XEROX.

Betjeningsvejledning



XE3026DA0-1

www.xerox.com/support

Oversat af: Xerox GKLS European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Storbritannien

© 2008 Fuji Xerox Co., Ltd. Alle rettigheder forbeholdt.

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

Xerox[®] og alle Xerox-produkter nævnt i denne vejledning er varemærker tilhørende Xerox Corporation. Produktnavne og varemærker, som tilhører andre firmaer, anerkendes hermed.

Oplysningerne i dette dokument er korrekte på tidspunktet for udgivelsen. Xerox forbeholder sig ret til at ændre oplysningerne uden varsel. Ændringer og tekniske opdateringer tilføjes i efterfølgende udgaver af dokumentationen. De seneste oplysninger findes på vores web-side: www.xerox.com.

Alle produkter er underlagt de generelle regler for eksport.

Eksport af dette produkt er strengt begrænset ifølge lovgivningen for udenlandshandel fra Japan og/eller eksportlovgivningen i USA. Der skal søges om licens for eksport af dette produkt fra den japanske regering eller dens agenter og/eller godkendelse for videreeksport fra USA eller dens agenter.

Alle produkter er underlagt tillægsregler for eksport.

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

Indholdsfortegnelse

1	Før anvendelse af maskinen	7
	Xerox Welcome Center	7
	Serienummer	7
	Konventioner	8
	Tilhørende dokumentation	9
	Sikkerhed	9
	ADVARSEL - Sikkerhedsoplysninger vedrørende elektricitet	10
	Sikkerhedsoplysninger vedrørende laser	11
	Sikkerhedsoplysninger vedrørende betjening	11
	Oplysninger om vedligeholdelse	12
	Sikkerhedsoplysninger vedrørende ozon	12
	Forbrugsstoffer	12
	Radiofrekvens	13
	Certificering	13
	Lovgivningsmæssige oplysninger	13
	CE-mærket	13
	Opfyldelse af miljøstandarder	14
	USA	14
	Ulovlig kopiering	15
	Genbrug og bortskaffelse	15
	Genbrug og bortskaffelse	15
	Alle lande, USA/Canada	15
	EU	16
2	Produktoversigt	17
-	Maskinens komponenter	17
	Maskinen set forfra	17
	Komponenter inde i maskinen	19
	Maskinen set badfra	20
	Ongavetyper	21
	Udskrivning	21
	Kopiering	21
	Scanning	21
	Betieningspanel	22
	Skærm	22
	<skærmens>knapper/indikatorer</skærmens>	
	<knappen>Kopiering</knappen>	22
	Knappen <scanning></scanning>	23
	Indikatoreren <online></online>	23
	Numerisk tastatur	23

Knappen <log af="" på=""></log>	24
<knappen> Energisparer</knappen>	24
Knappen <ac> (slet alt)</ac>	24
Knappen <stop></stop>	25
Knappen <start></start>	25
Knappen <scanning udført=""></scanning>	25
Knappen <papirvalg></papirvalg>	26
Maskingrafik (mimik)	27
	28
Tænd/sluk	35
Tænd	35
	35
Energisparer	36
Genbrugspapir	37
llægning af papir	39
Understøttede papirformater og typer	39
Understøttede papirformater	39
Understøttede papirtyper	40
Opbevaring og håndtering	40
Ilægning af papir i magasinerne	41
llægning af papir i magasin 1	41
llægning af papir i magasin 2	42
llægning af papir i specialmagasinet	43
Ændring af papirformat og retning i magasinerne	45
Ændring af papirformat og retning i magasin 1	45
Ændring af papirformat og retning i magasin 2	47
Angivelse af papirformat og retning i magasinerne	48
Kopiering	51
Fremgangsmåde for kopiering	51
Ilægning af dokumenter	54
Glasplade	54
Dokumentfremfører	55
Sletning af alle funktioner	55
Stoppe en kopiopgave	56
Fremstilling af specielle kopier	56
4/2 sider pr. ark (kopiering af flere sider på samme ark)56	
Kopiering af ID-kort (kopiering af et dokument med ID-format	
på et ark)	66
Logge på maskinen	68
Visning af opgavebegrænsning og antal kopier/udskrifter	70
	Knappen <log af="" på="">. <knappen <rc=""> (slet alt) Knappen <ac> (slet alt) Knappen <stop> Knappen <start> Knappen <scanning udført=""> Knappen <scanning udført=""> Knappen <scanning udført=""></scanning></scanning></scanning></start></stop></ac></knappen></log>

5	Scanning	71
	Fremgangsmåde for scanning	71
	Stoppe en scanningsopgave	76
	Kontroller dokumenter i en postboks	76
	Import af scannet data til computer	78
	Import fra en TWAIN-kompatibel applikation	78
	Import fra Mailbox Viewer 3	79
	Import vha. CentreWare Internet Services	80
	Sletning af dokumenter i en postboks	81
6	Udskrivning	83
6	Udskrivning Printerdriverens funktioner	83
6	Udskrivning Printerdriverens funktioner Hovedfunktioner	83 83 83
6	Udskrivning Printerdriverens funktioner Hovedfunktioner PCL-emulering	83 83 83 84
6	Udskrivning Printerdriverens funktioner Hovedfunktioner PCL-emulering Ændring af indstillinger for PCL-emulering	83 83 83 84 84
6 7	Udskrivning Printerdriverens funktioner Hovedfunktioner PCL-emulering Ændring af indstillinger for PCL-emulering Ordbog	83 83 83 84 84 89
6 7	Udskrivning Printerdriverens funktioner Hovedfunktioner PCL-emulering Ændring af indstillinger for PCL-emulering Ordbog Definitioner	83 83 84 84 84 89
6 7	Udskrivning Printerdriverens funktioner Hovedfunktioner PCL-emulering Ændring af indstillinger for PCL-emulering Ordbog Definitioner	83 83 84 84 84 89 89

1 Før anvendelse af maskinen

Velkommen til Xerox WorkCentre-modellerne.

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

Dette kapitel indeholder oplysninger, som brugeren skal læse, før maskinen tages i brug.

Xerox Welcome Center

Hvis du har brug for hjælp under eller efter produktinstallationen, skal du gå til Xeroxs websted for online-problemløsning og kundesupport.

http://www.xerox.com/support

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

Telefonnummer til Xerox Welcome Center eller lokal forhandler/repræsentant:

#

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

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

Serienummer

Ved opkald til Welcome Center skal du oplyse maskinens serienummer, der findes på indersiden af venstre sidelåge, som vist i illustrationen herunder.

Noter serienummeret herunder for evt. fremtidig reference.

Serienummer:

Noter også alle de fejlkoder, der vises.

Disse oplysninger hjælper os med at løse eventuelle problemer hurtigt.

Konventioner

Dette afsnit beskriver de konventioner, der anvendes i denne betjeningsvejledning.

- ADVARSEL: Indeholder oplysninger, der advarer brugerne om risiko for personskade.
- **FORSIGTIG:** Indeholder oplysninger, som advarer brugeren om eventuel maskinskade, der kan opstå som følge af en handling.

BEMÆRK: Indeholder yderligere information om handlinger eller funktioner.

- ": Angiver krydsreference i denne vejledning
- []: Angiver værdier og fejlkoder, som vises på skærmen. Indeholder også navne på menuer, vinduer, dialogbokse, knapper og andre elementer, som vises på pc'ens monitor.
- < >: Angiver hardwareknapper på maskinens betjeningspanel og computerens tastatur.

Dette afsnit beskriver også de ord og begreber, der anvendes i denne betjeningsvejledning.

- Papirretning anvendes i betydningen billedernes retning på siden. Når trykbilledet står lodret på originalen, kan papiret (eller andet medie) fremføres med den lange eller korte kant først.
- LFK (lang fremføringskant) □□

llægning af dokumenter og papir, således at en af de lange kanter fremføres først.

KFK (Kort fremføringskant) □□

llægning af dokumenter og papir, således at en af de korte kanter fremføres først.



- Papir er synonymt med medie og kan anvendes skiftevis.
- Maskine er synonymt med Xerox WorkCentre 5020/DN og anvendes skiftevis.
- Computer anvendes synonymt med pc eller arbejdsstation.
- Systemadministrator er den person, som er ansvarlig for vedligeholdelse af maskinen, f.eks. indstilling af maskinen, installation af printerdrivere og indlæsning/styring af software.

Tilhørende dokumentation

Der findes følgende dokumentation til maskinen.

- Betjeningsvejledning til WorkCentre 5020/DN
- WorkCentre 5020/DN System Administration Guide (vejledning for systemadministratorer)
- WorkCentre 5020/DN Installation Guide (installationsvejledning)
- WorkCentre 5020/DN Quick Use Guide (hurtig betjeningsvejledning)

BEMÆRK: Skærmbillederne vist i denne betjeningsvejledning gælder for en fuldt konfigureret maskine og derfor ikke nødvendigvis for din konfiguration.

BEMÆRK: Alle skærmbilleder, der anvendes i denne betjeningsvejledning, er taget vha. Windows XP.

Sikkerhed

Læs disse sikkerhedsforanstaltninger grundigt inden brug af maskinen for at sikre, at du betjener den sikkert.

Dit Xerox-produkt og anbefalede forbrugsstoffer er fremstillet og afprøvet i henhold til strenge sikkerhedskrav. Dette omfatter afprøvning og godkendelse af eksterne instanser for at sikre, at alt overholder de anerkendte miljøstandarder. Læs venligst nedenstående instruktioner grundigt, før maskinen tages i brug, og gennemgå dem efter behov for at sikre, at maskinen fortsat fungerer pålideligt.

Sikkerheds- og miljøafprøvning og ydeevne af dette produkt er udelukkende kontrolleret med Xerox-materialer.

ADVARSEL: Uautoriserede ændringer, f.eks. tilføjelse af nyt tilbehør eller tilslutning af eksternt udstyr, kan påvirke denne produktgodkendelse. Kontakt din autoriserede serviceudbyder for flere oplysninger.

Advarselsmærkater

Alle advarsler og instruktioner, der findes på eller leveres med produktet, skal overholdes.



ADVARSEL Dette symbol gør brugeren opmærksom på områder af produktet, hvor der kan forekomme personskade.



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

Strømforsyning

Denne maskine skal tilsluttes den strømforsyning, der er angivet på maskinens dataplade. Hvis du er i tvivl, om strømforsyningen overholder kravene, skal du kontakte det lokale elværk eller en elektriker.



ADVARSEL: Dette udstyr skal tilsluttes en stikkontakt med jordforbindelse.

Netledningen må kun sættes i et stik med jordforbindelse. Netledningen skal sættes direkte i en stikkontakt med jordforbindelse. Dette fungerer som en sikkerhedsfunktion. Kontakt en elektriker for at udskifte stikket, hvis ledningen ikke kan sættes i, så du ikke får elektrisk stød. Brug ikke en adapter med jordforbindelse til at tilslutte produktet til en strømkilde uden jordforbindelse.

Områder, som brugeren har adgang til

Dette produkt er designet således, at brugeren ikke har adgang til farlige områder. Adgang til farlige områder begrænses vha. låger eller afskærmninger, der skal fjernes med værktøj. Fjern aldrig disse låger eller afskærmninger.

Vedligeholdelse

De vedligeholdelsesprocedurer, som en bruger kan udføre, beskrives i dokumentationen, der leveres sammen med produktet. Der må ikke udføres vedligeholdelse på produktet, der ikke er beskrevet i dokumentationen.

Rengøring

Inden du rengør maskinen, skal du tage stikket ud af kontakten. Brug altid kun materialer, som er specifikt beregnet til dette produkt. Anvendelse af andre materialer kan betyde forringet ydeevne og forårsage farlige situationer. Brug ikke rengøringsmidler på spraydåse, da de kan være eksplosive og meget brandfarlige, når de anvendes i elektromekaniske produkter.

ADVARSEL - Sikkerhedsoplysninger vedrørende elektricitet

- ▷ Anvend kun den netledning, som leveres sammen med maskinen.
- Sæt netledningen i en stikkontakt med jordforbindelse. Brug ikke forlængerledning. Hvis du er i tvivl, skal du lade en autoriseret elektriker kontrollere kontakten.
- \triangleright Hvis maskinen ikke er tilsluttet et stik med jordforbindelse, kan du få elektrisk stød.
- ▶ Placer udstyret på et sted, hvor ingen kan træde på eller falde over netledningen.
- **Tilsidesæt** eller ignorer aldrig elektriske eller mekaniske låseanordninger.
- Ventilationsåbningerne må ikke blokeres.
- Skub aldrig objekter af nogen art ind i maskinens åbninger.
- Hvis en af følgende situationer opstår, skal du straks slukke for strømmen og tage netledningen ud af stikkontakten. Tilkald en autoriseret Xerox-servicerepræsentant for at løse problemet.
 - Den udsender usædvanlige lyde eller lugte.
 - Hvis netledningen er beskadiget eller flosset.
 - Hvis et relæ, en sikring eller andet sikkerhedsudstyr er udløst.
 - Hvis der er spildt væske på eller i maskinen.
 - Hvis udstyret udsættes for vand.
 - En del af udstyret er beskadiget.

Sluk for strømmen til maskinen

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

Sikkerhedsoplysninger vedrørende laser

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

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

Sikkerhedsoplysninger vedrørende betjening

Følg altid nedenstående sikkerhedsforanstaltninger for at garantere sikker brug af maskinen:

Overhold altid følgende faktorer:

- Sæt netledningen i en stikkontakt med jordforbindelse. Hvis du er i tvivl, skal du lade en autoriseret elektriker kontrollere kontakten.
- Dette udstyr skal altid tilsluttes en stikkontakt med jordforbindelse.

Netledningen må kun sættes i et stik med jordforbindelse. Netledningen skal sættes direkte i en stikkontakt med jordforbindelse. Dette fungerer som en sikkerhedsfunktion. Kontakt en elektriker for at udskifte stikket, hvis ledningen ikke kan sættes i, så du ikke får elektrisk stød. Brug ikke en adapter med jordforbindelse til at tilslutte produktet til en strømkilde uden jordforbindelse.

- Følg altid alle advarsler og instruktioner, der er markeret på udstyret, eller som leveres med sammen udstyret.
- Placer altid udstyret et sted med god ventilation og god plads til betjening. Se installationsinstruktionerne for flere minimumsmål.
- Brug altid kun materialer og forbrugsstoffer, som er specifikt designet til dit Xeroxprodukt. Hvis du bruger ikke-godkendt materiale, kan ydeevnen forringes.
- · Tag altid stikket til udstyret ud af stikkontakten inden rengøring.

Undgå altid følgende faktorer:

- Brug ikke en adapter med jordforbindelse til at tilslutte produktet til en strømkilde uden jordforbindelse.
- Udfør aldrig vedligeholdelse, der ikke er beskrevet i denne dokumentation.
- Dette produkt bør ikke placeres i en bås eller lignende, medmindre der er tilstrækkelig ventilation. Kontakt din lokale autoriserede forhandler, hvis du ønsker flere oplysninger.
- Fjern aldrig låger eller afskærminger, der er fastgjort med skruer. Der findes ingen områder bag disse paneler eller afskærmninger, der skal vedligeholdes af brugeren.
- Placer aldrig maskinen i nærheden af en radiator eller anden varmekilde.
- Stik aldrig genstande ind i ventilationsåbningerne.
- Tilsidesæt eller ignorer aldrig elektriske eller mekaniske låseanordninger.
- Anvend aldrig maskinen, hvis den udsender usædvanlige lyde eller lugte. Tag netledningen ud af stikket og kontakt med det samme din lokale Xerox repræsentant eller serviceudbyder.

Oplysninger om vedligeholdelse

Udfør aldrig vedligeholdelse, der ikke er beskrevet i dokumentationen, der leveres sammen med maskinen.

- Brug ikke rengøringsmidler på sprayform. Anvendelse af ikke godkendte rengøringsmidler kan betyde forringet ydeevne og forårsage farlige situationer.
- Anvend kun de forbrugsstoffer og rengøringsmidler, der er beskrevet i denne vejledning. Opbevar alle disse materialer utilgængelige for børn.
- Fjern aldrig låger eller afskærminger, der er fastgjort med skruer. Der findes ingen dele bag disse låger, der kræver vedligeholdelse eller eftersyn.
- Der må ikke foretages vedligeholdelse, der ikke er beskrevet i dokumentationen, medmindre du har gennemgået den fornødne træning.

Sikkerhedsoplysninger vedrørende ozon

Dette produkt producerer ozon under normal drift. Den ozon, der produceres, er tungere end luft og afhænger af kopieringsmængderne. Installer systemet i et rum med god ventilation.

Hvis du har brug for yderligere oplysninger om ozon, kan du anskaffe Xeroxpublikationen om ozon (varenummer 610P64653) ved at ringe til Xerox Welcome Center. Du kan også kontakte din lokale Xerox-repræsentant.

Forbrugsstoffer

- Opbevar alle forbrugsstoffer i overensstemmelse med de instruktioner, der er angivet på indpakningen.
- Anvend en kost eller en våd klud til at fjerne spildt toner. Anvend aldrig en støvsuger, hvis der spildes toner.
- Opbevar tonerpatronen utilgængelig for børn. Hvis et barn kommer til at synke toner, skal de spytte det ud og munden skyldes med vand. Giv dem mere vand og kontakt en læge med det samme.
- Pas på, du ikke spilder toner, når du udskifter valsemodul eller tonerpatroner. Hvis der spildes toner, skal du undgå kontakt med tøj, hud, øjne og mund. Toner bør heller ikke indåndes.
- Hvis du får toner på din hud eller på tøj, skal det vaskes af med sæbe og vand.
- Hvis du får toner i øjnene, skal du vaske det ud med masser af vand i mindst 15 minutter, indtil irritationen forsvinder. Kontakt om nødvendigt en læge.
- Hvis du kommer til at indånde tonerpartikler, skal du gå ud i det fri og skylde munden med vand.
- Hvis du kommer til at synke toner, skal du spytte det ud, drikke masser af vand og ringe til en læge med det samme.

