VERSION 1.1 OKTOBER 2024 702P09369



Betjeningsvejledning



©2024 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdes. Xerox<sup>®</sup>, PrimeLink<sup>®</sup> og SquareFold<sup>®</sup> er varemærker tilhørende Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

XMPie® er et varemærke tilhørende XMPie Inc.

Microsoft<sup>®</sup>, Windows<sup>®</sup> og Word er registrerede varemærker, der tilhører Microsoft Corporation i USA eller andre lande.

Adobe, Adobe-logoet, Acrobat, Acrobat-logoet, Adobe Reader, Adobe PDF-logoet er registrerede varemærker tilhørende Adobe Systems, Inc. PostScript er et Adobe registreret varemærke, som anvendes sammen med Adobe PostScript Interpreter, Adobe PDL (Page Description Language) og andre Adobe-produkter.

Apple<sup>®</sup>, Macintosh<sup>®</sup> og Mac OS<sup>®</sup> er varemærker eller registrerede varemærker, der tilhører Apple Computer, Inc. i USA og/eller andre lande. Dele af Apples tekniske brugerdokumentation er anvendt ifølge tilladelse fra Apple Computer, Inc.

GBC® og AdvancedPunch<sup>™</sup> er varemærker eller registrerede varemærker, som tilhører General Binding Corporation.

HP og PCL er registrerede varemærker, som tilhører Hewlett-Packard Corporation i USA og/eller andre lande.

Linux<sup>®</sup> er et registreret varemærke, som tilhører Linus Torvalds.

TWAIN er et varemærke, som tilhører TWAIN Working Group.

UNIX® er et registreret varemærke, som tilhører Open Group.

Universal Serial Bus er et varemærke, som tilhører USB Implementors Forum, Inc. (USB-IF)

BR40585

# Indholdsfortegnelse

Sikkerhed	13
Bemærkninger og sikkerhed	14
Elektrisk sikkerhed	15
Generelle retninaslinier	
Netledning	
Batterisikkerhed	16
Telefonledning	16
Sikkerhed ved brug	17
Retningslinjer for brug	17
Frigivelse af ozon	17
Placering af printer	18
Forbrugsstoffer til printer	18
Oplysninger om forbrugsstoffer	19
Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse	20
Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed	21
Produktsymboler for Xerox® Primel ink® C9200 Series-printere	23
Komme i gang	29
Printerens dele	
Set forfra	
Dupleks automatisk dokumentfremfører	31
Papirmagasiner	31
Udfaldsbakke til forskudte sæt	31
Komponenter inde i maskinen	32
Set fra højre	32
Betjeningspanel	
Indstillinger for telefon- og faxforbindelse	34
Tilbehør	35
Fremføringstilbehør	35
Eterbehandlingstilbehør	35
Krævet efterbehandlingstilbehør	41
Strømstyring	43
Tænde for printeren	43
Slukke for printeren	43
Strømsparer	44
Smart WelcomEyes	45
Printeroplysninger	46
Xerox-fjerntjenester	46
Installation og indstilling	47
Før anvendelse af printeren	47
Oversigt over installation og indstilling	47
Fysisk tilslutning	48
Tildeling af netværksadresse	

Sådan findes printerens IP-adresse	
Tilslutning af printeren	49
Konfiguration af AirPrint	49
Tilslutning til et trådløst netværk	49
Tilslutning til en telefonlinje	53
Anvendelse af den integrerede webserver	54
Adgang til den integrerede webserver	54
Yderligere information	55
Flere oplysninger	55
Brugertilpasning	57
Tilpas oversigt	58
Personlig tilpasning af brugeren	59
Tilpasning af startskærmen	59
Tilpasning af apps	59
Fastgjorte elementer	61
Konfiguration af fastgjort element	61
Papir og materiale	63
Understøttet papir	64
Anbefalede medier	64
Generelle retningslinier for ilægning af papir/materiale	64
Udskrivning/kopiering på etiketter	64
Udskrivning/kopiering på glossy papir	65
Papir/medier, der kan skade printeren	65
Retningslinjer for opbevaring af papir	65
Magasinkapacitet	
Papirtyper og vægte, der accepteres i magasiner	
Indetillinger for brugerdefineret papir	
Rillodhalitat	72
Vala af indetillinger for billedwalitet	75 75
Ilmoning of papir	75
Ilegning af papir i magazin 1 og 2	70
Ilægning af papir i magasin 3 og /u	
Ilægning af papir i magasin 5 (specialmagasin)	
Ilægning af konvolutter i magasin 5 (specialmagasin)	80
Ilægning af papir i den store fremfører	80
Ilægning af papir i den store fremfører	81
Udskrivning	89
Oversigt over udskrivning	90
Valg af udskriftsindstillinger	91
Hjælp til printerdriver	91
Gemme et sæt med ofte anvendte udskriftsindstillinger (Windows)	91
Lagring af et sæt med ofte anvendte udskriftsindstillinger for Macintosh	92
AS/400	
Mobil printervalg	
Uaskrivning fra et USB-flashdrev	

Udskrivning af en fortrolig opgave	
Sådan frigives en fortrolig udskrivningsopgave	
Udskrivningsfunktioner	
Papirtyper for automatisk 2-sidet udskrivning	
Udskrivning af et 2-sidet dokument	
Valg af papir	
Udskrivning af flere sider på et ark (N sider pr. ark)	
Farvejustering	
Pjecer	
Omslag	
Indsæt	
Undtagelsessider	
Skalering	
Vandmærker	
Oprettelse og lagring af brugerdefinerede formater	
Meddelelse om udført opgave	
Fortrolige udskrivningsopgaver	
Prøveudskrivning	
Udskudt udskrivning	
Gemme udskrivningsopgaver på printeren	
Foldning	
Udskrivning fra et USB-flashdrev	
Udskrivning fra en mediekortaflæser	
Kopiering	
Glaspladen	
Dupleks automatisk dokumentfremfører	
Dupleks automatisk dokumentfremfører Grundlæggende indstillinger	
Dupleks automatisk dokumentfremfører Grundlæggende indstillinger Valg af farvede eller sort/hvide kopier	
Dupleks automatisk dokumentfremfører Grundlæggende indstillinger Valg af farvede eller sort/hvide kopier Angivelse af 2-sidede originaler eller kopier	
Dupleks automatisk dokumentfremfører Grundlæggende indstillinger Valg af farvede eller sort/hvide kopier Angivelse af 2-sidede originaler eller kopier Valg af et magasin til kopier	
Dupleks automatisk dokumentfremfører Grundlæggende indstillinger Valg af farvede eller sort/hvide kopier Angivelse af 2-sidede originaler eller kopier Valg af et magasin til kopier Reduktion eller forstørrelse af billede	
Dupleks automatisk dokumentfremfører Grundlæggende indstillinger Valg af farvede eller sort/hvide kopier Angivelse af 2-sidede originaler eller kopier Valg af et magasin til kopier Reduktion eller forstørrelse af billede Justering af tonertæthed	
Dupleks automatisk dokumentfremfører Grundlæggende indstillinger Valg af farvede eller sort/hvide kopier Angivelse af 2-sidede originaler eller kopier Valg af et magasin til kopier Reduktion eller forstørrelse af billede Justering af tonertæthed Hæftning af kopier	105 106 107 107 107 108 108 108 108 108 109 109
Dupleks automatisk dokumentfremfører Grundlæggende indstillinger Valg af farvede eller sort/hvide kopier Angivelse af 2-sidede originaler eller kopier Valg af et magasin til kopier Reduktion eller forstørrelse af billede Justering af tonertæthed Hæftning af kopier Avancerede indstillinger	105 106 107 107 108 108 108 108 108 109 109 109
Dupleks automatisk dokumentfremfører Grundlæggende indstillinger Valg af farvede eller sort/hvide kopier Angivelse af 2-sidede originaler eller kopier Valg af et magasin til kopier Reduktion eller forstørrelse af billede Justering af tonertæthed Hæftning af kopier Avancerede indstillinger	
Dupleks automatisk dokumentfremfører Grundlæggende indstillinger Valg af farvede eller sort/hvide kopier Angivelse af 2-sidede originaler eller kopier Valg af et magasin til kopier Reduktion eller forstørrelse af billede Justering af tonertæthed Hæftning af kopier Avancerede indstillinger Hulning Levering	105 106 107 107 108 108 108 108 109 109 109 110 111
Dupleks automatisk dokumentfremfører Grundlæggende indstillinger Valg af farvede eller sort/hvide kopier Angivelse af 2-sidede originaler eller kopier Valg af et magasin til kopier Reduktion eller forstørrelse af billede Justering af tonertæthed Hæftning af kopier Avancerede indstillinger Levering Outputdestination og forskudt stakning	105 106 107 107 108 108 108 108 108 109 109 109 110 111 111
Dupleks automatisk dokumentfremfører Grundlæggende indstillinger Valg af farvede eller sort/hvide kopier Angivelse af 2-sidede originaler eller kopier Valg af et magasin til kopier Reduktion eller forstørrelse af billede Justering af tonertæthed Hæftning af kopier Avancerede indstillinger Hulning Levering Outputdestination og forskudt stakning Tekstside opad/tekstside nedad	105 106 107 107 107 108 108 108 108 109 109 109 109 110 111 111 111
Dupleks automatisk dokumentfremfører Grundlæggende indstillinger Valg af farvede eller sort/hvide kopier Angivelse af 2-sidede originaler eller kopier Valg af et magasin til kopier Reduktion eller forstørrelse af billede Justering af tonertæthed Hæftning af kopier Avancerede indstillinger Hulning Levering Outputdestination og forskudt stakning Tekstside opad/tekstside nedad Valg af originaltype	105 106 107 107 107 108 108 108 108 109 109 109 109 110 111 111 111 111 111
Dupleks automatisk dokumentfremfører Grundlæggende indstillinger Valg af farvede eller sort/hvide kopier Angivelse af 2-sidede originaler eller kopier Valg af et magasin til kopier Reduktion eller forstørrelse af billede Justering af tonertæthed Hæftning af kopier Avancerede indstillinger Hulning Levering Outputdestination og forskudt stakning Tekstside opad/tekstside nedad Valg af originaltype Indstilling af originalformat	105 106 107 107 107 108 108 108 108 109 109 109 110 111 111 111 111 111 111
Dupleks automatisk dokumentfremfører Grundlæggende indstillinger Valg af farvede eller sort/hvide kopier Angivelse af 2-sidede originaler eller kopier Valg af et magasin til kopier Reduktion eller forstørrelse af billede Justering af tonertæthed Hæftning af kopier Avancerede indstillinger Levering Outputdestination og forskudt stakning Tekstside opad/tekstside nedad Valg af originaltype Indstilling af originalformat Angivelse af originaler med blandede formater	105 106 107 107 108 108 108 108 109 109 109 109 109 110 110 111 111 111
Dupleks automatisk dokumentfremfører Grundlæggende indstillinger Valg af farvede eller sort/hvide kopier Angivelse af 2-sidede originaler eller kopier Valg af et magasin til kopier Reduktion eller forstørrelse af billede Justering af tonertæthed Hæftning af kopier Avancerede indstillinger Levering Outputdestination og forskudt stakning Tekstside opad/tekstside nedad Valg af originaltype Indstilling af originalformat Angivelse af originaler med blandede formater	105 106 107 107 107 108 108 108 108 109 109 109 109 110 111 111 111 111 111
Dupleks automatisk dokumentfremfører Grundlæggende indstillinger Valg af farvede eller sort/hvide kopier Angivelse af 2-sidede originaler eller kopier Valg af et magasin til kopier Reduktion eller forstørrelse af billede Justering af tonertæthed Hæftning af kopier Avancerede indstillinger Hulning Levering Outputdestination og forskudt stakning Tekstside opad/tekstside nedad Valg af originaltype Indstilling af originalformat Angivelse af originaler med blandede formater Sletning af skarphed	105 106 107 107 107 108 108 108 108 109 109 109 109 110 111 111 111 111 111
Dupleks automatisk dokumentfremfører Grundlæggende indstillinger Valg af farvede eller sort/hvide kopier Angivelse af 2-sidede originaler eller kopier Valg af et magasin til kopier Reduktion eller forstørrelse af billede Justering af tonertæthed Hæftning af kopier Avancerede indstillinger Levering Outputdestination og forskudt stakning Tekstside opad/tekstside nedad Valg af originaltype Indstilling af originalformat Angivelse af originaler med blandede formater Sletning af kanter på kopier Justering af mætning	105         106         107         107         108         108         108         109         109         110         111         1
Dupleks automatisk dokumentfremfører Grundlæggende indstillinger Valg af farvede eller sort/hvide kopier Angivelse af 2-sidede originaler eller kopier Valg af et magasin til kopier Reduktion eller forstørrelse af billede Justering af tonertæthed Hæftning af kopier Avancerede indstillinger Hulning Levering Outputdestination og forskudt stakning Tekstside opad/tekstside nedad Valg af originaltype Indstilling af originalformat Angivelse af originaler med blandede formater Sletning af kanter på kopier Justering af mætning Justering af mætning	105         106         107         107         108         108         108         109         109         109         110         111         1
Dupleks automatisk dokumentfremfører Grundlæggende indstillinger Valg af farvede eller sort/hvide kopier Angivelse af 2-sidede originaler eller kopier Valg af et magasin til kopier Reduktion eller forstørrelse af billede Justering af tonertæthed Hæftning af kopier Avancerede indstillinger Hulning Levering Outputdestination og forskudt stakning Tekstside opad/tekstside nedad Valg af originaltype Indstilling af originalformat Angivelse af originaler med blandede formater. Sletning af kanter på kopier Justering af mætning Justering af Kontrast Valg af Farveeffekter	105         106         107         107         108         108         108         109         109         110         111         1

Farveforskydning	
Justering af glansniveau	
Bogkopiering	
2-sidet bogkopiering	
Forskydning af billede	
Rotation af billede	
Billedbehandling	117
Oprettelse af pjecer	
Med omslag	
Oprettelse af plakater	
Gentag billede	
Fast indstilling for Gentag billede	
Oprettelse af spejlbillede og negativt billede	
Tilføje tilføjelser	
Tilføjelse af vandmærker	
Udskrivning af prøvekopi	
Indsættelse af sideskilleark	
Slette udenfor/indenfor	
Kombinering af originalsæt	
Konjoring of id kort	125
	12J
Oversigt over Kopiering af ID-kort	
Kopiering af et ID-kort	
······································	
Scanning	
	100
Oversigt over scanning	
Ilægning af originaler	
Glaspladen	
Dupleks automatisk dokumentfremfører	
Lagring af en scanning i en mappe	130
Scanning til en mappe	
Udskrivning af gemte filer på printeren	
Flere indstillinger for Send fra mappe	
Anvendelse af arbejdsdiagrammer	
Udskrivning af gemte filer ved brug af den integrerede webserver	
Hentning af scannede filer til din computer med den integrerede webserver	132
Oprettelse af en mappe	
Sletning af en mappe	134
Scan til skrivebord	135
Scanning til en computer	
Lagring til et USB-flashdrev	
Vala af indstillinger for scanning	138
Scanningsindstillinger	128
E-mail	141
Oversiat over E-mail	
Scanning til en e-mailadresse	143
Indstillinger for e-mail	1/./.
Fax	

Oversige over lux	
Ilægning af originaler	149
Glaspladen	149
Dupleks automatisk dokumentfremfører	149
Afsendelse af fax	
Afsendelse af Internetfax	151
Fax fra din computer	152
Faxmodtagelse	
Valg af faxindstillinger	
Indstillinger for fax	
Indstillinger for Internetfax	156
Tilføjelse til adressebøger	157
Tilføjelse af en individuel adresse	
Sletning af en individuel adresse	157
Tilføjelse af en gruppe	157
Sletning af en gruppe	
Brug at kædeopkald	
Oprettelse af faxkommentarer	
Xerox App Gallery	161
Oversigt over Xerox App Gallery	
Oprettelse af en Xerox App Gallery-konto	
Logge på din Xerox App Gallery-konto	
Installation eller opdatering af en app fra Xerox App Gallery	
	165
Updatering at en app fra App Gallery	
Updatering at en app tra App Gallery Xerox @PrintByXerox	
Updatering af en app fra App Gallery	
Opdatering af en app fra App Gallery Xerox @PrintByXerox Oversigt over Xerox @PrintByXerox-appen	
Opdatering af en app fra App Gallery Xerox @PrintByXerox Oversigt over Xerox @PrintByXerox-appen Udskrivning med appen @PrintByXerox	
Opdatering af en app fra App Gallery Xerox @PrintByXerox Oversigt over Xerox @PrintByXerox-appen Udskrivning med appen @PrintByXerox Xerox® Connect for XMPie	
Opdatering af en app fra App Gallery         Xerox @PrintByXerox         Oversigt over Xerox @PrintByXerox-appen         Udskrivning med appen @PrintByXerox         Xerox® Connect for XMPie         Oversigt over appen Xerox® Connect for XMPie	
Opdatering af en app fra App Gallery         Xerox @PrintByXerox.         Oversigt over Xerox @PrintByXerox-appen         Udskrivning med appen @PrintByXerox.         Xerox® Connect for XMPie         Oversigt over appen Xerox® Connect for XMPie	
Vedligeholdelse.	
Vedligeholdelse	
Vedligeholdelse	
Vedligeholdelse	
Opdatering af en app fra App Gallery         Xerox @PrintByXerox         Oversigt over Xerox @PrintByXerox-appen         Udskrivning med appen @PrintByXerox         Xerox® Connect for XMPie         Oversigt over appen Xerox® Connect for XMPie         Oversigt over appen Xerox® Connect for XMPie         Oversigt over appen Xerox® Connect for XMPie         Oplysninger om kontering og anvendelse         Rengøring af printeren         Rengøring af glasplade og låg over glasplade	
Opdatering af en app fra App Gallery         Xerox @PrintByXerox         Oversigt over Xerox @PrintByXerox-appen         Udskrivning med appen @PrintByXerox         Xerox® Connect for XMPie         Oversigt over appen Xerox® Connect for XMPie         Vedligeholdelse         Generelle forholdsregler         Oplysninger om kontering og anvendelse         Rengøring af glasplade og låg over glasplade         Rengøring af printerens yderside	
Updatering af en app fra App Gallery         Xerox @PrintByXerox         Oversigt over Xerox @PrintByXerox-appen         Udskrivning med appen @PrintByXerox         Xerox® Connect for XMPie         Oversigt over appen Xerox® Connect for XMPie         Oversigt over appen Xerox® Connect for XMPie         Oversigt over appen Xerox® Connect for XMPie         Rengerelle forholdsregler         Oplysninger om kontering og anvendelse         Rengøring af printeren         Rengøring af glasplade og låg over glasplade         Rengøring af printerens yderside         Bestilling og udskiftning af forbrugsstoffer	
Opdatering af en app fra App Gallery         Xerox @PrintByXerox.         Oversigt over Xerox @PrintByXerox-appen         Udskrivning med appen @PrintByXerox.         Xerox® Connect for XMPie.         Oversigt over appen Xerox® Connect for XMPie         Oversigt over appen Xerox® Connect for XMPie         Vedligeholdelse.         Generelle forholdsregler         Oplysninger om kontering og anvendelse         Rengøring af printeren.         Rengøring af glasplade og låg over glasplade.         Rengøring af printerens yderside.         Bestilling og udskiftning af forbrugsstoffer	
Vedligeholdelse. Vedligeholdelse. Generelle forholdsregler Oplysninger om kontering og anvendelse Rengøring af printeren. Rengøring af printerens yderside. Bestilling og udskiftning af forbrugsstoffer Bestilling og forbrugsstoffer. Bestilling af forbrugsstoffer.	
Verox @PrintByXerox.         Oversigt over Xerox @PrintByXerox-appen         Udskrivning med appen @PrintByXerox.         Xerox® Connect for XMPie.         Oversigt over appen Xerox® Connect for XMPie         Oversigt over appen Xerox® Connect for XMPie         Vedligeholdelse.         Generelle forholdsregler         Oplysninger om kontering og anvendelse         Rengøring af printeren.         Rengøring af printerens yderside.         Bestilling og udskiftning af forbrugsstoffer         Forbrugsstoffer         Bestilling af forbrugsstoffer         Udskiftning af tonerpatroner.	
Veroattering af en app fra App Gallery         Xerox @PrintByXerox.         Oversigt over Xerox @PrintByXerox-appen         Udskrivning med appen @PrintByXerox         Xerox® Connect for XMPie.         Oversigt over appen Xerox® Connect for XMPie         Oversigt over appen Xerox® Connect for XMPie         Vedligeholdelse.         Generelle forholdsregler         Oplysninger om kontering og anvendelse         Rengøring af printeren.         Rengøring af glasplade og låg over glasplade         Rengøring af printerens yderside.         Bestilling og udskiftning af forbrugsstoffer         Forbrugsstoffer         Bestilling af forbrugsstoffer         Udskiftning af tonerpatroner.         Dele til almindelig vedligeholdelse	
Verox @PrintByXerox.         Oversigt over Xerox @PrintByXerox-appen         Udskrivning med appen @PrintByXerox.         Xerox® Connect for XMPie         Oversigt over appen Xerox® Connect for XMPie         Oversigt over appen Xerox® Connect for XMPie         Vedligeholdelse.         Generelle forholdsregler         Oplysninger om kontering og anvendelse         Rengøring af printeren.         Rengøring af printerens yderside         Bestilling og udskiftning af forbrugsstoffer         Forbrugsstoffer         Bestilling af forbrugsstoffer         Udskiftning af tonerpatroner.         Dele til almindelig vedligeholdelse	
Vpdatering af en app fra App Gallery         Xerox @PrintByXerox.         Oversigt over Xerox @PrintByXerox-appen         Udskrivning med appen @PrintByXerox         Xerox® Connect for XMPie         Oversigt over appen Xerox® Connect for XMPie         Oversigt over appen Xerox® Connect for XMPie         Vedligeholdelse         Generelle forholdsregler         Oplysninger om kontering og anvendelse         Rengøring af printeren         Rengøring af glasplade og låg over glasplade         Rengøring af forbrugsstoffer         Forbrugsstoffer         Bestilling og udskiftning af forbrugsstoffer         Bestilling af tonerpatroner.         Dele til almindelig vedligeholdelse         Tromlepatroner.         Beholder til brugt toner	

Fejlfinding	
Generel fejlfinding	
Printeren tændes ikke	
Udskrivning tager for længe	
Printeren nulstilles eller slukkes ofte	
1- eller 2-sidede udskrivningsproblemer	
Scannerfejl	
Papirstop	
Forebyggelse af papirstop	
Printeren fremfører flere ark ad gangen	
Meddelelse om papirstop fjernes ikke	
Fremtøringstejl	
Droblemer med uddkriftsluglitet	
Problemer med uaskintskvalitet	
Problemer mea kopiering og scanning	
Faxproblemer	
Problemer med faxafsendelse	
Problemer med faxmodtagelse	
Få hjælp	
Placering af maskinens serienummer	
Meddelelser på betjeningspanel	
Advarsler	
Webressourcer	
Specifikationer	
Printerkonfigurationer	210
Standardfunktioner	210
Basisenhed	
Basiserinea for el terbenanalingstilbenøl	
Miljømæssige specifikationer	
lemperatur og luftfugtighed	
Elektriske specifikationer	
Specifikationer for ydeevne	215
Udskriftsopløsning	215
Printhastighed	215
Lovgivningsmæssige oplysninger	
	210
USA (FCC-bestemmelser)	
Lovgivningsmæssige oplysninger om trådløse 2,4-GHz- og 5-GHz-netværksadaptere Canada	
Overholdelse med Den Europæiske Union og Det Europæiske Økonomiske	
Samarbejdsområde	
European Union Lot 4 aftalen om billedbehandlingsudstyr	
EPEAT	
ENERGY STAR	221
Strømforbrug og aktiveringstidspunkt for energisparer	

Miljøfordele ved duplexudskrivning	222
Papirtyper	223
Certificering i Eurasiske Økonomiske Fællesskab	
Tyskland	
Turkey RoHS-regulativer	
Overholdelse af Ukraine RoHS	
Kopieringsregler	
USA	
Canada	
Andre lande	
Faxregler	
USA	
EU	230
	230
Sikkernedscertificering	
Sikkerhedsdatablade for materialer	
Genbrug og bortskaffelse	233
Alle lande	234
Fjernelse af batteri	
USA og Canada	
EU	
Bortskaffelse uden for EU	
Andre lande	
Lodret transportmodul	
Oversigt over det lodrette transportmodul	
Udredning af papirstop i det lodrette transportmodul	
C/Z-foldningsmodul	245
Oversigt over C/7-foldningsmodul	246
C/Z-foldningstyper	2/17
Komponenter i C/7-foldningsmodul	248
C/7 foldning	2/18
Ealfinding i C/7 foldpingsmodul	
Papirstop I C/Z-folaningsmoaulet	
Failmaddalalsar far C/7 faldningsmadul	2 7 0
Fejlmeddelelser for C/Z-foldningsmodul	250
Fejlmeddelelser for C/Z-foldningsmodul Specifikationer for C/Z-foldningsmodulet	
Fejlmeddelelser for C/Z-foldningsmodul Specifikationer for C/Z-foldningsmodulet Business Ready-efterbehandler 2.0 og Business Ready-efterbehandler 2.0 med hæfte/falsemodul	
Fejlmeddelelser for C/Z-foldningsmodul Specifikationer for C/Z-foldningsmodulet Business Ready-efterbehandler 2.0 og Business Ready-efterbehandler 2.0 med hæfte/falsemodul Oversigt over en Business Ready-efterbehandler 2.0 og Business Ready-efterbehandler 2.0 med bæfte/falsemodul	257 259 
Fejlmeddelelser for C/Z-foldningsmodul Specifikationer for C/Z-foldningsmodulet Business Ready-efterbehandler 2.0 og Business Ready-efterbehandler 2.0 med hæfte/falsemodul Oversigt over en Business Ready-efterbehandler 2.0 og Business Ready-efterbehandler 2.0 med hæfte/falsemodul	
Fejlmeddelelser for C/Z-foldningsmodul Specifikationer for C/Z-foldningsmodulet Business Ready-efterbehandler 2.0 og Business Ready-efterbehandler 2.0 med hæfte/falsemodul Oversigt over en Business Ready-efterbehandler 2.0 og Business Ready-efterbehandler 2.0 med hæfte/falsemodul Komponenter	
Fejlmeddelelser for C/Z-foldningsmodul Specifikationer for C/Z-foldningsmodulet Business Ready-efterbehandler 2.0 og Business Ready-efterbehandler 2.0 med hæfte/falsemodul Oversigt over en Business Ready-efterbehandler 2.0 og Business Ready-efterbehandler 2.0 med hæfte/falsemodul Komponenter	
Fejlmeddelelser for C/Z-foldningsmodul Specifikationer for C/Z-foldningsmodulet Business Ready-efterbehandler 2.0 og Business Ready-efterbehandler 2.0 med hæfte/falsemodul Oversigt over en Business Ready-efterbehandler 2.0 og Business Ready-efterbehandler 2.0 med hæfte/falsemodul Komponenter Vedligeholdelse Udskiftning af hæftekassette i hæftemaskinen	
Fejlmeddelelser for C/Z-foldningsmodul Specifikationer for C/Z-foldningsmodulet Business Ready-efterbehandler 2.0 og Business Ready-efterbehandler 2.0 med hæfte/falsemodul Oversigt over en Business Ready-efterbehandler 2.0 og Business Ready-efterbehandler 2.0 med hæfte/falsemodul Komponenter Vedligeholdelse Udskiftning af hæftekassette i hæftemaskinen Udskiftning af hæftekassette i hæfte/false-enheden Tømping af beholderen til udstukpe buller	

Fejlfinding	266
Udredning af papirstop i efterbehandleren ved position 3a	266
Udredning af papirstop i efterbehandleren ved position 3c	267
Udredning af papirstop i efterbehandleren ved position 3d	268
Udredning af papirstop i efterbehandleren ved position 4a	270
Udredning af papirstop i pjecebakken	271
Specifikationer for Business Ready-efterbehandler 2.0	273
Production Ready-efterbehandlere	277
Oversigt over Production Ready-efterbehandlere	278
Production Ready (PR) efterbehandler	278
Production Ready (PR) efterbehandler med hæfte/falsemodul	279
Komponenter i Production Ready-efterbehandler	280
Komponenter i Production Ready-efterbehandleren og Production Ready-efterbehandlerens hæfte-/falseenhed	280
Vedligeholdelse af Produktion Ready-efterbehandler	286
Forbrugsstoffer til efterbehandler	286
Kontrol af status for efterbehandlerens forbrugsstoffer.	286
Udskiftning af hæftekassette til ryghæftning	286
Udskiftning af hæftekassette til ryghæftning af pjecer	288
Udskift beholderen til kasserede hæfteklammer i efterbehandler	290
Tømning af beholderen til udstukne huller	293
Fejlfinding for PR-efterbehandler	295
Papirstop i Production Ready-efterbehandleren og Production Ready-efterbehandlerens hæfte-/ falseenhed	295
Udredning af papirstop i Production Ready-efterbehandlere	296
Fejl med efterbehandlerens hæftemaskine	306
Fejlmeddelelser i Production Ready-efterbehandleren og Production Ready-efterbehandlerens	
hæfte-/falseenhed	312
Specifikationer for Produktion Ready-efterbehandler	313
Hæftekapacitet	316
Interface Decurler-modul	319
Overblik over Interface Decurler-modul	320
Efterbehandlermoduler kræver et interface decurler-modul	321
Komponenter i Interface Decurler-modulet	322
Betjeningspanel på Interface Decurler-modulet (IDM)	322
Korrektion af papirbuning på interface-decurlermodulet (IDM)	323
Korrektion af papirbuning på Interface Decurler-modulet (IDM)	324
Feilfindina i Interface Decurler-modulet	327
Panirston i interface decurler-modulet	327
Fejlmeddelelser for Interface Decurler-modulet (IDM)	329
Magasin til indsæt	331
Oversigt over indsætningsmodul	332
Komponenter i indsætningsmodul	333
, Betieningspanel på indsætningsmodul	333
Papir og materialer til indsætningsmaggsin T1	335

Ilægning af papir i indsætningsmagasin T1	
Udskrivning på specialmaterialer	
Udføringsfunktion fra magasin T1	
Indstillinger for fremføringfunktion til magasin T1	
Andring af indstillingen for udføringsfunktion for magasin T1	
Fejlfinding i indsætningsmodulet	
Papirstop i indsætningsmagasinet	
Fejlmeddelelser for indsætningsmodul	
Stor udfaldsbakke (HCS - High Capacity Stacker)	
Oversigt over stor udfaldsbakke	
Komponenter i den store udfaldsbakke	
Strømafbryder for stor udfaldsbakke	
Udfaldsbakker	
Betjeningspanelets knapper	
Tømning af stor udfaldsbakke eller vogn	
Fejlfinding for den store udfaldsbakke (HCS)	
Papirstop i den store udfaldsbakke	
Fejlmeddelelser for sorteringsmodulet	
Rad og ups til stor udralasbakke	
Specifikationer för stor udralasbakke	
Rethingslinjer for papir for stor uaralasbakke (HCS)	
Falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul	
Oversigt over falsningsmodul og 2-sidet beskæringsmodul	
Komponenter i modulet til falsning og 2-sidet beskæring	371
Vedligeholdelse af falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul	
Vedligeholdelse af falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul Tømning af beholder til afskåret papir i foldnings- og 2-sidet beskæringsmodulet	
Vedligeholdelse af falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul Tømning af beholder til afskåret papir i foldnings- og 2-sidet beskæringsmodulet Fejlfinding for falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul	
Vedligeholdelse af falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul Tømning af beholder til afskåret papir i foldnings- og 2-sidet beskæringsmodulet Fejlfinding for falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul Papirstop i falsningsmodul og 2-sidet beskæringsmodul	
Vedligeholdelse af falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul Tømning af beholder til afskåret papir i foldnings- og 2-sidet beskæringsmodulet Fejlfinding for falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul Papirstop i falsningsmodul og 2-sidet beskæringsmodul Fejlmeddelelser for falsnings- og 2-sidet beskæringsmodulet	
Vedligeholdelse af falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul Tømning af beholder til afskåret papir i foldnings- og 2-sidet beskæringsmodulet Fejlfinding for falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul Papirstop i falsningsmodul og 2-sidet beskæringsmodul Fejlmeddelelser for falsnings- og 2-sidet beskæringsmodulet Specifikationer for falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul	
<ul> <li>Vedligeholdelse af falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul</li></ul>	
<ul> <li>Vedligeholdelse af falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul</li></ul>	
<ul> <li>Vedligeholdelse af falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul</li></ul>	
<ul> <li>Vedligeholdelse af falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul</li></ul>	
<ul> <li>Vedligeholdelse af falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul</li></ul>	
<ul> <li>Vedligeholdelse af falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul</li></ul>	372 372 375 375 390 391 393 393 394 395 396 396 397
<ul> <li>Vedligeholdelse af falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul</li></ul>	
<ul> <li>Vedligeholdelse af falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul</li></ul>	372 372 375 375 390 391 393 393 394 395 396 396 397 397 399
<ul> <li>Vedligeholdelse af falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul</li></ul>	
<ul> <li>Vedligeholdelse af falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul</li></ul>	372 372 375 375 390 391 393 393 393 394 395 396 396 397 397 399 399 399 399
<ul> <li>Vedligeholdelse af falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul</li></ul>	372 372 375 375 390 391 393 393 394 393 394 395 396 396 397 397 397 399 399 400 400
<ul> <li>Vedligeholdelse af falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul</li></ul>	372 372 375 375 390 391 393 393 393 394 395 396 396 397 397 397 397 399 399 399 399 399 399 399
<ul> <li>Vedligeholdelse af falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul</li></ul>	372 372 375 375 390 391 393 393 394 393 394 395 396 396 397 397 397 397 399 399 400 403 403 403 403

Fejlmeddelelser for Xerox <sup>®</sup> SquareFold <sup>®</sup> -beskæringsmodulet	
Retningslinjer for brug af Xerox <sup>®</sup> SquareFold <sup>®</sup> -beskæringsmodulet	
Specifikationer for Xerox® SquareFold®-beskæringsmodul	
Flere oplysninger	
Flere oplysninger	

# Sikkerhed

Dette kapitel indeholder:

Bemærkninger og sikkerhed	14
Elektrisk sikkerhed	15
Sikkerhed ved brug	17
Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse	20
Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed	21

Printeren og de anbefalede forbrugsstoffer er konstrueret og testet efter de strengeste sikkerhedskrav. Vær opmærksom på følgende oplysninger for at sikre fortsat sikker drift af din Xerox®-printer.

# Bemærkninger og sikkerhed

Læs følgende instruktioner omhyggeligt igennem, inden printeren tages i brug. Læs følgende oplysninger for at sikre fortsat sikker drift af din printer.

Din Xerox<sup>®</sup>-printer og forbrugsstoffer er designet og testet til at overholde de strengeste sikkerhedskrav. Sikkerhedskravene omfatter evaluering og certificering af sikkerhedsagenturer samt overholdelse af elektromagnetiske regler og etablerede miljøstandarder.

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

Bemærk: Uautoriserede ændringer, herunder tilføjelse af nye funktioner og tilslutning af eksternt udstyr, kan have indflydelse på produktets certificering. Kontakt din lokale Xerox<sup>®</sup>-repræsentant for flere oplysninger.

# Elektrisk sikkerhed

#### GENERELLE RETNINGSLINJER

## Advarsel:

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

Følgende kan udsætte dig for fare:

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

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

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

#### NETLEDNING

Brug netledningen, der fulgte med printeren.

- Advarsel: Se følgende for at undgå risiko for brand eller elektrisk stød:
  - Brug ikke forlængerledninger, strømskinner eller strømstik.
  - Strømforsyningen til enheden skal opfylde de krav, der fremgår af typeskiltet på bagsiden af enheden. Hvis du ikke ved om din strømforsyning overholder kravene, skal du kontakte din lokale elleverandør eller en autoriseret elektriker.
  - Sørg for, at printeren er korrekt jordforbundet. Elektriske produkter kan være farlige, hvis de bruges forkert.

- Fjern eller modificer ikke netledningen.
- Brug den netledning, der følger med printeren.
- Sæt netledningen direkte i en stikkontakt med jordforbindelse. Sørg for, at begge ender af ledningen sidder godt fast. Få en elektriker til at kontrollere stikkontakten, hvis du ikke ved, om den har jordforbindelse.
- Brug ikke et adapterstik med jordforbindelse til at slutte printeren til en stikkontakt, der ikke har jordforbindelse.
- Kontrollér, at printeren er tilsluttet en stikkontakt med den korrekte spænding og styrke. Gennemgå printerens elektriske specifikationer med en elektriker.
- Placér ikke printeren i et område, hvor folk kan træde på ledningen.
- Placér ikke genstande oven på netledningen.
- Træk ikke netledningen ud, mens printeren er tændt.
- Udskift netledningen, hvis den bliver slidt eller ødelagt.
- Tag fat i stikket, når du tager den ud af stikkontakten for at undgå elektrisk stød og for ikke at ødelægge ledningen.
- Stikkontakten skal være i nærheden af printeren og skal være let tilgængelig.

Netledningen er sat i printeren på bagsiden. Tag netledningen ud af stikkontakten for at fjerne al strøm til printeren.

#### BATTERISIKKERHED

Et eller flere printkort i denne printer indeholder et lithiumbatteri. Forsøg ikke at reparere eller udskifte litiumbatteriet. Hvis der opstår et problem med batteriet, skal du kontakte en autoriseret servicerepræsentant for at rette problemet.

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

Lithiumbatteriet i denne printer indeholder perchloratmateriale. For oplysninger om de særlige håndteringsprocedurer i forbindelse med perkloratmateriale henvises til https://dtsc.ca.gov/perchlorate/.

#### TELEFONLEDNING

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

## Sikkerhed ved brug

Printeren og dens forbrugsstoffer er designet og testet til at overholde de strengeste sikkerhedskrav. Dette omfatter et sikkerhedsagenturs undersøgelse, godkendelse og overholdelse af eksisterende miljøstandarder.

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

#### **RETNINGSLINJER FOR BRUG**

- Fjern ikke det papirmagasin, som du har valgt i enten printerdriveren eller på betjeningspanelet, mens printeren udskriver.
- Åbn ikke lågerne, mens printeren kopierer eller udskriver.
- Flyt ikke printeren, mens den udskriver.
- Hold hænder, hår, slips, og så videre væk fra udfalds- og fremføringsruller.
- Tilsidesæt aldrig elektriske eller mekaniske låsemekanismer.
- Paneler, der kræver værktøj til fjernelse, dækker farlige områder inde i printeren. Fjern ikke disse beskyttende paneler.
- For at undgå at maskinen vælter, må du ikke skubbe eller flytte enheden med papirmagasinerne åbne.
- Stil ikke beholdere med kaffe eller anden væske på printeren.
- Prøv ikke på at fjerne papir, der sidder fast langt inde i printeren. Sluk øjeblikkeligt for printeren og kontakt din lokale Xerox-repræsentant.

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

#### FRIGIVELSE AF OZON

Denne printer danner ozon under normal drift. Mængden af dannet ozon afhænger af kopimængden. Ozon er tungere end luft og dannes ikke i mængder, der er store nok til at være sundhedsfarlige. Placer printeren i et lokale med god ventilation.

For mere information, se *Fakta om ozon* samt *Fakta om ventilation*. I USA og Canada skal du gå til www.xerox. com/environment.

I andre markeder skal du kontakte din lokale Xerox-repræsentant eller gå til www.xerox.com/environment\_ europe.

#### PLACERING AF PRINTER

- Placér printeren på en plan, solid, ikke-vibrerende overflade, der er stærk nok til at kunne bære printerens vægt. For at finde vægten til din printerkonfiguration skal du gå til Specifikationer-afsnittet i *Betjeningsvejledningen*.
- Blokér eller tildæk ikke sprækker eller åbninger på printeren. Disse åbninger er beregnet til ventilation og forhindre overophedning af printeren.
- Placér printeren i et område, hvor der er tilstrækkelig plads til betjening og servicering.
- Når man installerer en kontorprinter i en gang eller et lignende begrænset område, kan der være yderligere pladskrav. Sørg for, at du overholder alle sikkerhedsforskrifter for arbejdsområdet, bygningsreglementet og brandreglementet i dit område.
- Placér printeren i et støvfrit område.
- Opbevar eller betjen ikke printeren i et meget varmt, koldt eller fugtigt miljø.
- Placér ikke printeren tæt på en varmekilde.
- Placér ikke printeren i direkte sollys for at undgå eksponering af lysfølsomme komponenter.
- Placér ikke printeren på steder, hvor den udsættes for direkte kold luft fra et klimaanlæg.
- Placér ikke printeren på steder, der er modtagelige for vibrationer.
- For at opnå optimal ydelse skal du bruge printeren i de højder, der er angivet i Miljømæssige specifikationerafsnittet i *Betjeningsvejledningen*.

#### FORBRUGSSTOFFER TIL PRINTER

- Brug de forbrugsstoffer, der er beregnet til printeren. Brug af uegnet materiale kan forringe ydeevnen og kan skabe farlige situationer.
- Følg alle advarsler og instruktioner, der er markeret på eller leveres sammen med produktet, tilbehør og forbrugsstoffer.
- Opbevar alle forbrugsstoffer i overensstemmelse med vejledningen på pakken eller emballagen.
- Opbevar alle forbrugsstoffer utilgængeligt for børn.
- Smid aldrig toner, printpatroner, valsemoduler eller tonerpatroner ind i åben ild.

**Advarsel:** Undgå hud- og øjenkontakt ved håndtering af patroner, f.eks. tonerpatroner. Øjenkontakt med toner kan forårsage irritation og betændelse. Forsøg ikke at skille patronen ad, da det kan forøge risikoen for at få indholdet på huden eller i øjnene.

Forsigtig: Anvendelse af ikke-Xerox forbrugsstoffer anbefales ikke. Xerox-garantien eller serviceaftalen dækker ikke skader, funktionsfejl eller forringelse af ydeevnen forårsaget af brug af ikke-Xerox-forbrugsstoffer eller brug af Xerox-forbrugsstoffer, der ikke er specificeret til denne printer.

## **OPLYSNINGER OM FORBRUGSSTOFFER**

For information om Xerox<sup>®</sup> genbrugsprogrammer for forsyninger, gå til https://www.xerox.com/en-us/about/ recycling-toner-and-cartridges.

# Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse

Udfør ikke vedligeholdelsesprocedurer, som ikke er specifikt beskrevet i kundedokumentationen.

- Rengør kun med en tør, fnugfri klud.
- Anvend kun de forbrugsstoffer og rengøringsmidler, der er angivet.

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

- Fjern ikke de låger eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer. Der findes ingen dele, der skal serviceres af brugeren, bag disse låger eller afskærmninger.
- I tilfælde af spild af tørt blæk eller toner skal du bruge en kost eller en våd klud til at tørre spildt tørt blæk/toner op. Fej langsomt for at minimere dannelsen af støv under oprydning. Undgå at bruge en støvsuger. Hvis der skal bruges en støvsuger, skal enheden være designet til brændbart støv, med en eksplosionssikker motor og ikke-ledende slange.



**ADVARSEL—VARM OVERFLADE:** Metaloverfladerne i fuserområdet er varme. Vær forsigtig, når du udreder papirstop i dette område og rør ikke ved metaloverfladerne.

Brænd ikke forbrugsstoffer eller rutinemæssig vedligeholdelse. For information om Xerox<sup>®</sup> genbrugsprogrammer for forsyninger, se https://www.xerox.com/en-us/about/recycling-toner-and-cartridges.

Hvis du installerer enheden i en gang eller et lignende begrænset område, kan der være yderligere pladskrav. Sørg for, at du overholder alle sikkerhedsforskrifter for arbejdsområdet, bygningsreglementet og brandreglementet i dit område.

# Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed

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

- USA og Canada: 1-800-275-9376
- Webadresse: https://www.xerox.com/en-us/about/ehs
- Europa: EHS-Europe@xerox.com

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

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

Sikkerhed

# Produktsymboler for Xerox® PrimeLink® C9200 Series-printere

Se følgende information for produktsymbolerne og deres definitioner.

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

SYMBOL	BESKRIVELSE	
04	For at undgå beskadigelse af printeren må du ikke åbne dokumentfremføreren me- re end maks. 40 grader.	
¢D	Varm overflade. Vent det angivne tidsrum, før håndtering.	
	Til	
0	Fra	
	Standby	
8	Brug ikke papir fastgjort med hæfteklammer eller nogen form for clips.	
$\otimes$	Anvend ikke papir, der er foldet, krøllet eller buer meget.	
$\square$	Ilæg og brug ikke inkjet-papir.	
8	Ilæg ikke papir, der tidligere er udskrevet på eller er brugt.	
$\bigcirc$	Anvend ikke postkort.	
	Anvend ikke konvolutter.	
$\boxtimes$	Brug ikke transparenter eller overheadark.	
J→Ø	Kopiér ikke pengesedler.	

SYMBOL	BESKRIVELSE	
↓ IIII	Læg papir eller materiale i.	
8∿	Papirstop	
0	Lås	
9	Lås op	
Q	Papirklips	
\$	Køler ned	
Ð	Forløbet tid	
	Ilæg papir	
	Ilæg papir med printsiden nedad	
	1-sidet original	
:	Forhullet papir	
<b>`</b>	Angiver papirets fremføringsretning.	
$\leq$	Konvolut med printsiden opad, klap ned og lukket	

SYMBOL	BESKRIVELSE	
≥117g/m <sup>i</sup>	Tungt papir har normalt en vægt på eller over 117 g/m².	
, ↓ û.i	Beholder til brugt toner	
USB Universal Serial Bus		
	LAN	
र्वेंट	Local Area Network (lokalt områdenetværk)	
(E	Fax	
M	Rengør det angivne område eller del.	
<u></u>	Vægt	
	Knappen Start	
$\heartsuit$	Knappen Stop	
	Knappen Stands udskrivning	
୕ୖ୕	Knappen Log ind/log ud	
?	Knappen Hjælp	
۲	Knappen Opgavetyper	
₽>	Knappen Opgavetyper	
fil	Knappen Opgavestatus	

SYMBOL	BESKRIVELSE	
ì	Knappen Printerstatus	
3 {	Knappen Sprog	
$\oslash$	Knappen Energisparer	
C	Dvaletilstand	
CA	Knappen Slet alt	
ЭII	Knappen Opkaldspause	
- <del>S</del>	Denne genstand kan genbruges.	

Produktsymboler for Xerox® PrimeLink® C9200 Series-printere

# Komme i gang

Dette kapitel indeholder:

Printerens dele	
Tilbehør	35
Strømstyring	43
Printeroplysninger	46
Installation og indstilling	47
Tilslutning af printeren	49
Anvendelse af den integrerede webserver	54
Yderligere information	55

# Printerens dele

#### SET FORFRA



- 1. Betjeningspanel
- 2. USB-port
- 3. Låge til tonerudskiftning
- 4. Magasin 5 (specialmagasin)
- 5. Papirmagasiner 1 4
- 6. Dupleks automatisk dokumentfremfører
- 7. Tænd/sluk-knap
- 8. Frontlåge

#### DUPLEKS AUTOMATISK DOKUMENTFREMFØRER



- 1. Dokumentfremføringsbakke
- 2. Dokumentstyr
- 3. Bekræftelsesindikator
- 4. Toplåg

Bemærk: Glaspladen findes under den automatiske dokumentfremfører og anvendes til at scanne, faxe og kopiere dokumenter. Brug glaspladen til enkelte sider eller papir, der ikke kan fremføres ved hjælp af den automatiske dokumentfremfører.

#### PAPIRMAGASINER

Se Fremføringstilbehør for flere fremføringsmuligheder.

#### Papirmagasin 1 og 2

Magasin 1 og 2 er identiske. Hvert magasin kan indeholde op til 540 ark, 75 g/m<sup>2</sup> papir. Alle papirtyper, inklusive forformateret papir og brevhoved, kan bruges undtagen konvolutter. Papir kan ilægges med enten lang eller kort fremføringkant (liggende eller stående).

#### Papirmagasin 3 og 4

Magasin 3 kan indeholde op til 890 ark papir med A4- eller Letter-format. Magasin 4 kan indeholde op til 1280 ark papir med A4- eller Letter-format.

#### Specialmagasin (magasin 5)

Specialmagasinet findes på venstre side af printeren. Magasinet kan foldes op, når det ikke er i brug. Hvert magasin kan indeholde ca. 250 ark, 90 g/m² standardpapir.

For yderligere information om papirmagasinernes kapacitet henvises der til Magasinkapacitet.

#### UDFALDSBAKKE TIL FORSKUDTE SÆT

Udfaldsbakken til forskudte sæt kan indeholde op til 500 ark og hvert sæt eller opgave kan forskydes en smule i forhold til det tidligere, så de er lette at holde adskilt.

### KOMPONENTER INDE I MASKINEN



- 1. Knappen Tænd/Aktivering
- 2. Tonerpatroner
- 3. Tromlepatroner
- 4. Transportenhed til beholder til brugt toner
- 5. Fusermodul
- 6. Beholder til brugt toner, findes bag lågen

Hovedafbryderen er én af tre strømafbrydere eller knapper, der bruges til at tænde for enheden. Se Tænde for printeren for flere oplysninger om korrekt start af printeren.

#### SET FRA HØJRE



- 1. Udfaldsbakke
- 2. Netledning
- 3. Fejlstrømsrelæ

#### BETJENINGSPANEL



KOMPO- NENT	NAVN	BESKRIVELSE
1	Berøringsskærm	Berøringsskærmen gør det muligt at vælge alle tilgængelige programmeringsfunktioner. Skærmen viser også procedurer for udredning af fejl og generelle maskinoplysninger.
2	Knappen Tænd/Aktivering	<ul> <li>Denne knap tjener flere strømrelaterede funktioner.</li> <li>Når printeren er slukket, tændes printeren, når der trykkes på denne knap.</li> <li>Når printeren er tændt, vil et tryk på denne knap vise en menu på betjeningspanelet. Fra denne menu kan du vælge at gå i dvaletilstand, genstarte eller slukke for printeren.</li> <li>Når printeren er tændt, men i dvaletilstand, skal du trykke på denne knap for at aktivere printeren.</li> <li>Knapindikatoren blinker for at angive printerens strømstatus:</li> <li>Når lampen blinker hurtigt, lukker printeren ned eller starter op.</li> <li>Hvis der er valgt energisparefunktionen vælges, aktiverer maskinen lavenergi med det samme. Hvis der er opgaver i køen, vises en anden skærm.</li> </ul>
3	Knappen Hjem	Denne knap giver adgang til alle printerfunktioner, f.eks. kopiering, scanning og fax.
4	Dataindikator	Denne indikator blinker, når printeren sender eller modtager data, eller når et dokument eller en fax gemmes i en lokal mappe.
5	Login/ud	Denne indstillinger giver adgangskodebeskyttet adgang til

KOMPO- NENT	NAVN	BESKRIVELSE
		administationsmenuen, som anvendes til at vælge standardindstillinger på maskinen.
6	Afbryd	Denne funktion giver dig mulighed for at prioritere en anden opgave under fortløbende kopiering eller udskrivning ved at suspendere en opgave, der er i gang.
7	Indstillinger	Denne mulighed gør det muligt at konfigurere netværket, Wi-Fi og andre enhedsindstillinger.
8	Opgaver	Du kan kontrollere aktive opgaver såsom igangværende, ventende og udførte opgaver. Du kan også annullere udskrivning og udskrive en opgave, der venter på at blive udskrevet eller venter på handling.
9	Pause	Giver dig mulighed for at sætte aktive opgaver på pause, mens dokumentet scannes, og opgaven kører.

#### INDSTILLINGER FOR TELEFON- OG FAXFORBINDELSE



- 1. Ethernet-stik
- 2. A til D forbindelse
- 3. Wi-Fi-forbindelse; port er dækket, medmindre faxfunktionen er købt
- 4. USB-forbindelse
- 5. DADF-forbindelse (duplex automatisk dokumentfremfører)
- 6. FDI-forbindelse (Foreign Device InterfaceI)

Tilbehør

#### FREMFØRINGSTILBEHØR

Følgende fremføringstilbehør er kompatibelt med din printer.

#### Stor fremfører med et magasin (magasin 6)

Den store fremfører med et magasin (magasin 6) kan indeholde 2000 ark papir med A4- eller Letter-format.



#### Stor fremfører (magasin 6 og 7).

Den store fremfører (OHCF) med et eller to magasiner er et alternativ til det store magasin (HCF). OHCF kan håndtere papir med et format på op til 330 x 488 mm (13 x 19"). Hvert modul kan indeholde op til 2.000 ark af standardpapir.



- 1. Avanceret stor fremfører med 2 magasiner og specialmagasin (magasin 6 og 7)
- 2. Stor fremfører med 1 magasin og specialmagasin og opbevaringsrum over magasinet (magasin 6)

#### **ETERBEHANDLINGSTILBEHØR**

Følgende efterbehandlingstilbehør er kompatibelt med din printer.

#### Business Ready-efterbehandler 2.0

Business Ready-efterbehandler 2.0 understøtter hulning og hæftning.

Højre topbakke anvendes til at stakke udskrifterne og kan indeholde op til 500 ark, 80 g/m<sup>2</sup> papir. Den store udfaldsbakke anvendes til forskydning eller hæftede udskrifter og kan indeholde op til 3.000 ark med Lettereller A4-format. Den kan indeholde op til 1.500 ark, 80 g/m<sup>2</sup> papir for papirformater, der er større end Lettereller A4-format.



#### Business Ready-efterbehandler 2.0 med hæfte/falsemodul

Business Ready-efterbehandler 2.0 med hæfte/falsemodul understøtter hulning, hæftning og fremstilling af pjecer.

Højre topbakke anvendes til at stakke udskrifterne og kan indeholde op til 500 ark. Højre midterbakke anvendes til forskydning eller hæftede udskrifter og kan indeholde op til 1.500 ark, 80 g/m² papir. Begge udfaldsbakker (tilbehør) kan anvendes til hullede udskrifter. Den nederste efterbehandlerbakke anvendes til levering af ryghæftede pjecer.


## Magasin til indsæt

Brug magasinet til indsæt til at indsætte medier, såsom blankt, fortrykt eller specialpapir, som skal indsættes i de færdige opgaver.



## GBC<sup>®</sup> AdvancedPunch<sup>™</sup> Pro

GBC<sup>®</sup> AdvancedPunch<sup>™</sup> Pro-efterbehandlingsmodulet giver et andet niveau af efterbehandling af udskrifter. Du kan hulle A4- eller 8,5 x 11"-dokumenter for at understøtte forskellige indbindingstyper.

- Der kan vælges 21 huller og op til maks. 47 huller for A4-papir.
- Der kan vælges 19 huller og op til maks. 32 huller for 8,5 x 11"-papir.



Denne enhed kræver et interfacemodul og en efterfølgende efterbehandler. Interfacemodulet udglatter papiret og fungerer som en kommunikationshub til printmotoren og controller. Den efterfølgende finisher, f.eks. En Produktion Ready-efterbehandler, er nødvendig for at samle hullede udskrifter.

Gå til www.xerox.com/support for flere oplysninger og vælg derefter GBC® AdvancedPunch® Pro User Documentation

## Stor udfaldsbakke

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

Bemærk: Denne store udfaldsbakke kræver Interface Decurler-modulet.



## Falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul

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



## C/Z-foldningsmodul

C/Z-foldningsmodulet er et valgfrit efterbehandlingsmodul, der giver mulighed for C-foldning og Z-foldning af udskrifter med formaterne A4 eller Letter og A3 eller 11 x 17".



C/Z-foldningsmodulet fås med følgende efterbehandlere:

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

## Production Ready-efterbehandlere

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

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



• Production Ready (PR) efterbehandleren med hæfte-/falsemodul har alle de samme funktioner som PRefterbehandleren. Production Ready (PR) efterbehandleren med hæfte-/falsemodul fremstiller automatisk ryghæftede pjecer med op til 25 ark og enkeltfoldning.



## Xerox® SquareFold®-beskæringsmodul

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



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

### KRÆVET EFTERBEHANDLINGSTILBEHØR

Afhængigt af hvilken type af efterbehandlingstilbehør du bruger, kan et af følgende tilbehør også påkrævet.

#### Interface Decurler-modul

Interface decurler-modulet giver papirafkøling og sikrer flade ark for pålidelighed og hastighed.

Interface decurler-modulet kræves sammen med det meste efterbehandlingsudstyr, der installeres sammen med printeren. Modulet kræves ikke sammen med udfaldsbakken til forskudte sæt.



Følgende efterbehandlingstilbehør kræver interface decurler-modulet:

- Magasin til indsæt
- GBC<sup>®</sup> AdvancedPunch<sup>®</sup> Pro
- Stor udfaldsbakke
- Falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul
- C/Z-foldningsmodul
- Production Ready-efterbehandler
- Production Ready-efterbehandler med hæfte/falsemodul
- SquareFold<sup>®</sup>-beskæringsmodul

#### Lodret transportmodul

Det lodrette transportmodul fungerer som kommunikationsudstyr og er en lodret papirgang mellem printeren og efterbehandlingsenheden.

Business Ready-efterbehandleren 2.0 og Business Ready-efterbehandler 2.0 med hæfte/falseenhed kræver det lodrette transportmodul.

Komme i gang



# Strømstyring

#### TÆNDE FOR PRINTEREN

Sådan tændes printeren:

1. Sørg for, at fejlstrømsrelæet på bagsiden af printeren er i tændt position.



2. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Tænd/Aktivering.



#### SLUKKE FOR PRINTEREN

Sådan slukkes printeren:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Tænd/Aktivering og tryk derefter på **Sluk for enheden**.



2. Hovedafbryderen styrer strømforsyningen til printeren. For normal printerdrift skal du lade hovedafbryderen være tændt. Før du tilslutter et kabel, skal du rengøre printeren, eller når en genstart er påkrævet, skal du trykke på hovedafbryderen til positionen Off (slukket).

Bemærk: Inden du slukker for printeren, skal du vente 5 sekunder, efter at en aktiv opgave er afsluttet.

## **Forsigtig**:

- Før stikket tages ud af stikkontakten, skal du trykke hovedafbryderen til Off-position (slukket). Ellers kan det beskadige printeren eller forårsage funktionsfejl i printeren.
- Efter du har tændt for printeren, skal du vente et par sekunder, før du slukker for strømmen. Ellers kan det beskadige printerens harddisk eller forårsage en funktionsfejl i printeren.
- Når du har trykket på printerens tænd/sluk-knap, skal du vente et par sekunder, før du trykker på hovedafbryderen til Off-position (slukket). Ellers kan det beskadige printerens harddisk eller forårsage en funktionsfejl i printeren. Når du har slukket printeren, skal du vente til berøringsskærmen på betjeningspanelet bliver mørkt. Vent 10 sekunder og tryk på hovedafbryderen til Off-position (slukket).
- Tryk ikke på hovedafbryderen, mens en opgave behandles, eller mens energispareknappen blinker. Ellers kan det beskadige printerens harddisk eller forårsage en funktionsfejl i printeren.

#### STRØMSPARER

Energisparefunktionen reducerer printerens strømforbrug, når den står ubrugt over en vis periode.

Hvis du vil aktivere energisparertilstand, skal du trykke på knappen Tænd/Aktivering og dernæst på **Aktiver energisparer**. Lavenergi aktiveres efter et vist tidsrum. Hvis der ikke sendes opgaver i yderligere et vist tidsrum, aktiveres Dvaletilstand.

## SMART WELCOMEYES

Smart WelcomeEyes er en reflekterende sensor, der registrerer, når en bruger nærmer sig eller forlader enheden. Den er en bekvemmelighedsfunktion for brugerne og kan reducere strømforbruget. Du kan aktivere enheden til at aktivere og gå i dvaletilstand baseret på detekteringen af en bruger. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/PLC92XXdocs.

# Printeroplysninger

Printeren viser oplysninger om status på berøringsskærmen på betjeningspanelet og i udskrevne rapporter. Anvendelses- og konteringsoplysninger er tilgængelige på berøringsskærmen. Se Oplysninger om kontering og anvendelse for flere oplysninger.

## **XEROX-FJERNTJENESTER**

Du kan bruge muligheden for eksterne funktioner i den integrerede webserver til at sende fejl og brugsoplysninger til supportteamet hos Xerox for at hjælpe dem med at løse problemer hurtigt. Se Oprette forbindelse til fjerntjenester (xerox.com) for flere oplysninger.

Se System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/PLC92XXdocs for oplysninger om aktivering af fjerntjenester og uploade information til Xerox.

## Installation og indstilling

### FØR ANVENDELSE AF PRINTEREN

#### Xerox<sup>®</sup> Welcome Center

Hvis du har brug for hjælp under eller efter installation skal du besøge Xerox's websted for online-løsninger og support: www.xerox.com/office/worldcontacts.

Hvis du ønsker yderligere assistance, kan du kontakte vores eksperter på Xerox Welcome Center:

- Xerox US Welcome Center: 1-800-821-2797
- Xerox Canada Welcome Center: 1-800-275-9376

Bemærk: Du kan være blevet givet en lokal repræsentants telefonnummer, da produktet blev installeret. For let og fremtidig reference bør du nedskrive dette telefonnummer.

Når du kontakter Xerox's Welcome Center, skal du oplyse følgende oplysninger:

- beskrivelse af problemet
- printerens serienummer
- en eventuel fejlkode, hvis en sådan vises
- navnet på og placeringen af din virksomhed

Hvis du har brug for yderligere hjælp angående anvendelsen af din printer:

- Se denne betjeningsvejledning.
- Kontakt nøgleoperatøren.
- Besøg vores kundewebside på www.xerox.com/office/PLC92XXdocs. I feltet Søg skal du indtaste Xerox PrimeLink C9200 Series-printere, og vælg derefter den ønskede dokumentation. Hvis du har brug for yderligere hjælp, bedes du kontakte Xerox Welcome Center.

Se Placering af maskinens serienummer for at finde printerens serienummer.

### OVERSIGT OVER INSTALLATION OG INDSTILLING

Bemærk: Instruktioner til installation af printerdrivere, værktøjer og konfiguration af netværket findes i System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning). Find System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/support. I feltet Søg skal du indtaste Xerox PrimeLink C9200 Series-printere, og vælg derefter den ønskede dokumentation.

Før du kan bruge printeren:

- 1. Kontrollér, at printeren er korrekt forbundet til netværket og er tændt.
- 2. Installer software printerdrivere og værktøjer.
- 3. Konfigurere softwaren.

## FYSISK TILSLUTNING

Du kan oprette forbindelse til printeren via et netværk. Tilslut til en fungerende og dedikeret faxtelefonlinje. Kommunikationskabler leveres ikke sammen med printeren og skal købes separat.

Sådan tilsluttes printeren fysisk:

- 1. Sæt netledningen i printeren, og sæt den i en stikkontakt.
- 2. Slut den ene ende til en kategori 5 (eller bedre) Ethernet-kablet til Ethernet-porten på venstre side af printeren. Sæt den anden ende af kablet i netværksporten.
- 3. Hvis faxfuktionen er installeret, skal du tilslutte til en fungerende telefonlinje ved hjælp af et standard RJ11kabel.

#### TILDELING AF NETVÆRKSADRESSE

Hvis netværket anvender en DHCP-server, får printeren automatisk en netværksadresse. Hvis du vil tildele en statisk IP-adresse, skal du konfigurere DNS-serverindstillinger eller konfigurere andre TCP/IP-indstillinger. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support. I feltet Søg skal du indtaste Xerox PrimeLink C9200 Series-printere, og vælg derefter den ønskede dokumentation.

#### SÅDAN FINDES PRINTERENS IP-ADRESSE

Printerens IP-adresse er nødvendig for at kunne anvende den integrerede webserver. Hvis du ikke kender IPadressen, kan du udskrive konfigurationsrapporten. Printerens IP-adresse vises i sektionen Kommunikationsindstillinger.

Sådan udskrives konfigurationsrapporten:

- 1. På betjeningspanelet skal du vælge Indstillinger > Enhedsstatus.
- 2. Tryk på Udskriv rapporter > Printerrapporter > Konfigurationsrapport.
- 3. Tryk på Udskriv.
- 4. Tryk på Luk, når rapporten er udskrevet.

# Tilslutning af printeren

## **KONFIGURATION AF AIRPRINT**

AirPrint er en softwarefunktion, der giver dig mulighed for at udskrive fra kablede eller trådløse Apple iOSbaserede mobile enheder og macOS-baserede enheder uden behov for at installere en printerdriver. AirPrintaktiverede printere giver dig mulighed for at udskrive eller faxe direkte fra en Mac, en iPhone, iPad eller iPod touch. Du kan anvende AirPrint til at udskrive fra en kablet eller trådløs enhed uden brug af en printerdriver.

- Ikke alle programmer understøtter AirPrint.
- Trådløse enheder skal anvende det samme trådløse netværk som printeren.
- For at AirPrint kan fungere, skal både IPP og Bonjour® (mDNS) protokollerne være aktiverede.
- Den enhed, som sender AirPrint-opgaven, skal være på det samme undernet som printeren. Hvis du vil tillade enheder at udskrive fra forskellige undernet, skal du konfigurere dit netværk til at tillade multicast DNS-trafik på undernet.
- MacOS-enheden skal være macOS 10.15 og nyere.
- AirPrint-aktiverede printere fungerer med iPad (alle modeller), iPhone (3GS eller nyere) og iPod touch (3. generation eller nyere), der kører den nyeste version af iOS.
- 1. Åbn en webbrowser på din computer. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.

Se Finde printerens IP-adresse, hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. I den integrerede webserver skal du klikke på Hjem > Netværk.

Bemærk: Log på som systemadministrator, hvis denne funktion ikke vises.

- 3. Klik på **AirPrint** under Mobile Printing.
- 4. For at aktivere AirPrint skal du klikke på til/fra-knappen **Aktiver**.

 $^{
m \$}$  Bemærk: AirPrint $^{
m e}$  er som standard aktiveret, når både IPP og Bonjour $^{
m e}$  (mDNS) er aktiveret.

- Hvis du vil ændre printernavnet, skal du indtaste et nyt navn i feltet Navn.
- Hvis du vil indtaste en placering for printeren, skal du angive printerens placering i feltet Placering.
- Hvis du vil indtaste en fysisk placering eller adresse for printeren, skal du indtaste den geografiske længde- og breddegrad i decimal form i feltet Geo-placering. Du kan f.eks. bruge koordinaterne 45.325026, -122.766831 for en lokalitet.
- 5. Klik på Gem.
- 6. Tryk på Genstart nu for at aktivere dine ændringer.

#### TILSLUTNING TIL ET TRÅDLØST NETVÆRK

Et trådløst lokalt netværk (WLAN) giver mulighed for at forbinde to eller flere enheder i et LAN uden en fysisk forbindelse. Printeren kan forbinde til et trådløst LAN, der omfatter en trådløs router eller et trådløst adgangspunkt. Før du tilslutter printeren til et trådløst netværk, skal den trådløse router konfigureres med SSID (Service Set Identifier) og eventuelle nødvendige legitimationsoplysninger.

Bemærk: Trådløst netværk er kun tilgængeligt på printere, hvorpå det trådløse netværkskort (tilbehør) er installeret.

#### Konfigurering af printeren til et trådløst netværk



Bemærk: Inden du konfigurerer trådløse netværksindstillinger, skal du installere Xerox® sættet med trådløst netværkskort.

Hvis du har købt og installeret et trådløst netværkskort, kan du slutte enheden til et trådløst netværk. Hvis enheden er forbundet til et kablet netværk, kan du konfigurere trådløst netværk på enheden eller bruge den integrerede webserver. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support for flere oplysninger om konfiguration trådløst netværk indstillinger.

Når det trådløse netværkskort er installeret, skal du kun fjerne det, hvis det er nødvendigt. For information om fjernelse af adapteren henvises der til Fjernelse af trådløst netværkskort.

#### Installation af trådløst netværkskort

Det trådløse netværkskort (tilbehør) sættes i bag på betjeningspanelet. Når kortet er installeret og det trådløse netværk er aktiveret og konfigureret, kan kortet sluttes til et trådløst netværk.

Sådan installeres det trådløse netværkskort:

- 1. Sluk for printeren.
  - a. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Tænd/Aktivering** og tryk derefter på **Sluk**.



2. Fjern emballagen fra det trådløse netværkskort.

3. Følg instruktionerne i installationsvejledningen, som leveres sammen med det trådløse netværkskort, for at sætte det korrekt i printeren.



Forsigtig: Hvis du trækker for meget i kortet, kan det blive ødelagt. Når det trådløse netværkskort er installeret, skal du kun fjerne det, hvis det er nødvendigt og efter at have læst instruktionerne for fjernelse af trådløst netværkskort.

Se Fjernelse af trådløst netværkskort for flere oplysninger.

4. Konfigurér Wi-Fi-indstillingerne. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www. xerox.com/support for flere oplysninger om konfiguration af Wi-Fi-indstillinger.

## Fjernelse af trådløst netværkskort

Sådan fjernes det trådløse netværkskort:

- 1. Sluk for printeren:
  - a. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Tænd/Aktivering** og tryk derefter på **Sluk**.



- b. Vent på, at printeren afslutter sin nedlukningsproces. Derefter bliver berøringsskærmen tom.
- 2. Fjern dækslet til adapteren.

3. For at frigøre det trådløse netværkskort fra forbindelsespanelet på siden af printeren skal du klemme forsigtigt på kortet og skubbe udløsergrebet til siden. Træk forsigtigt kortet væk fra printeren.



Forsigtig: Tving ikke det trådløse netværkskort ud. Hvis udløseren er frigivet korrekt, skulle det være nemt at trække netværkskortet ud. Hvis du trækker meget i kortet, kan det blive ødelagt.

4. Slut printeren til computeren med et USB-kabel eller til et netværk med et Ethernet-kabel.



- 5. Sæt dækslet til adapteren tilbage på plads.
- 6. Tænde for printeren:
  - a. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Tænd/Aktivering**.

Hvis printeren tidligere blev installeret i et trådløst netværksmiljø, kan den gemme installations- og konfigurationsoplysninger fra det pågældende miljø. For at forhindre printeren i at forsøge at oprette forbindelse til det forrige netværk skal du nulstille de trådløse indstillinger. Se *System Administrator Guide* (*Systemadministratorvejledning*) på www.xerox.com/support for flere få mere at vide.

#### Tilslutning til Wi-Fi Direct

Du kan slutte til din printer fra en Wi-Fi mobilenhed, som f.eks. en tablet, computer eller smart phone, vha. Wi-Fi Direct. Wi-Fi Direct er som standard inaktiveret.

Bemærk: Trådløst netværk er kun tilgængeligt på printere, hvorpå det trådløse netværkskort (tilbehør) er installeret.

#### Tilslutning med Wi-Fi Direct fra din mobile enhed

Følg instruktionerne på din mobile enhed for at oprette forbindelse med Wi-Fi.

## TILSLUTNING TIL EN TELEFONLINJE

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

- 1. Kontroller, at printeren er slukket.
- 2. Sæt et RJ11-standardkabel, NO. 26 AWG (American Wire Gauge) eller større i Line-porten bag på printeren.
- 3. Slut den anden ende af RJ11-kablet til en telefonlinje, der fungerer.
- 4. Tænd for printeren.
- 5. Aktiver og konfigurer faxfunktioner.

## Anvendelse af den integrerede webserver

Den integrerede webserver giver dig mulighed for at administrere, konfigurere og overvåge printeren ved hjælp af en webbrowser på en netværkscomputer.

- Giver adgang til printerens status-, konfigurations- og sikkerhedsindstillinger.
- Gør det muligt at kontrollere forbrugsstoffernes status fra computeren.
- Giver adgang til opgavekonteringsdata, så du kan beregne udskrivningsomkostninger og planlægge bestilling af forbrugsstoffer.
- Gør det muligt at hente scannede dokumentfiler, der er gemt på printeren.

Bemærk: Nogle printerfunktioner skal aktiveres ved hjælp af den integrerede webserver. Medmindre systemadministratoren har låst op for printeren, bliver du nødt til at logge på som administrator for at få adgang til disse indstillinger.

Den integrerede webserver kræver:

- En webbrowser og en TCP/IP-forbindelse mellem printeren og netværket i Windows-, Macintosh- og UNIXmiljøer.
- JavaScript aktiveret i webbrowseren. Hvis JavaScript er inaktiveret, vises der en advarselsmeddelelse, og den integrerede webserver vil muligvis ikke fungere korrekt.
- TCP/IP og HTTP aktiveret på printeren.

Se System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/support for flere oplysninger. I feltet Søg skal du indtaste Xerox PrimeLink C9200 Series-printere, og vælg derefter den ønskede dokumentation.

## ADGANG TIL DEN INTEGREREDE WEBSERVER

- 1. Kontrollér, at printeren er korrekt forbundet til netværket og er tændt.
- 2. Åbn en webbrowser på din computer.
- 3. Indtast printerens IP-adresse i webbrowserens adressefelt. Se Sådan findes printerens IP-adresse, hvis du ikke kan finde IP-adressen.

Velkomstsiden for den integrerede webserver vises.

# Yderligere information

Se Webressourcer for at se mere information om din printer.

## FLERE OPLYSNINGER

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

INFORMATION	KILDE
Installationsvejledning	Leveres sammen med enheden.
Anden dokumentation til enheden	Gå til www.xerox.com/office/PLC92XXsupport, og vælg derefter din specifikke enhedsmodel.
Tekniske supportoplysninger til din enhed, inklusive online teknisk support, Online Support Assistant (Hjælp til online support) og driverdownloads.	
Bekendtgørelser samt vilkår og betingelser for tredjeparts- og open source-software	
Online Support Assistant (Hjælp til online support)	
Device Management-værktøjer	
Oversigt over anbefalede medier	USA: www.xerox.com/rmlna
	Europa: www.xerox.com/rlmeu
Information om menuer eller fejlmeddelelser	På betjeningspanelet skal du vælge <b>Indstillinger &gt; Enhedsstatus &gt;</b> <b>Udskriv rapporter &gt; Printerrapporter</b> .
Bestil forbrugsstoffer til enheden	Gå til www.xerox.com/office/PLC92XXsupplies, og vælg derefter din specifikke enhedsmodel.
Lokalt salgs- og teknisk kundesupport	www.xerox.com/office/worldcontacts
Lokalt salgs- og kundesupport	
Enhedsregistrering	www.xerox.com/office/register

Komme i gang

# Brugertilpasning

Dette kapitel indeholder:

Tilpas oversigt	58
Personlig tilpasning af brugeren	59
Fastgjorte elementer	61

# Tilpas oversigt

Dette kapitel indeholder oplysninger om, hvordan du tilpasser din enheds brugergrænseflade til at opfylde de specifikke krav for dine arbejdsgange.

Tilpasning gør det muligt for individuelle brugere, der er logget på, at arbejde mere produktivt og sikrer, at de viste indstillinger og funktioner imødekommer individuelle brugerbehov og forbedrer effektiviteten. Tilpasning giver dig mulighed for at konfigurere apps og skjule, vise og omarrangere apps på skærmen Hjem, så de passer til dine opgaveprioriteter.

Systemadministratorer kan bruge Personlig tilpasning til at konfigurere indstillinger for alle brugere. Tilpasning giver systemadministratoren mulighed for at gøre følgende:

- Skjule, vise og omarrangere apps på skærmen Hjem
- Skjule eller vise app-funktioner
- Konfigurere og gemme standardindstillingerne

For yderligere detaljer skal du kontakte systemadministratoren eller se *System Administrator Guide (Vejledningen til systemadministrator)* på www.xerox.com/support.

Bemærk: Personaliseringsindstillinger, der er konfigureret af individuelle brugere, tilsidesætter alle tilsvarende tilpasningsindstillinger, der er konfigureret af systemadministratoren.

## Personlig tilpasning af brugeren

#### TILPASNING AF STARTSKÆRMEN

Du kan se, skjule eller ændre visningsrækkefølgen for apps på startskærmen.

Bemærk: Det er kun hvis systemadministratoren opretter brugerprofilen, at kan du tilpasse startskærmen og appindstillingerne.

#### Vise eller skjule en app på startskærmen

Sådan vises eller skjules en app på skærmen Hjem for den bruger, der er logget på:

- 1. Tryk på knappen **Hjem** på betjeningspanelet.
- 2. Tryk på Log på. Indtast brugernavn og kodeord, og tryk derefter på OK.
- 3. Hvis du vil tilføje eller skjule apps på skærmen Hjem, skal du foretage et langt tryk på appen.
- 4. Sådan vises en installeret, men skjult app:
  - a. Tryk på ikonet for **Plus** (+).
  - b. Tryk på den app, der skal vises på betjeningspanelet.
- 5. Hvis du vil skjule en installeret app, skal du trykke på **X** for den ønskede app.
- 6. Kontroller, at kun de ønskede apps vises på skærmen Hjem.
- 7. Når ændringerne er foretaget, skal du trykke på skærmen Hjem.

#### Flytte apps på startskærmen

Sådan flyttes apps på skærmen Hjem for den bruger, der er logget på:

- 1. Tryk på knappen **Hjem** på betjeningspanelet.
- 2. Tryk på Log på. Indtast brugernavn og kodeord, og tryk derefter på OK.
- 3. Tryk og hold på den ønskede app, og træk appen til den nye placering. Giv slip på appen.
- 4. Kontroller, at apps vises på den korrekte placering på startskærmen.

#### TILPASNING AF APPS

Tilpasning af apps giver dig mulighed for at ændre de tilgængelige funktioner, slette en gemt fast indstilling eller fjerne tilpassede indstillinger for en app.

Du kan tilpasse appsene Kopiering, Kopiering af ID-kort, E-mail, Fax og Scan til for din enhed.

## Tilpasning af funktionslisten

Tilpasning af listen Funktioner er mulig for apps såsom E-mail, Scan, Scan til mappe, Scan til USB, Udskriv fra USB og Kopiering.

Sådan tilpasses listen over Funktioner for en app til den bruger, der er logget på:

- 1. Tryk på knappen **Hjem** på betjeningspanelet.
- 2. Tryk på **Log på**. Indtast brugernavn og kodeord, og tryk derefter på **OK**.
- 3. Tryk på Indstillinger, og tryk derefter på Tilpas apps.
- 4. Tryk på den ønskede app.
- 5. For at konfigurere appindstillingerne skal du trykke på de relevante faner.
- 6. Tryk på **OK**.

## Fastgjorte elementer

#### KONFIGURATION AF FASTGJORT ELEMENT

Opgavehistorikken for kopiering, scanning og fax gemmes i fastgjorte elementer. Dette gør det muligt at starte eller genstarte en app direkte fra opgavehistorikken.

Gør følgende for at gemme indstillinger for kopi-, scannings- eller faxopgaver:

- 1. Tryk på den ønskede app på betjeningspanelet.
- 2. Tryk på Gem indstillinger som fastgjort element.
- 3. Rediger det navn, der skal gemmes, og tryk derefter på OK.

Indstillingerne gemmes som fastgjorte elementer.

4. Hvis du vil se de gemte indstillinger, skal du trykke på knappen **Hjem**, og tryk derefter på **Fastgjort** element.

Bemærk: Du kan også se og få adgang til fanen Fastgjorte elementer fra den integrerede webserver.

Brugertilpasning

# Papir og materiale

Dette kapitel indeholder:

Understøttet papir	64
Indstillinger for brugerdefineret papir	72
Billedkvalitet	75
Ilægning af papir	76

Din printer er designet til at kunne anvende forskellige medietyper. Følg retningslinjerne i dette afsnit for at sikre optimal udskrivningskvalitet og for at undgå papirstop. For bedste resultat skal du anvende det Xerox-udskrivningsmateriale, der er angivet for din printer.

# Understøttet papir

## ANBEFALEDE MEDIER

En komplet liste med anbefalede medier findes på:

- www.xerox.com/rmlna. Vælg Digitale farvetrykmaskiner, og vælg derefter den ønskede enhed.
- www.xerox.com/rmleu. Vælg Farvetrykmaskiner, og vælg derefter den ønskede enhed.

#### GENERELLE RETNINGSLINIER FOR ILÆGNING AF PAPIR/MATERIALE

Følg nedenstående retningslinjer, når du lægger papir og andet materiale i de relevante magasiner:

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

#### UDSKRIVNING/KOPIERING PÅ ETIKETTER

Etiketter kan udskrives fra magasin 1, 2, 3, 4 og 5 (specialmagasinet).

Ved udskrivning af etiketter skal du overholde følgende retningslinjer:

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

#### UDSKRIVNING/KOPIERING PÅ GLOSSY PAPIR

Glittet papir kan udskrives fra magasin 1, 2, 3, 4 og 5 (specialmagasinet).

Ved udskrivning af glittet papir skal du overholde følgende retningslinjer:

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

#### PAPIR/MEDIER, DER KAN SKADE PRINTEREN

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

Anvend ikke følgende:

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

#### **RETNINGSLINJER FOR OPBEVARING AF PAPIR**

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

- Opbevar papir i mørke, kølige, forholdvis tørre omgivelser. De fleste papirtyper påvirkes af ultraviolet og synligt lys. Ultraviolet lys udsendes af solen og lysstofrør, og er især skadeligt for papir og materialer.
- Udsæt ikke papir for stærkt lys over længere perioder.
- Bibehold en konstant temperatur og relativ fugtighedsgrad.
- Opbevar ikke papir eller materiale på loftet, i køkkenet, garagen eller kælderen. Der er større sandsynlighed for fugt i disse rum.
- Papir skal opbevares fladt på paller, bokse, hylder eller skabe.

- Opbevar ikke mad og drikke i områder, hvor papir opbevares eller håndteres.
- Åbn ikke forseglede pakker med papir, før du er klar til at lægge dem i printeren. Opbevar papir i deres originale indpakningsmateriale.
- Visse specialmaterialer leveres i plastikposer, som kan genforsegles. Opbevar materialet i posen, indtil det skal bruges. Læg ubrugt materiale tilbage i indpakningen, og forsegl det igen for at beskytte det mod ydre påvirkning.

### MAGASINKAPACITET

- Magasin 1 og 2 kan hver indeholde op til 540 ark, 75 g/m<sup>2</sup> papir.
- Magasin 1, 2, 3 og 4 kan alle indeholde papir fra 52-300 g/m<sup>2</sup>.
- Magasin 1 kan håndtere papirformater fra 140 x 216 mm (5,5 x 8,5") til 305 x 457 mm (12" x 18")/A5 (148 x 210 mm, 5,8" x 8,3") til SRA3 (320 x 450 mm, 12,6" x 17,7").
- Magasin 2 kan håndtere papirformater fra 140 x 216 mm (5,5 x 8,5") til 279 x 432 mm (11" x 17")/A5 (148 x 210 mm, 5,8" x 8,3") til SRA3 (320 x 450 mm, 12,6" x 17,7").
- Magasin 3 kan indeholde op til 890 ark, 75 g/m² papir.
- Magasin 4 kan indeholde op til 1280 ark, 75 g/m² papir.
- Magasin 4 kan håndtere papirformater fra 184 x 267 mm (7,25 x 10,5") til 216 x 279 mm (8,5" x 11")/B5 (176 x 250 mm, 6,9" x 9,8") til SRA3 (210 x 297 mm, 8,3" x 11,7").

## PAPIRTYPER OG VÆGTE, DER ACCEPTERES I MAGASINER

Når du lægger materiale i et papirmagasin, henvises der til følgende skema for papirtyper og -vægte, der er accepteret i hver af de tilgængelige fremføringsmagasiner. Vælg det rigtige magasin, afhængigt af hvilket papir der skal anvendes.

 $^{\prime\prime}$  Bemærk: OHCF (stor fremfører) giver den bedste fremføring, især for bestrøget papir.

Papirtypevægt kan vælges på én af to måder:

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



PAPIRMAGASINER	ACCEPTEREDE TYPER OG VÆGTE
Alle magasiner	Almindeligt papir (71–82 g/m²)
	Genbrugspapir (71–82 g/m²)
	Forhullet papir (71–82 g/m²)
	Fortrykt
	Brevhoved
	Tykt 1 (151–176 g/m²)
	Tykt 2 (177–220 g/m²)
	Tykt 3 (221–256 g/m²)
	Tykt 4 (257–300 g/m²)
	Forhullet, tykt 1 (151-176 g/m²)
	Forhullet, tykt 2 (177-220 g/m²)
	Forhullet, tykt 3 (221-256 g/m²)
	Forhullet, tykt 4 (257-300 g/m²)
	Bestrøget 1 (129–150 g/m²)
	Bestrøget 2 (177–220 g/m²)
	Bestrøget 3 (257–300 g/m²)
	Bestrøget 3, side 2 (257–300 g/m²)
	Etiketter (106–128 g/m²)*
	Tykke etiketter (177–220 g/m²)*
	Ekstra tykke etiketter (221–256 g/m²)*
	Faneblade (106–128 g/m²)*
	Tykke faneblade, side 2 (177-220 g/m²)
	Ekstra tykke faneblade (221-256 g/m²)
	Ekstra tykke faneblade (257-300 g/m²)
	Overføringspapir (129–150 g/m²)*
	Transparenter
	Præget 1 (106–128 g/m²)
	Præget 2 (177–150 g/m²)
	Præget 3 (221–256 g/m²)
	Præget 4 (257–300 g/m²)

PAPIRMAGASINER	ACCEPTEREDE TYPER OG VÆGTE
	Konvolut (60–70 g/m²)*

Bemærk: \*Papirvægten for denne papirtype, der vises på brugergrænsefladen, er begrænset. For at optimere udskrifternes billedkvalitet skal du ændre vægtområdet i afsnittet Magasinindstillinger i *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)*. Se Billedkvalitet for flere oplysninger. Papirvægte uden for standardlisten kan programmeres som et brugerdefineret papir.

PAPIRMAGASINER	ACCEPTEREDE TYPER OG VÆGTE
Alle magasiner	Almindeligt A (60–70 g/m²)
	Almindeligt B (71–82 g/m²)
	Almindeligt C (83–90 g/m²)
	Almindeligt D (91–105 g/m²)
	Genbrugspapir A (60–70 g/m²)
	Genbrugspapir B (71–82 g/m²)
	Genbrugspapir C (83–90 g/m²)
	Genbrugspapir D (91–105 g/m²)
	Tykt 1A (106–128 g/m²)
	Tykt 1B (129–150 g/m²)
	Tykt 1C (151–176 g/m²)
	Tykt 2 (177–220 g/m²)
	Tykt 3 (221–256 g/m²)
	Tykt 4A (257–300 g/m²)
	Tykt 4B (301–400 g/m²)
	Forhullet, tykt 1A (106–128 g/m²)
	Forhullet, tykt 1B (129–150 g/m²)
	Forhullet, tykt 1C (151–176 g/m²)
	Forhullet, tykt 2 (177–220 g/m²)
	Forhullet, tykt 3 (221–256 g/m²)
	Forhullet, tykt 4A (257–300 g/m²)
	Forhullet, tykt 4B (301–400 g/m²)
	Bestrøget 1A (106–128 g/m²)
	Bestrøget 1B (129–150 g/m²)
	Bestrøget 2A (151–176 g/m²)
	Bestrøget 2B (177–220 g/m²)
	Bestrøget 3A (221–256 g/m²)
	Bestrøget 3B (257–300 g/m²)
	Bestrøget 3C (301–400 g/m <sup>2</sup> )

# UNDERSTØTTEDE BRUGERDEFINEREDE PAPIRVÆGTE

PAPIRMAGASINER	ACCEPTEREDE TYPER OG VÆGTE
	Bestrøget 3A, side 2 (221–256 g/m²)
	Bestrøget 3B, side 2 (257–300 g/m²)
	Bestrøget 3C, side 2 (301–400 g/m²)
	Etiketter 1A (106–128 g/m²)*
	Etiketter 1B (129–150 g/m²)*
	Etiketter 1C (151–176 g/m²)*
	Tykke etiketter (177–220 g/m²)*
	Etiketter 3A (221–256 g/m²)*
	Etiketter 3B (257–300 g/m²)*
	Faneblade 1A (106–128 g/m²)
	Faneblade 1B (129–150 g/m²)*
	Faneblade 1C (151–176 g/m²)*
	Tykke faneblade, side 2 (177-220 g/m²)
	Ekstra tykke faneblade (221-256 g/m²)
	Ekstra tykke faneblade (257-300 g/m²)
	Overføringspapir B (129–150 g/m²)*
	Overføringspapir C (151–176 g/m²)*
	Transparenter
	Præget 1A (106–128 g/m²)
	Præget 1B (129–150 g/m²)*
	Præget 1C (151–176 g/m²)*
	Præget 2 (177–220 g/m²)
	Præget 3 (221–256 g/m²)
	Præget 4A (257–300 g/m²)
	Præget 4B (301–400 g/m²)*
	Konvolut A (60–70 g/m²)*
	Konvolut B (71–82 g/m²)*
	Konvolut C (83–90 g/m²)*
	Konvolut D (91–105 g/m²)*
	Konvolut, tykt 1A (106–128 g/m²)

PAPIRMAGASINER	ACCEPTEREDE TYPER OG VÆGTE
	Konvolut, tykt 1A (129–150 g/m²)

# Indstillinger for brugerdefineret papir

På skærmen Indstillingerne for papirmagasin kan du vælge funktionen Brugerdefineret papirnavn eller -farve for at indstille et brugerdefineret navn for papir, der er lagt i enheden. Du kan højst indtaste 24 tegn for hvert brugerdefineret papirnavn.



Bemærk: Brug kun denne funktion til almindeligt papir 60–105 g/m².

Sådan indstilles et brugerdefineret papirnavn eller farve:

1. Du skal logge på som administrator på betjeningspanelet, og derefter gå til skærmen **Indstillingerne for papirmagasin**. Se afsnittet Adgang til indstillinger for papirmagasin i *System Administrator Guide* (*Systemadministratorvejledning*) for flere oplysninger.
- 2. Vælg **Almindelige indstillinger > Brugerdefinerede papirindstillinger**, og skift derefter følgende indstillinger:
  - Navn: Indstil navnet for det brugerdefinerede papir.
  - Papirtype: Vælg den papirtype, der skal indstilles for det brugerdefinerede papir.

Du kan navngive Brugerdefineret type 1 til 5 og Brugerdefineret papirfarve 1 til 5 med op til 24 tegn, bestående af bogstaver, tal og symboler, for hver type og farve. Du kan f.eks. bruge et navn, der viser brugen, f.eks. Farve til farvet papir og Omslag til forsidepapir.

- **Papirvægt**: Vælg den papirvægt, der skal indstilles for det brugerdefinerede papir.
- Juster justering: Vælg indstillingen for den justering, der er registreret i Manuel justering.
- Justering af papirbuning: Vælg den justeringstype, der er registreret for papirbuning.
- Justering af billedoverførsel: Angiv procentdelen af spændingsværdien, der skal anvendes numerisk, eller juster den ved hjælp af prøveudskrift. Det muliggør indstilling for den optimale billedoverførselsværdi for det brugerdefinerede papir, når billedet ikke overføres i den optimale billedtilstand til papiret.
- Juster Regi-Loop: Når du justerer skævhed for forudregistreret fremføring, kan justeringsværdien indstilles for hvert brugerpapir. Justeringsværdien for den forudregistrerede fremføring kan indstilles i intervallet –9 til 9 mm i trin på 0,3 mm.
- Sideforskydning Denne funktion indstilles til at justere for sideforskydning og opgaveforskydning.
- Justering af foldeposition: Vælg den justeringsværdi, der er registreret i Juster efterbehandler.
- Juster billedoverførsel for prøvekant: Juster spændingsforholdet for den anden overføringsrulle i overføringsenheden. Når der bruges tykt papir, og hvis ujævne farver på grund af overføringsfejl kun forekommer på bagkanten af papiret, kan justering af spændingsforholdet for den anden overføringsrulle forbedre overføringsfejlen.

Bemærk: Hvis spændingen på den anden overføringsrulle er for høj eller for lav til, at papiret kan bruges, kan det forårsage overførselsfejl. Hvis der opstår en overføringsfejl, skal du ændre denne værdi for at justere spændingsforholdet.

- Juster billedoverførsel for prøvekant: Juster spændingsforholdet for den anden overføringsrulle i overføringsenheden. Når der bruges tykt papir, og hvis ujævne farver på grund af overføringsfejl kun forekommer på bagkanten af papiret, kan justering af spændingsforholdet for den anden overføringsrulle forbedre overføringsfejlen.
- Juster billedoverførsel for prøvekant: Juster spændingsforholdet for den anden overføringsrulle i overføringsenheden. Når der bruges tykt papir, og hvis ujævne farver på grund af overføringsfejl kun forekommer på bagkanten af papiret, kan justering af spændingsforholdet for den anden overføringsrulle forbedre overføringsfejlen.
- Juster fikseringstemperatur: Juster fikseringsenhedens temperatur. Hvis toneren skaller af papiret, kan en øget temperatur forbedre kvaliteten.

🤌 Bemærk:

• Hvis temperaturen reduceres for meget, smeltes toneren på billederne med høj tæthed ikke nok, og den kan skalle af papiret.

- Hvis temperaturen øges for højt, når der udskrives på let papir, kan der opstå papirstop i fikserings- og afskalningsdelen.
- Når du ændrer indstillingerne, skal du kontrollere udskriftsresultaterne. Sæt værdien tilbage til standard nul efter udskrivning, fordi omgivelsesbetingelserne altid er anderledes.
- Juster fuseringshastighed: Hvis der forekommer printerfejl såsom billedforvrængning, billedstrækning eller billedkrympning i billedet på den sidste halvdel af papiret, kan justering af fikseringsenhedens hastighed forbedre udskriftsfejlene. Hvis billedet krymper, skal du øge fikseringsenhedens hastighed, og når den strækker sig, skal du sænke fikseringsenhedens hastighed.
- Juster primær overførselsstrøm Y/Juster primær overførselsstrøm M/Juster primær overførselsstrøm C/Juster primær overførselsstrøm K: Juster spændingsforholdet for den første overføringsrulle i overføringsenheden. Hvis der forekommer sløring, hvide striber efter billedghosting på grund af dårlig overførsel, skal du justere spændingsforholdet for den første overføringsrulle i overføringsenheden for at forbedre overføringsfejlen.
  - 1. Øg spændingsforholdet, hvis der forekommer sløring i billedet på papirkanten (et område ca. 10 mm).
  - 2. Reducer spændingsforholdet i tilfælde af hvide striber eller hvis billedet skygger i halvtoneområdet.
- Juster nip-tryk for fusering: Hvis toneren er fjernet, skal du øge værdien for at øge trykket på fikseringsenheden.

🤌 Bemærk:

- Brug funktionen, når den ikke er forbedret, selv til justering af fikseringstemperaturen.
- En vejledning til forbedring af tonerafskalning på konvolutter fra to til fire. Hvis justeringsværdien er for stor, kan papiret være skævt.
- Glossytilstand: Reducerer hastigheden og giver et glossy output.
- Juster luftvolumen for fremføringsblæser: Øg luftmængden i papirgangsblæseren, hvis det korte papir (A4, postkort), tykt papir eller krøllet papir let sidder fast.

Bemærk: Justering trin for trin. Der kan opstå andre problemer, hvis luftvolumen er for stor.

# Billedkvalitet

Når du kopierer eller udskriver et dokument, anvender enheden de indstillinger for billedkvalitet, der er defineret i området Egenskaber for magasin på betjeningspanelet. Den papirtype, der er indstillet i Egenskaber for magasin, og den metode for billedkvalitetsbehandling, der er specificeret for den type papir, styrer mængden af blækoverførsel, hastighed og fusertemperatur, der anvendes.



Bemærk: Indstillingen for billedkvalitet for disse papirtyper ændrer vægtintervallet, der vises for hver papirtype.

#### VALG AF INDSTILLINGER FOR BILLEDKVALITET

Hvis du vil optimere udskriftens billedkvalitet, skal du vælge det medievægtområde, der skal anvendes for en udskrifts- eller kopieringsopgave.

Sådan vælges indstillinger for billedkvalitet:

1. Du skal logge på som administrator på betjeningspanelet, og derefter gå til skærmen Indstillingerne for papirmagasin.

Se System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/PLC92XXdocs for flere oplysninger.

- 2. Brug piletasterne op og ned til at navigere i menuen, og tryk derefter på **Almindelige indstillinger > Billedkvalitet**.
- 3. Vælg den papirtype, du vil ændre.

Indstillingerne for billedkvalitet for den papirtype, du har valgt, vises. Indstillingerne angiver medievægtområdet.

4. Vælg en anden indstilling, og tryk på **OK**.

Bemærk: For alle brugerdefinerede papirtyper omfatter de tilgængelige muligheder **Almindeligt A**, **Almindeligt B**, **Almindeligt C**, og **Almindeligt D** papir.

# Ilægning af papir

# ILÆGNING AF PAPIR I MAGASIN 1 OG 2

Sådan ilægges papir:

- 🤌 Bemærk: Åbn ikke alle magasiner på én gang. Printeren kan vælte og kan forårsage skader.
- 🎢 Bemærk: Læg ikke papir i over maks. linjen i magasinet. Det kan ellers forårsage papirstop.
- 1. Træk papirmagasinet ud, indtil det stopper.
- 2. Luft papiret, så det ikke hænger sammen langs kanterne, før der lægges papir i et magasin. Derved mindskes risikoen for papirstop.
- 3. Flyt eventuelt papirstyrene udad for at ilægge papiret. Hvis du vil flytte papirstyrene ud, skal du først udløse styrlåsen og derefter skubbe papirstyrene ud.



4. Læg papiret helt op mod venstre kant af magasinet.



- 5. Justér styrene, så de netop rører ved kanten af stakken.

- 6. Skub magasinet helt ind i printeren.
- 7. Hvis du har ændret papirtype, skal du vælge en indstilling på skærmen:
  - Tryk på **Papirformat** for at vælge papirformat. Tryk på enten **Auto-registrering** eller **Manuel angivelse af format**.
  - Tryk på **Papirtype** for at vælge papirtype.
  - Tryk på **Papirfarve** for at vælge papirfarve.
  - Tryk på Justering af papirbuning for at justere papirbuning.
- 8. Tryk på **OK**, når magasinindstillingerne er justerede.

# ILÆGNING AF PAPIR I MAGASIN 3 OG 4

Sådan ilægges papir:

- 🎢 Bemærk: Åbn ikke alle magasiner på én gang. Printeren kan vælte og kan forårsage skader.
  - Bemærk: Læg ikke papir i over maks. linjen i magasinet. Det kan ellers forårsage papirstop.
- 1. Træk papirmagasinet ud, indtil det stopper.
- 2. Luft papiret, så det ikke hænger sammen langs kanterne, før der lægges papir i et magasin. Derved mindskes risikoen for papirstop.
- 3. Hvis du vil flytte papirstyret ud, skal du først udløse styrlåsen og derefter skubbe papirstyrene ud.



4. Læg papiret mod venstre side af magasinet. Juster derefter styret, indtil det rører ved kanterne af stakken.

- 5. Skub magasinet helt ind i printeren.
- 6. Hvis du har ændret papirtype, skal du vælge en indstilling på skærmen:
  - Tryk på **Papirformat** for at vælge papirformat. Tryk på enten **Auto-registrering** eller **Manuel angivelse af format**.
  - Tryk på **Papirtype** for at vælge papirtype.
  - Tryk på **Papirfarve** for at vælge papirfarve.
  - Tryk på Justering af papirbuning for at justere papirbuning.
- 7. Tryk på **OK**, når magasinindstillingerne er justerede.

#### ILÆGNING AF PAPIR I MAGASIN 5 (SPECIALMAGASIN)

Specialmagasinet kan anvendes til forskellige materialetyper og specialformater. Specialmagasinet anvendes primært til små opgaver, der kræver specialmateriale. Specialmagasinet findes på venstre side af printeren. Træk forlængeren ud, hvis der anvendes store papirformater. Når du har lagt papir i specialmagasinet, skal du kontrollere, at magasinets indstillinger på skærmen svarer til det ilagte papirformat og type.

## Magasinkapacitet

- Magasin 5 kan indeholde op til 250 ark, 75 g/m<sup>2</sup> papir.
- Magasin 5 kan indeholde papir fra 52-400 g/m<sup>2</sup>.
- Magasin 5 kan bruges til følgende papirformater:
  - Brugerdefinerede papirformater fra (102 x 152 mm, 4" x 6") til (330 x 488 mm, 13" x 19")/(100 x 148 mm, 3,9" x 5,8") til (330,2 x 448 mm, 13" x 18").
  - A5 (148 x 210 mm, 5,8" x 8,3") til SRA3 (320 x 450 mm, 12,6" x 17,7").
  - XLS-ark med format op til 330 x 1300 mm (13 x 51").

Sådan lægges papir i magasin 5 (specialmagasin):

Bemærk: Læg ikke papir i over maks. linjen i magasinet.

- 1. Åbn magasin 5, og træk forlængeren ud til store formater. Hvis magasinet allerede indeholder papir, skal du udskifte papiret med et andet format eller type.
- 2. Flyt breddestyrene ud til magasinets kanter.
- 3. Ilæg papiret med kort eller lang fremføringskant med tekstsiden opad. Store papirformater kan kun fremføres med den korte kant først. Læg forhullet papir med hullerne til højre. Læg etiketter og transparenter med tekstsiden opad og den øverste kant mod magasinets forside.



4. Justér breddestyrene, så de netop rører ved kanten af stakken.



- 5. Vælg om nødvendigt en indstilling på betjeningspanelets berøringsskærm:
  - Tryk på **Papirformat** for at vælge papirformat. Tryk på enten **Auto-registrering** eller **Manuel angivelse** af format.
  - Tryk på **Papirtype** for at vælge papirtype.
  - Tryk på **Papirfarve** for at vælge papirfarve.
  - Tryk på Justering af papirbuning for at justere papirbuning.
- 6. Tryk på **OK**, når magasinindstillingerne er justerede.

# ILÆGNING AF KONVOLUTTER I MAGASIN 5 (SPECIALMAGASIN)

Magasin 5 kan håndtere Monarch- og Commercial nr. 10-konvoluter, som vejer mellem 64 g/m² og 150 g/m².

Sådan lægges konvolutter i magasin 5 (specialmagasin):

- 1. Læg konvolutterne i magasin 5 (specialmagasin) med lang fremføringskant og med klapperne åbne og bagest.
- 2. Justér styrene, så de netop rører ved kanten af stakken.
- 3. På printerens betjeningspanel skal du vælge konvolutformatet og tryk derefter på **Bekræft**.

Hvis konvolutformatet ikke vises, skal du trykke på **Skift indstillinger**. Under Papirtype skal du vælge **Konvolut** og **Brugerdefineret format**.

Tryk på plus (+) og minus (-) ikonerne for at indtaste konvolutformatet. Tryk på **Gem**.

Bemærk: For at forhindre papirstop må du ikke lægge mere end 30 -50 konvolutter i specialmagasinet.

Bemærk: Anvend aldrig konvolutter med ruder eller metalclips, da de kan ødelægge printeren. Skader, forårsaget af brug af ikke understøttede konvolutter, dækkes ikke af Xerox-garantien, serviceaftalen eller Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti). Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) er kun tilgængelig i USA og Canada. Dækningsgraden kan variere udenfor disse områder. Kontakt din lokale repræsentant for flere oplysninger.

- God udskrivning på konvolutter afhænger af konvolutternes kvalitet og tekstur. Hvis de nødvendige resultater ikke er opnået, kan du prøve et andet konvolutmærke.
- Bibehold en konstant temperatur og relativ fugtighedsgrad.
- Ubrugte konvolutter skal opbevares i deres oprindelige indpakning for at undgå fugtighed/tørhed, som kan forringe udskrivningkvaliteten og forårsage buning. For meget fugtighed kan forsegle konvolutterne før eller under udskrivningen.
- Anvend ikke forede konvolutter.
- Der kan opstå buning eller prægning, når der udskrives på konvolutter.

# ILÆGNING AF PAPIR I DEN STORE FREMFØRER

Den valgfrie store fremfører (HCF) er primært beregnet til fremføring af et stort antal ark. Den kan håndtere papir med A4- eller Letter-format med lang fremføringskant (LFK). Den store fremfører kan indeholde papir med vægte fra 64 g/m<sup>2</sup> standardpapir til 220 g/m<sup>2</sup> omslag og maks. 2.000 ark, 75 g/m<sup>2</sup> papir.



Bemærk: Papiret kan kun ilægges med den lange fremføringskant først (LFK).

Bemærk: Læg ikke papir i over maks. linjen i magasinet.

- 1. Træk magasinet ud, indtil det stopper.
- 2. Luft papiret, så det ikke hænger sammen langs kanterne, før det lægges i magasinet.
- 3. Ilæg og skub papirstakken eller materialet op mod fremførerens højre side.
- 4. Flyt papirstyret, så det netop rører ved kanten af papiret.

- 5. Når der er lagt papir i den store fremfører, vises der en meddelelse, som beder dig om at ændre eller bekræfte papirets type og format. For at aktivere magasinet skal du ændre eller bekræfte papirformat og type.
- 6. Hvis du har ændret papirtype, skal du vælge en indstilling på skærmen:
  - Tryk på **Papirformat** for at vælge papirformat. Tryk på enten **Auto-registrering** eller **Manuel angivelse af format**.
  - Tryk på **Papirtype** for at vælge papirtype.
  - Tryk på **Papirfarve** for at vælge papirfarve.
  - Tryk på Justering af papirbuning for at justere papirbuning.
- 7. Tryk på **OK**, når magasinindstillingerne er justerede.

## ILÆGNING AF PAPIR I DEN STORE FREMFØRER

Den store fremfører (OHCF) (tilbehør) er et alternativ til det store magasin (HCF). OHCF kan fremfører store formater på op til 330 x 488 mm (13 x 19"), 52 g/m<sup>2</sup> standardpapir til 400 g/m<sup>2</sup> omslag. Hvert modul kan indeholde op til 2.000 ark af standardpapir. OHCF kan have en fremfører med 1 eller 2 skuffer.



Bemærk: Læg ikke papir i over maks. linjen i magasinet.

Bemærk: Papirvægtskontakterne fungerer sammen med blæserne i magasinerne. Blæserne hjælper med at regulere miljøforholdene i papirmagasinerne og sikre optimal fremføring.

- 1. Træk magasinet ud, indtil det stopper.
- 2. Efter åbning af magasinet skal papirstakken eller materialet skubbes ind mod papirmagasinets forreste højre side. Sæt begge papirvægtskontakter i de rigtige positioner.



3. Hvis papirvægten er mellem 52 ° og 256 °, skal luftjusteringsgrebene (kontakter) placeres i magasinets forende. Hvis papirvægten er mellem 257 ° og 400 °, skal luftjusteringsgrebene (kontakter) placeres i magasinets bagende.

Bemærk: Hvis papirets vægt er over 256 g/m², skal begge papirvægtskontakter sættes i positionen for stor vægt (257-400 g/m²). Hvis dette ikke gøres, kan der opstå papirstop.

- 4. Skub forsigtigt magasinet helt ind. Når det fyldte magasin er lukket, justeres magasinets position automatisk i fremad-/tilbagegående retning ud fra papirformatet. Der vises muligvis en meddelelse på betjeningspanelet, som beder dig bekræfte papirets type og format.
- 5. Hvis du har ændret papirtype, skal du vælge en indstilling på skærmen:
  - Tryk på **Papirformat** for at vælge papirformat. Tryk på enten **Auto-registrering** eller **Manuel angivelse af format**.
  - Tryk på **Papirtype** for at vælge papirtype.
  - Tryk på **Papirfarve** for at vælge papirfarve.
  - Tryk på Justering af papirbuning for at justere papirbuning.
- 6. Tryk på **OK**, når magasinindstillingerne er justerede.

# Ilægning af postkort i magasin 6 og 7

Bemærk: Installer beslaget til postkort, før du udskriver postkort.

1. Åbn langsomt et af papirmagasinerne, indtil det stopper, og tag papiret ud.



2. Flyt papirstyrene til den yderste position.



3. Hvis du vil fjerne beslaget til postkort, skal du løsne skruen på venstre side af magasinet (1) og derefter fjerne beslaget (2).



4. Installer beslaget til postkort:



- a. Placér beslaget på placeringstapperne på den øverste ramme og i rillerne i bunden af magasinet.
- b. Spænd fingerskruen, så den låser beslaget til postkort på plads.
- 5. Læg postkort i med kort fremføringskant (KFK) og op mod højre kant af magasinet.



6. Justér papirstyrene efter formatet.



7. Luk papirmagasinet, og bekræft de nye indstillinger på printerserveren.

- 8. Kør din udskriftsopgave.
- 9. Når din udskrivningsopgave er afsluttet, skal du fjerne alle postkort og beslaget til postkort fra magasinet.
- 10. Opbevar beslaget til postkort ved at indsætte til i opbevaringsområdet på venstre side af magasinet (1) og spænde skruen (2).



# Håndtag til justering af skævhed for magasin 6 og 7

Håndtagene til justering af skævhed findes i alle papirmagasiner. Disse styr bruges til at forbedre nøjagtigheden for papirfremføring og til at reducere problemer med papirskævhed.



- 1. Bageste håndtag til justering af skævhed
- 2. Højre håndtag til justering af skævhed
  - Bemærk: Disse styr skal forblive i deres standardposition. Positionen af disse styr må kun ændres, hvis medier fremføres skævt, når du kører en bestemt udskriftsopgave eller medietype. En ændring af styrene kan forårsage flere problemer med skævhed ved brug af visse medietyper, f.eks. bestrøget papir, etiketter, faneblade, forhullet papir, transparenter og film.

Følg følgende procedure for at indstille håndtagene til justering af skævhed:

1. Træk forsigtigt magasinet helt ud, indtil det stopper.



Egenskaberne eller indstillingerne for magasinet vises automatisk på betjeningspanelet.

- 2. I vinduet Magasinegenskaber skal du kontrollere de korrekte papiroplysninger, såsom format, type, vægt og papirbuning eller justering af magasinet. Vælg **OK** og luk vinduet Magasinegenskaber.
- 3. Skub det bageste håndtag til justering af skævhed til højre på magasinet.



- 4. Skub forsigtig magasinet ind på plads, indtil det stopper.
- 5. Kør din udskriftsopgave:
  - Papiret fremføres nøjagtigt uden skævhed, og udskriftsresultatet er tilfredsstillende, og opgaven er fuldført.
  - Hvis papiret er skævt og udskriftsresultatet er ikke tilfredsstillende, skal du fortsætte til det næste trin.
- 6. Træk forsigtigt magasinet helt ud, indtil det stopper.
- 7. Kontroller magasin- og papirindstillingerne på betjeningspanelet.

