med forsiden opp. Glassplaten: Legg originalen som skal fakses, med forsiden ned.
Faksen ble ikke sendt.	Faksnummeret kan være feil.	Kontroller at faksnummeret er riktig.
	Telefonlinjen kan være feil tilkoplet.	Kontroller telefonlinjetilkoplingen. Hvis linjen er frakoplet, kopler du den til.
	Det kan være et problem med mottakerens faksmaskin.	Kontakt faksmottakeren.

PROBLEMER MED Å MOTTA FAKSER

SYMPTOM	ÅRSAK	LØSNING
Faksen som er mottatt, er tom.	Det kan være et problem med telefonforbindelsen eller avsenderens faksmaskin.	Kontroller at skriveren kan lage kopier. Hvis skriveren kan lage kopier, ber du avsenderen om å sende faksen på nytt.
	Avsenderen kan ha lagt i originalsidene feil.	Kontakt avsender.
Skriveren svarer på oppringningen, men tar ikke imot de innkommende dataene.	Ikke nok minne.	Hvis jobben består av store mengder grafikk, kan det hende at skriveren ikke har nok minne. Skriveren svarer ikke på en oppringning hvis det er lite ledig minne. Slett lagrede dokumenter og jobber, og vent til den eksisterende jobben er fullført. Dette frigjør tilgjengelig minne.
Mottatt faksstørrelse er redusert.	Papirformatet i skriverens papirmagasin er ikke det samme som originalformatet.	Kontroller originalformatet. Antallet utskrevne sider kan ha blitt redusert fordi innholdet i faksen har blitt tilpasset papiret som er tilgjengelig i papirmagasinet.
Fakser mottas ikke automatisk.	Manuelt mottak av faks er valgt i skriverinnstillingene.	Gå til skriverinnstillingene og velg automatisk mottak.
	Minnet er fullt.	Legg i papir hvis papirmagasinet er tomt, og skriv ut faksene som ligger i minnet.
	Telefonlinjen er feil tilkoplet.	Kontroller telefonlinjetilkoplingen. Hvis den er frakoplet, kople den til.
	Det kan være et problem med avsenderens faksmaskin.	Lag en kopi for å kontrollere at skriveren fungerer som den skal. Hvis kopien skrives ut som den skal, ber du mottakeren om å kontrollere faksmaskinen.

Feilinformasjon

Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, skjer dette:

- Skriveren slutter å skrive ut, og en feilmelding vises på kontrollpanelet.
- Meldingen inneholder en illustrasjon som vises hvor feilen har oppstått, og handlingene du må utføre for å avklare feilen.
- Papirstopp kan oppstå i flere områder i skriveren og eventuelle valgfrie moduler som er koplet til skriveren. Når det har oppstått papirstopp flere steder, endres illustrasjonen for å vise alle stedene der det er papirstopp, og handlingene du må utføre for å avklare dem.
- Hvis det oppstår en feil i en valgfri modul, viser en indikator på kontrollpanelet for modulen hvor feilen har oppstått.

Les alltid informasjonen nedenfor når du skal avklare papirstopp:

- Ikke slå av skriveren når du skal avklare papirstopp.
- Du kan avklare papirstopp mens skriveren er på. Når du slår av skriveren, slettes all informasjon som er lagret i systemminnet.
- Avklar alle papirstopp før du gjenopptar utskriften, inkludert alle små, revne papirbiter.
- Unngå å berøre komponentene inni skriveren for å unngå skriverfeil.
- Ta papiret forsiktig ut slik at det ikke revner. Hvis papiret er revet, må du passe på at du fjerner alle papirbitene.
- Lukk alle dører og deksler når du har avklart papirstoppene. Du kan ikke skrive ut når dører eller deksler er åpne.
- Når du har avklart en papirstopp, gjenopptas utskriften automatisk fra tilstanden før papirstoppen oppstod.
- Hvis du ikke avklarer alle papirstopp, vises det fortsatt en feilmelding på kontrollpanelet på skriveren. Se instruksjonene og informasjonen på kontrollpanelet for å avklare alle gjenværende papirstopp.

FEILMELDINGER

Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, slutter skriveren å skrive ut og en melding vises på kontrollpanelet. Meldingen inneholder en illustrasjon som vises hvor feilen har oppstått, og handlingene du må utføre for å avklare feilen. Når det har oppstått papirstopp i flere områder, endres illustrasjonen for å vise alle stedene der det er papirstopp, og handlingene du må utføre for å avklare dem.

Merk: Trykk på **Feil** på kontrollpanelet på skriveren for detaljert informasjon om hvordan du avklarer en feil. Merk deg feilkoden nederst på feilskjermen.

Spesifikasjoner

Dette tillegget inneholder følgende:

Spesifikasjoner for kopiering 266
Utskriftsspesifikasjoner 268
Skannespesifikasjoner 272
Spesifikasjoner for tosidigmateren 273

Spesifikasjoner for kopiering

ELEMENT	B9100, B9110, B9125, B9136
Type kopimaskin	Konsoll
Skanneoppløsning	600 x 600 ppt, 400 x 400 ppt, 300 x 300 ppt, 200 x 200 ppt
Kopi- og utskriftsoppløsning	600 x 600 ppt Merk: Når funksjonen Bildeforbedring er aktivert, er utskriftsoppløsningen 2400 x 2400 ppt.
Gradering	256 graderinger
Oppvarmingstid	• Opptil 300 sekunder • Opptil 45 sekunder når hovedstrømmen er på. Merk: Oppvarmingstiden er basert på en romtemperatur på 23 °C.
Originalformat ved kopiering	For ark og bøker er maksimal størrelse A3: 297 x 432 mm (11 x 17 tommer).
Papirformat ved kopiering	Maksimum: A3: 297 x 420 mm (11 x 17 tommer); 330 x 488 mm (12,6 x 19,2 tommer). Minimum: A5: 148 x 210 mm (5,75 x 8,25 tommer); postkort for magasin 5 (spesialmagasinet) • Bildetap for A3 eller mindre: innføringskant 5 mm (0,196 tommer), bakkant 5 mm (0,196 tommer), venstre og høyre kant 5 mm (0,196 tommer) • Bildetap for formater over A3: innføringskant 28 mm (1,10 tommer), bakkant 28 mm (1,10 tommer), venstre og høyre kant 16,5 mm (0,649 tommer)
Behandlingstid for første kopi Verdiene varierer avhengig av skriverkonfigurasjonen.	3,9 sekunder for A4
Kopireduksjon Forstørrelsesprosent	100 %: 1:1 ± 0,7 % Forhåndsinnstilt %: 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 Definer %: 1:0,25 til 1:4,00 i trinn på 1 %
Kontinuerlig kopieringshastighet	• Xerox PrimeLink B9100 produksjonspresse: A4: 210 x 297 mm, A: 8,5 x 11 tommer: 1-sidig: 100 sider per minutt, 2-sidig: 100 sider per minutt

ELEMENT	B9100, B9110, B9125, B9136
Når du justerer bildekvaliteten, kan dette virke inn på hastigheten. Ytelsen kan bli redusert ved bruk av noen papirtyper.	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 tommer): 1-sidig: 50 sider per minutt, 2-sidig: 50 sider per minutt • Xerox PrimeLink B9110 produksjonspresse: A4: 210 x 297 mm, A: 8,5 x 11 tommer: 1-sidig: 110 sider per minutt, 2-sidig: 110 sider per minutt A3: 297 x 420 mm (11 x 17 tommer): 1-sidig: 55 sider per minutt, 2-sidig: 55 sider per minutt • Xerox PrimeLink B9125 produksjonspresse: A4: 210 x 297 mm, A: 8,5 x 11 tommer: 1-sidig: 125 sider per minutt, 2-sidig: 125 sider per minutt A3: 297 x 420 mm (11 x 17 tommer): 1-sidig: 62 sider per minutt, 2-sidig: 62 sider per minutt • Xerox PrimeLink B9136 produksjonspresse: A4: 210 x 297 mm, A: 8,5 x 11 tommer: 1-sidig: 136 sider per minutt, 2-sidig: 136 sider per minutt A3: 297 x 420 mm (11 x 17 tommer): 1-sidig: 68 sider per minutt, 2-sidig: 68 sider per minutt
Kontinuerlig utskrift – sider	9999 ark Skriveren kan noen ganger ta en kort pause for å utføre bildestabilisering.
IEC/ISO	Sertifisert: 24734, 24735, 17991

Merk: Faksfunksjonen er kun tilgjengelig på Xerox® PrimeLink® B9100 produksjonspresse.

Utskriftsspesifikasjoner

TYPE	INNEBYGD TYPE
Kontinuerlig utskriftshastighet	• Xerox PrimeLink B9100 produksjonspresse: A4: 210 x 297 mm, A: 8,5 x 11 tommer: 1-sidig: 100 sider per minutt, 2-sidig: 100 sider per minutt A3: 297 x 420 mm (11 x 17 tommer): 1-sidig: 50 sider per minutt, 2-sidig: 50 sider per minutt • Xerox PrimeLink B9110 produksjonspresse: A4: 210 x 297 mm, A: 8,5 x 11 tommer: 1-sidig: 110 sider per minutt, 2-sidig: 110 sider per minutt A3: 297 x 420 mm (11 x 17 tommer): 1-sidig: 55 sider per minutt, 2-sidig: 55 sider per minutt • Xerox PrimeLink B9125 produksjonspresse: A4: 210 x 297 mm, A: 8,5 x 11 tommer: 1-sidig: 125 sider per minutt, 2-sidig: 125 sider per minutt A3: 297 x 420 mm (11 x 17 tommer): 1-sidig: 62 sider per minutt, 2-sidig: 62 sider per minutt • Xerox PrimeLink B9136 produksjonspresse: A4: 210 x 297 mm, A: 8,5 x 11 tommer: 1-sidig: 136 sider per minutt, 2-sidig: 136 sider per minutt A3: 297 x 420 mm (11 x 17 tommer): 1-sidig: 68 sider per minutt, 2-sidig: 68 sider per minutt Ved kontinuerlig utskrift av et dokument med A4-format: 210 x 297 mm (8,5 x 11 tommer) kan hastigheten reduseres noe hvis følgende bildekvalitetsfunksjoner er valgt: • High Precision (høy presisjon) er angitt som utskriftsmodus i PCL-driveren • High Precision (høy presisjon) eller High Image Quality (høy bildekvalitet) er angitt som utskriftsmodus i PostScript-driveren Ytelsen kan bli redusert ved bruk av noen papirtyper.
Oppløsning	Kopi- og utskriftsoppløsning: 600 x 600 ppt Dataoppløsning: 2400 x 2400 ppt
Sidebeskrivelsesspråk	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	INNEBYGD TYPE
Minnekapasitet	512 Mb
Innebygde skrifter	PCL: Europeisk: 82 skrifttyper, symbol: 86 sett PostScript: Europeisk: 136 skrifttyper
Grensesnitt	Standard: Ethernet 100Base-TX/10Base-T USB 2.0

TYPE	INNEBYGD TYPE
Støttede protokoller	Ethernet: TCP/IP (SMB, LPD, Port9100, IPP, WSD, Novell® NetWare); NetBEUI (SMB), (IPX/SPX), (NetWare®)
Støttede operativsystemer	• PCL-driver – Windows® 10 (32-biters) – Windows® 10 (64-biters) – Windows® 8.1 (32-biters) – Windows® 8.1 (64-biters) – Windows® 7 (32-biters) – Windows® 7 (64-biters) – Windows Server® 2016 (64-biters) – Windows Server® 2012 R2 (64-biters) – Windows Server® 2012 (64-biters) – Windows Server® 2008 R2 (64-biters) – Windows Server® 2008 (32-biters) – Windows Server® 2008 (64-biters) – 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	INNEBYGD TYPE
	– OS X 10.8 Mountain Lion • PostScript-driver – Windows® 10 (32-biters) – Windows® 10 (64-biters) – Windows® 8.1 (32-biters) – Windows® 8.1 (64-biters) – Windows® 7 (32-biters) – Windows® 7 (64-biters) – Windows Server® 2016 (64-biters) – Windows Server® 2012 R2 (64-biters) – Windows Server® 2012 (64-biters) – Windows Server® 2008 R2 (64-biters) – Windows Server® 2008 (32-biters) – Windows Server® 2008 (64-biters) – 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

Skannespesifikasjoner

TYPE	FARGESKANNER
Skannestørrelse	For ark og bøker er maksimal størrelse A3: 297 × 432 mm (11 × 17 tommer)
Skanneoppløsning	600 × 600 ppt, 400 × 400 ppt, 300 × 300 ppt, 200 × 200 ppt
Skannegradering	Farger: 10-biters inndata, 8-biters utdata for hver RGB-farge Sort-hvitt: 1-bits inndata, 1-bits utdata Farger: 10-biters inndata, 8-biters utdata for hver RGB-farge
Skannehastighet	1-sidig: 135 sider per minutt 2-sidig: 270 sider per minutt Merk: Dersom du velger alternativet Lagre til mappe for A4-dokumenter, er skannehastigheten 200 ppt. Merk: • 1-sidig: 135 sider per minutt • 2-sidig: 270 sider per minutt
Skann til postboks	Skanner dataene til TIFF, JPEG, PDF, DocuWorks eller XPS (XML-papirspesifikasjon) og sender dokumentet som e-postvedlegg.
Skann til Windows-PC	Med tjenesten Skann til PC kan du skanne dokumenter og sende de skannede dataene til en PC på nettverket ved hjelp av FTP- eller SMB-protokollen.
E-post	Støttede protokoller: TCP/IP: SMTP Leveringsformat: • For skanning av fargedokumenter: sort-hvitt, to farger, TIFF: komprimeringstypene MR (Modified Huffman) og MMR (Modified Modified Read) • DocuWorks® dokumenter og PDF®

Spesifikasjoner for tosidigmateren

ELEMENT	SPESIFIKASJON
Originalformat og -type	Størrelse: Maksimum: A3: 297 x 432 mm (11 x 17 tommer) Minimum: A6: 105 x 148 mm (4,1 x 5,8 tommer) Tykkelse: 38 til 200 g/m², 2-sidig: 50 til 200 g/m² Type: A4: 210 x 297 mm, A: 8,5 x 11 tommer, A5: 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 tommer); 216 x 356 mm (KSF); 8,5 x 14 tommer (KSF); 297 x 432 mm (KSF); 11 x 17 tommer (KSF)
Papirkapasitet	250 ark Merk: Den maksimale kapasiteten for hvert magasin er basert på 80 g/m²-papir.
Matehastighet A4: 210 x 297 mm, A: 8,5 x 11 tommer, 1-sidig	• For kopiering 1-sidig: 100 sider per minutt • For skanning 1-sidig: 135 sider per minutt 2-sidig: 270 sider per minutt Merk: Dersom du velger alternativet Lagre til mappe for A4-dokumenter, er skannehastigheten 200 ppt.

Godkjenning og sertifisering

Dette tillegget inneholder følgende:

Grunnleggende bestemmelser 276
Sikkerhetssertifisering 281
HMS-datablader 282
Bestemmelser for kopiering 283
Bestemmelser for faksing 286

Grunnleggende bestemmelser

Xerox har testet denne skriveren i henhold til standarder for elektromagnetiske utslipp og immunitet. Disse standardene er utformet for å redusere støy som forårsakes eller mottas av denne skriveren i et vanlig kontormiljø.

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

USA

Dette produktet er testet og er i overensstemmelse med grensene for digitale enheter i klasse A i henhold til del 15 av FCC-reglene. Disse grensene er utarbeidet for å gi tilfredsstillende beskyttelse mot skadelig forstyrrelse når utstyret brukes i et kommersielt miljø. Dette utstyret genererer, bruker og kan sende ut radiofrekvensenergi. Hvis utstyret ikke installeres og brukes i henhold til disse instruksjonene, kan det føre til forstyrrelser i radiokommunikasjon. Hvis dette utstyret brukes i boligområder, kan det føre til skadelig støy. Brukeren må sørge for at støyen fjernes, og selv dekke kostnadene med dette.

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

For å overholde FCC-forskriftene må skjermede kabler brukes med dette utstyret. Bruk med uskjermede kabler eller utstyr som ikke er godkjent, vil sannsynligvis føre til støy på radio- og TV-mottak.

Denne maskinen er i overensstemmelse med del 15 i FCC-reglene. Bruken av denne maskinen er underlagt følgende to vilkår:

1. Maskinen skal ikke forårsake sjenerende støy.
2. Maskinen må godta all mottatt støy, inkludert støy som kan føre til uønskede hendelser.

Ansvarlig part: Xerox Corporation

Adresse: 800 Phillips Road, Webster, NY 14580, USA

Nettadresse: www.xerox.com/en-us/about/ehs

CANADA

Dette digitale apparatet i klasse A er i overensstemmelse med kanadiske 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 maskinen er i overensstemmelse med Industry Canadas spesifikasjoner for radiostandarder som er unntatt lisens. Bruken av denne maskinen er underlagt følgende to vilkår:

1. Maskinen skal ikke forårsake støy.
2. Maskinen må godta all mottatt støy, inkludert støy som kan føre til uønskede hendelser på maskinen.

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.

Det er driftsbegrensninger for LE-LAN-maskiner (License-Exempt Local Area Network): Maskiner som brukes i båndet 5150–5250 MHz, skal bare brukes innendørs for å redusere potensialet for skadelig støy på mobile satellittsystemer i samme kanal.

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 senderen må ikke plasseres sammen med eller brukes sammen med en annen antenne eller sender. Dette utstyret må installeres og brukes med en avstand på minst 20 cm mellom radiatoren og kroppen din.

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.

FORSKRIFTSSAMSVAR I EU OG EØS

CE-merket på dette produktet betyr at det overholder aktuelle EU-direktiver.

Den fullstendige teksten i samsvarserklæringen er tilgjengelig på www.xerox.com/en-us/about/ehs.

EU-avtale om bildebehandlingsutstyr (Lot 4)

Xerox har godtatt designkriterier for strømsparing og miljømessig ytelse for produktene våre i henhold til EUs økodesigndirektiv, spesielt Lot 4 om bildebehandlingsutstyr.

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

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

FOR MER INFORMASJON OM:	GÅ TIL:
Strømforbruk og aktiveringstid Standardinnstillinger for strømsparing	Brukerhåndboken eller System administrator Guide (Administratorhåndbok) på www.xerox.com/en-us/printing-equipment
Fordeler med å kjøpe ENERGY STAR®-kvalifiserte produkter	www.energystar.gov
Miljømessige fordeler med tosidig utskrift Fordeler med å bruke tynnere papir (60 g/m²) og resirkulering Avfallshåndtering og behandling av kassetter Xerox' deltakelse i bærekraftige initiativer	www.xerox.com/en-us/about/ehs

EU-direktiv om økodesign (Lot 19)

I henhold til økodesigndirektivet til Europakommisjonen er lyskilden i dette produktet eller dets komponenter bare beregnet på å ta og vise bilder, og den er ikke beregnet for andre bruksområder.

ENERGY STAR

ENERGY STAR-programmet er en frivillig ordning for å fremme utvikling og innkjøp av energieffektive modeller, som bidrar til å redusere miljøpåvirkning. Du finner detaljer om ENERGY STAR-programmet og modeller som er kvalifisert for ENERGY STAR, på dette nettstedet: www.energystar.gov.

ENERGY STAR og ENERGY STAR-merket er registrerte varemerker i USA.

ENERGY STAR-programmet for bildeutstyr er et samarbeid mellom myndighetene i USA, EU og Japan og produsenter av kontorutstyr. Målet er å fremme kopimaskiner, skrivere, faksmaskiner, flerfunksjonsmaskiner, personlige datamaskiner og skjermer som bruker lite strøm. Produkter med lavere strømforbruk er med på å bekjempe smog, sur nedbør og langsiktige klimaendringer ved å redusere utslippene i forbindelse med strømproduksjon.

Hvis du vil ha mer informasjon om strøm og andre relaterte emner, kan du gå til www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html eller www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Strømforbruk og aktiveringstid

Hvor mye strøm en maskin forbruker, avhenger av måten den brukes på. Denne maskinen er utviklet og konfigurert slik at du kan redusere strømforbruket.

Strømsparingsmodi er aktivert på maskinen for å redusere strømforbruket. Etter siste utskrift går maskinen i klarstilling. I denne modusen kan maskinen skrive ut igjen umiddelbart. Hvis du ikke bruker maskinen i en bestemt periode, går den inn i modus for lavt strømforbruk og deretter i dvalemodus. I disse modiene er bare de viktigste

funksjonene aktive, slik at strømforbruket reduseres. Den første utskriften etter at strømsparingsmodiene er avsluttet, tar litt lengre tid enn det tar å skrive ut i klarmodus. Denne forsinkelsen skyldes at systemet aktiveres, og er typisk for de fleste bildebehandlingsenheter på markedet.

Bare kontorprodukter

Du kan konfigurere strømsparingsmodier for å spare strøm. Disse alternativene er tilgjengelige:

- Jobbaktivert: Maskinen aktiveres når den registrerer aktivitet. Hvis du vil angi en forsinkelse før dvalemodus aktiveres, angir du antallet minutter.
- Deaktiver og aktiver maskinen til fastsatte tider: Maskinen aktiveres og går inn i dvalemodus i henhold til en tidsplan du angir.
- Slå av automatisk: Hvis du vil at maskinen skal slå seg av etter en viss tid i dvalemodus, velger du Slå av automatisk. Angi antallet timer før skriveren slår seg av i dvalemodus.

Merk: USB-stasjonen og kablet og trådløs nettverksaktivitet tilbakestiller tidtakerne for strømsparing.

Denne skriveren leveres med Xerox Remote Print Services-diagnose som kan forstyrre eller forsinke modus for lavt strømforbruk og dvalemodus. Hvis du vil ha mer informasjon om innstillingene til Xerox Remote Print Services, kan du kontakte systemadministratoren eller se *System administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/PLB91XXdocs.

Hvis du vil endre innstillingene for strømsparing, kan du se *brukerhåndboken* på www.xerox.com/office/PLB91XXdocs. Hvis du vil ha mer hjelp, kan du kontakte systemadministratoren eller se *System administrator Guide (Administratorhåndbok)*.

Hvis du vil aktivere Slå av automatisk, kan du kontakte systemadministratoren. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se *System administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/PLB91XXdocs.

Denne enheten er ENERGY STAR®-kvalifisert under ENERGY STARs programkrav for bildebehandlingsutstyr. Overgangstiden fra klarstilling til lavt strømforbruk kan angis til opptil 60 minutter. Standardverdien er 15 minutter. Overgangstiden fra lavt strømforbruk til dvalemodus kan angis til opptil 60 minutter. Standardverdien er 45 minutter. Total overgangstid fra klarmodus til dvalemodus kan ta opptil 60 minutter.

Hvis du vil endre innstillingene for strømsparing eller aktivere funksjonen for automatisk klarstilling, kan du kontakte systemadministratoren eller se *System administrator Guide (Administratorhåndbok) for Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 produksjonspresse* på www.xerox.com/office/PLB91XXdocs.

Merk: Hvis du endrer de standard aktiveringstidene for strømsparing, kan det føre til økt strømforbruk. Før du deaktiverer strømsparingsmodus eller angir lang aktiveringstid, bør du vurdere hvor mye det vil øke strømforbruket.

EPEAT

Denne maskinen er registrert i EPEAT-katalogen for å oppfylle kravene til miljømerking. Aktivering av fabrikkinnstillingen Dvalemodus er inkludert. I dvalemodus bruker skriveren mindre enn 1 watt.

Hvis du vil ha mer informasjon om Xerox' deltakelse i bærekraftige initiativer, kan du gå til www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html eller www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Miljømessige fordeler med tosidig utskrift

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

Papirtyper

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

FORSKRIFTSSAMSVAR I DEN EURASISKE ØKONOMISKE UNION

EAC-merket på dette produktet betyr at det er sertifisert for bruk i markedene i landene som er med i tollunionen.

BESTEMMELSER OM BEGRENSNINGER PÅ FARLIGE STOFFER FOR TYRKIA

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

«EEE yönetmeliğine uygundur.»

SAMSVAR MED BEGRENSNINGER PÅ FARLIGE STOFFER I UKRAINA

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.

Utstyret overholder kravene i de tekniske bestemmelsene, godkjent i resolusjonen til regjeringen i Ukraina den 3. desember 2008, når det gjelder begrensninger på bruken av visse farlige stoffer i elektrisk og elektronisk utstyr.

Sikkerhetssertifisering

Denne maskinen er i samsvar med IEC- og EN-standarden for produktsikkerhet og er sertifisert av et nasjonalt testlaboratorium.

HMS-datablader

Hvis du vil ha HMS-datablader for skriveren, går du til disse nettstedene:

- Nettadresse: https://safetysheets.business.xerox.com/en-us/
- USA og Canada: 1-800-93-XEROX (1-800-275-9376)
- I andre markeder kan du sende en forespørsel per e-post til EHS-Europe@xerox.com

Bestemmelser for kopiering

USA

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

1. Obligasjoner eller verdipapirer utstedt av den amerikanske staten, for eksempel:
   - Gjeldsbrev.
   - Amerikansk valuta.
   - Kupongobligasjoner.
   - Sentralbanksedler.
   - Sølvsertifikater.
   - Gullsertifikater.
   - Amerikanske statsobligasjoner.
   - Statsobligasjoner.
   - Sentralbanksedler.
   - Historisk pengesedler som representerer myntverdier.
   - Innskuddsbevis.
   - Papirpenger.
   - Verdipapirer og obligasjoner fra enkelte offentlige organer, som FHA osv.
   - Obligasjoner. Amerikanske spareobligasjoner kan bare fotograferes til reklameformål, for eksempel kampanjer for salg av slike obligasjoner.
   - Avgiftsmerker. Hvis det er nødvendig å reprodusere et juridisk dokument som er utstyrt med et kansellert avgiftsmerke, tillates dette så fremt dokumentet reproduseres til lovlige formål.
   - Frimerker, stemplede og ustemplede. Frimerker kan fotograferes til filatelistiske formål, så fremt bildene er i sort-hvitt og gjengivelsen er under 75 prosent eller over 150 prosent av opprinnelig størrelse.
   - Postanvisninger.
   - Sedler, sjekker og banksjekker hvor en amerikansk offentlig funksjonær er betaler eller mottaker.
   - Stempler eller andre verdimerker, uansett valuta, som har blitt eller kan bli utstedt ved lov (Act of Congress).
   - Adjusted Compensation Certificates for veteraner fra begge verdenskriger.
2. Obligasjoner og verdipapirer fra utenlandske stater, banker eller aksjeselskaper.
3. Opphavsrettsbeskyttet materiale, med mindre eieren av opphavsretten har gitt sin tillatelse til det eller reproduksjonen faller innenfor det som regnes som "rimelig bruk" eller bibliotekenes reproduksjonsrettigheter innenfor loven of opphavsrett. Nærmere informasjon om disse bestemmelsene kan fås fra Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Be om Circular R21.

4. Statsborgerskaps- eller naturaliseringsbevis. Naturaliseringsbevis utstedt av andre land kan fotograferes.
5. Pass. Utenlandske pass kan fotograferes.
6. Immigrasjonspapirer.
7. Militærtjenestebevis.
8. Selective Service Induction-papirer som inneholder (alt eller deler av) følgende informasjon om eieren:
    - Inntekter.
    - Rulleblad.
    - Fysisk eller psykisk helsetilstand.
    - Forsørgerstatus.
    - Tidligere militærtjeneste.
    - Unntak: Dimitteringsbevis fra den amerikanske hæren kan fotograferes.
9. Emblemer/merker, ID-kort, passersedler og distinksjoner som brukes av militærpersonell eller medlemmer av de forskjellige føderale departementene, blant annet FBI, finansdepartementet osv. (med mindre fotografiet er bestilt av lederen for det aktuelle departementet eller byrået).

I enkelte stater er det også forbudt å reprodusere følgende dokumenter:

- Nummerskilt til bil.
- Førerkort.
- Vognkort.

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

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

CANADA

Parlamentet har vedtatt et forbud mot kopiering av følgende gjenstander i bestemte tilfeller. Personer som blir funnet skyldige i å lage slike kopier, kan bli straffet med bøter eller fengsel.

- Gyldige pengesedler eller papirpenger.
- Obligasjoner eller verdipapirer utstedt av myndigheter eller en bank.
- Skattkammerveksler eller papir med statsinntekter
- Det offentlige seglet til Canada eller en provins, seglet til en offentlig instans eller myndighet i Canada eller seglet til en domstol.
- Kunngjøringer, bestillinger, forskrifter eller avtaler, eller lysinger av disse (i den hensikt å feilaktig gi uttrykk for at de har vært trykket av Queen's Printer for Canada eller det tilsvarende trykkeriet for en provins).
- Merker, segl, korsbånd eller designer som brukes av eller på vegne av myndighetene i Canada eller en provins, myndighetene i en annen stat enn Canada eller et departement, et styre, en kommisjon eller et organ som er etablert av myndighetene i Canada eller en provins eller myndighetene i en annen stat enn Canada.

- Trykte stempler eller selvklebende stempler som brukes av myndighetene i Canada eller en provins eller myndighetene i en annen stat enn Canada i forbindelse med statsinntekter.
- Dokumenter, registre eller arkiver hos offentlige embetspersoner som har som oppgave å lage eller utstede sertifiserte eksemplarer av disse, der kopien feilaktig gir uttrykk for å være et sertifisert eksemplar av disse.
- Materiell som er beskyttet av lover om opphavsrett, eller varemerker uten tillatelse av eieren av opphavsretten eller varemerket.

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

ANDRE LAND

Kopiering av bestemte dokumenter kan være ulovlig i landet ditt. Hvis du blir funnet skyldig i å lage slike kopier, kan du bli straffet med bøter eller fengsel.

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

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

Bestemmelser for faksing

USA

Krav til fakstopptekst

Telephone Consumer Protection Act av 1991 gjør det ulovlig å bruke en datamaskin eller en annen elektronisk enhet, inkludert en faksmaskin, til å sende en melding med mindre denne meldingen tydelig inneholder datoen og klokkeslettet den ble sendt, en identifikasjon av firmaet eller en annen enhet eller personen som sender meldingen, og telefonnummeret til avsendermaskinen til firmaet, enheten eller personen, i en marg øverst eller nederst på hver side som overføres, eller på den første siden av sendingen. Telefonnummeret som oppgis, kan ikke være et 900-nummer eller et annet nummer som det er dyrere å ringe enn lokale numre eller rikstelefoner.

Hvis du vil ha instruksjoner om programmering av informasjon i fakstoppteksten, kan du se delen om hvordan du angir standardinnstillinger for overføring, i *administratorhåndboken*.

Informasjon om datakopler

Dette utstyret er i overensstemmelse med del 68 i FCC-reglene og kravene som brukes av ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). Skriverens deksel er utstyrt med et merke som blant annet inneholder en produkt-ID i formatet US:AAAEQ##TXXXX. Oppgi dette nummeret til telefonselskapet dersom du blir bedt om det.

Plugger og kontakter som brukes til å kople skriveren til strøm og telefonnettverket, må være i overensstemmelse med de gjeldende reglene i del 68 av FCC-reglene som brukes av ACTA. Skriveren leveres med en godkjent telefonledning og modulplugg. Den koples til en kompatibel modulplugg. Du finner mer informasjon om dette i installasjonsinstruksjonene.

Skriveren kan trygt koples til følgende standard modulplugger: USOC RJ-11C med den kompatible telefonledningen (med modulplugger) som fulgte med skriveren. Du finner mer informasjon om dette i installasjonsinstruksjonene.

REN-verdien (Ringer Equivalence Number) angir hvor mange enheter som kan koples til en telefonlinje. Hvis REN-verdien viser at for mange enheter er koplet til telefonlinjen, kan det føre til at skriveren ikke ringer når den mottar en oppringning. I de fleste, men ikke alle, områder bør ikke den totale REN-verdien overstige fem (5.0). Kontakt din lokale teleoperatør for å høre hvor mange enheter som kan koples til en linje. Når det gjelder produkter som er godkjent etter 23. juli 2001, vises REN-verdien som en del av produktets ID med formatet US: AAAEQ##TXXXX. Tallene, representert med ##, angir REN-verdien uten desimaltegn (03 er for eksempel lik REN-verdien 0.3). For tidligere produkter vises REN-verdien separat på merket.

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

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

Forsiktig: Spør ditt lokale telefonselskap om hvilken modulkontakt som er installert på telefonlinjen. Dersom skriveren koples til en kontakt som ikke er godkjent, kan det gi skade på telefonselskapets utstyr. Du, ikke Xerox, har det fulle ansvaret for eventuelle skader som forårsakes av at skriveren koples til en ikke-godkjent kontakt.

Hvis dette Xerox®-utstyret gir skade på eller skaper problemer med telefonnettverket, kan telefonselskapet midlertidig innstille tjenesten som telefonlinjen er knyttet til. Telefonselskapet vil informere deg om frakoplingen så snart som mulig, hvis det ikke lar seg gjøre å gi beskjed på forhånd. Hvis telefonselskapet avbryter tjenesten, kan de informere deg om din rett til å legge inn en klage hos FCC hvis du mener at det er nødvendig.

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

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

Bare serviceteknikere fra Xerox og godkjente Xerox-serviceleverandører er autorisert til å utføre reparasjoner på skriveren. Dette gjelder både under og etter servicegarantiperioden. Garantien ugyldiggjøres dersom det utføres uautoriserte reparasjoner av skriveren.

Dette utstyret må ikke brukes på partstelefoner. Tilkopling til partstelefontjenesten er underlagt statens satser. Du kan få mer informasjon ved å kontakte State Public Utility Commission, Public Service Commission eller Corporation Commission.

Kontoret kan ha særskilt alarmutstyr knyttet til telefonlinjen. Påse at installasjonen av dette Xerox®-utstyret ikke deaktiverer alarmutstyret.

Hvis du har spørsmål om hva som kan føre til at alarmutstyret deaktiveres, ta kontakt med telefonselskapet eller en faglært montør.

CANADA

Dette produktet oppfyller Industry Canadas tekniske spesifikasjoner.

En representant som er oppnevnt av leverandøren, bør koordinere reparasjoner på sertifisert utstyr. Reparasjon eller endringer som gjøres på dette utstyret av brukeren, eller feil på utstyret, kan føre til at teleoperatøren ber deg om å kople fra utstyret.

For å beskytte brukeren må du sørge for at skriveren er riktig jordet. De elektrisk jordede kontaktene til strømleverandøren, telefonlinjene og de interne metalliske vannrørsystemene (hvis slike finnes) må være sammenkoplet. Denne forholdsregelen kan være svært viktig på landet.

Advarsel: Ikke prøv å kople dette til selv. Kontakt de aktuelle myndighetene som inspiserer elektriske anlegg, eller en elektriker, for å foreta jordtilkoplingen.

REN-verdien (Ringer Equivalence Number) som er tilordnet hver terminalenhet, gir en indikasjon på det maksimale antallet terminaler det er tillatt å kople til et telefongrensesnitt. Enden på et grensesnitt kan bestå av en vilkårlig kombinasjon av enheter. Den eneste begrensningen i antall enheter er kravet om at summen av REN-verdiene til alle enhetene ikke overstiger 5. Hvis du vil ha informasjon om den kanadiske REN-verdien, kan du se etiketten på utstyret.

Canada CS–03 Issue 9

Dette produktet er testet i henhold til og er i samsvar med CS–03 Issue 9.

EU

Direktiv om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon

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

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

ANALOG PSTN I HELE EUROPA OG KOMPATIBLE PBX-SERTIFISERINGER		
Østerrike	Hellas	Nederland
Belgia	Ungarn	Norge
Bulgaria	Island	Polen
Kypros	Irland	Portugal
Tsjekkia	Italia	Romania
Danmark	Latvia	Slovakia
Estland	Liechtenstein	Slovenia
Finland	Litauen	Spania
Frankrike	Luxembourg	Sverige
Tyskland	Malta	Storbritannia

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

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

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

Merk: Hvis produktet endres, koples til ekstern kontrollprogramvare eller kontrollutstyr som ikke er godkjent av Xerox, oppheves sertifiseringen.

NEW ZEALAND

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

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

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

> ⚠ **Advarsel:** Ingen anrop til 111 eller andre nødnummer kan foretas fra denne enheten ved strømbrudd.

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

   For gjentatte anrop til samme nummer:

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

   For automatiske anrop til forskjellige numre:

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

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

SØR-AFRIKA

Dette modemet må brukes sammen med et godkjent overspenningsvern.

Resirkulering og avfallshåndtering

Dette tillegget inneholder følgende:

Alle land 292
Nord-Amerika 293
EU 294
Andre land 295

Alle land

Hvis du har ansvaret for avfallshåndtering for Xerox-produktet, må du være oppmerksom på at skriveren kan inneholde bly, perklorat og andre materialer som av miljøhensyn kan være underlagt regler for avfallshåndtering. Mengden av disse materialene er helt i samsvar med globale bestemmelser som gjaldt da dette produktet kom på markedet. Kontakt de lokale myndighetene for resirkulering og avfallshåndtering. Perklorat: Dette produktet kan inneholde én eller flere enheter som inneholder perklorat, for eksempel batterier. Disse kan kreve spesialbehandling. Se www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

FJERNING AV BATTERIET

Batterier må bare skiftes av et serviceverksted som er godkjent av produsenten.

Nord-Amerika

Xerox har et program for tilbakelevering og gjenbruk/resirkulering av utstyr. Kontakt Xerox-representanten (1-800-ASK-XEROX) for å finne ut om dette Xerox-produktet er med i dette programmet. Hvis du vil ha mer informasjon om miljøprogrammene til Xerox, kan du gå til www.xerox.com/en-us/about/ehs.

Kontakt de lokale myndighetene for resirkulering og avfallshåndtering.

EU

Disse symbolene indikerer at dette produktet ikke må kasseres sammen med husholdningsavfall, i henhold til rådsdirektiv 2012/19/EU om elektrisk og elektronisk avfall (WEEE), batteridirektivet 2006/66/EF og nasjonale lover som implementerer disse direktivene.

Hvis det er et atomsymbol under symbolet som vises ovenfor, indikerer dette at det er et tungtmetall (Hg = kvikksølv, Cd = kadmium, Pb = bly) i dette batteriet eller denne akkumulatoren i en konsentrasjon som er over den aktuelle grensen som er spesifisert i batteridirektivet.

Noe utstyr kan bli brukt i både et bolig-/husholdningsmiljø og i et bedrifts-/kontormiljø. Privathusholdninger i EU kan levere brukt elektrisk og elektronisk utstyr til bestemte innsamlingssteder gratis. Hvis du vil ha mer informasjon om innsamling og resirkulering av gamle produkter og batterier, kan du kontakte kommunen, renholdsverket eller stedet der du kjøpte utstyret. I enkelte EU-land kan du levere det gamle utstyret gratis til den lokale forhandleren når du kjøper nytt utstyr. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du kontakte forhandleren.

Bedriftsbrukere i EU: I henhold til europeisk lovgivning må utrangert elektrisk og elektronisk utstyr som skal kasseres, behandles i tråd med etablerte standarder. Hvis du vil kassere elektrisk og elektronisk utstyr, kontakter du forhandleren, leverandøren eller Xerox-representanten for å få vite om utstyret kan leveres tilbake.

Feil håndtering av denne typen avfall kan påvirke miljøet og menneskehelsen på grunn av de potensielt skadelige stoffene som generelt sett er knyttet til elektrisk og elektronisk utstyr. Riktig avfallshåndtering av dette produktet bidrar til effektiv bruk av naturressurser.

AVFALLSHÅNDTERING UTENFOR EU

Disse symbolene gjelder bare i EU. Hvis du vil kassere disse artiklene, spør du de lokale myndighetene eller den lokale forhandleren om hva som er riktig metode for avfallshåndtering.

Andre land

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

Magasin 5 (spesialmagasinet)

Dette tillegget inneholder følgende:

Oversikt over magasin 5 (spesialmagasinet) 298
Legge papir i magasin 5 (spesialmagasinet) 299
Spesifikasjoner for magasin 5 (spesialmagasinet) 308

Oversikt over magasin 5 (spesialmagasinet)

Magasin 5, eller spesialmagasinet, kan ta mange typer materiale i forskjellige formater og tykkelser. Magasin 5 kan ta maksimalt 250 ark på 80 g/m^2.

Du kan kople magasin 5 til skriveren på tre forskjellige måter:

- Det kan monteres på stormagasinet for storformat (OHCF), enten versjonen med ett magasin, eller versjonen med to magasiner.
- Det kan monteres på stormagasinet (ekstrautstyr).
- Det kan monteres direkte på skriveren.

Magasin 5 kommer i to modeller:

- Standard spesialmagasin: Dette kan brukes med alle tre monteringsalternativer.
- Spesialmagasin for ekstra lange ark (XLS): Det kan bare brukes med stormagasinet for storformat (OHCF), enten versjonen med ett magasin, eller versjonen med to magasiner.

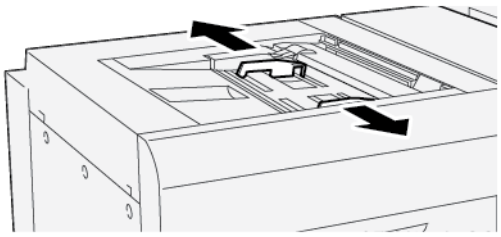
Magasin 5 støtter forskjellige papirtyper og -tykkelser avhengig av hvordan det er montert. Du finner mer informasjon under Spesifikasjoner for magasin 5 (spesialmagasinet).

Du kan mate alle materialer som støttes av din magasin-5-konfigurasjon, med begge modellene, men for å oppnå best resultat med ark som er lenger enn 488 mm (19.21 t.), bør du bruke spesialmagasinet for ekstra lange ark montert på stormagasinet for store formater.

Legge papir i magasin 5 (spesialmagasinet)

LEGGE PAPIR I DET VANLIGE SPESIALMAGASINET

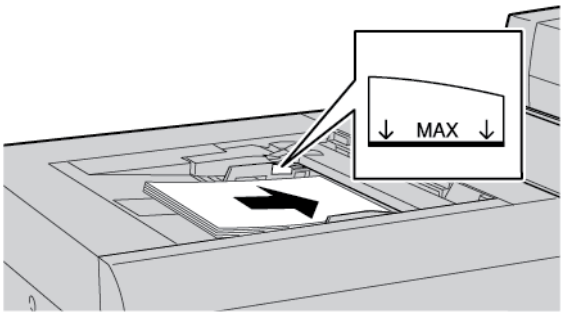
1. Skyv papirstøttene ut til ønsket papirformat.



2. Velg ønsket papir for din utskriftsjobb.
3. Åpne papirpakken med sømsiden opp.
4. Før du legger papir i magasinet, må du lufte arkene.
5. Legg papiret i magasinet.
6. Juster papirstøttene slik at de berører papirkantene.

   Vinduet Egenskaper for magasin vises.

   Merk: Ikke legg i papir over linjen merket MAX på papirstøttene.

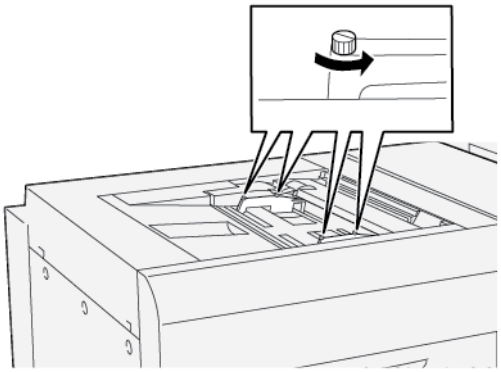


7. I vinduet Egenskaper for magasin kontrollerer du at riktig papirinformasjon, for eksempel format, type og tykkelse, er valgt og samsvarer med papiret som er lagt i magasinet.
8. Trykk på **OK** for å lagre informasjonen og lukke vinduet Egenskaper for magasin.

LEGGE PAPIR I SPESIALMAGASINET FOR EKSTRA LANGE ARK (XLS)

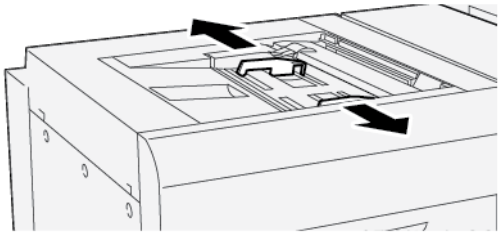
Slik legger du papir i spesialmagasinet for ekstra lange ark (XLS), magasin 5:

1. Løsne de fire skruene på støtten for forkanten.



Viktig: Løsne begge sidene av støttene før du foretar justeringer. Hvis du bruker for mye makt, kan støttene bli feiljustert slik at det blir nødvendig å tilkalle service.

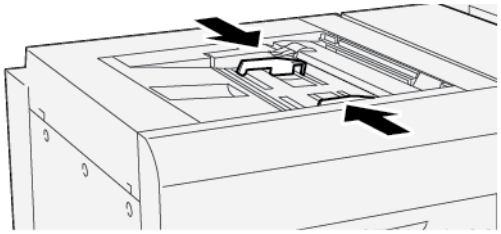
2. Skyv papirstøttene forsiktig ut til ønsket papirformat.



3. Velg ønsket papir for din utskriftsjobb.
4. Åpne papirpakken med sømsiden opp.
5. Før du legger papir i spesialmagasinet for ekstra lange ark, må du lufte arkene.
6. Legg papiret i magasin 5.

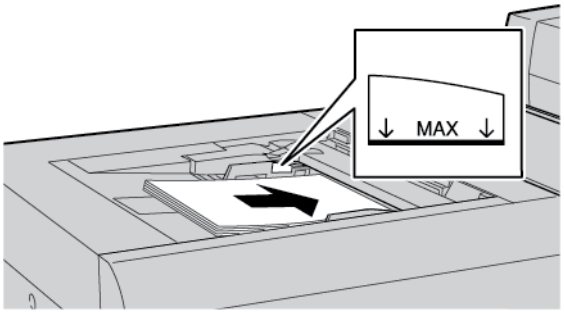
Merk: Du kan unngå at flere ark mates samtidig når du bruker ark med lengder over 488 cm (19,21 tommmer), ved å mate hvert ark for seg. Du kan bare stable maks. 20 ark.

7. Juster papirstøttene slik at de berører papirkantene.

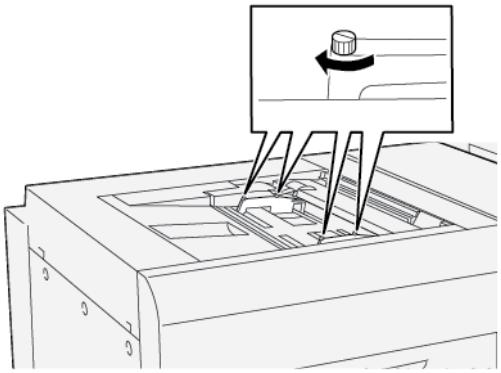


Vinduet Egenskaper for magasin vises på kontrollpanelet.

Merk: Ikke legg i papir over linjen merket MAX på papirstøttene.



8. Trekk til de fire skruene på støtten for forkanten.



9. I vinduet Egenskaper for magasin kontrollerer du at riktig papirinformasjon, for eksempel format, type og tykkelse, er valgt og samsvarer med papiret som er lagt i spesialmagasinet for ekstra lange ark.
10. Trykk på **OK** for å lagre informasjonen og lukke vinduet Egenskaper for magasin.

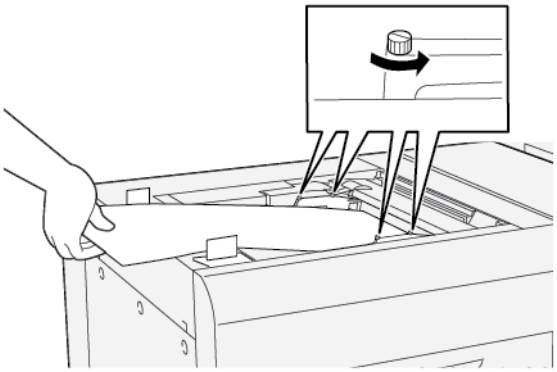
Justere skjevhet ved bruk av langt papir

Merk: Denne prosedyren gjelder bare for det valgfrie spesialmagasinet for ekstra lange ark.

Hvis du utfører prosedyren for automatisk justering uten å oppnå forventet resultat, kan du justere skjevheten.

Utfør følgende trinn for å bekrefte justeringen og justere skjevheten:

1. Løsne de fire skruene på støtten for forkanten.



Viktig: Løsne begge sidene av støttene for forkanten før du foretar justeringer. Hvis du bruker for mye makt, kan støttene bli feiljustert slik at det blir nødvendig å tilkalle service.

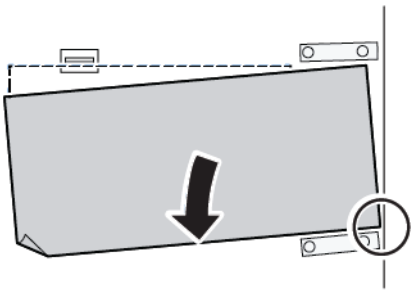
2. Legg i papiret.
3. Juster støttene for forkanten på spesialmagasinet for ekstra lange ark og støttene for bakkanten for materen for ekstra lange ark slik at støttene står så parallelt i forhold til skriveren som mulig.
4. Utfør automatisk justering. Se *System administrator Guide (Administratorhåndbok) for Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 produksjonspresse*.

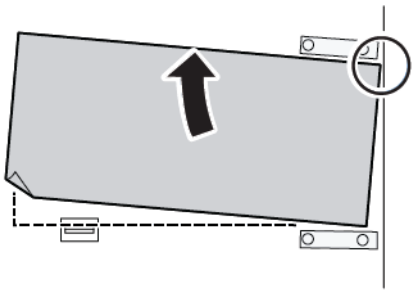
Merk: Prosedyren Automatisk justering kan kun utføres av en systemadministrator.

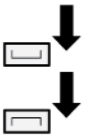
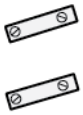
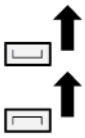
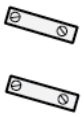
Hvis resultatet ikke er tilfredsstillende, fortsetter du til neste trinn.

5. Løsne de fire skruene på støtten for forkanten.

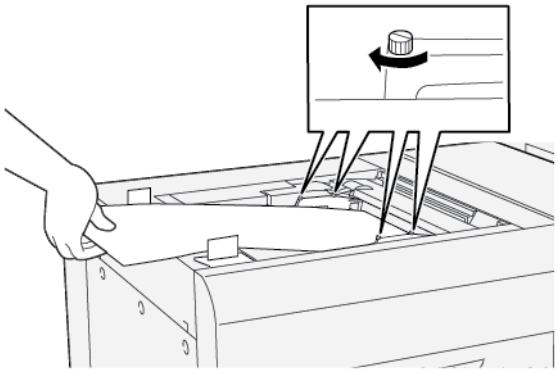
6. Flytt bakkanten på papiret til stillingen som tilsvarer mengden av forskyvning.
   - Hvis forskyvningen er mot venstre, bruker du høyre forkant av papiret som dreiepunkt.
   - Hvis forskyvningen er mot høyre, bruker du venstre forkant av papiret som dreiepunkt.





BILDE	JUSTERING AV STØTTEN FOR BAKKANTEN	JUSTERING AV STØTTEN FOR FORKANTEN
Skjevheten er mot venstre.	Flytt støttene nedover. 	Høyre side er høyere. Venstre side er lavere. 
Skjevheten er mot høyre.	Flytt støttene oppover. 	Høyre side er lavere. Venstre side er høyere. 

7. Trekk til de fire skruene på støtten for forkanten. Juster støtten for bakkanten så den passer til papirformatet.

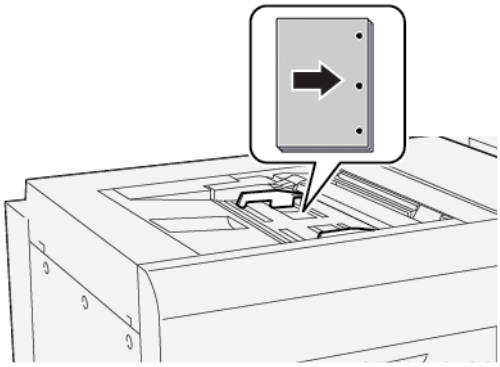


8. Utfør automatisk justering en gang til. Se *System administrator Guide (Administratorhåndbok) for Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 produksjonspresse*.

LEGGE HULLET PAPIR I MAGASIN 5 (SPESIALMAGASINET)

Viktig: Hvis du skal bruke spesialmagasinet for ekstra lange ark, må du løsne de fire låseskruene på papirstøttene før du fortsetter. Du finner mer informasjon under Legge papir i spesialmagasinet for ekstra lange ark (XLS).

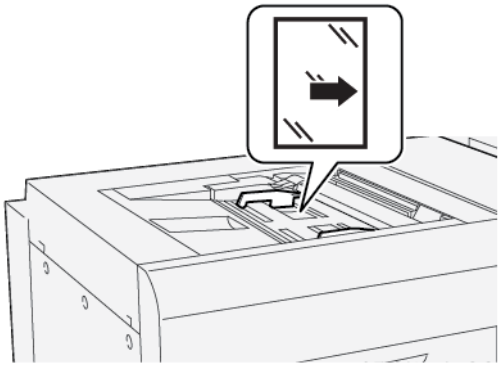
Legg i og rett inn kanten på hullet papir med hullene mot den høyre siden av magasinet.



LEGGE TRANSPARENTER I MAGASIN 5 (SPESIALMAGASINET)

Viktig: Hvis du skal bruke spesialmagasinet for ekstra lange ark, må du løsne de fire låseskruene på papirstøttene før du fortsetter. Du finner mer informasjon under Legge papir i spesialmagasinet for ekstra lange ark (XLS).

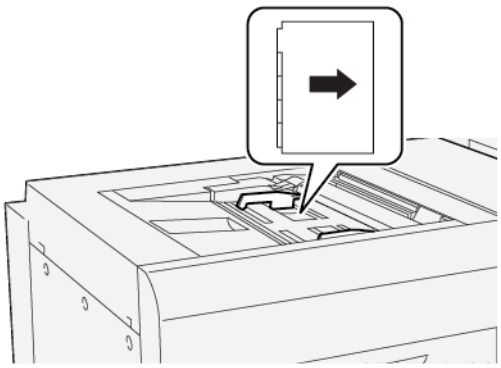
Legg transparenter i retningen for mating med langsiden først, og sørg for at kantene av transparentene ligger inntil høyre side av magasinet med siden som skal motta trykket, vendt oppover.



LEGGE SKILLEKORT MED FANER I MAGASIN 5 (SPESIALMAGASINET)

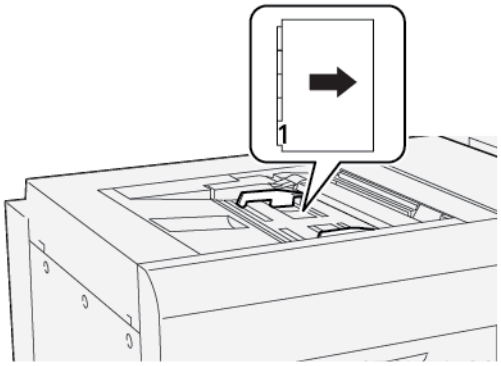
Viktig: Hvis du skal bruke spesialmagasinet for ekstra lange ark, må du løsne de fire låseskruene på papirstøttene før du fortsetter. Du finner mer informasjon under Legge papir i spesialmagasinet for ekstra lange ark (XLS).

Legg skillekort med faner med siden som skal motta trykket, vendt oppover. Legg den rette kanten av skillekortene inn mot den høyre siden av magasinet, med fanene vendt mot venstre.



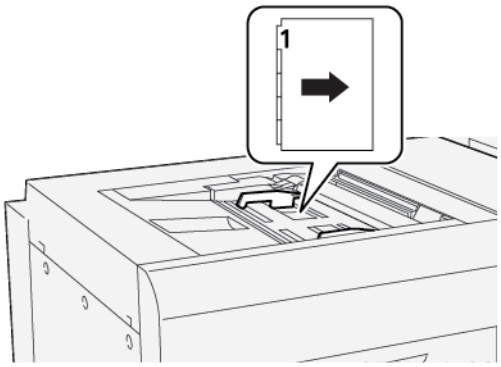
Legge sorterte skillekort i magasinet

Legg sorterte skillekort med den første blanke fanen vendt mot fronten av magasinet.