Radiofrekvens

USA, Canada, Europa, Australien/New Zealand

BEMÆRK: Dette udstyr er blevet testet og fundet i overensstemmelse med kravene for digitalt udstyr i klasse A i henhold til afsnit 15 af FCC-reglerne. Disse krav har til formål at sørge for rimelig beskyttelse imod skadelig interferens, når udstyret anvendes i et beboelsesområde. Dette udstyr genererer, anvender og kan udsende radiofrekvensenergi, og hvis udstyret ikke er installeret og anvendes i overensstemmelse med vejledningen, kan det påvirke radiokommunikation. Hvis udstyret anvendes i et beboelsesområde, er det meget muligt, at det forårsager interferens. Derfor opfordres brugeren til at udbedre interferensen for egen regning.

Enhver form for ændring, der foretages på eller i udstyret, og som ikke specifikt er godkendt af Xerox, kan betyde, at brugeren mister retten til at betjene dette udstyr.

Certificering

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

Agentur

TUV Rheinland

NEMKO CHINA

UL60950-1 1st (2003) (USA/Canada)

IEC60950-1 Edition 1 (2001)

Standard

Dette produkt er produceret ifølge et registreret ISO9001-kvalitetssystem.

Lovgivningsmæssige oplysninger

CE-mærket

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

12. december 2006: Rådets direktiv 2006/95/EØF og rådets direktiv 93/68/EØF om tilnærmelse af medlemsstaternes lovgivning om lavspændingsudstyr.

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

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

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

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

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

EUROPA

Certificering til 1999/5/EØF: Direktiv om radio- og telekommunikationsudstyr

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

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

Hvis det opstår problemer, skal du starte med at kontakte din lokale autoriserede Xerox-forhandler.

Dette produkt er blevet testet og fundet i overensstemmelse med TBR21, som er en specifikation for terminaludstyr, der bruges i offentlige telefonnetværk i EØ-området.

Produktkonfigurationen kan være kompatibel med andre landes netværk. Kontakt din lokale Xerox-repræsentant, hvis produktet skal tilsluttes et andet lands netværk.

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

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

Opfyldelse af miljøstandarder

USA

ENERGY STAR



Som en ENERGY STAR[®]-partner har Xerox Corporation bestemt, at dette produkt imødekommer ENERGY STARs retningslinier for energieffektivitet.

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

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

Ulovlig kopiering

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

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

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

Genbrug og bortskaffelse

Kasser alle batterier i overensstemmelse med lokal lovgivning.

Xerox genbruger ressourcerne i de genopladelige batterier, der anvendes i dette produkt, når produktet returneres til Xerox. Disse batterier kan genbruges til at fremstille genbrugsmateriale og spare på ressourcer.

Genbrug og bortskaffelse

Alle lande, USA/Canada

Xerox har et verdensomspændende retur- og genbrugsprogram for udstyr. Kontakt din Xerox-forhandler for at få oplyst, om dette Xerox-produkt indgår i programmet. Gå til www.xerox.com/environment for yderligere information om Xerox-miljøprogrammer.

Hvis du står for bortskaffelse af Xerox-produktet, skal du være opmærksom på, at produktet indeholder lamper med kviksølv og kan indeholde bly, perklorater eller andet materiale, hvis bortskaffelse kan være underlagt miljømæssige hensyn. Tilstedeværelsen af disse materialer er i fuld overensstemmelse med de globale regler, der var gældende, da produktet blev markedsført. Kontakt dine lokale myndigheder for information om genbrug og kassering. I USA kan du finde flere oplysninger på Electronic Industries Alliance-webstedet:

www.eiae.org <http://www.eiae.org>.

Perklorater - Dette produkt kan indeholde en eller flere produkter, som indeholder perklorater, f.eks. batterier. De kan kræve speciel håndtering. Gå til:

www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

EU

WEEE Domestic/Household



Hvis udstyret bærer dette symbol, betyder det, at du ikke må bortskaffe udstyret sammen med almindeligt husholdningsaffald. I henhold til europæisk lov skal elektrisk og elektronisk udstyr ved bortskaffelse adskilles fra husholdningsaffald.

Private husholdninger kan i EU-medlemsstater gratis aflevere brugt elektrisk og elektronisk udstyr til særlige genbrugsstationer. Kontakt den lokale renovationsmyndighed, hvis du ønsker flere oplysninger.

I visse medlemsstater har forhandleren pligt til at modtage dit gamle udstyr uden omkostninger, hvis du køber nyt udstyr. Du kan få flere oplysninger fra forhandleren.

Kontakt din lokale forhandler eller Xerox-repræsentant for oplysninger om levetid og genbrug, før du kasserer produkter.

WEEE Professional/Business



Hvis udstyret bærer dette symbol, betyder det, at du ikke må bortskaffe udstyret sammen med almindeligt husholdningsaffald. I henhold til europæisk lov skal elektrisk og elektronisk udstyr ved bortskaffelse adskilles fra husholdningsaffald og kasseres i overensstemmelse med lovgivning.

Private husholdninger kan i EU-medlemsstater gratis aflevere brugt elektrisk og elektronisk udstyr til særlige genbrugsstationer. Kontakt den lokale renovationsmyndighed, hvis du ønsker flere oplysninger.

2 Produktoversigt

Dette kapitel beskriver maskinens dele og de funktioner, der er tilgængelige. Kapitlet beskriver også, hvordan der tændes og slukkes for maskinen, og der gives oplysninger om anvendelse af genbrugspapir.

Maskinens komponenter

Dette afsnit beskriver maskinens komponenter og deres funktion.

Maskinen set forfra



Nr.	Komponenter	Funktion
1	Venstre sidelåge	Åbn denne låge, hvis der opstår papirstop inde i maskinen og ved udskiftning af forbrugsstoffer.
		BEMÆRK: Se kapitlet Setups i System Administration Guide (vejledningen til systemadministratorer) for flere oplysninger om udredning af papirstop.
		BEMÆRK: Se kapitlet Setups i System Administration Guide (vejledningen til systemadministratorer) for flere oplysninger om udskiftning af forbrugsstoffer.

Nr.	Komponenter	Funktion
2	Specialmagasin	Anvendes til papir med standard- eller specialformat. Specialmagasinet kan anvendes til at kopiere eller udskrive på specialpapir (f.eks. tykt papir eller andet specielt materiale), som ikke kan fremføres fra magasin 1 eller 2.
		BEMÆRK: Se <i>Understøttede papirformater og typer på side 39</i> for flere oplysninger om understøttede papirtyper og kapacitet.
3	Magasinforlænger	Understøtter papir, som er lagt i specialmagasinet. Træk magasinforlængeren ud, inden du lægger papir i specialmagasinet.
4	Adgangslåge 1	Åbn denne låge for at udrede papirstop i eller ved magasin 1 og 2.
		BEMÆRK: Se kapitlet Setups i System Administration Guide (vejledning til systemadministratorer) for flere oplysninger om udredning af papirstop.
5	Adgangslåge 2	Åbn denne låge for at udrede papirstop i eller ved magasin 2.
		BEMÆRK: Adgangslåge 2 er en del af Magasin 2 (tilbehør).
		BEMÆRK: Se kapitlet Setups i System Administration Guide (vejledning til systemadministratorer) for flere oplysninger om udredning af papirstop.
6	Dokumentfremfører	Fremfører automatisk de dokumenter, der lægges i til scanning eller kopiering.
7	Betjeningspanel	Består af skærm, maskingrafik, knapper og indikatorer.
		BEMÆRK: Se <i>Betjeningspanel på side 22</i> for flere oplysninger om betjeningspanelet.
8	Udfaldsbakke	Kopier og udskrifter leveres her med tekstsiden nedad.
9	Frontlåge	Åbn frontlågen ved udskiftning af valsemodul og tonerpatron.
10	Udløser til venstre sidelåge	Skub denne udløser opad for at åbne venstre sidelåge.
11	Magasin 1	Anvendes til papir med standardformat. Dette magasin kan indeholde op til 250 ark almindeligt papir.
		BEMÆRK: For flere oplysninger om understøttede papirtyper og magasinkapacitet skal du gå til <i>Understøttede papirformater og typer på side 39</i> .
12	Magasin 2 (tilbehør)	Et ekstra papirmagasin, som kan anvendes som magasin 2. Kan kun anvendes til papir med standardformat. Dette magasin kan indeholde op til 500 ark almindeligt papir.
		BEMÆRK: Magasin 2 kan købes som tilbehør.
		BEMÆRK: For flere oplysninger om understøttede papirtyper og magasinkapacitet skal du gå til <i>Understøttede papirformater og typer på side</i> 39.
13	Kabinet (tilbehør)	Stabiliserer maskinen, så den kan anvendes optimalt. Maskinen har hjul, så den let flyttes.
		BEMÆRK: Kabinettet kan købes som tilbehør.
14	10Base-T/100Base-TX-stik	Netværkskablet skal sættes i dette stik på maskinen.
15	Stik til USB Interface	Sæt USB-kablet i dette stik på maskinen.
		BEMÆRK: Dette stik anvendes også til opgradering af software.
16	Stik	Dette stik må kun anvendes af serviceteknikere.
17	Stik til netledning	Sæt netledningen i dette stik på maskinen.
18	Tænd-/slukkontakt	Anvendes til at slukke og tænde for maskinen.

Komponenter inde i maskinen



Nr.	Komponenter	Funktion
19	Dokumentlåge	Luk denne låge ved scanning på glaspladen.
20	Glasplade	Læg et dokument med tekstsiden nedad på glaspladen.
21	Fusermodul	Fikserer toner på papiret vha. varme og tryk. Rør ikke ved modulet. Det kan være meget varmt.
22	Valsemodul	Indeholder toner og fotoleder, som anvendes til at overføre toner til papiret.
23	Duplexmodul	Kopierer og udskriver på begge sider af papiret

Maskinen set bagfra



Nr.	Komponenter	Funktion
24	Datamærkat	Viser oplysninger om maskinen.

Opgavetyper

Dette afsnit beskriver de opgavetyper, der kan udføres på maskinen.

Udskrivning

Viser forskellige udskrivningsfunktioner, f.eks. 1- eller 2-sidet udskrivning, Pjecer, Flere sider pr. ark og Plakat. Se cd'en med PCL-printerdriver, eller gå til *Udskrivning på side 83*.

Kopiering

Med denne funktion kan du kopiere dokumenter på forskellige måder. Du kan f.eks. fremstille kopier, som er blevet forstørret eller reduceret til et andet format eller kopiere 2 eller 4 sider på ét ark. Du finder flere oplysninger i afsnittet *Kopiering på side 51*.

Scanning

Lader dig scanne dokumenter og gemme dem i postbokse. Du kan importere de scannede dokumenter til din pc vha. CentreWare Internet Services eller via Værktøj 3 til netværksscanning. Gå til *Scanning på side 71* for flere oplysninger.

Betjeningspanel

Dette afsnit beskriver betjeningspanelets komponenter og deres funktion.

Skærm

Viser det valgte kopiantal, reduktions-/ forstørrelsesværdi, fejlkoder, maskinstatus og numeriske værdier.



<Skærmens >knapper/indikatorer

Tryk på denne knap for at lade skærmen på skift vise kopiantal og reduktions-/ forstørrelsesværdi. Indikatoren lyser for at vise hvilken værdi, der vises aktuelt.

Når papirindstilling er aktiveret, skal du trykke på denne knap for at rulle gennem listen over papirformater.

BEMÆRK: Hvis du vil aktivere Papirindstilling, skal du trykke på knappen <Papirvalg> i ca. 4 sekunder. Gå til *Knappen <Papirvalg> på side 26* for flere oplysninger om knappen <Papirvalg>.

<Knappen >Kopiering

Tryk på denne knap for at skifte til Kopiering. Denne indikator lyser, når maskinen er klar til at behandle en kopiopgave.



ſ



Knappen <Scanning>

Når scanning aktiveres, vises [b] på skærmen.



Indikatoren <Opgave i hukommelse>

Denne indikator lyser, når der er gemt scannet data i postboksene. Hvis der findes scannet data i postboksene, slukkes denne indikator ikke, selvom energisparerfunktionen aktiveres.

BEMÆRK: Hvis maskinen slukkes, slettes al scannet data i postboksene.



Indikatoreren <Online>

Denne indikator blinker, når maskinen modtager data fra en pc.

Indikatoren lyser, mens opgaven behandles.



Numerisk tastatur

Numerisk tastatur

Anvend det numeriske tastatur til at indtaste det ønskede antal kopier, kodeord og andre numeriske værdier.

Knappen <C> (slet)

Tryk på denne knap for at slette fejlindtastede numeriske værdier.

BEMÆRK: I denne vejledning angives denne knap som knappen <C>.



Knappen <Log på/af>

Anvend denne knap til at gå til Systemindstillinger, hvor du kan vælge de ønskede systemindstillinger.

Når elektronisk tæller for kopiering er inaktiveret

Tryk på denne knap i ca. 4 sekunder og indtast systemadministratorens ID på det numeriske tastatur. Maskinen går til systemindstillinger.



Når elektronisk tæller for kopiering er aktiveret

Log på maskinen ved at indtaste systemadministratorens ID og tryk på denne knap i ca. 4 sekunder.

Maskinen går til systemindstillinger.

Hvis du har brug for flere oplysninger om login, skal du gå til *Logge på maskinen på side 68*. Se System Administration Guide (vejledningen for systemadministrator) for flere oplysninger om Systemindstillinger og elektroniske tæller for kopiering.

<Knappen> Energisparer

For at spare på strømmen aktiveres energisparerfunkitonen automatisk, når maskinen har stået ubrugt i et vist tidsrum.

Se *Energisparer på side 36* for flere oplysninger om energisparer.



Knappen <AC> (slet alt)

Tryk på denne knap for at slette alle tidligere valgte funktioner og gå tilbage til standardindstillingerne for alle funktioner.

		° Ö	Ő
	4 5 6		AC
∰⊾∞∆	789	•	
\bigcirc			
		Kasaas	
		кпарре	en <ac></ac>

Knappen <Stop>

Tryk på denne knap for at annullere en opgave.



Knappen <Start>

Tryk på denne knap for at starte en kopi-eller scanningsopgave eller for at bekræfte de valgte værdier.



Knappen <Scanning udført>

Denne knap kan vælges, når glaspladen anvendes til en kopiopgave, hvor der er valgt visse kopifunktioner, f.eks. 2-sidet, Sorterede eller Flere sider pr. ark, eller hvis der scannes fra glaspladen.

Indikatoren ud for knappen <Scanning udført> blinker, når den første side i dokumentet scannes. Maskinen lader dig scanne næste side, mens knappen blinker. Tryk på denne knap, når sidste side er scannet.



BEMÆRK: Når der udføres en scanningsopgave på glaspladen, skal du anvende Systemindstillinger (menunummer 201) til at aktivere eller inaktivere scanning af næste side. Du finder flere oplysninger i vejledningen for systemadministratorer.

Knappen <Papirvalg>

Knappen <Papirvalg> har følgende 2 funktioner.

Vælger et magasin

Tryk på denne knap for at vælge et magasin til en kopiopgave. Maskingrafikken viser hvilket magasin, der er valgt nu. Tryk på denne knap, indtil indikatoren for det ønskede magasin lyser på grafikken.

Valgmuligheder:

Magasin 1 og Magasin 2 (automatisk papirvalg), Magasin 1, Magasin 2, Specialmagasin



Magasin 1 og Magasin 2 (automatisk papirvalg)

Hvis der er valgt automatisk papirvalg (menunummer 164) i systemindstillingerne, vælger maskinen automatisk det papir, der er lagt i magasin 1 eller magasin 2, når et dokument lægges i dokumentfremføreren. Der findes flere oplysninger i System Administration Guide (vejledningen for systemadministratorer).

BEMÆRK: Denne funktion er kun tilgængelig, når dokumentfremføreren anvendes på maskiner med Magasin 2 (tilbehør).

Magasin 1

Anvender det papir, der i lagt i magasin 1.

Magasin 2

Anvender det papir, der i lagt i magasin 2.

BEMÆRK: Denne funktion er kun tilgængelig, når Magasin 2 (tilbehør) er installeret på maskinen.

Specialmagasin

Anvender det papir, der er lagt i specialmagasinet.

Aktivering af Papirindstillinger

Tryk ned på denne knap i ca. 4 sekunder for at se papirindstillinger. Når du har lagt papir i et magasin, skal du gå til papirindstillinger for at angive det ilagte papirs format og retning.

Når papirindstillingerne vises, skal du trykke på <skærmknappen> for at rulle gennem listen over papirformater.

Mulighederne er vist herunder: Viser, hvad der vises på skærmen efterfulgt af det aktuelle papirformat i parenteser.

Valgmuligheder:

A3 (A3 KFK), A4L (A4 LFK), A4 (A4 KFK), b4 (B4 KFK), b5L (B5 LFK), b5 (B5 KFK), C8 (8K KFK), 16L (16K LFK), 16S (16K KFK), A5 (A5 KFK), 17 (11 x 17" KFK), 14 (8,5 x 14" KFK), 13 (8,5 x 13" KFK), 11L (8,5 x 11" LFK), 11 (8,5 x 11" KFK), 134 (8,5 x 13,4" KFK), 55 (5,5 x 8,5" KFK), CUS (brugerdefineret papirformat)

BEMÆRK: Når der er valgt Magasin 1 eller Magasin 2, vises [A5], [55] og [CUS] ikke på skærmen.

