

XEROX.

Brukerhåndbok



XE3026N00-1

www.xerox.com/support

Oversatt av:
Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
Storbritannia

© 2008 ved Fuji Xerox Co., Ltd. Forbeholdt alle rettigheter.

Opphavsretten dekker alle versjoner av materiale og informasjon som er, eller vil bli, opphavsrettsbeskyttet i henhold til loven om opphavsrett. Dette gjelder også uavkortet for materiale basert på programvaren som er vist her, som skjermbilder, symboler osv.

Xerox® og alle Xerox-produkter som er nevnt i denne håndboken, er varemerker for Xerox Corporation. Produktnavn og varemerker for andre firmaer anerkjennes herved.

Informasjonen i dette dokumentet er korrekt ved utgivelsen. Xerox forbeholder seg retten til når som helst å endre informasjonen uten varsel. Endringer og tekniske oppdateringer vil bli tatt med i fremtidige utgaver av dokumentet. Den nyeste informasjonen finner du ved å gå til www.xerox.com.

Produkter som er underlagt vanlige eksportbestemmelser

Eksport av dette produktet er strengt begrenset i henhold til lovene i Japan som gjelder utenlandsk valuta og handel med utlandet og/eller bestemmelsene for eksportkontroll i USA. Hvis du ønsker å eksportere dette produktet, må du innhente nødvendig eksportlisens fra den japanske stat eller aktuelt organ og/eller godkjennelse for ny eksport fra den amerikanske stat eller aktuelt organ.

Produkter som er underlagt tilleggsbestemmelser for eksport

Eksport av dette produktet er strengt begrenset i henhold til lovene i Japan som gjelder utenlandsk valuta og handel med utlandet og/eller bestemmelsene for eksportkontroll i USA. Hvis du vet at produktet skal benyttes til, eller ble benyttet til utvikling av, produksjon av eller bruk av masseødeleggelsesvåpen, inkludert atomvåpen, kjemiske våpen eller biologiske våpen på grunn av et forretningsdokument, for eksempel en juridisk kontrakt eller informasjon fra importøren, må du innhente nødvendig eksportlisens fra den japanske stat eller aktuelt organ og/eller godkjennelse for ny eksport fra den amerikanske stat eller aktuelt organ.

Innhold

1 Før du bruker maskinen	7
Xerox Kundesupport.....	7
Serienummer	7
Konvensjoner	8
Andre informasjonskilder.....	8
Sikkerhet	9
ADVARSEL – elektrisk sikkerhet.....	10
Lasersikkerhet	10
Driftssikkerhet.....	11
Vedlikehold	11
Ozon	12
Forbruksartikler.....	12
Radiofrekvensstøy	12
Sikkerhetssertifisering.....	13
Godkjenning og sertifisering.....	13
CE-merket.....	13
Overensstemmelse med miljøkrav	14
USA	14
Ulovlig kopiering	14
Resirkulere og kassere batteriene.....	15
Resirkulere og kassere produktet.....	15
Alle land, Nord-Amerika – USA/Canada.....	15
Den europeiske union.....	15
2 Produktoversikt	17
Komponentene i maskinen.....	17
Sett forfra.....	17
Innsiden	19
Sett bakfra	20
Maskinfunksjoner	21
Utskrift.....	21
Kopiering.....	21
Skanning	21
Kontrollpanel	22
Vindu	22
<Bytte>-knapper/-indikatorer	22
<Kopi>	22
<Skann>	23
<Tilkoplet>-indikator	23
Talltastaturet.....	23

<Logg inn/ut>.....	24
<Strømsparing>-knapp.....	24
<Slett alt>	24
<Stopp>.....	25
<Start>.....	25
<Skanning fullført>	25
<Papirmagasiner>	26
Maskindiagrammet	27
Kopieringsfunksjoner	28
Slå maskinen av og på	35
Slå på	35
Slå av.....	35
Strømsparing	36
Resirkulert papir	37
3 Legge i papir	39
Støttede papirformater og papirtyper	39
Støttede papirformater.....	39
Støttede papirtyper.....	40
Lagre og håndtere papir	40
Legge papir i magasinene	41
Legge papir i magasin 1	41
Legge papir i magasin 2	42
Legge papir i spesialmagasinet.....	43
Endre format og orientering for papiret i et magasin.....	45
Endre format og orientering for papiret i magasin 1	45
Endre format og orientering for papiret i magasin 2	47
Angi format og orientering for papiret i magasinene.....	48
4 Kopiering	51
Kopiere.....	51
Legge i originalene.....	54
Glassplaten.....	54
Originalmateren.....	55
Oppheve alle funksjoner	55
Avbryte en kopieringsjobb.....	56
Lage spesielle kopier	56
4 opp- / 2 opp-kopier (kopiere flere sider på ett ark)	56
Kopiering av ID-kort (kopiering av et ID-kort til et ark).....	66
Logge på maskinen.....	68
Vise jobbkvotene og det totale antallet kopier/utskrifter	70
5 Skanning	71
Skanne.....	71
Stanse en skannejobb.....	75
Kontrollere dokumenter i en postboks.....	76

Importere de skannede dataene til en datamaskin	77
Importere fra et TWAIN-kompatibelt program.....	77
Importere fra Mailbox Viewer 3.....	78
Importere ved hjelp av CentreWare Internett-tjenester.....	79
Slette dokumenter i en postboks	80
6 Skrive ut	81
Funksjoner i skriverdriveren	81
Hovedfunksjoner.....	81
PCL-emulering	82
Endre parametere for PCL-emulering.....	82
7 Ordliste.....	87
Termer og definisjoner	87
8 Stikkord.....	91

1 Før du bruker maskinen

Her får du nyttige opplysninger om WorkCentre-serien fra Xerox.