- 8. Sæt bageste papirfremføringsstyr tilbage til sin standardposition ved at skubbe det til venstre.

9. Skub det højre håndtag til justering af skævhed fremad mod forsiden af magasinet.



- 10. Skub forsigtig magasinet ind på plads, indtil det stopper.
- 11. Kør din udskriftsopgave:
  - Papiret fremføres nøjagtigt uden skævhed, og udskriftsresultatet er tilfredsstillende, og opgaven er fuldført.
  - Hvis papiret er skævt og udskriftsresultatet er ikke tilfredsstillende, skal du fortsætte til det næste trin.
- 12. Træk forsigtigt magasinet helt ud, indtil det stopper.
- 13. Skub det højre håndtag til justering af skævhed tilbage mod bagsiden af magasinet.



14. Skub forsigtig magasinet ind på plads, indtil det stopper.

Papir og materiale

# Udskrivning

Dette kapitel indeholder:

Oversigt over udskrivning	
Valg af udskriftsindstillinger	91
Udskrivning fra et USB-flashdrev	95
Fortrolig udskrivning	96
Udskrivningsfunktioner	97

Dette kapitel indeholder en oversigt over udskrivning fra forskellige operativsystemer, og en kort beskrivelse af mange af de vigtigste udskrivningsfunktioner, der understøttes af printeren.

# Oversigt over udskrivning

1. Vælg det korrekte materiale. Kontroller, at det ønskede materiale er lagt i magasinet.

Hvis der ikke er lagt materiale i, skal du lægge materiale i magasinet, og vælge en indstilling på betjeningspanelets berøringsskærm:

- 2. For at se de aktuelle papirindstillinger skal du trykke på **Indstillinger > Enhed > Indstillinger for** papirmagasin.
  - a. Hvis du vil angive papiregenskaberne, skal du trykke på det ønskede Papirmagasin på listen.
  - b. Vælg dine indstillinger for papirtype, -format og -farve.
  - c. Tryk på **OK**.
- 3. I din software skal du klikke på **Fil** og dernæst klikke på **Udskriv**.
- 4. Vælg din printer på listen.
- 5. For at få adgang til printerdriverens indstillinger skal du vælge **Egenskaber** (Windows 10 ogWindows 11) eller **Xerox-funktioner** (Macintosh). Knappens navn kan variere afhængig af applikationen.
- 6. Foretag de ønskede ændringer af printerdriverens indstillinger, og klik på **OK**.
- 7. Klik på **Udskriv** for at sende opgaven til printeren.

# Valg af udskriftsindstillinger

# HJÆLP TIL PRINTERDRIVER

Xerox<sup>®</sup>-printerdriversoftwarens hjælpeoplysninger er tilgængelige i vinduet Udskriftsindstillinger. Hvis du vil se hjælpen med detaljerede funktionsbeskrivelser og instruktioner om, hvordan du bruger printerdriverne, skal du klikke på knappen **Hjælp** (**?**) i nederste venstre hjørne af vinduet Udskriftsindstillinger.

	0	×
		xerox
	÷	
	2	
	·	
	·	
?		i 🗏 🛛
	? i	

Oplysninger om Udskriftsindstillinger vises i hjælpevinduet. Fra dette vindue kan du vælge efter emne eller bruge søgefeltet. Indtast det ønskede emne eller funktion i søgefeltet.

## GEMME ET SÆT MED OFTE ANVENDTE UDSKRIFTSINDSTILLINGER (WINDOWS)

Du kan definere og gemme et sæt udskriftsindstillinger, så de hurtigt kan anvendes for fremtidige udskrivningsopgaver.

Sådan gemmes et sæt udskriftsindstillinger.

- 1. Åbn dokumentet i applikationen, og klik på **Fil** og dernæst på **Udskriv**.
- 2. Vælg printeren, og klik på Egenskaber.
- 3. I vinduet Egenskaber skal du klikke på Udskriftsindstillinger.
- 4. Klik på Faste indstillinger og vælg Gem som.
- Indtast et navn for sættet af udskriftsindstillinger, du har valgt, og klik på Gem.
  Sættet af indstillinger gemmes og det navn, du valgte, vises i listen.
- 6. Vælg navnet i listen for at udskrive med disse indstillinger.

#### LAGRING AF ET SÆT MED OFTE ANVENDTE UDSKRIFTSINDSTILLINGER FOR MACINTOSH

Du kan definere og gemme et sæt indstillinger, så de hurtigt kan anvendes for fremtidige udskrivningsopgaver.

Sådan gemmes et sæt udskriftsindstillinger.

- 1. Åbn dokumentet i applikationen klik på Fil og dernæst på Udskriv.
- 2. Vælg printeren i listen Printere.
- 3. Vælg de ønskede udskriftsindstillinger i menuen **Udskriv**.
- 4. I menuen Faste indstillinger skal du vælge Gem som.
- 5. Indtast et navn for udskriftsindstillingerne, og klik på **OK**.

Sættet af indstillinger gemmes og vises i listen Faste indstillinger.

6. Vælg navnet i listen for at udskrive med disse indstillinger.

#### AS/400

Xerox leverer WSCO-filer (Work Station Customization Object) til at understøtte IBM i V6R1 eller nyere versioner. Et WSCO (Work Station Customization Object) er en opslagstabel, som værtsudskrivningstransformationen (HPT) bruger til at fortolke AS/400-kommandoer til den tilsvarende PCLkode, der er specifik for en bestemt printer. En WSCO-fil kan ændre mange udskrivningsfunktioner, herunder: papirmagasin, 2-sidet udskrivning, tegn pr. tomme, linjer pr. tomme, retning, skrifttyper og margener.

XTOOLS -biblioteket indeholder en WSCO-kilde til hver understøttet Xerox<sup>®</sup>-printer eller enhed. Biblioteket og installationsvejledningen er tilgængelig på www.support.xerox.com.

Hvis du vil installere XTOOLS-biblioteket, skal du vælge de filer, der kan downloades til IBM AS/400operativsystemet, pakke den downloadede XTOOLSxxxx.zip-fil ud og følge instruktionerne for at installere biblioteket. Biblioteket skal kun downloades og installeres én gang.

- HPT (Værtsudskrivningstransform) fungerer kun for AFPDS- og SCS-filer. Hvis du vil bruge WSCO til udskrivning, skal du konvertere IPDS-formaterede printerfiler til AFPDS-filer.
- Der kræves administratoroplysninger med IOSYSCFG-tilladelser for at oprette en enhedsbeskrivelse eller en ekstern kø.
- Der findes yderligere oplysninger om AS/400 i *IBM AS/400 Printing V, (Red Book),* der er tilgængelig på IBM's websted.

#### **MOBIL PRINTERVALG**

Denne printer kan udskrive fra iOS og Android-baserede mobilenheder.

#### Udskrivning med Wi-Fi Direct

Du kan slutte til din printer fra en Wi-Fi mobilenhed, som f.eks. en tablet, computer eller smart phone, vha. Wi-Fi Direct.

Se dokumentationen, som leveres sammen med din mobile enhed, for flere oplysninger om brug af Wi-Fi Direct.

🎢 Bemærk: Udskrivningsproceduren afhænger af hvilken mobil enhed, du bruger.

#### Udskrivning med AirPrint

Du kan udskrive direkte fra din iPhone, iPad, iPod touch eller Mac vha. AirPrint<sup>®</sup>. Hvis du vil aktivere AirPrint<sup>®</sup> for din printer, skal du se Konfiguration af AirPrint. Hvis du vil anvende AirPrint<sup>®</sup>, skal du kontrollere, at din mobile enhed er forbundet til det samme trådløse netværk som printeren.

Sådan udskrives der med AirPrint®:

- 1. Åbn den e-mail, fotografi, webside eller dokument, som du ønsker at udskrive.
- 2. Tryk på ikonet Handling.
- 3. Klik på Udskriv.
- 4. Vælg din printer, og konfigurer printerindstillinger.
- 5. Klik på **Udskriv**.

#### Udskrivning fra en Mopria-aktiveret mobilenhed

Mopria<sup>™</sup> er en softwarefunktion, der giver brugere mulighed for at udskrive fra mobile enheder, uden at det kræver en printerdriver. Du kan bruge Mopria<sup>™</sup> til at udskrive fra din mobilenhed til Mopria<sup>™</sup>-aktiverede printere.

- MOPRIA<sup>™</sup> og alle dens nødvendige protokoller er som standard aktiveret.
- Sørg for, at du har den nyeste version af MOPRIA<sup>™</sup> Print Service installeret på din mobile enhed. Du kan hente en gratis download fra Google Play Store.
- Trådløse enheder skal anvende det samme trådløse netværk som printeren.
- Navnet og placeringen af din printer vises på en liste over MOPRIA<sup>™</sup>-aktiverede printere på tilsluttede enheder.

Følg instruktionerne på din mobile enhed for at udskrive vha. MOPRIA™.

#### Udskrivning fra en mobil enhed

Near Field Communication (NFC) er en teknologi, der gør det muligt for enheder at kommunikere, når de er inden for 10 centimeter fra hinanden.

Du kan bruge NFC til at få netværksgrænsefladen til at etablere en TCP/IP-forbindelse mellem din mobile enhed og printeren.

Sørg for, at NFC-tjenesten er aktiveret på din printer. Se *System Administrator Guide* (*Systemadministratorvejledning*) på www.xerox.com/support for at aktivere NFC. Hvis du vil udskrive fra en mobilenhed via NFC, skal du downloade Xerox Print Utility på din mobil fra Google Play Butik.

🤌 Bemærk:

- I øjeblikket understøtter Xerox<sup>®</sup> PrimeLink<sup>®</sup> C9200 Series-printere NFC med Android-baserede mobile enheder.
- Hvis du vil udskrive trådløst, efter du har aktiveret NFC, skal du installere appen Xerox Print Utility på din Android-enhed. Appen er tilgængelig i Google Play Store.
- For at NFC skal kunne fungere korrekt, skal du først aktivere NFC på printeren og derefter aktivere appen på din mobile enhed.

# Udskrivning fra et USB-flashdrev

Du kan udskrive en fil, der er gemt på et USB-flashdrev. USB-porten sidder foran på printeren.

- Hvis enheden er i strømbesparende tilstand, skal du trykke på knappen **Tænd/Aktivering** for at aktivere enheden, før du fortsætter med udskriftopgaven.
- Kun USB-flashdrev, der er formateret til det typiske FAT32-filsystem, understøttes.
- 1. Sæt USB-flashdrevet i printerens USB-hukommelsesport.
- 2. Vælg Udskriv fra USB på skærmbilledet USB-drev er registreret.
  - Bemærk: Hvis denne funktion ikke vises, skal du aktivere funktionen eller kontakte systemadministratoren. Se System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) på www.xerox. com/support for flere få mere at vide.
- 3. Tilføj filer ved at bruge skærmen Gennemse USB.
  - Hvis du ønsker at udskrive en gruppe af udskrivningsklare filer, skal du trykke på ikonet **Vælg alle** for USB-drevet eller mappen. Kontroller, at dine filer er valgt.
  - Hvis du vil udskrive en bestemt fil, skal du gennemse til den fil og derefter trykke på filnavnet eller ikonet.
- 4. Tryk på **OK**.
- 5. Kontroller, at de ønskede filer vises.
  - Hvis du vil vælge flere filer, skal du trykke på Tilføj dokument og derefter trykke på OK.
  - Hvis du vil fjerne et filnavn fra listen, skal du trykke på filnavnet og derefter vælge Slet.
- 6. Tryk på **Funktioner**, hvis du vil ændre udskriftsindstillingerne.
- 7. Klik på Start.
- 8. Når du er færdig, skal du fjerne USB-flashdrevet.

# Fortrolig udskrivning

Anvend Fortrolig udskrivning til fortrolige eller personlige oplysninger. Når du har sendt opgaven, tilbageholdes den på printeren, indtil du indtaster kodeordet på printerens betjeningspanel.

Se Udskrivning af en fortrolig opgave for at udskrive en fortrolig udskrivningsopgave

# UDSKRIVNING AF EN FORTROLIG OPGAVE

- 1. Åbn for adgang til udskrivningsindstillingerne i din softwareapplikation. For de fleste softwareapplikationer skal du trykke på **CTRL+P** for Windows eller **CMD+P** for Macintosh.
- 2. Vælg din printer, og åbn printerdriveren.
  - For Windows skal du klikke på **Printeregenskaber**. Knappens navn kan variere afhængig af applikationen.
  - For Macintosh skal du klikke på Forhåndsvisning i vinduet Udskriv og vælge Funktioner.
- 3. Vælg Fortrolig udskrivning under Opgavetype.
- 4. Indtast adgangskoden, bekræft adgangskoden, og klik derefter på **OK**.
- 5. Vælg eventuelt andre ønskede udskriftsindstillinger.
  - For Windows skal du klikke på **OK** og derefter på **Udskriv**.
  - For Macintosh skal du klikke på **Udskriv**.

# SÅDAN FRIGIVES EN FORTROLIG UDSKRIVNINGSOPGAVE

- 1. Tryk på knappen **Hjem** på betjeningspanelet.
- 2. Tryk på Fortrolig udskrivning.
- 3. Tryk på din mappe.
- 4. Indtast adgangskoden og tryk på **OK**.
- 5. Vælg en indstilling:
  - Tryk på den fortrolige opgave, du vil udskrive.
  - Tryk på **Udskriv alle** for at udskrive alle opgaver i mappen.
  - Hvis du vil slette en fortrolig opgave, skal du trykke på ikonet **Papirkurv** og tryk derefter på **Slet**.
  - Tryk på **Slet alle** for at slette alle opgaver i mappen.
  - Bemærk: Når en Fortrolig opgave er udskrevet, slettes den automatisk.
- 6. Tryk på knappen **Startskærm** for at gå tilbage til startskærmen.

# Udskrivningsfunktioner

#### PAPIRTYPER FOR AUTOMATISK 2-SIDET UDSKRIVNING

Printeren kan automatisk udskrive et 2-sidet dokument på understøttet papir. Inden udskrivning af et 2-sidet dokument skal du kontrollere, at papirtype og -vægt understøttes. Der kan anvendes papir med en vægt mellem 52 g/m<sup>2</sup> og 350 g/m<sup>2</sup> til automatisk 2-sidet udskrivning.

Følgende papirtyper kan anvendes til automatisk 2-sidet udskrivning:

- Almindeligt papir
- Brevhoved
- Tykt papir
- Genbrugspapir
- Kvalitetspapir
- Fortrykt papir
- Glossy papir
- Forhullet papir

Følgende papir og materialer kan ikke bruges til 2-sidet udskrivning:

- Fortrykt (papir, som er laserprintet eller kopieret)
- Konvolutter
- Etiketter
- Specialskårne specialmateriale, f.eks. visitkort

### **UDSKRIVNING AF ET 2-SIDET DOKUMENT**

De tilgængelige indstillinger for automatisk 2-sidet udskrivning er angivet i printerdriveren. Programmets indstillinger for stående eller liggende format anvendes.

Du kan vælge sidelayout ved 2-sidet udskrivning, som afgør, hvordan siderne vendes. Disse indstillinger tilsidesætter programmets indstillinger for sideretning.

#### For Stående:

2-sidet eller 2-sidet, blokformat.





For **Liggende**: 2-sidet eller 2-sidet, blokformat.



#### VALG AF PAPIR

Når du sender udskriftsopgaven til printeren, kan du vælge mellem følgende muligheder for at vælge papir:

- Lad automatisk printeren vælge hvilket papir, der anvendes baseret på det dokumentformat og den papirtype, og farve, du vælger.
- Vælg et bestemt magasin, som indeholder det ønskede papir.
- Hvis et bestemt papir er tilgængeligt, kan du vælge det fra Papirkatalog.

## UDSKRIVNING AF FLERE SIDER PÅ ET ARK (N SIDER PR. ARK)

Når du udskriver et flersidet dokument, kan du vælge at udskrive flere sider på hvert ark. Der kan udskrives 1, 2, 4, 6, 9 eller 16 sider pr. ark.

#### FARVEJUSTERING

Funktioner til farvekorrektion viser simuleringer af forskelligt farveudstyr. Automatisk anbefales som korrigering for almindelig billedbehandling. Der understøttes forskellige farvereferencemodeller og kan variere afhængigt af dit operativsystem og printerdrivertype.

#### PJECER

Med 2-sidet udskrivning kan du udskrive et dokument som en lille pjece. Du kan fremstille pjecer med et hvilket som helst format, som understøttes af 2-sidet udskrivning. Driveren reducerer automatisk hver side og udskriver 4 sider på hvert ark, 2 på hver side. Siderne udskrives i korrekt rækkefølge, så du kan folde og hæfte arkene som en pjece.



Bemærk: Du kan oprette en pjece ved brug af papir med A4-, Letter-, A3- eller Tabloid-format.

Nogle printerdrivere giver dig mulighed for at specificere værdier for midtersletning og krympning.

- **Midtersletning**: Angiver den vandrette afstand i punkter mellem sidens billeder. Et punkt er lig med 0,35 mm (1/72").
- **Krympning**: Angiver, hvor meget billeder forskydes udad i tiendedele af et punkt. Dette funktion kompenserer for det foldede papirs tykkelse, som ellers vil betyde, at billedet på indersiden forskydes en smule udad, når pjecen foldes. Du kan vælge en værdi på mellem 0 og 1,0 punkter.



Hvis din printer har en efterbehandler med en hæfte/false-enhed, kan du bruge funktionerne i denne enhed til at fremstille mere robuste pjecer.

#### OMSLAG

Omslag er første eller sidste side i et dokument. Du kan vælge et andet papirmagasin for omslag end for resten af opgaven. Du kan f.eks. bruge papir med dit firmas brevhoved til første side i opgaven eller anvende tykt papir til første og sidste side i en rapport.

- Anvend det tilgængelige magasin til fremføring af omslagspapir.
- Kontroller, at omslagspapiret har samme format, som det papir, der anvendes til selve opgaven. Hvis du vælger et andet format i printerdriveren end i det magasin, du vælger som omslagsmagasin, udskrives dine omslag på samme papir som resten af opgaven.

Der findes følgende omslagsmuligheder:

- Ingen omslag: Udskriver første og sidste side i opgaven fra samme magasin som resten af opgaven.
- Kun forside: Udskriver første side i opgaven på papir fra det valgte magasin.
- Kun bagside: Udskriver sidste side i opgaven på papir fra det valgte magasin.
- Forside og bagside: Samme: Papir til forsiden og bagsiden fremføres fra det samme magasin som blankt eller fortrykt papir.
- Forside og bagside: Forskellige: Papir til forsiden og bagsiden fremføres fra forskellige magasiner. Forsiden kan være fortrykt, men bagsiden skal bruge blankt eller fortrykt papir. Hvis du vil udskrive på bagsiden, skal du bruge en undtagelsesside.

#### **INDSÆT**

Et indsæt er et skilleark eller et mellemark, som kan indsættes efter en udskrivningsopgave, mellem kopier i en udskrivningsopgave eller mellem individuelle sider i en udskrivningsopgave. Vælg det magasin, der indeholder det nødvendige papir til indsæt.

Vælg en indstilling:

- Indstillinger for indsæt: Hvis du vil indsætte et skilleark efter en opgave, skal du vælge Efter side(r). Hvis du vil indsætte et skilleark før en opgave, skal du vælge Før side(r).
- Antal indsæt: Denne indstilling angiver det antal sider, der skal indsættes på hvert sted.

- **Side(r)**: Denne indstilling angiver det sted, enten en side eller et antal sider, hvor indsættene skal placeres. Individuelle sider eller sideintervaller skal adskilles med kommaer. Intervaller skal angives med en streg. Hvis der f.eks. skal tilføjes indsæt efter side 1, 6, 9, 10 og 11, skal du skrive: 1, 6, 9–11.
- **Papir**: Denne indstilling viser standardformat, farve og type for papiret i Anvend opgaveindstillinger, som skal anvendes til indsæt.
- **Opgaveindstillinger**: Denne indstilling viser papiregenskaberne for det meste af dokumentet.

#### UNDTAGELSESSIDER

Du kan vælge egenskaber for sider i udskrivningsopgaven, som adskiller sig fra de indstillinger, der skal anvendes til hovedparten af opgaven.

En udskrivningsopgave kan f.eks. indeholde 30 sider, der skal udskrives på standardformat og to sider, der skal udskrives på et andet papirformat. Vælg egenskaberne for disse to undtagelsessider i vinduet Tilføj undtagelser, og vælg det andet papirformat.

- Side(r): Angiv de steder, hvor der skal placeres indsæt. Du kan angive en side eller flere på hinanden følgende sider for et sted. Individuelle sider eller sideintervaller skal adskilles med kommaer. Intervaller skal angives med en streg. Hvis der f.eks. skal tilføjes indsæt efter side 1, 6, 9, 10 og 11, skal du skrive: 1, 6, 9–11.
- **Papir**: Feltet Papir viser standardformat, farve og type for papiret i Anvend opgaveindstillinger, som skal anvendes til undtagelsessiderne.
- 1- eller 2-sidet: Vælg den ønskede 1- eller 2-sidede udskrivningsmulighed.
- **Opgaveindstillinger**: Viser egenskaberne for papiret til hovedparten af dokumentet.

#### SKALERING

Vælg en skaleringsværdi på mellem 1 og 999 procent for at reducere eller forstørre billederne. Standardværdien er 100 %.



#### VANDMÆRKER

Et vandmærke er tekst, som udskrives oven på en eller flere sider. Du kan f.eks. vælge at udskrive ord som *Kladde* eller *Fortrolig* på en side før distribution.

Du kan:

- Oprette et vandmærke.
- Redigere et eksisterende vandmærkes tekst, farve, tæthedsgrad, placering og vinkel.
- Placere et vandmærke på enten første eller alle sider i en opgave.
- Udskrive et vandmærke i forgrunden eller baggrunden eller blande det med udskrivningsopgaven.
- Anvende et billede for vandmærket.
- Anvende tidsstempel for vandmærket.

Bemærk: Ikke alle programmer understøtter udskrivning af vandmærker.

#### OPRETTELSE OG LAGRING AF BRUGERDEFINEREDE FORMATER

Du kan udskrive på brugerdefineret papir fra magasin 1, 2, 3, 4 og 5 (specialmagasinet). Brugerdefinerede papirformater gemmes i printerdriveren og kan vælges i alle dine applikationer.

## MEDDELELSE OM UDFØRT OPGAVE

Du kan vælge at få vist en meddelelse, når din opgave er udskrevet. Der vises en meddelelse i nederste højre, hjørne på computerskærmen. Den viser navnet på opgaven og navnet på den printer, hvor opgaven blev udskrevet.

Bemærk: Denne funktion er kun tilgængelig, hvis printeren er sluttet til din computer via et netværk. Den er ikke understøttet i alle operativsystemer.

## FORTROLIGE UDSKRIVNINGSOPGAVER

En fortrolig opgave gør det muligt at udskrive en opgave, efter du har valgt bruger-id og indtastet dit kodeord på printerens betjeningspanel.

#### PRØVEUDSKRIVNING

Med opgavetypen Prøvesæt kan du afsende en opgave med flere kopier, udskrive en prøvekopi af opgaven og holde de resterende kopier af opgaven på printeren. Når du har kontrolleret prøvekopien, kan du frigive eller slette de resterende kopier.

#### UDSKUDT UDSKRIVNING

En udskrivningsopgave kan udskydes i op til 24 timer fra det oprindelige afsendelsestidspunkt. Indtast det klokkeslæt, hvor opgaven skal udskrives. Benyt enten 12- eller 24-timers format.

#### GEMME UDSKRIVNINGSOPGAVER PÅ PRINTEREN

Opgavetypen Gem fil i mappe gemmer en udskrivningsopgave i en mappe på printeren. Du kan udskrive opgaven fra printerens betjeningspanel. Opgaven slettes ikke automatisk efter udskrivning. Du kan slette filen manuelt på printerens betjeningspanel.

#### FOLDNING

Hvis printeren er udstyret med en efterbehandler, kan du foretage udskrivning med foldefunktionen. Med denne funktion foldes udskrifterne i to eller tre dele (C-foldning eller Z-foldning). Foldning vælges i printerdriveren.

Følgende foldningstyper er tilgængelige:

- 1 foldning
- C-foldning
- Z-foldning
- Z-foldning, halvt ark

1 foldning er kun til rådighed med en hæfte-/falseenhed. C-foldning og Z-foldning er kun tilgængelig med C/Zfoldningsmodulet.

Bemærk: For at bruge foldningsmuligheder skal dokumenter fremføres med kort fremføringskant (KFK). Vælg et magasin, som indeholder papir med kort fremføringskant.

#### UDSKRIVNING FRA ET USB-FLASHDREV

PDF-, JPG- og TIFF-filer kan udskrives direkte fra et USB-flashdrev med funktionen **Udskrivning fra medie - Tekst**.



Bemærk: Udskrivning fra USB skal aktiveres af en systemadministrator.

Bemærk: USB-porten og mediekortaflæseren (tilbehør) kan ikke anvendes på samme tid. Hvis mediekortaflæseren er installeret, skal du fjerne dets kabel, før du anvender USB-porten på printerens Kontrol.

#### UDSKRIVNING FRA EN MEDIEKORTAFLÆSER

JPEG-, TIFF-, DCF 1.0 JPEG- og TIFF-filer kan udskrives direkte fra et Compact Flash-kort, som sættes i mediekortaflæseren (tilbehør).

Bemærk: Sørg for, at der ikke sidder et USB-flashdrev i USB-porten på venstre side af toppanelet.

# Kopiering

# Dette kapitel indeholder:

Oversigt over kopiering	
Almindelig kopiering	
Grundlæggende indstillinger	
Avancerede indstillinger	

# Oversigt over kopiering



For at lave en kopi scanner enheden dine originaler og lagrer billederne midlertidigt. Den udskriver derefter billederne baseret på de valgte indstillinger. Du kan ændre indstillinger for individuelle opgaver baseret på originalerne. Du kan gemme indstillinger, som du bruger til regelmæssige opgaver og hente dem til senere brug.

Hvis du ønsker flere oplysninger om funktionerne for appen Kopiering og de tilgængelige indstillinger, skal du se Grundlæggende indstillinger.

Se System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/support for flere oplysninger om konfiguration og tilpasning af apps.

Hvis godkendelse eller kontering er aktiveret på din enhed, skal du indtaste dine loginoplysninger for at få adgang til funktionerne. Hvis du vil se flere oplysninger om brugertilpasning for brugere, der er logget på, skal du se Brugertilpasning.

# Almindelig kopiering

Sådan fremstilles kopier:

- 1. Ilæg originalen.
  - Anvend glaspladen til kopiering af enkelte kopier eller papir, der ikke kan fremføres med dokumentfremføreren.
  - Anvend dokumentfremføreren til flere eller enkelte sider.
- 2. Tryk på Kopiering.
- 3. Tryk på Antal for at indtaste det ønskede antal kopier.
- 4. Tryk på Pause for at standse opgaven. Tryk Annuller for at annullere opgave.
- 5. Vælg evt. andre kopiindstillinger. Se Grundlæggende indstillinger for flere oplysninger.
- 6. Tryk på **Start** for at fortsætte opgaven.

# GLASPLADEN



- 1. Løft dokumentfremføreren, og læg originalen med tekstsiden nedad i glaspladens bageste, venstre hjørne.
- 2. Juster originalen efter det matchende papirformat, der er trykt på glaspladens kant.

# Bemærk:

- Glaspladen kan indeholde papirformater fra 15 x 15 mm til A3-format (297 x 432 mm).
- Glaspladen registrerer automatisk standardpapirformater.

**Forsigtig:** Forsøg ikke at tvinge låget til glaspladen ned ved scanning af et indbundet dokument. Det kan beskadige låget.

#### DUPLEKS AUTOMATISK DOKUMENTFREMFØRER



1. Ilæg originaler med tekstsiden opad, hvor side 1 er øverst. Den automatiske duplexdokumentfremfører scanner begge sider af 2-sidede dokumenter på samme tid.

Bekræftelsesindikatoren lyser, når originalerne er ilagt korrekt.

2. Juster papirstyrene, så de passer til originalerne.

# 🧷 Bemærk:

- Dokumentfremføreren registrerer automatisk standardpapirformater.
- Den automatiske dokumentfremfører kan indeholde følgende papirvægte til originaler: 38–200 g/m<sup>2</sup>.
- Den automatiske dokumentfremfører kan indeholde følgende originaler: 84 x 139,7 mm (3,3 x 5,5") til 297 x 432 mm (11,7 x 17").
- Den automatiske dokumentfremfører kan cirka indeholde følgende mængde papir efter vægt: 250 ark, 80 g/m<sup>2</sup>.

# Grundlæggende indstillinger

Du appen Kopiering til at ændre følgende almindelige indstillinger:

- Antal
- Valg af kopier i farve eller sort/hvid
- Reduktion eller forstørrelse af billedet
- Valg af et magasin til kopier
- Angivelse af 2-sidede originaler eller kopier
- Justering af Lysere/mørkere, Skarphed og Mætning
- Sortering af kopier
- Stakkede kopier
- Hæftning

🦻 Bemærk: Du kan justere mere end én indstilling på én gang.

# VALG AF FARVEDE ELLER SORT/HVIDE KOPIER

Hvis originaldokumentet er farvet, kan du fremstille kopier i farver, med én farve, med to farver eller i sort/hvid.

Sådan vælges den ønskede outputfarve:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på Kopiering > Outputfarve.
- 2. Vælg en af følgende muligheder:
  - **Auto-registrering**: Denne indstilling afgør originalens farveindhold. Hvis originalen er farvet, fremstiller printeren farvede kopier. Hvis originalen er et sort/hvidt dokument, udskriver printeren kun i sort/hvid.
  - **4-farvet**: Denne indstilling anvender alle fire udskrivningsfarver: cyan, magenta, gul og sort, til at fremstille farvede kopier.
  - Sort/hvid: Kopierer kun i sort og hvid. Alle originalens farver konverteres til grånuancer.
  - **2 farver**: Med denne indstilling kan du adskille farverne på originalen i to farvegrupper ved kopiering. Kildefarven vil blive trukket ud fra originalen og erstattes af målområdefarven. Denne indstilling erstatter resten af farverne med den ikke-målområdefarve, som du vælger.
  - **1 farve**: Med denne indstilling kan du kopiere i en af tolv fastindstillede eller brugerdefinerede farver.
  - Flere indstillinger: Med denne indstilling kan du ændre fastindstillede eller brugerdefinerede farver.

# ANGIVELSE AF 2-SIDEDE ORIGINALER ELLER KOPIER

Anvend dokumentfremføreren eller glaspladen til at kopiere den ene eller begge sider af en 2- sidet original. Gør følgende for at kopiere på begge sider af en 2-sidet original:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på **Kopiering > 2-sidet**.
- 2. Vælg en af følgende muligheder:
  - 1 → 1-sidet
  - $1 \rightarrow 2$ -sidet, top til top
  - $1 \rightarrow 2$ -sidet, top til bund
  - $2 \rightarrow 2$ -sidet, top til top
  - $2 \rightarrow 1$ -sidet, top til top
  - Flere indstillinger
- 3. Klik på Start.

Bemærk: Når du bruger glaspladen til 2-sidet kopiering, vises det en meddelelse, når det er tid til at placere det næste dokument på pladen.

Dokumentfremføreren kopierer automatisk begge sider af en 2-sidet original.

#### VALG AF ET MAGASIN TIL KOPIER

Printeren vælger automatisk det magasin, der skal anvendes til kopiering baseret på de indstillinger, som systemadministratoren har sat. Hvis du vil bruge en anden papirtype til at fremstille kopier på papir med brevhoved, farvet papir eller forskellige papirformater, skal du vælge magasinet med det ønskede papir.

Sådan vælges det magasin, der skal anvendes:

- 1. Tryk på Kopiering på betjeningspanelet.
- 2. Tryk på det ønskede magasin under **Papirvalg**.
- 3. Hvis du vælger Automatisk valg, vælges et passende papirmagasin.

#### **REDUKTION ELLER FORSTØRRELSE AF BILLEDE**

Sådan reducerer eller forstørrer du et billede:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på Kopiering > Reduktion/forstørrelse.
- 2. Vælg en af mulighederne for Fast %.
- 3. Følg fremgangsmåden herunder for at forstørre eller reducere originalen proportionalt med en fast værdi, så den passer til et bestemt papirformat:
  - Tryk på Flere muligheder.
  - Tryk på **Proportional %** og en af knapperne for **Fast %**.
  - Tryk på ikonerne plus (+) og minus (•) for at justere værdierne.
  - Tryk på Auto for at placere billedet midt på siden.
  - Aktiver En lille forbedring for at udføre en lille justering.
- 4. Følg fremgangsmåden herunder for at reducere eller forstørre længde og bredde med individuelle værdier.
  - Tryk på Uafhængigt X og Y %/brugerdefineret.
  - Tryk på **Opsætningsmetode**.
  - Hvis du vil ændre bredden eller X-aksen for billedet, skal du under Breddeprocent trykke på ikonerne for plus (+) og minus (-).
  - Hvis du vil ændre længden eller Y-aksen for billedet, skal du under Lændgdeprocent trykke på ikonerne for plus (+) og minus (-).
  - Tryk på **Auto** for at placere billedet midt på siden.
- 5. Klik på **Start**.

#### JUSTERING AF TONERTÆTHED

Gør følgende for at gøre kopierne lysere eller mørkere:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på **Kopiering > Lysere/mørkere**.
- 2. Vælg de ønskede indstillinger for Lysere/mørkere.
- 3. Tryk på ikonet **Tilbage** for at gå tilbage til hovedskærmen for indstillinger.

#### HÆFTNING AF KOPIER

Hvis printeren er udstyret med en efterbehandler, kan kopierne hæftes automatisk.

Sådan vælges hæftede kopier:

- 1. Tryk på Kopiering > Hæftning på betjeningspanelet.
- 2. Vælg de ønskede indstillinger for **1 hæfteklamme**, **2 hæfteklammer** eller **4 hæfteklammer** for den valgte sideretning. Hver retning viser det sted, hvor hæfteklammerne placeres på siden.



## Avancerede indstillinger

Hvis du vil ændre de avancerede indstillinger, skal du trykke på **Flere funktioner** og ændre de ønskede indstillinger.

- Hulning
- Levering
- Outputdestination og forskudt stakning
- Tekstside opad/tekstside nedad
- Valg af originaltype
- Indstilling af originalformat
- Angivelse af originaler med blandede formater
- Sletning af kanter på kopier
- Justering af skarphed
- Justering af mætning
- Justering af Kontrast
- Valg af Farveeffekter
- Farvejustering
- Farveforskydning
- Justering af glansniveau
- Bogkopiering
- 2-sidet bogkopiering
- Forskydning af billede
- Rotation af billede
- Billedbehandling
- Oprettelse af pjecer
- Med omslag
- Oprettelse af plakater
- Gentag billede
- Fast indstilling for Gentag billede
- Oprettelse af spejlbillede og negativt billede
- Tilføje tilføjelser
- Tilføjelse af vandmærker
- Udskrivning af prøvekopi
- Indsættelse af sideskilleark

- Slette udenfor/indenfor
- Kombinering af originalsæt

#### HULNING

Hvis printeren er udstyret med en korrekt efterbehandler, kan kopierne hulles automatisk.

Bemærk: Indstillingerne til hulning afhænger af papirformat og fremføringsretning. Papiret kan lægges i magasinet med kort eller lang fremføringskant. Hvis den ønskede indstilling til hulning ikke er tilgængelig, skal du trykke på **Papirvalg** og derefter vælge det magasin, der indeholder papiret med den rigtige retning.

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på **Kopiering > Hulning**.
- 2. Vælg den ønskede hulningstype og -placering fra listen.

Bemærk: Indstillingerne til hulning varierer baseret på printerens konfiguration.

#### LEVERING

Du kan vælge automatisk at sortere flersidede kopiopgaver. Hvis du f.eks. fremstiller tre 1-sidede kopier af et 6sidet dokument, udskrives kopierne i denne rækkefølge, når du vælger sorterede:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 1, 2, 3, 4, 5, 6

Stakkede kopier udskrives i følgende rækkefølge:

1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3, 4, 4, 4, 5, 5, 5, 6, 6, 6

Sådan vælges sorterede og stakkede kopier:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på Kopiering > Kopier.
- 2. Vælg en af følgende muligheder efter behov:
  - Auto
  - Sorterede
  - Stakkede
  - Stakkede med skilleark

#### OUTPUTDESTINATION OG FORSKUDT STAKNING

Sådan vælges outputdestination og forskudt stakning:

- 1. På berøringsskærmen skal du trykke på Kopiering > Outputdestination/forskudt stakning.
- 2. Vælg den ønskede udfaldsbakke og den type forskydning, der skal anvendes.

#### TEKSTSIDE OPAD/TEKSTSIDE NEDAD

Sådan konfigureres indstillingen Tekstside opad/tekstside nedad:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på Kopiering > Tekstside opad/tekstside nedad.
- 2. Vælg en af følgende muligheder efter behov:
  - Auto
  - Tekstside opad
  - Tekstside nedad
  - Tekstside opad (omvendt rækkefølge)

#### VALG AF ORIGINALTYPE

Printeren optimerer kopiernes billedkvalitet baseret på billedtypen i originalen, og hvordan originalen blev oprettet.

Sådan angiver du originaltypen:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på Kopiering > Originaltype.
- 2. I vinduet **Originaltype**:
  - a. Vælg originalens indholdstype.
  - b. Tryk på Flere indstillinger for at vælge, hvordan originalen blev produceret, hvis du ved det.
  - c. Tryk på ikonet **Tilbage** for at gå tilbage til hovedskærmen for indstillinger.

#### INDSTILLING AF ORIGINALFORMAT

Anvendes til at angive originalens format, så det korrekte område kopieres.

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på Kopiering > Originalformat.
- 2. Printeren kan forscanne den første side i et originalsæt for at afgøre det område, der skal kopieres, Tryk på **Auto-registrering/Standardformat**.
- 3. Hvis du vil indtaste det brugerdefinerede format, skal du trykke på **Brugerdefineret format**. Tryk på ikonerne plus (+) og minus (-) for at justere værdierne.
- 4. Tryk på ikonet **Tilbage** for at gå tilbage til hovedskærmen for indstillinger.

#### ANGIVELSE AF ORIGINALER MED BLANDEDE FORMATER

Hvis originalsættet indeholder sider med forskellige formater:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på Kopiering > Blandede formater.
- 2. Tryk på **Til** eller **Fra**.
- 3. Tryk på ikonet **Tilbage** for at gå tilbage til hovedskærmen for indstillinger.

#### SLETNING AF KANTER PÅ KOPIER

Du kan undgå kopiering på kopiernes kanter ved at angive, hvor meget der skal slettes fra højre, venstre, øverste og/eller nederste kant.

Sådan sletter du kanter på kopier:

- 1. Tryk på Kopiering > Kantsletning.
- 2. Tryk på **Alle kanter** for at slette den sammen mængde fra alle fire kanter, og tryk derefter på ikonerne for **plus** eller **minus**.
- 3. Tryk på **Separat kantsletning** for at slette forskellige værdier fra sidens kanter. Tryk på ikonerne for **plus** eller **minus** for hver kant.
- 4. Tryk på **Alle kanter** for at slette den sammen mængde fra alle fire kanter, og tryk derefter på ikonerne for **plus** eller **minus**.
- 5. Placer originalen i dokumentfremføreren eller på glaspladen på printeren og angiv originalens retning:
  - a. Tryk på Originalretning.
  - b. Tryk på enten Stående billeder eller Liggende billeder (øverst til venstre).

Bemærk: Hvis der er gemt faste sletningsværdier for hulning eller header/footer, kan du trykke på en fast indstilling nederst til venstre på skærmen.

#### JUSTERING AF SKARPHED

Gør følgende for at justere skarpheden:

- 1. Tryk på Kopiering > Skarphed på betjeningspanelet.
- 2. Vælg de ønskede indstillinger for skarphed:
- 3. Tryk på ikonet **Tilbage** for at gå tilbage til hovedskærmen for indstillinger.

#### JUSTERING AF MÆTNING

Gør følgende for at justere mætningen:

- 1. Tryk på Kopiering > Mætning på betjeningspanelet.
- 2. Vælg de ønskede indstillinger, som f.eks. Livlig, Normal eller Pastel.
- 3. Tryk på ikonet **Tilbage** for at gå tilbage til hovedskærmen for indstillinger.

#### JUSTERING AF KONTRAST

Kontrast er forskellen mellem lyse og mørke områder i et billede. Følg fremgangsmåden herunder for at reducere eller øge kopiernes kontrast:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på Kopiering > Billedforbedring.

- 2. Gør et af følgende:
  - Tryk på Automatisk kontrast for at justere kontrasten automatisk.
  - Tryk på **Manuel kontrast** for at justere kontrasten manuelt. Tryk på og flyt skyderen for **Kontrast** mod **Mere** eller **Mindre**.
  - Aktiver **Baggrundsdæmpning** for at fjerne baggrundsfarven.
- 3. Tryk på ikonet **Tilbage** for at gå tilbage til hovedskærmen for indstillinger.

#### VALG AF FARVEEFFEKTER

Brug forudindstillinger for **Farveeffekter** for at justere farveresultaterne for farvede originaler. Kopiens farver kan f.eks. gøres mere eller mindre livlige.

Sådan vælger du en fast indstilling for farveeffekt:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på Kopiering > Farveeffekter.
- 2. Tryk på den ønskede faste indstilling. Eksemplerne viser, hvordan farverne justeres.

Bemærk: Følgende indstillinger for billedkvalitet justeres automatisk i overensstemmelse med den valgte indstilling.

- Billedforbedring
- Lysere/mørkere
- Skarphed
- Mætning
- Farveskift
- Farvejustering

#### FARVEJUSTERING

For en farvet original kan du justere balancen mellem farverne (cyan, magenta, gul og sort), inden du kopierer dokumentet.

Sådan vælges farvejustering:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på Kopiering > Farvejustering.
- 2. Tryk på den ønskede farve: Gul, magenta, cyan eller sort.
- 3. For at justere niveauerne for fremhævning, mellemtone og skygge skal du flytte skyderen mod + eller -.
- 4. Tryk på ikonet **Tilbage** for at gå tilbage til hovedskærmen for indstillinger.

#### FARVEFORSKYDNING

For en farvet original kan du vælge nuancen af kopiens farver.

Bemærk: Dette valg er kun tilgængeligt, hvis outputfarven er indstillet til **Auto-registrering** eller **Farvet**.

 På betjeningspanelet skal du trykke på Kopiering > Farveforskydning. Skyderen Originalfarve angiver originalens farver.

Skyderen Kopifarve viser kopiens farver.

- 2. For at vælge den ønskede farveforskydning skal du for den ønskede farvetone trykke på ikonerne plus (+) og minus (-).
- 3. Tryk på ikonet **Tilbage** for at gå tilbage til hovedskærmen for indstillinger.

#### JUSTERING AF GLANSNIVEAU

Glansniveau gør det muligt at angive papirets glansniveau som normal eller udvidet.



<sup>8</sup> Bemærk: Denne funktion gælder ikke for alle papirtyper.

Sådan justeres glansniveau:

- 1. Tryk på Kopiering > Glansniveau.
- 2. Tryk på Normal eller Forbedret.
- 3. Tryk på ikonet **Tilbage** for at gå tilbage til hovedskærmen for indstillinger.

#### BOGKOPIERING

Du kan kopiere venstre eller højre side i en åben bog til et enkelt ark papir.

Du skal bruge glaspladen til at kopiere fra bøger, blade eller andre indbundne dokumenter. Placér ikke indbundne originaler i dokumentfremføreren.

🧷 Bemærk:

- Denne funktion og 2-sidet bogkopiering kan ikke aktiveres samtidigt.
- Dokumenter med specialformat opdeles ikke nøjagtigt i 2 sider.

Følg fremgangsmåden herunder for at kopiere sider fra en bog eller et andet indbundet dokument.

Bemærk: Modstående sider i en bog skal placeres med vandret retning på glaspladen, som vist i illustrationen på skærmen.

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på Kopiering > Bogkopiering.
- 2. Vælg en af nedenstående muligheder:
  - Fra
  - Venstre side, så højre
  - Højre side, så venstre
  - Øverste side, så nederste

#### **2-SIDET BOGKOPIERING**

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

🤌 Bemærk:

- Denne funktion og bogkopiering kan ikke være aktiveret på samme tid.
- Brug glaspladen til at kopiere fra bøger, blade eller brochurer. Placér ikke indbundne originaler i dokumentfremføreren.
- Dokumenter med specialformat opdeles ikke nøjagtigt i 2 sider.

Følg fremgangsmåden herunder for at kopiere sider fra en bog eller et andet indbundet dokument.

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på Kopiering > 2-sidet bogkopiering.
- 2. Vælg en af nedenstående muligheder:
  - Fra
  - Venstre side, så højre
  - Højre side, så venstre
  - Øverste side, så nederste

#### FORSKYDNING AF BILLEDE

Du kan automatisk placere det kopierede billede midt på siden. Dette er nyttigt, hvis billedets format er mindre end sidens format.

Originaler skal placeres korrekt, for at billedforskydning kan fungere korrekt. Se Almindelig kopiering for flere oplysninger.

- Dokumentfremføreren: placér originalerne med tekstsiden opad, så venstre kant af siden (lang kant) føres først ind i dokumentfremføreren.
- Glaspladen: placér originalerne med tekstsiden nedad mod glaspladens bagerste, venstre hjørne, med den lange kant til venstre.

Sådan ændrer du billedets placering:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på Kopiering > Billedforskydning.
- 2. Tryk på Auto-centrering for at placere billedet midt på kopien.
- 3. Hvis du vil deaktivere Billedforskydning, skal du trykke på Fra.
- 4. Sådan angiver du billedets placering: Tryk på Justering af billedforskydning.

Hvis der er valgt 2-sidede kopier, skal du trykke på **plus-** eller **minusknapperne** eller **Spejlvend side 1** for at angive sletningsværdien fra hver kant på Side 2.

- 5. Placer originalen i dokumentfremføreren eller på glaspladen på printeren og angiv originalens retning:
  - a. Tryk på Originalretning.
  - b. Tryk på enten Stående billeder eller Liggende billeder (øverst til venstre).

6. Tryk på ikonet **Tilbage** for at gå tilbage til hovedskærmen for indstillinger.

Bemærk: Hvis de faste værdier blev gemt tidligere, skal du vælge den faste indstilling i det nederste, venstre hjørne af vinduet.

#### **ROTATION AF BILLEDE**

Hvis papiret i det valgte magasin er lagt i med en anden retning end originalen, roterer printeren automatisk billedet, afpasser printeren automatisk billedet efter papiret.

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på **Kopiering > Billedrotation**.
  - Hvis der er valgt Auto papirvalg eller Auto %, skal du vælge **Til under Auto**. for at få printeren automatisk til at rotere et originalbillede efter papirets retning i magasinet.
  - Tryk på **Altid til** for at få printeren automatisk til at rotere et originalbillede efter papirets retning i magasinet.
  - Tryk på **Fra** for at annullere rotation.
  - Hvis du vil angive retningen, skal du trykke på Rotationsretning.
- 2. Tryk på ikonet **Tilbage** for at gå tilbage til hovedskærmen for indstillinger.

#### BILLEDBEHANDLING

Originaler kan udskrives spejlvendt. Derved gengives hvert billede fra venstre mod højre på siden Originaler kan udskrives som negative billeder. Det positive billede udskrives som negativt.

Følg fremgangsmåden herunder for at anvende billedbehandling:

- 1. Tryk på **Kopiering** på skærmen, og vælg fanen **Layout**.
- 2. Tryk på **Billedbehandling** og derefter på **Spejlbillede** for at fremstille spejlbilleder. Standardindstillingen er **Normalt billede**, som ikke danner spejlbilleder.
- Tryk på Negativt billede for at fremstille negative billeder.
   Standardindstillingen er Positivt billede, som ikke udskriver billedet som negativt.
- 4. Tryk på **Gem**.

#### **OPRETTELSE AF PJECER**

Kopierne kan udskrives som en pjece. Sidens billeder reduceres, så der udskrives to billeder på hver side af hvert ark. Siderne kan derefter foldes og hæftes manuelt. Med en egnet efterbehandler kan de falses og hæftes automatisk.

Bemærk: Printeren udskriver ikke kopierne, før alle originalerne er scannede.

Sådan fremstilles en pjece:

1. Tryk på Kopiering > Pjecer på berøringsskærmen.

- 2. Vælg en af følgende muligheder:
  - Fra
  - Opret venstre/øverste indbundet brochure
  - Opret højre indbundet brochure
- 3. Du kan tilføje margener for midtersletning for at kompensere for pjecens tykkelse.
  - a. Tryk på **Indbindingsforskydning** og derefter på plus- eller minusknapperne (+/-) for at vælge forskydningsmængden.
- 4. Hvis du vil tilføje omslag, skal du trykke på Omslag og derefter på Blankt omslag, Udskriv på begge eller
   1-sidet omslag, udskriv udvendigt.
  - a. Tryk på magasinet med det ønskede omslagspapir og magasinet med papir til selve opgaven.
  - b. Hvis sidste side i originalsættet skal udskrives på bagsiden for **Blankt omslag** og **Udskriv på begge**, skal du trykke på **Sidste side som bagside**.
- 5. Hvis du vil opdele en stor pjece i undersæt, skal du trykke på **Opdel opgave** og vælge **Til**.
- 6. Tryk på knapperne **plus** eller **minus** (+/-) for at vælge det ønskede antal ark i hvert undersæt.
- 7. Hvis det ønskes, kan du aktivere Automatisk billedplacering og Sidste side på bagside.

#### MED OMSLAG

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



Bemærk: Omslagspapiret skal have samme format som papiret til selve opgaven.

Sådan vælger du omslag, og hvilket magasin der skal indeholde omslagspapiret:

- 1. Tryk på Kopiering > Omslag på berøringsskærmen.
- 2. Vælg den ønskede indstilling til for- og bagsideomslag.
- 3. Følg fremgangsmåden herunder for at udskrive både front and back covers for- og bagside fra samme magasin og med samme indstillinger.
  - a. Vælg en udskrivningsindstilling for hvert omslag: **Blanke omslag**, **Udskriv på begge sider** eller **Udskriv på den side, der vender udad**.
  - b. Vælg det magasin, der skal anvendes til omslag og det, der skal anvendes til selve opgaven.
- 4. Følg fremgangsmåden herunder for kun at udskrive en forside eller kun en bagside.
  - a. Vælg en udskrivningsindstilling for hvert omslag: **Blanke omslag**, **Udskriv på begge sider** eller **Udskriv på den side, der vender udad**.
  - b. Vælg det magasin, der skal anvendes til omslag, og det magasin, der skal anvendes til selve opgaven.

#### **OPRETTELSE AF PLAKATER**

Du kan oprette et stort kopiformat af en original og tilpasse det til mere end et ark. Du samler derefter siderne igen til en plakat og taper dem sammen.

Sådan oprettes en plakat:

- 1. Tryk på Kopiering > Plakat på berøringsskærmen.
- 2. Tryk på **Outputformat** og derefter på det ønskede plakatformat.
- Tryk på Forstørrelse % og derefter på plus- eller minusikonerne for uafhængigt at vælge forstørrelsesprocenter for bredde og længde. Tryk på Længde X-Y% for at indstille bredden og længden proportionalt.
- 4. Tryk på **Papirvalg** for at vælge papirmagasinet. Tryk derefter på det ønskede magasin.

#### **GENTAG BILLEDE**

Sådan kopierer du et scannet billede gentagne gange på et enkelt ark papir:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på Kopiering > Gentag billede.
- 2. For automatisk at beregne antallet af gange, der skal gentages lodret eller vandret, skal du trykke på **Automatisk gentagelse**.

Beregningen af det antal gange, som billedet kan placeres på arket vandret og lodret, er baseret på originalens format, papirformat og reduktions-/forstørrelseværdien.

- Tryk på **Samme mellemrum** for at arrangere billederne jævnt fordelt på siden.
- Tryk på Side om side for at arrangere billederne uden mellemrum.
- 3. Tryk på **Variabel gentagelse** og derefter på ikonerne **plus** eller **minus** for at angive det antal gange, som billedet kan gengives vandret og lodret.

Du kan gentage et billede på mellem 1 og 23 gange lodret (kolonner) og mellem 1 og 33 gange vandret (rækker).

- Tryk på Samme mellemrum for at arrangere billederne jævnt fordelt på siden.
- Tryk på Side om side for at arrangere billederne uden mellemrum.

#### FAST INDSTILLING FOR GENTAG BILLEDE

Sådan udskrives flere kopier af en original på en enkelt side ved at angive antallet af gentagelser:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på Kopiering > Fast indstilling for Gentag billede.
- 2. Tryk på 2 gentagelser, 4 gentagelser, 8 gentagelser.

#### OPRETTELSE AF SPEJLBILLEDE OG NEGATIVT BILLEDE

Sådan omvendes billedet i venstre-højre retning:

- 1. Tryk på Kopiering.
- 2. Aktiver Spejlbillede.

Sådan omvendes billedfarven:

- 1. Tryk på Kopiering.
- 2. Aktiver **Negativt billede**.
  - Hvis outputfarven er sort/hvid eller ensfarvet, omvendes tæthedslysstyrken.
  - Hvis outputfarven er 4-farvet, omvendes farverne til deres komplementære farve.
  - Hvis indstillingerne Negativt billede og Kantsletning er valgt på samme tid, bliver kantsletningsområdet hvidt.

#### TILFØJE TILFØJELSER

Tilføjelser, f.eks. sidetal og dato, kan automatisk føjes til kopierne.

Sådan tilføjes tilføjelser:

1. Tryk på **Copy > Annotations** på berøringsskærmen.

#### Indsættelse af en kommentar

Sådan indsættes en kommentar:

- 1. Tryk på Kommentar, og vælg Til.
- 2. I det næste vindue skal du trykke på **Type** for at vælge den ønskede kommentar på listen over gemte kommentarer.
- 3. Tryk på **Rediger** for at oprette en kommentar.
- 4. Indtast den nye kommentar på skærmtastaturet, og tryk på **OK**.
- 5. Tryk på Anvend for, og derefter skal du trykke på Kun første side eller Alle sider.
- 6. Tryk på **Placering**, og vælg den ønskede placering for kommentaren. Tryk på **OK**.
- 7. Hvis du vil ændre fontstørrelse og farve, skal du trykke på Fontstørrelse eller Fontfarve.
- 8. Tryk på **OK**.

#### Indsættelse af dags dato

Følg fremgangsmåden herunder for at indsætte dags dato.

- 1. Tryk på Dato, og vælg Til.
- 2. Tryk på Anvend for, og derefter skal du trykke på Kun første side eller Alle sider.
- 3. Tryk på **Placering**, og vælg den ønskede placering for datostempel på siden. Tryk på **OK**.
- 4. Hvis du vil ændre fontstørrelsen, skal du trykke på Fontstørrelse.
- 5. Tryk på **OK**.

#### Indsættelse af sidetal

Sådan indsættes sidetal:

- 1. Tryk på Sidetal, og vælg Til.
- 2. Tryk på plus- eller minusknapperne (+/-) for at indtaste startsidetallet.
- 3. Tryk på Anvend for, og derefter skal du trykke på Kun første side eller Alle sider.
- 4. Tryk på **Placering**, og vælg den ønskede placering for sidenumre på siden.
- 5. Tryk på **Stil** og vælg de ønskede indstillinger:
- 6. Tryk på **Sider i alt (N)** for at angive det samlede antal sider manuelt eller automatisk.
- 7. Tryk på **OK**.