Legge sorterte skillekort i motsatt rekkefølge i magasinet

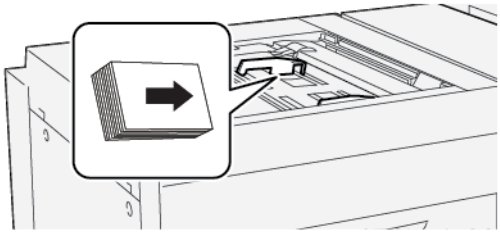
Legg sorterte skillekort som ligger i motsatt rekkefølge, med den første blanke fanen vendt bakover i magasinet.



LEGGE POSTKORT I MAGASIN 5 (SPESIALMAGASINET)

Viktig: Hvis du skal bruke spesialmagasinet for ekstra lange ark, må du løsne de fire låseskruene på papirstøttene før du fortsetter. Du finner mer informasjon under Legge papir i spesialmagasinet for ekstra lange ark (XLS).

Legg i postkort med kortsiden først og med siden som skal motta trykket, vendt oppover.



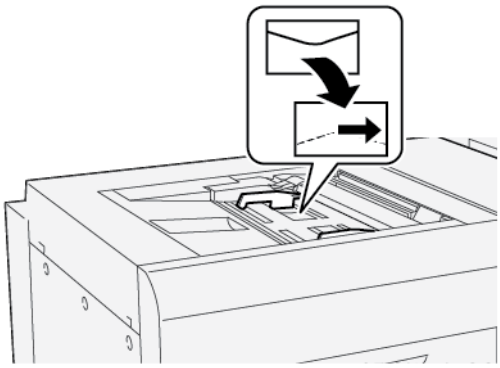
LEGGE KONVOLUTTER I MAGASIN 5 (SPESIALMAGASINET)

Viktig: Hvis du skal bruke spesialmagasinet for ekstra lange ark, må du løsne de fire låseskruene på papirstøttene før du fortsetter. Du finner mer informasjon under Legge papir i spesialmagasinet for ekstra lange ark (XLS).

Konvolutter kan legges i magasin 5 (spesialmagasinet) med langsiden først eller kortsiden først.

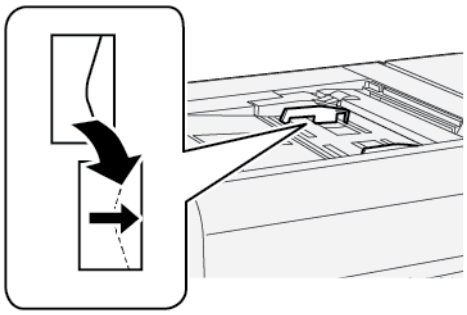
Legge konvolutter i magasin 5 med kortsiden først

Når du legger konvolutter i magasinet med kortsiden først, må du sørge for at klaffene er lukket og at de vender nedover. Legg konvoluttene slik at klaffene vender mot forsiden av magasinet.



Legge konvolutter i magasin 5 med langsiden først

Når du legger konvolutter i magasinet med langsiden først, må du sørge for at klaffene er lukket og at de vender nedover. Legg konvoluttene slik at klaffene vender mot høyre side av magasinet.



Spesifikasjoner for magasin 5 (spesialmagasinet)

ELEMENT	SPESIFIKASJON	
Papirformat	KSF	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 tommer.)
		A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tommer)
		A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tommer)
		A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 tommer)
		B6 (128 x 182 mm, 5 x 7,17 tommer)
		B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 tommer)
		B4 (257 x 364 mm, 10,12 x 14,33 tommer)
		Statement (139,7 x 215,9 mm, 5,5 x 8,5 tommer)
		Executive (184,2 x 266,7 mm, 7,25 x 10,5 tommer)
		203,2 x 254 mm (8 x 10 tommer)
		Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tommer)
		215 x 315 mm, 8,46 x 12,4 tommer
		US Folio (215,9 x 330,2 mm, 8,5 x 13 tommer)
		Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tommer)
		279,4 x 381 mm (11 x 15 tommer)
		Ledger (279,4 x 431,8 mm, 11 x 17 tommer)
		Special A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 tommer)
		DT Special A3 (310 x 432 mm, 12,2 x 17 tommer)
		304,8 x 457,2 mm (12 x 18 tommer)
		SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 tommer)
		320 x 488 mm (12,6 x 19,2 tommer)
		330,2 x 457,2 mm (13 x 18 tommer)
		330,2 x 482,6 mm (13 x 19 tommer)
		16K (Taiwan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 tommer)
		8K (Taiwan) (267 x 388 mm, 10,51 x 15,28 tommer)
		16K (Fastlands-Kina) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 tommer)
		8K (Fastlands-Kina) (270 x 390 mm, 10,63 x 15,35 tommer)
		Postkort (100 x 148 mm, 3,94 x 5,83 tommer)
		Postkort, svar betalt (148 x 200 mm, 5,83 x 7,87 tommer)

ELEMENT	SPESIFIKASJON	
		Postkort (101,6 x 152,4mm, 4 x 6 tommer) Postkort (2L format foto) (127 x 177,8 mm, 5 x 7 tommer)
	LSF	A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tommer) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tommer) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 tommer) Executive (184,2 x 266,7 mm, 7,25 x 10,5 tommer) 203,2 x 254 mm (8 x 10 tommer) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tommer) Omslag A4 (223 x 297 mm, 8,8 x 11,7 tommer) Omslag Letter (228,6 x 279,4 mm, 9 x 11 tommer) Special A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 tommer) 16K (Taiwan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 tommer) 16K (Fastlands-Kina) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 tommer)
Papirtype og -tykkelse	Magasin 5 (spesialmagasin) med stormagasin eller stormagasin for storformater	Alle støttede papirtyper for magasin 1–4 Tykt 2: 217 til 253 g/m² Tykt – fortrykt 2: 217 til 253 g/m² Tykt – skillekort m/fane 2: 217 til 253 g/m² Etiketter 1: 106 til 216 g/m² Etiketter 2: 217 til 253 g/m² Transparenter
	Magasin 5 (spesialmagasin) direkte tilkoplet til skriveren	Alle støttede papirtyper for magasin 1–4 Alle støttede papirtyper for magasin 5 med stormagasin eller stormagasin for storformater Tykt 3: 254 til 300 g/m² Tykt 4: 301 til 350 g/m² Fortrykt tykt 3: 254 til 300 g/m² Fortrykt tykt 4: 301 til 350 g/m²
Magasinkapasitet	250 ark med vanlig papir på 80 g/m²	

Merk: Se Papirtyper og -tykkelser som støttes for informasjon om papirtyper og tykkelser for magasin 1–4.

Stormagasin

Dette tillegget inneholder følgende:

Stormagasinet, magasin 6 og 7 312
Ilegging av papir i stormagasinet 313
Feilsøking for stormagasinet 315
Spesifikasjoner for stormagasinet 323

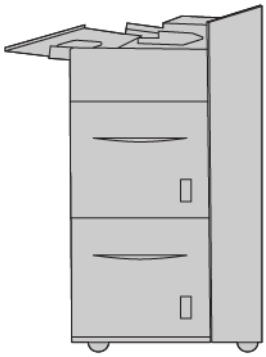
Stormagasinet, magasin 6 og 7

Stormagasinet med to magasiner, magasin 6 og 7, rommer ytterligere 4000 ark i A4-format (210 x 297 mm) eller 8.5 x 11 tommers format. Hvert magasin rommer 2000 ark fra 52 til 216 g/m^2.

Stormagasinet har fire fastsatte, avmerkede innstillinger for mating med langsiden først i magasinet:

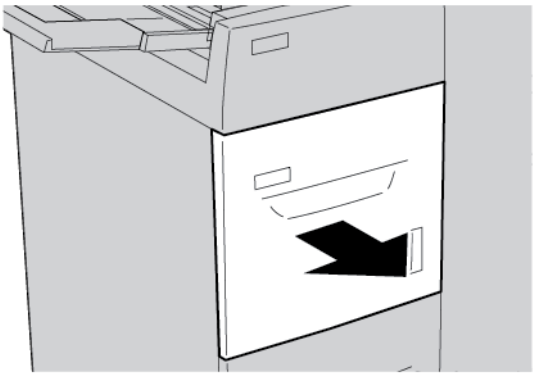
- B5
- 26,67 cm.
- 27,94 cm.
- A4

Stormagasinet har variabel langsidemating som støtter egendefinerte papirformater fra 297 x 182 mm (11,69 x 7,2 tommer) to 330,2 x 241 mm (13 x 9,5 tommer).

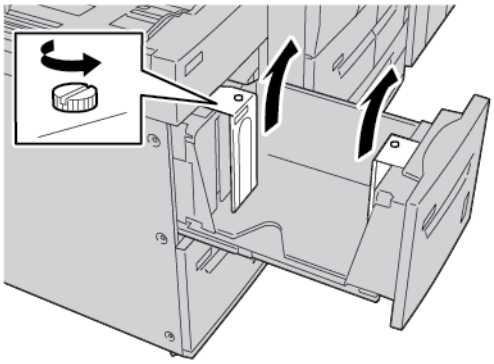


Ilegging av papir i stormagasinet

1. Velg ønsket papir for din utskriftsjobb.
2. Trekk magasinet langsomt ut til det stopper.

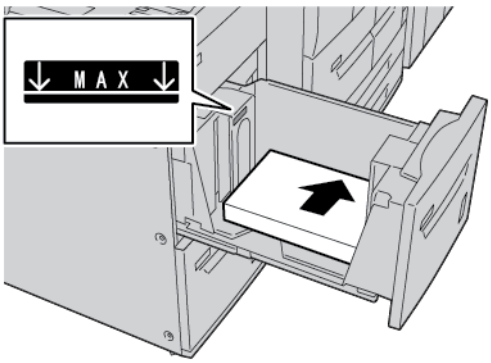


3. Følg disse trinnene for å endre papirformatet:
   a. Fjern alt papiret som ligger i magasinet.
   b. Løsne de to skruene for å flytte papirstøttene.



   c. Juster støttene så de passer til det nye formatet, og trekk til skruene igjen.
4. Åpne papirpakken med sømsiden opp.
5. Før du legger papir i magasinet, må du lufte arkene.

6. Legg i papiret. Legg kanten på papiret inn mot høyre kant av magasinet.



7. Skyv magasinet forsiktig inn til det stopper.

   Vinduet for innstillinger for papirmagasiner vises på berøringsskjermen på kontrollpanelet hvis det er aktivert av systemadministrator.

8. Hvis du har endret noe for magasinet, trykker du på **Endre innstillinger**. Hvis du ikke har endret noe for magasinet, følger du disse trinnene:
   a. Velg alternativer for **Papirtype/Papirtykkelse**, **Papirformat** og **Papirfarge**.
   b. Foreta eventuelle endringer i justeringen av papirbøy og justeringsvalg.
   c. Trykk på **Lagre** til du kommer tilbake til vinduet for magasininnstillinger.
9. Trykk på **Bekreft** for å lukke vinduet.

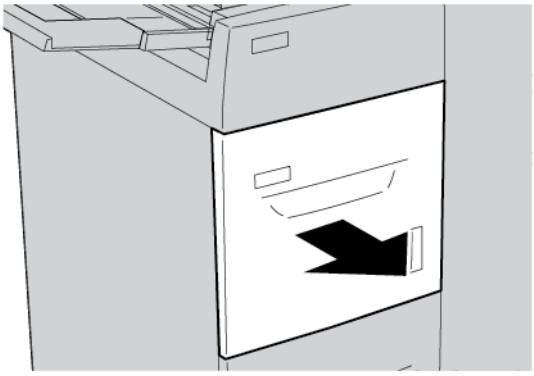
Feilsøking for stormagasinet

PAPIRSTOPP I STORMAGASINET

Tips: Sørg alltid for at alle papirstopper er avklart og at alle små avrevne papirbiter er fjernet, før du fortsetter med utskriftsjobben.

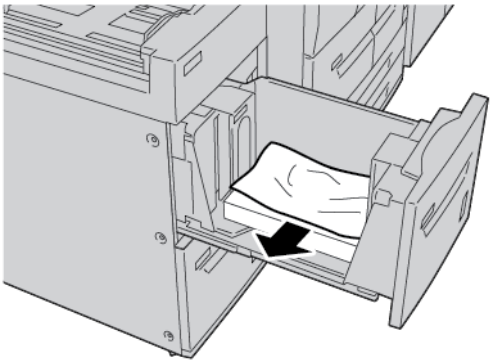
1. Finn ut hvor papirstoppen er før du trekker ut noen av magasinene.

   Merk: Gjenværende papirbiter i skriveren kan føre til feil.



2. Fjern papiret som sitter fast.

   Merk: Hvis papir er revet, må du sørge for å fjerne alle papirbiter inne i maskinen.



3. Skyv magasinet forsiktig inn til det stopper.

PAPIRSTOPP I STORMAGASINET

Tips: Sørg alltid for at alle papirstopper er avklart og at alle små avrevne papirbiter er fjernet, før du fortsetter med utskriftsjobben.

I denne delen beskrives avklaring av papirstopp på følgende steder:

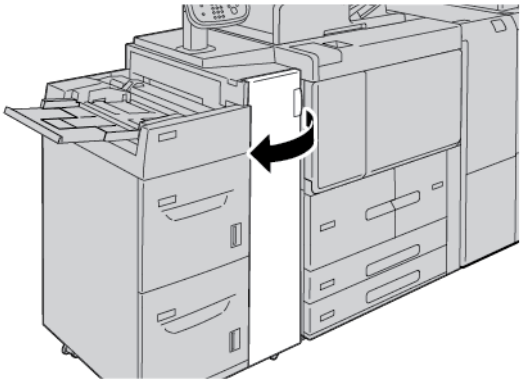
- Papirstopp i området ved nedre, venstre deksel
- Papirstopp ved hendel 1a og knast 1c
- Papirstopp ved hendel 1b og knast 1c
- Papirstopp ved hendel 1d og knast 1c

Merk: Avklaringsmetodene varierer etter hvor papirstoppen har oppstått. Følg instruksjonene på kontrollpanelet.

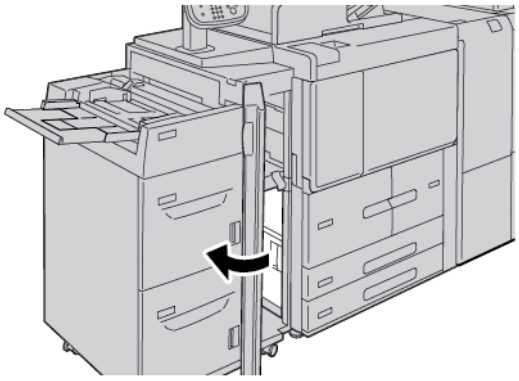
Papirstopp i området ved nedre, venstre deksel

Tips: Sørg alltid for at alle papirstopper er avklart og at alle små avrevne papirbiter er fjernet, før du fortsetter med utskriftsjobben.

1. Åpne frontdekselet på stormagasinet.

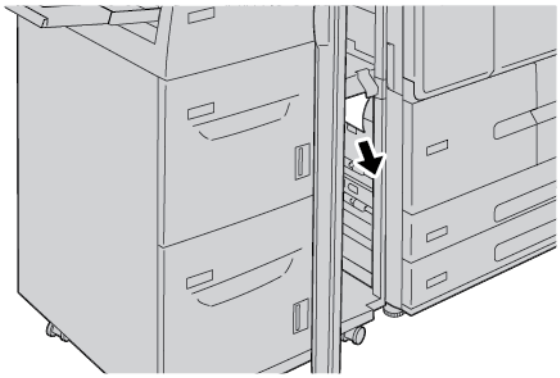


2. Grip frigjøringshendelen, og åpne det nedre venstre dekselet.



3. Fjern papiret som sitter fast.

Merk: Hvis papir er revet, må du sørge for å fjerne alle papirbiter inne i maskinen.



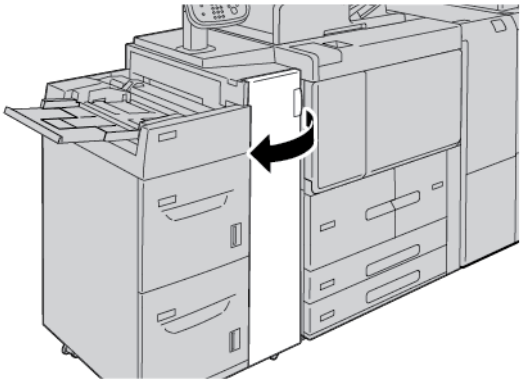
4. Lukk nedre venstre deksel.
5. Lukk frontdekslet på stormagasinet.

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

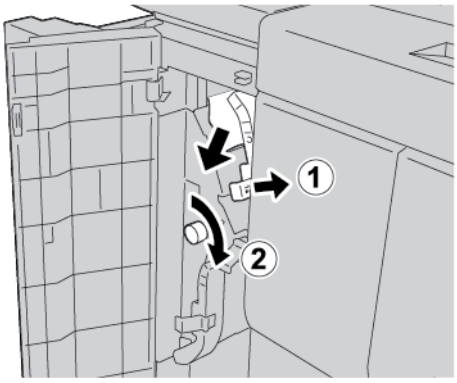
Papirstopp ved hendel 1a og knast 1c

Tips: Sørg alltid for at alle papirstopper er avklart og at alle små avrevne papirbiter er fjernet, før du fortsetter med utskriftsjobben.

1. Åpne frontdekselet på stormagasinet



2. Følg disse trinnene for å fjerne fastkjørt papir:

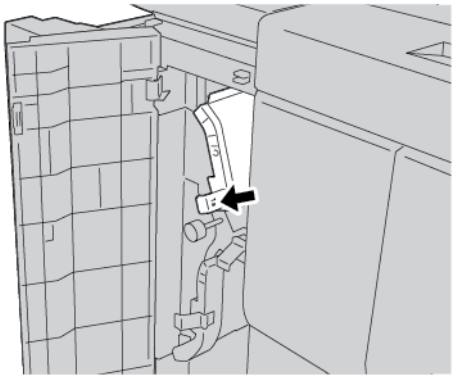


a. Skyv hendel **1a** mot høyre.

b. Drei ratt **1b** med klokken, og fjern deretter papiret som sitter fast.

Merk: Hvis papir er revet, må du sørge for å fjerne alle papirbiter inne i maskinen.

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



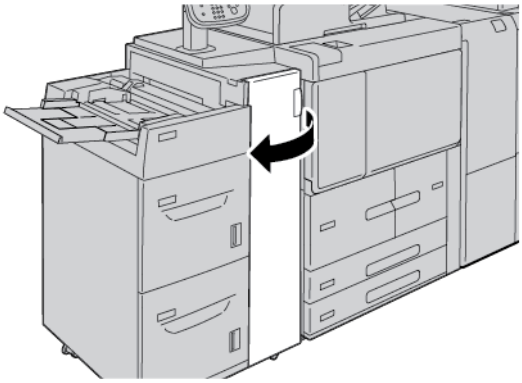
4. Lukk frontdekselet på stormagasinet.

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

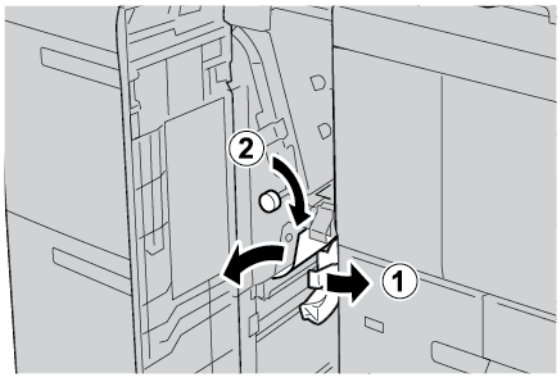
Papirstopp ved hendel 1b og knast 1c

Tips: Sørg alltid for at alle papirstopper er avklart og at alle små avrevne papirbiter er fjernet, før du fortsetter med utskriftsjobben.

1. Åpne frontdekselet på stormagasinet.



2. Følg disse trinnene for å fjerne fastkjørt papir:



   a. Skyv hendel **1b** mot høyre.

   b. Drei ratt **1b** med klokken, og fjern deretter papiret som sitter fast.

Merk: Hvis papir er revet, må du sørge for å fjerne alle papirbiter inne i maskinen.

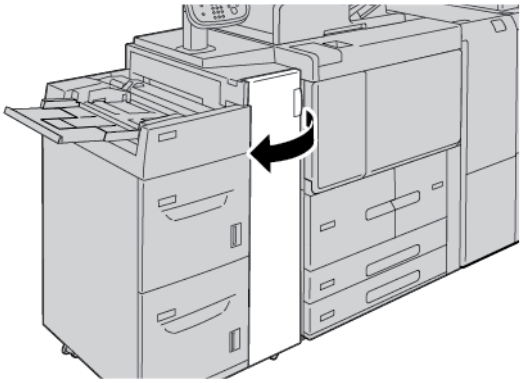
3. Sett hendel **1b** tilbake i opprinnelig stilling.
4. Lukk frontdekslet på stormagasinet.

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

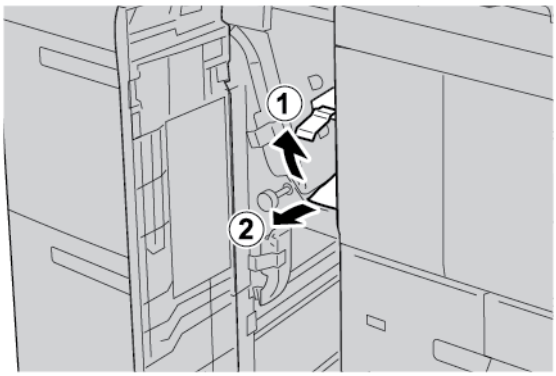
Papirstopp ved hendel 1d og knast 1c

Tips: Sørg alltid for at alle papirstopper er avklart og at alle små avrevne papirbiter er fjernet, før du fortsetter med utskriftsjobben.

1. Åpne frontdekselet på stormagasinet.



2. Følg disse trinnene for å fjerne fastkjørt papir:

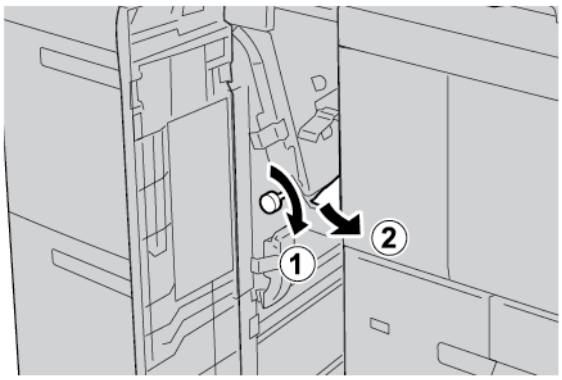


   a. Løft hendel **1d**.

   b. Fjern papiret som sitter fast.

Merk: Hvis papir er revet, må du sørge for å fjerne alle papirbiter inne i maskinen.

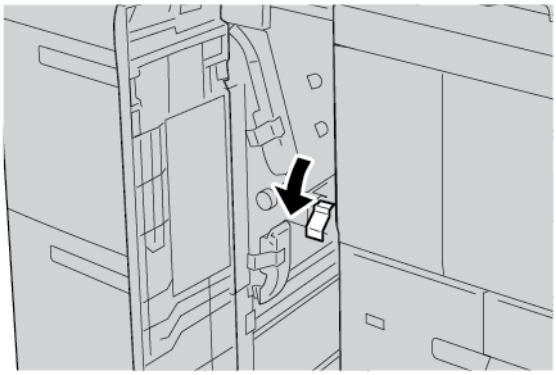
3. Hvis du ikke får fjernet papiret i trinn 2, følger du disse trinnene:



   a. Drei ratt **1c** med klokken.

   b. Fjern papiret som sitter fast.

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



5. Lukk frontdekselet på stormagasinet.

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

FEILINFORMASJON

Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, skjer dette:

- Skriveren slutter å skrive ut, og en feilmelding vises på kontrollpanelet.
- Meldingen inneholder en illustrasjon som vises hvor feilen har oppstått, og handlingene du må utføre for å avklare feilen.
- Papirstopp kan oppstå i flere områder i skriveren og eventuelle valgfrie moduler som er koplet til skriveren. Når det har oppstått papirstopp flere steder, endres illustrasjonen for å vise alle stedene der det er papirstopp, og handlingene du må utføre for å avklare dem.
- Hvis det oppstår en feil i en valgfri modul, viser en indikator på kontrollpanelet for modulen hvor feilen har oppstått.

Les alltid informasjonen nedenfor når du skal avklare papirstopp:

- Ikke slå av skriveren når du skal avklare papirstopp.
- Du kan avklare papirstopp mens skriveren er på. Når du slår av skriveren, slettes all informasjon som er lagret i systemminnet.
- Avklar alle papirstopp før du gjenopptar utskriften, inkludert alle små, revne papirbiter.
- Unngå å berøre komponentene inni skriveren for å unngå skriverfeil.
- Ta papiret forsiktig ut slik at det ikke revner. Hvis papiret er revet, må du passe på at du fjerner alle papirbitene.
- Lukk alle dører og deksler når du har avklart papirstoppene. Du kan ikke skrive ut når dører eller deksler er åpne.
- Når du har avklart en papirstopp, gjenopptas utskriften automatisk fra tilstanden før papirstoppen oppstod.
- Hvis du ikke avklarer alle papirstopp, vises det fortsatt en feilmelding på kontrollpanelet på skriveren. Se instruksjonene og informasjonen på kontrollpanelet for å avklare alle gjenværende papirstopp.

Feilmeldinger

Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, slutter skriveren å skrive ut og en melding vises på kontrollpanelet. Meldingen inneholder en illustrasjon som vises hvor feilen har oppstått, og handlingene du må utføre for å avklare feilen. Når det har oppstått papirstopp i flere områder, endres illustrasjonen for å vise alle stedene der det er papirstopp, og handlingene du må utføre for å avklare dem.

Merk: Trykk på **Feil** på kontrollpanelet på skriveren for detaljert informasjon om hvordan du avklarer en feil. Merk deg feilkoden nederst på feilskjermen.

Spesifikasjoner for stormagasinet

ELEMENT	SPESIFIKASJON
Materialer og papirformater	Minimum: Executive: 184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5 tommer), B5: 257 x 182 mm (10,12 x 7,17 tommer) Maksimum: A4: 210 x 297 mm (8,3 x 11,7 tommer) Stormagasinet har fire fastsatte, avmerkede innstillinger for mating med langsiden først i magasinet: • **B5** • **26,67 cm.** • **27,94 cm.** • **A4** Stormagasinet har én variabel standardstilling for mating med langsiden først: 297–330,2 mm (11.69–13 tommer). Stormagasinet støtter mating med kortsiden først av formater fra 182 til 241 mm (7,2–9,5 tommer).
Materialer og papirtykkelser	Tykkelse: 52–216 g/m² eller 16 lb. standard – 80 lb. omslagspapir
Magasinkapasitet	Hvert magasin rommer 2000 ark (totalt 4000 ark ved bruk av papir på 80 g/m² eller Xerox 20 lb.-papir.

Overdimensjonert stormagasin

Dette tillegget inneholder følgende:

Oversikt over stormagasin for storformat 326

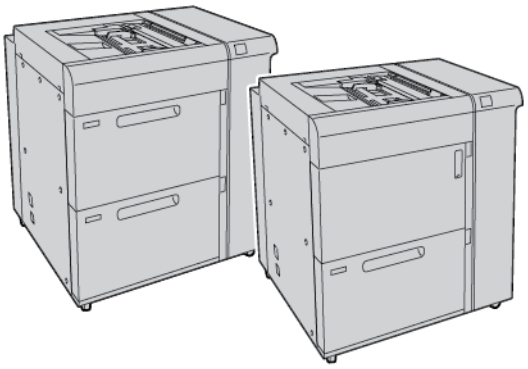
Legge papir i stormagasinet for storformat, enten versjonen med ett magasin, eller versjonen med to magasiner 327

Feilsøking for stormagasin for storformat 337

Spesifikasjoner for stormagasin for storformat 345

Oversikt over stormagasin for storformat

Stormagasinet for storformat er tilgjengelig i et 1-magasins eller 2-magasiners alternativ. Stormagasinet for storformat mater en rekke papirstørrelser, inkludert standard- og storformatspapir på opptil 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 t.). Hvert magasin kan ta 2000 ark.



Merk:

- Stormagasinet for storformat med to magasiner er ikke tilgjengelig med Xerox® PrimeLink® B9100 produksjonspresse.
- Stormagasinet for storformat med ett magasin er ikke tilgjengelig med Xerox® PrimeLink® B9136 produksjonspresse.

Legge papir i stormagasinet for storformat, enten versjonen med ett magasin, eller versjonen med to magasiner

LEGGE PAPIR I STORMAGASINET FOR STORFORMAT (MED ETT ELLER TO MAGASINER)

1. Velg ønsket papir for din utskriftsjobb.
2. Trekk magasinet langsomt ut til det stopper.
3. Åpne papirpakken med sømsiden opp.
4. Før du legger papir i magasinet, må du lufte arkene.
5. Legg papir i magasinet.
6. Juster papirstøttene ved å trykke inn frigjøringsknappen for papirstøtten og flytte papirstøtten forsiktig til den så vidt berører kanten på materialet i magasinet.
   Ikke fyll papir over linjen merket MAX på bakre papirstøtte.
7. Om nødvendig, stiller du hendlene for skjevhetsjustering til ønsket stilling for utskriftsjobben din.
8. Skyv magasinet forsiktig inn til det stopper.

   Vinduet for Innstillinger for papirmagasiner vises på berøringsskjermen på kontrollpanelet hvis det er aktivert av systemadministrator.
9. Hvis du har endret noen av innstillingene, trykker du på **Endre innstillinger**. Hvis du ikke har endret noe for magasinet, følger du disse trinnene:
   a. Velg alternativer for **Papirtype / Tykkelse**, **Papirformat** og **Papirfarge**.
   b. Foreta eventuelle endringer i justeringen av papirbøy og justeringsvalg.

   Merk: Du finner mer informasjon om papirbøy og justeringsvalg i *System administrator Guide (Administratorhåndbok) for Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 produksjonspresse*.

   c. Velg **Lagre** til du kommer tilbake til vinduet for magasininnstillinger.
10. Trykk på **Bekreft** for å lukke vinduet.

LEGGE I SPESIALMATERIALE

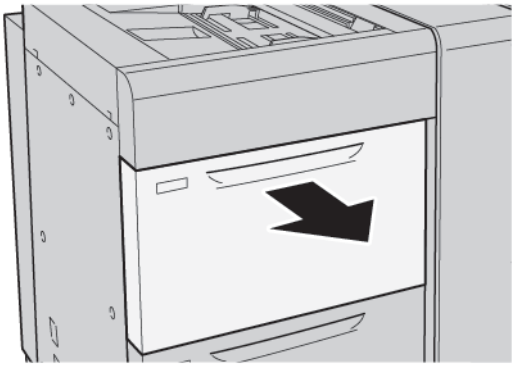
Postkortstøtte

Postkortstøtten leveres sammen med stormagasinet for storformat. Med postkortstøtten kan du skrive ut på mindre formater uten behov for beskjæring eller sortering. Postkortstøtten håndterer papir ned til 101,6 x 152,4 mm (4 x 6 tommer) som mates med kortsiden først.

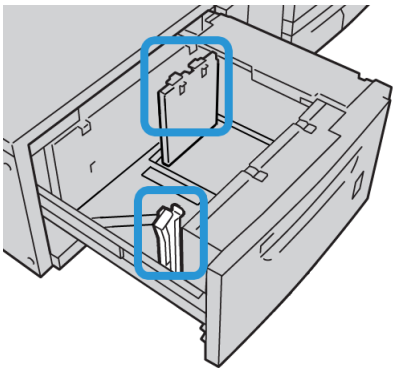
Slik bruker du postkortstøtten

Følg denne fremgangsmåten for å installere og bruke postkortstøtten når du skal skrive ut på små formater (101,6 x 152,4 mm).

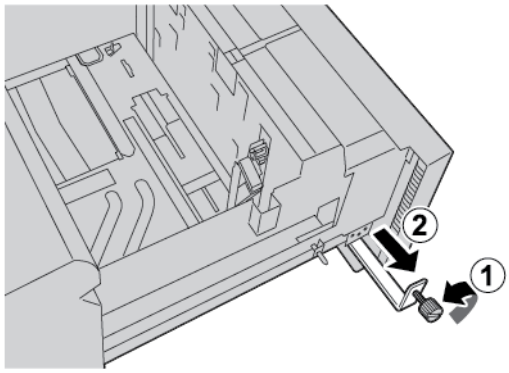
1. Trekk magasinet langsomt ut til det stopper.



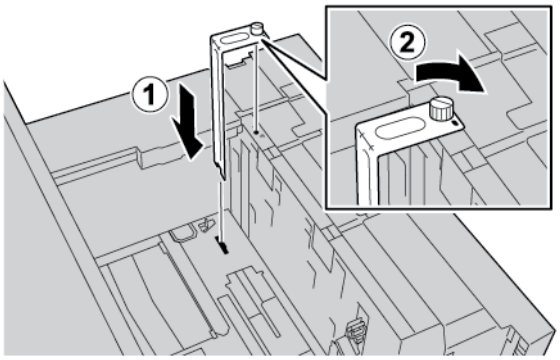
2. Juster støttene slik at de står i ytterste stilling.



3. Fjern postkortstøtten ved å løsne skruen på venstre side av magasinet og ta ut støtten.



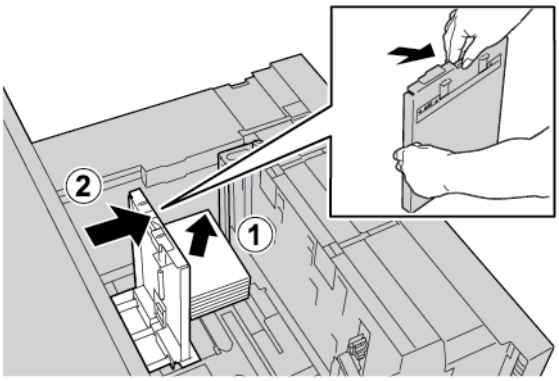
4. Slik installerer du postkortstøtten:



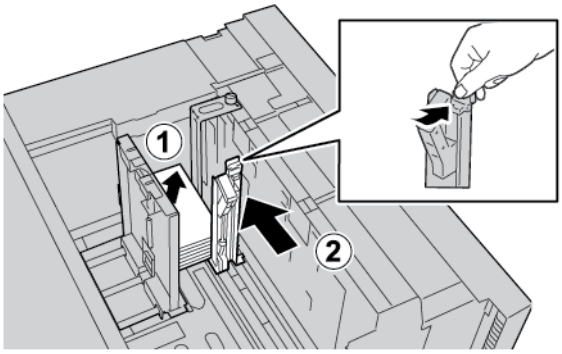
a. Sett støtten på styrestiftene på den øvre rammen og i sporene i bunnen av magasinet.

b. Trekk til tommelskruen for å låse postkortstøtten på plass.

5. Legg i postkortmaterialet med kortsiden først og mot høyre side av magasinet.

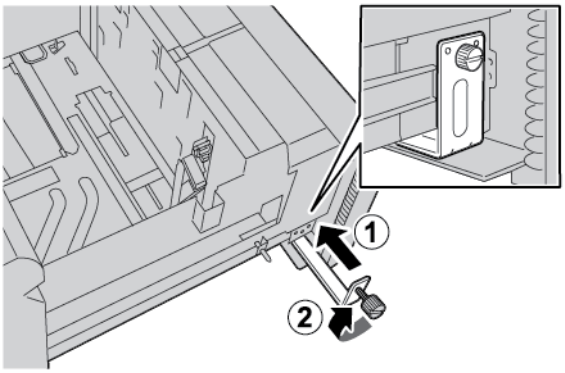


6. Juster papirstøttene slik at de passer til papirformatet.



7. Lukk magasinet. Bekreft de nye innstillingene på berøringsskjermen på kontrollpanelet.
8. Kjør jobben.
9. Når du har fullført jobben, fjerner du postkortmaterialet og postkortstøtten fra magasinet.

10. Lagre postkortstøtten i lagringsområdet til venstre for magasinet. Trekk til tommelskruen.



Konvolutter

Retningslinjer for utskrift på konvolutter

Hvis du vil ha retningslinjer for konvolutter og informasjon om begrensninger, kan du se Skrive ut på konvolutter.

Konvoluttformater som støttes

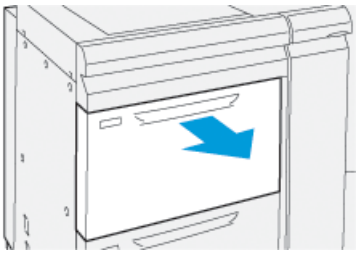
Du finner informasjon om konvoluttformater som støttes, under Anbefalinger for bestemte konvoluttformater.

Legge konvolutter i magasin 6 og 7 med den valgfrie pakken med støtte for konvolutter

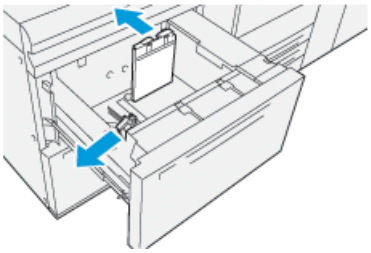
Merk: Hvis det er tilgjengelig, bruker du den valgfrie pakken med støtte for konvolutter til å mate og skrive ut konvolutter fra magasin 6 eller 7.

Med pakken med støtte for konvolutter kan du legge i og skrive ut større mengder konvolutter fra magasinet.

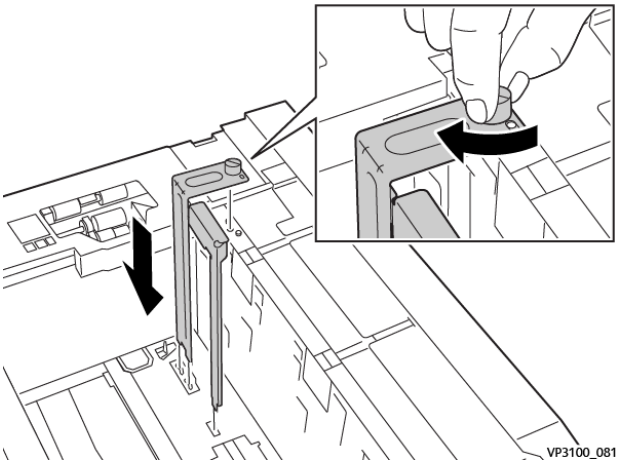
1. Åpne ett av konvoluttmagasinene sakte til det stopper, og ta ut papiret.



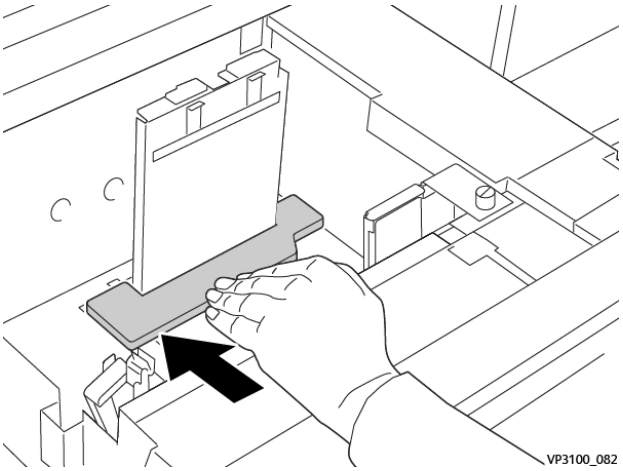
2. Juster støttene slik at de står i ytterste stilling.



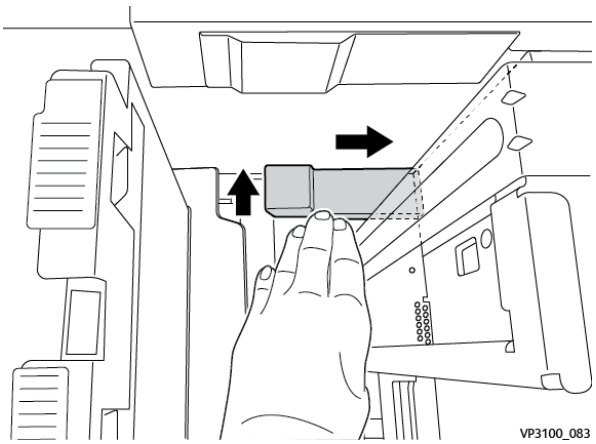
3. Finn pakken med støtte for konvolutter.
4. Monter den L-formede konvoluttstøtten:



   a. Sett støtten på styrestiftene på den øvre rammen og i sporene i bunnen av magasinet.
   b. Fest fingerskruen slik at den låser den L-formede konvoluttstøtten på plass.
5. Finn den største plastdelen, og legg den i bunnen av magasinet slik at den ligger rundt endene av papirstøtten i magasinet.



6. Finn den korteste plastdelen, og monter den i magasinet:

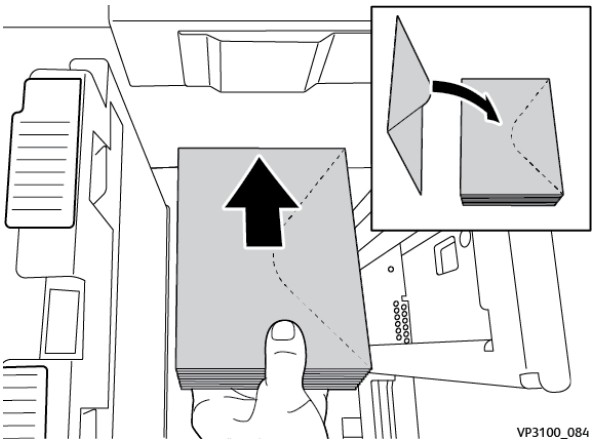


a. Plasser den korteste plastdelen i bunnen av magasinet slik at den ligger langs høyre side av magasinet og i hjørnet, til høyre for konvoluttstøtten du monterte.

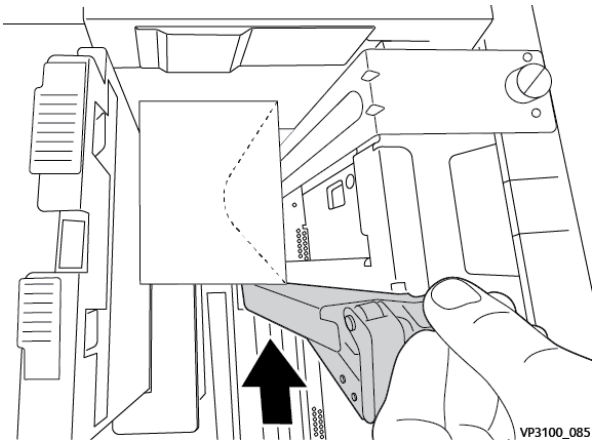
b. Plasser magneten på enden av plastdelen i hjørnet av magasinet og vendt ned.
Pass på at den hevede delen av plastdelen i den andre enden vender opp og ligger oppå korkputen på bunnen av magasinet.

7. Legg i konvolutter med kortsiden først oppå plastinnleggene. Klaffene skal være lukket og vende nedover.

Merk: Sørg alltid for at klaffene vender nedover og ligger langs fronten av magasinet.



8. Juster papirstøttene slik at de passer til papirformatet.



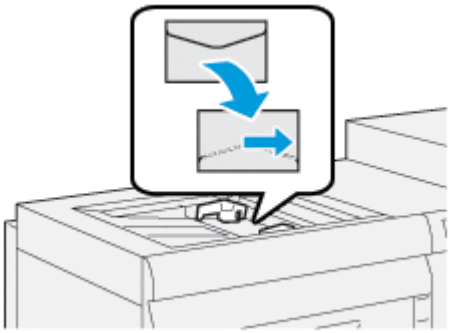
9. Lukk magasinet, og bekreft de nye innstillingene på utskriftsserveren.
10. Kjør jobben.
11. Når du har fullført jobben, fjerner du konvoluttene og komponentene i pakken med støtte for konvolutter fra magasinet.
12. Legg bort komponentene i pakken med støtte for konvolutter.
13. Oppbevar de gjenværende konvoluttene i originalemballasjen.

Legge konvolutter i magasin 5 (spesialmagasinet)

Legg konvolutter i magasin 5 med kortsiden først eller langsiden først.

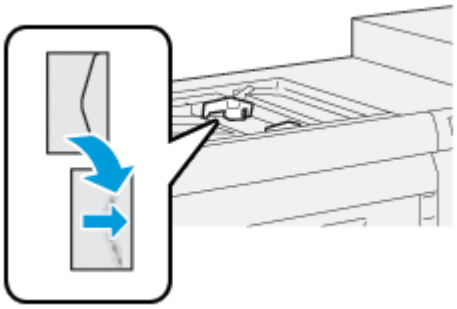
Legge konvolutter i magasin 5 med kortsiden først

Når du legger konvolutter i magasinet med kortsiden først, må du sørge for at klaffene er lukket og vender nedover langs fronten av magasinet.



Legge konvolutter i magasin 5 med langsiden først

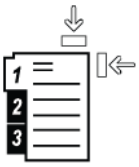
Når du legger konvolutter i magasinet med langsiden først, må du sørge for at klaffene er lukket og vender nedover langs høyre side av magasinet.



Legge skillekort med faner i stormagasinet for storformat (med ett eller to magasiner)

Merk: Hvis du har koplet til en GBC® AdvancedPunch™ Pro, finner du instruksjoner om hvordan du legger skillekort med faner i magasinene i *kundedokumentasjonen for GBC AdvancedPunch*.

1. Velg ønsket papir for din utskriftsjobb.
2. Trekk magasinet langsomt ut til det stopper.
3. Luft skillekortene før du legger dem i magasinet.
4. Legg skillekort med faner i retningen for mating med langsiden først og sørg for at kantene av skillekortene ligger inntil høyre side av magasinet, som vist:



5. Juster papirstøttene ved å trykke inn frigjøringsknappen for papirstøtten og flytte papirstøtten forsiktig til den så vidt berører kanten på materialet i magasinet.
   Ikke fyll papir over linjen merket MAX på bakre papirstøtte.
6. Om nødvendig, stiller du hendlene for skjevhetsjustering til ønsket stilling for utskriftsjobben din.
7. Skyv magasinet forsiktig inn til det stopper.

   Vinduet for innstillinger for papirmagasiner vises på berøringsskjermen på kontrollpanelet hvis det er aktivert av systemadministrator.
8. Hvis du har endret noe for magasinet, trykker du på **Endre innstillinger**. Hvis du ikke har endret noe for magasinet, følger du disse trinnene:
   a. Velg alternativer for Papirtype/Papirtykkelse, Papirformat og Papirfarge.
   b. Foreta eventuelle endringer i justeringen av papirbøy og justeringsvalg.

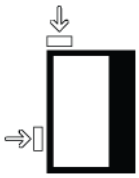
   Merk: Du finner mer informasjon om papirbøy og justeringsvalg i *System administrator Guide (Administratorhåndbok) for Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 produksjonspresse*.

   c. Trykk på **Lagre** til du kommer tilbake til vinduet for magasininnstillinger.
9. Trykk på **Bekreft** for å lukke vinduet.

10. Hvis du vil ha mer informasjon om å legge i skillekort med fane for jobber som skrives ut via nettverket, viser vi til *kundedokumentasjonen for utskriftsserveren*. Sjekk om innstillingene for skillekort med faner er de samme på brukergrensesnittet for utskriftsserveren som de du valgte for jobben.

Legge transparenter i stormagasinet for storformat (med ett eller to magasiner)

1. Velg ønsket papir for din utskriftsjobb.
2. Trekk magasinet langsomt ut til det stopper.
3. Før du legger transparenter i magasinet, bør du lufte dem for å unngå at de klistrer seg sammen.
4. Legg transparenter på toppen av en liten bunke av papir i samme format. Legg kantene på transparentene inn mot kantene av magasinet, som vist:



5. Juster papirstøttene ved å trykke inn frigjøringsknappen for papirstøtten og flytte hver papirstøtte forsiktig til den så vidt berører kanten på transparentene i magasinet.
   Ikke fyll transparenter over linjen merket MAX på bakre papirstøtte.
6. Om nødvendig, stiller du hendlene for skjevhetsjustering til ønsket stilling for utskriftsjobben din.
7. Skyv magasinet forsiktig inn til det stopper.

   Vinduet for innstillinger for papirmagasiner vises på berøringsskjermen på kontrollpanelet hvis det er aktivert av systemadministrator.
8. Hvis du har endret noe for magasinet, trykker du på **Endre innstillinger**. Hvis du ikke har endret noe for magasinet, følger du disse trinnene:
   a. Velg alternativer for **Papirtype/Papirtykkelse**, **Papirformat** og **Papirfarge**.
   b. Foreta eventuelle endringer i justeringen av papirbøy og justeringsvalg.

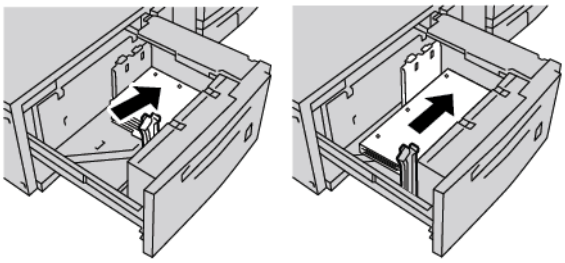
   Merk: Du finner mer informasjon om papirbøy og justeringsvalg i *System administrator Guide (Administratorhåndbok) for Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 produksjonspresse*.

   c. Trykk på **Lagre** til du kommer tilbake til vinduet for innstillinger for papirmagasiner.
9. Trykk på **Bekreft** for å lukke vinduet.

Legge i hullet papir

1. Velg ønsket papir for din utskriftsjobb.
2. Trekk magasinet langsomt ut til det stopper.
3. Åpne papirpakken med sømsiden opp.
4. Før du legger papir i magasinet, må du lufte arkene.

5. Legg papir inntil høyre side av magasinet, enten med kortsiden først eller med langsiden først, som vist.



6. Juster papirstøttene ved å trykke inn frigjøringsknappen for papirstøtten og flytte hver papirstøtte forsiktig til den så vidt berører kanten på materialet i magasinet.
   Ikke fyll papir over linjen merket MAX på bakre papirstøtte.
7. Om nødvendig, stiller du hendlene for skjevhetsjustering til ønsket stilling for utskriftsjobben din.
8. Skyv magasinet forsiktig inn til det stopper.

   Vinduet for innstillinger for papirmagasiner vises på berøringsskjermen på kontrollpanelet hvis det er aktivert av systemadministrator.
9. Hvis du har endret noe for magasinet, trykker du på **Endre innstillinger**. Hvis du ikke har endret noe for magasinet, følger du disse trinnene:
   a. Velg alternativer for **Papirtype/Papirtykkelse**, **Papirformat** og **Papirfarge**.
   b. Foreta eventuelle endringer i justeringen av papirbøy og justeringsvalg.

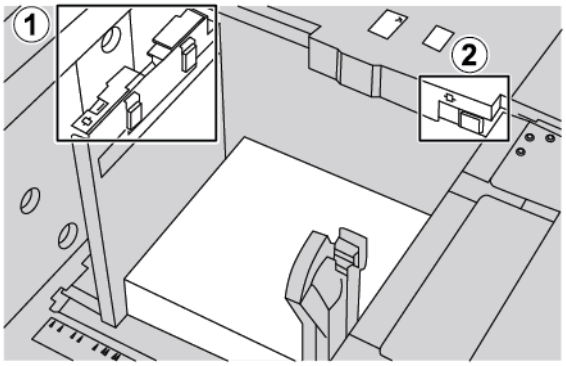
   Merk: Du finner mer informasjon om papirbøy og justeringsvalg i *System administrator Guide (Administratorhåndbok) for Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 produksjonspresse*.

   c. Trykk på **Lagre** til du kommer tilbake til vinduet for innstillinger for papirmagasiner.
10. Trykk på **Bekreft** for å lukke vinduet.

Feilsøking for stormagasin for storformat

HENDLER FOR JUSTERING AV SKJEVHET

Alle magasiner inneholder hendler for skjevhetsjustering. Hendlene brukes til å konfigurere mer nøyaktig papirmating, og til å redusere problemer med skjevmating.



1. Bakre hendel for skjevhetsjustering
2. Høyre hendel for skjevhetsjustering
   - Sørg for at hendlene står i standardstillingen. Standardinnstillingen er **0**. Posisjonen til hendlene skal bare endres når du har skjevhetsproblemer med bestemte utskriftsjobber eller materialtyper.
   - Hvis du endrer innstillingene for hendlene for andre jobber, kan dette forårsake problemer med bestemte papirtyper, blant annet bestrøket papir, etiketter og transparenter.

Utfør følgende prosedyre for å stille inn hendlene for skjevhetsjustering:

1. Trekk magasinet langsomt ut til det stopper.
2. Skyv bakre hendel for skjevhetsjustering mot høyre.
3. Skyv magasinet forsiktig inn til det stopper.
4. Skriv inn riktig papirinformasjon, inkludert format, type, tykkelse og eventuelt alternativer for papirbøy og/eller -justering, i vinduet Egenskaper for magasin.
5. Trykk på **OK** for å lagre informasjonen og lukke vinduet Egenskaper for magasin.
6. Kjør jobben.
   - Hvis papiret mates korrekt uten skjevhet, og utskriften er vellykket, er oppgaven fullført.
   - Hvis papiret er skjevt og utskriften fremdeles ikke er vellykket, fortsetter du til neste trinn.
7. Trekk ut magasinet til det stopper.
8. Sett bakre hendel for skjevhetsjustering i den venstre standardinnstillingen.
9. Skyv høyre hendel for skjevhetsjustering mot fronten av magasinet.
10. Skyv magasinet forsiktig inn til det stopper.

11. Skriv inn riktig papirinformasjon, inkludert format, type, tykkelse og eventuelt alternativer for papirbøy og/eller -justering, i vinduet Egenskaper for magasin.
12. Trykk på **OK** for å lagre informasjonen og lukke vinduet Egenskaper for magasin.
13. Kjør jobben.
    - Hvis papiret mates korrekt uten skjevhet, og utskriften er vellykket, er oppgaven fullført.
    - Hvis papiret er skjevt og utskriften fremdeles ikke er vellykket, fortsetter du til neste trinn.
14. Trekk ut magasinet til det stopper.
15. Skyv høyre hendel for skjevhetsjustering tilbake mot bakenden av magasinet. Dette er standardinnstillingen til den høyre hendelen for skjevhetsjustering.
16. Skyv magasinet forsiktig inn til det stopper.
17. Hvis du fortsatt har problemer med justering av skjevhet, finner du mer informasjon under Advanced Stock Setup (Avansert papiroppsett) i *System administrator Guide (Administratorhåndbok) for Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 produksjonspresse*

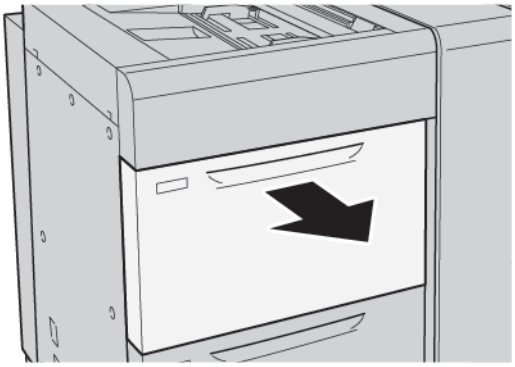
AVKLARE PAPIRSTOPP I STORMAGASINET FOR STORFORMAT

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

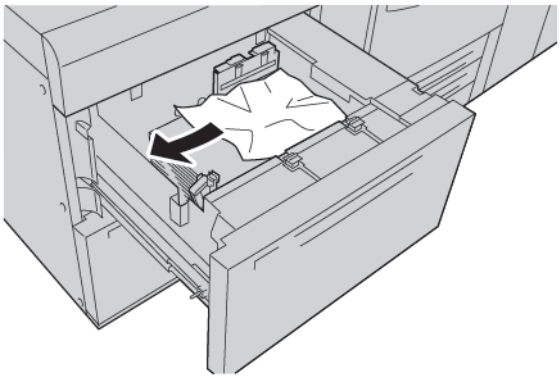
Merk: Avklaringsmetodene varierer etter hvor papirstoppen har oppstått. For å fjerne det fastkjørte papiret følger du instruksjonene på kontrollpanelet.