Denne brukerhåndboken inneholder detaljert informasjon, tekniske spesifikasjoner og fremgangsmåter for bruk av de innebygde funksjonene på maskinen.

Dette kapittelet inneholder informasjon som brukerne bør kjenne til før de bruker maskinen.

Xerox Kundesupport

Hvis du trenger hjelp til å installere eller bruke produktet, går du til Xerox' nettsted for løsninger og elektronisk støtte.

<http://www.xerox.com/support>

Hvis du trenger mer hjelp, kontakter du våre eksperter hos Xerox Kundesupport. Det kan være at du fikk telefonnummeret til en lokal representant da produktet ble installert. Skriv ned dette telefonnummeret på linjen nedenfor.

Telefonnummeret til lokal representant:

Xerox Kundesupport: 67 20 32 00

Xerox Canada Welcome Center: +1-800-939-3769

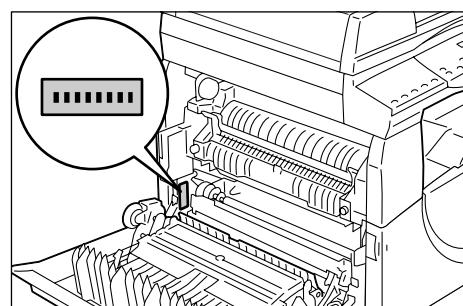
Serienummer

Når du kontakter Kundesupport, må du oppgi maskinens serienummer. Det finner du på innsiden av det venstre sidedekslet. Se illustrasjonen.

Skriv ned serienummeret på linjen nedenfor.

Serienummer:

Skriv ned alle feilkoder. Ved hjelp av denne informasjonen kan vi løse problemet hurtigere.



Konvensjoner

I denne delen beskrives konvensjonene som følges i håndboken.

ADVARSEL: Her blir du gjort oppmerksom på at det kan oppstå skade på personer.

FORSIKTIG: Her blir du gjort oppmerksom på at det kan oppstå mekaniske skader som et resultat av en handling.

MERK: Her blir du gjort oppmerksom på tilleggsinformasjon om fremgangsmåter eller funksjoner.

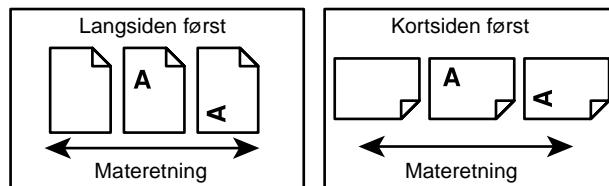
" ":" Dette angir kryssreferanser i denne håndboken og oppgitt tekst.

[]: Dette angir verdiene og feilkodene som vises i vinduet, og brukes også til å angi navn på menyer, vinduer, dialogbokser, knapper og andre elementer som vises på en datamaskinskjerm.

< >: Dette angir tastene på kontrollpanelet på maskinen og tastene på et datamaskintastatur.

I denne delen beskrives også termene som brukes i denne brukerhåndboken.

- Orientering vil si retningen til sidebildet. Når sidebildet har stående orientering, kan papiret mates med enten langsidene eller kortsidene først.
 - LSF (langsidene først)  Legg originaler og papir slik at en av langsidene mates inn i maskinen først.
 - KSF (kortsiden først)  Legg originaler og papir slik at en av kortsidene mates inn i maskinen først.



- "Papir" er det samme som "materiale". Disse termene brukes om hverandre.
- "Maskin" er det samme som "Xerox WorkCentre 5020/DN". Disse brukes om hverandre.
- "Datamaskin" henviser til en PC eller en arbeidsstasjon.
- "Systemadministrator" henviser til en person som er ansvarlig for vedlikehold av maskinen, for eksempel konfigurasjon av maskinen, installering av skriverdrivere og administrasjon av programvare.

Andre informasjonskilder

Disse informasjonskildene er tilgjengelige for maskinen:

- Brukerhåndbok for WorkCentre 5020/DN
- WorkCentre 5020/DN System Administration Guide (administratorhåndbok for WorkCentre 5020/DN)
- Installasjonshåndbok for WorkCentre 5020/DN
- Hurtigbruksveiledning for WorkCentre 5020/DN

MERK: Diagrammene i denne brukerhåndboken er basert på en maskin som er konfigurert med alt tilleggsutstyret, og svarer kanskje ikke helt med konfigurasjonen din.

MERK: Alle skjermbildene i denne brukerhåndboken kommer fra Windows XP.

Sikkerhet

Les nøye gjennom disse sikkerhetsmerknadene før du bruker dette produktet, slik at du er sikker på at du bruker utstyret på en forsvarlig måte.

Dette produktet og anbefalte forbruksartikler fra Xerox er utviklet og testet i henhold til strenge krav til sikkerhet. Dette omfatter godkjennelse av uavhengige klassifiseringsorganer og overensstemmelse med etablerte miljøstandarder. Les disse instruksjonene nøye før du begynner å bruke produktet. Gå tilbake til dem etter behov når du ønsker å forsikre deg om at du bruker produktet på en forsvarlig måte.

Bare materialer fra Xerox ble benyttet da maskinens sikkerhet, miljøvennlighet og ytelse ble testet og godkjent.

