VERSJON 1.1 OKTOBER 2024 702P09369



Brukerhåndbok



©2024 Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter. Xerox<sup>®</sup>, PrimeLink<sup>®</sup> og SquareFold<sup>®</sup> er varemerker for Xerox Corporation i USA og/eller andre land.

XMPie® er et varemerke som tilhører XMPie Inc.

Microsoft<sup>®</sup>, Windows<sup>®</sup> og Word er registrerte varemerker for Microsoft Corporation i USA og andre land.

Adobe, Adobe-logoen, Acrobat, Acrobat-logoen, Adobe Reader og Adobe PDF-logoen er registrerte varemerker for Adobe Systems, Inc. PostScript er et Adobe-registrert varemerke som brukes med Adobe PostScript Interpreter, Adobes sidebeskrivelsesspråk og andre Adobe-produkter.

Apple<sup>®</sup>, Macintosh<sup>®</sup> og Mac OS<sup>®</sup> er varemerker eller registrerte varemerker for Apple Computer, Inc., registrert i USA og andre land. Elementer fra Apples tekniske brukerdokumentasjon brukes med tillatelse fra Apple Computer, Inc.

GBC<sup>®</sup> og AdvancedPunch<sup>™</sup> er varemerker eller registrerte varemerker for General Binding Corporation.

HP og PCL er registrerte varemerker for Hewlett-Packard Corporation i USA og/eller andre land.

Linux® er et registrert varemerke for Linus Torvalds.

TWAIN er et varemerke for TWAIN Working Group.

UNIX® er et registrert varemerke for Open Group.

Universal Serial Bus er et varemerke for USB Implementors Forum, Inc. (USB-IF)

BR40585

# Innholdsfortegnelse

Sikkerhet	13
Merknader og sikkerhet	14
El-sikkerhet	15
Generelle retningslinjer	15
Strømledning	15
Batterisikkerhet	16
Telefonledning	16
Driftssikkerhet	17
Retningslinjer for drift	17
Ozonutslipp	17
Plassering av skriveren	17
Forbruksartikler	18
Informasjon om forbruksartikler	18
Vedlikeholdssikkerhet	19
Kontaktinformasjon for helse, miljø og sikkerhet	20
Produktsymboler for skrivere i Xerox® PrimeLink® C9200-serien	21
Komme i gang	27
Skriverens deler	28
Forfra	28
Tosidigmater	29
Papirmagasiner	29
Mottaker med sideforskyvning	29
Innvendige komponenter	
Fra høyre side	
Kontrollpanel	
Alternativer for telefon- og fakstilkopling	32
Tilbehør	33
Tilbehør til mating	33
Tilbehør til etterbehandling	33
Påkrevd tilbehør til etterbehandling	
Strømalternativer	40
Slå skriveren på	40
Slå skriveren av	40
Strømsparing	41
Smart WelcomeEyes	41
Skriverinformasjon	43
Xerox Eksterne tjenester	43
Installering og oppsett	44
Før du bruker skriveren	44
Oversikt over installering og oppsett	44
Fysisk tilkopling	45
Tilordning av nettverksadresse	45

Finne skriverens IP-adresse	45
Kople til skriveren	46
Konfigurere AirPrint	46
Kople til et trådløst nettverk	46
Kople til en telefonlinje	50
Bruke Embedded Web Server	51
Få tilgang til Embedded Web Server	51
Mer informasjon	52
Mer informasjon	52
Personliggjør	53
Oversikt over tilpassinger	5/1
Tilpasse startvinduet	
Figure apper	
Konfigurere fester	57
Papir og materiale	59
Matorialo com stattos	60
Apportate materiale	
Generelle retningslinier for å fylle materiale	60
Utskrift/konjering nå etiketter	
Utskrift/kopiering på glanset papir	60
Materiale som kan skade skriveren	61
Retningslinjer for oppbevaring av papir	61
Magasinkapasitet	62
Papirtyper og -tykkelser som kan brukes i magasinene	62
Tilpassede papirtykkelser som støttes	65
Innstillinger for tilpasset papir	68
Bildekvalitet	71
Angi innstillinger for bildekvalitet	71
Ilegging av materiale	72
Legge papir i magasin 1 og 2	72
Legge papir i magasin 3 og 4	73
Ilegging av papir i magasin 5 (spesialmagasin)	74
Ilegging av konvolutter i magasin 5 (spesialmagasin)	76
Legge papir i stormagasinet	
Legge papir i det overdimensjonerte stormagasinet	//
Skrive ut	83
Oversikt	84
Velge utskriftsalternativer	85
Hjelp for skriverdriveren	85
Lagring av et sett med ofte brukte utskriftsalternativer i Windows	85
Lagring av et sett med ofte brukte utskriftsalternativer for Macintosh	86
AS/400	
Alternativer for mobilutskrift	86
Utskrift fra minnepinne	

Justering av fargeforskyvning	109
Justering av glansniva	109
Bokkopiering	109
Kopiering av tosidig bok	110
Flytting av bilde	110
Rotering av bilde	111
Invertering av bilde	111
Hefter	112
Umslag	112
Plakater	3
Gjeffia el bilde	)
Pomanasimisult bilde og et invertert bilde	115
Stempler	
Vannmerker	116
Prøveutskrift	
Sette inn skilleark	
Sletting utenfor/innenfor	117
Kombinering av originalsett	118
Kopi. av ID-kort	119
	120
Oversikt over kopiering av ID-kort	120
Kopiere et ID-kort	120
Skappe	171
	۲
Oversikt	122
Legge i originaler	123
Glassplate	123
Tosidigmater	123
Lagring av en skannet fil i en mappe	124
Skannina til mappe	124
Utskrift av lagrede filer på skriveren	124
Flere alternativer for Send fra mappe	125
Bruk av jobbflytskjemaer	126
Skrive ut lagrede filer med Embedded Web Server	126
Hente skannede filer til datamaskinen ved hjelp av Embedded Web Server	126
Oppretting av en mappe	127
Sletting av mappe	127
Skann til skrivebord	129
Skanning til datamaskin	130
Lagring på minnepinne	131
Angivelse av skannealternativer	132
Skappeinstillinger	132
	ישב
E-post	135
Quersikt over e-post	136
	127
	120
E-posumisullinger	138
Fakse	141

Oversikt over faksing	
Legge i originaler	
Glassplate	
Tosidigmater	
Sending av faks	
Sending av Internett-faks	
Sending av faks fra datamaskinen	
Motta fakser	
Valg av faksinnstillinger	
Faksinnstillinger	
Alternativer for Internett-faks	
Tillegging av adressebokoppføringer	
Tillegging av enkeltadresse	
Sletting av enkeltadresse	
Tillegging αν gruppe	
Sletting av gruppe	
Opprotting av fakskommentarer	۱۵۷ ۱۲ <i>۱</i>
	134
Xerox App Gallery	
Oversitt over Xerox App Gallery	156
Opprette en Xerox App Gallery-konto	
Logge på Veray App Gallery-kontoen	
Installere eller oppdatere en app fra Xerox App Gallery	
Oppdatere en app fra App Gallery	
Xerox @PrintByXerox	
Oversikt over Xerox @PrintByXerox-appen	
Utskrifter med @PrintByXeroxa-appen	
	1.00
Xerox® Connect for XMPIe	
Oversikt over appen Xerox® Connect for XMPie	
Vedlikehold	165
Generelle forholdsregler	
Informasjon om fakturering og bruk	
Rengjøring av skriver	
Rengjøring av glassplate og materdeksel	
Rengjøring av skriverens utside	
Destille og skille forbruksaftikler	
fordruksartikler Når har forbruksartikler bestilles	
Skifting av fargepulverkassetter	170
Artikler som må skiftes under rutinemessia vedlikehold	170
	172
Spillbeholder for fargepulver	
Resirkulering av forbruksartikler	
5	

Feilsøking	
Generell feilsøking	
Skriveren slår seg ikke på	
Det tar lang tid å skrive ut	
Skriveren tilbakestilles eller slår seg av hele tiden	
Problemer med ensidig/tosidig utskrift	
Skannerfeil	
Papirstopp	
Forebygging av papirstopp	
Skriveren trekker flere ark samtidig	
Melding om papirstopp forsvinner ikke	
Feilmating av materiale	
Avklare papirstopp	
Problemer med utskriftskvaliteten	
Problemer med kopiering og skanning	
Faksproblemer	
Problemer med å sende faks	
Problemer med å motta fakser	
Hjelp	
Serienummerets plassering	
Meldinger på kontrollpanelet	
Varsler	
Ressurser på nettet	
Spesifikasjoner	
Skriverkonfigurasjoner	206
Standardfunksjoner	206
Evciska specifikasioner	200
Paciconhot	207
Basisenhet for tilbehør til etterbehandling	
Miliaspecifikacioner	200
Tomporatur og rolgtjy luftfultighet	209
Flattiska se szifikazion za	
Ytelsesspesifikasjoner	
Utskriftsoppløsning	
Utskriftshastighet	
Godkjenning og sertifisering	
Grunnleggende bestemmelser	
USA (FCC-forskrifter)	
Canada	
Forskriftssamsvar i EU og EØS	
EU-avtale om bildebehandlingsutstyr (Lot 4)	
EPEAT	
ENERGY STAR	
Strømforbruk og aktiveringstid for strømsparing	
IVIIIJØMESSIGE FOFACIEF MED TOSIDIG UTSKLIFT	

Papirtyper	218
Det eurasiske økonomiske fellesskap	218
Tyskland	219
Bestemmelser om begrensninger på farlige stoffer for Tyrkia	
Samsvar med begrensninger på farlige stoffer i Ukraina	
Bestemmelser for kopiering	
USA	
Bestemmelser for faksing	
USA	
LU Sar-Afrika	220
Sikkerbetssertifisering	220 227
	227
HM2-aalabiadel	228
Resirkulering og avfallshåndtering	
Alle land	230
Fjerning av batteriet	230
Nord-Amerika	231
EU	232
Avfallshåndtering utenfor EU	232
Andre land	233
Vertikal transportmodul	235 236
Avklare stopp den vertikale transportmodulen	230
Modul for C/Z-falsing	241
Oversikt over modulen for C/Z-falsing	242
Typer C-/Z-fals	243
Komponenter i modulen for C/Z-falsing	244
Mottaker for C/Z-falsing	
Feilsøking for modulen for C/Z-falsing	
Papirstopp i modulen for C/Z-falsing	
Feilmeldinger for modulen for C/Z-falsing	251
Spesifikasjoner for modulen for C/Z-falsing	252
Profesjonell etterbehandler 2.0 og profesjonell etterbehandler med heftemodul 2.0	253
Oversikt over profesjonell etterbehandler 2.0 og profesjonell etterbehandler med heftemodul 2.0	
Oversikt over komponentene	
Vedlikehold	255
Påfylling av stifter i hovedstifteenheten	250 זקג
Påfylling av stifter i heftemodul	250
Tømming av avfallsbeholderen for hulling	
Feilsøking	
-	

Avklare papirstopp i posisjon 3a i etterbehandleren	260
Avklare papirstopp i posisjon 3c i etterbehandleren	261
Papirstopp i posisjon 3d i etterbehandler	262
Avklare papirstopp i posisjon 4a i etterbehandleren	264
Avklare papirstopp i heftemottakeren	265
	207
Produksjonsklare etterbehandlere	271
Oversikt over de produksjonsklare etterbehandlerne	272
Produksjonsklar etterbehandler	272
Produksjonsklar etterbehandler med heftemodul	273
Komponenter i den produksjonsklare etterbehandleren	274
Komponenter i den produksjonsklare etterbehandleren og den produksjonsklare etterbehandle ren med heftemedul	-
	200
Vealikenola av produksjonskiar etterbehanaler	280
Forbruksarlikier for ferbruksartikler for etterbehandleren	280
Bytte den vanlige stiftkassetten for sidestifting	280
Bytte heftestiftkassetten för ryggstifting	282
Bytte avfallsbeholderen for stifter på etterbehandleren	284
Tømming av avfallsbeholderen for hulling	286
Feilsøking for produksjonsklar etterbehandler	289
Papirstopp i produksjonsklar etterbehandler og produksjonsklar etterbehandler med beftemodul	289
Avklare papirstopp i de produksionsklare etterbehandlerne	290
Stiftefeil i etterbehandleren	300
Feilmeldinger på produksjonsklar etterbehandler og produksjonsklar etterbehandler med beftemodul	306
Specifikasioner for produksionsklar attorbohandler	307
Stiftekanasitet	310
Arkrettermodul	313
Oversikt over arkrettermodulen	314
Etterbehandlingsmoduler som krever en arkrettermodul	315
Komponenter i arkrettermodulen	316
Kontrollpanel på arkrettermodulen	316
Arkretting på arkrettermodulen	317
Modi og funksjoner for arkretting på arkrettermodulen	317
Feilsøking for arkrettermodulen	321
Papirstopp i arkrettermodulen	321
Feilmeldinger for arkrettermodulen	323
Innleggsmodul	325
Oversikt over innleggsmodulen	326
Komponenter i innleggsmodulen	327
Kontrollpanelet på innleggsmodulen	327
Papir og materiale for innleggsmagasin T1	329
Papir som støttes for the innleggsmagasin T1	329

Ilegging av papir i innleggsmagasin T1	
Skrive ut på spesialmateriale	
Fjernetunksjon for magasin 11	
Innstillinger for fjernefunksjonen for magasin 11 Endre innstillingen for fjernefunksjonen for magasin T1	
Feilsøking for innleggsmodulen	
Papirstopp i inpleggsmodulen	
Feilmeldinger for innleggsmodulen	
Storutlegger	
Oversikt over storutleggeren	342
Komponenter i storutleageren	343
Overbelastningsbryter	344
Mottakere	
Kontrollpaneltaster	
Ta ut ferdige sett fra utleggeren eller utleggertrallen	
Feilsøking for storutleggeren	
Papirstopp i storutleggeren	
Feilmeldinger for storutleggeren	
Råd og tips om storutleggeren	
Spesifikasjoner for storutleggeren	
Papirretningslinjer for storutleggeren	
Modul for bretting og tosidig beskjæring	
Oversikt over modulen for bretting og tosidig beskjæring	
Komponenter i modulen for bretting og tosidig beskjæring	
Vedlikehold av modulen for bretting og tosidig beskjæring	
Tømme avfallsbeholderen for modulen for bretting og tosidig beskjæring	
Feilsøking for modulen for bretting og tosidig beskjæring	
Papirstopp i modulen for bretting og tosidig beskjæring	
Feilmeldinger for modulen for bretting og tosidig beskjæring	
Spesifikasjoner for modulen for bretting og tosidig beskjæring	
Xerox® SquareFold®-beskjæringsmodul	
Oversikt over Xerox <sup>®</sup> SquareFold <sup>®</sup> -beskjæringsmodulen	
Komponenter i Xerox® SquareFold®-beskjæringsmodulen	
Kretsbryter for Xerox <sup>®</sup> SquareFold <sup>®</sup> -beskjæringsmodulen	
Mottakere	
Kontrollpanel	
Papirbane i Xerox® SquareFold®-beskjæringsmodulen	
Xerox <sup>®</sup> SquareFold <sup>®</sup> -funksjoner og beskjæringsfunksjoner	
Xerox <sup>®</sup> SquareFold <sup>®</sup> -funksjonen	
Beskjæringstunksjon	
Vedlikehold av Xerox <sup>®</sup> SquareFold <sup>®</sup> -beskjæringsmodulen	
Tømme avfallsbeholderen for Xerox® SquareFold®-beskjæringsmodulen	
Feilsøking for Xerox® SquareFold®-beskjæringsmodulen	
Papirstopp i Xerox® SquareFold®-beskjæringsmodulen	
Feilmeldinger for Xerox <sup>®</sup> SquareFold <sup>®</sup> -beskjæringsmodulen	

Retningslinjer for bruk av Xerox® SquareFold®-beskjæringsmodulen	402
Spesifikasjoner for Xerox® SquareFold®-beskjæringsmodulen	404
Mer informasjon	405
Mer informasjon	406

# Sikkerhet

Dette kapitlet inneholder:

Merknader og sikkerhet	14
El-sikkerhet	15
Driftssikkerhet	17
Vedlikeholdssikkerhet	19
Kontaktinformasjon for helse, miljø og sikkerhet	20

Skriveren og anbefalte forbruksartikler er utviklet og testet slik at de oppfyller strenge krav til sikkerhet. Studer informasjonen på de neste sidene for å sikre at du bruker Xerox®-skriveren på en trygg måte.

# Merknader og sikkerhet

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

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

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

Merk: Endringer som ikke er godkjent, for eksempel tilføyelse av nye funksjoner eller tilkopling av eksternt utstyr, kan påvirke denne sertifiseringen. Hvis du vil ha mer informasjon, kontakter du Xerox<sup>®</sup>-representanten.

# El-sikkerhet

#### **GENERELLE RETNINGSLINJER**

## 🚹 Advarsel:

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

De følgende forholdene utgjør en sikkerhetsrisiko:

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

Hvis noen av disse forholdene oppstår, gjør du følgende:

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

#### STRØMLEDNING

Bruk strømledningen som følger med skriveren.

**Advarsel:** Se følgende for å unngå risiko for brann og elektrisk støt:

- Ikke bruk skjøteledninger, grenuttak eller nettplugger .
- Strømforsyningen til maskinen må oppfylle kravene som er angitt på baksiden av skriveren. Hvis du ikke er sikker på om strømforsyningen oppfyller kravene, kontakter du den lokale strømleverandøren eller en godkjent elektriker.
- Kontroller at skriveren er riktig jordet. Elektriske produkter kan være farlige hvis de brukes feil.

- Du må ikke fjerne eller modifisere strømledningen.
- Bruk strømledningen som følger med skriveren.
- Sett strømledningen direkte inn i en riktig jordet stikkontakt. Kontroller at begge ender av ledningen er riktig tilkoplet. Hvis du ikke er sikker på om en kontakt er riktig jordet, kontakter du en elektriker.
- Ikke bruk en jordet adapter til å kople skriveren til en stikkontakt som ikke er jordet.
- Kontroller at skriveren er koplet til en stikkontakt med riktig spenning og effekt. Gå eventuelt gjennom skriverens elektriske spesifikasjoner sammen med en elektriker.
- Ikke plasser skriveren et sted hvor folk kan trå på strømledningen.
- Ikke plasser ting på ledningen.
- Ikke trekk ut eller sett inn strømledningen mens strømbryteren er i på-stilling.
- Bytt ledningen hvis den blir slitt eller frynset.
- Hold i støpselet, ikke ledningen, når du trekker den ut av stikkontakten. Da risikerer du ikke å få elektrisk støt.
- Stikkontakten må være nær skriveren og lett tilgjengelig.

Ledningen er plugget inn på baksiden av skriveren. Hvis det blir nødvendig å kople skriveren fra strømmen, trekker du støpselet ut fra stikkontakten på veggen.

#### BATTERISIKKERHET

Ett eller flere kretskort i skriveren inneholder et litiumbatteri. Ikke forsøk å reparere eller skifte litiumbatteriet. Hvis det er et problem med batteriet, kontakter du en godkjent servicetekniker for å løse problemet.

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

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

#### TELEFONLEDNING

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

# Driftssikkerhet

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

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

#### **RETNINGSLINJER FOR DRIFT**

- Ikke ta ut papirmagasinet som du valgte i skriverdriveren eller kontrollpanelet, mens skriveren skriver ut.
- Du må ikke åpne dørene mens skriveren skriver ut.
- Du må ikke flytte skriveren mens den skriver ut.
- Hold hender, hår, slips og lignende borte fra utmatingsområdet og materullene.
- Ikke overstyr elektriske eller mekaniske sperrer.
- Deksler, som må fjernes med verktøy, beskytter risikoområdene inni skriveren. Ikke fjern de beskyttende dekslene.
- For å unngå risiko for at maskinen velter, må du ikke skyve eller flytte den når alle magasinene er trukket ut.
- Ikke sett beholdere med kaffe eller andre væsker på skriveren.
- Ikke prøv å fjerne papir som sitter fast langt inne i skriveren. Slå av skriveren med det samme, og kontakt den lokale Xerox-representanten.

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

#### OZONUTSLIPP

Ved vanlig drift avgir skriveren ozon. Mengden ozon som avgis, avhenger av kopivolumet. Ozon er tyngre enn luft og produseres ikke i store nok mengder til at det er skadelig. Skriveren bør likevel plasseres i et godt ventilert rom.

Du finner mer informasjon på *Facts about ozone* (Fakta om ozon) og *Facts about ventilation* (Fakta om ventilering). I USA og Canada kan du gå til www.xerox.com/environment.

Hører du til et annet marked, kan du ta kontakt med den lokale Xerox-representanten eller gå til www.xerox. com/environment\_europe.

#### PLASSERING AV SKRIVEREN

- Sett skriveren på et jevnt underlag som ikke vibrerer, og som er sterkt nok til å tåle vekten av skriveren. Hvis du vil finne vekten til skriverkonfigurasjonen, kan du se kapitlet Spesifikasjoner i *brukerhåndboken*.
- Ikke blokker eller dekk til spor eller åpninger på skriveren. De sikrer ventilasjon og hindrer overoppheting av skriveren.

- Plasser skriveren på et sted med tilstrekkelig plass for drift og vedlikehold.
- Når skriveren plasseres i en gang eller lignende områder med begrenset adgang, kan det være andre krav til plass. Sørg for at du overholder alle lokale sikkerhetsforskrifter og bygge- og brannforskrifter for arbeidsplassen.
- Plasser skriveren i et støvfritt område.
- Skriveren må ikke oppbevares eller brukes i et ekstremt varmt, kaldt eller fuktig miljø.
- Ikke plasser skriveren i nærheten av en varmekilde.
- Ikke plasser skriveren i direkte sollys, slik at du unngår skade på lysfølsomme komponenter.
- Ikke plasser skriveren på et sted der den utsettes for den kalde luftstrømmen fra et klimaanlegg.
- Ikke plasser skriveren på et sted der den kan bli utsatt for vibrasjoner.
- For å oppnå optimal ytelse må du bruke skriveren i en høyde over havet som er angitt i Miljøspesifikasjoner i *brukerhåndboken*.

#### FORBRUKSARTIKLER

- Bruk forbruksartikler som er utformet for skriveren. Bruk av uegnet materiale kan føre til redusert ytelse og utgjøre en sikkerhetsrisiko.
- Følg alle advarsler og instruksjoner som er festet på eller leveres sammen med produktet, tilleggsutstyr og forbruksartikler.
- Lagre alle forbruksartikler i henhold til instruksjonene på pakningen eller esken.
- Alle forbruksartiklene må oppbevares utilgjengelig for barn.
- Kast aldri fargepulver, skriver-/trommelkassetter eller andre fargepulverbeholdere på åpen flamme.

Advarsel: Når du håndterer kassetter, for eksempel fargepulverkassetter, må du unngå kontakt med hud og øyne. Hvis fargepulver kommer i kontakt med øynene, kan føre til irritasjon og betennelse. Ikke prøv å demontere kassetten. Dette kan øke risikoen for kontakt med hud og øyne.

Forsiktig: Det anbefales at du ikke bruker forbruksartikler fra andre enn Xerox. Xerox-garantien eller serviceavtalen dekker ikke skader, feil eller redusert ytelse som skyldes bruk av forbruksartikler fra andre enn Xerox eller bruk av forbruksartikler fra Xerox som ikke er beregnet for denne skriveren.

#### INFORMASJON OM FORBRUKSARTIKLER

Hvis du vil ha informasjon om programmene til Xerox<sup>®</sup> for resirkulering av forbruksartikler, kan du gå til https://www.xerox.com/en-us/about/recycling-toner-and-cartridges.

# Vedlikeholdssikkerhet

Ikke utfør noe vedlikehold som ikke er spesifikt beskrevet i kundedokumentasjonen.

- Rengjør bare ved å bruke en lofri klut.
- Bruk bare forbruksartikler og rengjøringsmidler som beskrevet.

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

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

**FORSIKTIG–VARM OVERFLATE:** Metalloverflatene i fikseringsområdet er varme. Vær alltid forsiktig når du avklarer papirstopp i dette området, og unngå kontakt med metalloverflater.

Ikke brenn noen forbruksartikler eller artikler som må skiftes under rutinemessig vedlikehold. Hvis du vil ha informasjon om programmene til Xerox<sup>®</sup> for resirkulering av forbruksartikler, kan du gå til https://www.xerox.com/enus/about/recycling-toner-and-cartridges.

Når maskinen plasseres i en gang eller lignende områder med begrenset adgang, kan det være andre krav til plass. Sørg for at du overholder alle lokale sikkerhetsforskrifter og bygge- og brannforskrifter for arbeidsplassen.

# Kontaktinformasjon for helse, miljø og sikkerhet

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

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

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

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

# Produktsymboler for skrivere i Xerox® PrimeLink® C9200-serien

Se følgende informasjon for produktsymbolene og definisjonene.

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

SYMBOL	BESKRIVELSE	
04	Ikke åpne originalmateren mer enn 40° for å unngå skade på skriveren.	
¢D	Varm overflate. Vent den angitte tiden før du gjør noe.	
ļ	På	
0	Av	
ሳ	Klarstilling	
8	Ikke bruk papir som er festet med stifter eller binders.	
$\otimes$	Ikke bruk papir som er brettet, krøllete eller veldig bøyd.	
	Ikke legg i eller bruk papir for blekkskrivere.	
	Ikke bruk papir som alt er kopiert på eller skrevet ut.	
$\odot$	Ikke bruk postkort.	
$\otimes$	Ikke bruk konvolutter.	
$\otimes$	Ikke bruk transparenter eller ark for overheadprojektorer.	
9-0	Ikke kopier penger.	

SYMBOL	BESKRIVELSE	
↓	Legg i papir eller materiale.	
8∿	Papirstopp	
0	Lås	
9	Lås opp	
Q	Binders	
\$	Kjøling	
Ð	Tid brukt	
	Legg i papir	
	Legg i papir med forsiden ned	
	1-sidig original	
:	Hullet papir	
<b>`</b>	Angir retningen papiret skal mates i.	
$\sim$	Konvolutt med utskriftssiden opp, klaffen ned og lukket.	

SYMBOL	BESKRIVELSE	
2117am	Tykt papir er lik eller større enn 117 g/m².	
↓ ŵ	Spillbeholder for fargepulver	
USB Universal Serial Bus		
	LAN	
ප්ප	Lokalnett	
(E	Faks	
P	Rengjør området eller delen som er angitt.	
<u></u>	Vekt	
	Start	
$\heartsuit$	Stopp	
	Stopp utskrift midlertidig	
୕ୖ୕	Logg inn/ut	
?	Hjelp	
ഹ്	Startvindu for tjenester	
₽>	Tjenester	
fil	Jobbstatus	

SYMBOL	BESKRIVELSE	
ì	Skriverstatus	
3 {	Språk	
$\oslash$	Strømsparing	
C	Dvalemodus	
CA	Slett alt	
Эп	Oppringingspause	
80	Dette elementet kan resirkuleres.	

Produktsymboler for skrivere i Xerox® PrimeLink® C9200-serien

# Komme i gang

Dette kapitlet inneholder:

Skriverens deler	28
Tilbehør	33
Strømalternativer	40
Skriverinformasjon	43
Installering og oppsett	44
Kople til skriveren	46
Bruke Embedded Web Server	51
Mer informasjon	52

# Skriverens deler

#### FORFRA



- 1. Kontrollpanel
- 2. USB-port
- 3. Dør for å skifte fargepulver
- 4. Magasin 5 (spesialmagasinet)
- 5. Papirmagasin 1–4
- 6. Tosidigmater
- 7. Av/på-knapp
- 8. Deksel foran

#### TOSIDIGMATER



- 1. Originalmater
- 2. Støtter
- 3. Bekreftelsesindikator
- 4. Toppdeksel

Merk: Glassplaten er under den automatiske originalmateren og brukes til å skanne, fakse og kopiere. Bruk glassplaten til enkeltsider og papir som ikke kan legges i den automatiske originalmateren.

#### PAPIRMAGASINER

Du finner mer informasjon om andre matealternativer i Tilbehør til mating.

#### Papirmagasin 1 og 2

Magasin 1 og 2 er identiske. Hvert magasin tar 540 ark på 75 g/m<sup>2</sup>. Du kan bruke alle papirtyper, inkludert fortrykt papir og brevark, med unntak av konvolutter. Du kan legge i papiret med langsiden eller kortsiden først både stående og liggende.

#### Papirmagasin 3 og 4

Magasin 3 tar opptil 890 ark med A4-papir. Magasin 4 tar opptil 1280 ark med A4-papir.

#### Spesialmagasinet (magasin 5)

Spesialmagasinet er et papirmagasin på venstre side av maskinen. Du kan folde det sammen når du ikke bruker det. Magasinet tar omtrent 250 ark standardpapir på 75 g/m².

Hvis du vil ha mer informasjon om kapasitet for papirmagasiner, kan du se Magasinkapasitet.

#### MOTTAKER MED SIDEFORSKYVNING

Mottakeren med sideforskyvning er en mottaker som tar opptil 500 ark og forskyver hvert sett eller hver bunke i forhold til forrige, slik at sorteringen blir enkel.

#### INNVENDIGE KOMPONENTER



- 1. Strøm/Aktiver-tast
- 2. Fargepulverkassetter
- 3. Trommelkassetter
- 4. Transportenhet for spillbeholderen for fargepulver
- 5. Fikseringsmodul
- 6. Spillbeholder for fargepulver, bak døren

Hovedstrømbryteren er en av de tre bryterne eller knappene som brukes til å slå på maskinen. Se <mark>Slå skriveren</mark> på hvis du vil ha informasjon om hvordan du starter skriveren på riktig måte.

#### FRA HØYRE SIDE



- 1. Mottaker
- 2. Strømledning
- 3. Jordfeilbryter

#### KONTROLLPANEL



ELEMENT	NAVN	BESKRIVELSE
1	Berøringsskjerm	Du kan velge alle tilgjengelige programmeringsfunksjoner på berøringsskjermen. Her vises også fremgangsmåter for feilretting og generell maskininformasjon.
2	Strøm/Aktiver-tast	<ul> <li>Denne tasten dekker flere strømrelaterte funksjoner:</li> <li>Når skriveren er av, slår du på skriveren med denne tasten.</li> <li>Når skriveren er på, vises det en meny på kontrollpanelet når du trykker på denne tasten. Du kan aktivere dvalemodus, starte skriveren på nytt eller slå av skriveren fra denne menyen.</li> <li>Når skriveren er på, men i dvalemodus, aktiveres skriveren når du trykker på denne tasten.</li> </ul>
		Indikatoren for tasten blinker for å angi strømstatusen for skriveren:
		<ul> <li>Når lyset blinker sakte, er skriveren i dvalemodus.</li> <li>Når lyset blinker raskt, slår skriveren seg på, eller den blir aktivert.</li> <li>Hvis alternativet Strømsparing er valgt, går maskinen umiddelbart i strømsparingsmodus. Hvis det er jobber i køen, vises et tilleggsvindu.</li> </ul>
3	Hjem	Denne knappen gir tilgang til startvinduet med skriverfunksjoner som kopiering, skanning og faksing.
4	Dataindikator	Denne indikatoren blinker når skriveren sender eller mottar data, og når et dokument eller en faks lages i en lokal mappe.
5	Logg inn/ut	Dette alternativet gir deg passordbeskyttet tilgang til administrasjonsmenyen, som brukes til å tilpasse

ELEMENT	NAVN	BESKRIVELSE
		standardinnstillingene for maskinen.
6	Avbryt	Med denne funksjonen kan du prioritere en annen jobb når det er flere påfølgende kopierings- eller utskriftsjobber, ved å stoppe en jobb som kjører, midlertidig.
7	Innstillinger	Med dette alternativet kan du konfigurere nettverket, Wi-Fi, og andre maskininnstillinger.
8	Jobber	Du kan kontrollere aktive jobber, for eksempel jobber som kjører, jobber som venter, og fullførte jobber. Du kan også avbryte utskriften og skrive ut en jobb som venter på å bli skrevet ut eller venter på en operasjon.
9	Stans midlertidig	Med denne tasten kan du stanse aktive jobber midlertidig mens originalen skannes og jobben kjører.

## ALTERNATIVER FOR TELEFON- OG FAKSTILKOPLING



- 1. Ethernet-tilkopling
- 2. A til D-tilkopling
- 3. WiFi -tilkopling (porten er dekket med mindre du har kjøpt WiFi-funksjonen)
- 4. USB-tilkopling
- 5. Tilkopling av tosidigmater
- 6. Tilkopling eksternt grensesnitt

## Tilbehør

#### TILBEHØR TIL MATING

Følgende valgfritt tilbehør til mating er kompatibelt med skriveren.

#### Stormagasin med ett magasin (magasin 6)

Stormagasinet med ett magasin (magasin 6) består av et magasin som kan ta 2 000 ark i A4-format.



#### Overdimensjonert stormagasin (magasin 6 og 7)

Det overdimensjonerte stormagasinet med ett eller to magasiner er et alternativ til stormagasinet. Det mater papir i storformat på opptil 330 x 488 mm. Hver skuff kan ta 2 000 ark med papir i standard tykkelse.



- 1. Avansert overdimensjonert stormagasin med to magasiner med spesialmagasin (magasin 6 og 7)
- 2. Overdimensjonert stormagasin med ett magasin med spesialmagasin og lagringskabinett over magasinet (magasin 6)

#### TILBEHØR TIL ETTERBEHANDLING

Følgende valgfritt tilbehør til etterbehandling er kompatibelt med skriveren.

#### Profesjonell etterbehandler 2.0

Profesjonell etterbehandler 2.0 støtter hulling og stifting.

Øvre mottaker til høyre brukes til bunkesorterte dokumenter og tar opptil 500 ark på 80 g/m<sup>2</sup>. Utleggeren brukes til utskrifter som er sideforskjøvet eller stiftet, og tar opptil 3 000 ark i Letter- eller A4-format. Den tar opptil 1 500 ark på 80 g/m<sup>2</sup> for papirformater som er større enn Letter eller A4.



#### Profesjonell etterbehandler med heftemodul 2.0

Profesjonell etterbehandler med heftemodul 2.0 støtter hulling, stifting og hefteproduksjon.

Øvre mottaker til høyre brukes til bunkesorterte dokumenter og tar opptil 500 ark. Midtre mottaker til høyre brukes til utskrifter som er sideforskjøvet eller stiftet, og tar opptil 1 500 ark på 80 g/m<sup>2</sup>. Begge de valgfrie mottakerne kan brukes til hullede dokumenter. Nedre mottaker i etterbehandleren brukes til hefter med ryggstifting.



#### Innleggsmodul

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



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

Med etterbehandlingsmodulen GBC<sup>®</sup> AdvancedPunch<sup>™</sup> Pro får du enda flere etterbehandlingsmuligheter. Du kan stanse ut hull i dokumenter i A4-format eller på 8,5 x 11 tommer for å støtte en rekke innbindingsstiler.

- For A4-materiale støtter modulen fra 21 til 47 hull.
- For materiale på 8,5 x 11 støtter den fra 19 til 32 hull.



Enheten krever en grensesnittmodul og en etterfølgende etterbehandler. Grensesnittmodulen retter papir og fungerer som et knutepunkt for kommunikasjon mellom skriverenheten og kontrolleren. Den etterfølgende etterbehandleren, for eksempel den produksjonsklare etterbehandleren, er nødvendig for å samle hullede dokumenter.

Gå til www.xerox.com/support og velg brukerdokumentasjonen for GBC<sup>®</sup> AdvancedPunch<sup>®</sup> Pro hvis du vil ha mer informasjon.

#### Storutlegger

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



Merk: Storutleggeren krever arkrettermodulen.



## Modul for bretting og tosidig beskjæring

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



#### Modul for C/Z-falsing

Modulen for C/Z-falsing er en valgfri etterbehandler som kan brukes til å få C-fals og Z-fals for utskrifter i A4format og A3-materiale.


Modulen for C/Z-falsing er tilgjengelig for disse etterbehandlerne:

- Produksjonsklar etterbehandler
- Produksjonsklar etterbehandler med heftemodul
- Profesjonell etterbehandler
- Profesjonell etterbehandler med heftemodul

## Produksjonsklare etterbehandlere

Tre produksjonsklare etterbehandlere er tilgjengelige for skriveren:

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



• Produksjonsklar etterbehandler med heftemodul har alle de samme funksjonene som produksjonsklar etterbehandler. Du kan bruke produksjonsklar etterbehandler med heftemodul til å lage ryggstiftede hefter automatisk, opptil 25 ark, med ett strøk, også kalt én fals.



## Xerox® SquareFold®-beskjæringsmodul

Du bruker SquareFold®-beskjæringsmodulen til å gjøre ryggen til et hefte flat og beskjære heftets ytterkanter.



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

#### PÅKREVD TILBEHØR TIL ETTERBEHANDLING

Avhengig av hvilken type tilbehør for etterbehandling du bruker, kan det være du også må ha ett av følgende tilbehør.

## Arkrettermodul

Arkrettermodulen kjøler papiret og sørger for at arkene er flate, slik at skriveren kan fungere raskt og pålitelig.

Arkrettermodulen kreves av de fleste tilbehør til etterbehandling som koples til skriveren. Modulen kreves ikke med mottakeren med sideforskyvning.



Dette tilbehøret til etterbehandling krever arkrettermodulen:

- Innleggsmodul
- GBC<sup>®</sup> AdvancedPunch<sup>®</sup> Pro
- Storutlegger
- Modul for bretting og tosidig beskjæring
- Modul for C/Z-falsing
- Produksjonsklar etterbehandler
- Produksjonsklar etterbehandler med heftemodul
- SquareFold<sup>®</sup>-beskjæringsmodulen

## Vertikal transportmodul

Den vertikale transportmodulen fungerer som kommunikasjonsenhet og vertikal transportbane mellom mottakeren på skriveren og innmatingen på etterbehandleren.

Profesjonell etterbehandler 2.0 og profesjonell etterbehandler med heftemodul 2.0 krever den vertikale transportmodulen.



## Strømalternativer

## SLÅ SKRIVEREN PÅ

Slik slår du på skriveren:

1. Kontroller at jordfeilbryteren på baksiden av skriveren er på.



2. Trykk på Strøm/Aktiver-tasten på skriverens kontrollpanel.



## SLÅ SKRIVEREN AV

Slik slår du av skriveren:

- 1. Trykk på Strøm/Aktiver-tasten på skriverens kontrollpanel, og deretter på Slå av maskin.

2. Hovedstrømbryteren kontrollerer hovedstrømtilførselen inn i skriveren. For vanlig bruk av skriveren lar du hovedstrømbryteren være på. Slå av hovedstrømbryteren før du kopler en kabel til skriveren eller rengjør skriveren, eller når du har behov for å starte skriveren på nytt.

Merk: Vent i fem sekunder etter at en aktiv jobb er fullført, før du slår av skriveren.

## Forsiktig:

- Slå av hovedstrømbryteren før du trekker ut strømledningen. Hvis du ikke gjør dette, kan skriveren bli skadet, eller det kan føre til funksjonsfeil.
- Når du har slått på skriveren, må du vente i noen sekunder før du slår av hovedstrømbryteren. Hvis du ikke gjør dette, kan skriverens harddisk bli skadet, eller det kan føre til funksjonsfeil.
- Etter at du har trykket på av/på-knappen på skriveren, må du vente i noen sekunder før du slår av hovedstrømbryteren. Hvis du ikke gjør dette, kan skriverens harddisk bli skadet, eller det kan føre til funksjonsfeil. Etter at du har slått av skriveren, må du vente til skjermen på kontrollpanelet blir mørk. Vent i 10 sekunder, og slå deretter av hovedstrømbryteren.
- Ikke slå på hovedstrømbryteren mens en jobb behandles, eller mens strømsparingstasten blinker. Det kan føre til skriverfeil og skade på skriverens harddisk.

#### STRØMSPARING

I strømsparingsmodus reduseres skriverens strømforbruk når den er inaktiv i en forhåndsinnstilt tidsperiode.

Hvis du vil aktivere strømsparingsmodus, trykker du på Strøm/Aktiver-tasten, og deretter trykker du på **Gå i strømsparer**. Skriveren går inn i strømsparingsmodus etter en forhåndsinnstilt tidsperiode. Hvis det ikke sendes jobber til skriveren i en annen forhåndsinnstilt tidsperiode, går den deretter over til dvalemodus.

#### **SMART WELCOMEEYES**

Smart WelcomeEyes er en reflekterende sensor som registrerer når en bruker nærmer seg eller går bort fra maskinen. Denne funksjonen er nyttig for brukerne og kan redusere strømforbruket. Du kan konfigurere maskinen til å aktiveres eller gå i dvalemodus basert på om den registrerer en bruker. Hvis du vil konfigurere

Smart WelcomeEyes, kan du se *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/ PLC92XXdocs.

## Skriverinformasjon

Skriveren gir deg statusinformasjon på skjermen på kontrollpanelet og i rapporter du kan skrive ut. Informasjon om bruk og fakturering er tilgjengelig på skjermen. Du finner mer informasjon under Informasjon om fakturering og bruk.

## XEROX EKSTERNE TJENESTER

Du kan bruke alternativet Eksterne tjenester til å sende feil- og bruksinformasjon til Xerox' kundestøtte, slik at de kan løse problemer raskere. Se Kople til Eksterne tjenester (xerox.com) hvis du vil ha mer informasjon.

Hvis du vil vite mer om hvordan du aktiverer Eksterne tjenester og laster opp informasjon til Xerox, kan du se *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/PLC92XXdocs.

## Installering og oppsett

## FØR DU BRUKER SKRIVEREN

## Xerox<sup>®</sup> Kundesupport

Hvis du trenger hjelp til å installere eller bruke skriveren, går du til Xerox' nettsted, der du finner svar på spørsmål og støtte: www.xerox.com/office/worldcontacts.

Hvis du trenger mer hjelp, kontakt våre eksperter ved Xerox Kundesupport:

- Xerox Kundesupport i USA: 1-800-821-2797
- Xerox Kundesupport i Canada: 1-800-275-9376

Merk: Du kan ha fått oppgitt telefonnummeret til en lokal representant i forbindelse med installasjon av produktet. Ta vare på dette telefonnummeret.

Ha følgende informasjon klar når du kontakter Xerox Kundesupport:

- en beskrivelse av problemet
- skriverens serienummer
- den eventuelle feilkoden
- navnet på firmaet ditt og hvor dere holder til

Hvis du trenger mer hjelp til å bruke skriveren:

- Les denne brukerhåndboken.
- Kontakt hovedoperatøren.
- Besøk vårt kundenettsted på www.xerox.com/office/PLC92XXdocs. Skriv inn skrivere i Xerox PrimeLink C9200-serien i søkefeltet, og velg deretter dokumentasjonen du trenger. Hvis du trenger mer hjelp, kan du kontakte Xerox Kundesupport.

Se Serienummerets plassering for å finne skriverens serienummer.

## OVERSIKT OVER INSTALLERING OG OPPSETT

Merk: Administratorhåndboken forklarer hvordan du installerer skriverdrivere og verktøy og konfigurer nettverket. Du finner *administratorhåndboken* på www.xerox.com/support. Skriv inn skrivere i Xerox PrimeLink C9200-serien i søkefeltet, og velg deretter dokumentasjonen du trenger.

Gjør følgende før du bruker skriveren:

- 1. Kontroller at skriveren er riktig tilkoplet, og at den er slått på.
- 2. Installer skriverdrivere og verktøy.
- 3. Konfigurer programvaren.

## FYSISK TILKOPLING

Du kan kople til skriveren over et nettverk. Kople til en egen fakslinje for den valgfrie faksfunksjonen. Kommunikasjonskabler følger ikke med skriveren, men må kjøpes separat.

Slik kopler du skriveren til fysisk:

- 1. Kople strømledningen til skriveren, og sett den inn i en veggkontakt.
- 2. Kople den ene enden av en Ethernet-kabel (kategori 5 eller bedre) til Ethernet-porten på venstre side av skriveren. Kople den andre enden av kabelen til nettverksuttaket.
- 3. Hvis faksalternativet er installert, kopler du til en telefonlinje ved å bruke en standard RJ11-kabel.

#### TILORDNING AV NETTVERKSADRESSE

Hvis nettverket bruker en DHCP-server, innhenter skriveren automatisk en nettverksadresse. Hvis du vil tilordne en statisk IP-adresse eller konfigurere DNS-serverinnstillinger eller andre TCP/IP-innstillinger, finner du mer informasjon om dette i *System administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/support. Skriv inn skrivere i Xerox PrimeLink C9200-serien i søkefeltet, og velg deretter dokumentasjonen du trenger.

#### FINNE SKRIVERENS IP-ADRESSE

Du trenger skriverens IP-adresse for å kunne bruke Embedded Web Server. Hvis du ikke kjenner IP-adressen, kan du skrive ut konfigurasjonsrapporten. Skriverens IP-adresse vises under Kommunikasjonsinnstillinger.

Slik skriver du ut konfigurasjonsrapporten:

- 1. Trykk på Innstillinger > Maskinstatus på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på Skriv ut rapporter > Skriverrapporter > Konfigurasjonsrapport.
- 3. Trykk på Skriv ut.
- 4. Trykk på Lukk når rapporten er skrevet ut.

## Kople til skriveren

## **KONFIGURERE AIRPRINT**

AirPrint er en programvarefunksjon som du kan bruke til å skrive ut fra kablede eller trådløse Apple iOS-baserte mobilenheter og macOS-baserte enheter uten å måtte installere en skriverdriver. Med AirPrint-aktiverte skrivere kan du skrive ut og fakse direkte fra en Mac, iPhone, iPad eller iPod touch. Du kan bruke AirPrint til å skrive ut direkte fra en kablet eller trådløs enhet uten bruk av en skriverdriver.

- Ikke alle programmer støtter AirPrint.
- Trådløse enheter må være i samme trådløse nettverk som skriveren.
- Både IPP- og Bonjour<sup>®</sup> (mDNS)-protokollen må være aktivert for at AirPrint skal fungere.
- Enheten som sender AirPrint-jobben, må være koplet til samme delnett som skriveren. Hvis du vil tillate at enheter skriver ut fra andre delnett, må du konfigurere nettverket til å sende multicast-DNS-trafikk over delnett.
- macOS-enheten må kjøre på macOS 10.15 eller senere.
- Skrivere med AirPrint kan brukes med alle iPad-, iPhone- (3GS eller senere) og iPod touch-modeller (tredje generasjon eller senere) som kjører nyeste versjon av iOS.
- 1. Start en nettleser på datamaskinen. Skriv inn skriverens IP-adresse i adresselinjen, og trykk deretter på **ENTER** eller **RETUR**.

Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se Finne skriverens IP-adresse.

2. Klikk på **Hjem > Nettverk** i Embedded Web Server.

Merk: Logg på som systemadministrator hvis du ikke ser denne funksjonen.

- 3. Klikk på **AirPrint** for mobilutskrift.
- 4. Klikk på veksleknappen **Aktiver** for å aktivere AirPrint.
  - <sup>®</sup> Merk: AirPrint<sup>®</sup> er aktivert som standard når både IPP og Bonjour<sup>®</sup> (mDNS) er aktivert.
  - Hvis du vil endre skriverens navn, angir du et nytt navn i feltet for navn.
  - Hvis du vil angi skriverens plassering, skriver du den inn i feltet Plassering.
  - Du kan angi skriverens fysiske plassering eller adresse ved å skrive inn lengde- og breddegrad i desimalformat i feltet for geografisk beliggenhet. Du kan for eksempel bruke koordinater som 45.325026, -122.766831.
- 5. Klikk på Lagre.
- 6. Klikk på **Start på nytt nå** for å aktivere endringene når du blir bedt om det.

#### KOPLE TIL ET TRÅDLØST NETTVERK

Et trådløst lokalnett (WLAN) gjør det mulig å kople sammen to eller flere enheter i et lokalnett uten en fysisk tilkopling. Skriveren kan koples til et trådløst lokalnett som inneholder en trådløs ruter eller et trådløst tilgangspunkt. Før skriveren kan koples til et trådløst nettverk, må den trådløse ruteren konfigureres med en SSID (service set identifier) og annen nødvendig påloggingsinformasjon.



Merk: Trådløs nettverkstilkopling er kun tilgjengelig for skrivere som har en valgfri, trådløs nettverksadapter installert.

#### Konfigurere skriveren for trådløst nettverk

Merk: Før du konfigurerer innstillinger for trådløse nettverk, må du installere Xerox<sup>®</sup> trådløs nettverksadapter.

Hvis du kjøpte og installerte en pakke med trådløs nettverksadapter, kan du kople maskinen til et trådløst nettverk. Hvis maskinen er koplet til et kablet nettverk, kan du konfigurere trådløs nettverkstilkopling på maskinen eller bruke Embedded Web Server. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www. xerox.com/support hvis du vil ha mer informasjon om konfigurering av innstillinger for trådløse nettverk.

Når den trådløse nettverksadapteren er installert, bør du bare fjerne den hvis det er nødvendig. Se Fjerne den trådløse nettverksadapteren hvis du vil ha mer informasjon om å fjerne adapteren.

## Installere en trådløs nettverksadapter

Den valgfrie trådløse nettverksadapteren koples til på baksiden av kontrollerkortet. Etter at adapteren har blitt installert og trådløs nettverkstilkopling har blitt aktivert og konfigurert, kan adapteren kople til et trådløst nettverk.

Slik installerer du den trådløse nettverksadapteren:

- 1. Slå av skriveren.
  - a. Trykk på **Strøm/Aktiver**-tasten på skriverens kontrollpanel og deretter på **Slå av**.



2. Fjern emballasjen fra den trådløse nettverksadapteren.



3. Installer den trådløse nettverksadapteren ved å følge instruksjonene som følger med den.

Forsiktig: Hvis du trekker hardt i adapteren, kan du skade den. Når adapteren er installert, må du følge instruksjonene for fjerning av trådløs nettverksadapter hvis du har behov for å fjerne den.

Du finner mer informasjon under Fjerne den trådløse nettverksadapteren.

4. Konfigurer Wi-Fi-innstillingene. Se i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox. com/support hvis du vil ha mer informasjon om konfigurering av Wi-Fi-innstillinger.

## Fjerne den trådløse nettverksadapteren

Slik fjerner du den trådløse nettverksadapteren:

- 1. Slå av skriveren:
  - a. Trykk på **Strøm/Aktiver**-tasten på skriverens kontrollpanel og deretter på **Slå av**.



- b. Vent til skriveren er slått helt av. Når skriveren er av, vises ingenting på berøringsskjermen.
- 2. Fjern adapterdekselet.