Papirstopp i magasinene i stormagasinet for storformater

1. Trekk forsiktig ut magasinet der det har oppstått papirstopp.



2. Fjern papiret som sitter fast.

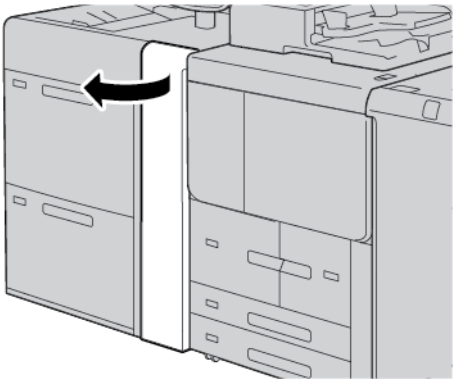


Merk: Hvis papir er revet, må du sørge for å fjerne alle papirbiter inne i maskinen.

3. Skyv magasinet forsiktig inn til det stopper.

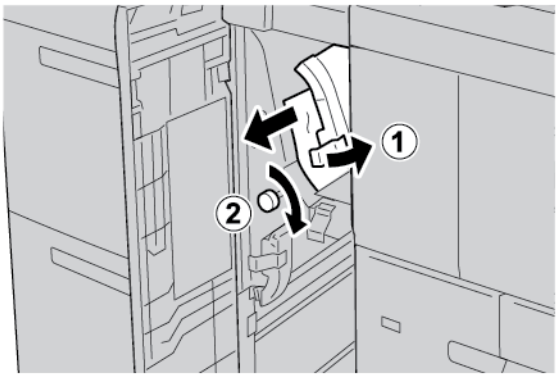
Papirstopp ved hendel 1a og knast 1c i stormagasinet for storformat

1. Åpne frontdekselet på stormagasinet for storformat.



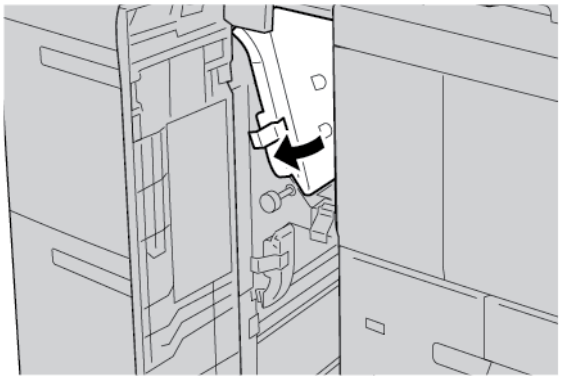
2. Følg disse trinnene for å fjerne fastkjørt papir:
   a. Flytt hendel **1a** mot høyre.
   b. Drei knast **1c** mot høyre.

c. Fjern papiret som sitter fast.



Merk: Hvis papir er revet, må du sørge for å fjerne alle papirbiter inne i maskinen.

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

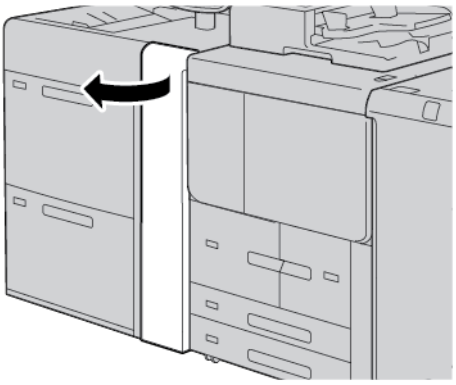


4. Lukk frontdekselet på stormagasinet for storformat.

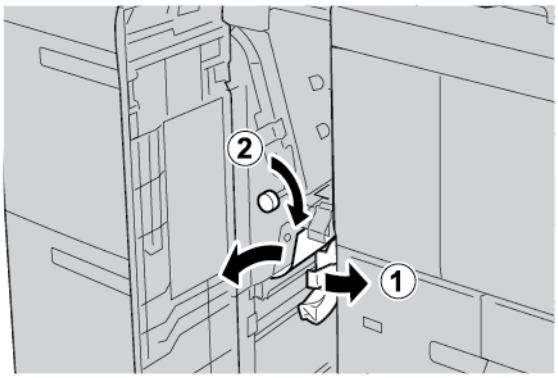
Merk: Dersom frontdekslet på stormagasinet for storformat ikke er helt lukket, vises en melding på berøringsskjermen på skriveren og skriveren starter ikke.

Papirstopp ved hendel 1b og knast 1c i stormagasinet for storformat

1. Åpne frontdekselet på stormagasinet for storformat.

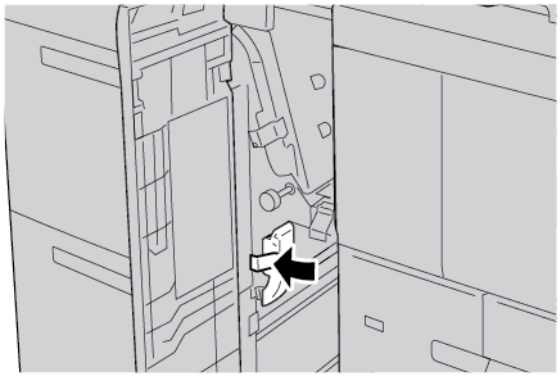


2. Følg disse trinnene for å fjerne fastkjørt papir:
   a. Skyv hendel **1b** mot høyre.
   b. Vri knast **1c** med klokken.
   c. Fjern papiret som sitter fast.



Merk: Hvis papir er revet, må du sørge for å fjerne alle papirbiter inne i maskinen.

3. Sett hendel **1b** tilbake i opprinnelig stilling.

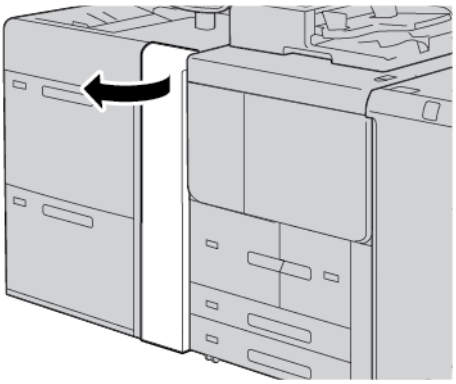


4. Lukk frontdekselet på stormagasinet for storformat.

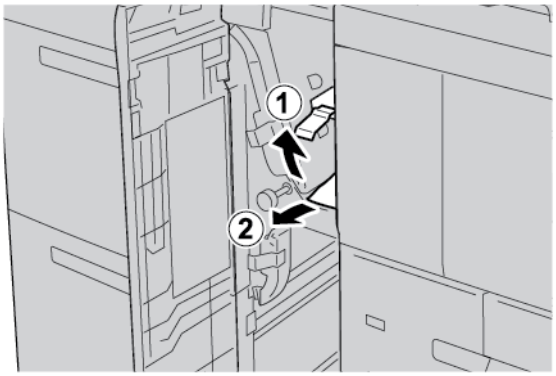
Merk: Dersom frontdekslet på stormagasinet for storformat ikke er helt lukket, vises en melding på berøringsskjermen på skriveren og skriveren starter ikke.

Papirstopp ved hendel 1d og knast 1c i stormagasinet for storformat

1. Åpne frontdekselet på stormagasinet for storformat.



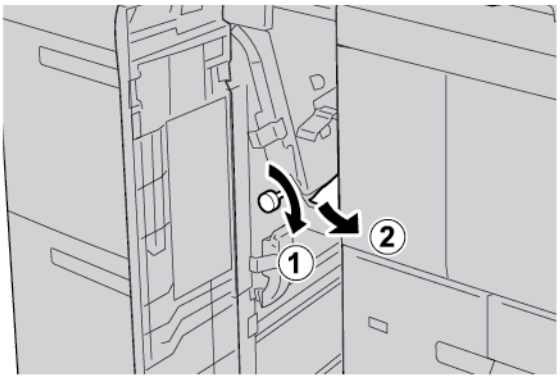
2. Følg disse trinnene for å fjerne fastkjørt papir:
   a. Løft hendel **1d**.
   b. Fjern papiret som sitter fast.



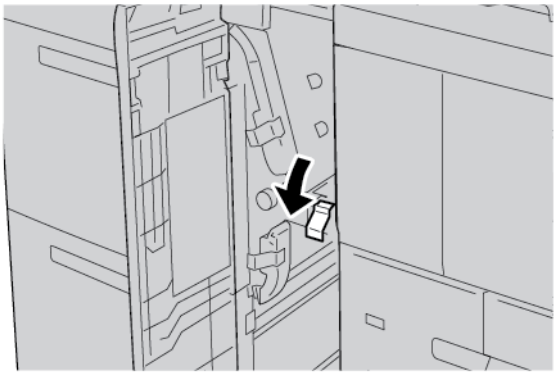
Merk: Hvis papir er revet, må du sørge for å fjerne alle papirbiter inne i maskinen.

3. Hvis du ikke får fjernet papiret som sitter fast, følger du disse trinnene:
   a. Vri knast **1c** med klokken.

b. Fjern papiret som sitter fast.



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



5. Lukk frontdekselet på stormagasinet for storformat.

Merk: Dersom frontdekslet på stormagasinet for storformat ikke er helt lukket, vises en melding på berøringsskjermen på skriveren og skriveren starter ikke.

FEILINFORMASJON

Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, skjer dette:

- Skriveren slutter å skrive ut, og en feilmelding vises på kontrollpanelet.
- Meldingen inneholder en illustrasjon som vises hvor feilen har oppstått, og handlingene du må utføre for å avklare feilen.
- Papirstopp kan oppstå i flere områder i skriveren og eventuelle valgfrie moduler som er koplet til skriveren. Når det har oppstått papirstopp flere steder, endres illustrasjonen for å vise alle stedene der det er papirstopp, og handlingene du må utføre for å avklare dem.
- Hvis det oppstår en feil i en valgfri modul, viser en indikator på kontrollpanelet for modulen hvor feilen har oppstått.

Les alltid informasjonen nedenfor når du skal avklare papirstopp:

- Ikke slå av skriveren når du skal avklare papirstopp.
- Du kan avklare papirstopp mens skriveren er på. Når du slår av skriveren, slettes all informasjon som er lagret i systemminnet.
- Avklar alle papirstopp før du gjenopptar utskriften, inkludert alle små, revne papirbiter.
- Unngå å berøre komponentene inni skriveren for å unngå skriverfeil.
- Ta papiret forsiktig ut slik at det ikke revner. Hvis papiret er revet, må du passe på at du fjerner alle papirbitene.
- Lukk alle dører og deksler når du har avklart papirstoppene. Du kan ikke skrive ut når dører eller deksler er åpne.
- Når du har avklart en papirstopp, gjenopptas utskriften automatisk fra tilstanden før papirstoppen oppstod.
- Hvis du ikke avklarer alle papirstopp, vises det fortsatt en feilmelding på kontrollpanelet på skriveren. Se instruksjonene og informasjonen på kontrollpanelet for å avklare alle gjenværende papirstopp.

Feilmeldinger

Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, slutter skriveren å skrive ut og en melding vises på kontrollpanelet. Meldingen inneholder en illustrasjon som vises hvor feilen har oppstått, og handlingene du må utføre for å avklare feilen. Når det har oppstått papirstopp i flere områder, endres illustrasjonen for å vise alle stedene der det er papirstopp, og handlingene du må utføre for å avklare dem.

Merk: Trykk på **Feil** på kontrollpanelet på skriveren for detaljert informasjon om hvordan du avklarer en feil. Merk deg feilkoden nederst på feilskjermen.

Spesifikasjoner for stormagasin for storformat

Stormagasin for storformat (magasin 6 og 7)

ELEMENT	SPESIFIKASJON	
Papirformat	KSF	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tommer) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 tommer) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 tommer) B4 (257 x 364 mm, 10,12 x 14,33 tommer) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tommer) US Folio (215,9 x 330,2 mm, 8,5 x 13 tommer) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tommer) Ledger (279,4 x 431,8 mm, 11 x 17 tommer) Special A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 tommer) DT Special A3 (310 x 432 mm, 12,2 x 17 tommer) 304,8 x 457,2 mm (12 x 18 tommer) SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 tommer) 320 x 488 mm (12,6 x 19,2 tommer) 330,2 x 457,2 mm (13 x 18 tommer) 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 tommer) Postkort (100 x 148 mm, 3,94 x 5,83 tommer) Postkort (101,6 x 152,4 mm, 4 x 6 tommer) *Postkortstøtten må brukes.
	LSF	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tommer) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 tommer) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tommer) 203,2 x 254 mm (8 x 10 tommer) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tommer) Special A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 tommer) 16K (Taiwan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 tommer) 16K (Fastlands-Kina) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 tommer)
	Tilpassede formater	Bredde: 182-330 mm (7,2-13 tommer) Lengde: 182-488 mm (7,2-19,2 tommer)

ELEMENT	SPESIFIKASJON	
		Med postkortstøtte: 100 x 181 mm til 181 x 181 mm (3,94 x 7,13 tommer til 7,13 x 7,13 tommer)
Papirtykkelse	Modul med ett magasin: 52 til 300 g/m², 16 lb. standard – 110 lb. omslagspapir Modul med to magasiner: 52 til 350 g/m², 16 lb. standard – 130 lb. omslagspapir	
Magasinkapasitet	2000 per magasin Viktig: Kapasiteten på 2000 ark i hvert magasin gjelder når du bruker papir med tykkelser på eller under 80 g/m².	

ELEMENT	SPESIFIKASJON
Papirtype	Alle støttede papirtyper for magasin 1–4 Alle støttede papirtyper for magasin 5 (spesialmagasinet) Bestrøket 1: 64 til 105 g/m² Bestrøket 1A: 106 til 135 g/m² Bestrøket 1B: 136 til 216 g/m² Bestrøket 2: 217 til 253 g/m² Bestrøket 3: 254 til 300 g/m² Bestrøket 4: 301 til 350 g/m² ** Vanlig S1: 64 til 81 g/m² Standard S1: 82 til 105 g/m² Vanlig (bakside) S1: 64 til 105 g/m² Tykt 3: 254 til 300 g/m² Tykt 4: 301 til 350 g/m² ** Tykt 1S1: 106 til 216 g/m² Tykt 2S1: 217 til 253 g/m² Tykt 3S1: 254 til 300 g/m² Tykt 4S1: 301 til 350 g/m² ** Resirk. papir S1: 64 til 105 g/m² Fortrykt S1: 64 til 105 g/m² Fortrykt tykt 1S1: 106 til 216 g/m² Fortrykt tykt 2S1: 217 til 253 g/m² Fortrykt tykt 3S1: 254 til 300 g/m² Fortrykt tykt 4S1: 301 til 350 g/m² ** Fortrykt tykk kartong: 254 til 300 g/m² Fortrykt ekstra tykk kartong: 301 til 350 g/m² **
	** Papirtykkelser fra 301 til 350 g/m² støttes kun av stormagasinet for storformat med to magasiner.

Merk:

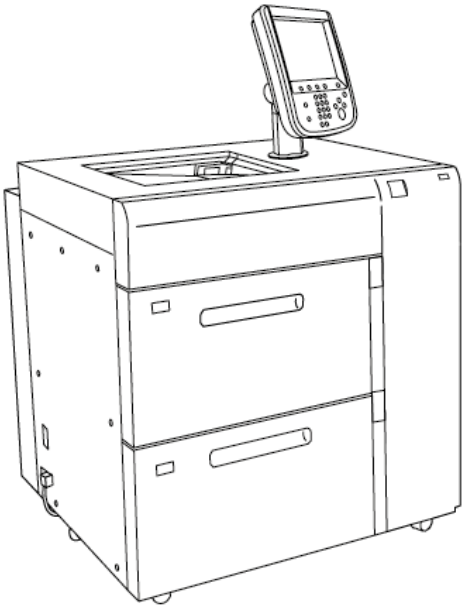
- Se Papirtyper og -tykkelser som støttes for informasjon om papirtyper og tykkelser for magasin 1 til 4.
- Se Spesifikasjoner for magasin 5 (spesialmagasinet) for informasjon om papirtyper og tykkelser for magasin 5 (spesialmagasinet).

Vakuumstormagasin

Dette tillegget inneholder følgende:

Oversikt over vakuumstormagasinet 350
Kretsbryter 351
Papir og materiale for vakuumstormagasinet 352
Spesialmateriale 354
Feilsøking av vakuumstormagasinet 360
Spesifikasjoner for vakuumstormagasinet 368

Oversikt over vakuumstormagasinet

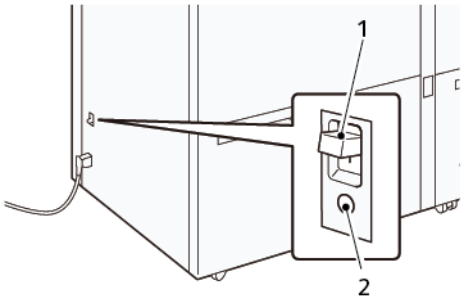


Følgende informasjon gjelder for vakuumstormagasinet:

- Feilindikatoren tennes når en papirstopp har oppstått.
- Når det gjelder indikatoren for papirnivå, tennes den øverste aktive indikatoren når det tilsvarende magasinet er aktivt. De fire indikatorene i midten, 1=25 %, angir hvor mye papir som er igjen. Når alle de fire indikatorene er av, er magasinet tomt, og indikatoren for tomt for papir tennes.
- Hvis det oppstår en strømfeil eller en kortslutning, kopler kretsbryteren automatisk fra strømmen til maskinen.
- Åpne dekslet på høyre side for å avklare papirstopp.

Kretsbryter

Kretsbryteren er oppe ved normal bruk. Før du flytter vakuumstormagasinet, eller hvis vakuumstormagasinet er uvirksomt i en lang periode, må du slå av kretsbryteren. Du slår av kretsbryteren ved å skyve den ned.



1. Kretsbryter
2. Testknapp

Merk: Når en feil registreres, blir strømmen til kretsbryteren koplet fra automatisk. Ikke berør kretsbryterne ved normal bruk.

Papir og materiale for vakuumstormagasinet

Viktig:

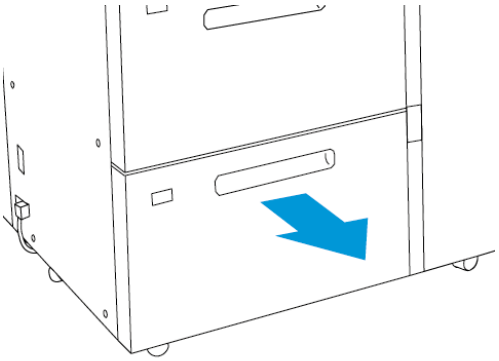
- Hvis du legger i papir over maksimumsstreken, kan det føre til papirstopp eller feil på maskinen.
- Plasser papirstøttene i henhold til papirformatet. Hvis papirstøttene plasseres feil, kan det føre til feilmating og papirstopp.
- Når strømmen koples til igjen mens bunnplaten til magasinet heves, kan det hende at platen ikke fortsetter med å heves. Hvis dette skjer, trekker du ut magasinet og sørger for at platen senkes helt, og deretter skyver du magasinet sakte og bestemt inn i maskinen.

Merk: Når papirark legges i eller mates, lager magasinet en lyd av å tilføre luft. Denne lyden er forårsaket av Luftfunksjonen og er ikke unormal støy.

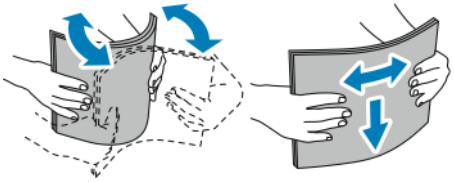
LEGGE PAPIR I MAGASINENE PÅ VAKUUMSTORMAGASINET

Viktig: Hvis færre enn 100 ark er lagt i, legger magasinstøttene for mye press på papiret, noe som fører til at papiret blir skjevt. Skjevt papir fører til papirstopp.

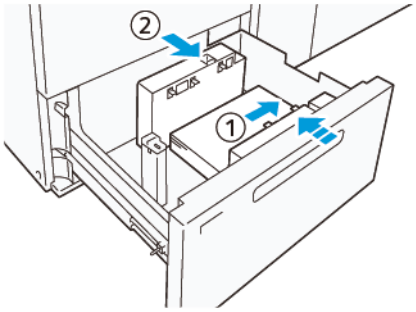
1. Trekk magasinet mot deg til det stopper.



2. Fjern alt papiret som er igjen i magasinet.
3. Bøy arkene frem og tilbake, og luft dem, og juster deretter kantene av stabelen på en jevn overflate. Dette skiller ark som henger sammen, og risikoen for papirstopp reduseres.



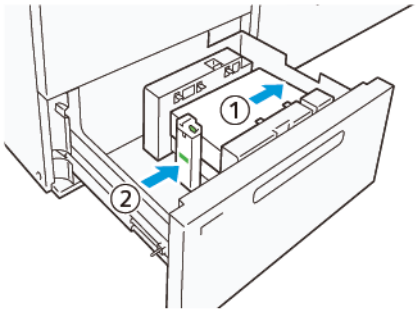
4. Legg i 100–500 ark.



a. Legg kantene av papiret mot høyre kant av magasinet (1).
   Du kan legge i papiret med langsiden først eller stående, eller du kan legge det i med kortsiden først eller liggende.

b. Juster papirstøttene ved å trykke inn frigjøringshendelen for papirstøttene og flytte papirstøttene forsiktig til de så vidt berører kantene av papiret i magasinet (2).

5. Legg resten av arkene i magasinet, og juster deretter papirkantene i retningen som vises (1). Juster papirstøttene ved å trykke inn frigjøringshendelen for papirstøttene og flytte papirstøttene forsiktig til de så vidt berører kantene av papiret (2).

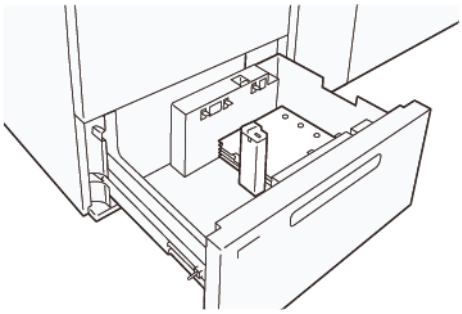


6. Skyv magasinet forsiktig inn til det stopper.

Spesialmateriale

Hullet papir

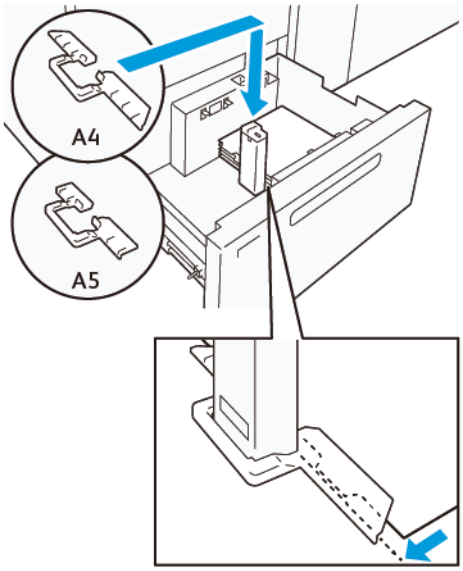
Legg i hullet papir med hullene til høyre når du står mot fronten av vakuumstormagasinet.



Skillekort med fane

Legg i skillekort med fane med fanene til venstre når du står mot fronten av vakuumstormagasinet. Når du har lagt i papiret, monterer du den aktuelle fanestøtten på endestøtten på kortsiden av papiret.

Merk: Sørg for at tappene på den forhåndskuttede tappen passer til hakket på tappene.

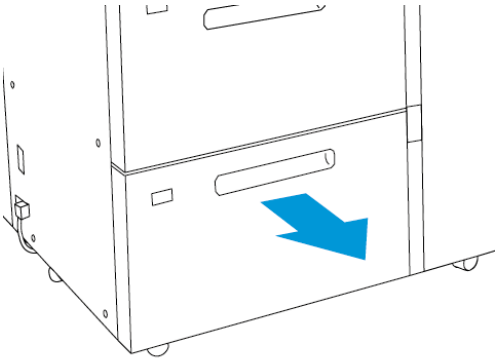


POSTKORTINNSTILLING

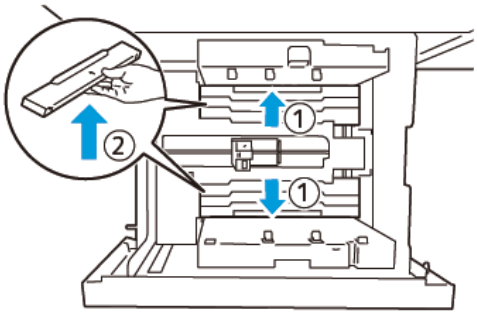
Hvis du skal legge i papirformat 98–181,9 mm eller mindre stående, monterer du postkortpakken på vakuumstormagasinet. Du kan bare bruke postkortpakken i magasinene på vakuumstormagasinet.

Fremgangsmåten nedenfor forklarer hvordan du legger i papir ved å bruke postkortstøttene.

1. Trekk magasinet mot deg til det stopper.

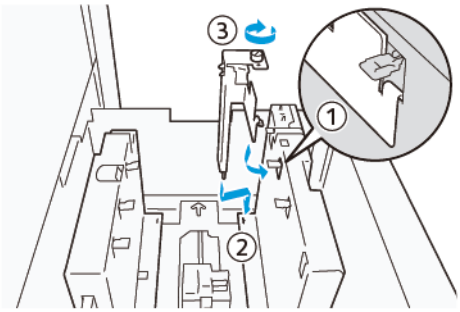


2. Fjern alt papiret som er igjen i magasinet.
3. Monter postkortpakken ved å fjerne postkortstøttene fra oppbevaringsområdet.
4. Fjern skoddene.
   a. Brett sammen skoddene (1).
   b. Løft stabelen med skodder, og fjern dem (2).

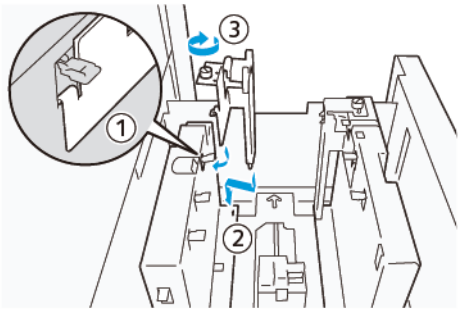


5. Sett støtte B inn i sporene på siden (1) og bunnen (2) av magasinet. Trekk til skruen for å feste støtten (3).

> **Forsiktig:** Hvis skruen ikke er strammet helt til, kan den løsne og treffe transportanordningen, noe som kan føre til brudd på transportanordningen.

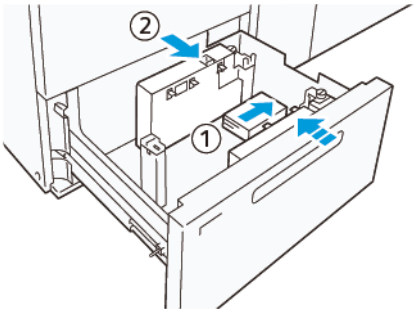


6. Sett støtte A inn i sporene på innsiden (1) og bunnen (2) av magasinet. Trekk til skruen for å feste støtten (3).

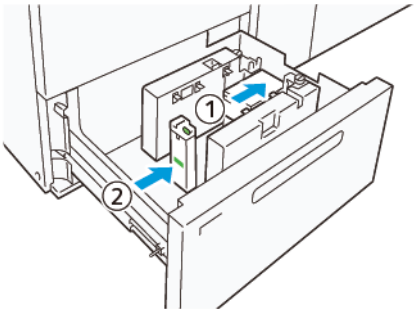


7. Legg 100–500 ark i magasinet, og juster deretter papirkantene i retningen som vises (1). Hvis papiret er fortrykt, legger du det med utskriftssiden opp. Hold sidestøttene etter håndtaket, og flytt dem deretter slik at de så vidt berører langsidene av papiret (2).

Merk: Pass på at du legger i papiret i kortsidematingsretningen (SEF). Høyre side av kortsiden av postkortet er forkanten (1).



8. Legg resten av arkene i magasinet.
   a. Juster papirkantene i retningen som vises (1).
   b. Flytt endestøtten slik at den så vidt berører kortsidene av papiret (2).
      Juster papirstøttene ved å trykke inn frigjøringshendelen for papirstøttene og flytte papirstøttene forsiktig til de så vidt berører kantene av papiret.



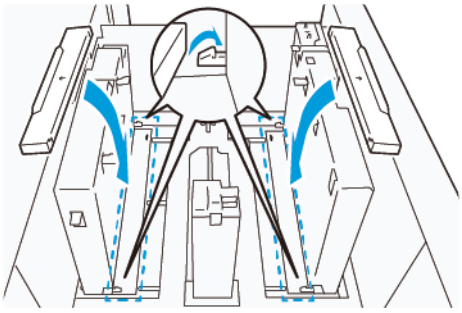
9. Skyv magasinet forsiktig inn til det stopper.
10. Slik fjerner og oppbevarer du postkortstøttene:

a. Fjern alt papir fra magasinet.

b. Løsne skruen fra postkortstøtten.

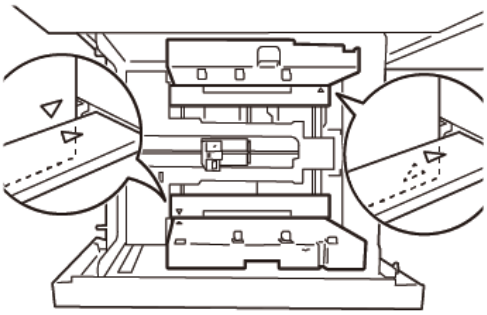
11. Når du har fjernet postkortstøttene, setter du skoddene tilbake på plass, og deretter åpner du dem.

Merk: Heng kantene av skoddene på skoddeholderne med skråkant på begge enden av den justerbare sidestøtten. Bekreft at de er godt festet.



12. Oppbevar postkortstøttene i oppbevaringsområdet.

Merk: Juster trekantmerkene slik at skoddene kan monteres i riktig orientering. På bildet under vises ikke merket på papirstøtten på øvre kant av papiret, og merket på papirstøtten på nedre kant av papiret er riktig.



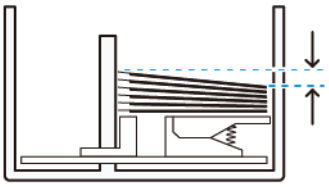
KONVOLUTTINNSTILLING

Les følgende retningslinjer for konvolutter før du legger konvolutter i magasinet:

- Kanter med krøll eller bølger: Hvis det er konvolutter med kanter med krøll eller bølger, må du bytte dem ut eller rette opp kantene.
- Festet eller limt sammen: Hvis det er aktuelt, fjerner du limet og sørger for at bindende overflater på konvoluttene ikke berører hverandre.
- Lim som stikker ut: Tørk av limet hvis aktuelt.
- Falsede eller ikke-flate overflater: Gjør følgende for å flate ut den øverste overflaten til en bunke med konvolutter:
  1. Legg 100 konvolutter på en jevn bordplate.
  2. Trykk ned på den høyeste siden til den øverste overflaten til bunken med konvolutter.

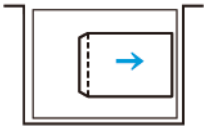
3. Når den høyeste siden ikke er flat, reduserer du antallet konvolutter i magasinet til den blir flat.
4. Gjenta fremgangsmåten for neste bunke med 100 konvolutter. Hvis du for eksempel trenger å klargjøre 300 konvolutter, gjentar du fremgangsmåten tre ganger.

- Kontroller at den øverste overflaten til konvoluttene i magasinet er flat. Høydeforskjellen mellom fremre og bakre kant av konvolutten kan ikke være mer enn 1 cm når den fremre kanten av konvolutten er på den lave siden. Disse retningslinjene gjelder bare når du ikke bruker pakken for store konvolutter.

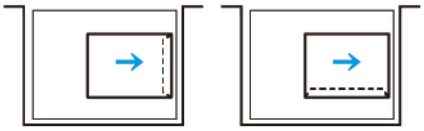


Informasjon om ilegging og orientering

- Side for ilegging: Legg i konvolutter med utskriftssiden opp.
- Orientering for ilegging når klaffen er åpen: Legg i konvolutten med klaffen mot venstre når du står mot fronten av maskinen.



- Orientering for ilegging når klaffen er lukket: Legg i konvolutten med klaffen mot høyre når du er foran maskinen.



- Når du legger i selvlukkende konvolutter, bretter du klaffene.
- Hvis konvoluttene har forskjellig tykkelse, registreres en multimating.
- Hvis utskriften ikke er som forventet på grunn av bildeorienteringen eller at klaffene er åpne eller lukket, endrer du bildeorienteringen på utskriftsserveren. Når du endrer bildeorienteringen på utskriftsserveren, må du ikke endre retningen til papiret.

Forsiktig: Hvis du legger i konvolutter over maksimumsstreken, eller hvis toppen av bunken med konvolutter ikke er jevn, kan det oppstå feil på maskinen.

Hvis noen av disse feilkodene vises, reduserer du antallet konvolutter i magasinet:

- Magasin 6: 078–250
- Magasin 7: 078–260

Konvoluttspesifikasjon

- Type: Ubestrøket
- Tykkelse: Angi en tykkelse som er den dobbelte av faktisk tykkelse. Hvis for eksempel 70 g/m^2 er angitt, angir du tykkelsen som 140 g/m^2.
- Format:
  - Standardformat: Hvis klaffene på konvolutten er lukket, bruker du dette formatet.
  - Tilpasset format: Hvis klaffene på konvolutten er åpne, bruker du dette formatet.

Hvis utskriften er krøllet, er det nødvendig med arkretting. Hvis overflatene til konvoluttene har uregelmessigheter, må du bøye konvoluttene frem og tilbake lufte dem før du legger dem i magasinet.

Feilsøking av vakuumstormagasinet

Se *Feilsøking av matefeil i Xerox® vakuumstormagasin* på www.xerox.com hvis du vil ha et utskrivbart flytskjema for feilsøking av vakuumstormagasinet, som beskrives i neste del. Søk etter produktet ditt under **Kundestøtte > Kundestøtte og drivere** på websiden. Du finner flytskjemaet for feilsøking av vakuumstormagasinet på websiden **Dokumentasjon** for skriveren.

FEILSØKING AV FEILMATING OG MULTIMATING I VAKUUMSTORMAGASINET

Når du bruker det valgfrie vakuumstormagasinet og en feilmating eller multimating oppstår, kan du se etter en av disse feilkodene i brukergrensesnittet på maskinen.

FEILKODER FOR FEILMATING	FEILKODER FOR MULTIMATING	
• 078–101 • 078–131 • 078–132 • 078–151	• 077–131 • 077–132	• 078–125 • 078–126 • 078–127

Juster innstillingen for "air assist"-verdier til en anbefalt verdi for å løse problemer med feilmating eller multimating. Se Justere "air assist"-verdier hvis du vil ha instruksjoner om justering av "air assist"-verdier.

Se Feilsøking av feilmating i vakuumstormagasinet for feilsøking av feilmating.

Se Feilsøking av multimating i vakuumstormagasinet for feilsøking av multimating.

Justere "air assist"-verdier

Innstillingen for "air assist"-verdier svarer til en spesifikk konfigurasjon av vifteinnstillinger i vakuumstormagasinet. En justering av innstillingen for "air assist"-verdier fører til en annen konfigurasjon for vifteinnstillinger.

Du kan optimalisere vifteinnstillinger i vakuumstormagasinet ved å justere innstillingen for "air assist"-verdier. Foreta justeringer bare i henhold til de anbefalte instruksjonene for feilsøking.

Merk: Før du justerer innstillingen for "air assist"-verdier, må du kontrollere at materialet som ligger i vakuumstormagasinet, overholder *retningslinjene for papir og materiale* for vakuumstormagasinet.

Slik justerer du innstillingen for "air assist"-verdier:

1. Logg på som administrator i brukergrensesnittet på maskinen.
2. Velg **Maskinstatus > Verktøy > Systeminnstillinger > Innstillinger for alle tjenester > Innstillinger for papirmagasiner**.
3. Velg **Innstillinger for tilpasset papir** i vinduet Innstillinger for papirmagasiner.

4. En liste over profiler vises i vinduet Innstillinger for tilpasset papir. Hver profil svarer til et sett med tilpassede innstillinger. Gjør ett av følgende:
   - Hvis du vil bruke en eksisterende profil, velger du en profil med et navn.
   - Hvis du vil opprette en ny profil, velger du en profil som ikke brukes, og deretter skriver du inn et navn for profilen.
5. Velg **Endre innstillinger**.
6. Velg **Juster "air assist"-verdier > Endre innstillinger** i vinduet Innstillinger.
7. Velg **Tilpasset tabell** i vinduet Juster "air assist"-verdier.

   Merk: Den tilpassede tabellen inneholder et sett med numeriske innstillinger. Hver av de numeriske verdiene i den tilpassede tabellen er knyttet til en bestemt viftekonfigurasjon i vakuumstormagasinet.
8. Hvis du vil endre innstillingen for Tilpasset tabell, skriver du inn tallet du ønsker. Du kan også bruke pilknappene til å velge tallet.
9. Velg **Lagre** for å lagre innstillingen for Tilpasset tabell.
10. Velg **Lagre** for å lagre profilen.
11. Velg **Lukk** for å lukke vinduet Innstillinger for tilpasset papir.
12. Velg **Lukk** for å lukke vinduet Innstillinger for papirmagasiner.

Feilsøking av feilmating i vakuumstormagasinet

Når du bruker det valgfrie vakuumstormagasinet, angir feilkodene 078–101, 078–131, 078–132 og 078–151 feilmating.

Se Feilsøking av multimating i vakuumstormagasinet for feilkoder som gjelder multimating.

Følg fremgangsmåtene i den aktuelle delen for å løse problemer med feilmating.

Feilmating når du bruker papir på 177 g/m² eller tykkere

Når du bruker papir på 177 g/m² eller tykkere, kan det oppstå problemer med feilmating.

1. Gjør følgende justeringer:
   a. Endre innstillingen for Tilpasset tabell til **5**. Lagre innstillingen.
   b. Utfør en testutskrift. Hvis det ikke er feilmating, er problemet løst.
   c. Øk verdien for Tilpasset tabell til neste innstilling. Lagre innstillingen.
   d. Utfør en testutskrift. Hvis det ikke er feilmating, er problemet løst.
   e. Hvis det fortsatt er feilmating, gjentar du trinn 1c og 1d til innstillingen for Tilpasset tabell er **8**.
2. Hvis problemet ikke er løst, kontakter du Xerox-representanten.

Feilmating når du bruker papirtykkelser under 177 g/m² og skriver ut på fem eller færre ark

Når du bruker papirtykkelser under 177 g/m² og skriver ut på fem eller færre ark, kan det oppstå problemer med feilmating.

Gjør følgende justeringer:

1. Endre innstillingen for Tilpasset tabell til **32**. Lagre innstillingen.
2. Utfør en testutskrift. Hvis det ikke er feilmating, er problemet løst.
3. Hvis feilmating oppstår igjen, endrer du innstillingen for Tilpasset tabell til **33**. Lagre innstillingen.
4. Utfør en ny testutskrift. Hvis problemet ikke er løst, kontakter du Xerox-representanten.

Feilmating når du bruker papirtykkelser under 177 g/m² og skriver ut på flere enn fem ark

Når du bruker papirtykkelser under 177 g/m² og skriver ut på flere enn fem ark, kan det oppstå problemer med feilmating.

1. Gjør følgende justeringer:
   a. Endre innstillingen for Tilpasset tabell til **5**. Lagre innstillingen.
   b. Utfør en testutskrift. Hvis det ikke er feilmating, er problemet løst.
   c. Øk verdien for Tilpasset tabell til neste innstilling. Lagre innstillingen.
   d. Utfør en testutskrift. Hvis det ikke er feilmating, er problemet løst.
   e. Hvis det fortsatt er feilmating, gjentar du trinn 1c og 1d til innstillingen for Tilpasset tabell er **8**.
2. Hvis feilmating oppstår igjen, endrer du innstillingen for Tilpasset tabell til **32**. Lagre innstillingen.
3. Utfør en testutskrift. Hvis det ikke er feilmating, er problemet løst.
4. Hvis feilmating oppstår igjen, endrer du innstillingen for Tilpasset tabell til **33**. Lagre innstillingen.
5. Utfør en ny testutskrift. Hvis problemet ikke er løst, kontakter du Xerox-representanten.

Feilsøking av multimating i vakuumstormagasinet

Når du bruker det valgfrie vakuumstormagasinet, angir disse feilkodene multimating:

- 077–131, 077–132.
- 078–125, 078–126, 078–127.

Se Feilsøking av feilmating i vakuumstormagasinet for feilkoder som gjelder feilmating.

Følg fremgangsmåtene i den aktuelle delen for å løse problemer med multimating.

Multimating når du bruker bestrøket papir på 177 g/m² eller tykkere

Luftfuktighet på 50 % eller høyere

Når du bruker bestrøket papir på 177 g/m² eller tykkere ved fuktighetsnivåer på 50 % eller høyere, kan det oppstå problemer med multimating.

Gjør følgende justeringer:

1. Hvis papiret er bestrøket på bare én side, går du til trinn 3.
2. Hvis papiret er bestrøket på begge sider, gjør du følgende:
   a. Endre innstillingen for Tilpasset tabell til **5**. Lagre innstillingen.
   b. Utfør en testutskrift. Hvis det ikke er multimating, er problemet løst.
   c. Øk verdien for Tilpasset tabell til neste innstilling. Lagre innstillingen.
   d. Utfør en testutskrift. Hvis det ikke er multimating, er problemet løst.
   e. Hvis det fortsatt er multimating, gjentar du trinn 2c og 2d til verdien for Tilpasset tabell er **8**.
3. Hvis du bruker papir som bare er bestrøket på én side, eller hvis det fortsatt er multimating, gjør du følgende:
   a. Endre innstillingen for Tilpasset tabell til **9**. Lagre innstillingen.
   b. Utfør en testutskrift. Hvis det ikke er multimating, er problemet løst.
   c. Øk verdien for Tilpasset tabell til neste innstilling. Lagre innstillingen.
   d. Utfør en testutskrift. Hvis det ikke er multimating, er problemet løst.
   e. Hvis det fortsatt er multimating, gjentar du trinn 3c og 3d til verdien for Tilpasset tabell er **12**.
4. Hvis problemet ikke er løst, kontakter du Xerox-representanten.

Luftfuktighet under 50 %

Når du bruker bestrøket papir på 177 g/m² eller tykkere ved fuktighetsnivåer under 50 %, kan det oppstå problemer med multimating.

1. Gjør følgende justeringer:
   a. Endre innstillingen for Tilpasset tabell til **9**. Lagre innstillingen.
   b. Utfør en testutskrift. Hvis det ikke er multimating, er problemet løst.
   c. Øk verdien for Tilpasset tabell til neste innstilling. Lagre innstillingen.
   d. Utfør en testutskrift. Hvis det ikke er multimating, er problemet løst.
   e. Hvis det fortsatt er multimating, gjentar du trinn 1c og 1d til verdien for Tilpasset tabell er **12**.
2. Hvis det fortsatt er multimating, gjør du følgende:
   a. Endre innstillingen for Tilpasset tabell til **35**. Lagre innstillingen.
   b. Utfør en testutskrift. Hvis det ikke er multimating, er problemet løst.
   c. Øk verdien for Tilpasset tabell til neste innstilling. Lagre innstillingen.
   d. Utfør en testutskrift. Hvis det ikke er multimating, er problemet løst.
   e. Hvis det fortsatt er multimating, gjentar du trinn 2c og 2d til verdien for Tilpasset tabell er **38**.
3. Hvis problemet ikke er løst, kontakter du Xerox-representanten.

Multimating når du bruker ubestrøket papir på 177 g/m² eller tykkere

Når du bruker ubestrøket papir på 177 g/m² eller tykkere, kan det oppstå problemer med multimating.

1. Gjør følgende justeringer:
   a. Endre innstillingen for Tilpasset tabell til **9**. Lagre innstillingen.
   b. Utfør en testutskrift. Hvis det ikke er multimating, er problemet løst.
   c. Øk verdien for Tilpasset tabell til neste innstilling. Lagre innstillingen.
   d. Utfør en testutskrift. Hvis det ikke er multimating, er problemet løst.
   e. Hvis det fortsatt er multimating, gjentar du trinn 1c og 1d til verdien for Tilpasset tabell er **12**.
2. Hvis problemet ikke er løst, kontakter du Xerox-representanten.

Multimating når du bruker papirtykkelser under 177 g/m²

Luftfuktighet på 50 % eller høyere

Når du bruker papirtykkelser under 177 g/m² ved fuktighetsnivåer på 50 % eller høyere, kan det oppstå problemer med multimating.

1. Gjør følgende justeringer:
   a. Endre innstillingen for Tilpasset tabell til **9**. Lagre innstillingen.
   b. Utfør en testutskrift. Hvis det ikke er multimating, er problemet løst.
   c. Øk verdien for Tilpasset tabell til neste innstilling. Lagre innstillingen.
   d. Utfør en testutskrift. Hvis det ikke er multimating, er problemet løst.
   e. Hvis det fortsatt er multimating, gjentar du trinn 1c og 1d til verdien for Tilpasset tabell er **12**.
2. Hvis det fortsatt er multimating, gjør du følgende:
   a. Endre innstillingen for Tilpasset tabell til **5**. Lagre innstillingen.
   b. Utfør en testutskrift. Hvis det ikke er multimating, er problemet løst.
   c. Øk verdien for Tilpasset tabell til neste innstilling. Lagre innstillingen.
   d. Utfør en testutskrift. Hvis det ikke er multimating, er problemet løst.
   e. Hvis det fortsatt er multimating, gjentar du trinn 2c og 2d til verdien for Tilpasset tabell er **8**.
3. Hvis multimating oppstår igjen, endrer du innstillingen for Tilpasset tabell til **32**. Lagre innstillingen.
4. Utfør en testutskrift. Hvis det ikke er multimating, er problemet løst.
5. Hvis multimating oppstår igjen, endrer du innstillingen for Tilpasset tabell til **33**. Lagre innstillingen.
6. Utfør en ny testutskrift. Hvis problemet ikke er løst, kontakter du Xerox-representanten.

Luftfuktighet under 50 %

Når du bruker papirtykkelser under 177 g/m² ved fuktighetsnivåer under 50 %, kan det oppstå problemer med multimating.

1. Gjør følgende justeringer:
   a. Endre innstillingen for Tilpasset tabell til **5**.
   b. Utfør en testutskrift. Hvis det ikke er multimating, er problemet løst.
   c. Øk verdien for Tilpasset tabell til neste innstilling. Lagre innstillingen.
   d. Utfør en testutskrift. Hvis det ikke er multimating, er problemet løst.
   e. Hvis det fortsatt er multimating, gjentar du trinn 1c og 1d til verdien for Tilpasset tabell er **8**.
2. Hvis multimating oppstår igjen, endrer du innstillingen for Tilpasset tabell til **32**. Lagre innstillingen.
3. Utfør en testutskrift. Hvis det ikke er multimating, er problemet løst.
4. Hvis multimating oppstår igjen, endrer du innstillingen for Tilpasset tabell til **33**. Lagre innstillingen.
5. Utfør en testutskrift. Hvis det ikke er multimating, er problemet løst.
6. Hvis det fortsatt er multimating, gjør du følgende:
   a. Endre innstillingen for Tilpasset tabell til **9**. Lagre innstillingen.
   b. Utfør en testutskrift. Hvis det ikke er multimating, er problemet løst.
   c. Øk verdien for Tilpasset tabell til neste innstilling. Lagre innstillingen.
   d. Utfør en testutskrift. Hvis det ikke er multimating, er problemet løst.
   e. Hvis det fortsatt er multimating, gjentar du trinn 6c og 6d til verdien for Tilpasset tabell er **12**.
7. Hvis problemet ikke er løst, kontakter du Xerox-representanten.

Spesifikasjoner for vakuumstormagasinet

ELEMENT	SPESIFIKASJON	
Papirformat	KSF	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tommer) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 tommer) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 tommer) B4 (257 x 364 mm, 10,12 x 14,33 tommer) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tommer) US Folio (215,9 x 330,2 mm, 8,5 x 13 tommer) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tommer) Ledger (279,4 x 431,8 mm, 11 x 17 tommer) Special A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 tommer) DT Special A3 (310 x 432 mm, 12,2 x 17 tommer) 304,8 x 457,2 mm (12 x 18 tommer) SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 tommer) 320 x 488 mm (12,6 x 19,2 tommer) 330,2 x 457,2 mm (13 x 18 tommer) 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 tommer) Postkort (100 x 148 mm, 3,94 x 5,83 tommer) Postkort (101,6 x 152,4 mm, 4 x 6 tommer) *Postkortstøtten må brukes.
	LSF	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tommer) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 tommer) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tommer) 203,2 x 254 mm (8 x 10 tommer) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tommer) Special A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 tommer) 16K (Taiwan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 tommer) 16K (Fastlands-Kina) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 tommer)
	Tilpassede formater	Bredde: 182-330 mm (7,2-13 tommer) Lengde: 182-488 mm (7,2-19,2 tommer)

ELEMENT	SPESIFIKASJON	
		Med postkortstøtte: 100 x 181 mm til 181 x 181 mm (3,94 x 7,13 tommer til 7,13 x 7,13 tommer)
Papirtykkelse	Modul med ett magasin: 52 til 300 g/m², 16 lb. standard – 110 lb. omslagspapir Modul med to magasiner: 52 til 350 g/m², 16 lb. standard – 130 lb. omslagspapir	
Magasinkapasitet	2000 per magasin Viktig: Kapasiteten på 2000 ark i hvert magasin gjelder når du bruker papir med tykkelser på eller under 80 g/m².	

ELEMENT	SPESIFIKASJON
Papirtype	Alle støttede papirtyper for magasin 1–4 Alle støttede papirtyper for magasin 5 (spesialmagasinet) Bestrøket 1: 64 til 105 g/m² Bestrøket 1A: 106 til 135 g/m² Bestrøket 1B: 136 til 216 g/m² Bestrøket 2: 217 til 253 g/m² Bestrøket 3: 254 til 300 g/m² Bestrøket 4: 301 til 350 g/m² ** Vanlig S1: 64 til 81 g/m² Standard S1: 82 til 105 g/m² Vanlig (bakside) S1: 64 til 105 g/m² Tykt 3: 254 til 300 g/m² Tykt 4: 301 til 350 g/m² ** Tykt 1S1: 106 til 216 g/m² Tykt 2S1: 217 til 253 g/m² Tykt 3S1: 254 til 300 g/m² Tykt 4S1: 301 til 350 g/m² ** Resirk. papir S1: 64 til 105 g/m² Fortrykt S1: 64 til 105 g/m² Fortrykt tykt 1S1: 106 til 216 g/m² Fortrykt tykt 2S1: 217 til 253 g/m² Fortrykt tykt 3S1: 254 til 300 g/m² Fortrykt tykt 4S1: 301 til 350 g/m² ** Fortrykt tykk kartong: 254 til 300 g/m² Fortrykt ekstra tykk kartong: 301 til 350 g/m² **
	** Papirtykkelser fra 301 til 350 g/m² støttes kun av stormagasinet for storformat med to magasiner.

Merk:

- Se Papirtyper og -tykkelser som støttes for informasjon om papirtyper og tykkelser for magasin 1–4.
- Se Spesifikasjoner for magasin 5 (spesialmagasinet) for informasjon om papirtyper og tykkelser for magasin 5 (spesialmagasinet).

Magasinkapasitet for vakuumstormagasinet

- Magasin 5 (spesialmagasin): 250 ark
- Magasin 6 og 7 i vakuumstormagasinet: 2100 ark per magasin

Merk: Verdiene er basert på papir på 90 g/m^2.

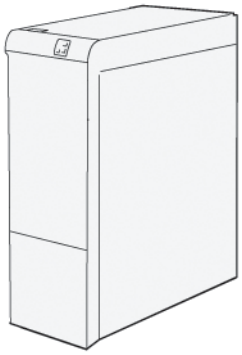
Arkrettermoduler

Dette tillegget inneholder følgende:

Oversikt over arkrettermodulen 374
Etterbehandlingsmoduler som krever en arkrettermodul 375
Komponenter i arkrettermodulen 376
Arkretting på arkrettermodulen 377
Feilsøking for arkrettermodulen 380

Oversikt over arkrettermodulen

Skriveren kan brukes med en arkrettermodul.



Arkrettermodulen støtter disse funksjonene:

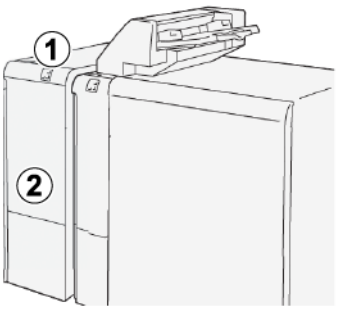
- Kommunikasjon mellom trykkpressen og den tilkoplede etterbehandlingsmodulen.
- Justering av papirbanen mellom trykkpressen og den tilkoplede etterbehandlingsmodulen.
- Kjøling og retting av papiret når det kommer ut av trykkpressen.

Etterbehandlingsmoduler som krever en arkrettermodul

Dette tilbehøret til etterbehandling krever arkrettermodulen:

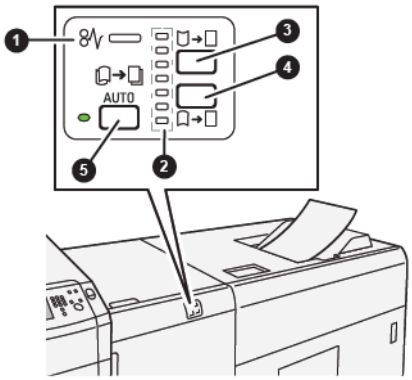
- GBC® AdvancedPunch® Pro
- Storutlegger

Komponenter i arkrettermodulen



1. Panel for papirstopp og feilindikator
2. Deksel foran på arkrettermodulen

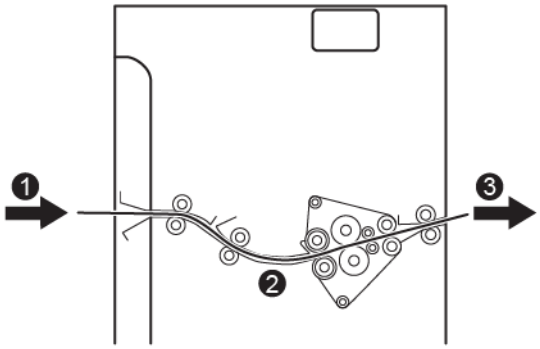
KONTROLLPANEL PÅ ARKRETTERMODULEN



1. Indikator for papirstopp og feil
2. Indikatorer for oppoverbøy og nedoverbøy
3. Tast for manuell oppoverbøy
4. Tast for manuell nedoverbøy
5. Tast og indikator for automatisk bøy

Arkretting på arkrettermodulen

Tips: Formålet med arkretting er å rette papiret når det kommer ut av skriveren, og før det når den neste etterbehandlingsmodulen. Bruk arkretterfunksjonen i arkrettermodulen mens skriveren skriver ut.



1. Utskrevet papir fra skriveren
2. Papirbanen i arkrettermodulen
3. Trykte kopier fra arkretteren til etterbehandlingsmodulen

Når papiret kommer inn i modulen, går det gjennom arkrettermodulen for arkretting. I arkrettermodulen er det arkrettervalser som legger trykk på papiret basert på følgende kriterier:

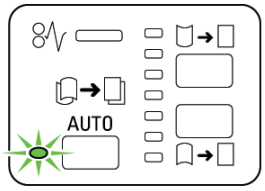
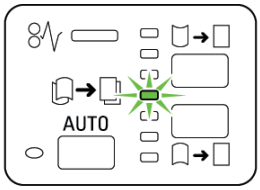
- Standardinnstillingen: Automatisk er på.
- Manuelle valg foretas på kontrollpanelet på arkrettermodulen.