ADVARSEL: Endringer som ikke er godkjent, for eksempel tilføyelse av nye funksjoner eller tilkopling av eksternt utstyr, kan påvirke denne produktcertifiseringen. Kontakt den autoriserte tjenesteleverandøren hvis du vil ha mer informasjon.

Merking med advarsler

Alle advarsler som finnes på eller leveres med produktet, må følges.



ADVARSEL Dette symbolet informerer brukerne om områder i produktet der det er fare for personskade.



ADVARSEL Dette symbolet informerer brukerne om varme overflater som ikke må berøres.

Strømforsyning

Denne maskinen må koples til strømkilden som er angitt på maskinens serienummerplate. Hvis du ikke er sikker på om strømforsyningen der du bor, oppfyller kravene, kontakter du strømleverandøren.

ADVARSEL: Denne maskinen må koples til en jordet strømkrets.



Denne maskinen er utstyrt med et jordet støpsel. Støpslet kan bare settes i en jordet veggkontakt. Dette er en sikkerhetsfunksjon. Kontakt en elektriker hvis du ikke får satt støpslet i kontakten, slik at du unngår fare for elektrisk støt. Du må aldri bruke en jordet overgang til å kople maskinen til en ujordet kontakt.

Områder som er tilgjengelige for brukerne

Brukerne har bare adgang til sikre områder på maskinen. Brukernes adgang til farlige områder hindres ved hjelp av deksler og beskyttelsesanordninger som bare kan fjernes med verktøy. Ikke fjern disse dekslene eller beskyttelsesanordningene.

Vedlikehold

Alt vedlikehold brukerne kan utføre selv, beskrives i kundedokumentasjonen som fulgte med produktet. Ikke utfør annet vedlikehold av produktet enn det som er beskrevet i kundedokumentasjonen.

Rengjøre maskinen

Trekk alltid strømledningen ut av veggkontakten før maskinen rengjøres. Bruk bare materiell som er spesielt utformet for denne maskinen. Hvis annet materiell benyttes, kan ytelsen bli redusert, og farlige situasjoner kan oppstå. Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks. De kan være eksplosive og brennbare under visse forhold.

ADVARSEL – elektrisk sikkerhet

- ▷ Bruk bare strømledningen som fulgte med utstyret.
- ▷ Sett støpslet for strømledningen direkte i en jordet veggkontakt som er lett tilgjengelig. Ikke bruk en skjøteleddning. Hvis du ikke vet om en veggkontakt er jordet, kontakter du en kvalifisert elektriker.
- ▷ Hvis ikke forbindelse til jord opprettes, kan det føre til elektrisk støt.
- ▶ **Ikke** plasser dette utstyret slik at noen kan tråkke på eller snuble i strømledningen.
- ▶ **Ikke** overstyr eller deaktivere elektriske eller mekaniske sikkerhetsanordninger.
- ▶ **Ikke** dekk til ventilasjonsåpningene.
- ▶ Skyv **aldri** gjenstander av noe slag inn i spor eller åpninger på utstyret.
- ▷ Hvis en av tilstandene nedenfor oppstår, slår du av maskinen umiddelbart og trekker støpslet ut av veggkontakten. Kontakt en servicetekniker som er autorisert av Xerox, slik at problemet kan løses.
 - Utstyret avgir uvanlige lyder eller lukter.
 - Strømledningen er skadet eller frynset.
 - En strømbryter i veggpanelet, en sikring eller annet sikkerhetsutstyr er utløst.
 - Det er sølt væske på utstyret.
 - Utstyret har vært i berøring med vann.
 - En av delene på utstyret er skadet.

Frakopling

Frakopling av maskinen foretas ved hjelp av strømledningen. Denne ledningen settes inn på baksiden av maskinen. Strømmen til maskinen kuttes ved å trekke strømledningen ut av veggkontakten.

Lasersikkerhet

FORSIKTIG: Hvis du bruker andre kontroller, justeringsmåter eller fremgangsmåter enn dem som er angitt i denne håndboken, kan du bli utsatt for farlig lys.

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

Driftssikkerhet

Følg disse retningslinjene for sikkerhet til enhver tid for å være sikker på at du bruker Xerox-utstyret på en forsvarlig måte.

Gjør dette:

- Kople alltid utstyret til en riktig jordet veggkontakt. Hvis du er i tvil, kontakter du en autorisert elektriker.
- Dette utstyret må koples til en jordet strømkrets.
Dette utstyret har et jordet støpsel. Støpslet kan bare settes i en jordet veggkontakt. Dette er en sikkerhetsfunksjon. Kontakt en elektriker hvis du ikke får satt støpslet i kontakten, slik at du unngår fare for elektrisk støt. Bruk aldri et støpsel som ikke er jordet, til å kople produktet til en veggkontakt.
- Følg alltid alle advarsler og instruksjoner som er festet på eller leveres sammen med utstyret.
- Plasser alltid utstyret i et område som har tilstrekkelig ventilasjon og plass til at service kan utføres. Slå opp i installeringinstruksjonene hvis du vil vite minimumsmålene.
- Bruk alltid materiell og forbruksartikler som er spesielt utviklet for Xerox-utstyret. Hvis du bruker materiell som ikke er godkjent, kan ytelsen bli redusert.
- Trekk alltid ut strømledningen fra veggkontakten før du rengjør maskinen.