3. Hold nettverksadapteren forsiktig, og skyv utløserhendelen til siden for å frigjøre adapteren fra tilkoplingspanelet på siden av skriveren. Trekk adapteren forsiktig vekk fra skriveren.



- Forsiktig: Trekk ikke for hardt i den trådløse nettverksadapteren. Hvis du har brukt utløserhendelen riktig, kommer adapteren lett ut. Hvis du trekker hardt i adapteren, kan du skade den.
- 4. Kople skriveren direkte til datamaskinen med en USB-kabel, eller til nettverket med en Ethernet-kabel.



- 5. Sett adapterdekselet tilbake på plass.
- 6. Slå på skriveren:
  - a. Trykk på **Strøm/Aktiver**-tasten på skriverens kontrollpanel.

Hvis skriveren har vært installert i et trådløst nettverk tidligere, kan den ha lagret gammel informasjon om oppsett og konfigurasjon fra dette miljøet. Tilbakestill innstillingene for trådløst nettverk for å forhindre at skriveren prøver å kople seg til et tidligere nettverk. Du finner mer informasjon i *System administrator Guide* (*Administratorhåndbok*) på www.xerox.com/support.

## Kople til Wi-Fi Direct

Du kan bruke Wi-Fi Direct til å kople en trådløs mobilenhet, for eksempel et nettbrett, en datamaskin eller en smarttelefon, til skriveren. Wi-Fi Direct er deaktivert som standard.



Merk: Trådløs nettverkstilkopling er kun tilgjengelig for skrivere som har en valgfri, trådløs nettverksadapter installert.

## Kople til via Wi-Fi Direct fra mobilenheten

Se veiledningen for mobilenheten hvis du vil ha mer informasjon om Wi-Fi Direct-tilkopling.

## KOPLE TIL EN TELEFONLINJE

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

- 1. Kontroller at skriveren er slått av.
- 2. Kople en standard RJ11-kabel, 26 AWG eller større, til linjeporten på baksiden av skriveren.
- 3. Kople den andre enden av RJ11-kabelen til en aktiv telefonlinje.
- 4. Slå på skriveren.
- 5. Aktiver og konfigurer faksfunksjonene.

## Bruke Embedded Web Server

Du kan bruke Embedded Web Server til å behandle, konfigurere og overvåke skriveren via en nettleser på en datamaskin på nettverket.

- Se skriverstatus, konfigurasjon og sikkerhetsinnstillinger.
- Se status for forbruksartikler fra datamaskinen.
- Vis jobbkonteringsdata for å fordele utskriftskostnader og planlegge kjøp av forbruksartikler.
- Hen skannede dokumentfiler som er lagret på skriveren.
  - Merk: Enkelte skriverfunksjoner må være aktivert når du bruker Embedded Web Server. Med mindre systemadministrator har låst opp skriveren, må du logge på som administrator for å få tilgang til disse innstillingene.

Embedded Web Server krever følgende:

- En nettleser og en TCP/IP-tilkopling mellom skriveren og nettverket i Windows-, Macintosh- og UNIX-miljøer.
- JavaScript må være aktivert i nettleseren. Hvis JavaScript er deaktivert, vises en advarsel, og det kan hende at Embedded Web Server ikke fungerer riktig.
- TCP/IP og HTTP må være aktivert på skriveren.

Du finner mer informasjon i *System Administrator Guide* (Administratorhåndbok) på www.xerox.com/support. Skriv inn skrivere i Xerox PrimeLink C9200-serien i søkefeltet, og velg deretter dokumentasjonen du trenger.

### FÅ TILGANG TIL EMBEDDED WEB SERVER

- 1. Kontroller at skriveren er riktig tilkoplet, og at den er slått på.
- 2. Start en nettleser på datamaskinen.
- 3. Skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet i nettleseren. Se Finne skriverens IP-adresse for å finne IPadressen.

Velkomstsiden for Embedded Web Server vises.

## Mer informasjon

Hvis du vil ha mer informasjon om skriveren, kan du se Ressurser på nettet.

## MER INFORMASJON

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

INFORMASJON	KILDE
Installasjonshåndbok	Leveres med maskinen.
Annen dokumentasjon for maskinen	Gå til www.xerox.com/office/PLC92XXsupport, og velg
Teknisk støtteinformasjon for maskinen omfatter nettbasert teknisk støtte, Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett) og nedlasting av skriverdriver.	maskinmodellen au nar.
Merknader om fremlegging av informasjon og vilkår for programvare fra tredjeparter og programvare med åpen kildekode	
Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett)	
Verktøy for administrasjon av maskinen	
Recommended Media List (Liste over anbefalte medier)	USA: www.xerox.com/rmlna Europa: www.xerox.com/rlmeu
Informasjon om menyer og feilmeldinger	Trykk på <b>Innstillinger &gt; Maskinstatus &gt; Skriv ut rapporter &gt;</b> <b>Skriverrapporter</b> på kontrollpanelet.
Bestille forbruksartikler for maskinen	Gå til www.xerox.com/office/PLC92XXsupplies, og velg maskinmodellen du har.
Lokalt salg og teknisk kundesupport Lokalt salg og kundesupport	www.xerox.com/office/worldcontacts
Maskinregistrering	www.xerox.com/office/register

# Personliggjør

Dette kapitlet inneholder:

Oversikt over tilpassinger	54
Tilpasning av brukeren	55
Fester	57

## Oversikt over tilpassinger

Dette kapitlet inneholder informasjon om hvordan du kan tilpasse brukergrensesnittet på maskinen til spesifikke behov i arbeidsflytene.

Tilpassing gjør det mulig for påloggede enkeltbrukere å arbeide mer produktivt og sørger for at funksjonene som vises, dekker behovene til brukerne. Du kan konfigurere apper, skjule og vise apper og endre rekkefølgen på appene i startvinduet i henhold til jobbprioritetene dine.

Systemadministratorer kan konfigurere innstillinger for alle brukere. Systemadministratorer kan gjøre følgende for å tilpasse maskinen:

- skjule, vise og endre rekkefølgen på appene i startvinduet
- skjule eller vise appfunksjoner
- konfigurere og lagre standardinnstillinger

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du kontakte systemadministratoren eller se *System Administrator Guide (Ad-ministratorhåndbok)* på www.xerox.com/support.

Merk: Innstillinger for Personliggjør som er konfigurert av enkeltbrukere, overstyrer eventuelle tilsvarende innstillinger for tilpasning som er konfigurert av systemadministrator.

## Tilpasning av brukeren

## TILPASSE STARTVINDUET

Du kan vise og skjule apper og endre visningsrekkefølgen for apper i startvinduet.

Merk: Du kan bare tilpasse startvinduet og appinnstillinger hvis systemadministratoren oppretter brukerprofilen.

#### Vise eller skjule en app i startvinduet

Slik viser eller skjuler du en app i startvinduet for den påloggede brukeren:

- 1. Trykk på Hjem på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Logg på. Skriv inn brukernavnet og passordet ditt, og trykk på OK.
- 3. Hvis du vil legge til eller skjule apper i startvinduet, trykker du lenge på appen.
- 4. Slik viser du en installert app som er skjult:
  - a. Trykk på **pluss** (+).
  - b. Trykk på appen som du vil vise på kontrollpanelet.
- 5. Hvis du vil skjule en installert app, trykker du på **X** for den.
- 6. Kontroller at bare apper du ønsker å vise, vises i startvinduet.
- 7. Trykk på startvinduet når endringene er fullført.

#### Endre rekkefølgen på appene i startvinduet

Slik endrer du rekkefølgen på appene i startvinduet for den påloggede brukeren:

- 1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Logg på. Skriv inn brukernavnet og passordet ditt, og trykk på OK.
- 3. Trykk og hold på den aktuelle appen, og dra appen til den nye plasseringen. Slipp appen.
- 4. Kontroller at appene vises på riktig plassering i startvinduet.

### TILPASSE APPER

Med alternativene for tilpasning av apper kan du endre funksjonene som er tilgjengelige, lagre standardinnstillinger for apper og fjerne tilpassede innstillinger for en app.

Du kan tilpasse appene Kopier, Kopiering av ID-kort, E-post, Faks og Skann til for maskinen.

## Tilpasse funksjonslisten

Tilpasning av funksjonslisten er tilgjengelig for apper som E-post, Skann, Skann til mappe, Skann til USB, Skriv ut fra USB og Kopier.

Slik tilpasser du funksjonslisten for en app for den påloggede brukeren:

- 1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Logg på. Skriv inn brukernavnet og passordet ditt, og trykk på OK.
- 3. Trykk på Innstillinger og deretter på Tilpass apper.
- 4. Trykk på den aktuelle appen.
- 5. Trykk på de aktuelle kategoriene for å konfigurere appinnstillingene.
- 6. Trykk på **OK**.

## Fester

## **KONFIGURERE FESTER**

Jobbloggen for kopiering, skanning og faksing lagres i fester. Dette gjør det mulig å starte en app eller starte den på nytt direkte fra jobbloggen.

Slik lagrer du innstillinger for en kopierings-, skanne- eller faksjobb:

- 1. Trykk på den aktuelle appen på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på Lagre innstillinger som pinkode.
- 3. Rediger navnet du vil lagre, og trykk deretter på **OK**.

Innstillingene lagres som en fester.

4. Hvis du vil vise de lagrede innstillingene, trykker du på **Hjem** og deretter på **Fester**.

Merk: Du kan også vise og få tilgang til kategorien Fester fra Embedded Web Server.

Personliggjør

# Papir og materiale

Dette kapitlet inneholder:

Materiale som støttes	60
Innstillinger for tilpasset papir	68
Bildekvalitet	71
Ilegging av materiale	72

Skriveren er beregnet for bruk med en rekke ulike materialtyper. Følg retningslinjene i dette avsnittet for å sikre best mulig utskriftskvalitet og unngå papirstopp. Du oppnår best mulig resultat hvis du bruker utskriftsmateriale fra Xerox som er spesifisert for skriveren.

## Materiale som støttes

## ANBEFALT MATERIALE

Du finner en fullstendig liste over anbefalte materialtyper på:

- www.xerox.com/rmlna. Velg Digital Color Presses, og velg den aktuelle enheten.
- www.xerox.com/rmleu. Velg Color Presses, og velg den aktuelle enheten.

## GENERELLE RETNINGSLINJER FOR Å FYLLE MATERIALE

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

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

## UTSKRIFT/KOPIERING PÅ ETIKETTER

Etiketter kan skrives ut fra magasin 1, 2, 3, 4 og 5 (spesialmagasinet).

Følg disse retningslinjene når du skriver ut på etiketter:

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

#### UTSKRIFT/KOPIERING PÅ GLANSET PAPIR

Glanset papir kan skrives ut fra magasin 1, 2, 3, 4 og 5 (spesialmagasinet).

Følg disse retningslinjene når du skriver ut på glanset papir:

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

#### MATERIALE SOM KAN SKADE SKRIVEREN

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

Ikke bruk følgende:

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

#### **RETNINGSLINJER FOR OPPBEVARING AV PAPIR**

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

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

• Noe spesialpapir er pakket i plastposer som kan forsegles igjen etter åpning. Lagre materiale inne i posen til det skal brukes. Ubrukt materiale bør oppbevares i posen, som bør forsegles på nytt etter åpning.

#### MAGASINKAPASITET

- Magasin 1 og 2 kan begge ta opptil 540 ark på 75 g/m<sup>2</sup>.
- Magasin 1, 2, 3 og 4 kan alle ta papir på 52–300 g/m<sup>2</sup>.
- Magasin 1 kan ta papirformater fra 140 x 216 mm (5,5 x 8,5 tommer) til 305 x 457 mm (12 x 18 tommer) / A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tommer) til SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 tommer).
- Magasin 2 kan ta papirformater fra 140 x 216 mm (5,5 x 8,5 tommer) til 279 x 432 mm (11 x 17 tommer) / A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tommer) til SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 tommer).
- Magasin 3 kan ta opptil 890 ark på 75 g/m<sup>2</sup>.
- Magasin 4 kan ta opptil 1280 ark på 75 g/m<sup>2</sup>.
- Magasin 3 og 4 kan ta papirformater fra 184 x 267 mm (7,25 x 10,5 tommer) til 216 x 279 mm (8,5 x 11 tommer) / B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 tommer) til A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tommer).

#### PAPIRTYPER OG -TYKKELSER SOM KAN BRUKES I MAGASINENE

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

Merk: Det overdimensjonerte stormagasinet gir best mateytelse, spesielt for materialer som er bestrøket.

Papirtypen og -tykkelsen kan velges på to måter:

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

Merk: Hvis du vil definere innstillingen for bildekvalitet for en annen papirtykkelse for å oppnå bedre resultat, kan du se Innstillinger for papirmagasiner i administratorhåndboken.

D

PAPIRMAGASINER	PAPIRTYPER OG -TYKKELSER SOM KAN BRUKES
Alle magasiner	Vanlig (71 til 82 g/m²)
	Resirkulert (71 til 82 g/m²)
	Hullet (71 til 82 g/m²)
	Fortrykt
	Brevark
	Tykt 1 (151 til 176 g/m²)
	Tykt 2 (177 til 220 g/m²)
	Tykt 3 (221 til 256 g/m²)
	Tykt 4 (257 til 300 g/m²)
	Hullet tykt 1 (151 til 176 g/m²)
	Hullet tykt 2 (177 til 220 g/m²)
	Hullet tykt 3 (221 til 256 g/m²)
	Hullet tykt 4 (257 til 300 g/m²)
	Bestrøket 1 (129 til 150 g/m²)
	Bestrøket 2 (177 til 220 g/m²)
	Bestrøket 3 (257 til 300 g/m²)
	Bestrøket 3, bakside (257 til 300 g/m²)
	Etiketter (106 til 128 g/m²)
	Tykke etiketter (177 til 220 g/m²)
	Svært tykke etiketter (221 til 256 g/m²)
	Skillekort med fane (106 til 128 g/m²)
	Tykt skillekort med fane (177 til 220 g/m²)
	Svært tykt skillekort med fane (221 til 256 g/m²)
	Svært tykt skillekort med fane (257 til 300 g/m²)
	Overføringspapir (129 til 150 g/m²)
	Transparenter
	Preget 1 (106 til 128 g/m²)
	Preget 2 (177 til 150 g/m²)
	Preget 3 (221 til 256 g/m²)
	Preget 4 (257 til 300 g/m²)

De

PAPIRMAGASINER	PAPIRTYPER OG -TYKKELSER SOM KAN BRUKES
	Konvolutt (60 til 70 g/m²)

Merk: \*Materialtykkelsen som vises i brukergrensesnittet for papirtypen, er begrenset. Hvis du vil optimalisere bildekvaliteten på utskriften, endrer du tykkelsene i henhold til Innstillinger for papirmagasiner i *administratorhåndboken*. Du finner mer informasjon under **Bildekvalitet**. Du kan programmere tykkelser utenfor standardlisten som tilpasset papir.

PAPIRMAGASINER	PAPIRTYPER OG -TYKKELSER SOM KAN BRUKES
Alle magasiner	Vanlig A (60 til 70 g/m²)
	Vanlig B (71 til 82 g/m²)
	Vanlig C (83 til 90 g/m²)
	Vanlig D (91 til 105 g/m²)
	Resirkulert A (60 til 70 g/m²)
	Resirkulert B (71 til 82 g/m²)
	Resirkulert C (83 til 90 g/m²)
	Resirkulert D (91 til 105 g/m²)
	Tykt 1A (106 til 128 g/m²)
	Tykt 1B (129 til 150 g/m²)
	Tykt 1C (151 til 176 g/m²)
	Tykt 2 (177 til 220 g/m²)
	Tykt 3 (221 til 256 g/m²)
	Tykt 4A (257 til 300 g/m²)
	Tykt 4B (301 til 400 g/m²)
	Hullet tykt 1A (106 til 128 g/m²)
	Hullet tykt 1B (129 til 150 g/m²)
	Hullet tykt 1C (151 til 176 g/m²)
	Hullet tykt 2 (177 til 220 g/m²)
	Hullet tykt 3 (221 til 256 g/m²)
	Hullet tykt 4A (257 til 300 g/m²)
	Hullet tykt 4B (301 til 400 g/m²)
	Bestrøket 1A (106 til 128 g/m²)
	Bestrøket 1B (129 til 150 g/m²)
	Bestrøket 2A (151 til 176 g/m²)
	Bestrøket 2B (177 til 220 g/m²)
	Bestrøket 3A (221 til 256 g/m²)
	Bestrøket 3B (257 til 300 g/m²)
	Bestrøket 3C (301 til 400 g/m²)

## TILPASSEDE PAPIRTYKKELSER SOM STØTTES

PAPIRMAGASINER	PAPIRTYPER OG -TYKKELSER SOM KAN BRUKES
	Bestrøket 3A, bakside (221 til 256 g/m²)
	Bestrøket 3B, bakside (257 til 300 g/m²)
	Bestrøket 3C, bakside (301 til 400 g/m²)
	Etiketter 1A (106 til 128 g/m²)
	Etiketter 1B (129 til 150 g/m²)
	Etiketter 1C (151 til 176 g/m²)
	Tykke etiketter (177 til 220 g/m²)
	Etiketter 3A (221 til 256 g/m²)
	Etiketter 3B (257 til 300 g/m²)
	Skillekort med fane 1A (106 til 128 g/m²)
	Skillekort med fane 1B (129 til 150 g/m²)
	Skillekort med fane 1C (151 til 176 g/m²)
	Tykt skillekort med fane (177 til 220 g/m²)
	Svært tykt skillekort med fane (221 til 256 g/m²)
	Svært tykt skillekort med fane (257 til 300 g/m²)
	Overføringspapir B (129 til 150 g/m²)
	Overføringspapir C (151 til 176 g/m²)
	Transparenter
	Preget 1A (106 til 128 g/m²)
	Preget 1B (129 til 150 g/m²)
	Preget 1C (151 til 176 g/m²)
	Preget 2 (177 til 220 g/m²)
	Preget 3 (221 til 256 g/m²)
	Preget 4A (257 til 300 g/m²)
	Preget 4B (301 til 400 g/m²)
	Konvolutt A (60 til 70 g/m²)
	Konvolutt B (71 til 82 g/m²)
	Konvolutt C (83 til 90 g/m²)
	Konvolutt D (91 til 105 g/m²)
	Konvolutt tykk 1A (106 til 128 g/m²)

PAPIRMAGASINER	PAPIRTYPER OG -TYKKELSER SOM KAN BRUKES
	Konvolutt tykk 1A (129 til 150 g/m²)

## Innstillinger for tilpasset papir

I vinduet Innstillinger for papirmagasiner kan du velge Tilpasset papirnavn/-farge hvis du vil angi et tilpasset navn for papir som er lagt i maskinen. Du kan bruke maksimalt 24 tegn i navn på tilpasset papir.



Merk: Bruk denne funksjonen bare for vanlig papir på 60–105 g/m².

Slik angir du tilpasset papirnavn eller -farge:

1. Logg på som administrator på kontrollpanelet på maskinen, og åpne deretter vinduet **Innstillinger for papirmagasiner**. Se Få tilgang til innstillinger for papirmagasiner i *System Administrator Guide* (*Administratorhåndbok*) hvis du vil ha mer informasjon.

- 2. Velg Felles innstillinger > Innstillinger for tilpasset papir, og endre deretter disse innstillingene:
  - Navn: Angi navnet på det tilpassede papiret.
  - Papirtype: Velg papirtypen som skal angis som tilpasset papir.

Du kan gi navn til Tilpasset type 1 til 5 og Tilpasset papirfarge 1 til 5 ved å bruke opptil 24 tegn, som kan være bokstaver, tall og symboler, for hver type og farge. Du kan for eksempel bruke et navn som beskriver bruken, som Farge for farget papir og Omslag for standardpapir.

- Papirtykkelse: Velg papirtykkelsen som skal angis for det tilpassede papiret.
- Juster innretting: Velg innstillingen for justering av innretting som er registrert i Manuell innretting.
- Juster papirbøy: Velg korrigeringstypen som er registrert i papirbøy.
- Juster bildeoverføring: Angi prosentandelen av spenningsverdien som skal brukes, numerisk, eller juster den ved å bruke prøvetrykk. Med dette alternativet kan du angi den optimale verdien for bildeoverføring for det tilpassede papiret når bildet ikke blir overført til papiret i optimal bildetilstand.
- Juster "regi-loop": Når du foretar skjevhetsjustering for forhåndsregistrert mating, kan du angi justeringsverdien for hvert papir som brukes. Du kan angi justeringsverdien for forhåndsregistrert mating i området -9 til 9 mm i intervaller på 0,3 mm.
- Sideflytting: Du bruker denne funksjonen til å justere for sideskift og feiljustering.
- Justering av falsposisjon: Velg justeringsverdien som er registrert i Juster sluttbehandler.
- Juster bildeoverføring for bakkant: Juster spenningsforholdet for andre overføringsvalse i overføringsenheten. Når du bruker tykt papir og det er ujevne farger på grunn av overføringsfeil bare i papirets bakkant, kan det hende at du kan utbedre overføringsfeilen ved å justere spenningsforholdet for andre overføringsvalse.

Merk: Hvis spenningen til andre overføringsvalse er høy eller for lav for papiret du bruker, kan det føre til overføringsfeil. Hvis en overføringsfeil oppstår, endrer du dette tallet for å justere spenningsforholdet.

- Juster bildeoverføring for bakkant: Juster spenningsforholdet for andre overføringsvalse i overføringsenheten. Når du bruker tykt papir og det er ujevne farger på grunn av overføringsfeil bare i papirets bakkant, kan det hende at du kan utbedre overføringsfeilen ved å justere spenningsforholdet for andre overføringsvalse.
- Juster bildeoverføring for bakkant: Juster spenningsforholdet for andre overføringsvalse i overføringsenheten. Når du bruker tykt papir og det er ujevne farger på grunn av overføringsfeil bare i papirets bakkant, kan det hende at du kan utbedre overføringsfeilen ved å justere spenningsforholdet for andre overføringsvalse.
- Juster fikseringstemperatur: Brukes til å justere temperaturen i fikseringsmodulen. Hvis fargepulver skaller av fra papiret, kan det hjelpe å øke temperaturen.

🧷 Merk:

- Hvis du reduserer temperaturen for mye, festes ikke fargepulveret godt nok på bildene med høy tetthet, og det kan skalle av fra papiret.
- Hvis temperaturen er for høy når du skriver ut på tynt papir, kan det føre til papirstopp i fikseringsmodulen.

- Kontroller utskriften når du endrer innstillingene. Miljøforholdene er alltid forskjellige, så sett verdien tilbake til null når du er ferdig med å skrive ut.
- Juster fikseringshastighet: Hvis skriverdefekter, for eksempel bildeforvrengning, bildestrekking eller bildekrymping, oppstår i bildet på den andre halvdelen av papiret, kan det hjelpe å øke hastigheten til fikseringsmodulen. Når bildet krympes, øker du hastigheten til fikseringsmodulen, og når bildet strekkes, reduserer du hastigheten.
- Juster primær overføringsstrøm Y / Juster primær overføringsstrøm M / Juster primær overføringsstrøm C / Juster primær overføringsstrøm K: Juster spenningsforholdet for første overføringsvalse i overføringsenheten. Hvis det oppstår uskarpe trykk, hvite streker eller dobbelttrykk på grunn av dårlig overføring, kan du justere spenningsforholdet for første overføringsvalse i overføringsenheten for å utbedre overføringsfeil.
  - 1. Øk spenningsforholdet når det oppstår uskarpe trykk i bildet ved kantene av papiret (et område på omtrent 10 mm).
  - 2. Reduser spenningsforholdet når det oppstår hvite streker eller dobbelttrykk i rasterområdet.
- Juster klemmetrykk for fiksering: Hvis fargepulveret fjernes, øker du verdien for å øke trykket i fikseringsmodulen.

🤌 Merk:

- Bruk funksjonen når ikke hjelper å justere fikseringstemperaturen.
- Retningslinjer for å forbedre avskalling av fargepulver på konvolutter fra to til fire. Hvis justeringsverden er for stor, kan det hende at papiret blir skjevt.
- Glanset-modus: Brukes til å redusere hastigheten og lage et glanset dokument.
- Juster luftvolum for matervifte: Øk luftvolumet for materviften når kort papir (A4 og postkort), tykt papir eller krøllet papir setter seg fast lett.
- Merk: Juster trinn for trinn. Hvis luftvolumet er for stort, kan det føre til andre problemer.

## Bildekvalitet

Når du kopierer eller skriver ut et dokument, bruker maskinen innstillingene for bildekvalitet som er definert i Attributter for papirmagasiner på kontrollpanelet. Papirtypen som er angitt i Attributter for papirmagasiner, og metoden for behandling av bildekvalitet som er angitt for den papirtypen, styrer mengden blekk som overføres, hastigheten og temperaturen i fikseringsmodulen.

 $^{\prime\prime}$  Merk: Innstillingen for bildekvalitet for disse papirtypene endrer tykkelsene som vises for hver papirtype.

#### ANGI INNSTILLINGER FOR BILDEKVALITET

For å optimalisere bildekvaliteten kan du velge verdier for papirtykkelse for en utskrifts- eller kopieringsjobb.

Slik angir du innstillinger for bildekvalitet:

1. Logg på som administrator på kontrollpanelet på maskinen, og åpne deretter vinduet Innstillinger for papirmagasiner.

Du finner mer informasjon i *System Administrator Guide* (Administratorhåndbok) på www.xerox.com/ office/PLC92XXdocs.

- 2. Bruk piltastene til å navigere på menyen, og trykk deretter på **Vanlige innstillinger > Bildekvalitet**.
- 3. Velg papirtypen du vil endre.

Innstillingene for Bildekvalitet for papirtypen du valgte, vises. Innstillingene representerer verdiene for papirtykkelse.

4. Velg en annen innstilling, og trykk deretter på **OK**.

Merk: For alle tilpassede papirtyper er følgende alternativer tilgjengelige: Vanlig A, Vanlig B, Vanlig C og Vanlig D.

## Ilegging av materiale

## LEGGE PAPIR I MAGASIN 1 OG 2

Slik legger du i papir:

 $^{\prime\prime}$  Merk: Ikke åpne alle magasinene på én gang. Skriveren kan velte fremover og forårsake skade.

Merk: Ikke fyll papir over maksimumsstreken. Det kan føre til papirstopp.

- 1. Trekk ut magasinet til det stopper.
- 2. Luft kantene på papiret før du legger det i magasinet, slik at ingen ark henger sammen. Da blir det mindre fare for papirstopp.
- 3. Flytt eventuelt papirstøttene lenger ut for å legge i papir. Hvis du vil flytte papirstøttene ut, klemmer du støttelåsene, og deretter skyver du ut papirstøttene.



4. Legg papiret helt inn mot venstre kant av magasinet.


5. Juster støttene slik at de berører kantene på bunken.



- 6. Skyv magasinet helt inn i skriveren.
- 7. Hvis du endret papirtypen, velger du et alternativ på berøringsskjermen på kontrollpanelet:
  - Trykk på **Papirformat** for å velge papirformat. Trykk på enten **Automatisk registrering** eller **Manuell formatangivelse**.
  - Trykk på **Papirtype** for å velge papirtype.
  - Trykk på **Papirfarge** for å velge papirfarge.
  - Trykk på **Juster papirbøy** for å justere papirbøy.
- 8. Trykk på **OK** når du har justert magasininnstillingene.

## LEGGE PAPIR I MAGASIN 3 OG 4

Slik legger du i papir:

- $\nearrow$  Merk: Ikke åpne alle magasinene på én gang. Skriveren kan velte fremover og forårsake skade.
- <sup>P</sup> Merk: Ikke fyll papir over maksimumsstreken. Det kan føre til papirstopp.
- 1. Trekk ut magasinet til det stopper.
- 2. Luft kantene på papiret før du legger det i magasinet, slik at ingen ark henger sammen. Da blir det mindre fare for papirstopp.
- 3. Hvis du vil flytte papirstøtten ut, klemmer du støttelåsen, og deretter skyver du ut papirstøtten.



4. Legg papiret mot venstre kant av magasinet, og juster deretter støtten til den berører kantene på papiret.

- 5. Skyv magasinet helt inn i skriveren.
- 6. Hvis du endret papirtypen, velger du et alternativ på berøringsskjermen på kontrollpanelet:
  - Trykk på **Papirformat** for å velge papirformat. Trykk på enten **Automatisk registrering** eller **Manuell formatangivelse**.
  - Trykk på **Papirtype** for å velge papirtype.
  - Trykk på **Papirfarge** for å velge papirfarge.
  - Trykk på Juster papirbøy for å justere papirbøy.
- 7. Trykk på **OK** når du har justert magasininnstillingene.

## ILEGGING AV PAPIR I MAGASIN 5 (SPESIALMAGASIN)

Spesialmagasinet tar en rekke ulike materialtyper og tilpassede formater. Det er først og fremst beregnet på små jobber med spesialmateriale. Spesialmagasinet er plassert på venstre side av skriveren. Det følger også med en magasinforlenger til større papirformater. Etter ilegging av papir i spesialmagasinet må du passe på at innstillingene for magasinet på berøringsskjermen passer til papirformatet og -typen.

#### Magasinkapasitet

- Magasin 5 kan ta opptil 250 ark på 75 g/m<sup>2</sup>.
- Magasin 5 kan bruke papir fra 52 til 400 g/m<sup>2</sup>.
- Magasin 5 kan bruke følgende papirformater:
  - tilpassede papirformater fra 102 x 152 mm (4 x 6 tommer) til 330 x 488 mm (13 x 19 tommer) / 100 x 148 mm (3,9 x 5,8 tommer) til 330,2 x 448 mm, (13 x 18 tommer).
  - A5 (148 x 210 mm / 5,8 x 8,3 tommer) til SRA3 (320 x 450 mm / 12,6 x 17,7 tommer).
  - XLS-arkformater opptil 330 x 1 300 mm (13 x 51 tommer).

Slik legger du papir i magasin 5 (spesialmagasinet):

Merk: Ikke fyll papir over maksimumsstreken.

- 1. Åpne magasin 5, og trekk ut magasinforlengeren for større papirformater. Hvis det allerede er papir i magasinet, fjerner du alt papir av ulikt format og ulik type.
- 2. Flytt papirstøttene til kanten av magasinet.
- 3. Legg i papiret med langsiden eller kortsiden først og forsiden opp. Store papirformater kan bare mates med kortsiden først. Legg i hullet papir med hullene mot høyre. Legg i etiketter og transparenter med forsiden opp og den øverste kanten mot forsiden av magasinet.



4. Juster støttene slik at de berører kantene på bunken.



- 5. Du kan eventuelt velge et alternativ på berøringsskjermen på kontrollpanelet:
  - Trykk på **Papirformat** for å velge papirformat. Trykk på enten **Automatisk registrering** eller **Manuell formatangivelse**.
  - Trykk på **Papirtype** for å velge papirtype.
  - Trykk på **Papirfarge** for å velge papirfarge.
  - Trykk på **Juster papirbøy** for å justere papirbøy.
- 6. Trykk på **OK** når du har justert magasininnstillingene.

## ILEGGING AV KONVOLUTTER I MAGASIN 5 (SPESIALMAGASIN)

Du kan legge Monarch- og Størrelse 10-konvolutter med en papirtykkelse på 64 g/m² til 150 g/m² i magasin 5.

Slik legger du konvolutter i magasin 5 (spesialmagasinet):

- 1. Legg konvolutter i magasin 5 (spesialmagasinet) med langsiden først og klaffene åpne og ved bakkanten.
- 2. Juster støttene slik at de berører kantene på bunken.
- 3. Velg konvoluttstørrelsen på kontrollpanelet på skriveren, og trykk deretter på **Bekreft**.

Hvis konvoluttstørrelsen ikke vises, trykker du på **Endre innstillinger**. Velg **Konvolutt** og **Tilpasset format** for Materialtype.

Når du skal angi konvoluttstørrelsen, trykker du på pluss (+) eller minus (-). Trykk på Lagre.

Merk: Ikke fyll på flere enn 30 til 50 konvolutter i spesialmagasinet, slik at du unngår papirstopp.

Merk: Bruk aldri konvolutter med vinduer eller metallhekter. De kan skade skriveren. Skade som er forårsaket av bruk av konvolutter som ikke støttes, dekkes ikke av Xerox-garantien, serviceavtalen eller Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti). Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti) er tilgjengelig i USA og Canada. Dekningen kan variere utenfor disse områdene. Ta kontakt med din lokale forhandler for å få mer informasjon.

- Vellykket utskrift på konvolutter er avhengig av kvaliteten på og utformingen av konvoluttene. Prøv konvolutter fra en annen produsent hvis utskriften ikke blir som forventet.
- Hold temperatur og relativ luftfuktighet konstant.
- Oppbevar ubrukte konvolutter i originalemballasjen for å unngå ekstra fuktighet eller tørrhet som kan påvirke utskriftskvaliteten og forårsake krøll. For mye fuktighet kan føre til at konvoluttene forsegles før eller under utskrift.
- Ikke bruk fôrede konvolutter.
- Noe krøll eller preging kan oppstå ved utskrift på konvolutter.

## LEGGE PAPIR I STORMAGASINET

Det valgfrie stormagasinet er først og fremst beregnet på større volumer. Det kan ta papir i A4- og Letterformat som mates med langsiden først. Stormagasinet kan ta papir med en tykkelse på mellom 64 g/m<sup>2</sup> (standardpapir) og 220 g/m<sup>2</sup> (omslag), og det kan ta maksimalt 2 000 ark på 75 g/m<sup>2</sup>.



Merk: Papiret kan bare legges i med langsiden først.



- 1. Trekk ut magasinet sakte til det stopper.
- 2. Luft arkene før du legger dem i magasinet.
- 3. Legg bunken med papir eller annet materiale inntil høyre side av magasinet.
- 4. Flytt papirstøtten slik at den berører kantene av papiret.

- 5. Når papir er lagt i stormagasinet, kan det være at en melding vises der du blir bedt om å endre eller bekrefte papirets type og format. Endre eller bekreft papirets type og format for å aktivere magasinet.
- 6. Hvis du endret papirtypen, velger du et alternativ på berøringsskjermen på kontrollpanelet:
  - Trykk på **Papirformat** for å velge papirformat. Trykk på enten **Automatisk registrering** eller **Manuell formatangivelse**.
  - Trykk på **Papirtype** for å velge papirtype.
  - Trykk på **Papirfarge** for å velge papirfarge.
  - Trykk på Juster papirbøy for å justere papirbøy.
- 7. Trykk på **OK** når du har justert magasininnstillingene.

## LEGGE PAPIR I DET OVERDIMENSJONERTE STORMAGASINET

Det valgfrie overdimensjonerte stormagasinet er et alternativ til stormagasinet. Det overdimensjonerte stormagasinet kan ta overdimensjonert papir opptil 330 x 488 mm (13 x 19 tommer), standardpapir på 52 g/ m<sup>2</sup> til omslag på 400 g/m<sup>2</sup>. Hver skuff kan ta 2 000 ark med papir i standard tykkelse. Det overdimensjonerte stormagasinet kan ha én eller to skuffer.



Merk: Ikke fyll papir over maksimumsstreken.

Merk: Knappene for papirtykkelse fungerer sammen med viftene i magasinene. Viftene er med på å kontrollere miljøforhold i papirmagasinene og sikrer optimal matekapasitet.

- 1. Trekk ut magasinet sakte til det stopper.
- 2. Åpne magasinet, og legg bunken med papir eller annet materiale inntil forsiden og høyre side av magasinet. Sett begge knappene for papirtykkelse i aktuelle stillinger.



3. Hvis papirtykkelsen er mellom 52 g/m<sup>2</sup> og 256 g/m<sup>2</sup>, plasserer du luftjusteringsspakene mot forsiden av magasinet. Hvis papirtykkelsen er mellom 257 g/m<sup>2</sup> og 400 g/m<sup>2</sup>, plasserer du luftjusteringsspakene mot baksiden av magasinet.

Merk: Når det gjelder papir som er tykkere enn 256 g/m², skyver du begge knappene for papirtykkelse til stillingen for tykt papir (257–400 g/m²). Hvis du ikke gjør det, kan det oppstå papirstopp.

- 4. Skyv magasinet forsiktig helt inn. Når magasinet som er fylt, lukkes, justeres magasinets stilling automatisk forover eller bakover basert på papirformatet. Det vises en melding på kontrollpanelet der du blir bedt om å bekrefte papirtypen og -formatet.
- 5. Hvis du endret papirtypen, velger du et alternativ på berøringsskjermen på kontrollpanelet:
  - Trykk på **Papirformat** for å velge papirformat. Trykk på enten **Automatisk registrering** eller **Manuell formatangivelse**.
  - Trykk på **Papirtype** for å velge papirtype.
  - Trykk på **Papirfarge** for å velge papirfarge.
  - Trykk på Juster papirbøy for å justere papirbøy.
- 6. Trykk på **OK** når du har justert magasininnstillingene.

## Legge postkort i magasin 6 og 7

Merk: Monter postkortstøtten før du skriver ut postkort.

1. Åpne ett av konvoluttmagasinene sakte til det stopper, og ta ut papiret.



2. Juster støttene slik at de står i ytterste stilling.



3. Fjern postkortstøtten ved å løsne skruen på venstre side av magasinet (1) og ta ut støtten (2).



4. Monter postkortstøtten:



- a. Sett støtten på styrestiftene på den øvre rammen og i sporene i bunnen av magasinet.
- b. Fest fingerskruen slik at den låser postkortstøtten på plass.
- 5. Legg i postkortmaterialet med kortsiden først og mot høyre side av magasinet.



6. Juster papirstøttene slik at de passer til papirformatet.



7. Lukk magasinet, og bekreft de nye innstillingene på utskriftsserveren.

- 8. Kjør jobben.
- 9. Når du har fullført jobben, fjerner du postkortmaterialet og postkortstøtten fra magasinet.
- 10. Lagre postkortstøtten ved å sette den inn i oppbevaringsområdet på venstre side av magasinet (1) og feste skruen (2).



## Hendler for justering av skjevhet for magasin 6 og 7

Alle magasiner inneholder hendler for skjevhetsjustering. Disse hendlene brukes til å forbedre mating av papiret og til å redusere problemer med skjevmating.



- 1. Bakre hendel for justering av skjevhet
- 2. Høyre hendel for justering av skjevhet
  - Merk: Disse hendlene skal stå i standardstillingen. Du må bare endre stillingen til disse hendlene når du har skjevhetsproblemer med bestemte utskriftsjobber og/eller materialtyper. Hvis du endrer stillingen til hendlene, kan dette forårsake flere skjevhetsproblemer med bestemte materialtyper, blant annet bestrøket papir, etiketter, transparenter og film.

Bruk følgende fremgangsmåte til å stille inn hendlene for skjevhetsjustering:

1. Trekk magasinet langsomt ut til det stopper.



Magasinegenskapene eller -innstillingene vises automatisk på kontrollpanelet.

- 2. Bekreft at riktig papirinformasjon brukes for magasinet, i vinduet for magasinegenskaper, inkludert format, type, tykkelse og alternativer for papirbøy og justering. Velg **OK**, og lukk vinduet for magasinegenskaper.
- 3. Skyv bakre hendel for skjevhetsjustering mot høyre på magasinet.



- 4. Skyv magasinet forsiktig inn til det stopper.
- 5. Kjør utskriftsjobben:
  - Hvis papiret mates korrekt uten skjevhet og utskriften er tilfredsstillende, er oppgaven fullført.
  - Hvis papiret er skjevt og utskriften ikke er tilfredsstillende, fortsetter du til neste trinn.
- 6. Trekk magasinet langsomt ut til det stopper.
- 7. Bekreft magasin- og papirinnstillingene på kontrollpanelet.
- 8. Sett bakre hendel for justering av papirmating tilbake i standardposisjon ved å skyve den mot venstre.



9. Skyv høyre hendel for skjevhetsjustering mot fronten av magasinet.



- 10. Skyv magasinet forsiktig inn til det stopper.
- 11. Kjør utskriftsjobben:
  - Hvis papiret mates korrekt uten skjevhet og utskriften er tilfredsstillende, er oppgaven fullført.
  - Hvis papiret er skjevt og utskriften ikke er tilfredsstillende, fortsetter du til neste trinn.
- 12. Trekk magasinet langsomt ut til det stopper.
- 13. Skyv høyre hendel for skjevhetsjustering tilbake mot bakenden av magasinet.



14. Skyv magasinet forsiktig inn til det stopper.

# Skrive ut

Dette kapitlet inneholder:

Oversikt	84
Velge utskriftsalternativer	85
Utskrift fra minnepinne	89
Sikret utskrift	90
Utskriftsfunksjoner	91

Dette kapitlet inneholder informasjon om hvordan du skriver ut fra ulike operativsystemer, og en kort beskrivelse av sentrale utskriftsfunksjoner som støttes av skriveren.

# Oversikt

1. Velg aktuelt materiale. Kontroller at materialet du vil bruke, er lagt i magasinet.

Hvis det ikke er lagt i materiale, legger du det i magasinet, og deretter velger du et alternativ på berøringsskjermen på kontrollpanelet.

- 2. Trykk på Innstillinger > Maskin > Innstillinger for papirmagasiner for å vise de gjeldende papirinnstillingene.
  - a. Hvis du vil angi papirattributtene, trykker du på aktuelt **Papirmagasin** i listen.
  - b. Velg innstillinger for papirtype, -format og -farge.
  - c. Trykk på **OK**.
- 3. Klikk på Fil og deretter på Skriv ut i programmet.
- 4. Velg skriveren fra listen.
- 5. Velg **Egenskaper** (Windows 10 og Windows 11) eller **Xerox-funksjoner** (Macintosh) for å få tilgang til skriverdriverinnstillingene. Navnet på knappen varierer etter programmet.
- 6. Endre innstillingene i skriverdriveren etter behov, og klikk på **OK**.
- 7. Klikk på **Skriv ut** for å sende jobben til skriveren.

## Velge utskriftsalternativer

### HJELP FOR SKRIVERDRIVEREN

Hjelp for Xerox<sup>®</sup>-skriverdriveren er tilgjengelig i vinduet Utskriftsinnstillinger. Hvis du vil ha detaljerte funksjonsbeskrivelser og informasjon om hvordan du bruker skriverdriverne, klikker du på **Hjelp**-knappen (**?**), som du finner nederst til venstre i vinduet Utskriftsinnstillinger.

	-	kei
0	*	-
2	•	-
2		
	*	

Informasjon om Utskriftsinnstillingervises i vinduet Hjelp. I dette vinduet kan du velge et emne eller bruke søkefeltet. I søkefeltet skriver du inn emnet eller funksjonen du ønsker.

#### LAGRING AV ET SETT MED OFTE BRUKTE UTSKRIFTSALTERNATIVER I WINDOWS

Du kan definere og lagre et sett med utskriftsalternativer, slik at du raskt kan bruke dem i fremtidige utskriftsjobber.

Slik lagrer du et sett med utskriftsalternativer:

- 1. Ha dokumentet åpent i programmet, og klikk på Fil og deretter på Skriv ut.
- 2. Velg skriveren, og klikk på Egenskaper.
- 3. Klikk på Utskriftsinnstillinger i vinduet Egenskaper.
- 4. Klikk på Forhåndsinnstillinger og deretter på Lagre som.
- Skriv inn et navn på settet med utskriftsalternativer, og klikk på Lagre.
  Settet med alternativer lages, og navnet du angav, vises i listen.
- 6. Når du vil skrive ut med disse alternativene, velger du bare navnet fra listen.

### LAGRING AV ET SETT MED OFTE BRUKTE UTSKRIFTSALTERNATIVER FOR MACINTOSH

Du kan definere og lagre et sett med alternativer, slik at du raskt kan bruke dem i fremtidige utskriftsjobber.

Slik lagrer du et sett med utskriftsalternativer:

- 1. Ha dokumentet åpent i programmet, og klikk på Fil og deretter på Skriv ut.
- 2. Velg skriveren fra skriverlisten.
- 3. Velg utskriftsalternativene du ønsker, på Skriv ut-menyen.
- 4. Klikk på menyen Forhåndsinnstillinger og deretter på Lagre som.
- 5. Skriv inn et navn på utskriftsalternativene, og klikk på OK.

Alternativene lagres og legges til i listen Forhåndsinnstillinger.

6. Når du vil skrive ut med disse alternativene, velger du bare navnet fra listen.

#### AS/400

Xerox tilbyr WSCO-filer (Work Station Customization Object) for å støtte IBM i V6R1 og senere. Et objekt for tilpasning av arbeidsstasjoner er en oppslagstabell som HPT-funksjonen (host print transform) bruker til å oversette AS/400-kommandoer til den tilsvarende PCL-koden som er spesifikk for en bestemt skriver. En WSCO-fil kan endre mange utskriftsfunksjoner, inkludert papirmagasin, 1-sidig/2-sidig utskrift, tegn per tomme, linjer per tomme, orientering, skrifter og marger.

XTOOLS-biblioteket inneholder en WSCO-kildefil for alle Xerox<sup>®</sup>-skrivere og -maskiner som støttes. Du finner biblioteket og installasjonsinstruksjoner på www.support.xerox.com.

Hvis du vil installere XTOOLS-biblioteket, velger du de nedlastbare filene for operativsystemet IBM AS/400 og pakker ut den nedlastede filen XTOOLSXXXX.zip, og deretter følger du instruksjonene for å installere biblioteket. Last ned og installer biblioteket bare én gang.

- HPT-funksjonen fungerer bare på AFPDS- og SCS-filer. Hvis du vil bruke WSCO-filen til utskrift, konverterer du IPDS-formaterte skriverfiler til AFPDS-filer.
- Du trenger administratorlegitimasjon med IOSYSCFG-tillatelser for å kunne opprette en maskinbeskrivelse eller en ekstern kø.
- Du finner mer informasjon om AS/400 i *IBM AS/400 Printing V (rød bok)*, som er tilgjengelig på nettstedet til IBM.

#### ALTERNATIVER FOR MOBILUTSKRIFT

Skriveren støtter utskrift fra iOS- og Android-mobilenheter.

#### Skrive ut med Wi-Fi Direct

Du kan bruke Wi-Fi Direct til å kople en trådløs mobilenhet, for eksempel et nettbrett, en datamaskin eller en smarttelefon, til skriveren.

Se dokumentasjonen for mobilenheten hvis du vil ha mer informasjon om Wi-Fi Direct.

Merk: Utskriftsprosedyren varierer etter hvilken mobilenhet du bruker.

## Skrive ut med AirPrint

Med AirPrint<sup>®</sup> kan du skrive ut direkte fra iPhone, iPad, iPad touch eller Mac. Se Konfigurere AirPrint hvis du vil aktivere AirPrint<sup>®</sup> for skriveren. Før du bruker AirPrint<sup>®</sup>, kontrollerer du at mobilenheten er koplet til samme trådløse nettverk som skriveren.

Slik skriver du ut med AirPrint®:

- 1. Åpne e-posten, bildet, nettsiden eller dokumentet som du vil skrive ut.
- 2. Trykk på Handling-ikonet.
- 3. Trykk på Skriv ut.
- 4. Velg skriveren og velg deretter skriveralternativene.
- 5. Trykk på Skriv ut.

#### Skrive ut fra en MOPRIA-aktivert mobilenhet

MOPRIA<sup>™</sup> er en programvarefunksjon som gjør at brukere kan skrive ut fra mobilenheter uten at de trenger en skriverdriver. Du kan bruke MOPRIA<sup>™</sup> til å skrive ut fra mobilenheten til MOPRIA<sup>™</sup>-aktiverte skrivere.

- MOPRIA<sup>™</sup> og alle tilhørende protokoller er aktivert som standard.
- Kontroller at den nyeste versjonen av MOPRIA<sup>™</sup> Print Service er installert på mobilenheten. Du kan laste den ned gratis fra Google Play-butikken.
- Trådløse enheter må være i samme trådløse nettverk som skriveren.
- Navnet på og plasseringen til skriveren vises i en liste over MOPRIA<sup>™</sup>-aktiverte skrivere på tilkoplede enheter.

Hvis du vil skrive ut ved hjelp av MOPRIA<sup>™</sup>, følger du instruksjonene som fulgte med mobilenheten.

## Skrive ut fra en mobilenhet

Nærfeltskommunikasjon (NFC) er en teknologi som gjør at enheter kan kommunisere når de er mindre enn 10 cm fra hverandre.

Du kan bruke NFC til å få nettverksgrensesnittet til å etablere en TCP/IP-tilkopling mellom mobilenheten og skriveren.

Sørg for at NFC-funksjonen er aktivert på skriveren. Se *System administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/support for informasjon om hvordan du aktiverer NFC. Hvis du vil skrive ut fra en mobilenhet gjennom NFC, laster du ned Xerox Print Utility til mobilenheten fra Google Play-butikken.



- For øyeblikket støtter skrivere i Xerox® PrimeLink® C9200-serien bare NFC med Android-baserte mobilenheter.
- Hvis du vil skrive ut trådløst etter at du har aktivert NFC, installerer du Xerox Print Utility på Androidenheten. Programmet er tilgjengelig i Google Play-butikken.

• For at NFC skal fungere riktig, må du først aktivere NFC på skriveren, og deretter aktiverer du programmet på mobilenheten.

# Utskrift fra minnepinne

Du kan skrive ut en fil som er lagret på en USB-minnepinne. Du finner USB-porten foran på skriveren.

- Hvis maskinen er i strømsparingsmodus, trykker du på **Strøm/Aktiver**-tasten før du skriver ut.
- Kun USB-minnepinner formatert med vanlig FAT32-filsystem støttes.
- 1. Sett USB-minnepinnen inn i USB-porten på skriveren.
- 2. Trykk på Skriv ut fra USB i vinduet USB-stasjon registrert.
  - Merk: Hvis denne funksjonen ikke vises, aktiverer du funksjonen eller kontakter systemadministratoren. Du finner mer informasjon i System administrator Guide (Administratorhåndbok) på www.xerox.com/ support.
- 3. Legg til filer ved å bruke vinduet for å bla gjennom USB.
  - Hvis du vil skrive ut en gruppe utskriftsklare filer, trykker du på **Velg alle**-ikonet for USB-stasjonen eller mappen. Kontroller at filene er valgt.
  - Hvis du vil skrive ut en bestemt fil, blar du til filen og trykker på filnavnet eller ikonet.
- 4. Trykk på OK.
- 5. Kontroller at de nødvendige filene vises.
  - Hvis du vil velge flere filer, trykker du på Legg til dokumenter og deretter på OK.
  - Hvis du vil fjerne et filnavn fra listen, trykker du på filnavnet og deretter på Fjern.
- 6. Trykk på **Funksjoner** hvis du vil endre utskriftsinnstillingene.
- 7. Trykk på Start.
- 8. Ta ut USB-minnepinnen når du er ferdig.