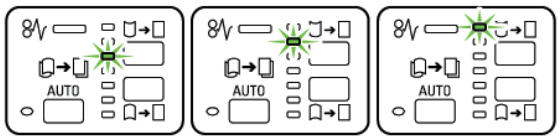
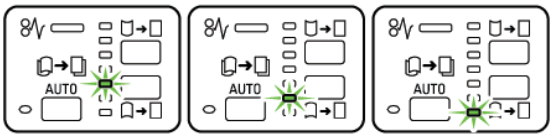
Hvis du vil justere arkretting raskt på utskriften, trykker du på oppoverbøy- eller nedoverbøy-knappen. Hvis utskriftene har for mye bøy etter at du har brukt disse knappene, finner du mer informasjon om justeringer under Modi og funksjoner for arkretting på arkrettermodulen.

Fra arkretteren blir utskriftene avkjølt og går deretter fra arkretteren til den neste etterbehandlingsmodulen som er koplet til skriveren.

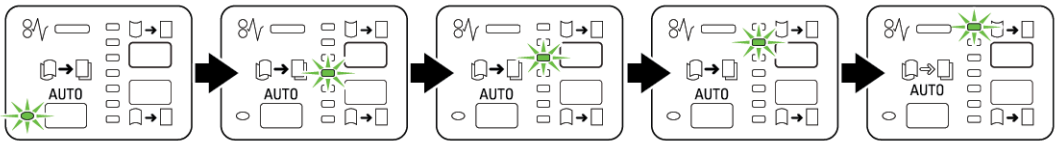
MODI OG FUNKSJONER FOR ARKRETTING PÅ ARKRETTERMODULEN

Merk: Når du velger en modus for arkretting i arkrettermodulen, brukes den nye modusen på det neste arket som leveres til arkrettermodulen.

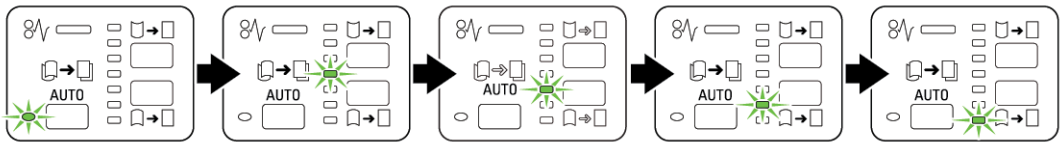
INDIKATOR	MODUS	FUNKSJON
	Automatisk	Automatisk er standardmodus. • Brukes til å rette papiret automatisk ved å velge retningen for bøyen og mengden. Automatisk modus er basert på papirformatet og orienteringen og etterbehandlingsmodulen som mottar utskriften. • Nå du har valgt Automatisk, lyser indikatoren til høyre for knappen. • I automatisk modus er det sju automatiserte innstillinger for å kontrollere arkretting: tre innstillinger for oppoverbøy, tre for nedoverbøy og av. • Når du velger automatisk modus, blinker en indikator på kontrollpanelet et øyeblikk. Kontrollpanelet angir den forhåndsvalgte retningen for bøyen og hvor mye trykk som legges på papiret.
	Av	Når indikatoren for Av lyser for enten automatisk eller manuell modus, brukes ikke arkretting på utskriften.

INDIKATOR	MODUS	FUNKSJON
	Manuell oppoverbøy	• Når utskriften har oppoverbøy, trykker du på ikonet for oppoverbøy. • Det er tre verdier for retting av oppoverbøy. • De tre øverste indikatorene viser nivået som er valgt for retting av oppoverbøy. • Den øverste indikatoren er det høyeste nivået for retting av oppoverbøy som kan brukes på utskriften.
	Manuell nedoverbøy	• representasjon av indikator for modus for manuell nedoverbøy Når utskriften har nedoverbøy, trykker du på ikonet for nedoverbøy. • Det er tre verdier for retting av nedoverbøy. • De tre øverste indikatorene viser nivået som er valgt for retting av nedoverbøy. • Den nederste indikatoren er det laveste nivået for retting av nedoverbøy som kan brukes på utskriften.

Når du trykker på oppoverbøy-ikonet, endres nivået for arkretting som vist:

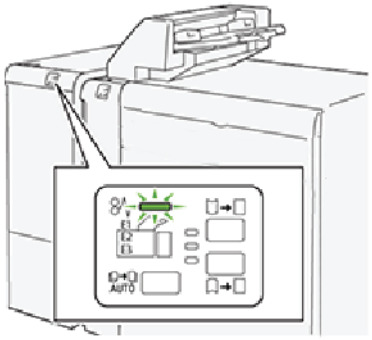


Når du trykker på nedoverbøy-ikonet, endres nivået for arkretting som vist:



Feilsøking for arkrettermodulen

PAPIRSTOPP I ARKRETTERMODULEN



Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, skjer dette:

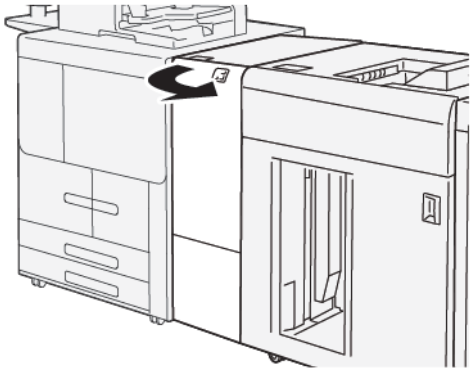
- Skriveren slutter å skrive ut, og en feilmelding vises på kontrollpanelet.
- Feilmeldingen inneholder en illustrasjon som vises hvor feilen har oppstått, og handlingene du må utføre for å avklare feilen.
- Papirstopp kan oppstå i flere områder i skriveren og eventuelle valgfrie moduler som er koplet til skriveren. Når det har oppstått papirstopp flere steder, endres illustrasjonen for å vise alle stedene der det er papirstopp, og handlingene du må utføre for å avklare dem.
- Hvis det oppstår en feil i en valgfri modul, viser en indikator på kontrollpanelet for modulen hvor feilen har oppstått.

Les alltid informasjonen nedenfor når du skal avklare papirstopp:

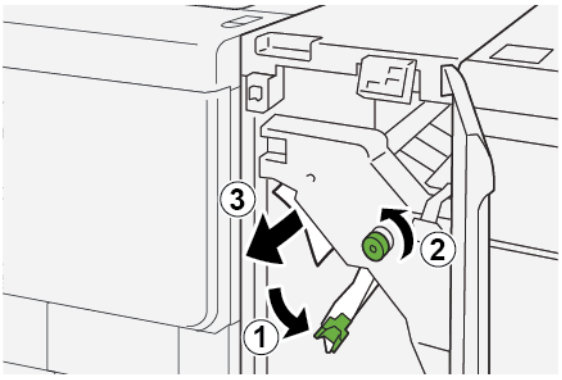
- Ikke slå av skriveren når du skal avklare papirstopp.
- Papir som sitter fast kan fjernes mens skriveren er slått på. Når skriveren slås av, slettes all informasjon som er lagret i skriverminnet.
- Avklar alle papirstopp før du gjenopptar utskriften.
- Ikke berør komponentene inne i skriveren. Berøring av komponenter kan føre til feil.
- Sørg for at alle papirstopper er avklart før du fortsetter med utskriftsjobben.
- Ta papiret forsiktig ut slik at det ikke revner. Hvis papiret er revet, må du passe på at du fjerner alle papirbitene.
- Lukk alle dører og deksler når du har avklart alle papirstopp. Du kan ikke skrive ut når dører eller deksler er åpne.
- Etter at du har fjernet papiret, gjenopptas utskriftsprosessen automatisk fra der den var før papiret satte seg fast.
- Hvis du ikke avklarer alle papirstopp, vises det fortsatt en feilmelding på kontrollpanelet på skriveren. Se instruksjonene og informasjonen på kontrollpanelet for å avklare alle gjenværende papirstopp.

Avklare papirstopp i arkrettermodulen

1. Åpne frontdekselet på arkrettermodulen.



2. Fjern papiret som sitter fast:



   a. Skyv ned hendel **1a**.

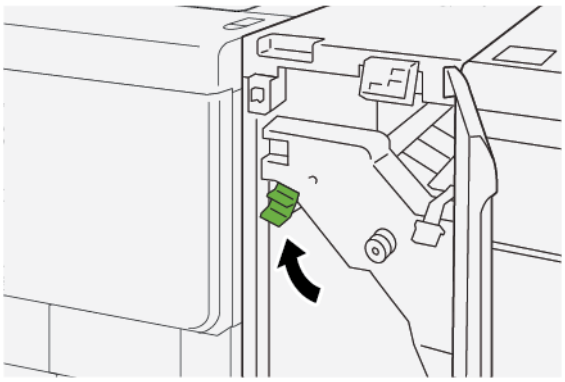
   b. Drei ratt **1b** mot klokken.

Merk: Vri knasten minst ti ganger rundt for å sørge for at papiret som sitter fast, kommer ut av området.

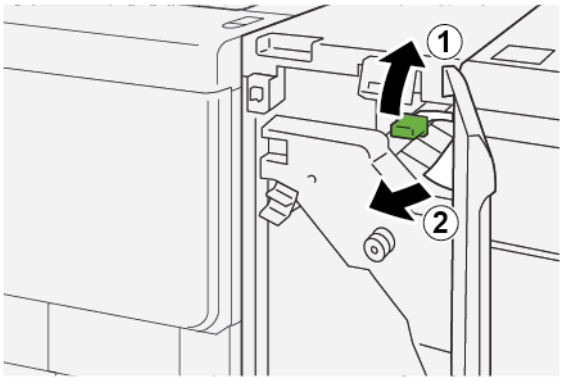
   c. Fjern papiret som sitter fast.

Viktig: Fjern papiret som sitter fast, ved å trekke det forsiktig rett ut.

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



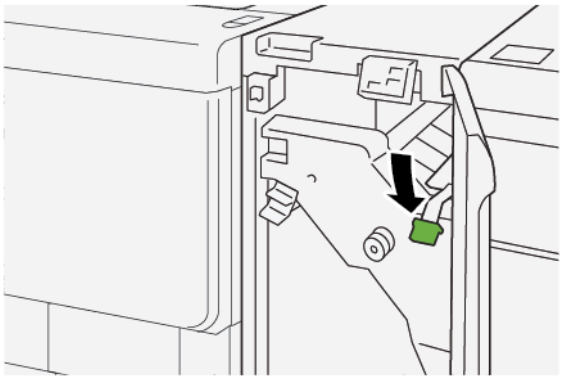
4. Hvis du ikke når alt det fastkjørte papiret, følger du disse trinnene.



   a. Skyv opp hendel **1c**.

   b. Fjern forsiktig papiret som sitter fast.

5. Sett hendel **1c** tilbake i opprinnelig stilling.



6. Lukk dekselet foran på arkrettermodulen.

7. Hvis det er nødvendig å avklare papirstopp andre steder, følger du instruksjonene på kontrollpanelet på skriveren.

FEILMELDINGER FOR ARKRETTERMODULEN

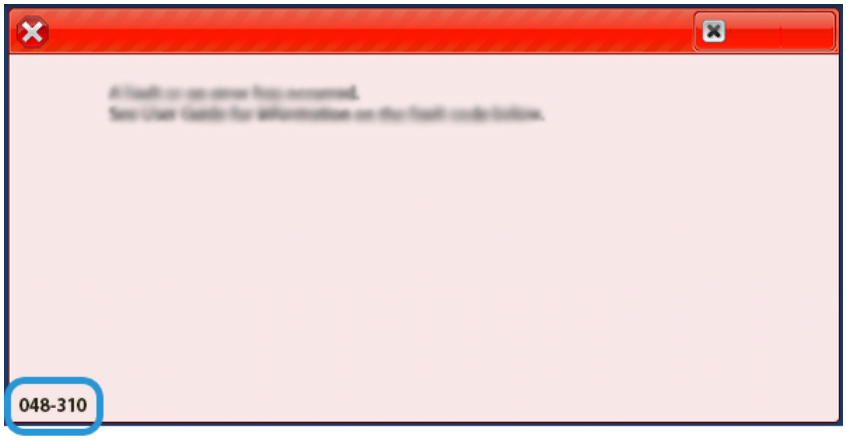
Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, slutter skriveren å skrive ut og en melding vises på kontrollpanelet. Feilmeldingen inneholder en illustrasjon som vises hvor feilen har oppstått, og handlingene du må utføre for å avklare feilen. Når det har oppstått papirstopp i flere områder, endres illustrasjonen for å vise alle stedene der det er papirstopp, og handlingene du må utføre for å avklare dem.

Feilkodeinformasjon for arkrettermodulen

Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, slutter skriveren å skrive ut, og en melding vises på kontrollpanelet.

En Feil-knapp vises på skjermen. Du bruker den til å få informasjon om feilen og detaljerte instruksjoner om hvordan du kan rette den.

Merk: Feilkoder som begynner med 048, identifiserer feil i arkrettermodulen.



Innleggsmodul

Dette tillegget inneholder følgende:

Oversikt over innleggsmodulen..... 386
Komponenter i innleggsmodulen..... 387
Papir og materiale for innleggsmagasin T1 389
Feilsøking for innleggsmodulen 392

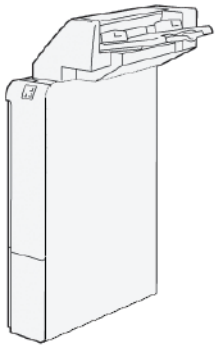
Oversikt over innleggsmodulen

Merk: Innleggsmodulen kan kun brukes sammen med en storutlegger eller produksjonsklar etterbehandler.

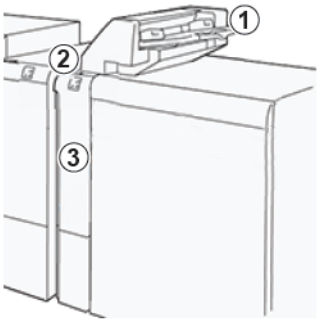
Du kan bruke innleggsmodulen til å legge i materiale, for eksempel blankt papir, fortrykt papir eller spesialmateriale, som settes inn i det ferdige dokumentet. Dette materialet fungerer som skilleark og omslag for det ferdige dokumentet. Maskinen skriver ikke ut materiale som mates fra innleggsmodulen. I stedet blir materialet satt inn i utskriften på bestemte steder.

Ved bruk av papir på 75 g/m² er det plass til maksimalt 200 ark. Papir kan legges slik at det mates LSF eller KSF.

Merk: Andre navn på innleggsmodulen er innleggsmagasin eller interposer.

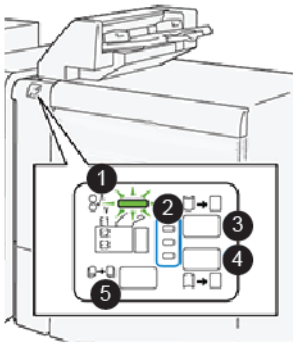


Komponenter i innleggsmodulen



1. Magasin T1 eller innleggsmagasin
2. Kontrollpanelet på innleggsmodulen
3. Deksel foran på innleggsmodulen

KONTROLLPANELET PÅ INNLEGGSMODULEN



NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVELSE
1	Indikator for papirstopp	Denne indikatoren tennes når en papirstopp har oppstått i innleggsmodulen.
2	Indikatorer for oppoverbøy og nedoverbøy	På samme måte som for arkretter-modulen, viser disse indikatorene retningen til arkrettingen. Det er imidlertid bare tre alternativer for arkretting på innleggsmodulen: • Øvre indikator: retting av oppoverbøy • Nedre indikator: retting av nedoverbøy

NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVELSE
		• Midtre indikator: Av. ingen arkretting
Viktig: Hvis systemet omfatter en arkrettermodul, er arkrettingsfunksjonene i innleggsmagasinet deaktiverte.		
3	Tast for manuell oppoverbøy	Når utskriften har oppoverbøy, trykker du på ikonet for oppoverbøy.
4	Tast for manuell nedoverbøy	Når utskriften har nedoverbøy, trykker du på ikonet for nedoverbøy.
	Tast for automatisk bøy	Brukes til å rette papiret automatisk ved å velge retningen for bøyen og mengden.

Papir og materiale for innleggsmagasin T1

Tips: Papir som mates fra innleggsmodulen får ikke trykk, men blir satt inn i de ferdigtrykte settene på angitte steder.

PAPIR SOM STØTTES FOR INNLEGGSMAGASIN T1

PAPIRFORMAT	PAPIRTYKKELSE	MAGASINKAPASITET
A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11 tommer) A3 (297 x 432 mm), Tabloid (11 x 17 tommer) B4 (250 x 353 mm), Legal (8,5 x 14 tommer)	52 til 90 g/m², ubestrøket 72 til 350 g/m², bestrøket	250 ark, basert på papir på 90 g/m²

ILEGGING AV PAPIR I INNLEGGSMAGASIN T1

Magasin T1 (innleggsmagasinet eller magasinmodulen) brukes til papir som skal være skilleark eller omslag.

- Papir som legges in magasin T1, blir ikke sendt gjennom skriverenheten og får derfor ikke utskrift. Bruk dette magasinet til fortrykt papir og til papir som skal legges inn i, eller mellom, de ferdig trykte settene.
- Magasin T1 kan ta maksimalt 200 ark på 75 g/m².
- Papir kan mates både LSF og KSF.
- Du finner mer informasjon om papir som støttes, under Papir som støttes for innleggsmagasin T1.

Se retningslinjene nedenfor før du bruker magasin T1:

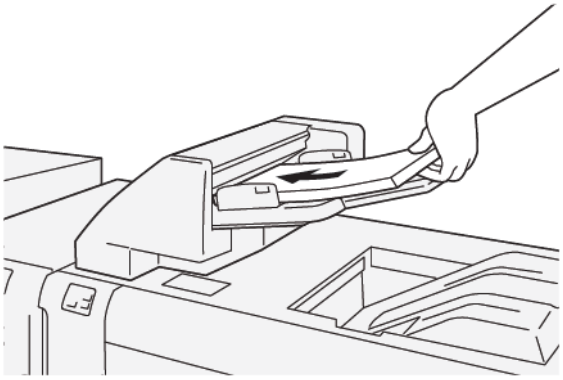
- Fjern gjenværende papir fra magasinet.
- Legg alt papir som kreves for jobben, i magasinet.
- Hvis du vil bruke alternativer for ryggstifting eller ett strøk, må du passe på at papiret som ligger i hovedmagasinet, har samme format som papiret i magasin T1.
- Du finner mer informasjon om papir som støttes, under Papir som støttes for innleggsmagasin T1.

Når det ligger materiale med en bredde på 8,5 tommer (KSF) i innleggsmagasinet, er standardformatet 8,5 x 14 tommer. Hvis du bruker materiale med formatet 8,5 x 11 tommer som innlegg, må du justere standardverdien for ikke-flyktig minne (NVM 769-503) med administratorverktøyene. Hvis du vil ha detaljert informasjon, kan du se *System administrator Guide (Administratorhåndbok) for Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 produksjonspresse*.

Hvis du vil sette inn skilleark eller omslag, for eksempel blanke eller fortrykte ark, bruker du innleggsmagasin T1. Papir som ligger i magasin T1, blir lagt inn i de ferdig trykte settene. Du kan legge maksimalt 250 ark i magasin T1.

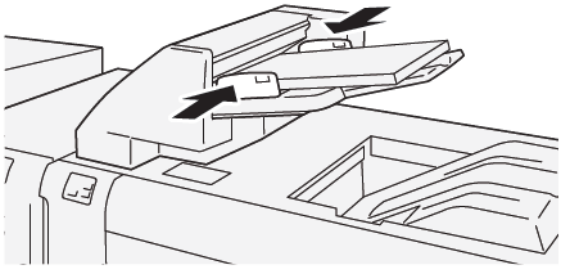
Tips: Papir som mates fra innleggsmodulen får ikke trykk, men blir satt inn i de ferdigtrykte settene på angitte steder.

1. Legg papiret i magasin T1. Hvis papiret er fortrykt, legger du det med utskriftssiden opp. Sørg for at kantene på papiret ligger jevnt.



Merk: For å unngå papirstopp og skriverfeil må du ikke fylle papir over maksimumsstreken.

2. Ta tak i midten av papirstøttene, og trekk støttene forsiktig til ønsket format, slik at støttene såvidt berører kantene på papirbunken.



Merk:

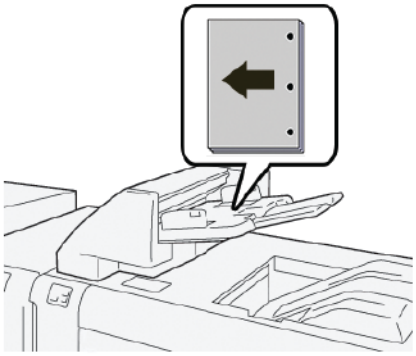
- Hvis avstanden mellom støttene er for stor eller liten i forhold til papiret, kan det oppstå papirstopp.
- Vinduet Magasinegenskaper vises på kontrollpanelet på skriveren hvis dette er angitt av systemadministrator.

3. Angi eller bekreft riktig papirinformasjon i vinduet Egenskaper for magasin.
4. Trykk på **OK** for å lagre informasjonen og lukke vinduet Egenskaper for magasin.

SKRIVE UT PÅ SPESIALMATERIALE

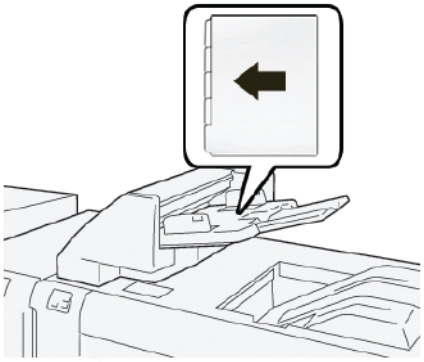
Hullet papir

Legg hullet papir i magasin T1 med langsiden først og med hullene til høyre, som vist.



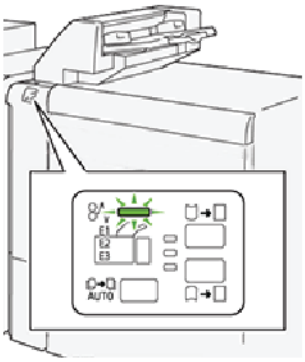
Skillekort

Legg skillekort med faner i magasin T1 med langsiden først og med fanene til venstre, som vist.



Feilsøking for innleggsmodulen

PAPIRSTOPP I INNLEGGSMODULEN



Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, skjer dette:

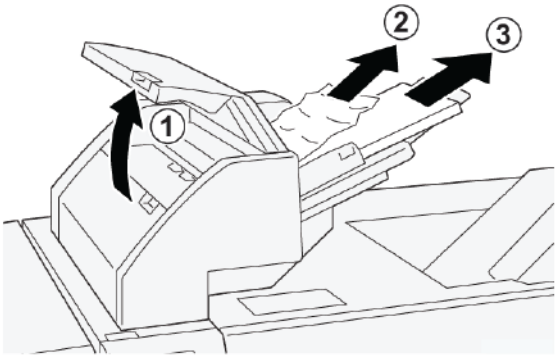
- Skriveren slutter å skrive ut, og en feilmelding vises på kontrollpanelet.
- Meldingen inneholder en illustrasjon som vises hvor feilen har oppstått, og handlingene du må utføre for å avklare feilen.
- Papirstopp kan oppstå i flere områder i skriveren og eventuelle valgfrie moduler som er koplet til skriveren. Når det har oppstått papirstopp flere steder, endres illustrasjonen for å vise alle stedene der det er papirstopp, og handlingene du må utføre for å avklare dem.
- Hvis det oppstår en feil i en valgfri modul, viser en indikator på kontrollpanelet for modulen hvor feilen har oppstått.

Se alltid informasjonen nedenfor når du skal avklare papirstopp:

- Ikke slå av skriveren når du skal avklare papirstopp.
- Papir som sitter fast kan fjernes mens skriveren er slått på. Når du slår av skriveren, slettes all informasjon som er lagret i systemminnet.
- Avklar alle papirstopp før du gjenopptar utskriften.
- Unngå å berøre komponentene inni skriveren for å unngå skriverfeil.
- Sørg alltid for at alle papirstopper er avklart og at alle små avrevne papirbiter er fjernet, før du fortsetter med utskriftsjobben.
- Fjern papiret forsiktig, og pass på at du ikke river det. Hvis papiret er revet, må du passe på at du fjerner alle papirbitene.
- Lukk alle dører og deksler når du har avklart alle papirstopp. Du kan ikke skrive ut når dører eller deksler er åpne.
- Når du har avklart en papirstopp, gjenopptas utskriften automatisk fra tilstanden før papirstoppen oppstod.
- Hvis du ikke avklarer alle papirstopp, vises det fortsatt en feilmelding på kontrollpanelet på skriveren. Se instruksjonene og informasjonen på kontrollpanelet for å avklare alle gjenværende papirstopp.

Avklare papirstopp i område E1 i innleggsmagasinet

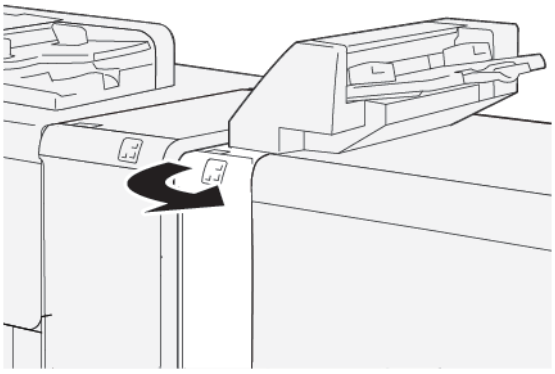
1. Slik avklarer du papirstopp i område E1 i innleggsmagasinet:
   a. Åpne T1-dekslet.
   b. Fjern papiret som sitter fast.
   c. Fjern alt papiret som ligger i magasinet.



2. Luft papiret du tok ut, og pass på at alle de fire hjørnene ligger helt rett.
3. Legg papiret tilbake i magasinet.
4. Lukk T1-dekslet.

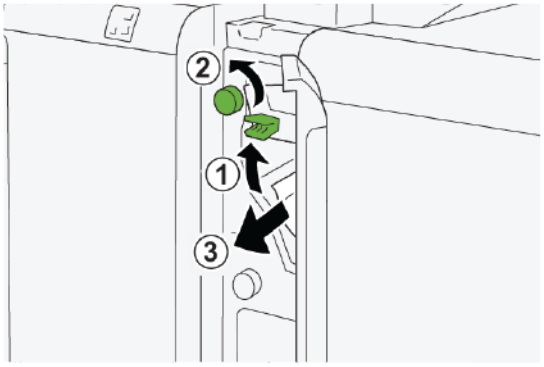
Avklare papirstopp i område E2 i innleggsmagasinet

1. Åpne dekselet foran på innleggsmodulen.

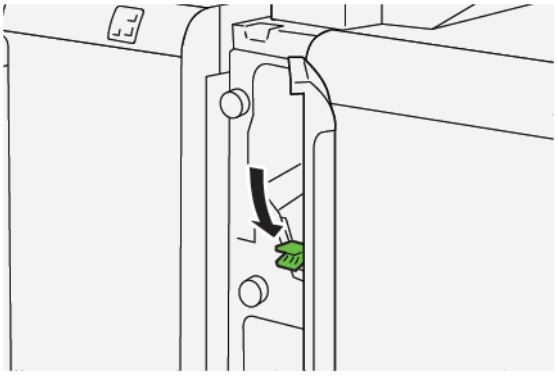


2. Slik avklarer du papirstopp i område E2 i innleggsmagasinet:
   a. Løft hendel **1a**.
   b. Drei ratt **1b** mot klokken.

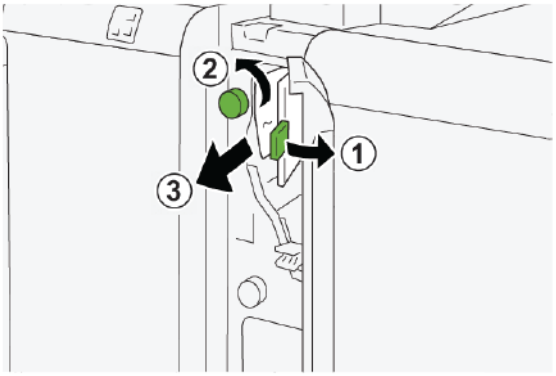
c. Fjern papiret som sitter fast.



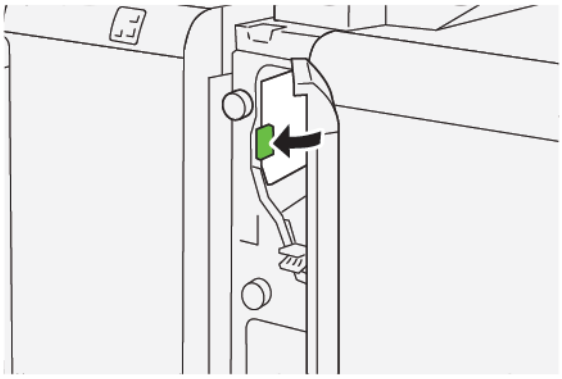
3. Sett hendel **1a** tilbake i opprinnelig stilling.



4. Hvis du ikke når alt det fastkjørte papiret, følger du disse trinnene:
   a. Skyv hendel **1c** mot høyre.
   b. Drei ratt **1b** mot klokken.
   c. Fjern papiret som sitter fast.



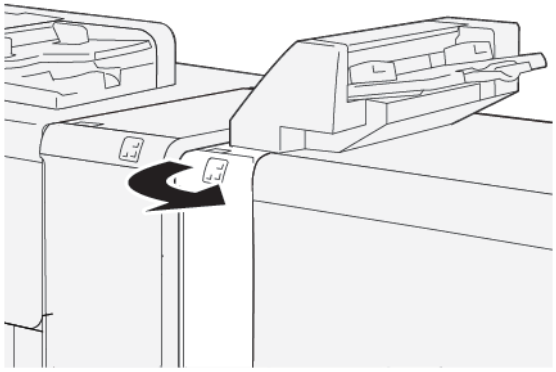
5. Sett hendel **1c** tilbake i opprinnelig stilling.



6. Lukk dekselet foran på innleggsmodulen.

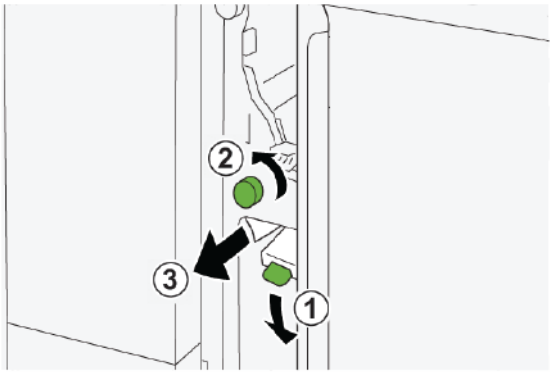
Avklare papirstopp i område E3 i innleggsmagasinet

1. Åpne dekselet foran på innleggsmodulen.



2. Slik avklarer du papirstopp i område E3 i innleggsmagasinet:

Merk: Papiret som sitter fast, kan være skjult bak øvre, venstre deksel.

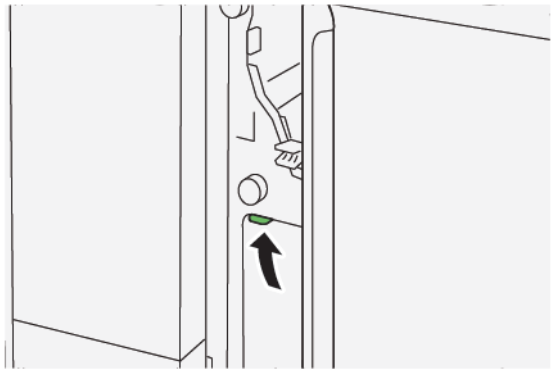


a. Skyv ned hendel **1d**.

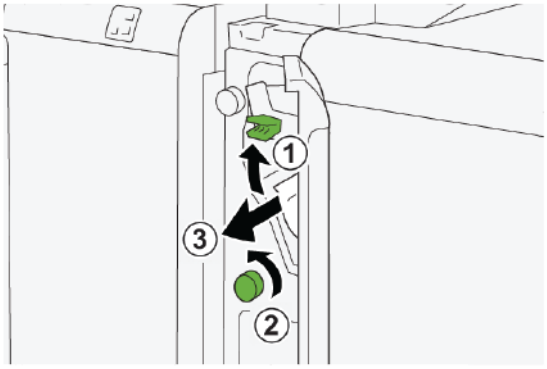
b. Drei ratt **1e** mot klokken.

c. Fjern papir som sitter fast.

3. Sett hendel **1d** tilbake i opprinnelig stilling.



4. Hvis du ikke når alt det fastkjørte papiret, følger du disse trinnene:

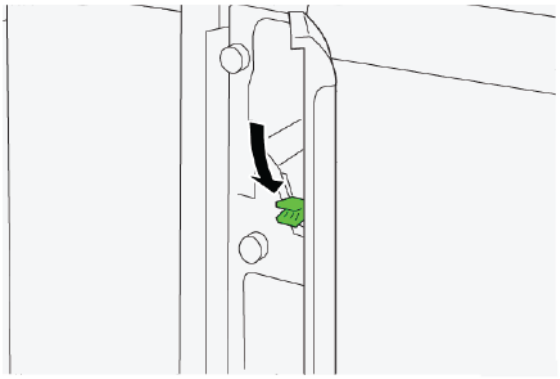


a. Løft hendel **1a**.

b. Drei ratt **1e** mot klokken.

c. Fjern papir som sitter fast.

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



6. Lukk dekselet foran på innleggsmodulen.

FEIL I INNLEGGSMAGASINET

Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, slutter skriveren å skrive ut og en melding vises på kontrollpanelet. Meldingen inneholder en illustrasjon som vises hvor feilen har oppstått, og handlingene du må utføre for å avklare feilen. Når det har oppstått papirstopp i flere områder, endres illustrasjonen for å vise alle stedene der det er papirstopp, og handlingene du må utføre for å avklare dem.

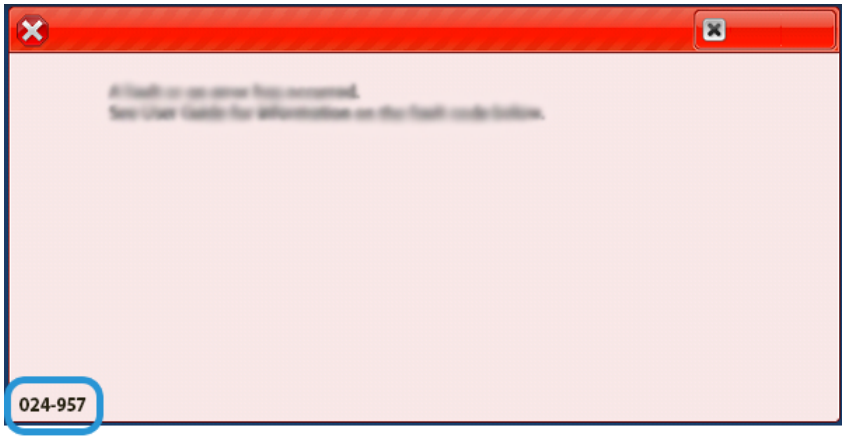
Kontrollpanelet på skriveren viser en Feil-knapp som viser informasjon om feilen og detaljerte instruksjoner om hvordan den kan opprettes. E-koden i øvre, venstre hjørne på feilmeldingen viser hvilken feilindikator, E1, E2 eller E3, som lyser på kontrollpanelet på innleggsmodulen.

Feilkodeinformasjon for innleggsmodulen

Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, slutter skriveren å skrive ut, og en melding vises på skjermen.

En Feil-knapp vises på skjermen. Du bruker den til å få informasjon om feilen og detaljerte instruksjoner om hvordan du kan rette den.

Tips: Feilkoder som begynner med de tresifrede numrene `012`, `013` og `024` identifiserer feil i innleggsmodulen.

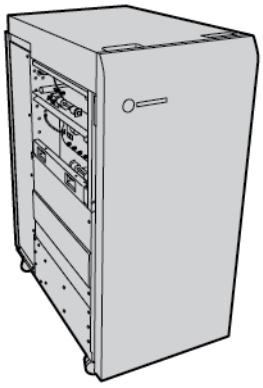


GBC® AdvancedPunch™ Pro

Dette tillegget inneholder:

GBC® AdvancedPunch™ Pro er en automatisk hullemaskin som koples til trykkpressen for effektiv produksjon av rapporter, kataloger, prislister og andre innbundne bøker. Hullemaskinen produserer minst like god kvalitet som tradisjonelle hullemaskiner, samtidig som den sparer tid og gjør jobben mer effektivt ved å eliminere ressurskrevende manuell hulling. Den kompakte AdvancedPunch Pro trenger minimalt med plass og støtter en rekke valgfrie stanse sett.

GBC® AdvancedPunch™ Pro kan koples til flere av de valgfrie etterbehandlingsmodulene og operere i samme arbeidsflyt uten manuell intervensjon.



Merk: Denne valgfrie etterbehandlingsmodulen krever arkrettermodulen.

GBC® AdvancedPunch™ Pro har følgende funksjoner:

- Hullstansing av flere materialformater og - typer
- Hullstansing langs bakkant, kortside og langside
- Kontrollpanelet for stansesettregistrering viser stansetype og syklus
- Alternativene for stansesett inkluderer plast (kam), ståltråd, spiral og 3–7 hulls varianter som passer de mest populære innbindingsformatene
- Bruker nominell utskriftshastighet for de fleste papirformatene
- Stansesett som kan skiftes raskt uten bruk av verktøy
- Alle stansesett inkluderer en identifikasjonsetikett som angir hullmønster og navn
- Praktisk oppbevaring ved siden av avfallsbeholderen med plass til opptil to ekstra stansesett

Du finner detaljert informasjon og instruksjoner for bruk av GBC® AdvancedPunch™ Pro i veiledningen på CD-en som ble levert med maskinen, eller du kan gå til www.xerox.com og skrive inn `GBC AdvancedPunch Pro` i **søkeboksen**.

Storutlegger

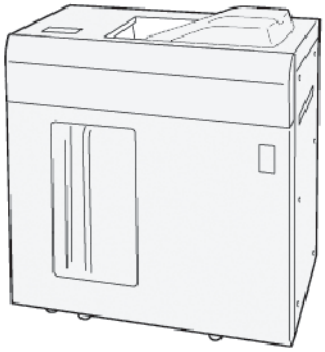
Dette tillegget inneholder følgende:

Oversikt over storutleggeren 402
Komponenter i storutleggeren 403
Feilsøking for storutleggeren 407
Spesifikasjoner for storutleggeren 420

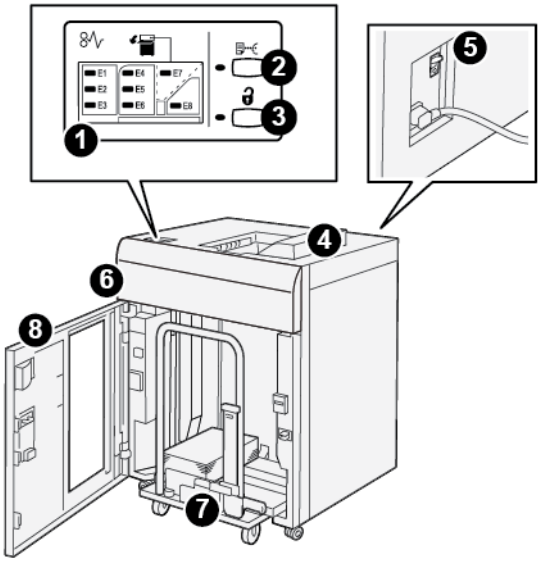
Oversikt over storutleggeren

Merk: Denne valgfrie etterbehandlingsmodulen krever arkrettermodulen.

Storutleggeren er en valgfri etterbehandlingenhet som kan brukes til bunkesortering og sideforskyvning av høye volumer som leveres til mottakeren og utleggertrallen. Utleggeren har en øvre mottaker som egner seg for bruk til jobber med små opplag.



Komponenter i storutleggeren

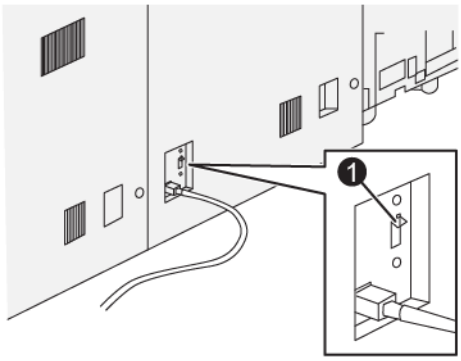


NUM-MER	KOMPONENT	BESKRIVELSE
1	Indikator for papirstopp eller feil	Denne indikatoren tennes når en papirstopp har oppstått i område E1 til E8 i storutleggeren.
2	**Prøvetrykk**-tasten	Trykk på denne tasten for å skrive ut et prøvetrykk til den øvre mottakeren. Indikatoren til venstre for tasten blinker til prøvetrykket er levert til øvre mottaker.
3	**Tømme**-tasten	Trykk på denne tasten for å stoppe utskriften midlertidig for å tømme utleggeren.
4	Øvre mottaker	Du kan sende utskrifter og prøvetrykk til denne mottakeren. Øvre mottaker rommer maks. 500 ark, 330 x 488 mm (13 x 19,2 tommer). Når ytterligere etterbehandlingsmoduler er installert, blir denne mottakeren brukt som papirbane for transport av papir gjennom storutleggeren til neste etterbehandlingsmodul.
5	Kretsbryteren	Du finner kretsbryteren på baksiden av modulen. Hvis det oppstår en elektrisk feil eller en kortslutning, kutter kretsbryteren strømmen automatisk.
6	Toppdeksel	Åpne dekslet for å fjerne papir som sitter fast.

NUM-MER	KOMPONENT	BESKRIVELSE
7	Mottakeren eller trallen i utleggeren	Sorterte sett, opp til et samlet antall av 5000 ark, transporteres til mottakeren i utleggeren som står på en mobil tralle.
8	Døren foran	Åpne denne døren for å ta ut papir eller utskrifter.

OVERBELASTNINGSBRYTER

Overbelastningsbryteren for storutleggeren sitter på baksiden av storutleggeren.



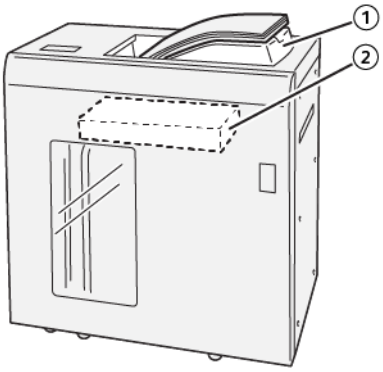
1. Testknapp

Kretsbryteren er vanligvis i på-stilling.

Merk: Når et elektrisk avbrudd blir registrert, slår kretsbryteren seg av automatisk og stopper strømmen til storutleggeren. Se Sikkerhet hvis du vil ha elektrisk informasjon.

MOTTAKERE

Storutleggeren har to mottakere.

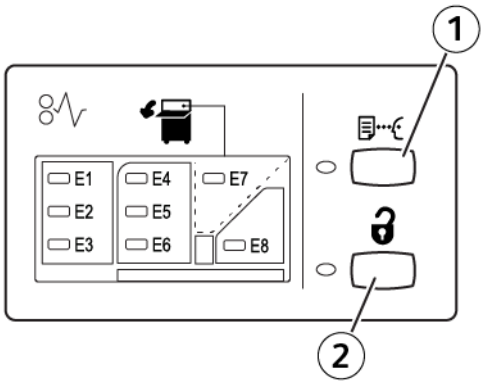


1. Øvre mottaker
2. Utleggeren (trallen)

Øvre mottaker leverer følgende:

- Et praktisk leveringssted for små opplag – rommer opptil 500 ark uten forskyvning.
- Levering av utmatede ark (ved feil).

KONTROLLPANELTASTER



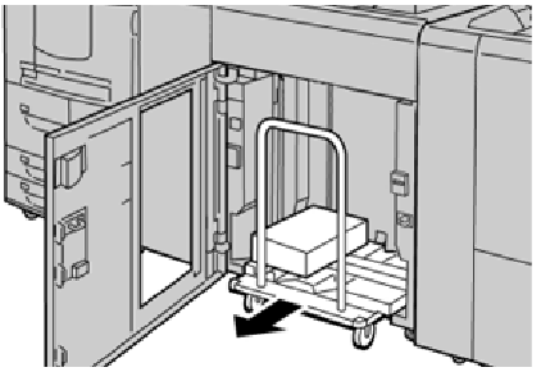
1. Prøvetrykk-tasten: Trykk på denne tasten for å skrive ut et prøvetrykk til den øvre mottakeren.
2. Tømme-tasten: Trykk på denne tasten for å stoppe utskriften midlertidig for å tømme utleggeren.

TA UT FERDIGE SETT FRA UTLEGGEREN ELLER UTLEGGERTRALLEN

Merk: Du kan ta kopier ut av storutleggermagasinet hvis arkene leveres til det øvre magasinet eller til den produksjonsklare etterbehandleren.

1. Trykk på **Tømme**-tasten på kontrollpanelet på storutleggeren.
2. Vent til tømmeindikatoren lyser, og åpne deretter døren foran på storutleggeren.

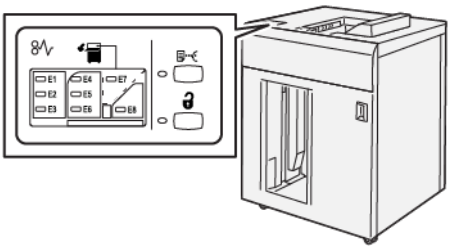
3. Plasser festestangen på toppen av papirstabelen.
4. Trekk utleggertrallen rett ut av utleggeren.



5. Ta vekk festestangen.
6. Fjern alle dokumentene fra mottakeren.
7. Skyv den tomme trallen tilbake i storutleggeren.
8. Plasser festestangen på det faste området inne i storutleggeren.
9. Lukk frontdøren. Mottakeren heves til driftsposisjonen.

Feilsøking for storutleggeren

PAPIRSTOPP I STORUTLEGGEREN



Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, skjer dette:

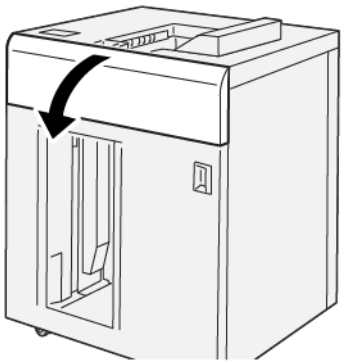
- Skriveren slutter å skrive ut, og en feilmelding vises på kontrollpanelet.
- Meldingen inneholder en illustrasjon som vises hvor feilen har oppstått, og handlingene du må utføre for å avklare feilen.
- Papirstopp kan oppstå i flere områder i skriveren og eventuelle valgfrie moduler som er koplet til skriveren. Når det har oppstått papirstopp flere steder, endres illustrasjonen for å vise alle stedene der det er papirstopp, og handlingene du må utføre for å avklare dem.
- Hvis det oppstår en feil i en valgfri modul, viser en indikator på kontrollpanelet for modulen hvor feilen har oppstått.

Les alltid informasjonen nedenfor når du skal avklare papirstopp:

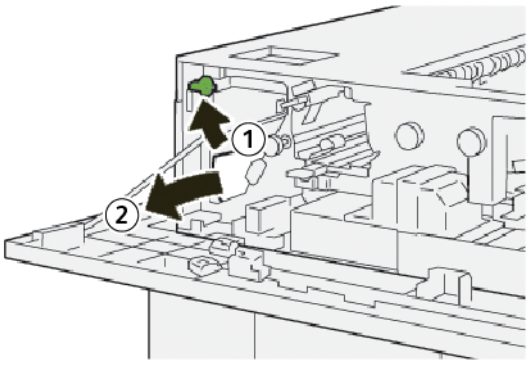
- Ikke slå av skriveren når du skal avklare papirstopp.
- Papir som sitter fast kan fjernes mens skriveren er slått på. Når skriveren slås av, slettes all informasjon som er lagret i skriverminnet.
- Avklar alle papirstopp før du gjenopptar utskriften.
- Ikke ta på komponentene inni skriveren, slik at du unngår utskriftsfeil.
- Sørg alltid for at alle papirstopper er avklart og at alle små avrevne papirbiter er fjernet, før du fortsetter med utskriftsjobben.
- Fjern papiret forsiktig, og pass på at du ikke river det. Hvis papiret revner, må du fjerne alle bitene.
- Lukk alle dører og deksler når du har avklart alle papirstopp. Du kan ikke skrive ut når dører eller deksler er åpne.
- Etter at du har fjernet papiret, gjenopptas utskriftsprosessen automatisk fra der den var før papiret satte seg fast.
- Hvis du ikke avklarer alle papirstopp, vises det fortsatt en feilmelding på kontrollpanelet på skriveren. Se instruksjonene og informasjonen på kontrollpanelet for å avklare alle gjenværende papirstopp.

Avklare papirstopp i område E1 i storutleggeren

1. Åpne toppdekselet på storutleggeren.



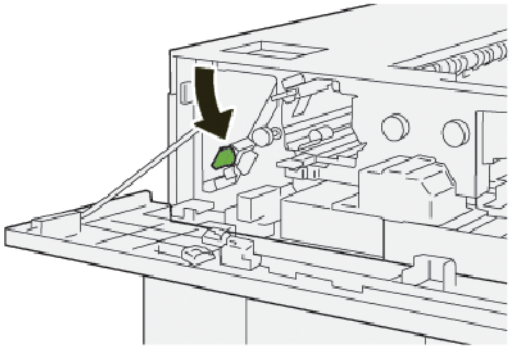
2. Gjør følgende:



   a. Løft hendel **1b**.

   b. Fjern papiret som sitter fast.

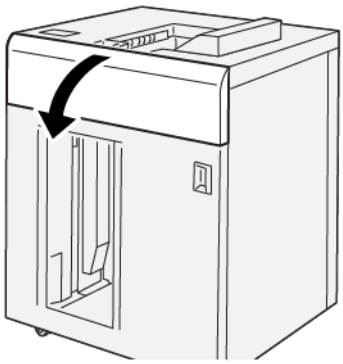
3. Sett hendel **1b** tilbake i opprinnelig stilling.



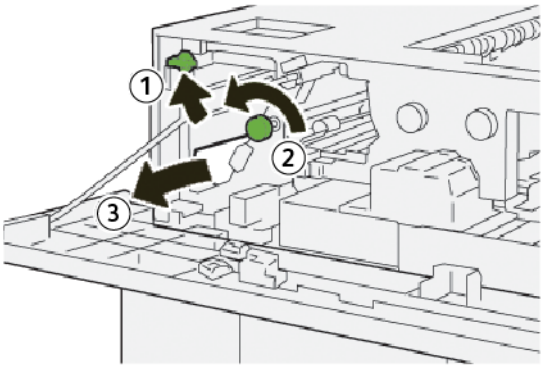
4. Lukk toppdekselet på storutleggeren.
5. Hvis en melding om flere papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare dem.

Avklare papirstopp i område E2 i storutleggeren

1. Åpne toppdekselet på storutleggeren.

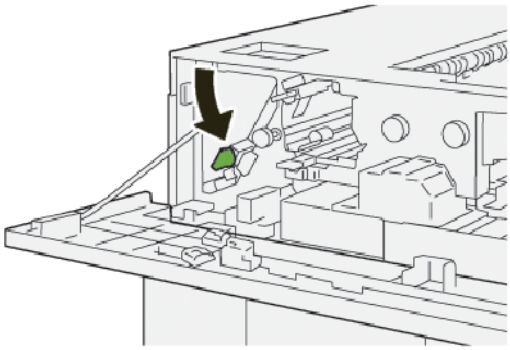


2. Gjør følgende:



   a. Løft hendel **1b**.
   b. Drei ratt **1a** mot klokken.
   c. Fjern papiret som sitter fast.

3. Sett hendel **1b** tilbake i opprinnelig stilling.

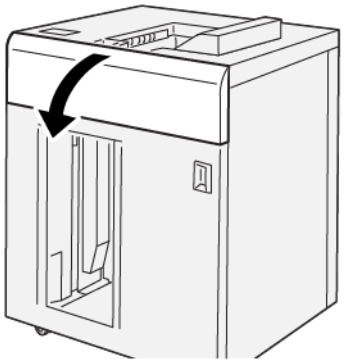


4. Lukk toppdekselet på storutleggeren.

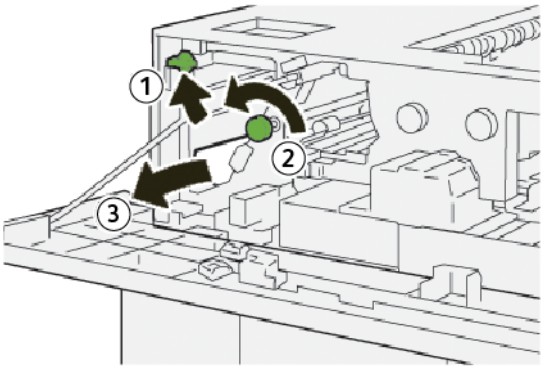
5. Hvis en melding om flere papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare dem.

Avklare papirstopp i område E3 i storutleggeren

1. Åpne toppdekselet på storutleggeren.

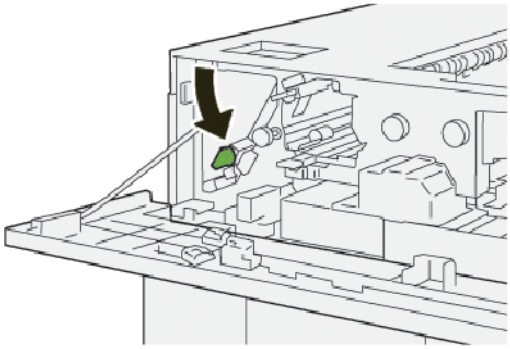


2. Gjør følgende:

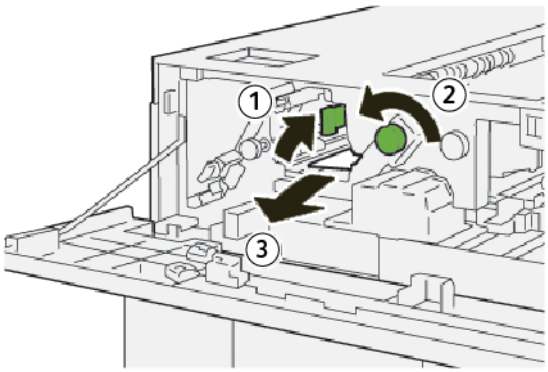


   a. Løft hendel **1b**.
   b. Drei ratt **1a** mot klokken.
   c. Fjern papiret som sitter fast.

3. Sett hendel **1b** tilbake i opprinnelig stilling.

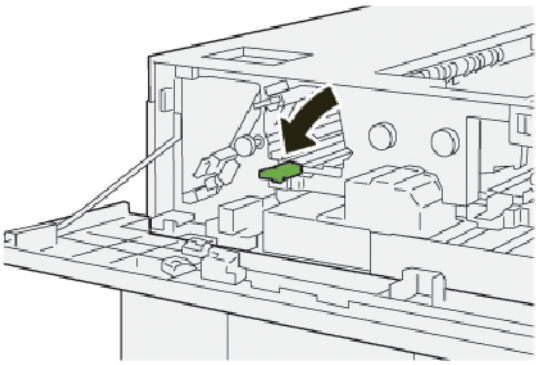


4. Gjør følgende:



   a. Løft hendel **2b**.
   b. Drei ratt **2c** mot klokken.
   c. Fjern papiret som sitter fast.

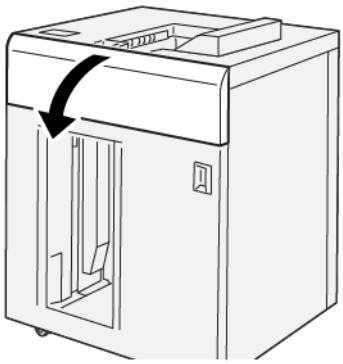
5. Sett hendel **2b** tilbake i opprinnelig stilling.