#### Indsættelse af et Bates-stempel

Sådan indsættes et Bates-stempel:

- 1. Tryk på Bates-stempel, og vælg Til.
- 2. Tryk på en eksisterende gemt præfiks for at anvende Bates-stemplet.

a. Hvis du vil oprette et præfiks, skal du trykke på **præfiks** og derefter på **Rediger**.

b. Indtast det nye præfiks på skærmtastaturet, og tryk på **OK**.

- 3. Tryk på ikonerne **plus** eller **minus** for at indtaste startsidetallet.
- 4. Sådan vælges de sider, som Bates-stemplet vises på:
  - a. Tryk på Anvend for.
  - b. Tryk på Alle sider eller Alle sider undtagen første, og tryk på OK.
- 5. Tryk på **Placering**, og tryk på den ønskede placering for Bates-stempel på siden.
- 6. Tryk på Antal cifre og derefter på OK for at vælge antallet af cifre.
  - a. Hvis du vil vælge det mindste antal cifre, der er nødvendigt, skal du vælge Auto-tildel og dernæst OK.
  - b. Hvis du vil vælge et bestemt antal cifre, skal du trykke på **Angiv** og dernæst trykke på ikonerne for **plus** eller **minus** for at indsætte op til 9 foranstående nuller. Tryk på **OK**.
- 7. Tryk på **OK**.

#### TILFØJELSE AF VANDMÆRKER

Du kan tilføje et vandmærke under originalbilledet på dine kopier. Oplysninger, f.eks. forudprogrammeret tekst, dato, klokkeslæt og printerens serienummer, kan tilføjes.

- 1. Tryk på Kopiering > Vandmærke på berøringsskærmen.
- Hvis du vil tilføje et kontrolnummer, skal du trykke på Kontrolnummer og Tilføj. Tryk på ikonerne Plus (+) eller Minus (–) for at vælge startsidetallet.
- 3. Tryk på Vandmærketekst for at vælge vandmærkets tekst, og tryk derefter på de ønskede muligheder.

- 4. Tryk på **Dato/klokkeslæt** for at udskrive aktuel dato og klokkeslæt på kopierne.
- 5. Tryk på Serienummer for at udskrive printerens serienummer på kopierne.
- 6. Tryk på **Brugerkonto** for at udskrive brugerens kontonummer på kopierne.
- 7. Hvis vandmærket skal være mere synligt på kopier, der anvendes som originaler, skal du trykke på **Vandmærkeeffekt** og vælge **Præget** eller **Kontur**.

#### UDSKRIVNING AF PRØVEKOPI

For komplekse kopiopgaver kan du udskrive en prøvekopi, før du udskriver flere kopier. Funktionen Prøvekopi udskriver en enkelt kopi og tilbageholder de resterende kopier. Efter kontrol af prøvekopien kan du bruge de samme indstillinger til at udskrive de resterende kopier, eller du kan annullere de resterende kopier.

Bemærk: Prøvekopien medregnes som en del af det samlede antal sider, der er valgt. Når du for eksempel kopierer en bog, og du indtaster tre kopier, er den første trykte kopi af bogen prøveeksemplaret. De resterende to kopier tilbageholdes, indtil du enten sletter eller frigiver dem til udskrivning.

Følg fremgangsmåden herunder for at udskrive en prøvekopi :

- 1. Tryk på Kopiering på betjeningspanelet.
- 2. Aktiver **Prøveopgave**.
- 3. Klik på Start.

Prøvesættet udskrives.

#### INDSÆTTELSE AF SIDESKILLEARK

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på **Kopiering > Fælles opgave**.
- 2. Tryk på Ja.
- 3. Hvis du vil indsætte skilleark mellem segmenterne, skal du trykke på **Segmentskilleark** og vælge en af følgende muligheder:
  - Ingen skilleark: Der indsættes ikke skilleark. Tryk på Gem.
  - **Blanke skilleark**: Der indsættes blanke skilleark. Tryk på ikonerne for plus (+) og minus (-) for at vælge det ønskede antal skilleark.
  - **1-sidede skilleark, kun side 1**: Første side af de ilagte dokumenter kopieres på forsiden af et skilleark.
  - 1-sidede skilleark, kun side 2: Første side af de ilagte dokumenter kopieres på bagsiden af et skilleark.
  - 2-sidede skilleark: De to første sider af de ilagte dokumenter kopieres på hver side af et skilleark.

Bemærk: Fælles opgaver er en udskiftning for Udform opgave.

#### SLETTE UDENFOR/INDENFOR

Denne funktion gør det muligt at slette alt indenfor eller udenfor et specifikt rektangulært område. Der kan defineres sletning af op til 3 områder.

Følg fremgangsmåden herunder for at vælge de områder, der skal slettes.

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på Kopiering > Slet udenfor/Slet indenfor.
- 2. Følg fremgangsmåden herunder for at slette alt udenfor det specificerede område ved kopiering.
  - a. Tryk på **Slet udenfor**.
  - b. Området defineres af den rektangel, der dannes mellem punkterne, som vist på skærmen. Tryk på **Område 1**, og vælg koordinaterne på skærmen. Anvend skærmtastaturet på betjeningspanelet til at indtaste koordinaterne for X1, X2, Y1 og Y2. Tryk på **OK**, når alle koordinaterne er indtastet.
  - c. For at anvende det slettede område til 2-sidet kopiering skal du under **Anvend for** trykke på **Begge sider**, **Kun side 1** eller **Kun side 2**.
  - d. Hvis du vil definere flere områder, skal du vælge **Område 2** eller **Område 3**.
  - e. Tryk på **OK**.
- 3. Følg fremgangsmåden herunder for at slette alt indenfor det specificerede område ved kopiering.
  - a. Tryk på Slet indenfor.
  - b. Området defineres af den rektangel, der dannes mellem punkterne, som vist på skærmen. Tryk på
     Område 1, og vælg koordinaterne på skærmen. Anvend skærmtastaturet på betjeningspanelet til at indtaste koordinaterne for X1, X2, Y1 og Y2. Tryk på OK, når alle koordinaterne er indtastet.
  - c. For at anvende det slettede område til 2-sidet kopiering skal du under **Anvend for** trykke på **Begge sider**, **Kun side 1** eller **Kun side 2**.
  - d. Hvis du vil definere flere områder, skal du vælge **Område 2** eller **Område 3**.
  - e. Tryk på **OK**.

#### KOMBINERING AF ORIGINALSÆT

Hvis antallet af originaler overstiger dokumentfremførerens kapacitet, kan du kombinere sættene til én opgave.

Sådan kombineres originalsæt:

- 1. Placer originalerne for næste sæt i dokumentfremføreren.
- 2. Aktiver Næste original.
- 3. Vælg Start på berøringsskærmen.

Kopieringen fortsætter.

Kopiering

# Kopiering af id-kort

Dette kapitel indeholder:	
Oversigt over Kopiering af ID-kort	

## Oversigt over Kopiering af ID-kort



Du kan bruge appen Kopiering af ID-kort til at kopiere begge sider af et ID-kort eller små dokumenter på den ene side af papiret. For at kopiere kortet korrekt skal hver side placeres i øverste venstre hjørne af glaspladen. Printeren gemmer begge sider af dokumentet og udskriver dem ved siden af hinanden på papiret.

Appen Kopiering af ID-kort er skjult ved den indledende konfiguration af enheden. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support for flere oplysninger om konfiguration og tilpasning af apps.

Hvis godkendelse eller kontering er aktiveret på din enhed, skal du indtaste dine loginoplysninger for at få adgang til funktionerne. Hvis du vil se flere oplysninger om brugertilpasning for brugere, der er logget på, skal du se Brugertilpasning.

### **KOPIERING AF ET ID-KORT**

Sådan kopieres et ID-kort:

- 1. Løft dokumentfremføreren, og læg originalen i glaspladens øverste, venstre hjørne.
- 2. Tryk på knappen **Hjem** på betjeningspanelet.
- 3. Tryk på Kopiering af ID-kort.
- 4. Tryk på **Nulstil** for at slette indstillinger fra forrige app.
- 5. Tryk på **Funktioner**. Juster indstillingerne efter behov.
- 6. Klik på Start.
- 7. Løft dokumentfremføreren, når scanningen er udført. Placer side 2 af originalen i det øverste venstre hjørne på glaspladen.
- 8. Hvis du vil scanne den anden side af originalen og udskrive kopierne, skal du trykke på **Start**.
- 9. Tryk på knappen Hjem for at gå tilbage til startskærmen.

# Scanning

## Dette kapitel indeholder:

Oversigt over scanning	128
ílægning af originaler	129
agring af en scanning i en mappe	130
Scan til skrivebord	135
Scanning til en computer	136
agring til et USB-flashdrev	137
Valg af indstillinger for scanning	138

## Oversigt over scanning



Scanning er tilbehør, som giver forskellige scanningsmetoder og muligheder for arkivering af opgaver. Scanningsproceduren, der er brugt med printeren, er anderledes end proceduren på skrivebordsscannere. Da printeren normalt er sluttet til et netværk i stedet for direkte til en enkelt computer, kan du vælge en destination for det scannede billede på printeren.

Bemærk: Scanning skal være aktiveret før brug. Se *System Administrator Guide* (*Systemadministratorvej-ledning*) for flere oplysninger.

Scanningsfunktionen gør det muligt at scanne et dokument og gemme billedet til de følgende destinationer:

- Mappe på printerens harddisk
- Opbevaringssted for dokumenter på en netværksserver
- E-mail-adresse
- Windows-computer
- Hjemmemappe
- USB-flashdrev
- Computer som bruger Netværk-scanningsværktøjet
- Applikation ved brug af TWAIN eller WIA

Bemærk: Udskrivnings-, kopierings- og faxopgaver kan udskrives, mens du scanner originaler eller henter filer på printerens harddisk.



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

Bemærk: Printeren skal være koblet til et netværk for at kunne hente en scanningsfil.

## Ilægning af originaler

Alle scanningsopgaver starter med at lægge originalen i printeren. Anvend glaspladen til 1-sidede opgaver eller originaler, som ikke kan fremføres i dokumentfremføreren. Anvend dokumentfremføreren til opgaver med flere sider eller én side.



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

#### GLASPLADEN

Løft den automatiske dokumentfremfører, og læg originalen med tekstsiden nedad i glaspladens øverste, venstre hjørne.



**Forsigtig:** Forsøg ikke at tvinge låget til glaspladen ned ved scanning af et indbundet dokument. Det kan beskadige låget.

#### DUPLEKS AUTOMATISK DOKUMENTFREMFØRER

- 1. Ilæg originaler med tekstsiden opad og side 1 øverst.
- 2. Bekræftelsesindikatoren lyser, når originalerne er ilagt korrekt.
- 3. Juster papirstyrene, så de passer til originalerne.



## Lagring af en scanning i en mappe

Lagring af en scannet fil i en mappe er den mest enkle scanningsmetode. Hvis du vil bruge denne funktion, skal du scanne en fil til en mappe på printerens harddisk. Når filen er gemt, kan du udskrive eller kopiere den til din computer ved hjælp af en webbrowser og den integrerede webserver.

Medmindre printermapperne er beskyttede med et kodeord, er mapperne tilgængelige for alle brugere. Se Oprettelse af en mappe for flere oplysninger.



#### SCANNING TIL EN MAPPE

Gør følgende for at gemme en scannet fil i en mappe:

- 1. Læg originalen på glaspladen eller i den automatiske dokumentfremfører.
- 2. Tryk på knappen Alle Hjem på betjeningspanelet.
- 3. Tryk på **Scan til mappe**.
- 4. Tryk på den ønskede mappe. Hvis der kræves et kodeord, indtastes det ved hjælp af det skærmtastaturet. Tryk derefter på **Bekræft** på skærmen.
- 5. Hvis du vil ændre scanningsindstillingerne, skal du trykke på **Funktioner**. Se Valg af indstillinger for scanning for flere oplysninger.
- 6. Klik på **Start**. Behandlingsstatus for Scan til mappe vises på skærmen.

Når scanningen er afsluttet, vises fanen Scan til mappe igen på skærmen. Filen gemmes i mappen på printerens harddisk. Du kan udskrive eller hente filen til computeren vha. den integrerede webserver.

#### UDSKRIVNING AF GEMTE FILER PÅ PRINTEREN

Følg fremgangsmåden herunder for at udskrive en fil, der er gemt i en mappe, på printeren:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Hjem.
- 2. Tryk på Send fra mappe.
- 3. Tryk på den ønskede mappe.
- 4. Tryk på den ønskede fil på fillisten. Hvis du vil udskrive flere filer, skal du trykke på filerne i den ønskede rækkefølge.
- 5. Tryk på Udskriv.
- 6. Vælg mellem følgende indstillinger: Antal, Udskriv/batchprint, Papirmagasin, eller 2-sidet.
- 7. Vælg antallet af kopier ved at trykke på **Antal** og derefter indtaste det ønskede antal ved hjælp af skærmtastaturet.

Bemærk: Når en gemt fil udskrives, slettes den automatisk fra printerens harddisk. Hvis du vil lagre den gemte fil, skal du bruge den integrerede webserver til at hente og gemme filen på din computer.

8. Sådan ændres standardindstillingerne for at gemme udskrevne filer:

- a. Tryk på **Opret ny mappe**.
- b. Indtast mappenavnet og tryk på **OK**.
- c. Under **Kontroller adgangskode til mappe**, kan du indstille tilladelsen til din mappe. Tryk derefter på **OK**.
- d. Tryk på Slet filer efter hentning/udskrivning, og tryk derefter på Fra.
- 9. Tryk på Udskriv.

<sup>8</sup> Bemærk: Vælg **Miniature** i sektionen Liste for at få vist et miniaturebillede af filen.

#### FLERE INDSTILLINGER FOR SEND FRA MAPPE

Sådan forstørres visningen af en fil:

- 1. Tryk på den ønskede mappe i **Send fra mappe**-appen.
- 2. I den ønskede fil skal du trykke på **Flere muligheder**, og tryk derefter på **Forhåndsvisning**. Tryk på zoomikonet for at forstørre visningen.
- 3. Vælg knappen Roter billede for at rotere forhåndsvisningen til den ønskede retning.

<sup>8</sup> Bemærk: Rotering af visningen roterer ikke udskriften.

4. Tryk på Luk, når du er færdig.

Sådan vises en oversigt over filinformation:

- 1. I visningen Send fra mappe skal du trykke på den ønskede fil i fillisten.
- 2. Tryk på Filoplysninger.
- 3. Tryk på Luk, når du er færdig.

Sådan slettes en fil:

- 1. I visningen Send fra mappe skal du trykke på den fil, du vil slette.
- 2. Tryk to gange på **Slet**.

Sådan ændres et filnavn:

- 1. I visningen Send fra mappe skal du trykke på den ønskede fil i fillisten.
- 2. Tryk på Filoplysninger.
- 3. Tryk på Skift filnavn.
- 4. Indtast det nye filnavn på skærmtastaturet.
- 5. Tryk på Gem og derefter Luk.

Sådan oprettes eller linkes arbejdsdiagram:

- 1. Hvis du vil linke arbejdsdiagrammet til en mappe, skal du trykke på Link arbejdsdiagram til en mappe.
- 2. Hvis du vil oprette et arbejdsdiagram, skal du trykke på **Start arbejdsdiagram**.

Bemærk: Kontakt din systemadministrator, hvis Send fra mappe ikke er aktiveret. Se System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/support for flere oplysninger. I feltet Søg skal du indtaste Xerox PrimeLink C9200 Series-printere, og vælg derefter den ønskede dokumentation.

#### ANVENDELSE AF ARBEJDSDIAGRAMMER

Arbejdsdiagrammer giver dig mulighed for at udføre en række registrerede handlinger, som f.eks. Send som fax eller Udskriv, for en fil, der er gemt i en mappe. Arbejdsdiagrammer oprettes af systemadministratoren og gemmes på printeren, hvor brugeren kan sammenkæde dem med en gemt fil. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* for flere oplysninger.

#### UDSKRIVNING AF GEMTE FILER VED BRUG AF DEN INTEGREREDE WEBSERVER

- 1. Åbn en webbrowser på din computer.
- 2. Indtast printerens IP-adresse i webbrowserens adressefelt. Tryk på **Enter** for at åbne den integrerede webserver for din printer.

🎢 Bemærk: Hvis du ikke kender IP-adressen, skal du se Sådan findes printerens IP-adresse.

- 3. Gå til Apps > Send fra mappe.
- 4. På listen Mappe skal du klikke på den ønskede mappe. Indtast om nødvendigt mappens kodeord, og klik derefter på **Anvend**.
- 5. Vælg den ønskede fil.
- 6. Vælg mellem følgende indstillinger under Udskriv fil: **Antal**, **Papirmagasin**, **2-sidet**, **Hulning**, eller **Outputdestination**.
- 7. Klik på Udskriv.

#### HENTNING AF SCANNEDE FILER TIL DIN COMPUTER MED DEN INTEGREREDE WEBSERVER

Gemte filer hentes ved at kopiere filerne fra printermappen til computerens harddisk.

- 1. Åbn en webbrowser på din computer.
- 2. Indtast printerens IP-adresse i webbrowserens adressefelt. Tryk på **Enter** for at åbne den integrerede webserver for din printer.

Bemærk: Hvis du ikke kender IP-adressen, skal du se Sådan findes printerens IP-adresse.

- 3. Gå til Apps > Send fra mappe.
- 4. På listen Mappe skal du klikke på den ønskede mappe. Indtast om nødvendigt mappens kodeord, og klik derefter på **Anvend**.
- 5. Vælg en ønskede fil, og klik på Hent.
- 6. Klik på det ønskede format i vinduet Hent.
- 7. Aktiver enten Automatisk lodret retning, Korrektion af skæv eller MRC høj komprimering.

#### 8. Klik på Hent.

9. Hvis der ikke længere er brug for en gemt fil, skal du vælge filen og klikke på **Slet**. Når du får besked på det, skal du klikke på **OK**.

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

#### **OPRETTELSE AF EN MAPPE**

Sådan oprettes en mappe fra printerens berøringsskærm:

- 1. Tryk på knappen Alle Hjem på betjeningspanelet.
- 2. Tryk på Send fra mappe > Opret ny mappe.
- 3. Tryk på en tilgængelig mappe.
- 4. Indtast Mappenavn, og tryk derefter på **OK**.
- 5. Sådan tildeles mappen et kodeord:
  - a. Tryk på **Til** under Kontroller mappens kodeord.
  - b. Indtast kodeordet på skærmtastaturet.
  - c. Tryk på **OK**.

Bemærk: Kun din systemadministrator kan aktivere muligheden for at tildele adgangskoder til mapper.

- 6. Hvis du vil tildele mappeegenskaber, skal du trykke på **Mappeindstillinger**, og derefter vælge følgende indstillinger:
  - a. Tryk på Mappenavn.
  - b. Indtast navnet på skærmtastaturet, og tryk på OK.
  - c. Tryk på Kontroller adgangskode til mappe, og tryk derefter på Til eller Fra.
  - d. Tryk på Slet filer efter hentning. Tryk på Til eller Fra.
  - e. Tryk Slet udløbne filer. Tryk på Til eller Fra.
  - f. Tryk på **Kæd arbejdsdiagram til mappe** og derefter på **Slet sammenkædning** eller **Vælg arbejdsdiagram**. Tryk på **OK**.
  - g. Hvis du vil tilføje bogmærke til en mappe, skal du aktivere Vis i mapper med bogmærke.
  - h. Tryk på **Slet mappe**, hvis du vil slette mappen.
  - i. Tryk på **OK**, når mappeindstillingerne er ændrede.

Din mappe kan nu anvendes. Mappens indhold gemmes på printerens harddisk. Mappen vises på printerens berøringsskærm og på mappelisten i den integrerede webserver.

#### SLETNING AF EN MAPPE

Forsigtig: Filerne i mappen slettes.

Sådan slettes en mappe med printerskærmen:

- 1. Tryk på knappen **Alle Hjem** på betjeningspanelet.
- 2. Tryk på Send fra mappe.
- 3. Tryk på den ønskede mappe, og tryk derefter på Slet.
- 4. Hvis der kræves et kodeord, indtastes det ved hjælp af det skærmtastaturet. Tryk derefter på **Bekræft** på skærmen.

Sådan slettes en mappe ved brug af den integrerede webserver:

- 1. Åbn en webbrowser på din computer.
- 2. Indtast printerens IP-adresse i webbrowserens adressefelt. Tryk på **Enter** for at åbne den integrerede webserver for din printer.

Bemærk: Hvis du ikke kender IP-adressen, skal du se Sådan findes printerens IP-adresse.

- 3. Klik på Apps > Send fra mappe.
- 4. Under Mappe skal du klikke på Vis.
- 5. I listen Mappe skal du vælge en mappe og derefter klikke på **Slet**.

Bemærk: Inden du sletter mappen, skal du slette alle filer i mappen.

6. Klik på **OK** for at bekræfte, at du ønsker at slette mappen. Indtast om nødvendigt mappens kodeord, og klik derefter på **Anvend**.

## Scan til skrivebord

Inden du går i gang:

- Før du kan scanne, skal din computer og printeren være tilsluttet en stikkontakt, tændt og tilsluttet et aktivt netværk.
- Kontroller, at den korrekte printerdriversoftware er installeret på din computer. Se Oversigt over installation og indstilling for flere oplysninger.
- På din computer skal du sørge for, at printeren er installeret ved hjælp af WSD.
- På din printer skal du sørge for, at WSD er aktiveret. Aktivér funktionen eller kontakt systemadministratoren.

Sådan anvendes funktionen Scan til skrivebord:

- 1. Læg originalen på glaspladen eller i dupleks automatisk dokumentfremføreren.
- 2. Tryk på knappen Hjem på betjeningspanelet.
- 3. Tryk på Scan til skrivebord.
- 4. Tryk på computeradressen for at vælge en destination.
- 5. Tryk på **Scan** for at starte scanningen.

Windows Fax- og scanningsprogrammet åbnes på dit pc-skrivebord. Billedfilen af scanningen gemmes i mappen Scannede dokumenter.

6. Hvis du scanner fra glaspladen, skal du, når du får besked på det, vælge **Udført** eller trykke på **Tilføj side** for at scanne en anden side.

Bemærk: Hvis du scanner et dokument fra den automatiske dokumentfremfører, vises der ikke en meddelelse.

7. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til skærmen Hjem.

## Scanning til en computer



Bemærk: Kontakt din systemadministrator for at aktivere denne funktion.

Sådan scanner du et dokument til din computer:

- 1. Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
- 2. Tryk på knappen Hjem på betjeningspanelet.
- 3. Tryk på **Scanning**, og tryk derefter på **Tilføj destinationer**.
- 4. Tryk på FTP, SMB, SFTP eller E-mail, og tryk derefter på Gem.
- 5. For hver af de viste indstillinger skal du trykke på indstillingen og derefter bruge skærmtastaturet til at indtaste dataene. Tryk på **Gem** for at afslutte.

Bemærk: Tryk på Adressebog og på den ønskede server, tryk derefter på Tilføj og på Luk, hvis servernavnet er gemt.

- Server
- Sharenavn
- Portnummer
- Lagringsposition
- Brugernavn
- Kodeord
- 6. Hvis du vil ændre scanningsindstillingerne, skal du trykke på **Funktioner**. Se Valg af indstillinger for scanning for flere oplysninger.
- 7. Klik på Start.
- 8. Åbn det scannede billede på din computer.

## Lagring til et USB-flashdrev

Funktionen USB gør det muligt at scanne et dokument til et USB-flashdrev ved hjælp af USB-porten på venstre side af forreste printerpanel.



Bemærk: Kontakt din systemadministrator for at aktivere denne funktion.

Bemærk: Funktionen kan ikke anvendes, når indstillingen Mediekortaflæser er tilsluttet.

Følg fremgangsmåden herunder for at anvende funktionen USB:

- 1. Læg originalen på glaspladen eller i den automatiske dokumentfremfører.
- 2. Indsæt et USB-flashdrev i USB-porten på venstre side af forreste printerpanel.
- 3. Under USB-menu skal du trykke på **Scan til USB**.
- 4. Hvis du vil ændre scanningsindstillingerne, skal du trykke på **Funktioner**. Se Scanningsindstillinger for flere oplysninger.
- 5. Klik på **Start**.

**Forsigtig:** Tag ikke USB-flashdrevet ud, mens en fil gemmes. Det kan beskadige de gemte filer. Før du slukker for printeren, skal du fjerne USB-flashdrevet.

- 6. Vinduet Transmissionsrapport viser status for scanningen.
- 7. Tryk på Luk, når scanningen er afsluttet.
- 8. Se Udskrivning fra et USB-flashdrev for at udskrive filer, der er gemt på et USB-flashdrev.

## Valg af indstillinger for scanning

### SCANNINGSINDSTILLINGER

Sådan ændres scanningsindstillingerne:

- 1. Tryk på knappen **Hjem** på betjeningspanelet.
- 2. Tryk på Scan > Funktioner.

Foretag de ønskede ændringer af scanningsindstillinger:

INDSTILLING	ANVENDELSE
Forhåndsvisning	Kontroller det scannede billede, når du importerer dokumentet.
Filformat	<ul> <li>Indstil filformatet for det scannede dokument, og indstil følgende elementer afhængigt af det valgte filformat:</li> <li>Komprimeringsmetode</li> <li>MRC, høj komprimering</li> <li>PDF-sikkerhed</li> <li>PDF-signatur</li> <li>En fil for hver side</li> <li>Optimer til hurtig webvisning</li> </ul>
Farvescanning	Tilsidesætter automatisk registrering. Vælg mellem <b>Automatisk registrering, Farve</b> , <b>Sort/hvid</b> eller <b>Gråtonet</b> .
2-sidet scanning	Vælg mellem <b>1-sidet, 2-sidet, top til top</b> eller <b>2-sidet, top til bund</b> . Tryk på <b>Flere muligheder</b> for at vælge indstillingerne for Originaler.
Opløsning	Vælg 200–600 dpi.
Originaltype	Vælg mellem <b>Foto og tekst</b> , <b>Tekst</b> eller <b>Foto</b> .
Originalretning	Vælg enten <b>Opretstående</b> eller <b>På tværs</b> .
Reduktion/forstørrelse	Giver dig mulighed for at reducere eller forstørre det scannede billede med en bestemt procentdel.
Originalstørrelse	Vælg mellem <b>Auto-registrering</b> , <b>Manuel angivelse af format</b> eller <b>Blandede originaler.</b>
Flere funktioner	Giver yderligere billedindstillinger og layoutjusteringer.
Lysere/mørkere	Giver dig mulighed for at justere tætheden til scanning.
Skarphed	Giver dig mulighed for at justere skarpheden.
PDF-sikkerhed - Kodeord til åbning af fil	Tryk på <b>Til</b> for at indstille et kodeord til at åbne en fil.

INDSTILLING	ANVENDELSE
Kvalitet/filstørrelse	Vælg mellem god billedkvalitet med små filer, bedre billedkvalitet med større filer eller bedste billedkvalitet med største filer.
	Bemærk: Denne indstilling er kun tilgængelig, når du scanner i farve.
Fotos	Forbedrer udseendet på scanninger af fotografiske originaler. For at anvende denne funktion skal du sikre at farvescanning er indstillet til Farve.
Baggrundsdæmpning	Giver dig mulighed for at aktivere eller deaktivere baggrundsfarve til farvescanning.
Kontrast	Giver dig mulighed for at justere kontrast.
Skyggedæmpning	For at skjule billeder, der skinner igennem ved farvescanning, skal du vælge <b>Auto-dæmpning</b> .
Auto-højformat	Aktiver denne indstilling for at registrere originalretningen automatisk og rotere de scannede billeder til deres opretstående position.
	Bemærk: Hvis retningen ikke kan genkendes, bruges indstillingen Originalretning til at rotere de scannede billeder.
Korrektion af vrid	Giver dig mulighed for at aktivere eller deaktivere korrektion af skæv placering.
Spring over blanke sider	Aktiver denne mulighed for at springe over tomme sider under scanning.
Bogscanning	Vælg mellem <b>Venstre side, så højre, Højre side, så venstre</b> eller <b>Øverste side, så nederste</b> .
Kantsletning	Gør det muligt at fjerne den mørke skygge, der dannes omkring periferien eller i den midterste indbindingsdel under scanning. Vælg mellem indstillingerne <b>Manuel</b> eller <b>Standard</b> .
Filnavn	Indtast det filnavn, der skal vedhæftes.
Konflikt med filnavn	Vælg mellem <b>Gem ikke, Omdøb ny fil</b> eller <b>Overskriv eksisterende fil</b> .
Emne	Indtast emnet for e-mailen.
Fra-adresse	Vis afsenderens e-mailadresse.
Svar til	Indtast modtagerens e-mailadresse.
Meddelelse	Indtast meddelelsen for e-mailen.

INDSTILLING	ANVENDELSE
Kvitteringer for læsning	Indstil til at modtage meddelelsen om afsendelsesresultatet fra e-mail- modtageren. Modtageren skal understøtte funktionen for meddelelseslevering.
Næste original	Indstil dette punkt til at scanne antallet af ark, der overstiger det maksimale antal tilgængelige ark, der er lagt i dokumentfremføreren ad gangen, og til at scanne flere dokumenter som en enkelt opgave ved brug af glaspladen.

## E-mail

Dette kapitel indeholder:

Oversigt over E-mail	142
Scanning til en e-mailadresse	143
Indstillinger for e-mail	144

## Oversigt over E-mail



Du kan bruge appen E-mail til at scanne billeder og vedhæfte dem til e-mails. Du kan angive filnavnet og formatet af den vedhæftede fil samt inkludere en emneoverskrift og besked for e-mailen.

Hvis du ønsker flere oplysninger om funktionerne for appen E-mail og de tilgængelige indstillinger, skal du se Indstillinger for e-mail.

Se System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/support for flere oplysninger om konfiguration og tilpasning af apps.

Hvis godkendelse eller kontering er aktiveret på din enhed, skal du indtaste dine loginoplysninger for at få adgang til funktionerne. Hvis du vil se flere oplysninger om brugertilpasning for brugere, der er logget på, skal du se Brugertilpasning.

### Scanning til en e-mailadresse

Scanning til en e-mailadresse sender scannede dokumenter som vedhæftelser til e-mail.



Bemærk: Funktionen skal aktiveres af din systemadministrator.

Sådan sendes et scannet billede til en e-mailadresse:

- 1. Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
- 2. Tryk på knappen **Alle Hjem** på betjeningspanelet.
- 3. Tryk på **E-mail**.
- 4. Vælg modtageren vha. en af følgende metoder:
  - Modtagere: Indtast hele e-mailadressen på skærmtastaturet, og tryk på OK.
  - Adressebog: Tryk på den ønskede modtager og vælg OK.
- 5. Gentag punkt 4 for at føje flere modtagere til listen. Tryk på **Luk**, når alle de ønskede modtagere er føjet til listen.
- 6. E-mailen får et standardemne.
- 7. Hvis du vil ændre indstillingerne, skal du trykke på **Funktioner**. Se Indstillinger for e-mail for flere oplysninger.
- 8. Klik på Start.

## Indstillinger for e-mail

Gør følgende for at konfigurere indstillingerne for e-mail:

- 1. Tryk på knappen **Hjem** på betjeningspanelet.
- 2. Tryk på **E-mail > Funktioner**.

Foretag de ønskede ændringer af indstillingerne:

INDSTILLING	ANVENDELSE
Forhåndsvisning	Kontroller det scannede billede, når du importerer dokumentet.
Filformat	<ul> <li>Indstil filformatet for det scannede dokument, og indstil følgende elementer afhængigt af det valgte filformat:</li> <li>Komprimeringsmetode</li> <li>MRC, høj komprimering</li> <li>PDF-sikkerhed</li> <li>PDF-signatur</li> <li>En fil for hver side</li> <li>Optimer til hurtig webvisning</li> </ul>
Farvescanning	Tilsidesætter automatisk registrering. Vælg mellem <b>Automatisk regi- strering, Farve</b> , <b>Sort/hvid</b> eller <b>Gråtonet</b> .
2-sidet scanning	Vælg mellem <b>1-sidet, 2-sidet, top til top</b> eller <b>2-sidet, top til bund</b> . Tryk på <b>Flere muligheder</b> for at vælge indstillingerne for Originaler.
Opløsning	Vælg mellem 200 - 600 dpi.
Originaltype	Vælg mellem <b>Foto og tekst</b> , <b>Tekst</b> eller <b>Foto</b>
Originalretning	Vælg enten <b>Opretstående</b> eller <b>På tværs</b> .
Reduktion/forstørrelse	Giver dig mulighed for at reducere eller forstørre det scannede billede med en bestemt procentdel.
Originalstørrelse	Vælg mellem Auto-registrering, Manuel angivelse af format eller Blandede originaler.
Flere funktioner	Giver yderligere billedindstillinger og layoutjusteringer.
Lysere/mørkere	Giver dig mulighed for at justere tætheden til scanning.
Skarphed	Giver dig mulighed for at justere skarpheden.
PDF-sikkerhed - Kodeord til åbning af fil	Tryk på <b>Til</b> for at indstille et kodeord til at åbne en fil.
Kvalitet/filstørrelse	Vælg mellem god billedkvalitet med små filer, bedre billedkvalitet med større filer eller bedste billedkvalitet med største filer.
INDSTILLING	ANVENDELSE
--------------------------	--
	Bemærk: Denne indstilling er kun tilgængelig, når du scanner i farve.
Fotos	Forbedrer udseendet på scanninger af fotografiske originaler. For at anvende denne funktion skal du sikre at farvescanning er indstillet til Farve.
Baggrundsdæmpning	Giver dig mulighed for at aktivere eller deaktivere baggrundsfarve til farvescanning.
Kontrast	Giver dig mulighed for at justere kontrast.
Skyggedæmpning	For at skjule billeder, der skinner igennem ved farvescanning, skal du vælge <b>Auto-dæmpning</b> .
Auto-højformat	Aktiver denne indstilling for at registrere originalretningen automatisk og rotere de scannede billeder til deres opretstående position.
	Bemærk: Hvis retningen ikke kan genkendes, bruges indstillingen Originalretning til at rotere de scannede billeder.
Korrektion af vrid	Giver dig mulighed for at aktivere eller deaktivere korrektion af skæv placering.
Spring over blanke sider	Aktiver denne mulighed for at springe over tomme sider under scanning.
Bogscanning	Vælg mellem <b>Venstre side, så højre, Højre side, så venstre</b> eller <b>Øver- ste side, så nederste</b> .
Kantsletning	Gør det muligt at fjerne den mørke skygge, der dannes omkring perife- rien eller i den midterste indbindingsdel under scanning. Vælg mellem indstillingerne <b>Manuel</b> eller <b>Standard</b> .
Filnavn	Indtast det filnavn, der skal vedhæftes.
Konflikt med filnavn	Vælg mellem <b>Gem ikke, Omdøb ny fil</b> eller <b>Overskriv eksisterende fil</b> .
Emne	Indtast emnet for e-mailen.
Fra-adresse	Vis afsenderens e-mailadresse.
Svar til	Indtast modtagerens e-mailadresse.
Meddelelse	Indtast meddelelsen for e-mailen.
Kvitteringer for læsning	Indstil til at modtage meddelelsen om afsendelsesresultatet fra e-mail- modtageren. Modtageren skal understøtte funktionen for meddelelseslevering.
Næste original	Indstil dette punkt til at scanne antallet af ark, der overstiger det maksi- male antal tilgængelige ark, der er lagt i dokumentfremføreren ad gan- gen, og til at scanne flere dokumenter som en enkelt opgave ved brug af glaspladen.

E-mail

# Fax

## Dette kapitel indeholder:

Oversigt over fax	148
Ilægning af originaler	
Afsendelse af fax	150
Afsendelse af Internetfax	151
Fax fra din computer	152
Faxmodtagelse	153
Valg af faxindstillinger	
Tilføjelse til adressebøger	157
Oprettelse af faxkommentarer	160

## Oversigt over fax



Når du sender en fax fra printerens betjeningspanel, scannes dokumentet og sendes til en faxmaskine over en telefonlinje. Du kan bruge appen Fax til at faxe dokumenter til et faxnummer, en individuel kontaktperson eller til en gruppe af kontaktpersoner.

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

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

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

## Ilægning af originaler

Med undtagelse af faxafsendelse fra din computer, begynder alle faxopgaver med at lægge originalen i printeren.

- Anvend glaspladen til 1-sidede opgaver eller originaler, som ikke kan fremføres i dokumentfremføreren.
- Anvend dokumentfremføreren til opgaver med flere sider eller én side.

## GLASPLADEN

Løft den automatiske dokumentfremfører, og læg originalen med tekstsiden nedad i glaspladens øverste, venstre hjørne.



**Forsigtig:** Forsøg ikke at tvinge låget til glaspladen ned ved scanning af et indbundet dokument. Det kan beskadige låget.

### DUPLEKS AUTOMATISK DOKUMENTFREMFØRER

- 1. Ilæg originaler med tekstsiden opad og side 1 øverst.
- 2. Bekræftelsesindikatoren lyser, når originalerne er ilagt korrekt.
- 3. Juster papirstyrene, så de passer til originalerne.



# Afsendelse af fax

Sådan sendes en fax med multifunktionsprinterens Indbygget fax:

- 1. Læg originalen på glaspladen eller i den automatiske dokumentfremfører.
- 2. Tryk på knappen Alle Hjem på betjeningspanelet.
- 3. Tryk på Fax.
- 4. Gør et af følgende for af indtaste modtagerens faxnummer manuelt:
  - Indtast faxnummer ved hjælp af tastaturet på berøringsskærmen, og tryk derefter på Udført.
     Se Indsætning af pauser i faxnumre for at indtaste pauser i faxnummeret.
  - Tryk på Nye modtagere, indtast nummeret på skærmtastaturet, og tryk derefter på Udført.
- 5. Sådan anvendes et nummer, der allerede er gemt i adressebogen:
  - a. Klik på Adressebog.
  - b. Vælg en indstilling på listen.
  - c. Tryk på piltasterne for at rulle gennem listen.
  - d. Tryk på den ønskede adresse.
  - e. Tryk på **OK**.

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

Bemærk: Kædeopkald kan udføres, når du ser på listen over de individuelle adresser i adressebogen. Se <mark>Brug af kædeopkald</mark> for flere oplysninger.

- 6. Se Oprettelse af faxkommentarer, hvis du vil inkludere et omslag og justere andre faxindstillinger.
- 7. Klik på Start. Printeren scanner siderne og sender dokumentet, når alle siderne er blevet scannet.

## Indsættelse af pauser i faxnumre

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

- 1. Indtast faxnummeret på berøringsskærmens tastatur.
- 2. Hvis du vil indsætte en pause, repræsenteret af en bindestreg på den ønskede placering, skal du trykke på **Pause**.
- 3. Fortsæl med at indtaste faxnummeret.

## Afsendelse af Internetfax

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



Bemærk: Funktionen Internetfax skal være aktiveret inden brug, og der skal være konfigureret en SMTPserver. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support for flere oplysninger. I feltet **Søg** skal du indtaste Xerox PrimeLink C9200 Series-printere, og vælg derefter den nødvendige dokumentation.

Sådan sendes en Internetfax:

- 1. Læg originalen på glaspladen eller i den automatiske dokumentfremfører.
- 2. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Hjem og dernæst Internetfax.
- 3. Gør et af følgende for at indtaste modtagerens e-mail-adresse manuelt:
  - Indtast adressen på skærmtastaturet, og tryk derefter på OK.
  - Tryk på Adressebog, tryk på den ønskede adresse i rullemenuen og derefter på OK.
- 4. Juster faxindstillinger alt efter behov. Se Valg af faxindstillinger for flere oplysninger.
- 5. Klik på **Start**. Printeren scanner siderne og sender dokumentet som en e-mail-vedhæftelse, når alle siderne er blevet scannet.

## Fax fra din computer

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

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

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

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

# Faxmodtagelse

Printeren skal konfigureres til at modtage og udskrive en fax vha. Indbygget fax, Serverfax eller Internetfax. Kontakt systemadministratoren for at få hjælp. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support for flere få mere at vide. I feltet Søg skal du indtaste Xerox PrimeLink C9200 Series-printere, og vælg derefter den ønskede dokumentation.

## INDSTILLINGER FOR FAX

Sådan ændres indstillingerne for fax:

- 1. Tryk på knappen **Hjem** på betjeningspanelet.
- 2. Tryk på **Fax > Funktioner**.
- 3. Foretag de ønskede ændringer af indstillingerne for fax.
- 4. Tryk på **OK**, når indstillingerne er indstillet.

FUNKTION	VALGMULIGHEDER
Forhåndsvisning	Kontroller billedet, når dokumentet er blevet scannet.
2-sidet scanning	<ul> <li>Hvis du vil angive den side af dokumentet, der skal læses, skal du trykke på 2-sidet scanning og derefter trykke på den ønskede indstilling:</li> <li>1-sidet</li> <li>2-sidet, top til top</li> <li>2-sidet, top til bund</li> <li>Flere indstillinger</li> <li>Dette er praktisk, når dokumentfremføreren anvendes.</li> </ul>
Opløsning	<ul> <li>Tryk på Opløsning og vælg derefter den ønskede indstilling:</li> <li>Standard 200x100 dpi</li> <li>Fin 200 dpi</li> <li>Superfin 400 dpi</li> <li>Superfin 600 dpi</li> <li>Ø Bemærk: For serverfax skal du vælge Standard eller Fin.</li> </ul>
Lysere/mørkere	Tryk på <b>Lysere/mørkere</b> , hvis du vil gøre faxen lysere eller mørkere.
Originaltype	Tryk på <b>Originaltype</b> og vælg derefter den ønskede indstilling: • Foto og tekst • Tekst • Foto
Reduktion/forstørrelse	Hvis du vil reducere eller forstørre det scannede billede med en specificeret procent, skal du trykke på <b>Reduktion/forstørrelse</b> . Tryk på en fast procentsats eller på plus- eller minusknapperne for at vælge en variabel procentværdi.
Transmissionsrapport	Tryk på <b>Til</b> for at indstille printeren til at udskrive faxtransmissionsresultatet automatisk. Tryk på <b>Fra</b> , hvis du vil deaktivere.

FUNKTION	VALGMULIGHEDER
Starthastighed	<ul> <li>Tryk på Starthastighed og vælg derefter den ønskede indstilling:</li> <li>G3 Auto: Vælg denne mulighed, når modtageren er G3.</li> <li>Tvungen 4800 bps: Vælg denne mulighed for områder, hvor telefonforbindelsen ikke er god, f.eks. når der er støj, og lydstyrken er lav.</li> </ul>
Blandede formater	Tryk på <b>Til</b> for scanning af originalsæt indeholdende forskellige standardformater.
Afsendelsesheader	Aktiver eller deaktiver Afsendelsesheader efter behov.
Originalformat	<ul> <li>Vælg en af følgende muligheder:</li> <li>Auto-registrering: Giver dig mulighed for automatisk at identificere originaler med standardformat.</li> <li>Manuelt format: Vælg denne mulighed for manuel angivelse af scanningsområdet vha. standardpapirformater.</li> </ul>
Flere funktioner	Giver yderligere faxindstillinger.
Bogfaxning	<ul> <li>Tryk på Bogfaxning, og tryk derefter på en af følgende muligheder:</li> <li>Fra</li> <li>Venstre side, så højre, og vælg Begge sider, Kun venstre side eller Kun højre side.</li> <li>Højre side, så venstre, og vælg Begge sider, Kun venstre side eller Kun højre side.</li> <li>Øverste side, så nederst, og vælg Begge sider, Kun øverste side eller Kun nederste side.</li> </ul>
Prioritetsafsendelse	Tryk på <b>Prioritetsafsendelse</b> , og tryk derefter på <b>Til</b> eller <b>Fra</b> .
Forsinket start	Tryk på <b>Forsinket start</b> , og tryk derefter på <b>Fra</b> eller <b>Bestemt tid</b> .
Omslag	Tryk på <b>Omslag</b> , og tryk derefter på <b>Fra</b> eller <b>Vedhæft omslag</b> .
Sider pr. ark	Tryk på <b>Sider pr. ark</b> , og tryk derefter på <b>Til</b> eller <b>Fra</b> . Tryk på ikonerne plus (+) og minus for at indstille antal.
Fjernmappe	<ul> <li>Fra</li> <li>Til: Aktiverer afsendelse af en fil direkte til en mappe på en ekstern faxmaskine ved at indstille Mappenummer og Adgangskode til mappe på skærmtastaturet.</li> <li>Eksternt mappenummer</li> <li>Adgangskode til mappe</li> </ul>
F-kode	F-kode er en filtransmissionsmetode, som aktiveres ved at indstille <b>F-kode</b> og <b>Adgangskode til mappe</b> vha. det alfanumeriske tastatur eller skærmtastaturen.

FUNKTION	VALGMULIGHEDER
Fjernpolling	<ul> <li>Fra</li> <li>Til: Henter filer gemt på en ekstern faxmaskine ved hjælp af funktionen Ekstern mappe</li> </ul>
Røret på (manuel afsendelse/ modtagelse)	Tryk på <b>Røret på (manuel afsendelse/modtagelse)</b> , og tryk derefter på <b>Manuel afsendelse</b> eller <b>Manuel modtagelse</b> . Indtast destinationen og adgangskoden ved hjælp af berøringsskærmens tastatur.
Næste original	Indstil dette punkt til at scanne antallet af ark, der overstiger det maksimale antal tilgængelige ark, der er lagt i dokumentfremføreren ad gangen, og til at scanne flere dokumenter som en enkelt opgave ved brug af glaspladen.

## INDSTILLINGER FOR INTERNETFAX

Der findes yderligere Internetfaxindstillinger. Sådan bruger du disse indstillinger:

- 1. Tryk på Internetfax på skærmen, og tryk derefter på Funktioner.
- 2. Tryk på den ønskede funktion og indstilling og derefter på **Gem**.
  - Bemærk: Faxfunktionerne kan også ændres i den integrerede webserver.

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

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

## Tilføjelse til adressebøger

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



Bemærk: Adresserne i adressebogen kan administreres i den integrerede webserver. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support for flere oplysninger. I feltet Søg skal du indtaste Xerox PrimeLink C9200 Series-printere, og vælg derefter den ønskede dokumentation.

### TILFØJELSE AF EN INDIVIDUEL ADRESSE

Sådan tilføjes en adresse på betjeningspanelet:

- 1. Tryk på knappen Alle Hjem på betjeningspanelet.
- 2. Tryk på Adresser, og tryk derefter to gange på ikonet Opret.
- 3. Tryk på Tilføj kontaktperson.
- 4. Indtast de ønskede oplysninger, og tryk derefter på OK.

Sådan tilføjes en adresse i den integrerede webserver:

- 1. I den integrerede webserver skal du klikke på Hjem > Adressebog.
- 2. Under Alle kontakter skal du vælge Fax i rullemenuen.
- 3. Under Tilføj skal du vælge Ny kontakt. Indtast de ønskede oplysninger, og klik derefter på Gem.

### SLETNING AF EN INDIVIDUEL ADRESSE

Sådan slettes en adresse på betjeningspanelet:

- 1. Tryk på knappen Alle Hjem på betjeningspanelet.
- 2. Tryk på Adresser.
- 3. Tryk på den ønskede kontaktperson, og tryk derefter på Slet.

Sådan slettes en adresse i den integrerede webserver:

- 1. I den integrerede webserver skal du klikke på Hjem > Adressebog.
- 2. Under Alle kontakter skal du vælge Fax i rullemenuen.
- 3. Tryk på den ønskede kontaktperson, og tryk derefter på Slet.

#### TILFØJELSE AF EN GRUPPE

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



Bemærk: Enkeltpersoner skal konfigureres inden grupper kan defineres.

Fax

Sådan tilføjes en gruppe på betjeningspanelet:

- 1. Tryk på knappen Alle Hjem på betjeningspanelet.
- 2. Tryk på Adresser, og tryk derefter to gange på ikonet Opret.
- 3. Tryk på Tilføj e-mail-gruppe.
- 4. Indtast E-mailgruppens navn, og tryk derefter på OK.
- 5. Hvis du vil tilføje medlemmer til gruppen, skal du trykke på **Gruppemedlemmer**, og tryk derefter på **Rediger**.
- 6. Vælg de medlemmer, der skal føjes til gruppen, på listen, og tryk derefter på **OK**.
- 7. Tryk på **OK**.

Sådan tilføjes en gruppe til den integrerede webserver:

- 1. I den integrerede webserver skal du klikke på Hjem > Adressebog.
- 2. Under Alle kontakter skal du vælge Fax i rullemenuen.
- 3. Under Tilføj skal du vælge Ny gruppe.
- 4. Indtast Gruppenavn.
- 5. Under Type skal du vælge Fax.
- 6. Hvis du vil tilføje medlemmer til gruppen, skal du klikke på plus-ikonet under Medlemmer
- 7. Vælg de medlemmer, der skal føjes til gruppen, på listen, og klik derefter på **OK**.
- 8. Klik på Gem.

### SLETNING AF EN GRUPPE

Sådan slettes en gruppe på betjeningspanelet:

- 1. Tryk på knappen Alle Hjem på betjeningspanelet.
- 2. Tryk på Adresser.
- 3. Tryk på den ønskede gruppe, og tryk derefter på Slet to gange.

Sådan slettes en adresse i den integrerede webserver:

- 1. I den integrerede webserver skal du klikke på Hjem > Adressebog.
- 2. Under Alle kontakter skal du vælge Fax i rullemenuen.
- 3. Tryk på den ønskede gruppe, og tryk derefter på Slet to gange.

#### BRUG AF KÆDEOPKALD

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

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

# Oprettelse af faxkommentarer

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

# Xerox App Gallery

Dette kapitel indeholder:

Oversigt over Xerox App Gallery	. 162
Oprettelse af en Xerox App Gallery-konto	. 163
Logge på din Xerox App Gallery-konto	. 164
Installation eller opdatering af en app fra Xerox App Gallery	. 165

## Oversigt over Xerox App Gallery



Brug Xerox App Gallery til at finde apps, der giver nye funktioner eller kapacitet til din enhed. Xerox App Gallery giver dig direkte adgang til apps, der kan forbedre din produktivitet, forenkle arbejdsgange og forbedre din brugeroplevelse.

Xerox App Gallery gør det nemt at gennemse og opdatere apps. Du kan gennemse app-biblioteket uden at logge på. Det bevægelige banner giver en aktiv visning af apps, eller du kan rulle gennem den fulde liste over apps. Hvis du ønsker at se flere oplysninger om en app, skal du trykke på app-navnet på listen.

For at bruge App Gallery App skal du sikre, at din enhed bruger enten trådløst eller kabelbaseret netværksforbindelse.

Bemærk: Hvis din enhed er konfigureret til at få adgang til internettet via en proxy, skal du sørge for, at proxyen er konfigureret korrekt for at lade appen Xerox App Gallery få adgang til internettet.

For yderligere information og instruktioner i brugen af Xerox App Gallery henvises der til *betjeningsvejledningen til Xerox* App Gallery, som er tilgængelig på www.xerox.com/XeroxAppGallery.

Hvis godkendelse eller kontering er aktiveret på din enhed, skal du indtaste dine loginoplysninger for at få adgang til funktionerne. Hvis du vil se flere oplysninger om brugertilpasning for brugere, der er logget på, skal du se Brugertilpasning.

## Oprettelse af en Xerox App Gallery-konto

Med en App Gallery-konto har du direkte adgang til alle de tilgængelige Apps på din enhed. Med en App Gallery-konto kan du se og købe apps, installere apps på din enhed og administrere dine apps og licenser.

Du kan opsætte en App Gallery-konto fra betjeningspanelet eller fra Xerox App Gallery Web-portalen. Hvis du ønsker flere oplysninger om Xerox App Gallery Web-portalen, skal du gå til www.xerox.com/XeroxAppGallery.

Bemærk: Se Logge på din Xerox App Gallery-konto, hvis du allerede har en eksisterende Xerox App Gallery-konto.

Sådan oprettes en App Gallery-konto ved hjælp af betjeningspanelet:

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
- 2. Tryk på Xerox App Gallery.
- 3. Tryk på Log på.
- 4. Tryk på **Opret konto**.
- 5. Indtast de påkrævede oplysninger i de relevante felter:
  - E-mailadresse
  - Bekræft e-mailadresse
  - Kodeord
  - Bekræft kodeord
  - For- og efternavn
  - Firmanavn
  - Land
  - Betalingsvaluta
- 6. Gennemgå og accepter betingelserne for brug samt brugsbetingelserne for datadministration, og klik derefter på **OK**.
- 7. Når kontoen er oprettet, vises der en meddelelse, der bekræfter, at instruktionerne sendes til den e-mailadresse, der er indtastet i trin 5.
- 8. For at afslutte oprettelsen af kontoen skal du bekræfte din konto:
  - a. Åbn indbakken til den e-mail-adresse, der er angivet i trin 5, og åbn derefter e-mailen *Velkommen til Xerox App Gallery*.
  - b. Klik på **Bekræft konto**.

En webside åbnes.

c. For at afslutte bekræftelsesprocessen skal du indtaste den e-mail-adresse og adgangskode, der er indtastet i trin 5, og klik derefter på **Log ind**.

Der vises en velkomstmeddelelse, der bekræfter, at kontobekræftelsesprocessen er afsluttet.

## Logge på din Xerox App Gallery-konto

Når du er logget på App Gallery, kan du gennemse de tilgængelige apps og installere og opdatere apps.

Sådan logger du på din App Gallery-konto:

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
- 2. Tryk på Xerox App Gallery, og vælg derefter Log på.
- 3. Indtast din e-mail-adresse ved hjælp af tastaturet på skærmen.
- 4. Indtast dit kodeord ved hjælp af tastaturet på skærmen.
- 5. Tryk på **OK** eller **Enter**. for at logge på.

## Installation eller opdatering af en app fra Xerox App Gallery

Xerox Apps tilføjer, udvider eller tilpasser funktionaliteten af din enhed. Du kan bruge appen App Gallery App til at gennemse og installere apps på din enhedens betjeningspanel.

Sådan installeres en app fra App Gallery:

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
- 2. Tryk på Xerox App Gallery, og vælg derefter Log på.
- 3. Indtast din e-mail-adresse ved hjælp af tastaturet på skærmen.
- 4. Indtast dit kodeord ved hjælp af tastaturet på skærmen.
- 5. Tryk på **OK** eller **Enter**.
- 6. Tryk på den ønskede app og vælg Installer. Skærmen Licensaftale vises.
  - Bemærk: Hvis appen blev installeret tidligere, og en ny version er tilgængelig, ændres indstillingen Installer til Opdater.
- 7. Tryk på Jeg accepterer. Installationen begynder.

Hvis appen ikke kunne installeres, skal du trykke på **Installer** for at forsøge installationsprocessen igen.

8. Hvis du vil afslutte appen Xerox App Gallery, skal du trykke på knappen Hjem.

#### OPDATERING AF EN APP FRA APP GALLERY

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
- 2. Tryk på Xerox App Gallery, og vælg derefter Log på.
- 3. Indtast din e-mail-adresse ved hjælp af tastaturet på skærmen.
- 4. Indtast dit kodeord ved hjælp af tastaturet på skærmen.
- 5. Tryk på **OK** eller **Enter**.
- 6. Tryk på den ønskede app og vælg **Opdater**. Skærmen Licensaftale vises.
- 7. Tryk på Jeg accepterer.
- 8. Når opdateringen er færdig, skifter knappen Opdater til statussen Installeret.
- 9. Hvis du vil afslutte appen Xerox App Gallery, skal du trykke på knappen Hjem.