# Sikret utskrift

Bruk Sikret utskrift til å skrive ut sensitiv eller konfidensiell informasjon. Når du har sendt jobben, holdes den tilbake på skriveren til du skriver inn passordet på skriverens kontrollpanel.

Se Skrive ut en sikret utskriftsjobb hvis du vil skrive ut en sikret utskriftsjobb.

## SKRIVE UT EN SIKRET UTSKRIFTSJOBB

- 1. Gå til utskriftsinnstillingene i programmet. I de fleste programmer trykker du på **CTRL+P** i Windows eller **CMD+P** på Macintosh.
- 2. Velg skriveren, og åpne deretter skriverdriveren.
  - I Windows klikker du på **Skriveregenskaper**. Navnet på knappen kan variere avhengig av hvilket program du bruker.
  - På Macintosh klikker du på Forhåndsvisning i utskriftsvinduet og velger Xerox-funksjoner.
- 3. Velg Sikret utskrift for Jobbtype.
- 4. Skriv inn passordet, bekreft passordet, og klikk deretter på **OK**.
- 5. Velg eventuelle andre utskriftsalternativer.
  - I Windows klikker du på **OK** og deretter på **Skriv ut**.
  - På Macintosh klikker du på **Skriv ut**.

#### FRIGI EN SIKRET UTSKRIFTSJOBB

- 1. Trykk på Hjem på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Sikret utskrift.
- 3. Trykk på mappen.
- 4. Angi passordet, og trykk deretter på **OK**.
- 5. Velg et alternativ:
  - Hvis du vil skrive ut en sikret jobb, trykker du på jobben.
  - Hvis du vil skrive ut alle jobbene i mappen, trykker du på Skriv ut alle.
  - Hvis du vil slette en sikret utskriftsjobb, trykker du på papirkurvikonet og deretter på Slett når du blir bedt om det.
  - Hvis du vil slette alle jobbene i mappen, trykker du på **Slett alle**.
  - Merk: Når en sikret utskriftsjobb er skrevet ut, blir den automatisk slettet.
- 6. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startvinduet.

# Utskriftsfunksjoner

## MATERIALTYPER FOR AUTOMATISK TOSIDIG UTSKRIFT

Skriveren kan automatisk skrive ut et tosidig dokument på papir som støttes. Før du skriver ut et tosidig dokument, må du kontrollere at papirtypen og -tykkelsen støttes. Papirtykkelser fra 52 g/m² til 350 g/m² kan benyttes til automatisk tosidig utskrift.

Følgende papir kan brukes til automatisk tosidig utskrift:

- Vanlig
- Brevark
- Tykt
- Resirkulert
- Standard
- Fortrykt
- Glanset
- Hullet

Følgende papir og materiale kan ikke brukes til tosidig utskrift:

- Bakside (papir som tidligere er skrevet ut eller kopiert på en laserskriver)
- Konvolutter
- Etiketter
- Alt utstanset spesialmateriale, for eksempel visittkort

## UTSKRIFT AV ET TOSIDIG DOKUMENT

Alternativene for automatisk tosidig utskrift er spesifisert i skriverdriveren. Innstillinger i programmet for stående eller liggende orientering benyttes.

Du kan spesifisere sideoppsettet for tosidig utskrift, som bestemmer hvordan de utskrevne sidene blir snudd. Disse innstillingene overstyrer programmets innstillinger for sideorientering.

#### For Stående:

2-sidig utskrift eller 2-sidig, bla fra kortsiden





For Liggende:

2-sidig utskrift eller 2-sidig, bla fra kortsiden



#### VALG AV PAPIRET SOM SKAL BENYTTES

Når du sender utskriftsjobben til skriveren, kan du velge mellom følgende alternativer for å velge papir:

- La skriveren velge automatisk hvilket papir den skal bruke, basert på valgt dokumentformat, papirtype og papirfarge.
- Angi et bestemt magasin hvor ønsket papir er lagt i.
- Angi et bestemt papir fra papirkatalogen (hvis tilgjengelig).

## UTSKRIFT AV FLERE SIDER PÅ ETT ARK (ANTALL SIDER OPP)

Når du skriver ut et dokument med flere sider, kan du skrive ut en side eller flere sider på ett ark. Du kan skrive ut en, to, fire, seks, ni eller seksten sider per ark.

#### FARGEKORRIGERING

Alternativet for fargekorrigering gir etterligning av ulike fargemaskiner. Når det gjelder generell bildebehandling, anbefales det å bruke Automatisk. Ulike modeller for fargereferanse støttes, og disse kan variere avhengig av operativsystemet og skriverdrivertypen.

#### HEFTER

Med tosidig utskrift kan du skrive ut et dokument i form av et lite hefte. Lag hefter for alle papirstørrelser som støtter tosidig utskrift. Driveren reduserer automatisk hver side og skriver ut fire bilder per ark (to på hver side). Sidene skrives ut i riktig rekkefølge slik at du kan brette og stifte sidene for å lage et hefte.

 $^{\diamond}$  Merk: Du kan opprette et hefte ved å bruke papirformatene A4, Letter, A3 eller Tabloid.

Med enkelte skriverdrivere kan du angi innbindingsmarg og kryping.

- **Innbindingsmarg**: Angir den vannrette avstanden mellom sidebildene i punkt. Ett punkt er 0,35 mm (1/72 tommer).
- **Kryping**: Angir hvor mye bildene skal forskyves utover, i tideler av et punkt. Denne funksjonen kompenserer for tykkelsen på det brettede arket, som ellers ville ført til at sidebildene ville blitt forskjøvet litt utover under bretting. Du kan velge en verdi mellom 0 og 1 punkt.



Hvis skriveren har etterbehandler med heftemodul, kan du bruke funksjonene på denne enheten til mer avansert hefteproduksjon.

## OMSLAG

En omslagsside er den første eller siste siden i et dokument. Du kan velge en annen papirkilde for omslaget enn for resten av dokumentet. Du kan for eksempel bruke bedriftens brevark som første side av et dokument eller bruke tykt papir som første og siste side i en rapport.

- Bruk det egnede papirmagasinet som kilde for utskrift av omslag.
- Kontroller at omslaget har samme format som papiret i resten av dokumentet. Hvis du angir et annet format i skriverdriveren enn i magasinet du velger som kilde for omslaget, skrives omslaget ut på samme papir som resten av dokumentet.

Du har følgende valg for omslag:

- **Ingen omslag**: Skriver ut den første og siste siden av dokumentet fra samme magasin som resten av dokumentet.
- Bare foran: Skriver ut den første siden på papir fra det angitte magasinet.
- Bare bak: Skriver ut den siste siden på papir fra det angitte magasinet.
- Foran og bak: Samme: Forsiden og baksiden av omslaget skrives ut på blanke ark eller fortrykt papir fra samme magasin.
- **Foran og bak: Forskjellig**: Sidene for omslaget foran og bak skrives ut på materiale fra forskjellige magasiner. Forsiden kan være fortrykt, mens baksiden av omslaget må skrives ut på blanke eller fortrykte ark. Hvis du må skrive ut på baksiden, må du bruke en unntaksside.

#### INNLEGG

Et innlegg er et skilleark som kan legges inn etter utskriften, mellom hvert enkelt eksemplar av utskriften eller mellom enkeltsider i utskriften. Velg magasinet som inneholder innleggspapiret du vil bruke.

Velg et alternativ:

- Alternativer for innlegg: Hvis du vil sette inn et skilleark etter en jobb, velger du Etter side(r). Hvis du vil sette inn et skilleark før en jobb, velger du Før side(r).
- Antall innlegg: Spesifiserer antallet sider som skal settes inn på hvert sted.

- **Side(r)**: Dette alternativet brukes til å angi plasseringen, enten en side eller et sideomfang, for innleggene. Enkeltsider eller sideomfang atskilles med komma. Et sideomfang angis med bindestrek. Hvis du for eksempel vil ha innlegg etter side 1, 6, 9, 10 og 11, skriver du inn følgende: 1, 6, 9–11.
- **Papir**: Dette alternativet viser standard jobbinnstillinger for format, farge og type for papiret som skal brukes til innleggene.
- Jobbinnstillinger. Dette alternativet viser papirattributtene for hoveddelen av dokumentet.

## UNNTAKSSIDER

Du kan angi innstillingene for sider i utskriften som skiller seg fra innstillingene som benyttes på hoveddelen av utskriften.

Det kan for eksempel være at jobben består av 30 sider på vanlig papirformat og to sider som må skrives ut på et annet papirformat. I vinduet Legg til unntak angir du kjennetegnene for de to unntakssidene og velger hvilket papirformat som skal brukes.

- **Side(r)**: Angi plasseringen for innleggene. Du kan angi en side eller et sideomfang som plassering. Enkeltsider eller sideomfang atskilles med komma. Sideomfang angis med bindestrek. Hvis du for eksempel vil ha innlegg etter side 1, 6, 9, 10 og 11, skriver du inn følgende: 1, 6, 9–11.
- **Papir**: I feltet Papir vises standard jobbinnstillinger for format, farge og type for papiret som skal brukes på unntakssidene.
- Tosidig utskrift: Velg ønsket alternativ for tosidig utskrift.
- Jobbinnstillinger. Viser attributtene for papiret som skal brukes til hoveddelen av dokumentet.

#### SKALERING

Ved å velge en skaleringsverdi på mellom 1 % og 999 % kan du forminske eller forstørre sidebildene når de skrives ut. Standardverdien er 100 prosent.



#### VANNMERKER

Et vannmerke er ekstra tekst som kan skrives ut over en eller flere sider. Ord som for eksempel *Kladd* og *Konfidensielt*, som du kan stemple på en side før distribusjon, kan settes inn som et vannmerke.

Du kan gjøre dette:

- Opprette et vannmerke.
- Redigere tekst, farge, tetthet, plassering og vinkel for et eksisterende vannmerke.

- Plassere et vannmerke på første side eller hver side i et dokument.
- Skrive ut et vannmerke i forgrunnen eller bakgrunnen eller blande det med utskriftsjobben.
- Bruke et bilde som vannmerke.
- Bruke et tidsstempel som vannmerke.

Merk: Ikke alle programmer støtter utskrift av vannmerker.

#### **OPPRETTING OG LAGRING AV TILPASSEDE FORMATER**

Du kan skrive ut papir i tilpasset format fra magasin 1, 2, 3, 4 og 5 (spesialmagasinet). Innstillinger for tilpassede papirformater lagres i skriverdriveren og er tilgjengelige uansett hvilket program du bruker.

#### VARSLING OM FULLFØRT JOBB

Du kan velge å få en melding når utskriftsjobben er fullført. Da kommer det opp en melding i nedre høyre hjørne på skjermen med navn på jobben og navnet på skriveren som ble brukt.



Merk: Denne funksjonen er bare tilgjengelig når skriveren er koplet til en datamaskin i et nettverk. Den støttes ikke i alle operativsystemer.

#### SIKREDE UTSKRIFTSJOBBER

Med jobbtypen Sikret utskrift kan du skrive ut en jobb etter at du har valgt brukerkode og skrevet inn passordet på skriverens kontrollpanel.

#### PRØVESETT

Med jobbtypen Prøvesett kan du sende en jobb med flere eksemplarer til utskrift og skrive ut bare ett prøvetrykk mens de resterende eksemplarene holdes igjen på skriveren. Når du har sett gjennom prøvetrykket, kan du frigi eller slette resten av eksemplarene.

## UTSATT UTSKRIFT

En utskriftsjobb kan utsettes i opptil 24 timer fra den opprinnelig ble sendt til utskrift. Angi når du vil at jobben skal skrives ut. Bruk enten 12- eller 24-timersformat.

#### LAGRING AV UTSKRIFTSJOBBER PÅ SKRIVER

Jobbtypen Lagre fil i mappe lagrer en utskriftsjobb i en mappe på skriveren. Du kan skrive ut jobben fra skriverens kontrollpanel. Jobben slettes ikke automatisk etter utskrift. Du kan slette filen manuelt fra skriverens kontrollpanel.

## FALSING

Hvis skriveren er utstyrt med etterbehandler, kan du skrive ut med falsealternativet. Da falses utskriftene på midten (ett eller to strøk) eller i tre (C-fals eller Z-fals). Falsealternativet velges i skriverdriveren.

Disse falstypene er tilgjengelige:

- En fals (Ett strøk)
- C-fals
- Z-fals
- Z-fals, halvt ark

Alternativet En fals (Ett strøk) er bare tilgjengelig med en etterbehandler med heftemodul. Alternativene C-fals og Z-fals er bare tilgjengelige med modulen for C/Z-falsing.

Merk: Når du vil bruke falsealternativet, må materetningen være kortsiden først. Velg et magasin som inneholder materiale som mates med kortsiden først.

## UTSKRIFT FRA MINNEPINNE

PDF-, JPG- og TIFF-filer kan skrives ut direkte fra en minnepinne ved hjelp av funksjonen **Utskrift fra lagringsmedium – tekst**.



Merk: Alternativet for utskrift fra USB må være aktivert av systemadministrator.

Merk: USB-porten og den valgfrie kortleseren kan ikke brukes samtidig. Hvis ledningen til kortleseren er koplet til, må den fjernes før du bruker USB-porten på skriverens kontrollpanel.

#### UTSKRIFT FRA KORTLESER

JPEG-, TIFF-, DCF 1.0 JPEG- og TIFF-filer kan skrives ut direkte fra et Compact Flash-kort som står i den valgfrie mediekortleseren.

Merk: Kontroller at det ikke står en minnepinne i USB-porten til venstre oppe på skriveren.

# Kopiering

## Dette kapitlet inneholder:

Oversikt over kopiering	98
Vanlig kopiering	99
Grunnleggende innstillinger	
Avanserte innstillinger	

# Oversikt over kopiering



Når du kopierer, skanner maskinen originalene og lagrer bildene midlertidig. Deretter skrives bildene ut basert på alternativene du valgte. Du kan endre innstillinger for enkeltjobber basert på originalene. Du kan lagre innstillinger du bruker for regelmessige jobber, og hente dem frem senere.

Hvis du vil ha mer informasjon om alle funksjonene og tilgjengelige innstillinger i Kopier-appen, kan du se Grunnleggende innstillinger.

Du finner mer informasjon om konfigurering av apper i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/support.

Hvis godkjenning eller kontering er aktivert på maskinen, må du oppgi påloggingsinformasjon for å få tilgang til disse funksjonene. For detaljer om tilpasning for påloggede brukere kan du se Tilpass.

# Vanlig kopiering

Slik kopierer du:

- 1. Legg i originalen.
  - Bruk glassplaten til enkeltkopier og papir som ikke kan legges i originalmateren.
  - Bruk originalmateren til flere ark eller enkeltark.
- 2. Trykk på Kopier.
- 3. Trykk på **Antall** for å angi antall kopier.
- 4. Trykk på **Stopp midlertidig** for å stoppe jobben midlertidig. Hvis du vil avbryte jobben, trykker du på **Avbryt**.
- 5. Du kan endre kopieringsinnstillingene hvis det er nødvendig. Du finner mer informasjon under Grunnleggende innstillinger.
- 6. Trykk på **Start** for å fortsette jobben.

## GLASSPLATE



- 1. Løft opp originalmaterdekselet, og legg originalen med forsiden ned og mot bakre venstre hjørne av glassplaten.
- 2. Legg i originalen i henhold til papirformatet som er angitt på kanten av glassplaten.

🤌 Merk:

- På glassplaten kan du legge papirformater fra 15 x 15 mm til A3/297 x 432 mm.
- Glassplaten registrerer automatisk standardformater.

**Forsiktig:** Når du skal skanne en innbundet original, må du ikke trykke ned dekslet med makt. Det kan føre til skade på dekslet.

## TOSIDIGMATER



1. Legg i originalene med forsiden opp og side 1 øverst. Tosidigmateren skanner begge sidene av tosidige dokumenter samtidig.

Bekreftelsesindikatoren tennes når originalene er lagt riktig i.

2. Juster papirstøttene slik at de ligger inntil originalene.

# 🧷 Merk:

- Originalmateren registrerer automatisk standardformater.
- Følgende papirtykkelser kan legges i den automatiske originalmateren: 38 til 200 g/m<sup>2</sup>.
- Følgende originalformater kan legges i den automatiske originalmateren: 84 x 139,7 mm til 297 x 432 mm
- Følgende papirtykkelser kan legges i den automatiske originalmateren: ca. 250 ark på 80 g/m<sup>2</sup>

# Grunnleggende innstillinger

Bruk appen **Kopi** til å endre følgende grunnleggende innstillinger:

- Antall
- Valg av kopier i farger eller sort-hvitt
- Forminsking eller forstørring av bilde
- Valg av magasin for kopier
- Tosidige originaler eller kopier
- Justering av mørkhet, skarphet og metning
- Sorterte kopier
- Usorterte kopier
- Stifting av kopier

Merk: Du kan justere flere innstillinger samtidig.

## VALG AV KOPIER I FARGER ELLER SORT-HVITT

Hvis originalen inneholder farger, kan du lage kopier i alle farger, i én farge (ensfarget), i to farger eller i sorthvitt.

Slik velger du farge:

- 1. Trykk på Kopier > Leveringsfarge på kontrollpanelet.
- 2. Velg ett av følgende alternativer:
  - **Automatisk registrering**: Registrerer fargene i originalen. Hvis originalen er i farger, lages kopiene i farger. Hvis originalen er i sort-hvitt, lages kopiene i sort-hvitt.
  - Fullfarge: Bruker alle de fire utskriftsfargene (cyan, magenta, gul og sort) til å lage kopier i farger.,
  - Sort-hvitt: Kopierer bare i sort-hvitt. Farger i originalen gjøres om til gråtoner.
  - **To farger**: Med dette alternativet kan du dele opp fargene i originalen i to fargegrupper når du skal kopiere. Kildefargen blir trukket ut fra originalen og erstattet med fargen i målområdet. Resten av fargene erstattes med fargen for ikke-målområde som du velger.
  - Én farge: Med dette alternativet kan du kopiere i en av seks forhåndsinnstilte eller tilpassede farger.
  - Flere alternativer: Med dette alternativet kan du endre forhåndsinnstilte eller tilpassede farger.

## TOSIDIGE ORIGINALER ELLER KOPIER

Bruk materen eller glassplaten til å kopiere en eller begge sider av en tosidig original. Slik kopierer du begge sider av en tosidig original:

- 1. Trykk på Kopier > 2-sidig på kontrollpanelet.
- 2. Velg ett av følgende alternativer:
  - 1 → 1-sidig
  - 1→2-sidig topp mot topp
  - 1→2-sidig topp mot bunn
  - 2→2-sidig topp mot topp
  - $2 \rightarrow 1$ -sidig topp mot topp
  - Flere alternativer
- 3. Trykk på Start.

Merk: Når du bruker glassplaten til tosidig kopiering, vises det en melding når du skal legge den neste originalen på glassplaten.

Maskinen kopierer automatisk begge sider av en tosidig original fra materen.

## VALG AV MAGASIN FOR KOPIER

Skriveren velger automatisk papirmagasinet som skal benyttes til kopiering, ut fra innstillingene som er angitt av systemadministrator. Hvis du vil bruke en annen papirtype til kopiering, for eksempel brevark eller farget papir, eller et annet papirformat, velger du papirmagasinet med ønsket papir.

Slik velger du magasin:

- 1. Trykk på **Kopier** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på ønsket magasin for Papirmagasiner.
- 3. Hvis du velger Automatisk valg, velges et magasin som passer.

#### FORMINSKING ELLER FORSTØRRING AV BILDE

Slik forminsker eller forstørrer du bildet:

- 1. Trykk på Kopier > Forminsk/forstørr på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på ett av alternativene for Forhåndsinnstilt %.

- 3. Slik forminsker eller forstørrer du bildet proporsjonalt med en forhåndsinnstilt verdi slik at det passer et spesielt papirformat:
  - Trykk på Flere alternativer.
  - Trykk på **Proporsjonal %** og deretter på ett av alternativene for **Forhåndsinnstilt %**.
  - Hvis du vil justere verdiene, trykker du på pluss (+) eller minus (-).
  - Klikk på **Automatisk** for å midtstille bildet på siden.
  - Hvis du vil gjøre en mindre justering, aktiverer du Liten reduksjon (forbedrer tilpassing).
- 4. Slik forminsker eller forstørrer du bredde og lengde på bildet med ulike prosenter:
  - Trykk på Uavhengig X og Y %/tilpasset.
  - Trykk på **Oppsettmetode**.
  - Når du skal endre bredden (X-aksen) på bildet, trykker du på pluss (+) eller minus (-) for bredde.
  - Når du skal endre lengden (Y-aksen) på bildet, trykker du på pluss (+) eller minus (-) for lengde.
  - Klikk på **Automatisk** for å midtstille bildet på siden.
- 5. Trykk på Start.

## JUSTERE MØRKHET

Slik gjør du kopier lysere eller mørkere:

- 1. Trykk på Kopier > Lysere/mørkere på kontrollpanelet.
- 2. Velg alternativer for Lysere/mørkere.
- 3. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til hovedvinduet for innstillinger.

## STIFTING AV KOPIER

Hvis skriveren har en etterbehandler, kan kopiene stiftes automatisk.

Slik velger du stifting:

- 1. Trykk på **Kopier > Stift** på kontrollpanelet.
- 2. Velg alternativene du ønsker, for **1 stift, 2 stifter** eller **4 stifter** for den valgte sideorienteringen. Hver orientering representerer plasseringen til stiftene på siden.



# Avanserte innstillinger

Hvis du vil endre de avanserte innstillingene, trykker du på **Flere funksjoner** og endrer innstillingene etter behov.

- Hulling av kopier
- Kopilevering
- Mottaker og bunkeforskyvning
- Levering forside opp/ned
- Angivelse av originaltype
- Angivelse av originalformat
- Angi blandede originalformater
- Fjerning av kanter på en kopi
- Justere skarpheten
- Justere metningen
- Justering av kontrast
- Valg av fargeeffekter
- Justering av fargebalanse
- Justering av fargeforskyvning
- Justering av glansnivå
- Bokkopiering
- Kopiering av tosidig bok
- Flytting av bilde
- Rotering av bilde
- Invertering av bilde
- Hefter
- Omslag
- Plakater
- Gjenta et bilde
- Forhåndsinnstilt bildegjentakelse
- Opprette et speilbilde og et invertert bilde
- Stempler
- Vannmerker
- Prøveutskrift
- Sette inn skilleark

- Sletting utenfor/innenfor
- Kombinering av originalsett

## HULLING AV KOPIER

Hvis skriveren har en aktuell etterbehandler, kan kopiene hulles automatisk.

Merk: Hullealternativer avhenger av papirformat og materetning. Papiret kan tas fra et magasin med papir som mates med kortsiden eller langsiden først. Hvis ønsket alternativ for hulling ikke er tilgjengelig, trykker du på **Papirmagasiner** og velger magasinet som inneholder papir med riktig orientering.

- 1. Trykk på Kopier > Hulling på kontrollpanelet.
- 2. Velg ønsket type hulling og plassering fra listen.

Merk: Innstillingene for hulling varierer i avhengig av skriverkonfigurasjonen.

#### KOPILEVERING

Du kan sortere flersidige kopieringsjobber automatisk. Når du for eksempel lager tre ensidige kopier av en 6siders original, skrives kopiene ut i denne rekkefølgen:

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

Usorterte kopier lages i denne rekkefølgen:

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

Slik velger du sorterte og usorterte kopier:

- 1. Trykk på Kopier > Levering på kontrollpanelet.
- 2. Velg ett av følgende etter behov:
  - Automatisk
  - Sortert
  - Usortert
  - Usortert med skilleark

## MOTTAKER OG BUNKEFORSKYVNING

Slik velger du mottaker og bunkeforskyvning:

- 1. Trykk på Kopier > Utskriftsmål/offsetstabling på skjermen.
- 2. Velg mottakeren og typen forskyvning du vil bruke.

#### LEVERING FORSIDE OPP/NED

Slik angir du alternativet for levering med forsiden opp eller ned:

- 1. Trykk på Kopier > Levering med forsiden opp/ned på kontrollpanelet.
- 2. Velg ett av følgende alternativer:
  - Automatisk
  - Forsiden opp
  - Forsiden ned
  - Forsiden opp (omvendt rekkefølge)

## ANGIVELSE AV ORIGINALTYPE

Skriveren optimerer bildekvaliteten på kopier basert på bildetypen i originalene og hvordan originalen ble opprettet.

Slik angir du originaltypen:

- 1. Trykk på Kopier > Originaltype på kontrollpanelet.
- 2. I vinduet **Originaltype** gjør du dette:
  - a. Velg innholdstypen for originalen.
  - b. Hvis det er kjent, trykker du på Flere alternativer for å velge hvordan originalen ble laget.
  - c. Trykk på Tilbake for å gå tilbake til hovedvinduet for innstillinger.

## ANGIVELSE AV ORIGINALFORMAT

Slik angir du originalformatet, slik at riktig område kopieres:

- 1. Trykk på Kopier > Originalformat på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på **Automatisk gjenkjenning/standardstørrelse** hvis du vil forhåndsskanne den første siden av originalen for å bestemme området som skal kopieres.
- 3. Hvis du vil angi det tilpassede formatet, trykker du på **Tilpasset format**. Hvis du vil justere verdiene, trykker du på pluss (+) eller minus (-).
- 4. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til hovedvinduet for innstillinger.

## ANGI BLANDEDE ORIGINALFORMATER

Hvis originalen inneholder sider med forskjellige formater:

- 1. Trykk på Kopier > Blandede originalformater på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på **På** eller **Av**.
- 3. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til hovedvinduet for innstillinger.

## FJERNING AV KANTER PÅ EN KOPI

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

Slik fjerner du kanter langs kopier:

- 1. Trykk på Kopier > Ulik kantfjerning.
- 2. Trykk på Alle kanter og deretter pluss eller minus for å slette like mye langs alle kantene.
- Trykk på Hver kant hvis du vil angi ulike verdier for kantene. Trykk på pluss eller minus for hver kant.
- 4. Trykk på **Parallelle kanter** og deretter **pluss** eller **minus** for å slette kantene på parallelle sider.
- 5. Når du skal angi originalens orientering i materen eller på glassplaten:
  - a. Trykk på Originalens orientering.
  - b. Trykk på Rette bilder eller Sidelengs bilder (topp mot venstre).

Merk: Hvis forhåndsinnstilte verdier, som Fjerning for hulling eller Fjerning for topp-/bunntekst, allerede er lagret, kan du trykke på forhåndsinnstillingen nederst i venstre hjørne av vinduet.

## JUSTERE SKARPHETEN

Slik justerer du skarpheten:

- 1. Trykk på Kopier > Skarphet på kontrollpanelet.
- 2. Velg alternativer for Skarphet.
- 3. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til hovedvinduet for innstillinger.

#### JUSTERE METNINGEN

Slik justerer du metningen:

- 1. Trykk på Kopier > Metning på kontrollpanelet.
- 2. Velg alternativene du ønsker, for eksempel Livlig, Vanlig eller Pastell.
- 3. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til hovedvinduet for innstillinger.

#### JUSTERING AV KONTRAST

Kontrast er forskjellen mellom lyse og mørke områder på bildet. Slik reduserer eller øker du kontrasten på kopiene:

1. Trykk på Kopier > Bildeforbedring på kontrollpanelet.

- 2. Gjør ett av følgende:
  - Hvis du vil justere kontrasten automatisk, trykker du på Automatisk kontrast.
  - Hvis du vil justere kontrasten manuelt, trykker du på **Manuell kontrast**. Trykk på pekeren for **Kontrast**, og flytt den mot **Mer** eller **Mindre**.
  - Hvis du vil fjerne bakgrunnsfarge, aktiverer du **Bakgrunnsfjerning**.
- 3. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til hovedvinduet for innstillinger.

## VALG AV FARGEEFFEKTER

Hvis du vil justere fargeresultatene for fargeoriginaler, bruker du forhåndsinnstillingene for **Fargeeffekter**. Du kan for eksempel justere kopieringsfargene slik at de blir varmere eller kaldere.

Slik velger du en forhåndsinnstilling for farger:

- 1. Trykk på Kopier > Fargeeffekter på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på ønsket forhåndsinnstilling for farger. Prøvebildene viser hvordan fargene er justert.

Merk: Følgende innstillinger for bildekvalitet blir automatisk justert i henhold til det valgte alternativet.

- Bildeforbedring
- Lysere/mørkere
- Skarphet
- Metning
- Fargeforskyvning
- Fargebalanse

## JUSTERING AV FARGEBALANSE

Hvis du har en fargeoriginal, kan du justere balansen mellom utskriftsfargene cyan, magenta, gul og sort før du kopierer.

Slik justerer du fargebalansen:

- 1. Trykk på Kopier > Fargebalanse på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på ønsket farge: gul, magenta, cyan eller sort.
- 3. Hvis du vil justere nivået for høylys, mellomtoner og skygger, trykker du på aktuell peker og flytter den mot pluss (+) eller minus (-).
- 4. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til hovedvinduet for innstillinger.
## JUSTERING AV FARGEFORSKYVNING

Hvis du har en fargeoriginal, kan du justere fargetonen på kopifargene.

Merk: Denne funksjonen er bare tilgjengelig når utskriftsfargen er stilt inn på **Automatisk registrering** eller **Farge**.

1. Trykk på **Kopier > Fargeforskyvning** på kontrollpanelet. Feltet **Originalfarge** viser fargene på originalen.

Feltet **Kopifarge** viser kopifargene.

- 2. Trykk på pluss (+) og minus (-) for den aktuelle fargetonen for å velge ønsket fargeforskyvning.
- 3. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til hovedvinduet for innstillinger.

#### JUSTERING AV GLANSNIVÅ

Med glansnivå kan du angi om papiret har vanlig eller forbedret glansnivå.



Merk: Funksjonen gjelder ikke for alle papirtyper.

Slik justerer du glansnivået:

- 1. Trykk på Kopier > Glansnivå.
- 2. Trykk på Vanlig eller Forbedret.
- 3. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til hovedvinduet for innstillinger.

## BOKKOPIERING

Når du kopierer en innbundet original, kan du velge å kopiere venstre eller høyre side eller begge sider på ett enkelt ark.

Bruk glassplaten til å kopiere fra bøker, magasiner eller andre innbundne originaler. Ikke legg innbundne originaler i originalmateren.



- Denne funksjonen og kopiering av tosidig bok kan ikke aktiveres samtidig.
- Originaler som ikke har standardformat, blir ikke delt nøyaktig inn i to sider.

Slik kopierer du sider fra en bok eller en annen innbundet original:

Merk: Legg de motstående sidene i en innbundet original vannrett på glassplaten, slik det vises på skjermen.

1. Trykk på Kopier > Kopiere bok på kontrollpanelet.

- 2. Velg ett av følgende:
  - Av
  - Venstre side så høyre
  - Høyre side så venstre
  - Øvre side så nedre

### **KOPIERING AV TOSIDIG BOK**

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

🧪 Merk:

- Denne funksjonen og Kopier bok kan ikke aktiveres samtidig.
- Bruk glassplaten til å kopiere fra bøker, magasiner og brosjyrer. Ikke legg innbundne originaler i originalmateren.
- Originaler som ikke har standardformat, blir ikke delt nøyaktig inn i to sider.

Slik kopierer du sider fra en bok eller en annen innbundet original:

- 1. Trykk på Kopier > Kopiering av tosidig bok på kontrollpanelet.
- 2. Velg ett av følgende:
  - Av
  - Venstre side så høyre
  - Høyre side så venstre
  - Øvre side så nedre

## FLYTTING AV BILDE

Du kan endre plasseringen av bildet på siden. Dette er nyttig hvis bildeformatet er mindre enn sideformatet.

Originalene må plasseres riktig hvis flyttefunksjonen skal fungere som den skal. Du finner mer informasjon under Vanlig kopiering.

- Originalmater: Legg i originalene med forsiden opp og slik at venstre kant (langsiden) mates inn først.
- Glassplate: Legg originalene med forsiden ned, mot bakre venstre hjørne av glassplaten og med langsiden mot venstre.

Slik endrer du bildeplassering:

- 1. Trykk på **Kopier > Flytting** på kontrollpanelet.
- 2. Klikk på Automatisk midtstilt for å midtstille bildet på siden.
- 3. Trykk på Av hvis du vil deaktivere Flytting.

4. Angi bildeplasseringen ved å trykke på Justering av bildeflytting.

Hvis du valgte tosidige kopier, trykker du på **pluss** eller **minus** for å angi hvor mye som skal fjernes langs kanten på baksiden, eller du trykker på **Speilvend forsiden**.

- 5. Når du skal angi originalens orientering i materen eller på glassplaten:
  - a. Trykk på Originalens orientering.
  - b. Trykk på Rette bilder eller Sidelengs bilder (topp mot venstre).
- 6. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til hovedvinduet for innstillinger.

Merk: Hvis forhåndsinnstilte verdier er lagret, velger du forhåndsinnstillingene nederst i venstre hjørne av vinduet.

## **ROTERING AV BILDE**

Hvis orienteringen til papiret i det valgte magasinet er ulik originalens orientering, roteres bildet automatisk slik at det får plass på papiret.

- 1. Trykk på Kopier > Rotering på kontrollpanelet.
  - Hvis du har valgt Automatisk papirvalg eller Automatisk %, må du trykke på **På ved Automatisk** hvis du vil at originalbilder skal roteres automatisk i henhold til orienteringen til papiret i magasinet.
  - Trykk på **Alltid på** hvis du vil at originalbilder skal roteres automatisk i henhold til orienteringen til papiret i magasinet.
  - Trykk på **Av** hvis du vil avbryte roteringen.
  - Trykk på Roteringsorientering for å angi orienteringen.
- 2. Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til hovedvinduet for innstillinger.

## INVERTERING AV BILDE

Originaler kan skrives ut som speilbilder. Det vil si at hvert bilde gjenspeiles fra venstre mot høyre på siden. Originalene kan skrives ut som inverterte bilder. Det vil si at positive bilder skrives ut som negative bilder.

Slik inverterer du bilder:

- 1. Trykk på Kopi på skjermen og deretter på fanen Justering av oppsett.
- 2. Trykk på **Inverter bilde** og deretter på **Speilvend bilde** for å speilvende bildet. Standardinnstillingen er **Normalt bilde** som ikke speilvender bildene.
- Trykk på Inverter bilde hvis du vil lage inverterte bilder.
   Standardinnstillingen er Positivt bilde, som ikke skriver ut bildet som invertert.
- 4. Trykk på Lagre.

## HEFTER

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

 $\nearrow$  Merk: I denne modusen skrives ikke kopiene ut før alle originalene er skannet.

Slik lager du et hefte:

- 1. Trykk på Kopier > Hefteproduksjon på skjermen.
- 2. Velg ett av følgende alternativer:
  - Av
  - Opprett venstre-/toppbundet hefte
  - Opprett høyrebundet hefte
- 3. Du kan sette inn marger i det midtre innbindingsområdet for å kompensere for tykkelsen på heftet.
  - a. Trykk på Innbindingsmarg og deretter på pluss eller minus for å angi flyttingen.
- 4. Når du skal sette på omslag, trykker du på **Omslag** og deretter på **Blanke omslag**, **Skriv ut på begge** eller **Ensidige omslag, Trykk på uts.** 
  - a. Velg magasinet med omslagspapir og magasinet med papir til hoveddelen.
  - b. Hvis du vil skrive ut den siste originalsiden på baksiden av omslaget når du har valgt **Blankt omslag** eller **Skriv ut på begge**, trykker du på **Siste side på omslag bak**.
- 5. Trykk på **Delt levering** og deretter på **På** hvis du vil dele et stort hefte inn i delsett.
- 6. Når du skal angi antallet ark i hvert delsett, trykker du på **pluss** eller **minus** (+/-).
- 7. Hvis du vil, kan du aktivere Automatisk bildeplassering og Siste side på omslag bak.

#### OMSLAG

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

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

Slik velger du type omslag og magasin for omslagspapir:

- 1. Trykk på Kopier > Omslag på skjermen.
- 2. Trykk på aktuelt alternativ for omslaget foran og omslaget bak.
- 3. Slik tar du med både omslag foran og bak som bruker samme magasin og alternativer for utskrift: front and back covers
  - a. Trykk på et utskriftsalternativ for hvert omslag: **Blankt omslag**, **Skriv ut på begge sider** eller **Skriv ut på siden mot utsiden**.

- b. Velg magasinet som skal brukes til omslag, og deretter magasinet som skal brukes til hoveddelen av jobben.
- 4. Slik legger du til bare et omslag foran eller bare et omslag bak:
  - a. Trykk på et utskriftsalternativ for hvert omslag: **Blankt omslag**, **Skriv ut på begge sider** eller **Skriv ut på siden mot utsiden**.
  - b. Velg magasinet som skal brukes til omslag, og deretter magasinet som skal brukes til hoveddelen av dokumentet.

## PLAKATER

Du kan lage en kopi i stor størrelse av en original ved å kopiere den over flere ark. Deretter setter du sammen arkene til en plakat og teiper dem sammen.

Slik lager du en plakat:

- 1. Trykk på **Kopier > Plakat** på skjermen.
- 2. Trykk på Leveringsformat og deretter på ønsket plakatstørrelse.
- Hvis du vil velge gjengivelsesprosent for bredde og lengde hver for seg, trykker du på Forstørrelsesprosent og deretter på pluss eller minus. Hvis du vil angi bredde og lengde proporsjonalt, trykker du på Lengde X-Y %.
- 4. Trykk på **Papirmagasiner** for å velge magasinet til papirkilden, og trykk deretter på ønsket magasin.

## GJENTA ET BILDE

Slik kopierer du et skannet bilde gjentatte ganger på ett ark:

- 1. Trykk på Kopier > Gjenta bilde på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på **Automatisk gjentakelse** hvis du vil beregne antallet gjentakelser loddrett eller vannrett automatisk.

Den automatiske beregningen av hvor mange ganger et sidebilde gjentas loddrett eller vannrett, er basert på dokumentstørrelse, papirformat og gjengivelsesprosent.

- Hvis du vil fordele bildene jevnt utover siden, trykker du på Jevnt fordelt.
- Hvis du ikke vil at det skal være åpen plass mellom bildene, trykker du på Side ved side.
- Hvis du vil angi antallet ganger sidebildet skal gjentas loddrett eller vannrett, trykker du på Definer gjentakelse og deretter på pluss eller minus. Du kan gjenta et bilde mellom 1 og 23 ganger loddrett (kolonner) og mellom 1 og 33 ganger vannrett (rader).
  - Hvis du vil fordele bildene jevnt utover siden, trykker du på Jevnt fordelt.
  - Hvis du ikke vil at det skal være åpen plass mellom bildene, trykker du på Side ved side.

## FORHÅNDSINNSTILT BILDEGJENTAKELSE

Du kan skrive ut flere kopier av en original på én side ved å angi antall gjentakelser:

- 1. Trykk på Kopier > Forhåndsinnstilt bildegjentakelse på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på 2 gjentakelser, 4 gjentakelser eller 8 gjentakelser.

### **OPPRETTE ET SPEILBILDE OG ET INVERTERT BILDE**

Slik lager du et speilvendt bilde fra venstre mot høyre:

- 1. Trykk på Kopier.
- 2. Aktiver **Speilbilde**.

Slik inverterer du bildefargen:

- 1. Trykk på Kopier.
- 2. Aktiver Inverter bilde.
  - Når leveringsfargen er Sort-hvitt eller Én farge, inverteres lysstyrken.
  - Når leveringsfargen er Fullfarge, inverteres fargene til komplementærfargene sine.
  - Når både Inverter bilde og Ulik kantfjerning er angitt, blir kantfjerningsområdet hvitt.

#### STEMPLER

Stempler, for eksempel sidetall og dato, kan legges til på kopiene automatisk.

Slik legger du til stempler:

1. Trykk på **Kopier > Stempler** på skjermen.

#### Sette inn en kommentar

Slik setter du inn en kommentar:

- 1. Trykk på Kommentar og deretter på På.
- 2. I neste vindu trykker du på **Type** for å velge den ønskede kommentaren fra listen over lagrede kommentarer.
- 3. Hvis du vil lage en kommentar, trykker du på **Rediger**.
- 4. Skriv inn den nye kommentaren ved hjelp av tastaturet på skjermen, og trykk på **OK**.
- 5. Trykk på Bruk på, og trykk deretter på Bare første side eller Alle sider.
- 6. Når du skal velge plassering for kommentaren på siden, trykker du på **Plassering** og deretter på ønsket plassering. Trykk på **OK**.
- 7. Hvis du vil endre skriftstørrelsen eller -fargen, trykker du på Skriftstørrelse eller Skriftfarge.
- 8. Trykk på **OK**.

#### Sette inn dagens dato

Slik setter du inn dagens dato:

- 1. Trykk på **Dato** og deretter på **På**.
- 2. Trykk på **Bruk på**, og trykk deretter på **Bare første side** eller **Alle sider**.
- Når du skal velge plassering for datoen på siden, trykker du på Plassering og deretter på ønsket plassering. Trykk på OK.
- 4. Hvis du vil endre skriftstørrelsen, trykker du på **Skriftstørrelse**.
- 5. Trykk på **OK**.

#### Sette inn sidenumre

Slik setter du inn sidenumre:

- 1. Trykk på Sidenumre og deretter på På.
- 2. Trykk på pluss- eller minusknappen (+/-) når du skal angi det første sidenummeret.
- 3. Trykk på Bruk på, og trykk deretter på Bare første side eller Alle sider.
- 4. Når du skal velge plassering for sidetall på siden, trykker du på **Plassering** og deretter på ønsket plassering.
- 5. Trykk på **Stil**, og velg deretter alternativene du ønsker.
- 6. Trykk på Totalt antall sider (N) for å angi det totale antallet sider manuelt eller automatisk.
- 7. Trykk på OK.

## Sette inn et sidetallprefiks

Slik setter du inn et sidetallprefiks:

- 1. Trykk på Sidetallprefiks og deretter på På.
- 2. Trykk på et lagret prefiks som skal brukes som sidetallprefiks.
  - a. Hvis du vil opprette et prefiks, trykker du på **Prefiks** og deretter på **Rediger**.
  - b. Skriv inn det nye prefikset ved hjelp av tastaturet på skjermen, og trykk på **OK**.
- 3. Trykk på **pluss** eller **minus** når du skal angi det første sidetallet.
- 4. Slik velger du hvilke sider sidetallprefikset skal vises på:
  - a. Trykk på **Bruk på**.
  - b. Trykk på Alle sider eller Alle sider unntatt første og deretter på OK.
- 5. Når du skal velge plassering for sidetallprefikset på siden, trykker du på **Plassering** og deretter på ønsket plassering.
- 6. Trykk på Antall sifre for å angi antallet sifre, og trykk deretter på OK.
  - a. Trykk på Tilordne automatisk og deretter på OK for å velge det minste antallet nødvendige sifre.
  - b. Hvis du vil velge et bestemt antall sifre, trykker du på **Angi**, og deretter trykker du på **pluss** eller **minus** for å sette inn opptil 9 foranstilte nuller. Trykk på **OK**.
- 7. Trykk på **OK**.

## VANNMERKER

Du kan sette inn et vannmerke under sidebildet på kopiene. Informasjon, f.eks. forhåndsdefinert tekst, dato og klokkeslett og skriverens serienummer, kan settes inn.

- 1. Trykk på Kopier > Vannmerke på skjermen.
- 2. Hvis du vil sette inn et kontrollnummer, trykker du på **Kontrollnummer** og deretter på **Legg til**. Trykk på pluss- (+) eller minusknappen (–) når du skal angi det første nummeret.
- 3. Velg vannmerketekst ved å trykke på Vannmerketekst og deretter trykke på alternativene du ønsker.
- 4. Hvis du vil skrive ut gjeldende dato og klokkeslett på kopiene, aktiverer du **Dato og klokkeslett**.
- 5. Hvis du vil skrive ut skriverens serienummer på kopiene, aktiverer du Serienummer.
- 6. Hvis du vil skrive ut brukerens kontonummer på kopiene, aktiverer du **Brukerkontonummer**.
- 7. Hvis du vil gjøre vannmerket mer synlig på kopier som skal brukes som originaler, trykker du på **Vannmerkeeffekt** og deretter på **Relieff** eller **Omriss**.

#### PRØVEUTSKRIFT

For kompliserte kopieringsjobber kan du skrive ut en testkopi før du skriver ut flere kopier. Med funksjonen for prøveutskrift skriver du ut ett eksemplar, mens resten holdes tilbake. Når du har sett gjennom prøveutskriften, kan du bruke de samme innstillingene til å skrive ut resten av eksemplarene, eller du kan avbryte utskrift av dem.

<sup>8</sup> Merk: Prøvetrykket teller med i det totale antallet eksemplarer som er valgt. Når du for eksempel skal kopiere en bok og du har valgt tre eksemplarer, er det første eksemplaret av boken prøvetrykket. De to andre eksemplarene holdes tilbake til du sletter dem eller frigir dem for utskrift.

Slik skriver du ut prøvetrykket:

- 1. Trykk på **Kopier** på kontrollpanelet.
- 2. Aktiver Prøvetrykk.
- 3. Trykk på Start.

Prøvesettet skrives ut.

### SETTE INN SKILLEARK

- 1. Trykk på Kopier > Flerjobb på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på På.
- 3. Hvis du vil sette inn skilleark mellom segmenter, trykker du på **Segmentskilleark** og velger deretter mellom følgende:
  - Ingen skilleark: Skilleark settes ikke inn. Trykk på Lagre.
  - Blanke skilleark: Blanke skilleark settes inn. Når du skal angi antall skilleark, trykker du på pluss (+) eller minus (-).
  - **1-sidige skilleark, Bare forside**: Den første siden av originalen som legges i, kopieres på forsiden av skillearket.
  - **1-sidige skilleark, Bare bakside**: Den første siden av originalen som legges i, kopieres på baksiden av skillearket.
  - 2-sidige skilleark: De to første sidene av originalen kopieres på hver sin side av skillearket.

Merk: Flerjobb erstatter Bygg jobb.

## SLETTING UTENFOR/INNENFOR

Du kan slette alt utenfor eller innenfor et spesifisert rektangulært område. Opptil tre områder kan defineres for sletting.

Slik velger du områder som skal slettes:

- 1. Trykk på Kopier > Slett utenfor / slett innenfor på kontrollpanelet.
- 2. Slik sletter du alt utenfor det spesifiserte området under kopiering:
  - a. Trykk på **Slett utenfor**.
  - b. Området er definert av rektangelet mellom punktene, slik det vises på skjermen. Trykk på **Område 1** og deretter på hver koordinat på skjermen. Bruk tastaturet på skriverens kontrollpanel til å angi koordinatverdiene for X1, X2, Y1 og Y2. Trykk på **OK** når alle verdiene er angitt.
  - c. Hvis du vil bruke det slettede området til 2-sidig kopiering, trykker du på **Bruk på** og deretter på **Begge** sider, **Bare forside** eller **Bare bakside**.
  - d. Hvis du vil definere flere områder, velger du **Område 2** eller **Område 3**.
  - e. Trykk på **OK**.
- 3. Slik sletter du alt innenfor det spesifiserte området under kopiering:
  - a. Trykk på **Slett innenfor**.
  - b. Området er definert av rektangelet mellom punktene, slik det vises på skjermen. Trykk på **Område 1** og deretter på hver koordinat på skjermen. Bruk tastaturet på skriverens kontrollpanel til å angi koordinatverdiene for X1, X2, Y1 og Y2. Trykk på **OK** når alle verdiene er angitt.
  - c. Hvis du vil bruke det slettede området til 2-sidig kopiering, trykker du på **Bruk på** og deretter på **Begge** sider, **Bare forside** eller **Bare bakside**.
  - d. Hvis du vil definere flere områder, velger du **Område 2** eller **Område 3**.
  - e. Trykk på **OK**.

## KOMBINERING AV ORIGINALSETT

Hvis antallet originaler overskrider kapasiteten til materen, kan du sette sammen flere sett til én jobb.

Slik kombinerer du originalsett:

- 1. Legg originalene for neste sett i materen.
- 2. Aktiver Neste original.
- 3. Trykk på **Start** på skjermen.

Kopieringen fortsetter.

# Kopi. av ID-kort

Dette kapitlet inneholder:	
Oversikt over kopiering av ID-kort	)

## Oversikt over kopiering av ID-kort

_	_
	≣

Du kan bruke appen Kopiering av ID-kort til å kopiere begge sider av et ID-kort eller lite dokument til én arkside. Kopier kortet ved å plassere hver side av ID-kortet i øverste venstre hjørne på glassplaten. Skriveren lagrer begge sidene av ID-kortet og skriver dem deretter ut side ved side på papiret.

Appen Kopiering av ID-kort er skjult i det opprinnelige maskinoppsettet. Du finner mer informasjon om konfigurering og tilpasning av apper i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/support.

Hvis godkjenning eller kontering er aktivert på maskinen, må du oppgi påloggingsinformasjon for å få tilgang til disse funksjonene. For detaljer om tilpasning for påloggede brukere kan du se Tilpass.

## **KOPIERE ET ID-KORT**

Slik kopierer du et ID-kort:

- 1. Løft opp den automatiske originalmateren, og legg i originalen mot øverste venstre hjørne av glassplaten.
- 2. Trykk på Hjem på skriverens kontrollpanel.
- 3. Trykk på Kopiering av ID-kort.
- 4. Trykk på **Tilbakestill** for å fjerne tidligere appinnstillinger.
- 5. Trykk på **Funksjoner**. Juster innstillingene etter behov.
- 6. Trykk på Start.
- 7. Når skanningen er ferdig, løfter du opp den automatiske originalmateren. Legg den andre siden av originalen mot øverste venstre hjørne av glassplaten.
- 8. Trykk på Start for å skanne den andre siden av originalen og skrive ut kopiene.
- 9. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startvinduet.

# Skanne

Dette kapitlet inneholder:

Oversikt	122
Legge i originaler	123
Lagring av en skannet fil i en mappe	124
Skann til skrivebord	129
Skanning til datamaskin	130
Lagring på minnepinne	131
Angivelse av skannealternativer	132

## Oversikt



Skanning er en tilleggsfunksjon på skriveren som tilbyr flere metoder for skanning og lagring av en original. Fremgangsmåten for skanning på denne skriveren er ulik den for andre skrivebordsskannere. Ettersom skriveren normalt er koplet til et nettverk, og ikke direkte til én enkelt datamaskin, velger du et bestemmelsessted for det skannede bildet på skriveren.