Ikke gjør dette:

- Bruk aldri et støpsel som ikke er jordet, til å kople produktet til en veggkontakt.
- Utfør aldri vedlikehold som ikke er spesielt beskrevet i kundedokumentasjonen.
- Maskinen bør ikke bygges inn med mindre det er sørget for tilstrekkelig ventilasjon. Kontakt en autorisert forhandler hvis du ønsker mer informasjon.
- Fjern aldri deksler og plater som er festet med skruer. Det er bare servicerør som kan vedlikeholde og etterse deler bak disse dekslene.
- Plasser aldri utstyret i nærheten av en radiator eller en annen varmekilde.
- Skyv aldri gjenstander av noe slag inn i ventilasjonsåpningene.
- Overstyr eller "lur" aldri noen av de elektriske eller mekaniske sikkerhetsanordningene.
- Bruk aldri utstyret hvis du merker uvanlige lyder eller lukter. Trekk strømledningen ut av veggkontakten, og kontakt den lokale servicerepresentanten for Xerox eller det lokale serviceverkstedet umiddelbart.

Vedlikehold

Utfør bare vedlikehold som er beskrevet i kundedokumentasjonen som fulgte med maskinen.

- Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks. Bruk av rengjøringsmidler som ikke er godkjent, kan føre til dårlig ytelse og farlige situasjoner.
- Bruk bare forbruksartikler og rengjøringsmidler som er beskrevet i kundedokumentasjonen. Oppbevar alle forbruksartikler og rengjøringsmidler utilgjengelig for barn.

- Ikke fjern deksler og plater som er festet med skruer. Det er bare serviceteknikere som kan vedlikeholde og etterse deler bak disse dekslene.
- Ikke utfør vedlikehold med mindre du er opplært til å utføre det av en autorisert lokal forhandler, eller med mindre fremgangsmåten er spesielt beskrevet i brukerhåndbøkene.

Ozon

Denne maskinen avgir små mengder ozon ved normal drift. Mengden ozon som avgis, avhenger av kopivolumet. Ozon er tyngre enn luft. Installer maskinen i et rom med god ventilasjon.

Du finner mer informasjon om ozon i Xerox' publikasjon "Ozone". Den får du tilsendt ved å kontakte forhandleren.

Forbruksartikler

- Lagre alle forbruksartikler i henhold til instruksjonene på pakningen eller esken.
- Bruk en kost eller en våt klut når du skal fjerne fargepulver. Ikke bruk støvsuger.
- Oppbevar fargepulverflasker utilgjengelig for barn. Hvis et barn svelger fargepulver, må du sørge for at det spytter det ut, skyller munnen med vann, drikker vann og oppsøker lege umiddelbart.
- Vær forsiktig når du fyller fargepulver på trommelkassetten, slik at du ikke søler. Hvis du søler fargepulver, må du passe på å unngå kontakt med klær, hud, øyne og munn, og det må ikke inhaleres.
- Fargepulver på hud eller klær vaskes av med såpe og vann.
- Hvis du får fargepulverpartikler i øynene, må de vaskes ut med mye vann i minst et kvarter til øynene ikke lenger er irritert. Oppsøk lege om nødvendig.
- Hvis du inhalerer fargepulverpartikler, må du gå til et sted med frisk luft og skylle munnen med vann.
- Hvis du svelger fargepulver, må det spyttas ut. Skyll munnen med vann, drikk masse vann, og rådfør deg med lege umiddelbart.

Radiofrekvensstøy

USA, Canada, Europa, Australia, New Zealand

MERK: Dette utstyret er testet nøyne, og det ligger innenfor grensene som er satt for digitalt utstyr i klasse A i henhold til del 15 av FCC-reglene. Disse grensene er utformet for å gi rimelig beskyttelse mot skadelig støy når utstyret benyttes kommersielt. Utstyret genererer, bruker og kan avgive radiostøyenergi. Hvis det ikke installeres og brukes i henhold til instruksjonene, kan det forårsake sjenerende støy på radiosignaler. Bruk av dette utstyret i boligområder forårsaker sannsynligvis sjenerende støy. I så fall må brukeren iverksette ett eller flere tiltak for å redusere støyen på egen bekostning.

Hvis utstyret endres uten særskilt tillatelse av Xerox, kan brukerens rett til å benytte utstyret bli opphevet.

Sikkerhetssertifisering

Dette produktet er godkjent av følgende organisasjoner etter oppgitte sikkerhetsstandarer.

<u>Organisasjon</u>	<u>Standard</u>
TUV Rheinland	UL60950-1 1. (2003) (USA/Canada)
NEMKO KINA	IEC60950-1 1. utgave (2001)

Maskinen er produsert i samsvar med et kvalitetssystem registrert under ISO9001.

Godkjenning og sertifisering

CE-merket

CE-merket på dette produktet betyr at Xerox retter seg etter følgende aktuelle direktiver fra Den europeiske union av oppgitte datoer:

- 12. desember 2006: Rådsdirektiv 2006/95/EF, endret ved rådsdirektiv 93/68/EF, om en tilnærming av medlemsstatenes lovgivning når det gjelder lavspenningsutstyr.
- 1. januar 1996: Rådsdirektiv 89/336/EF, om en tilnærming av medlemsstatenes lovgivning når det gjelder elektromagnetisk kompatibilitet.
- 9. mars 1999: Rådsdirektiv 99/5/EU om samordning av radioutstyr og telekommunikasjonsutstyr.

En fullstendig erklæring med definisjon av de aktuelle direktivene og refererte standardene kan fås fra den autoriserte lokale forhandleren.

ADVARSEL: For at dette utstyret skal fungere korrekt i miljøer med industrielt, vitenskapelig eller medisinsk utstyr (IVM-utstyr), kan det være nødvendig å begrense strålingen fra IVM-utstyret eller iverksette spesielle tiltak.