Xerox App Gallery

# Xerox @PrintByXerox

Dette kapitel indeholder:

Oversigt over Xerox	@PrintByXerox-appen.	
---------------------	----------------------	--

## Oversigt over Xerox @PrintByXerox-appen



Du kan bruge appen Xerox @PrintByXerox til at udskrive e-mail-vedhæftninger og dokumenter, der sendes til din printer fra mobile enheder.

Når din Xerox-enhed er forbundet til internettet, fungerer appen Xerox @PrintByXerox sammen med Xerox<sup>®</sup> Workplace Cloud for at muliggøre simpel e-mail-baseret udskrivning.

Bemærk: Appen Xerox @PrintByXerox kan bruges gratis. Brug Xerox® Workplace Cloud til mere avancerede arbejdsgange. Xerox® Workplace Cloud-softwaren kræver en specifik licens. For flere oplysninger skal du se lynvejledningen til Xerox @PrintByXerox-appen, som findes på Documentation - Xerox App Gallery - Xerox.

Se System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/PLC92XXdocs for flere oplysninger om konfiguration og tilpasning af apps.

Hvis godkendelse eller kontering er aktiveret på din enhed, skal du indtaste dine loginoplysninger for at få adgang til funktionerne. Hvis du vil se flere oplysninger om brugertilpasning for brugere, der er logget på, skal du se Brugertilpasning.

### UDSKRIVNING MED APPEN @PRINTBYXEROX

1. Send en e-mail med en vedhæftet fil, der indeholder en understøttet filtype til Print@printbyxerox.com.

Førstegangsbrugere modtager en svar-e-mail med et bruger-ID og adgangskode.

- 2. På Xerox-enhedens betjeningspanel skal du trykke på knappen Hjem.
- 3. Tryk på @PrintByXerox.
- 4. Indtast din e-mailadresse og tryk derefter på **OK**.
- 5. På skærmbilledet til adgangskode skal du indtaste din adgangskode ved hjælp af tastaturet på berøringsskærmen og derefter trykke på **OK**.
- 6. Vælg de dokumenter, du vil udskrive.
- 7. Tryk på Udskriftsindstillinger og klik derefter på OK.
- 8. Tryk på **Udskriv** for at frigive opgaven.
  - Der vises en meddelelse om Sender opgaver til udskrivning og konverteringstilstanden vises.
  - Når dokumenterne begynder at udskrive, vises et grønt flueben.

# Xerox<sup>®</sup> Connect for XMPie

Dette kapitel indeholder:

Oversigt over appen Xerox® Co	onnect for XMPie	
-------------------------------	------------------	--

## Oversigt over appen Xerox® Connect for XMPie



Appen Xerox<sup>®</sup> Connect for XMPie giver øjeblikkelig adgang til 50 eller flere skabeloner. Med et enkelt tryk kan du oprette personligt indhold fra din printer.

Brug appen Xerox<sup>®</sup> Connect for XMPie til at oprette fri adgang til skabeloner med mulighed for at tilpasse dem til øjeblikkelig udskrivning.

Hvis du vil konfigurere appen Connect for XMPie på din printer, bedes du kontakte din systemadministrator eller se System Administrator Guide (Vejledningen for systemadministratorer) på www.xerox.com/support.

Hvis du vil bruge appen Connect for XMPie på skærmen Hjem trykke på **Connect for XMPie**. Hovedskærmen viser Udvalgte produkter og Produktkategorier. Du kan gennemse kategorierne at finde de produkter, du vil oprette. Følg instruktionerne på skærmen for at oprette en opgave med tilpassede felter. Du kan se forhåndsvisning og udskrive efter behov.

Hvis godkendelse eller kontering er aktiveret på din enhed, skal du indtaste dine loginoplysninger for at få adgang til funktionerne. Hvis du vil se flere oplysninger om brugertilpasning for brugere, der er logget på, skal du se Brugertilpasning.

# Vedligeholdelse

Dette kapitel indeholder:

Generelle forholdsregler	172
Oplysninger om kontering og anvendelse	173
Rengøring af printeren	174
Bestilling og udskiftning αf forbrugsstoffer	175
Dele til almindelig vedligeholdelse	178
Genbrug af forbrugsstoffer	184

<u>/!</u>\

# Generelle forholdsregler



Advarsel: Visse indre dele af printeren kan være meget varme. Vær forsigtig, når du åbner låger og låg.

Advarsel: Brug ikke rengøringhjælpemidler på sprayform på eller i printeren. Nogle spraydåser under tryk indeholder eksplosive blandinger og er ikke egnet til brug i elektrisk udstyr. Anvendelse af sådanne rengøringsmidler kan resultere i eksplosion eller brand.

Advarsel: Fjern ikke de låger eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer. Du kan ikke vedligeholde eller servicere de dele, der findes bag disse paneler og afskærmninger. Forsøg ikke på vedligeholdelse, der ikke specifikt er beskrevet i den dokumentation, der fulgte med printeren.

Tag altid følgende faktorer i betragtning, når du udfører vedligeholdelse.

- Placér ikke genstande oven på printeren.
- Lad ikke låger og døre stå åbne i længere tid, især ikke på stærkt oplyste steder. Lys kan beskadige tromlemodulet.
- Åbn ikke låg og låger under udskrivning.
- Vip ikke printeren, mens den er i brug.
- Rør ikke ved elektriske kontakter, moduler eller laserenheder. Det kan beskadige printeren og medføre, at udskriftskvaliteten forringes.
- Sørg for at sætte eventuelle dele, du har fjernet under rengøring, på plads igen, inden du slutter printeren til en stikkontakt.

# Oplysninger om kontering og anvendelse

Konteringsskærmen viser oplysninger om tællere og printerforbrug.

- 1. På betjeningspanelet skal du vælge **Indstillinger > Enhedsstatus > Tælleroplysninger**.
- 2. For flere oplysninger skal du trykke på **Konteringstællere**, og tryk dernæst på **Tryktællere** for at vælge tællere. Tryk på piltasterne for at se hele listen.
- 3. Tryk på Luk.

# Rengøring af printeren

## RENGØRING AF GLASPLADE OG LÅG OVER GLASPLADE

For at sikre optimal udskriftskvalitet skal du jævnligt rengøre printerens glasområder. Rengøring hjælper med at undgå udskrifter med striber, udtværinger og andre mærker, der overføres fra glaspladen ved scanning af dokumenter.

Brug en fnugfri klud, der er fugtet med Xerox Anti-Static rengøringsmiddel eller et andet passende ikke-slibende glasrengøringsmiddel til at rengøre glaspladen og CVT-glasset.



Brug en fnugfri klud, Xerox Cleaning Fluid eller Xerox Film Remover til at rengøre undersiden af låget til glaspladen og dokumentfremføreren



## **RENGØRING AF PRINTERENS YDERSIDE**

Regelmæssig rengøring holder skærmen og betjeningspanelet fri for støv og snavs. Tør betjeningspanelet og skærmen af med en blød, fnugfri klud for at fjerne fingeraftryk og snavs.

Brug en klud til at rengøre dokumentfremføreren, udfaldsbakkerne, papirmagasinerne , og de udvendige områder af printeren.

## Bestilling og udskiftning af forbrugsstoffer

Dette afsnit beskriver:

- Forbrugsstoffer
- Bestilling af forbrugsstoffer
- Udskiftning af tonerpatroner

Visse forbrugsstoffer og dele til almindelig vedligeholdelse skal bestilles en gang imellem. Hvert forbrugsstof indeholder installationsinstruktioner.

### FORBRUGSSTOFFER

Der findes adskillige forbrugsstoffer i printeren. Printerens betjeningspanel giver dig besked, når du skal bestille et nyt forbrugsstof og når det skal installeres.

### Tonerpatroner

Du kan isætte og udskifte tonerpatroner, mens printeren kører. Der leveres en beholder til brugt toner sammen med hver tonerpatron.

Anvend kun Xerox®-tonerpatroner (cyan, magenta, gul og sort.



Forsigtig: Brug af anden toner end ægte Xerox<sup>®</sup>-toner kan påvirke udskriftskvaliteten og printerens driftsikkerhed. Xerox-toner er den eneste, som er designet og fremstillet under skrap kvalitetskontrol af Xerox specifikt for denne printer.

#### **BESTILLING AF FORBRUGSSTOFFER**

Printerens betjeningspanel viser en advarsel, når et forbrugsstof snart skal udskiftes. Kontrollér, at du har flere forbrugsstoffer på lager. Det er vigtigt at bestille forbrugsstoffer, når meddelelserne først vises for at undgå afbrydelse i udskrivning. Berøringsskærmen viser en fejlmeddelelse, når forbrugsstoffer skal udskiftes.

Du kan bestille forbrugsstoffer hos din lokale forhandler eller på webstedet Xerox Supplies på: www.xerox.com/ office/PLC92XXsupplies.

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

## UDSKIFTNING AF TONERPATRONER

Denne procedure beskriver, hvordan du fjerner en brugt tonerpatron og udskifter den med en ny. Når det er tid til at udskifte tromlepatronen, vises der en meddelelse på betjeningspanelet. Du kan udskrive cirka 1.200 sider med cyane, magenta, gule og sorte tonerpatroner. Hvis meddelelsen på betjeningspanelet om tonerudskiftning vises, men du fortsætter med at kopiere eller udskrive, stopper printeren.

Når du modtager den nye patron, skal du følge instruktionerne for bortskaffelse af den brugte patron.

Advarsel: Før du udfører denne procedure, skal du sikre dig, at printeren er afkølet. Hvis maskinen ikke er afkølet, kan du blive brændt, hvis du rører ved visse dele i maskinen.

1. Udskift tonerpatronen, mens printeren er tændt. Åbn tonerlågen, som sidder lige over frontlåge.



2. Før du fjerner patronen, skal du lægge papir på gulvet for at beskytte arbejdsområdet. For den farve toner, der er angivet på betjeningspanelet, skal du tage fat i tonerpatronens håndtag i enden af patronen og trække patronen delvist ud af printeren. Hvis du vil fjerne tonerpatronen helt, skal du tag fat i det forreste håndtag og den midterste del, mens du forsigtigt trækker patronen ud. Sørg for, at du holder patronen i vandret, mens du trækker den ud af printeren.



3. Bortskaf tonerpatronen som normalt kontoraffald, eller genbrug patronen.

👂 Bemærk: Pas på ikke at få toner på tøjet.

- 4. Tag den nye tonerpatron ud af indpakningen.
- 5. Fordel toneren jævnt ved at vippe den nye patron forsigtigt op og ned, og derefter til venstre og højre.

6. For at isætte den nye tonerpatron skal du justere pilene på patronen efter printeren. Skub patronen ind, indtil den klikker på plads.



7. Luk lågen til toner. Hvis lågen ikke kan lukkes helt, skal du kontrollere, at patronen er i låst position, og at tonerpatronen sidder rigtigt.

Advarsel: Anvend aldrig en støvsuger, hvis der spildes toner. Der kan forekomme en eksplosion, når toner fylder en støvsuger og kommer i kontakt med gnister. Anvend en kost eller en klud, som er fugtet med et neutralt vaskemiddel til at fjerne spildt toner.

## Dele til almindelig vedligeholdelse

Dele til almindelig vedligeholdelse er printerdele med en begrænset levetid, som skal udskiftes med mellemrum. Udskiftninger kan være dele eller sæt. Dele til almindelig vedligeholdelse kan normalt udskiftes af brugeren.

Følgende komponenter er dele til almindelig vedligeholdelse:

- Tromlepatron
- Beholder til brugt toner

## TROMLEPATRONER

Hvis du vil installere en ny tromlepatron, skal du følge instruktionerne på betjeningspanelet, i betjeningsvejledningen eller de instruktioner, der leveres sammen med den nye tromlepatron.

## Udskiftning af tromlepatroner

Denne procedure beskriver, hvordan du fjerner en brugt tromlepatron og udskifter den med en ny. Når det er tid til at udskifte tromlepatronen, vises der en meddelelse på betjeningspanelet. For information om udskiftning og genbrug skal du følge de instruktioner, der leveres dammen med den nye tromlepatron.

- 1. Lad maskinen være tændt, og fortsæt til næste trin.
- 2. Kontroller, at maskine er stoppet, og åbn frontlågen.



3. Hvis du vil tage transportenheden for beholderen til brugt toner ud af printeren, skal du låse op for enheden vha. håndtaget. Klem tappene på begge sider som vist, og tag den ud af printeren.



4. Lås håndtaget op, og løsn derefter knappen mod uret.



5. Klem tappen, og træk derefter tromlepatronen ud af printeren.



6. Åbn emballagen på den nye tromlepatron, og fjern derefter beskyttelsesfilmen fra tromlepatronen. Læg den nye tromlepatron i nærheden af maskinen.

Bemærk: Fjern ikke emballagestrimlen nederst på den nye tromlepatron. Fjern strimlen, når tromlepatronen er sat på plads i printeren.



overfladen, når du tager patronen ud af emballagen.

Bemærk: Tromlepatroner må ikke udsættes for direkte sollys eller kraftigt lys fra lysstofrør i mere end 1 minutter. Billedkvaliteten kan blive forringet, når tromlepatronerne udsættes for lys.
- 7. Placér den nye patron, og skub den derefter ind i printeren.



8. For at stramme knappen skal du dreje knappen med uret og derefter flytte håndtaget til låst position.



9. Fjern emballagestrimlen fra undersiden af patronen.



10. Indsæt enheden, og flyt derefter håndtaget til låst position.



### **BEHOLDER TIL BRUGT TONER**

Denne beholder skal udskiftes efter ca. 30.000 udskrifter eller kopier med en dækningsgrad på 6 %.

### Udskiftning af beholderen til brugt toner

Denne procedure beskriver, hvordan du udskifter beholderen til brugt toner og udskifter den med en ny beholder til brugt toner. Når det er tid til at bestille eller installere en ny beholder, vises en meddelelse på betjeningspanelet.

- 1. Kontroller, at printer er stoppet, og åbn frontlågen.
- 2. Åbn lågen til beholderen til brugt toner, som sidder til højre for magasin 1.



3. Tag fat foroven på midten af beholderen, og træk den derefter halvvejs ud af printeren.



Advarsel: Anvend aldrig en støvsuger, hvis der spildes toner. Der kan forekomme en eksplosion, når toner fylder en støvsuger og kommer i kontakt med gnister. Anvend en kost eller en klud, som er fugtet med et neutralt vaskemiddel til at fjerne spildt toner.

- 4. Hold godt fast i beholderen til brugt toner med begge hænder, og træk den ud af printeren. Placer beholderen i den medfølgende plastikpose.
- 5. Tag fat foroven på midten af den nye beholder, og skub den ind, indtil den stopper.



- 6. Luk lågen til beholderen til brugt toner.
- 7. Luk printerens frontlåge.

## Genbrug af forbrugsstoffer

Gå til www.xerox.com/en-us/about/ehs for at få flere oplysninger om Xerox-genbrugsprogrammer for forbrugsstoffer. Dele til almindelig vedligeholdelse sendes med en frankeret returmærkat. Brug den frankerede returmærkat til at returnere brugte komponenter i deres originale emballage til genbrug.

# Fejlfinding

Dette kapitel indeholder:

Generel fejlfinding	
Papirstop	
Problemer med udskriftskvalitet	
Problemer med kopiering og scanning	
Faxproblemer	
Få hjælp	

### Generel fejlfinding

Dette afsnit indeholder fremgangsmåder til at hjælpe dig med at finde og løse problemer. Nogle problemer kan løses ved blot at genstarte printeren.

Hvis problemet ikke løses ved at genstarte printeren, skal du se tabellen i dette kapitel, der bedst beskriver problemet.

### PRINTEREN TÆNDES IKKE

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGSFORSLAG
Der er ikke korrekt tændt på tænd-/ slukknappen.	Sluk for printeren vha. strømafbryderen på betjeningspanelet. Vent 2 minutter, og tænd for printeren.
Netledningen er ikke sat rigtigt i stikket.	Sluk printeren, og sæt netledningen helt ind i stikket.
Der er noget galt med med den stikkontakt, som printeren er tilsluttet.	Slut et andet elektrisk apparat til stikkontakt, og undersøg, om det virker. Prøv en anden stikkontakt.
Printeren er sluttet til et stik med en spænding eller en frekvens, som ikke passer til printerens specifikationer.	Brug en strømforsyning med de specifikationer, der er anført i Elektriske specifikationer.

Forsigtig: Sæt tre-tråds netledningen med ben til jordforbindelse, direkte i en stikkontakt med jordforbindelse. Brug ikke en stikdåse. Få om nødvendigt en autoriseret elektriker til at installere en stikkontakt med jordforbindelse.

### UDSKRIVNING TAGER FOR LÆNGE

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGSFORSLAG
Der er valgt en langsommere indstilling, for eksempel tykt papir.	Det tager længere tid at udskrive med specialmedier. Kontroller, at papirtypen er indstillet rigtigt i printerdriveren og på printerens betjeningspanel.
Energisparefunktionen er aktiveret.	Det tager tid for printeren at starte fra energisparefunktionen.
Opgaven er kompleks.	Vent. Ingen handling er nødvendig.

### PRINTEREN NULSTILLES ELLER SLUKKES OFTE

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGSFORSLAG
Netledningen er ikke sat korrekt i stikket.	Sluk for printeren og kontrollér, at netledningen er sat korrrekt i printeren og stikkontakten, og tænd derefter for printeren.
Der opstod en systemfejl.	Kontakt din lokale Xerox-servicerepræsentant med oplysninger om fejlen. Tjek fejlhistorikken. Se <mark>Få hjælp</mark> for flere oplysninger.

### 1- ELLER 2-SIDEDE UDSKRIVNINGSPROBLEMER

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGSFORSLAG
Materiale eller indstillinger er ikke korrekt.	Sørg for, at du bruger det korrekte materiale. Se <mark>Understøttet</mark> papir for flere oplysninger. Konvolutter, etiketter og 1-sidet bestrøget papir kan ikke anvendes til 2-sidet udskrivning. Vælg <b>2-sidet udskrivning</b> i printerdriveren.

### SCANNERFEJL

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGSFORSLAG
Scanneren kommunikerer ikke.	Sluk for printeren vha. strømafbryderen på betjeningspanelet. Vent 2 minutter, og tænd for printeren.

### Papirstop

Printeren er designet til at fungere med minimale papirstop, hvis der udelukkende anvendes Xerox-accepterede medietyper. Andre medietyper kan forårsage hyppigere papirstop. Hvis accepterede medier ofte sidder fast i et område, skal dette område måske rengøres eller repareres.

### FOREBYGGELSE AF PAPIRSTOP

Printeren er fremstillet, så der kun opstår papirstop i begrænset omfang, når der bruges papir, som understøttes af Xerox. Andre papirtyper kan forårsage papirstop.

Overhold følgende:

- Hvis understøttet papir ofte sidder fast i et område, skal du rengøre det område af papirgangen.
- Fjern altid fastsiddende papir forsigtigt uden at rive det i stykker for at undgå at beskadige produktet. Forsøg at fjerne papiret i den retning det normalt ville blive fremført. Selv små papirstykker i printeren kan forårsage papirstop:
- Genilæg ikke materiale, der er blevet fejlfremført.

Følgende kan forårsage papirstop:

- Valg af forkert papirtype i printerdriveren.
- Brug af beskadiget papir.
- Brug af ikke understøttet papir.
- Forkert ilægning af papir.
- Overfyldning af magasinet.
- Forkert justering af papirstyrene.

De fleste papirstop kan undgås ved at følge et simpelt sæt af regler:

- Anvend kun understøttet papir. For understøttet papir i USA og Canada henvises det til Recommended Media List (Oversigt over anbefalede medier) på: www.xerox.com/rmlna eller for Europa gå til www.xerox. com/rmleu.
- Følg korrekt papirhåndtering og ilægningsteknikker.
- Brug altid rent, ubeskadiget papir.

### PRINTEREN FREMFØRER FLERE ARK AD GANGEN

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGSFORSLAG
Papirmagasinet er for fuld.	Fjern noget af papiret. Læg ikke papir i over maks. linjen i magasinet.
De forreste kanter af papiret er ikke lige.	Tag papiret ud, tilret de forreste kanter, og læg papiret i igen.
Papiret er fugtigt.	Fjern papiret fra magasinet, og udskift det med nyt, tørt papir.

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGSFORSLAG
Der er for meget statisk elektricitet.	Prøv en ny pakke papir.
Ikke understøttet papir.	Brug kun Xerox-godkendte medier. Se <mark>Understøttet pap</mark> ir.
For høj luftfugtighed til bestrøget papir.	Indfør et ark papir ad gangen.

### MEDDELELSE OM PAPIRSTOP FJERNES IKKE

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGSFORSLAG
Der er stadig fastsiddende papir i printeren.	Kontrollér papirgangen igen og sørg for, at du har fjernet alt fastsiddende papir.

### FREMFØRINGSFEJL

Denne tabel giver løsningsforslag til papirstop i duplexmodulet, dokumentfremføreren og papirmagasinerne.

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGSFORSLAG
Der anvendes ugyldigt medie med forkerte format, tykkelse eller type.	Anvend ikke uacceptabelt materiale. Brug kun Xerox- godkendte medier. Se Anbefalede medier for flere oplysninger. Kontrollér papirgangen inde i modulet, og fjern eventuelt fastsiddende papir. Kontroller, at du ikke har blandede medietyper i magasinet. Konvolutter, etiketter, ekstra tykt eller glittet papir må ikke udskrives 2- sidet.
Der er lagt buet eller krøllet papir i magasinet. Papiret er fugtigt.	Fjern materialet, glat det ud, og læg det i igen. Hvis materialet stadig fremføres forkert, skal du ikke bruge det. Fjern det fugtige materialet, udskift det med nyt, tørt papir.
De dokumenter, der er lagt i dokumentfremføreren, overstiger den tilladte maksimumskapacitet.	Læg færre dokumenter i dokumentfremføreren.
Dokumentfremførerens styr er ikke justeret korrekt.	Kontrollér, at styrene netop rører ved papiret i dokumentfremføreren.
Materialet er ikke placeret korrekt i magasinet.	Fjern det fejlfremførte materialet, og læg det rigtigt i magasinet. Sørg for, at papirstyrene i magasinet er indstillet korrekt.
Antallet af ark i magasinet overstiger det maksimalt tilladte.	Fjern noget af papiret. Læg ikke papir i over maks. linjen i magasinet.
Papirstyrene er ikke justeret korrekt efter papirformatet.	Juster styrene i magasinet efter papirets format.

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGSFORSLAG
Etikettearket vender den forkerte vej i magasinet.	Ilæg etiketteark ifølge producentens anvisninger.
Konvolutter vender den forkerte vej i magasin 5 (specialmagasinet).	Ilæg konvolutterne med forsiden nedad i magasin 5 (specialmagasinet) og med klapperne lukket.

### UDREDNING AF PAPIRSTOP

Når der opstår et papirstop, viser skærmen en animeret grafik, som angiver placeringen af problemet.

For at undgå maskinskade skal du altid fjerne fejlfremført materiale forsigtigt uden at rive det itu. Forsøg at fjerne papiret i den retning det normalt ville blive fremført. Eventuelle papirstykker, der resterer i printeren, uanset om de er store eller små, kan stoppe papirgangen og forårsage yderligere fejl. Genilæg ikke materiale, der er blevet fejlfremført.

Bemærk: Den trykte side af fastsiddende sider kan blive udtværet, og toneren kan klæbe til dine hænder. Rør ikke ved den trykte side af papiret, når du fjerner det. Sørg for ikke at spilde toner inde i printeren.

<sup>8</sup> Bemærk: Det anbefales ikke at fjerne magasinerne ved udredning af papirstop.

Advarsel: Hvis du får toner på tøjet, skal du så vidt muligt børste den af med let hånd. Hvis du stadig har toner på tøjet, skal du bruge koldt, ikke varmt vand, til at fjerne toneren. Hvis du får toner på huden, skal du vaske den af med koldt vand og en mild sæbe. Hvis du får toner i øjnene, skal du med det samme skylle dem med koldt vand og derefter søge læge.

#### Udredning af papirstop i magasin 1, 2, 3 eller 4

- 1. Træk magasinet ud, indtil det stopper.
- 2. Fjern papiret fra magasinet.



- 3. Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne magasinet helt, og undersøge, om der er afrevne papirstykker inde i printeren.
- 4. Læg ubeskadiget papir i magasinet, og skub magasinet ind, til det stopper.

- 5. Hvis du har ændret papirtype, skal du vælge en indstilling på skærmen:
  - Tryk på **Papirformat** for at vælge papirformat. Tryk på enten **Auto-registrering** eller **Manuel angivelse af format**.
  - Tryk på **Papirtype** for at vælge papirtype.
  - Tryk på **Papirfarve** for at vælge papirfarve.
  - Tryk på Justering af papirbuning for at justere papirbuning.
- 6. Tryk på **OK** på printerens berøringsskærm.

### Udredning af papirstop i magasin 5 (specialmagasin)

1. Fjern det fastsiddende papir fra magasinet. Sørg for, at der ikke er papir i indføringsområdet, hvor magasinet er sluttet til printeren.



2. Hvis papiret sidder fast i papirfremføringsområdet, skal du åbne lågen for at fjerne det fastsiddende papir.



- 3. Hvis papiret er revet itu, skal du undersøge, om der er afrevne papirstykker i maskinen.
- 4. Læg ubeskadiget papir i magasinet. Forkanten af papiret skal rører ved indføringområdet til papirgangen.
- 5. Hvis du har ændret papirtype, skal du vælge en indstilling på skærmen:
  - Tryk på **Papirformat** for at vælge papirformat. Tryk på enten **Auto-registrering** eller **Manuel angivelse af format**.
  - Tryk på **Papirtype** for at vælge papirtype.
  - Tryk på **Papirfarve** for at vælge papirfarve.
  - Tryk på Justering af papirbuning for at justere papirbuning.

6. Tryk på **OK** på printerens berøringsskærm.

### Udredning af papirstop i dokumentfremfører

1. Åbn forsigtigt udløseren til dokumentfremførens toplåg, og åbn låget helt.



- 2. Åbn venstre låge.
- 3. Hvis dokumentet ikke sidder fast i dokumentfremføreren, skal du fjerne det fastsiddende papir.



4. Hvis papirstoppet er opstået bag venstre låge, skal du fjerne det fastsiddende papir.



5. Luk dokumentfremførerens toplåg og den venstre låge, indtil du hører dem klikke på plads.



- 6. Hvis originalen ikke kan ses, når toplåget er åbnet, skal du løfte dokumentfremføreren. Fjern eventuelle originaler fra glaspladen.
- 7. Sænk håndtaget for at få adgang til linsen i enheden til scanning af side 2 på venstre side af låget til glaspladen. Fjern originalen i den viste retning.



8. Hvis originalen ikke kan ses, når dokumentfremføreren er åbnet, skal du lukke dokumentfremføreren. Løft fremførerbakken og fjern derefter det fastsiddende papir.



- 9. Sænk originalbakken.
- 10. Hvis originalen ikke er krøllet eller revet itu, skal du lægge den tilbage i fremføreren ved at følge instruktionerne på skærmen.
- 11. Når der er udredt et papirstop i dupleks automatisk dokumentfremføreren, skal hele dokumentet ilægges igen, inklusive de sider, der allerede er blevet scannet. Printeren springer automatisk over de scannede sider og scanner de øvrige sider.

**Forsigtig:** Iturevne, krøllede eller foldede originaler kan forårsage papirstop og beskadige printeren. Brug glaspladen til at kopiere iturevne, krøllede eller foldede originaler.

### Udredning af papirstop i det store magasin

1. Åbn magasin 6, og fjern alt fastsiddende papir.



2. Hvis papiret er revet itu, skal du undersøge, om der er afrevne papirstykker i maskinen.



- 3. Luk forsigtigt magasin 6.
- 4. Flyt magasin 6 forsigtigt til venstre, indtil det stopper.
- 5. Åbn toplåget til magasin 6, og fjern alt fastsiddende papir.



6. Luk toplåget til magasin 6, og flyt forsigtigt magasin 6 tilbage i den oprindelige position.

### Udredning af papirstop i OHCF

 $\mathbf{\Omega}$ 

Råd: Kontroller altid, at alle papirstop er udredt (inkl. små papirstykker fjernet), før der udskrives.

Bemærk: Udredningsprocessen varierer afhænger af papirstoppets placering. For at fjerne fastsiddende papir skal du følge de instruktioner, der vises på betjeningspanelet.

#### Udredning af papirstop i den store fremførers magasiner

- 1. Åbn magasinet, hvor papirstoppet opstod.
- 2. Fjern det synlige, fastsiddende papir.



- 3. Hvis papiret er revet itu, skal du undersøge, om der er afrevne papirstykker i maskinen.
- 4. Luk forsigtigt magasinet.

### Papirstop i den store fremfører ved håndtag 1a og hjul 1c

1. Åbn frontlågen på den store fremfører.



- 2. Fjern det fastsiddende papir ved at gøre følgende:
  - a. Flyt håndtag **1a** til højre.
  - b. Drej knap **1c** til højre.

c. Fjern det fastsiddende papir.



Bemærk: Hvis papiret er ødelagt, skal du kontrollere, om der er papirstykker inde i printeren og fjerne dem.

3. Sæt håndtag **1a** tilbage til dets oprindelige position.



4. Luk frontlågen på den store fremføringsenhed.

<sup>1</sup> Bemærk: Hvis frontlågen på den store fremfører til ark i overstørrelse (OHCF) ikke er helt lukket, vises en meddelelse på printerens berøringsskærm, og printeren kan ikke fungere.

### Papirstop i den store fremføringsenhed ved håndtag 1b og hjul 1c

1. Åbn frontlågen på den store fremfører.



- 2. Fjern det fastsiddende papir ved at gøre følgende:
  - a. Skub håndtag **1b** til højre.
  - b. Drej knap **1c** med uret.
  - c. Fjern det fastsiddende papir.



Bemærk: Hvis papiret er ødelagt, skal du kontrollere, om der er papirstykker inde i printeren og fjerne dem.

3. Sæt håndtag **1b** tilbage til dets oprindelige position.



4. Luk frontlågen på den store fremføringsenhed.

Bemærk: Hvis frontlågen på den store fremfører til ark i overstørrelse (OHCF) ikke er helt lukket, vises en meddelelse på printerens berøringsskærm, og printeren kan ikke fungere.

### Papirstop i den store fremføringsenhed ved håndtag 1d og hjul 1c

1. Åbn frontlågen på den store fremfører.



- 2. Fjern det fastsiddende papir ved at gøre følgende:
  - a. Løft håndtag **1d**.
  - b. Fjern det fastsiddende papir.



Bemærk: Hvis papiret er ødelagt, skal du kontrollere, om der er papirstykker inde i printeren og fjerne dem.

- 3. Hvis papiret ikke kan fjernes, skal du gøre følgende:
  - a. Drej knap **1c** med uret.

b. Fjern det fastsiddende papir.



4. Sæt håndtag **1d** tilbage til dets oprindelige position.



5. Luk frontlågen på den store fremføringsenhed.

Bemærk: Hvis frontlågen på den store fremfører til ark i overstørrelse (OHCF) ikke er helt lukket, vises en meddelelse på printerens berøringsskærm, og printeren kan ikke fungere.

### Udredning af papirstop i fusermodulet

1. Kontroller, at maskine er stoppet, og åbn frontlågen.



2. Drej håndtag 2 til højre, indtil det er i vandret position, og træk overføringsmodulet ud.



Bemærk: Rør aldrig ved et område med en mærket, findes på fusermodulet eller i nærheden, og som angiver Høj temperatur og Forsigtig Du kan blive forbrændt.

- 3. Fjern det synlige, fastsiddende papir.
- 4. Hvis papiret er revet itu, skal du undersøge, om der er afrevne papirstykker i maskinen.
- 5. Løft håndtaget 2a for at fjerne fastsiddende papir.



6. Løft håndtag 2b og 2c, og fjern fastklemt papir.



7. Træk håndtag 2d ned, og fjern det fastsiddende papir.



- 8. Skub håndtag 2a, 2b, 2c og 2d tilbage på plads.
- 9. Skub overføringsmodulet helt ind,og drej håndtag 2 til venstre.



10. Luk frontlågen.



### Problemer med udskriftskvalitet

Forsigtig: Skader, som skyldes, at der er brugt papir, transparenter eller andet specialmateriale, som
ikke understøttes, dækkes ikke af Xerox-garantien, serviceaftalen eller Total Satisfaction Guarantee
(fuld tilfredshedsgaranti). Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) er kun tilgængelig i
USA og Canada. Dækningsgraden kan variere udenfor disse områder. Kontakt din lokale repræsentant
for flere oplysninger.

<sup>8</sup> Bemærk: For at optimere udskrivningskvaliteten er mange toner-/printpatroner for mange modeller designet til at blive udskiftet efter et vist tidsrum.

Bemærk: Gråtonebilleder, der udskrives med sammensat sort, tælles som farvede sider, fordi der anvendes farvede forbrugsstoffer. Dette er standardindstillingen på de fleste printere.

For fejlfinding for udskrivningskvalitet henvises der til Simpel tilpasning af billedkvalitet (SIQA) i *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/PLC92XXdocs.

Se Indstillinger for brugerdefineret papir og Billedkvalitet for flere oplysninger.

### Problemer med kopiering og scanning

Hvis kopi- eller scanningskvaliteten er dårlig, skal du vælge det symptom, der bedst kendetegner problemet i nedenstående tabel.

Hvis kvaliteten ikke forbedres efter at den korrekte handling er udført, skal du kontakte Xerox-kundesupport eller din forhandler.

<b>SYMPTOM</b>	LØSNINGSFORSLAG
Streger eller striber på kopier fremstillet af dokumentfremføreren.	Der er snavs på glaspladen. Under scanningen føres papiret fra dokumentfremføreren hen over resterne, hvorved der dan- nes streger eller striber. Rengør alle glasflader med en fnugfri klud.
Der findes pletter på kopier fra glaspladen.	Der er snavs på glaspladen. Under scanningen danner re- sterne en plet på billedet. Rengør alle glasflader med en fnugfri klud.
Originalens bagside skinner igennem på ko- pien eller det scannede billede.	Kopiering: Kontroller, at Baggrundsdæmpning er aktiveret. Scanning: Kontroller, at Baggrundsdæmpning er aktiveret.
Billedet er for lyst eller mørkt.	Kopiering: Rediger indstillingerne for at gøre kontrasten lysere eller mørkere. Scanning: Rediger indstillingerne for at gøre kontrasten lysere eller mørkere.
Farverne er blege.	Kopiering: Anvend indstillingerne for at justere farvebalance. Scanning: Kontrollér, at der er valgt korrekt originaltype.

### Faxproblemer

Hvis en fax ikke kan sendes eller modtages korrekt, henvises der til nedenstående tabel, og udfør derefter den angivne handling. Hvis en fax stadig ikke kan sendes eller modtages korrekt, selv efter de angivne handlinger er udført, skal du kontakte din servicetekniker.

<b>SYMPTOM</b>	ÅRSAG	LØSNINGSFORSLAG
Dokumentet scannes ikke ved hjælp af dokumentfremføreren.	Dokumentet er for tykt, for tyndt eller for lille.	Brug glaspladen til at sende faxen.
Dokumentet scannes ved en vinkel.	Dokumentfremførerens styr er ikke justeret til bredden af dokumentet.	Justér papirstyrene, så de netop rører ved kanten af dokumentet.
Faxen er sløret hos	Dokumentet er placeret forkert.	Placér dokumentet korrekt.
modtageren.	Glaspladen er snavset.	Rengør glaspladen.
	Teksten i dokumentet er for lys.	Juster opløsningen. Juster kontrasten.
	Der kan være et problem med telefonforbindelsen.	Kontroller telefonlinjen, og derefter send faxen igen.
	Der kan være et problem med afsenderens faxmaskine.	For at sikre at printeren fungerer korrekt, skal du lave en kopi. Hvis kopien udskrives korrekt, skal modtageren kontrollere tilstanden af den modtagende faxmaskine.
Faxen er tom hos modtageren.	Dokumentet er ilagt forkert.	Dokumentfremfører: Placer dokumentet, der skal faxes med tekstsiden opad. Glasplade: Placer dokumentet, der skal faxes med tekstsiden nedad.
Faxen blev ikke afsendt.	Faxnummeret kan være forkert.	Kontrollér faxnummeret.
	Telefonlinjen er måske tilsluttet forkert.	Kontrollér telefonforbindelsen. Tilslut den, hvis den ikke er tilsluttet.
	Der kan være et problem med modtagerens faxmaskine.	Kontakt faxmodtageren.

### PROBLEMER MED FAXAFSENDELSE

<b>SYMPTOM</b>	ÅRSAG	LØSNINGSFORSLAG
Den modtagne fax er blank.	Der kan være et problem med telefonforbindelsen eller med afsenderens faxmaskine.	Kontrollér, at printeren kan fremstille kopier. Hvis printer kan kopiere, skal du bede afsenderen om at sende faxen igen.
	Afsenderen kan have ilagt siderne forkert.	Kontakt afsenderen.
Printeren besvarer opkaldet, men accepterer ikke indkommende data.	Ikke nok hukommelse.	Hvis opgaven indeholder meget grafik, har printeren måske ikke nok hukommelse. Printeren svarer ikke, hvis mængden af hukommelse er lav. Slet gemte dokumenter og opgaver, og vent derefter på, at den eksisterende opgave afsluttes. Derved frigives hukommelse.
Den modtagne fax er reduceret.	Papirvalget i printeren svarer muligvis ikke til det sendte dokumentformat.	Bekræft dokumenternes oprindelige format. Dokumenter kan blive reduceret baseret på det tilgængelige papir i printeren.
Fax kan ikke modtages automatisk.	Printeren er indstillet til at modtage fax manuelt.	Indstil printeren til automatisk modtagelse.
	Hukommelsen er fuld.	Hvis papirmagasinet er tomt, skal du lægge papir, og derefter udskrive de faxopgaver, der er gemt i hukommelsen.
	Telefonlinjen er tilsluttet forkert.	Kontrollér telefonforbindelsen. Tilslut den, hvis den ikke er tilsluttet.
	Der kan være et problem med afsenderens faxmaskine.	For at sikre at printeren fungerer korrekt, skal du lave en kopi. Hvis kopien udskrives korrekt, skal modtageren kontrollere tilstanden af den modtagende faxmaskine.

### PROBLEMER MED FAXMODTAGELSE

### Få hjælp

Betjeningspanelets skærm viser information om og hjælp til fejlfinding. Der vises en meddelelse på skærmen, hvis der opstår en fejl eller farlig situation. Berøringsskærmen kan vise animeret grafik, som angiver placeringen af problemet, f.eks. papirstop.

Problemer, som forhindrer fuld funktion af printeren, har tilknyttede fejlkoder. Fejlkoder hjælper med at finde det specifikke undersystem med problemet.

🌮 Bemærk: Fejlhistorikken kan kun ses af systemadministratoren og Xerox-servicerepræsentanten.

Hvis du vil se en liste over aktuelle fejlmeddelelser, der har været vist på printeren:

- 1. Tryk på knappen **Hjem**.
- 2. Gå til Indstillinger > Enhedsstatus > Meddelelser.

Hvis du vil se fejlhistorikrapporter:

- 1. Tryk på knappen **Hjem**.
- 2. Gå til Indstillinger > Enhedsstatus > Udskriv rapporter > Fejlhistorikrapporter.

#### PLACERING AF MASKINENS SERIENUMMER

Når du bestiller forbrugsstoffer eller kontakter Xerox for at få hjælp, bliver du bedt om at oplyse printerens serienummer.

Find printerens serienummer på printerens berøringsskærm:

- 1. Tryk på knappen Hjem.
- 2. Tryk på Indstillinger > Enhedsstatus.

Serienummeret findes også på rammen inde bag printerens nederste venstre låge eller bag frontlågen.

#### MEDDELELSER PÅ BETJENINGSPANEL

Xerox giver forskellige automatiske diagnosticeringsværktøjer, som hjælper dig med at producere og vedligeholde optimal udskriftskvalitet. Betjeningspanelets skærm viser information om og hjælp til fejlfinding. Når der opstår en fejl eller farlig situation, viser betjeningspanelets skærm en meddelelse om problemet. Berøringsskærmen kan vise animeret grafik, som angiver placeringen af problemet, f.eks. papirstop.

#### ADVARSLER

Advarsler indeholder meddelelser og instruktioner til at hjælpe med at løse problemer. Advarsler kan ses på:

- Siden Status i den integrerede webserver.
- Alle faner i printerdriverens vindue Egenskaber. Klik på Mere status for detaljeret statusinformation.

#### Online Support Assistant (Hjælp til online support)

Online Support Assistant (Hjælp til online support) er en vidensdatabase, som indeholder instruktioner og hjælp

til fejlfinding, så du selv kan løse eventuelle printerproblemer. Du kan finde løsningsforslag til problemer med udskriftskvalitet, kopikvalitet, papirstop, softwareinstallation og meget mere. Du kan få adgang til Online Support Assistant (Hjælp til online support) ved at gå til www.xerox.com/office/PLC92XXsupport.

### WEBRESSOURCER

Xerox har flere websteder, der tilbyder yderligere hjælp.

RESSOURCE	LINK	
Tekniske supportoplysninger til printeren inklusive online teknisk support, Recommended Media List (Liste med anbefalede medier), Online Support Assistant (Hjælp til online support), driverindlæsninger, dokumentation og meget mere.	Du kan få adgang til Online Support Assistant (Hjælp til online support) ved at gå til www.xerox.com/office/PLC92XXsupport. I feltet Søg skal du indtaste Xerox PrimeLink C9200- printer.	
Forbrugsstoffer for printeren	www.xerox.com/office/PLC92XXsupplies	
En ressource med værktøjer og oplysninger, f.eks. udskrivning af skabeloner, nyttige tip og brugertilpassede funktioner, der imødekommer netop dine behov.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter	
Lokalt salgs- og supportcenter	www.xerox.com/office/worldcontacts	
Printerregistrering	www.xerox.com/office/register	
Dataark for materialesikkerhed beskriver materialer og indeholder oplysninger om sikker håndtering og opbevaring af farlige stoffer.	Xerox sikkerhedsdatablade og overholdelsesoplysninger (USA og Canada) www.xerox.com/environment_europe (EU)	
Oplysninger om genbrug af forbrugsstoffer	Miljøsundhed og bæredygtighed - Xerox (USA og Canada) Miljøsundhed og sikkerhed - Xerox UK (EU)	
Oplysninger om genbrug af printeren	Miljøsundhed og bæredygtighed - Xerox (USA og Canada) Miljøsundhed og sikkerhed - Xerox UK (EU)	

# Specifikationer

### Dette tillæg indeholder:

Printerkonfigurationer	
Fysiske specifikationer	211
Miljømæssige specifikationer	
Elektriske specifikationer	
Specifikationer for ydeevne	

### Printerkonfigurationer

PRINTERMODEL	BESKRIVELSE
Xerox <sup>®</sup> PrimeLink <sup>™</sup> C9265	Denne printermodel udskriver med hastigheder på op til 65 sider i minuttet for farvede og sort/hvide tryk.
Xerox <sup>®</sup> PrimeLink <sup>™</sup> C9275	Denne printermodel udskriver med hastigheder på op til 75 sider i minuttet for farvede og sort/hvide tryk.
Xerox <sup>®</sup> PrimeLink <sup>™</sup> C9281	Denne printermodel udskriver med hastigheder på op til 81 sider i minuttet for farvede og sort/hvide tryk.

### STANDARDFUNKTIONER

- Kopiering, udskrivning, mobile udskrivning
- Standard fax, Internetfax
- Scan til pc, USB eller e-mail
- Netværkskontering
- Simpleks eller dupleks automatisk dokumentfremfører
- 2400 x 2400 dpi opløsning
- Automatisk 2-sidet udskrivning
- Integreret scanner
- Standardpapirkapacitet (4 magasiner og specialmagasin): 3260 ark
- Farveberøringsskærm på integreret betjeningspanel
- Xerox EIP® (Extensible Interface Platform) til at forbinde til tredjeparts software fra berøringsskærmen
- Foreign Device Interface (FDI)
- PDL understøttelse for PCL 5 og PCL 6
- Understøttelse for Ethernet 10/100BaseTX-forbindelse
- Understøttelse af bestrøget og ikke-bestrøget papir, op til 350 g/m² (129 lb. omslag) uden begrænsning og 400² (147 lb. omslag) med begrænsninger
- Papirkatalog, hvis tilgængelig: til valg af papirtype
- Understøtter præget papir

## Fysiske specifikationer

I stedet for at dække hver specifik konfiguration indeholder dette afsnit eksempler på specifikationer for repræsentative indførings- og udføringskonfigurationer, der er tilgængelige for printeren og efterbehandlerne.

### BASISENHED

MÅLEENHED/BESKRIVELSE	ENHED	ENHED
Bredde, ingen magasiner isat	27,5 tommer	700 mm
Bredde med magasin 5 og udfaldsbakke til forskudte sæt	63 tommer	1660 mm
Dybde	31,2 tommer	793 mm
Højde til toppen af dokumentfremføreren	45,4 tommer	1154 mm
Vægt	535 lb.	242 kg

### BASISENHED FOR EFTERBEHANDLINGSTILBEHØR

OUTPUTENHED	BREDDE	DYBDE	HØJDE
Basisenhed med udfaldsbakke til forskudte sæt	1660 mm (63")	793 mm (31,2")	1154 mm (45,4")
Basisenhed med Business Ready 2.0 efterbehandler	2029 mm (84")	793 mm (31,2")	1154 mm (45,4")
Basisenhed med Business Ready 2.0 efterbe- handler med hæfte/falsemodul	2034 mm (84")	793 mm (31,2")	1154 mm (45,4")
Basisenhed med Business Ready 2.0 efterbe- handler med hæfte/falsemodul og C/Z- foldningsmodul	2271 mm (89,5")	793 mm (31,2")	1154 mm (45,4")
Basisenhed med Production Ready-efterbe- handler og Interface Decurler-modul	2290 mm (90")	793 mm (31,2")	1154 mm (45,4")
Basisenhed med Production Ready-efterbe- handler med hæfte-/falseenhed og Interface Decurler-modul	2325 mm (91,5")	793 mm (31,2")	1154 mm (45,4")
Basisenhed med Production Ready-efterbe- handler, hæfte-/falseenhed, C/Z-foldningsmo- dul og Interface Decurler-modul	2738 mm (108")	793 mm (31,2")	1154 mm (45,4")
Stor udfaldsbakke	800 mm (31,5")	725 mm (28,5")	1041 mm (41")
Falsning/2-sidet beskæringsmodul	800 mm (31,5")	725 mm (28,5")	1041 mm (41")

OUTPUTENHED	BREDDE	DYBDE	HØJDE
SquareFold®-beskæringsmodul	800 mm (31,5")	725 mm (28,5")	1041 mm (41")
Indføringsenhed	165 mm (6,5")	726 mm (28,6")	1235 mm (48,6")

Miljømæssige specifikationer

### TEMPERATUR OG LUFTFUGTIGHED

- Driftstemperatur: 10 28 °C
- Når relativ luftfugtighed er 85 %, skal temperaturen være 28  $^\circ$ C eller lavere
- **Relativ luftfugtighed**: 15 85 %
- Når temperaturen er 32 °C, skal luftfugtigheden være 62,5 % eller derunder.

### Elektriske specifikationer

For Nordamerika:

- 110-127 VAC +/- 10%
- Frekvens 50/60 (Hz) +/- 3 %
- Strøm 16 A
- Strømforbrug: 1.936 kVA eller mindre
- Receptacle NEMA Number 5-20R
- Cyklus 60 Hz

For Europa:

- 220-240 VAC +/- 10%
- Strøm 10 A
- Strømforbrug: 2.2 kVA eller mindre
- Frekvens 50/60 (Hz) +/- 3 %
- Cyklus 50 Hz

### Specifikationer for ydeevne

### UDSKRIFTSOPLØSNING

Maks. opløsning: 1200 x 1200 dpi

### PRINTHASTIGHED

Maksimal udskrivningshastighed afhænger af printermodellen, og om du udskriver farvesider eller sorte/hvide sider.

### Xerox PrimeLink C9265-printer:

- Farve: 65 sider/minut
- Sort/hvid: 65 sider/minut

### Xerox PrimeLink C9275-printer:

- Farve: 75 sider/minut
- Sort/hvid: 75 sider/minut

### Xerox PrimeLink C9281-printer:

- Farve: 81 sider pr. minut
- Sort/hvid: 81 sider/minut

Specifikationer
# Lovgivningsmæssige oplysninger

# Dette tillæg indeholder:

Lovgivning	
Kopieringsregler	
Faxregler	
Sikkerhedscertificering	231
Sikkerhedsdatablade for materialer	

## Lovgivning

Xerox har testet denne printer i henhold til standarder for elektromagnetisk stråling og immunitet. Disse standarder er designet til at formindske interferens, der forårsages eller modtages af denne printer i et typisk kontormiljø.

Ændringer eller modifikationer af denne enhed, som ikke er specifikt godkendt af Xerox Corporation, kan gøre brugerens tilladelse til at betjene dette udstyr ugyldig.

#### USA (FCC-BESTEMMELSER)

Dette udstyr er blevet testet og fundet i overensstemmelse med grænserne for en digital enhed i klasse A i henhold til del 15 i Federal Communications Commission (FCC)-reglerne. Disse krav er beregnet til at give rimelig beskyttelse mod skadelig interferens, når udstyret anvendes i et kommercielt miljø. Dette udstyr producerer, anvender og kan udsende radiofrekvensenergi. Hvis udstyret ikke installeres og anvendes i overensstemmelse med disse instruktioner, kan den forårsage skadelig interferens med radiokommunikation. Anvendelse af dette udstyr i beboelsesområder kan forårsage skadelig interferens. Hvis det sker, må brugeren afhjælpe interferensen for egen regning.

For at overholde FCC-reglerne skal der bruges afskærmede kabler til dette udstyr. Brug af ikke-godkendt udstyr eller uskærmede kabler vil sandsynligvis resultere i interferens med radio- og tv-modtagelse.

**Forsigtig:** For at sikre overholdelse af Part 15 i FCC-reglerne skal der anvendes skærmede interfacekabler.

## Xerox<sup>®</sup> PrimeLink<sup>®</sup> C9265, C9275, og C9281-printerserien

Xerox<sup>®</sup> PrimeLink<sup>®</sup> C9265, C9275, og C9281-printerserien overholder del 15 i FCC-reglerne. Betjening er underlagt følgende to betingelser:

- 1. Denne enhed må ikke forårsage skadelig interferens.
- 2. Denne enhed skal acceptere enhver modtaget interferens, herunder interferens, der kan forårsage uønsket drift.

Ansvarlig virksomhed: Xerox Corporation

Adresse: 800 Phillips Road, Webster, NY 14580

Yderligere kontaktoplysninger: www.xerox.com

#### LOVGIVNINGSMÆSSIGE OPLYSNINGER OM TRÅDLØSE 2,4-GHZ- OG 5-GHZ-

#### NETVÆRKSADAPTERE

For produkter med Wi-Fi-sæt (ekstraudstyr) eller Bluetooth-sæt (ekstraudstyr) indeholder dette produkt et 2,4-GHz og 5-GHz trådløst LAN-radiosendermodul, der overholder kravene i FCC Part 15.

For produkter med Wi-Fi-sæt (ekstraudstyr) må denne radiofrekvensenhed ikke bruges udendørs.

For produkter med Wi-Fi-sæt (ekstraudstyr) eller Bluetooth-sæt (ekstraudstyr) må senderen ikke placeres sammen med eller bruges sammen med andre antenner eller sendere. Dette udstyr skal installeres og betjenes med en afstand på mindst 20 cm mellem radiatoren og din krop.

### CANADA

Dette digitale apparat i klasse A overholder kravene i Canadian ICES-003 og ICES-001.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 et NMB-001 du Canada.

Denne enhed overholder Industry Canada licensfritagne RSS-standarder. Betjening er underlagt følgende to betingelser:

- 1. Denne enhed må ikke forårsage interferens, og
- 2. Denne enhed skal acceptere enhver interferens, herunder interferens, der kan forårsage uønsket drift af enheden.

Le présent appareil est conforme aux CNR d'Industrie Canada applicables aux appareils radio exempts de licence. L'exploitation est autorisée aux deux conditions suivantes:

- 1. l'appareil ne doit pas produire de brouillage, et
- 2. l'utilisateur de l'appareil doit accepter tout brouillage radioélectrique subi, même si le brouillage est susceptible d'en compromettre le fonctionnement.

For printere med det valgfrie WiFi-sæt eller det valgfrie Bluetooth-sæt indeholder denne printer et 2,4-GHz og 5-GHz trådløst LAN-radiosendermodul, der overholder kravene i Industry Canada RSS-210.

Pour les produits avec le kit WiFi en option ou le kit Bluetooth en option, ce produit contient un module émetteur radio LAN sans fil de 2,4 GHz et 5 GHz conforme aux exigences spécifiées dans la réglementation Industrie du Canada RSS-210.

Der er driftsbegrænsninger for License-Exempt Local Area Network (LE-LAN)-enheder: Enheden til drift i båndet 5150-5250 MHz er kun til indendørs brug for at reducere risikoen for skadelig interferens til øvrige kanal mobile satellitsystemer.

Il y a des restrictions opérationnelles pour dispositifs de réseaux locaux exempts de licence (RL-EL): les dispositifs fonctionnant dans la bande 5 150-5 250 MHz sont réservés uniquement pour une utilisation à l'intérieur afin de réduire les risques de brouillage préjudiciable aux systèmes de satellites mobiles utilisant les mêmes canaux.

For produkter med WiFi-sæt (ekstraudstyr) eller Bluetooth-sæt (ekstraudstyr) må denne sender ikke placeres sammen med eller bruges sammen med andre antenner eller sendere. Dette udstyr skal installeres og betjenes med en minimumsafstand på 20 centimeter mellem radiatoren og din krop.

Pour les produits avec le kit WiFi en option ou le kit Bluetooth en option, cet émetteur ne doit pas être Co-placé ou ne fonctionnant en même temps qu'aucune autre antenne ou émetteur. Cet équipement devrait être installé et actionné avec une distance minimum de 20 centimètres entre le radiateur et votre corps.

# OVERHOLDELSE MED DEN EUROPÆISKE UNION OG DET EUROPÆISKE ØKONOMISKE SAMARBEJDSOMRÅDE



CE-mærket på dette produkt angiver overholdelse af gældende EU-direktiver.

Den fulde tekst til EU-overensstemmelseserklæringen findes på https://www.xerox.com/enus/about/ehs.

Dette produkt indeholder et 2,4-GHz og 5-GHz trådløst LAN-radiosendermodul.

Denne enheds radiofrekvens (RF) udgangseffekt må ikke overstige 20 dBm i nogen af frekvensbåndene.

Hermed erklærer Xerox, at radioudstyrsmodellen i Xerox<sup>®</sup> PrimeLink<sup>®</sup> C9265/C9275/C9281-printerserie er i overensstemmelse med direktiv 2014/53/EU.

Denne printer er ikke farlig for forbrugeren eller miljøet, hvis den anvendes korrekt i overensstemmelse med instruktionerne.