Merk: Skanning må være aktivert før bruk. Hvis du vil ha detaljert informasjon, kan du se administratorhåndboken.

Med skannefunksjonen kan du skanne en original og lagre bildet på ett av følgende bestemmelsessteder:

- Mappe på skriverens harddisk
- Dokumentlagringssted på en nettverksserver
- E-postadresse
- Datamaskin med Windows
- Hjemmekatalog
- Minnepinne
- Datamaskin som bruker verktøyet for skanning via nettverk
- Program som bruker TWAIN eller WIA

Merk: Utskrifts-, kopierings- og faksjobber kan skrives ut mens du skanner en original eller laster ned filer fra skriverens harddisk.



Merk: Brukere kan skanne opptil 5000 trykk per jobb.

Merk: Skriveren må være koplet til et nettverk for å kunne motta en skannet fil.

## Legge i originaler

Alle skanneoppgaver begynner med å legge originalen i skriveren. Bruk glassplaten til enkeltsider eller originaler som ikke passer i materen. Bruk materen til jobber med flere sider eller enkeltsider.



Merk: Brukere kan skanne opptil 5000 trykk per jobb.

## GLASSPLATE

Løft opp originalmaterdekselet, og legg originalen med forsiden ned og mot bakre venstre hjørne av glassplaten.



Forsiktig: Når du skal skanne en innbundet original, må du ikke trykke ned dekslet med makt. Det kan føre til skade på dekslet.

## TOSIDIGMATER

- 1. Legg i originalene med forsiden opp og side 1 øverst.
- 2. Bekreftelsesindikatoren tennes når originalene er lagt riktig i.
- 3. Juster papirstøttene slik at de ligger inntil originalene.



## Lagring av en skannet fil i en mappe

Den enkleste skannemetoden er å lagre en skannet fil i en mappe. Hvis du vil bruke denne funksjonen, skanner du en fil inn i en mappe på skriverens harddisk. Når du har lagret filen, kan du skrive den ut eller kopiere den til datamaskinen ved å bruke en nettleser og Embedded Web Server.

Med mindre du beskytter skrivermappene med et passord, er de tilgjengelige for alle brukere. Du finner mer informasjon under Oppretting av en mappe.

Merk: Kontakt systemadministratoren hvis du vil aktivere denne funksjonen.

## SKANNING TIL MAPPE

Slik lagrer du en skannet fil i en mappe:

- 1. Legg originalene på glassplaten eller i originalmateren.
- 2. Trykk på **Hjem** på kontrollpanelet.
- 3. Trykk på Skann til mappe.
- 4. Trykk på ønsket mappe. Hvis et passord er nødvendig, angir du passordet ved hjelp av tastaturet. Trykk deretter på **Bekreft**.
- 5. Hvis du vil endre noen av skanneinnstillingene, trykker du på **Funksjoner**. Du finner mer informasjon under Angivelse av skannealternativer.
- 6. Trykk på **Start**. Fremdriften for Skann til mappe vises på skjermen.

Når skanningen er fullført, vises kategorien Skann til mappe på nytt. Filen lagres i mappen på skriverens harddisk. Du kan skrive ut filen eller hente den til datamaskinen ved hjelp av Embedded Web Server.

## UTSKRIFT AV LAGREDE FILER PÅ SKRIVEREN

Slik skriver du ut en fil som er lagret i en mappe, på skriveren:

- 1. Trykk på **Hjem** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på Send fra mappe.
- 3. Velg ønsket mappe.
- 4. Velg ønsket fil i fillisten. Hvis du vil skrive ut flere filer, velger du dem etter hverandre.
- 5. Trykk på Skriv ut.
- 6. Velg blant disse alternativene etter behov: Antall, Skriv ut/partiutskrift, Papirmagasiner og 1-sidig/2sidig.
- 7. Når du skal angi antallet eksemplarer, trykker du på **Antall** og angir deretter ønsket antall ved hjelp av tastaturet.

Merk: Når du skriver ut en lagret fil, slettes den automatisk fra skriverens harddisk. Hvis du vil lagre den lagrede filen på datamaskinen, bruker du Embedded Web Server til å hente og lagre den.

8. Slik endrer du standardinnstillingene for å lagre filer som er skrevet ut:

- a. Trykk på **Opprett ny mappe**.
- b. Angi mappenavnet, og trykk deretter på **OK**.
- c. Du kan angi tillatelsen for mappen under Kontroller mappepassord. Trykk deretter på OK.
- d. Trykk på Slett filer etter henting/utskrift, og trykk deretter på Av.
- 9. Trykk på Skriv ut.

? Merk: Hvis du vil se en miniatyrvisning av filen, velger du Miniatyr under Liste.

## FLERE ALTERNATIVER FOR SEND FRA MAPPE

Slik får du en forstørret forhåndsvisning av en fil:

- 1. Trykk på mappen du vil bruke, under Send fra mappe.
- 2. Trykk på **Flere alternativer** på filen du vil bruke, og trykk deretter på **Forhåndsvisning**. Trykk på zoomikonet hvis du vil forstørre visningen.
- 3. Hvis du vil rotere forhåndsvisningen, trykker du på Roter bilde til du har ønsket orientering.

Merk: Utskriften roteres ikke selv om du roterer forhåndsvisningen.

4. Trykk på Lukk når du er ferdig.

Slik viser du et sammendrag av filinformasjon:

- 1. Trykk på ønsket fil i fillisten i visningen Send fra mappe.
- 2. Trykk på **Dokumentopplysninger**.
- 3. Trykk på Lukk når du er ferdig.

Slik sletter du en fil:

- 1. Trykk på filen du vil slette, i visningen Send fra mappe.
- 2. Trykk på **Slett** to ganger.

Slik endrer du et filnavn:

- 1. Trykk på ønsket fil i fillisten i visningen Send fra mappe.
- 2. Trykk på **Dokumentopplysninger**.
- 3. Trykk på Endre filnavn.
- 4. Skriv inn det nye filnavnet ved hjelp av tastaturet på skjermen.
- 5. Trykk på Lagre og deretter på Lukk.

Slik oppretter eller kopler du et jobbflytskjema:

- 1. Hvis du vil kople jobbflytskjemaet til en mappe, trykker du på Koble jobbflyt til mappe.
- 2. Hvis du vil opprette et jobbflytskjema, trykker du på Start jobbflytskjema.

Merk: Hvis Send fra mappe ikke er aktivert, kontakter du systemadministratoren. Du finner mer informasjon i System Administrator Guide (Administratorhåndbok) på www.xerox.com/support. Skriv inn skrivere i Xerox PrimeLink C9200-serien i søkefeltet, og velg deretter dokumentasjonen du trenger.

#### **BRUK AV JOBBFLYTSKJEMAER**

Med et jobbflytskjema kan du utføre en rekke registrerte handlinger for en fil som er lagret i en mappe, for eksempel Send som faks eller Skriv ut. Jobbflytskjemaer opprettes av systemadministrator og lagres på skriveren der de kan koples til en lagret fil av brukeren. Hvis du vil ha detaljert informasjon, kan du se *System administrator Guide (Administratorhåndbok)*.

### SKRIVE UT LAGREDE FILER MED EMBEDDED WEB SERVER

- 1. Start en nettleser på datamaskinen.
- 2. Skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet i nettleseren. Trykk på **Enter** for å åpne Embedded Web Server for skriveren.

Merk: Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se Finne skriverens IP-adresse.

- 3. Gå til Apper > Send fra mappe.
- 4. Klikk på ønsket mappe i listen Mappe. Skriv inn passordet for mappen om nødvendig, og klikk på **Bruk**.
- 5. Velg ønsket fil.
- 6. Velg blant disse utskriftsalternativene under Skriv ut fil: **Antall**, **Papirmagasiner**, **1-sidig/2-sidig**, **Hulling** og **Mottaker**.
- 7. Trykk på Skriv ut.

#### HENTE SKANNEDE FILER TIL DATAMASKINEN VED HJELP AV EMBEDDED WEB SERVER

Du henter lagrede filer ved å kopiere dem fra skrivermappen til harddisken på datamaskinen.

- 1. Start en nettleser på datamaskinen.
- 2. Skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet i nettleseren. Trykk på **Enter** for å åpne Embedded Web Server-siden for skriveren.

Merk: Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se Finne skriverens IP-adresse.

- 3. Gå til **Apper > Send fra mappe**.
- 4. Klikk på ønsket mappe i listen Mappe. Skriv inn passordet for mappen om nødvendig, og klikk på Bruk.
- 5. Velg filen du ønsker, og klikk deretter på Hent.
- 6. Klikk på ønsket filformat under vinduet Hent.
- 7. Aktiver Automatisk stående bilder, Korreksjon av skjevhet eller MRC-høykomprimering etter behov.
- 8. Klikk på Hent.

9. Hvis du ikke lenger har behov for en lagret fil, klikker du på **Slett**. Når du blir bedt om det, klikker du på **OK**.

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

## **OPPRETTING AV EN MAPPE**

Slik oppretter du en mappe på skjermen på skriveren:

- 1. Trykk på **Hjem** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på Send fra mappe > Opprett ny mappe.
- 3. Velg en mappe som er merket Tilgjengelig.
- 4. Angi mappenavnet, og trykk deretter på OK.
- 5. Slik tilordner du et passord til mappen:
  - a. Trykk på På under Kontroller mappens passord.
  - b. Skriv inn passordet ved hjelp av tastaturet på skjermen.
  - c. Trykk på **OK**.

🧷 Merk: Bare systemadministrator kan aktivere alternativet for å tilordne passord til mapper.

- 6. Hvis du vil velge mappeattributter, trykker du på **Mappeinnstillinger**, og deretter velger du følgende alternativer:
  - a. Trykk på **Mappenavn**.
  - b. Skriv inn navnet ved hjelp av tastaturet på skjermen, og trykk på **OK**.
  - c. Trykk på Kontroller mappepassord, og trykk deretter på På eller Av.
  - d. Trykk på Slett filer etter henting. Trykk på På eller Av.
  - e. Trykk på Slett utløpte filer. Trykk på På eller Av.
  - f. Trykk på Kople jobbflytskjema til mappe, Kutt kopling eller Velg jobbflytskjema. Trykk på OK.
  - g. Hvis du vil legge til et bokmerke for en mappe, aktiverer du **Vis i bokmerkede mapper**.
  - h. Hvis du vil slette en mappe , trykker du på **Slett mappe**.
  - i. Trykk på **OK** når du har endret mappeinnstillingene.

Mappen kan nå brukes. Innholdet i mappen lagres på skriverens harddisk. Mappen vises på skjermen på skriveren og i mappelisten i Embedded Web Server.

#### SLETTING AV MAPPE

**Forsiktig:** Filer i mappen kan slettes.

Slik sletter du en mappe på skjermen på skriveren:

- 1. Trykk på **Hjem** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på Send fra mappe.
- 3. Trykk på mappen og deretter på Slett.
- 4. Hvis et passord er nødvendig, angir du passordet ved hjelp av tastaturet. Trykk deretter på Bekreft.

Slik sletter du en mappe ved hjelp av Embedded Web Server:

- 1. Start en nettleser på datamaskinen.
- 2. Skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet i nettleseren. Trykk på **Enter** for å åpne Embedded Web Serversiden for skriveren.

Merk: Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se Finne skriverens IP-adresse.

## 3. Klikk på Apper > Send fra mappe.

- 4. Klikk på **Vis** under Mappe.
- 5. Velg en mappe i listen Mappe, og klikk deretter på **Slett**.

Merk: Slett alle filene i mappen før du sletter mappen.

6. Klikk på **OK** for å bekrefte at du vil slette den valgte mappen. Skriv inn passordet for mappen om nødvendig, og klikk på **Bruk**.

## Skann til skrivebord

Før du starter:

- Før du skanner, må du forsikre deg om at datamaskinen og skriveren er koplet til en stikkontakt, slått på og koplet til et aktivt nettverk.
- Kontroller at du har riktig skriverdriver installert på datamaskinen. Du finner mer informasjon under Oversikt over installering og oppsett.
- Kontroller at skriveren er installert ved hjelp av WSD på datamaskinen.
- Kontroller at WSD er aktivert på skriveren. Aktiver funksjonen eller kontakt systemadministratoren.

Slik bruker du funksjonen Skann til skrivebord:

- 1. Legg originalen på glassplaten eller i tosidigmateren.
- 2. Trykk på Hjem på skriverens kontrollpanel.
- 3. Trykk på **Skann til skrivebord**.
- 4. Trykk på datamaskinens adresse for å velge et bestemmelsessted.
- 5. Trykk på **Start** for å begynne å skanne.

Programmet Windows Faksing og skanning åpnes på skrivebordet på datamaskinen. Bildefilen av skanningen lagres i mappen Skannede dokumenter.

6. Hvis du skanner fra glassplaten, trykker du på Ferdig for å fullføre eller Legg til side for å skanne en side til.

Merk: Hvis du skanner et dokument fra originalmateren, vises ingen melding.

7. Trykk på **Hjem** for å gå tilbake til startvinduet.

## Skanning til datamaskin



Merk: Kontakt systemadministratoren hvis du vil aktivere denne funksjonen.

Slik skanner du en original til datamaskinen:

- 1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
- 2. Trykk på Hjem på skriverens kontrollpanel.
- 3. Trykk på Skann, og trykk deretter på Legg til mål.
- 4. Trykk på FTP, SMB, SFTP eller E-post, og trykk deretter på Lagre.
- 5. Trykk på innstillingene som vises, og bruk deretter tastaturet på skjermen til å angi dataene. Trykk på **Lagre** når du er ferdig.

Merk: Hvis servernavnet er lagret tidligere, trykker du på **Adressebok**, velger ønsket server, trykker på **Legg til** og trykker på **Lukk**.

- Server
- Navn på delt ressurs
- Portnummer
- Lagringsplassering
- Brukernavn
- Passord
- 6. Hvis du vil endre noen av skanneinnstillingene, trykker du på **Funksjoner**. Du finner mer informasjon under Angivelse av skannealternativer.
- 7. Trykk på **Start**.
- 8. Finn det skannede bildet på datamaskinen.

## Lagring på minnepinne

Med USB-funksjonen kan du skanne en orginal til en minnepinne ved hjelp av USB-porten på venstre side av skriverens frontpanel.

**A**D<sup>®</sup>

Merk: Kontakt systemadministratoren hvis du vil aktivere denne funksjonen.

Merk: Denne funksjonen kan ikke brukes når mediekortleseren er tilkoplet.

Slik bruker du USB-funksjonen:

- 1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
- 2. Sett inn en minnepinne i USB-porten på venstre side av skriverens frontpanel.
- 3. Trykk på **Skann til USB** under USB-meny.
- 4. Hvis du vil endre noen av skanneinnstillingene, trykker du på **Funksjoner**. Du finner mer informasjon under Skanneinnstillinger.
- 5. Trykk på Start.

**Forsiktig:** Ikke fjern minnepinnen mens filen lagres. Lagrede filer kan bli skadet. Fjern minnepinnen før du slår av skriveren.

- 6. Status for skanningen vises i vinduet Overføringsrapport.
- 7. Trykk på Lukk når skanningen er fullført.
- 8. Hvis du vil skrive ut filer som er lagret på en minnepinne, slår du opp på Utskrift fra minnepinne.

Angivelse av skannealternativer

## SKANNEINNSTILLINGER

Slik endrer du skanneinnstillingene:

- 1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på **Skann > Funksjoner**.

Endre følgende skanneinnstillinger etter behov:

INNSTILLING	BRUK
Forhåndsvisning	Brukes til å kontrollere det skannede bildet når du importerer dokumentet.
Filformat	<ul> <li>Angi filformatet til det skannede dokumentet, og angi følgende elementer avhengig av filformatet:</li> <li>Komprimeringsmetode</li> <li>MRC-høykomprimering</li> <li>PDF-sikkerhet</li> <li>PDF-signatur</li> <li>En fil for hver side</li> <li>Optimaliser for hurtigwebvisning</li> </ul>
Fargeskanning	Overstyrer automatisk registrering. Velg <b>Automatisk registrering</b> , <b>Farge, Sort-hvitt</b> eller <b>Gråtoner</b> .
1- el. 2-sidig skanning	Velg <b>1-sidig</b> , <b>2-sidig topp mot topp</b> eller <b>2-sidig topp mot bunn</b> . Trykk på <b>Flere alternativer</b> hvis du vil velge innstillinger for Originaler.
Oppløsning	Velg 200–600 ppt.
Originaltype	Velg <b>Foto og tekst</b> , <b>Tekst</b> eller <b>Foto</b> .
Originalens orientering	Velg <b>Stående</b> eller <b>Liggende</b> .
Forminsk/forstørr	Brukes til å forminske eller forstørre det skannede bildet med en bestemt prosentverdi.
Originalformat	Velg <b>Automatisk registrering, Manuell formatangivelse</b> eller <b>Blandede originalformater</b> .
Flere funksjoner	Brukes til å angi flere bildeinnstillinger og justere oppsettet.
Lysere/mørkere	Brukes til å justere tettheten til det skannede bildet.
Skarphet	Brukes til å justere skarpheten.
PDF-sikkerhet – Passord for åpning av fil	Trykk på <b>På</b> hvis du vil angi et passord for å åpne en fil.

INNSTILLING	BRUK
Kvalitet/filstørrelse	Du kan velge mellom god bildekvalitet med liten filstørrelse, høy bildekvalitet med større filstørrelse eller høyeste bildekvalitet med den største filstørrelsen.
	Merk: Denne innstillingen er bare tilgjengelig når du skanner i farger.
Fotografier	Forbedrer utseendet til fotografier som er skannet. Hvis du vil bruke denne funksjonen, må du passe på at Farge er angitt for fargeskanning.
Bakgrunnsfjerning	Brukes til å aktivere eller deaktivere bakgrunnsfarge for fargeskanning.
Kontrast	Brukes til å justere kontrasten.
Skyggefjerning	Velg <b>Automatisk fjerning</b> for å skjule bildegjennomslag ved fargeskanning.
Automatisk rett orientering	Aktiver dette alternativet hvis du vil at originalens orientering skal registreres automatisk, og at skannede bilder skal roteres til stående orientering.
	Merk: Hvis orienteringen ikke kan registreres, brukes innstillingen Originalens orientering til å rotere de skannede bildene.
Korreksjon av skjevhet	Brukes til å aktivere eller deaktivere korreksjon av skjevhet.
Hopp over tomme sider	Aktiver dette alternativet hvis du vil hoppe over tomme sider når du skanner.
Skanne bok	Velg <b>Venstre side så høyre, Høyre side så venstre</b> eller <b>Øvre side så</b> nedre.
Ulik kantfjerning	Brukes til å fjerne den mørke skyggen som dannes rundt kantene eller i midten av innbindingsdelen når du skanner. Du kan velge mellom <b>Manuell</b> og <b>Vanlig</b> .
Filnavn	Skriv inn filnavnet du vil bruke.
Filnavnkonflikt	Velg mellom Ikke lagre, Gi nytt navn til ny fil og Overskriv eksisterende fil.
Emne	Skriv inn emnet til e-postmeldingen.
Fra-adresse	Viser e-postadressen til avsenderen.
Send svar til	Skriv inn e-postadressen til mottakeren.
Melding	Skriv inn meldingen i e-postmeldingen.

INNSTILLING	BRUK
Lesekvitteringer	Brukes til å angi at du vil ha en melding om resultatet av sendingen fra mottakeren av e-postmeldingen. For at dette skal være mulig, må mottakeren støtte varsling om levering av meldinger.
Neste original	Angi dette elementet for å skanne antallet ark som overstiger det maksimale antallet ark som er lagt i om gangen, i originalmateren og skanne flere originaler som én jobb ved å bruke glassplaten.

# E-post

## Dette kapitlet inneholder:

Oversikt over e-post	136
Skanning til e-postadresse	
E-postinnstillinger	138

## Oversikt over e-post



Du kan bruke E-post-appen til å skanne bilder og inkludere dem som vedlegg i e-post. Du kan angi filnavnet og formatet på vedlegget og inkludere en emneoverskrift og melding for e-posten.

Hvis du vil ha mer informasjon om alle funksjonene og tilgjengelige innstillinger i E-post-appen, kan du se <mark>E-postinnstillinger</mark>.

Du finner mer informasjon om konfigurering av apper i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/support.

Hvis godkjenning eller kontering er aktivert på maskinen, må du oppgi påloggingsinformasjon for å få tilgang til disse funksjonene. For detaljer om tilpasning for påloggede brukere kan du se Tilpass.

## Skanning til e-postadresse

Når du skanner til en e-postadresse, sendes skannede dokumenter som vedlegg til e-post.

Merk: Denne funksjonen må aktiveres av systemadministratoren.



Slik sender du et skannet bilde til en e-postadresse:

1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.

- 2. Trykk på **Hjem** på kontrollpanelet.
- 3. Trykk på **E-post**.
- 4. Mottakeren angis ved hjelp av en av disse metodene:
  - **Mottakere**: Skriv inn den fullstendige e-postadressen ved hjelp av tastaturet på skjermen, og trykk på **OK**.
  - Adressebok: Trykk på den aktuelle mottakeren, og trykk deretter på OK.
- 5. Gjenta trinn 4 hvis du vil legge til flere mottakere i listen. Når du har lagt til alle mottakerne, trykker du på **Lukk**.
- 6. E-posten får et standardemne.
- 7. Hvis du vil endre noen av innstillingene, trykker du på **Funksjoner**. Du finner mer informasjon under Epostinnstillinger.
- 8. Trykk på Start.

## E-postinnstillinger

Hvis du vil endre e-postinnstillinger, gjør du følgende:

- 1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på **E-post > Funksjoner**.

Endre følgende innstillinger etter behov:

INNSTILLING	BRUK
Forhåndsvisning	Brukes til å kontrollere det skannede bildet når du importerer dokumentet.
Filformat	<ul> <li>Angi filformatet til det skannede dokumentet, og angi følgende elementer avhengig av filformatet:</li> <li>Komprimeringsmetode</li> <li>MRC-høykomprimering</li> <li>PDF-sikkerhet</li> <li>PDF-signatur</li> <li>En fil for hver side</li> <li>Optimaliser for hurtigwebvisning</li> </ul>
Fargeskanning	Overstyrer automatisk registrering. Velg <b>Automatisk registrering, Far- ge, Sort-hvitt</b> eller <b>Gråtoner</b> .
1- el. 2-sidig skanning	Velg <b>1-sidig, 2-sidig topp mot topp</b> eller <b>2-sidig topp mot bunn</b> . Trykk på <b>Flere alternativer</b> hvis du vil velge innstillinger for Originaler.
Oppløsning	Velg fra 200 til 600 ppt.
Originaltype	Velg <b>Foto og tekst</b> , <b>Tekst</b> eller <b>Foto</b> .
Originalens orientering	Velg <b>Stående</b> eller <b>Liggende</b> .
Forminsk/forstørr	Brukes til å forminske eller forstørre det skannede bildet med en bestemt prosentverdi.
Originalformat	Du kan velge mellom Automatisk registrering, Manuell formatangivelse og Blandede originalformater.
Flere funksjoner	Brukes til å angi flere bildeinnstillinger og justere oppsettet.
Lysere/mørkere	Brukes til å justere tettheten til det skannede bildet.
Skarphet	Brukes til å justere skarpheten.
PDF-sikkerhet – Passord for åpning av fil	Trykk på <b>På</b> hvis du vil angi et passord for å åpne en fil.
Kvalitet/filstørrelse	Du kan velge mellom god bildekvalitet med liten filstørrelse, høy bilde- kvalitet med større filstørrelse eller høyeste bildekvalitet med den største

INNSTILLING	BRUK
	filstørrelsen.
	Merk: Denne innstillingen er bare tilgjengelig når du skanner i farger.
Fotografier	Forbedrer utseendet til fotografier som er skannet. Hvis du vil bruke den- ne funksjonen, må du passe på at Farge er angitt for fargeskanning.
Bakgrunnsfjerning	Brukes til å aktivere eller deaktivere bakgrunnsfarge for fargeskanning.
Kontrast	Brukes til å justere kontrasten.
Skyggefjerning	Velg <b>Automatisk fjerning</b> for å skjule bildegjennomslag ved fargeskanning.
Automatisk rett orientering	Aktiver dette alternativet hvis du vil at originalens orientering skal regi- streres automatisk, og at skannede bilder skal roteres til stående orientering.
	Merk: Hvis orienteringen ikke kan registreres, brukes innstillingen Originalens orientering til å rotere de skannede bildene.
Korreksjon av skjevhet	Brukes til å aktivere eller deaktivere korreksjon av skjevhet.
Hopp over tomme sider	Aktiver dette alternativet hvis du vil hoppe over tomme sider når du skanner.
Skanne bok	Du kan velge mellom <b>Venstre side så høyre, Høyre side så venstre</b> og <b>Øvre side så nedre</b> .
Ulik kantfjerning	Brukes til å fjerne den mørke skyggen som dannes rundt kantene eller i midten av innbindingsdelen når du skanner. Du kan velge mellom <b>Ma- nuell</b> og <b>Vanlig</b> .
Filnavn	Skriv inn filnavnet du vil bruke.
Filnavnkonflikt	Velg mellom <b>Ikke lagre, Gi nytt navn til ny fil</b> og <b>Overskriv eksiste- rende fil</b> .
Emne	Skriv inn emnet til e-postmeldingen.
Fra-adresse	Viser e-postadressen til avsenderen.
Send svar til	Skriv inn e-postadressen til mottakeren.
Melding	Skriv inn meldingen i e-postmeldingen.

INNSTILLING	BRUK
Lesekvitteringer	Brukes til å angi at du vil ha en melding om resultatet av sendingen fra mottakeren av e-postmeldingen. For at dette skal være mulig, må motta- keren støtte varsling om levering av meldinger.
Neste original	Angi dette elementet for å skanne antallet ark som overstiger det maksi- male antallet ark som er lagt i om gangen, i originalmateren og skanne flere originaler som én jobb ved å bruke glassplaten.

## Fakse

Dette kapitlet inneholder:

Oversikt over faksing	
Legge i originaler	
Sending av faks	144
Sending av Internett-faks	145
Sending av faks fra datamaskinen	146
Motta fakser	147
Valg av faksinnstillinger	
Tillegging av adressebokoppføringer	
Oppretting av fakskommentarer	

## Oversikt over faksing



Når du sender en faks fra skriverens kontrollpanel, blir dokumentet skannet og sendt til en faksmaskin via en dedikert telefonlinje. Du kan bruke Faks-appen til å fakse dokumenter til et faksnummer, en enkelt kontakt eller en gruppe med kontakter.

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

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

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

## Legge i originaler

Med unntak av alternativet for faksing fra datamaskinen starter alle faksoverføringer med at du legger originalen i flerfunksjonsskriveren.

- Bruk glassplaten til enkeltsider eller originaler som ikke passer i materen.
- Bruk materen til jobber med flere sider eller enkeltsider.

## GLASSPLATE

Løft opp originalmaterdekselet, og legg originalen med forsiden ned og mot bakre venstre hjørne av glassplaten.



Forsiktig: Når du skal skanne en innbundet original, må du ikke trykke ned dekslet med makt. Det kan føre til skade på dekslet.

## TOSIDIGMATER

- 1. Legg i originalene med forsiden opp og side 1 øverst.
- 2. Bekreftelsesindikatoren tennes når originalene er lagt riktig i.
- 3. Juster papirstøttene slik at de ligger inntil originalene.



## Sending av faks

Slik sender du en faks med den innebygde faksen:

- 1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
- 2. Trykk på **Hjem** på kontrollpanelet.
- 3. Trykk på Faks.
- 4. Hvis du vil angi mottakerens faksnummer manuelt, gjør du ett av følgende:
  - Skriv inn faksnummeret ved hjelp av tastaturet, og trykk på Ferdig.
    - Se Innsetting av pauser i faksnumre hvis du vil sette inn pauser i faksnummeret.
  - Trykk på Nye mottakere: Skriv inn nummeret ved hjelp av tastaturet på skjermen, og trykk på Ferdig.
- 5. Hvis du vil bruke et nummer som er lagret i adresseboken:
  - a. Trykk på **Adressebok**.
  - b. Velg et alternativ fra listen.
  - c. Trykk på pilene for å bla gjennom listen.
  - d. Velg ønsket adresse.
  - e. Trykk på **OK**.

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

<sup>9</sup> Merk: Du kan foreta kjedeoppringing fra listen over individuelle adresser i adresseboken. Du finner mer informasjon under Bruk av kjedeoppringing.

- 6. Se Oppretting av fakskommentarer hvis du vil inkludere en faksforside og justere andre faksalternativer.
- 7. Trykk på **Start**. Skriveren skanner sidene og sender dokumentet når alle sidene er skannet.

## Innsetting av pauser i faksnumre

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

- 1. Begynn å skrive inn faksnummeret ved hjelp av tastaturet.
- 2. Trykk på Stans midlertidig hvis du vil sette inn en pause, som vises som en bindestrek, der du vil ha den.
- 3. Fortsett med å skrive inn resten av faksnummeret.
## Sending av Internett-faks

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



Merk: \*Før Internett-fakstjenesten kan tas i bruk, må den aktiveres, og en SMTP-server må konfigureres. Du finner mer informasjon i *System Administrator Guide* (Administratorhåndbok) på www.xerox.com/ support. Skriv inn skrivere i Xerox PrimeLink C9200-serien i **søkefeltet**, og velg deretter dokumentasjonen du trenger.

Slik sender du Internett-faks:

- 1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
- 2. Trykk på Hjem og deretter på Internett-faks på kontrollpanelet.
- 3. Gjør ett av følgende for å skrive inn mottakerens e-postadresse:
  - Skriv inn adressen ved hjelp av tastaturet på skjermen, og trykk på **OK**.
  - Trykk på Adressebok, velg ønsket adresse fra listen, og trykk på OK.
- 4. Juster eventuelt faksalternativene. Du finner mer informasjon under Valg av faksinnstillinger.
- 5. Trykk på **Start**. Skriveren skanner sidene og sender dokumentet som e-postvedlegg når alle sidene er skannet.

## Sending av faks fra datamaskinen

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

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

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

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

## Motta fakser

Skriveren må være konfigurert før du kan motta og skrive ut en faks ved hjelp av funksjonene for innebygd faks, serverfaks og Internett-faks. Kontakt systemadministratoren for å konfigurere systemet. Du finner mer informasjon i *administratorhåndboken* på www.xerox.com/support. Skriv inn skrivere i Xerox PrimeLink C9200-serien i søkefeltet, og velg deretter dokumentasjonen du trenger.

## Valg av faksinnstillinger

### FAKSINNSTILLINGER

Slik endrer du faksinnstillingene:

- 1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Faks > Funksjoner.
- 3. Endre følgende faksinnstillinger etter behov.
- 4. Trykk på **Start** når du har endret innstillingene.

ALTERNATIV	VERDIER
Forhåndsvisning	Brukes til å kontrollere bildet når du har skannet originalen.
1- el. 2-sidig skanning	<ul> <li>Hvis du vil angi hvilken side av originalen som skal leses, trykker du på 1- el. 2-sidig skanning, og deretter trykker du på alternativet du ønsker:</li> <li>1-sidig</li> <li>2-sidig, topp mot topp</li> <li>2-sidig, topp mot bunn</li> <li>Flere alternativer</li> <li>Dette gjelder når du bruker originalmateren.</li> </ul>
Oppløsning	<ul> <li>Trykk på Oppløsning og deretter på ønsket alternativ for å angi oppløsningen.</li> <li>Standard (200 x 100 ppt)</li> <li>Fin (200 ppt)</li> <li>Superfin (400 ppt)</li> <li>Superfin (600 ppt)</li> <li>Ørk: For serverfakser trykker du på Standard eller Fin.</li> </ul>
Lysere/mørkere	Trykk på <b>Lysere/mørkere</b> hvis du vil gjøre faksen lysere eller mørkere.
Originaltype	Trykk på <b>Originaltype</b> og deretter på ønsket alternativ for å angi originaltypen. • Foto og tekst • Tekst • Foto
Forminsk/forstørr	Hvis du vil redusere eller forstørre det skannede bildet med en bestemt prosentverdi, trykker du på <b>Forminsk/forstørr</b> . Trykk på en forhåndsinnstilt prosentverdi, eller trykk på pluss eller minus hvis du vil angi en variabel prosentverdi.

ALTERNATIV	VERDIER
Sendekvittering	Hvis du vil skrive ut resultatet av faksoverføringen automatisk, trykker du på <b>På</b> . Hvis du vil deaktivere dette, trykker du på <b>Av</b> .
Starthastighet	<ul> <li>Trykk på Starthastighet og deretter på ønsket alternativ for å angi starthastigheten.</li> <li>G3 automatisk: Velg dette alternativet når mottakeren bruker G3.</li> <li>Tvungen 4800 bps: Velg dette alternativet for områder med dårlige telefonlinjer, for eksempel når det er støy og stemmevolumet er lavt.</li> </ul>
Blandede originalformater	Trykk på <b>På</b> hvis du vil skanne originaler med ulike standardformater.
Topptekst for overføring	Aktiver eller deaktiver Topptekst for overføring etter behov.
Originalformat	<ul> <li>Trykk på ett av følgende:</li> <li>Automatisk registrering: Med dette alternativet identifiseres originaler i standardformat automatisk.</li> <li>Manuell formatangivelse: Bruk dette alternativet hvis du vil definere skanneområdet manuelt ved å bruke standard papirdimensjoner.</li> </ul>
Flere funksjoner	Brukes til å angi flere faksinnstillinger.
Bokfaksing	<ul> <li>Trykk på Bokfaksing, og trykk deretter på ett av følgende :</li> <li>Av</li> <li>Venstre side så høyre, trykk deretter på Begge sider, Bare venstre side eller Bare høyre side.</li> <li>Høyre side så venstre, trykk deretter på Begge sider, Bare venstre side eller Bare høyre side.</li> <li>Øvre side så nedre, trykk deretter på Begge sider, Bare øvre side eller Bare nedre side.</li> </ul>
Sendeprioritet	Trykk på <b>Sendeprioritet</b> , og trykk deretter på <b>På</b> eller <b>Av</b> .
Utsatt start	Trykk på <b>Utsatt start</b> og deretter på <b>Av</b> eller <b>Sendetidspunkt</b> .
Forside	Trykk på <b>Forside</b> , og trykk deretter på <b>Av</b> eller <b>Legg ved forside</b> .
Sider per ark	Trykk på <b>Sider per ark</b> , og trykk deretter på <b>På</b> eller <b>Av</b> . Trykk på pluss eller minus for å angi antallet.
Ekstern mappe	<ul> <li>Av</li> <li>På: Gjør det mulig å sende en fil direkte til en mappe på en ekstern faksmaskin ved at du angir mappenummer og mappepassord ved hjelp av tastaturet på skjermen.</li> </ul>

ALTERNATIV	VERDIER
	<ul> <li>Nummer på ekstern mappe</li> <li>Mappepasskode</li> </ul>
F-kode	F-kode er en filoverføringsmetode som krever at du angir <b>F-kode</b> og <b>Mappepasskode</b> ved hjelp av tastaturet på skjermen.
Ekstern henting	<ul> <li>Av</li> <li>På: Gjør at du kan hente filer som er lagret på en ekstern faksmaskin, ved hjelp av funksjonen Ekstern mappe.</li> </ul>
Telefonrør på (manuell sending/ manuelt mottak)	Trykk på <b>Telefonrør på (manuell sending/manuelt mottak)</b> , og trykk deretter på <b>Manuell sending</b> eller <b>Manuelt mottak</b> . Skriv inn bestemmelsesstedet og passordet ved hjelp av tastaturet på skjermen.
Neste original	Angi dette elementet for å skanne antallet ark som overstiger det maksimale antallet ark som er lagt i om gangen, i originalmateren og skanne flere originaler som én jobb ved å bruke glassplaten.

### ALTERNATIVER FOR INTERNETT-FAKS

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

- 1. Trykk på Internett-faks på skjermen og deretter på Funksjoner.
- 2. Velg ønsket alternativ og ønskede innstillinger, og trykk deretter på Lagre.
  - Merk: Du kan også endre faksfunksjoner i Embedded Web Server.

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

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

## Tillegging av adressebokoppføringer

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



Merk: Du kan administrere oppføringer i adresseboken i Embedded Web Server. Du finner mer informasjon i *System Administrator Guide* (Administratorhåndbok) på www.xerox.com/support. Skriv inn skrivere i Xerox PrimeLink C9200-serien i søkefeltet, og velg deretter dokumentasjonen du trenger.

#### TILLEGGING AV ENKELTADRESSE

Slik legger du til en adresse på kontrollpanelet:

- 1. Trykk på **Hjem** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på Adresser og deretter på Opprett.
- 3. Trykk på Legg til kontakt.
- 4. Angi ønsket informasjon, og trykk deretter på **OK**.

Slik legger du til en adresse i Embedded Web Server:

- 1. Klikk på Hjem > Adressebok i Embedded Web Server.
- 2. Velg Faks fra rullegardinlisten under Alle kontakter.
- 3. Velg Ny kontakt under Legg til, angi ønsket informasjon, og klikk deretter på Lagre.

#### SLETTING AV ENKELTADRESSE

Slik sletter du en adresse på kontrollpanelet:

- 1. Trykk på **Hjem** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på Adresser.
- 3. Trykk på den aktuelle kontakten og deretter på Slett.

Slik sletter du en adresse i Embedded Web Server:

- 1. Klikk på Hjem > Adressebok i Embedded Web Server.
- 2. Velg Faks fra rullegardinlisten under Alle kontakter.
- 3. Trykk på den aktuelle kontakten og deretter på **Slett**.

#### TILLEGGING AV GRUPPE

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



Slik legger du til en gruppe på kontrollpanelet:

- 1. Trykk på **Hjem** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på Adresser og deretter på Opprett.
- 3. Trykk på Legg til e-postgruppe.
- 4. Angi et navn for **Navn på e-postgruppe**, og trykk deretter på **OK**.
- 5. Trykk på **Gruppemedlemmer** og deretter på **Rediger** for å legge til medlemmer i gruppen.
- 6. Velg medlemmene du vil legge til i gruppen, fra listen, og trykk deretter på **OK**.
- 7. Trykk på **OK**.

Slik legger du til en gruppe i Embedded Web Server:

- 1. Klikk på **Hjem > Adressebok** i Embedded Web Server.
- 2. Velg Faks fra rullegardinlisten under Alle kontakter.
- 3. Velg Ny gruppe under Legg til.
- 4. Skriv inn gruppenavnet i Gruppenavn.
- 5. Velg **Faks** under Type.
- 6. Klikk på plussikonet under Medlemmer for å legge til medlemmer i gruppen.
- 7. Velg medlemmene du vil legge til i gruppen, fra listen, og klikk deretter på **OK**.
- 8. Klikk på Lagre.

#### SLETTING AV GRUPPE

Slik sletter du en gruppe på kontrollpanelet:

- 1. Trykk på **Hjem** på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på Adresser.
- 3. Trykk på gruppen og deretter to ganger på **Slett**.

Slik sletter du en adresse i Embedded Web Server:

- 1. Klikk på **Hjem > Adressebok** i Embedded Web Server.
- 2. Velg Faks fra rullegardinlisten under Alle kontakter.
- 3. Trykk på gruppen og deretter to ganger på **Slett**.

#### BRUK AV KJEDEOPPRINGING

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

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

Oppretting av fakskommentarer

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

# Xerox App Gallery

Dette kapitlet inneholder:

Oversikt over Xerox App Gallery	156
Opprette en Xerox App Gallery-konto	157
Logge på Xerox App Gallery-kontoen	158
Installere eller oppdatere en app fra Xerox App Gallery	159

## Oversikt over Xerox App Gallery



Bruk Xerox App Gallery til å finne apper som utvider maskinen med nye funksjoner og muligheter. Xerox App Gallery gir deg direkte tilgang til apper som kan forbedre produktiviteten, forenkle arbeidsflytene og forbedre brukeropplevelsen.

Xerox App Gallery gjør det enkelt å bla gjennom og oppdatere apper. Du kan bla gjennom App Gallery uten å logge på. Det dynamiske banneret gir en aktiv visning av apper, eller du kan bla gjennom den fullstendige listen over apper. Hvis du vil ha mer informasjon om en app, trykker du på appnavnet i listen.

Hvis du vil bruke Xerox App Gallery App, må du kontrollere at maskinen bruker enten den trådløse eller kablede nettverkstilkoplingen.

Merk: Hvis maskinen er konfigurert til å få tilgang til Internett gjennom en proxyserver, må du sørge for at proxyserveren er konfigurert riktig, ellers får ikke appen Xerox App Gallery tilgang til Internett.

Hvis du vil ha mer informasjon og instruksjoner for bruk av Xerox App Gallery, kan du se brukerhåndboken for Xerox App Gallery, som er tilgjengelig på www.xerox.com/XeroxAppGallery.

Hvis godkjenning eller kontering er aktivert på maskinen, må du oppgi påloggingsinformasjon for å få tilgang til disse funksjonene. For detaljer om tilpasning for påloggede brukere kan du se Tilpass.

## Opprette en Xerox App Gallery-konto

Med en App Gallery-konto har du direkte tilgang til alle tilgjengelige apper for maskinen. Med en App Gallerykonto kan du vise og skaffe deg apper, installere apper på maskinen og administrere apper og lisenser.

Du kan opprette en App Gallery-konto ved hjelp av kontrollpanelet eller Xerox App Gallery-nettportalen. Du finner mer informasjon om Xerox App Gallery-nettportalen på www.xerox.com/XeroxAppGallery.

Merk: Hvis du har en eksisterende Xerox App Gallery-konto, kan du se Logge på Xerox App Gallerykontoen.

Slik oppretter du en App Gallery-konto ved hjelp av kontrollpanelet:

- 1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Xerox App Gallery.
- 3. Trykk på Logg på.
- 4. Trykk på Lag konto.
- 5. Angi nødvendig informasjon i følgende felter:
  - E-postadresse
  - Bekreft e-postadresse
  - Passord
  - Bekreft passord
  - Fornavn og etternavn
  - Bedriftsnavn
  - Land
  - Betalingsvaluta
- 6. Les gjennom og godta tjenestevilkårene og tjenestevilkårene for dataadministrasjon, og klikk deretter på **OK**.
- 7. Når kontoen er opprettet, vises en melding som bekrefter at fullføringsinstruksjoner blir sendt til epostadressen som ble angitt i trinn 5.
- 8. Bekreft kontoen for å fullføre oppretting av kontoen:
  - a. Gå til innboksen for e-postadressen du angav i trinn 5, og åpne deretter e-postmeldingen med emnet *Velkommen til Xerox App Gallery*.
  - b. Klikk på Bekreft konto.

En nettside åpnes.

c. Skriv inn e-postadressen og passordet du angav i trinn 5, og klikk deretter på **Logg på** for å fullføre bekreftelsesprosessen.

En velkomstmelding bekrefter at bekreftelsesprosessen for kontoen er fullført.

## Logge på Xerox App Gallery-kontoen

Nå du er logget på App Gallery, kan du bla gjennom tilgjengelige apper og installere og oppdatere apper.

Slik logger du på App Gallery-kontoen:

- 1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Xerox App Gallery, og velg deretter Logg på.
- 3. Skriv inn e-postadressen ved hjelp av tastaturet på berøringsskjermen.
- 4. Skriv inn passordet ved hjelp av tastaturet på berøringsskjermen.
- 5. Trykk på **OK** eller **Angi** for å logge på.

## Installere eller oppdatere en app fra Xerox App Gallery

Du kan legge til, utvide og tilpasse funksjonaliteten på maskinen ved hjelp av Xerox-apper. Du kan bruke Xerox App Gallery-appen til å bla gjennom og installere apper på maskinens kontrollpanel.

Slik installerer du en app fra App Gallery:

- 1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Xerox App Gallery, og velg deretter Logg på.
- 3. Skriv inn e-postadressen ved hjelp av tastaturet på berøringsskjermen.
- 4. Skriv inn passordet ved hjelp av tastaturet på berøringsskjermen.
- 5. Trykk på **OK** eller **Angi**.
- 6. Trykk på den aktuelle appen, og trykk deretter på Installer. Lisensavtalen vises.

Merk: Hvis appen ble installert tidligere og det finnes en ny versjon, endres alternativet Installer til Oppdater.

7. Trykk på **Godta**. Installasjonen starter.

Hvis appen ikke installeres som den skal, starter du installasjonen på nytt ved å trykke på **Installer**.

8. Trykk på **Hjem** for å gå ut av Xerox App Gallery-appen.

#### **OPPDATERE EN APP FRA APP GALLERY**

- 1. Trykk på **Hjem** på skriverens kontrollpanel.
- 2. Trykk på Xerox App Gallery, og velg deretter Logg på.
- 3. Skriv inn e-postadressen ved hjelp av tastaturet på berøringsskjermen.
- 4. Skriv inn passordet ved hjelp av tastaturet på berøringsskjermen.
- 5. Trykk på OK eller Angi.
- 6. Trykk på den aktuelle appen, og trykk deretter på **Oppdater**. Lisensavtalen vises.
- 7. Trykk på Godta.
- 8. Når oppdateringen er fullført, endres alternativet Oppdater til statusen Installert.
- 9. Trykk på **Hjem** for å gå ut av Xerox App Gallery-appen.

Xerox App Gallery

## Xerox @PrintByXerox

## Oversikt over Xerox @PrintByXerox-appen



Du kan bruke Xerox @PrintByXerox-appen til å skrive ut e-postvedlegg og dokumenter som sendes til skriveren fra mobilenheter.

Når Xerox-maskinen er koplet til Internett, samhandler Xerox @PrintByXerox-appen med Xerox® Workplace Cloud, slik at det er mulig å skrive ut enkle, e-postbaserte utskrifter.



Merk: Det koster ikke noe å bruke Xerox @PrintByXerox-appen. Hvis du har mer avanserte arbeidsflyter, kan du bruke Xerox<sup>®</sup> Workplace Cloud. Xerox<sup>®</sup> Workplace Cloud-programvaren krever en spesifikk lisens. Se *Hurtigreferanse for Xerox @PrintByXerox-appen* på Dokumentasjon – Xerox App Gallery – Xerox hvis du vil ha mer informasjon.

Du finner mer informasjon om konfigurering og tilpasning av apper i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/PLC92XXdocs.

Hvis godkjenning eller kontering er aktivert på maskinen, må du oppgi påloggingsinformasjon for å få tilgang til disse funksjonene. For detaljer om tilpasning for påloggede brukere kan du se Tilpass.

#### UTSKRIFTER MED @PRINTBYXEROXA-APPEN

1. Send en e-post med et vedlegg som inneholder en støttet filtype, til Print@printbyxerox.com.

Førstegangsbrukere mottar et svar med en bruker-ID og et passord.

- 2. Trykk på **Hjem** på Xerox-maskinens kontrollpanel.
- 3. Trykk på **@PrintByXerox**.
- 4. Skriv inn e-postadressen din, og trykk deretter på **OK**.
- 5. Angi passordet ved hjelp av tastaturet, og trykk deretter på OK.
- 6. Velg dokumentene du ønsker å skrive ut.
- 7. Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene, trykker du på Utskriftsinnstillinger og deretter på OK.
- 8. Trykk på **Skriv ut** for å frigi utskriftsjobbene.
  - Meldingen Sender jobber til utskrift og konverteringsstatusen vises.
  - Når utskrift av dokumentene begynner, vises en grønn hake.

## Xerox<sup>®</sup> Connect for XMPie

Dette kapitlet inneholder:

Oversikt over appen Xerox <sup>®</sup> Connect for XMPie	54
--	----

## Oversikt over appen Xerox® Connect for XMPie



Med appen Xerox<sup>®</sup> Connect for XMPie får du umiddelbar tilgang til over 50 maler. Med ett trykk kan du opprette tilpasset innhold fra skriveren.

Appen Xerox<sup>®</sup> Connect for XMPie gir deg gratis tilgang til maler, og du kan tilpasse dem for umiddelbar utskrift.

Hvis du vil konfigurere appen Connect for XMPie på skriveren, kan du kontakte systemadministratoren eller se System Administrator Guide (Administratorhåndbok) på www.xerox.com/support.

Hvis du vil bruke appen Connect for XMPie, går du til startvinduet og trykker på **Connect for XMPie**. Featured Products (Aktuelle produkter) og Product Categories (Produktkategorier) vises i hovedvinduet. Du kan bla gjennom kategoriene for produktene du vil lage. Følg instruksjonene på skjermen for å opprette en jobb med egendefinerte felter. Du kan forhåndsvise og skrive ut etter behov.

Hvis godkjenning eller kontering er aktivert på maskinen, må du oppgi påloggingsinformasjon for å få tilgang til disse funksjonene. For detaljer om tilpasning for påloggede brukere kan du se Tilpass.

## Vedlikehold

Dette kapitlet inneholder:

Generelle forholdsregler	166
Informasjon om fakturering og bruk	167
Rengjøring av skriver	168
Bestille og skifte forbruksartikler	169
Artikler som må skiftes under rutinemessig vedlikehold	172
Resirkulering av forbruksartikler	178

## Generelle forholdsregler



Advarsel: De interne delene i skriveren kan være varme. Vær forsiktig når du åpner dører og deksler.

**Advarsel:** Ikke bruk trykkluft på sprayboks til å rengjøre skriveren. Enkelte trykkluftsprayer inneholder eksplosive blandinger som ikke egner seg for bruk i elektriske apparater. Bruk av denne typen rengjøringssprayer gir økt risiko for eksplosjon og brann.

**Advarsel:** Ikke fjern deksler og beskyttelser som er festet med skruer. Det finnes ingen deler som kan vedlikeholdes av brukeren bak disse. Ikke forsøk å utføre noe vedlikehold som ikke er spesielt beskrevet i dokumentasjonen som følger med skriveren.

Ha følgende retningslinjer i bakhodet, slik at du unngår skade på skriveren:

- Ikke plasser noe oppå skriveren.
- Ikke la deksler og dører stå åpne i lengre perioder. Dette gjelder særlig på steder med kraftig belysning. Trommelkassettene kan skades dersom de eksponeres for lys.
- Ikke åpne deksler og dører under utskrift.
- Ikke løft eller vipp skriveren mens den er i bruk.
- Ikke ta på de elektriske kontaktene, det elektriske utstyret eller laserenhetene. Gjør du det, kan det skade skriveren og påvirke utskriftskvaliteten.
- Påse at alle deler som fjernes i forbindelse med rengjøring, settes tilbake før du kopler skriveren til strømuttaket igjen.