Se Angivelse af papirformat og retning i magasinerne på side 48, hvis du har brug for flere oplysninger om angivelse af det ilagte papirs format og retning.

Maskingrafik (mimik)

Maskingrafikken består af indikatorer.

Indikatorerne lyser eller blinker for at vise maskinstatus.

Herunder beskrives de vigtigste indikatorer.

Se kapitlet Setups i System Administration Guide (vejledning til systemadministratorer) for flere oplysninger om maskingrafik.





Stop i dokumentfremfører

Den røde indikator blinker, når der registreres et dokumentstop i dokumentfremføreren eller hvis dokumentfremførerens låge står åben.



Stop i trykenheden

Den røde indikator blinker, hvis der opstår et papirstop inde i maskinen. Kontroller fejlkoden, der vises på skærmen.



Toner

Den røde indikator lyser, når tonerpatronen er næsten tom. Klargør en ny tonerpatron. Der vises ingen fejlkoder på dette tidspunkt.

Den røde indikator blinker, når tonerpatronen er tom. Udskift tonerpatronen. Fejlkoden [J1] vises på skærmen.



Udskift tonerpatronen

Den røde indikator lyser, når tonerpatronen snart skal udskiftes. Klargør en ny tonerpatron. Der vises ingen fejlkoder på dette tidspunkt.

Den røde indikator blinker, når tonerpatronen skal udskiftes. Udskift tonerpatronen. Fejlkoden [J6] vises på skærmen.

Kopifunktioner

Knappen<Variabel>

Tryk på $< \Delta >$ og $< \nabla >$ for at vælge en forstørrelses- eller reduktionsværdi på mellem 50 og 200% i enheder på 1%.

Den aktuelle værdi vises på skærmen.

BEMÆRK: Når du trykker på disse knapper, viser maskinen automatisk den aktuelle værdi.



Knappen<Reduktion/forstørrelse>

Tryk på denne knap for at vælge den ønskede reduktion eller forstørrelse.

Den aktuelle værdi vises på skærmen.

BEMÆRK: Hvis du trykker på denne knap, viser maskinen automatisk den aktuelle værdi.



BEMÆRK: Tabellen over papirformater kan skifte mellem formater angivet i millimeter ([A/B-formater (8K/16K)]) og formater angivet i tommer ([Tommer (8,5 x 13")], [Tommer (8,5 x 13,4")], [Tommer]), når papirindstillingerne i Systemindstillinger (menunummer 21) vises. Der findes flere oplysninger i System Administration Guide (vejledningen for systemadministratorer). Følgende indstillinger ændres afhængig af den valgte papirformatstabel.

Når der er valgt Tommer:





Faste indstillinger

Forstørrer eller reducerer et dokument med en fastindstillet værdi.

BEMÆRK: Du kan vælge en fast reduktions- eller forstørrelsesværdi, når der er valgt Systemindstillinger (menunummer 153). Du finder flere oplysninger i vejledningen for systemadministratorer.

BEMÆRK: Standardværdien er 64%.

100%	100% Fremstiller kopier med samme format som originalen.
Auto%	Auto% Maskinen vælger automatisk reduktions- eller forstørrelsesværdi baseret på originalens format og papirformatet i det valgte magasin.
	enne funktion kan kun vælges, når dokumentfremføreren anvendes

EMAERK: Denne tunktion kan kun vælges, når dokumentfremføreren anvendes.

Når der er valgt Millimeter:

200 %	200% Forstørrer et dokument 200%. A5 → A3
• •	141% Forstørrer et dokument 141,4%. A5 → A4, A4 → A3, B5 → B4
• []• []	70% Reducer et dokument 70,7%. A3 → A4, A4 → A5, B4 → B5
● 50 %	50% Reducer et dokument 50%. A3 → A5
	Faste indstillinger

• 000	
-------	--

Faste indstillinger

Forstørrer eller reducerer et dokument med en fastindstillet værdi.

BEMÆRK: Du kan vælge en fast reduktions- eller forstørrelsesværdi, når der er valgt Systemindstillinger (menunummer 153). Du finder flere oplysninger i vejledningen for systemadministratorer.

BEMÆRK: Standardværdien er 64%.



100%

Fremstiller kopier med samme format som originalen.

Auto%

Auto%

Maskinen vælger automatisk reduktions- eller forstørrelsesværdi baseret på originalens format og papirformatet i det valgte magasin.

BEMÆRK: Denne funktion kan kun vælges, når dokumentfremføreren anvendes.

Knappen <Lysere/mørkere>

```
Tryk på knappen <▲> eller <▼> for at vælge kopiernes tæthedsgrad.
```

BEMÆRK: Denne knap anvendes også til at vælge tæthedsgrad for en scanningsopgave.

• 123 123 • 11 22 33 • 11 22 33			•	
	<lyse< td=""><td>ere/mø</td><td>rkere></td><td>knapper</td></lyse<>	ere/mø	rkere>	knapper



Lysest

Kopiernes tæthedsgrad indstilles til den lyseste indstilling.



Kopiernes tæthedsgrad reduceres.



Normal

Mørk

Lys

Kopiernes tæthedsgrad indstilles til at den samme som originalernes.



Kopiernes tæthedsgrad øges.

Mørkest

Kopiernes tæthedsgrad indstilles til den mørkeste indstilling.

Knappen< Original format>

Når du vælger Flere sider pr. ark, skal du trykke på denne knap for at angive originalens format.

Se 4/2 sider pr. ark (kopiering af flere sider på samme ark) på side 56 for flere oplysninger om Flere sider pr. ark.

BEMÆRK: Denne knap kan kun vælges, når du anvender glaspladen sammen med funktionen Flere sider pr. ark. Knappen kan ikke vælges, når dokumentfremføreren anvendes, eftersom originalernes format automatisk registreres.



BEMÆRK: Tabellen over papirformater kan skifte mellem formater angivet i millimeter ([A/B-formater (8K/16K)]) og formater angivet i tommer ([Tommer (8,5 x 13")], [Tommer (8,5 x 13,4")], [Tommer]), når papirindstillingerne i Systemindstillinger (menunummer 21) vises. Der findes flere oplysninger i System Administration Guide (vejledningen for systemadministratorer). Følgende indstillinger ændres afhængig af den valgte papirformatstabel.

Når der er valgt Tommer:

0	4
\bigcirc	

11 x 17" KFK, 8,5 x 14" KFK, 8,5 x 13,4" KFK, 8,5 x 13" KFK Vælg denne indstilling, hvis originalens format og retning er 11 x 17" KFK, 8,5 x 14" KFK, 8,5 x 13,4" KFK eller 8,5 x 13" KFK, når der er valgt Flere sider pr. ark.

8,5 x 11" KFK

Vælg denne indstilling, hvis originalens format og retning er 8.5 x 11" KFK

\bigcirc

8,5 x 11" LFK

Vælg denne indstilling, hvis originalens format og retning er 8,5 x 11" LFK.

Når der er valgt Millimeter:



A3 KFK, B4 KFK



A3 KFK eller B4 KFK.



A4 KFK, B5 KFK

Vælg denne indstilling, hvis originalens format og retning er A4 KFK eller B5 KFK.

Vælg denne indstilling, hvis originalens format og retning er



A4 LFK, B5 LFK

Vælg denne indstilling, hvis originalens format og retning er A4 LFK eller B5 LFK.

Knappen <Flere sider pr. ark/Kopiering af ID-kort>

Tryk på denne knap for at vælge Flere sider pr. ark eller Kopiering af ID-kort.

BEMÆRK: Når der er valgt Flere sider pr. ark, fastsættes værdien til Auto% og kan ikke ændres manuelt.





Kopiering af ID-kort

Kopierer et dokument med format som ID-kort på den ene side af et ark.

Se Kopiering af ID-kort (kopiering af et dokument med ID-format på et ark) på side 66 for flere oplysninger om Kopiering af ID-kort.



4 sider pr. ark

Kopierer 4 originalsider på hvert ark.

Se 4/2 sider pr. ark (kopiering af flere sider på samme ark) på side 56 for flere oplysninger om Flere sider pr. ark.



2 sider pr. ark

Kopierer 2 originalsider på hvert ark.

Se 4/2 sider pr. ark (kopiering af flere sider på samme ark) på side 56 for flere oplysninger om Flere sider pr. ark.



Nei

Inaktiverer Flere sider pr. ark og Kopiering af ID-kort.

Knappen< Originaltype>

Tryk på denne knap for at angive originaltype.

BEMÆRK: Denne knap anvendes også til at vælge originaltype for en scanningsopgave.

						1
	• • • • • • • • • • • • • •		•			
	<(riginal	type>	knanne	ər	
Conginalityper knapper						



Foto

Vælges ved kopiering af dokumenter, som udelukkende indeholder fotos.



Foto og tekst

Vælges ved kopiering af dokumenter, som indeholder både tekst og fotos.



Tekst

Vælges ved kopiering af dokumenter, som udelukkende består af tekst.

Knappen <1- eller 2-sidet>

Tryk på denne knap for at angive, om der skal kopieres på kun den ene side eller på begge sider af hvert ark.

BEMÆRK: Denne knap kan også bruges til at vælge, om kun den ene eller begge sider af en opgave skal scannes, når dokumentfremføreren anvendes.

•			
<1- eller 2	2-sidet> k	napper	



2 → 1-sidet

Fremstiller 1-sidede kopier af 2-sidede originaler.



2 → 2-sidet

Fremstiller 2-sidede kopier af 2-sidede originaler.

BEMÆRK: Denne knap kan ikke vælges ved scanning af et dokument for en scanningsopgave.



1 -> 2-sidet

Fremstiller 2-sidede kopier af 1-sidede originaler.

BEMÆRK: Denne knap kan ikke vælges ved scanning af et dokument for en scanningsopgave.



1 → 1-sidet

Fremstiller 1-sidede kopier af 1-sidede originaler.



Nedenstående tabel viser, hvordan originaler skal lægges på glaspladen eller i dokumentfremføreren ved 2-sidet kopiering.

<Knappen >Levering

Tryk på denne knap for at vælge, om kopierne skal leveres sorterede eller stakkede.

• 15.3 12.3 • 11.1 22.33		•		0 = 0 = 0 =	
	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc	
<levering> knapper</levering>					



Sorterede

•Når der er valgt 1-sidet

Leverer det valgte antal kopier med samme rækkefølge som originalerne.



Når der er valgt 2-sidet

Leverer det valgte antal kopier med samme rækkefølge som originalerne, og kopierne er trykte på begge sider af hvert ark.





Stakkede

• Når der er valgt 1-sidet

Leverer kopierne stakkede på basis af det antal kopier, der skal fremstilles for hvert sæt.



• Når der er valgt 2-sidet

Leverer kopierne stakkede på basis af det antal kopier, der skal fremstilles for hvert sæt, og er trykte på begge sider af hvert ark.



Tænd/sluk

Dette afsnit beskriver, hvordan maskinen tændes og slukkes, og forklarer funktionerne for energisparer.

Maskinen er klar 27 sekunder efter, at den er tændt. Opvarmningstiden afhænger af maskinens konfiguration og miljø.

Maskinen aktiverer automatisk energisparerfunktionen efter et vist tidsrum, hvor den har stået ubrugt, for at reducere strømforbruget. Det anbefales, at maskinen slukkes efter endt arbejdsdag, eller hvis den skal stå ubrugt i et langt tidsrum (f.eks. ved ferielukning).

BEMÆRK: Hvis maskinen slukkes, kan der mistes data, som er ved at blive behandlet og al scannet data gemt i postbokse vil blive slettet.

Se Energisparer på side 36 for flere oplysninger om energisparer.

Tænd

Følgende fremgangsmåde beskriver, hvordan maskinen tændes.

 Skub tænd/sluk-kontakten til [—]-positionen.

BEMÆRK: [1] vises på skærmen, når maskinen er klar.

BEMÆRK: Hvis du prøver at køre en opgave under opvarmningen, behandles opgaven, så snart maskinen er klar.



Sluk

Følgende fremgangsmåde beskriver, hvordan maskinen slukkes.

BEMÆRK: Hvis maskinen slukkes, kan der mistes data, som er ved at blive behandlet, og al scannet data gemt i postbokse vil blive slettet.

1. Før du slukker for maskinen, bør du kontrollere, at alle opgaver er helt afsluttede. Kontroller også, at indikatoren for <Online> ikke lyser.

BEMÆRK: Sluk aldrig for maskinen i følgende situationer:

- Mens der modtages data
- Mens opgaver udskrives
- Mens opgaver kopieres
- Mens opgaver scannes

BEMÆRK: Hvis der slukkes for maskinen under kopiering eller udskrivning, kan det forårsage papirstop.

2. Skub tænd/sluk-kontakten til [O]-positionen.

BEMÆRK: Når du har skubbet tænd/slukkontakten til [O]-positionen, skal du vente et par sekunder, før du tager netledningen ud af stikkontakten for at give maskinen tid til at slukkes helt.

BEMÆRK: Når der er slukket for maskinen, skal du vente et par sekunder, før du tænder igen.



Energisparer

Maskinen er udstyret med en strømbesparende funktion, der minimerer strømforbruget, når maskinen ikke anvendes. Hvis maskinen står ubrugt i et vist tidsrum, aktiveres energisparerfunktionen automatisk.

Energisparerfunktionen har to indstillinger: Lavenergi og Energisparer.

Lavenergi aktiveres først, når maskinen har stået ubrugt over en vis periode. Energisparer aktiveres efter et vist tidsrum og reducerer strømforbruget yderligere.

Lavenergi

Når Lavenergi aktiveres, reducerer maskinen strømmen til fusermodulet.

Skærmen slukkes, og knappen <Energisparer> lyser. Hvis der er gemt scannet data i postbokse, lyser indikatoren <Opgave i hukommelse> også. Hvis du vil inaktivere Lavenergi for at bruge maskinen, skal du blot trykke på knappen <Energisparer>.

Hvis du vil angive tidsrummet for inaktivitet, før energisparerfunktionen aktiveres, skal du gå til Systemindstillinger (menunummer 12). Du finder flere oplysninger i vejledningen for systemadministratorer.

Energisparer

Når Energisparer aktiveres, reduceres strømforbruget yderligere.

Skærmen slukkes, og knappen <Energisparer> lyser. Hvis der er gemt scannet data i postbokse, lyser indikatoren <Opgave i hukommelse> også. Hvis du vil inaktivere Energisparer for at bruge maskinen, skal du blot trykke på knappen <Energisparer>.

Hvis du vil angive tidsrummet for inaktivitet, før energisparerfunktionen aktiveres, skal du gå til Systemindstillinger (menunummer 13). Du finder flere oplysninger i vejledningen for systemadministratorer.

BEMÆRK: Du kan vælge de ønskede indstillinger for Lavenergi og Energisparer vha. CentreWare Internet Services. Der findes flere oplysninger i System Administration Guide (vejledningen for systemadministratorer) i kapitlet Machine Status.
Inaktivering af Lavenergi og Energisparer

Maskinen inaktiverer Lavenergi eller Energisparer i følgende 2 situationer:

 Når der trykkes på knappen <Energisparer>



· Når maskinen modtager en udskrivnings- eller scanningsopgave

Genbrugspapir

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

3 Ilægning af papir

Dette kapitel beskriver de papirformater og typer, der kan anvendes i maskinen, og indeholder oplysninger om ilægning af papir og hvordan format og retning angives.

Understøttede papirformater og typer

Dette afsnit viser de papirformater og typer, som kan anvendes i maskinen og beskriver, hvordan papiret bør opbevares og ilægges.

Anvendelse af andet papir end det, der er vist herunder, kan forårsage papirstop, forringet billedkvalitet eller maskinskade.

Hvis du vil anvende andet papir end det, der anbefales af Xerox, bør du først kontakte Xerox Welcome Center.

BEMÆRK: Trykbilledet kan blive utydeligt, når papir absorberer fugt fra luften. Kontakt Xerox Welcome Center for flere oplysninger om utydelige trykbilleder.

Understøttede papirformater

Tabellen herunder viser de papirformater og vægt, som hvert magasin kan håndtere samt hvert magasins kapacitet.

Papir Magasin	Vægt	Antal	Papirformat	
Magasin 1	60 - 90g/m²	250 ark (80 g/m²)	B5 LFK, B5 KFK, A4 LFK, A4 KFK, 8,5 x 11" LFK, 8,5 x 11" KFK, 8,5 x 13" KFK, 8,5 x 13,4" KFK, 8,5 x 14" KFK, B4 KFK, 16K LFK, 16K KFK, 8K KFK, A3 KFK, 11 x 17" KFK	
Magasin 2 60 - 90g/m ²	60 - 90g/m²	500 ark (70 g/m²)	B5 LFK, B5 KFK, A4 LFK, A4 KFł 8,5 x 11" LFK, 8,5 x 11" KFK, 8,5 x 13" KFK, 8,5 x 13,4" KFK,	
		450 ark (80 g/m²)	16,5 x 14" KFK, B4 KFK, 16K LFK 16K KFK, 8K KFK, A3 KFK, 11 x 17" KFK	
Special- magasin	60 - 110g/m²	50 ark (70 g/m²)	A4 LFK, A4 KFK, A3 KFK, B5 LFK, B5 KFK, B4 KFK, 8K KFK, 16K LFK, 16K KFK, 8,5 x 11" LFK, 8,5 x 11" KFK, 8,5 x 13" KFK, 8,5 x 13,4" KFK, 8,5 x 14" KFK, 11 x 17" KFK, 5,5 x 8,5" KFK, A5 KFK, Brugerdefineret papirformat (bredde: 139,0 - 297,0 mm; længde: 182,0 - 432,0 mm)	

Understøttede papirtyper

Nedenstående tabel viser de papirtyper, der kan anvendes i magasinerne og specialmagasinet.