# Forsigtig:

- Ændringer eller modifikationer af dette udstyr, som ikke er godkendt af Xerox Corporation, kan ophæve brugerens tilladelse til at anvende udstyret.
- Stråling fra industrielt, videnskabeligt eller medicinsk udstyr (ISM) kan påvirke betjeningen af dette Xerox-udstyr. Hvis ekstern stråling fra ISM-udstyret forstyrrer denne enhed, skal du kontakte din Xerox-repræsentant for at få hjælp.
- Dette er et klasse A-produkt. I private hjem kan dette produkt forårsage radiointerferens, som brugeren måske skal tage forholdsregler imod.

## EUROPEAN UNION LOT 4 AFTALEN OM BILLEDBEHANDLINGSUDSTYR

Xerox<sup>®</sup> har indvilliget i at designe kriterier for energieffektivitet og miljømæssig ydeevne for vores produkter, som er omfattet af EU's (EU) energirelaterede produktdirektiv, specifikt Lot 4 om billedbehandlingsudstyr.

I produkternes anvendelsesområde er husholdnings- og kontorudstyr, der overholder følgende kriterier.

- Standard sort/hvid-produkter med en maksimal hastighed på mindre end 66 A4-billeder i minuttet.
- Standard farveprodukter med en maksimal hastighed på mindre end 51 A4-billeder i minuttet

FC	OR AT LÆRE MERE OM	GÅTIL
•	Strømforbrug og aktiveringstider Standardindstillinger for energisparer	Xerox® PrimeLink® C9265/C9275/C9281 Series-printer Bru- gervejledning eller Systems Administrators Guide (Systemadministratorguide) www.xerox.com/office/PLC92XXdocs
•	Fordele ved at købe ENERGY STAR®-kvali- ficerede produkter	https://www.energystar.gov/
•	Miljøfordele ved duplexudskrivning Fordele ved at bruge lettere papirvægte (60 g/m <sup>2</sup> ) og genanvendelighed bortskaffelse og behandling af patroner Xerox's deltagelse i bæredygtighedsinitiativer	https://www.xerox.com/en-us/about/ehs

#### Den Europæiske Union Lot 19 Direktivet om miljøvenligt design

I henhold til Europa-Kommissionens direktiv om miljøvenligt design er lyskilden i dette produkt eller dets komponenter kun beregnet til at blive brugt til billedoptagelse eller billedprojektion og er ikke beregnet til brug i andre applikationer.

#### **EPEAT**

Denne enhed er registreret i EPEAT-fortegnelsen for at opfylde miljømærkets egenskaber. Den fabriksindstillede aktivering af dvaletilstand er inkluderet. I dvaletilstand bruger printeren mindre end 1 watt strøm.

Du kan få mere at vide om Xerox' deltagelse i initiativer til bæredygtighed ved at gå til www.xerox.com/aboutxerox/environment/enus.html eller www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

#### **ENERGY STAR**



ENERGY STAR-programmet er en frivillig ordning, der fremmer udvikling og indkøb af energieffektive modeller, som bidrager til at reducere miljøpåvirkningen. Oplysninger om ENERGY STAR-programmet og modeller, der er kvalificeret til ENERGY STAR, findes på følgende websted: www.energystar.gov.

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

ENERGY STAR Imaging Equipment Program er en samlet indsats mellem den amerikanske regering, regeringerne inden for EU, den japanske regering og producenterne af kontorudstyr om at fremme energieffektive kopimaskiner, printere, faxmaskiner, multifunktionsmaskiner, pc'er og skærme. Reduktionen af produktets energiforbrug hjælper med at bekæmpe smog, syreregn og klimaforandringer ved at mindske de emissioner, der opstår, når der produceres elektricitet. Hvis du ønsker mere information om energi eller andre relaterede emner, skal du gå til www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html eller www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

#### STRØMFORBRUG OG AKTIVERINGSTIDSPUNKT FOR ENERGISPARER

Den mængde elektricitet et produkt forbruger afhænger af den måde enheden bruges. Dette produkt er designet og konfigureret til at gøre det muligt for dig at reducere dit elforbrug.

For at reducere energiforbruget er din enhed konfigureret til at bruge strømbesparende tilstande. Efter den sidste udskrift skifter enheden til Klar-tilstand. I Klar-tilstand kan enheden printe igen med det samme. Hvis enheden ikke bruges i en bestemt periode, skifter den til dvaletilstand. For at reducere strømforbruget er det kun vigtige funktioner, der er aktive i dvaletilstand. Enheden er længere tid om at producere det første print, efter at den har forladt dvaletilstand, end det tager at printe i klar-tilstand. Denne forsinkelse skyldes, at printeren vågner op, og er typisk for de fleste billedbehandlingsenheder på markedet.

For at spare strøm kan du konfigurere strømsparetilstande. Du kan vælge mellem følgende indstillinger:

- **Opgave aktiveret**: Enheden aktiveres, når der registreres aktivitet. Tidsrummet, inden enheden aktiverer dvaletilstand, indstilles ved at indtaste minuttallet.
- Sæt i dvale og vågn op på planlagte tidspunkter: Enheden aktiveres eller inaktiveres ifølge en plan, som du programmerer.
- **Automatisk slukning**: Vælg Automatisk sluk for at lade printeren slukke automatisk efter et bestemt tidsrum i dvaletilstand. Indtast antallet af timer for at indstille forsinkelsen, før printeren slukker fra dvaletilstanden.

Fax, USB-drev og kablet og ikke-kablet netværksaktivitet nulstiller strømsparetimerne.

Denne printer leveres fra fabrikken med Xerox Remote Print Services-diagnostik, der kan påvirke eller forsinke lavenergitilstand og dvaletilstand. Kontakt din systemadministrator, eller læs mere i *System Administrator Guide* for indstillinger af Xerox Remote Print Services-funktioner på www.xerox.com/office/PLC92XXdocs.

For at få mere at vide om Xerox' deltagelse i initiativer til bæredygtighed kan du gå til:www.xerox.com/ environment.

Bemærk: Ændring af standardindstillingen for aktivering af energisparertider kan resultere i et samlet højere energiforbrug af enheden. Før du deaktiverer energisparertilstandene eller indstiller en lang aktiveringstid, skal du være opmærksom på forøgelsen i energiforbruget.

Denne enhed er ENERGY STAR<sup>®</sup>-kvalificeret i henhold til ENERGY STAR-programmets krav til billedudstyr. Tiden for lavenergitilstand kan konfigureres til op til 120 minutter. Standardværdien er 1 minut. Tiden for dvaletilstand kan konfigureres til op til 120 minutter. Standardværdien er 1 minutter. Dvaletilstanden begynder efter dens konfigurerede inaktivitetstid i stedet for tiden efter lavenergitilstand.

Hvis du vil ændre strømsparerindstillingerne eller aktivere automatisk standby, skal du kontakte din systemadministrator eller se *Xerox® PrimeLink® C9265/C9275/C9281-printerserie System Administrator Guide* på www. xerox.com/office/PLC92XXdocs.

## MILJØFORDELE VED DUPLEXUDSKRIVNING

De fleste Xerox<sup>®</sup>-produkter har mulighed for dupleksudskrivning, også kendt som 2-sidet udskrivning. Dette giver dig mulighed for at udskrive på begge sider af papiret automatisk og hjælper derfor bidrager med at mindske

brugen af værdifulde ressourcer ved at reducere dit papirforbrug. Lot 4 Imaging Equipment-aftalen kræver, at modeller, der udskriver mere end 40 sider i minuttet i farve eller mere end 45 sider i minuttet i sort/hvid automatisk har aktiveret duplexfunktionen ved opsætning og driverinstallation. Nogle Xerox®-modeller under disse hastigheder kan også aktiveres med 2-sidet udskrivning som standard på installationstidspunktet. Fortsat brug af duplexfunktionen reducerer de miljømæssige konsekvenser af dit arbejde. Du kan imidlertid ændre udskrivningsindstillingerne i printdriveren, hvis du har brug for simplex/1-sidet udskrivning.

#### PAPIRTYPER

Dette produkt kan bruges til at udskrive på både genbrugspapir og nyt papir, der er godkendt i en miljøplan, som er i overensstemmelse med EN12281 eller en tilsvarende kvalitetsstandard. Lettere papir (60 g/m<sup>2</sup>), som indeholder færre råvarer og dermed sparer ressourcer pr, udskrift, kan anvendes i visse applikationer. Vi opfordrer dig til at tjekke, om det er egnet til dine udskrivningsbehov.

## CERTIFICERING I EURASISKE ØKONOMISKE FÆLLESSKAB



EAC-mærket på dette produkt angiver certificering til brug på markederne i toldunionens medlemsstater.

#### TYSKLAND

#### **Tyskland - Blue Angel**



RAL, det tyske institut for kvalitetssikring og mærkning, har tildelt følgende konfiguration af dette apparat miljømærket Blue Angel:

Netværksprinter med automatisk 2-sidet print og USB- eller netværkstilslutning.

Dette mærke tilkendegiver den som en enhed, der opfylder Blaue Engel-kriterier for miljøvenlighed i form af enhedens konstruktion, fremstilling og drift. Der findes flere oplysninger ved at gå til: www.blauer-engel.de.

#### Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

#### Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

#### Importeur

Xerox GmbH Hellersbergstraße 2-4 41460 Neuss Deutschland

#### TURKEY ROHS-REGULATIVER

I overensstemmelse med artikel 7 (d), certificerer vi hermed, at udstyret "overholder EEE-reglerne".

"EEE yönetmeliðine uygundur."

#### **OVERHOLDELSE AF UKRAINE ROHS**

Обладнання відповідаєвимогам Технічного регламенту щодо обмеження

використання деяких небезпечних речовин в електричному та електронному

обладнані, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 грудня 2008 № 1057

Udstyret overholder kravene i den tekniske forskrift, der er godkendt af resolutionen fra kabinettet i Ukraines ministerium den 3. december 2008 med hensyn til begrænsninger for brugen af visse farlige stoffer i elektrisk og elektronisk udstyr.

# Kopieringsregler

## USA

Kongressen har ved lov forbudt gengivelse af følgende elementer i bestemte tilfælde. Det kan medføre bøder eller fængsel for dem, der bliver fundet skyldige i at have foretaget sådanne gengivelser.

- 1. Statsobligationer eller -værdipapirer, f.eks.:
  - Gældsbeviser
  - Pengesedler
  - Kuponer fra obligationer
  - Værdipapirer
  - Silver-certifikater
  - Gold-certifikater
  - Amerikanske obligationer
  - Skattepapirer
  - Federal Reserve Notes
  - Fractional Notes
  - Indskudsbeviser
  - Papirpenge
  - Obligationer fra bestemte statslige agenturer, såsom FHA osv.
  - Obligationer US Savings Bonds må kun fotograferes til PR-formål i forbindelse med en kampagne til salg af sådanne obligationer.
  - Stempelmærker. Hvis det er nødvendigt at gengive et juridisk dokument, hvorpå der findes et stemplet stempel fra skattevæsenet, kan dette udføres, forudsat at gengivelsen af dokumentet udføres til lovlige formål.
  - Frimærker, stemplede eller ustemplede. Til filatelistiske formål kan frimærker fotograferes, forudsat at gengivelsen er i sort/hvid og er mindre end 75% eller mere end 150% af de lineære dimensioner af den originalen.
  - Postanvisninger
  - Regninger, checks eller veksler trukket af eller til autoriserede embedsmænd i USA.
  - Frimærker og andre repræsentanter for værdi, uanset pålydende, der har været eller bliver udstedt i henhold til enhver Act of Congress.
  - Justerede godtgørelse til veteraner fra verdenskrigene.
- 2. Obligationer eller værdipapirer fra udenlandsk regering, bank eller virksomhed.

- 3. Copyrightmateriale, medmindre der er hentet tilladelse fra ejeren, eller gengivelsen falder ind under kategorien "fair brug" eller bibliotekers gengivelsesrettigheder i henhold til copyrightlovgivningen. Yderligere oplysninger om disse bestemmelser kan hentes fra Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Spørg efter Circular R21.
- 4. Statsborgerskabscertifikat. Udenlandske statsborgerskabscertifikater må fotograferes.
- 5. Pas. Udenlandske pas må fotograferes.
- 6. Immigrationspapirer.
- 7. Militærkort.
- 8. Selective Service Induction-papirer, der indeholder følgende oplysninger om den indkaldte:
  - Indtægter eller indkomst
  - Straffeattest
  - Fysisk eller psykisk tilstand
  - Status for forsørgerpligt
  - Tidligere militærtjeneste.
  - Undtagelsessider Amerikanske militære hjemsendelsescertifikater må fotograferes.
- 9. Emblemer, identifikationskort, pas eller distinktioner, der bæres af militært personale eller medlemmer af de forskellige føderale afdelinger, såsom FBI, Treasury osv. (medmindre fotografiet er bestilt af den overordnede i sådanne afdelinger).

Gengivelse af følgende er også forbudt i visse stater:

- Kørekort
- Kørekort.
- Automobilcertifikater

Denne liste er ikke altomfattende og Xerox påtager sig ikke ansvar for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. I tvivlstilfælde skal du kontakte din juridiske rådgiver.

For mere information om disse bestemmelser, kontakt Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Spørg efter Circular R21.

## CANADA

Parlamentet har ved lov forbudt gengivelse af følgende elementer i bestemte tilfælde. Det kan medføre bøder eller fængsel for dem, der bliver fundet skyldige i at have foretaget sådanne gengivelser.

- Aktuelle pengesedler eller nuværende papirpenge.
- Obligationer eller værdipapirer fra stat eller bank.
- Finansielle eller skat- og momsdokumenter.
- Den offentlige canadiske eller en provinsiel forsegling eller forseglingen for en offentlig myndighed eller en myndighed i Canada eller en domstol.

- Proklamationer, forordninger eller udnævnelser eller meddelelser derom (der svigagtigt kan forårsage samme til at foregive at have været trykt af Queens Printer for Canada eller et tilsvarende trykkeri for en provins).
- Mærker, varemærker, segl, omslag eller design, der bruges af eller på vegne af den canadiske regering eller en provins, regeringen i en anden stat end Canada eller en afdeling, nævn, kommission eller agentur oprettet ved den canadiske regering eller en provins eller en regering i et andet land end Canada.
- Trykte eller selvklæbende frimærker, der bruges med henblik på indtægter ved den canadiske regering eller en provins eller en regering i en stat, der ikke er Canada.
- Dokumenter, registre eller arkiver, der opbevares af offentligt ansatte, som er ansvarlige for at tage eller udstede certificerede kopier heraf, hvor kopien svigagtigt foregiver at være en certificeret kopi.
- Ophavsretligt beskyttet materiale eller varemærker af enhver art uden samtykke fra copyrightens eller varemærkets ejer.

Denne liste er ikke altomfattende og Xerox påtager sig ikke ansvar for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. I tvivlstilfælde skal du kontakte din juridiske rådgiver.

#### ANDRE LANDE

Det kan være ulovligt at kopiere visse dokumenter i dit land. Det kan medføre bøder eller fængsel for dem, der bliver fundet skyldige i at have fremstillet sådanne kopier.

- Pengedokumenter
- Pengesedler og checks
- Bank- og statsobligationer samt værdipapirer
- Pas og identifikationskort
- Copyright-materiale eller varemærker uden ejerens samtykke
- Frimærker og andre omsætningspapirer.

Denne liste er ikke altomfattende og Xerox påtager sig ikke ansvar for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. I tvivlstilfælde skal du kontakte din juridiske rådgiver.

# Faxregler

## USA

## Krav til header på sendt fax

Ifølge amerikansk lovgivning (Telephone Consumer Protection Act fra 1991) er det ulovligt for en person at bruge en computer eller andet elektronisk udstyr, inkl. en faxmaskine, til at sende en meddelelse, medmindre denne meddelelse i en margen øverst eller nederst på hver sendt side eller på den første side i transmissionen tydeligt indeholder dato og klokkeslæt for afsendelse og identifikation af den virksomhed, enhed eller anden person, der sender meddelelsen, og telefonnummeret på afsendermaskinen eller en virksomhed, enhed eller enkeltperson. Det oplyste telefonnummer må ikke være et 900-nummer eller et andet nummer, hvor taksterne overstiger transmissionstaksterne for lokale opkald eller fjernopkald.

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* angående konfiguration af faxindstillinger for yderligere instruktioner om programmering af oplysningerne i faxheader.

## Oplysninger om datakobling

Dette udstyr er i overensstemmelse med Part 68 i FCC-reglerne og kravene fra ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). Uden på dette udstyr sidder et mærkat, der ud over andre oplysninger indeholder et produkt-id i formatet US:AAAEQ##TXXXX. Hvis der bliver bedt om det, skal dette nummer oplyses til telefonudbyderen.

De stik og stikkontakter, der bruges til at slutte dette udstyr til ledningsnettet og telefonnettet, skal overholde de gældende FCC Part 68-regler og kravene fra ACTA. En kompatibel telefonledning og et modulært stik følger med dette produkt. De er designet til at blive sluttet til et kompatibelt modulært stik, der også er kompatibelt. Se installationsinstruktioner for yderligere oplysninger.

Det er sikkert at slutte maskinen til følgende modulære standardstik: USOC RJ-11C ved hjælp af den kompatible telefonledning (med modulære stik), der følger med installationskittet. Se installationsinstruktioner for yderligere oplysninger.

Ringer Equivalence Number (REN) bruges til at afgøre antallet af enheder, der kan være forbundet til en telefonlinje. For mange REN'er på en telefonlinje kan resultere i, at enhederne ikke ringer som svar på et indgående opkald. I de fleste, men ikke alle områder, bør summen af REN'er ikke overstige fem (5,0). For at være sikker på antallet af enheder, der kan tilsluttes til en linje, som fastsat af den totale REN, skal du kontakte det lokale telefonselskab. For produkter godkendt efter 23. juli 2001, er REN'en en del af produkt-id'et, der har formatet US: AAAEQ##TXXXX. Cifrene angivet som ##, er REN'en uden decimaltegn (for eksempel 03 er en REN på 0,3). For tidligere produkter vises REN'en særskilt på etiketten.

For at bestille den rigtige tjeneste fra det lokale telefonselskab kan du blive nødt til at citere koderne anført nedenfor:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y

## Forsigtig: Spørg din lokale telefonudbyder om, hvilken modulær stiktype der er monteret på linjen. Hvis denne maskine sluttes til et uautoriseret stik kan telefonudbyderens udstyr blive beskadiget. Du, og ikke Xerox, er fuldt ansvarlig og/eller hæfter selv for alle skader, som skyldes tilslutning af denne maskine til et uautoriseret stik.

Hvis dette Xerox<sup>®</sup>-udstyr forårsager skade på telefonnettet, kan telefonselskabet midlertidigt afbryde servicen til den telefonlinje, som den er tilsluttet. Hvis varsel på forhånd ikke er praktisk, vil telefonselskabet give dig besked om afbrydelsen så hurtigt som muligt. Hvis telefonselskabet afbryder din service, kan de rådgive dig om din ret til at indsende en klage til FCC, hvis du mener, at det er nødvendigt.

Telefonselskabet kan ændre sine faciliteter, udstyr, betjening eller procedurer, som kan påvirke driften af udstyret. Hvis telefonselskabet ændrer noget, der påvirker driften af udstyret, skal de underrette dig, så du kan foretage de nødvendige ændringer for at sikre uafbrudt drift.

Hvis du oplever problemer med dette Xerox<sup>®</sup>-udstyr, skal du kontakte det relevante servicecenter for at få oplysninger om reparation eller garanti. Kontaktoplysninger findes i Maskinstatus-menuen på printeren og sidst i afsnittet Fejlfinding i betjeningsvejledningen. Hvis udstyret forårsager skade på telefonnettet, kan telefonselskabet bede dig om at frakoble alt udstyr, indtil problemet er løst.

Kun en Xerox-servicerepræsentant eller en autoriseret Xerox-godkendt serviceudbyder kan foretage reparationer på printeren. Dette gælder når som helst under eller efter servicegarantiperioden. Hvis der udføres uautoriseret reparation, gøres den resterende del af garantiperioden ugyldig.

Dette udstyr må ikke bruges på delte ledninger. Tilslutning til delte ledninger er underlagt statens takster. Kontakt statens offentlige kommission, public service kommissionen eller selskabskommissionen for information.

Dit kontor kan have specielt alarmudstyr tilsluttet til telefonlinjen. Kontrollér, at installationen af dette Xerox®udstyr ikke inaktiverer dit alarmudstyr.

Hvis du har spørgsmål om, hvad der kan deaktivere alarmudstyr, skal du kontakte dit telefonselskab eller en kvalificeret installatør.

## CANADA

Dette produkt opfylder de gældende tekniske specifikationer for Innovation, Science and Economic Development Canada.

En repræsentant udpeget af leverandøren skal koordinere reparationer af certificeret udstyr. Reparationer eller modifikationer foretaget af brugeren på dette udstyr eller maskinfejl kan forårsage, at teleselskabet beder dig om at frakoble udstyret.

For at beskytte brugeren skal du sørge for, at printeren er tilsluttet en stikkontakt med jordforbindelse. De elektriske tilslutninger med jordforbindelse i strømforsyningen, telefonlinjer og indvendige vandrør af metal, hvis sådanne findes, skal kobles sammen. Denne forholdsregel kan være afgørende i landdistrikter.

**Advarsel:** Prøv ikke på selv at foretage sådanne tilslutninger. Kontakt en el-installatør eller elektriker for at få foretaget jordforbindelsen.

Ringer Equivalence Number (REN) angiver det maksimale antal enheder, der kan tilsluttes til et telefoninterface. Afslutningen af en grænseflade kan bestå af en hvilken som helst kombination af enheder, kun underlagt kravet om, at summen af REN'erne for alle enhederne ikke overstiger 5. Den canadiske REN-værdi fremgår af etiketten på udstyret.

#### Canada CS-03 Issue 9

Dette produkt er blevet testet og fundet i overensstemmelse med CS-03 issue 9.

#### EU

#### Direktiv om radio- og telekommunikationsudstyr

Denne enhed er designet til at fungere sammen med de nationale offentlige telefonnetværk og kompatible PBX-enheder i følgende lande:

PANEUROPÆISKE ANALOG PSTN OG KOMPATIBLE PBX CERTIFICERINGER			
Østrig	Grækenland	Holland	
Belgien	Ungarn	Norge	
Bulgarien	Island	Polen	
Cypern	Irland	Portugal	
Tjekkiet	Italien	Rumænien	
Danmark	Letland	Slovakiet	
Estland	Liechtenstein	Slovenien	
Finland	Litauen	Spanien	
Frankrig	Luxembourg	Sverige	
Tyskland	Malta	Storbritannien	

Hvis du har problemer med dit produkt, skal du kontakte din lokale Xerox-repræsentant. Dette produkt kan konfigureres til at være kompatibelt med andre landes netværk. Før du tilslutter enheden til et netværk i et andet land, skal du kontakte din Xerox-repræsentant for at få hjælp.

Bemærk: Selvom dette produkt kan anvende enten loop-frakobling (puls) eller DTMF-signalering (tone), anbefaler Xerox, at produktet indstilles til at anvende DTMF-signalering. DTMF-signalering giver den hurtigste og mest pålidelige opkaldsindstilling.

Bemærk: Ændring af dette produkt, tilslutning af ekstern kontrolsoftware eller tilslutning til eksternt kontroludstyr, der ikke er autoriseret af Xerox, vil gøre produktets certificering ugyldig.

### SYDAFRIKA

Dette modem skal anvendes sammen med en godkendt beskyttelsesenhed.

# Sikkerhedscertificering

Denne enhed er i overensstemmelse med IEC- og En-sikkerhedsstandarder for produkter, der er certificeret af et National Regulatory Test Laboratory (NRTL).

# Sikkerhedsdatablade for materialer

På følgende adresse kan du få oplysninger om sikkerhedsdata vedrørende printeren:

- Webadresse: https://safetysheets.business.xerox.com/en-us/
- Kun USA og Canada: 1-800-275-9376
- For andre markeder sendes en e-mail til EHS-Europe@xerox.com

# Genbrug og bortskaffelse

# Dette tillæg indeholder:

Alle lande	
USA og Canada	
EU	
Andre lande	

# Alle lande

Hvis du administrerer bortskaffelsen af dit Xerox-produkt, skal du være opmærksom på, at printeren kan indeholde bly, kviksølv, perklorat og andre materialer, hvis bortskaffelse kan være reguleret af miljøhensyn. Tilstedeværelsen af disse materialer i produktet er i fuld overensstemmelse med de verdensomspændende regler for anvendelse deraf på det tidspunkt, produktet blev markedsført. Kontakt dine lokale myndigheder angående regler for genbrug og kassering.

**Perkolaret materiale**: Dette produkt kan indeholde en eller flere enheder, der indeholder perklorater, f.eks. batterier. Særlig håndtering kan forekomme. For flere oplysninger, se da https://dtsc.ca.gov/perchlorate/.

## FJERNELSE AF BATTERI

Batterier bør kun udskiftes på en producentgodkendt servicefacilitet.

# USA og Canada

Xerox har udviklet et returnerings- og genbrugsprogram. Kontakt din Xerox-repræsentant (1-800-ASK-XEROX) for at finde ud af, om dette Xerox-produkt er en del af dette program.

For mere information om Xerox' miljøprogrammer, skal du gå til https://www.xerox.com/en-us/about/ehs.

Kontakt dine lokale myndigheder angående regler for genbrug og kassering.

EU





Disse symboler angiver, at dette produkt ikke må bortskaffes sammen med husholdningsaffald i henhold til direktivet om affald af elektrisk og elektronisk udstyr (WEEE) (2012/19/EU), batteridirektivet (2006/66/EC) og national lovgivning til gennemførelse af disse direktiver.

Hvis der tryk et kemisk symbol under symbolet vist ovenfor i overensstemmelse med batteridirektivet, angiver det, at der findes et tungmetal (Hg = kviksølv, Cd = cadmium, Pb = bly) i dette batteri eller akkumulator i en koncentration over en gældende tærskelværdi angivet i batteridirektivet.

Visse produkter kan anvendes både i hjemmet og på arbejdet. Private husholdninger kan i EU's medlemsstater gratis aflevere brugt elektrisk og elektronisk udstyr til særlige genbrugsstationer. Du kan få flere oplysninger om indsamling og genbrug af gamle produkter og batterier ved at kontakte din lokale kommune, dit renovationsselskab eller det salgssted, hvor du har købt varerne. I visse medlemslande kan du gratis returnere dine brugte produkter til din lokale forhandler, når du køber nyt udstyr. Kontakt din forhandler for at få flere oplysninger.

Forretningsbrugere i EU, i overensstemmelse med europæisk lovgivning, skal udtjent elektrisk og elektronisk udstyr, der skal bortskaffes, håndteres i henhold til aftalte procedurer. Hvis du ønsker at bortskaffe elektrisk og elektronisk udstyr, skal du kontakte din forhandler eller leverandør, en lokal forhandler eller en Xerox-repræsentant for at få oplysninger om tilbagetagning af udtjent udstyr, inden du bortskaffer det.

Forkert håndtering af denne type affald kan have en mulig indvirkning på miljøet og menneskers sundhed på grund af potentielt farlige stoffer, der generelt er forbundet med EEE. Dit samarbejde om korrekt bortskaffelse af dette produkt vil bidrage til en effektiv udnyttelse af naturressourcer.

#### BORTSKAFFELSE UDEN FOR EU

Disse symboler er kun gyldige i EU. Hvis du ønsker at bortskaffe disse genstande, skal du kontakte de lokale myndigheder eller forhandleren og bede om den korrekte bortskaffelsesmetode.

# Andre lande

Kontakt din lokale affaldsmyndighed for at få vejledning i bortskaffelse.

Genbrug og bortskaffelse

# Lodret transportmodul

# Dette tillæg indeholder:

Oversigt over det lodrette transportmodul	
Udredning af papirstop i det lodrette transportmodul	

# Oversigt over det lodrette transportmodul

Det lodrette transportmodul fungerer som kommunikationsudstyr og er en lodret papirgang mellem printeren og efterbehandlingsenheden.

Business Ready-efterbehandleren 2.0 og Business Ready-efterbehandler 2.0 med hæfte/falseenhed kræver det lodrette transportmodul.



# Udredning af papirstop i det lodrette transportmodul

Gør følgende for at udrede papirstop i det lodrette transportmodul:

1. Åbn frontlågen på det lodrette transportmodul.



2. Løft håndtaget **1a**.



3. Drej knap **1b** med uret for at fjerne papiret.



- 4. Fjern forsigtigt det fastsiddende papir. Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle iturevne stykker inde i modulet.
- 5. Skub håndtag **1a** tilbage til dets oprindelige position.



6. Løft håndtaget **1c**.



7. Drej knap **1b** med uret for at fjerne papiret.



- 8. Fjern forsigtigt det fastsiddende papir. Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle iturevne stykker inde i modulet.
- 9. Skub håndtag **1c** tilbage til dets oprindelige position.



10. Luk frontlågen på det lodrette transportmodul.

# C/Z-foldningsmodul

# Dette tillæg indeholder:

Oversigt over C/Z-foldningsmodul	246
C/Z-foldningstyper	247
Komponenter i C/Z-foldningsmodul	248
Fejlfinding i C/Z-foldningsmodul	250
Specifikationer for C/Z-foldningsmodulet	257

# Oversigt over C/Z-foldningsmodul

Bemærk: C/Z-foldningsmodulet er tilgængeligt sammen med Business Ready-efterbehandlere og Production Ready-efterbehandlere.

C/Z-foldningsmodulet er et valgfrit efterbehandlingsmodul, der giver mulighed for C-foldning og Z-foldning af udskrifter med formaterne 210 x 297 mm ( $8,5 \times 11^{\circ}$ ) og 297 x 432 mm ( $11 \times 17^{\circ}$ ).



Foldningsfunktionen leverer foldede tryk.

- For netværksudskriftsopgaver skal du i printerdriveren vælge indstillingen Foldning.
- For kopi- og scanningsopgaver skal du på scanneren vælge indstillingen Foldning.

Bemærk: Kopi- og scanningsjob udføres kun, hvis printeren indeholder en scanner.

- Hvis du vil bruge funktionen Foldning, skal dokumenterne lægges med kort fremføringskant (KFK).
- Vælg et magasin, der indeholder medie med kort fremføringskant.
- Der findes tre typer foldning: C-foldning, Z-foldning og Z-foldning, halvt ark.

# C/Z-foldningstyper

## C-foldning

En C-foldning er en foldning, som danner to paneler på udskriften.



## Z-foldning

En Z-foldning har to foldninger, som foldes i modsatte retninger, hvilket danner en viftefoldning.



## Z-foldning, halvt ark med tre huller

Ligesom en almindelig Z-foldning har denne indstilling 2 foldninger, som foldes i modsatte retninger. Forskellen mellem en almindelig Z-foldning og en Z-foldning, halvt ark er, at Z-foldning, halvt ark ikke foldes i to identiske foldninger. De to foldninger er ikke lige store, hvilket gør, at den ene kant af Z-foldning, halvt ark har en længere kant. Den længere kant giver mulighed for hæftning eller hulning.



# Komponenter i C/Z-foldningsmodul

Bemærk: Se afsnittet om *justering af foldningspositioner* i vejledningen til systemadministratorer for *Xerox® PrimeLink® C9200 Series-printere*.





Business Ready-efterbehandler 2.0 med Z- eller C-foldningsmodul

Production Ready-efterbehandler med Z- eller C-foldningsmodul

NR.	KOMPONENT	BESKRIVELSE
1	Udfaldsbakke til C/Z-foldning	Modtager de udskrevne ark.
2	Knap for udfaldsbakke til C/Z-foldning	Tryk på denne knap for at åbne udfaldsbakken.

## C/Z-FOLDNING



Business Ready-efterbehandler 2.0 med Z- eller C-foldningsmodul



Production Ready-efterbehandler med Z- eller C-foldningsmodul

NR.	KOMPONENT	BESKRIVELSE
1	Knap for udfaldsbakke til C/Z-foldning	Når du trykker på knappen for udfaldsbakke til C/ Z-foldning, blinker indikatoren. Hvis udfaldsbak- ken er låst op, og indikatoren lyser konstant eller ikke blinker, skal du trække udfaldsbakken ud.
2	Udfaldsbakke til C/Z-foldning	Opgaver med C-foldning eller Z-foldning leveres kun til udfaldsbakken til C/Z-foldning. Bemærk: Opgaver med C/Z-foldning kan ikke leveres til nogen anden udfaldsbakke.

# Fejlfinding i C/Z-foldningsmodul

## PAPIRSTOP I C/Z-FOLDNINGSMODULET

Bemærk: Procedurerne for udredning af papirstop i C/Z-foldningsmodulet er de samme, når det er tilsluttet til Business Ready-efterbehandler 2.0 og Production Ready-efterbehandleren.

Når printeren stopper med at udskrive, skal du se følgende oplysninger:





Business Ready-efterbehandler 2.0 med Z- eller C-foldningsmodul

Production Ready-efterbehandler med Z- eller C-foldningsmodul

- Printeren stopper udskrivningen, og der vises en fejlmeddelelse på betjeningspanelet.
- Fejlmeddelelsen inkluderer en illustration, der viser fejlens placering og angiver korrigerende handlinger for at rette fejlen.
- Papirstop kan forekomme i flere områder af printeren og i eventuelle moduler, der er tilsluttet printeren. Hvis der opstår papirstop i flere områder, ændres illustrationen for at vise alle placeringer og de nødvendige korrigerende handlinger.
- Hvis der opstår en fejl i C/Z-foldningsmodulet, lyser en indikator på Business Ready- eller Production Readyefterbehandlerens betjeningspanel. Indikatoren viser området i C/Z-foldningsmodulet, hvor fejlen er opstået.

Se altid følgende information, når du udreder papirstop:

- Sluk ikke for printeren, når du udreder papirstop. Du kan udrede papirstop, mens printeren er tændt. Når du slukker for printeren, slettes alle oplysninger, der er gemt i systemhukommelsen.
- Inden du fortsætter udskriftsopgaver, skal du udrede alle papirstop.
- For at minimere udskriftsfejl må du ikke røre ved komponenter inde i printeren.
- Før du fortsætter udskriftsopgaverne, skal du sørge for at fjerne alle papirstop, inklusive små, afrevne stykker papir.
- Fjern forsigtigt papiret og pas på ikke at rive det i stykker. Hvis papiret rives itu, skal du fjerne alle afrevne papirstykker.
- Luk og låger, efter du har udredt papirstop. Printeren kan ikke udskrive, hvis der er åbne låg eller låger.

- Når du har udredt et papirstop, genoptages udskrivningen automatisk fra den aktuelle tilstand, inden papirstoppet opstod.
- Hvis du ikke udreder alle papirstop, vises der fortsat en fejlmeddelelse på betjeningspanelet. For at fjerne eventuelle øvrige papirstop skal du se printerens betjeningspanel for instruktioner og information.

### Udredning af papirstop i foldningsområde E10

1. Åbn frontlågen til foldningsmodulet.





Production Ready-efterbehandler med Z- eller C-foldningsmodul

- Business Ready-efterbehandler 2.0 med Z- eller C-foldningsmodul
- 2. Træk håndtag **2a** op. Skub håndtag **2b** til venstre. Fjern det fastsiddende papir.



- V93100\_130
- 3. Skub håndtag **2b** til højre. Skub håndtag **2a** ned.

- 4. Luk frontlågen til foldningsmodulet.
- 5. Hvis der vises en fejlmeddelelse om flere papirstop på betjeningspanelet, skal du følge instruktionerne på skærmen for at udrede papirstop.

## Udredning af papirstop i foldningsområde E11

1. Åbn frontlågen til foldningsmodulet.



Business Ready-efterbehandler 2.0 med Z- eller C-foldningsmodul



Production Ready-efterbehandler med Z- eller C-foldningsmodul
2. Træk håndtag **2g** til højre og drej derefter knap **2c** mod uret. Fjern det fastsiddende papir.



3. Sæt håndtag **2g** tilbage til dets oprindelige position.



- 4. Luk frontlågen til foldningsmodulet.
- 5. Hvis der vises en meddelelse på betjeningspanelet om flere papirstop, skal du følge instruktionerne på skærmen for at udrede papirstop.

## Udredning af papirstop i foldningsområde E12

1. Åbn frontlågen på C/Z-foldningsmodulet.



Business Ready-efterbehandler 2.0 med Z- eller C-foldningsmodul

2. Træk udfaldsbakken til C/Z-foldning **2d** ud.





Production Ready-efterbehandler med Z- eller C-foldningsmodul

3. For at fjerne fastsiddende papir fra det øverste område skal du skubbe håndtaget 2**2e** mod højre og derefter fjerne det fastsiddende papir. Drej om nødvendigt knap **2c** mod uret og fjern alt fastsiddende papir. Sæt håndtag **2e** tilbage til dets oprindelige position.



4. For at fjerne fastsiddende papir fra det nederste område skal du løfte håndtag **2f** og derefter fjerne det fastsiddende papir. Drej om nødvendigt knap **2c** mod uret og fjern alt fastsiddende papir. Sæt håndtag **2f** tilbage til dets oprindelige position.



5. Skub udfaldsbakken til C/Z-foldning **2d** helt ind på plads.



- 6. Luk frontlågen til C/Z-foldningsmodulet.
- 7. Hvis der vises en meddelelse på betjeningspanelet om flere papirstop, skal du følge instruktionerne på skærmen for at udrede papirstop.

## FEJLMEDDELELSER FOR C/Z-FOLDNINGSMODUL

Når der opstår fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, stopper printeren udskrivning. Følg Instruktionerne på skærmen for at udrede fejlen. Hvis der opstår fejl på flere steder, viser betjeningspanelet placeringerne og korrigerende handlinger.

E-koden, der vises i fejlmeddelelsen, angiver hvilken fejlindikator, der lyser på C/Z-foldningsmodulets betjeningspanel.

#### Fejlkoder for C/Z-foldningsmodulet

Fejlkoder, der starter med det trecifrede tal 012 og 013, identificerer fejl i C/Z-foldningsmodulet.

# Specifikationer for C/Z-foldningsmodulet

KOMPONENT	SPECIFIKATIONER	
Z-foldning, halvt ark	Papirformat	<ul> <li>Tabloid, 11 x 17"</li> <li>A3-format: 297 x 420 mm</li> <li>JIS B4, 257 x 364 mm</li> </ul>
	Papirvægt:	60-90 g/m <sup>2</sup> , ikke-bestrøget
3 foldninger for C- eller Z-foldninger	Papirformat	<ul> <li>Letter-format, 8,5 x 11"</li> <li>A4-format: 210 x 297 mm</li> </ul>
	Papirvægt:	60-90 g/m <sup>2</sup> , ikke-bestrøget
Kapacitet	30 ark Bemærk: Værd	lierne er baseret på Colotech+90-papir.

C/Z-foldningsmodul

# Business Ready-efterbehandler 2.0 og Business Readyefterbehandler 2.0 med hæfte/falsemodul

## Dette tillæg indeholder:

Oversigt over en Business Ready-efterbehandler 2.0 og Business Ready-efterbehandler 2.0 med hæfte/	
falsemodul	. 260
Komponenter	. 261
Vedligeholdelse	. 262
Fejlfinding	. 266
Specifikationer for Business Ready-efterbehandler 2.0	. 273

Oversigt over en Business Ready-efterbehandler 2.0 og Business Ready-efterbehandler

## 2.0 med hæfte/falsemodul

Business Ready-efterbehandler 2.0 tilføjer flere professionelle efterbehandlingsmuligheder, der kræver minimal ekstra plads. Efterbehandleren fås med eller uden en hæfte-/falseenhed (tilbehør). Efterbehandlerne og hæfte-/falseenheder har hjullås for og bag, der er placeret over hjulene. Se Komponenter.

## Business Ready-efterbehandler 2.0



## Business Ready-efterbehandler 2.0 med hæfte/falsemodul



## Komponenter



- 1. Efterbehandlerens frontlåge
- 2. Højre topbakke
- 3. Højre midterbakke
- 4. Hæftekassette
- 5. Hæfte-/falseenhed
- 6. Hjul
- 7. Pjecehæftemodul
- 8. Hæfte-/falseenhed

## Vedligeholdelse

## UDSKIFTNING AF HÆFTEKASSETTE I HÆFTEMASKINEN

Sådan udskiftes hæftekassette i hæftemaskinen:

- 1. Åbn frontlågen på Business Ready-efterbehandler 2.0.
- 2. Tag fat i hæftekassettens orange håndtag og træk kassetten ud mod dig selv.



- Råd: Brug følgende varenumre til at bestille hovedpatronen, patronen til hæfte-/falseenheden eller genopfyldningen til hovedpatronen eller patronerne til hæfte-/falseenheden:
  - Hovedpatron 008R12964
  - Patron til hæfte-/falseenhed 008R13177
  - Genopfyldning til hovedpatronen eller patronerne til hæfte-/falseenheden (3 stk.) 008R12941
- 3. Klem på begge sider af genopfyldningskassetten, og fjern den fra kassetten.



4. Indfør den forreste ende af den nye genopfyldningskassette i hæftekassetten, og skub derefter den bageste ende ned i kassetten.



## UDSKIFTNING AF HÆFTEKASSETTE I HÆFTE/FALSE-ENHEDEN

Sådan udskiftes hæftekassette i hæfte/false-enheden:

- 1. Åbn frontlågen på Business Ready-efterbehandler 2.0.
- 2. Tag fat i håndtaget til hæfte/false-enheden, træk pjecemodulet mod dig, indtil hæftekassetterne vises langs den øverste kant af enheden.



3. For at fjerne hæftekassetten fra hæfte/falseenheden skal du trykke ned på hæftekassettens håndtag som vist. Træk derefter kassetten ud og op.



- 4. Vend hæftekassetten.
- 5. For at kunne trække hæftekassettens håndtag ud og væk fra kassetten skal du trykke på de grønne tapper og derefter trække håndtaget tilbage.



Business Ready-efterbehandler 2.0 og Business Ready-efterbehandler 2.0 med hæfte/falsemodul

6. Genopfyldningskassetten fjernes ved at trykke bagest på beholderen som vist.



- 7. Udskiftning af genopfyldningskassetten.
- 8. Placér hæftemaskinen på en sådan måde, at den passer i efterbehandleren, og sæt derefter hæftekassetten tilbage på plads i hæfte/false-enheden.

## TØMNING AF BEHOLDEREN TIL UDSTUKNE HULLER

Der vises en meddelelse på betjeningspanelet, når beholderen til udstukne huller skal tømmes.

Bemærk: Udfør ikke denne procedure, mens printeren kopierer eller udskriver.

Sådan tømmes beholderen til udstukne huller:

- 1. Åbn frontlågen på Business Ready-efterbehandler 2.0.
- 2. Fjern beholderen til udstukne huller **R4** fra åbningen øverst til venstre på efterbehandleren.



3. Tøm beholderen til udstukne huller R4.



4. Vent 10 sekunder, før du sætter beholderen til udstukne huller tilbage i printeren. Tælleren for hulning tager 10 sekunder om at nulstille.

Bemærk: Hvis du fjerner affaldsbeholderen, før modulets betjeningspanel angiver, skal du ikke genindsætte affaldsbeholderen i efterbehandleren uden at tømme beholderen til udstukne huller.

5. Sæt beholderen til udstukne huller **R4** i efterbehandleren, indtil beholderen stopper.



6. Luk frontlågen på Business Ready-efterbehandler 2.0.

## Fejlfinding

## UDREDNING AF PAPIRSTOP I EFTERBEHANDLEREN VED POSITION 3A

Sådan udredes papirstop ved position **3a**:

1. Hvis papiret er synligt ved udgangen til udfaldsbakken, skal du trække papiret forsigtigt i den viste retning.



- 2. Åbn frontlågen på Business Ready-efterbehandler 2.0.
- 3. Løft det grønne håndtag **3a** op.



4. Fjern forsigtigt det fastsiddende papir. Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle iturevne stykker inde i efterbehandleren.



5. Sæt det grønne håndtag **3a** tilbage tilbage på plads.



6. Luk frontlågen på Business Ready-efterbehandler 2.0.

## UDREDNING AF PAPIRSTOP I EFTERBEHANDLEREN VED POSITION 3C

Sådan udredes papirstop ved position 3c:

- 1. Åbn frontlågen på Business Ready-efterbehandler 2.0.
- 2. Flyt det grønne håndtag **3c** til venstre.



3. Fjern forsigtigt det fastsiddende papir. Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle iturevne stykker inde i efterbehandleren.



4. Sæt det grønne håndtag **3c** tilbage på plads.



5. Luk frontlågen på Business Ready-efterbehandler 2.0.

## UDREDNING AF PAPIRSTOP I EFTERBEHANDLEREN VED POSITION 3D

Sådan udredes papirstop ved position 3d:

1. Åbn frontlågen på Business Ready-efterbehandler 2.0, og find det grønne håndtag **3d**.



2. Flyt grønt håndtag **3d** til højre. Hvis hæfteenheden ikke er placeret korrekt, skal du sørge for at flytte hæfteenheden tilbage til den oprindelige position.



3. Fjern forsigtigt det fastsiddende papir.



Í

Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle iturevne stykker inde i efterbehandleren.

4. Sæt det grønne håndtag **3d** tilbage på plads.



5. Luk frontlågen på Business Ready-efterbehandler 2.0.

## UDREDNING AF PAPIRSTOP I EFTERBEHANDLEREN VED POSITION 4A

Sådan udredes papirstop ved position 4a:

- 1. Åbn frontlågen på Business Ready-efterbehandler 2.0.
- 2. Tag fat i det grønne håndtag for at trække modul **4a** ud, indtil det stopper.



- 3. For at fjerne det fastsiddende papir skal du dreje den grønne knap **4a** i en af retningerne som vist.
- 4. Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle iturevne stykker inde i efterbehandleren.



5. Skub håndtag **4a** tilbage til dets oprindelige position.



6. Luk frontlågen på Business Ready-efterbehandler 2.0.

## UDREDNING AF PAPIRSTOP I PJECEBAKKEN

Sådan udredes papirstop i pjecebakken:

- 1. Åbn frontlågen på Business Ready-efterbehandler 2.0.
- 2. Drej knap **4a** med uret for at frigøre papiret.



Business Ready-efterbehandler 2.0 og Business Ready-efterbehandler 2.0 med hæfte/falsemodul

3. Fjern papiret ved at trække det i den viste retning.



Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle iturevne stykker inde i efterbehandleren.

4. Luk frontlågen på Business Ready-efterbehandler 2.0.

KOMPONENT	SPECIFIKATIONER				
Magasin	Øverste udfaldsbakke	Sortering (forskydning mulig)/stakning (forskydning mulig)			
	Bakke til efterbe- handlingsenhed	Sortering (forskydning mulig)/stakning (forskydning mulig)			
	Pjecebakke	Sortering/stakning			
Papirformat	Øverste udfaldsbakke	Standardformat	Minimum	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8")	
			Maksimum	A3 (279 x 432 mm, 11 x 17")	
		Brugerdefineret format	Højde	148-1300 mm (5,83-51,18")	
			Bredde	100-330 mm (3,94- 13")	
	Bakke til efterbe- handlingsenhed	Standardformat	Minimum	A5 (148 x 210 mm, 5,83 × 8,27")	
			Maksimum	A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5")	
		Brugerdefineret format	Højde	148,0-330,2 mm (5,83-13")	
			Bredde	203-330 mm (8- 13")	
	Pjecebakke	Afhængig αf ryghæftning eller 2-foldning			
Papirvægt	Øverste	Ubestrøget: 52-400 g/m <sup>2</sup>			
	udfaldsbakke	Bestrøget: 106-400 g/m <sup>2</sup>			
	Bakke til efterbe- handlingsenhed				
	Pjecebakke	Afhængig af ryghæftning eller 2-foldning			
🧳 Bemærk: 52 t	il 55 g/m² er muligvis i	kke ilagt korrekt i henf	nold til outputpapiret.		
Papirkapacitet	Øverste udfaldsbakke	500 ark			
	Efterbehandlerbak- ke (ingen hæftning)	A4 (210 x 297 mm, 8,5 x 11") Business Ready-efterbehandler 2.0: 3000 ark			

## Specifikationer for Business Ready-efterbehandler 2.0

KOMPONENT	SPECIFIKATIONER			
			Business Ready-efterbehandler 2.0 med hæfte/falsemodul 1500 ark	
		JIS B4 eller større	1500 ark	
		A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3")	1000 ark	
		Blandet stak	300 ark	
	Efterbehandlerbak- ke (med hæftning)	A4 (210 x 297 mm, 8,5 x 11")	Business Ready-efterbehandler 2.0: 200 kopier eller 3.000 ark	
			Business Ready-efterbehandler 2.0 med hæfte/falsemodul 1500 ark	
		JIS B4 eller større	100 kopier eller 1500 ark	
		A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3")	100 kopier eller 1000 ark	
		Blandet stak	70 kopier eller 200 ark	
	Pjecebakke	20 kopier ved udskriv	ning på samme papirformat.	

## 🧷 Bemærk:

- Denne værdi gælder, hvis der anvendes 80 g/m<sup>2</sup> papir.
- Stakning af blandede formater til en tilstand, hvor større papirformater stakkes oven på mindre papirformater, såsom A4 oven på JIS B5 eller JIS B4 oven på A4.

Hæftning	Kapacitet	50 ark			
		Bemærk: Der kan anvendes op til 65 ark, hvis 65 arks pa- tronen er installeret. Papiret kan fejlplaceres eller ikke hæftes korrekt i henhold til papirtypen.			
	Papirformat	Standardformat	Minimum	A5 (148 x 210 mm, 5,83 × 8,27")	
			Maksimum	A3 (279 x 432 mm, 11 x 17")	
		Brugerdefineret format	Højde	182-432 mm (7,17- 17")	
			Bredde	203–297 mm (8– 11,7")	
	Papirvægt	Ubestrøget	52-400 g/m <sup>2</sup>		
		Bestrøget	106-400 g/m <sup>2</sup>		

KOMPONENT		SPECIFIKATIONER					
Hæfteplacerir		ng 1 placering, 2 placeringer, 4 placeringer					
KOMPONENT	SP	SPECIFIKATIONER					
Hulning med P		apirformat Star		ardformat	Maksimum	A3 (279 x 432 mm, 11 x 17")	
hulningsmodul					Minimum	A5 (148 x 210 mm, 5,83 × 8,27")	
	Pa	pirvægt	Ubestrøget		52-220 g/m <sup>2</sup>		
			Bestrøget		106-220 g/m <sup>2</sup>		
	An	ntal huller	2 hulle	er, 4 huller,	eller 2 huller eller 3	huller (USA s	pecifikationer)
			Bemærk: Antallet af huller, som du kan vælge, afhænger af papirformatet.				
Ryghæftning el- ler 2 foldninger	Ka	pacitet	Rygha	eftning	20 ark		
			1 foldı	ning	5 ark		
	Ρα	Papirformat	Standardformat		Maksimum		A3 (279 x 432 mm, 11 x 17")
					Minimum		JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1")
			Brugerdefineret format		Højde		257-457 mm (10,11-18")
					Bredde		182,0-330,2 mm (7,17-13")
	Pa	pirvægt:	Ubest	røget	64-300 g/m <sup>2</sup>		
			Bestrø	get	106-220 g/m <sup>2</sup>		
Mål	Bu eft 2.0	isiness Ready- terbehandler )	Bredd x højd	redde x dybde 771 x 692 x 1054 mm (30,3 x 27,2 x 41,4") højde			27,2 x 41,4")
	Bu eft 2.0 fal	isiness Ready- terbehandler ) med hæfte/ semodul	Bredde x dybde x højde		776 x 692 x 1054 mm (30,5 x 27,2 x 41,4")		
Vægt	Business Ready-efterbehandler 2.0: 37 kg (81,5 lb.)						
	Business Ready-efterbehandler 2.0 med hæfte/falsemodul 49,5 kg (109 lb.)				09 lb.)		

Business Ready-efterbehandler 2.0 og Business Ready-efterbehandler 2.0 med hæfte/falsemodul

# Production Ready-efterbehandlere

## Dette tillæg indeholder:

Oversigt over Production Ready-efterbehandlere	
Komponenter i Production Ready-efterbehandler	
Vedligeholdelse af Produktion Ready-efterbehandler	
Fejlfinding for PR-efterbehandler	
Specifikationer for Produktion Ready-efterbehandler	

## Oversigt over Production Ready-efterbehandlere

Der findes to Production Ready (PR) efterbehandlere til printeren:

- Production Ready (PR) efterbehandler
- Production Ready (PR) efterbehandler med hæfte/falsemodul

Bemærk: De valgfrie efterbehandlere kræver Interface Decurler-modulet.

Bemærk: I dette kapitel omtales Production Ready-efterbehandleren, Production Ready-efterbehandleren med hæfte-/falseenhed blot som efterbehandleren. Eventuelle forskelle mellem de tre efterbehandlere skelnes ved hjælp af det specifikke efterbehandlernavn.

PR-efterbehandlere giver følgende muligheder:

- Håndtering af materialer, der er mindre end A5 eller 148 x 210 mm (5,8 x 8,3")
- Hæftning af maks. 35 ark bestrøget papir
- Håndtering af stort papir med et format på maks. 330,2 x 488 mm (13 x 19,2")

<sup>®</sup> Bemærk: Det valgfrie C/Z-foldningsmodul er kun tilgængeligt sammen med PR-efterbehandleren og PRefterbehandleren med hæfte/falsemodul.

## **PRODUCTION READY (PR) EFTERBEHANDLER**



Production Ready-efterbehandleren:

- To udfaldsbakker: Topbakke og stor udfaldsbakke
- Hæftemaskine
- Valgfri hulningsenhed

#### PRODUCTION READY (PR) EFTERBEHANDLER MED HÆFTE/FALSEMODUL

Production Ready (PR) efterbehandleren med hæfte-/falsemodul har alle de samme funktioner som PR-efterbehandleren. Production Ready (PR) efterbehandleren med hæfte-/falsemodul har dog to funktioner som adskiller den fra PR-efterbehandleren. PR-efterbehandleren med hæfte-/falsemodul kan fremstille automatisk ryghæftede pjecer med op til 25 ark og kan foretage enkeltfoldning.



Production Ready-efterbehandleren:

- Tre udfaldsbakker: Topbakke, stor udfaldsbakke, pjecebakke
- Hæfte-/falseenhed
- Hæftemaskine
- Valgfri hulningsenhed

## Komponenter i Production Ready-efterbehandler

## KOMPONENTER I PRODUCTION READY-EFTERBEHANDLEREN OG PRODUCTION READY-EFTERBEHANDLERENS HÆFTE-/FALSEENHED



- 1. Fejlindikator for papirstop
- 2. Topbakke
- 3. Stor udfaldsbakke
- 4. Pjecebakke\*
- 5. Knap på pjecebakke\*
- 6. Frontlåge
- 7. Beholder til kasserede hæfteklammer
- 8. Almindelig hæftekassette til ryghæftning
- 9. Hæftekassetter for to pjecer til ryghæftning\*
- 10. Beholder til udstukne huller
  - Bemærk: \* Kun tilgængelig på PR-efterbehandleren med hæfte-/falseenhed.

## Efterbehandlerens udfaldsbakker



- 1. Topbakke
- 2. Stor udfaldsbakke
- 3. Pjecebakke: kun tilgængelig på PR-efterbehandleren med hæfte-/falseenhed

#### Topbakke

Hvis udskrifterne ikke skubbes helt ud af printeren, registrerer printeren en Papir-fuld-tilstand. Hvis denne tilstand ofte sker, skal du ændre topbakkens vinkel.

Se følgende retningslinjer for at ændre topbakkens vinkel:

• Til normal brug skal du beholde bakken i den nederste standardposition.