## Informasjon om fakturering og bruk

I vinduet Faktureringsinformasjon vises faktureringsinformasjon og informasjon om bruk av skriveren.

- 1. Trykk på Innstillinger > Maskinstatus > Faktureringsinformasjon på kontrollpanelet.
- 2. Hvis du vil ha flere detaljer, trykker du på **Brukertelleverk** og deretter på **Trykktelleverk** for å velge telleverkene. Hvis du vil se hele listen, trykker du på pilene i rullefeltet.
- 3. Trykk på Lukk.

## Rengjøring av skriver

#### RENGJØRING AV GLASSPLATE OG MATERDEKSEL

Rengjør glassområdene på skriveren regelmessig for å sikre optimal utskriftskvalitet. Dermed unngår du striper, utgnidde trykk og andre merker som overføres fra glassområdet når du skanner originalene.

Bruk en lofri klut som er lett fuktet med antistatisk rengjøringsmiddel fra Xerox eller andre passende rengjøringsmidler uten slipeeffekt for glass, til å rengjøre glassplaten og skanneglasset.



Bruk en lofri klut, Xerox Cleaning Fluid eller Xerox Film Remover til å rengjøre undersiden av materdekselet og originalmateren.



#### **RENGJØRING AV SKRIVERENS UTSIDE**

Hvis du rengjør berøringsskjermen og kontrollpanelet jevnlig, unngår du støv og smuss i disse områdene. Du fjerner fingermerker og flekker ved å rengjøre berøringsskjermen og kontrollpanelet med en myk, lofri klut.

Bruk en klut til å rengjøre originalmateren, mottakerne, magasinene og utsiden av skriveren.

## Bestille og skifte forbruksartikler

Denne delen inneholder:

- Forbruksartikler
- Når bør forbruksartikler bestilles
- Skifting av fargepulverkassetter

Du må av og til bestille bestemte forbruksartikler og artikler som må skiftes under rutinemessig vedlikehold. Installeringsinstruksjoner følger med alle artikler.

#### FORBRUKSARTIKLER

Skriveren inneholder flere forbruksartikler. Det vises meldinger på kontrollpanelet på skriveren når du bør bestille en ny modul, og når den bør installeres.

#### Fargepulverkassetter

Du kan sette inn og bytte fargepulverkassetter mens skriveren kjører. Fargepulverkassettene leveres med en spillbeholder for fargepulver.

Bruk ekte Xerox®-fargepulverkassetter i cyan, magenta, gul og sort.

<sup>®</sup> Merk: Installeringsinstruksjoner følger med alle fargepulverkassetter.

**Forsiktig:** Hvis du bruker annet fargepulver enn ekte Xerox<sup>®</sup>-fargepulver, kan dette påvirke utskriftskvaliteten og ytelsen til skriveren. Det er det eneste fargepulveret som er utformet og produsert under strenge kvalitetskontroller av Xerox for bruk med denne skriveren.

#### NÅR BØR FORBRUKSARTIKLER BESTILLES

En advarsel vises på kontrollpanelet når du snart må skifte en forbruksartikkel. Kontroller at du har nye forbruksartikler for hånden. Det er viktig at du bestiller forbruksartikler første gang meldingene vises, slik at du unngår avbrudd i utskriften. En feilmelding vises på skjermen når du må skifte forbruksartikkelen.

Du kan bestille forbruksartikler fra den lokale forhandleren eller fra nettstedet for forbruksartikler fra Xerox på www.xerox.com/office/PLC92XXsupplies.

**Forsiktig:** Det anbefales at du ikke bruker forbruksartikler fra andre enn Xerox. Xerox-garantien, serviceavtalene og Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti) dekker ikke skader, feil eller redusert ytelse som skyldes bruk av forbruksartikler fra andre enn Xerox eller bruk av forbruksartikler fra Xerox som ikke er beregnet for denne skriveren. Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti) er tilgjengelig i USA og Canada. Dekningen kan variere utenfor disse områdene. Ta kontakt med din lokale forhandler for å få mer informasjon.

#### SKIFTING AV FARGEPULVERKASSETTER

Her får du vite hvordan du tar ut en brukt fargepulverkassett og setter inn en ny kassett. Når det er tid for å sette inn en ny fargepulverkassett, vises en melding på kontrollpanelet. Du kan skrive ut omtrent 1 200 sider med kassetter med cyan, magenta, gult og sort fargepulver. Hvis det vises en melding på kontrollpanelet om at du må skifte fargepulverkassett, men du fortsetter å kopiere eller skrive ut, stopper skriveren.

Følg instruksjonene for avfallshåndtering av den brukte kassetten når du mottar den nye kassetten.

- Advarsel: Før du utfører prosedyren, må du kontrollere at skriveren er kald. Hvis ikke kan du brenne deg om du tar på visse steder av skriveren.
- 1. Bytt fargepulverkassetten mens skriveren er på. Åpne fargepulverdekslet, som er plassert like over dekslet foran.



2. Legg papir på gulvet før du tar ut kassetten, slik at du beskytter arbeidsområdet. Ta tak i håndtaket i enden av fargepulverkassetten for fargepulveret som er angitt på kontrollpanelet, og trekk kassetten delvis ut av skriveren. Ta fargepulverkassetten helt ut av skriveren ved å holde i håndtaket foran og på midten mens du skyver den forsiktig ut av skriveren. Pass på at du holder kassetten vannrett mens du skyver den ut av skriveren.



3. Kast fargepulverkassetten som vanlig kontoravfall, eller resirkuler den.

Merk: Vær forsiktig, slik at du ikke får fargepulver på klærne.

- 4. Ta den nye fargepulverkassetten ut av emballasjen.
- 5. Rist den nye kassetten forsiktig opp og ned og deretter fra side til side, slik at fargepulveret fordeles jevnt.

6. Sett inn den nye fargepulverkassetten ved å justere pilene på kassetten etter skriveren. Skyv inn kassetten til du hører et klikk.



7. Lukk fargepulverdekselet. Hvis døren ikke kan lukkes helt, må du kontrollere at kassetten er låst på plass, og at fargepulverkassetten er på riktig plass.

Advarsel: Bruk aldri støvsuger hvis du søler fargepulver. Støvsugeren kan eksplodere hvis det kommer gnister i nærheten av fargepulveret. Bruk en kost eller en klut som er fuktet med et nøytralt rengjøringsmiddel, til å fjerne fargepulver som er sølt.

## Artikler som må skiftes under rutinemessig vedlikehold

Artikler som må skiftes under rutinemessig vedlikehold, er skriverdeler som har begrenset levetid, og som må skiftes regelmessig. Erstatningene er deler eller pakker. Artikler som må skiftes under rutinemessig vedlikehold, kan vanligvis skiftes av brukeren.

Disse artiklene må skiftes under rutinemessig vedlikehold:

- Trommelkassett
- Spillbeholder for fargepulver

#### TROMMELKASSETTER

Når du skal sette inn en ny trommelkassett, følger du instruksjonene på kontrollpanelet eller i brukerhåndboken eller instruksjonene som fulgte med den nye trommelkassetten.

#### Skifting av trommelkassetter

Her får du vite hvordan du tar ut en brukt trommelkassett og setter inn en ny kassett. Når det er tid for å bytte trommelkassett, vises en melding på kontrollpanelet. Hvis du vil ha informasjon om å bytte eller resirkulere trommelkassetter, følger du instruksjonene som fulgte med den nye trommelkassetten.

- 1. La maskinen være på, og gå til neste trinn.
- 2. Kontroller at maskinen har stoppet, og åpne døren foran.



3. Ta transportenheten for spillbeholderen for fargepulver ut av skriveren ved å bruke hendelen til å frigjøre transportenheten. Klem klaffene på begge sider som vist, og ta den ut av skriveren.



4. Frigjør håndtaket, og løsne deretter rattet mot klokken.



5. Klem klaffen, og trekk trommelkassetten ut av skriveren.



6. Åpne pakken med den nye trommelkassetten, og fjern den beskyttende filmen fra trommelkassetten. Sett den nye kassetten i nærheten av maskinen.

Merk: Ikke fjern emballasjestripen nederst på den nye trommelkassetten. Fjern stripen etter at du har satt trommelkassetten inn i skriveren.



**Forsiktig:** For å unngå skade på trommelkassetten må du ikke ta på eller lage riper på overflaten på trommelen når du tar kassetten ut av emballasjen.

Merk: Ikke plasser trommelkassetter i direkte sollys eller sterkt lys fra lysstoffrør i mer enn ett minutt. Bildekvaliteten kan bli forringet når trommelkassettene utsettes for lys. 7. Plasser den nye kassetten som vist, og skyv den inn i skriveren.



8. Drei rattet med klokken for å feste det, og flytt deretter håndtaket til låsestilling.



9. Fjern emballasjestripen fra undersiden av kassetten.



10. Sett inn transportenheten, og flytt deretter hendelen til låsestilling.



#### SPILLBEHOLDER FOR FARGEPULVER

Spillbeholderen for fargepulver må skiftes etter omlag 30 000 utskrifter eller kopier med 6 prosent dekning.

### Skifting av spillbeholder for fargepulver

Her får du vite hvordan du tar ut den brukte spillbeholderen for fargepulver og setter inn en ny beholder. En melding vises på kontrollpanelet når du må bestille eller sette inn en ny beholder.

- 1. Kontroller at skriveren har stoppet, og åpne døren foran.
- 2. Åpne dekslet for spillbeholderen for fargepulver. Du finner det til høyre for magasin 1.



3. Grip den midtre delen på toppen av beholderen, og trekk den halvveis ut av skriveren.



Advarsel: Bruk aldri støvsuger hvis du søler fargepulver. Støvsugeren kan eksplodere hvis det kommer gnister i nærheten av fargepulveret. Bruk en kost eller en klut som er fuktet med et nøytralt rengjøringsmiddel, til å fjerne fargepulver som er sølt.

- 4. Hold den brukte spillbeholderen for fargepulver godt med begge hender, og trekk den ut av skriveren. Legg beholderen i plastposen som fulgte med.
- 5. Hold på den midtre delen på toppen av den nye beholderen, og skyv den inn til den stopper.



- 6. Lukk dekselet for spillbeholderen for fargepulver.
- 7. Lukk døren foran på skriveren.

## Resirkulering av forbruksartikler

Hvis du vil ha informasjon om resirkulering av forbruksartikler fra Xerox, kan du gå til www.xerox.com/en-us/ about/ehs. Enkelte artikler som må skiftes under rutinemessig vedlikehold, leveres med en frankert returetikett. Bruk den frankerte returetiketten til å sende tilbake brukte komponenter i originalemballasjen for resirkulering.

# Feilsøking

Dette kapitlet inneholder:

Generell feilsøking	180
Papirstopp	182
Problemer med utskriftskvaliteten	198
Problemer med kopiering og skanning	199
Faksproblemer	200
Hjelp	202

## Generell feilsøking

Her finner du fremgangsmåter som hjelper deg med å finne og løse problemer. Noen problemer kan løses ved at du starter skriveren på nytt.

Hvis du ikke klarer å løse problemet ved å starte skriveren på nytt, kan du se tabellene i dette kapitlet for å finne den beste beskrivelsen av problemet.

### SKRIVEREN SLÅR SEG IKKE PÅ

MULIGE ÅRSAKER	LØSNINGER
Av/på-knappen er ikke slått på riktig.	Slå av skriveren ved å bruke av/på-knappen på kontrollpanelet. Vent i to minutter og slå deretter skriveren på.
Strømledningen er ikke satt riktig inn i stikkontakten.	Slå av skriveren, og sett støpslet riktig inn i stikkontakten.
Det er en feil på stikkontakten som skriveren er koplet til.	Kople et annet elektrisk apparat til samme stikkontakt, og se om det fungerer. Prøv en annen stikkontakt.
Skriveren er tilkoplet en stikkontakt med en spenning eller frekvens som ikke passer til skriverspesifikasjonene.	Bruk en strømkilde med de spesifikasjonene som står oppgitt i Elektriske spesifikasjoner.

**Forsiktig:** Den jordede strømledningen må bare brukes i jordede stikkontakter (vekselstrøm). Bruk aldri grenuttak. Be eventuelt en godkjent elektriker om å installere en ny, jordet stikkontakt.

#### DET TAR LANG TID Å SKRIVE UT

MULIGE ÅRSAKER	LØSNINGER
En modus for sakte utskrift er valgt på skriveren (for eksempel tykt papir).	Det tar lengre tid å skrive ut på spesialmateriale. Kontroller at riktig materialtype er oppgitt i skriverdriveren og på skriverens kontrollpanel.
Skriveren står i strømsparingsmodus.	Det tar en stund å starte utskriften når skriveren står i strømsparingsmodus.
Jobben er kompleks.	Vent. Du trenger ikke å foreta deg noe.
MULIGE ÅRSAKER	LØSNINGER
--	---
Strømledningen er ikke satt riktig inn i stikkontakten.	Slå av skriveren, kontroller at ledningen er riktig koplet til både skriveren og stikkontakten, slå deretter på skriveren igjen.
Det oppstod en systemfeil.	Kontakt din lokale Xerox servicetekniker og beskriv feilen. Kontroller feilloggen. Du finner mer informasjon under Hjelp.

## SKRIVEREN TILBAKESTILLES ELLER SLÅR SEG AV HELE TIDEN

### PROBLEMER MED ENSIDIG/TOSIDIG UTSKRIFT

MULIGE ÅRSAKER	LØSNINGER
Materiale eller innstillinger er feil.	Kontroller at du bruker riktig materiale. Du finner mer informasjon under <mark>Materiale som støttes</mark> . Konvolutter, etiketter og 1-sidig bestrøket papir kan ikke brukes ved tosidig utskrift. Velg <b>2-sidig utskrift</b> i skriverdriveren.

### SKANNERFEIL

MULIGE ÅRSAKER	LØSNINGER
Skanneren kommuniserer ikke.	Slå av skriveren ved å bruke av/på-knappen på kontrollpanelet. Vent i to minutter og slå deretter skriveren på.

# Papirstopp

Skriveren er utformet for å redusere antallet papirstopp når du bruker materiale som er godkjent av Xerox. Andre materialtyper kan føre til at papirstopp oppstår oftere. Hvis godkjent materiale ofte setter seg fast i ett område, kan det hende at området må rengjøres eller repareres.

### FOREBYGGING AV PAPIRSTOPP

Skriveren er utformet for å redusere antallet papirstopp når du bruker materiale som støttes av Xerox. Andre papirtyper kan forårsake papirstopp.

Følg disse retningslinjene:

- Hvis det ofte oppstår papirstopp i et bestemt område, selv ved bruk av en papirtype som støttes, rengjøres dette området i papirbanen.
- Vær forsiktig når du fjerner papir som sitter fast, slik at du ikke river papiret eller skader deg. Prøve å fjerne papiret i samme retning som det vanligvis mates gjennom skriveren. Selv en liten papirbit som er igjen i skriveren, kan føre til papirstopp.
- Ikke legg papir som har sittet fast, tilbake i skriveren igjen.

Dette kan føre til papirstopp:

- Valg av feil papirtype i skriverdriveren.
- Bruk av skadet papir.
- Bruk av papir som ikke støttes.
- Papir som legges i feil.
- Overfylling av magasinet.
- Feil justering av papirstøttene.

De fleste former for papirstopp kan forhindres ved å følge disse reglene:

- Bruk bare papir som støttes. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Recommended Media List (liste over anbefalte materialer) på www.xerox.com/rmlna (for USA og Nord-Amerika) eller www.xerox.com/rmleu (for Europa).
- Håndter og legg i papir på riktig måte.
- Bruk alltid rent, uskadet papir.

#### SKRIVEREN TREKKER FLERE ARK SAMTIDIG

MULIGE ÅRSAKER	LØSNINGER
Papirmagasinet er for fullt.	Ta ut noe av papiret. Ikke fyll papir over maksimumsstreken.
Papiret har ujevne innføringskanter.	Ta ut papiret, juster innføringskantene, og legg det i på nytt.
Materialet har for høyt fuktighetsinnhold.	Ta ut materialet fra magasinet, og legg i nytt, tørt materiale.

MULIGE ÅRSAKER	LØSNINGER
Papiret har for mye statisk elektrisitet.	Legg i papir fra en ny papirpakke.
Materiale som ikke støttes.	Bruk bare materialer som er godkjent av Xerox. Se Materiale som støttes.
Luftfuktigheten er for høy for bestrøket papir.	Legg i ett ark om gangen.

### MELDING OM PAPIRSTOPP FORSVINNER IKKE

MULIGE ÅRSAKER	LØSNINGER
Det er fortsatt litt papir som sitter fast i	Kontroller papirbanen på nytt for å forsikre deg om at du har
skriveren.	fjernet alt papir som har satt seg fast.

### FEILMATING AV MATERIALE

I tabellen nedenfor finner du forslag til løsninger på papirstopp i tosidigmodulen, originalmateren og papirmagasinene.

MULIGE ÅRSAKER	LØSNINGER
Det er brukt materiale av feil størrelse, tykkelse eller type.	Bruk aldri materiale som ikke er godkjent for bruk med maskinen. Bruk bare materialer som er godkjent av Xerox. Du finner mer informasjon under Godkjent materiale. Kontroller papirbanen inni modulen på nytt, og fjern deretter alt papir som sitter fast. Kontroller at du ikke har lagt ulike materialtyper i samme magasin. Skriv ikke ut på baksiden av konvolutter, etiketter, svært tykt papir eller glanset papir.
Det er lagt brettet eller krøllet papir i magasinet. Materialet har for høyt fuktighetsinnhold.	Ta ut materialet, glatt det ut, og legg det i på nytt. Hvis det fremdeles mates feil, bør du ikke bruke det aktuelle materialet. Ta ut det fuktige materialet, og legg i nytt, tørt materiale.
Det er lagt for mange originaler i originalmateren.	Legg færre originaler i originalmateren.
Papirstøttene er feiljustert.	Sørg for at papirstøttene ligger tett inntil originalene i originalmateren.
Materialet er lagt i feil i magasinet.	Ta ut materialet, og legg det i riktig. Kontroller at papirstøttene i magasinet er riktig innstilt.
Det er lagt for mange ark i magasinet.	Ta ut noe av papiret. Ikke fyll papir over maksimumsstreken.

MULIGE ÅRSAKER	LØSNINGER
Papirstøttene er feiljustert i forhold til materialformatet.	Juster papirstøttene i forhold til materialformatet.
Arket med etikettene er lagt i feil vei i magasinet.	Legg i etikettarket i henhold til produsentens instruksjoner.
Konvoluttene er lagt i feil vei i magasin 5 (spesialmagasinet).	Legg konvoluttene med forsiden ned, klaffene lukket og vendt mot innføringskanten i magasin 5 (spesialmagasinet).

### AVKLARE PAPIRSTOPP

Hvis en papirstopp oppstår, vises en animasjon som angir hvor problemet er, på skjermen på kontrollpanelet.

For å unngå skader må du alltid være forsiktig når du fjerner feilmatet materiale, slik at du ikke river det. Prøv å fjerne papiret i den retningen det vanligvis mates. Alt materiale som blir liggende igjen i skriveren, uansett størrelse, kan blokkere materialbanen og føre til mer feilmating. Ikke legg inn igjen feilmatet materiale.



Merk: Utskriftssiden til papir som har satt seg fast, kan lage flekker, og det kan hende at fargepulveret kleber seg til hendene dine. Ikke ta på utskriftssiden til materialet når du fjerner det. Pass på at du ikke søler fargepulver inni skriveren.

Merk: Det anbefales at du ikke fjerner magasiner eller mottakere når du skal avklare papirstopp.

**Advarsel:** Hvis du søler fargepulver på klærne, børster du det av så godt du kan. Hvis det fortsatt er fargepulver på klærne, bruker du kaldt vann, ikke varmt, til å skylle av fargepulveret. Hvis du får fargepulver på huden, vasker du det av med kaldt vann og en mild såpe. Hvis du får fargepulver i øynene, vasker du det ut umiddelbart med kaldt vann. Kontakt en doktor.

### Papirstopp i magasin 1, 2, 3 eller 4

- 1. Trekk ut magasinet til det stopper.
- 2. Fjern papiret fra magasinet.



- 3. Hvis papiret er revet, tar du magasinet helt ut og ser etter papirbiter i skriveren.
- 4. Legg uskadet papir i magasinet, og skyv deretter magasinet inn igjen til det stopper.
- 5. Hvis du endret papirtypen, velger du et alternativ på berøringsskjermen på kontrollpanelet:
  - Trykk på **Papirformat** for å velge papirformat. Trykk på enten **Automatisk registrering** eller **Manuell formatangivelse**.
  - Trykk på **Papirtype** for å velge papirtype.
  - Trykk på **Papirfarge** for å velge papirfarge.
  - Trykk på **Juster papirbøy** for å justere papirbøy.
- 6. Trykk på **OK** på skjermen.

### Avklare papirstopp i magasin 5 (spesialmagasinet)

1. Fjern papiret som har satt seg fast, fra magasinet. Kontroller at det ikke ligger ark i innmatingsområdet der magasinet er koplet til skriveren.



2. Hvis papiret sitter fast i innmatingsområdet, åpner du dekselet for å fjerne dette papiret.



- 3. Hvis papir er revet, ser du etter papirbiter inne i maskinen.
- 4. Legg uskadet papir tilbake i magasinet. Innføringskanten til papiret skal så vidt berøre innmatingsområdet.

- 5. Hvis du endret papirtypen, velger du et alternativ på berøringsskjermen på kontrollpanelet:
  - Trykk på **Papirformat** for å velge papirformat. Trykk på enten **Automatisk registrering** eller **Manuell formatangivelse**.
  - Trykk på **Papirtype** for å velge papirtype.
  - Trykk på **Papirfarge** for å velge papirfarge.
  - Trykk på Juster papirbøy for å justere papirbøy.
- 6. Trykk på **OK** på skjermen.

### Papirstopp i originalmater

1. Frigjør hendelen på toppdekselet på originalmateren forsiktig, og åpne dekselet helt opp.



- 2. Åpne venstre deksel.
- 3. Fjern originalen så sant den ikke sitter fast i originalmateren.



4. Hvis papirstoppen har skjedd innenfor det venstre dekselet, fjerner du papiret som sitter fast.



5. Lukk toppdekselet og det venstre dekselet til du hører et klikk.



6. Hvis originalen ikke er synlig når du åpner toppdekselet, løfter du originalmateren. Fjern originalen fra glassplaten.

7. Du får tilgang til andre skannelinse ved å senke hendelen til venstre på dokumentdekselet. Fjern originalen i retningen som vises.



8. Hvis originalen ikke er synlig når du åpner originalmateren, lukker du originalmateren. Løft brettet på originalmateren, og fjern papiret som sitter fast.



- 9. Senk brettet på originalmateren.
- 10. Hvis originalen ikke er krøllet eller revet, legger du det tilbake i materen og følger instruksjonene på kontrollpanelet.
- 11. Etter at du har fjernet fastkjørt papir fra tosidigmateren, legger du hele originalen i på nytt, inkludert sidene som allerede er skannet. Skriveren hopper automatisk over de ferdigskannede sidene og skanner resten.

**Forsiktig:** Originaler som er revet, krøllet eller brettet, kan føre til fastkjørt papir og skade på skriveren. Hvis du vil kopiere originaler som er revet, krøllet eller brettet, bruker du glassplaten.

## Avklare papirstopp i stormagasinet

1. Åpne magasin 6, og fjern papiret som sitter fast.



2. Hvis papir er revet, ser du etter papirbiter inne i maskinen.



- 3. Lukk magasin 6 forsiktig.
- 4. Flytt magasin 6 forsiktig til venstre til det stopper.

- 5. Åpne toppdekslet på magasin 6, og fjern papiret som sitter fast.

6. Lukk toppdekslet på magasin 6, og flytt magasinet forsiktig tilbake til opprinnelig stilling.

#### Avklare papirstopp i stormagasinet for storformat

Tips: Sørg alltid for at alt papir som sitter fast, inkludert eventuelle små avrevne papirbiter, fjernes før du fortsetter med utskriftsjobben.

Merk: Avklaringsmetodene varierer etter hvor papirstoppen har oppstått. For å fjerne det fastkjørte papiret følger du instruksjonene på kontrollpanelet.

### Avklare papirstopp i magasinene i det overdimensjonerte stormagasinet

1. Åpne magasinet der det har oppstått papirstopp.

 $\mathbf{\Omega}$ 

2. Fjern papiret som sitter fast.



- 3. Hvis papir er revet, ser du etter papirbiter inne i maskinen.
- 4. Lukk forsiktig magasinet.

### Papirstopp ved hendel 1a og knast 1c i stormagasinet for storformat

1. Åpne frontdekselet på stormagasinet for storformat.



- 2. Følg disse trinnene for å fjerne fastkjørt papir:
  - a. Flytt hendel **1a** mot høyre.
  - b. Drei knast **1c** mot høyre.

c. Fjern papiret som sitter fast.



Merk: Hvis papir er revet, må du sørge for å fjerne alle papirbiter inne i maskinen.

3. Sett hendel **1a** tilbake i opprinnelig stilling.



4. Lukk frontdekselet på stormagasinet for storformat.

Merk: Dersom frontdekslet på stormagasinet for storformat ikke er helt lukket, vises en melding på berøringsskjermen på skriveren og skriveren starter ikke.

### Papirstopp ved hendel 1b og knast 1c i stormagasinet for storformat

1. Åpne frontdekselet på stormagasinet for storformat.



- 2. Følg disse trinnene for å fjerne fastkjørt papir:
  - a. Skyv hendel **1b** mot høyre.
  - b. Vri knast **1c** med klokken.
  - c. Fjern papiret som sitter fast.



- Merk: Hvis papir er revet, må du sørge for å fjerne alle papirbiter inne i maskinen.
- 3. Sett hendel **1b** tilbake i opprinnelig stilling.



4. Lukk frontdekselet på stormagasinet for storformat.

Merk: Dersom frontdekslet på stormagasinet for storformat ikke er helt lukket, vises en melding på berøringsskjermen på skriveren og skriveren starter ikke.

### Papirstopp ved hendel 1d og knast 1c i stormagasinet for storformat

1. Åpne frontdekselet på stormagasinet for storformat.



- 2. Følg disse trinnene for å fjerne fastkjørt papir:
  - a. Løft hendel **1d**.
  - b. Fjern papiret som sitter fast.



Merk: Hvis papir er revet, må du sørge for å fjerne alle papirbiter inne i maskinen.

- 3. Hvis du ikke får fjernet papiret som sitter fast, følger du disse trinnene:
  - a. Vri knast **1c** med klokken.

b. Fjern papiret som sitter fast.



4. Sett hendel **1d** tilbake i opprinnelig stilling.



5. Lukk frontdekselet på stormagasinet for storformat.

Merk: Dersom frontdekslet på stormagasinet for storformat ikke er helt lukket, vises en melding på berøringsskjermen på skriveren og skriveren starter ikke.

### Papirstopp i fikseringsmodul

1. Kontroller at maskinen har stoppet, og åpne døren foran.



2. Drei håndtak 2 mot høyre til det står vannrett, og trekk deretter ut overføringsmodulen.



Merk: Ta aldri på et område, på eller i nærheten av fikseringsmodulen, som er merket High Temperature eller Caution. Du kan brenne deg.

- 3. Fjern papiret som sitter fast.
- 4. Hvis papir er revet, ser du etter papirbiter inne i maskinen.
- 5. Løft hendel 2b, og fjern papiret som sitter fast.



6. Løft hendel 2b og 2c, og fjern papiret som sitter fast.



7. Trekk håndtak 2d ned, og fjern deretter papiret som sitter fast.



- 8. Sett håndtak 2a, 2b, 2c og 2d tilbake i opprinnelig stilling.
- 9. Skyv overføringsmodulen helt inn, og drei håndtak 2 mot venstre.



10. Lukk døren foran.



# Problemer med utskriftskvaliteten

Forsiktig: Skade som forårsakes av bruk av papir og spesialmateriale som ikke støttes, dekkes ikke av Xerox-garantien, serviceavtalen eller Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti). Total Satisfaction Guarantee (Xerox Total Garanti) er tilgjengelig i USA og Canada. Dekningen kan variere utenfor disse områdene. Ta kontakt med din lokale forhandler for å få mer informasjon.

Merk: Fargepulver- og skriverkassettene til en rekke modeller er utformet slik at de slutter å fungere etter en viss bruk. Dette er gjort for å sikre utskriftskvaliteten.

Merk: Gråtonebilder som skrives ut med innstillingen for sammensatt sort, regnes for fargebilder fordi fargeforbruksartikler brukes. Dette er standardinnstillingen på de fleste skrivere.

For å løse problemer med utskriftskvaliteten kan du se delen om enkel justering av bildekvalitet i *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* på www.xerox.com/office/PLC92XXdocs.

Du finner mer informasjon under Innstillinger for tilpasset papir og Bildekvalitet.

# Problemer med kopiering og skanning

Hvis kvaliteten på kopien eller det skannede dokumentet er dårlig, kan du prøve å løse problemet ved å velge det symptomet som passer best, fra tabellen nedenfor.

Hvis kvaliteten ikke forbedres etter at du har utført den aktuelle handlingen, kan du ta kontakt med Xerox Kundesupport eller forhandleren.

<b>SYMPTOM</b>	LØSNING
Det er striper og streker bare på kopier som er skrevet ut via originalmateren.	Glassplaten er skitten. Under skanning føres papiret fra origi- nalmateren over den skitne glassplaten, og det oppstår stri- per og streker. Rengjør alle glassflater med en lofri klut.
Det er flekker på kopier som kopieres fra glassplaten.	Glassplaten er skitten. Smuss på glassplaten fører til flekker på det skannede bildet. Rengjør alle glassflater med en lofri klut.
Baksiden av originalen vises på kopien eller det skannede dokumentet.	Kopiering: Kontroller at Bakgrunnsfjerning er aktivert. Skan- ning: Kontroller at Bakgrunnsfjerning er aktivert.
Bildet er for lyst eller for mørkt.	Kopiering: Juster innstillingene for å gjøre dokumentet lysere eller mørkere, eller juster kontrasten. Skanning: Juster innstil- lingene for å gjøre dokumentet lysere eller mørkere, eller ju- ster kontrasten.
Fargene er feil.	Kopiering: Endre innstillingene for å justere fargebalansen. Skanning: Kontroller at det er valgt riktig originaltype.

# Faksproblemer

Hvis du ikke kan sende eller motta en faks, ser du tabellen under, og deretter utfører du den angitte handlingen. Hvis du fortsatt ikke kan sende eller motta faksen når du har utført de angitte handlingene, kontakter du serviceteknikeren.

<b>SYMPTOM</b>	ÅRSAK	LØSNING
Originalen ble ikke skannet med originalmateren.	Originalen er for tykk, for tynn eller for liten.	Bruk glassplaten for å sende faksen.
Originalen er skannet inn skjevt.	Papirstøttene er feil justert i forhold til originalens bredde.	Juster papirstøttene slik at de passer til originalens bredde.
Faksen som ble sendt til	Originalen er lagt i feil.	Legg i originalen riktig.
mottakeren, er utydelig.	Glassplaten er skitten.	Rengjør glassplaten.
	Teksten på originalen er for svak.	Juster oppløsningen. Juster kontrasten.
	Det kan ha vært et problem med telefonforbindelsen.	Kontroller telefonlinjen, og prøv å sende faksen på nytt.
	Det kan være et problem med avsenderens faksmaskin.	Lag en kopi for å kontrollere at skriveren fungerer som den skal. Hvis kopien skrives ut som den skal, ber du mottakeren om å kontrollere faksmaskinen.
Faksen som er mottatt, er tom.	Originalen ble lagt i feil.	Originalmateren: Legg originalen som skal fakses, med forsiden opp. Glassplaten: Legg originalen som skal fakses, med forsiden ned.
Faksen ble ikke sendt.	Faksnummeret kan være feil.	Kontroller at faksnummeret er riktig.
	Telefonlinjen kan være feil tilkoplet.	Kontroller telefonlinjetilkoplingen. Hvis linjen er frakoplet, kopler du den til.
	Det kan være et problem med mottakerens faksmaskin.	Kontakt faksmottakeren.

# PROBLEMER MED Å SENDE FAKS

<b>SYMPTOM</b>	ÅRSAK	LØSNING
Faksen som er mottatt, er tom.	Det kan være et problem med telefonforbindelsen eller avsenderens faksmaskin.	Kontroller at skriveren kan lage kopier. Hvis skriveren kan lage kopier, ber du avsenderen om å sende faksen på nytt.
	Avsenderen kan ha lagt i originalsidene feil.	Kontakt avsender.
Skriveren svarer på oppringningen, men tar ikke imot de innkommende dataene.	Ikke nok minne.	Hvis jobben består av store mengder grafikk, kan det hende at skriveren ikke har nok minne. Skriveren svarer ikke på en oppringning hvis det er lite ledig minne. Slett lagrede dokumenter og jobber, og vent til den eksisterende jobben er fullført. Dette frigjør tilgjengelig minne.
Mottatt faksstørrelse er redusert.	Papirformatet i skriverens papirmagasin er ikke det samme som originalformatet.	Kontroller originalformatet. Antallet utskrevne sider kan ha blitt redusert fordi innholdet i faksen har blitt tilpasset papiret som er tilgjengelig i papirmagasinet.
Fakser mottas ikke automatisk.	Manuelt mottak av faks er valgt i skriverinnstillingene.	Gå til skriverinnstillingene og velg automatisk mottak.
	Minnet er fullt.	Legg i papir hvis papirmagasinet er tomt, og skriv ut faksene som ligger i minnet.
	Telefonlinjen er feil tilkoplet.	Kontroller telefonlinjetilkoplingen. Hvis den er frakoplet, kople den til.
	Det kan være et problem med avsenderens faksmaskin.	Lag en kopi for å kontrollere at skriveren fungerer som den skal. Hvis kopien skrives ut som den skal, ber du mottakeren om å kontrollere faksmaskinen.

# PROBLEMER MED Å MOTTA FAKSER

# Hjelp

På skjermen på kontrollpanelet finner du informasjon og hjelp til å løse problemer. Når det oppstår en feil eller et problem, vises en melding på skjermen. Det kan hende at det vises en animasjon som angir hvor problemet er, for eksempel hvor det er papirstopp.

Problemer som forhindrer bruk av alle skriverfunksjoner, har tilknyttede feilkoder. Feilkodene hjelper deg med å finne ut i hvilket delsystem problemet ligger.

Merk: Bare systemadministrator og Xerox-servicerepresentanten kan se feilhistorikken.

Slik viser du en liste over feilmeldingene som har vært vist på skriveren:

- 1. Trykk på Hjem.
- 2. Gå til Innstillinger > Maskinstatus > Varsler.

Slik viser du feilloggrapportene:

- 1. Trykk på Hjem.
- 2. Gå til Innstillinger > Maskinstatus > Skriv ut rapporter > Feilloggrapporter.

#### SERIENUMMERETS PLASSERING

Når du bestiller forbruksartikler eller kontakter Xerox for å få hjelp, blir du bedt om å oppgi et serienummer.

Slik viser du serienummeret til skriveren på skjermen:

- 1. Trykk på Hjem.
- 2. Trykk på Innstillinger > Maskinstatus.

Du finner også serienummeret på maskinrammen, på innsiden av nedre venstre deksel på skriveren, eller på innsiden av døren foran på skriveren.

#### MELDINGER PÅ KONTROLLPANELET

Xerox gir deg flere verktøy for automatisk diagnose for å hjelpe deg med å opprettholde produktiviteten og utskriftskvaliteten. På kontrollpanelet finner du informasjon og hjelp til å løse problemer. Når det oppstår en feil eller et problem, vises en feilmelding eller en advarsel på skjermen på kontrollpanelet. I mange tilfeller vises det en animasjon som angir hvor problemet er, for eksempel hvor det er papirstopp.

#### VARSLER

Varsler gir deg informasjon og instruksjoner som hjelper deg med å løse problemer. Du kan se varsler på følgende steder:

- Status-siden i Embedded Web Server.
- Alle faner i Egenskaper-vinduet i skriverdriveren. Hvis du vil ha detaljert statusinformasjon, klikker du på **Flere statuser**.

#### Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett)

Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett) er en kunnskapsbase som inneholder instruksjoner og hjelp til å løse skriverproblemer. Du kan finne løsninger på problemer med utskriftskvalitet, kopikvalitet, papirstopp, installering av programvare og mer. Du får tilgang til Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett) på www.xerox.com/office/PLC92XXsupport.

#### **RESSURSER PÅ NETTET**

Xerox har flere nettsteder hvor du kan få hjelp og finne informasjon.

RESSURS	KOPLING
Teknisk støtte for skriveren omfatter Online Technical Support (teknisk støtte på Internett), Recommended Media List (liste over anbefalte materialer), Online Support Assistant (støtteassistent på Internett), nedlastbare drivere, dokumentasjon m.m.	Du får tilgang til Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett) på www.xerox.com/office/PLC92XXsupport. Skriv inn Xerox PrimeLink C9200 skriver i søkefeltet.
Forbruksartikler for skriveren	www.xerox.com/office/PLC92XXsupplies
En ressurs for verktøy og informasjon, for eksempel utskriftsmaler, nyttige tips og funksjoner tilpasset dine behov.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokale salgs- og supportsentre	www.xerox.com/office/worldcontacts
Skriverregistrering	www.xerox.com/office/register
Dataark for materialsikkerhet inneholder informasjon om materialer og trygg håndtering og oppbevaring av farlige stoffer.	HMS-datablader og samsvarsinformasjon fra Xerox (USA og Canada) www.xerox.com/environment_europe (EU)
Informasjon om resirkulering av forbruksartikler	Miljø, helse og bærekraft – Xerox (USA og Canada)
	Miljø, helse og sikkerhet – Xerox UK (EU)
Informasjon om resirkulering av	Miljø, helse og bærekraft – Xerox (USA og Canada)
skriveren	Miljø, helse og sikkerhet – Xerox UK (EU)

Feilsøking

# Spesifikasjoner

# Dette tillegget inneholder følgende:

Skriverkonfigurasjoner	
Fysiske spesifikasjoner	
Miljøspesifikasjoner	
Elektriske spesifikasjoner	
Ytelsesspesifikasjoner	

# Skriverkonfigurasjoner

SKRIVERMODELL	BESKRIVELSE
Xerox <sup>®</sup> PrimeLink <sup>™</sup> C9265	Denne skrivermodellen skriver ut med en hastighet på opptil 65 spm i sort-hvitt og i farger.
Xerox <sup>®</sup> PrimeLink <sup>™</sup> C9275	Denne skrivermodellen skriver ut med en hastighet på opptil 75 spm i sort-hvitt og i farger.
Xerox <sup>®</sup> PrimeLink <sup>™</sup> C9281	Denne skrivermodellen skriver ut med en hastighet på opptil 81 spm i sort-hvitt og i farger.

### STANDARDFUNKSJONER

- Kopiering, utskrift, mobilutskrift
- Standard faks, Internett-faks
- Skanning til datamaskin, USB eller e-post
- Nettverkskontering
- Automatisk dokumentmater for tosidig utskrift
- 2 400 x 2 400 ppt oppløsning
- Automatisk tosidig utskrift
- Integrert skanner
- Standard papirkapasitet (4 magasiner og spesialmagasin): 3260 ark
- Fargeskjerm på integrert kontrollpanel
- Xerox Extensible Interface Platform<sup>®</sup> for tilkopling av programvare fra tredjepart via berøringsskjermen
- Eksternt grensesnitt
- PDL-støtte for PCL 5 og PCL 6
- Støtte for Ethernet 10/100BaseTX-tilkopling
- Støtte for bestrøket og ubestrøket papir på opptil 350 g/m² (omslagspapir på 129 lb.) uten begrensninger og 400² (omslagspapir på 147 lb.) med begrensninger
- Papirkatalog, hvis tilgjengelig, for valg av papirtype
- Støtter preget papir

# Fysiske spesifikasjoner

Denne delen inneholder spesifikasjoner for representative magasin- og mottakerkonfigurasjoner som er tilgjengelige for skriveren og etterbehandlerne.

### BASISENHET

MÅL/BESKRIVELSE	MÅL	MÅL
Bredde, uten magasiner	27,5 tommer	700 mm
Bredde med magasin 5 og mottaker med sideforskyvning	63 tommer	1660 mm
Dybde	31,2 tommer	793 mm
Høyde til toppen av automatisk originalmater	45,4 tommer	1154 mm
Vekt	535 lb.	242 kg

### BASISENHET FOR TILBEHØR TIL ETTERBEHANDLING

MOTTAKER	BREDDE	DYBDE	HØYDE
Basisenhet med mottaker med	1660 mm (63	793 mm (31,2	1154 mm (45,4
sideforskyvning	tommer)	tommer)	tommer)
Basisenhet med profesjonell etterbehandler 2	2029 mm (84	793 mm (31,2	1154 mm (45,4
	tommer)	tommer)	tommer)
Basisenhet med profesjonell etterbehandler	2034 mm (84	793 mm (31,2	1154 mm (45,4
med heftemodul 2	tommer)	tommer)	tommer)
Basisenhet med profesjonell etterbehandler med heftemodul 2 og modul for C/Z-falsing	2271 mm (89,5	793 mm (31,2	1154 mm (45,4
	tommer)	tommer)	tommer)
Basisenhet med produksjonsklar etterbehand-	2290 mm (90	793 mm (31,2	1154 mm (45,4
ler og arkrettermodul	tommer)	tommer)	tommer)
Basisenhet med produksjonsklar etterbehand-	2325 mm (91,5	793 mm (31,2	1154 mm (45,4
ler med heftemodul og arkrettermodul	tommer)	tommer)	tommer)
Basisenhet med produksjonsklar etterbehand- ler med heftemodul, modul for C/Z-falsing og arkrettermodul	2738 mm (108 tommer)	793 mm (31,2 tommer)	1154 mm (45,4 tommer)
Storutlegger	800 mm (31,5	725 mm (28,5	1041 mm (41
	tommer)	tommer)	tommer)
Modul for bretting og tosidig beskjæring	800 mm (31,5	725 mm (28,5	1041 mm (41
	tommer)	tommer)	tommer)

MOTTAKER	BREDDE	DYBDE	HØYDE
SquareFold®-beskjæringsmodul	800 mm (31,5	725 mm (28,5	1041 mm (41
	tommer)	tommer)	tommer)
Innleggsmodul	165 mm (6,5	726 mm (28,6	1235 mm (48,6
	tommer)	tommer)	tommer)

Miljøspesifikasjoner

### TEMPERATUR OG RELATIV LUFTFUKTIGHET

- Driftstemperatur: 10 til 28 °C
- Når luftfuktigheten er 85 %, må temperaturen være 28 °C eller mindre.
- Relativ luftfuktighet ved drift: 15 til 85 prosent
- Når temperaturen er 32 °C, må luftfuktigheten være 62,5 prosent eller lavere.

# Elektriske spesifikasjoner

For Nord-Amerika:

- 110-127 V +/- 10 %
- Frekvens: 50/60 Hz +/- 3 %
- Strømstyrke: 16 A
- Strømforbruk 1,936 kVA eller mindre
- NEMA-nummer for beholder: 5-20R
- Sykluser: 60 Hz

For Europa:

- 220-240 V +/- 10 %
- Strømstyrke: 10 A
- Strømforbruk 2,2 kVA eller mindre
- Frekvens: 50/60 Hz +/- 3 %
- Sykluser: 50 Hz

# Ytelsesspesifikasjoner

### UTSKRIFTSOPPLØSNING

Maksimal utskriftsoppløsning: 1200 x 1200 ppt

### UTSKRIFTSHASTIGHET

Høyeste utskriftshastighet kan variere avhengig av skrivermodell og om du skriver ut i farger eller sort-hvitt.

### Xerox PrimeLink C9265-skriver:

- Farger: 65 sider per minutt
- Sort-hvitt: 65 sider per minutt

#### Xerox PrimeLink C9275-skriver:

- Farger: 75 sider per minutt
- Sort-hvitt: 75 sider per minutt

### Xerox PrimeLink C9281-skriver:

- Farger: 81 sider per minutt
- Sort-hvitt: 81 sider per minutt

Spesifikasjoner

# Godkjenning og sertifisering

# Dette tillegget inneholder følgende:

Grunnleggende bestemmelser	
Bestemmelser for kopiering	
Bestemmelser for faksing	
Sikkerhetssertifisering	
HMS-datablader	

# Grunnleggende bestemmelser

Xerox har testet denne skriveren i henhold til standarder for elektromagnetiske utslipp og immunitet. Disse standardene er utformet for å redusere støy som forårsakes eller mottas av denne skriveren i et vanlig kontormiljø.

Endringer eller modifikasjoner av denne maskinen som ikke er spesifikt godkjent av Xerox Corporation, kan føre til at brukeren mister retten til å bruke utstyret.

### USA (FCC-FORSKRIFTER)

Dette utstyret er testet og funnet å være i samsvar med grensene for en digital enhet i klasse A i henhold til del 15 av FCC-reglene (Federal Communications Commission). Disse grensene er utarbeidet for å gi tilfredsstillende beskyttelse mot skadelig støy når utstyret brukes i et kommersielt miljø. Dette utstyret genererer, bruker og kan sende ut radiofrekvensenergi. Hvis utstyret ikke installeres og brukes i henhold til disse instruksjonene, kan det føre til forstyrrelser i radiokommunikasjon. Hvis dette utstyret brukes i boligområder, kan det føre til skadelig støy. Brukeren må sørge for at støyen fjernes og selv dekke kostnadene med dette.

For å opprettholde samsvar med FCC-forskriftene må det brukes skjermede kabler med dette utstyret. Bruk med uskjermede kabler eller utstyr som ikke er godkjent, vil sannsynligvis føre til støy på radio- og TV-mottak.

**Forsiktig:** Bruk skjermede grensesnittkabler for å sikre overensstemmelse med del 15 av FCC-reglene.

#### Xerox® PrimeLink® C9265-, C9275- og C9281-skriverserien

Xerox<sup>®</sup> PrimeLink<sup>®</sup> C9265-, C9275- og C9281-skriverserien er i overensstemmelse med del 15 av FCC-reglene. Bruken av denne maskinen er underlagt følgende to vilkår:

- 1. Maskinen skal ikke forårsake sjenerende støy.
- 2. Maskinen må godta all mottatt støy, inkludert støy som kan føre til uønskede hendelser.

Ansvarlig part: Xerox Corporation

Adresse: 800 Phillips Road, Webster, NY 14580, USA

Kontaktinformasjon på nettet: www.xerox.com

# GODKJENNING OG SERTIFISERING FOR TRÅDLØSE NETTVERKSADAPTERE PÅ 2,4 GHZ OG 5 GHZ

Når det gjelder produkter med den valgfrie Wi-Fi-pakken eller den valgfrie Bluetooth-pakken, inneholder dette produktet en 2,4 GHz og 5 GHz trådløs LAN-radiosender som oppfyller kravene spesifisert i del 15 av FCC-reglene.

Når det gjelder produkter med den valgfrie Wi-Fi-pakken, må denne radiofrekvensenheten ikke brukes innendørs.

Når det gjelder produkter med den valgfrie Wi-Fi-pakken eller den valgfrie Bluetooth-pakken, må senderen ikke plasseres sammen med eller brukes sammen med en annen antenne eller sender. Dette utstyret må installeres og brukes med en avstand på minst 20 cm mellom radiatoren og kroppen din.

### CANADA

Dette digitale apparatet i klasse A er i overensstemmelse med kanadiske ICES-003 og ICES-001.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 et NMB-001 du Canada.

Denne maskinen er i overensstemmelse med Industry Canadas spesifikasjoner for radiostandarder som er unntatt lisens. Bruken av denne maskinen er underlagt følgende to vilkår:

- 1. Maskinen skal ikke forårsake støy.
- 2. Maskinen må godta all mottatt støy, inkludert støy som kan føre til uønskede hendelser på maskinen.

Le présent appareil est conforme aux CNR d'Industrie Canada applicables aux appareils radio exempts de licence. L'exploitation est autorisée aux deux conditions suivantes:

- 1. l'appareil ne doit pas produire de brouillage, et
- 2. l'utilisateur de l'appareil doit accepter tout brouillage radioélectrique subi, même si le brouillage est susceptible d'en compromettre le fonctionnement.

Når det gjelder skrivere med den valgfrie WiFi-pakken eller den valgfrie Bluetooth-pakken, inneholder denne skriveren en 2,4 GHz og 5 GHz trådløs LAN-radiosender som oppfyller kravene spesifisert 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.

Det er driftsbegrensninger for LE-LAN-maskiner (License-Exempt Local Area Network): Maskiner som brukes i båndet 5150–5250 MHz, skal bare brukes innendørs for å redusere potensialet for skadelig støy på mobile satellittsystemer i samme kanal.

Il y a des restrictions opérationnelles pour dispositifs de réseaux locaux exempts de licence (RL-EL): les dispositifs fonctionnant dans la bande 5 150-5 250 MHz sont réservés uniquement pour une utilisation à l'intérieur afin de réduire les risques de brouillage préjudiciable aux systèmes de satellites mobiles utilisant les mêmes canaux.

Når det gjelder produkter med den valgfrie WiFi-pakken eller den valgfrie Bluetooth-pakken, må senderen ikke plasseres sammen med eller brukes sammen med en annen antenne eller sender. Dette utstyret må installeres og brukes med en avstand på minst 20 cm mellom radiatoren og kroppen din.

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.

#### FORSKRIFTSSAMSVAR I EU OG EØS

# CE

CE-merket på dette produktet betyr at det overholder aktuelle EU-direktiver.

Den fullstendige teksten i samsvarserklæringen er tilgjengelig på https://www.xerox.com/ en-us/about/ehs.

Dette produktet inneholder en 2,4 GHz og 5 GHz trådløs LAN-radiosender.

Radiofrekvenseffekten til denne maskinen overskrider ikke 20 dBm i noen av frekvensbåndene.

Xerox erklærer herved at radioutstyrmodellen i skrivere i Xerox® PrimeLink® C9265-/C9275-/C9281-serien er i samsvar med direktiv 2014/53/EU.

Hvis denne skriveren brukes riktig i henhold til instruksjonene, er den ikke farlig verken for brukeren eller miljøet.