Papirtype	Vægt (g/m²)	Magasin 1	Magasin 2	Special- magasin	Duplex- modul
Almindeligt papir	60 - 90	0	0	0	O*
Genbrugspapir		0	0	0	0
Transparenter	-	Х	Х	0	Х
Etiketter	-	0	0	0	Х
Tykt papir	90 - 110	Х	Х	0	Х

O: Kan anvendes

X: Kan ikke anvendes

*: Papirvægt på mellem 70 og 90 g/m² for duplexmodul

Opbevaring og håndtering

Opbevaring af papir

- Opbevar papiret i et tørt rum. Papiret, som har absorberet fugt, kan forårsage papirstop og forringe billedkvaliteten.
- Når papiret er taget ud af indpakningen, skal det opbevares tørt. For at reducere fugt kan du foretage forebyggende foranstaltninger, f.eks. ved at placere en fugtabsorberende mekanisme i opbevaringsområdet.
- Papiret skal opbevares på en jævn og flad overflade, så det ikke krølles eller bues.

llægning af papir i magasiner

- Kontroller, at der ikke stikker kanter eller hjørner ud af papirstakken, før den lægges i magasinet.
- Anvend ikke papir, som er foldet, krøllet, buet eller ødelagt.
- Læg ikke forskellige papirformater i samme magasin.
- Transparenter og etiketter kan forårsage papirstop, hvis arkene hænger sammen. Luft kanterne, før du lægger transparenter/etiketter i maskinen.
- Når du udskriver mange transparenter, skal du tømme udfaldsbakken efter hver 20. transparent for at sikre, de ikke hænger sammen.
- Når du lægger etiketter i magasin, kan det forårsage papirstop, hvis etiketternes kanter eller hjørner allerede er blevet trukket af.

llægning af papir i magasinerne

Dette afsnit beskriver, hvordan papiret lægges korrekt i magasinerne.

llægning af papir i magasiner

Når der er lagt papir i et magasin, skal du manuelt angive papirets format og retning på betjeningspanelet.

Se *Angivelse af papirformat og retning i magasinerne på side 48*, hvis du har brug for flere oplysninger om angivelse af det ilagte papirs format og retning.

Automatisk magasinskift

Hvis det valgte magasin tømmes under kopiering eller udskrivning, skifter denne funktion automatisk til et andet magasin, som indeholder papir med samme format og retning.

Denne funktion kan anvendes, når Automatisk magasinskift (menunummer 163) aktiveres under systemindstillinger. Hvis to magasiner indeholder papir med samme format og retning, vælger maskinen magasinet med den højeste prioritet under magasinprioritering for Automatisk papirvalg (menunummer 22) under systemindstillinger.

Der findes flere oplysninger i System Administration Guide (vejledningen for systemadministratorer).

BEMÆRK: Automatisk magasinskift er kun tilgængelig, når Magasin 2 (tilbehør) er installeret på maskinen.

BEMÆRK: Automatisk magasinskift inkluderer ikke specialmagasinet.

llægning af papir i magasin 1

Hvis magasin 1 tømmes under kopiering eller udskrivning, blinker indikatoren for magasin 1 på maskingrafikken og der vises en fejlkode på skærmen. Kopiering og udskrivning genoptages automatisk, når der er lagt tilstrækkeligt papir i magasin 1.

Følg nedenstående fremgangsmåde for at lægge papir i magasin 1.

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

1. Træk magasin 1 ud mod dig selv.

BEMÆRK: Træk ikke det magasin, der anvendes ud, mens maskinen behandler en opgave.



2. Tryk ned på metalpladen i bunden af magasinet.

BEMÆRK: Læg ikke nyt papir ovenpå evt. resterende papir i magasinet. Fjern alt resterende papir i magasinet og læg det ovenpå den nye stak papir. Kontroller, at der ikke stikker hjørner eller kanter ud og læg stakken i magasinet. Derved reduceres muligheden for papirstop.

3. Læg papirstakken helt op mod venstre side af magasinet med udskrivningssiden opad.

BEMÆRK: Læg ikke papir i over maks. linien, da det kan forårsage papirstop eller maskinskade.





 Juster de tre papirstyr, så de netop rører ved kanten af papiret. Placer dernæst pilen på højre papirstyr ud for mærket for det ilagte papirformat.

BEMÆRK: Hvis papirstyrene ikke justeres korrekt, kan det forårsage papirstop.

BEMÆRK: Hvis du ilægger en forholdsvis lille papirstak, kan papiret blive bøjet, hvis du placerer højre papirstyr for tæt på papiret. Dette forårsager ikke papirstop, sålænge pilen på papirstyret flugter med det korrekte mærke for papirformatet.

5. Skub forsigtigt magasin 1 ind på plads.

llægning af papir i magasin 2

Hvis magasin 2 tømmes under kopiering eller udskrivning, blinker indikatoren for magasin 2 på maskingrafikken og der vises en fejlkode på skærmen. Kopiering og udskrivning genoptages automatisk, når der er lagt tilstrækkeligt papir i magasin 2.

Følg nedenstående fremgangsmåde for at lægge papir i magasin 2.

BEMÆRK: Magasin 2 kan købes som tilbehør.

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



1. Træk magasin 2 ud mod dig selv.

BEMÆRK: Træk ikke det magasin, der anvendes ud, mens maskinen behandler en opgave.



2. Læg papirstakken helt op mod venstre side af magasinet med udskrivningssiden opad.

BEMÆRK: Læg ikke papir i over maks. linien, da det kan forårsage papirstop eller maskinskade.

BEMÆRK: Læg ikke nyt papir ovenpå evt. resterende papir i magasinet. Fjern alt resterende papir i magasinet og læg det ovenpå den nye stak papir. Kontroller, at der ikke stikker hjørner eller kanter ud og læg stakken i magasinet. Derved reduceres muligheden for papirstop.

3. Juster de tre papirstyr, så de netop rører ved kanten af papiret. Placer dernæst pilen på højre papirstyr ud for mærket for det ilagte papirformat.

BEMÆRK: Hvis papirstyrene ikke justeres korrekt, kan det forårsage papirstop.

BEMÆRK: Hvis du ilægger en forholdsvis lille papirstak, kan papiret blive bøjet, hvis du placerer højre papirstyr for tæt på papiret. Dette forårsager ikke papirstop, sålænge pilen på papirstyret flugter med det korrekte mærke for papirformatet.

4. Skub forsigtigt magasin 2 ind på plads.



llægning af papir i specialmagasinet

Specialmagasinet kan anvendes til både standard- og specialpapir.

Anvend specialmagasinet, hvis du vil udskrive på papir, som ikke kan lægges i magasin 1 eller magasin 2.

Følg nedenstående fremgangsmåde for at lægge papir i specialmagasinet.

BEMÆRK: Læg ikke mere papir i, inden den resterende mængde papir er taget ud eller opbrugt. Fjern evt. den resterende mængde papir for at ilægge helt nyt papir.

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

BEMÆRK: Når du anvender specialpapir til en udskrivningsopgave (specialpapir kan ikke anvendes til kopiering), skal du først angive papirformatet i printerdriveren, og indstille papirformatet til [CUS] på betjeningspanelet. Se cd'en med PCL-printerdriveren for flere oplysninger om angivelse af brugerdefineret papirformat i printerdriveren. Se *Angivelse af papirformat og retning i magasinerne på side 48*, hvis du har brug for flere oplysninger om angivelse af det ilagte papirs format og retning.

1. Åbn specialmagasinet.

2. Træk forlængeren ud.





3. Ilæg papiret med den side, der skal kopieres/udskrives på nedad.

BEMÆRK: Læg ikke forskellige papirtyper eller formater i specialmagasinet.

BEMÆRK: Læg ikke papir i over maks. linien, da det kan forårsage papirstop eller maskinskade.

BEMÆRK: Afhængig af papirtypen fremføres papiret måske ikke korrekt, hvilket kan forringe billedkvaliteten.

4. Juster papirstyrene, så de netop rører med kanten af papiret.

BEMÆRK: Hvis papirstyrene ikke justeres korrekt, kan det forårsage papirstop.

BEMÆRK: Hvis specialmagasinet tømmes under en opgave, skal du lægge mere papir i og trykke på <Start>.



Ændring af papirformat og retning i magasinerne

Dette afsnit beskriver, hvordan du ilægger papir med en anden retning og format og hvordan du angiver papirets retning og format.

BEMÆRK: Benyt specialmagasinet, hvis du vil anvende specialpapir for en udskrivningsopgave (specialpapir kan ikke anvendes til kopiopgaver). Angiv først formatet i printerdriveren. Indstil papirformatet til [CUS] på betjeningspanelet. Se cd'en med PCL-printerdriveren for flere oplysninger om angivelse af brugerdefineret papirformat i printerdriveren. Se *Angivelse af papirformat og retning i magasinerne på side 48*, for flere oplysninger om angivelse af det ilagte papirs format og retning.

Ændring af papirformat og retning i magasin 1

Følg fremgangsmåden herunder for at ændre papirformat og retning i magasin 1.

1. Træk magasin 1 ud mod dig selv.

BEMÆRK: Træk ikke det magasin, der anvendes ud, mens maskinen behandler en opgave.

2. Fjern alt resterende papir i magasinet.

3. Tryk ned på metalpladen i bunden af magasinet.

4. Skub papirstyrene helt ud mod for- og bagsiden af magasinet.









- 5. Skub papirstyret til højre.
- **6.** Læg papirstakken helt op i venstre hjørne af magasinet med udskrivningssiden opad.

BEMÆRK: Læg ikke forskellige papirtyper eller formater i magasin 1.

BEMÆRK: Læg ikke papir i over maks. linien, da det kan forårsage papirstop eller maskinskade.

7. Juster papirstyrene, så de netop rører ved kanten af papiret. Placer dernæst pilen på højre papirstyr ud for mærket for det ilagte papirformat.

BEMÆRK: Hvis papirstyrene ikke justeres korrekt, kan det forårsage papirstop.

BEMÆRK: Hvis du ilægger en forholdsvis lille papirstak, kan papiret blive bøjet, hvis du placerer højre papirstyr for tæt på papiret. Dette forårsager ikke papirstop, sålænge pilen på papirstyret flugter med det korrekte mærke for papirformatet.

- **8.** Skub forsigtigt magasin 1 ind på plads.
- 9. Angiv papirformat og retning på betjeningspanelet.

Se Angivelse af papirformat og retning i magasinerne på side 48 for flere oplysninger om angivelse af format og retning.





Ændring af papirformat og retning i magasin 2

Følg fremgangsmåden herunder for at ændre papirformat og retning i magasin 2.

1. Træk magasin 2 ud mod dig selv.

BEMÆRK: Træk ikke det magasin, der anvendes ud, mens maskinen behandler en opgave.

2. Fjern alt resterende papir i magasinet.

bagsiden af magasinet.

4. Skub papirstyret til højre.





3. Skub papirstyrene helt ud mod for- og



5. Læg en ny papirstak helt op mod venstre side af magasinet med udskrivningssiden opad.

BEMÆRK: Læg ikke forskellige papirtyper eller formater i magasin 2.

BEMÆRK: Læg ikke papir i over maks. linien, da det kan forårsage papirstop eller maskinskade.



6. Juster papirstyrene, så de netop rører ved kanten af papiret. Placer dernæst pilen på højre papirstyr ud for mærket for det ilagte papirformat.

BEMÆRK: Hvis papirstyrene ikke justeres korrekt, kan det forårsage papirstop.

BEMÆRK: Hvis du ilægger en forholdsvis lille papirstak, kan papiret blive bøjet, hvis du placerer højre papirstyr for tæt på papiret. Dette forårsager ikke papirstop, sålænge pilen på papirstyret flugter med det korrekte mærke for papirformatet.



- 7. Skub forsigtigt magasin 2 ind på plads.
- 8. Angiv papirformat og retning på betjeningspanelet.

Se Angivelse af papirformat og retning i magasinerne på side 48 for flere oplysninger om angivelse af format og retning.

Angivelse af papirformat og retning i magasinerne

Når du har lagt papir i magasinerne, skal du angive format og retning manuelt.

Følgende fremgangsmåde beskriver, hvordan du angiver papirets format og retning på betjeningspanelet.

 Hold knappen <Papirvalg> nede i ca. 4 sekunder.

Maskinen går til papirindstillinger.



 Tryk på <Papirvalg>, indtil indikatoren for det ønskede magasin lyser på grafikken.

BEMÆRK: Når du trykker på <Papirvalg>, vises papirformat og retning for det valgte magasin på skærmen.



3. Tryk på <skærmknappen> for at rulle gennem mulighederne for format og retning.

BEMÆRK: Ved ilægning af specialpapir i specialmagasinet for en udskrivningsopgave (der kan ikke anvendes specialformat for en kopiopgave) skal du indstille papirformatet til [CUS] på betjeningspanelet og dernæst angive det brugerdefinerede papirformat i printerdriveren. Se cd'en med PCL-printerdriveren for flere oplysninger om angivelse af brugerdefineret papirformat i printerdriveren.



Hvis du ikke kender papirets retning i magasinerne

BEMÆRK: Læg det brugerdefinerede papirformat i specialmagasinet. Læg ikke brugerdefinet papirformat magasin 1 eller 2.

• Hvis papir ilægges, som vist i diagrammerne herunder, er retningen lang fremføringskant (LFK).





• Hvis papir ilægges, som vist i diagrammerne herunder, er retningen kort fremføringskant (KFK).





Mulighed	Skærmen viser	Format/ retning	Mulighed	Skærmen viser	Format/ retning
1	888	A3/KFK	10	858	A5/KFK
2	898	A4/LFK	11	888	11 x 17"/ KFK
3	898	A4/KFK	12	898	8,5 x 14"/ KFK
4	698	B4/KFK	13	888	8,5 x 13"/ KFK
5	658	B5/LFK	14		8,5 x 11"/ LFK
6	658	B5/KFK	15	888	8,5 x 11"/ KFK
7	888	8K/KFK	16	888	8,5 x 13,4"/ KFK
8	868	16K/LFK	17	558	5,5 x 8,5"/ KFK
9	865	16K/KFK	18	885	Bruger- defineret papirformat

Valgmuligheder

BEMÆRK: Når der er valgt Magasin 1 eller Magasin 2, vises [A5], [55] og [CUS] ikke på skærmen.

 Tryk på <Start> for at bekræfte det valgte format og retning.

Maskinen afslutter papirindstillinger.



4 Kopiering

Dette kapitel beskriver fremgangsmåde for kopiering og maskinens tilgængelige kopifunktioner.

Fremgangsmåde for kopiering

Dette afsnit indeholder en gennemgang af de mest almindelige kopifunktioner.

- · Gå til punkt 1, hvis den elektroniske tæller for kopiering er inaktiveret.
- Hvis den elektroniske tæller for kopiering er aktiveret på maskinen, skal du gå til Logge på maskinen på side 68 for at logge på maskinen, før du går til punkt 1.

Hvis du har brug for flere oplysninger om den elektroniske tæller for kopiering, skal du se kapitlet Accounting and Securities i System Administration Guide (vejledning for systemadministratorer).

BEMÆRK: Hvis maskinen modtager en udskrivningsopgave, mens du vælger kopiindstillinger på betjeningspanelet, afbrydes du, indtil udskrivningen er afsluttet. Når maskinen har afsluttet udskrivningen, kan du fortsætte med at vælge indstillinger for kopiopgaven.

1. Tryk på knappen <Kopiering>.



- 2. Ilæg et dokument.
 - Ved kopiering fra dokumentfremføreren:
 - 1) Placer et dokument med tekstsiden opad i dokumentfremføreren.

BEMÆRK: Indikatoren på maskingrafikken lyser, når dokumentet er lagt korrekt i dokumentfremføreren.



2) Juster papirstyrene, så de netop rører med kanten af papiret.

BEMÆRK: Hvis det ilagte dokuments format er mindre end standardformaterne, kan kanterne af det ilagte dokument danne en skygge, som ligner en kontur på kopien.

- Ved kopiering fra glaspladen:
- 1) Løft låget til glaspladen.





2) Læg et dokument med tekstsiden nedad på glaspladen. Det skal lægges helt op i øverste, venstre hjørne af glaspladen.

BEMÆRK: Hvis det ilagte dokuments format er mindre end standardformaterne, kan kanterne af det ilagte dokument danne en skygge, som ligner en kontur på kopien.

3) Luk låget til glaspladen.

3. Vælg de ønskede kopifunktioner.

Knappen <Reduktion/forstørrelse>/knappen<Variabel>

Vælg den ønskede reduktions-/forstørrelsesværdi.

Du finder flere oplysninger i *Knappen<Reduktion/forstørrelse> på side 28* og *Knappen<Variabel> på side 28*.

Knappen <Lysere/mørkere>

Vælg kopiernes tæthedsgrad.

Du finder flere oplysninger i afsnittet Knappen <Lysere/mørkere> på side 30.

Knappen<Originalformat>

Angiv originalformat, når du vælger Flere sider pr. ark.

Du finder flere oplysninger i afsnittet Knappen< Originalformat> på side 30.



Knappen <Flere sider pr. ark/Kopiering af ID-kort>

Vælg enten Flere sider pr. ark eller Kopiering af ID-kort.