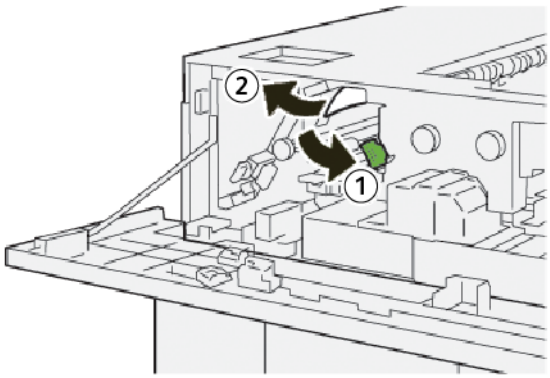
6. Lukk toppdekselet på storutleggeren.
7. Hvis en melding om flere papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare dem.

Avklare papirstopp i område E4 i storutleggeren

1. Åpne toppdekselet på storutleggeren.



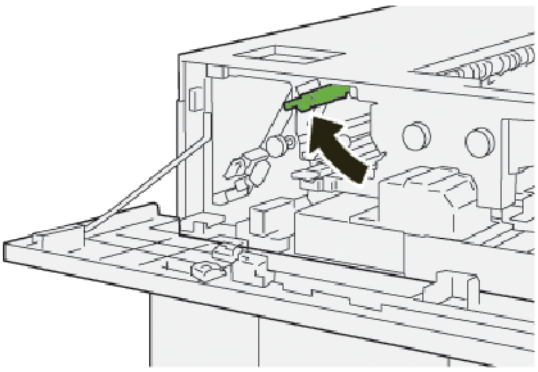
2. Gjør følgende:



   a. Skyv ned hendel **2a**.

   b. Fjern papiret som sitter fast.

3. Sett hendel **2a** tilbake i opprinnelig stilling.

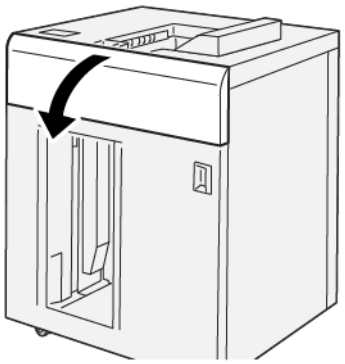


4. Lukk toppdekselet på storutleggeren.

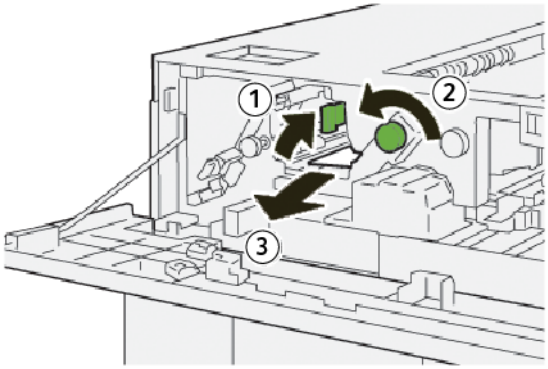
5. Hvis en melding om flere papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare dem.

Avklare papirstopp i område E5 i storutleggeren

1. Åpne toppdekselet på storutleggeren.

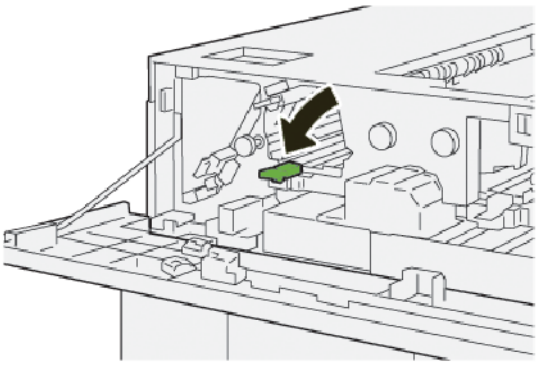


2. Gjør følgende:



   a. Løft hendel **2b**.
   b. Drei ratt **2c** mot klokken.
   c. Fjern papiret som sitter fast.

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

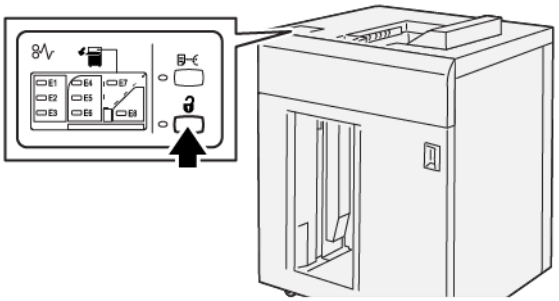


4. Lukk toppdekselet på storutleggeren.

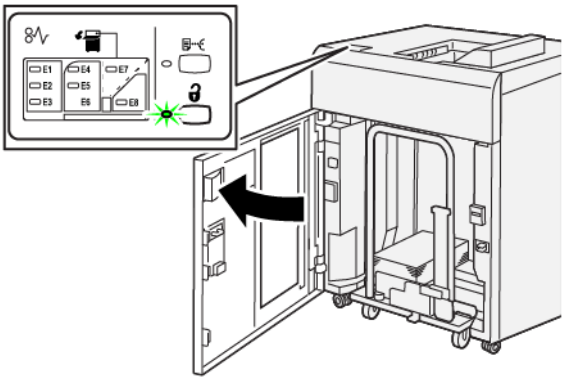
5. Hvis en melding om flere papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare dem.

Avklare papirstopp i område E6 i storutleggeren

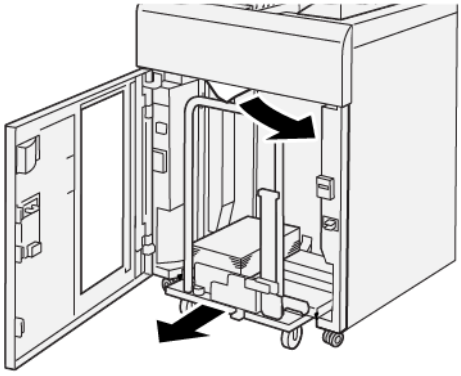
1. Trykk på **Tømme**-tasten.



2. Sørg for at døren foran på storutleggeren er ulåst, og åpne den.



3. Trekk langsomt ut utleggertrallen, og fjern alt papir som sitter fast.

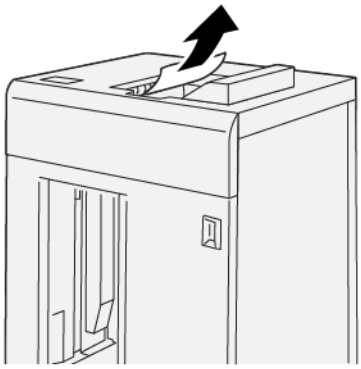


4. Skyv trallen tilbake i opprinnelig stilling.
5. Lukk frontdøren på storutleggeren.

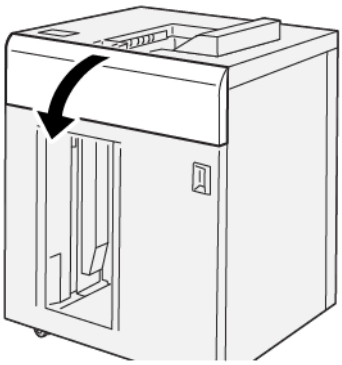
6. Hvis en melding om flere papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare dem.

Avklare papirstopp i område E7 i storutleggeren

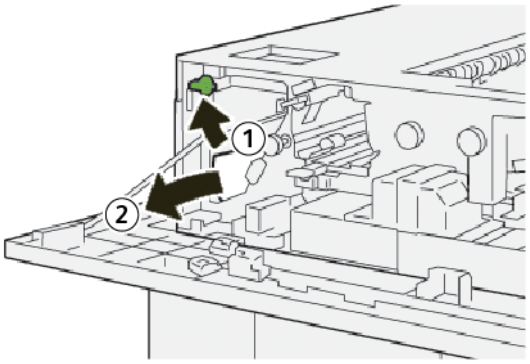
1. Fjern eksemplarer som er levert til øvre mottaker.



2. Åpne toppdekselet på storutleggeren.

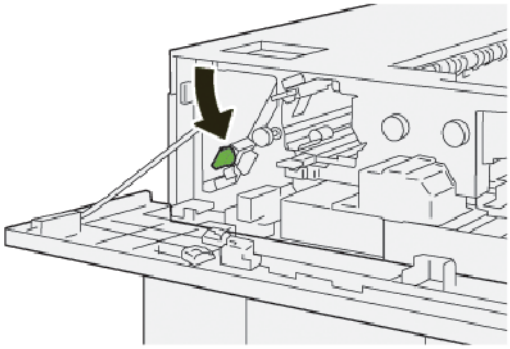


3. Gjør følgende:

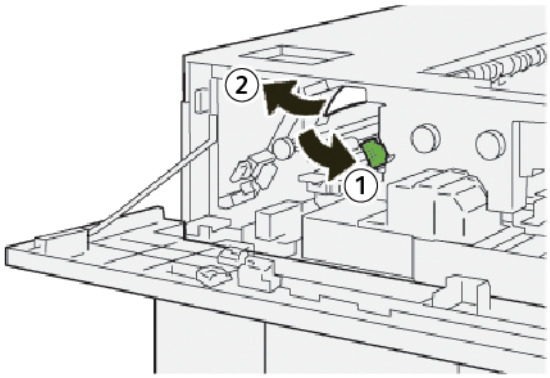


   a. Løft hendel **1b**.
   b. Fjern papiret som sitter fast.

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

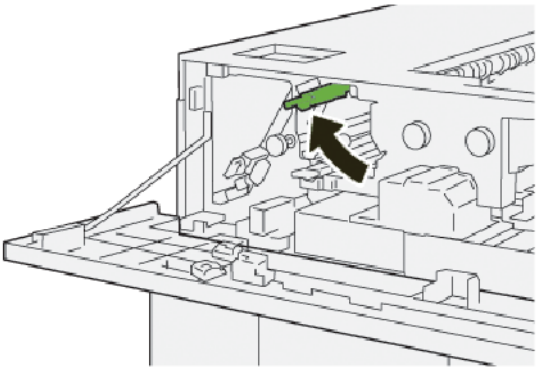


5. Gjør følgende:



   a. Skyv ned hendel **2a**.
   b. Fjern papiret som sitter fast.

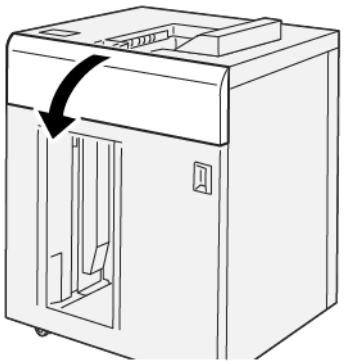
6. Sett hendel **2a** tilbake i opprinnelig stilling.



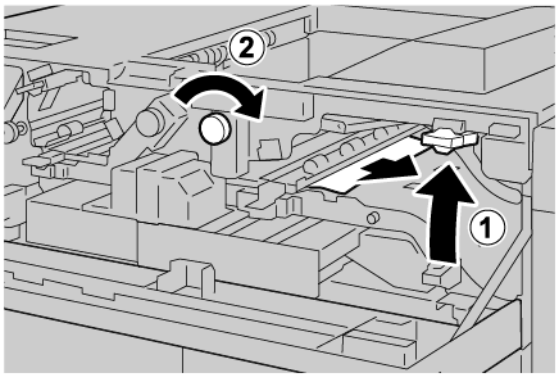
7. Lukk toppdekselet på storutleggeren.
8. Hvis en melding om flere papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare dem.

Avklare papirstopp i område E8 i storutleggeren

1. Åpne toppdekselet på storutleggeren.

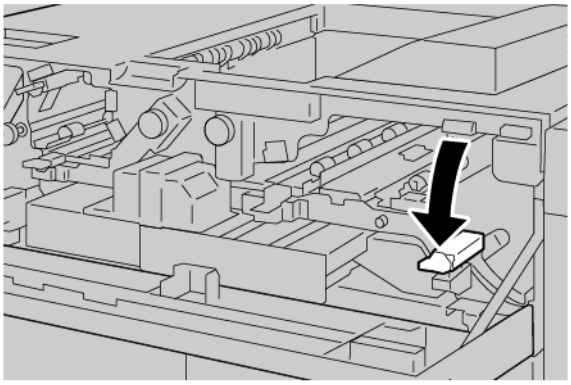


2. Gjør følgende:



   a. Løft hendel **3b**.
   b. Drei ratt **3a** med klokken.
   c. Fjern papiret som sitter fast.

3. Sett hendel **3b** tilbake i opprinnelig stilling.



4. Lukk toppdekselet på storutleggeren.

FEILMELDINGER FOR STORUTLEGGEREN

Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, slutter skriveren å skrive ut og en melding vises på kontrollpanelet. Meldingen inneholder en illustrasjon som vises hvor feilen har oppstått, og handlingene du må utføre for å avklare feilen. Når det har oppstått papirstopp i flere områder, endres illustrasjonen for å vise alle stedene der det er papirstopp, og handlingene du må utføre for å avklare dem.

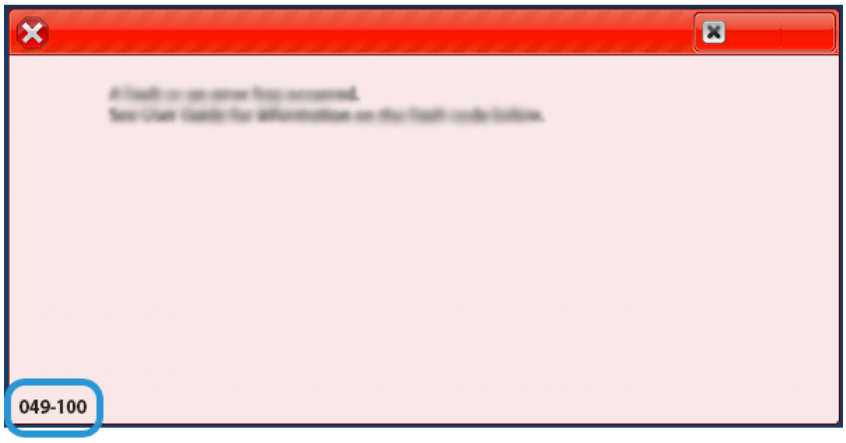
Kontrollpanelet på skriveren viser en Feil-knapp som viser informasjon om feilen og detaljerte instruksjoner om hvordan den kan opprettes. E-koden i øvre, venstre hjørne på feilmeldingen viser hvilken feilindikator (E1–E8) som lyser på kontrollpanelet på storutleggeren.

Feilkodeinformasjon for storutleggeren

Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, slutter skriveren å skrive ut, og en melding vises på skjermen.

En Feil-knapp vises på skjermen. Du bruker den til å få informasjon om feilen og detaljerte instruksjoner om hvordan du kan rette den.

Tips: Feilkoder som begynner med det tresifrede nummeret 049, identifiserer feil i storutleggeren.



RÅD OG TIPS OM STORUTLEGGEREN

Se gjennom følgende råd og tips når du skal bruke storutleggeren:

1. Kontroller graden av papirbøy i den aktuelle mottakeren:
   - Dersom du ikke ser noe papirbøy, og de leverte eksemplarene er akseptable og møter kravene dine, er jobben gjort.
   - Dersom du ikke ser noe papirbøy, men de leverte eksemplarene er uakseptable av andre grunner, kontakter du kundeservice.
   - Fortsett til neste trinn hvis du oppdager papirbøy.
2. Du kan rette opp papirbøy ved hjelp av kontrollene på toppen av arkrettermodulen.
3. Dersom du fremdeles ikke ser bedring, prøv å justere papirbøyen på nytt.

4. Dersom du fremdeles ikke ser bedring, bør du kontakte teknisk kundestøtte.

Spesifikasjoner for storutleggeren

ELEMENT	SPESIFIKASJON			
Magasinkapasitet	Øvre mottaker: 500 ark			
	Mottakeren eller trallen i utleggeren: 5000 ark			
Merk: Verdiene er basert på papirtykkelser under 80 g/m²				
Papirformat	Øvre mottaker	Standardformat	Minimum	Postkort 100 x 148 mm 4 x 6 tommer
			Maksimum	SRA3 330 x 487 mm 13 x 19 tommer
		Tilpasset format	Høyde	3,9–13 tommer 100–330,2 mm
			Bredde	6–26 tommer 148,0–660,4 mm
	Mottakeren eller trallen i utleggeren	Standardformat	Minimum	JIS BS
			Maksimum	SRA3 330 x 487 mm 13 x 19 tommer
		Tilpasset format	Høyde	8–13 tommer 203,0–330,2 mm
			Bredde	7,2–19,2 tommer 148,0–488,0 mm
Papirtykkelse	Øvre mottaker	52 til 350 g/m²		
	Mottakeren eller trallen i utleggeren	52 til 350 g/m²		

PAPIRRETNINGSLINJER FOR STORUTLEGGEREN

- Utleggeren eller trallen rommer bestrøket og ubestrøket papir fra 52–350 g/m^2, og det er også mulig å bruke materialer med lavere kvalitet. Det kan oppstå flere papirstopp ved bruk av papir som er tykkere enn 300 g/m^2.
- Transparenter kan leveres til øvre magasin, utleggeren eller trallen. Du kan ikke levere mer enn 100 transparenter før du må tømme utleggeren eller trallen.
- Bestrøket papir som er tynnere enn 100 g/m^2, forårsaker flere papirstopp enn bestrøket papir som er tykkere enn 100 g/m^2.
- Ikke-standard papir som er lenger enn 305 mm (12 tommer) i materetningen, må være minst 210 mm (8.3 tommer) på tvers av materetningen.
- Ikke-standard papir som er kortere enn 254 mm (10 tommer) på tvers av materetningen, må være minst 330 mm (13 tommer) i materetningen.

Modul for bretting og tosidig beskjæring

Dette tillegget inneholder følgende:

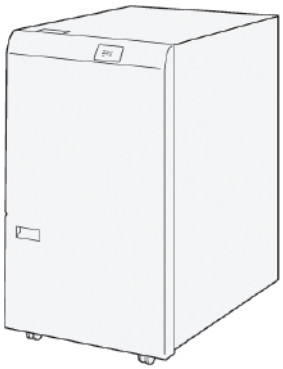
Oversikt over modulen for bretting og tosidig beskjæring 424
Komponenter i modulen for bretting og tosidig beskjæring 425
Konfigurering av modulen for bretting og tosidig beskjæring 426
Vedlikehold av modulen for bretting og tosidig beskjæring 427
Feilsøking for modulen for bretting og tosidig beskjæring 430
Spesifikasjoner for modulen for bretting og tosidig beskjæring 448

Oversikt over modulen for bretting og tosidig beskjæring

Modulen for bretting og tosidig beskjæring beskjærer toppen og bunnen av utskrifter og hefter slik at du får en jevn kant. Når enheten brukes sammen med SquareFold®-beskjæringsmodulen, kan heftet beskjæres slik at det produseres med utfallende trykk.

Denne valgfrie etterbehandlingsenheten brukes sammen med en av følgende produksjonsklare etterbehandlere:

- Produksjonsklar etterbehandler
- Produksjonsklar etterbehandler med heftemodul
- Produksjonsklar etterbehandler Pluss



Den valgfrie modulen for bretting og tosidig beskjæring støtter bretting og beskjæring i begge ender av utskriften.

Modulen for bretting og tosidig beskjæring utfører følgende oppgaver:

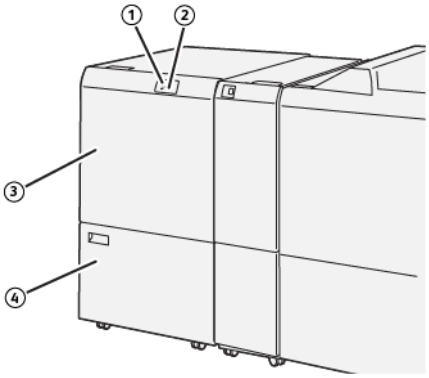
- Beskjærer 6 til 25 mm (0,24 til 0,99 tommer) fra toppen og bunnen av utskrifter og hefter slik at du får ferdige utskrifter med ønsket bredde og utseende.

  Merk: Dersom du angir en brett i papiret innen 62 mm fra innføringskanten, øker sjansen for at det skal oppstå papirstopp. Den laveste bretteverdien (1) lager ikke en synlig brett på enkelte papirtyper.

- Du kan bruke beskjæringsmodulen til å beskjære papirformater fra 194 x 257 mm (7,6 x 10,1 tommer) til 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 tommer).
- Beskjærer tykkelser mellom 52 og 350 g/m² og bestrøket papir mellom 106 og 350 g/m².

Når du bruker denne modulen sammen med SquareFold®®-beskjæringsmodulen, beskjæres alle sidene av heftene bortsett fra innbindingskanten. Dette gjør det mulig å produsere hefter med utfallende trykk. Se SquareFold®-beskjæringsmodulen hvis du vil ha mer informasjon.

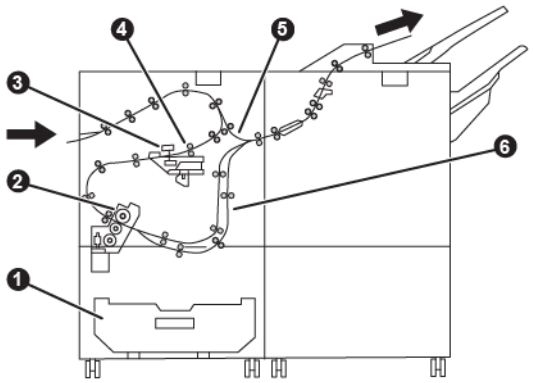
Komponenter i modulen for bretting og tosidig beskjæring



NUM-MER	KOMPONENT	BESKRIVELSE
1	Indikator for papirstopp og feil	Denne indikatoren tennes når en papirstopp har oppstått. Hvis indikatoren blinker, må du avklare papirstoppen før du kan bruke skriveren igjen.
2	Indikator for full avfallsbeholder for beskjæring	Denne indikatoren tennes når det er på tide å tømme av-fallsbeholderen for beskjæring. Indikatoren blinker når av-fallsbeholderen er full.
3	Øvre deksel	Åpne øvre dekslet for å avklare papirstopp.
4	Nedre deksel	Åpne nedre deksel for å tømme avfallsbeholderen for beskjæring.

Konfigurering av modulen for bretting og tosidig beskjæring

Modulen for bretting og tosidig beskjæring kutter øvre og nedre kant på de ferdige utskriftene, lager riller i vertikal retning og legger to ark sammen.



NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVELSE
1	Avfallsbeholder	Avfallsbeholderen lagrer beskjæringsavfallet.
2	Beskjæringsenhet	Beskjæringsenheten kutter øvre og nedre kant (i prosessretningen).
3	Bretteenheten	Bretteenheten lager riller i vertikal retning.
4	Registrering	Registreringen justerer papir som ligger skjevt og registrerer papirets plassering.
5	Forbiføringstransport	Forbiføringstransporten frakter papiret gjennom de gjenværende modulene uten å etterbehandle papiret.
6	Buffer	Bufferenheten venter til to ark er ferdige og leverer disse samtidig.

Vedlikehold av modulen for bretting og tosidig beskjæring

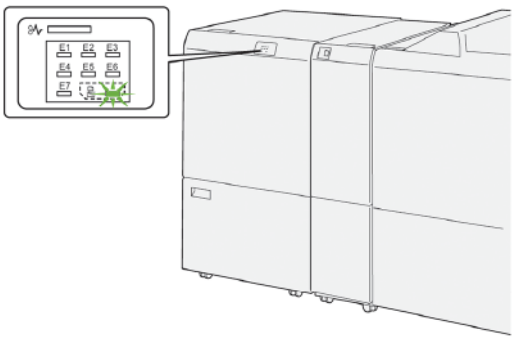
TØMME AVFALLSBEHOLDEREN FOR MODULEN FOR BRETTING OG TOSIDIG BESKJÆRING

Når avfallsbeholderen for beskjæring er nesten full, tennes en statusindikator på toppen av modulen for bretting og tosidig beskjæring.

Merk: Du kan tømme avfallsbeholderen før den er full. La skriveren være på når du tømmer avfallsbeholderen. Hvis skriveren er av, registrerer den ikke at du har tømt avfallsbeholderen.

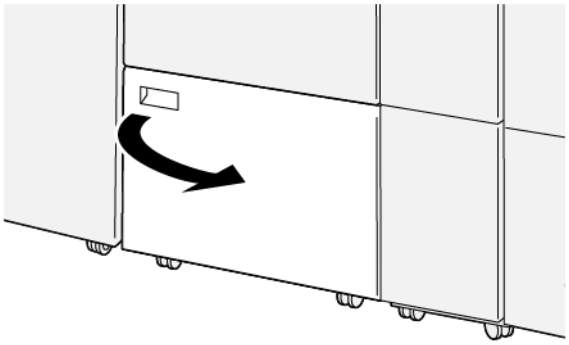
Når avfallsbeholderen er full, skjer dette:

- Indikatoren endres fra et tent lys til et blinkende lys.
- Det vises en melding på kontrollpanelet på skriveren om at avfallsbeholderen er full.

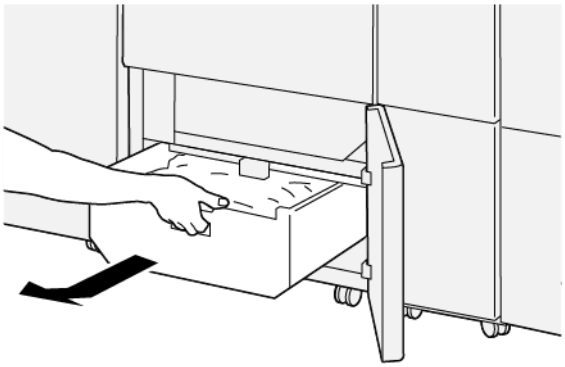


Slik tømmer du avfallsbeholderen for beskjæring:

1. Åpne nedre dør på modulen for bretting og tosidig beskjæring.



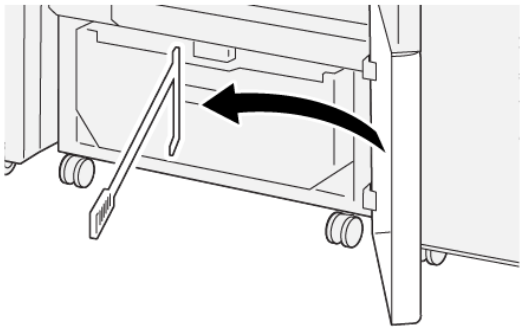
2. Trekk ut og fjern avfallsbeholderen.

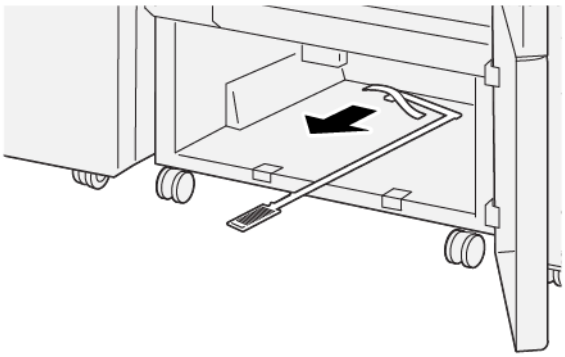


3. Kast alt avfall.

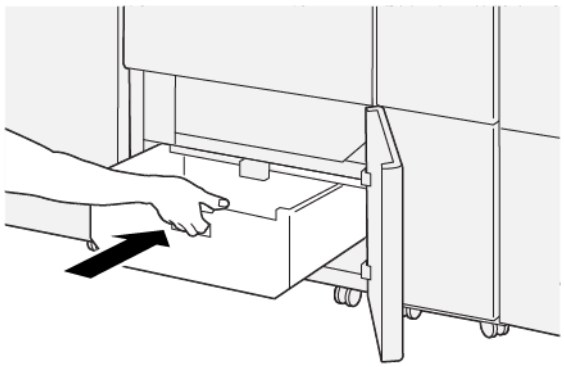
   Viktig: Sørg for at avfallsbeholderen er tom. Hvis det er avfall eller rester i beholderen, kan det oppstå feil i beskjæringsmodulen.

4. Sørg for at alt avfall og alle rester er fjernet, spesielt under rammen bak avfallsbeholderen. Bruk rengjøringsstaven til å fjerne gjenværende avfall fra innsiden av beskjæringsmodulen.





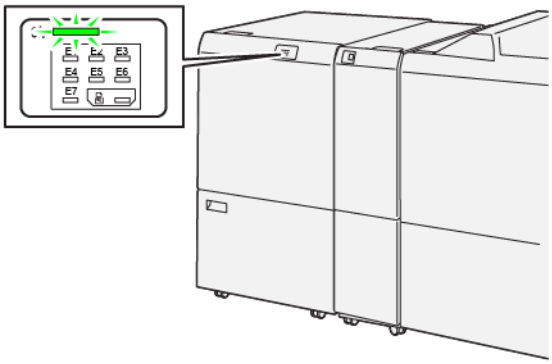
5. Sett rengjøringsstaven tilbake på innsiden av nedre deksel.
6. Sett avfallsbeholderen inn igjen, og skyv den inn til den stopper.



7. Lukk nedre deksel.

Feilsøking for modulen for bretting og tosidig beskjæring

PAPIRSTOPP I MODULEN FOR BRETTING OG TOSIDIG BESKJÆRING



Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, skjer dette:

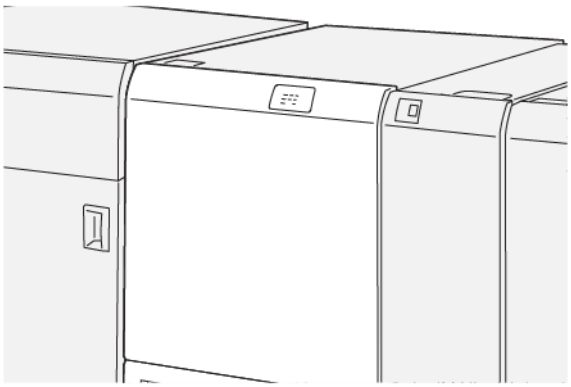
- Skriveren slutter å skrive ut, og en feilmelding vises på kontrollpanelet.
- Meldingen inneholder en illustrasjon som vises hvor feilen har oppstått, og handlingene du må utføre for å avklare feilen.
- Papirstopp kan oppstå i flere områder i skriveren og eventuelle valgfrie moduler som er koplet til skriveren. Når det har oppstått papirstopp flere steder, endres illustrasjonen for å vise alle stedene der det er papirstopp, og handlingene du må utføre for å avklare dem.
- Hvis det oppstår en feil i en valgfri modul, viser en indikator på kontrollpanelet for modulen hvor feilen har oppstått.

Les alltid informasjonen nedenfor når du skal avklare papirstopp:

- Ikke slå av skriveren når du skal avklare papirstopp.
- Papir som sitter fast kan fjernes mens skriveren er slått på. Når du slår av skriveren, slettes all informasjon som er lagret i systemminnet.
- Avklar alle papirstopp før du gjenopptar utskriften.
- Unngå å berøre komponentene inni skriveren for å unngå skriverfeil.
- Sørg alltid for at alle papirstopper er avklart og at alle små avrevne papirbiter er fjernet, før du fortsetter med utskriftsjobben.
- Fjern papiret forsiktig, og pass på at du ikke river det. Hvis papiret er revet, må du passe på at du fjerner alle papirbitene.
- Lukk alle dører og deksler når du har avklart alle papirstopp. Du kan ikke skrive ut når dører eller deksler er åpne.
- Når du har avklart en papirstopp, gjenopptas utskriften automatisk fra tilstanden før papirstoppen oppstod.
- Hvis du ikke avklarer alle papirstopp, vises det fortsatt en feilmelding på kontrollpanelet på skriveren. Se instruksjonene og informasjonen på kontrollpanelet for å avklare alle gjenværende papirstopp.

Avklare papirstopp i område E1 på beskjæringsmodulen

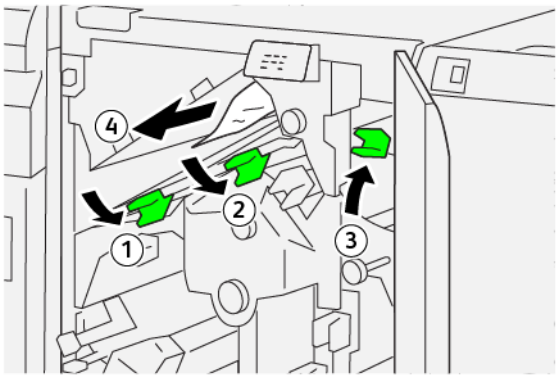
1. Åpne øvre deksel på beskjæringsmodulen.



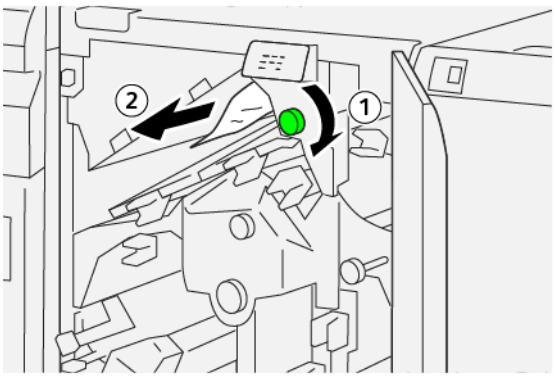
2. Følg disse trinnene for å fjerne fastkjørt papir:

Merk: Se etter skjult papir som sitter fast bak øvre deksel.

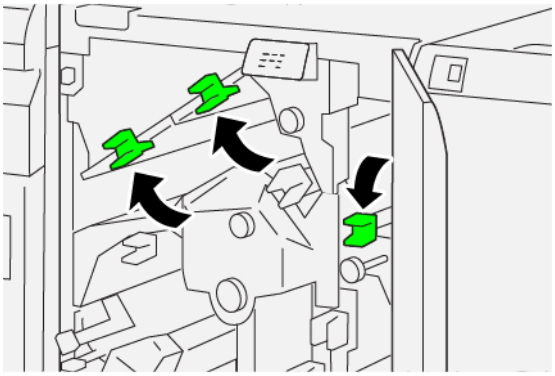
   a. Skyv ned hendel **1a**.
   b. Skyv ned hendel **1b**.
   c. Løft hendel **1d**.
   d. Fjern papiret som sitter fast.



3. Hvis du ikke når alt det fastkjørte papiret, følger du disse trinnene:
   a. Drei ratt **1c** med klokken.
   b. Fjern papiret som sitter fast.



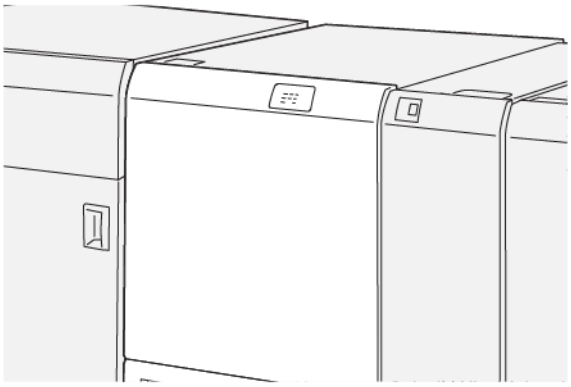
4. Sett hendlene tilbake i opprinnelig stilling.



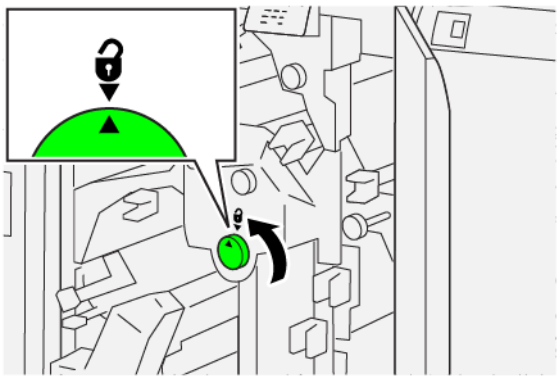
5. Lukk øvre deksel på beskjæringsmodulen.
6. Hvis en melding om flere papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare dem.

Avklare papirstopp i område E2 på beskjæringsmodulen

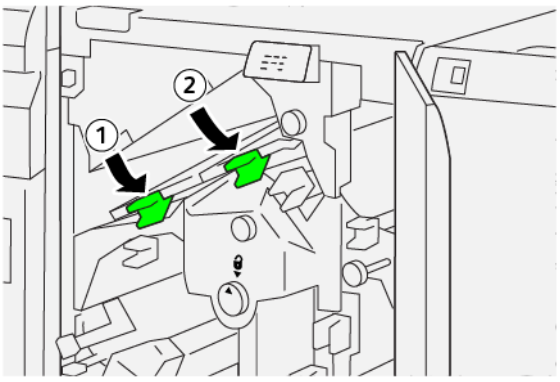
1. Åpne øvre deksel på beskjæringsmodulen.



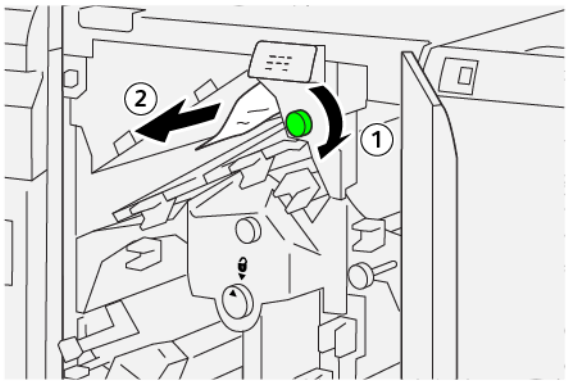
2. Drei ratt **2** mot klokken, og juster merket på rattet til åpen stilling (åpen hengelås).



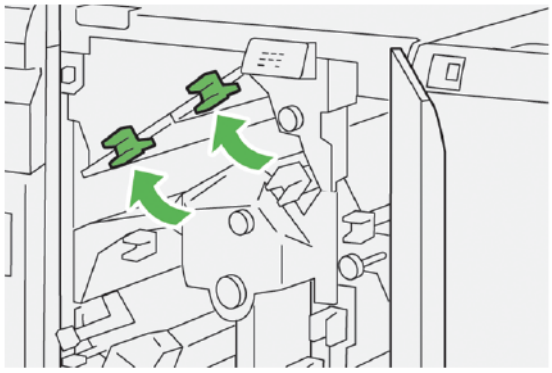
3. Følg disse trinnene for å fjerne fastkjørt papir:
   a. Skyv ned hendel **1a**.
   b. Skyv ned hendel **1b**.



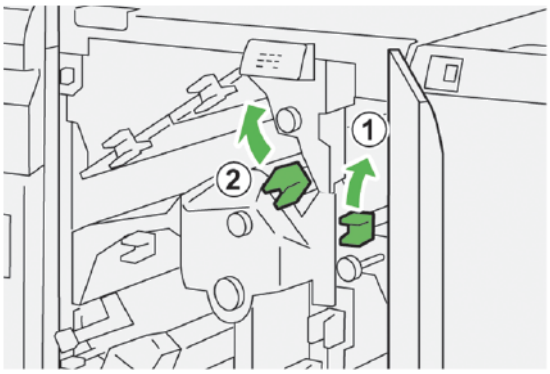
4. Hvis du ikke når alt det fastkjørte papiret, følger du disse trinnene:
   a. Drei ratt **1c** med klokken.
   b. Fjern papiret som sitter fast.



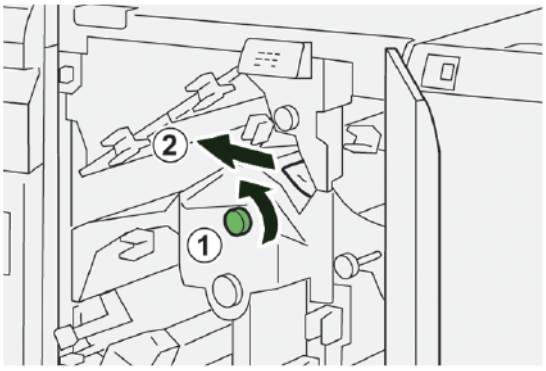
5. Sett hendlene tilbake i opprinnelig stilling.



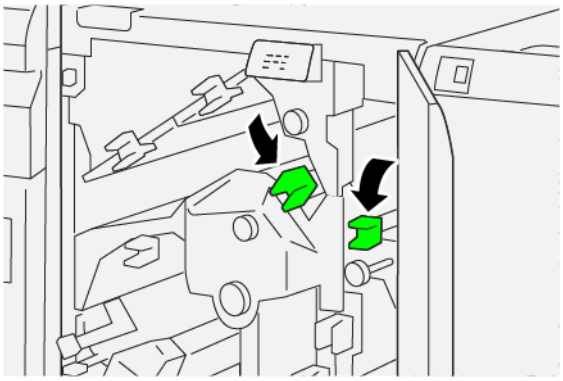
6. Hvis du ikke når alt det fastkjørte papiret, følger du disse trinnene:
   a. Løft hendel **1d**.
   b. Skyv hendel **2a** mot venstre.



7. Følg disse trinnene for å fjerne fastkjørt papir:
   a. Drei ratt **2b** mot klokken.
   b. Fjern papiret som sitter fast.



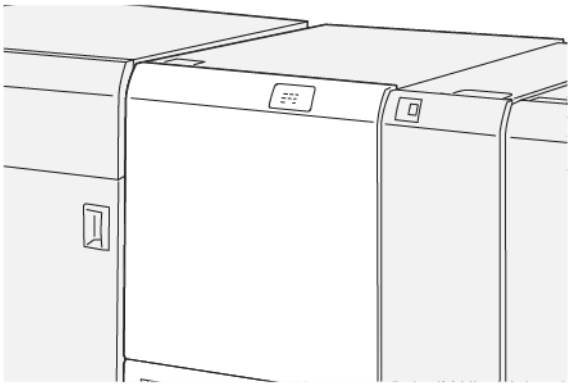
8. Sett hendlene tilbake i opprinnelig stilling.



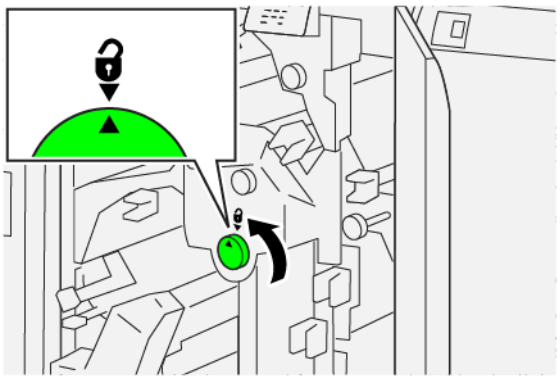
9. Lukk øvre deksel på beskjæringsmodulen.
10. Hvis en melding om flere papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare dem.

Avklare papirstopp i område E3 på beskjæringsmodulen

1. Åpne øvre deksel på beskjæringsmodulen.



2. Drei ratt **2** mot klokken, og juster merket på rattet til åpen stilling (åpen hengelås).

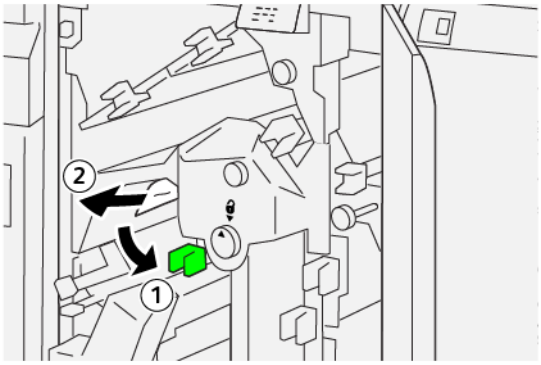


3. Følg disse trinnene for å fjerne fastkjørt papir:

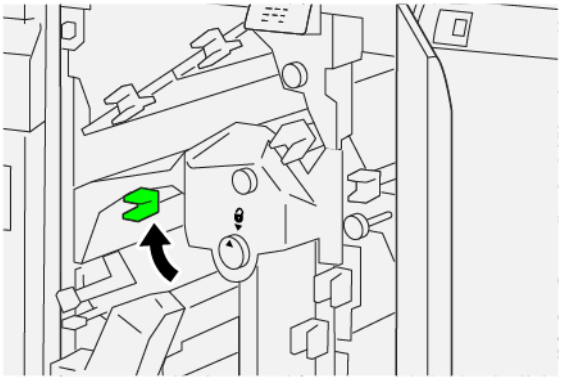
Merk: Se etter skjult papir som sitter fast bak øvre deksel.

a. Skyv ned hendel **2c**.

b. Fjern papiret som sitter fast.



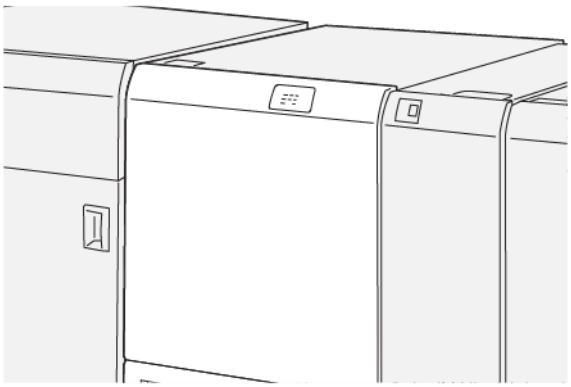
4. Sett hendel **2c** tilbake i opprinnelig stilling.



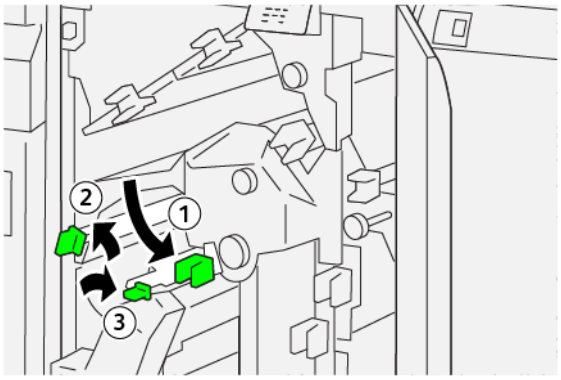
5. Lukk øvre deksel på beskjæringsmodulen.
6. Hvis en melding om flere papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare dem.

Avklare papirstopp i område E4 på beskjæringsmodulen

1. Åpne øvre deksel på beskjæringsmodulen.



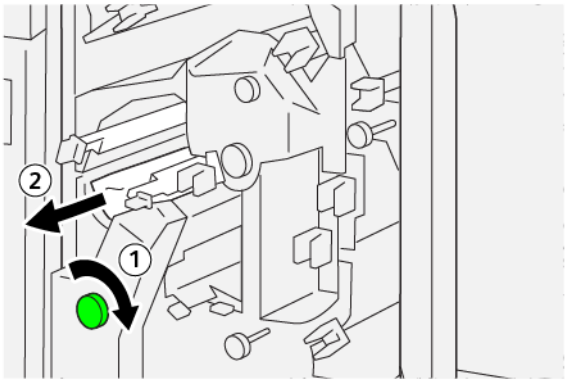
2. Følg disse trinnene for å fjerne fastkjørt papir:
   a. Skyv ned hendel **2c**.
   b. Løft hendel **2d**.
   c. Skyv hendel **2e** mot høyre.



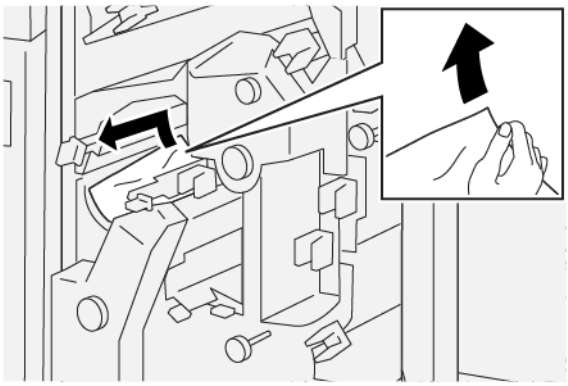
3. Følg disse trinnene for å fjerne fastkjørt papir:

   Merk: Når du skal fjerne papir som sitter fast, griper du enden av papiret, og deretter trekker du det forsiktig ut.

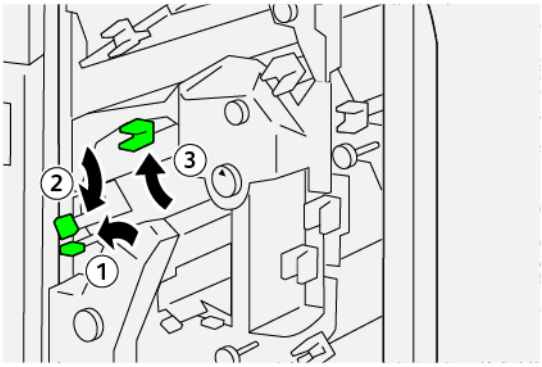
   a. Drei ratt **2f** med klokken.
   b. Fjern papiret som sitter fast.



4. Dersom du finner det vanskelig å fjerne det fastkjørte papiret, tar du tak i øvre kant på høyre side av arket (siden som vender innover i skriveren) og trekker det forsiktig ut.



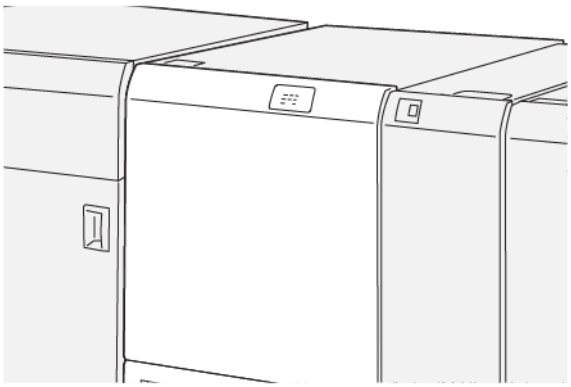
5. Sett hendlene tilbake i opprinnelig stilling.



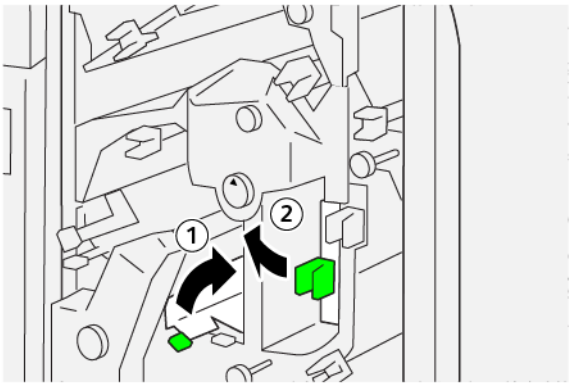
6. Lukk øvre deksel på beskjæringsmodulen.
7. Hvis en melding om flere papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare dem.

Avklare papirstopp i område E5 på beskjæringsmodulen

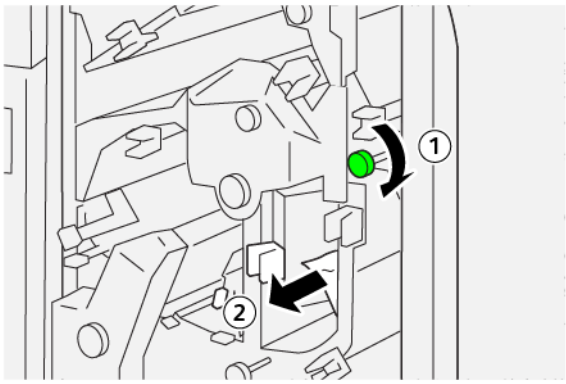
1. Åpne øvre deksel på beskjæringsmodulen.



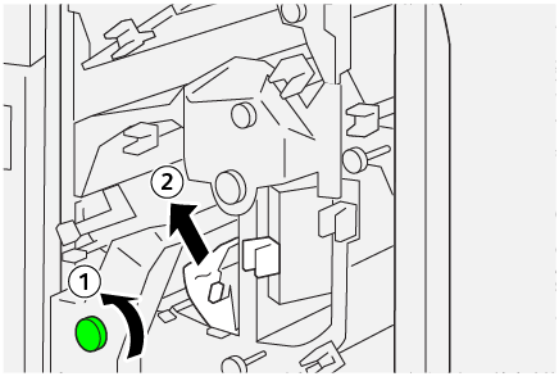
2. Følg disse trinnene for å fjerne fastkjørt papir:
   a. Skyv hendel **3a** mot høyre.
   b. Skyv hendel **3b** mot venstre.



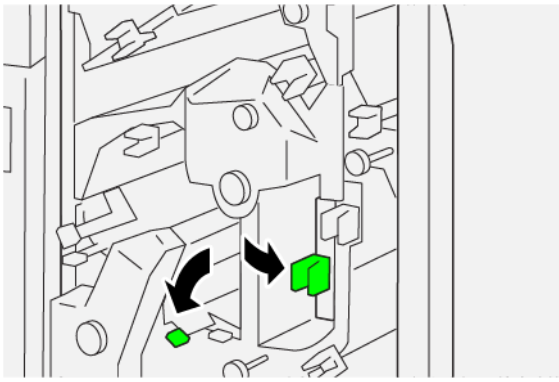
3. Følg disse trinnene for å fjerne fastkjørt papir:
   a. Drei ratt **3c** med klokken.
   b. Fjern papiret som sitter fast.



4. Følg disse trinnene for å fjerne fastkjørt papir:
   a. Drei ratt **2f** mot klokken.
   b. Fjern papiret som sitter fast.



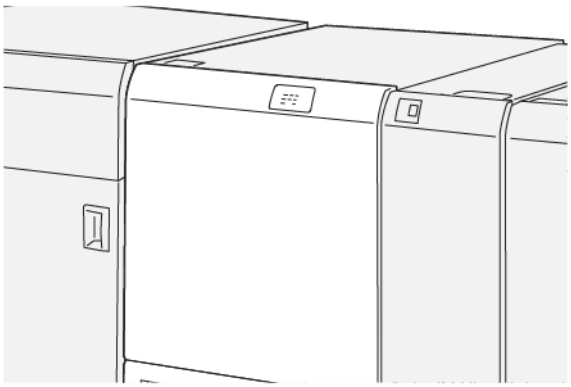
5. Sett hendlene tilbake i opprinnelig stilling.



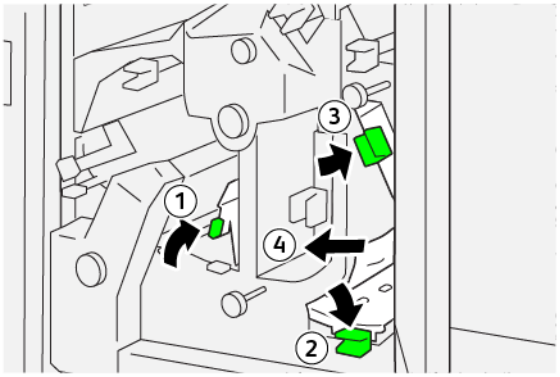
6. Lukk øvre deksel på beskjæringsmodulen.
7. Hvis en melding om flere papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare dem.

Avklare papirstopp i område E6 på beskjæringsmodulen

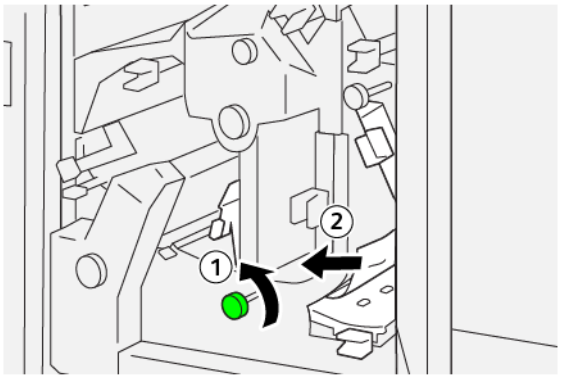
1. Åpne øvre deksel på beskjæringsmodulen.



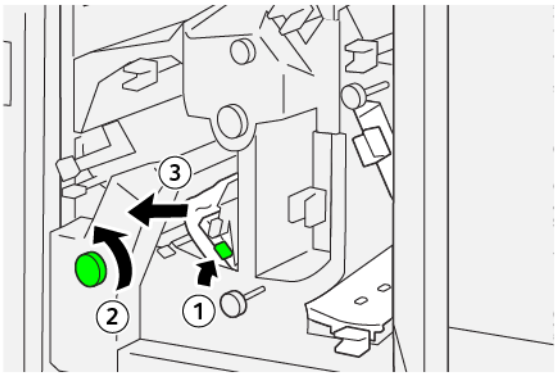
2. Følg disse trinnene for å fjerne fastkjørt papir:
   a. Skyv hendel **3a** mot høyre.
   b. Skyv ned hendel **4b**.
   c. Skyv hendel **4c** mot høyre.
   d. Fjern papiret som sitter fast.