## **Forsiktig**:

- Endringer eller modifikasjoner av dette utstyret som ikke er spesifikt godkjent av Xerox Corporation, kan føre til at brukeren mister retten til å bruke utstyret.
- Ekstern stråling fra industrielt, vitenskapelig eller medisinsk utstyr (IVM-utstyr) kan påvirke bruken av denne Xerox-enheten. Hvis ekstern stråling fra IVM-utstyr forstyrrer enheten, kontakter du Xerox-representanten for å få hjelp.
- Dette er et produkt i klasse A. Det kan forårsake støy på radiosignalene. Når utstyret brukes i boligstrøk, må det tas forholdsregler mot dette.

### EU-AVTALE OM BILDEBEHANDLINGSUTSTYR (LOT 4)

Xerox<sup>®</sup> har godtatt designkriterier for strømsparing og miljømessig ytelse for produktene våre i henhold til EUs økodesigndirektiv, spesielt Lot 4 om bildebehandlingsutstyr.

Produkter som omfattes av direktivet, er husholdnings- og kontorutstyr som oppfyller følgende kriterier:

- Produkter med standard sort-hvitt-format med en maksimumshastighet på mindre enn 66 A4-bilder per minutt.
- produkter med standard fargeformat med en maksimumshastighet på mindre 51 A4-bilder per minutt

FOR MER INFORMASJON OM		GÅTIL
•	Strømforbruk og aktiveringstid Standardinnstillinger for strømsparing	Brukerhåndboken for Xerox® PrimeLink® C9265-/C9275-/ C9281-serien med skrivere eller System Administrator Guide (Administratorhåndbok) www.xerox.com/office/PLC92XXdocs
•	Fordeler med å kjøpe ENERGY STAR®- kvalifiserte produkter	https://www.energystar.gov/
•	Miljømessige fordeler med tosidig utskrift Fordeler med å bruke tynnere papir (60 g/m <sup>2</sup> ) og resirkulering Avfallshåndtering og behandling av kassetter Xerox' deltakelse i bærekraftige initiativer	https://www.xerox.com/en-us/about/ehs

### EU-direktiv om økodesign (Lot 19)

I henhold til økodesigndirektivet til Europakommisjonen er lyskilden i dette produktet eller dets komponenter bare beregnet på å ta og vise bilder, og den er ikke beregnet for andre bruksområder.
#### EPEAT

Denne maskinen er registrert i EPEAT-katalogen for å oppfylle kravene til miljømerking. Aktivering av fabrikkinnstillingen dvalemodus er inkludert. I dvalemodus bruker skriveren mindre enn 1 watt.

Hvis du vil ha mer informasjon om Xerox' deltakelse i bærekraftige initiativer, kan du gå til www.xerox.com/ about-xerox/environment/enus.html eller www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

#### **ENERGY STAR**



ENERGY STAR-programmet er en frivillig ordning for å fremme utvikling og innkjøp av energieffektive modeller, som bidrar til å redusere miljøpåvirkning. Du finner detaljer om ENERGY STAR-programmet og modeller som er kvalifisert for ENERGY STAR, på dette nettstedet: www.energystar.gov.

ENERGY STAR og ENERGY STAR-merket er registrerte varemerker i USA.

ENERGY STAR-programmet for bildeutstyr er et samarbeid mellom myndighetene i USA, EU og Japan og produsenter av kontorutstyr. Målet er å fremme kopimaskiner, skrivere, faksmaskiner, flerfunksjonsmaskiner, personlige datamaskiner og skjermer som bruker lite strøm. Lavere strømforbruk er med på å bekjempe røyktåke, sur nedbør og langsiktige klimaendringer ved at utslippene som kommer fra produksjon av elektrisitet, reduseres.

Hvis du vil ha mer informasjon om strøm og andre relaterte emner, kan du gå til www.xerox.com/about-xerox/ environment/enus.html eller www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

#### STRØMFORBRUK OG AKTIVERINGSTID FOR STRØMSPARING

Hvor mye strøm et produkt forbruker, avhenger av måten enheten brukes på. Dette produktet er utviklet og konfigurert slik at du kan redusere strømforbruket.

Maskinen er konfigurert til å bruke strømsparingsmodi for å redusere energiforbruket. Etter siste utskrift går maskinen i klarstilling. I klarstilling kan maskinen skrive ut igjen umiddelbart. Hvis du ikke bruker maskinen i en bestemt periode, går den inn i dvalemodus. For å redusere strømforbruket er bare de viktigste funksjonene aktive i dvalemodus. Den første utskriften etter at maskinen har gått ut av dvalemodus, tar lengre tid enn det tar å skrive ut i klarmodus. Denne forsinkelsen skyldes at maskinen aktiveres, og er typisk for de fleste bildebehandlingsenheter på markedet.

Du kan konfigurere strømsparingsmodier for å spare strøm. Disse alternativene er tilgjengelige:

- **Jobbaktivert**: Maskinen aktiveres når den registrerer aktivitet. Hvis du vil angi en forsinkelse før dvalemodus aktiveres, angir du antallet minutter.
- **Deaktiver og aktiver maskinen til fastsatte tider**: Maskinen aktiveres og går inn i dvalemodus i henhold til en tidsplan du angir.
- Slå av automatisk: Hvis du vil at maskinen skal slå seg av etter en viss tid i dvalemodus, velger du Slå av automatisk. Angi antallet timer før skriveren slår seg av i dvalemodus.

Faks, USB-stasjonen og kablet og trådløs nettverksaktivitet tilbakestiller tidtakerne for strømsparing.

Denne skriveren leveres med Xerox Remote Print Services-diagnose, som kan forstyrre eller forsinke modus for lavt strømforbruk og dvalemodus. Kontakt systemadministrator eller se *System Administrator Guide (Administratorhåndbok)* for innstillinger for funksjoner i Xerox Remote Print Services på www.xerox.com/office/ PLC92XXdocs.

Hvis du vil vite mer om Xerox' engasjement i bærekraftige tiltak, går du til www.xerox.com/environment.

Merk: Hvis du endrer de standard aktiveringstidene for strømsparing, kan det føre til økt strømforbruk. Før du deaktiverer strømsparingsmodi eller angir lang aktiveringstid, bør du vurdere hvor mye det vil øke strømforbruket.

Denne maskinen er ENERGY STAR<sup>®</sup>-kvalifisert i henhold til ENERGY STARs programkrav for bildegjengivelsesutstyr. Du kan konfigurere modus for lavt strømforbruk opptil 120 minutter. Standardverdien er 1 minutt. Du kan konfigurere dvalemodus opptil 120 minutter. Standardverdien er 1 minutt. Dvalemodus begynner etter den konfigurerte tiden uten aktivitet i stedet for tiden etter modus for lavt strømforbruk.

Hvis du vil endre innstillingene for strømsparing eller aktivere funksjonen for automatisk klarstilling, kan du kontakte systemadministratoren eller se *System Administrator Guide (Administratorhåndbok) for skrivere i Xerox® PrimeLink® C9265-/C9275-/C9281-serien* på www.xerox.com/office/PLC92XXdocs.

## MILJØMESSIGE FORDELER MED TOSIDIG UTSKRIFT

De fleste Xerox<sup>®</sup>-produkter har en funksjon for tosidig utskrift, også kalt dupleksutskrift. Dette gjør at du kan skrive ut på begge sider av papiret automatisk, noe som igjen bidrar til å redusere forbruket av verdifulle ressurser gjennom å redusere papirforbruket. Avtalen om bildebehandlingsutstyr (Lot 4) krever at tosidigfunksjonen på modeller som skriver ut 40 sider eller mer per minutt i farger eller 45 sider eller mer per minutt i sort-hvitt, automatisk aktiveres under oppsett og driverinstallasjon. Enkelte Xerox<sup>®</sup>-modeller med lavere utskriftshastigheter kan også ha innstillinger for tosidig utskrift som aktiveres automatisk på installasjonstidspunktet. Ved kontinuerlig bruk av tosidigfunksjonen reduserer du belastningen på miljøet. Hvis du likevel ønsker ensidig utskrift, kan du endre utskriftsinnstillingene i skriverdriveren.

#### PAPIRTYPER

Dette produktet kan brukes til å skrive ut på både resirkulert og vanlig papir som er godkjent i en miljøforvaltningsplan som overholder EN12281 eller en tilsvarende kvalitetsstandard. Tynnere papir (60 g/m<sup>2</sup>), som inneholder mindre råvarer og dermed sparer ressurser per utskrift, kan brukes til visse utskriftsjobber. Vi anbefaler at du sjekker om denne typen papir er egnet til dine utskriftsbehov.

## DET EURASISKE ØKONOMISKE FELLESSKAP

EHC

EAC-merket på dette produktet betyr at det er sertifisert for bruk i markedene i landene som er med i tollunionen.

#### TYSKLAND

#### Tyskland – Blå engel



Det tyske RAL-instituttet for sertifisering og akkreditering har tildelt følgende konfigurasjon av denne maskinen miljømerket Blå engel:

Nettverksskriver med automatisk 2-sidig utskrift og USB- eller nettverkstilkopling.

Dette merket sertifiserer at maskinen tilfredsstiller miljøkriteriene til Blå engel-merket med hensyn til design, produksjon og drift. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du 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

#### BESTEMMELSER OM BEGRENSNINGER PÅ FARLIGE STOFFER FOR TYRKIA

I samsvar med artikkel 7 (d) sertifiserer vi herved at utstyret er i samsvar med bestemmelsene om elektrisk og elektronisk utstyr (EEE).

«EEE yönetmeliğine uygundur.»

#### SAMSVAR MED BEGRENSNINGER PÅ FARLIGE STOFFER I UKRAINA

Обладнання відповідаєвимогам Технічного регламенту щодо обмеження

використання деяких небезпечних речовин в електричному та електронному

обладнані, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 грудня 2008 № 1057

Utstyret overholder kravene i de tekniske bestemmelsene, godkjent i resolusjonen til regjeringen i Ukraina den 3. desember 2008, når det gjelder begrensninger på bruken av visse farlige stoffer i elektrisk og elektronisk utstyr.

# Bestemmelser for kopiering

## USA

Kongressen har ved lov forbudt reproduksjon av følgende gjenstander under visse omstendigheter. Personer som blir funnet skyldige i å lage slike kopier, kan bli straffet med bøter eller fengsel.

- 1. Obligasjoner eller verdipapirer utstedt av den amerikanske staten, for eksempel:
  - Gjeldsbrev.
  - Amerikansk valuta.
  - Kupongobligasjoner.
  - Sentralbanksedler.
  - Sølvsertifikater.
  - Gullsertifikater.
  - Amerikanske statsobligasjoner.
  - Statsobligasjoner.
  - Sentralbanksedler.
  - Historisk pengesedler som representerer myntverdier.
  - Innskuddsbevis.
  - Papirpenger.
  - Verdipapirer og obligasjoner fra enkelte offentlige organer, som FHA osv.
  - Obligasjoner. Amerikanske spareobligasjoner kan bare fotograferes til reklameformål, for eksempel kampanjer for salg av slike obligasjoner.
  - Avgiftsmerker. Hvis det er nødvendig å reprodusere et juridisk dokument som er utstyrt med et kansellert avgiftsmerke, tillates dette så fremt dokumentet reproduseres til lovlige formål.
  - Frimerker, stemplede og ustemplede. Frimerker kan fotograferes til filatelistiske formål, så fremt bildene er i sort-hvitt og gjengivelsen er under 75 prosent eller over 150 prosent av opprinnelig størrelse.
  - Postanvisninger.
  - Sedler, sjekker og banksjekker hvor en amerikansk offentlig funksjonær er betaler eller mottaker.
  - Stempler eller andre verdimerker, uansett valuta, som har blitt eller kan bli utstedt ved lov (Act of Congress).
  - Adjusted Compensation Certificates for veteraner fra begge verdenskriger.
- 2. Obligasjoner og verdipapirer fra utenlandske stater, banker eller aksjeselskaper.
- 3. Opphavsrettsbeskyttet materiale, med mindre eieren av opphavsretten har gitt sin tillatelse til det eller reproduksjonen faller innenfor det som regnes som "rimelig bruk" eller bibliotekenes reproduksjonsrettigheter innenfor loven of opphavsrett. Nærmere informasjon om disse bestemmelsene kan fås fra Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Be om Circular R21.

- 4. Statsborgerskaps- eller naturaliseringsbevis. Naturaliseringsbevis utstedt av andre land kan fotograferes.
- 5. Pass. Utenlandske pass kan fotograferes.
- 6. Immigrasjonspapirer.
- 7. Militærtjenestebevis.
- 8. Selective Service Induction-papirer som inneholder (alt eller deler av) følgende informasjon om eieren:
  - Inntekter.
  - Rulleblad.
  - Fysisk eller psykisk helsetilstand.
  - Forsørgerstatus.
  - Tidligere militærtjeneste.
  - Unntak: Dimitteringsbevis fra den amerikanske hæren kan fotograferes.
- 9. Emblemer/merker, ID-kort, passersedler og distinksjoner som brukes av militærpersonell eller medlemmer av de forskjellige føderale departementene, blant annet FBI, finansdepartementet osv. (med mindre fotografiet er bestilt av lederen for det aktuelle departementet eller byrået).

I enkelte stater er det også forbudt å reprodusere følgende dokumenter:

- Nummerskilt til bil.
- Førerkort.
- Vognkort.

Listen ovenfor er ikke fullstendig, og det tas ikke noe ansvar for listens innhold på noen måte. Ta kontakt med jurist hvis du er i tvil.

Nærmere informasjon om disse bestemmelsene kan fås fra Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Be om Circular R21.

## CANADA

Parlamentet har vedtatt et forbud mot kopiering av følgende gjenstander i bestemte tilfeller. Personer som blir funnet skyldige i å lage slike kopier, kan bli straffet med bøter eller fengsel.

- Gyldige pengesedler eller papirpenger.
- Obligasjoner eller verdipapirer utstedt av myndigheter eller en bank.
- Skattkammerveksler eller papir med statsinntekter
- Det offentlige seglet til Canada eller en provins, seglet til en offentlig instans eller myndighet i Canada eller seglet til en domstol.
- Kunngjøringer, bestillinger, forskrifter eller avtaler, eller lysinger av disse (i den hensikt å feilaktig gi uttrykk for at de har vært trykket av Queen's Printer for Canada eller det tilsvarende trykkeriet for en provins).
- Merker, segl, korsbånd eller designer som brukes av eller på vegne av myndighetene i Canada eller en provins, myndighetene i en annen stat enn Canada eller et departement, et styre, en kommisjon eller et organ som er etablert av myndighetene i Canada eller en provins eller myndighetene i en annen stat enn Canada.

- Trykte stempler eller selvklebende stempler som brukes av myndighetene i Canada eller en provins eller myndighetene i en annen stat enn Canada i forbindelse med statsinntekter.
- Dokumenter, registre eller arkiver hos offentlige embetspersoner som har som oppgave å lage eller utstede sertifiserte eksemplarer av disse, der kopien feilaktig gir uttrykk for å være et sertifisert eksemplar av disse.
- Materiell som er beskyttet av lover om opphavsrett, eller varemerker uten tillatelse av eieren av opphavsretten eller varemerket.

Denne listen er ment som en hjelp, og den er ikke fullstendig. Xerox tar ikke ansvar for listens innhold eller nøyaktighet. Ta kontakt med jurist hvis du er i tvil.

#### ANDRE LAND

Kopiering av bestemte dokumenter kan være ulovlig i landet ditt. Hvis du blir funnet skyldig i å lage slike kopier, kan du bli straffet med bøter eller fengsel.

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

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

# Bestemmelser for faksing

## USA

## Krav til fakstopptekst

Telephone Consumer Protection Act av 1991 gjør det ulovlig å bruke en datamaskin eller en annen elektronisk enhet, inkludert en faksmaskin, til å sende en melding med mindre denne meldingen tydelig inneholder datoen og klokkeslettet den ble sendt, en identifikasjon av firmaet eller en annen enhet eller personen som sender meldingen, og telefonnummeret til avsendermaskinen til firmaet, enheten eller personen, i en marg øverst eller nederst på hver side som overføres, eller på den første siden av sendingen. Telefonnummeret som oppgis, kan ikke være et 900-nummer eller et annet nummer som det er dyrere å ringe enn lokale numre eller rikstelefoner.

Hvis du vil ha instruksjoner om programmering av informasjon i fakstoppteksten, kan du se delen om hvordan du angir standardinnstillinger for overføring, i *administratorhåndboken*.

## Informasjon om datakopler

Dette utstyret er i overensstemmelse med del 68 i FCC-reglene og kravene som brukes av ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). Skriverens deksel er utstyrt med et merke som blant annet inneholder en produkt-ID i formatet US:AAAEQ##TXXXX. Oppgi dette nummeret til telefonselskapet dersom du blir bedt om det.

Plugger og kontakter som brukes til å kople skriveren til strøm og telefonnettverket, må være i overensstemmelse med de gjeldende reglene i del 68 av FCC-reglene som brukes av ACTA. Skriveren leveres med en godkjent telefonledning og modulplugg. Den koples til en kompatibel modulplugg. Du finner mer informasjon om dette i installasjonsinstruksjonene.

Du kan trygt kople skriveren til standard modulkontakt: USOC RJ-11C med den kompatible telefonledningen (med modulplugger) som fulgte med skriveren. Du finner mer informasjon om dette i installasjonsinstruksjonene.

REN-verdien (Ringer Equivalence Number) angir hvor mange enheter som kan koples til en telefonlinje. Hvis REN-verdien viser at for mange enheter er koplet til telefonlinjen, kan det føre til at skriveren ikke ringer når den mottar en oppringning. I de fleste, men ikke alle, områder bør ikke den totale REN-verdien overstige fem (5.0). Kontakt din lokale teleoperatør for å høre hvor mange enheter som kan koples til en linje. Når det gjelder produkter som er godkjent etter 23. juli 2001, vises REN-verdien som en del av produktets ID med formatet US: AAAEQ##TXXXX. Tallene, representert med ##, angir REN-verdien uten desimaltegn (03 er for eksempel lik RENverdien 0.3). For tidligere produkter vises REN-verdien separat på merket.

Det kan også være du må oppgi kodene nedenfor når du kontakter teleoperatøren, slik at du får riktig tjeneste.

- FIC (Facility Interface Code) = 02LS2
- SOC (Service Order Code) = 9.0Y

Forsiktig: Spør ditt lokale telefonselskap om hvilken modulkontakt som er installert på telefonlinjen. Dersom skriveren koples til en kontakt som ikke er godkjent, kan det gi skade på telefonselskapets utstyr. Du, ikke Xerox, har det fulle ansvaret for eventuelle skader som forårsakes av at skriveren koples til en ikke-godkjent kontakt. Hvis dette Xerox<sup>®</sup>-utstyret gir skade på eller skaper problemer med telefonnettverket, kan telefonselskapet midlertidig innstille tjenesten som telefonlinjen er knyttet til. Telefonselskapet vil informere deg om frakoplingen så snart som mulig, hvis det ikke lar seg gjøre å gi beskjed på forhånd. Hvis telefonselskapet avbryter tjenesten, kan de informere deg om din rett til å legge inn en klage hos FCC hvis du mener at det er nødvendig.

Telefonselskapet kan gjøre endringer i anlegg, utstyr, drift og prosedyrer som kan påvirke bruken av utstyret. Hvis telefonselskapet gjør endringer som påvirker bruken av utstyret, skal de underrette deg slik at du kan iverksette nødvendige tiltak for å sikre kontinuerlig drift.

Hvis du har problemer med dette Xerox<sup>®</sup>-utstyret, kontakter du det aktuelle servicesenteret for å få informasjon om reparasjoner eller garantier. Du finner kontaktinformasjon på Maskinstatus-menyen på skriveren og til slutt i kapitlet Problemløsning i brukerhåndboken. Hvis utstyret gir skade på telenettet, kan det hende at telefonselskapet ber deg om å kople fra utstyret til problemet er løst.

Bare serviceteknikere fra Xerox og godkjente Xerox-serviceleverandører er autorisert til å utføre reparasjoner på skriveren. Dette gjelder både under og etter servicegarantiperioden. Garantien ugyldiggjøres dersom det utføres uautoriserte reparasjoner av skriveren.

Dette utstyret må ikke brukes på partstelefoner. Tilkopling til partstelefontjenesten er underlagt statens satser. Du kan få mer informasjon ved å kontakte State Public Utility Commission, Public Service Commission eller Corporation Commission.

Kontoret kan ha særskilt alarmutstyr knyttet til telefonlinjen. Påse at installasjonen av dette Xerox<sup>®</sup>-utstyret ikke deaktiverer alarmutstyret.

Hvis du har spørsmål om hva som kan føre til at alarmutstyret deaktiveres, ta kontakt med telefonselskapet eller en faglært montør.

#### CANADA

Dette produktet oppfyller de aktuelle tekniske spesifikasjonene til Innovation, Science, and Economic Development Canada.

En representant som er oppnevnt av leverandøren, skal koordinere reparasjoner på sertifisert utstyr. Reparasjon eller endringer som gjøres på dette utstyret av brukeren, eller feil på utstyret, kan føre til at teleoperatøren ber deg om å kople fra utstyret.

For å beskytte brukeren må du sørge for at skriveren er riktig jordet. De elektrisk jordede kontaktene til strømleverandøren, telefonlinjene og de interne metalliske vannrørsystemene (hvis slike finnes) må være sammenkoplet. Denne forholdsregelen kan være svært viktig på landet.

Advarsel: Ikke prøv å kople dette til selv. Kontakt de aktuelle myndighetene som inspiserer elektriske anlegg, eller en elektriker, for å foreta jordtilkoplingen.

REN-verdien (Ringer Equivalence Number) angir hvor mange enheter som kan koples til en telefonlinje. Enden på et grensesnitt kan bestå av en vilkårlig kombinasjon av maskiner såfremt summen av REN-verdiene til alle maskinene ikke overstiger 5. Du finner den kanadiske REN-verdien på etiketten på utstyret.

#### Canada CS-03 Issue 9

Dette produktet er testet i henhold til og er i samsvar med CS-03 Issue 9.

#### EU

#### Direktiv om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon

Maskinen er konstruert for å fungere sammen med nasjonale offentlige telenett og kompatible PBX-enheter i følgende land:

ANALOG PSTN I HELE EUROPA OG KOMPATIBLE PBX-SERTIFISERINGER			
Østerrike	Hellas	Nederland	
Belgia	Ungarn	Norge	
Bulgaria	Island	Polen	
Kypros	Irland	Portugal	
Tsjekkia	Italia	Romania	
Danmark	Latvia	Slovakia	
Estland	Liechtenstein	Slovenia	
Finland	Litauen	Spania	
Frankrike	Luxembourg	Sverige	
Tyskland	Malta	Storbritannia	

Hvis du har problemer med produktet, kontakter du den lokale Xerox-representanten. Produktet kan konfigureres slik at det er kompatibelt med telenettet i andre land. Kontakt Xerox-representanten for å få hjelp før du kopler om produktet til et annet lands telenett.

Merk: Selv om dette produktet kan benyttes med både puls- og tonesignaler (DTMF), anbefaler Xerox at du bruker DTMF. Det gir en raskere og mer pålitelig forbindelse.

Merk: Hvis produktet endres, koples til ekstern kontrollprogramvare eller kontrollutstyr som ikke er godkjent av Xerox, oppheves produktsertifiseringen.

## SØR-AFRIKA

Dette modemet må brukes sammen med et godkjent overspenningsvern.

# Sikkerhetssertifisering

Denne maskinen er i samsvar med IEC- og EN-standarden for produktsikkerhet og er sertifisert av et nasjonalt testlaboratorium.

# HMS-datablader

Hvis du vil ha HMS-datablader for skriveren, går du til disse nettstedene:

- Nettadresse: https://safetysheets.business.xerox.com/en-us/
- Bare USA og Canada: 1-800-275-9376
- I andre markeder kan du sende en forespørsel per e-post til EHS-Europe@xerox.com

# Resirkulering og avfallshåndtering

Dette tillegget inneholder følgende:

Alle land	230
Nord-Amerika	231
EU	232
Andre land	233

## Alle land

Hvis du har ansvaret for avfallshåndtering for Xerox-produktet, må du være oppmerksom på at skriveren kan inneholde bly, perklorat og andre materialer som av miljøhensyn kan være underlagt regler for avfallshåndtering. Mengden av disse materialene er helt i samsvar med globale bestemmelser som gjaldt da dette produktet kom på markedet. Kontakt de lokale myndighetene for resirkulering og avfallshåndtering.

**Perklorat**: Dette produktet kan inneholde én eller flere enheter som inneholder perklorat, for eksempel batterier. Disse kan kreve spesialbehandling. Du finner mer informasjon på https://dtsc.ca.gov/perchlorate/.

## FJERNING AV BATTERIET

Batterier må bare skiftes av et serviceverksted som er godkjent av produsenten.

# Nord-Amerika

Xerox har et program for tilbakelevering og gjenbruk/resirkulering av utstyr. Kontakt Xerox-representanten (1-800-ASK-XEROX) for å finne ut om dette Xerox-produktet er med i dette programmet.

Hvis du vil ha mer informasjon om miljøprogrammene til Xerox, kan du gå til https://www.xerox.com/en-us/ about/ehs.

Kontakt de lokale myndighetene for resirkulering og avfallshåndtering.

ΕU





Disse symbolene indikerer at dette produktet ikke må kasseres sammen med husholdningsavfall, i henhold til rådsdirektiv 2012/19/EU om elektrisk og elektronisk avfall (WEEE), batteridirektivet 2006/66/EF og nasjonale lover som implementerer disse direktivene.

Hvis det er et atomsymbol under symbolet som vises ovenfor, indikerer dette at det er et tungtmetall (Hg = kvikksølv, Cd = kadmium, Pb = bly) i dette batteriet eller denne akkumulatoren i en konsentrasjon som er over den aktuelle grensen som er spesifisert i batteridirektivet.

Noe utstyr kan brukes både i privathusholdninger og bedrifter. Privathusholdninger i EU kan levere brukt elektrisk og elektronisk utstyr til bestemte innsamlingssteder gratis. Hvis du vil ha mer informasjon om innsamling og resirkulering av gamle produkter og batterier, kan du kontakte kommunen, renholdsverket eller stedet der du kjøpte utstyret. I enkelte EU-land kan du levere det gamle utstyret gratis til den lokale forhandleren når du kjøper nytt utstyr. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du kontakte forhandleren.

Bedriftsbrukere i EU: I henhold til europeisk lovgivning må utrangert elektrisk og elektronisk utstyr som skal kasseres, behandles i tråd med etablerte standarder. Hvis du vil kassere elektrisk og elektronisk utstyr, kontakter du forhandleren, leverandøren eller Xerox-representanten for å få vite om utstyret kan leveres tilbake.

Feil håndtering av denne typen avfall kan påvirke miljøet og menneskehelsen på grunn av de potensielt skadelige stoffene som generelt sett er knyttet til elektrisk og elektronisk utstyr. Riktig avfallshåndtering av dette produktet bidrar til effektiv bruk av naturressurser.

## AVFALLSHÅNDTERING UTENFOR EU

Disse symbolene gjelder bare i EU. Hvis du vil kassere disse artiklene, spør du de lokale myndighetene eller den lokale forhandleren om hva som er riktig metode for avfallshåndtering.

# Andre land

Kontakt de lokale myndighetene for avfallshåndtering for å få råd om avfallshåndtering.

Resirkulering og avfallshåndtering

# Vertikal transportmodul

# Dette tillegget inneholder følgende:

Oversikt over den vertikale transportmodulen	236
Avklare stopp den vertikale transportmodulen	237

# Oversikt over den vertikale transportmodulen

Den vertikale transportmodulen fungerer som kommunikasjonsenhet og vertikal transportbane mellom mottakeren på skriveren og innmatingen på etterbehandleren.

Profesjonell etterbehandler 2.0 og profesjonell etterbehandler med heftemodul 2.0 krever den vertikale transportmodulen.



# Avklare stopp den vertikale transportmodulen

Slik avklarer du stopp den vertikale transportmodulen:

1. Åpne døren foran på den vertikale transportmodulen.



2. Løft håndtak **1a**.



3. Drei det grønne rattet **1b** med klokken for å fjerne papiret som sitter fast.



- 4. Fjern forsiktig papiret som sitter fast. Hvis papiret er revet, fjerner du alle papirbitene fra modulen.
- 5. Sett håndtak **1a** tilbake i opprinnelig posisjon.



## 6. Løft håndtak **1c**.



7. Drei det grønne rattet **1b** med klokken for å fjerne papiret som sitter fast.



- 8. Fjern forsiktig papiret som sitter fast. Hvis papiret er revet, fjerner du alle papirbitene fra modulen.
- 9. Sett håndtak **1c** tilbake i opprinnelig posisjon.



10. Lukk døren foran på den vertikale transportmodulen.

# Modul for C/Z-falsing

# Dette tillegget inneholder følgende:

Oversikt over modulen for C/Z-falsing	
Typer C-/Z-fals	
Komponenter i modulen for C/Z-falsing	
Feilsøking for modulen for C/Z-falsing	246
Spesifikasjoner for modulen for C/Z-falsing	252

# Oversikt over modulen for C/Z-falsing

Merk: Modulen for C/Z-falsing er tilgjengelig med de valgfrie profesjonelle etterbehandlerne og produksjonsklare etterbehandlerne.

Modulen for C/Z-falsing er en valgfri etterbehandlingsmodul som kan brukes til å få C-fals og Z-fals for utskrifter på 210 x 297 mm (8,5 x 11 tommer) og 297 x 432 mm (11 x 17 tommer).



Falsefunksjonen gir utskrifter som er falset.

- For utskriftsjobber via nettverk velger du **Fals**-funksjonen i skriverdriveren.
- For kopierings- og skannejobber velger du **Fals**-funksjonen fra skanneren.

<sup>7</sup> Merk: Du kan bare kjøre kopierings- og skannejobber hvis skriveren inkluderer en skanner.

- Når du skal bruke Fals-funksjonen, må du sørge for at orienteringen til dokumentene er slik at papiret mates med kortsiden først (KSF).
- Velg et magasin som inneholder materiale som mates med kortsiden først.
- Tre falstyper er tilgjengelige: C-fals, Z-fals og Z-fals på et halvt ark

# Typer C-/Z-fals

## C-fals

C-fals har to falser som lager en utskrift med to paneler.



## Z-fals

Z-fals har to falser som falses i motsatt retning, noe som fører til en slags viftefals.



#### Z-fals, halvt ark med tre hull

I likhet med en vanlig Z-fals har Z-fals, halvt ark to falser som falses i motsatt retning. Forskjellen mellom en vanlig Z-fals og en Z-fals på et halvt ark er at Z-falsen på et halvt ark ikke falses i to like falser. De to falsene er ulike, noe som gjør at én kant på Z-falsen på et halvt ark kan være lenger enn den andre. Den lengste kanten kan brukes til stifting eller hulling.



# Komponenter i modulen for C/Z-falsing

<sup>7</sup> Merk: Hvis du vil ha detaljert informasjon om falsefunksjonen, kan du se *Justere falsposisjonen* i *administratorhåndboken for skrivere i Xerox® PrimeLink® C9200-serien*.





Profesjonell etterbehandler 2.0 med modulen for C/Z-falsing

Produksjonsklar etterbehandler med modulen for C/ Z-falsing

NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVELSE
1	Mottaker for C/Z-falsing	Mottar utskriften.
2	Knapp for mottaker for C/Z-falsing	Trykk på denne knappen for å åpne mottakeren.

## MOTTAKER FOR C/Z-FALSING



Profesjonell etterbehandler 2.0 med modulen for C/Z-falsing



Produksjonsklar etterbehandler med modulen for C/ Z-falsing

NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVELSE
1	Knapp for mottaker for C/Z-falsing	Når du trykker på knappen for mottakeren for C/ Z-falsing, blinker indikatoren. Trekk ut mottakeren når den er låst opp og indikatoren lyser uten å blinke.
2	Mottaker for C/Z-falsing	Jobber med C- eller Z-falsing leveres bare til mot- takeren for C/Z-falsing. Merk: Jobber med C- eller Z-falsing kan ik- ke leveres til andre mottakere.

# Feilsøking for modulen for C/Z-falsing

## PAPIRSTOPP I MODULEN FOR C/Z-FALSING

Merk: Fremgangsmåten for å avklare papirstopp for modulen for C/Z-falsing er den samme når den er koplet til profesjonell etterbehandler 2.0 og den produksjonsklare etterbehandleren.

Se informasjonen nedenfor når skriveren slutter å skrive ut:





Profesjonell etterbehandler 2.0 med modulen for C/Z-falsing

Produksjonsklar etterbehandler med modulen for C/ Z-falsing

- Skriveren slutter å skrive ut, og en feilmelding vises på kontrollpanelet på skriveren.
- Feilmeldingen inneholder en illustrasjon som vises hvor feilen har oppstått, og handlingene du må utføre for å avklare feilen.
- Papirstopp kan oppstå i flere områder i skriveren og eventuelle valgfrie moduler som er koplet til skriveren. Når det har oppstått papirstopp i flere områder, endres illustrasjonen for å vise alle stedene der det er papirstopp, og handlingene du må utføre for å avklare dem.
- Hvis det oppstår en feil i modulen for C/Z-falsing, tennes en indikator på kontrollpanelet på den profesjonelle eller den produksjonsklare etterbehandleren. Indikatoren viser området i modulen for C/Z-falsing der feilen har oppstått.

Se alltid informasjonen nedenfor når du skal avklare papirstopp:

- Ikke slå av skriveren når du skal avklare papirstopp. Du kan avklare papirstopp mens skriveren er på. Når du slår av skriveren, slettes all informasjon som er lagret i systemminnet.
- Avklar alle papirstopp før du gjenopptar utskriften.
- Ikke ta på komponentene inni skriveren, slik at du unngår utskriftsfeil.
- Avklar alle papirstopp før du gjenopptar utskriften, inkludert alle små, revne papirbiter.
- Fjern papiret forsiktig, og pass på at du ikke river det. Hvis papiret er revet, må du passe på at du fjerner alle revne papirbiter.
- Lukk alle dører og deksler når du har avklart papirstoppene. Du kan ikke skrive ut når dører eller deksler er åpne.

- Når du har avklart en papirstopp, gjenopptas utskriften automatisk fra tilstanden før papirstoppen oppstod.
- Hvis du ikke avklarer alle papirstopp, vises det fortsatt en feilmelding på kontrollpanelet på skriveren. Se instruksjonene og informasjonen på kontrollpanelet for å avklare alle gjenværende papirstopp.

## Avklare papirstopp i område E10 i falsemodulen

1. Åpne døren foran på falsemodulen.





Profesjonell etterbehandler 2.0 med modulen for C/Z-falsing

Produksjonsklar etterbehandler med modulen for C/Z-falsing

2. Trekk opp hendel 2a. Skyv hendel 2b mot venstre. Fjern papiret som sitter fast.



- VP3100,130
- 3. Skyv hendel **2b** mot høyre. Skyv ned hendel **2a**.

- 4. Lukk døren foran på falsemodulen.
- 5. Hvis en feilmelding om flere papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare dem.

#### Avklare papirstopp i område E11 i falsemodulen

1. Åpne døren foran på falsemodulen.



Profesjonell etterbehandler 2.0 med modulen for C/Z-falsing



Produksjonsklar etterbehandler med modulen for C/Z-falsing

2. Trekk hendel **2g** mot høyre, og drei deretter ratt **2c** mot klokken. Fjern papiret som sitter fast.



3. Sett hendel **2g** tilbake i opprinnelig stilling.



- 4. Lukk døren foran på falsemodulen.
- 5. Hvis en melding om flere papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare dem.

## Avklare papirstopp i område E12 i falsemodulen

1. Åpne døren foran på modulen for C/Z-falsing.



Profesjonell etterbehandler 2.0 med modulen for C/Z-falsing

2. Trekk ut mottaker **2d** for C/Z-falsing.





Produksjonsklar etterbehandler med modulen for C/Z-falsing

3. Skyv hendel **2e** mot høyre, og fjern deretter papiret som sitter fast i det øvre området. Drei ratt **2c** mot klokken hvis nødvendig, og fjern deretter papiret som sitter fast. Sett hendel **2e** tilbake i opprinnelig stilling.



4. Løft hendel **2f**, og fjern deretter papiret som sitter fast i det nedre området. Drei ratt **2c** mot klokken hvis nødvendig, og fjern deretter papiret som sitter fast. Sett hendel **2f** tilbake i opprinnelig stilling.



5. Skyv mottaker **2d** for C/Z-falsing helt inn.



- 6. Lukk døren foran på modulen for C/Z-falsing.
- 7. Hvis en melding om flere papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare dem.

#### FEILMELDINGER FOR MODULEN FOR C/Z-FALSING

Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, slutter skriveren å skrive ut. Følg instruksjonene på skjermen for å løse feilen. Hvis det oppstår feil på flere steder, kan du se stedene og handlingene du må utføre, på kontrollpanelet.

E-koden i feilmeldingen viser hvilken feilindikator som lyser på kontrollpanelet på modulen for C/Z-falsing.

#### Feilkodeinformasjon for modulen for C/Z-falsing

Feilkoder som begynner med 012 eller 013, identifiserer feil i modulen for C/Z-falsing.

ELEMENT	SPESIFIKASJON	
Z-fals, halvt ark	Papirformat	<ul> <li>Tabloid, 11 x 17 tommer</li> <li>A3, 297 x 420 mm</li> <li>JIS B4, 257 x 364 mm</li> </ul>
	Papirtykkelse	60 til 90 g/m², ubestrøket
Falsing med to strøk for C- eller Z- fals	Papirformat	<ul> <li>Letter, 8,5 x 11 tommer</li> <li>A4, 210 x 297 mm</li> </ul>
	Papirtykkelse	60 til 90 g/m², ubestrøket
Magasinkapasitet	30 ark 🧪 Merk: Verdiene er basert på Colotech+90-papir.	
# Profesjonell etterbehandler 2.0 og profesjonell etterbehandler med heftemodul 2.0

# Dette tillegget inneholder følgende:

Oversikt over profesjonell etterbehandler 2.0 og profesjonell etterbehandler med heftemodul 2.0	254
Oversikt over komponentene	255
Vedlikehold	256
Feilsøking	260
Spesifikasjoner for profesjonell etterbehandler 2.0	267

# Oversikt over profesjonell etterbehandler 2.0 og profesjonell etterbehandler med

# heftemodul 2.0

Profesjonell etterbehandler 2.0 gir skriveren ytterligere alternativer for profesjonell etterbehandling uten at den tar mye ekstra plass. Etterbehandleren er tilgjengelig med eller uten valgfri heftemodul. Etterbehandlerne og heftemodulene har hjullåser foran of bak, over hjulene. Se Oversikt over komponentene.

# Profesjonell etterbehandler 2.0



#### Profesjonell etterbehandler med heftemodul 2.0



# Oversikt over komponentene



- 1. Deksel foran på etterbehandleren
- 2. Øvre mottaker til høyre
- 3. Midtre mottaker til høyre
- 4. Stiftkassett
- 5. Heftemottaker
- 6. Hjullåser
- 7. Stifteenhet i heftemodul
- 8. Heftemodul

# Vedlikehold

Ð

# PÅFYLLING AV STIFTER I HOVEDSTIFTEENHETEN

Slik fyller du på stifter i hovedstifteenheten:

- 1. Åpne døren foran på profesjonell etterbehandler 2.0.
- 2. Når du skal ta ut stiftkassetten, tar du tak i det oransje håndtaket på kassetten, og deretter trekker du kassetten mot deg.



Tips: Bruk følgende delenummer til å bestille hovedkassetten, heftestiftkassetten og påfylling for disse kassettene:

- Hovedkassett 008R12964
- Heftestiftkassett 008R13177
- Påfylling for hovedkassetten og heftestiftkassetten (antall: 3) 008R12941
- 3. Klem begge sidene av stiftbeholderen, og ta stiftbeholderen ut av kassetten.



4. Sett fremre del av den nye stiftbeholderen inn i stiftkassetten, og skyv deretter den bakre delen av stiftbeholderen inn i kassetten.



# PÅFYLLING AV STIFTER I HEFTEMODUL

Slik fyller du på stifter i heftemodulen:

- 1. Åpne døren foran på profesjonell etterbehandler 2.0.
- 2. Ta tak i håndtaket på heftemodulen, og trekk heftemodulen mot deg til stiftkassettene vises i øvre del av modulen.



3. Ta stiftkassetten ut av heftemodulen ved å trykke ned håndtaket på stiftkassetten som vist. Trekk stiftkassetten ut og opp.



- 4. Snu stiftkassetten rundt.
- 5. For å kunne åpne og dra håndtaket bort fra stiftbeholderen trykker du på de grønne flikene og drar deretter håndtaket bakover.



6. Ta ut stiftbeholderen ved å trykke bak på beholderen, som vist på bildet.



- 7. Bytt stiftbeholderen.
- 8. Sett stifteenheten i etterbehandleren, og sett deretter stiftkassetten tilbake i heftemodulen.

#### TØMMING AV AVFALLSBEHOLDEREN FOR HULLING

En melding vises på kontrollpanelet når avfallsbeholderen for hulling er full.

Merk: Ikke utfør denne prosedyren mens skriveren kopierer eller skriver ut.

Slik tømmer du avfallsbeholderen for hulling:

- 1. Åpne døren foran på profesjonell etterbehandler 2.0.
- 2. Ta ut avfallsbeholder for hulling **R4** fra sporet nær toppen av venstre siden av etterbehandleren.



3. Tøm avfallsbeholderen for hulling **R4**.



4. Vent i ti sekunder før du setter avfallsbeholderen for hulling inn igjen i skriveren. Telleverket for hulling trenger ti sekunder på å tilbakestille seg.

<sup>9</sup> Merk: Hvis du tar ut avfallsbeholderen for hulling før maskinen ber deg om å gjøre det, må du tømme beholderen før du setter den inn i etterbehandleren igjen.

5. Sett beholder **R4** inn i etterbehandleren til beholderen stopper.



6. Lukk døren foran på profesjonell etterbehandler 2.0.

# Feilsøking

## AVKLARE PAPIRSTOPP I POSISJON 3A I ETTERBEHANDLEREN

Slik fjerner du papirstopp ved posisjon **3a**:

1. Hvis du ser papiret i utmatingsområdet i mottakeren, trekker du det forsiktig i retningen som vises.



- 2. Åpne døren foran på profesjonell etterbehandler 2.0.
- 3. Løft det grønne håndtaket **3a**.



4. Fjern forsiktig papiret som sitter fast. Hvis papiret er revet, fjerner du alle de revne papirbitene fra etterbehandleren.



5. Sett det grønne håndtaket **3a** tilbake i opprinnelig stilling.



6. Lukk døren foran på profesjonell etterbehandler 2.0.

# AVKLARE PAPIRSTOPP I POSISJON 3C I ETTERBEHANDLEREN

Slik fjerner du papirstopp ved posisjon 3c:

- 1. Åpne døren foran på profesjonell etterbehandler 2.0.
- 2. Skyv den grønne hendelen **3c** mot venstre.



3. Fjern forsiktig papiret som sitter fast. Hvis papiret er revet, fjerner du alle de små, revne papirbitene fra etterbehandleren.



4. Sett den grønne hendelen **3c** tilbake i opprinnelig stilling.



5. Lukk døren foran på profesjonell etterbehandler 2.0.

## PAPIRSTOPP I POSISJON 3D I ETTERBEHANDLER

Slik fjerner du papirstopp ved posisjon 3d:

1. Åpne døren foran på profesjonell etterbehandler 2.0, og finn den grønne hendelen **3d**.



2. Skyv den grønne hendelen **3d** mot høyre. Hvis stifteenheten ikke er plassert riktig, må du passe på at du flytter den tilbake i opprinnelig stilling.



3. Fjern forsiktig papiret som sitter fast.



Merk: Hvis papiret er revet, fjerner du alle de små, revne papirbitene fra etterbehandleren.

4. Sett den grønne hendelen **3d** tilbake i opprinnelig stilling.



5. Lukk døren foran på profesjonell etterbehandler 2.0.

#### AVKLARE PAPIRSTOPP I POSISJON 4A I ETTERBEHANDLEREN

Slik fjerner du papirstopp ved posisjon 4a:

- 1. Åpne døren foran på profesjonell etterbehandler 2.0.
- 2. Grip det grønne håndtaket, og trekk deretter ut enhet **4a** til den stopper.



- 3. Drei det grønne rattet **4a** i en av retningene som vises på bildet, for å fjerne papiret som sitter fast.
- 4. Hvis papiret er revet, fjerner du alle papirbitene fra etterbehandleren.



5. Sett enhet **4a** tilbake i opprinnelig stilling.



6. Lukk døren foran på profesjonell etterbehandler 2.0.

# AVKLARE PAPIRSTOPP I HEFTEMOTTAKEREN

Slik avklarer du papirstopp i heftemottakeren:

- 1. Åpne døren foran på profesjonell etterbehandler 2.0.
- 2. Drei det grønne rattet **4a** med klokken for å fjerne papiret som sitter fast.



3. Du fjerner papiret ved å trekke det i retningen vist på bildet.



Merk: Hvis papiret er revet, fjerner du alle de revne papirbitene fra etterbehandleren.

4. Lukk døren foran på profesjonell etterbehandler 2.0.

ELEMENT	SPESIFIKASJON					
Magasin	Øvre mottaker	Sortering (forskyvning tilgjengelig) / bunker (forskyvning tilgjengelig)				
	Mottaker på etterbehandler	Sortering (forskyvning tilgjengelig) / bunker (forskyvning tilgjengelig)				
	Heftemottaker	Sortering/bunker				
Papirformat	Øvre mottaker	Standardformat	Minimum	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 tommer.)		
			Maksimum	A3 (279 x 432 mm, 11 x 17 tommer)		
		Tilpasset format	Høyde	148 til 1300 mm (5,83 til 51,18 tommer)		
			Bredde	100-330 mm (3,94- 13 tommer)		
	Mottaker på etterbehandler	Standardformat	Minimum	A5 (148 x 210 mm, 5,83 x 8,27 tommer)		
			Maksimum	A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 tommer)		
		Tilpasset format	Høyde	148,0 til 330,2 mm (5,83 til 13 tommer)		
			Bredde	203-330 mm (8-13 tommer)		
	Heftemottaker	I henhold til ryggstifting eller ett strøk				
Papirtykkelse	Øvre mottaker	Ubestrøket: (52 til 400 g/m <sup>2</sup> )				
	Mottaker på etterbehandler	Bestrøket: (106 til 400 g/m²)				
	Heftemottaker	I henhold til ryggstifting eller ett strøk				
Merk: Avheng måte.	ig av papirtypen kan d	let hende at papir på l	52 til 55 g/m² ikke kan	legges i på riktig		
Papirkapasitet	Øvre mottaker	500 ark				

# Spesifikasjoner for profesjonell etterbehandler 2.0

ELEMENT	SPESIFIKASJON			
	Mottaker på etter- behandler (ingen stifter)	A4 (210 x 297 mm, 8,5 x 11 tommer)	Profesjonell etterbehandler 2.0: 3000 ark Profesjonell etterbehandler med heftemo- dul 2.0: 1500 ark	
		JIS B4 eller større	1500 ark	
Mott beho stifte		A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tommer)	1000 ark	
		Blandet bunke	300 ark	
	Mottaker på etter- behandler (med stifter)	A4 (210 x 297 mm, 8,5 x 11 tommer)	Profesjonell etterbehandler 2.0: 200 ek- semplarer eller 3000 ark Profesjonell etterbehandler med heftemo- dul 2.0: 1500 ark	
		JIS B4 eller større	100 eksemplarer eller 1500 ark	
		A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tommer)	100 eksemplarer eller 1000 ark	
		Blandet bunke	70 eksemplarer eller 200 ark	
	Heftemottaker	20 eksemplarer når du skriver ut samme papirformat.		

# 🧪 Merk:

- Denne verdien gjelder hvis du bruker papir på 80 g/m².
- Stabling av blandede originalformater henviser til en situasjon der større papir stables oppå mindre papir, for eksempel A4 over JIS B5 eller JIS B4 over A4.

Stifting	Kapasitet	50 ark Merk: Det er mulig å bruke opptil 65 ark hvis kassetten for 65 ark er montert. Avhengig av papirtypen kan det hende at papiret forskyves, eller at det ikke stiftes riktig.			
	Papirformat	Standardformat	Minimum	A5 (148 x 210 mm, 5,83 x 8,27 tommer)	
			Maksimum	A3 (279 x 432 mm, 11 x 17 tommer)	
		Tilpasset format	Høyde	182 til 432 mm (7,17 til 17 tommer)	

ELEMENT		SPESIFIKASJON						
						Bredde	2	203 til 297 mm (8 til 11,7 tommer)
Papirtykkelse		Ubestrøket		t	(52 til 400 g/m²)			
				Bestrøket		(106 ti	(106 til 400 g/m²)	
		Stiftplassering	9	1 plassering, 2 plasseringer, 4 plasseringer				
ELEMENT	SP	PESIFIKASJON						
Hullemaskin Pc med hulleenhet		'apirformat Stan		lardformat	Maksimu	ım A3 (279 x 43 tommer)		2 mm, 11 x 17
					Minimum	Minimum A5 (148 x 21 tommer)		0 mm, 5,83 x 8,27
	Pa	apirtykkelse Ube		røket	52 til 220	52 til 220 g/m <sup>2</sup>		
			Bestrø	strøket (106 til 2		220 g/m²)		
	Ar	ntall hull	to hul	to hull, fire hull eller to eller tre hull (amerikansk standard)				
			, Do	🎢 Merk: Antallet hull du kan velge, avhenger av papirformatet.				
Ryggstifting el-	Ka	apasitet Rygg		tifting	20 ark			
ler ett strøk			Ett str	strøk 5 ark				
	Papirformat		Standardformat		Maksimum		A3 (279 x 432 mm, 11 x 17 tommer)	
					Minimum		JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 tommer)	
			Tilpasset format		Høyde		257 til 457 mm (10,11 til 18 tommer)	
						Bredde		182,0-330,2 mm (7,17-13 tommer)
		pirtykkelse	Ubest	røket	(64 til 300 g/m <sup>2</sup> )			
			Bestrø	vket	(106 til 220 g/m²)			
Mål	Pro tei 2.0	rofesjonell et- erbehandler x høyde .0		771 x 69	2 x 1054	4 mm (30,3 x 2	27,2 x 41,4 tommer)	

ELEMENT	SPESIFIKASJON				
	Profesjonell et- terbehandler med heftemo- dul 2.0	Bredde x dybde x høyde	776 x 692 x 1054 mm (30,5 x 27,2 x 41,4 tommer)		
Vekt	Profesjonell etterbehandler 2.0: 37 kg (81,5 lb.) Profesjonell etterbehandler med beftemodul 2.0: 49.5 kg (109 lb.)				