ADVARSEL: Dette er et produkt i klasse A. Det kan forårsake støy på radiosignalene. Når utstyret brukes i boligstrøk, må det tas spesielle forholdsregler mot dette.

EUROPA

Sertifisert i henhold til direktiv 1999/5/EU om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon

Dette Xerox-produktet er godkjent av Xerox selv for enkeltterminaltilkopling til det offentlige analoge og svitsjede telefonnettet i hele Europa i samsvar med direktiv 1999/5/EU. Produktet er utformet slik at det fungerer med det nasjonale telefonnettet og kompatible sentralbord i følgende land:

Belgia	Irland	Polen	Sverige
Bulgaria	Island	Portugal	Tsjekkia
Danmark	Italia	Romania	Tyskland
Finland	Luxembourg	Spania	Ungarn
Frankrike	Nederland	Storbritannia	Østerrike
Hellas	Norge	Sveits	

Hvis det skulle oppstå problemer, kontakter du først den lokale Xerox-representanten.

Dette produktet er testet i henhold til og er i samsvar med TBR21, en teknisk spesifikasjon for terminalutstyr som benyttes på analoge svitsjede telefonnett i EØS-området.

Produktet kan være konfigurert slik at det er kompatibelt med nettverk i andre land. Kontakt Xerox-representanten hvis maskinen skal koples til et annet lands nettverk.

MERK: Selv om dette produktet kan benyttes med både puls- og tonesignalering, anbefales det at tonesignalering benyttes. Det gir en raskere og mer pålitelig forbindelse.

Hvis produktet endres eller koples til ekstern kontrollprogramvare eller eksternt kontrollutstyr som ikke er godkjent av Xerox, blir sertifiseringen av produktet ugyldig.

Overensstemmelse med miljøkrav

USA

ENERGY STAR



Xerox Corporation er en ENERGY STAR-partner og har fastslått at basiskonfigurasjonen oppfyller kravene til strømsparing som er spesifisert i retningslinjene for ENERGY STAR.

ENERGY STAR og ENERGY STAR-merket er registrerte varemerker i USA.

Programmet for bildebehandlingsutstyr i regi av ENERGY STAR er et samarbeid mellom regjeringene i USA, Den europeiske union og Japan og bransjen for bildebehandlingsutstyr for å fremme energieffektive kopimaskiner, skrivere, faksmaskiner og flerfunksjonsmaskiner. Redusert strømforbruk er med på å bekjempe luftforurensning, sur nedbør og langsiktige endringer i klimaet ved at utslipp fra anlegg som genererer elektrisitet, reduseres.

Ulovlig kopiering

Det kan være ulovlig å kopiere visse typer originaler i landet du bor i. Bøter eller fengsel kan bli pålagt de som reproduuserer slike dokumenter.

- Utenlandsk valuta
- Pengesedler og sjekker
- Bank- og statsobligasjoner og verdipapirer
- Pass og identifikasjonskort
- Opphavsrettsbeskyttet materiale eller varemerker uten samtykke av eier
- Frimerker eller andre omsettelige papirer

Denne listen er ikke fullstendig, og det tas ikke noe ansvar for listens innhold på noen måte. Hvis du er i tvil, kontakter du en advokat.

Resirkulere og kassere batteriene

Kast alle batterier i henhold til lokal lovgivning.

For gjenvinning av knappe ressurser bruker Xerox om igjen de oppladbare batteriene som benyttes i denne maskinen, når maskinen returneres. Disse batteriene kan brukes om igjen for å lage resirkulerte materialer og gjenvinne energi.

Resirkulere og kassere produktet

Alle land, Nord-Amerika – USA/Canada

Xerox har et verdensomspennende program for innsamling og gjenbruk/resirkulering av utstyr. Kontakt Xerox' salgsrepresentant hvis du vil vite om dette Xerox-produktet inngår i dette programmet. Hvis du vil ha mer informasjon om Xerox' miljøprogrammer, går du til www.xerox.com/environment.

Hvis du er ansvarlig for kassering av et Xerox-produkt, må du være oppmerksom på at produktet inneholder lampe(r) med kvikksølv, og at det kan inneholde bly, perklorat eller andre materialer som av miljøhensyn kan være underlagt regler for kassering. Materialmengden er helt i tråd med globale bestemmelser som gjaldt da produktet kom på markedet. Ta kontakt med lokale myndigheter hvis du vil ha mer informasjon om resirkulering og kassering. I USA kan du gå til nettstedet til Electronic Industries Alliance:

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

Perklorat – Dette produktet kan inneholde én eller flere enheter som inneholder perklorat, for eksempel batterier. Det kan kreve spesialhåndtering. Se:

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

Den europeiske union

Kasserte elektriske og elektroniske produkter fra private/husholdninger



Hvis produktet har dette merket, skal det ikke kasseres sammen med vanlig husholdningsavfall. I samsvar med EU-lovgivning skal elektrisk og elektronisk utstyr ikke kasseres sammen med vanlig husholdningsavfall.

Private husholdninger i EU-medlemsstater kan returnere brukte elektriske og elektroniske produkter til angitte deponier uten omkostninger. Ta kontakt med lokale myndigheter hvis du vil ha mer informasjon om dette.

I enkelte medlemsstater er utstyrforhandlere pålagt å ta imot det gamle utstyret ditt gratis når du kjøper nytt utstyr. Kontakt forhandleren hvis du vil ha mer informasjon om dette.