🥕 Bemærk: Kontinuerlig brug af bakken i den øverste position kan forårsage følgende fejl:

- Papirstop
- Udskrifter kan falde ud af bakken ved levering
- Når du bruger følgende papirtyper, skal du ændre bakkens vinkel til den øverste position. Disse papirtyper kan forårsage følgende hyppige Papir-fuld-tilstande:
  - Let, bestrøget papir med en vægt på 106 g/m<sup>2</sup> eller mindre
  - Bestrøget papir med kanter på 364 mm (14,3") eller længere
  - Langt papir

 $^{st}$  Bemærk: Hvis arkene er buede, har ændring af bakkevinklen ingen effekt.



Sådan ændres bakkens vinkel:

- 1. Træk topbakken fra den nederste position **A** mod højre.
- 2. Indsæt hakkene i forkanten af bakken i den øverste position **B**.



#### Stor udfaldsbakke

Ryghæftede opgaver leveres kun til den store udfaldsbakke.

- Bemærk: Levering af 2.000 ark eller flere ark i den store udfaldsbakke kan forårsage overdreven buning af papiret. Den høje belastning på den store udfaldsbakke kan forårsage, at stakken af udskrifter falder ud af bakken. Hvis stakken falder:
  - Indstil buningskorrektion til det laveste niveau på Interface Decurler-modulet.
  - Indstil buningskorrektion til **nedad** på indsætningsmodulet.

Se Korrektion af papirbuning på Production Ready-efterbehandlere for flere oplysninger.

#### Pjecebakke

Bemærk: Pjecebakken tilsluttes til Production Ready-efterbehandler med hæfte-/falseenhed. Når Square-Fold-beskærermodulet er installeret, tilsluttes pjecebakken til SquareFold-beskærermodulet.

Printeren leverer kun opgaver med Foldning og Foldning med ryghæftning i pjecebakken.

#### Korrektion af papirbuning på Production Ready-efterbehandlere

Hvis nogen af efterbehandlerbakkerne leverer buede ark, skal du se følgende information.

- Udskrivning på papir med A5-format,148 x 210 mm (5,8 x 8,3"), lang fremføringskant (LFK), som buer opad, kan forårsage papirstop. Hvis der opstår papirstop, skal du gøre følgende:
  - Tryk på indikatoren, der repræsenterer den højeste indstilling for korrektionsniveau for buning, på interface decurler-modulet.
  - Tryk på det ikon, der repræsenterer korrektion for buning opad, på interface decurler-modulet.
- Udskrivning på tungt papir med buning nedad kan forårsage papirstop. Hvis der opstår papirstop, skal du udføre følgende trin:

- Tryk på indikatoren, der repræsenterer den laveste indstilling for korrektionsniveau for buning, på decurler-modulet.
- Tryk på det ikon, der repræsenterer korrektion for buning nedad, på interface decurler-modulet.
- Udskrivning på papir, der vejer 157 g/m<sup>2</sup> eller mere med buning nedad, kan forårsage papirstop. Hvis der opstår papirstop, skal du udføre følgende trin:
  - Tryk på indikatoren, der repræsenterer den højeste indstilling for korrektionsniveau for buning, på interface decurler-modulet.
  - Tryk på det ikon, der repræsenterer korrektion for buning opad, på interface decurler-modulet.

Se Korrektion af papirbuning på interface-decurlermodulet (IDM) og Betjeningspanel på indsætningsmodul for flere oplysninger om korrektion af papirbuning.

## Funktionen 2-foldning på Production Ready pjeceefterbehandler

, CDP

Bemærk: Kun Production Ready (PR) efterbehandleren med hæfte-/falseenhed er udstyret med funktionen til 1 foldning.

- 1. Hvis du vil bruge funktionen 2-foldning, skal dokumenterne lægges i med kort fremføringskant (KFK). Vælg et magasin, der indeholder papir med kort fremføringskant.
- 2. Vælg funktionen 2-foldning fra den rette printerdriver:
  - For netværksudskriftsopgaver skal du vælge den korrekte printerdriver og derefter vælge indstillingen 2foldning.
  - For kopiopgaver skal du bruge betjeningspanelet på PR-pjeceefterbehandleren og derefter vælge de relevante indstillinger for funktionen.
  - Bemærk: Enkeltfoldning og 1 foldning er synonyme. En enkeltfoldning eller 1 foldning har en foldning, som danner to paneler på udskriften.

<sup>8</sup> Bemærk: Kun C/Z-foldningsmodul gør det muligt at vælge C-foldning og Z-foldning.



Der findes tre muligheder for funktionen 2-foldning:

- 2-foldning, enkelt ark
- 2-foldning, flere ark
- 2-foldning, flere ark, hæftning

Bemærk: For detaljerede oplysninger om foldningstyper henvises der til afsnittet Justering af foldningsplacering i System Administrator Guide (Vejledningen for systemadministratorer).

## Knap på pjecebakke

For at fjerne færdige pjecer fra efterbehandleren skal du trykke på knappen på efterbehandlerens betjeningspanel.



## Vedligeholdelse af Produktion Ready-efterbehandler

#### FORBRUGSSTOFFER TIL EFTERBEHANDLER

Gå til www.xerox.com/office/supplies for at bestille Xerox-forbrugsstoffer, såsom hæfteklammer, hæftekassetter og beholder til kasserede hæfteklammer. Klik på **Kontakt os** for specifikke kontaktoplysninger eller telefonnumre i dit område. Klik på **Forbrugsstoffer** for at bestille forbrugsstoffer online og følg instruktionerne på skærmen for at bestille de ønskede varer.



Bemærk: Gå altid til www.xerox.com/office/supplies for de seneste varenumre for brugerudskiftelige forbrugsstoffer.

#### KONTROL AF STATUS FOR EFTERBEHANDLERENS FORBRUGSSTOFFER

Der vises en meddelelse på betjeningspanelet, når et forbrugsstof snart skal udskiftes. Meddelelsen angiver, hvornår det er tid til at bestille eller installere et nyt forbrugsstof. For nogle kundeudskiftelige enheder (CRU'er) angiver meddelelsen, at printeren kan fortsætte med at køre udskriftsopgaver uden at det er nødvendigt at udskifte forbrugsstoffet med det samme. Ellers vises der en meddelelse, når det er tid til udskiftning, og printeren stopper med at udskrive.

For at kontrollere status for dine forbrugsstoffer skal du gøre følgende:

- 1. Tryk på knappen **Hjem** på betjeningspanelet.
- 2. Hvis du vil have flere oplysninger om forbrugsstoffer og deres status, skal du trykke på knappen

# Information 🚺

Skærmbilledet Forbrugsstoffer vises.

3. I menuen skal du vælge Andre forbrugsstoffer, hvis du vil se status for andre forbrugsstoffer.

Vinduet Andre forbrugsstoffer vises. Dette vindue angiver den resterende levetid for hver forbrugsstoffer i procenter.

4. Brug pil op og ned for at se flere forbrugsstoffer, såsom efterbehandlerens hæftekassetter, beholder til kasserede hæfteklammer og forbrugsstoffer til installeret ekstraudstyr.

#### UDSKIFTNING AF HÆFTEKASSETTE TIL RYGHÆFTNING

Bemærk: Før du udfører denne procedure, skal du sikre dig, at printeren ikke udskriver.

1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.



2. Træk hæftekassetteenhed **R1** ud.



3. Hold hæftekassetten i den position, der er angivet med pilen, og tag derefter kassetten ud af enheden.



VP3100\_147

4. Sæt en ny hæftekassette ind i enheden.



5. For at indsætte enheden i den oprindelige position skal du skubbe hæftekassetteenheden R1 ind.



6. Luk efterbehandlerens frontlåge.

#### UDSKIFTNING AF HÆFTEKASSETTE TIL RYGHÆFTNING AF PJECER

Bemærk: Før du udfører denne procedure, skal du sikre dig, at printeren ikke udskriver.

1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.


- 2. Træk forsigtigt ryghæftningsenhed 3 ud mod dig, indtil den stopper.

3. For at fjerne hæftekassetten skal du tage fat i tapperne på kassetten og trække kassetten ud.

Bemærk: Der findes to hæftekassetter til pjecer. På betjeningspanelet skal du læse meddelelsen om udskiftning af patroner.



Ø

4. Tag fat i tapperne på den nye hæftekassette, og skub den ind, indtil den stopper.

Bemærk: Sørg for, at mærkerne flugter med hinanden.





5. Skub forsigtigt ryghæftningsenhed 3 ind i efterbehandleren, indtil den stopper.

6. Luk efterbehandlerens frontlåge.

#### UDSKIFT BEHOLDEREN TIL KASSEREDE HÆFTEKLAMMER I EFTERBEHANDLER

**Forsigtig:** For at undgå personskade skal du være forsigtig, når du fjerner beholderen til kasserede hæfteklammer.

Når beholderen til kasserede hæfteklammer er fuld, vises der en meddelelse på betjeningspanelet. Når meddelelsen vises, skal du udskifte den brugte beholder med en ny beholder.

#### 🤌 Bemærk:

- Før du udfører denne procedure, skal du sikre dig, at printeren ikke udskriver.
- Lad printeren være tændt, når du udskifter beholderen til kasserede hæfteklammer. Hvis du slukker for printeren, registrerer den ikke, at du har udskiftet beholderen, og meddelelsen Fuld forbliver på printerens betjeningspanel.
- For at sikre, at printeren fortsætter med at udskrive, efter du har udskiftt beholderen, skal du lukke efterbehandlerens frontlåge.

Bemærk: Der leveres en beholder til kasserede hæfteklammer sammen med standardhæftekassetten.

1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.



2. For **R5** skal du flytte låsehåndtaget til venstre til låst-op-ikonet.



3. Træk affaldsbeholderen til kasserede hæfteklammer **R5** ud.



4. Placer den brugte beholder i den medfølgende plastikpose.

Bemærk: Demontér ikke beholderen. Returnér den brugte beholder til kasserede hæfteklammer til Xerox tekniske kundesupport.



VP3100\_169

5. Sæt en ny beholder til kasserede hæfteklammer i ved at sænke beholderen ind i maskinen og forsigtigt skubbe den på plads.

**Forsigtig:** Placer ikke dine fingre oven på beholderen, da du kan komme til skade.



6. For **R5** skal du flytte låsehåndtaget til højre til låst-ikonet.



7. Luk efterbehandlerens frontlåge.

#### TØMNING AF BEHOLDEREN TIL UDSTUKNE HULLER

Der vises en meddelelse på printerens betjeningspanel, når beholderen til udstukne huller skal tømmes. Når meddelelsen vises, skal du tømme affaldsbeholderen for alle papirstykker.



- Før du udfører denne procedure, skal du sikre dig, at printeren ikke udskriver.
- Når du tømmer beholderen til brugt toner, skal du holde printeren tændt. Hvis du slukker for printeren, registrerer den ikke, at du har tømt beholderen, og meddelelsen Fuld forbliver på printerens betjeningspanel.
- For at sikre, at printeren fortsætter med at køre, efter du har tømt beholderen, skal du lukke efterbehandlerens frontlåge.
- 1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.



2. Træk affaldsbeholder **R4** ud.



3. Tøm beholderen.

## Bemærk:

- Før du udfører denne procedure, skal du sikre dig, at printeren ikke udskriver.
- Når du tømmer beholderen, skal du holde printeren tændt. Hvis du slukker for printeren, registrerer den ikke, at du har tømt beholderen, og meddelelsen Fuld forbliver på printerens betjeningspanel.
- For at sikre, at printeren fortsætter med at udskrive, efter du har tømt beholderen, skal du lukke efterbehandlerens frontlåge.



VP3100\_173

- 4. Skubbe affaldsbeholderen **R4** tilbage til dens oprindelige position.
- 5. Luk efterbehandlerens frontlåge.

## Fejlfinding for PR-efterbehandler

#### PAPIRSTOP I PRODUCTION READY-EFTERBEHANDLEREN OG PRODUCTION READY-

#### EFTERBEHANDLERENS HÆFTE-/FALSEENHED



Når der opstår en fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, sker følgende:

- Printeren stopper udskrivningen, og der vises en fejlmeddelelse på betjeningspanelet.
- Meddelelsen inkluderer en illustration, der viser fejlens placering og angiver korrigerende handlinger for at rette fejlen.
- Papirstop forekommer i flere områder af printeren og i eventuelle moduler, der er tilsluttet printeren. Hvis der opstår flere papirstop, ændres illustrationen for at vise alle placeringer og de nødvendige korrigerende handlinger.
- Hvis der opstår en fejl i et valgfrit modul, lyser en indikator på modulets betjeningspanel. Indikatoren viser området på modulet, hvor fejlen er opstået.

Når du udreder papirstop, skal du altid henvise til følgende oplysninger:

- Når du udreder papirstop, skal du holde printeren tændt. Når du slukker for printeren, slettes alle oplysninger, der er gemt i systemhukommelsen.
- Inden du fortsætter udskriftsopgaver, skal du udrede alle papirstop.
- For at minimere udskriftsfejl må du ikke røre ved komponenter inde i printeren.
- Før du fortsætter udskriftsopgaverne, skal du sørge for at fjerne alle papirstop, inklusive små, afrevne stykker papir.
- Fjern forsigtigt det iturevne papir. Sørg for at fjerne alle afrevne papirstykker.
- Luk alle låg og låger, efter du har udredt papirstop. Printeren kan ikke udskrive, hvis der er åbne låg eller låger.
- Når du har udredt et papirstop, fortsætter printeren fra den aktuelle tilstand, inden papirstoppet opstod.
- Hvis du ikke udreder alle papirstop, vises der fortsat en fejlmeddelelse på betjeningspanelet. For at fjerne eventuelle øvrige papirstop skal du se meddelelsen på betjeningspanelet for instruktioner og information.

#### UDREDNING AF PAPIRSTOP I PRODUCTION READY-EFTERBEHANDLERE

#### Udredning af papirstop i efterbehandlerens område E1

1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.



2. Skub håndtag **1a** til venstre og fjern alt fastsiddende papir.

Bemærk: Tag fat i forkanten af det fastsiddende papir, og træk derefter papiret ud.



3. Hvis du har svært ved at fjerne det fastsiddende papir, skal du dreje knappen **1b** med uret og derefter fjerne det fastsiddende papir.



4. Sæt håndtag **1a** tilbage til dets oprindelige position.



5. Luk efterbehandlerens frontlåge.

#### Udredning af papirstop i efterbehandlerens område E2

1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.



2. Skub håndtag **1c** til højre og drej derefter knap **1e** med uret. Fjern det fastsiddende papir.

Bemærk: Sørg for, at der ikke er fastsiddende papir bag den øverste låge.



3. Sæt håndtag **1c** tilbage til dets oprindelige position.



4. Luk efterbehandlerens frontlåge.

### Udredning af papirstop i efterbehandlerens område E3

1. Træk det fastsiddende papir ud fra efterbehandlerens topbakke.



2. Åbn og luk efterbehandlerens frontlåge.



#### Udredning af papirstop i efterbehandlerens område E4

1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.



2. Skub håndtag **1d** til højre og drej derefter knap **1e** med uret. Fjern det fastsiddende papir.



3. Sæt håndtag **1d** tilbage til dets oprindelige position.



4. Luk efterbehandlerens frontlåge.

## Udredning af papirstop i efterbehandlerens område E5

1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.



2. Skub håndtag **1d** til højre og drej derefter knap **1f** mod uret. Fjern det fastsiddende papir.



3. Sæt håndtag **1d** tilbage til dets oprindelige position.



4. Luk efterbehandlerens frontlåge.

## Udredning af papirstop i efterbehandlerens område E6

1. Træk det fastsiddende papir ud fra efterbehandlerens store udfaldsbakke.



2. Åbn og luk efterbehandlerens frontlåge.



## Udredning af papirstop i efterbehandlerens pjeceområde E7

1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.



2. Skub håndtag **3a** til venstre og fjern alt fastsiddende papir.



3. Hvis du har svært ved at udrede papirstoppet, skal du trække ryghæftningsenhed 3 ud og derefter fjerne det fastsiddende papir.



4. Sæt håndtag **3a** tilbage til dets oprindelige position.



5. Skub forsigtigt ryghæftningsenhed 3 ind, indtil den stopper.



6. Luk efterbehandlerens frontlåge.

#### Udredning af papirstop i efterbehandlerens pjeceområde E8

1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.



2. Find mærkat 3. Placér din hånd i udskæringområdet under mærkaten. Træk forsigtigt ryghæftningsenhed 3 ud, indtil den stopper.



3. Drej knap **3b** med uret og fjern alt fastsiddende papir.



- 4. Skub forsigtigt ryghæftningsenhed 3 ind, indtil den stopper.

5. Luk efterbehandlerens frontlåge.

#### Udredning af papirstop i efterbehandlerens pjeceområde E9

1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.



2. Drej knappen **3b** med uret, og fjern derefter det fastsiddende papir fra pjecebakkens område.



3. Luk efterbehandlerens frontlåge.

#### FEJL MED EFTERBEHANDLERENS HÆFTEMASKINE

Når et af hæftningsproblemerne, der er anført her, opstår, skal du bruge følgende procedurer:

- Ark hæftes ikke
- Hæfteklammer er bøjede

Hvis problemerne fortsætter, efter at du har prøvet følgende løsningsforslag, skal du kontakte din servicerepræsentant.



Vigtigt: Afhængig af hvilken type papir, der hæftes, kan hæfteklammen blive bøjet. Hvis der sidder bøjede hæfteklammer fast inde i efterbehandleren, kan de forårsage papirstop.

**Forsigtig:** For at minimere hæftestop skal du fjerne eventuelle bøjede hæfteklammer, når du åbner låget til hæftekassetten. Brug låget til hæftekassetten for at fjerne de fastklemte hæfteklammer for at forhindre skade på dine fingre og fingernegle.

#### Udredning af hæftestop i hæftemaskinen

Bemærk: Se Genisætning af standardhæftekassette, hvis hæftekassetten løsnes fra holderen.

- Bemærk: Før du udfører denne procedure, skal du sikre dig, at printeren ikke udskriver.
- 1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.



2. Træk hæftekassetteenhed **R1** ud.

Bemærk: Når du har fjernet hæftekassetten, skal du kontrollere inde i efterbehandleren for eventuelle resterende hæfteklammer.



3. Åbn lågen til hæftekassetteenheden, og fjern de fastsiddende hæfteklammer.

**Forsigtig:** For at undgå personskade skal du være forsigtig, når du fjerner fastklemte hæfteklammer.



VP3100\_161

4. Sæt hæftekassetteenhed R1 tilbage på plads.



5. Luk efterbehandlerens frontlåge.

#### Genisætning af standardhæftekassette

Hvis en hæftekassette isættes forkert eller fjernes ved en fejltagelse, skal du sætte hæftekassetten korrekt ind i patronenheden.

1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.



2. Træk hæftekassetteenhed **R1** ud.



3. Åbn lågen til hæftekassetteenheden, og fjern de fastsiddende hæfteklammer.

**Forsigtig:** For at undgå personskade skal du være forsigtig, når du fjerner fastklemte hæfteklammer.



VP3100\_161

- 4. Luk lågen til hæftekassetteenheden.
- 5. Skub hæftekassetteenhed **R1** ind.

6. Luk efterbehandlerens frontlåge.

#### Udredning af hæftestop i hæfte/false-enheden

Bemærk: Før du udfører denne procedure, skal du sikre dig, at printeren ikke udskriver.

1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.



2. Træk forsigtigt ryghæftningsenhed 3 ud, indtil den stopper.



3. Tag fat i tapperne på hæftekassetten og træk den ud.



4. Fjern eventuelt fastsiddende hæfteklammer.

**Forsigtig:** For at undgå personskade skal du være forsigtig, når du fjerner fastklemte hæfteklammer.

VP3100\_162



5. Tag fat i tapperne på hæftekassetten, og skab den ind, indtil den stopper.

<sup>8</sup> Bemærk: Sørg for, at mærkerne på hæftekassetten flugter.



6. Skub forsigtigt ryghæftningsenhed 3 ind i efterbehandleren, indtil den stopper.



#### 7. Luk efterbehandlerens frontlåge.

# FEJLMEDDELELSER I PRODUCTION READY-EFTERBEHANDLEREN OG PRODUCTION READY-

#### EFTERBEHANDLERENS HÆFTE-/FALSEENHED

Når der opstår fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, stopper printeren udskrivning. Følg Instruktionerne på skærmen for at udrede fejlen. Hvis der opstår fejl på flere steder, viser betjeningspanelet hvilken fejlindikator, der er tændt på indsætningsmodulets betjeningspanel.

E-koden, der vises i fejlmeddelelsen, angiver hvilken fejlindikator, der lyser på efterbehandlerens betjeningspanel.

#### Fejlkodeoplysninger for efterbehandleren

Når der opstår fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, stopper printeren udskrivning. Når udskrivning stopper, vises der en fejlmeddelelse på betjeningspanelet.

Betjeningspanelet viser en Fejl-knap. Tryk på **Fejl** for information om fejlen og instruktioner til afhjælpning af fejlen.

Råd: Du kan identificere efterbehandlingsfejl ved de koder, der starter med det trecifrede tal: 012, 013, 024, 041, 112, or 124

KOMPONENT		BESKRIVELSE	SPECIFIKATIONER	
Magasin	Topbakke	Sortering og stakning		
	Stor udfaldsbakke	Sortering: forskyd- ning understøttes. Stakning: forskyd- ning understøttes.		
	Pjecebakke	Sortering og stakning		
Papirformat	Topbakke	Standardformat	Minimum	Postkort: 100 x 148 mm (4" x 6")
			Maksimum	A3-format: 330,2 x 482,6 mm (13 x 19")
		Brugerdefineret format	Højde	98,0 - 330,2 mm (3,9" x 13,0")
			Bredde	A5-format: 148,0 - 660,4 mm (5,8" x 26,0")
	Stor udfaldsbakke	Standardformat	Minimum	A5-format: 148 x 210,0 mm (5,83" x 8,27")
			Maksimum	A3-format: 330,2 x 482,6 mm (13 x 19")
		Brugerdefineret format	Højde	148,0 - 330,2 mm (5,8" x 13")
			Bredde	148,0 - 488,0 mm (5,8" x 19,2")
	Pjecebakke	Standardformat	Minimum	JIS B5
			Maksimum	A3-format: 330,2 x 482,6 mm (13 x 19")
		Brugerdefineret format	Højde	182,0-330,2 mm (7,2-13")

# Specifikationer for Produktion Ready-efterbehandler

KOMPONENT		BESKRIVELSE	SPECIFIKATIONER	
			Bredde	257,0-488,0 mm (10,1-19,2")
Papirvægt:	Topbakke	52-350 g/m²		
	Stor udfaldsbakke	52-350 g/m <sup>2</sup>		
	Pjecebakke	60-350 g/m <sup>2</sup>		
Kapacitet	Topbakke	500 ark		
	Stor udfaldsbakke uden hæfteklammer	A4-format: 210 x 297 mm (8,3 x 11,7")	Produktion Ready-efterbehandler: 30 ark Production Ready-efterbehandler me hæfte-/falseenhed: 2000 ark	
		JIS B4	1.500 ark	
		Blandet stak	350 ark	
	Stor udfaldsbakke med hæfteklammer	A4-format: 210 x 297 mm (8,5 x 11")	Produktion Ready-eft sæt eller 3.000 ark	erbehandler: 200
			Production Ready-eft hæfte-/falseenhed: 2	erbehandler med 000 ark
		JIS B4	100 sæt eller 1500 ark	
	Pjecebakke	20 sæt		

# 🧷 Bemærk:

- Værdierne er baseret på Colotech+90-papir.
- Blandede stakke er et sæt papirark, hvor større ark placeres over mindre ark. For eksempel placeres A4-papir over JIS B5-papir, eller JIS B4-papir placeres over A4-papir.
- Pjecebakkens kapacitet er 16 sæt, hvis et sæt består af 17 eller flere ark.

Hæftning	Kapacitet	100 ark					
	<ul> <li>Bemærk:</li> <li>Værdierne er baseret på Colotech+90-papir.</li> <li>For ark med formater på over A4 eller Letter (8,5 x 11") er kapaciteten fem.</li> </ul>						
	Papirformat	Standardformat	Minimum	A5-format: 148,08 x 210,05 mm (5,83 x 8,27")			
			Maksimum	Tabloid-format: 11 x 17" eller A3-			

KOMPONENT			BESKRIV	ELSE	SPEC	IFIKATIONER	2	
						format: 279,4 x 431,8 mm		
		Brugerdefineret format		Højde		182,0-297,0 mm (71,6-11,69")		
						Bredd	е	148,0-432,0 mm (5,82-17,00")
		Papirvægt:		Ubestrøget		52-350 g/m <sup>2</sup>		
		Bestrøget	Bestrøget 72-350 g/m <sup>2</sup>					
		Hæfteplacering		1, 2 eller 4	4 placeringe	er		
KOMPONENT	SF	PECIFIKATION	IER					
Hulning	Ро	ıpirformat	Stand	ardformat	Maksimur	Π	A3-format: 2 Tabloid-form	279,4 x 431,8 mm. at: 11 x 17"
hulningsmodul					Minimum	l	2 huller el- ler 3 huller	JIS B5
							4 huller	A4-papir: 210 x 297 mm (8,5 x 11"), op

nunngsmodul			wiinimum	ler 3 huller	29 21	
				4 huller	A4-papir: 210 x 297 mm (8,5 x 11"), op til 16.000 ark papir	
		Brugerdefineret	Højde	203,0-297,0	0 mm (7,99-11,69")	
		format	Bredde	182,0-431,8	5 mm (7,16-17,0")	
Papirvægt:	Ubestrøget	52-220 g/m <sup>2</sup>				
		Bestrøget	72-200 g/m <sup>2</sup>			
	Antal huller	Papirformater i m huller	iillimeter: 2 eller 4			
		Papirformater i to huller	ommer: 2 eller 3			
		Bemærk: / papirform	Antallet af huller, so atet.	om du kan væ	lge, afhænger af	
Ryghæftning/1 foldning	Kapacitet		Ryghæftning		30 ark	
Production Rea-			1 foldning		5 ark	
dy-efterbehand- ler med hæfte-/ falseenhed	🧷 Bemærk: V	Værdierne er basere	et på Colotech+90-	papir.		

KOMPONENT	SPECIFIKATIONER						
	Papirformat	Standardformat	Maksimum	A3-format: 330,2 x 482,6 mm (13 x 19")			
			Minimum	JIS B5			
			Højde	182,0-330,2 mm (7,16-13")			
			Bredde	257,0-488,0 mm (10,11-19,21")			
Papirvægt:			60-350 g/m <sup>2</sup>				
		Bestrøget	2-350 g/m <sup>2</sup>				

## HÆFTEKAPACITET

	KANTHÆF	TNING	RYGHÆFTNING			
	A4-FORMAT ELLER MINDRE		STØRRE END A4-FORMAT			
PAPIRVÆGT, G/M²	HÆFTE- KAPACI- TET FOR UBE- STRØG- NE SIDER	HÆFTE- KAPACI- TET FOR BESTRØG- NE SIDER	HÆFTEKA- PACITET FOR UBE- STRØGNE SIDER	HÆFTEKA- PACITET FOR BE- STRØGNE SIDER	HÆFTEKA- PACITET FOR UBE- STRØGNE SIDER	HÆFTEKA- PACITET FOR BE- STRØGNE SIDER
52-59	100	35*	65	35*	30*	25*
60-71					30	
72-80		35		35		25
81-90						
91-105	50	30	50	30	20	
106-128			45		15	
129-150	20	20	20	20	10	
151-176						
177-220					5	
221-256					4	

	KANTHÆF	TNING	RYGHÆFTNI	NG		
	A4-FORMAT ELLER MINDRE		STØRRE END A4-FORMAT			
PAPIRVÆGT, G/M <sup>2</sup>	HÆFTE- KAPACI- TET FOR UBE- STRØG- NE SIDER	HÆFTE- KAPACI- TET FOR BESTRØG- NE SIDER	HÆFTEKA- PACITET FOR UBE- STRØGNE SIDER	HÆFTEKA- PACITET FOR BE- STRØGNE SIDER	HÆFTEKA- PACITET FOR UBE- STRØGNE SIDER	HÆFTEKA- PACITET FOR BE- STRØGNE SIDER
257-300	10	10	10	10	3	
301-350						

\*Kan hæftes, men nøjagtighed ved indbinding eller ydelse ved papirfremføring er dog ikke garanteret.

Værdier i tabellen angiver det maksimale antal ark, der kan hæftes. Vurderinger blev foretaget ved hjælp af følgende papirtyper: 82 g/m<sup>2</sup>, Colotech+: 200 g/m<sup>2</sup>, 250 g/m<sup>2</sup> og 350 g/m<sup>2</sup>.

## nter 🖉 🖉 🏸 🎽 🎽 🎽 🎽 🎽 🎢 🌮 🏸 🌮 🖉

- Printeren afgør papirtype og papirvægt baseret på de papiroplysninger, der er indstillet for opgaven, og ikke baseret på papir, der faktisk er lagt i magasinet.
- Printeren bestemmer antallet af ark for hver opgave baseret på opgaveoplysningerne. Når der forekommer fremføringsfejl, foretages der stadig hæftning, også selv om antallet af ark, der indføres, overskrider grænsen. Hvis der fremføres for mange ark, kan det forårsage hæftefejl.

Production Ready-efterbehandlere

# Interface Decurler-modul

## Dette tillæg indeholder:

Overblik over Interface Decurler-modul	320
Efterbehandlermoduler kræver et interface decurler-modul	321
Komponenter i Interface Decurler-modulet	322
Korrektion af papirbuning på interface-decurlermodulet (IDM)	323
Fejlfinding i Interface Decurler-modulet	327

## Overblik over Interface Decurler-modul

Interface Decurler-modulet (IDM) kræver det meste efterbehandlingsudstyr, der installeres sammen med printeren. Interface Decurler-modulet (IDM) kræves ikke sammen med udfaldsbakken til forskudte sæt.



Interface Decurler-modulet (IDM) giver følgende funktioner:

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

## Efterbehandlermoduler kræver et interface decurler-modul

Følgende efterbehandlingstilbehør kræver brug af interface decurler-modulet:

- Magasin til indsæt
- Falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul
- C/Z-foldningsmodul
- Production Ready (PR) efterbehandler
- Production Ready-efterbehandler med hæfte-/falseenhed
- Xerox<sup>®</sup> SquareFold<sup>®</sup>- beskæringsmodul: SquareFold- beskæringsmodulet kræver Production Ready-efterbehandleren med hæfte-/falseenhed og Interface Decurler-modulet

# Komponenter i Interface Decurler-modulet



- 1. Panel for papirstop og fejlindikator
- 2. Frontlåge på Interface Decurler-modul

#### BETJENINGSPANEL PÅ INTERFACE DECURLER-MODULET (IDM)



- 1. Knap for buning opad
- 2. Knap for buning nedad
- 3. Auto-knap og indikator

## Korrektion af papirbuning på interface-decurlermodulet (IDM)

Bemærk: Formålet med buningskorrektion er at rette buning, når papiret forlader printeren, og inden papiret når det næste modul til efterbehandling. Brug funktionen til buningskorrektion på Interface Decurler-modulet (IDM), mens printeren udskriver.



- 1. Udskrevet papir fra printeren
- 2. Papirgang i Interface Decurler-modul
- 3. Udskrevet papir fra IDM til det indbyggede efterbehandlingsmodul

Papir føres ind i det indbyggede efterbehandlingsmodul og bevæges derefter gennem IDM-modulet for korrektion af papirbuning. IDM-modulet har både øvre og nedre decurlerruller, der lægger pres på papiret baseret på følgende kriterier:

- Systemstandard indstillet til Auto til
- Manuelle valg foretaget på IDM-modulets betjeningspanel

Hvis du vil justere buning på det udskrevne output hurtigt, skal du bruge de manuelle knapper for buning opad eller buning nedad. Når du har brugt disse knapper, og hvis udskriften buer for meget, skal du vælge Justering af papirbuning. Se Brugerdefinerede papirindstillinger i System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) for flere oplysninger.

Fra Interface Decurler-modulet afkøles og sendes det trykte medie fra Interface Decurler-modulet til den næste efterbehandlingsenhed, der er tilsluttet til printeren.

De

## KORREKTION AF PAPIRBUNING PÅ INTERFACE DECURLER-MODULET (IDM)

Bemærk: Når du vælger en tilstand for buningskorrektion på Interface Decurler-modulet (IDM), anvender printeren den nye tilstand på det næste ark papir, der leveres til IDM.

INDIKATOR	PRINTERDRIVERTIL- STANDE	FUNKTION
Image: Second state         Image: Second st	Automatisk	<ul> <li>Automatisk er standardindstillingen.</li> <li>Automatisk korrigerer papirbuning ved at vælge buningsretning og -mængde. Valg- ene er baseret på papirformat og retning og det efterbehandlingsmodul, der mod- tager udskriften.</li> <li>Når du vælger tilstanden Automatisk, ly- ser indikatoren til højre for ikonet.</li> <li>Tilstanden Automatisk har syv automati- serede indstillinger til styring af papirbu- ning: tre indstillinger for buning opad, tre indstillinger for buning nedad og fra.</li> <li>Når du vælger tilstanden Automatisk, blin- ker en indikator på betjeningspanelet et øjeblik. Blinkene angiver den forudvalgte buningsretning og mængden af buning påført papiret.</li> </ul>
	Frα	Når indikatoren Fra lyser, bruges enten til- standen Automatisk eller Manuel, og der an- vendes ingen buningskorrektion for opgaven.
INDIKATOR	PRINTERDRIVERTIL- STANDE	FUNKTION
--	---------------------------------	---
	Manuel tilstand for buning opad	<ul> <li>Hvis udskriften buer opad, skal du trykke på ikonet <b>Buning opad</b></li> <li>Der findes tre værdier for korrektion af bu- ning opad.</li> <li>De tre øverste indikatorer viser niveauet for den valgte korrektion for buning opad.</li> <li>Den øverste indikator er den største mængde for korrektion af buning opad, der kan anvendes på udskrifterne.</li> </ul>
Image: Second secon		

INDIKATOR	PRINTERDRIVERTIL- STANDE	FUNKTION
	Manuel tilstand for bu- ning nedad	<ul> <li>Hvis udskriften buer nedad, skal du trykke på ikonet Buning nedad.</li> <li>Der findes tre værdier for korrektion af buning nedad.</li> <li>De tre øverste indikatorer viser niveauet for den valgte korrektion for buning nedad.</li> <li>Den øverste indikator er den største mængde for korrektion af buning nedad, der kan anvendes på udskrifterne.</li> </ul>

Når du trykker på ikonet for Buning opad, ændres korrektionniveauerne for buning som vist ved aktiveringen af de oplyste indikatorer:



Når du trykker på ikonet for Buning nedad, ændres korrektionniveauerne for buning som vist ved aktiveringen af de oplyste indikatorer:



# Fejlfinding i Interface Decurler-modulet

## PAPIRSTOP I INTERFACE DECURLER-MODULET



Når der opstår en fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, sker følgende:

- Printeren stopper udskrivningen, og der vises en fejlmeddelelse på betjeningspanelet.
- Meddelelsen inkluderer en illustration, der viser fejlens placering og angiver korrigerende handlinger for at rette fejlen.
- Papirstop forekommer i flere områder af printeren og i eventuelle moduler, der er tilsluttet printeren. Hvis der opstår flere papirstop, ændres illustrationen for at vise alle placeringer og de nødvendige korrigerende handlinger.
- Hvis der opstår en fejl i et valgfrit modul, lyser en indikator på modulets betjeningspanel. Indikatoren viser området på modulet, hvor fejlen er opstået.

Når du udreder papirstop, skal du altid henvise til følgende oplysninger:

- Når du udreder papirstop, skal du holde printeren tændt. Når du slukker for printeren, slettes alle oplysninger, der er gemt i systemhukommelsen.
- For at minimere udskriftsfejl må du ikke røre ved komponenter inde i printeren.
- Inden du fortsætter udskriftsopgaver, skal sørge for, at du har udredt alle papirstop.
- Fjern forsigtigt det iturevne papir. Sørg for at fjerne alle små, afrevne papirstykker.
- Luk alle låg og låger, efter du har udredt papirstop. Printeren kan ikke udskrive, hvis der er åbne låg eller låger.
- Når du har udredt et papirstop, fortsætter printeren fra den aktuelle tilstand, inden papirstoppet opstod.
- Hvis du ikke udreder alle papirstop, vises der fortsat en fejlmeddelelse på betjeningspanelet. For at fjerne eventuelle resterende papirstop skal du følge instruktionerne på betjeningspanelet.

# Udredning af papirstop i Interface Decurler-modulet

1. Åbn frontlågen på Interface Decurler-modulet (IDM).



2. Sådan fjernes det fastsiddende papir:



- a. Skub håndtag **1a** ned.
- b. Drej knap **1b** mod uret.

Bemærk: For at sikre, at det fastsiddende papir føres ud af området, skal du dreje knappen mindst 10 gange.

- c. Fjern det fastsiddende papir.
- 3. Sæt håndtag **1a** tilbage til dets oprindelige position.



4. Hvis du oplever problemer, når du fjerner fastsiddende papir, skal du skubbe håndtag **1c** op og derefter fjerne det fastsiddende papir forsigtigt.



5. Sæt håndtag **1c** tilbage til dets oprindelige position.



- 6. Luk frontlågen på Interface Decurler-modulet.
- 7. Følg om nødvendigt instruktionerne på printerens kontrolpanel for at rydde andre områder i systemet.

## FEJLMEDDELELSER FOR INTERFACE DECURLER-MODULET (IDM)

Når der opstår fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, stopper printeren udskrivning. For at fjerne fejlen skal du følge instruktionerne på betjeningspanelet. Hvis der opstår fejl på flere steder, viser betjeningspanelet placeringerne og korrigerende handlinger.

E-koden, der vises i fejlmeddelelsen, angiver hvilken fejlindikator, der lyser på Interface Decurler-modulets betjeningspanel.

#### Fejlkoder for Interface Decurler-modulet (IDM)

Fejlkoder, der starter med det trecifrede tal 048, identificerer fejl i Interface Decurler-modulet (IDM).

Interface Decurler-modul

# Magasin til indsæt

# Dette tillæg indeholder:

Oversigt over indsætningsmodul	332
Komponenter i indsætningsmodul	333
Papir og materialer til indsætningsmagasin T1	335
Udføringsfunktion fra magasin T1	338
Fejlfinding i indsætningsmodulet	340

# Oversigt over indsætningsmodul

Bemærk: Dette valgfrie tilbehør kræver et Interface Decurler-modul (IDM).

Brug indsætningsmodulet til at indsætte medier, såsom blankt, fortrykt eller specialpapir, som du har indsat i de færdige opgaver. Mediet fungerer som skilleark og omslag til det færdige opgaver. Printeren udskriver ikke materialer, der fremføres fra indsætningsmodulet. I stedet placerer printeren materialer i de udskrevne opgaver på valgte placeringer.

Bemærk: Andre navne for indsætningsmodulet inkluderer efterbehandlings indsætningsmodul, magasin

**S** 

P



# Komponenter i indsætningsmodul



- 1. Magasin T1 eller magasin til indsæt
- 2. Betjeningspanel på indsætningsmodul
- 3. Frontlåge på indsætningsmodul

# BETJENINGSPANEL PÅ INDSÆTNINGSMODUL



NR.	KOMPONENT	BESKRIVELSE
1	Fejlindikator for papirstop	Når der opstår papirstop, lyser denne indikator.
2	Indikatorer for buning opad og buning nedad	<ul> <li>I lighed med Interface Decurler-modulet (IDM) viser disse in- dikatorer retningen på buningskorrektionen. Der er dog kun tre valgmuligheder for buningskorrektionen for indsætningsmodulet:</li> <li>Korrektion for buning opad er den øverste indikator.</li> <li>Korrektion for buning nedad er den nederste indikator.</li> <li>Fra eller ingen buningskorrektion er den midterste indikator.</li> </ul>
U Vigtigt: ste eller	Hvis papirbuning fortsætter, ef laveste indstilling på IDM, skal	ter at du har indstillet buningskorrektionsniveauet til den høje- du bruge et af følgende valg.
3	Manuel buningskorrektion opad	Hvis udskriften buer opad, skal du trykke på indstillingen for buning opad.

NR.	KOMPONENT	BESKRIVELSE
4	Manuel buningskorrektion nedad	Hvis udskriften buer nedad, skal du trykke på indstillingen for buning nedad.
5	Automatisk buningskorrektion	Automatisk korrigerer papirbuning ved at vælge buningsret- ning og -mængde.

Papir og materialer til indsætningsmagasin T1

ନ

Råd: Printeren udskriver ikke på papir, der fremføres fra indsætningsmodulet. Printeren placerer dog papiret i de udskrevne opgaver på valgte placeringer.

#### UNDERSTØTTER PAPIR FOR MAGASIN T1 TIL INDSÆT

PAPIRFORMAT	PAPIRVÆGT	MAGASINETS KAPACITET
182 x 148 mm - 330 x 488	52 - 350 g/m² ubestrøget eller 72 -	250 ark
mm (7,2 x 5,8" - 313 x 19,2")	350 g/m² bestrøget *	baseret på Colotech+90 papir

Bemærk: Brug magasin 5, når du kombinerer følgende papirtyper med ryghæftning eller foldningsfunktioner:

- Bestrøget papir, der vejer 127 g/m<sup>2</sup> eller mindre
- Tomme sider eller utrykt papir, der vejer 80 g/m<sup>2</sup> eller mindre

Hvis du bruger et andet magasin end magasin 5, kan kombinationen forårsage forkert justering af foldningspositioner og krølle papiret.

## ILÆGNING AF PAPIR I INDSÆTNINGSMAGASIN T1

Før du bruger magasin T1, skal du gennemgå følgende retningslinjer:

- Fjern eventuelt resterende papir i magasinet.
- Læg alt det nødvendige papir til opgaven i magasinet.
- Hvis du vil bruge ryghæftning eller foldningsindstillinger skal du sikre dig, at papiret, der er lagt i hovedmagasinet, har samme format som papiret i magasin T1.
- Se Understøtter papir for magasin T1 til indsæt for flere oplysninger om understøttet papir.

Hvis du vil indsætte skilleark eller omslag, f.eks. blanke eller fortrykte ark, skal du bruge indsætningsmagasin T1. Printeren indsætter det ilagte papir i magasin T1 i det færdige, udskrevne sæt. Magasin T1 har en maksimal kapacitet på 250 ark baseret på Colotech+90-papir.

Råd: Printeren kan ikke udskrive på papir, der fremføres fra indsætningsmodulet. Printeren placerer dog papiret i de udskrevne opgaver på valgte placeringer.

1. Ilæg papiret og juster alle kanter.



Hvis papiret er fortrykt, skal det lægges med den trykte side opad.

Bemærk: For at forhindre papirstop og printerfejl må du ikke lægge papir over den maksimale fyldelinje.

2. Tag fat på midten af papirstyrene. Skub forsigtig styrene til det rette format. Sørg for, at papirstyrene netop rører ved kanten af papiret i magasinet.



Hvis afstanden mellem styrene er for lang eller kort i forhold til papiret, kan der opstå papirstop.

Hvis det er indstillet af systemadministratoren, vises vinduet Magasin 1 på printerens betjeningspanel.

- 3. I vinduet Magasin 1 skal du indtaste eller verificere de korrekte papiroplysninger.
- 4. Vælg **OK** for at gemme oplysningerne og lukke vinduet Magasin 1.

# UDSKRIVNING PÅ SPECIALMATERIALER

#### Forhullet papir

Læg forhullet papir i magasin T1 med lang fremføringskant (LFK). Sørg for, at hullerne ligger til højre, når du står foran indsætningsmodulet.



#### Faneblade

Læg faneblade i magasin T1 med lang fremføringskant (LFK). Sørg for, at fanerne ligger til højre, når du står foran indsætningsmodulet.



# Udføringsfunktion fra magasin T1

Hvis magasin T1 løber tør for papir, stopper printeren udskrivningen. Når printeren stopper udskrivningen, føres de udskrifter, der kommer ud af printeren, til det tilsluttede efterbehandlingsmoduls udfaldsbakke.

Råd: For at undgå papirstop må du ikke genbruge det papir, der skubbes ud af udføringsfunktionen.

Hvis du vil annullere udføringsfunktionen, når magasin T1 løber tør for papir, skal du vælge **Værktøjer** på betjeningspanelet.

U Vigtigt: Kun en systemadministrator kan ændre indstillingen for udføringsfunktionen fra magasin T1.

#### INDSTILLINGER FOR FREMFØRINGFUNKTION TIL MAGASIN T1

Fremføringfunktionen giver dig mulighed for at specificere, hvordan printeren skal opføre sig, når du bruger magasin T1. Fremføringfunktionen har to indstillinger:

#### Standard

 $(\mathbf{r})$ 

Inden udskrivning starter, kontrollerer printeren, at der er ilagt papir i magasin T1 for hvert trykt sæt, der kræver indsættelse af papir i det færdige sæt.

Denne indstilling øger ventetiden mellem sæt, hvilket resulterer i nedsat produktivitet. Fremføring af papir forekommer imidlertid ikke, selvom magasin T1 løber tør for papir.

#### Først hastighed

Printeren begynder at udskrive uanset papirstatus i magasin T1.

Denne mulighed opretholder produktivitetsniveauet baseret på printerens produktivitetsindstilling. Når magasin T1 er tom for papir, stopper printeren udskrivningen, og printeren fremfører papiret.

<sup>8</sup> Bemærk: Hastighed først er standardindstillingen for udføringsfunktionen i magasin T1.

#### ÆNDRING AF INDSTILLINGEN FOR UDFØRINGSFUNKTION FOR MAGASIN T1

- Bemærk: Der kræves rettigheder som systemadministrator for at logge på.
- 1. Du skal logge på som administrator, hvis du vil have adgang til funktionen fra betjeningspanelet.
- 2. Tryk på Indstillinger > Enhed.
- 3. Vælg Systemindstillinger > Almindelige funktionsindstillinger.
- 4. Tryk på Vedligeholdelse.

Skærmbilledet Vedligeholdelse vises.

- 5. Brug piletasterne til at rulle til skærmen Vedligeholdelse, indtil Udskrivningshandling ved brug af magagsin T1 (indsætningsmagasin) vises.
- 6. Tryk på Udskrivningshandling ved brug af magagsin T1 (indsætningsmagasin).

Skærmen Udføringsfunktion for magasin T1 vises.

- 7. Vælg den ønskede indstilling.
  - **Standard**: Vælg denne indstilling for at inaktivere funktionen. Indstillingen Standard mindsker produktivitet. Printeren bliver ved med at køre, selv når magasin T1 er tom for papir, så printeren kan levere trykte sæt uden indsæt til den angivne efterbehandlingsbakke.
  - **Hastighed først**: Denne indstilling opretholder produktivitet. Vælg indstillingen Hastighed først for at stoppe printeren fra at udskrive og udføre papir, når magasin T1 er løbet tom for papir.

Bemærk: Hastighed først er standardindstillingen.

8. Tryk på Gem eller OK.

Skærmbilledet Vedligeholdelse vises.

9. Tryk på Luk.

Skærmen for hovedfanen Værktøjer vises.

10. Afslut administratortilstand.

# Fejlfinding i indsætningsmodulet

# PAPIRSTOP I INDSÆTNINGSMAGASINET



Når der opstår en fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, sker følgende:

- Printeren stopper udskrivningen, og der vises en fejlmeddelelse på betjeningspanelet.
- Meddelelsen inkluderer en illustration, der viser fejlens placering og angiver korrigerende handlinger for at rette fejlen.
- Papirstop forekommer i flere områder af printeren og i eventuelle moduler, der er tilsluttet printeren. Hvis der opstår flere papirstop, ændres illustrationen for at vise alle placeringer og de nødvendige korrigerende handlinger.
- Hvis der opstår en fejl i et valgfrit modul, lyser en indikator på modulets betjeningspanel. Indikatoren viser området på modulet, hvor fejlen er opstået.

Når du udreder papirstop, skal du altid henvise til følgende oplysninger:

- Når du udreder papirstop, skal du holde printeren tændt. Når du slukker for printeren, slettes alle oplysninger, der er gemt i systemhukommelsen.
- Inden du fortsætter udskriftsopgaver, skal du udrede alle papirstop.
- For at minimere udskriftsfejl må du ikke røre ved komponenter inde i printeren.
- Før du fortsætter udskriftsopgaverne, skal du sørge for at fjerne alle papirstop, inklusive små, afrevne stykker papir.
- Fjern forsigtigt det iturevne papir. Sørg for at fjerne alle afrevne papirstykker.
- Luk alle låg og låger, efter du har udredt papirstop. Printeren kan ikke udskrive, hvis der er åbne låg eller låger.
- Når du har udredt et papirstop, fortsætter printeren fra den aktuelle tilstand, inden papirstoppet opstod.
- Hvis du ikke udreder alle papirstop, vises der fortsat en fejlmeddelelse på betjeningspanelet. For at fjerne eventuelle øvrige papirstop skal du se meddelelsen på betjeningspanelet for instruktioner og information.

#### Udredning af papirstop i indsættelsesområde E1

1. Åbn frontlågen på magasin T1. Fjern alt fastsiddende papir og papir, der ligger i magasinet.

🔌 Bemærk: Når der er lagt to eller flere ark i magasinet, skal du fjerne alle ark.



Luft det papir, du fjerner. Sørg for, at alle fire kanter flugter med hinanden.

- 2. Læg papiret tilbage i magasinet.
- 3. Luk frontlågen til magasinet.

#### Udredning af papirstop i indsættelsesområde E2

1. Åbn indsætningsmodulets frontlåge.



2. Løft håndtag **1a**, og drej knap **1b** mod uret. Fjern det fastsiddende papir.



3. Sæt håndtag **1a** tilbage til dets oprindelige position.



4. Hvis du har svært ved at fjerne det fastsiddende papir, skal du trække håndtag **1c** til højre og derefter dreje knap **1b** mod uret. Fjern det fastsiddende papir.





5. Sæt håndtag **1c** tilbage til dets oprindelige position.

6. Luk indsætningsmodulets frontlåge.

# Udredning af papirstop i indsættelsesområde E3

1. Åbn indsætningsmodulets frontlåge.



2. Skub håndtag **1d** nedad. Drej knap **1e** mod uret. Fjern det fastsiddende papir.

Bemærk: Det fastsiddende papir kan være skjult bag lågens område.



3. Sæt håndtag **1d** tilbage til dets oprindelige position.



4. Hvis du har svært ved at fjerne det fastsiddende papir, skal du trække håndtag **1a** op og derefter dreje knap **1e** mod uret. Fjern det fastsiddende papir.



5. Sæt håndtag **1a** tilbage til dets oprindelige position.



6. Luk indsætningsmodulets frontlåge.

## FEJLMEDDELELSER FOR INDSÆTNINGSMODUL

Når der opstår fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, stopper printeren udskrivning. Følg instruktionerne på skærmen for at udrede fejlen. Hvis der opstår fejl på flere steder, viser betjeningspanelet placeringerne og korrigerende handlinger.

E-koden, der vises i fejlmeddelelsen, angiver hvilken fejlindikator, der lyser på indsætningsmodulets betjeningspanel.

#### Fejlkodeoplysninger for indsætningsmodul

Fejlkoder, der starter med det trecifrede tal 012, 013 og 024, identificerer fejl i indsætningsmodulet.

Magasin til indsæt

# Stor udfaldsbakke (HCS - High Capacity Stacker)

# Dette tillæg indeholder:

Oversigt over stor udfaldsbakke	348
Komponenter i den store udfaldsbakke	349
Fejlfinding for den store udfaldsbakke (HCS)	353
Specifikationer for stor udfaldsbakke	366

# Oversigt over stor udfaldsbakke

Bemærk: Denne valgfrie efterbehandlerenhed kræver Interface Decurler-modulet.

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





Komponenter i den store udfaldsbakke

NR.	KOMPONENT	BESKRIVELSE
1	Indikatorer for papirstop eller fejl	Disse indikatorer lyser, hvis der opstår papirstop i område E1–E8.
2	Knappen <b>Prøveark</b> :	Tryk på denne knap for at få et prøveark leveret i topbakken. Indikatoren til venstre for knappen blinker, indtil et prøveark leve-
		тех горраккеп.
3	Knappen <b>Tøm</b> :	Tryk på denne knap for at stoppe udskrivningen, og fjern derefter papiret.
4	Topbakke	Bakken modtager det udskrevne output og prøveark.
		Topbakken kan indeholde op til 500 ark, 330 x 488 mm (13 x 19,2").
		Hvis en anden efterbehandlingsenhed er installeret, bruges denne bakke som en papirsti til transport af medier gennem den store udfaldsbakke til en anden tilsluttet efterbehandlingsenhed.
5	Afbryderkontakt	Afbryderen findes på bagsiden af den store udfaldsbakke. Hvis der opstår en elektrisk fejl eller kortslutning, slukker kontakten automatisk for strømmen.
6	Toplåg	Åbn dette låg for at udrede papirstop.

NR.	KOMPONENT	BESKRIVELSE
7	Stor udfaldsbakke eller vogn	Sorterede sæt, op til i alt 5.000 ark, transporteres til den store ud- faldsbakke, der er placeret på en bevægelig sorteringsvogn.
8	Frontlåge	Åbn denne låge for at fjerne papir eller udskrevet output.

## STRØMAFBRYDER FOR STOR UDFALDSBAKKE

Strømafbryderen for den store udfaldsbakke findes på bagsiden af den stor udfaldsbakkeenhed.



1. Testknap

Strømafbryderen er normalt i On-position (tændt).

Bemærk: Hvis der opstår en strømafbrydelse, slukkes afbryderen automatisk for at afbryde den elektriske strøm til den store udfaldsbakke (HCS). Se Sikkerhed for flere oplysninger om strøm og elektricitet.

# UDFALDSBAKKER

Den store udfaldsbakke (HCS) består af to udfaldsbakker.



- 1. Topbakke
- 2. Stor udfaldsbakke eller vogn

Topbakken giver følgende muligheder:

- Praktisk til korte sorteringsopgaver med op til 500 ark uden forskydning.
- Levering af kasserede ark.

# BETJENINGSPANELETS KNAPPER



- 1. Knappen Prøveark: Tryk på denne knap for at levere et prøveark i topbakken.
- 2. Knappen Tøm: Tryk på denne knap for at stoppe udskrivningen, og fjern derefter papiret.

## TØMNING AF STOR UDFALDSBAKKE ELLER VOGN

Bemærk: Du kan tømme den store udfaldsbakke, hvis arkene leveres til topbakken eller til PRefterbehandleren.

- 1. På den store udfaldbakkes betjeningspanel skal du trykke på knappen **Tøm**.
- 2. Åbn frontlågen til den store udfaldsbakke, når tømningsindikatoren lyser.
- 3. Placer fastgørelsesstangen øverst på papirstakken.
- 4. Træk sorteringsvognen lige ud af den store udfaldsbakke.



- 5. Fjern fastgørelsesstangen.
- 6. Fjern papiret fra sorteringsbakken.
- 7. Skub den tomme sorteringsvogn lige ind i den store udfaldsbakke.
- 8. Placer fastgørelsesstangen på det faste område inde i den store udfaldsbakke.
- 9. Luk frontlågen. Bakken løftes til normal driftsposition.