# Produksjonsklare etterbehandlere

# Dette tillegget inneholder følgende:

Oversikt over de produksjonsklare etterbehandlerne	272
Komponenter i den produksjonsklare etterbehandleren	274
Vedlikehold av produksjonsklar etterbehandler	280
Feilsøking for produksjonsklar etterbehandler	289
Spesifikasjoner for produksjonsklar etterbehandler	307

# Oversikt over de produksjonsklare etterbehandlerne

To produksjonsklare etterbehandlere er tilgjengelige for skriveren:

- Produksjonsklar etterbehandler
- Produksjonsklar etterbehandler med heftemodul

<sup>P</sup> Merk: De valgfrie etterbehandlerne krever arkrettermodulen.

Merk: I dette kapittelet henviser vi til den produksjonsklare etterbehandleren og den produksjonsklare etterbehandleren med heftemodul som etterbehandleren. Hvis det er forskjeller mellom etterbehandlerne, bruker vi navnet på den aktuelle etterbehandleren.

De produksjonsklare etterbehandlerne har disse egenskapene:

- Håndtering av materiale som er mindre enn A5 eller 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 tommer)
- Stifting av opptil 35 sider med bestrøket papir
- Håndtering av papir i stort format opptil 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 tommer)

Merk: Den valgfrie modulen for C/Z-falsing er tilgjengelig med produksjonsklar etterbehandler og produksjonsklar etterbehandler med heftemodul.

### PRODUKSJONSKLAR ETTERBEHANDLER



Produksjonsklar etterbehandler:

- To mottakere: øvre mottaker og utlegger
- Stiftemodul
- Valgfri vanlig hullemaskin

#### PRODUKSJONSKLAR ETTERBEHANDLER MED HEFTEMODUL

Produksjonsklar etterbehandler med heftemodul har alle de samme funksjonene som produksjonsklar etterbehandler. Produksjonsklar etterbehandler med heftemodul har to funksjoner som skiller den fra produksjonsklar etterbehandler. Disse funksjonene er muligheten til å lage ryggstiftede hefter på opptil 25 ark automatisk og bruk av ett strøk, også kalt én fals.



Produksjonsklar etterbehandler:

- Tre mottakere: øvre mottaker, utlegger, heftemottaker
- Heftemodul
- Stiftemodul
- Valgfri vanlig hullemaskin

# Komponenter i den produksjonsklare etterbehandleren

# KOMPONENTER I DEN PRODUKSJONSKLARE ETTERBEHANDLEREN OG DEN PRODUKSJONSKLARE ETTERBEHANDLEREN MED HEFTEMODUL



- 1. Indikator for papirstopp
- 2. Øvre mottaker
- 3. Utlegger
- 4. Heftemottaker\*
- 5. Tast for heftemottaker\*
- 6. Deksel foran
- 7. Avfallsbeholder for stifter
- 8. Vanlige stiftkassett for sidestifting
- 9. To stiftkassetter for hefter for ryggstifting\*
- 10. Avfallsbeholder for hulling
  - <sup>®</sup> Merk: \* Bare tilgjengelig med den produksjonsklare etterbehandleren med heftemodul.

# Mottakerne på etterbehandleren



- 1. Øvre mottaker
- 2. Utlegger
- 3. Heftemottaker: bare tilgjengelig med den produksjonsklare etterbehandleren med heftemodul

#### Øvre mottaker

Hvis utskriftene ikke mates helt ut av skriveren, registreres dette som Papir fullt. Hvis dette skjer ofte, endrer du vinkelen til øvre mottaker.

Se retningslinjene nedenfor når du skal endre vinkelen til øvre mottaker:

• For normal bruk lar du mottakeren være i nedre stilling, som er standardstillingen.

 $\ref{eq: Merk: Fortsatt bruk av mottakeren i øvre stilling kan føre til følgende feil:$ 

- Papirstopp
- Utskriftene kan falle fra mottakeren ved levering
- Når du bruker de følgende papirtypene, må du endre vinkelen til mottakeren til øvre stilling. Disse papirtypene kan føre til at Papir fullt ofte oppstår:
  - tynt bestrøket papir på 106 g/m<sup>2</sup> eller mindre
  - bestrøket papir med kanter på 364 mm (14,3 tommer) eller mer
  - langt papir

Merk: Hvis arkene er bøyd, hjelper det ikke å endre vinkelen på mottakeren.

A	В
Standardvinkel (lav vinkel)	Hevet, øvre vinkel
Call COLOR	V9300,142

Slik endrer du vinkelen til mottakeren:

- 1. Trekk øvre mottaker fra nedre stilling **A** mot høyre.
- 2. Sett inn koblingene langs innføringskanten til mottakeren i øvre stilling **B**.



#### Utlegger

Skriveren leverer jobber med sidestifting bare til utleggeren.

- Merk: Levering av 2000 ark eller mer til utleggeren kan føre til at papiret bøyes for mye nedover. Dette kan føre til at dokumentene faller ut av utleggeren. Hvis dokumentene faller ut:
  - Velg det laveste nivået for arkretting i arkrettermodulen.
  - Velg **nedover** for arkretting i innleggsmodulen.

Du finner mer informasjon under Arkretting med de produksjonsklare etterbehandlerne.

#### Heftemottaker

Merk: Heftemottakeren koples til den produksjonsklare etterbehandleren med heftemodul. Når Square-Fold-beskjæringsmodulen er installert, koples heftemottakeren til den.

Skriveren leverer jobber med ett strøk og ett strøk med ryggstifting bare til heftemottakeren.

#### Arkretting med de produksjonsklare etterbehandlerne

Se informasjonen nedenfor hvis bøyde ark leveres til mottakerne i etterbehandlerne.

- Hvis du skriver ut på A5-papir (148 x 210 mm) med oppoverbøy som mates med langsiden først (LSF), kan det oppstå papirstopp. Gjør følgende hvis det oppstår papirstopp:
  - Trykk på indikatoren for den høyeste innstillingen for arkretting på arkrettermodulen.
  - Trykk på ikonet for arkretting oppover på arkrettermodulen.
- Utskrift på tykt papir med nedoverbøy kan føre til papirstopp. Gjør følgende hvis det oppstår papirstopp:
  - Trykk på indikatoren for den laveste innstillingen for arkretting på arkrettermodulen.
  - Trykk på ikonet for arkretting nedover på arkrettermodulen.
- Utskrift på papir med en tykkelse på 157 g/m<sup>2</sup> eller mer og oppoverbøy kan føre til papirstopp. Gjør følgende hvis det oppstår papirstopp:

- Trykk på indikatoren for den høyeste innstillingen for arkretting på arkrettermodulen.
- Trykk på ikonet for arkretting oppover på arkrettermodulen.

Se Arkretting på arkrettermodulen og Kontrollpanelet på innleggsmodulen hvis du vil ha mer informasjon om arkretting.

#### Ett strøk-funksjonen for den produksjonsklare etterbehandleren med heftemodul

Merk: Bare den produksjonsklare etterbehandleren med heftemodul støtter Ett strøk.

- 1. Når du skal bruke Ett strøk, må du sørge for at orienteringen til dokumentene er slik at papiret mates med kortsiden først (KSF). Velg et magasin som inneholder papir som mates med kortsiden først.
- 2. Velg Ett strøk i den aktuelle skriverdriveren:
  - For utskriftsjobber via nettverk velger du den aktuelle skriverdriveren, og deretter velger du Ett strøk.
  - For kopieringsjobber bruker du kontrollpanelet på den produksjonsklare etterbehandleren med heftemodul, og deretter velger du de aktuelle innstillingene for Ett strøk.
  - Merk: Termene ett strøk og én fals brukes om hverandre. De har én fals som danner to paneler på den ferdige utskriften.
  - 🎢 Merk: Bare modulen for C/Z-falsing støtter alternativene for C-fals og Z-fals.



Det er tre alternativer for Ett strøk:

- Ett strøk, ett ark
- Ett strøk, flere ark
- Ett strøk og stift, flere ark

Merk: Hvis du vil ha detaljert informasjon om falstyper, kan du se Justere falsposisjonen i *System Administrator Guide* (Administratorhåndbok).

#### Tast for heftemottaker

Trykk på tasten på kontrollpanelet på etterbehandleren for å fjerne de ferdige heftene fra etterbehandleren.



# Vedlikehold av produksjonsklar etterbehandler

#### FORBRUKSARTIKLER FOR ETTERBEHANDLEREN

Du kan bestille Xerox-forbruksartikler, inkludert stifter, stiftkassetter og avfallsbeholdere for stifter, ved å gå til www.xerox.com/office/supplies. Klikk på **Kontakt oss** for å finne kontaktopplysninger/telefonnumre. Hvis du vil bestille forbruksartikler på nettet, klikker du på **Forbruksartikler**, og deretter følger du instruksjonene for å bestille forbruksartiklene du trenger.



Merk: Du finner alltid de nyeste delenumrene for deler som kan skiftes av bruker (CRUer), på www.xerox. com/office/supplies.

#### KONTROLLERE STATUS FOR FORBRUKSARTIKLER FOR ETTERBEHANDLEREN

Når du snart må skifte en forbruksartikkel, vises en melding på kontrollpanelet. Meldingen angir når du må bestille eller installere en ny forbruksartikkel. For noen deler som kan skiftes av bruker (CRUer), angir meldingen at du kan fortsette å skrive ut uten å bytte dem umiddelbart. I andre tilfeller vises en melding når du må bytte forbruksartikkelen, og skriveren slutter å skrive ut.

Slik kontrollerer du status for forbruksartiklene:

- 1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
- 2. Hvis du vil vise mer informasjon om forbruksartikler og statusen deres, trykker du på **Informasjon** Vinduet Forbruksartikler vises.
- 3. Velg Andre forbruksartikler på menyen for å se status for andre forbruksartikler.

Vinduet Andre forbruksartikler vises. I dette vinduet finner du informasjon om gjenstående levetid i prosent for alle forbruksartiklene.

4. Bruk opp- og nedpilen til å se flere forbruksartikler, for eksempel stifter i etterbehandleren, avfallsbeholderen for stifter og forbruksartikler for valgfrie moduler som er installert.

#### BYTTE DEN VANLIGE STIFTKASSETTEN FOR SIDESTIFTING

Merk: Før du utfører denne prosedyren, må du kontrollere at skriveren ikke skriver ut.

1. Åpne døren foran på etterbehandleren.



2. Trekk ut stiftkassettenhet **R1**.



3. Hold stiftkassetten i stillingen som pilen angir, og fjern kassetten fra enheten.



VP3100\_147

4. Sett en ny stiftkassett inn i enheten.



5. Skyv inn stiftkassettenhet R1 for å sette enheten tilbake i opprinnelig stilling.



6. Lukk døren foran på etterbehandleren.

# BYTTE HEFTESTIFTKASSETTEN FOR RYGGSTIFTING

🧷 Merk: Før du utfører denne prosedyren, må du kontrollere at skriveren ikke skriver ut.

1. Åpne døren foran på etterbehandleren.



2. Trekk ut ryggstiftenhet 3 mot deg til den stopper.



3. Ta ut stiftkassetten ved å holde i klaffene på kassetten og trekke den ut.

Merk: Det er to stiftkassetter for hefter. Les meldingen om å bytte kassettene på kontrollpanelet.



4. Hold i klaffene på den nye stiftkassetten, og skyv den inn til den stopper.



Merk: Sørg for at merkene er riktig justert.



5. Skyv ryggstiftenhet 3 forsiktig inn i etterbehandleren til den stopper.

6. Lukk døren foran på etterbehandleren.

# BYTTE AVFALLSBEHOLDEREN FOR STIFTER PÅ ETTERBEHANDLEREN

🗜 **Forsiktig:** Vær forsiktig når du skal fjerne avfallsbeholderen for stifter, slik at du ikke skader deg.

En melding vises på kontrollpanelet når avfallsbeholderen for stifter er full. Bytt den brukte avfallsbeholderen med en ny avfallsbeholder når denne meldingen vises.

🧷 Merk:

- Før du utfører denne prosedyren, må du kontrollere at skriveren ikke skriver ut.
- La skriveren være på når du bytter avfallsbeholderen for stifter. Hvis du slår den av, registrerer den ikke at du har byttet avfallsbeholderen, og Full-meldingen vises fortsatt på skriverens kontrollpanel.
- Lukk døren foran på etterbehandleren for å sørge for at skriveren fortsetter å skrive ut etter at du har byttet avfallsbeholderen.

Merk: En avfallsbeholder for stifter leveres med den vanlige stiftkassetten.

1. Åpne døren foran på etterbehandleren.



- 2. Flytt låsemekanismen mot venstre til ikonet for åpen lås for **R5**.

3. Trekk ut avfallsbeholder **R5** for stifter.



4. Legg den brukte avfallsbeholderen i plastposen som fulgte med.

Merk: Ikke demonter brukte avfallsbeholdere. Send de brukte avfallsbeholderne for stifter til Xerox Kundesupport.



VP3100\_169

5. Sett inn den nye avfallsbeholderen for stifter ved å senke den og deretter skyve den forsiktig på plass.





6. Flytt låsemekanismen mot høyre til ikonet for låst lås for **R5**.



7. Lukk døren foran på etterbehandleren.

#### TØMMING AV AVFALLSBEHOLDEREN FOR HULLING

En melding vises på kontrollpanelet når avfallsbeholderen for hulling er full. Tøm avfallsbeholderen for alle papirrester når meldingen vises.

🧷 Merk:

- Før du utfører denne prosedyren, må du kontrollere at skriveren ikke skriver ut.
- La skriveren være på når du tømmer avfallsbeholderen. Hvis du slår den av, registrerer den ikke at du har tømt avfallsbeholderen, og Full-meldingen vises fortsatt på skriverens kontrollpanel.
- Lukk døren foran på etterbehandleren for å sørge for at skriveren fortsetter å kjøre etter at du har tømt avfallsbeholderen.

1. Åpne døren foran på etterbehandleren.



2. Trekk ut avfallsbeholder **R4**.



3. Kast alt avfall fra beholderen.

🧷 Merk:

- Før du utfører denne prosedyren, må du kontrollere at skriveren ikke skriver ut.
- La skriveren være på når du tømmer beholderen. Hvis du slår den av, registrerer den ikke at du har tømt avfallsbeholderen, og Full-meldingen vises fortsatt på skriverens kontrollpanel.

• Lukk døren foran på etterbehandleren for å sørge for at skriveren fortsetter å skrive ut etter at du har tømt avfallsbeholderen.



VP3100\_173

- 4. Sett avfallsbeholder **R4** tilbake i opprinnelig stilling.
- 5. Lukk døren foran på etterbehandleren.
# Feilsøking for produksjonsklar etterbehandler

# PAPIRSTOPP I PRODUKSJONSKLAR ETTERBEHANDLER OG PRODUKSJONSKLAR

# ETTERBEHANDLER MED HEFTEMODUL



Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, skjer dette:

- Skriveren slutter å skrive ut, og en feilmelding vises på kontrollpanelet.
- Meldingen inneholder en illustrasjon som vises hvor feilen har oppstått, og handlingene du må utføre for å avklare feilen.
- Papirstopp oppstår i flere områder i skriveren og eventuelle valgfrie moduler som er koplet til skriveren. Når det har oppstått papirstopp flere steder, endres illustrasjonen for å vise alle stedene der det er papirstopp, og handlingene du må utføre for å avklare dem.
- Hvis det oppstår en feil i en valgfri modul, tennes en indikator på kontrollpanelet for modulen. Indikatoren viser området i modulene der feilen har oppstått.

Les alltid informasjonen nedenfor når du skal avklare papirstopp:

- La skriveren være på når du avklarer papirstopp. Når du slår av skriveren, slettes all informasjon som er lagret i systemminnet.
- Avklar alle papirstopp før du gjenopptar utskriften.
- Ikke ta på komponentene inni skriveren. Dette reduserer antallet utskriftsfeil.
- Avklar alle papirstopp før du gjenopptar utskriften, inkludert alle små, revne papirbiter.
- Vær forsiktig når du fjerner revet papir. Pass på at du fjerner alle revne biter.
- Lukk alle dører og deksler når du har avklart alle papirstopp. Du kan ikke skrive ut når dører eller deksler er åpne.
- Når du har avklart en papirstopp, gjenopptas utskriften automatisk fra tilstanden før papirstoppen oppstod.
- Hvis du ikke avklarer alle papirstopp, vises det fortsatt en feilmelding på kontrollpanelet. Se instruksjonene og informasjonen i meldingen på kontrollpanelet for å avklare alle gjenværende papirstopp.

# AVKLARE PAPIRSTOPP I DE PRODUKSJONSKLARE ETTERBEHANDLERNE

#### Avklare papirstopp i område E1 i etterbehandleren

1. Åpne døren foran på etterbehandleren.



2. Skyv hendel **1a** mot venstre, og fjern deretter papiret som sitter fast.

Merk: Grip innføringskanten på papiret som sitter fast, og trekk det ut.

3. Hvis du har problemer med å fjerne papir som sitter fast, dreier du ratt **1b** med klokken, og deretter fjerner



- 4. Sett hendel **1a** tilbake i opprinnelig stilling.

5. Lukk døren foran på etterbehandleren.

# Avklare papirstopp i område E2 i etterbehandleren

1. Åpne døren foran på etterbehandleren.



2. Skyv hendel **1c** mot høyre, og drei deretter ratt **1e** med klokken. Fjern papiret som sitter fast.

Merk: Kontroller at det ikke er papir som sitter fast bak øvre deksel.



3. Sett hendel **1c** tilbake i opprinnelig stilling.



4. Lukk døren foran på etterbehandleren.

# Avklare papirstopp i område E3 i etterbehandleren

1. Trekk papiret som sitter fast, ut av den øvre mottakeren på etterbehandleren.





2. Åpne og lukk døren foran på etterbehandleren.

# Avklare papirstopp i område E4 i etterbehandleren

1. Åpne døren foran på etterbehandleren.



2. Skyv hendel **1d** mot høyre, og drei deretter ratt **1e** med klokken. Fjern papiret som sitter fast.



3. Sett hendel **1d** tilbake i opprinnelig stilling.



4. Lukk døren foran på etterbehandleren.

# Avklare papirstopp i område E5 i etterbehandleren

1. Åpne døren foran på etterbehandleren.



2. Skyv hendel **1d** mot høyre, og drei deretter ratt **1f** mot klokken. Fjern papiret som sitter fast.



- 3. Sett hendel **1d** tilbake i opprinnelig stilling.

4. Lukk døren foran på etterbehandleren.

# Avklare papirstopp i område E6 i etterbehandleren

1. Trekk papiret som sitter fast, ut av utleggeren på etterbehandleren.



2. Åpne og lukk døren foran på etterbehandleren.



# Avklare papirstopp i hefteområde E7 i etterbehandleren

1. Åpne døren foran på etterbehandleren.



2. Skyv hendel **3a** mot venstre, og fjern deretter papiret som sitter fast.



3. Hvis du har problemer med å fjerne papiret som sitter fast, trekker du ut ryggstiftenhet 3, og deretter fjerner du papiret som sitter fast.



4. Sett hendel **3a** tilbake i opprinnelig stilling.



5. Skyv ryggstiftenhet 3 forsiktig inn til den stopper.



6. Lukk døren foran på etterbehandleren.

# Avklare papirstopp i hefteområde E8 i etterbehandleren

1. Åpne døren foran på etterbehandleren.



2. Finn etikett 3. Plasser hånden i det utstansede området under etiketten. Trekk ut ryggstiftenhet 3 til den stopper.



3. Drei ratt **3b** mot klokken, og fjern deretter papiret som sitter fast.



4. Skyv ryggstiftenhet 3 forsiktig inn til den stopper.



5. Lukk døren foran på etterbehandleren.

# Avklare papirstopp i hefteområde E9 i etterbehandleren

1. Åpne døren foran på etterbehandleren.



2. Drei ratt **3b** med klokken, og fjern deretter papiret som sitter fast, fra heftemottakeren.



3. Lukk døren foran på etterbehandleren.

# STIFTEFEIL I ETTERBEHANDLEREN

Bruk følgende fremgangsmåter når noen av stiftproblemene som er oppført her, inntreffer:

- Arkene er ikke stiftet
- Stiftene er bøyd

Kontakt en servicetekniker hvis problemene vedvarer etter at du har prøvd de følgende løsningene.

Ikke stiftet	Bøyd s	stift
WHERE TAS	. мание, 195	
Kontakt en servicetekniker hvis arken	e som skrives ut, er stiftet som vist ned	enfor.
Den ene enden av stiften er høyere	Stiften er bøyd i motsatt retning	Stiften er flat
Line and the second sec	And the second sec	And the second s
Hele stiften er hevet	Stiften er hevet, men midten er press	et ned
et preve	1	

Viktig: Det kan være at stiftene blir bøyd, avhengig av typen papir som stiftes. Hvis de bøyde stiftene sitter fast inne i etterbehandleren, kan de forårsake papirstopp.

**Forsiktig:** Fjern alle bøyde stifter når du åpner stiftkassettdekslet, slik at risikoen for stiftstopp reduseres. Bruk stiftkassettdekslet til å fjerne stiftene som sitter fast, slik at du unngår skade på fingrene og neglene.

# Avklare stopp i vanlig stifter

<sup>®</sup> Merk: Hvis stiftkassetten kommer ut av holderen, kan du se Sette inn den vanlige stiftkassetten igjen.

- Merk: Før du utfører denne prosedyren, må du kontrollere at skriveren ikke skriver ut.
- 1. Åpne døren foran på etterbehandleren.



2. Trekk ut stiftkassettenhet **R1**.

Merk: Se etter gjenværende stifter inni etterbehandleren etter at du har tatt ut stiftkassetten.



3. Åpne dekselet på stiftkassettenheten, og fjern stiftene som sitter fast.

🚺 Forsiktig: Vær forsiktig når du skal fjerne stifter som sitter fast, slik at du ikke skader deg.



VP3100\_161

4. Sett stiftkassettenhet **R1** inn igjen i opprinnelig stilling.



5. Lukk døren foran på etterbehandleren.

## Sette inn den vanlige stiftkassetten igjen

Hvis stiftkassetten er satt inn feil eller tatt ut ved en feil, setter du den inn igjen i kassettenheten.

1. Åpne døren foran på etterbehandleren.



2. Trekk ut stiftkassettenhet **R1**.



3. Åpne dekselet på stiftkassettenheten, og fjern stiftene som sitter fast.

**Forsiktig:** Vær forsiktig når du skal fjerne stifter som sitter fast, slik at du ikke skader deg.



VP3100\_161

- 4. Lukk dekselet på stiftkassettenheten.
- 5. Skyv inn stiftkassettenhet **R1**.

6. Lukk døren foran på etterbehandleren.

# Avklare stopp i heftestifteren

🧷 Merk: Før du utfører denne prosedyren, må du kontrollere at skriveren ikke skriver ut.

1. Åpne døren foran på etterbehandleren.



2. Trekk ut ryggstiftenhet 3 til den stopper.



3. Hold i klaffene på stiftkassetten, og trekk den ut.



4. Fjern stiftene som sitter fast.

**Forsiktig:** Vær forsiktig når du skal fjerne stifter som sitter fast, slik at du ikke skader deg.

VP3100\_162



5. Hold i klaffene på stiftkassetten, og skyv den inn til den stopper.

<sup>8</sup> Merk: Pass på at merkene på stiftkassetten er riktig justert.



6. Skyv ryggstiftenhet 3 forsiktig inn i etterbehandleren til den stopper.



7. Lukk døren foran på etterbehandleren.

#### FEILMELDINGER PÅ PRODUKSJONSKLAR ETTERBEHANDLER OG PRODUKSJONSKLAR

#### ETTERBEHANDLER MED HEFTEMODUL

Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, slutter skriveren å skrive ut. Følg instruksjonene på skjermen for å løse feilen. Hvis det oppstår feil på flere steder, kan du se hvilken feilindikator som lyser på kontrollpanelet på innleggsmodulen.

E-koden i feilmeldingen viser hvilken feilindikator som lyser på kontrollpanelet på etterbehandleren.

#### Feilkodeinformasjon for etterbehandleren

Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, slutter skriveren å skrive ut. Når utskriften stopper, vises en melding på kontrollpanelet.

Feil-knappen vises på kontrollpanelet. Trykk på **Feil** for å få informasjon om feilen og instruksjoner for å løse den.

Tips: Du kan identifisere feil i etterbehandleren ved å se på kodene, som begynner med følgende: 012, 013, 024, 041, 112 eller 124

ELEMENT		BESKRIVELSE	SPESIFIKASJONER	
Magasin	Øvre mottaker	Sortering og bunker		
	Utlegger	Sortering: Støtter si- deforskyvning. Bun- ker: Støtter sideforskyvning.		
	Heftemottaker	Sortering og bunker		
Papirformat	Øvre mottaker	Standardformat	Minimum	Postkort: 100 x 148 mm (4 x 6 tommer)
			Maksimum	A3: 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 tommer)
		Tilpasset format	Høyde	98,0 til 330,2 mm (3,9 x 13,0 tommer)
			Bredde	A5: 148,0 til 660,4 mm (5,8 x 26,0 tommer)
	Utlegger	Standardformat	Minimum	A5: 148 x 210,0 mm (5,83 x 8,27 tommer)
			Maksimum	A3: 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 tommer)
		Tilpasset format	Høyde	148,0 til 330,2 mm (5,8 x 13 tommer)
			Bredde	148,0 til 488,0 mm (5,8 x 19,2 tommer)
	Heftemottaker	Standardformat	Minimum	JIS B5
			Maksimum	A3: 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 tommer)
		Tilpasset format	Høyde	182,0 til 330,2 mm (7,2 til 13 tommer)

# Spesifikasjoner for produksjonsklar etterbehandler

ELEMENT		BESKRIVELSE	SPESIFIKASJONER	
			Bredde	257,0 til 488,0 mm (10,1 til 19,2 tommer)
Papirtykkelse	Øvre mottaker	52 til 350 g/m²		
	Utlegger	52 til 350 g/m²		
	Heftemottaker	60 til 350 g/m²		
Magasinkapasitet	Øvre mottaker	500 ark		
	Utlegger uten stifter	A4: 210 x 297 mm (8,3 x 11,7 tommer)	Produksjonsklar etterbehandler: 3000 ark Produksjonsklar etterbehandler med hef- temodul: 2000 ark	
		JIS B4	1 500 ark	
		Blandet bunke	350 ark	
	Utlegger med stifter	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 tommer)	Produksjonsklar etter eller 3000 ark	behandler: 200 sett
			Produksjonsklar etter temodul: 2000 ark	behandler med hef-
		JIS B4	100 sett eller 1500 ark	
	Heftemottaker	20 sett		

# Merk:

- Verdiene er basert på Colotech+90-papir.
- En blandet bunke er et sett med ark der større ark legges over mindre ark. Eksempler på dette er A4-papir som er lagt over JIS B5-papir, eller JIS B4-papir som er lagt over A4-papir.
- Kapasiteten til heftemottakeren er 16 sett hvis ett sett består av minst 17 ark.

Stifting	Kapasitet	100 ark					
	<ul> <li>Merk:</li> <li>Verdiene er basert på Colotech+90-papir.</li> <li>Kapasiteten er fem for ark som er større enn A4.</li> </ul>						
	Papirformat	Standardformat	Minimum	A5: 148,08 x 210,05 mm (5,83 x 8,27 tommer)			
			Maksimum	Tabloid: 11 x 17 tommer, A3: 279,4 x 431,8 mm			

ELEMENT		BESKRIVELSE	SPESIFIKASJONER	
		Tilpasset format	Høyde	182,0 til 297,0 mm (71,6 til 11,69 tommer)
			Bredde	148,0 til 432,0 mm (5,82 til 17,00 tommer)
	Papirtykkelse	Ubestrøket	52 til 350 g/m²	
		Bestrøket	72 til 350 g/m²	
	Stiftplassering	1 sted, 2 steder eller	4 steder	

ELEMENT	SPESIFIKASJON	I			
Hulling	Papirformat	Standardformat	Maksimum	A3: 279,4 x x 17 tomme	431,8 mm, Tabloid: 11 r
hullemaskin			Minimum	2 hull eller 3 hull	JIS B5
			4 hull	A4-papir: 210 x 297 mm (8,5 x 11 tom- mer), opptil 16 000 ark	
	Tilpasset f		Høyde	203,0 til 297,0 mm (7,99 til 11,69 tommer)	
			Bredde	182,0 til 431,8 mm (7,16 til 17,0 tommer)	
	Papirtykkelse	Ubestrøket	Ubestrøket 52 til 220 g/m <sup>2</sup>		
		Bestrøket	72 til 200 g/m²		
	Antall hull	Metriske papirformater: 2 eller 4 hull Amerikanske papirformater: 2 eller 3 hull			
		Merk: Antallet hull du kan ve		lge, avhenger	av papirformatet.
Ryggstifting / ett strøk	Kapasitet		Ryggstifting		30 ark
Produksjonsklar etterbehandler			Ett strøk		5 ark

ELEMENT	SPESIFIKASJON			
med heftemodul	🖉 Merk: Verdiene er basert på Colotech+90-papir.			
	Papirformat	Standardformat	Maksimum	A3: 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 tommer)
			Minimum	JIS B5
		Tilpasset format	Høyde	182,0 til 330,2 mm (7,16 til 13 tommer)
		Ubestrøket	Bredde	257,0 til 488,0 mm (10,11 til 19,21 tommer)
	Papirtykkelse		60 til 350 g/m²	
		Bestrøket	2 til 350 g/m²	

# STIFTEKAPASITET

	SIDESTIFT	ING	RYGGSTIFTI	NG		
	A4 ELLER MINDRE S		STØRRE ENN	TØRRE ENN A4		
PAPIRTYKKELSE I G/M²	STIFTE- KAPASI- TET, SI- DER SOM IKKE ER BESTRØ- KET	STIFTE- KAPASI- TET, SI- DER SOM ER BESTRØ- KET	STIFTEKA- PASITET, SI- DER SOM IKKE ER BESTRØKET	STIFTEKA- PASITET, SIDER SOM ER BESTRØ- KET	STIFTEKA- PASITET, SIDER SOM IKKE ER BESTRØ- KET	STIFTEKA- PASITET, SIDER SOM ER BESTRØ- KET
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	

	SIDESTIFTING				RYGGSTIFTING		
	A4 ELLER MINDRE		STØRRE ENN A4				
PAPIRTYKKELSE I G/M²	STIFTE- KAPASI- TET, SI- DER SOM IKKE ER BESTRØ- KET	STIFTE- KAPASI- TET, SI- DER SOM ER BESTRØ- KET	STIFTEKA- PASITET, SI- DER SOM IKKE ER BESTRØKET	STIFTEKA- PASITET, SIDER SOM ER BESTRØ- KET	STIFTEKA- PASITET, SIDER SOM IKKE ER BESTRØ- KET	STIFTEKA- PASITET, SIDER SOM ER BESTRØ- KET	
257–300	10	10	10	10	3		
301–350							

\*Kan stiftes, men innbindingsnøyaktigheten og ytelsen til papirmatingen kan ikke garanteres.

Verdiene i tabellen angir det maksimale antallet ark som kan stiftes. Evalueringene ble gjort med disse papirtypene: 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>.



- Papirtypen og -tykkelsen bestemmes av papirinformasjonen som er angitt for jobben, ikke av papiret som faktisk er lagt i magasinet.
- Antallet ark for hver jobb bestemmes av jobbinformasjonen. Når flere ark mates, brukes stifting selv om antallet matede ark er over grensen. Hvis du mater flere ark enn det som er grensen, kan det føre til stiftefeil.

Produksjonsklare etterbehandlere

# Arkrettermodul

# Dette tillegget inneholder følgende:

Oversikt over arkrettermodulen	314
Etterbehandlingsmoduler som krever en arkrettermodul	315
Komponenter i arkrettermodulen	316
Arkretting på arkrettermodulen	317
Feilsøking for arkrettermodulen	321

# Oversikt over arkrettermodulen

Arkrettermodulen kreves av de fleste etterbehandlingsmodulene som koples til skriveren. Arkrettermodulen kreves ikke med mottakeren med sideforskyvning.



Arkrettermodulen støtter disse funksjonene:

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

# Etterbehandlingsmoduler som krever en arkrettermodul

Dette tilbehøret til etterbehandlere krever bruk av arkrettermodulen:

- Innleggsmodul
- Modul for bretting og tosidig beskjæring
- Modul for C/Z-falsing
- Produksjonsklar etterbehandler
- Produksjonsklar etterbehandler med heftemodul
- Xerox<sup>®</sup> SquareFold<sup>®</sup>-beskjæringsmodulen: SquareFold-beskjæringsmodulen krever den produksjonsklare etterbehandleren med heftemodul og arkrettermodulen

# Komponenter i arkrettermodulen



- 1. Panel for papirstopp og feilindikator
- 2. Deksel foran på arkrettermodulen

# KONTROLLPANEL PÅ ARKRETTERMODULEN



- 1. Tast for oppoverbøy
- 2. Tast for nedoverbøy
- 3. Automatisk-tast og indikator

# Arkretting på arkrettermodulen

Merk: Formålet med arkretting er å rette papiret når det kommer ut av skriveren, og før det når den neste etterbehandlingsmodulen. Du bruker arkretterfunksjonen til arkrettermodulen mens skriveren skriver ut.



- 1. Utskrevet papir fra skriveren
- 2. Papirbanen i arkrettermodulen
- 3. Utskrevet papir fra arkrettermodulen til etterbehandlingsmodulen

Papiret kommer inn i etterbehandlingsmodulen og går deretter gjennom arkrettermodulen for arkretting. I arkrettermodulen er det arkrettervalser som legger trykk på papiret basert på følgende kriterier:

- Standardinnstillingen er Automatisk på
- Manuelle valg fra kontrollpanelet på arkrettermodulen

Hvis du vil justere raskt papirbøy på utskriften, bruker du knappene for manuell oppoverbøy eller nedoverbøy. Hvis det fortsatt er for mye papirbøy etter at du har brukt disse knappene, velger du Juster papirbøy. Se delen om innstillinger for tilpasset papir i System Administrator Guide (Administratorhåndbok) hvis du vil ha mer informasjon.

Fra arkretteren blir utskriftene avkjølt og går deretter fra arkrettermodulen til den neste etterbehandlingsmodulen som er koplet til maskinen.

# MODI OG FUNKSJONER FOR ARKRETTING PÅ ARKRETTERMODULEN

Merk: Når du velger en modus for arkretting i arkrettermodulen, brukes den nye modusen på det neste arket som leveres til arkrettermodulen.

INDIKATOR	SKRIVERDRIVERMO- DI	FUNKSJON
8/       □       □         □       □       □         □       □       □         ∨P3100_036	Automatisk	<ul> <li>Automatisk er standardmodus.</li> <li>Brukes til å rette papiret automatisk ved å velge retningen for bøyen og mengden. Valgene er basert på papirformatet og orienteringen og etterbehandlingsmodulen som mottar utskriften.</li> <li>Når du velger automatisk modus, tennes indikatoren til høyre for ikonet.</li> <li>I automatisk modus er det sju automatiserte innstillinger for å kontrollere arkretting: tre innstillinger for oppoverbøy, tre for nedoverbøy og av.</li> <li>Når du velger automatisk modus, blinker en indikator på kontrollpanelet et øyeblikk. Blinkene angir den forhåndsvalgte retningen for bøyen og hvor mye papiret skal bøyes.</li> </ul>
	Av	Når indikatoren for Av lyser for enten auto- matisk eller manuell modus, brukes ikke ar- kretting på utskriften.

INDIKATOR	SKRIVERDRIVERMO- DI	FUNKSJON
	Manuell oppoverbøy	<ul> <li>Når utskriften har oppoverbøy, trykker du på <b>Oppoverbøy</b>-ikonet.</li> <li>Det er tre verdier for retting av oppoverbøy.</li> <li>De tre øverste indikatorene viser nivået som er valgt for retting av oppoverbøy.</li> <li>Den øverste indikatoren er det høyeste ni- vået for retting av oppoverbøy som kan brukes på utskriften.</li> </ul>

INDIKATOR	SKRIVERDRIVERMO- DI	FUNKSJON
	Manuell nedoverbøy	<ul> <li>Når utskriften har nedoverbøy, trykker du på Nedoverbøy-ikonet.</li> <li>Det er tre verdier for retting av nedoverbøy.</li> <li>De tre øverste indikatorene viser nivået som er valgt for retting av nedoverbøy.</li> <li>Den nederste indikatoren er det laveste nivået for retting av nedoverbøy som kan brukes på utskriften.</li> </ul>
Ø√       □       →         □       →       □         □       □       □         □       □       □         VP3100_039		

Når du trykker på Oppoverbøy-ikonet, endres nivået for arkretting som vist av de tente indikatorene:



Når du trykker på Nedoverbøy-ikonet, endres nivået for arkretting som vist av de tente indikatorene:



# Feilsøking for arkrettermodulen

# PAPIRSTOPP I ARKRETTERMODULEN



Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, skjer dette:

- Skriveren slutter å skrive ut, og en feilmelding vises på kontrollpanelet.
- Meldingen inneholder en illustrasjon som vises hvor feilen har oppstått, og handlingene du må utføre for å avklare feilen.
- Papirstopp oppstår i flere områder i skriveren og eventuelle valgfrie moduler som er koplet til skriveren. Når det har oppstått papirstopp flere steder, endres illustrasjonen for å vise alle stedene der det er papirstopp, og handlingene du må utføre for å avklare dem.
- Hvis det oppstår en feil i en valgfri modul, tennes en indikator på kontrollpanelet for modulen. Indikatoren viser området i modulen der feilen har oppstått.

Les alltid informasjonen nedenfor når du skal avklare papirstopp:

- La skriveren være på når du avklarer papirstopp. Når du slår av skriveren, slettes all informasjon som er lagret i systemminnet.
- Ikke ta på komponentene inni skriveren. Dette reduserer antallet utskriftsfeil.
- Sørg for at du avklarer alle papirstopp før du gjenopptar utskriften.
- Vær forsiktig når du fjerner revet papir. Pass på at du fjerner alle små revne papirbiter.
- Lukk alle dører og deksler når du har avklart alle papirstopp. Du kan ikke skrive ut når dører eller deksler er åpne.
- Når du har avklart en papirstopp, gjenopptas utskriften automatisk fra tilstanden før papirstoppen oppstod.
- Hvis du ikke avklarer alle papirstopp, vises det fortsatt en feilmelding på kontrollpanelet. Følg instruksjonene på kontrollpanelet for å avklare alle gjenværende papirstopp.

# Avklare papirstopp i arkrettermodulen

1. Åpne frontdekselet på arkrettermodulen.



2. Slik fjerner du papiret som sitter fast:



- a. Skyv hendel **1a** ned.
- b. Drei ratt **1b** mot klokken.

Merk: Drei rattet minst ti ganger for å sørge for at papiret som sitter fast, kommer ut av området.

- c. Fjern papiret som sitter fast.
- 3. Sett hendel **1a** tilbake i opprinnelig stilling.



4. Hvis du har problemer med å fjerne papir som sitter fast, skyver du opp hendel **1c**, og deretter fjerner du forsiktig papiret som sitter fast.



5. Sett hendel **1c** tilbake i opprinnelig stilling.



- 6. Lukk frontdekselet på arkrettermodulen.
- 7. Hvis det er nødvendig å avklare papirstopp andre steder, følger du instruksjonene på kontrollpanelet på skriveren.

#### FEILMELDINGER FOR ARKRETTERMODULEN

Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, slutter skriveren å skrive ut. Følg instruksjonene på skriverens kontrollpanel for å løse feilen. Hvis det oppstår feil på flere steder, kan du se stedene og handlingene du må utføre, på skriverens kontrollpanel.

E-koden i feilmeldingen viser hvilken feilindikator som lyser på kontrollpanelet på arkrettermodulen.

#### Feilkodeinformasjon for arkrettermodulen

Feilkoder som begynner med 048, identifiserer feil i arkrettermodulen.

Arkrettermodul
# Innleggsmodul

### Dette tillegget inneholder følgende:

Oversikt over innleggsmodulen	
Komponenter i innleggsmodulen	
Papir og materiale for innleggsmagasin T1	
Fjernefunksjon for magasin T1	
Feilsøking for innleggsmodulen	

### Oversikt over innleggsmodulen

Merk: Dette valgfrie tilbehøret for etterbehandling krever en arkrettermodul.

Du kan bruke innleggsmodulen til å legge i materiale, for eksempel blankt papir, fortrykt papir eller spesialmateriale, som du har satt inn i det ferdige dokumentet. Dette materialet fungerer som skilleark og omslag for det ferdige dokumentet. Maskinen skriver ikke ut materiale som mates fra innleggsmodulen. I stedet blir materialet satt inn i utskriften på bestemte steder.

 $^{\$}$  Merk: Andre navn på innleggsmodulen er innleggsmagasin eller interposer.



### Komponenter i innleggsmodulen



- 1. Magasin T1 eller innleggsmagasin
- 2. Kontrollpanelet på innleggsmodulen
- 3. Deksel foran på innleggsmodulen

### KONTROLLPANELET PÅ INNLEGGSMODULEN



NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVELSE	
1	Indikator for papirstopp	Denne indikatoren tennes når en papirstopp har oppstått i innleggsmodulen.	
2	Indikatorer for oppoverbøy og nedoverbøy	<ul> <li>På samme måte som arkrettermodulen viser disse indikatorene retningen til arkrettingen. Det er imidlertid bare tre alternativer for arkretting på innleggsmodulen:</li> <li>Den øverste indikatoren er retting av oppoverbøy.</li> <li>Den nederste indikatoren er retting av nedoverbøy.</li> <li>Indikatoren i midten er av (ingen arkretting).</li> </ul>	
Viktig: Hvis papiret fortsatt er bøyd etter at du har endret nivået for arkretting til den høyeste eller laveste innstillingen i arkrettermodulen, kan du bruke ett av alternativene nedenfor.			
3	Manuell oppoverbøy	Når utskriften har oppoverbøy, trykker du på ikonet for oppoverbøy.	

NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVELSE
4	Manuell nedoverbøy	Når utskriften har nedoverbøy, trykker du på ikonet for nedoverbøy.
5	Automatisk arkretting	Brukes til å rette papiret automatisk ved å velge retningen for bøyen og mengden.

### Papir og materiale for innleggsmagasin T1

ନ

Tips: Skriveren skriver ikke ut på papir som mates fra innleggsmodulen. Papiret blir imidlertid satt inn i utskriften på bestemte steder.

#### PAPIR SOM STØTTES FOR THE INNLEGGSMAGASIN T1

PAPIRFORMAT	PAPIRTYKKELSE	MAGASINKAPASITET
182 x 148 mm til 330 x 488 mm (7,2 x 5,8 tommer til 13 x 19,2 tommer)	52 til 350 g/m <sup>2</sup> ubestrøket eller 72 til 350 g/m <sup>2</sup> bestrøket *	250 ark basert på Colotech+90-papir

Merk: Bruk magasin 5 når du kombinerer følgende papirtyper med funksjoner for ryggstifting eller ett strøk:

- bestrøket papir på 127 g/m<sup>2</sup> eller mindre
- tomme ark eller papir uten trykk på 80 g/m<sup>2</sup> eller mindre

Hvis du bruker et annet magasin enn magasin 5, kan kombineringen føre til feiljusterte falsposisjoner og krøll.

#### ILEGGING AV PAPIR I INNLEGGSMAGASIN T1

Se retningslinjene nedenfor før du bruker magasin T1:

- Fjern gjenværende papir fra magasinet.
- Legg alt papir som kreves for jobben, i magasinet.
- Hvis du vil bruke alternativer for ryggstifting eller ett strøk, må du passe på at papiret som ligger i hovedmagasinet, har samme format som papiret i magasin T1.
- Du finner mer informasjon om papir som støttes, under Papir som støttes for the innleggsmagasin T1.

Hvis du vil sette inn skilleark eller omslag, for eksempel blanke eller fortrykte ark, bruker du innleggsmagasin T1. Papiret som ligger i magasin T1, settes inn i det ferdige dokumentet. Magasin T1 har en maksimumskapasitet på 250 ark basert på Colotech+90-papir.

Tips: Skriveren skriver ikke ut på papir som mates fra innleggsmodulen. Papiret blir imidlertid satt inn i utskriften på bestemte steder.

1. Legg i papiret, og juster deretter alle kantene.



Hvis papiret er fortrykt, legger du det med utskriftssiden opp.



2. Hold midt på papirstøttene. Skyv dem forsiktig til ønsket papirformat. Pass på at støttene berører kantene av papiret.



Hvis avstanden mellom støttene er for stor eller liten i forhold til papiret, kan det oppstå papirstopp.

Vinduet Magasin 1 vises på kontrollpanelet på skriveren hvis dette er angitt av systemadministrator.

- 3. Angi eller bekreft riktig papirinformasjon i vinduet Magasin 1.
- 4. Velg **OK** for a lagre informasjonen og lukke vinduet Magasin 1.

### SKRIVE UT PÅ SPESIALMATERIALE

### Hullet papir

Legg hullet papir i magasin T1 med langsiden først. Sørg for at hullene er på høyre side når du står foran innleggsmodulen.



### Skillekort med fane

Legg skillekort i magasin T1 med langsiden først. Sørg for at fanene er på venstre side når du står foran innleggsmodulen.



### Fjernefunksjon for magasin T1

Hvis magasin T1 går tom for papir, slutter maskinen å skrive ut. Når maskinen slutter å skrive ut, flyttes utskrifter som forlater maskinen, til mottakeren på etterbehandleren.



Tips: For å unngå papirstopp bør du ikke bruke papir som er matet ut av fjernefunksjonen, på nytt.

Hvis du vil forhindre fjernefunksjonen når magasin T1 går tom for papir, velger du Verktøy på kontrollpanelet.

U Viktig: Bare en systemadministrator kan endre innstillingen for fjernefunksjonen for magasin T1.

### INNSTILLINGER FOR FJERNEFUNKSJONEN FOR MAGASIN T1

Du kan bruke fjernefunksjonen til å angi hvordan skriveren skal fungere når du bruker magasin T1. Fjernefunksjonen har to innstillinger:

#### Standard

Før utskriften starter, kontrollerer skriveren at det er papir i magasin T1 for alle utskriftssett som krever at det settes papir inn i ferdige settet.

Hvis du velger denne innstillingen, økes ventetiden mellom hvert sett, slik at produktiviteten reduseres. Papiret fjernes imidlertid ikke selv om magasin T1 går tom for papir.

### Hastighet først

Skriveren begynner å skrive ut uansett papirstatus for magasin T1.

Hvis du velger dette alternativet, beholder du produktivitetsnivået basert på innstillingen for skriverproduktivitet. Når magasin T1 er tomt for papir, slutter skriveren å skrive ut, og papiret fjernes fra skriveren.

Merk: Hastighet først er standardinnstillingen for fjernefunksjonen for magasin T1.

### ENDRE INNSTILLINGEN FOR FJERNEFUNKSJONEN FOR MAGASIN T1

- 🎽 Merk: Tilgangsrettigheter som systemadministrator kreves for å logge på.
- 1. Logg inn som administrator på kontrollpanelet.
- 2. Trykk på Innstillinger > Maskins.
- 3. Velg Systeminnstillinger > Innstillinger for alle tjenester.
- 4. Trykk på Vedlikehold.

Vinduet Vedlikehold vises.

- 5. Bruk opp- eller nedpilen til å bla gjennom Vedlikehold-vinduene til du ser Utskr.handl. v/bruk av mag. T1 (innl.mag.).
- 6. Trykk på Utskr.handl. v/bruk av mag. T1 (innl.mag.).

Vinduet Fjernefunksjon for magasin T1 vises.

- 7. Velg ønsket alternativ for fjernefunksjonen:
  - **Standard**: Velg dette alternativet hvis du vil deaktivere fjernefunksjonen. Alternativet Standard reduserer produktiviteten. Skriveren fortsetter å kjøre selv om magasin T1 går tom for papir, slik at skriveren kan levere utskriftssett uten innlegg til den angitte mottakeren i etterbehandleren.
  - **Hastighet først**: Dette alternativet ivaretar produktiviteten. Velg Hastighet først hvis du vil at skriveren skal slutte å skrive ut, og at papiret skal fjernes fra skriveren, når magasin T1 er tomt for papir.

Merk: Standardinnstillingen er Hastighet først.

8. Trykk på Lagre eller OK.

Vinduet Vedlikehold vises.

9. Trykk på Lukk.

Hovedvinduet med fanen Verktøy vises.

10. Avslutt administratormodus.

### Feilsøking for innleggsmodulen

### PAPIRSTOPP I INNLEGGSMODULEN



Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, skjer dette:

- Skriveren slutter å skrive ut, og en feilmelding vises på kontrollpanelet.
- Meldingen inneholder en illustrasjon som vises hvor feilen har oppstått, og handlingene du må utføre for å avklare feilen.
- Papirstopp oppstår i flere områder i skriveren og eventuelle valgfrie moduler som er koplet til skriveren. Når det har oppstått papirstopp flere steder, endres illustrasjonen for å vise alle stedene der det er papirstopp, og handlingene du må utføre for å avklare dem.
- Hvis det oppstår en feil i en valgfri modul, tennes en indikator på kontrollpanelet for modulen. Indikatoren viser området i modulene der feilen har oppstått.

Les alltid informasjonen nedenfor når du skal avklare papirstopp:

- La skriveren være på når du avklarer papirstopp. Når du slår av skriveren, slettes all informasjon som er lagret i systemminnet.
- Avklar alle papirstopp før du gjenopptar utskriften.
- Ikke ta på komponentene inni skriveren. Dette reduserer antallet utskriftsfeil.
- Avklar alle papirstopp før du gjenopptar utskriften, inkludert alle små, revne papirbiter.
- Vær forsiktig når du fjerner revet papir. Pass på at du fjerner alle revne biter.
- Lukk alle dører og deksler når du har avklart alle papirstopp. Du kan ikke skrive ut når dører eller deksler er åpne.
- Når du har avklart en papirstopp, gjenopptas utskriften automatisk fra tilstanden før papirstoppen oppstod.
- Hvis du ikke avklarer alle papirstopp, vises det fortsatt en feilmelding på kontrollpanelet. Se instruksjonene og informasjonen i meldingen på kontrollpanelet for å avklare alle gjenværende papirstopp.

### Avklare papirstopp i område E1 i innleggsmagasinet

- 1. Åpne T1-dekselet. Fjern papir som sitter fast, og papiret som ligger i magasinet.
  - 🔌 Merk: Når to eller flere ark ligger i magasinet, fjerner du alle arkene.