Før kassering kan du ta kontakt med den lokale forhandleren eller en Xerox-representant for å få informasjon om innsamling ved utløp av brukstiden.

Kasserte elektriske og elektroniske produkter fra foretak/bedrifter



Hvis produktet har dette merket, skal det kasseres i overensstemmelse med etablerte nasjonale retningslinjer. I samsvar med EU-lovgivning skal elektrisk og elektronisk utstyr som skal kasseres, håndteres i henhold til etablerte retningslinjer.

Private husholdninger i EU-medlemsstater kan returnere brukt elektrisk og elektronisk utstyr til angitte deponier uten omkostninger. Ta kontakt med lokale myndigheter hvis du vil ha mer informasjon om dette.

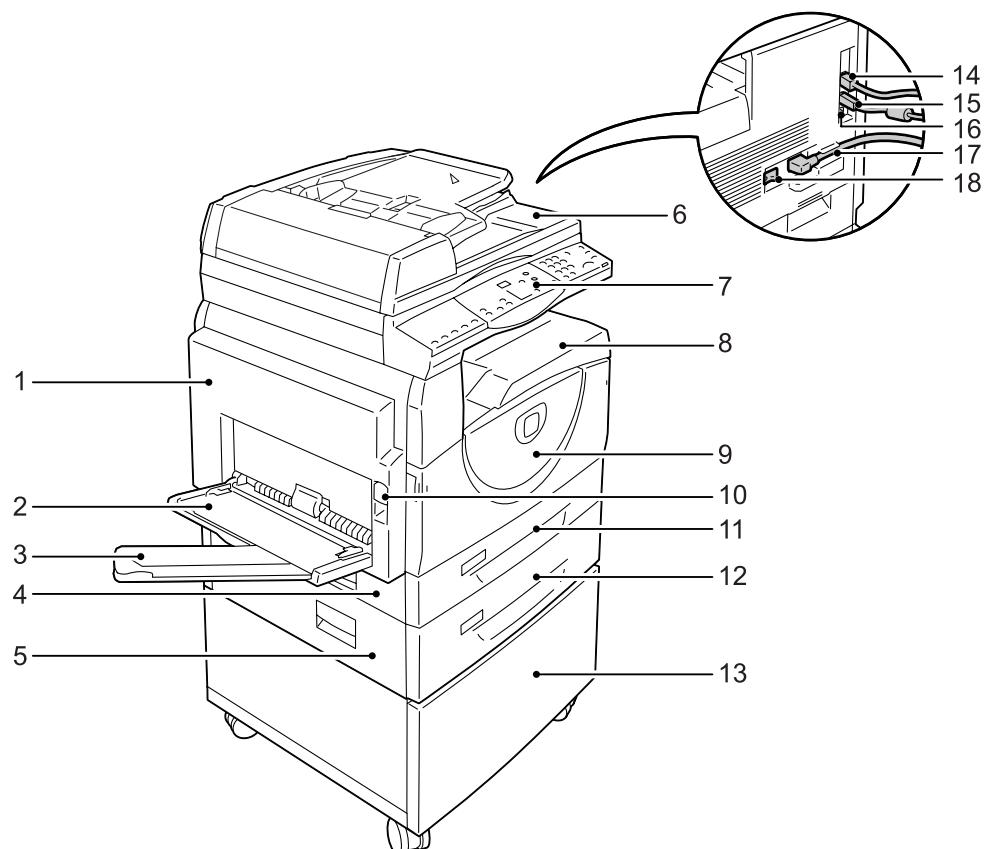
2 Produktoversikt

I dette kapitlet får du vite hvordan de forskjellige maskinkomponentene fungerer, hvordan maskinen slås av og på, og hvordan du kan bruke resirkulert papir.

Komponentene i maskinen

I denne delen får du vite mer om komponentene i maskinen og hva de brukes til.