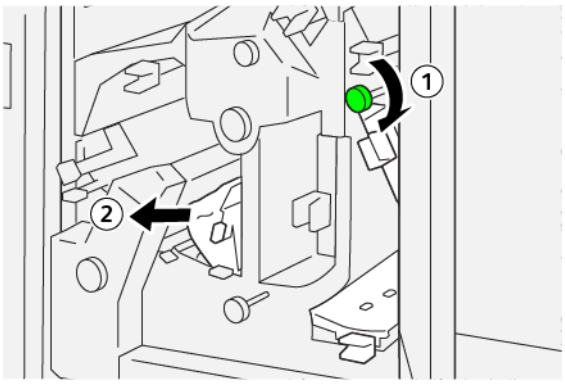
3. Følg disse trinnene for å fjerne fastkjørt papir:
   a. Drei ratt **4d** mot klokken.
   b. Fjern papiret som sitter fast.



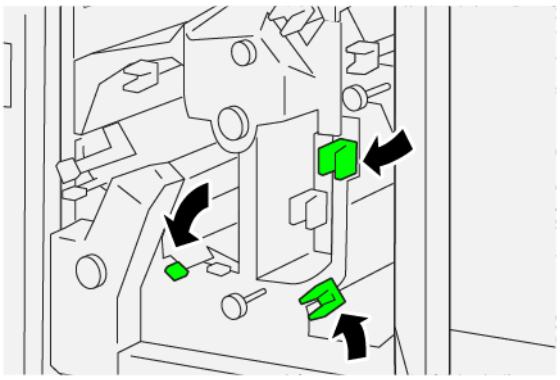
4. Følg disse trinnene for å fjerne fastkjørt papir:
   a. Skyv hendel **4a** mot høyre.
   b. Drei ratt **2f** mot klokken mens du holder hendel 4a.
   c. Fjern papiret som sitter fast.



5. Følg disse trinnene for å fjerne fastkjørt papir:
   a. Drei ratt **3c** med klokken.
   b. Fjern papiret som sitter fast.



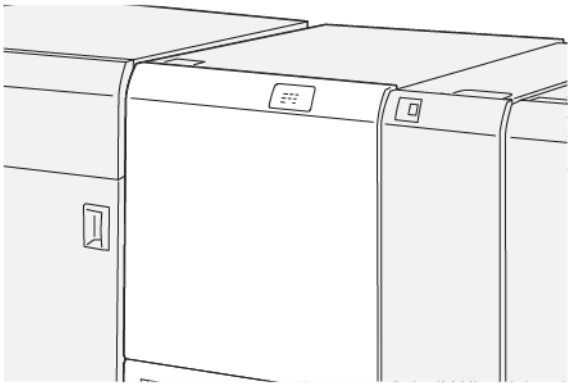
6. Sett hendlene tilbake i opprinnelig stilling.



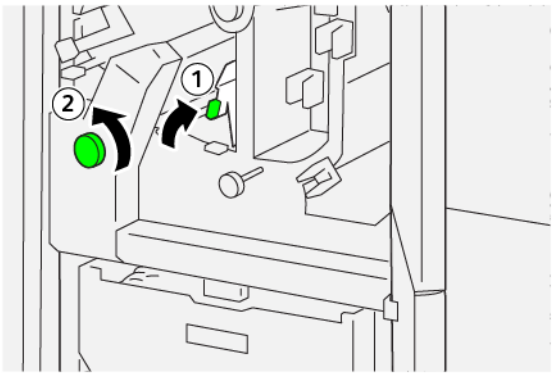
7. Lukk øvre deksel på beskjæringsmodulen.
8. Hvis en melding om flere papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare dem.

Avklare papirstopp i område E7 på beskjæringsmodulen

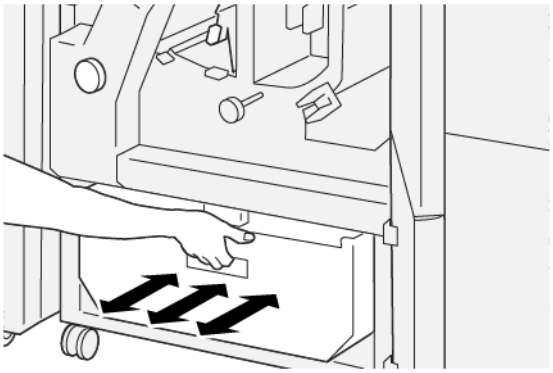
1. Åpne øvre deksel på beskjæringsmodulen.



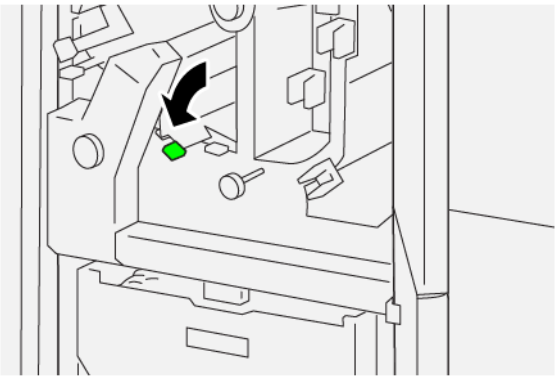
2. Skyv hendel **3a** mot høyre.
3. Drei ratt **2f** fem eller flere ganger mot klokken.



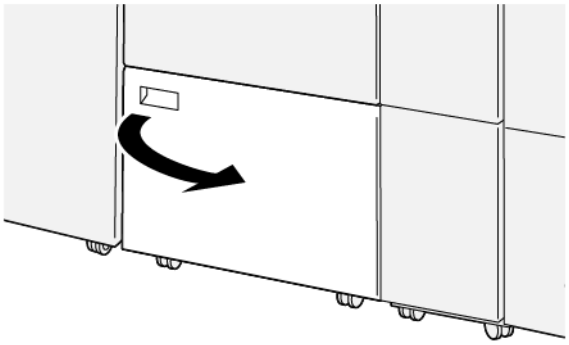
4. Trekk ut og sett inn avfallsbeholderen for beskjæring minst tre ganger.



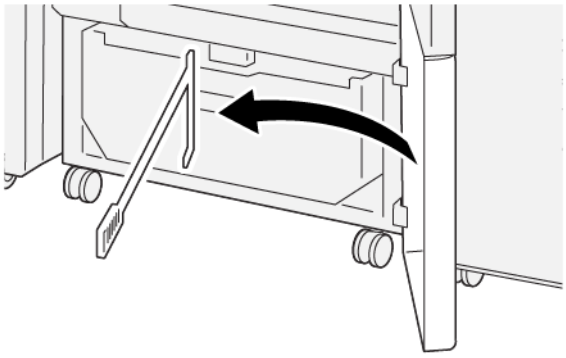
5. Sett hendelen tilbake i opprinnelig stilling.



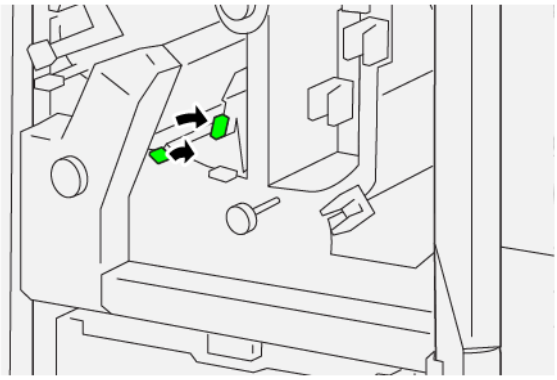
6. Gjør følgende hvis indikator E7 fortsatt lyser:
   a. Åpne nedre deksel.



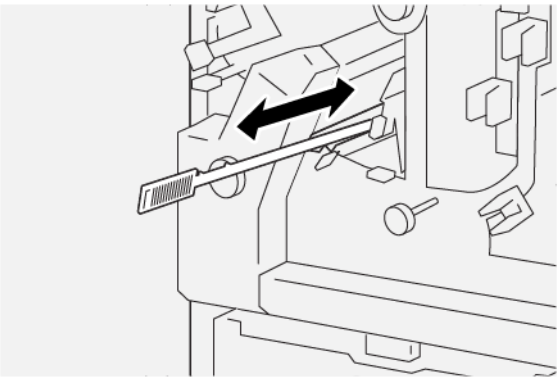
b. Ta ut rengjøringsstaven fra innsiden av nedre deksel.



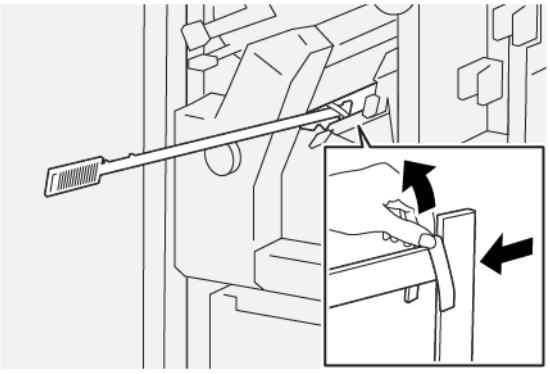
c. Skyv hendel **3a** og deretter hendel **3d** mot høyre.



d. Bruk rengjøringsstaven til å koste gjenværende avfall eller rester fra innsiden av beskjæringsmodulen inn i avfallsbeholderen for beskjæring.



e. Hvis du har problemer med å koste avfall inn i avfallsbeholderen for beskjæring, kan du bruke rengjøringsstaven til å samle opp avfallet og fjerne det ved å bruke hånden.



f. Sett hendlene tilbake i opprinnelig stilling.

7. Sørg for at alt avfall og alle rester er fjernet, spesielt under rammen bak avfallsbeholderen. Bruk rengjøringsstaven til å fjerne gjenværende avfall fra innsiden av beskjæringsmodulen.

Merk: Du finner mer informasjon under Tømme avfallsbeholderen for modulen for bretting og tosidig beskjæring.

8. Lukk øvre og nedre dør på beskjæringsmodulen.
9. Hvis en melding om flere papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare dem.

FEILMELDINGER FOR MODULEN FOR BRETTING OG TOSIDIG BESKJÆRING

Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, slutter skriveren å skrive ut og en melding vises på kontrollpanelet. Meldingen inneholder en illustrasjon som vises hvor feilen har oppstått, og handlingene du må utføre for å avklare feilen. Når det har oppstått papirstopp i flere områder, endres illustrasjonen for å vise alle stedene der det er papirstopp, og handlingene du må utføre for å avklare dem.

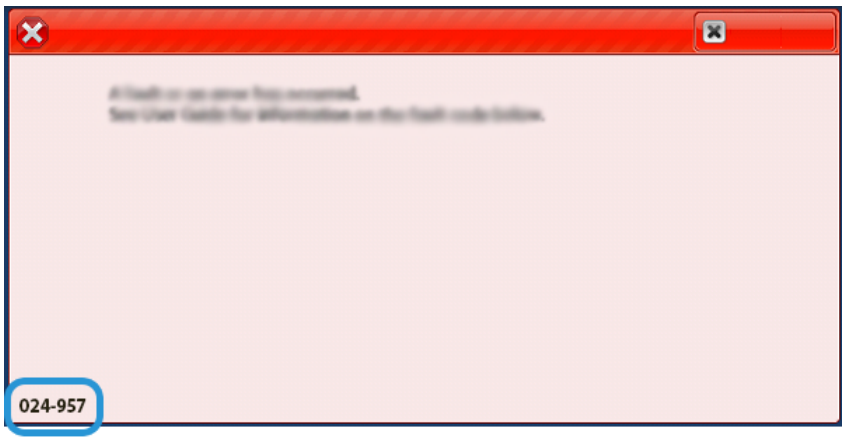
Kontrollpanelet på skriveren viser en Feil-knapp som viser informasjon om feilen og detaljerte instruksjoner om hvordan den kan opprettes. `E`-koden i øvre, venstre hjørne på feilmeldingen viser hvilken feilindikator `E1–E7` som lyser på kontrollpanelet på modulen for bretting og tosidig beskjæring.

Feilkodeinformasjon for modulen for bretting og tosidig beskjæring

Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, slutter skriveren å skrive ut, og en melding vises på kontrollpanelet.

En Feil-knapp vises på kontrollpanelet. Du bruker den til å få informasjon om feilen og detaljerte instruksjoner om hvordan du kan rette den.

Tips: Feilkoder som begynner med de tresifrede numrene `012`, `013`, `014`, `024` og `028` identifiserer feil i modulen for bretting for tosidig beskjæring.


024-957

Spesifikasjoner for modulen for bretting og tosidig beskjæring

ELEMENT	SPESIFIKASJONER
Funksjon	• Beskjærer 6–25 mm (0,2–0,9 tommer) fra toppen og bunnen av arkene (siden som vender innover i enheten, og siden som vender mot fronten av enheten). • Gjør det mulig å produsere hefter med utfallende trykk i kombinasjon med SquareFold®-beskjæringsenheten. • Lag en attraktiv, brettet fals.
Papirformat for tosidig beskjæring av hefte	• Minimum: 194,0 x 210,0 mm (7,7 x 8,3 tommer) • Maksimum: 330,0 x 488,0 mm (13,0 x 19,2 tommer)
Papirformat for tosidig beskjæring av hefte	• Minimum: 194,0 x 257,0 mm (7,6 x 10,12 tommer) • Maksimum: 330,0 x 488,0 mm (13,0 x 19,2 tommer)
Papirtykkelse	• Beskjæring: 52 til 350 g/m^2 • Bretting: 106 til 350 g/m^2 • Spesialmagasin: 52 til 350 g/m^2
Bretting	• En rilleprosess som brekker fibrene i omslagsarket og det innerste arket i et hefte. • En rilleprosess som brekker fibrene langs falslinjen på ark som skal falses i en separat prosess, slik at arkene kommer ut flate

Enheten for bretting og tosidig beskjæring inneholder en bufferenhet som kontrollerer hefteproduksjonen, slik at den holder samme hastighet som skriverenheten.

Modul for C/Z-falsing

Dette tillegget inneholder følgende:

Oversikt over C/Z-falsing 450
Typer C-/Z-fals..... 451
Komponenter i modulen for C/Z-falsing 452
Feilsøking for modulen for C/Z-falsing..... 454
Spesifikasjoner for modulen for C/Z-falsing..... 461

Oversikt over C/Z-falsing

Modulen for C/Z-falsing krever at arkrettermodulen og en av de følgende produksjonsklare etterbehandlerne er installert:

- Produksjonsklar etterbehandler
- Produksjonsklar etterbehandler med heftemodul
- Produksjonsklar etterbehandler Pluss

Se Produksjonsklare etterbehandlere hvis du vil ha mer informasjon om disse etterbehandlerne.

C/Z-falsemodulen er en valgfri etterbehandler som kan brukes til å produsere C-falsede og Z-falsede utskrifter på følgende papirformater:

- A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11 tommer)
- A3 (297 x 420 mm), Tabloid (11 x 17 tommer)

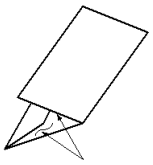
Velg **Fals**-funksjonen for å lage falsede utskrifter.

- Når du skal bruke Fals-funksjonen, må du sørge for at dokumentene er orientert slik at de mates med kortsiden først (KSF). Velg et magasin som inneholder materiale som mates med kortsiden først.
- Tre falstyper er tilgjengelige:
  - C-fals
  - Z-fals
  - Z-fals, halvt ark

Typer C-/Z-fals

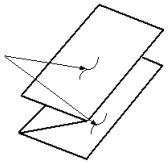
C-fals

C-fals har to falser som lager en utskrift med tre paneler.



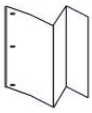
Z-fals

Z-fals har to falser som falses i motsatt retning, noe som fører til en slags viftefals.



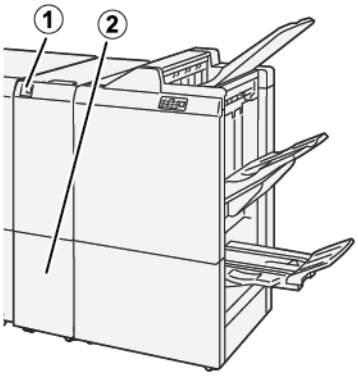
Z-fals, halvt ark (vist her med 3 hull)

I likhet med en vanlig Z-fals har Z-fals, halvt ark to falser som falses i motsatt retning. Forskjellen mellom en vanlig Z-fals og en Z-fals på et halvt ark er at Z-falsen på et halvt ark ikke falses i to like falser. De to falsene er ulike, noe som gjør at én kant på Z-falsen på et halvt ark kan være lenger enn den andre, og den lengste kanten kan brukes til stifting eller hulling.



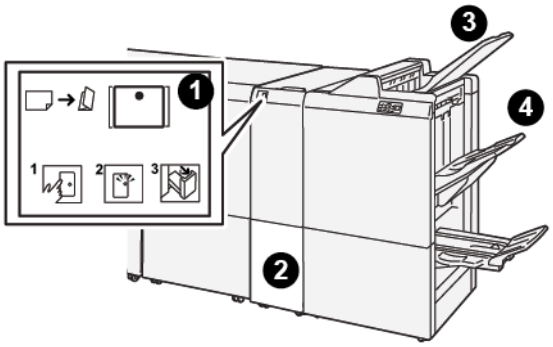
Komponenter i modulen for C/Z-falsing

Merk: Hvis du vil ha detaljert informasjon om falsefunksjonen, kan du se *Justere falsposisjonen* i *System administrator Guide (Administratorhåndbok) for Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 produksjonspresse*.



NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVELSE
1	Mottaker for C/Z-falsing	Mottar utskriften.
2	Knapp for mottaker for C/Z-falsing	Trykk på denne knappen når du skal åpne mottakeren.

MOTTAKER FOR C/Z-FALSING

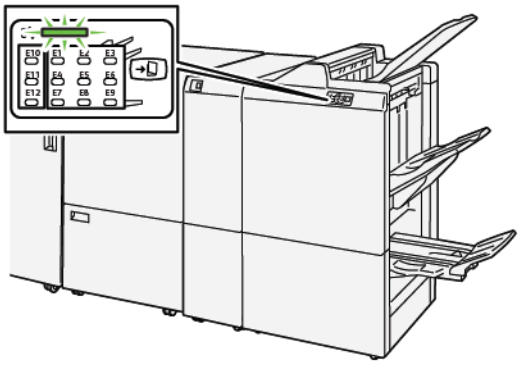


NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVELSE
1	Knapp for mottaker for C/Z-falsing	Når du trykker på knappen, blinker indikatoren. Trekk ut mottakeren når den er låst opp og indikatoren lyser uten å blinke.
2	Mottaker for C/Z-falsing	Jobber med C- eller Z-falsing leveres bare til mottakeren for C/Z-falsing. Merk: Jobber med C- eller Z-falsing kan ikke leveres til andre mottakere.

NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVELSE
3	Øvre mottaker på den produksjonsklare etterbehandleren	Kopier med Z-fals, halvt ark leveres til denne mottakeren.
4	Utlegger	Kopier med Z-fals, halvt ark leveres til denne mottakeren.

Feilsøking for modulen for C/Z-falsing

PAPIRSTOPP I MODULEN FOR C/Z-FALSING



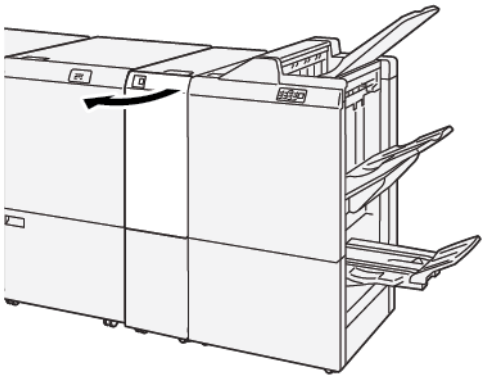
- Skriveren slutter å skrive ut, og en feilmelding vises på kontrollpanelet.
- Meldingen inneholder en illustrasjon som vises hvor feilen har oppstått, og handlingene du må utføre for å avklare feilen.
- Papirstopp kan oppstå i flere områder i skriveren og eventuelle valgfrie moduler som er koplet til skriveren. Når det har oppstått papirstopp flere steder, endres illustrasjonen for å vise alle stedene der det er papirstopp, og handlingene du må utføre for å avklare dem.
- Hvis det oppstår en feil i modulen for C/Z-falsing, tennes en indikator på kontrollpanelet på den produksjonsklare etterbehandleren. Indikatoren viser området i modulen for C/Z-falsing der feilen har oppstått.

Les alltid informasjonen nedenfor når du skal avklare papirstopp:

- Ikke slå av skriveren når du skal avklare papirstopp.
- Papir som sitter fast kan fjernes mens skriveren er slått på. Når du slår av skriveren, slettes all informasjon som er lagret i systemminnet.
- Avklar alle papirstopp før du gjenopptar utskriften.
- Unngå å berøre komponentene inni skriveren for å unngå skriverfeil.
- Sørg alltid for at alle papirstopper er avklart og at alle små avrevne papirbiter er fjernet, før du fortsetter med utskriftsjobben.
- Ta papiret forsiktig ut slik at det ikke revner. Hvis papiret er revet, må du passe på at du fjerner alle papirbitene.
- Lukk alle dører og deksler når du har avklart alle papirstopp. Du kan ikke skrive ut når dører eller deksler er åpne.
- Når du har avklart en papirstopp, gjenopptas utskriften automatisk fra tilstanden før papirstoppen oppstod.
- Hvis du ikke avklarer alle papirstopp, vises det fortsatt en feilmelding på kontrollpanelet på skriveren. Se instruksjonene og informasjonen på kontrollpanelet for å avklare alle gjenværende papirstopp.

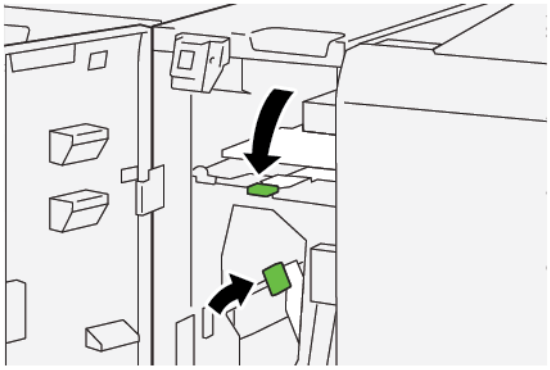
Avklare papirstopp i område E10 i falsemodulen

1. Åpne frontdekselet på falsemodulen.



2. Følg disse trinnene for å fjerne fastkjørt papir:
   a. Løft hendel **2a**.
   b. Drei ratt **2b** mot venstre.
   c. Fjern papiret som sitter fast.

3. Sette hendel **2a** og **2b** tilbake i opprinnelig stilling.

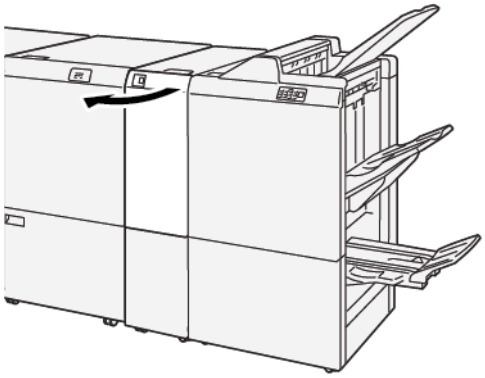


4. Lukk frontdekselet på falsemodulen.

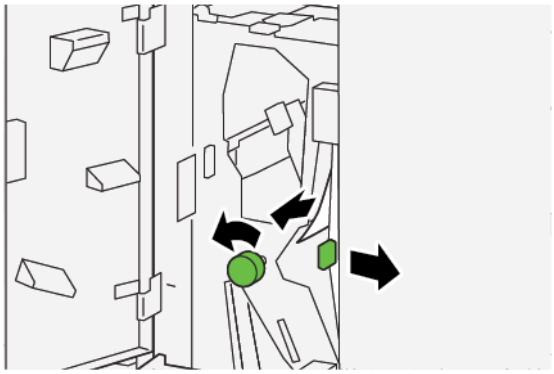
5. Hvis en melding om flere papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare dem.

Avklare papirstopp i område E11 i falsemodulen

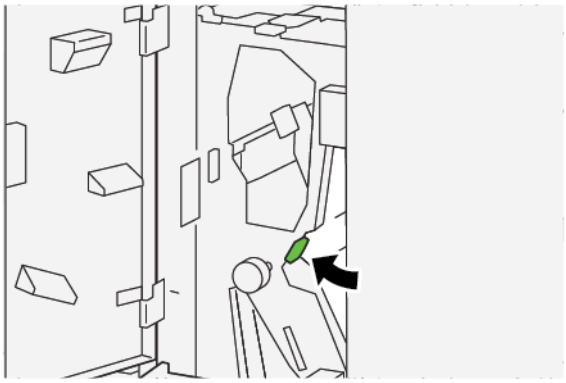
1. Åpne frontdekselet på falsemodulen.



2. Følg disse trinnene for å fjerne fastkjørt papir:
   a. Flytt hendel **2g** mot høyre.
   b. Drei ratt **2c** mot klokken.
   c. Fjern papiret som sitter fast.



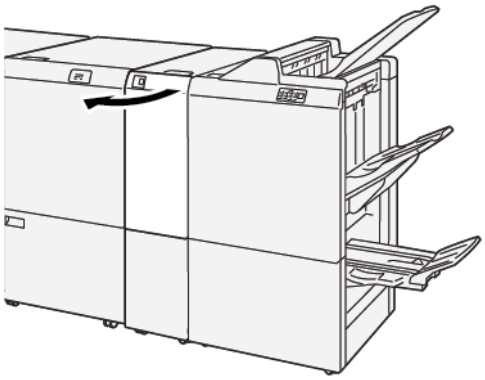
3. Sett hendel **2g** tilbake i opprinnelig stilling.



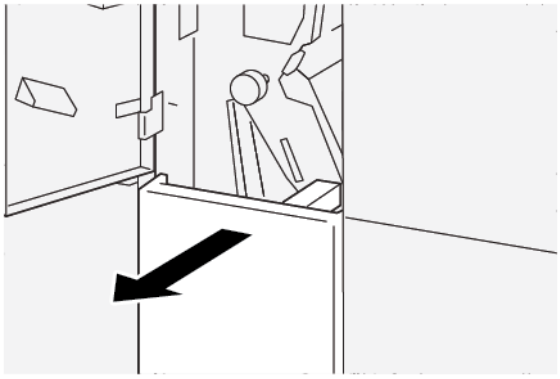
4. Lukk frontdekselet på falsemodulen.
5. Hvis en melding om flere papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare dem.

Avklare papirstopp i område E12 i falsemodulen

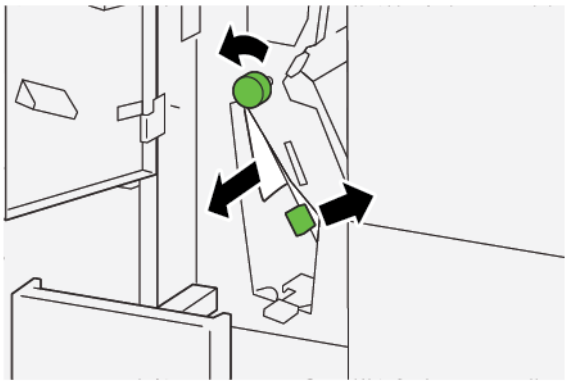
1. Åpne frontdekselet på falsemodulen.



2. Trekk ut mottaker **2d** for C/Z-falsing.



3. Følg disse trinnene for å fjerne fastkjørt papir:

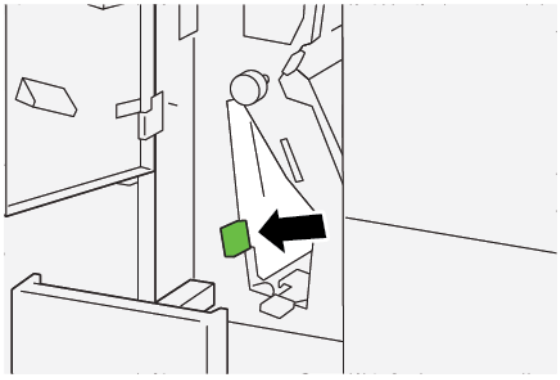


a. Flytt hendel **2e** mot høyre.

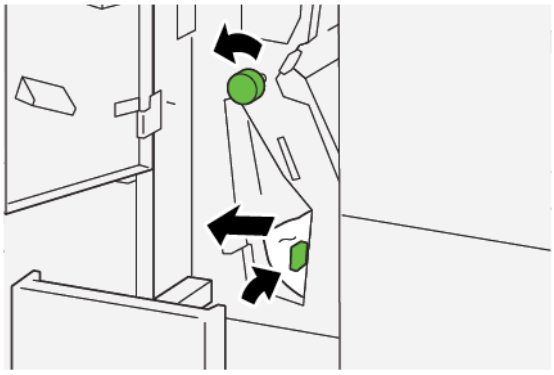
b. Drei ratt **2c** mot klokken.

c. Fjern papiret som sitter fast.

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



5. Hvis du ikke når alt det fastkjørte papiret, følger du disse trinnene:

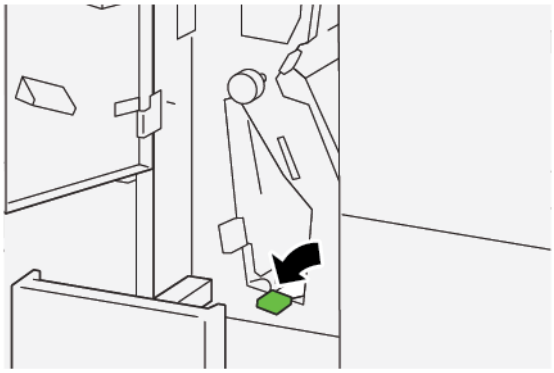


a. Flytt hendel **2f** mot høyre.

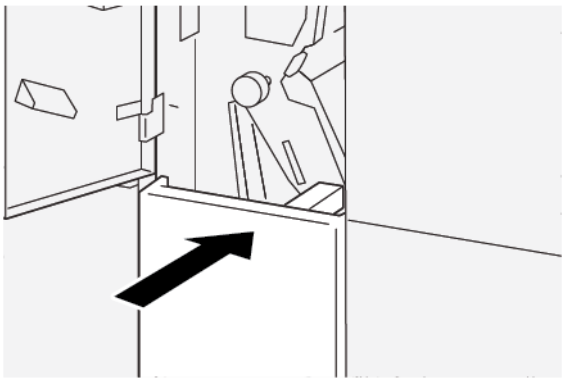
b. Drei ratt **2c** mot klokken.

c. Fjern papiret som sitter fast.

6. Sett hendel **2f** tilbake i opprinnelig stilling.



7. Skyv mottaker **2d** for C/Z-falsing helt inn for å lukke den.



8. Lukk frontdekselet på falsemodulen.
9. Hvis en melding om flere papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare dem.

FEILMELDINGER FOR MODULEN FOR C/Z-FALSING

Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, slutter skriveren å skrive ut og en melding vises på kontrollpanelet. Meldingen inneholder en illustrasjon som vises hvor feilen har oppstått, og handlingene du må utføre for å avklare feilen. Når det har oppstått papirstopp i flere områder, endres illustrasjonen for å vise alle stedene der det er papirstopp, og handlingene du må utføre for å avklare dem.

Kontrollpanelet på skriveren viser en Feil-knapp som viser informasjon om feilen og detaljerte instruksjoner om hvordan den kan opprettes. E-koden i øvre, venstre hjørne på feilmeldingen viser hvilken feilindikator (E1–E7) som lyser på kontrollpanelet på C/Z-modulen.

Feilkodeinformasjon for modulen for C/Z-falsing

Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, slutter skriveren å skrive ut, og en melding vises på skjermen.

En Feil-knapp vises på skjermen. Du bruker den til å få informasjon om feilen og detaljerte instruksjoner om hvordan du kan rette den.

Tips: Feilkoder som begynner med de tresifrede numrene `012` og `013` identifiserer feil i C/Z-falseenheten.

Spesifikasjoner for modulen for C/Z-falsing

ELEMENT	SPESIFIKASJON	
Z-fals, halvt ark	Papirformat	A3,Tabloid: 297 x 432 mm (11 x 17 tommer) JIS B4
	Papirtykkelse	Ubestrøket: • 52 til 105 g/m^2 • 52 til 63 g/m^2 for tynt papir • 64 til 81 g/m^2 for vanlig papir • 64 til 105 g/m^2 for resirkulert papir, vanlig papir for manuell tosidig, hullet papir og fortrykt papir
Falsing med to strøk for C- eller Z-fals	Papirformat	A4 / Letter: 210 x 297 mm (8,5 x 11 tommer)
	Papirtykkelse	52 til 90 g/m^2 (ubestrøket)
Magasinkapasitet	30 ark	

Produksjonsklare etterbehandlere

Dette tillegget inneholder følgende:

Oversikt over de produksjonsklare etterbehandlerne 464
Komponenter i den produksjonsklare etterbehandleren 467
Vedlikehold av produksjonsklar etterbehandler 473
Feilsøking for produksjonsklar etterbehandler 485
Spesifikasjoner for produksjonsklar etterbehandler 512

Oversikt over de produksjonsklare etterbehandlerne

Tre produksjonsklare etterbehandlere er tilgjengelige for skriveren:

- Produksjonsklar etterbehandler
- Produksjonsklar etterbehandler med heftemodul
- Produksjonsklar etterbehandler Pluss

Merk: I dette kapitlet henviser vi til både produksjonsklar etterbehandler, produksjonsklar etterbehandler med heftemodul og produksjonsklar etterbehandler Pluss som etterbehandleren. Hvis det er forskjeller mellom de tre etterbehandlerne, bruker vi navnet på den aktuelle etterbehandleren.

Den produksjonsklare etterbehandleren og den produksjonsklare etterbehandleren med heftemodul kan håndtere følgende oppgaver:

- Håndtere materiale ned til A5 eller 148 x 210 mm (5,83 x 8,27 tommer)
- Håndtere stort papir med følgende maks. format:
  - 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 tommer) for stableskuff og heftemottaker.
  - 330,2 x 660 mm (13 x 26 tommer) for toppmottakeren.

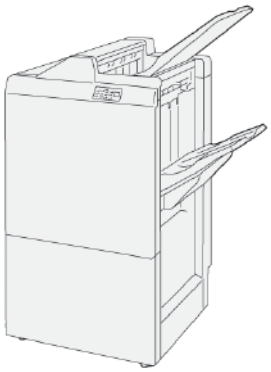
Den produksjonsklare etterbehandleren består av en toppmottaker, en utlegger, en stifter med justerbar stiftlengde og en vanlig hullemaskin som ekstrautstyr. Den produksjonsklare etterbehandleren omfatter også en innleggsmodul. Med denne innleggsmodulen kan du legge inn fortrykte eller blanke skilleark på angitte steder i utskriftsjobbene. Den produksjonsklare etterbehandleren kan stifte opptil 100 ark med én eller to stifter.

Plussversjonen av den produksjonsklare etterbehandleren har samme funksjoner som den produksjonsklare etterbehandleren, i tillegg til en transportmodul som gjør det mulig å kople til etterbehandlingsenheter fra tredjeparter.

Den produksjonsklare etterbehandleren med heftemodul har samme funksjoner som den produksjonsklare etterbehandleren, og i tillegg kan den produsere hefter med opptil 30 ark.

Merk: Du kan legge til ekstra funksjonalitet når du bruker en produksjonsklar etterbehandler, blant annet hulling, C/Z-falsemodul og bretting og tosidig beskjæring. Det er også mulig å kople SquareFold-beskjæringsmodulen til den produksjonsklare etterbehandleren med heftemodul. Du finner mer informasjon om disse alternativene i de respektive tilleggene.

PRODUKSJONSKLAR ETTERBEHANDLER

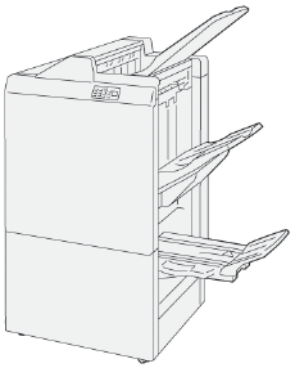


Den produksjonsklare etterbehandleren består av følgende komponenter:

- To mottakere: øvre mottaker og utlegger
- Stiftemodul
- Valgfri vanlig hullemaskin

PRODUKSJONSKLAR ETTERBEHANDLER MED HEFTEMODUL

Den produksjonsklare etterbehandleren med heftemodul har alle de samme funksjonene som plussversjonen av den produksjonsklare etterbehandleren. Den produksjonsklare etterbehandleren med heftemodul kan lage rygg-stiftede hefter automatisk, med opptil 30 ark og én fals.

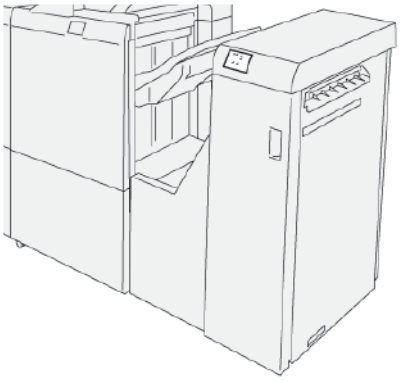


Den produksjonsklare etterbehandleren består av følgende komponenter:

- Tre mottakere: øvre mottaker, utlegger, heftemottaker
- Heftemodul
- Stiftemodul
- Valgfri vanlig hullemaskin

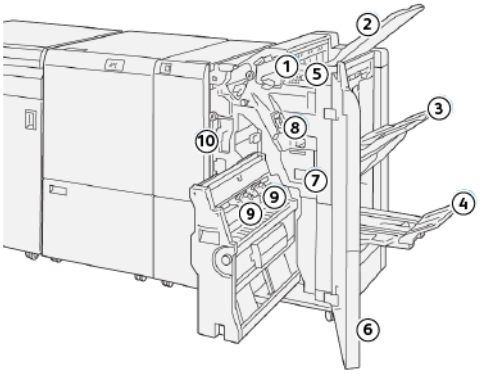
PRODUKSJONSKLAR ETTERBEHANDLER PLUSS

Produksjonsklar etterbehandler Pluss har de samme egenskapene og funksjonene som produksjonsklar etterbehandler. Produksjonsklar etterbehandler Pluss fungerer som et grensesnitt for overføring av papir mellom skriveren og etterbehandlingsmoduler fra tredjeparter som er koplet til skriveren.



Komponenter i den produksjonsklare etterbehandleren

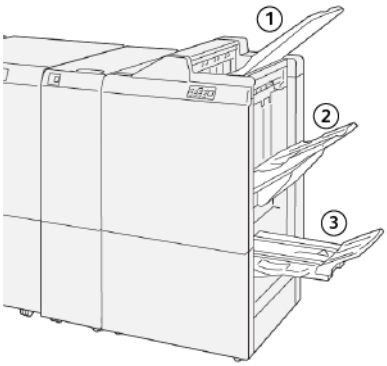
KOMPONENTER I DEN PRODUKSJONSKLARE ETTERBEHANDLEREN OG DEN PRODUKSJONSKLARE ETTERBEHANDLEREN MED HEFTEMODUL



1. Indikator for papirstopp eller feil
2. Øvre mottaker
3. Utlegger
4. Heftemottaker*
5. Tast for heftemottaker*
6. Deksel foran
7. Avfallsbeholder for stifter
8. Vanlige stiftkassett for sidestifting
9. To stiftkassetter for hefter for ryggstifting*
10. Avfallsbeholder for hulling

Merk: * Bare tilgjengelig med den produksjonsklare etterbehandleren med heftemodul.

Mottakerne på etterbehandleren



1. Øvre mottaker
2. Utlegger
3. Heftemottaker*

* Bare tilgjengelig med den produksjonsklare etterbehandleren med heftemodul.

Øvre mottaker

Øvre mottaker har følgende egenskaper:

- mottar utskrifter og prøvetrykk
- har en kapasitet på 500 ark med format opptil 330 x 488 mm (13 x 19,2 tommer)
- mottar alle ark som mates ut automatisk før og etter papirstopp
- mottar alle papirtyper og formater systemet håndterer

Hvis arkene ikke mates helt ut av mottakeren, oppstår tilstanden Papir fullt. Hvis dette skjer ofte, kan du prøve å endre vinkelen til øvre mottaker.

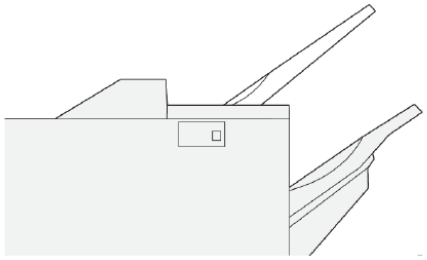
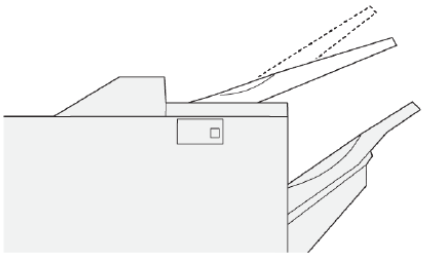
Se retningslinjene nedenfor når du skal endre vinkelen til øvre mottaker:

- For normal bruk lar du mottakeren være i nedre stilling, som er standardstillingen.

  Viktig: Dersom du bruker magasinet i øvre stilling kontinuerlig, kan det oppstå papirstopp, eller ferdigtrykte kopier eller utskrifter kan falle ut av mottakeren.

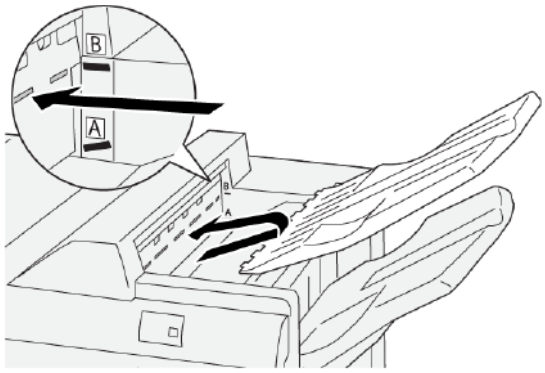
- Når du bruker de følgende papirtypene, må du endre vinkelen til mottakeren til øvre stilling. Disse papirtypene kan føre til at Papir fullt ofte oppstår:
  - tynt, bestrøket papir på106 g/m^2 eller mindre
  - bestrøket papir med kanter på 364 mm (14,3 tommer) eller mer
  - langt papir

Merk: Hvis arkene er bøyd, hjelper det ikke å endre vinkelen på mottakeren.

A	B
Standardvinkel (lav vinkel)	Hevet, øvre vinkel
	

Slik endrer du vinkelen til mottakeren:

1. Flytt øvre mottaker fra nedre stilling **A** til øvre stilling **B**.
2. Sett inn de utstikkende delene langs nedre kant av mottakeren i hullene for øvre stilling **B**.



Utlegger

Utleggeren kan levere følgende:

- Forskjøvede, ustiftede sett, forskjøvede sett med én stift og forskjøvede sett med flere stifter.
- Maks. kapasitet:
  - Produksjonsklar etterbehandler: 3 000 ark
  - Produksjonsklar etterbehandler pluss og produksjonsklar etterbehandler med heftemodul: 2 000 ark

Jobber som er sidestiftet leveres kun til utleggeren.

Merk: Dersom over 2000 ark med mye nedoverbøy sendes til mottakeren, kan papirstabelen falle av. For å rette opp for mye nedoverbøy velger du det laveste nivået for arkretting i arkrettermodulen. Velg **ned-over** for arkretting i innleggsmodulen. Se Arkretting med de produksjonsklare etterbehandlerne for mer informasjon.

Heftemottaker

Merk: Heftemottakeren koples til den produksjonsklare etterbehandleren med heftemodul. Når SquareFold®-beskjæringsmodulen er installert, koples heftemottakeren til SquareFold®-beskjæringsmodulen.

Skriveren leverer alle jobber med ett strøk og ett strøk med ryggstifting til heftemottakeren.

Arkretting med de produksjonsklare etterbehandlerne

Se informasjonen nedenfor hvis bøyde ark leveres til mottakerne i etterbehandlerne:

- Utskrift på A5-ark som mates med langsiden først: (148 x 210 mm/5.83 × 8.27 t.) med oppoverbøy som mates med langsiden først, kan det oppstå papirstopp. Ved oppoverbøy, velger du det høyeste nivået for arkretting i arkrettermodulen. Endre innstillingen på innleggsmagasinet til oppoverbøy.
- Utskrift på tykt papir med nedoverbøy kan føre til papirstopp. Ved nedoverbøy velger du det laveste nivået for arkretting i arkrettermodulen. Endre innstillingen på innleggsmagasinet til nedoverbøy.
- Utskrift på papir med en tykkelse på 157 g/m^2 eller mer, eller på papir med oppoverbøy kan føre til papirstopp. Hvis noen av disse situasjonene oppstår, velger du det høyeste nivået for arkretting i arkrettermodulen. Endre innstillingen på innleggsmagasinet til oppoverbøy.

SeModi og funksjoner for arkretting på arkrettermodulen og hvis du vil ha mer informasjon om arkretting og innleggsmagasinets kontrollpanel.

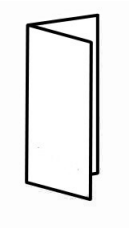
Ett strøk-funksjonen for den produksjonsklare etterbehandleren med heftemodul

Merk: Falsing med ett strøk er bare tilgjengelig med den produksjonsklare etterbehandleren med heftemodul.

- Når du skal bruke Ett strøk-funksjonen, må du sørge for at orienteringen til originalene er slik at papiret mates med kortsiden først (KSF). Du må velge et magasin som inneholder materiale som mates med kortsiden først.
- Du kan velge Ett strøk i skriverdriveren eller via utskriftsjobber via nettverket, eller fra skanneren for kopierings- og skannejobber.
- Ett strøk kalles også én fals.

Viktig: Alternativene C-fals og Z-fals er kun tilgjengelig med enheten for C-fals/Z-fals. Se C/Z-falseenhet for mer informasjon om denne enheten.

Ett strøk eller én fals betyr at papiret brettes én gang slik at det danner to paneler på den ferdige utskriften.



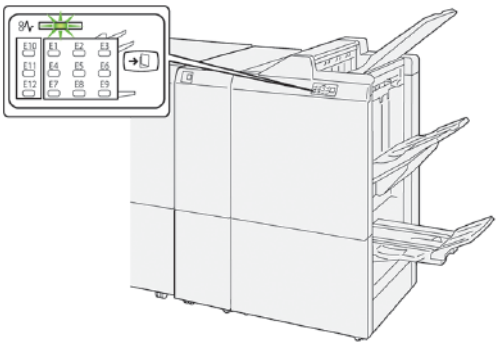
Det er tre alternativer for Ett strøk:

- Ett strøk, ett ark
- Ett strøk, flere ark
- Ett strøk og stift, flere ark

Merk: Hvis du vil ha detaljert informasjon om falstyper, kan du se *System Administrator Guide* (administratorhåndboken) og emnet Justere falsposisjonen.

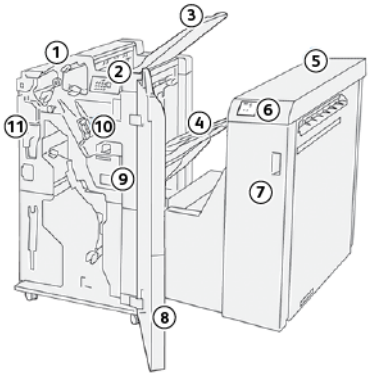
Tast for heftemottaker

Trykk på tasten for heftemottakeren for å fjerne de ferdige heftene fra etterbehandleren.



Merk: Når SquareFold®-beskjæringsmodulen er installert, og du trykker på tasten for heftemottakeren, sendes heftene til heftemottakeren i SquareFold®-modulen.

KOMPONENTER I PRODUKSJONSKLAR ETTERBEHANDLER PLUSS



1. Etterbehandlingsmodul
2. Indikatorer for papirstopp og feil i etterbehandlingsmodulen
3. Øvre mottaker på etterbehandleren
4. Utlegger på etterbehandleren
5. Transportmodul for etterbehandling
6. Indikatorer for papirstopp og feil i etterbehandlerens transportmodul
7. Deksel foran på transportmodulen for etterbehandling
8. Deksel foran på etterbehandlingsmodulen
9. Avfallsbeholder for stifter på etterbehandleren
10. Vanlig stifter på etterbehandleren, til sidestifting
11. Avfallsbeholderen for hulling på etterbehandleren

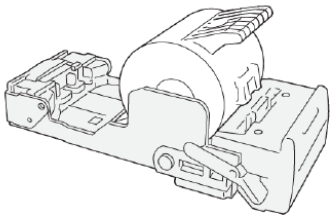
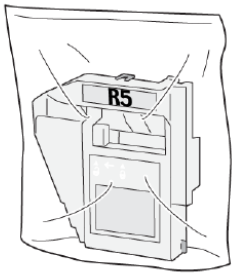
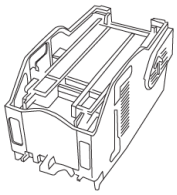
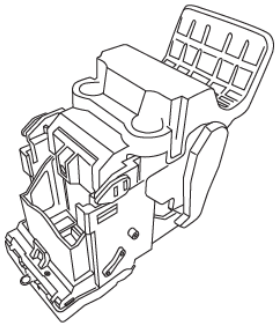
Merk: Hvis du vil ha mer informasjon om funksjonene til tredjepartsmodulen, kan du se håndboken som fulgte med modulen.

Vedlikehold av produksjonsklar etterbehandler

FORBRUKSARTIKLER FOR ETTERBEHANDLEREN

Du kan bestille Xerox-forbruksartikler, inkludert stifter, stiftkassetter og avfallsbeholdere for stifter, ved å gå til www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies. Klikk på **Kontakt oss** for å finne kontaktopplysninger og telefonnumre. Klikk på **Forbruksartikler** for å angi eller velge din skriverfamilie og -modell.

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

FORBRUKSARTIKKEL	ARTIKKEL LEVERT MED ETTERBEHANDLER / BESTILLINGSANTALL	ILLUSTRASJON
Stiftkassett og avfallsbeholder for stifter for: • Produksjonsklar etterbehandler • Produksjonsklar etterbehandler med heftemodul • Produksjonsklar etterbehandler Pluss	Delenummer 8R13041 • Fire stiftkassetter: 5000 stifter per kassett • En avfallsbeholder per kartong	 
Stiftrefillkassett for etterbehandler med heftemodul	Delenummer 8R12941Tre pakker: 5000 stifterefiller i hver	
Stiftkassett for etterbehandler med heftemodul	Delenummer 8R13177En kassett per kartong	

KONTROLLERE STATUS FOR FORBRUKSARTIKLER FOR ETTERBEHANDLEREN

Når tiden er inne til å skifte ut en forbruksartikkel, vises en melding på kontrollpanelet. Meldingen angir når du må bestille eller installere en ny forbruksartikkel. For noen deler som kan skiftes av bruker (CRUer), angir meldingen at du kan fortsette å skrive ut uten å bytte dem umiddelbart. Når tiden er inne til å skifte ut CRU-en, vises en melding på kontrollpanelet og skriveren stopper.

Slik sjekker du status for forbruksartikler:

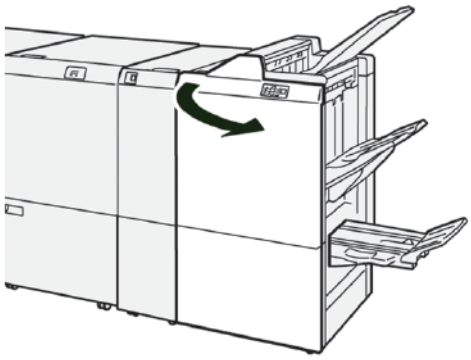
1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
2. Velg kategorien **Forbruksartikler**.

   Skjermen viser en liste over forbruksartikler etter type. Forbruksartikler for etterbehandling, blant annet stiftkassetter og avfallsbeholdere, vises under SMart Kits. Hver artikkel på listen viser en status. Bruk pilknappene til å gå oppover eller nedover i listen.
3. Hvis du vil vise flere detaljer for en artikkel, trykker du på den. Et vindu som viser mer informasjon om den aktuelle artikkelen, åpnes. Trykk på **Lukk** for å lukke vinduet og gå tilbake til listevisningen.

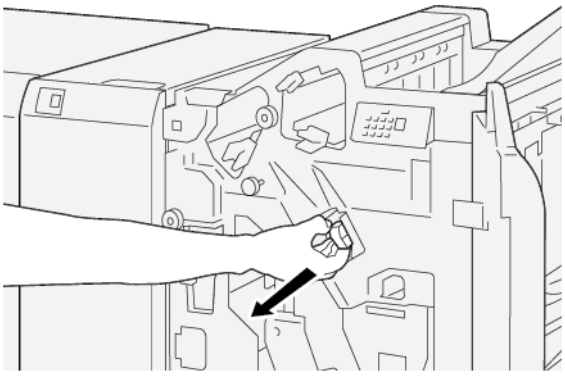
BYTTE DEN VANLIGE STIFTKASSETTEN FOR SIDESTIFTING

Merk: Før du utfører denne prosedyren, må du kontrollere at skriveren ikke skriver ut.

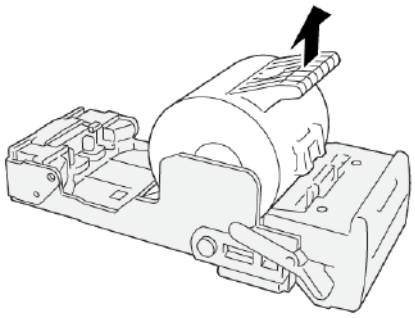
1. Åpne frontdekselet på etterbehandleren.



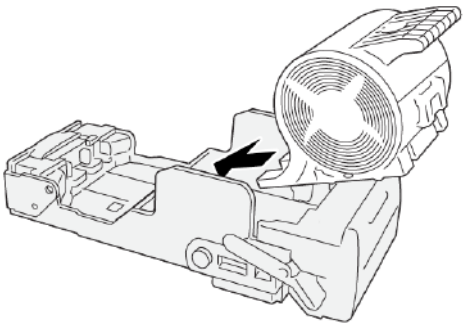
2. Trekk ut **R1**, og ta den ut av skriveren.



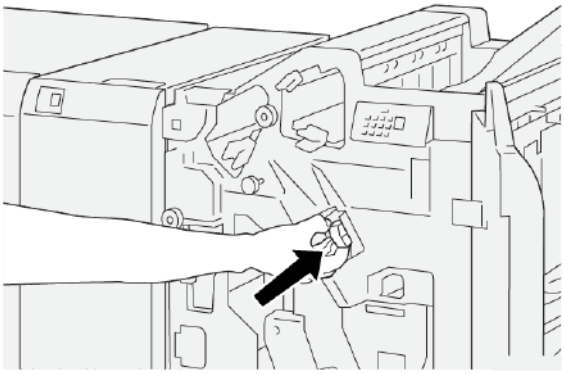
3. Hold stiftkassetten der pilen er plassert, og fjern kassetten fra enheten.



4. Sett en ny stiftkassett inn i enheten.



5. Sett **R1** tilbake i den opprinnelig plasseringen i skriveren.



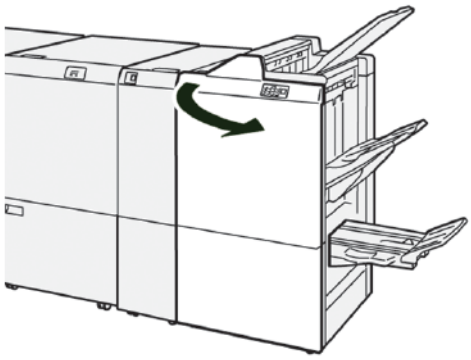
6. Lukk frontdekselet på etterbehandleren.