# Fejlfinding for den store udfaldsbakke (HCS)

# PAPIRSTOP I DEN STORE UDFALDSBAKKE



Følgende opstår, når der forekommer fejl såsom papirstop, åbne døre eller dæksler eller en printerfejl:

- Printeren stopper udskrivningen, og der vises en fejlmeddelelse på printerens berøringsskærm.
- Meddelelsen indeholder en grafisk illustration, som angiver placeringen af fejlen med en kort forklaring af de handlinger, der skal udføres for udrede fejlen.
- Papirstop kan forekomme i flere områder af printeren og i valgfrie enheder, der er tilsluttet printeren. Hvis der opstår flere papirstop, ændres illustrationen for at vise alle placeringer og de nødvendige korrigerende handlinger.
- Hvis der opstår en fejl med en valgfri enhed, lyser en indikator på den valgfrie enheds betjeningspanel, som viser det tilsvarende område på enheden, hvor fejlen opstod.

Når du udreder papirstop, skal du altid henvise til følgende oplysninger:

- Sluk ikke for printeren, når du udreder papirstop.
- Papirstop kan udredes, mens printeren stadig er tændt. Når printeren slukkes, vil alle oplysninger, der er lagret i systemets hukommelse, blive slettet.
- Inden du fortsætter udskriftsopgaver, skal du udrede alle papirstop.
- For at minimere udskriftsfejl må du ikke røre ved komponenter inde i printeren.
- Før du fortsætter med udskriftsopgaver, skal du sikre dig, at alle papirstop er udredt, og at små, afrevne stykker papir er fjernet.
- Fjern forsigtigt papiret og pas på ikke at rive det i stykker. Hvis papiret er ødelagt, skal du kontrollere, om der er papirstykker inde i maskinen, og fjerne dem.
- Luk alle låg og låger, når du har udredt papirstop. Printeren udskriver ikke, sålænge låg og låger er åbne.
- Efter udredning af papirstop genoptages udskrivningen automatisk fra det punkt, hvor papirstoppet opstod.
- Hvis du ikke udreder alle papirstop, vises der fortsat en fejlmeddelelse på printerens berøringsskærm. For at fjerne eventuelle øvrige papirstop skal du se printerens berøringsskærm for instruktioner og information.

## Udredning af papirstop i område E1

1. Åbn toplåget på den store udfaldsbakke.





- a. Løft håndtag **1b**.
- b. Fjern det fastsiddende papir.
- 3. Sæt håndtag **1b** tilbage til dets oprindelige position.



- 4. Luk toplåget på den store udfaldsbakke.
- 5. Hvis der vises en meddelelse på betjeningspanelet om flere papirstop, skal du følge instruktionerne på skærmen for at fjerne fastsiddende papir og fortsætte udskrivning.

# Udredning af papirstop i område E2

1. Åbn toplåget på den store udfaldsbakke.



2. Gør følgende:



- a. Løft håndtag **1b**.
- b. Drej knap **1a** mod uret.
- c. Fjern det fastsiddende papir.
- 3. Sæt håndtag **1b** tilbage til dets oprindelige position.



4. Luk toplåget på den store udfaldsbakke.

5. Hvis der vises en meddelelse på betjeningspanelet om flere papirstop, skal du følge instruktionerne på skærmen for at fjerne fastsiddende papir og fortsætte udskrivning.

# Udredning af papirstop i område E3

1. Åbn toplåget på den store udfaldsbakke.





- a. Løft håndtag **1b**.
- b. Drej knap **1a** mod uret.
- c. Fjern det fastsiddende papir.

3. Sæt håndtag **1b** tilbage til dets oprindelige position.





- a. Løft håndtag 2b.
- b. Drej knap **2c** mod uret.
- c. Fjern det fastsiddende papir.
- 5. Sæt håndtag **2b** tilbage til dets oprindelige position.



- 6. Luk toplåget på den store udfaldsbakke.
- 7. Hvis der vises en meddelelse på betjeningspanelet om flere papirstop, skal du følge instruktionerne på skærmen for at fjerne fastsiddende papir og fortsætte udskrivning.

## Udredning af papirstop i område E4

1. Åbn toplåget på den store udfaldsbakke.





- a. Skub håndtag **2a** ned.
- b. Fjern det fastsiddende papir.
- 3. Sæt håndtag **2a** tilbage til dets oprindelige position.



- 4. Luk toplåget på den store udfaldsbakke.
- 5. Hvis der vises en meddelelse på printerens betjeningspanelet om flere papirstop, skal du følge instruktionerne på skærmen for at fjerne fastsiddende papir og fortsætte udskrivning.

# Udredning af papirstop i område E5

1. Åbn toplåget på den store udfaldsbakke.



2. Gør følgende:



- a. Løft håndtag **2b**.
- b. Drej knap **2c** mod uret.
- c. Fjern det fastsiddende papir.
- 3. Sæt håndtag **2b** tilbage til dets oprindelige position.



4. Luk toplåget på den store udfaldsbakke.

5. Hvis der vises en meddelelse på betjeningspanelet om flere papirstop, skal du følge instruktionerne på skærmen for at fjerne fastsiddende papir og fortsætte udskrivning.

#### Udredning af papirstop i område E6

1. Tryk på knappen **Tøm**.



2. Sørg for, at frontlågen til den store udfaldsbakke er låst op, og åbn derefter lågen.



3. Træk vognen i den store udfaldsbakke ud, og fjern derefter alt fastsiddende papir.



- 4. Skub vognen i den store udfaldsbakke ind på plads.
- 5. Luk frontlågen til den store udfaldsbakke.
6. Hvis der vises en meddelelse på betjeningspanelet om flere papirstop, skal du følge instruktionerne på skærmen for at fjerne fastsiddende papir og fortsætte udskrivning.

#### Udredning af papirstop i område E7

1. Fjern alt output, der er leveret i topbakken.



2. Åbn toplåget på den store udfaldsbakke.



3. Gør følgende:



- a. Løft håndtag 1b.
- b. Fjern det fastsiddende papir.

4. Sæt håndtag **1b** tilbage til dets oprindelige position.



5. Gør følgende:



- a. Skub håndtag **2a** ned.
- b. Fjern det fastsiddende papir.
- 6. Sæt håndtag **2a** tilbage til dets oprindelige position.



- 7. Luk toplåget på den store udfaldsbakke.
- 8. Hvis der vises en meddelelse på betjeningspanelet om flere papirstop, skal du følge instruktionerne på skærmen for at fjerne fastsiddende papir og fortsætte udskrivning.

#### Udredning af papirstop i område E8

1. Åbn toplåget på den store udfaldsbakke.



2. Gør følgende:



- a. Løft håndtag **3b**.
- b. Drej knap **3a** med uret.
- c. Fjern fastsiddende papir.
- 3. Sæt håndtag **3b** tilbage til dets oprindelige position.



4. Luk toplåget på den store udfaldsbakke.

#### FEJLMEDDELELSER FOR SORTERINGSMODULET

Når der opstår fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, stopper printeren udskrivningen, og der vises en meddelelse på printerens berøringsskærm. En grafisk illustration vises for at angive placeringen af fejlen med en kort forklaring af de handlinger, der skal udføres for udrede fejlen. Hvis der opstår papirstop i flere områder, ændres illustrationen for at vise alle placeringer og de nødvendige korrigerende handlinger.

Berøringsskærmen viser en fejlknap, der indeholder information om fejlen og detaljerede instruktioner til afhjælpning af fejlen. E-koden, der vises øver til venstre i fejlmeddelelsen, angiver hvilken fejlindikator E1–E8, der lyser på sorteringsmodulets betjeningspanel.

#### Fejlkoder for stor udfaldsbakke

Når der opstår fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, stopper printeren udskrivningen, og der vises en meddelelse på printerens berøringsskærm.

Berøringsskærmen viser en fejlknap, der indeholder information om fejlen og detaljerede instruktioner til afhjælpning af fejlen.

ନ

8	×
A light or an area has accord. See User Laste for Ministeres on the light	ude la filma

Råd: Fejl i den store udfaldsbakke identificeres ved koder, der starter med det trecifrede tal 049.

#### RÅD OG TIPS TIL STOR UDFALDSBAKKE

Når du bruger den store udfaldsbakke, skal du se følgende råd og tips:

- 1. Kontroller papirbuning i den relevante bakke:
  - Hvis der ikke er nogen papirbuning, og hvis udskrifterne er acceptable og opfylder dine krav, behøver du ikke at gøre mere.
  - Hvis der ikke er nogen papirbuning, men udskrifterne ikke er acceptable, skal du ringe efter service.
  - Fortsæt til næste trin, hvis der er papirbuning.
- 2. For at udbedre papirbuning skal du bruge justeringsknapperne oven på Interface Decurler-modulet (IDM).
- 3. Hvis outputtet ikke er forbedret, skal du justere papirbuning igen.

049-100

4. Hvis outputtet stadig ikke er forbedret, skal du ringe til Xerox tekniske kundesupport.

# Specifikationer for stor udfaldsbakke

KOMPONENT	SPECIFIKATIONER			
Kapacitet	Topbakke: 500 ark Stor udfaldsbakke eller vogn: 5000 ark			
Bemærk: Værdierne er baseret på papirvægt på under 80 g/m²				
Papirformat	Topbakke	Standardformat	Minimum	Postkort
				100 x 148 mm
				4 x 6"
			Maksimum	SRA3
				330 x 487 mm
				13 x 19"
		Brugerdefineret	Højde	3,9–13"
		format		100-330,2 mm
			Bredde	6–26"
				148,0-660,4 mm
St	Stor	Standardformat	Minimum	JIS BS
	udfaldsbakke eller voan		Maksimum	SRA3
				330 x 487 mm
				13 x 19"
		Brugerdefineret format	Højde	8–13"
				203,0-330,2 mm
			Bredde	7,2–19,2"
				148,0-488,0 mm
Papirvægt:	Topbakke	52-350 g/m <sup>2</sup>		
	Stor udfaldsbakke eller vogn	52-350 g/m <sup>2</sup>		

#### RETNINGSLINJER FOR PAPIR FOR STOR UDFALDSBAKKE (HCS)

- Den store udfaldsbakke accepterer 52–350 g/m<sup>2</sup> bestrøget eller ubestrøget papir med mulighed for at bruge en forringet papirkvalitet. Der kan opstå flere papirstop i printeren, når du bruger papir, der er tungere 300 g/m<sup>2</sup>.
- Transparenter kan leveres til den øverste udfaldsbakke, sorteringsbakken eller vognen. Stakkens højde er begrænset til 100 transparenter.
- Bestrøget papir, der er lettere end 100 g/m<sup>2</sup>, kører ikke så pålideligt som bestrøget papir, der er tungere end 100 g/m<sup>2</sup>.
- Ikke-standardpapirer, der er længere end 305 mm i fremføringsretningen, kræver en minimumsmåling på 210 mm på tværs af fremføringsretningen.
- Ikke-standardpapirer, der er kortere end 254 mm på tværs af fremføringsretningen, kræver en minimumsmåling på 330 mm i fremføringsretningen.

Stor udfaldsbakke (HCS - High Capacity Stacker)

# Falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul

## Dette tillæg indeholder:

Oversigt over falsningsmodul og 2-sidet beskæringsmodul	. 370
Komponenter i modulet til falsning og 2-sidet beskæring	. 371
Vedligeholdelse af falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul	. 372
Fejlfinding for falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul	. 375
Specifikationer for falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul	. 391

### Oversigt over falsningsmodul og 2-sidet beskæringsmodul

Bemærk: Det valgfrie efterbehandlermodul kræver Interface Decurler-modulet (IDM).



Den valgfrie falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul giver mulighed for falsning og beskæring på to sider af udskriften.

- Falsnings- og 2-sidet beskæringsmodulet beskærer 6–25 mm (0,24–0,99") fra den øverste og nederste kant af udskrifter eller pjecer for at give en jævn kant.
- Når modulet kombineres med SquareFold<sup>®</sup>-beskæringsmodulet, beskæres alle kanter af pjecer undtagen indbindingskanten, hvilket giver perfekte pjecer. Se Retningslinjer for brug af Xerox<sup>®</sup> SquareFold<sup>®</sup>beskæringsmodulet for flere oplysninger.
- Beskæringsmodulet beskærer papirformater fra 182 x 257 mm (7,2 x 10,1") til 330 x 488 mm (13 x 19,2").
- Beskæringsmodulet kan håndtere ubestrøget papir 52–350 g/m<sup>2</sup> eller bestrøget papir 106–350 g/m<sup>2</sup>.



# Komponenter i modulet til falsning og 2-sidet beskæring

NR.	KOMPONENT	BESKRIVELSE
1	Papirstop og fejlindikator	Når der opstår papirstop, lyser statusindikatoren.
		Hvis indikatoren blinker, skal du udrede papirstoppet.
2	Indikator for fuld beholder til af- skåret papir	Statusindikatoren lyser, når beholderen til afskåret papir skal tømmes. Statusindikatoren blinker, når beholderen er fuld.
3	Øverste låge	Åbn lågen for at udrede papirstop.
4	Nederste låge	Åbn lågen for at tømme beholderen til afskåret papir.

Vedligeholdelse af falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul

# TØMNING AF BEHOLDER TIL AFSKÅRET PAPIR I FOLDNINGS- OG 2-SIDET BESKÆRINGSMODULET

Når beholderen til afskåret papir i beskæringsmodulet næsten er fuld, lyser en statusindikator øverst på foldnings- og 2-sidet beskæringsmodulet.

🎢 Bemærk: Du kan tømme affaldsbeholderen, før den fyldes, og mens printeren udskriver.

Når beholderen til afskåret papir i er fuld, sker følgende:

- Indikatoren skifter fra at lyse og begynder at blinke.
- Der vises en meddelelse på betjeningspanelet, når beholderen er fuld.



Gør følgende for at tømme beholderen til afskåret papir:

1. Åbn den nederste låge på foldnings- og 2-sidet beskæringsmodulet.



VP3100\_088

- 2. Træk beholderen til afskåret papir ud og fjern den.

3. Tøm beholderen.

Bemærk: Sørg for, at affaldsbeholderen er tom. Hvis der forbliver affald eller snavs i beholderen, kan beskæringsmodulet ikke fungere korrekt.

4. For at sikre, at du fjerner alt affald og snavs, især under rammen, skal du bruge rensestangen til at fjerne resterende affald inde i beskæringsmodulet.



5. Sæt rensestang tilbage i den oprindelige position, og luk den nederste låge.

6. Sæt affaldsbeholderen tilbage på plads, og skub den ind, indtil den stopper.



7. Luk den nederste låge.

## Fejlfinding for falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul



#### PAPIRSTOP I FALSNINGSMODUL OG 2-SIDET BESKÆRINGSMODUL

Når der opstår fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, sker følgende:

- Printeren stopper udskrivningen, og der vises en fejlmeddelelse på betjeningspanelet.
- Meddelelsen inkluderer en illustration, der viser fejlens placering og angiver korrigerende handlinger for at rette fejlen.
- Papirstop kan forekomme i flere områder af printeren og i eventuelle moduler, der er tilsluttet printeren. Hvis der opstår flere papirstop, ændres illustrationen for at vise alle placeringer og de nødvendige korrigerende handlinger.
- Hvis der opstår en fejl i et valgfrit modul, lyser en indikator på modulets betjeningspanel. Indikatoren viser området på modulet, hvor fejlen er opstået.

Når du udreder papirstop, skal du altid henvise til følgende oplysninger:

- Når du udreder papirstop, skal du holde printeren tændt. Når du slukker for printeren, slettes alle oplysninger, der er gemt i systemhukommelsen.
- Inden du fortsætter udskriftsopgaver, skal du udrede alle papirstop.
- For at minimere udskriftsfejl må du ikke røre ved komponenter inde i printeren.
- Før du fortsætter udskriftsopgaverne, skal du sørge for at fjerne alle papirstop, inklusive små, afrevne stykker papir.
- Fjern forsigtigt det iturevne papir. Sørg for, at du fjerner alle afrevne papirstykker.
- Luk alle låg og låger, efter du har udredt papirstop. Printeren kan ikke udskrive, hvis der er åbne låg eller låger.
- Når du har udredt et papirstop, fortsætter printeren fra den aktuelle tilstand, inden papirstoppet opstod.

Hvis du ikke udreder alle papirstop, vises der fortsat en fejlmeddelelse på betjeningspanelet. For at fjerne ٠ eventuelle øvrige papirstop skal du se meddelelsen på betjeningspanelet for instruktioner og information.

#### Udredning af papirstop i beskæringsområde E1

1. Åbn øverste låge på beskæringsmodulet.



2. Skub håndtag **1a** ned. Skub håndtag **1b** ned. Træk håndtag **1d** op. Fjern det fastsiddende papir.



Bemærk: Kontrollér bag den øverste låge for eventuelt skjult fastklemt papir.

3. Hvis du har svært ved at fjerne det fastsiddende papir, skal du dreje knappen 1c med uret og derefter fjerne det fastsiddende papir.



- 4. Sæt håndtag **1a**, **1b** og **1d** tilbage til deres oprindelige positioner.

- 5. Luk øverste låge på beskæringsmodulet.
- 6. Hvis der vises en anden meddelelse om papirstop på printerens betjeningspanel, skal du følge instruktionerne på skærmen for at udrede papirstoppet.

#### Udredning af papirstop i beskæringsområde E2

1. Åbn øverste låge på beskæringsmodulet.



2. Drej knap **2** mod uret, og juster mærket på drejeknappen med oplåsningspositionen.



3. Skub håndtag **1a** ned. Skub håndtag **1b** ned.



4. Drej knap **1c** med uret og fjern alt fastsiddende papir.



5. Sæt håndtag **1a** og **1b** tilbage til deres oprindelige positioner.





6. Hvis det er svært at udrede papirstop, skal du løfte håndtag **1d** og derefter skubbe håndtag **2a** til venstre.

7. Drej knap **2b** med uret og fjern alt fastsiddende papir.



8. Sæt håndtag **1d** og **2a** tilbage til deres oprindelige positioner.



- 9. Luk øverste låge på beskæringsmodulet.
- 10. Hvis der vises en anden meddelelse om papirstop på printerens betjeningspanel, skal du følge instruktionerne på skærmen for at udrede papirstoppet.

#### Udredning af papirstop i beskæringsområde E3

1. Åbn øverste låge på beskæringsmodulet.



2. Drej knap **2** mod uret, og juster mærket på drejeknappen med oplåsningspositionen.



3. Skub håndtag **2c** ned, og fjern det fastsiddende papir.

🤌 Bemærk: Kontrollér bag den øverste låge for eventuelt skjult fastklemt papir.



4. Sæt håndtag **2c** tilbage til dets oprindelige position.



- 5. Luk øverste låge på beskæringsmodulet.
- 6. Hvis der vises en anden meddelelse om papirstop på printerens betjeningspanel, skal du følge instruktionerne på skærmen for at udrede papirstoppet.

#### Udredning af papirstop i beskæringsområde E4

1. Åbn øverste låge på beskæringsmodulet.



2. Skub håndtag **2c** ned. Træk håndtag **2d** op. Skub håndtag **2e** til højre.



- 3. Drej knap **2f** med uret og fjern alt fastsiddende papir.
  - Bemærk: For at fjerne et papirstop skal du tage fat i enden af papiret og derefter trække arket forsigtigt ud.



4. Hvis du ikke let kan fjerne det fastsiddende ark, skal du tage fat i sidekanten af arket og derefter trække arket forsigtigt ud.



5. Sæt håndtag **2e**, **2d** og **2c** tilbage til deres oprindelige positioner.



- 6. Luk øverste låge på beskæringsmodulet.
- 7. Hvis der vises en anden meddelelse om papirstop på printerens betjeningspanel, skal du følge instruktionerne på skærmen for at udrede papirstoppet.

#### Udredning af papirstop i beskæringsområde E5

1. Åbn øverste låge på beskæringsmodulet.



2. Løft håndtag **3a** op og til højre. Skub håndtag **3b** til venstre.



3. Drej knap **3c** med uret og fjern alt fastsiddende papir.



4. Drej knap **2f** med uret og fjern alt fastsiddende papir.



5. Sæt håndtag **3a** og **3b** tilbage til deres oprindelige positioner.



- 6. Luk øverste låge på beskæringsmodulet.
- 7. Hvis der vises en anden meddelelse om papirstop på printerens betjeningspanel, skal du følge instruktionerne på skærmen for at udrede papirstoppet.

### Udredning af papirstop i beskæringsområde E6

1. Åbn øverste låge på beskæringsmodulet.



2. Løft håndtag **3a** op og til højre. Skub håndtag **4b** ned. Løft og flyt grønt håndtag **4c** til højre. Fjern det fastsiddende papir.



3. Drej knap **4d** med uret og fjern alt fastsiddende papir.



4. Løft og skub håndtag **4a** til højre, og mens 4a er i løftet position, skal du dreje knap **2f** mod uret. Fjern det fastsiddende papir.



5. Drej knap **3c** med uret og fjern alt fastsiddende papir.



6. Sæt håndtag **3a**, **4b** og **4c** tilbage til deres oprindelige positioner.



- 7. Luk øverste låge på beskæringsmodulet.
- 8. Hvis der vises en anden meddelelse om papirstop på printerens betjeningspanel, skal du følge instruktionerne på skærmen for at udrede papirstoppet.

#### Udredning af papirstop i beskæringsområde E7

1. Åbn øverste låge på beskæringsmodulet.



- 2. Skub håndtag **3a** til højre. Drej knap **2f** mod uret.
  - Bemærk: For at sikre, at papir føres ud af papirgangen, skal du dreje knappen 2f fem eller flere gange mod uret.



3. For at fjerne affald eller papirstykker skal du trække og beholderen til afskåret papir ud og ind tre eller flere gange.



4. Sæt håndtag **3a** tilbage til dets oprindelige position.



- 5. Hvis indikator **E7** forbliver tændt, skal du gøre følgende:
  - a. Åbn den nederste låge.



VP3100\_088

b. Fjern den medfølgende rensestang fra den nederste låge.



c. Skub håndtag **3a** til højre. Skub håndtag **3d** til højre.



d. Brug rensestangen til at feje alt resterende affald eller snavs inde i beskæringsmodulet ind i beholderen til afskåret papir.



e. Hvis du har svært ved at feje affald i beholderen til afskåret papir, skal du bruge rensestangen til at samle affaldet og derefter fjerne affaldet med hånden.



f. Sæt håndtag **3a** og **3d** tilbage til deres oprindelige positioner.

6. For at sikre, at du fjerner alt affald og snavs, især under rammen, skal du bruge rensestangen til at fjerne resterende affald inde i beskæringsmodulet.

Bemærk: Se Tømning af beholder til afskåret papir i foldnings- og 2-sidet beskæringsmodulet for flere oplysninger.

- 7. Luk øverste og nederste låge på beskæringsmodulet.
- 8. Hvis der vises en anden meddelelse om papirstop på printerens betjeningspanel, skal du følge instruktionerne på skærmen for at udrede papirstoppet.

#### FEJLMEDDELELSER FOR FALSNINGS- OG 2-SIDET BESKÆRINGSMODULET

Når der opstår fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, stopper printeren udskrivning. Følg Instruktionerne på skærmen for at udrede fejlen. Hvis der opstår fejl på flere steder, viser betjeningspanelet placeringerne og korrigerende handlinger.

E-koden, der vises i fejlmeddelelsen, angiver hvilken fejlindikator, der lyser på falsnings- og 2-sidet beskæringsmodulets betjeningspanel.

#### Fejlkoder for falsnings- og 2-sidet beskæringsmodulet

Fejlkoder, der starter med det trecifrede tal 012, 013, 014, 024 eller 028, identificerer fejl i falsnings- og 2-sidet beskæringsmodulet.

KOMPO- NENT	SPECIFIKATIONER				
2-sidet beskæring	Papirformat	Standardformat	Minimum	A4-format: 210 x 297 mm eller Letter- format: 8,5 x 11"	
			Maksimum	A3-format: 297 x 420 mm (13" x 19")	
		Brugerdefineret format	Højde	194,0-330,2 mm	
				(7,7-13")	
			Bredde	10,0-488,0 mm	
				(8,26-19,2")	
	Papirvægt:	Ubestrøget		52-350 g/m <sup>2</sup>	
		Bestrøget		106-350 g/m <sup>2</sup>	
	Beskæringsfor- mat	6-25 mm			
		(0,24-0,99")			
		Bemærk: Indstilling af et top-til-bund beskæringsområde på 7 mm el- ler mindre kan forårsage beskadigelse af de beskårne kanter.			

# Specifikationer for falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul

Falsnings- og 2-sidet beskæringsmodul

# Xerox<sup>®</sup> SquareFold<sup>®</sup>-beskæringsmodul

## Dette tillæg indeholder:

Oversigt over Xerox® SquareFold®-beskæringsmodul	
Komponenter i Xerox <sup>®</sup> SquareFold <sup>®</sup> -beskæringsmodul	
Xerox® SquareFold® og beskæringsmuligheder	
Vedligeholdelse af Xerox® SquareFold®-beskæringsmodul	
Fejlfinding for Xerox® SquareFold®-beskæringsmodul	
Specifikationer for Xerox <sup>®</sup> SquareFold <sup>®</sup> -beskæringsmodul	

ନ୍ଦ

### Oversigt over Xerox® SquareFold®-beskæringsmodul

Bemærk: Dette valgfrie efterbehandlermodul kræver Interface Decurler-modulet.

Råd: SquareFold<sup>®</sup>-beskæringsmodulet er kun tilgængelig med en efterbehandler med hæfte/falsemodul.

Xerox<sup>®</sup> SquareFold<sup>®</sup>-beskæringsmodulet er et valgfrit efterbehandlingsmodul, der udglatter ryggen på en pjece og foretager en forsidebeskæring af pjecen.



SquareFold®-beskæringsmodulet:

- Modtager pjecen fra hæfte-/falseenheden i efterbehandleren.
- Glatter pjecens ryg ud, så dens tykkelse reduceres og producerer en pjece som ligner en perfekt indbundet bog.
- Beskærer pjecens forkant til en jævn kant.

Efterbehandlerens pjeceområde samler og hæfter pjecen. Pjecen føres ind i SquareFold®-beskæringsmodulet allerede samlet. Hvis du vil justere originalbilledet og billedplacering på pjecesiden, skal du foretage justeringerne på printserveren.



# Komponenter i Xerox® SquareFold®-beskæringsmodul

NR.	KOMPONENT	BESKRIVELSE		
1	Venstre låge *	Åbn venstre låge for at udrede papirstop.		
2	Højre låge *	Åbn højre låge for at udrede papirstop.		
3	Afbryderen findes på bagsiden af modulet	Hvis der opstår en elektrisk fejl eller en kortslutning, slukkes printeren automatisk.		
4	Pjecebakke	Pjecebakken modtager Squarefold-pjecer fra efterbehandleren.		
5	Justeringsknap for Square-foldning	Tryk på denne knap for at justere tykkel- sen på udskrevne pjecer med firkantet foldning.		
6	Fejlindikatorer for papirstop: antal 3	Når der opstår et papirstop, lyser fejlindi- katoren for papirstop og forbliver tændt, indtil du fjerner det fastsiddende papir og udreder fejlen.		
7	Beholder til afskåret papir	Affaldsbeholderen opsamler affald fra be- skæringsområdet i modulet.		
*Du kan ikke åbne lågerne under normal drift eller når printeren er inaktiv. Lågene kan kun åbnes, når en indi-				

kator lyser og der er opstået en fejl eller papirstop i SquareFold®-beskæringsmodulet.

#### AFBRYDER PÅ XEROX<sup>®</sup> SQUAREFOLD<sup>®</sup>-BESKÆRINGSMODUL



Afbryderen findes på bagsiden af modulet. Afbryderen er normalt i On-position (tændt).

<sup>a</sup> Bemærk: Når der registreres en elektrisk afbrydelse, slukker afbryderen automatisk og stopper den elektriske strøm til modulet. For elektriske oplysninger henvises der til Referenceguide til sikkerhed, lovgivning, genbrug og bortskaffelseinformation for *Xerox® PrimeLink® C9265/C9275/C9281 Series-printere*.

Under normale driftsbetingelser skal du ikke røre ved afbryderen. Hvis printeren flyttes, skal du slukke på afbryderen for at slukke for strømmen til modulet.

#### UDFALDSBAKKER



- 1. Efterbehandlerbakke: Printeren fører ubrugte, kasserede ark til efterbehandlerens udfaldsbakke.
- 2. Pjecebakke: Printeren leverer kun foldede og beskårne eller SquareFold-opgaver i pjecebakken.
#### BETJENINGSPANEL



NR.	BESKRIVELSE
1	Fejlindikatorer: Fejlindikatorer lyser, når der opstår fejl eller et stop i en bestemt del af Square- Fold®-beskæringsmodulet. Når beholderen til kasserede hæfteklammer trækkes ud, eller når beholderen er fuld, lyser den nederste indikator med låseikonet.
	Bemærk: Hvis E1, E2 eller E3 lyser, kan du åbne de venstre og højre låge og derefter udrede fejlen eller papirstoppet. Ellers kan du ikke åbne lågerne under normal drift, eller når printeren er inaktiv.
2	Vælg den korrekte SquareFold-indstilling. Se punkt 3 i denne tabel for flere oplysninger.
3	For at justere formen på SquareFold-indstillingen for bogens ryg skal du trykke på knappen til justering af ryggen.

# PAPIRGANG I XEROX<sup>®</sup> SQUAREFOLD<sup>®</sup>-BESKÆREMODUL



NR.	BESKRIVELSE
1	Pjecen føres fra pjeceområdet i efterbehandleren ind i SquareFold®-beskæringsmodulet. Pjece- sensoren (i SquareFold®-beskæringsmodulet registrerer pjecens forkant ryggen, og flytter pjecen til Squarefold-området.
2	Når pjecens ryg når SquareFold-området, fastlåses pjecen, beskæringen starter.
3	Efter at SquareFold®-beskæringsmodulet har udglattet pjecen, bliver den firkantet baseret på Squarefold-indstillingen angivet på betjeningspanelet.
4	<ul> <li>Efter at SquareFold<sup>®</sup>-beskæringsmodulet har udglattet pjecen, føres pjecen til beskæringsområdet.</li> <li>Afhængig af pjecens format føres den frem, indtil bagkanten når beskæreren.</li> <li>Baseret på det færdige pjeceformat, som du indtastede for beskæringstilstand, beskærer modulet pjecens bagkant.</li> </ul>
5	Pjecen føres til udfaldsområdet, hvor den leveres i pjecebakken.

Bemærk: Når pjecer føres ud af Squarefold®-beskæringsmodulet, kan pjecerne indeholde afskårne stykker eller papirstykker fra den forrige beskårne pjece på grund af statisk elektricitet. Dette er helt normalt.

- Kontrollér efter papirstykker i pjecen.
- Fjern og kassér papirstykker og rester.

# Xerox® SquareFold® og beskæringsmuligheder

# XEROX<sup>®</sup> SQUAREFOLD<sup>®</sup>-FUNKTIONEN

SquareFold-funktionen er kun tilgængelig, når printeren er sluttet til både en efterbehandler med en hæfte-/falseenhed og SquareFold®-beskæringsmodulet.

Du kan vælge og få adgang til Square Fold-funktionen fra printerdriveren, printerens betjeningspanel eller fra printserveren.

🤌 Bemærk: Termen "Bogpresning" anvendes synonymt med termerne SquareFold eller firkantet foldning.

# Indstillinger for justering af Xerox® SquareFold®

Baseret på dit behov skal du aktivere eller inaktivere funktionen Square-foldning. Når funktionen er aktiveret, kan du vælge en af fem indstillinger, afhængig af dine krav for den færdige pjece.

🌮 Bemærk: Før du udskriver store opgaver, skal du udskrive en eller flere prøveudskrifter.



NR.	BESKRIVELSE
1	Når en pjece indeholder fem eller færre sider og skal udskrives på let papir på 100 g/m², skal du vælge funktionen <b>2/Lavere/Lav 2</b> . Det mindste tryk, der kan tilføres pjecen, er -2.
2	Hvis du ønsker mindre tryk på pjeceryggen, skal du vælge indstillingen <b>1/Lav/Lav 1</b> .
3	For de fleste opgaver skal du vælge indstillingen <b>Auto/normal</b> . Auto/normal er standardindstillingen.
4	Hvis du ønsker et større tryk på pjecens ryg, men ikke så meget som indstillingen +2, skal du vælge indstillingen <b>+1/Høj/Høj 1</b> .
5	Hvis du ønsker det meste tryk på pjeceryggen, skal du vælge indstillingen <b>+2/Højere/</b> <b>Høj 2</b> . Desto mere tryk der tilføres pjecen, desto mere firkantet bliver ryggen.

# Eksempel på pjece

Følgende illustration viser to forskellige pjecetyper:



- 1. Pjece 1 er ikke foldet firkantet og uden Square-foldning. Pjecens ryg er rund og tykkere.
- 2. Pjece 2 er foldet firkantet med Square-foldning. Pjecens ryg er fladere og mere firkantet, hvilket giver den udseende af at være en 'perfekt' indbundet bog.

## **BESKÆRINGSFUNKTION**

Der er adgang til beskæringsfunktionen fra din computers printerdriver, printerens betjeningspanel eller fra printserveren.

#### Indstillinger for beskæring

Når du anvender beskæring, skal følgende faktorer tages i betragtning:

- Når pjecer føres ud af Squarefold<sup>®</sup>-beskæringsmodulet, kan pjecerne indeholde afskårne stykker eller papirstykker fra den forrige beskårne pjece. Det skyldes statisk elektricitet, og er helt normalt. Fjern og kassér sådanne afskårne stykker eller papirstykker.
- Når du vælger beskæringsfunktionen, kan du justere indstillingen i trin på 0,1 mm (0,0039 tommer). De trinvise indstillinger afhænger af dine krav til den færdige pjeceopgave.

Der findes følgende indstillinger for beskæring:

- Beskæring til/fra: Beskæringsfunktionen har to positioner: Til og Fra . Standardindstillingen er Fra.
- Beskåret efter format: Brug knapperne for **venstre/højre piletaster** for at øge eller mindske indstillingerne for beskæring. Der kan justeres i enheder på 0,1 mm.

Når du vælger en beskæringsindstilling, baseres beskæringsmængden på to faktorer:

- Antallet af ark i den færdige pjece
- Den færdige pjeces bredde

Bemærk: Eksperimentér med forskellige indstillinger for at bestemme de bedste valg for opgaven. For at få den bedste udskrivning af pjecer skal du udskrive en eller flere testsider, før du udskriver større opgaver.

Bemærk: Beskæringsindstillinger kan ikke justeres til at beskære mindre end 2 mm eller mere end 20 mm fra pjecens kant. Justeringer på under 2 mm kan give dårlig beskæringskvalitet. Justeringer på over 20 mm kan resulterer i ingen beskæring af pjecekanten.

# Retningslinjer for beskæring

Ď

Nedenstående tabel viser forskellige eksempler, hvor der anvendes forskellige vægte, materialetyper og beskæringsindstillinger. Anvend denne tabel som retningslinje, når du vælger beskæring af en opgave.

<sup>8</sup> Bemærk: Indstillingerne i tabellen fungerer som eksempler og repræsenterer ikke alle mulige opgavescenarier.

SCENARIE- NUMMER	PAPIRFORMAT	PJECEFORMAT	PAPIRVÆGT (G/M²)	CA. BE- SKÆRINGS- INDSTILLING	ANTAL SI- DER I DEN FÆRDIGE PJECE
1	A4-format: 210 x 298 mm (8,5 x 11")	149 x 210 mm (5,5 x 8,5")	75 g/m²	130 mm (5,11")	20
2	A4-format: 210 x 298 mm (8,5 x 11")	149 x 210 mm (5,5 x 8,5")	90 g/m <sup>2</sup>	125 mm (4,92")	14
3	A4-format: 210 x 298 mm (8,5 x 11")	149 x 210 mm (5,5 x 8,5")	120 g/m <sup>2</sup>	135 mm (5,31")	10
4	A4-format: 210 x 298 mm (8,5 x 11")	149 x 210 mm (5,5 x 8,5")	75 g/m²	125 mm (4,92")	10
5	A4-format: 210 x 298 mm (8,5 x 11")	149 x 210 mm (5,5 x 8,5")	120 g/m <sup>2</sup>	135 mm (5,31")	12
6	B4-format: 250 x 353 mm (8,5 x 14")	250 x 176,5 mm (8,5 x 7")	75 g/m²	172 mm (6,77")	6
7	B4-format: 250 x 353 mm (8,5 x 14")	250 x 176,5 mm (8,5 x 7")	90 g/m <sup>2</sup>	170 mm (6,69")	6
8	A3-format: 297 x 420 mm (11 x 17")	A4-format: 210 x 297 mm (8,5 x 11")	90 g/m <sup>2</sup>	200 mm (7,87")	14
9	A3-format: 297 x 420 mm (11 x 17")	A4-format: 210 x 297 mm (8,5 x 11")	216 g/m <sup>2</sup>	205 mm (8,07")	5
10	A3-format: 297 x 420 mm (11 x 17")	A4-format: 210 x 297 mm (8,5 x 11")	80 g/m <sup>2</sup>	210 mm (8,26")	22
11	A3-format: 297 x 420 mm (11 x 17")	A4-format: 210 x 297 mm (8,5 x 11")	90 g/m <sup>2</sup>	210 mm (8,26")	8
12	A3-format: 297 x 420 mm (11 x 17")	A4-format: 210 x 297 mm (8,5 x 11")	120 g/m <sup>2</sup>	205 mm (8,07")	10
13	305 x 458 mm (12 x 18")	152 x 229 mm (6 x 9")	120 g/m <sup>2</sup>	220 mm (8,66")	6
14	305 x 458 mm (12 x 18")	152 x 229 mm (6 x 9")	120 g/m <sup>2</sup>	215 mm (8,46")	5

SCENARIE- NUMMER	PAPIRFORMAT	PJECEFORMAT	PAPIRVÆGT (G/M²)	CA. BE- SKÆRINGS- INDSTILLING	ANTAL SI- DER I DEN FÆRDIGE PJECE
15	305 x 458 mm (12 x 18")	152 x 229 mm (6 x 9")	120 g/m <sup>2</sup>	210 mm (8,26")	4
16	305 x 458 mm (12 x 18")	152 x 229 mm (6 x 9")	105 g/m <sup>2</sup>	220 mm (8,66")	16
17	305 x 458 mm (12 x 18")	152 x 229 mm (6 x 9")	120 g/m <sup>2</sup>	210 mm (8,26")	14

Vedligeholdelse af Xerox<sup>®</sup> SquareFold<sup>®</sup>-beskæringsmodul

# TØMNING AF BEHOLDEREN TIL AFSKÅRET PAPIR I XEROX® SQUAREFOLD®-

# **BESKÆRINGSMODULET**

Når affaldsbeholderen er fuld, lyser en indikator på SquareFold®-beskæringsmodulet, og der vises en meddelelse på printerens betjeningspanel. Når meddelelsen vises, skal du tømme beholderen.

, CDO

Bemærk: Lad printeren være tændt, når du tømmer beholderen. Hvis printeren er slukket, registrerer den ikke, at du har tømt beholderen.



Gør følgende for at tømme beholderen til afskåret papir.

1. Sørg for, at printeren er tændt, men ikke udskriver en opgave. Træk langsomt beholderen til afskåret papir ud, men fjern den ikke.



VP3100\_199

2. Tag fat i bæltet og enden af beholderen. Tag beholderen ud af beskæringsmodulet.



3. Bortskaf alt affald og papir.

Bemærk: For at undgå en printerfejl skal du sikre dig, at beholderen er tom. Hvis du lader affald eller papirstykker forblive i beholderen, fyldes beholderen, inden der vises en meddelelse på betjeningspanelet. Hvis beholderen fyldes, før der vises en meddelelse, fungerer printeren ikke korrekt.



4. Sæt den tomme beholder tilbage i beskæringsmodulet igen, og skub derefter langsomt beholderen ind, indtil den stopper.

VP3100\_201



VP3100\_202

# Fejlfinding for Xerox<sup>®</sup> SquareFold<sup>®</sup>-beskæringsmodul

# PAPIRSTOP I XEROX<sup>®</sup> SQUAREFOLD<sup>®</sup>-BESKÆREMODULET



Når der opstår fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, sker følgende:

- Printeren stopper udskrivningen, og der vises en fejlmeddelelse på betjeningspanelet.
- Meddelelsen inkluderer en illustration, der viser fejlens placering og angiver korrigerende handlinger for at rette fejlen.
- Papirstop forekommer i flere områder af printeren og i eventuelle moduler, der er tilsluttet printeren. Hvis der opstår flere papirstop, ændres illustrationen for at vise alle placeringer og de nødvendige korrigerende handlinger.
- Hvis der opstår en fejl på et valgfrit modul, viser modulets betjeningspanel en indikator, der viser placeringen af fejlen.

Når du udreder papirstop, skal du altid henvise til følgende oplysninger:

- Når du udreder papirstop, skal du holde printeren tændt. Når du slukker for printeren, slettes alle oplysninger, der er gemt i systemhukommelsen.
- Inden du fortsætter udskriftsopgaver, skal du udrede alle papirstop.
- For at minimere udskriftsfejl må du ikke røre ved komponenter inde i printeren.
- Før du fortsætter udskriftsopgaverne, skal du sørge for at fjerne alle papirstop, inklusive små, afrevne stykker papir.
- Fjern forsigtigt det iturevne papir. Sørg for at fjerne alle afrevne papirstykker.
- Luk alle låg og låger, efter du har udredt papirstop. Printeren kan ikke udskrive, hvis der er åbne låg eller låger.
- Når du har udredt et papirstop, genoptages udskrivningen automatisk fra den aktuelle tilstand, inden papirstoppet opstod.
- Hvis du ikke udreder alle papirstop, vises der fortsat en fejlmeddelelse på betjeningspanelet. For at fjerne eventuelle øvrige papirstop skal du se meddelelsen på betjeningspanelet for instruktioner og information.

# Udredning af papirstop i Xerox® SquareFold®beskæringsområde E1 og E2

Bemærk: Før du udfører denne procedure, skal du sikre dig, at printeren ikke udskriver.

1. For at åbne det venstre låge på beskæringsmodulet skal du trykke på knappen på lågen.



2. Fjern det fastsiddende papir.





3. Hvis du har svært ved at fjerne det fastsiddende papir, skal du åbne frontlågen på efterbehandleren.

4. Drej knap **3b** til højre og fjern alt fastsiddende papir.



- 5. Luk om nødvendigt efterbehandlerens frontlåge.
- 6. Luk beskæringsmodulets venstre låge.
- 7. Hvis der vises en fejlmeddelelse om papirstop på betjeningspanelet, skal du følge instruktionerne på skærmen for at udrede papirstoppet.

# Udredning af papirstop i Xerox® SquareFold® beskæringsområde E3

Bemærk: Før du udfører denne procedure, skal du sikre dig, at printeren ikke udskriver en aktiv opgave.

1. Tryk på knappen på lågen for at åbne venstre låge på beskæringsmodulet.



2. Fjern det fastsiddende papir.



- 3. Luk beskæringsmodulets højre låge.
- 4. Hvis der vises en meddelelse på betjeningspanelet om flere papirstop, skal du følge instruktionerne på skærmen for at udrede papirstop.

# FEJLMEDDELELSER FOR XEROX<sup>®</sup> SQUAREFOLD<sup>®</sup>-BESKÆRINGSMODULET

Når der opstår fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, stopper printeren udskrivning. Følg Instruktionerne på skærmen for at udrede fejlen. Hvis der opstår fejl på flere steder, viser betjeningspanelet placeringerne og korrigerende handlinger.

E-koden, der vises i fejlmeddelelsen, angiver hvilken fejlindikator, der lyser på SquareFold<sup>®</sup>-beskæringsmodulets betjeningspanel.

# Fejlkodeoplysninger for Xerox® SquareFold®-beskæringsmodulet

Når der opstår fejl, f.eks. papirstop, åbne låg eller låger eller en printerfejl, stopper printeren udskrivning. Følg instruktionerne på skærmen for at udrede fejlen. Hvis der opstår fejl på flere steder, viser betjeningspanelet placeringerne og korrigerende handlinger. E-koden, der vises i fejlmeddelelsen, angiver hvilken fejlindikator, der lyser på SquareFold<sup>®</sup>-beskæringsmodulets betjeningspanel.

## RETNINGSLINJER FOR BRUG AF XEROX<sup>®</sup> SQUAREFOLD<sup>®</sup>-BESKÆRINGSMODULET

#### Billeder, som fylder hele siden på pjecer

Når der anvendes billeder, som fylder hele siden, skal du kontrollere, at den færdige pjece imødekommer billeder i fuld format og at disse billeder ikke reduceres, når pjecen beskæres.

Følgende er eksempler på en pjece med fortrykt for- og bagsideomslag med et helsides billede, der er trykt på forskellige papirformater:



- 1. Pjece 1 er udskrevet på papir med formatet B4 250 x 353 mm (8,5 x 14"): Det beskårne forsideomslag har plads til hele det helsides billede.
- 2. Pjece 2 er udskrevet på papir med formatet A4 210 x 297 mm (8,5 x 11"): Efter beskæring af forsiden er helsides billedet afkortet.

#### Overvejelser ved fremstilling af pjecer

Overvej følgende, inden du udskriver en pjece:

- Hvor er billederne placeret på originaldokumentet. Hvis billederne ikke er centrerede, skal du forskyde billederne for at sikre, at de passer på den færdige pjece.
- Hvad er pjecens ønskede format?
- Indeholder pjecen billeder, som fylder hele siden?
- Anvender du fortrykte omslag med billeder, som fylder hele siden?
- Skal pjecen beskæres?

#### Overvejelser med hensyn til at fremstille den ønskede pjece

Følg nedenstående forslag for at fremstille de ønskede pjecer:

- Før du kører en stor opgave eller en stort antal, skal du altid udskrive en eller flere testsider af opgaven.
- Kontroller, om prøveudskrifterne afskærer eller forvrænger billede/tekst.
- Brug om nødvendigt indstillingerne i printerdriveren til at forskyde billeder eller tekst. Se hjælp til printerdriveren for flere oplysninger.

Bemærk: Det kan være nødvendigt at prøveudskrive flere gange, før du opnår det ønskede resultat.

KOMPONENT	SPECIFIKATIONER
Papirformat	Maksimum: 330 x 457 mm (13 x 18")
	Minimum kort fremføringskant (KFK): 216 x 270 mm (8,5 x 11")
Beskæringskapacitet	<ul> <li>En pjece indeholder 5–20 ark eller op til 80 trykte sider på 90 g/m<sup>2</sup> papir</li> <li>En pjece indeholder 5-25 ark eller op til 100 trykte sider på 80 g/m<sup>2</sup> papir</li> </ul>
Beskæringsformat	2–20 mm (0,078-0,78"), justerbar i enheder på 0,1 mm (0,003")
Papirvægt	64–300 g/m <sup>2</sup> ubestrøget papir eller 106–300 g/m <sup>2</sup> bestrøget papir, standardpapir eller omslagspapir

# Specifikationer for Xerox® SquareFold®-beskæringsmodul

Xerox® SquareFold®-beskæringsmodul

# Flere oplysninger

Dette tillæg indeholder:

# Flere oplysninger



#### www.xerox.com/security

#### EN More Information

Refer to the Xerox security website for the security certification status. If you use the printer as an ISO/ IEC 15408 certified product, refer to the *Security Function Supplementary Guide* for this model from the Xerox security website and configure the settings appropriately.

#### FR Informations supplémentaires

Pour connaître l'état de la certification de sécurité, consultez le site Web de sécurité de Xerox. Si vous utilisez l'imprimante comme un produit certifié ISO/IEC 15408, consultez le *Security Function Supplementary Guide* (Guide supplémentaire de la fonction de sécurité) pour ce modèle sur le site Web de sécurité de Xerox et configurez conformément les paramètres.

#### IT Ulteriori informazioni

Fare riferimento al sito Web della sicurezza Xerox per lo stato della certificazione sulla sicurezza. Se si utilizza la stampante come prodotto con certificazione ISO/IEC 15408, fare riferimento alla *Security Function Supplementary Guide* (Guida supplementare alle funzioni di sicure) zza relativa a questo modello, reperibile sul sito Web della sicurezza Xerox, e configurare le impostazioni in modo appropriato.

## DE Weitere Informationen

Informationen zum Status der Sicherheitszertifizierung finden Sie auf der Xerox Security-Website. Wenn Sie den Drucker als ISO/IEC 15408-zertifiziertes Produkt verwenden, nehmen Sie den auf der Xerox Security-Website erhältlichen *Security Function Supplementary Guide* (ergänzenden Leitfaden zu Sicherheitsfunktionen) für dieses Modell zu Hilfe und konfigurieren Sie die Einstellungen entsprechen.

#### ES Más información

Consulte el sitio web de seguridad de Xerox para el estado de la certificación de seguridad. Si utiliza la impresora como un producto con certificado ISO/IEC 15408, consulte la guía *Security Function Supplementary Guide* (Guía suplementaria de la función de seguridad) para este modelo en el sitio web de seguridad de Xerox y configure las opciones adecuadamente.

## CA Més informació

Consulteu el lloc web de seguretat de Xerox per determinar l'estat de la certificació de seguretat. Si utilitzeu una impressora com a producte certificat ISO/IEC 15408, consulteu la *Security Function Supplementary Guide* (Guia complementaria de funcions de seguretat) d'aquest model al lloc web de seguretat de Xerox i configureu les opcions com calgui.

#### PT Mais informações

Consulte o site de segurança da Xerox para obter o status do certificado de segurança. Se você usar a impressora como um produto certificado ISO/IEC 15408, consulte o *Security Function Supplementary Guide* (Guia suplementar da função de segurança) para este modelo no site de segurança da Xerox e defina as configurações apropriadamente.

#### NL Meer informatie

Raadpleeg de Xerox-beveiligingswebsite voor de status van de beveiligingscertificering. Als u de printer als een ISO/IEC 15408-gecertificeerd product gebruikt, raadpleegt u de *Security Function Supplementary Guide* (aanvullende gids met beveiligingsfuncties) voor dit model op de Xerox-beveiligingswebsite en configureert u de instellingen dienovereenkomstig.

#### SV Mer information

Se status för säkerhetscertifiering på Xerox säkerhetswebbplats. Om du använder skrivaren som en ISO/ IEC 15408 certifierad produkt, se *Security Function Supplementary Guide* (Kompletterande guide för säkerhetsfunktionen) för denna modell från Xerox säkerhetswebbplats och konfigurera inställningarna på lämpligt sätt.

#### NO Mer informasjon

Se Xerox-nettstedet for sikkerhet for å finne status for sikkerhetssertifiseringer. Hvis du bruker skriveren som et ISO/IEC 15408-sertifisert produkt, kan du se *Security Function Supplementary Guide* (tilleggsveiledning for sikkerhetsfunksjoner) for denne modellen fra Xerox-nettstedet for sikkerhet og konfigurere innstillingene i henhold til den.

#### DA Flere oplysninger

Se status for sikkerhedscertificering på Xerox-sikkerhedswebstedet. Hvis du bruger printeren som et ISO/ IEC 15408-certificeret produkt, skal du se *Security Function Supplementary Guide* (Supplerende vejledning til sikkerhedsfunktioner) for denne model på Xerox-sikkerhedswebstedet og konfigurere indstillingerne korrekt.

#### FI Lisätietoja

Katso turvallisuussertifioinnin tila Xeroxin turvallisuusverkkosivustolta. Jos käytät tulostinta ISO/IEC 15408 -sertifioituna tuotteena, katso *Security Function Supplementary Guide* (turvallisuustoimintojen lisäopas) tälle mallille Xeroxin turvallisuusverkkosivustolta ja määritä asetukset vastaavasti.

## CS Další informace

Informace o bezpečnostní certifikaci najdete na webových stránkách společnosti Xerox, které obsahují informace o bezpečnosti. Pokud tiskárnu používáte jako výrobek certifikovaný podle normy ISO/IEC 15408, vyhledejte si na stránkách s informacemi o bezpečnosti příručku *Security Function Supplementary Guide* (doplňková příručka pro bezpečnostní funkce) a proveďte odpovídající konfiguraci nastavení.

#### PL Więcej informacji

Informacje na temat statusu certyfikatu zabezpieczeń podano w witrynie zabezpieczeń Xerox. Użytkując drukarkę jako produkt z certyfikatem ISO/IEC 15408, należy zapoznać się z *Security Function*  *Supplementary Guide* (podręcznikiem uzupełniającym funkcji zabezpieczeń) dla danego modelu w witrynie zabezpieczeń Xerox oraz odpowiednio skonfigurować ustawienia urządzenia.

HU További információ

A biztonsági tanúsítvány állapotát a Xerox biztonsági webhelyén tekintheti meg. Ha a nyomtatót az ISO/IEC 15408 által tanúsított termékként használja, tekintse meg a modellhez tartozó *Security Function Supplementary Guide* (A biztonsági funkció kiegészítő útmutatója című) dokumentumot a Xerox biztonsági webhelyén, és annak megfelelően konfigurálja a beállításokat.

## RO Informații suplimentare

Consultați site-ul web de securitate Xerox pentru starea certificării de securitate. Dacă utilizați imprimanta ca produs certificat ISO/IEC 15408, consultați *Security Function Supplementary Guide* (Ghidul suplimentar pentru funcții de securitate) aferent acestui model de pe site-ul web de securitate Xerox și configurați setările în mod corespunzător.

## BG Повече информация

Вижте уеб сайта за защита на Xerox относно състоянието на сертификацията за защитата. Ако използвате принтера като ISO/IEC 15408 сертифициран продукт, вижте Security Function Supplementary Guide (Допълнителното ръководство за функцията за защита) за този модел от уеб сайта на Xerox и конфигурирайте съответно настройките.

## RU Дополнительные сведения

Сведения о состоянии сертификации по безопасности доступны на веб-сайте Xerox по безопасности. При использовании данного принтера в качестве устройства с сертификацией по стандартам ISO/IEC 15408 установите соответствующие настройки, см. *Security Function Supplementary Guide* (Дополнительное руководство по функциям обеспечения безопасности) для данной модели на веб-сайте Xerox по безопасности.

# TR Daha Fazla Bilgi

Güvenlik sertifikasının durumu için Xerox güvenlik web sitesine bakın. Yazıcıyı bir ISO/IEC 15408 sertifikalı ürün olarak kullanıyorsanız Xerox güvenlik web sitesinden bu modelin *Security Function Supplementary Guide* (Güvenlik İşlevi Ek Kılavuzuna) bakın ve ayarları uygun şekilde yapılandırın.

# EL Περισσότερες πληροφορίες

Ανατρέξτε στον ιστότοπο για την ασφάλεια της Xerox για την κατάσταση του πιστοποιητικού ασφάλειας. Αν χρησιμοποιείτε τον εκτυπωτή ως ένα προϊόν με πιστοποίηση ISO/IEC 15408, ανατρέξτε στο Security Function Supplementary Guide (Συμπληρωματικός Οδηγός για τη Λειτουργία Ασφάλειας) για αυτό το μοντέλο από τον ιστότοπο για την ασφάλεια της Xerox και διαμορφώστε τις ρυθμίσεις κατάλληλα.

AR

# المزىد من المعلومات

على الويب للتعرف على حالة شهادة الأمان. إذا كنت تستخدم الطابعة كمنتج معتمد من ISO/IEC1508، فراجع على Xerox لهذا الطراز من موقع أمانSecurity Function Supplementary Guide راجع موقع أمان Xerox .الويب وقم بتكوين الإعدادات بشكل مناسب