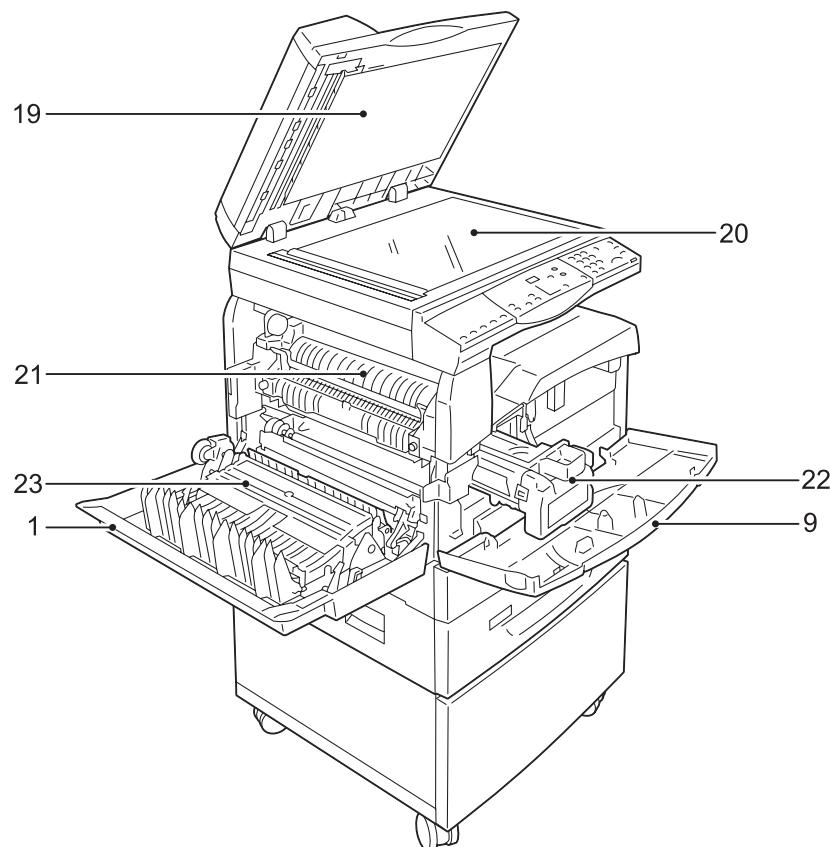
sett forfra



Nr.	Komponent	Funksjon
1	Venstre sidedeksel	<p>Åpne dette dekslet hvis det oppstår en papirstopp når du skifter forbruksartikler.</p> <p>MERK: Du kan lese mer om hvordan du avklarer en papirstopp i kapitlet Problem Solving (problemløsning) i administratorhåndboken.</p> <p>MERK: Du kan lese mer om hvordan du skifter forbruksartikler i kapitlet Maintentance (vedlikehold) i administratorhåndboken.</p>

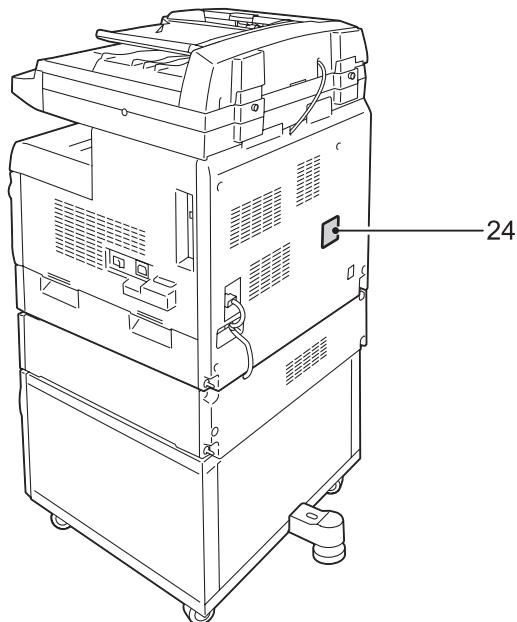
Nr.	Komponent	Funksjon
2	Spesialmagasin	Bruktes til papir av både standardformat og ikke-standardformat. Kan ta tykt papir og andre papirtyper som ikke kan legges i magasin 1 eller 2. MERK: Hvis du vil vite mer om hvilke papirtyper som støttes og kapasiteten til spesialmagasinet, slår du opp på <i>Støttede papirformater og papirtyper på side 39</i> .
3	Forlengelseskaff	Støtter papir som legges i spesialmagasinet. Skyv forlengelseskaffen ut før du legger papir i spesialmagasinet.
4	Tilgangsdeksel 1	Åpne dette dekslet for å fjerne papirstopp i og rundt magasin 1 og 2. MERK: Hvis du vil vite mer om å avklare papirstopp, slår du opp i kapitlet Problem Solving i administratorhåndboken.
5	Tilgangsdeksel 2	Åpne dette dekslet for å fjerne papirstopp i og rundt magasin 2. MERK: Tilgangsdeksel 2 er en del av papirmagasin 2 (valgfritt). MERK: Hvis du vil vite mer om å avklare papirstopp, slår du opp i kapitlet Problem Solving i administratorhåndboken.
6	Originalmateren	Mater automatisk originaler som ligger klart til å skannes til en kopierings- eller skannejobb.
7	Kontrollpanel	Består av vinduet, maskindiagrammet, knapper og indikatorer. MERK: Hvis du vil vite mer om kontrollpanelet, slår du opp på <i>Kontrollpanel på side 22</i> .
8	Mottaker	Kopier og utskrifter leveres til mottakeren med forsiden ned.
9	Frontdeksel	Åpne dette dekslet for å skifte trommelkassett og fylle på fargepulver.
10	Lås, venstre sidedeksel	Løft denne låsen for å åpne det venstre sidedekset.
11	Magasin 1	Bruktes til standard papirformat. Har kapasitet på opptil 250 ark med vanlig papir. MERK: Hvis du vil vite mer om hvilke papirtyper som støttes og kapasiteten til spesialmagasinet, slår du opp på <i>Støttede papirformater og papirtyper på side 39</i> .
12	Papirmagasin 2 (valgfritt)	Et ekstra magasin som kan brukes som magasin 2. Brukes til standard papirformat. Har kapasitet på opptil 500 ark med vanlig papir. MERK: Papirmagasin 2 er valgfritt tilbehør. MERK: Hvis du vil vite mer om hvilke papirtyper som støttes og kapasiteten til spesialmagasinet, slår du opp på <i>Støttede papirformater og papirtyper på side 39</i> .
13	Sokkel (valgfri)	Gjør maskinen høyere og mer stabil, slik at den blir lettere å bruke. Hjulene sørger for at maskinen lett kan flyttes. MERK: Sokkelen er valgfritt tilbehør.
14	10Base-T/100Base-TX-kopling	Maskintilkopling for nettverkskabel.
15	USB-grensesnittkoppling	Maskinkopling for USB-kabel. MERK: Brukes også ved oppgradering av programvaren.
16	Koppling	Denne koplingen skal bare benyttes av teknikere.
17	Ledningskoppling	Maskintilkopling for strømledning.
18	Strømbryter	Til å slå maskinen av og på.