BYTTE HEFTESTIFTKASSETTEN FOR RYGGSTIFTING

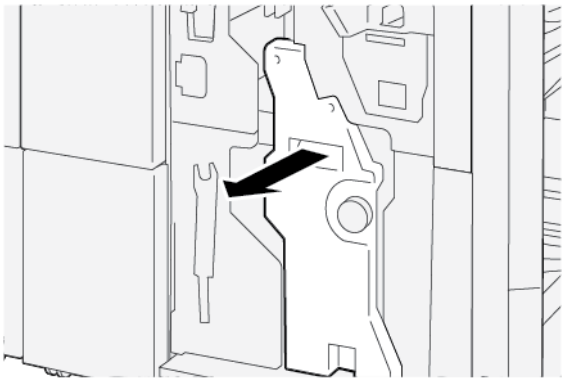
Merk: Før du utfører denne prosedyren, må du kontrollere at skriveren ikke skriver ut.

Merk: Denne prosedyren gjelder kun for etterbehandleren med heftemodul.

1. Åpne frontdekselet på etterbehandleren.

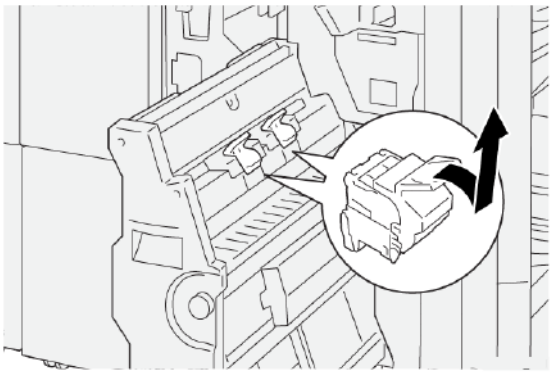


2. Trekk ut ryggstiftenhet 3 mot deg til den stopper.



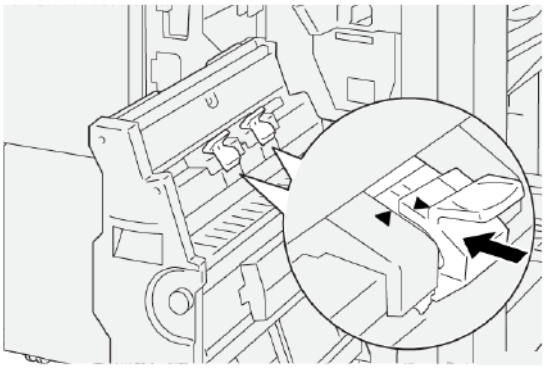
3. Ta ut stiftkassetten ved å holde i klaffene på kassetten og trekke den ut.

Merk: Det er to stiftkassetter for hefter. Meldingen på berøringsskjermen på kontrollpanelet viser hvilken kassett som må skiftes ut.

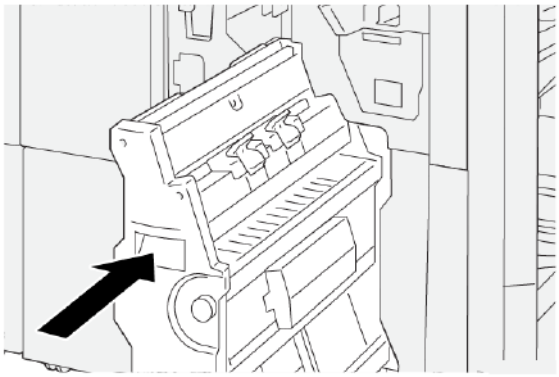


4. Hold i klaffene på den nye stiftkassetten, og skyv den inn til den stopper.

Merk: Sørg for at merkene er riktig justert.



5. Skyv ryggstiftenhet 3 forsiktig inn i etterbehandleren til den stopper.



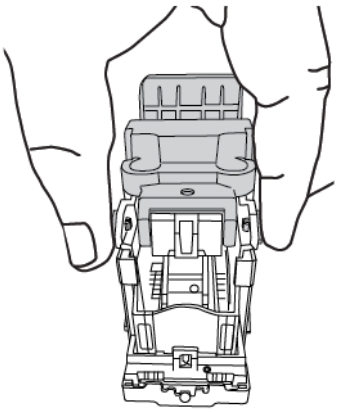
6. Lukk frontdekselet på etterbehandleren.

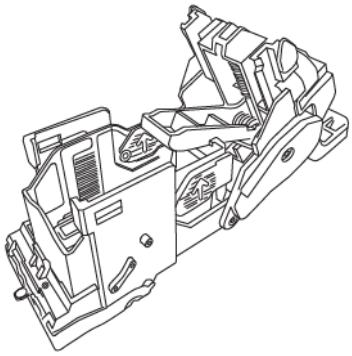
BYTTE REFILLKASSETT FOR RYGGSTIFTING

Når ryggstifteren går tom for stifter, kan du bytte ut refillkassetten uten at du må skifte ut hele stiftkassetten. Slik setter du inn en ny refillkassett:

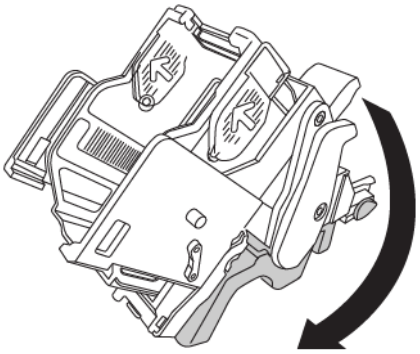
1. Ta ut stiftkassetten som beskrevet i Bytte heftestiftkassetten for ryggstifting.

2. Du åpner stiftkassetten ved å trykke på de små klaffene på hver side av kassetten. Stiftkassetten åpnes.

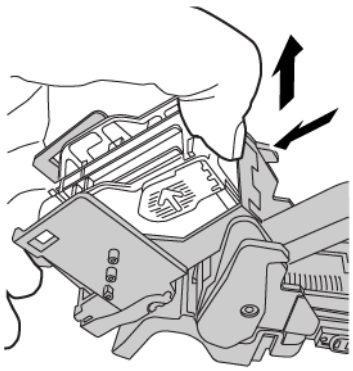




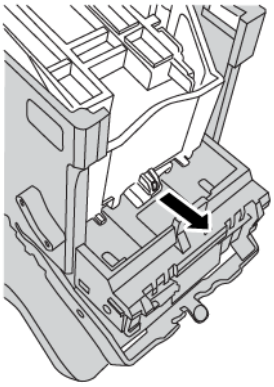
3. Sett den øvre delen av stiftkassetten under den nedre delen av stiftkassetten.



4. Hold refillkassetten i begge ender for å fjerne den. Trykk inn klaffen på den enden av refillkassetten som har piler på sidene og løft den ut av stiftkassetten.



5. Sett refillkassetten inn i kassetten ved å sette klaffen på enden av refillkassetten inn i det lille hullet i stiftkassetten. Trykk refillkassetten inn i stiftkassetten til den klikker på plass.



6. Sett den nye stiftkassetten inn i skriveren som beskrevet i Bytte heftestiftkassetten for ryggstifting.

BYTTE AVFALLSBEHOLDEREN FOR STIFTER PÅ ETTERBEHANDLEREN

ADVARSEL: Vær forsiktig når du skal fjerne avfallsbeholderen for stifter, slik at du ikke skader deg.

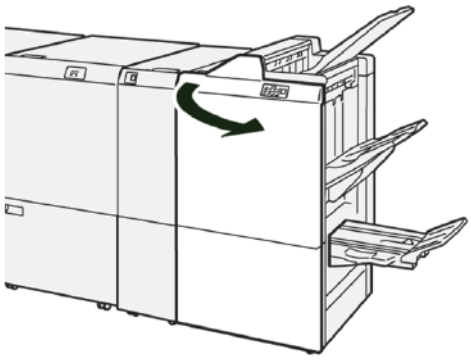
En melding vises på kontrollpanelet når avfallsbeholderen for stifter er full. Bytt den brukte avfallsbeholderen med en ny avfallsbeholder når denne meldingen vises.

Viktig:

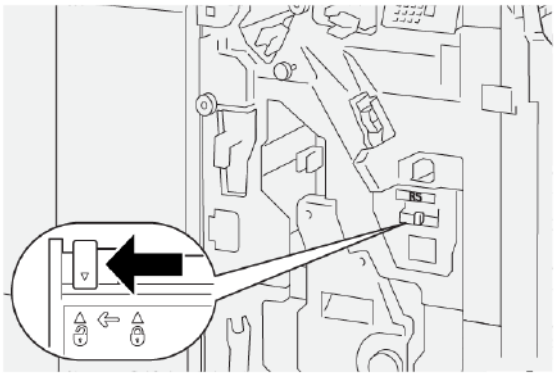
- Før du utfører denne prosedyren, må du kontrollere at skriveren ikke skriver ut.
- La skriveren være på når du bytter avfallsbeholderen for stifter. Hvis du slår den av, registrerer den ikke at du har byttet avfallsbeholderen, og meldingen vises fortsatt på skriverens kontrollpanel.
- Lukk frontdekslet på etterbehandleren etter at du har byttet avfallsbeholderen. Sjekk at skriveren kan skrive ut et testark.

Merk: En avfallsbeholder for stifter leveres med den vanlige stiftkassetten.

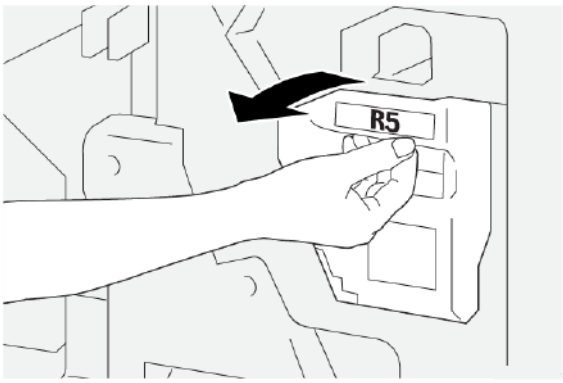
1. Åpne deksel foran på etterbehandleren.



2. Flytt låsemekanismen under **R5** mot venstre til ikonet for åpen lås.

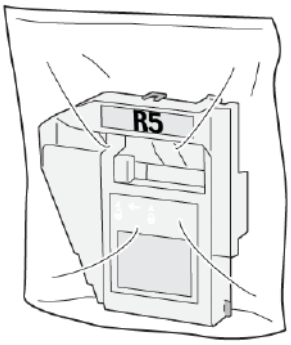


3. Trekk ut **R5**, og ta avfallsbeholderen for stifter ut av skriveren.



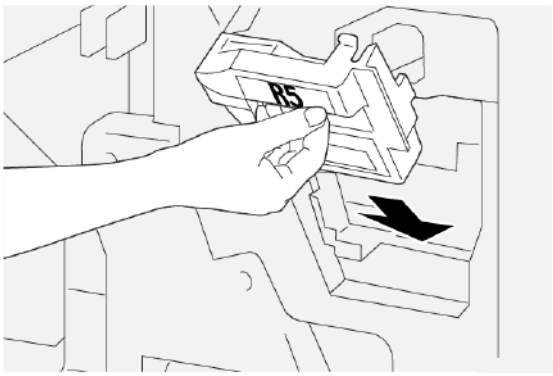
4. Legg den brukte avfallsbeholderen i plastposen som fulgte med.

Merk: Du må ikke demontere brukte avfallsbeholdere. Send de brukte avfallsbeholderne for stifter til Xerox teknisk kundestøtte.

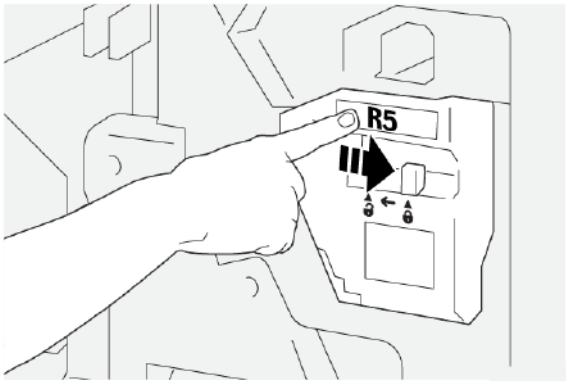


5. Sett inn den nye avfallsbeholderen for stifter ved å senke den og deretter skyve den forsiktig på plass.

ADVARSEL: Ikke plasser fingrene på oppå beholderen.



6. Flytt låsemekanismen under **R5** mot høyre til ikonet for lukket lås.



7. Lukk frontdekselet på etterbehandleren.

TØMMING AV AVFALLSBEHOLDEREN FOR HULLING

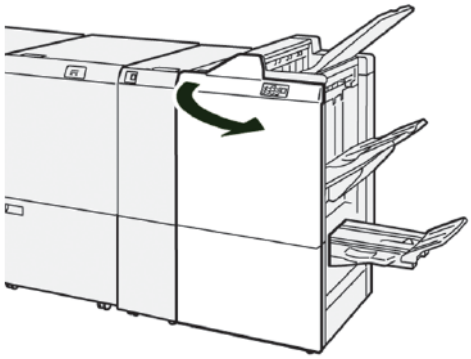
En melding vises på kontrollpanelet når avfallsbeholderen for hulling er full. Tøm avfallsbeholderen for alle papirrester når meldingen vises.

Merk: Vanlig hulling er en valgfri funksjon. Hvis hulling ikke er en del av skriverkonfigurasjonen, inneholder ikke enheten en avfallsbeholder.

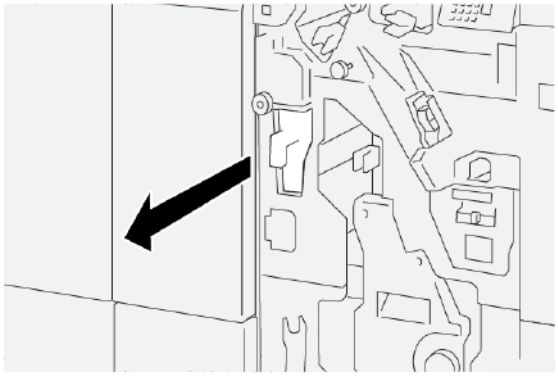
Viktig:

- Før du utfører denne prosedyren, må du kontrollere at skriveren ikke skriver ut.
- La skriveren være på når du bytter avfallsbeholderen for stifter. Hvis du slår den av, registrerer den ikke at du har byttet avfallsbeholderen, og meldingen vises fortsatt på skriverens kontrollpanel.
- Lukk frontdekslet på etterbehandleren etter at du har byttet avfallsbeholderen. Sjekk at skriveren kan skrive ut et testark.

1. Åpne deksel foran på etterbehandleren.

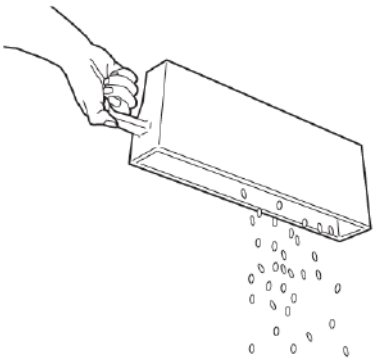


2. Trekk ut **R4**, og ta den ut av skriveren.



3. Kast alt avfall fra avfallsbeholderen for hulling.

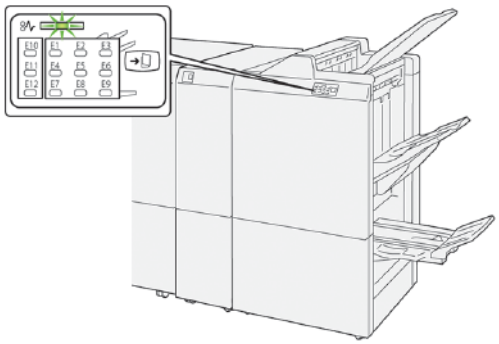
   Viktig: Sørg for at beholderen er helt tom. Hvis du lar avfall eller papirrester ligge igjen i avfallsbeholderen, blir beholderen full før en melding vises på kontrollpanelet.



4. Sett **R4** tilbake i opprinnelig stilling i skriveren.
5. Lukk dekslet foran på etterbehandleren.

Feilsøking for produksjonsklar etterbehandler

PAPIRSTOPP I PRODUKSJONSKLAR ETTERBEHANDLER OG PRODUKSJONSKLAR ETTERBEHANDLER MED HEFTEMODUL



Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, skjer dette:

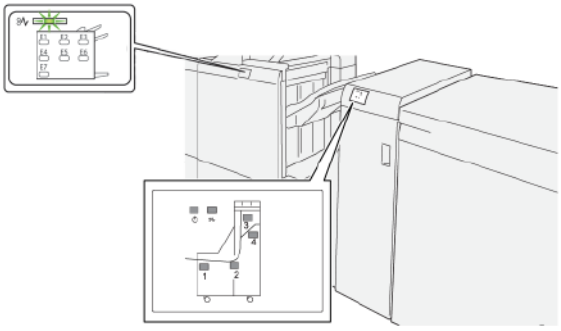
- Skriveren slutter å skrive ut, og en feilmelding vises på kontrollpanelet.
- Meldingen inneholder en illustrasjon som vises hvor feilen har oppstått, og handlingene du må utføre for å avklare feilen.
- Papirstopp kan oppstå i flere områder i skriveren og eventuelle valgfrie moduler som er koplet til skriveren. Når det har oppstått papirstopp flere steder, endres illustrasjonen for å vise alle stedene der det er papirstopp, og handlingene du må utføre for å avklare dem.
- Hvis det oppstår en feil i en valgfri modul, viser en indikator på kontrollpanelet for modulen hvor feilen har oppstått.

Les alltid informasjonen nedenfor når du skal avklare papirstopp:

- La skriveren være på når du avklarer papirstopp. Når du slår av skriveren, slettes all informasjon som er lagret i systemminnet.
- Ikke ta på komponentene inni skriveren. Dette reduserer antallet utskriftsfeil.
- Avklar alle papirstopp før du gjenopptar utskriften, inkludert alle små, revne papirbiter.
- Fjern papiret forsiktig, og pass på at du ikke river det. Pass på at du fjerner alle små revne papirbiter.
- Lukk alle dører og deksler når du har avklart alle papirstopp. Du kan ikke skrive ut når dører eller deksler er åpne
- Når du har avklart en papirstopp, gjenopptas utskriften automatisk fra tilstanden før papirstoppen oppstod.
- Hvis du ikke avklarer alle papirstopp, vises det fortsatt en feilmelding på kontrollpanelet på skriveren. Følg instruksjonene på kontrollpanelet for å avklare eventuelle andre feil.

PAPIRSTOPP I PRODUKSJONSKLAR ETTERBEHANDLER PLUSS

Når det oppstår papirstopp i produksjonsklar etterbehandler Pluss, tennes en indikator på etterbehandlingsmodulen eller transportmodulen for etterbehandling.



Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, skjer dette:

- Skriveren slutter å skrive ut, og en feilmelding vises på kontrollpanelet.
- Meldingen inneholder en illustrasjon som vises hvor feilen har oppstått, og handlingene du må utføre for å avklare feilen.
- Papirstopp kan oppstå i flere områder i skriveren og eventuelle valgfrie moduler som er koplet til skriveren. Når det har oppstått papirstopp flere steder, endres illustrasjonen for å vise alle stedene der det er papirstopp, og handlingene du må utføre for å avklare dem.
- Hvis det oppstår en feil i en valgfri modul, viser en indikator på kontrollpanelet for modulen hvor feilen har oppstått.

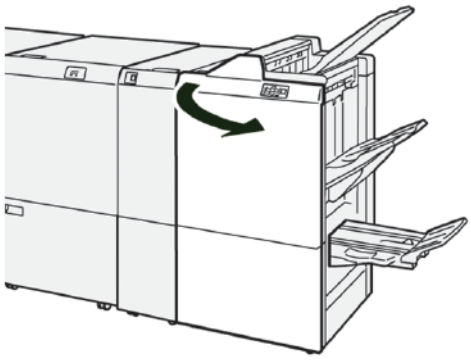
Les alltid informasjonen nedenfor når du skal avklare papirstopp:

- La skriveren være på når du avklarer papirstopp. Når du slår av skriveren, slettes all informasjon som er lagret i systemminnet.
- Ikke ta på komponentene inni skriveren. Dette reduserer antallet utskriftsfeil.
- Avklar alle papirstopp før du gjenopptar utskriften, inkludert alle små, revne papirbiter.
- Fjern papiret forsiktig, og pass på at du ikke river det. Pass på at du fjerner alle små revne papirbiter.
- Lukk alle dører og deksler når du har avklart alle papirstopp. Du kan ikke skrive ut når dører eller deksler er åpne
- Når du har avklart en papirstopp, gjenopptas utskriften automatisk fra tilstanden før papirstoppen oppstod.
- Hvis du ikke avklarer alle papirstopp, vises det fortsatt en feilmelding på kontrollpanelet på skriveren. Følg instruksjonene på kontrollpanelet for å avklare eventuelle andre feil.

AVKLARE PAPIRSTOPP I DE PRODUKSJONSKLARE ETTERBEHANDLERNE

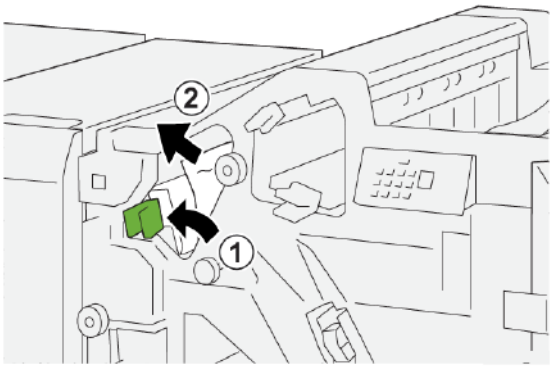
Avklare papirstopp i område E1 i etterbehandleren

1. Åpne frontdekselet på etterbehandleren.



2. Følg disse trinnene for å fjerne fastkjørt papir:

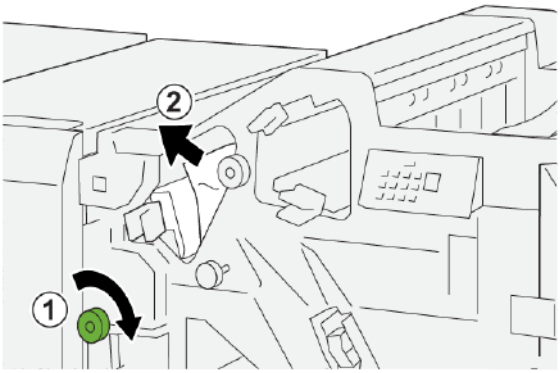
Merk: Grip innføringskanten på papiret som sitter fast, og trekk det ut.



   a. Skyv hendel **1a** mot venstre.

   b. Fjern papiret som sitter fast.

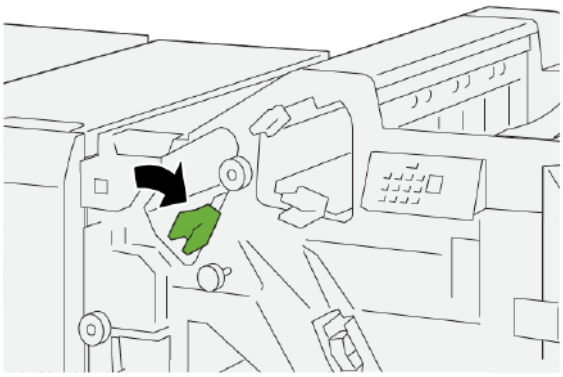
3. Hvis du ikke når alt det fastkjørte papiret, følger du disse trinnene:



a. Drei ratt **1b** med klokken.

b. Fjern papiret som sitter fast.

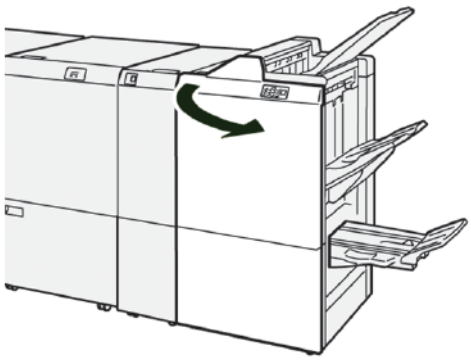
4. Sett hendel **1a** tilbake i opprinnelig stilling.



5. Lukk frontdekselet på etterbehandleren.

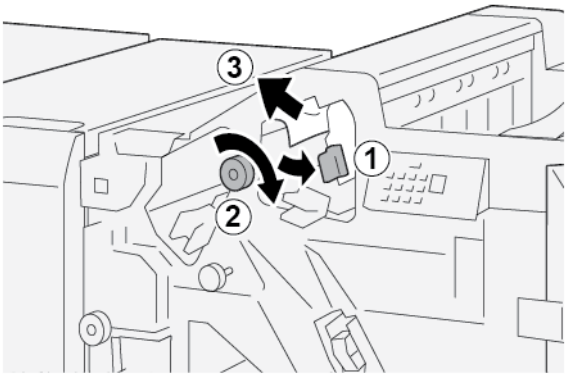
Avklare papirstopp i område E2 i etterbehandleren

1. Åpne frontdekselet på etterbehandleren.



2. Følg disse trinnene for å fjerne fastkjørt papir:

Merk: Papiret som sitter fast, kan være skjult bak øvre deksel.

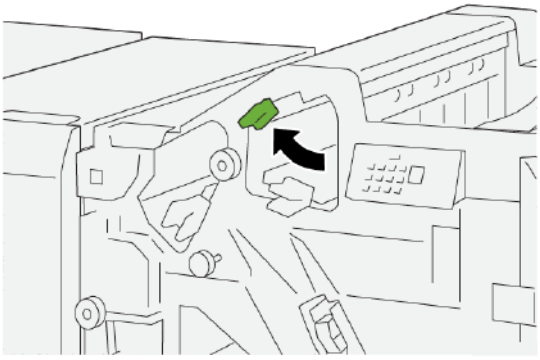


a. Flytt hendel **1c** mot høyre.

b. Drei ratt **1e** med klokken.

c. Fjern papiret som sitter fast.

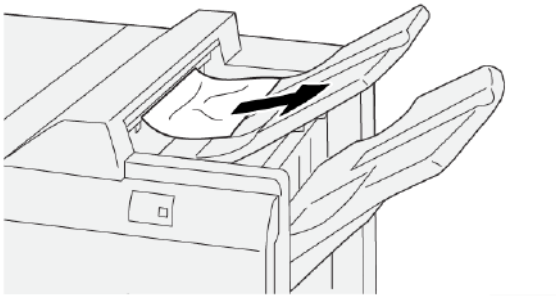
3. Sett hendel **1c** tilbake i opprinnelig stilling.



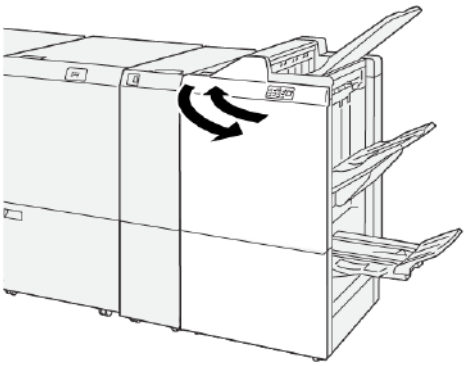
4. Lukk frontdekselet på etterbehandleren.

Avklare papirstopp i område E3 i etterbehandleren

1. Trekk papiret som sitter fast, ut av den øvre mottakeren på etterbehandleren.

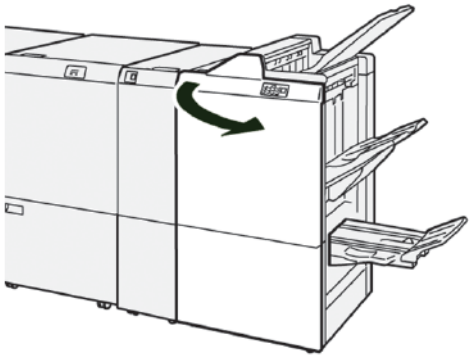


2. Åpne og lukk frontdekselet på etterbehandleren.

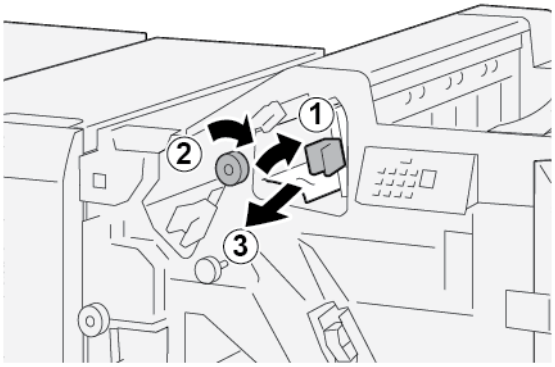


Avklare papirstopp i område E4 i etterbehandleren

1. Åpne frontdekselet på etterbehandleren.

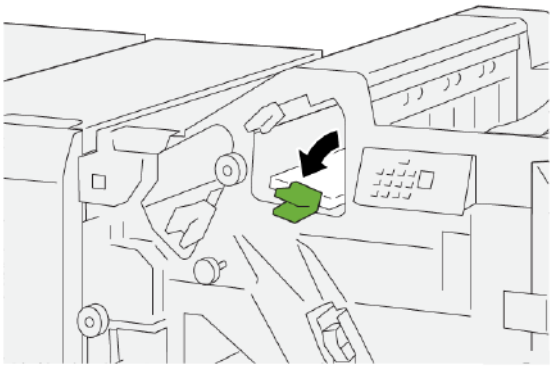


2. Følg disse trinnene for å fjerne fastkjørt papir:



   a. Flytt hendel **1d** mot høyre.
   b. Drei ratt **1e** med klokken.
   c. Fjern papiret som sitter fast.

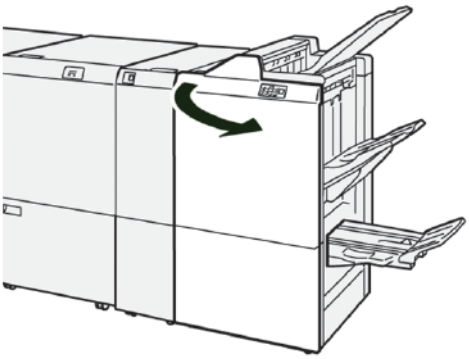
3. Sett hendel **1d** tilbake i opprinnelig stilling.



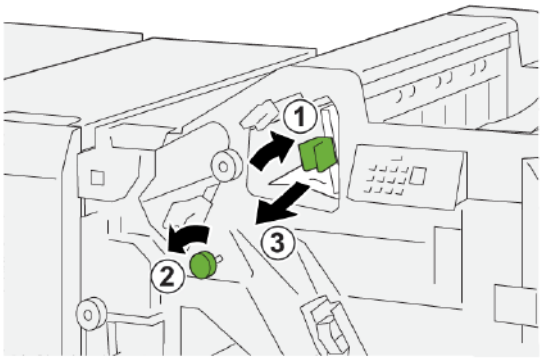
4. Lukk frontdekselet på etterbehandleren.

Avklare papirstopp i område E5 i etterbehandleren

1. Åpne frontdekselet på etterbehandleren.

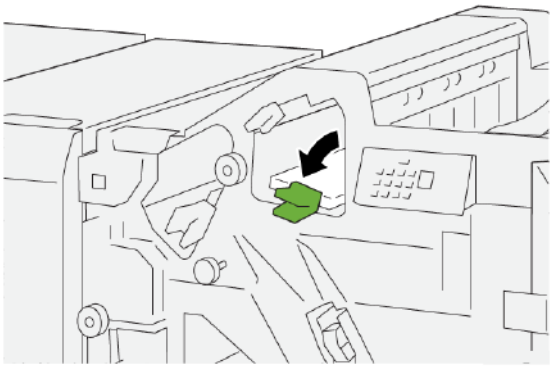


2. Følg disse trinnene for å fjerne fastkjørt papir:



   a. Flytt hendel **1d** mot høyre.
   b. Drei ratt **1f** mot klokken.
   c. Fjern papiret som sitter fast.

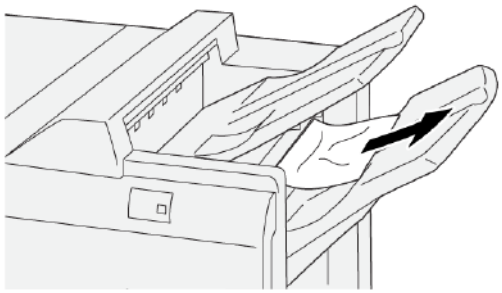
3. Sett hendel **1d** tilbake i opprinnelig stilling.



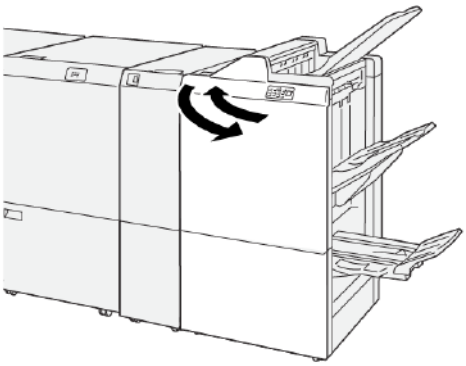
4. Lukk frontdekselet på etterbehandleren.

Avklare papirstopp i område E6 i etterbehandleren

1. Trekk papiret som sitter fast, ut av utleggeren på etterbehandleren.

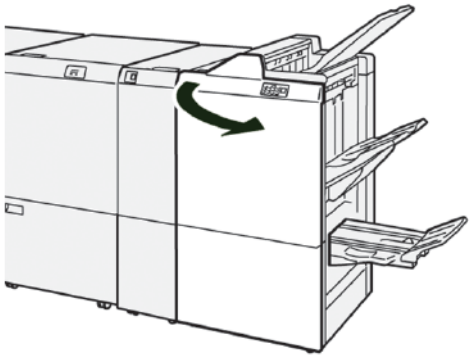


2. Åpne og lukk frontdekselet på etterbehandleren.

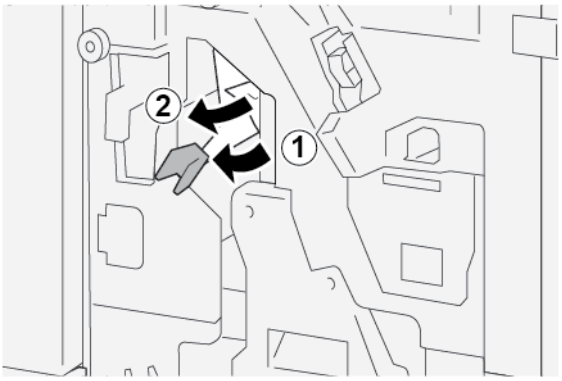


Avklare papirstopp i hefteområde E7 i etterbehandleren

1. Åpne frontdekselet på etterbehandleren.



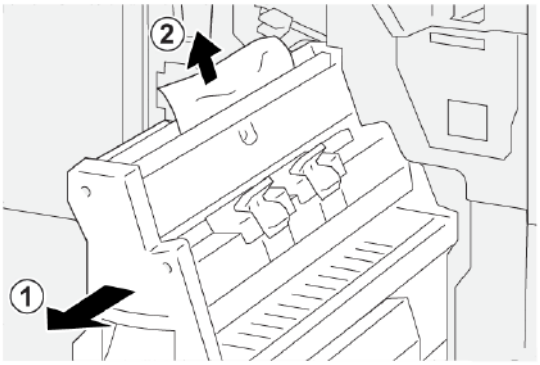
2. Følg disse trinnene for å fjerne fastkjørt papir:



   a. Skyv hendel **3a** mot venstre.

   b. Fjern papiret som sitter fast.

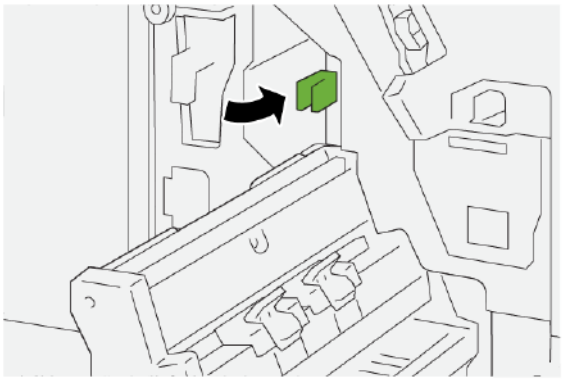
3. Hvis du ikke når alt det fastkjørte papiret, følger du disse trinnene:



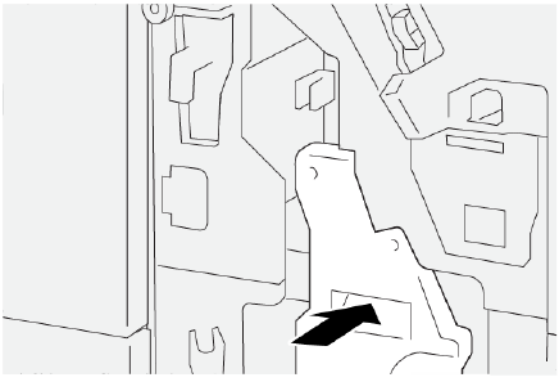
   a. Trekk ut **ryggstiftenhet 3**.

   b. Fjern papiret som sitter fast.

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



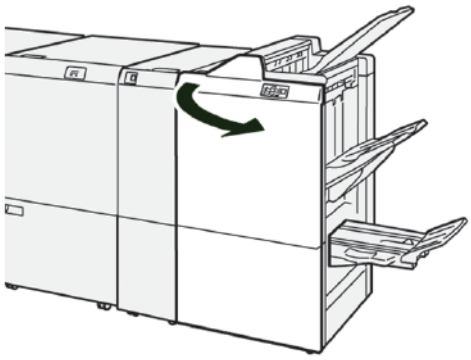
5. Skyv **ryggstiftenhet 3** forsiktig inn til den stopper.



6. Lukk frontdekselet på etterbehandleren.

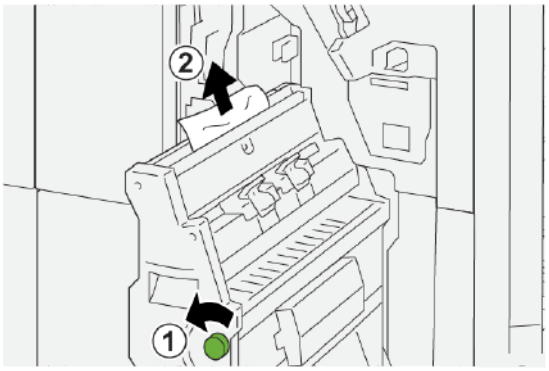
Avklare papirstopp i hefteområde E8 i etterbehandleren

1. Åpne frontdekselet på etterbehandleren.



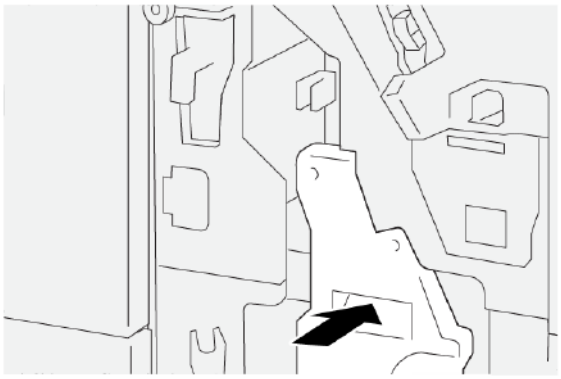
2. Frigjør låsehendel **3a**, og se om du finner fastkjørt papir. Hvis det ikke er papir som sitter fast, trekker du ut **ryggstiftenhet 3** mot deg til den stopper.

3. Følg disse trinnene for å fjerne fastkjørt papir:



   a. Drei ratt **3b** mot klokken.
   b. Fjern papiret som sitter fast.

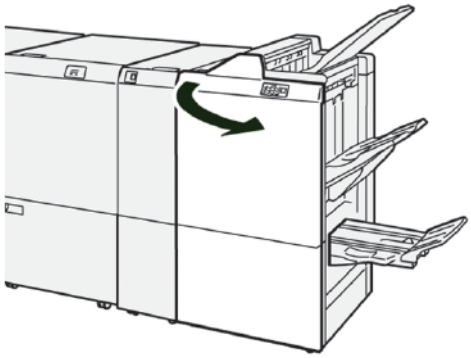
4. Skyv **ryggstiftenhet 3** forsiktig inn til den stopper.



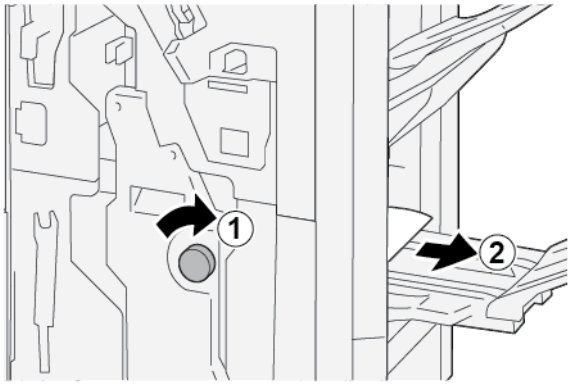
5. Lukk frontdekselet på etterbehandleren.

Avklare papirstopp i hefteområde E9 i etterbehandleren

1. Åpne frontdekselet på etterbehandleren.



2. Følg disse trinnene for å fjerne fastkjørt papir:



   a. Drei ratt **3b** med klokken.

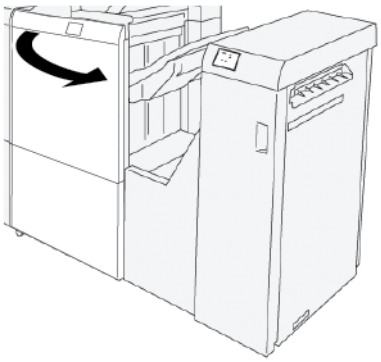
   b. Fjern papiret som har satt seg fast, fra området rundt heftemottakeren.

3. Lukk dekslet foran på etterbehandleren.

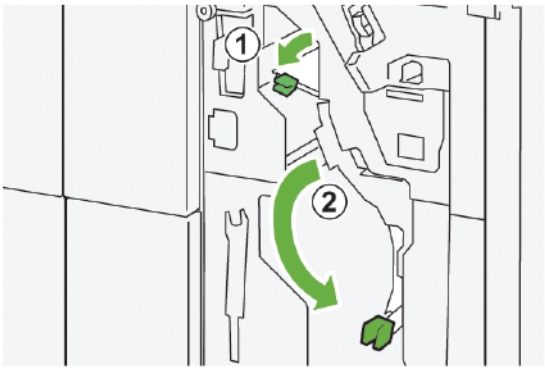
AVKLARE PAPIRSTOPP I PRODUKSJONSKLAR ETTERBEHANDLER PLUSS

Avklare papirstopp i område E7 i etterbehandleren

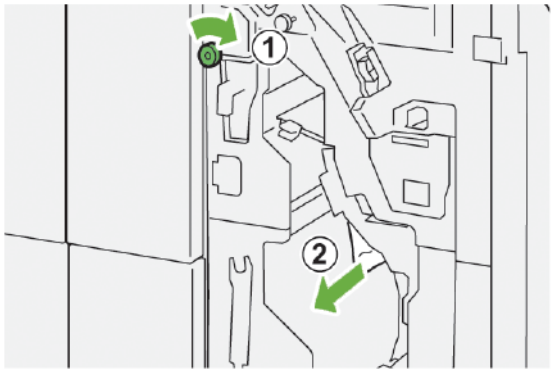
1. Åpne frontdekselet på etterbehandleren.



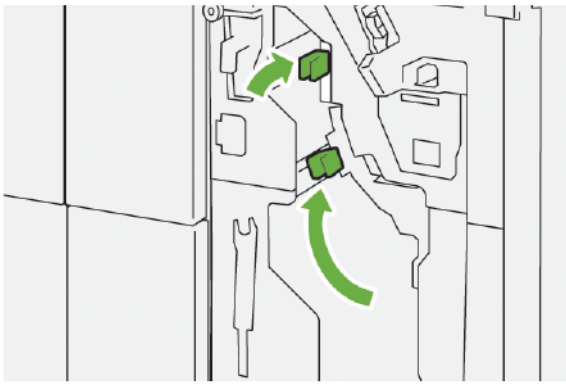
2. Fjern papir som sitter fast.
3. Slik avklarer du papirstopp i område **E7**:
   a. Frigjør låsehendel **3a** og **3b**.



   b. Drei ratt **1b** med klokken, og fjern papiret som sitter fast.



c. Sett låsehendel **3a** og **3b** tilbake i opprinnelig stilling.

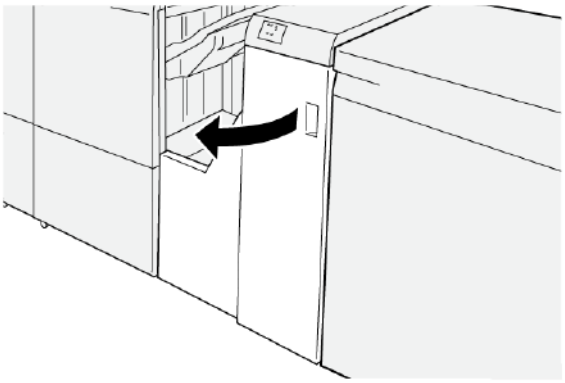


4. Lukk frontdekselet på etterbehandleren.

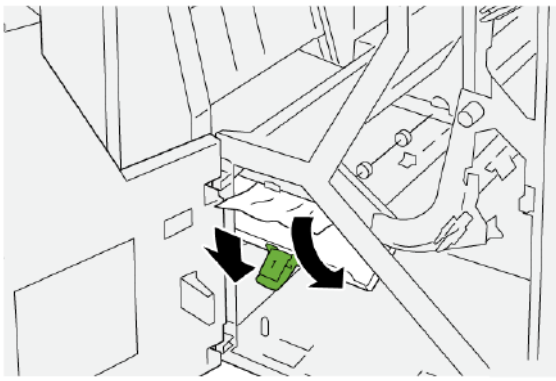
Avklare papirstopp i transportområdene for etterbehandling

Avklare papirstopp i område 1 på transportmodulen for etterbehandling

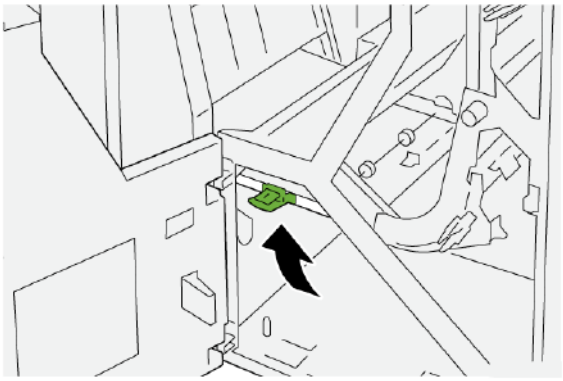
1. Åpne frontdekselet på transportmodulen i etterbehandleren.



2. Slik fjerner du papiret som sitter fast:
   a. Åpne hendel **1**.
   b. Fjern papiret som sitter fast.



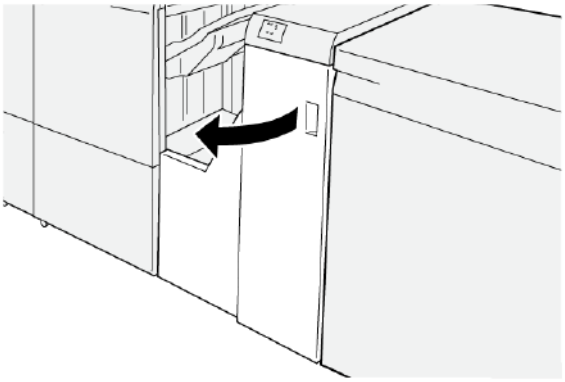
3. Sett hendel **1** tilbake i opprinnelig stilling.



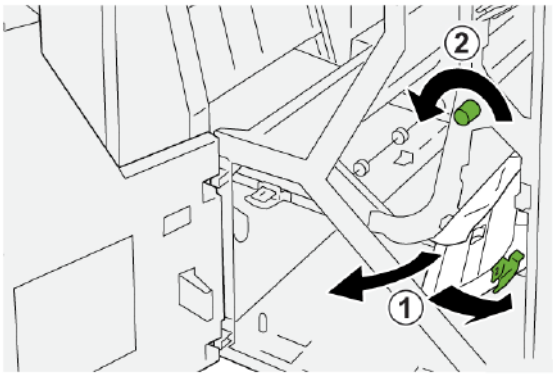
4. Lukk frontdekselet på transportmodulen i etterbehandleren.

Avklare papirstopp i område 2 på transportmodulen for etterbehandling

1. Åpne frontdekselet på transportmodulen i etterbehandleren.



2. Slik fjerner du papiret som sitter fast:
   a. Åpne hendel **2**.
   b. Roter knasten mot klokken.
   c. Fjern papiret som sitter fast.

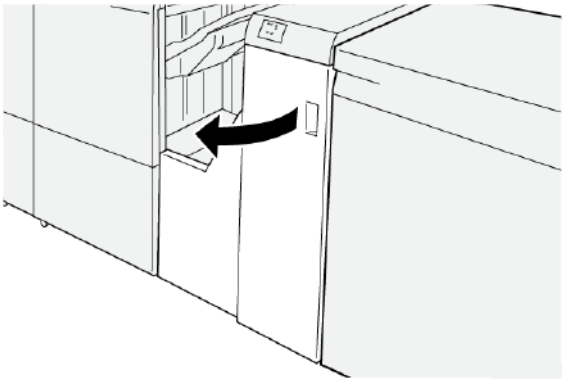


3. Sett hendel **2** tilbake i opprinnelig stilling.

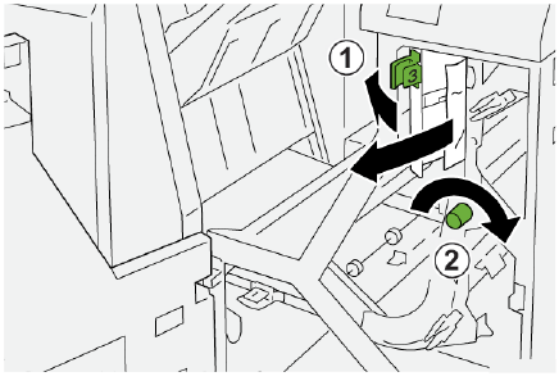
4. Lukk frontdekselet på transportmodulen i etterbehandleren.

Avklare papirstopp i område 3 på transportmodulen for etterbehandling

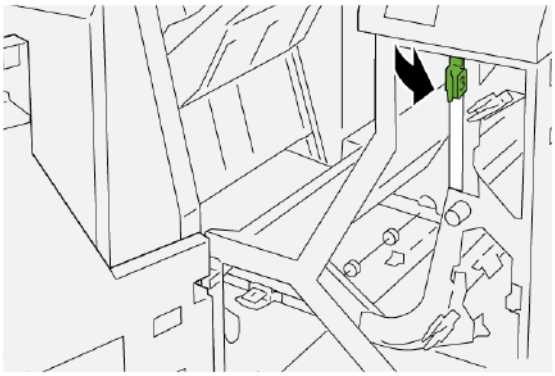
1. Åpne frontdekselet på transportmodulen i etterbehandleren.



2. Slik fjerner du papiret som sitter fast:
   a. Åpne hendel **3**.
   b. Roter knasten med klokken.
   c. Fjern papiret som sitter fast.



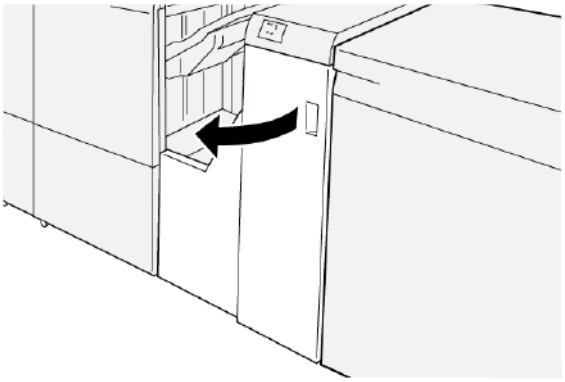
3. Sett hendel **3** tilbake i opprinnelig stilling.



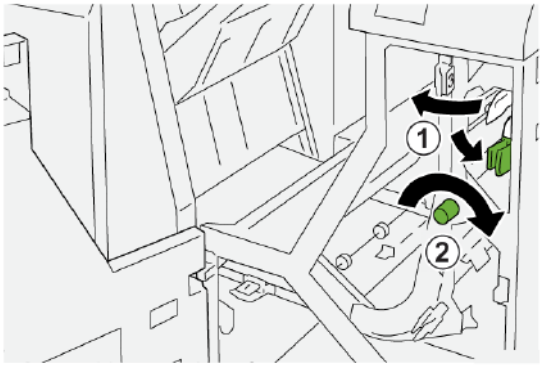
4. Lukk frontdekselet på transportmodulen i etterbehandleren.

Avklare papirstopp i område 4 på transportmodulen for etterbehandling

1. Åpne frontdekselet på transportmodulen i etterbehandleren.

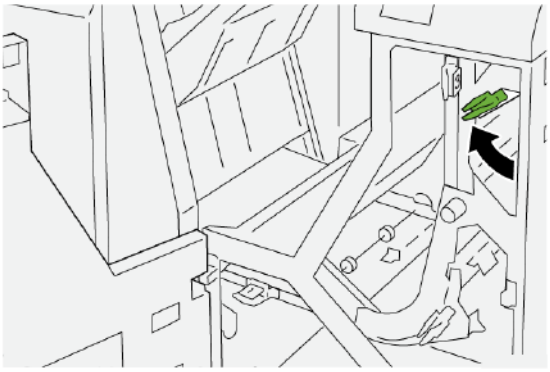


2. Følg disse trinnene for å fjerne fastkjørt papir:



   a. Åpne hendel **4**.
   b. Roter knasten med klokken.
   c. Fjern papiret som sitter fast.

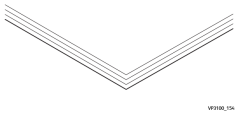
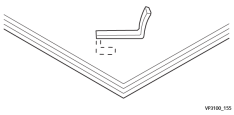
3. Sett hendel **4** tilbake i opprinnelig stilling.

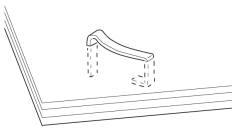
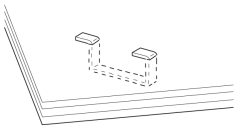
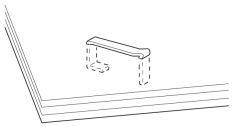


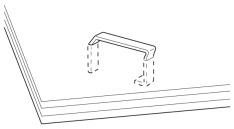
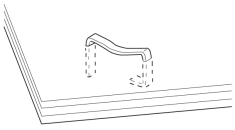
4. Lukk frontdekselet på transportmodulen i etterbehandleren.

STIFTEFEIL I ETTERBEHANDLEREN

Bruk følgende fremgangsmåter når det oppstår problemer med stifting, for eksempel hvis arkene ikke er stiftet eller stiftene er bøyd. Kontakt en servicetekniker hvis problemene vedvarer etter at du har prøvd de følgende løsningene.

IKKE STIFTET	BØYD STIFT
	
Kontakt en servicetekniker hvis arkene som skrives ut, er stiftet som vist nedenfor.	

EN SIDE AV STIFTEN ER OPPHØYD	STIFTEN ER BØYD I MOTSATT RETNING	STIFTEN ER FLAT
		

HELE STIFTEN ER OPPHØYD	STIFTEN ER OPPHØYD, MEN MIDTEN ER PRESSET NED
	

Viktig:

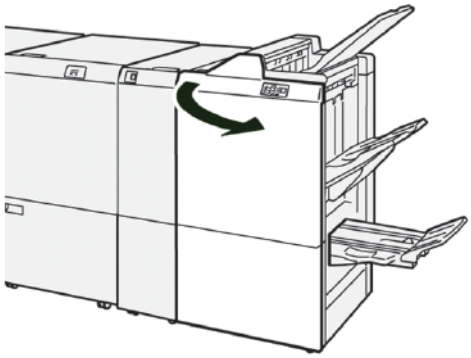
- Det kan være at stiftene blir bøyd avhengig av typen papir som stiftes. Hvis de bøyde stiftene sitter fast inne i etterbehandleren, kan de forårsake papirstopp.
- Fjern alle bøyde stifter når du åpner stiftkassettdekslet, for å avklare stopp i stifteren. Du bør ikke åpne stiftkassettdekslet med mindre det er for å rydde bort fastkjørte stifter.

Avklare stopp i vanlig stifter

Merk: Hvis stiftkassetten kommer ut av holderen, kan du se Sette inn den vanlige stiftkassetten igjen.