Se *Knappen <Flere sider pr. ark/Kopiering af ID-kort> på side 31* for flere oplysninger om Flere sider pr. ark og Kopiering af ID-kort.

Se 4/2 sider pr. ark (kopiering af flere sider på samme ark) på side 56 for flere oplysninger om Flere sider pr. ark.

Se Kopiering af ID-kort (kopiering af et dokument med ID-format på et ark) på side 66 for flere oplysninger om Kopiering af ID-kort.

Knappen<Originaltype>

Vælg originaltype.

Du finder flere oplysninger i afsnittet Knappen< Originaltype> på side 32.

Knappen <1- eller 2-sidet>

Vælg, om der skal udskrives på en eller begge sider af papiret.

Du finder flere oplysninger i afsnittet Knappen <1- eller 2-sidet> på side 32.

<Knappen >Levering

Vælg, om kopierne skal leveres sorterede eller stakkede.

Du finder flere oplysninger i afsnittet <*Knappen* >*Levering på side 34*.

4. Tryk på knappen <Papirvalg> for at vælge et magasin.

BEMÆRK: Tryk på <Papirvalg>, indtil det ønskede magasin lyser på maskingrafikken. Gå til *Knappen* <*Papirvalg> på side 26* for flere oplysninger om knappen <Papirvalg>.



BEMÆRK: Når magasin 1 og magasin 2 lyser på samme tid, vælger maskinen automatisk et magasin.

BEMÆRK: Når du trykker på <Papirvalg>, vises papirformat og retning for det valgte magasin i tre sekunder på skærmen. Derefter går skærmen tilbage til den forrige værdi.

 Indtast det ønskede kopiantal vha. det numeriske tastatur. Det indtastede antal vises på skærmen.

BEMÆRK: Ved fejlindtastning skal du trykke på knappen <C> og indtaste den korrekte værdi.



6. Tryk på knappen <Start> for at starte kopiopgaven.



BEMÆRK: Når glaspladen anvendes sammen med visse kopifunktioner, f.eks. Sorterede, 2-sidet og Flere sider pr. ark, blinker indikatoren ud for <Scanning udført>, når første side er scannet. Ilæg og scan næste side, mens knappen blinker. Når du har scannet sidste side i dokumentet, skal du trykke på <Scanning udført>.

llægning af dokumenter

Ved ilægning til kopiering kan originalen placeres enten på glaspladen eller i dokumentfremføreren. Dette afsnit beskriver, hvordan dokumenter placeres på glaspladen eller i dokumentfremføreren. Der gives også oplysninger om kapacitet og understøttede dokumenttyper for glaspladen og dokumentfremføreren.

Glasplade

Glaspladen kan anvendes til ark, bøger eller lignende originaltyper med format på op til 297 x 432 mm. Maskinen registrerer ikke automatisk originalformatet, når det placeres på glaspladen.

BEMÆRK: Luk låget til glaspladen under scanning af et dokument på glaspladen. Luk låget til glaspladen, når glaspladen ikke anvendes.

1. Løft låget til glaspladen.

2. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på glaspladen. Det skal lægges helt op i øverste, venstre hjørne af glaspladen.





3. Luk låget til glaspladen.

Dokumentfremfører

Dokumentfremføreren fremfører og scanner automatisk dokumenter med et format på mellem 148 x 210 mm (A5) og 297 x 432 mm (A3, 11 x 17"). Den registrerer standardformater, og kan indeholde op til 50 ark, 80 g/m²-papir.

Anvend glaspladen til specialformater.

BEMÆRK: Afhængigt af hvilken tabel for papirformat maskinen er programmeret til at anvende, kan dokumentformaterne, som registreres af dokumentfremføreren, ændres. Du kan skifte til en anden tabel for papirformat i Systemindstillinger (menunummer 21). Se Appendix i System Administration Guide for flere oplysninger om de formater, der kan registreres af dokumentfremføreren.

- 1. Fjern alle clips og hæfteklammer, før originalen lægges i dokumentfremføreren.
- 2. Placer dokumentet med tekstsiden opad midt i dokumentfremføreren.

BEMÆRK: Indikatoren på maskingrafikken lyser, når dokumentet er lagt korrekt i dokumentfremføreren.

3. Juster papirstyrene, så de netop rører med kanten af papiret.

BEMÆRK: Hvis det ilagte dokuments format er mindre end standardformaterne, kan kanterne af det ilagte dokument danne en skygge, som ligner en kontur på kopien.





Sletning af alle funktioner

Dette kapitel beskriver, hvordan alle de valgte kopifunktioner slettes.

1. Tryk på knappen <AC>.



Stoppe en kopiopgave

Følg fremgangsmåden herunder for at stoppe en kopiopgave.

1. Tryk på knappen <Stop>.



Fremstilling af specielle kopier

Dette afsnit beskriver, hvordan du fremstiller kopier vha. funktionen Flere sider pr. ark eller Kopiering af ID-kort.

4/2 sider pr. ark (kopiering af flere sider på samme ark)

Følgende fremgangsmåde beskriver, hvordan der kopieres flere originaler på samme ark.

Hvis du anvender glaspladen til at scanne dokumenter:

1. Tryk på <Flere sider pr. ark/Kopiering af ID-kort>.





4 sider pr. ark

Kopierer 4 originalsider på hvert ark.



2 sider pr. ark

Kopierer 2 originalsider på hvert ark.

2. Tryk på <Originalformat> for at vælge originalformater og læg dokumenter som vist i tabellerne på de følgende sider.



BEMÆRK: Denne knap kan kun vælges, når du anvender glaspladen sammen med funktionen Flere sider pr. ark. Knappen kan ikke vælges, når dokumentfremføreren anvendes, eftersom originalernes format automatisk registreres.

BEMÆRK: Tabellen over papirformater kan skifte mellem formater angivet i millimeter ([A/B-formater (8K/16K)]) og formater angivet i tommer ([Tommer (8,5 x 13")], [Tommer (8,5 x 13,4")], [Tommer]), når papirindstillingerne i Systemindstillinger (menunummer 21) vises. Der findes flere oplysninger i System Administration Guide (vejledningen for systemadministratorer). Følgende indstillinger ændres afhængig af den valgte papirformatstabel.



Tommer: 11 x 17" KFK, 8,5 x 14" KFK, 8,5 x 13,4" KFK 8,5 x 13" KFK Millimeter: A3 KFK, B4 KFK

Skal vælges, hvis dokumentets format er 11 x 17", 8,5 x 14", 8,5 x 13,4", 8,5 x 13", A3 eller B4, og når dokumenterne scannes med retningen KFK.



Tommer: 8,5 x 11" KFK Millimeter: A4 KFK, B5 KFK

Skal vælges, hvis dokumentets format er 8,5 x 11", A4 eller B5, og når dokumenterne scannes med retningen KFK.



Tommer: 8,5 x 11" LFK Millimeter: A4 LFK, B5 LFK

Skal vælges, hvis dokumentets format er 8,5 x 11", A4 eller B5, og når dokumenterne scannes med retningen LFK.

Hvis dokuments format er: 11 x 17" KFK, 8,5 x 14" KFK, 8,5 x 13,4" KFK eller 8,5 x 13" KFK

(A3 KFK eller B4 KFK, hvis den metriske papirformattabel anvendes)



Hvis dokument har formatet 8,5 x 11" KFK (A4 KFK eller B5 KFK, hvis den metriske papirformattabel anvendes)



Hvis dokument har formatet 8,5 x 11" LFK (A4 LFK eller B5 LFK, hvis den metriske papirformattabel anvendes)



Hvis dokument har formatet 11 x 17" KFK (A3 KFK eller B4 KFK, hvis den metriske papirformattabel anvendes)

BEMÆRK: Der kan ikke vælges 2 sider pr. ark for formaterne 8,5 x 14" KFK, 8,5 x 13,4" KFK eller 8,5 x 13" KFK.



Hvis dokument har formatet 8,5 x 11" KFK (A4 KFK eller B5 KFK, hvis den metriske papirformattabel anvendes)



Hvis dokument har formatet 8,5 x 11" LFK (A4 LFK eller B5 LFK, hvis den metriske papirformattabel anvendes)



3. Tryk på knappen <Papirvalg> for at vælge et magasin, som indeholder et korrekt papirformat og retning, som beskrevet i tabellerne herunder.



N sider pr. ark	Dokument- format	Papirretning i magasinet
4 sider pr. ark	11 x 17" KFK	11 x 17" KFK
	8,5 x 14" KFK	8,5 x 14" KFK
	8,5 x 13" KFK	8,5 x 13" KFK
	8,5 x 13,4" KFK	8,5 x 13,4" KFK
	8,5 x 11" KFK	8,5 x 11" KFK, 8,5 x 13" KFK, 8,5 x 13,4" KFK, 8,5 x 14" KFK, 11 x 17" KFK, A3 KFK, B4 KFK, 8K KFK
	8,5 x 11" LFK	8,5 x 11" LFK
2 sider pr. ark	11 x 17" KFK	8,5 x 11" LFK
	8,5 x 11" KFK	8,5 x 11" LFK, A4 LFK, B5 LFK, 16K LFK
	8,5 x 11" LFK	5,5 x 8,5" KFK, 8,5 x 11" KFK, 8,5 x 13" KFK, 8,5 x 13,4" KFK, 8,5 x 14" KFK, 11 x 17" KFK, A4 KFK, A3 KFK, B5 KFK, B4 KFK, 16K KFK, 8K KFK,

Når der er valgt Tommer:

Når der er valgt Millimeter:

N sider pr. ark	Dokument- format	Papirretning i magasinet
4 sider	A3 KFK	A3 KFK
pr. ark	B4 KFK	B4 KFK
	A4 KFK	A4 KFK, A3 KFK, 8K KFK, 8,5 x 13" KFK, 8,5 x 13,4" KFK, 8,5 x 14" KFK, 11 x 17" KFK
	B5 KFK	B5 KFK, B4 KFK
	A4 LFK	A4 LFK
	B5 LFK	B5 LFK
2 sider	A3 KFK	A4 LFK
pr. ark	B4 KFK	B5 LFK
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	A4 KFK	A4 LFK, 16K LFK, 8,5 x 11" LFK
	A4 LFK	A5 KFK, A4 KFK, A3 KFK, 16K KFK, 8K KFK, 8,5 x 11" KFK, 8,5 x 13" KFK, 8,5 x 14" KFK, 8,5 x 13,4 KFK, 11 x 17" KFK
	B5 KFK	B5 LFK
	B5 LFK	B5 KFK, B4 KFK

4. Tryk på knappen <Start> for at scanne de ilagte dokumenter.

Indikatoren ud for knappen <Scanning udført> blinker.





5. Læg næste original på glaspladen med samme retning som forrige original.



6. Tryk på knappen <Start> for at scanne de ilagte dokumenter.

BEMÆRK: Når du har scannet den sidste original i dokumentet, skal du trykke på <Scanning udført> for at starte kopieringen.



Hvis du anvender dokumentfremføreren til at scanne dokumenter:

1. Tryk på <Flere sider pr. ark/Kopiering af ID-kort>.





4 sider pr. ark

Kopierer 4 originalsider på hvert ark.



2 sider pr. ark

- Kopierer 2 originalsider på hvert ark.
- **2.** Læg dokumentet som beskrevet i tabellen herunder.



BEMÆRK: Afhængigt af hvilken tabel for papirformat maskinen er programmeret til at anvende, kan dokumentformaterne, som registreres af dokumentfremføreren, ændres. Du kan skifte til en anden tabel for papirformat i Systemindstillinger (menunummer 21). Se Appendix i System Administration Guide for flere oplysninger om de formater, der kan registreres af dokumentfremføreren.

Hvis dokuments format er: 11 x 17" KFK, 8,5 x 14" KFK, 8,5 x 13,4" KFK eller 8,5 x 13" KFK 8,5 x 11" KFK, 5,5 x 8,5" KFK, A3 KFK, B4 KFK, A4 KFK, B5 KFK, A5 KFK, eller 8K KFK



Hvis dokuments format er: 8,5 x 11" LFK, 7,25 x 10,5" LFK, 5,5 x 8,5" LFK, A4 LFK, B5 LFK, A5 LFK eller 16K LFK



Hvis dokuments format er: 11 x 17" KFK, 8,5 x 14" KFK, 8,5 x 13,4" KFK eller 8,5 x 13" KFK 8,5 x 11" KFK, 5,5 x 8,5" KFK, A3 KFK, B4 KFK, A4 KFK, B5 KFK, A5 KFK, eller 8K KFK



Hvis dokuments format er: 8,5 x 11" LFK, 7,25 x 10,5" LFK, 5,5 x 8,5" LFK, A4 LFK, B5 LFK, A5 LFK eller 16K LFK



3. Tryk på knappen <Papirvalg> for at vælge et magasin, som indeholder et korrekt papirformat og retning, som beskrevet i tabellen herunder.



N sider pr. ark	Dokument- format	Papirretning i magasinet
4 sider pr. ark	11 x 17" KFK	11 x 17" KFK
	8,5 x 14" KFK	8,5 x 14" KFK, 11 x 17" KFK, B4 KFK, A3 KFK, 8K KFK,
	8,5 x 13,4" KFK	8,5 x 13,4" KFK, 8,5 x 14" KFK, 11 x 17" KFK, B4 KFK, A3 KFK, 8K KFK
	8,5 x 13" KFK	8,5 x 13" KFK, 8,5 x 13,4" KFK, 8,5 x 14" KFK, 11 x 17" KFK, B4 KFK, A3 KFK, 8K KFK,
	8,5 x 11" KFK	8,5 x11" KFK, 8,5 x 13" KFK, 8,5 x 13,4" KFK, 8,5 x 14" KFK, 11 x 17" KFK, B4 KFK, A3 KFK, 8K KFK
	5,5 x 8,5" KFK	5,5 x 8,5" KFK, 8,5 x 11" KFK, 8,5 x 13" KFK, 8,5 x 13,4" KFK, 8,5 x 14" KFK, 11 x 17" KFK, A3 KFK, B5 KFK, A4 KFK, B4 KFK, 16K KFK, 8K KFK,
	8,5 x 11" LFK	8,5 x 11" LFK
	7,25 x 10,5" LFK	8,5 x11" LFK, A4 LFK, 16K LFK
	5,5 x 8,5" LFK	8,5 x11" LFK, B5 LFK, A4 LFK, 16K LFK
4 sider	A3 KFK	A3 KFK
pr. ark	B4 KFK	B4 KFK, 8K KFK, A3 KFK, 11 x 17" KFK
	A4 KFK	A4 KFK, B4 KFK, A3 KFK, 8K KFK, 8,5 x 13" KFK, 8,5 x 13,4" KFK, 8,5 x 14" KFK, 11 x 17" KFK,
	B5 KFK	A3 KFK, B5 KFK, A4 KFK, B4 KFK, 16K KFK, 8K KFK, 8,5 x11" KFK, 8,5 x 13" KFK, 8,5 x 13,4" KFK, 8,5 x 14" KFK, 11 x 17" KFK
	A5 KFK	A3 KFK, A5 KFK, B5 KFK, B4 KFK, 16K KFK, 8K KFK, A4 KFK, 8,5 x11" KFK, 8,5 x 13" KFK, 8,5 x 13,4" KFK, 8,5 x 14" KFK, 11 x 17" KFK
	8K KFK	A3 KFK, 8K KFK, 11 x 17" KFK
	A4 LFK	A4 LFK
	B5 LFK A5 LFK	B5 LFK, A4 LFK, 16K LFK, 8,5 x11" LFK
	16K LFK	A4 LFK, 8,5 x11" LFK, 16K LFK

N sider pr. ark	Dokument- format	Papirretning i magasinet
2 sider	11 x 17" KFK	8,5 x 11" LFK
pr. ark	8,5 x 14" KFK 8,5 x 13,4" KFK 8,5 x 13" KFK 8,5 x 11" KFK 5,5 x 8,5" KFK	8,5 x 11" LFK, B5 LFK, A4 LFK, 16K LFK
	8,5 x 11" LFK	5,5 x 8,5" KFK, 8,5 x 11" KFK, 8,5 x 13" KFK, 8,5 x 13,4" KFK, 8,5 x 14" KFK, 11 x 17" KFK, B5 KFK, A4 KFK, B4 KFK, A3 KFK, 16K KFK, 8K KFK,
	7,25 x 10,5" LFK 5,5 x 8,5" LFK	5,5 x 8,5" KFK, 8,5 x 11" KFK, 8,5 x 13" KFK, 8,5 x 13,4" KFK, 8,5 x 14" KFK, 11 x 17" KFK, A3 KFK, B5 KFK, A4 KFK, A3 KFK, A5 KFK, 16K KFK, 8K KFK,
	A3 KFK	A4 LFK
	B4 KFK A4 KFK B5 KFK A5 KFK	B5 LFK, A4 LFK, 16K LFK, 8,5 x 11" LFK
	A5 LFK	A3 KFK, A5 KFK, 5,5 x 8,5 KFK, B5 KFK, A4 KFK, B4 KFK, 16K KFK, 8K KFK, 8,5 x11" KFK, 8,5 x 13" KFK, 8,5 x 13,4" KFK, 8,5 x 14" KFK, 11 x 17" KFK
	8K KFK	A4 LFK, 16K LFK, 8,5 x 11" LFK
	A4 LFK	A3 KFK, A5 KFK, B5 KFK, A4 KFK, B4 KFK, 16K KFK, 8K KFK, 8,5 x11" KFK, 8,5 x 13" KFK, 8,5 x 13,4" KFK, 8,5 x 14" KFK, 11 x 17" KFK
	B5 LFK 16K LFK	A3 KFK, A5 KFK, B5 KFK, A4 KFK, B4 KFK, 16K KFK, 8K KFK, 5,5 x 8,5 KFK, 8,5 x11" KFK, 8,5 x 13" KFK, 8,5 x 13,4" KFK, 8,5 x 14" KFK, 11 x 17" KFK

4. Tryk på knappen <Start> for at starte kopiopgaven.



Kopiering af ID-kort (kopiering af et dokument med ID-format på et ark)

Denne funktion kopierer begge sider af et dokument med format som ID-kort på en side af et ark.