Luft papiret du fjernet. Sørg for at alle de fire hjørnene er riktig justert.

- 2. Legg papiret tilbake i magasinet.
- 3. Lukk T1-dekslet.

### Avklare papirstopp i område E2 i innleggsmagasinet

1. Åpne dekselet foran på innleggsmodulen.



2. Løft hendel **1a**, og drei deretter ratt **1b** mot klokken. Fjern papir som sitter fast.



3. Sett hendel **1a** tilbake i opprinnelig stilling.



4. Hvis du har problemer med å fjerne papiret som sitter fast, trekker du hendel **1c**, mot høyre, og deretter dreier du ratt**1b** mot klokken. Fjern papir som sitter fast.





5. Skyv hendel **1c** tilbake i opprinnelig stilling.

6. Lukk dekselet foran på innleggsmodulen.

### Avklare papirstopp i område E3 i innleggsmagasinet

1. Åpne dekselet foran på innleggsmodulen.



2. Skyv hendel **1d** ned. Drei ratt **1e** mot klokken. Fjern papiret som sitter fast.

Merk: Papiret som sitter fast, kan være skjult bak dekselområdet.



3. Sett hendel **1d** tilbake i opprinnelig stilling.



4. Hvis du har problemer med å fjerne papiret som sitter fast, trekker du opp hendel **1a**, og deretter dreier du ratt**1e** mot klokken. Fjern papir som sitter fast.



5. Sett hendel **1a** tilbake i opprinnelig stilling.



6. Lukk dekselet foran på innleggsmodulen.

### FEILMELDINGER FOR INNLEGGSMODULEN

Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, slutter skriveren å skrive ut. Følg instruksjonene på skjermen for å løse feilen. Hvis det oppstår feil på flere steder, kan du se stedene og handlingene du må utføre, på kontrollpanelet.

E-koden i feilmeldingen viser hvilken feilindikator som lyser på kontrollpanelet på innleggsmodulen.

#### Feilkodeinformasjon for innleggsmodulen

Feilkoder som begynner med 012, 013 eller 024, identifiserer feil i innleggsmodulen.

Innleggsmodul

# Storutlegger

### Dette tillegget inneholder følgende:

Oversikt over storutleggeren	342
Komponenter i storutleggeren	343
Feilsøking for storutleggeren	347
Spesifikasjoner for storutleggeren	360

### Oversikt over storutleggeren

Merk: Denne valgfrie etterbehandlingsmodulen krever arkrettermodulen.

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



## Komponenter i storutleggeren



NUM- MER	KOMPONENT	BESKRIVELSE	
1	Indikator for papirstopp eller feil	Denne indikatoren tennes når en papirstopp har oppstått i områ- de E1 til E8 i storutleggeren.	
2	Prøvetrykk-tasten	Trykk på denne tasten for å skrive ut et prøvetrykk til den øvre mottakeren. Indikatoren til venstre for tasten blinker til prøvetrykket er levert til øvre mettaker	
3	Tømme-tasten	Trykk på denne tasten for å stoppe utskriften midlertidig for å tømme utleggeren.	
4	Øvre mottaker	Du kan sende utskrifter og prøvetrykk til denne mottakeren. Øvre mottaker rommer maks. 500 ark, 330 x 488 mm (13 x 19,2 tommer). Når ytterligere etterbehandlingsmoduler er installert, blir denne mottakeren brukt som papirbane for transport av papir gjennom storutleggeren til neste etterbehandlingsmodul.	
5	Kretsbryteren	Du finner kretsbryteren på baksiden av modulen. Hvis det oppstår en elektrisk feil eller en kortslutning, kutter kretsbryteren strøm- men automatisk.	
6	Toppdeksel	Åpne dekslet for å fjerne papir som sitter fast.	

NUM- MER	KOMPONENT	BESKRIVELSE
7	Mottakeren eller trallen i utleggeren	Sorterte sett, opp til et samlet antall av 5000 ark, transporteres til mottakeren i utleggeren som står på en mobil tralle.
8	Døren foran	Åpne denne døren for å ta ut papir eller utskrifter.

### **OVERBELASTNINGSBRYTER**

Kretsbryteren for storutleggeren sitter på baksiden av storutleggeren.



### 1. Testknapp

Kretsbryteren er vanligvis i på-stilling.

Merk: Når et elektrisk avbrudd blir registrert, slår kretsbryteren seg av automatisk og stopper strømmen til storutleggeren. Se Sikkerhet hvis du vil ha elektrisk informasjon.

### MOTTAKERE

Storutleggeren har to mottakere.



- 1. Øvre mottaker
- 2. Utleggeren (trallen)

Øvre mottaker leverer følgende:

- Et praktisk leveringssted for små opplag rommer opptil 500 ark uten forskyvning.
- Levering av utmatede ark (ved feil).

#### KONTROLLPANELTASTER



- 1. Prøvetrykk-tasten: Trykk på denne tasten for å skrive ut et prøvetrykk til den øvre mottakeren.
- 2. Tømme-tasten: Trykk på denne tasten for å stoppe utskriften midlertidig for å tømme utleggeren.

### TA UT FERDIGE SETT FRA UTLEGGEREN ELLER UTLEGGERTRALLEN

Merk: Du kan ta kopier ut av storutleggermagasinet hvis arkene leveres til det øvre magasinet eller til den produksjonsklare etterbehandleren.

- 1. Trykk på **Tømme**-tasten på kontrollpanelet på storutleggeren.
- 2. Vent til tømmeindikatoren lyser, og åpne deretter døren foran på storutleggeren.
- 3. Plasser festestangen på toppen av papirstabelen.
- 4. Trekk utleggertrallen rett ut av utleggeren.



- 5. Ta vekk festestangen.
- 6. Fjern alle dokumentene fra mottakeren.
- 7. Skyv den tomme trallen tilbake i storutleggeren.
- 8. Plasser festestangen på det faste området inne i storutleggeren.
- 9. Lukk døren foran. Mottakeren heves til driftsposisjonen.

### Feilsøking for storutleggeren

### PAPIRSTOPP I STORUTLEGGEREN



Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, skjer dette:

- Skriveren slutter å skrive ut, og en feilmelding vises på kontrollpanelet.
- Meldingen inneholder en illustrasjon som vises hvor feilen har oppstått, og handlingene du må utføre for å avklare feilen.
- Papirstopp kan oppstå i flere områder i skriveren og eventuelle valgfrie moduler som er koplet til skriveren. Når det har oppstått papirstopp flere steder, endres illustrasjonen for å vise alle stedene der det er papirstopp, og handlingene du må utføre for å avklare dem.
- Hvis det oppstår en feil i en valgfri modul, viser en indikator på kontrollpanelet for modulen hvor feilen har oppstått.

Les alltid informasjonen nedenfor når du skal avklare papirstopp:

- Ikke slå av skriveren når du skal avklare papirstopp.
- Papir som sitter fast kan fjernes mens skriveren er slått på. Når skriveren slås av, slettes all informasjon som er lagret i skriverminnet.
- Avklar alle papirstopp før du gjenopptar utskriften.
- Ikke ta på komponentene inni skriveren, slik at du unngår utskriftsfeil.
- Sørg alltid for at alle papirstopper er avklart og at alle små avrevne papirbiter er fjernet, før du fortsetter med utskriftsjobben.
- Fjern papiret forsiktig, og pass på at du ikke river det. Hvis papiret revner, må du fjerne alle bitene.
- Lukk alle dører og deksler når du har avklart alle papirstopp. Du kan ikke skrive ut når dører eller deksler er åpne.
- Etter at du har fjernet papiret, gjenopptas utskriftsprosessen automatisk fra der den var før papiret satte seg fast.
- Hvis du ikke avklarer alle papirstopp, vises det fortsatt en feilmelding på kontrollpanelet på skriveren. Se instruksjonene og informasjonen på kontrollpanelet for å avklare alle gjenværende papirstopp.

### Avklare papirstopp i område E1 i storutleggeren

1. Åpne toppdekselet på storutleggeren.





- a. Løft hendel **1b**.
- b. Fjern papiret som sitter fast.
- 3. Sett hendel **1b** tilbake i opprinnelig stilling.



- 4. Lukk toppdekselet på storutleggeren.
- 5. Hvis en melding om flere papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare dem.

### Avklare papirstopp i område E2 i storutleggeren

1. Åpne toppdekselet på storutleggeren.



2. Gjør følgende:



- a. Løft hendel **1b**.
- b. Drei ratt **1a** mot klokken.
- c. Fjern papiret som sitter fast.
- 3. Sett hendel **1b** tilbake i opprinnelig stilling.



4. Lukk toppdekselet på storutleggeren.

5. Hvis en melding om flere papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare dem.

### Avklare papirstopp i område E3 i storutleggeren

1. Åpne toppdekselet på storutleggeren.





- a. Løft hendel **1b**.
- b. Drei ratt **1a** mot klokken.
- c. Fjern papiret som sitter fast.

3. Sett hendel **1b** tilbake i opprinnelig stilling.





- a. Løft hendel **2b**.
- b. Drei ratt **2c** mot klokken.
- c. Fjern papiret som sitter fast.
- 5. Sett hendel **2b** tilbake i opprinnelig stilling.



- 6. Lukk toppdekselet på storutleggeren.
- 7. Hvis en melding om flere papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare dem.

### Avklare papirstopp i område E4 i storutleggeren

1. Åpne toppdekselet på storutleggeren.





- a. Skyv ned hendel **2a**.
- b. Fjern papiret som sitter fast.
- 3. Sett hendel **2a** tilbake i opprinnelig stilling.



- 4. Lukk toppdekselet på storutleggeren.
- 5. Hvis en melding om flere papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare dem.

### Avklare papirstopp i område E5 i storutleggeren

1. Åpne toppdekselet på storutleggeren.



2. Gjør følgende:



- a. Løft hendel **2b**.
- b. Drei ratt **2c** mot klokken.
- c. Fjern papiret som sitter fast.
- 3. Sett hendel **2b** tilbake i opprinnelig stilling.



4. Lukk toppdekselet på storutleggeren.

5. Hvis en melding om flere papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare dem.

### Avklare papirstopp i område E6 i storutleggeren

1. Trykk på **Tømme**-tasten.



2. Sørg for at døren foran på storutleggeren er ulåst, og åpne den.



3. Trekk langsomt ut utleggertrallen, og fjern alt papir som sitter fast.



- 4. Skyv trallen tilbake i opprinnelig stilling.
- 5. Lukk frontdøren på storutleggeren.

6. Hvis en melding om flere papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare dem.

### Avklare papirstopp i område E7 i storutleggeren

1. Fjern eksemplarer som er levert til øvre mottaker.



2. Åpne toppdekselet på storutleggeren.





- a. Løft hendel **1b**.
- b. Fjern papiret som sitter fast.

Storutlegger

4. Sett hendel **1b** tilbake i opprinnelig stilling.





- a. Skyv ned hendel **2a**.
- b. Fjern papiret som sitter fast.
- 6. Sett hendel **2a** tilbake i opprinnelig stilling.



- 7. Lukk toppdekselet på storutleggeren.
- 8. Hvis en melding om flere papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare dem.

### Avklare papirstopp i område E8 i storutleggeren

1. Åpne toppdekselet på storutleggeren.



2. Gjør følgende:



- a. Løft hendel **3b**.
- b. Drei ratt **3a** med klokken.
- c. Fjern papiret som sitter fast.
- 3. Sett hendel **3b** tilbake i opprinnelig stilling.



4. Lukk toppdekselet på storutleggeren.

### FEILMELDINGER FOR STORUTLEGGEREN

Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, slutter skriveren å skrive ut, og en melding vises på kontrollpanelet. Meldingen inneholder en illustrasjon som vises hvor feilen har oppstått, og handlingene du må utføre for å avklare feilen. Når det har oppstått papirstopp i flere områder, endres illustrasjonen for å vise alle stedene der det er papirstopp, og handlingene du må utføre for å avklare dem.

En Feil-knapp vises på skjermen. Du bruker den til å få informasjon om feilen og detaljerte instruksjoner om hvordan du kan rette den. E-koden i øvre, venstre hjørne på feilmeldingen viser hvilken feilindikator (E1–E8) som lyser på kontrollpanelet på storutleggeren.

#### Feilkodeinformasjon for storutleggeren

Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, slutter skriveren å skrive ut, og en melding vises på skjermen.

En Feil-knapp vises på skjermen. Du bruker den til å få informasjon om feilen og detaljerte instruksjoner om hvordan du kan rette den.

Ð



8	×
A limit or on other has accounted.	
049-100	

#### RÅD OG TIPS OM STORUTLEGGEREN

Se gjennom følgende råd og tips når du skal bruke storutleggeren:

- 1. Kontroller graden av papirbøy i den aktuelle mottakeren:
  - Dersom du ikke ser noe papirbøy, og de leverte eksemplarene er akseptable og møter kravene dine, er jobben gjort.
  - Dersom du ikke ser noe papirbøy, men de leverte eksemplarene er uakseptable av andre grunner, kontakter du kundeservice.
  - Fortsett til neste trinn hvis du oppdager papirbøy.
- 2. Du kan rette opp papirbøy ved hjelp av kontrollene på toppen av arkrettermodulen.
- 3. Dersom du fremdeles ikke ser bedring, prøv å justere papirbøyen på nytt.

4. Dersom du fremdeles ikke ser bedring, bør du kontakte teknisk kundestøtte.

## Spesifikasjoner for storutleggeren

ELEMENT	SPESIFIKASJON			
Magasinkapasi-	Øvre mottaker: 500 ark			
tet	Mottakeren eller trallen i utleggeren: 5000 ark			
🧷 Merk: Ver	diene er basert på p	papirtykkelser under 80	g/m²	
Papirformat	Øvre mottaker	Standardformat	Minimum	Postkort
				100 x 148 mm
				4 x 6 tommer
			Maksimum	SRA3
				330 x 487 mm
				13 x 19 tommer
		Tilpasset format	Høyde	3,9–13 tommer
				100–330,2 mm
			Bredde	6–26 tommer
				148,0–660,4 mm
	Mottakeren eller trallen i utleggeren	Standardformat	Minimum	JIS BS
			Maksimum	SRA3
				330 x 487 mm
				13 x 19 tommer
		Tilpasset format	Høyde	8–13 tommer
				203,0–330,2 mm
			Bredde	7,2–19,2 tommer
				148,0–488,0 mm
Papirtykkelse	Øvre mottaker	52 til 350 g/m <sup>2</sup>		
	Mottakeren eller trallen i utleggeren	52 til 350 g/m²		
### PAPIRRETNINGSLINJER FOR STORUTLEGGEREN

- Utleggeren eller trallen rommer bestrøket og ubestrøket papir fra 52 til 350 g/m<sup>2</sup>, og det er også mulig å bruke materialer med lavere kvalitet. Det kan oppstå flere papirstopp ved bruk av papir som er tykkere enn 300 g/m<sup>2</sup>.
- Transparenter kan leveres til øvre magasin, utleggeren eller trallen. Du kan ikke levere mer enn 100 transparenter før du må tømme utleggeren eller trallen.
- Bestrøket papir som er tynnere enn 100 g/m<sup>2</sup>, forårsaker flere papirstopp enn bestrøket papir som er tykkere enn 100 g/m<sup>2</sup>.
- Ikke-standard papir som er lenger enn 305 mm (12 tommer) i materetningen, må være minst 210 mm (8.3 tommer) på tvers av materetningen.
- Ikke-standard papir som er kortere enn 254 mm (10 tommer) på tvers av materetningen, må være minst 330 mm (13 tommer) i materetningen.

Storutlegger

# Modul for bretting og tosidig beskjæring

## Dette tillegget inneholder følgende:

Oversikt over modulen for bretting og tosidig beskjæring	364
Komponenter i modulen for bretting og tosidig beskjæring	365
Vedlikehold av modulen for bretting og tosidig beskjæring	366
Feilsøking for modulen for bretting og tosidig beskjæring	369
Spesifikasjoner for modulen for bretting og tosidig beskjæring	385

### Oversikt over modulen for bretting og tosidig beskjæring

Merk: Denne valgfrie etterbehandlingsmodulen krever arkrettermodulen.



Den valgfrie modulen for bretting og tosidig beskjæring støtter bretting og beskjæring på to sider av utskriften.

- Modulen for bretting og tosidig beskjæring beskjærer 6 til 25 mm (0,24 til 0,99 tommer) fra toppen og bunnen av utskrifter og hefter slik at du får en jevn kant.
- Når du bruker den sammen med SquareFold<sup>®</sup>-beskjæringsmodulen, beskjæres alle sidene av heftene bortsett fra innbindingen, som gjør det mulig å få hefter med utfallende trykk. Du finner mer informasjon under Retningslinjer for bruk av Xerox<sup>®</sup> SquareFold<sup>®</sup>-beskjæringsmodulen.
- Du kan bruke beskjæringsmodulen til å beskjære papirformater fra 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tommer) til 330 x 488 mm (13 x 19,2 tommer).
- Beskjæringsmodulen håndterer ubestrøket papir på 52 til 350 g/m<sup>2</sup> eller bestrøket papir på 106 til 350 g/m<sup>2</sup>.



# Komponenter i modulen for bretting og tosidig beskjæring

NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVELSE	
1	Indikator for papirstopp og feil	Statusindikatoren tennes når en papirstopp har oppstått.	
		Avklar papirstoppen hvis indikatoren blinker.	
2	Indikator for full avfallsbeholder for beskjæring	Statusindikatoren tennes når det er på tide å tøm- me avfallsbeholderen for beskjæring. Indikatoren blinker når avfallsbeholderen er full.	
3	Øvre deksel	Åpne dekslet for å avklare papirstopp.	
4	Nedre deksel	Åpne dekslet for å tømme avfallsbeholderen for beskjæring.	

### Vedlikehold av modulen for bretting og tosidig beskjæring

### TØMME AVFALLSBEHOLDEREN FOR MODULEN FOR BRETTING OG TOSIDIG BESKJÆRING

Når avfallsbeholderen for beskjæring er nesten full, tennes en statusindikator på toppen av modulen for bretting og tosidig beskjæring.

Merk: Du kan tømme avfallsbeholderen før den er full, og mens skriveren skriver ut.

Når avfallsbeholderen er full, skjer dette:

- Indikatoren endres fra et tent lys til et blinkende lys.
- Det vises en melding på kontrollpanelet på skriveren om at avfallsbeholderen er full.



Slik tømmer du avfallsbeholderen for beskjæring:

1. Åpne nedre dør på modulen for bretting og tosidig beskjæring.



2. Trekk ut og fjern avfallsbeholderen.



3. Kast alt avfall.

Merk: Sørg for at avfallsbeholderen er tom. Hvis det er avfall eller rester i beholderen, kan det oppstå feil i beskjæringsmodulen.

4. Bruk rengjøringsstaven til å fjerne avfall fra innsiden av beskjæringsmodulen for å sørge for at du fjerner alt avfall og alle rester under rammen.



5. Sett rengjøringsstaven tilbake på innsiden av nedre dør.

6. Sett avfallsbeholderen inn igjen, og skyv den inn til den stopper.



7. Lukk nedre dør.

# Feilsøking for modulen for bretting og tosidig beskjæring



### PAPIRSTOPP I MODULEN FOR BRETTING OG TOSIDIG BESKJÆRING

Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, skjer dette:

- Skriveren slutter å skrive ut, og en feilmelding vises på kontrollpanelet.
- Meldingen inneholder en illustrasjon som vises hvor feilen har oppstått, og handlingene du må utføre for å avklare feilen.
- Papirstopp kan oppstå i flere områder i skriveren og eventuelle valgfrie moduler som er koplet til skriveren. Når det har oppstått papirstopp flere steder, endres illustrasjonen for å vise alle stedene der det er papirstopp, og handlingene du må utføre for å avklare dem.
- Hvis det oppstår en feil i en valgfri modul, tennes en indikator på kontrollpanelet for modulen. Indikatoren viser området i modulene der feilen har oppstått.

Les alltid informasjonen nedenfor når du skal avklare papirstopp:

- La skriveren være på når du avklarer papirstopp. Når du slår av skriveren, slettes all informasjon som er lagret i systemminnet.
- Avklar alle papirstopp før du gjenopptar utskriften.
- Ikke ta på komponentene inni skriveren. Dette reduserer antallet utskriftsfeil.
- Avklar alle papirstopp før du gjenopptar utskriften, inkludert alle små, revne papirbiter.
- Vær forsiktig når du fjerner revet papir. Pass på at du fjerner alle revne papirbiter.
- Lukk alle dører og deksler når du har avklart alle papirstopp. Du kan ikke skrive ut når dører eller deksler er åpne.
- Når du har avklart en papirstopp, gjenopptas utskriften automatisk fra tilstanden før papirstoppen oppstod.

• Hvis du ikke avklarer alle papirstopp, vises det fortsatt en feilmelding på kontrollpanelet. Se instruksjonene og informasjonen i meldingen på kontrollpanelet for å avklare alle gjenværende papirstopp.

### Avklare papirstopp i område E1 på beskjæringsmodulen

1. Åpne øvre deksel på beskjæringsmodulen.



Merk: Se etter skjult papir som sitter fast bak øvre deksel.

2. Skyv ned hendel **1a**. Skyv ned hendel **1b**. Trekk opp hendel **1d**. Fjern papiret som sitter fast.

1b 1a 1a

3. Hvis du har problemer med å fjerne papir som sitter fast, dreier du ratt **1c** med klokken, og deretter fjerner du papiret som sitter fast.



- 4. Sett hendel **1a**, **1b** og **1d** tilbake i opprinnelig stilling.

- 5. Lukk øvre deksel på beskjæringsmodulen.
- 6. Hvis en annen melding om papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare papirstoppen.

### Avklare papirstopp i område E2 på beskjæringsmodulen

1. Åpne øvre deksel på beskjæringsmodulen.



2. Drei ratt **2** mot klokken, og juster merket på rattet til åpen stilling.



3. Skyv ned hendel **1a**. Skyv ned hendel **1b**.



4. Drei ratt **1b** med klokken, og fjern deretter papiret som sitter fast.



5. Sett hendel **1a** og **1b** tilbake i opprinnelig stilling.



6. Hvis du har problemer med å fjerne papiret, kan du løfte hendel **1d** og deretter skyve hendel **2a** mot venstre.



7. Drei ratt **2b** mot klokken, og fjern deretter papiret som sitter fast.



8. Sett hendel **1d** og **2a** tilbake i opprinnelig stilling.



- 9. Lukk øvre deksel på beskjæringsmodulen.
- 10. Hvis en annen melding om papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare papirstoppen.

### Avklare papirstopp i område E3 på beskjæringsmodulen

1. Åpne øvre deksel på beskjæringsmodulen.



2. Drei ratt 2 mot klokken, og juster merket på rattet til åpen stilling.



3. Skyv hendel **2c** ned, og fjern deretter papiret som sitter fast.





4. Sett hendel **2c** tilbake i opprinnelig stilling.



- 5. Lukk øvre deksel på beskjæringsmodulen.
- 6. Hvis en annen melding om papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare papirstoppen.

### Avklare papirstopp i område E4 på beskjæringsmodulen

1. Åpne øvre deksel på beskjæringsmodulen.



2. Skyv ned hendel **2c**. Trekk opp hendel **2d**. Skyv hendel **2e** mot høyre.



- 3. Drei ratt **2f** med klokken, og fjern deretter papiret som sitter fast.
  - Merk: Når du skal fjerne papir som sitter fast, griper du enden av papiret, og deretter trekker du det forsiktig ut.



4. Hvis det ikke er enkelt å fjerne papiret, tar du tak i sidekanten på arket og trekker det forsiktig ut.



5. Sett hendel **2e**, **2d** og **2c** tilbake i opprinnelig stilling.



- 6. Lukk øvre deksel på beskjæringsmodulen.
- 7. Hvis en annen melding om papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare papirstoppen.

### Avklare papirstopp i område E5 på beskjæringsmodulen

1. Åpne øvre deksel på beskjæringsmodulen.



2. Løft hendel **3a** opp og mot høyre. Skyv hendel **3b** mot venstre.



3. Drei ratt **3c** med klokken, og fjern deretter papiret som sitter fast.



4. Drei ratt **2f** mot klokken, og fjern deretter papiret som sitter fast.



5. Sett hendel **3a** og **3b** tilbake i opprinnelig stilling.



- 6. Lukk øvre deksel på beskjæringsmodulen.
- 7. Hvis en annen melding om papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare papirstoppen.

### Avklare papirstopp i område E6 på beskjæringsmodulen

1. Åpne øvre deksel på beskjæringsmodulen.



2. Løft hendel **3a** opp og mot høyre. Skyv ned hendel **4b**. Løft og flytt hendel **4c** mot høyre. Fjern papiret som sitter fast.



3. Drei ratt **4d** mot klokken, og fjern deretter papiret som sitter fast.



4. Løft og flytt hendel **4a** mot høyre, og drei ratt **2f** mot klokken mens du holder 4a i hevet stilling. Fjern papiret som sitter fast.



5. Drei ratt **3c** med klokken, og fjern deretter papiret som sitter fast.



6. Sett hendel **3a**, **4b** og **4c** tilbake i opprinnelig stilling.



- 7. Lukk øvre deksel på beskjæringsmodulen.
- 8. Hvis en annen melding om papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare papirstoppen.

### Avklare papirstopp i område E7 på beskjæringsmodulen

1. Åpne øvre dør på beskjæringsmodulen.



2. Skyv hendel **3a** mot høyre. Drei ratt **2f** mot klokken.

<sup>P</sup> Merk: Drei ratt **2f** fem eller flere ganger mot klokken for å sørge for at papiret flyttes ut av papirbanen.



3. Trekk ut og sett inn avfallsbeholderen for beskjæringsmodulen minst tre ganger for å fjerne avfall eller rester.



4. Sett hendel **3a** tilbake i opprinnelig stilling.



- 5. Gjør følgende hvis indikator **E7** fortsatt lyser:
  - a. Åpne nedre dør.



VP3100\_088

b. Ta ut rengjøringsstaven fra innsiden av nedre dør.



- c. Skyv hendel **3a** mot høyre. Skyv hendel **3d** mot høyre.

d. Bruk rengjøringsstaven til å koste gjenværende avfall eller rester fra innsiden av beskjæringsmodulen inn i avfallsbeholderen for beskjæringsmodulen.



e. Hvis du har problemer med å koste avfall inn i avfallsbeholderen for beskjæringsmodulen, kan du bruke rengjøringsstaven til å samle opp avfallet og fjerne det ved å bruke hånden.



f. Sett hendel **3a** og **3d** tilbake i opprinnelig stilling.

6. Bruk rengjøringsstaven til å fjerne gjenværende avfall fra innsiden av beskjæringsmodulen for å sørge for at du fjerner alt avfall og alle rester, spesielt under rammen.



Merk: Du finner mer informasjon under Tømme avfallsbeholderen for modulen for bretting og tosidig beskjæring.

- 7. Lukk øvre og nedre dør på beskjæringsmodulen.
- 8. Hvis en annen melding om papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare papirstoppen.

### FEILMELDINGER FOR MODULEN FOR BRETTING OG TOSIDIG BESKJÆRING

Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, slutter skriveren å skrive ut. Følg instruksjonene på skjermen for å løse feilen. Hvis det oppstår feil på flere steder, kan du se stedene og handlingene du må utføre, på kontrollpanelet.

E-koden i feilmeldingen viser hvilken feilindikator som lyser på kontrollpanelet på modulen for bretting og tosidig beskjæring.

#### Feilkodeinformasjon for modulen for bretting og tosidig beskjæring

Feilkoder som begynner med 012, 013, 014, 024 eller 028, identifiserer feil i modulen for bretting og tosidig beskjæring.

ELEMENT	SPESIFIKASJON				
Tosidig beskjæring	Papirformat	Standardformat	Minimum	A4: 210 x 297 mm eller Letter: 8,5 x 11 tommer	
			Maksimum	A3: 297 x 420 mm (13 x 19 tommer)	
		Tilpasset format	Høyde	194,0 til 330,2 mm	
				(7,7 til 13 tommer)	
			Bredde	10,0 til 488,0 mm	
				(8,26 til 19,2 tommer)	
	Papirtykkelse	Ubestrøket		52 til 350 g/m²	
		Bestrøket		106 til 350 g/m²	
	Beskjærings- område	6 til 25 mm			
		(0,24 til 0,99 tommer)			
		Merk: Hvis du angir et beskjæringsområde på 7 mm eller mindre fra toppen mot bunnen, kan dette føre til skade på de beskårne kantene.			

# Spesifikasjoner for modulen for bretting og tosidig beskjæring

Modul for bretting og tosidig beskjæring

# Xerox<sup>®</sup> SquareFold<sup>®</sup>-beskjæringsmodul

## Dette tillegget inneholder følgende:

Oversikt over Xerox® SquareFold®-beskjæringsmodulen	388
Komponenter i Xerox® SquareFold®-beskjæringsmodulen	389
Xerox® SquareFold®-funksjoner og beskjæringsfunksjoner	393
Vedlikehold av Xerox® SquareFold®-beskjæringsmodulen	397
Feilsøking for Xerox® SquareFold®-beskjæringsmodulen	399
Spesifikasjoner for Xerox® SquareFold®-beskjæringsmodulen	404

ନ୍ଦ

Oversikt over Xerox<sup>®</sup> SquareFold<sup>®</sup>-beskjæringsmodulen

Merk: Denne valgfrie etterbehandlingsmodulen krever arkrettermodulen.

Tips: SquareFold®-beskjæringsmodulen er bare tilgjengelig med en etterbehandler med heftemodul.

Xerox<sup>®</sup> SquareFold<sup>®</sup>-beskjæringsmodulen er en valgfri etterbehandlingsmodul som brukes til å gjøre ryggen til et hefte flat og beskjære heftets ytterkanter.



SquareFold®-beskjæringsmodulen kan brukes til dette:

- Motta heftet fra etterbehandlerens heftemodulområde.
- Flate ut hefteryggen. Dermed reduseres heftets tykkelse, slik at det ser ut som en perfekt innbundet bok.
- Beskjære og kutte heftets ytterkanter slik at heftet får en pen kant.

Heftet settes sammen og stiftes i etterbehandlerens hefteområde. Det leveres ferdig sammensatt til Square-Fold<sup>®</sup>-beskjæringsmodulen. Justeringer av bildet på originalen og plasseringen av det på heftesiden må gjøres i skriverdriveren.



# Komponenter i Xerox® SquareFold®-beskjæringsmodulen

NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVELSE	
1	Venstre deksel *	Åpne venstre deksel for å avklare papirstopp.	
2	Høyre deksel *	Åpne høyre deksel for å avklare papirstopp.	
3	Kretsbryter på baksiden av modulen	Hvis det oppstår en elektrisk feil, slår skri- veren seg av automatisk.	
4	Heftemottaker	Heftemottakeren mottar firkantbrettede hefter fra etterbehandleren.	
5	Tast for justering av firkantet bretting	Hvis du vil justere tykkelsen på heftene du skriver ut, trykker du på tasten for ju- stering av firkantet bretting.	
6	Indikatorer for papirstopp: 3	Når en papirstopp har oppstått, tennes statusindikatoren, og den lyser til du har fjernet papiret som sitter fast, og avklart feilen.	
7	Avfallsbeholder for beskjæring	Avfallsbeholderen for beskjæring samler opp avfall fra beskjæringsområdet til modulen.	
*Du kan ikke åpne dekslene under normal drift eller når skriveren ikke er i bruk. Du kan bare åpne dekslene når en indikator er tent og det har oppstått en papirstopp eller feil i SquareFold®-beskjæringsmodulen.			



### KRETSBRYTER FOR XEROX<sup>®</sup> SQUAREFOLD<sup>®</sup>-BESKJÆRINGSMODULEN

Du finner kretsbryteren på baksiden av modulen. Kretsbryteren er vanligvis i på-stilling.

Merk: Når et elektrisk avbrudd blir registrert, slår kretsbryteren seg av automatisk og stopper strømmen til modulen. Se referansehåndboken for sikkerhet, godkjenning/sertifisering og resirkulering/avfallshåndtering for Xerox<sup>®</sup> PrimeLink<sup>®</sup> C9265-/C9275-/C9281-serien med skrivere hvis du vil ha elektrisk informasjon.

Under vanlig bruk skal du ikke trykke på av/på-knappen. Hvis du skal flytte skriveren, flytter du kretsbryteren for å slå av strømmen til modulen.

### MOTTAKERE



- 1. Mottaker på etterbehandleren: Skriveren leverer ubrukte, ubrukelige ark til mottakeren på etterbehandleren.
- 2. Heftemottaker: Skriveren leverer jobber med ett strøk og beskjæring eller jobber med firkantet bretting bare til heftemottakeren.

### KONTROLLPANEL



NUMMER	BESKRIVELSE
1	Feilindikatorer: Disse lampene tennes når det oppstår en feil eller papirstopp i et bestemt om- råde i SquareFold®-beskjæringsmodulen. Den nedre indikatoren med låsikonet tennes når av- fallsbeholderen for beskjæring trekkes ut, eller når den er full.
	Merk: Hvis E1, E2 eller E3 tennes, kan du åpne venstre og høyre deksel og deretter av- klare feilen eller stoppen. Under normal drift eller når skriveren ikke er i bruk, kan du ik- ke åpne dekslene.
2	Brukes til å velge den aktuelle innstillingen for firkantet bretting. Se punkt 3 i denne tabellen hvis du vil ha mer informasjon.
3	Trykk på tasten for justering av ryggformen når du vil justere innstillingen for firkantet bretting.

### PAPIRBANE I XEROX<sup>®</sup> SQUAREFOLD<sup>®</sup>-BESKJÆRINGSMODULEN



NUMMER	BESKRIVELSE
1	Heftet forlater etterbehandlerens hefteområde og mates inn i SquareFold®-beskjæringsmodu- len. Utgangssensoren for hefter (i SquareFold®-beskjæringsmodulen) registrerer innføringskan- ten (ryggen) på heftet og flytter heftet til området for firkantet bretting.
2	Når hefteryggen ankommer området for firkantet bretting, blir heftet klemt sammen, og opera- sjonen med firkantet bretting begynner.
3	Når SquareFold®-beskjæringsmodulen har gjort heftet flatt, brettes ryggen firkantet i henhold til innstillingen for firkantet bretting som er angitt på kontrollpanelet.
4	<ul> <li>Når SquareFold<sup>®</sup>-beskjæringsmodulen har gjort heftet flatt og brettet ryggen firkantet, flyttes heftet til beskjæringsområdet.</li> <li>Basert på det ferdige hefteformatet flyttes heftet slik at bakkanten når beskjæringskniven.</li> <li>Bakkanten beskjæres basert på det ferdige hefteformatet du har angitt for innstillingen for beskjæringsmodus.</li> </ul>
5	Heftet flyttes til utmatingsområdet og deretter til heftemottakeren.
_	

Merk: På grunn av statisk elektrisitet kan det hende at hefter som mates ut av SquareFold®-beskjæringsmodulen, kan inneholde rester/avfall fra det forrige heftet som ble beskåret. Dette er normalt.

- Se etter papiravfall i heftet.
- Fjern og kast papirrester og -avfall.

# Xerox® SquareFold®-funksjoner og beskjæringsfunksjoner

### XEROX<sup>®</sup> SQUAREFOLD<sup>®</sup>-FUNKSJONEN

Funksjonen for firkantet bretting er bare tilgjengelig når skriveren er koplet til både en etterbehandler med heftemodul og SquareFold<sup>®</sup>-beskjæringsmodulen.

Du kan velge og få tilgang til funksjonen for firkantet bretting fra skriverdriveren, skriverens kontrollpanel og utskriftsserveren.

Merk: I denne brukerhåndboken brukes termen bokpressing synonymt med termene firkantet fals eller firkantet bretting.

### Innstillinger for Xerox<sup>®</sup> SquareFold<sup>®</sup>-justeringer

Du kan aktivere eller deaktivere funksjonen for firkantet bretting etter behov. Når denne funksjonen er aktivert, har du fem alternativer, avhengig av hvordan du vil at det ferdige heftet skal bli.

Merk: Skriv ut én eller flere testutskrifter før du skriver ut store jobber.



NUMMER	BESKRIVELSE
1	Når det ferdige heftet er på fem eller færre sider og er på tynt papir på 100 g/m², velger du <b>2/Lavere/Lav 2</b> 2 er det minste trykket som kan påføres heftet.
2	Når du vil påføre hefteryggen mindre trykk, velger du <b>1/Lav/Lav 1</b> .
3	For de fleste jobber velger du <b>Automatisk/vanlig</b> . Automatisk/vanlig er standardinnstillingen.
4	Når du ønsker at det skal legges mye trykk på hefteryggen, men ikke så mye som for innstillingen +2, velger du <b>+1/Høy/Høy 1</b> .
5	Når du ønsker at det skal legges mest mulig trykk på hefteryggen, velger du <b>+2/Høyere/</b> <b>Høy 2</b> . Jo mer trykk som legges på heftet, desto flatere blir hefteryggen.

### Eksempel på hefte

Illustrasjonen nedenfor inneholder to ulike hefter:



- 1. Hefte 1 er ikke firkantbrettet. Det har et mer avrundet, tykkere utseende på hefteryggen.
- 2. Hefte 2 er firkantbrettet. Hefteryggen er flatet ut. Dette gjør at det ser ut som en perfekt innbundet bok.

### **BESKJÆRINGSFUNKSJON**

Du kan få tilgang til beskjæringsfunksjonen fra skriverdriveren på datamaskinen, skriverens kontrollpanel og utskriftsserveren.

### Beskjæringsalternativer

Tenk alltid over følgende når du bruker alternativene for beskjæring:

- Når hefter mates ut av SquareFold<sup>®</sup>-beskjæringsmodulen, kan de inneholde rester eller avfall fra det forrige heftet som ble beskåret. Dette skyldes statisk elektrisitet og er normalt. Hvis heftene inneholder beskjæringsrester, fjerner og kaster du dem.
- Når du velger beskjæringsfunksjonen, kan du justere beskjæringsinnstillingen i trinn på 0,1 mm. De trinnvise innstillingene er avhengige av hvordan du vil at det ferdige heftet skal bli.

Beskjæringsalternativene inkluderer følgende:

- Beskjæring på/av: Beskjæringsfunksjonen har to stillinger: På og Av. Standardinnstillingen er Av.
- Beskjær til størrelse: Du kan redusere eller øke innstillingene for beskjæring ved å bruke venstre-/høyrepilen.
   Justeringer foretas i trinn på 0,1 mm.

Når du velger en beskjæringsinnstilling, blir mengden beskjæring basert på to faktorer:

- Antallet ark i det ferdige heftet
- Bredden på det ferdige heftet
  - Merk: Eksperimenter med ulike innstillinger for å finne de beste innstillingene for jobben. For å få best resultat når du lager hefter, bør du skrive ut én eller flere testsider før du skriver ut større jobber.
  - Merk: Du kan ikke justere beskjæringsinnstillingene til å fjerne mindre enn 2 mm eller mer enn 20 mm av kanten på heftet. Justeringer på mindre enn 2 mm kan føre til dårlig kvalitet på beskjæringen. Justeringer på mer enn 20 mm fører til at heftekanten ikke blir beskåret.

### Retningslinjer for beskjæring

0

I følgende tabell vises ulike scenarioer for bruk av ulike papirtykkelser, materialtyper og beskjæringsinnstillinger. Bruk tabellen som veiledning når du velger en beskjæringsinnstilling for jobben.

Merk: Innstillingene som vises i tabellen, er gitt som eksempler og er ikke ment å representere alle mulige jobbscenarioer.

SCENA- RIONUM- MER	PAPIRFORMAT	FERDIG HEFTEFORMAT	PAPIRTYK- KELSE (G/M²)	OMTRENTLIG BESKJÆ- RINGSINN- STILLING	ANTALL SIDER I DET FER- DIGE HEFTET
1	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 tommer)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 tommer)	75 g/m²	130 mm (5,11 tommer)	20
2	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 tommer)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 tommer)	90 g/m²	125 mm (4,92 tommer)	14
3	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 tommer)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 tommer)	120 g/m <sup>2</sup>	135 mm (5,31 tommer)	10
4	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 tommer)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 tommer)	75 g/m²	125 mm (4,92 tommer)	10
5	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 tommer)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 tommer)	120 g/m <sup>2</sup>	135 mm (5,31 tommer)	12
6	B4: 250 x 353 mm (8,5 x 14 tommer)	250 x 176,5 mm (8,5 x 7 tommer)	75 g/m²	172 mm (6,77 tommer)	6
7	B4: 250 x 353 mm (8,5 x 14 tommer)	250 x 176,5 mm (8,5 x 7 tommer)	90 g/m²	170 mm (6,69 tommer)	6
8	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 tommer)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 tommer)	90 g/m²	200 mm (7,87 tommer)	14
9	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 tommer)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 tommer)	216 g/m <sup>2</sup>	205 mm (8,07 tommer)	5
10	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 tommer)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 tommer)	80 g/m²	210 mm (8,26 tommer)	22
11	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 tommer)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 tommer)	90 g/m²	210 mm (8,26 tommer)	8
12	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 tommer)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 tommer)	120 g/m <sup>2</sup>	205 mm (8,07 tommer)	10
13	305 x 458 mm (12 x 18 tommer)	152 x 229 mm (6 x 9 tommer)	120 g/m <sup>2</sup>	220 mm (8,66 tommer)	6

SCENA- RIONUM- MER	PAPIRFORMAT	FERDIG HEFTEFORMAT	PAPIRTYK- KELSE (G/M²)	OMTRENTLIG BESKJÆ- RINGSINN- STILLING	ANTALL SIDER I DET FER- DIGE HEFTET
14	305 x 458 mm (12 x 18 tommer)	152 x 229 mm (6 x 9 tommer)	120 g/m <sup>2</sup>	215 mm (8,46 tommer)	5
15	305 x 458 mm (12 x 18 tommer)	152 x 229 mm (6 x 9 tommer)	120 g/m <sup>2</sup>	210 mm (8,26 tommer)	4
16	305 x 458 mm (12 x 18 tommer)	152 x 229 mm (6 x 9 tommer)	105 g/m <sup>2</sup>	220 mm (8,66 tommer)	16
17	305 x 458 mm (12 x 18 tommer)	152 x 229 mm (6 x 9 tommer)	120 g/m <sup>2</sup>	210 mm (8,26 tommer)	14
# Vedlikehold av Xerox® SquareFold®-beskjæringsmodulen

#### TØMME AVFALLSBEHOLDEREN FOR XEROX<sup>®</sup> SQUAREFOLD<sup>®</sup>-BESKJÆRINGSMODULEN

Når avfallsbeholderen er full, tennes en indikator på SquareFold<sup>®</sup>-beskjæringsmodulen, og en melding vises på kontrollpanelet på skriveren. Tøm avfallsbeholderen for papirrester når meldingen vises.

Merk: La skriveren være på når du kvitter deg med avfall. Hvis skriveren er av, registrerer den ikke at du har tømt avfallsbeholderen.



Slik tømmer du avfallsbeholderen for beskjæringsmodulen:

1. Kontroller at skriveren er på, men ikke skriver ut en jobb. Trekk avfallsbeholderen for beskjæring sakte ut, men ikke fjern den.



VP3100\_199

2. Ta tak i beltet på avfallsbeholderen og enden av beholderen. Ta avfallsbeholderen ut av beskjæringsmodulen.



- 3. Kast alt avfall og alle papirrester.
  - Merk: Sørg for at avfallsbeholderen er tom, slik at du unngår skriverfeil. Hvis du lar avfall eller papirrester ligge i avfallsbeholderen, blir beholderen full før en melding vises på kontrollpanelet. Hvis beholderen blir full før en melding vises, oppstår skriverfeil.



4. Sett den tomme avfallsbeholderen inn igjen i beskjæringsmodulen, og skyv beholderen sakte inn til den stopper.

VP3100\_201



## Feilsøking for Xerox<sup>®</sup> SquareFold<sup>®</sup>-beskjæringsmodulen

#### PAPIRSTOPP I XEROX<sup>®</sup> SQUAREFOLD<sup>®</sup>-BESKJÆRINGSMODULEN



Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, skjer dette:

- Skriveren slutter å skrive ut, og en feilmelding vises på kontrollpanelet.
- Meldingen inneholder en illustrasjon som vises hvor feilen har oppstått, og handlingene du må utføre for å avklare feilen.
- Papirstopp oppstår i flere områder i skriveren og i eventuelle valgfrie moduler som er koplet til skriveren. Når det har oppstått papirstopp flere steder, endres illustrasjonen for å vise alle stedene der det er papirstopp, og handlingene du må utføre for å avklare dem.
- Hvis det oppstår en feil i en valgfri modul, viser en indikator på kontrollpanelet for modulen hvor feilen har oppstått.

Les alltid informasjonen nedenfor når du skal avklare papirstopp:

- La skriveren være på når du avklarer papirstopp. Når du slår av skriveren, slettes all informasjon som er lagret i systemminnet.
- Avklar alle papirstopp før du gjenopptar utskriften.
- Ikke ta på komponentene inni skriveren. Dette reduserer antallet utskriftsfeil.
- Avklar alle papirstopp før du gjenopptar utskriften, inkludert alle små, revne papirbiter.
- Vær forsiktig når du fjerner revet papir. Pass på at du fjerner alle revne papirbiter.
- Lukk alle dører og deksler når du har avklart alle papirstopp. Du kan ikke skrive ut når dører eller deksler er åpne.
- Når du har avklart en papirstopp, gjenopptas utskriften automatisk fra tilstanden før papirstoppen oppstod.
- Hvis du ikke avklarer alle papirstopp, vises det fortsatt en feilmelding på kontrollpanelet. Se instruksjonene og informasjonen i meldingen på kontrollpanelet for å avklare alle gjenværende papirstopp.

#### Avklare papirstopp i område E1 og E2 på Xerox® SquareFold®-beskjæringsmodulen

Merk: Før du utfører denne prosedyren, må du kontrollere at skriveren ikke skriver ut.



1. Trykk på tasten på dekslet for å åpne venstre deksel på beskjæringsmodulen.

2. Fjern papiret som sitter fast.



3. Hvis du har problemer med å fjerne papiret som sitter fast, åpner du dekslet foran på etterbehandleren.



- 4. Drei ratt **3b** mot høyre, og fjern deretter papiret som sitter fast.

- 5. Lukk dekslet foran på etterbehandleren hvis det er nødvendig.
- 6. Lukk venstre deksel på beskjæringsmodulen.
- 7. Hvis en melding om papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare papirstoppen.

### Avklare papirstopp i område E3 på Xerox® SquareFold®-beskjæringsmodulen

Merk: Før du utfører denne prosedyren, må du kontrollere at skriveren ikke er i bruk og ikke skriver ut en aktiv jobb.

1. Trykk på tasten på dekslet for å åpne høyre deksel på beskjæringsmodulen.



2. Fjern papiret som sitter fast.



- 3. Lukk høyre deksel på beskjæringsmodulen.
- 4. Hvis en melding om flere papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare dem.

#### FEILMELDINGER FOR XEROX<sup>®</sup> SQUAREFOLD<sup>®</sup>-BESKJÆRINGSMODULEN

Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, slutter skriveren å skrive ut. Følg instruksjonene på skjermen for å løse feilen. Hvis det oppstår feil på flere steder, kan du se stedene og handlingene du må utføre, på kontrollpanelet.

E-koden i feilmeldingen viser hvilken feilindikator som lyser på kontrollpanelet på SquareFold®beskjæringsmodulen.

#### Feilkodeinformasjon for Xerox® SquareFold®-beskjæringsmodulen

Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, slutter skriveren å skrive ut. Følg instruksjonene på skjermen for å løse feilen. Hvis det oppstår feil på flere steder, kan du se stedene og handlingene du må utføre, på kontrollpanelet.

E-koden i feilmeldingen viser hvilken feilindikator som lyser på kontrollpanelet på SquareFold®beskjæringsmodulen.

#### RETNINGSLINJER FOR BRUK AV XEROX<sup>®</sup> SQUAREFOLD<sup>®</sup>-BESKJÆRINGSMODULEN

#### Helsides bilder i hefter

Pass på at formatet på det ferdige heftet har plass til eventuelle helsides bilder, slik at disse bildene ikke blir kuttet av når heftet beskjæres.

Det følgende er eksempler på et hefte med fortrykte omslag foran og bak med et helsides bilde skrevet ut på ulike papirformater:



- 1. Hefte 1 er skrevet ut på B4-papir på 250 x 353 mm: Det er plass til hele det helsides bildet på det beskårne omslaget foran.
- 2. Hefte 2 er skrevet ut på A4-papir på 210 x 297 mm: Etter at omslaget foran er beskåret, er det helsides bildet kuttet av.

#### Anbefalinger for hefter

Tenk over følgende før du skriver ut et hefte:

- Hvor du vil plassere bilder på originalen. Hvis bildene ikke er midtstilt, må du flytte dem for å sørge for at de får plass i det ferdige heftet?
- Hva er omtrentlig format for det ferdige heftet?
- Inneholder heftet helsides bilder?
- Bruker du fortrykte omslag med helsides bilder?
- Skal du beskjære heftet?

#### Anbefalinger for å få best mulig hefter

Følg disse tipsene for å sikre at du får resultatet du ønsker:

- Skriv alltid ut én eller flere testsider av jobben før du kjører en stor jobb.
- Se gjennom testsidene med tanke på avkuttede bilder og avkuttet tekst.
- Bruk innstillingene i skriverdriveren til å flytte bilder eller tekst hvis det er nødvendig. Se hjelpen i skriverdriveren hvis du vil ha mer informasjon.



ELEMENT	SPESIFIKASJONER
Papirformat	Maksimum: 330 x 457 mm (13 x 18 tommer)
	Minimum (KSF): 216 x 270 mm (8,5 x 11 tommer)
Beskjæringskapasitet	<ul> <li>Et hefte inneholder 5 til 20 ark eller opptil 80 sider med bilder på papir på 90 g/m<sup>2</sup></li> <li>Et hefte inneholder 5 til 25 ark eller opptil 100 sider med bilder på papir på 80 g/m<sup>2</sup></li> </ul>
Beskjæringsområde	2 til 20 mm, justerbart i trinn på 0,1 mm
Papirtykkelse	64 til 300 g/m² ubestrøket papir eller 106 til 300 g/m² bestrøket papir, standardpapir på 16 lb. eller omslagspapir på 90 lb.

# Spesifikasjoner for Xerox® SquareFold®-beskjæringsmodulen

# Mer informasjon

Dette tillegget inneholder:

# Mer informasjon



#### 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