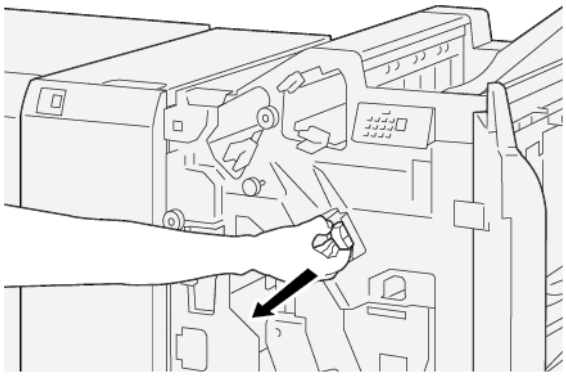
Merk: Før du utfører denne prosedyren, må du kontrollere at skriveren ikke skriver ut.

1. Åpne frontdekselet på etterbehandleren.



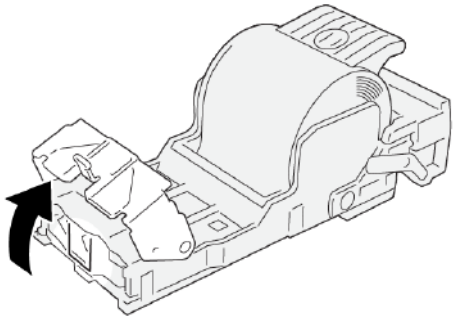
2. Trekk ut **R1**, og ta stiftkassettenheten ut av skriveren.

Merk: Se etter gjenværende stifter inni etterbehandleren etter at du har tatt ut stiftkassetten.

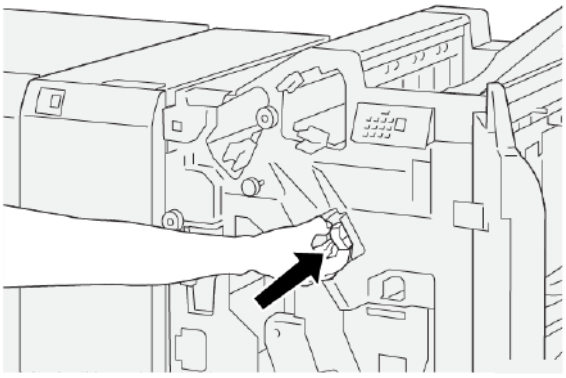


3. Åpne dekselet på stiftkassettenheten, og fjern stiftene som sitter fast.

ADVARSEL: Vær forsiktig når du skal fjerne stifter som sitter fast, slik at du ikke skader deg.



4. Skyv stiftkassettenheten på plass i maskinen.

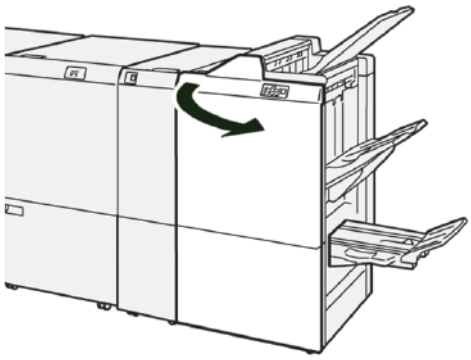


5. Lukk frontdekselet på etterbehandleren.

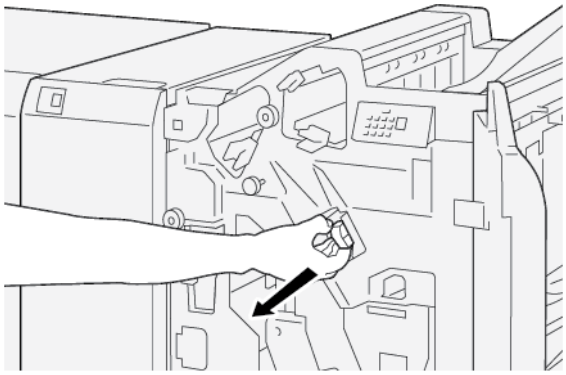
Sette inn den vanlige stiftkassetten igjen

Hvis stiftkassetten er satt inn feil eller tatt ut ved en feil, følger du følgende fremgangsmåte for å sette den inn igjen i kassettenheten.

1. Åpne deksel foran på etterbehandleren.

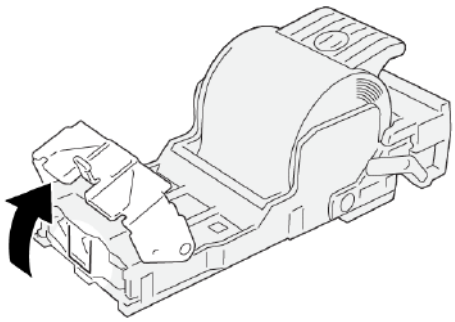


2. Trekk ut **R1**, og ta stiftkassettenheten ut av skriveren.



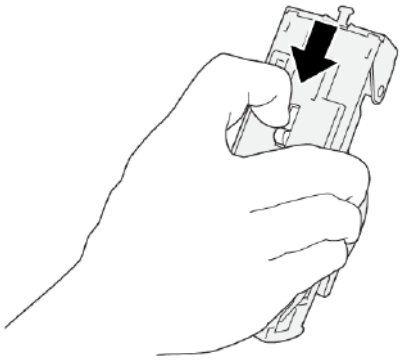
3. Åpne dekselet på stiftkassettenheten, og fjern stiftene som sitter fast.

ADVARSEL: Vær forsiktig når du skal fjerne stifter som sitter fast, slik at du ikke skader deg.

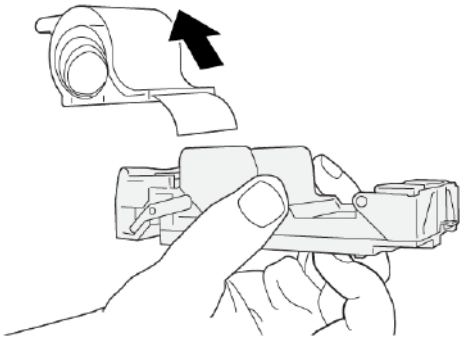


4. Finn hendelen på baksiden av stiftkassettenheten.

ADVARSEL: Pass på at du ikke skader fingrene og neglene når du flytter hendelen.

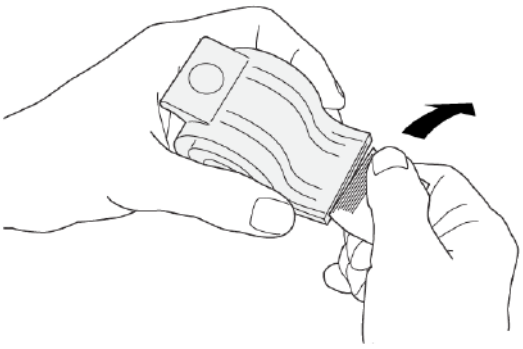


5. Mens du holder hendelen, snur du enheten og tar stiftkassetten ut av enheten.

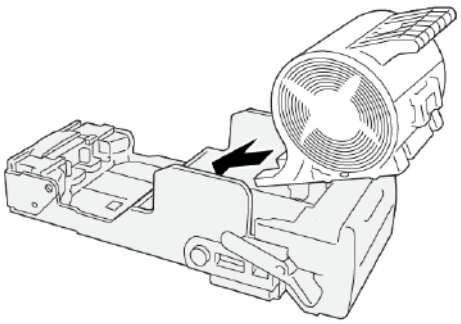


6. Løsne og fjern de utvendige stiftene langs linjen.

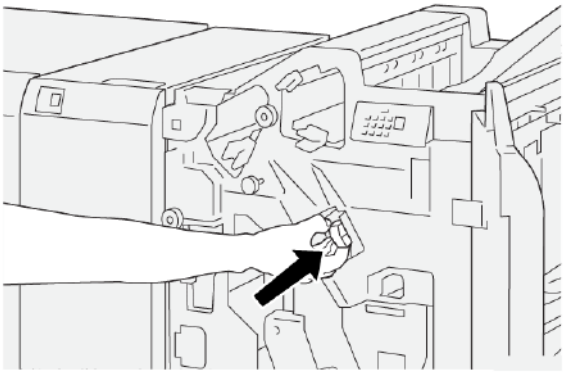
ADVARSEL: Vær forsiktig så du ikke skader fingrene dine under fjerning av stifter.



7. Sett inn stiftkassetten i kassettenheten.



8. Skyv stiftkassettenheten på plass i maskinen.

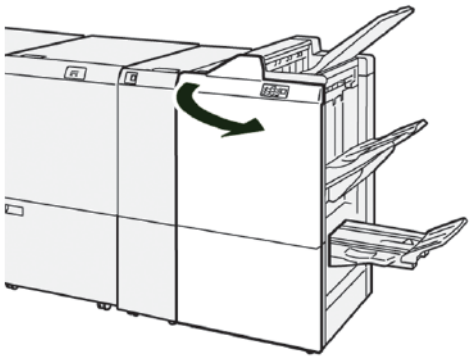


9. Lukk frontdekselet på etterbehandleren.

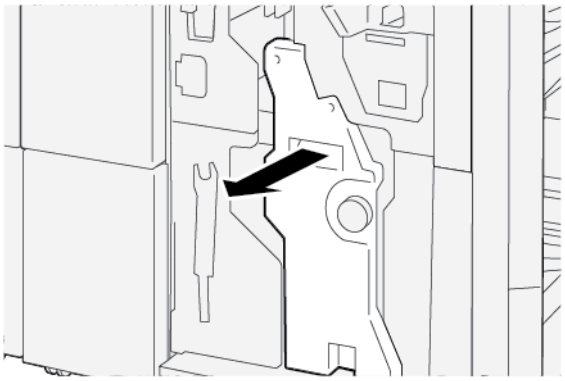
Avklare stopp i heftestifteren

Merk: Før du utfører denne prosedyren, må du kontrollere at skriveren ikke skriver ut.

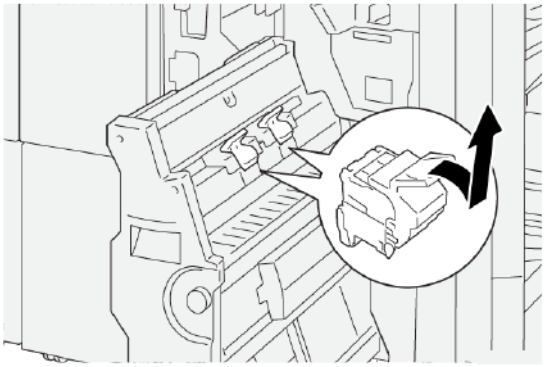
1. Åpne frontdekselet på etterbehandleren.



2. Du fjerner ryggstiftenhet 3 ved å trekke den mot deg og deretter fjerne den fra skriveren.

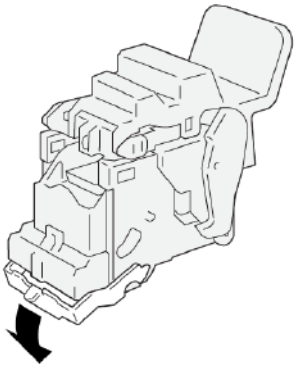


3. Hold klaffene på begge sider av stiftkassetten, og trekk kassetten ut av stiftenheten.



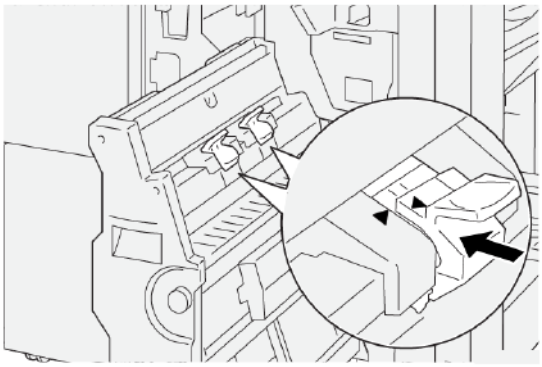
4. Fjern stiftene som sitter fast.

ADVARSEL: Vær forsiktig når du skal fjerne stifter som sitter fast, slik at du ikke skader deg.

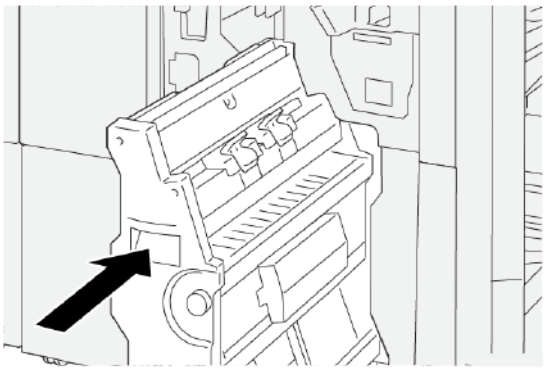


5. Hold i klaffene på den nye stiftkassetten, og skyv den inn til den stopper.

Merk: Sørg for at de små pilene er riktig justert.



6. Skyv ryggstiftenhet 3 forsiktig inn i etterbehandleren til den stopper.



7. Lukk frontdekselet på etterbehandleren.

FEILMELDINGER PÅ PRODUKSJONSKLAR ETTERBEHANDLER OG PRODUKSJONSKLAR ETTERBEHANDLER MED HEFTEMODUL

Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, slutter skriveren å skrive ut og en melding vises på kontrollpanelet. Meldingen inneholder en illustrasjon som vises hvor feilen har oppstått, og handlingene du må utføre for å avklare feilen. Når det har oppstått papirstopp i flere områder, endres illustrasjonen for å vise alle stedene der det er papirstopp, og handlingene du må utføre for å avklare dem.

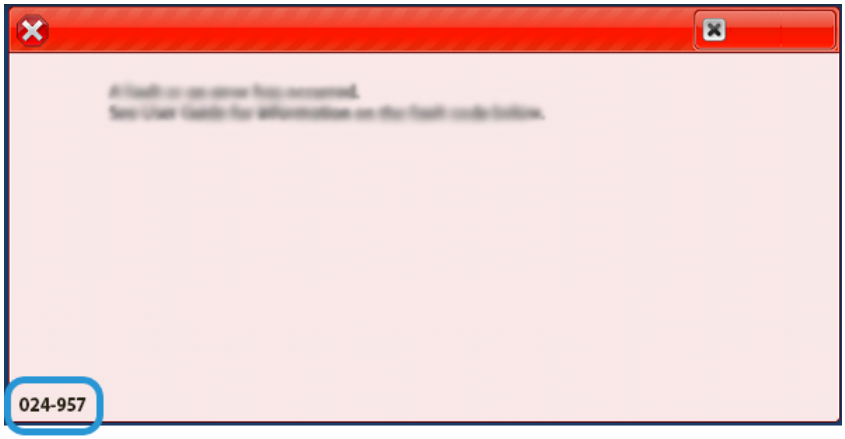
Kontrollpanelet på skriveren viser en Feil-knapp som viser informasjon om feilen og detaljerte instruksjoner om hvordan den kan opprettes. E-koden i øvre, venstre hjørne på feilmeldingen viser hvilken feilindikator (E1–E9) som lyser på kontrollpanelet på etterbehandleren.

Feilkodeinformasjon for etterbehandleren

Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, slutter skriveren å skrive ut, og en melding vises på kontrollpanelet.

En Feil-knapp vises på skjermen. Du bruker den til å få informasjon om feilen og detaljerte instruksjoner om hvordan du kan rette den.

Tips: Feilkoder som begynner med de tresifrede numrene `012`, `013`, `024`, `041`, `112` og `124` identifiserer feil i etterbehandleren.



FEILMELDINGER PÅ PRODUKSJONSKLAR ETTERBEHANDLER PLUSS

Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, slutter skriveren å skrive ut og en melding vises på kontrollpanelet. Meldingen inneholder en illustrasjon som vises hvor feilen har oppstått, og handlingene du må utføre for å avklare feilen. Når det har oppstått papirstopp i flere områder, endres illustrasjonen for å vise alle stedene der det er papirstopp, og handlingene du må utføre for å avklare dem.

Kontrollpanelet på skriveren viser en Feil-knapp som viser informasjon om feilen og detaljerte instruksjoner om hvordan den kan opprettes. E-koden i øvre, venstre hjørne på feilmeldingen viser hvilken feilindikator (E1–E7) som lyser på kontrollpanelet på etterbehandleren eller for transportområdene 1–4 i etterbehandleren.

Feilkodeinformasjon for produksjonsklar etterbehandler pluss

Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, slutter skriveren å skrive ut, og en melding vises på skjermen.

En Feil-knapp vises på skjermen. Du bruker den til å få informasjon om feilen og detaljerte instruksjoner om hvordan du kan rette den.

Tips: Feilkoder som begynner med de tresifrede numrene `013` og `051` identifiserer feil i produksjonsklar etterbehandler pluss.

013-100

Spesifikasjoner for produksjonsklar etterbehandler

ELEMENT	SPESIFIKASJON			
Magasin	Øvre mottaker	Sortering og bunker		
	Utlegger	Sortering for sideforskyvning støttes		
	Heftemottaker	Sortering og bunker		
Papirformat	Øvre mottaker	Standardformat	Minimum	Postkort 100 x 148 mm (4 x 6 tommer)
			Maksimum	330,2 x 482,6 mm (13 x 19 tommer)
		Tilpasset format	Høyde	100 til 330,2 mm (3,94 til 13 tommer)
			Bredde	148,0-660,4 mm (5,83-26 tommer)
	Utlegger	Standardformat	Minimum	A5 148 x 210 mm (5,83 x 8,27 tommer)
			Maksimum	330,2 x 482,6 mm (13 x 19 tommer)
		Tilpasset format	Høyde	148,0 til 330,2 mm (5,83 til 13 tommer)
			Bredde	148,0 til 488,0 mm (5,83 til 19,21 tommer)
	Heftemottaker	Standardformat	Minimum	JIS B5 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tommer)
			Maksimum	330,2 x 482,6 mm (13 x 19 tommer)
		Tilpasset format	Høyde	182,0 til 330,2 mm (7,17 til 13 tommer)

ELEMENT	SPESIFIKASJON			
			Bredde	257,0 til 488,0 mm (10,12 til 19,21 tommer)
Papirtykkelse	Øvre mottaker	52 til 350 g/m²		
	Utlegger	52 til 350 g/m²		
	Heftemottaker	52 til 350 g/m²		
Magasinkapasitet	Øvre mottaker	500 ark		
	Utlegger uten stifter	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 tommer)	Produksjonsklar etterbehandler: 3000 ark Produksjonsklar etterbehandler med heftemodul: 2000 ark	
		JIS B4 eller større	1500 ark	
		Blandet bunke	350 ark	
	Utlegger med stifter	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 tommer)	Produksjonsklar etterbehandler: 200 sett eller 3000 ark Produksjonsklar etterbehandler med heftemodul: 200 sett eller 2000 ark	
		JIS B4 eller større	100 sett eller 1500 ark	
	Heftemottaker	Maks. 320 ark		
Merk: • Verdiene er basert på papirvekten 90 g/m². • En blandet bunke er et sett med ark der større ark legges over mindre ark. For eksempel A4 over JIS B5 eller JIS B4 over A4. • Kapasiteten til heftemottakeren er 16 sett hvis ett sett består av minst 17 ark.				
Stifting	Kapasitet	100 ark		
	Merk: • Verdiene er basert på papirvekten 90 g/m². • Stiftekapasiteten er 65 ark ved bruk av ubestrøkne ark som er større enn A4 (210 x 297 mm) eller letter (8,5 x 11 t.).			
	Papirformat	Standardformat	Minimum	A4 210 x 297 mm (8,27 x 11,69 tommer)

ELEMENT	SPESIFIKASJON			
			Maksimum	Spesial A4 226 x 310 mm (8,9 x 12,2 tommer).
		Tilpasset format	Høyde	182,0 til 297,0 mm (7,17 til 11,69 tommer)
			Bredde	148,0-432,0 mm (5,83-17 tommer)
	Papirtykkelse	Ubestrøket	52 til 300 g/m²	
		Bestrøket	64 til 216 g/m²	
	Stiftplassering	én plassering, to plasseringer eller fire plasseringer		

ELEMENT	SPESIFIKASJON				
Hullemaskin med hulleenhet	Papirformat	Standardformat	Maksimum	Spesial A4 226 x 310 mm (8,9 x 12,2 tommer).	
			Minimum	to hull eller tre hull	JIS B5 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tommer)
				fire hull	A4 210 x 297 mm (8,5 x 11 tommer)
		Tilpasset format	Høyde	203,0 til 297,0 mm (7,99 til 11,69 tommer)	
			Bredde	182,0-431,8 mm (7,17-17 tommer)	
	Papirtykkelse	Ubestrøket	52 til 300 g/m²		
		Bestrøket	64 til 216 g/m²		
	Antall hull	to hull, fire hull eller amerikansk standard to eller tre hull			
		Merk: Antallet hull du kan velge, avhenger av papirformatet.			
Ryggstifting el-ler ett strøk	Kapasitet		Ryggstifting	30 ark	

ELEMENT	SPESIFIKASJON			
Produksjonsklar etterbehandler med heftemodul			Ett strøk	5 ark
	Merk: Verdiene er basert på papirvekten 90 g/m².			
	Papirformat	Standardformat	Maksimum	330,2 x 482,6 mm (13 x 19 tommer)
			Minimum	JIS B5 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tommer)
		Tilpasset format	Høyde	182,0 til 330,2 mm (7,17 til 13 tommer)
		Ubestrøket	Bredde	257,0 til 488,0 mm (10,12 til 19,21 tommer)
	Papirtykkelse		52 til 300 g/m²	
		Bestrøket	64 til 216 g/m²	

STIFTEKAPASITET

STIFTEKAPASITET ETTER TYKKELSE OG PAPIRTYPE FOR PRODUKSJONSKLAR ETTERBEHANDLER				
PAPIRTYPE OG -TYKKELSE	A4 ELLER LETTER		MINDRE ELLER STØRRE ENN A4 ELLER LETTER	
	UBESTRØKET	BESTRØKET	UBESTRØ-KET	BESTRØKET
52 til 63 g/m²	100	35	66	35
64 til 105 g/m²	100*	30	50	30
106 til 216 g/m²	20	20	20	20
217 til 300 g/m²	10	10	10	10
301 til 350 g/m²	10	10	10	10
* Stifting av 100 sider med papir på 64 til 80 g/m² eller 81 til 105 g/m² er mulig, men kan ikke garanteres.				

HEFTEKAPASITET ETTER TYKKELSE OG TYPE

HEFTEKAPASITET FOR PRODUKSJONSKLAR ETTERBEHANDLER, STIFTET		
PAPIRTYKKELSE	PAPIR TYPE OG ARKKAPASITET	
	UBESTRØKET	BESTRØKET
60 til 80 g/m²	30	—
81 til 90 g/m²	30	25
91 til 105 g/m²	20	20
106 til 128 g/m²	15	15
129 til 150 g/m²	10	10
151 til 176 g/m²	10	10
177 til 220 g/m²	5	5
221 til 256 g/m²	4	4
257 til 300 g/m²	3	3
301 til 350 g/m²	3	3

HEFTEKAPASITET FOR PRODUKSJONSKLAR ETTERBEHANDLER, USTIFTET		
PAPIRTYKKELSE	PAPIR TYPE OG ARKKAPASITET	
	UBESTRØKET	BESTRØKET
52 til 330 g/m²	5	5
221 til 256 g/m²	4	4
257 til 350 g/m²	3	3

SquareFold®-beskjæringsmodulen

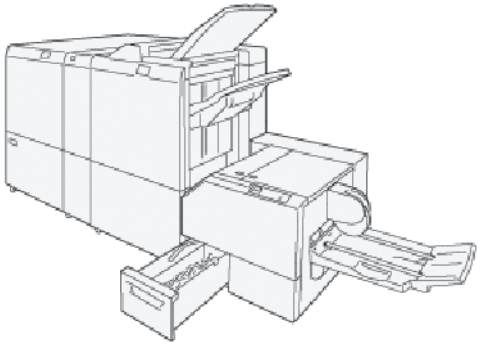
Dette tillegget inneholder følgende:

Oversikt over SquareFold®-beskjæringsmodulen 518
Komponenter i SquareFold®-beskjæringsmodulen 519
SquareFold- og beskjæringsfunksjoner 523
Vedlikehold av SquareFold®-beskjæringsmodulen 528
Feilsøking for SquareFold®-beskjæringsmodulen 530
Spesifikasjoner for SquareFold®-beskjæringsmodulen 536

Oversikt over SquareFold®-beskjæringsmodulen

Merk: Denne valgfrie etterbehandlingsenheten brukes sammen med en produksjonsklar etterbehandler med heftemodul.

SquareFold®-beskjæringsmodulen er en ekstra etterbehandlingsmodul som brukes til å lage firkantrygg på hefter og beskjære heftets forkant.

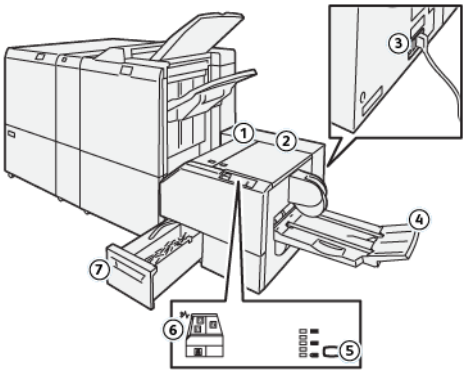


SquareFold®-beskjæringsmodulen utfører følgende oppgaver:

- Mottar heftet fra heftemodulen.
- Flater ut hefteryggen for å redusere heftets tykkelse, slik at det ser ut som en innbundet bok.
- Beskjærer heftets forkant slik at den blir jevn og fin.

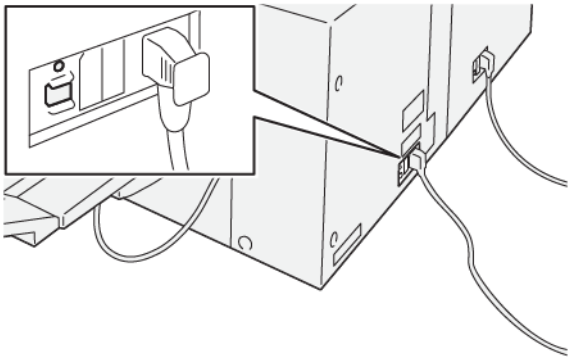
Heftet settes sammen og stiftes i etterbehandlerens hefteområde. Heftet er allerede sortert og sammensatt når det leveres til SquareFold®-beskjæringsmodulen. Justeringer av bildet på originalen og plasseringen på heftesiden må gjøres i utskriftsserveren.

Komponenter i SquareFold®-beskjæringsmodulen



NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVELSE
1	Venstre deksel *	Åpne venstre deksel for å avklare papirstopp.
2	Høyre deksel *	Åpne venstre deksel for å avklare papirstopp.
3	Kretsbryteren på baksiden av modulen	Hvis det oppstår en elektrisk feil eller en kortslutning, kutter kretsbryteren strømmen automatisk.
4	Heftemottaker	Heftemottakeren mottar hefter med firkantrygg fra etterbehandleren.
5	Tast for justering av firkantet bretting	Hvis du vil justere tykkelsen på heftene du skriver ut, trykker du på tasten for justering av firkantet bretting.
6	Indikator for papirstopp eller feil	Denne indikatoren tennes når en papirstopp eller en feil har oppstått.
7	Avfallsbeholder for beskjæring	Avfallsbeholderen for beskjæring samler opp avfall fra beskjæ-ringsområdet i modulen.
*Under normal drift eller når skriveren ikke er i bruk, kan du ikke åpne dekslene. Du kan bare åpne dekslene når en indikator er tent og det har oppstått en papirstopp eller feil i SquareFold®-beskjæringsmodulen.		

KRETSBRYTER FOR SQUAREFOLD®-BESKJÆRINGSMODUL

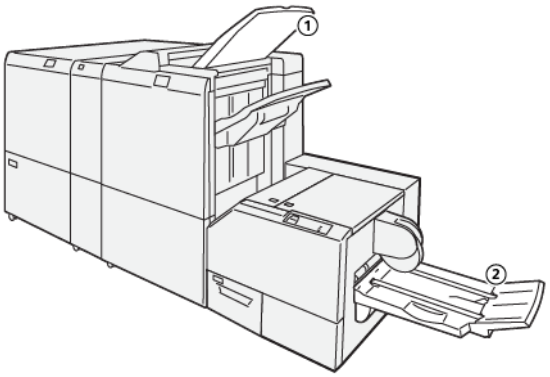


Du finner kretsbryteren på baksiden av modulen. Kretsbryteren er vanligvis i på-stilling.

Merk: Når et elektrisk avbrudd blir registrert, slår kretsbryteren seg av automatisk og stopper strømmen til enheten. Se Sikkerhet hvis du vil ha elektrisk informasjon.

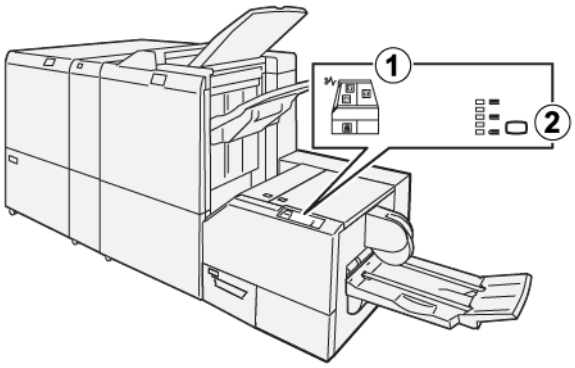
Under vanlig bruk skal du ikke trykke på kretsbryteren. Dersom du skal flytte skriveren, må du trykke på kretsbryteren for å slå skriveren helt av.

MOTTAKERE



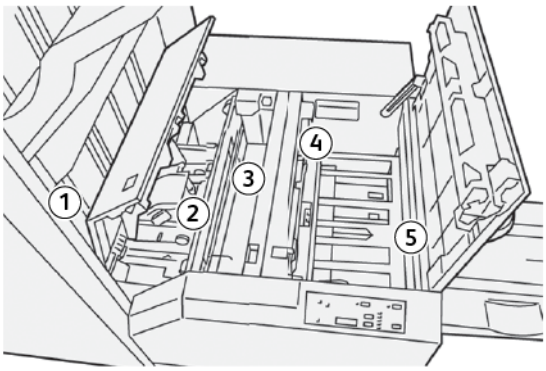
1. Mottaker på etterbehandleren: Skriveren leverer ubrukte ark til mottakeren på etterbehandleren.
2. Heftemottaker: Jobber med ryggstifting, ett strøk og beskjæring eller jobber med firkantrygg leveres alltid til denne mottakeren.

KONTROLLPANEL



NUMMER	BESKRIVELSE
1	Feilindikatorer: Disse lampene tennes når det oppstår en feil eller papirstopp i et bestemt område i SquareFold®-beskjæringsmodulen. Den nedre indikatoren med låsikonet tennes når avfallsbeholderen for beskjæring trekkes ut, eller når den er full. Merk: Hvis E1, E2 eller E3 tennes på kontrollpanelet, kan du åpne venstre og høyre deksel og deretter avklare feilen eller stoppen. Under normal drift eller når skriveren ikke er i bruk, kan du ikke åpne dekslene.
2	Velg den aktuelle innstillingen for firkantrygg. Se Justering av innstillinger for firkantrygg hvis du vil ha mer informasjon.

PAPIRBANE I SQUAREFOLD®-BESKJÆRINGSMODULEN



NUMMER	BESKRIVELSE
1	Heftet forlater etterbehandlerens hefteområde og mates inn i SquareFold®-beskjæringsmodulen. Utgangssensoren for hefter (i SquareFold®-beskjæringsmodulen) registrerer innføringskanten (ryggen) på heftet og flytter heftet til firkantryggområdet.
2	Når hefteryggen ankommer firkantryggområdet, blir heftet klemt fast, og firkantryggen lages.

NUMMER	BESKRIVELSE
3	Heftet presses flatt og ryggen presses til en flat kant i henhold til innstillingen for firkantrygg som er angitt på kontrollpanelet.
4	Etter at heftet er presset flatt og ryggen er presset til en flat kant, flyttes heftet videre til beskjæringsområdet. • Basert på det ferdige hefteformatet flyttes heftet slik at bakkanten når beskjæringskniven. • Bakkanten beskjæres/kuttes (basert på det ferdige hefteformatet som er angitt i innstillingene for beskjæringsmodus).
5	Heftet flyttes deretter til utmatingsområdet og transporteres til heftemottakeren.

Merk: Hefter som mates ut av SquareFold®-beskjæringsmodulen, kan inneholde rester/avfall fra det forrige heftet som er beskåret. Oppsamling av beskjæringsrester og andre papirrester skyldes normal oppbygging av statisk elektrisitet. Hvis heftene inneholder beskjæringsrester, fjerner og kaster du restene.

SquareFold- og beskjæringsfunksjoner

FIRKANTET BRETTING

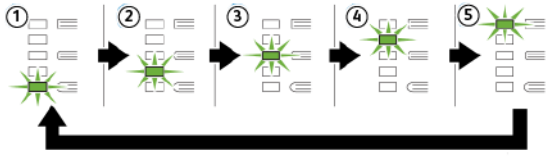
Funksjonen for firkantrygg er bare tilgjengelig når skriveren er koplet til både en etterbehandler med heftemodul og SquareFold®-beskjæringsmodulen.

Du kan velge og få tilgang til funksjonen for firkantrygg fra skriverdriveren, skriverens kontrollpanel og utskriftsserveren.

Justering av innstillinger for firkantrygg

Square Fold-funksjonen kan slås av og på etter brukerens ønske. Når funksjonen er slått på, må du velge et alternativ for etterbehandling av heftejobber.

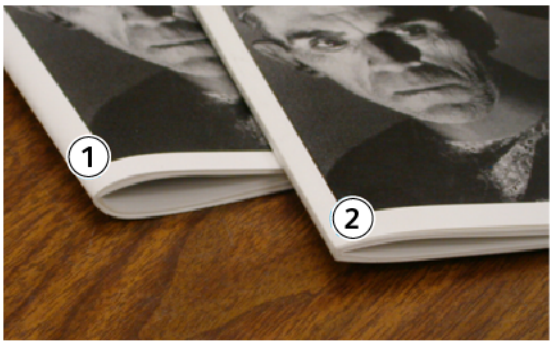
Merk: Skriv ut én eller flere testutskrifter før du skriver ut store jobber.



NUMMER	BESKRIVELSE
1	Velg **-2 / Lavere / Lav 2** når det ferdige heftet er på fem sider eller mindre og på papir som er tynnere enn 100 g/m². -2 er det minste trykket som kan påføres heftet.
2	Når du ønsker at det skal legges minst mulig trykk på hefteryggen, velger du **-1 / Lav / Lav 1**. Jo mindre trykk som legges på heftet, desto mer avrundet blir hefteryggen.
3	**Automatisk/vanlig** er maskinens standardinnstilling og brukes til de fleste jobbene.
4	Når du ønsker at det skal legges mye trykk på hefteryggen, men ikke så mye som for innstillingen +2, velger du **+1 / Høy / Høy 1**.
5	Når du ønsker at det skal legges mest mulig trykk på hefteryggen, velger du **+2 / Høyere / Høy 2**. Jo mer trykk som legges på heftet, desto flatere blir hefteryggen. +2 er det største trykket som kan påføres heftet.

Eksempel på hefte

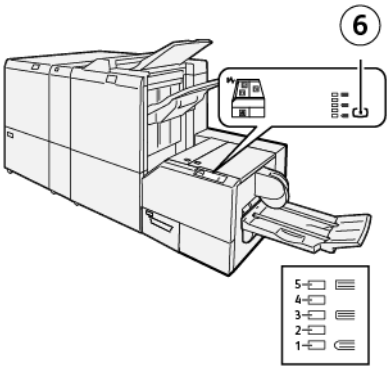
Illustrasjonene nedenfor viser to ulike hefter:



1. Dette heftet har ikke firkantrygg. Det har et mer avrundet, tykkere utseende på hefteryggen.
2. Dette heftet har firkantrygg. Hefteryggen er flatet ut. Dette gjør at det ser mer ut som en innbundet bok.

Bedre kvalitet på hefteryggen

Dersom ryggen er krøllet eller opprevet, kan du justere presskraften på ryggen. Trykk på innstillingsknappen for firkantrygg.



NUMMER	BESKRIVELSE
1–5	• Hver gang du trykker på knappen, endres presskraften. • Når indikator 5 lyser, er presskraften på det høyeste. • Når indikator 1 lyser, er presskraften på det laveste.
6	Innstillinger for firkantrygg

BESKJÆRINGSFUNKSJON

Du får tilgang til beskjæringsfunksjonen fra skriverdriveren på datamaskinen, skriverens kontrollpanel og utskriftsserveren.

Beskjæringsalternativer

Tenk alltid over følgende når du bruker alternativene for beskjæring:

- Når hefter mates ut av SquareFold®-beskjæringsmodulen, kan de inneholde rester eller avfall fra det forrige heftet som ble beskåret. Dette skyldes statisk elektrisitet og er normalt. Hvis heftene inneholder beskjærings-rester, fjerner og kaster du dem.
- Du kan aktivere og deaktivere dette alternativet. Når funksjonen er slått på, kan du justere beskjæringsinn-stillingen i trinn på 0,1 mm (0,0039 t.), avhengig av dine krav til den ferdige heftejobben.

Beskjæringsalternativene inkluderer følgende:

- **Beskjæring på/av**: Dette alternativet aktiverer og deaktiverer beskjæringsfunksjonen. Standardinnstillingen er Av.
- **Beskjær til størrelse**: Dette alternativet reduserer eller øker innstillingen for beskjæring. Du kan redusere el-ler øke innstillingene for beskjæring ved å bruke venstre-/høyrepilen. Justeringer foretas i trinn på 0,1 mm.

Beskjæringsinnstillingen er basert på følgende:

- Antallet ark i det ferdige heftet
- Bredden på det ferdige heftet
- Bruk av bestrøket eller ubestrøket papir
- Materialtykkelsen

Merk:

- Eksperimenter med ulike innstillinger for å finne de beste innstillingene for jobben. For å få best resul-tat når du lager hefter, bør du skrive ut én eller flere testsider før du skriver ut større jobber.
- Beskjæringsinnstillinger kan ikke justeres til å fjerne mindre enn 2 mm eller mer enn 20 mm av kanten på heftet. Justeringer på mindre enn 2 mm (0,078 tommer) kan føre til dårlig kvalitet på beskjærin-gen. Justeringer på mer enn 20 mm (0,787 tommer) fører til at heftekanten ikke blir beskåret.

Retningslinjer for beskjæring

I følgende tabell vises ulike scenarioer for bruk av ulike papirtykkelser, materialtyper og beskjæringsinnstillinger. Bruk denne tabellen som veiledning når du velger en beskjæringsinnstilling for den aktuelle jobben.

Merk: Innstillingene som vises i tabellen, er gitt som eksempler og er ikke ment å representere alle mulige jobbscenarioer.

SCENA-RIONUM-MER	PAPIRFORMAT	FERDIG HEFTEFORMAT	PAPIRTYK-KELSE	OMTRENTLIG BESKJÆ-RINGSINN-STILLING	ANTALL SIDER I DET FER-DIGE HEFTET
1	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 tommer)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 tommer)	75 g/m² (20 lbs.)	130 mm (5,11 tommer)	20
2	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 tommer)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 tommer)	90 g/m² (24 lbs.)	125 mm (4,92 tommer)	14
3	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 tommer)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 tommer)	120 g/m² (32 lbs.)	135 mm (5,31 tommer)	10
4	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 tommer)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 tommer)	75 g/m² (20 lbs.)	125 mm (4,92 tommer)	10
5	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 tommer)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 tommer)	120 g/m² (80 lbs.)	135 mm (5,31 tommer)	12
6	B4: 250 x 353 mm (8,5 x 14 tommer)	250 x 176,5 mm (8,5 x 7 tommer)	75 g/m² (20 lbs.)	172 mm (6,77 tommer)	6
7	B4: 250 x 353 mm (8,5 x 14 tommer)	250 x 176,5 mm (8,5 x 7 tommer)	90 g/m² (24 lbs.)	170 mm (6,69 tommer)	6
8	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 tommer)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 tommer)	90 g/m² (24 lbs.)	200 mm (7,87 tommer)	14
9	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 tommer)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 tommer)	216 g/m² (80 lbs.)	205 mm (8,07 tommer)	5
10	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 tommer)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 tommer)	80 g/m² (20 lbs.)	210 mm (8,26 tommer)	22
11	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 tommer)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 tommer)	90 g/m² (24 lbs.)	210 mm (8,26 tommer)	8
12	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 tommer)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 tommer)	120 g/m² (80 lbs.)	205 mm (8,07 tommer)	10
13	305 x 458 mm (12 x 18 tommer)	152 x 229 mm (6 x 9 tommer)	120 g/m² (80 lbs.)	220 mm (8,66 tommer)	6
14	305 x 458 mm (12 x 18 tommer)	152 x 229 mm (6 x 9 tommer)	120 g/m² (80 lbs.)	215 mm (8,46 tommer)	5
15	305 x 458 mm (12 x 18 tommer)	152 x 229 mm (6 x 9 tommer)	120 g/m² (80 lbs.)	210 mm (8,26 tommer)	4

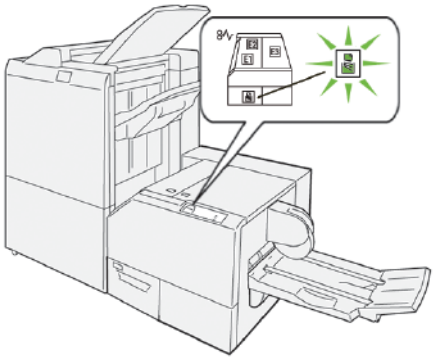
SCENA-RIONUM-MER	PAPIRFORMAT	FERDIG HEFTEFORMAT	PAPIRTYK-KELSE	OMTRENTLIG BESKJÆ-RINGSINN-STILLING	ANTALL SIDER I DET FER-DIGE HEFTET
16	305 x 458 mm (12 x 18 tommer)	152 x 229 mm (6 x 9 tommer)	105 g/m² (28 lbs.)	220 mm (8,66 tommer)	16
17	305 x 458 mm (12 x 18 tommer)	152 x 229 mm (6 x 9 tommer)	120 g/m² (80 lbs.)	210 mm (8,26 tommer)	14

Vedlikehold av SquareFold®-beskjæringsmodulen

TØMME AVFALLSBEHOLDEREN FOR SQUAREFOLD®-BESKJÆRINGSMODULEN

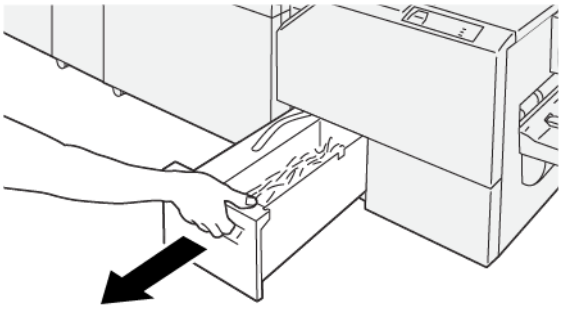
Når avfallsbeholderen for beskjæring er nesten full, tennes en statusindikator på toppen av SquareFold®-modulen. Det vises en melding på kontrollpanelet på skriveren om at avfallsbeholderen er full. Tøm avfallsbeholderen for papirrester når meldingen vises.

Merk: La skriveren være på når du kvitter deg med avfall. Hvis skriveren er av, registrerer den ikke at du har tømt avfallsbeholderen.

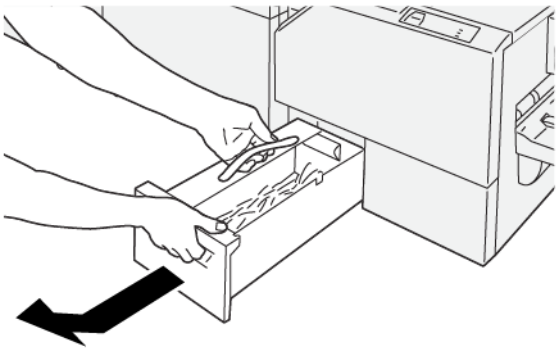


Slik tømmer du avfallsbeholderen for beskjæring:

1. Sørg for at skriveren har stoppet, og trekk deretter avfallsbeholderen for beskjæring langsomt ut.

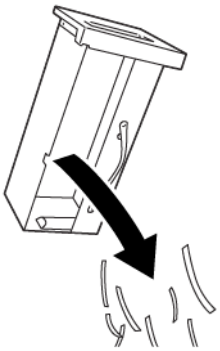


2. Hold i stoppen på avfallsbeholderen, og ta ut beholderen med begge hender.

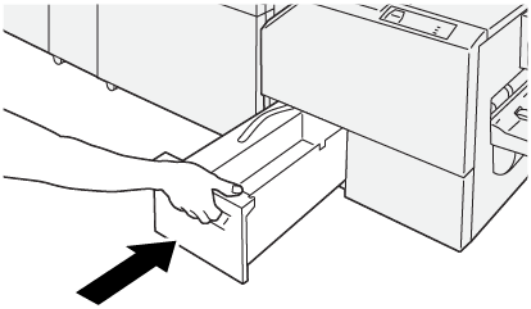


3. Kast alle papirrestene i beholderen.

Merk: Sørg for at avfallsbeholderen er helt tom. Hvis du lar avfall eller papirrester ligge i avfallsbeholderen, blir beholderen full før en melding vises på kontrollpanelet. Dette kan føre til feil.

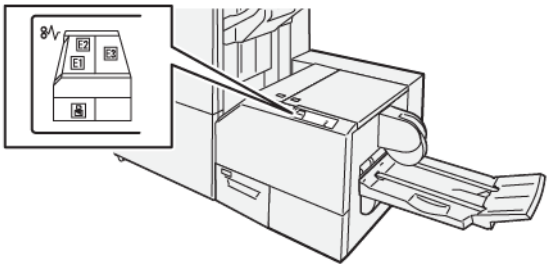


4. Sett den tomme avfallsbeholderen tilbake, og skyv den sakte inn til den stopper.



Feilsøking for SquareFold®-beskjæringsmodulen

PAPIRSTOPP I SQUAREFOLD®-BESKJÆRINGSMODULEN



Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, skjer dette:

- Skriveren slutter å skrive ut, og en feilmelding vises på kontrollpanelet.
- Meldingen inneholder en illustrasjon som vises hvor feilen har oppstått, og handlingene du må utføre for å avklare feilen.
- Papirstopp kan oppstå i flere områder i skriveren og eventuelle valgfrie moduler som er koplet til skriveren. Når det har oppstått papirstopp flere steder, endres illustrasjonen for å vise alle stedene der det er papirstopp, og handlingene du må utføre for å avklare dem.
- Hvis det oppstår en feil i en valgfri modul, viser en indikator på kontrollpanelet for modulen hvor feilen har oppstått.

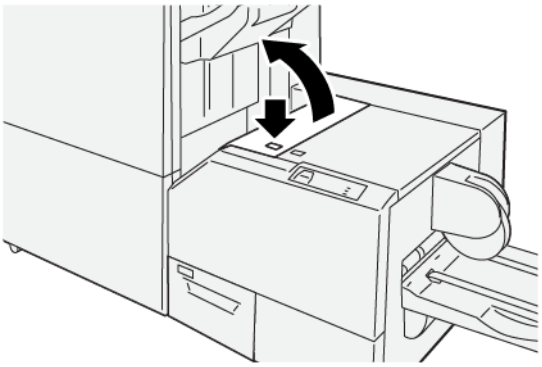
Se alltid informasjonen nedenfor når du skal avklare papirstopp:

- Ikke slå av skriveren når du skal avklare papirstopp.
- Papir som sitter fast kan fjernes mens skriveren er slått på. Når du slår av skriveren, slettes all informasjon som er lagret i systemminnet.
- Avklar alle papirstopp før du gjenopptar utskriften.
- Unngå å berøre komponentene inni skriveren for å unngå skriverfeil.
- Sørg alltid for at alle papirstopper er avklart og at alle små avrevne papirbiter er fjernet, før du fortsetter med utskriftsjobben.
- Fjern papiret forsiktig, og pass på at du ikke river det. Hvis papiret er revet, må du passe på at du fjerner alle papirbitene.
- Lukk alle dører og deksler når du har avklart alle papirstopp. Du kan ikke skrive ut når dører eller deksler er åpne.
- Når du har avklart en papirstopp, gjenopptas utskriften automatisk fra tilstanden før papirstoppen oppstod.
- Hvis du ikke avklarer alle papirstopp, vises det fortsatt en feilmelding på kontrollpanelet på skriveren. Se instruksjonene og informasjonen på kontrollpanelet for å avklare alle gjenværende papirstopp.

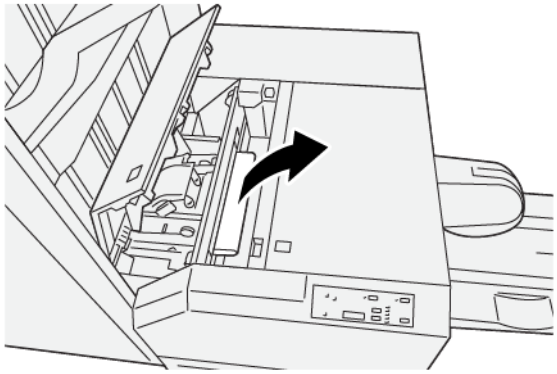
Avklare papirstopp i område E1 og E2 på SquareFold®-beskjæringsmodulen

Merk: Før du utfører denne prosedyren, må du kontrollere at skriveren ikke skriver ut.

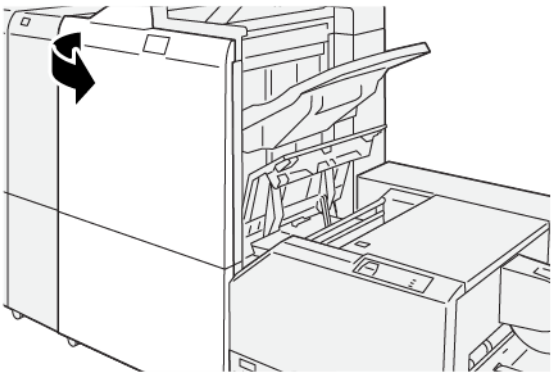
1. Trykk på knappen på dekselet for å åpne venstre deksel på beskjæringsmodulen.



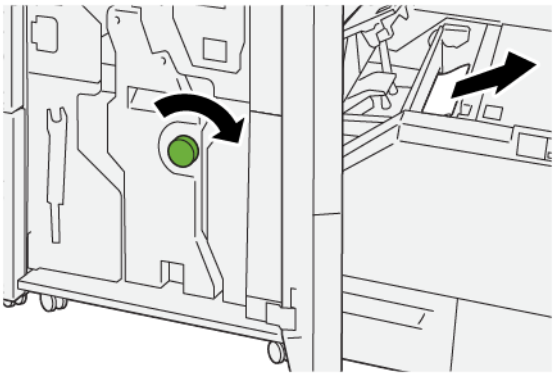
2. Fjern papiret som sitter fast.



3. Hvis du har problemer med å fjerne papiret som sitter fast, åpner du frontdekselet på etterbehandleren.



4. Drei ratt **3b** mot høyre, og fjern deretter papiret som sitter fast.

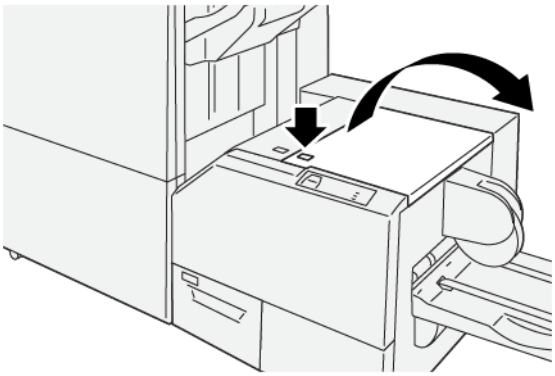


5. Lukk frontdekselet på etterbehandleren hvis det er nødvendig.
6. Lukk venstre deksel på beskjæringsmodulen.
7. Hvis en melding om flere papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare dem.

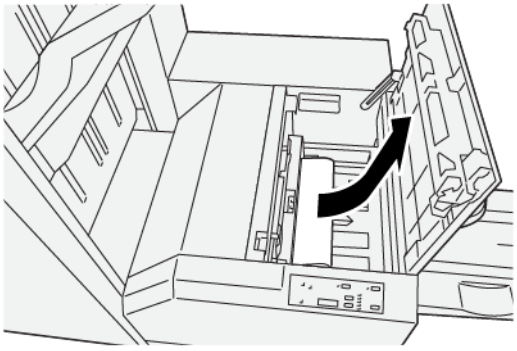
Avklare papirstopp i område E3 på SquareFold®-beskjæringsmodulen

Merk: Før du utfører denne prosedyren, må du kontrollere at skriveren ikke skriver ut.

1. Trykk på knappen på dekselet for å åpne høyre deksel på beskjæringsmodulen.



2. Fjern papiret som sitter fast.



3. Lukk høyre deksel på beskjæringsmodulen.
4. Hvis en melding om flere papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare dem.

FEILMELDINGER FOR SQUAREFOLD®-BESKJÆRINGSMODULEN

Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, slutter skriveren å skrive ut og en melding vises på kontrollpanelet. En illustrasjon på kontrollpanelet viser hvor feilen har oppstått, og handlingene du må utføre for å avklare feilen. Når det har oppstått papirstopp i flere områder, endres illustrasjonen for å vise alle stedene der det er papirstopp, og handlingene du må utføre for å avklare dem.

E-koden i øvre, venstre hjørne på feilmeldingen viser hvilken feilindikator (E1–E3) som lyser på kontrollpanelet på SquareFold®-beskjæringsmodulen.

Feilkodeinformasjon for SquareFold®-beskjæringsmodulen

Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, slutter skriveren å skrive ut, og en melding vises på kontrollpanelet.

En Feil-knapp vises på kontrollpanelet. Du bruker den til å få informasjon om feilen og detaljerte instruksjoner om hvordan du kan rette den.

Tips: Feilkoder som begynner med det tresifrede nummeret `013`, identifiserer feil i SquareFold®-beskjæringsmodulen.

RETNINGSLINJER FOR BRUK AV SQUAREFOLD®-BESKJÆRINGSMODULEN

Helsides bilder i hefter

Når du bruker helsides bilder, må du passe på at formatet på det ferdige heftet har plass til eventuelle helsides bilder, og at disse bildene ikke blir kuttet av når heftet beskjæres.

Det følgende er eksempler på et hefte med fortrykte omslag foran og bak med et helsides bilde skrevet ut på ulike papirformater:

1. Hefte 1 er skrevet ut på B4-papir på 250 x 353 mm (8,5 x 14 tommer): Omslaget foran, som ble beskåret, viser hele bildet.
2. Hefte 2 er skrevet ut på A4-papir på 210 x 297 mm (8,5 x 11 t.): Etter at omslaget foran er beskåret, er det helsides bildet kuttet av.

Anbefalinger for hefter

Tenk over følgende før du skriver ut et hefte:

- Bildet på originalen er ikke sentrert. Må du justere bildeplasseringen for å være sikker på at bildet passer i det ferdige heftet?
- Hvilket format skal det ferdige heftet ha?
- Inneholder heftet helsides bilder?
- Bruker du fortrykte omslag med helsides bilder?
- Skal du beskjære heftet?

Anbefalinger for å få best mulig hefter

Følg disse tipsene for å sikre at du får resultatet du ønsker:

- Ta alltid én eller flere testutskrifter av jobben før du kjører en stor jobb.
- Se gjennom testutskriftene med tanke på avkuttede bilder/avkuttet tekst.
- Hvis du må flytte på bilder eller tekst, bruker du de ulike valgene i skriverdriveren. Se Hjelp i skriverdriveren.

Merk: Det kan hende at du trenger én eller flere testutskrifter før du får resultatet du ønsker.

Spesifikasjoner for SquareFold®-beskjæringsmodulen

ELEMENT	SPESIFIKASJONER
Papirformat	• Maksimum: 330,2 x 488 mm (13 x 19,21 tommer) • Minimum: 182 x 257 mm (7,16 x 10,11 tommer)
Beskjæringsområde	2 til 20 mm (0.078–0.787 t.), justerbart i trinn på 0,1 mm (0.0039 t.)

xerox™