Følgende fremgangsmåde beskriver, hvordan dokumenter med format som ID-kort kopieres.

BEMÆRK: Når denne funktion anvendes, er reduktion/forstørrelse fastindstillet til 100%.

1. Tryk på <Flere sider pr. ark/Kopiering af ID-kort> for at vælge denne funktion.





Kopiering af ID-kort

Kopierer et dokument med format som ID-kort på den ene side af et ark.

 Placer et dokument med format som ID-kort på glaspladen med forsiden nedad, som beskrevet i *Retning af dokumenter med format som ID-kort på side* 67. Læg dokumentet helt op i øverste,

venstre hjørne af glaspladen.

- 3. Luk låget til glaspladen.
- **4.** Tryk på <Start> for at scanne forsiden af dokumentet.





Indikatoren ud for knappen <Scanning udført> blinker.



- 5. Vend dokumentet og placer det med bagsiden nedad, som beskrevet i Retning af dokumenter med format som ID-kort på side 67.
 Læg dokumentet helt op i øverste, venstre hjørne af glaspladen.
- 6. Luk låget til glaspladen.
- **7.** Tryk på <Start> for at scanne bagsiden af dokumentet og starte kopiering.

Begge sider af dokumentet kopieres på den samme side af et ark.



Retning af dokumenter med format som ID-kort

Nedenstående tabel viser, hvordan et dokument med format som ID-kort skal placeres på glaspladen.



Logge på maskinen

Nedenstående fremgangsmåde beskriver, hvordan du logger på maskinen, når den elektroniske tæller for kopiering er aktiveret. Hvis du har brug for flere oplysninger om den elektroniske tæller for kopiering, skal du se kapitlet Accounting and Securities i System Administration Guide (vejledning for systemadministratorer).

 Når den elektroniske tæller for kopiering er aktiveret, blinker [ld] på skærmen.



Indtast en bruger-ID på det numeriske tastatur.

BEMÆRK: Bruger-ID er et trecifret tal.

Det indtastede bruger-ID vises på skærmen.

2. Tryk på knappen <Start> for at bekræfte det indtastede bruger-ID.





 Hvis der ikke er indstillet et kodeord for bruger-ID'en, vises skærmbilledet for kopiering, og [1] vises på skærmen. Gå til punkt 5.



 Hvis der er indstillet et kodeord for bruger-ID'en, vises [---] på skærmen. Gå til punkt 3.



3. Indtast et kodeord, som svarer til den bruger-ID, som du lige har indtastet vha. det numeriske tastatur.

BEMÆRK: Ved fejlindtastning skal du trykke på knappen <C> og indtaste den korrekte værdi.



Af sikkerhedsmæssige årsager vises hvert ciffer i kodeordet som en bindestreg på skærmen i stedet for det nummer, som du indtaster.

 Tryk på <Start> for at bekræfte det indtastede kodeord.



Hvis det indtastede kodeord er korrekt, går maskinen til kopiering, og [1] vises på skærmen.

- 888
- **5.** Indikatoren ud for knappen <Log på/af> lyser, mens du er logget på maskinen.

BEMÆRK: Du behøver ikke at logge på maskinen for at scanne. Hvis du vil scanne, når du er logget på, skal du blot trykke på knappen <Scanning> for at skifte til scanning.



Visning af opgavebegrænsning og antal kopier/udskrifter.

Hvis du er logget på med en anden bruger-ID end systemadministratorens ID, kan du se maksimum for kopiering og udskrivning og det antal kopier og udskrifter, der er foretaget med denne bruger-ID.

1. Log på maskinen vha. bruger-ID.

Se *Logge på maskinen på side 68* for flere oplysninger om, hvordan du logger på maskinen.

2. Tryk på de nødvendige knapper på betjeningspanelet.

Sådan vises kopimaks. for bruger-ID:

Hold knappen <6> nede, og tryk på knappen <Stop>.

Sådan vises det antal kopier, der er fremstillet med denne bruger-ID:

Hold knappen <7> nede, og tryk på knappen <Stop>.

Sådan vises udskrivningsmaks. for bruger-ID'en:

Hold knappen <8> nede, og tryk på knappen <Stop>.

Sådan vises det antal udskrifter, der er fremstillet med denne bruger-ID:

Hold knappen <9> nede, og tryk på knappen <Stop>.

Hvis den viste værdi indeholder mere en 3 cifre

Herunder beskrives, hvordan en numerisk værdi bestående af mere end tre cifre vises på skærmen.

BEMÆRK: I dette eksempel anvender vi værdien "21100".

1. De første to cifre vises på skærmen.



2. Efter fire sekunder vises den anden halvdel af den numeriske værdi.



3. Efter endnu 4 sekunder, aktiverer maskinen kopiering, og [1] vises på skærmen.



5 Scanning

Dette kapitel beskriver fremgangsmåden for scanning, og hvordan du ser de scannede dokumenter, der er gemt i postbokse. Kapitlet beskriver også, hvordan scannede dokumenter importeres til en computer, og hvordan dokumenter i postbokse slettes.

Fremgangsmåde for scanning

Du kan scanne dokumenter på maskinen og gemme scannet data i en postboks. For at kunne anvende scanningsfunktionerne skal der først oprettes en postboks vha. CentreWare Internet Services. Se kapitlet Scanner Environment Settings i vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger om oprettelse af postboks.

Følgende fremgangsmåde beskriver almindelig scanning.

BEMÆRK: Før du scanner, skal du bekræfte det postboksnummer, hvor scannet data gemmes.

BEMÆRK: Hvis maskinen slukkes, kan der mistes data, som er ved at blive behandlet og al scannet data gemt i postbokse vil blive slettet.

BEMÆRK: Hvis maskinen modtager en udskrivningsopgave, mens du vælger scanningsindstillinger på betjeningspanelet, afbrydes scanningen, indtil udskrivningen er afsluttet. Når maskinen har afsluttet udskrivningen, kan du fortsætte med at vælge indstillinger for scanningsopgaven.

1. Tryk på knappen <Scanning>.

Maskinen går til scanningsindstillinger.



Bogstavet [b] blinker på skærmen.



2. Indtast nummeret for den postboks, hvor scannet data skal gemmes på det numeriske tastatur.

BEMÆRK: Vi anvender postboks "1" i dette eksempel.

BEMÆRK: Ved fejlindtastning skal du trykke på knappen <C> og indtaste den korrekte værdi.

Det indtastede postboksnummer vises på skærmen.





3. Tryk på <Start> for at bekræfte det indtastede postboksnummer.

BEMÆRK: Hvis du ændrer scanningsindstillingerne for postboksen vha. CentreWare Internet Services, efter at du har indtastet postboksnummeret på betjeningspanelet, skal du trykke på knappen <AC> og genindtaste postboksnummeret for at se de nye indstillinger. Se kapitlet Scanner Environment Settings i System Administration Guide (vejledningen for systemadministratorer) for flere oplysninger om valg af scanningsindstillinger.

- Hvis der ikke er indstillet et kodeord for postboksen, vises [b01] på skærmen. Gå til punkt 5.
- Hvis der er indstillet et kodeord for postboksen, vises der bindestreger på skærmen. Gå til punkt 4.






4. Indtast kodeordet på det numeriske tastatur.

		°Õ Õ
	4 5 6	AC
∰⊾∞	789	
\bigcirc		
1	Numerisk tastatur	

Af sikkerhedsmæssige årsager vises hvert ciffer i kodeordet som en bindestreg på skærmen i stedet for det nummer, som du indtaster.

Hvis kodeordet er korrekt, vises [b01] på skærmen.

- 5. Læg et dokument i.
 - Ved scanning fra glaspladen:
 - 1) Løft låget til glaspladen.





 Læg et dokument med tekstsiden nedad på glaspladen. Det skal lægges helt op i øverste, venstre hjørne af glaspladen.



3) Luk låget til glaspladen.

- Ved scanning fra dokumentfremføreren:
- 1) Placer et dokument med tekstsiden opad i dokumentfremføreren.



2) Juster papirstyrene, så de netop rører med kanten af papiret.



6. Vælg de ønskede scanningsfunktioner.

Knappen <1- eller 2-sidet>

Vælg om blot den ene side eller begge sider i et dokument skal scannes, når du anvender dokumentfremføreren.

Du finder flere oplysninger i afsnittet *Knappen <1- eller 2-sidet> på side 32*.

Knappen<Originaltype>

Vælg originaltype.

Du finder flere oplysninger i afsnittet Knappen< Originaltype> på side 32.

Knappen <Lysere/mørkere>

Vælg scanningstæthedsgrad.

Du finder flere oplysninger i afsnittet *Knappen <Lysere/mørkere> på side 30*.

7. Tryk på knappen <Start> for at scanne dokumenterne.



BEMÆRK: Når scannet data gemmes i postboksen, lyser indikatoren for <Opgave i hukommelse>.

	1 2 3 4 5 6 7 8 9 6 0	•	
Indil	katoren <opgave h<="" i="" td=""><td>nukommels</td><td>e></td></opgave>	nukommels	e>

Ved scanning af flere dokumenter

• Ved scanning fra glaspladen

Ved scanning fra glaspladen kan der scannes flere sider efter hinanden, så der oprettes et flersidet datasæt.

For at tilføje næste original skal Tilføj original, indstilles til [1] (aktiveret) i Systemindstillinger (menunummer 201). Du finder flere oplysninger i vejledningen for systemadministratorer.

- Indikatoren ud for knappen
 Scanning udført> blinker, når den første side i dokumentet scannes.
- 2) Læg næste side på glaspladen med samme retning som forrige original.
- 3) Indstil om nødvendigt følgende scanningsfunktioner. Se punkt 6.
 - Knappen<Originaltype>
 - Knappen <Lysere/mørkere>
- 4) Tryk på knappen <Start> for at scanne den ilagte side.
- 5) Tryk på knappen<Scanning udført>, når sidste side er scannet.
- Ved scanning fra dokumentfremføreren

Når du anvender dokumentfremføreren, skal du ilægge det næste sæt sider, når maskinen har scannet det første sæt. Gå derefter tilbage til punkt 1.

8. Tryk på <AC>, når alle sider i dokumentet er blevet scannet.



Bogstavet [b] blinker på skærmen.



		•	
Kna	open <scanning th="" udf<=""><th>ørt></th><th></th></scanning>	ørt>	

Stoppe en scanningsopgave

Følg fremgangsmåden herunder for at stoppe en scanningsopgave.

BEMÆRK: Når en scanningsopgave annulleret, gemmes data, som allerede er scannet, ikke i postboksen.

1. Tryk på knappen <Stop>.



Kontroller dokumenter i en postboks

Dette afsnit beskriver, hvordan CentreWare Internet Services anvendes til at kontrollere de scannede dokumenter, der er gemt i postbokse. Se kapitlet Scanner Environment Settings i System Administration Guide (vejledningen for systemadministratorer) for flere oplysninger om oprettelse af postboks.

BEMÆRK: Visse postbokse kan kræve indtastning af kodeord afhængig af indstillingen for [Kontroller postbokskodeord] på siden [Indstilling af postboks]. Der findes flere oplysninger i System Administration Guide (vejledningen for systemadministratorer) i kapitlet Scanner Environment Settings.

Du kan kontrollere eller vælge dokumenter gemt i en postboks.

- Åbn din webbrowser, og indtast maskinens IP-adresse i feltet [Adresse] for at få adgang til CentreWare Internet Services.
- 2. Klik på fanen [Scan]. Siden [Postboks] vises.
- **3.** Klik på knappen [Dokumentliste] for den postboks, som du vil kontrollere. Siden [Liste over dokumenter i postboks] vises.

BEMÆRK: Denne side kan også ses ved at vælge postboksikonet, postboksnummeret eller postboksnavnet.

Liste over dokumenter i postboks

CentreWare Internet Services Status Opgaver	Xerox Scanning Eger	WorkCentre 5	020/DN				
Scanning Xerox WorkCentre 5020/DN Postboks	Liste over dokumenter i postboks					Vælg alle Slet	
Postboksnummer: 001 Postboksnavn: MiYoung							
	Dokumentnummer	<u>Dokumentnavn</u>	Stored Date	Komprimeringsformat	Sider	Туре	
	118	img-324095421	24/03/2050 09:54 AM	MMR	1	Scanning	
	□ 117	img-324095342	24/03/2050 09:53 AM	MMR	1	Scanning	
	Hent	_	_	_	-		
	Hent side:		Aktiveret				
	Sidetal:					Hent	
XEROX	Hentningsformat:		TIFF M				

Postboksnummer

Viser nummeret på den valgte postboks.

Postboksnavn

Viser navnet for den valgte postboks.

Dokumentnummer

Viser antallet af dokumenter.

Dokumentnavn

Viser navnene på dokumenterne.

Stored Date (Gemt dato)

Viser de datoer, hvor dokumenterne blev gemt.

Komprimeringsformat

Viser dokumenternes komprimeringsformat.

Sider

Viser antallet af sider.

Туре

Angiver opgavetypen som "Scan"

Hent

Vælg, om du vil hente en side af det valgte dokument. Du kan også vælge det filformat, der skal anvendes, når du henter siden.

Du finder flere oplysninger i afsnittet *Import vha. CentreWare Internet Services på side 80*.

Import af scannet data til computer

Herunder beskrives, hvordan scannede dokumenter importeres til din pc.

Disse muligheder inkluderer:

- Import fra en TWAIN-kompatibel applikation
- import vha. Mailbox Viewer 3
- · Importer vha. CentreWare Internet Services

BEMÆRK: Hvis du anvender en TWAIN-kompatibel applikation eller Mailbox Viewer 3 til at importere scannet data til din computer, slettes de gemte dokumenter fra postboksen, når de er blevet hentet. Hvis du anvender CentreWare Internet Services, slettes de gemte dokumenter ikke fra postboksen, når de er blevet hentet.

Fremgangsmåderne er beskrivet herunder.

Import fra en TWAIN-kompatibel applikation

Scanningsdriveren til netværk er software, som aktiverer en applikation på klientsiden til at importere scannet data fra en maskines postboks via et netværk.

Følgende fremgangsmåder beskriver, hvordan dokumenter importeres fra en maskines postboks til applikationssoftwaren.

BEMÆRK: Se cd'en til PCL-printerdriver for flere oplysninger om scanningsdriveren til netværk og hvordan den installeres.

1. Start den applikation, hvortil dokumenterne skal importeres.

BEMÆRK: Applikationen skal understøtte TWAIN. TWAIN er en standard for scannere og andre inputenheder.

BEMÆRK: Se cd'en til PCL-printerdriver for flere oplysninger om understøttede applikationer.

- 2. Vælg kommandoen for valg af scanner (kilde) i menuen [File].
- 3. Vælg [Xerox Network Scanner 3 TWAIN] og klik på [Select].
- 4. Vælg kommandoen for import af billede fra scanneren i menuen [File].
- 5. I den viste liste skal du klikke på scannernavnet og dernæst på [Next].
- **6.** I feltet [Mailbox Number] skal du indtaste nummeret på den postboks (001 99), der indeholder de dokumenter, der skal importeres. I feltet [Passcode] skal du indtaste et kodeord (maks. 20 cifre).
- 7. Klik på [Confirm].
- 8. Vælg et dokument i listen, som skal importeres og klik på [Import].
- 9. Når import startes, overføres scannet data fra postboksen til computeren.
- **10.** Derefter indlæses importeret data til applikationssoftwaren og det slettes fra postboksen.

BEMÆRK: Tryk på [Help] og se Online-hjælpen til scanningsdriveren til netværk for flere oplysninger om felterne i den viste dialogboks.

Import fra Mailbox Viewer 3

Mailbox Viewer 3 gør det let at importere dokumenter fra en postboks på maskinen til en computer. Mailbox Viewer 3 er en applikation på cd'en med PCL-printerdriveren, som leveres sammen med maskinen. Hvis du har brug for flere oplysninger om installation af Mailbox Viewer 3, skal du se cd'en med PCL-printerdriveren.

Herunder beskrives, hvordan Mailbox Viewer 3 anvendes til at importere dokumenter, der er gemt i maskinens postboks.

BEMÆRK: For at kunne importere scannede dokumenter fra Mailbox Viewer 3, skal du aktivere SNMP-, WebDAV- og SOAP-portene. Der findes flere oplysninger i System Administration Guide (vejledningen for systemadministratorer) i kapitlet Scanner Environment Settings.

 Klik på [Start] i menulinjen og vælg [Programs] > [Xerox] > [Network Scanner Utility 3] > [Mailbox Viewer 3].

BEMÆRK: Hvis du vil anvende et andet bibliotek, skal du vælge det i stedet for [Mailbox Viewer 3].

- 2. Klik på maskinens navn i den viste liste og vælg [Next].
- 3. Indtast det ønskede postboksnummer (001-99).
- **4.** Indtast om nødvendigt det korrekte kodeord.
- **5.** Klik på [Confirm]. Der vises en liste over de dokumenter, der er gemt i den valgte postboks.
- **6.** Vælg det dokument, der skal importeres og klik på [Import].

BEMÆRK: Du kan også vælge flere dokumenter.

🐁 Specify Mailbox		×				
Specify Mailbox	Specify Mailbox					
Enter the ma	ilbox number and passcode.					
Scanner Name:	WorkCentre 5020/DN					
IP Address:	300630063006					
<u>M</u> ailbox Number:	Set to Often-Used Mailboxes					
<u>P</u> asscode:						
<u>R</u> egistered Mailb	oxes:					
Mailbox No.	Mailbox Name					
1	Mailbox 1					
2	Mailbox 2					
3	Mailbox 3					
4	Mailbox 4					
5	Mailbox 5					
< Select Sca	nner Confirm <u>C</u> lose <u>H</u> elp					

BEMÆRK: Hvis du klikker på knappen [Import], slettes de gemte dokumenter fra postboksen. De gemmes i stedet i det valgte bibliotek.

Se online-hjælpen til Mailbox Viewer 3 for at se de tilgængelige funktioner på Mailbox Viewer 3.

Import vha. CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services lader dig importere dokumenter fra en maskines postboks til en computer uden brug af applikationssoftware.

Herunder beskrives, hvordan dokumenter gemt i en maskines postboks importeres vha. CentreWare Internet Services.

BEMÆRK: Visse postbokse kan kræve indtastning af kodeord afhængig af indstillingen for [Kontroller postbokskodeord] på siden [Indstilling af postboks]. Der findes flere oplysninger i System Administration Guide (vejledningen for systemadministratorer) i kapitlet Scanner Environment Settings.

- **1.** Åbn din webbrowser, og indtast maskinens IP-adresse i feltet [Adresse] for at få adgang til CentreWare Internet Services.
- Klik på fanen [Scan]. Siden [Postboks] vises.
- Klik på [Dokumentliste] for den postboks, som du vil hente et dokument fra. Siden [Liste over dokumenter i postboks] vises.

Internet Services		Xerox WorkCentre 5020/DN
Status Opgaver	Scanning	Egenskaber Support
Scanning Xerox WorkCentre 5020/DN	Postbok	S
Postboks	Gå til (001 - 99)	Gá
	Po	stboksnummer Postboksnavn
	E 00	MiYoung Liste over dokumenter Slet Rediger
	B <u>00</u>	2 (ikke i brug) Opret
	E 00	(ikke i brug)
	B 00	(ikke i brug) Opret
	B 00	(ikke i brug) Opret
	E 00	6 (ikke i brug) Opret
XEROX	B 00	7 (ikke i brug) Opret
	B 00	8 (ikke i brug) Opret

BEMÆRK: Denne side kan også ses ved at vælge postboksikonet, postboksnummeret eller postboksnavnet.

 I listen over dokumenter skal du markere afkrydsningsfeltet for det dokument, der skal importeres.

Internet Services	Xe	erox WorkCentre 5	6020/DN			
Status Opgaver	Scanning	Egenskaber S	ipport			
Scanning	Liste over dokumenter i postboks					
	Postboksnummer: 001 Postboksnavn: MiYoung					
	Dokumentnumr	ner <u>Dokumentnavn</u>	Stored Date V	Komprimeringsformat	Sider	Туре
	118	img-324095421	24/03/2050 09:54 AM	MMR	1	Scanning
	117	img-324095342	24/03/2050 09:53 AM	MMR	1	Scanning
	Hent					
	Hent side:		Aktivere			
	Sidetal:					Hent
XEROX	Hentningsformat:		TIFF 💌			

5. Vælg de ønskede indstillinger.

Hent side

Vælg, om du vil hente en side af det valgte dokument.

Sidetal

Indtast det sidetal, der skal hentes.

Hentningsformat

Vælg det filformat, der skal anvendes til at hente siden: [TIFF] eller [PDF].

6. Klik på [Hent].

BEMÆRK: Der kan importeres et dokument ad gangen.

7. Klik på [Gem denne link] på den viste side og angiv det bibliotek, hvor dokumentet skal gemmes.

Sletning af dokumenter i en postboks

Dette afsnit beskriver, hvordan du sletter dokumenter gemt i en postboks.

BEMÆRK: Visse postbokse kan kræve indtastning af kodeord afhængig af indstillingen for [Kontroller postbokskodeord] på siden [Indstilling af postboks]. Der findes flere oplysninger i System Administration Guide (vejledningen for systemadministratorer) i kapitlet Scanner Environment Settings.

- **1.** Åbn din webbrowser, og indtast maskinens IP-adresse i feltet [Adresse] for at få adgang til CentreWare Internet Services.
- Klik på fanen [Scan]. Siden [Postboks] vises.
- Klik på knappen [Liste over dokumenter] for den postboks, der indeholder det dokument, som du vil slette.
 Siden [Liste over dokumenter i postboks] vises.

BEMÆRK: Denne side kan også ses ved at vælge postboksikonet, postboksnummeret eller postboksnavnet.

4. Marker afkrydsningsfeltet til venstre for det dokumentnavn, som du vil slette.

BEMÆRK: Hvis du vil slette alle dokumenter i postboksen, skal du klikke på [Vælg alle].

Contre Ware Internet Services			Xerox	WorkCentre 5	020/DN			
<u>Status</u>	<u>Opgaver</u>	Scanning	Eger	iskaber <u>Si</u>	ipport			
Scanning Xerox WorkCentre 5020/DN Sostboks		Liste over	doku	menter i p	ostboks		Vælg	alle Slet
		Postboksnummer Postboksnavn:	: 001 MiYoung					
		Dokumentn	ummer	Dokumentnavn	Stored Date V	Komprimeringsformat	Sider	Туре
		118		img-324095421	24/03/2050 09:54 AM	MMR	1	Scanning
		117		img-324095342	24/03/2050 09:53 AM	MMR	1	Scanning
		Hent	-	_	_	_		
		Hent side:			Aktiveret			
		Sidetal:						Hent
XERO	XC	Hentningsformat:			TIFF 💌			

BEMÆRK: Du kan vælge mere end et dokument. Hvis du vil annullere dit valg, skal du blot vælge dokumentet igen.

- Klik på [Slet]. Bekræftelsesmeddelelsen vises.
- 6. Klik på [OK].

6 Udskrivning

Dette kapitel beskriver, hvordan der udskrives på maskinen. Du kan sende opgaver fra en pc direkte til maskinen. Kapitlet viser også emuleringsindstillinger for PCL.

Printerdriverens funktioner

Når du vælger maskinen, som din printer, vises de relevante printerskærmbilleder på din netværkstilsluttede computer. Vælg menuen [Udskriv] i menulinjen for at se skærmbilledet for udskrivning.

Hovedfunktioner

Følgende funktioner understøttes af printerdriveren.

BEMÆRK: De tilgængelige funktioner afhænger af den netværkstilsluttede computers operativsystem.

Papirformat

Lader dig vælge et papirformat i listen over standardformater.

Papirmagasin

Lader dig manuelt vælge det magasin, som du vil udskrive fra eller lader maskinen automatisk vælge det relevante magasin baseret på prioritetsindstillingerne for magasin.

1- eller 2-sidet

Kan anvendes til 2-sidet udskrivning. Der kan automatisk udskrives på begge sider af hvert ark. Du kan vælge [2-sidet, blokformat] for output med kalenderformat, hvor siderne vendes over den korte kant.

Flere sider pr. ark

Lader dig udskrive flere dokumentsider på samme ark. Maskinen reducerer/forstørrer automatisk siderne efter behov, så de kan udskrives på ét ark.

Pjecer

Danner en pjece af et sæt bestående af 2-sidede originaler. Hver side reduceres og placeres således, at opgaven kan læses som en pjece, når den foldes.

Vandmærke

Giver dig mulighed for at tilføje et vandmærke, f.eks. "Fortrolig", oven på originalbilledet. Du kan vælge et eksisterende eller oprette et nyt vandmærke.

Plakat

Med denne funktion kan du forstørre og opdele en original og udskrive de enkelte segmenter på hvert sit ark. Du kan derefter kombinere dem, så de bliver til én stor plakat.

Lysstyrke

Lysterer outputtets kontrast. Du kan vælge en værdi på mellem -100 og + 100 vha. tastaturet eller skyderen.

Skærm

Angiver behandlingsprocessen for bitmap billeder.

Avanceret

Printerdriveren indeholder desuden funktioner for kladde, bannerark og billedforbedring.

PCL-emulering

Dette afsnit beskriver emuleringsindstillingerne for PCL.

PCL-emulering gør det muligt at udskrive dokumenter fra en pc, som ikke understøtter den leverede PCL-printerdriver, vha. emuleringsindstillinger (f.eks. papirformat) valgt vha. CentreWare Internet Services.

Ændring af indstillinger for PCL-emulering

Fremgangsmåden herunder beskriver, hvordan du ændrer indstillingerne for PCLemulering, som anvendes til at udskrive dokumenter.

- **1.** Åbn din webbrowser og indtast maskinens IP-adresse i feltet [Adresse] for at få adgang til CentreWare Internet Services.
- 2. Klik på fanen [Egenskaber].
- I menuen, der kan skjules, på menupanelet skal du vælge [Opgavetyper] > [Udskrivning] > [Sprogemuleringer] > [PCL]. Siden [Sprogemuleringer] vises.
- 4. Vælg de ønskede indstillinger.
- 5. Klik på [Anvend].
- **6.** Hvis du får besked på det, skal du indtaste systemadministratorens bruger-ID og -kodeord og klikke på [OK].

BEMÆRK: Standardindstillingen for systemadministratorens bruger-ID er "11111" og der er som standard ikke indstillet et kodeord.

Valgmul	igheder				
Angiv punktstørrelse for en font i enheder på 0,01. • [6,00] - [24,00] (standardindstilling: 10,00)					
Angiv punktstørrelse for en font i e • [4,00] - [50,00] (standardindstillir	Angiv punktstørrelse for en font i enheder på 0,25. • [4,00] - [50,00] (standardindstilling: 12.00)				
Vælg den ønskede font i listen ove	r de tilgængelige fonte.				
 [CG Times] [CG Times Italic] [CG Times Bold] [CG Times Bold Italic] [Univers Medium] [Univers Medium Italic] [Univers Bold Italic] [Univers Medium Condensed] [Univers Medium Condensed] [Univers Medium Condensed] [Univers Bold Condensed] [Intique Olive] [Antique Olive] [Antique Olive Bold] [CG Omega] [CG Omega Italic] [CG Omega Bold] [Garamond Antiqua] [Garamond Kursiv] [Garamond Kursiv] [Garamond Kursiv Halbfett] [Courier] (standardindstilling) [Courier Bold] [Courier Bold] [Courier Bold] [Courier Bold] [Courier Bold] [Letter Gothic] [Letter Gothic Italic] [Albertus Extra Bold] [Calarendon Condensed] [Coronet] [Marigold] [Arial Italic] [Arial Bold] [Arial Bold] [Arial Bold] [Arial Bold] [Times New Bold] [Times New Bold] [Times New Bold] [Times New Bold] [Symbol] 	 [Line Printer] [Times Roman] [Times Bold] [Times Bold] [Times Bold Italic] [Helvetica] [Helvetica Oblique] [Helvetica Bold] [Helvetica Bold Oblique] [CourierPS] [CourierPS Bold] [CourierPS Bold Oblique] [CourierPS Bold Oblique] [SymbolPS] [Palatino Roman] [Palatino Bold] [Palatino Bold Italic] [ITC Bookman Light] [ITC Bookman Demi] [Helvetica Narrow Oblique] [Helvetica Narrow Bold] [Helvetica Narrow Bold] [Helvetica Narrow Bold] [New Century Schoolbook Roman] [New Century Schoolbook Bold Italic] [ITC Avant Garde Gothic Book Oblique] [ITC Avant Garde Gothic Book Demi] [ITC Avant Garde Gothic Book Demi] [ITC Avant Garde Gothic Book Demi Oblique] 				
	Angiv punktstørrelse for en font i e • [6,00] - [24,00] (standardindstillin Angiv punktstørrelse for en font i e • [4,00] - [50,00] (standardindstillin Vælg den ønskede font i listen over • [CG Times] • [CG Times Bold] • [Univers Medium] • [Univers Bold Italic] • [Univers Bold Italic] • [Univers Bold Condensed] • [CG Omega] • [CG Omega Bold] • [CG Omega Bold] • [CG Omega Bold] • [CG Omega Bold] • [Caramond Kursiv] • [Garamond Kursiv] • [Garamond Kursiv Halbfett] • [Courier Bold] • [Courier Bold] • [Courier Bold Italic] • [Letter Gothic Bold]				

Nedenstående tabel viser indstillinger og valgmuligheder for PCL-emulering.

Indstilling	Valgmuligheder				
Symbolsæt	Vælg det ønskede symbolsæt i listen over de tilgængelige symbolsæt.				
	 [Roman 8] (standardindstilling) [ISO 8859-1 Latin 1] [ISO 8859-2 Latin 2] [ISO 8859-9 Latin 5] [ISO 8859-9 Latin 5] [ISO 8859-10 Latin 6] [PC-8] [PC-8] [PC-775 Baltic] [PC-775 Baltic] [PC-850 Multilingual] [PC-852 Latin 2] [PC-1004 OS/2] [PC Turkish] [PC Turkish] [PC Turkish] [Windows 3.1 Latin 1] [Windows 3.1 Latin 5] [DeskTop] [PS Text] [MC Text] [Math 8] [Microsoft Publishing] [Mith 8] [Mith 8] [Mith 8] [Mith 8] [PS Math] [PS Math] [ISO 4 United Kingdom] [ISO 4 United Kingdom] [ISO 6 ASCII] [ISO 11 Swedish:names] [ISO 15 Italian] [ISO 15 Italian] [ISO 21 German] [ISO 60 Norwegian v1] [ISO 69 French] [Windows 3.0 Latin 1] [Windows 3.0 Latin 1] [Windows Baltic] [Symbol] [ITC ZapfDingbats MS] 				
Linier pr. side	 Angiv sidelængden (udskrivningsområde) for en side. [5] - [128] (standardindstilling: 64 eller 60*) *Standardindstillingen vil være [64], hvis standardindstillingen for [Outputformat]/[Papirformat (specialmagasin)] er [A4] eller [60], hvis [Outputformat]/[Papirformat (specialmagasin)] er indstillet til [Letter (8,5 x 11")]. 				
Brug "LF" som "CR + LF" og "FF" som "CR + FF"	Aktiver eller inaktiver vognretur og linieskift samt vognretur og sideskift for PCL (standardindstilling: Inaktiveret)				
Brug "CR" som "CR + LF"	Aktiver eller inaktiver vognretur og linjeskift for PCL (standardindstilling: Inaktiveret)				
Papirvalg	 Vælg papirmagasinet. Når der er valgt [Auto], vælger maskinen automatisk det magasin, som indeholder det papir hvis format, der er angivet på betjeningspanelet. [Auto] (standardindstilling) [Magasin 1] [Magasin 2] [Specialmagasin] 				
Outputformat	Indstiller standardpapirformat, når maskinen er indstillet til automatisk at vælge papirformatet. Kun tilgængelig, når [Papirvalg] er indstillet til [Auto]. • [A3] • [B4] • [A4] (standardindstilling*) • [B5] • [Letter (8,5 x 11")] (standardindstilling*) • [8,5 x 13"] • [Legal (8,5 x 14")] • [Tabloid (11 x 17")] • [8K] • [16K] *Standardindstillingen vil enten være [A4] eller [Letter (8,5 x 11")] afhængigt af, hvilket land maskinen anvendes i.				

Indstilling	Valgmuligheder
Papirformat (specialmagasin)	 Vælg papirformatet i specialmagasin. Kun tilgængelig, når [Papirvalg] er indstillet til [Specialmagasin]. [A3] [B4] [A4] (standardindstilling*) [B5] [A5] [Statement (5,5 x 8,5")] [Letter (8,5 x 11")] (standardindstilling*) [8,5 x 13"] [Legal (8,5 x 14")] [Tabloid (11 x 17")] [8K] [16K] [Brugerdefineret papirformat] *Standardindstillingen vil enten være [A4] eller [Letter (8,5 x 11")] afhængigt af, hvilket land maskinen anvendes i.
Brugerdefineret papirformat: Bredde X	Vælg en papirbredde på mellem 182 og 432 mm. (7,2 - 17,0")*. (standardindstilling: 210 mm/8,3"*) *Den anvendte måleenhed afhænger af indstillingen i [Måleenheder] på fanen [Egenskaber].
Brugerdefineret papirformat: Længde Y	Vælg en papirlængde på mellem 139 og 297 mm. (5,5 - 11,7")* (standardindstilling: 297 mm/11,7"*) *Den anvendte måleenhed afhænger af indstillingen i [Måleenheder] på fanen [Egenskaber].
Antal	Bruges til at angive det antal sæt, der skal udskrives. • [1] - [999] (standardindstilling: 1)
1- eller 2-sidet	Vælg, om der skal udskrives på begge sider af papiret • [1-sidet] (standardindstilling) • [2-sidet, bogformat] • [2-sidet, blokformat]
Standardretning	Angiv originalens retning. • [Stående] (standardindstilling) • [Liggende]
HexDump	Aktiver eller inaktiver hexadecimal hukommelsesdump for PCL. (standardindstilling: Inaktiveret)
Billedforbedring	Aktiver eller inaktiver billedforbedring (standardindstilling: Inaktiveret)

Papirvalgskommando

Siden [Papirvalgskommando] viser antallet af logiske papirmagasiner og fysiske papirmagasiner vha. en papirvalgskommando.

For at se denne side skal du klikke på [Vis listen] på siden [Sprogemuleringer].

7 Ordbog

Dette kapitel indeholder en liste over de ord, der bruges i betjeningsvejledningen og System Administration Guide (vejledningen for systemadministratorer). Hvert ord har en tilhørende definition, der forklarer ordets betydning, som det bruges i denne vejledning.

Definitioner

Brug nedenstående definitioner til at lære mere om betydningen af de anvendte ord og begreber i denne vejledning. 1- eller 2-sidet Anvendes for et dokument med trykbilleder på begge sider af arket 16 K Papir med formatet 195 x 270 mm. 8 K Papir med formatet 270 x 390 mm. Papir med formatet 420 x 297 mm. A3 Papir med formatet 297 x 210 mm. A4 A5 Papir med formatet 210 x 148 mm. Auto-sletning Maskinen aktiverer standby, hvis maskinen står ubenyttet over et vist tidsrum. B4 Papir med formatet 364 x 257 mm. **B5** Papir med formatet 257 x 182 mm. Baggrundsdæmpning Denne funktion dæmper baggrundsfarver og billeder, som skinner igennem fra bagsiden ved scanning eller kopiering af originaler på meget tyndt papir. Billedforbedring En funktion til billedstyring, som gør overgangen mellem sort og hvid mere glidende med mindre grove overgange og derved giver indtryk af højere opløsning. Billedrotation En funktion til billedstyring, som automatisk roterer et billede 90 grader, så det kan placeres på et ark med samme format, men som vender modsat. BOOTP En forkortelse af Bootstrap Protocol. Dette er en protokol, som anvendes af en netværksnode for at afgøre IP-adresser for dets Ethernet-interfacer for at kunne boote en computer fra en server via et netværk. En forkortelse af Bits pr. sekund (Bits Per Second). Denne bps måleangivelse viser, hvor hurtigt et modem kan sende eller modtage data. DHCP En forkortelse for Dynamic Host Configuration Protocol. En protokol, som lader de vigtigste indstillinger for netværksudstyr (inkl. IP-adresser) blive konfigureret af centrale DHCP-servere.

DNS	En forkortelse af Domain Name System. Et system, som anvendes på Internettet til oversættelse af navne for netværksnoder i adresser.
Dokumentfremfører	En enhed, som automatisk adskiller 1- eller 2-sidede dokumenter og fører dem ind i scanneren.
dpi	En forkortelse for Dots Per Inch, som er det antal punkter, der kan udskrives indenfor en tomme. Anvendes som måleenhed for opløsning.
Duplex	Anvendes for et dokument med trykbilleder på begge sider af arket.
Elektronisk tæller	Et registreringssystem, som er indbygget i maskinen. Du kan bruge tælleren til at registrere anvendelse af maskinen, individuel anvendelse og anvendelse af hver funktion separat.
Emulering	En printerfunktion, hvor printeren efterligner funktionerne i et andet printersprog.
Energisparer	En funktion, som reducerer strømforbruget, når maskinen står ubrugt over et vist tidsrum.
Ethernet	Teknologi for netværkstransport, som ofte anvendes til at sende data fra en node til en anden.
Fejlkoder	Koder, som vises på skærmen på betjeningspanelet eller i CentreWare Internet Services, når der opstår en fejl.
Fotografi	Et billede, som optages af et kamera og gengives på en fotosensitiv overflade.
Gateway-adresse	Gateway-adressen er IP-adressen for den gateway eller router, som maskinen anvender til at få adgang til udstyr på andre undernet.
gsm	Den metriske angivelse for papirvægt i gram pr. kvadratmeter.
HTTP	En forkortelse for Hyper Text Transfer Protocol. Dette er den Internet-standardindstilling, som understøtter deling af oplysninger på World Wide Web (www). HTTP tillader synlig adgang til Internettet.
Hukommelse	Kapacitet til lagring af elektroniske dokumenter.
Internet	Et verdensomspændende kommunikationsnetværk, som kombinerer forskellige netværk.
IP	En forkortelse for Internet Protocol. Dette er en kommunikati- onsprotokol af det netværkslag, som understøttes af forskellige computerplatforme. IP kontrollerer data-routing.
IP-adresse	En adresse, som anvendes af TCP/IP-protokoller til at identificere computere på et netværk. De angives i "dotted quad format", som er en serie af fire decimale numre adskilt vha. decimaltegn.
Kø	Et sted, hvor opgaver gemmes midlertidigt, mens de venter på at blive behandlet. En printkø kan indeholde flere udskriv- ningsopgaver.
kontrast	Intensiteten af et billede eller forskellen mellem gråtoner på en dokumentside.
Kopisæt	Grupper af kopier af et flersidet dokumentsæt. Hvis du har et dokument bestående af fire sider og ønsker 10 kopier, laver du 10 kopisæt.

Kort fremføringskant (KFK)	Den korte kant af papiret fremføres først.
Lang fremføringskant (LFK)	Den lange kant af papiret fremføres først.
Lavenergi	En energisparerfunktion, som reducerer strømforbruget, når maskinen ikke anvendes.
Liggende	Tekst eller andet på siden udskrives parallelt med den lange kant af papiret.
LPD	En forkortelse for Line Printer Daemon. Et program til printstyring, som kører på en host.
Materiale	Det materiale eller papir, som anvendes til kopiering og udskrivning. Synonymt med papir eller medie.
Node	Udstyr på et netværk, som har en adresse og kan sende og/eller modtage data til og fra andet udstyr på netværket. Henviser også til et nummer, som identificeres på adgangspunktet på et netværk. Fungerer på samme måde som en adresse.
Omslag	Papir eller materiale, som tilføjes først eller sidst i et kopisæt.
Opgave	En gruppe af kopi-, scannings- eller udskrivningsdata. Annullering eller start af kopiering, scanning og udskrivning foretages på en opgavebasis.
Opløsning	Angiver, hvor fint detaljer kan vises på et scannet billede. Vælg standardindstillingen for almindelige dokumenter, og Fin- eller Superfin-indstillinger for dokumenter med mange detaljer.
Output	Fremstillede kopier eller udskrifter.
Papirstop	Fremføringsfejl under udskrivning af en opgave.
PCL	En forkortelse af Printer Control Language, som anvendes af Hewlett-Packard. Et kommandosæt, som fortæller printeren, hvordan et dokument skal udskrives.
PDF	En forkortelse af Portable Document Format. Dette filformat er udarbejdet af Adobe Systems. En PDF-fil kan beskrive dokumenter med tekst og billeder, og bibeholde al formatering og fonte fra originalen. Dokumentet kan dernæst vises eller udskrives vha. applikationssoftware, hardware eller operativsystem, som kan være en smule anderledes end det, der anvendtes til at oprette originalen.
PDL	En forkortelse af Page-Description Language. Henviser til et programmeringssprog, f.eks. PostScript, som anvendes til at beskrive output for en printer eller skærmenhed, som derefter anvender instruktionerne fra PDL til at konstruere tekst og grafik og oprette det ønskede billede.
Pjecer	Placerer automatisk billeder i korrekt rækkefølge, så der dannes en pjece, når outputtet foldes. Maskinen kan fremstille pjecer på forskelligt papir.
Postboks	Et lagringsområde i maskinens hukommelse, hvor scannede dokumenter gemmes.
Protokol	De regler, der afgør afsendelse og modtagelse af data.
RAM	Står for Random Access Memory, som er den hukommelsesenhed, hvor information kan modtages fra eller lagres på.

RARP	En forkortelse for Reverse Address Resolution Protocol. En metode til levering af IP-adresser til noder på et netværk. Når en node starter, anvender den en RARP-pakke, som indeholder dens Ethernet-adresse. RARP-serveren modtager pakken og sender dens IP-adresse tilbage til noden.
ROM	En forkortelse for Read Only Memory, som er hukommelses- udstyr specifikt anvendt til arkivering og hentning af information.
Scanning	Registrering eller læsning af et papirdokument og konvertering af det optiske billede af dokumentet til et elektronisk billede.
Sidebuffer	Område, hvor udskrivningsdata behandles og gemmes.
Skarphed	Skarphed justerer billedets tydelighed. Hvis billedet forekommer en smule slørret, kan det gøres tydeligere ved at øge skarpheden.
SNMP	En forkortelse for Simple Network Management Protocol. En protokol, som anvendes til at hjælpe med at styre komplekse netværk.
Sorterede	En funktion for outputprogrammering, hvor hvert kopisæt leveres med samme rækkefølge som originalerne i dokumentfremføreren. Eksempel: 2 kopier af et 3-sidet dokument leveres på følgende måde: Side1/kopi1, side2/ kopi1, side3/kopi1, side1/kopi2, side2/kopi2, side3/kopi2.
Stående	Tekst eller andet på siden udskrives parallelt med den korte kant af papiret.
Stakkede	Outputprogrammering, hvor det valgte kopiantal for hver side i kopisættet leveres i den rækkefølge, som dokumenterne blev fremført fra dokumentfremføreren. Eksempel: 2 kopier af et 3-sidet dokument leveres på følgende måde: Side1/kopi1, side1/kopi2, side2/kopi1, side2/kopi2, side3/kopi1, side3/kopi2.
Standardindstillinger	Indstillinger, som er valgt i maskinen fra fabrikken, og anvendes af maskinen, hvis brugeren ikke selv vælger indstillinger.
Standardindstillinger ved levering	Se "standardindstillinger".
Subnetmaske	En maske, som anvendes til at identificere, hvilken del af en IP-adresse, der er subnetadressen og hvilken del, der er host- eller maskinadressen.
TCP/IP	En forkortelse af Transmission Control Protocol/Internet Protocol. TCP/IP er et sæt kommunikationsprotokoller, som understøttes af forskellige computerplatforme. TCP styrer dataoverførsel, mens IP styrer routing af data. IP-adressen er en unik adresse, der identificerer udstyr på et netværk. IP- adresse skal indstilles på maskinen af systemadministratoren.
TIFF	En forkortelse for Tagged Image File Format. Et standardfilformat, som ofte anvendes til scanning. Billeder, som scannes på maskinen, angives i et TIFF 6.0-filformat.
Udskrivningsområde	Det faktiske område på papiret, hvor der kan udskrives.
Valsemodul	En brugerudskiftelig komponent, som indeholder en intern valse og toner. Der dannes et trykt billede på valsen, før det overføres til papiret.

8 Indeks

Numerisk

|--|

Α

Adgangslåge 1	18
Adgangslåge 2	18
advarselsmærkater	9
advarsler	10
Automatisk magasinskift	41

В

Betjeningspanel	18,	22
<knappen>Kopiering</knappen>		.22
<knappen>Levering</knappen>		.34
<knappen> Energisparer</knappen>		.24
<skærmens>knapper/indikatorer</skærmens>		.22
Indikatoren <opgave hukommelse="" i=""></opgave>		.23
Indikatoreren <online></online>		.23
Knappen <1- eller 2-sidet>		.32
Knappen <ac> (slet alt)</ac>		.24
Knappen <flere ark="" kopiering<="" pr.="" sider="" td=""><td></td><td></td></flere>		
af ID-kort>		.31
Knappen <log af="" på=""></log>		.24
Knappen <lysere mørkere=""></lysere>		.30
Knappen <papirvalg></papirvalg>		.26
Knappen <scanning udført=""></scanning>		.25
Knappen <scanning></scanning>		.23
Knappen <start></start>		.25
Knappen <stop></stop>		.25
Knappen< Originalformat>		.30
Knappen< Originaltype>		.32
Knappen <reduktion forstørrelse=""></reduktion>		.28
Knappen <variabel></variabel>		.28
Maskingrafik (mimik)		.27
Numerisk tastatur		.23
Skærm		.22
bruger-ID	68,	70

С

CE-mærket,	lovgivningsmæss	ige oplysninger	.13
CentreWare	Internet Services	21, 71, 76, 78,	80
certificering			.13

D

DADF (duplex automatisk dokumentfremfør	er)	.55
Dokumentfremfører	18,	73
Dokumentlåge		.19
Duplexmodul	19,	40

Ε

Elektronisk tæller for	kopiering	24,	51, 68
emulering			
PCL-indstillinger			85

F

FAX-funktion	
Direktiv om radio- og	
telekommunikationsudstyr 1	14
Knappen <flere ark="" kopiering<="" pr.="" sider="" td=""><td></td></flere>	
af ID-kort>	66
Frontlåge 1	8
Fusermodul 1	19

G

genbrug	
produkt	15
genbrug og bortskaffelse	15
EU	16
USA, Canada	15
genbrugspapir	37
Glasplade	54

I

ilægning af dokumenter	54
Ilægning af papir	41
ilægning af papir i specialmagasinet	43
import af scannet data	78
Indikatoren <opgave hukommelse="" i="">23,</opgave>	74
Indikatoreren <online></online>	23

κ

Kabinet		18
Knappen <1- eller 2-sidet>	32,	74
<knappen> Energisparer</knappen>		24
<knappen>Kopiering</knappen>		22
<knappen>Levering</knappen>		34
Knappen <log af="" på=""></log>	69,	24
Knappen <lysere mørkere=""></lysere>	30,	74
Knappen< Originalformat>	· · · · · ·	30
Knappen <originalformat></originalformat>		56
Knappen< Originaltype>		32
Knappen <originaltype></originaltype>		74
Knappen <papirvalg></papirvalg>		26
Knappen <reduktion forstørrelse=""></reduktion>		28
Knappen <scanning></scanning>		23
Knappen <scanning udført=""></scanning>		25
Knappen <c> (slet)</c>		23
Knappen <ac> (slet alt)</ac>		24
Knappen <start></start>		25
Knappen <stop></stop>		25
Knappen <variabel></variabel>		28

kodeord	72
kopiaring	
4/2 sider pr. orl/	50
fremgangsmade	51
funktioner	28
ilægning af dokumenter	54
Kopiering af ID-kort	66
stoppe en opgave	56
Kopiering af ID-kort	66
Kopifunktioner	
<knappen>Levering</knappen>	53
Knappen <1- eller 2-sidet>	53
Knappen <flere af="" ark="" id<="" kopiering="" pr.="" sider="" td=""><td>)-</td></flere>)-
kort>	53
Knappen <lysere mørkere=""></lysere>	52
Knappen< Originalformat>	30
Knappen< Originaltype>	.32
Knappen <originalformat></originalformat>	52
Knappen Originaltyne>	53
Knappon-Doduktion/forstarroloo> 29	
	52
Knappen <variabei>28,</variabei>	52

L

laser, sikkerhed	11
Lavenergi	36
Liste over dokumenter i postboks	77
logge på maskinen	68
lovgivningsmæssige oplysninger	
CE-mærket	13

Μ

Magasin 1 Magasin 2 Magasinforlænger Mailbox Viewer 3 Maks. linie	18, 40 40, 18 18, 44 78, 79 42, 43, 44
maskine	
advarselsmærkater	9
rengøring	10
strømforsyning	10
vedligeholdelse	10
Maskinens komponenter	17
Maskingrafik (mimik)	27
Maskinstatus	
Stop i dokumentfremfører	27
Stop i trykenheden	27
Toner	27
Udskift tonerpatronen	27
·	

Ν

Numerisk tastatur	23
-------------------	----

0

opfyldelse af miljøstandarder	[.] 14
opgavemaksimum	70
Opgavetyper	
Kopiering	21
Scanning	21

Udskrivning	
oplysninger om vedligeholdelse	12

Ρ

Papirindstilling2	22
⁻ apirstyr	18
Papirtyper	
Duplexmodul 4	10
Magasin 1 4	10
Magasin 2 4	10
Specialmagasin 4	10
Papirvalgskommando8	37
PCL-emulering84, 8	35
oostboks	
import af scannet data7	78
kontroller dokumenter7	76
Liste over dokumenter i postboks7	77
slette dokumenter8	31
Printerdriverens funktioner 8	33

R

radiofrekvens	 13
rengøring af maskinen	 10

S

scanning	
fremgangsmåde	71
import af scannet data	78
kontroller dokumenter i en postboks	76
stoppe en opgave	76
Serienummer	7
sikkerhed	
certificering	13
elektricitet	10
forbrugsstoffer	12
laser	.11
radiofrekvens	13
sikkerhedsoplysninger vedrørende ozon	12
vedligeholdelse	12
vedrørende betjening	. 11
sikkerhedsoplysninger vedrørende betjening	.11
sikkerhedsoplysninger vedrørende elektricitet	10
sikkerhedsoplysninger vedrørende	
forbrugsstoffer	12
sikkerhedsoplysninger vedrørende ozon	12
Skærm	22
<skærmens>knapper/indikatorer</skærmens>	22
Specialmagasin18, 40,	43
Stik til netledning	18
strømforsyning	10
Systemadministrator	8
Systemadministrators bruger-ID24,	84
Systemadministrators kodeord	84
Systemindstillinger 24, 25, 28, 29, 30,	36
_	

Т

tænd/sluk	35
Tænd-/slukkontakt	18
TWAIN-kompatibel applikation	78

U

Udfaldsbakke	18
Udløser til venstre sidelåge	18
Udskrivning	
PCL-emulering	84
Printerdriverens funktioner	83
udskrivningsantal	70
udskrivningsmaks.	70
ulovlig kopiering	15
Understøttede papirtyper	39
Stik til USB Interface	18

V

Værktøj 3 til netværksscanning	21 9 0 7
vis antal	
kopiantal7	0'
udskrivningsantal7	0
vis opgavemaksimum	
opgavemaksimum7	0
udskrivningsmaks7	0
w	
websted, Xerox	7
X	

Xerox Welcome	Center		 	7
Xerox' websted		•••••	 	7