Innsiden



Nr.	Komponent	Funksjon
19	Glassplatedeksel	Dette dekslet lukkes når en original skannes på glassplaten.
20	Glassplaten	Originalene legges på denne med forsiden ned.
21	Fikseringsmodul	Fargepulveret brennes på papiret ved hjelp av varme og trykk. Ikke ta på denne enheten, den kan bli svært varm!
22	Trommelkassett	Inneholder fargepulver og fotoleder, som brukes til å overføre fargepulveret.
23	Tosidigmodul	Skriver ut trykk på begge sider av papiret.

Sett bakfra



Nr.	Komponent	Funksjon
24	Dataetikett	Inneholder informasjon om maskinen.

Maskinfunksjoner

I denne delen finner du informasjon om hvilke funksjoner som er tilgjengelig på maskinen.

Utskrift

Omfatter forskjellige utskriftsfunksjoner, inkludert 1-sidig/2-sidig utskrift, Hefteproduksjon, Flere opp og Plakat. Hvis du vil vite mer, går du til CD-ROMen med PCL-skriverdriveren eller slår opp på *Skrive ut på side 81*.

Kopiering

Når du velger denne tjenesten, kan du kopiere originaler på forskjellige måter. Du kan for eksempel forstørre eller forminske originaler, eller kopiere to eller fire separate originalsider til ett ark. Hvis du vil ha mer informasjon om dette, slår du opp på *Kopiering på side 51*.

Skanning

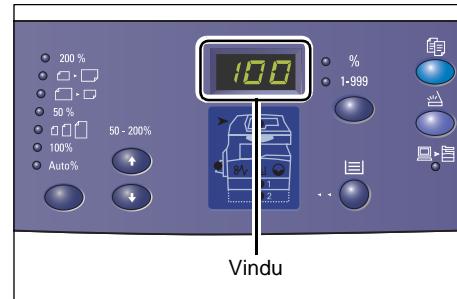
Originaler kan skannes inn og lagres i postbokser. Du kan importere de skannede dokumentene til datamaskinen ved hjelp av CentreWare Internett-tjenester eller via Network Scanner Utility 3 (nettverksskannerverktøy). Hvis du vil ha mer informasjon om dette, slår du opp på *Skanning på side 71*.

Kontrollpanel

I denne delen finner du informasjon om komponentene på kontrollpanelet og deres funksjoner.

Vindu

Viser antall kopier, zoomprosent, feilkode, maskinstatus og numeriske verdier.

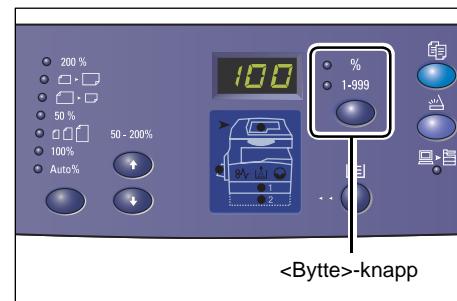


<Bytte>-knapper/-indikatorer

Trykk på denne knappen hvis du vil bytte på å vise antall kopier og zoomprosenten. Indikatorene lyser og angir hva som vises.

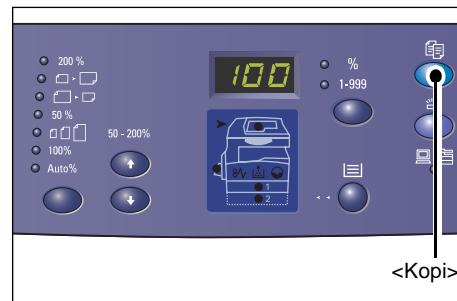
Når maskinen står i modus for papirinnstilling, kan du bla gjennom papirformatene ved hjelp av denne knappen.

MERK: Du går over i modus for papirinnstilling ved å holde nede knappen for <papirmagasiner> i fire sekunder. Du kan lese mer om knappen for <papirmagasiner> under <Papirmagasiner> på side 26.



<Kopi>

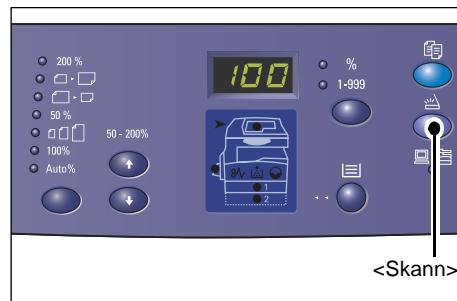
Hvis du trykker på denne knappen, går maskinen over i kopieringsmodus. Knappen begynner å lyse når maskinen er klar til å behandle en kopieringsjobb.



<Skann>

Trykk på denne knappen for å gå over i skannemodus. Knappen begynner å lyse når maskinen er klar til å behandle en skannejobb.

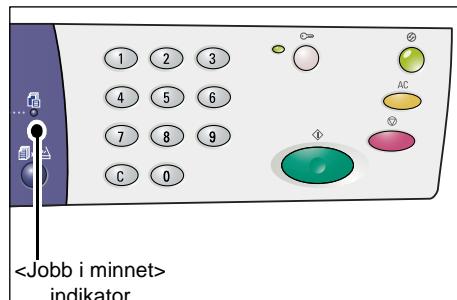
Hvis maskinen står i skannemodus, står det [b] i vinduet.



<Jobb i minnet>-indikator

Indikatoren lyser hvis det er lagret skannede data i postboksene. Hvis det er lagret skannede data i postboksene, lyser indikatoren selv om maskinen går over i lavt strømforbruk eller dvalemodus.

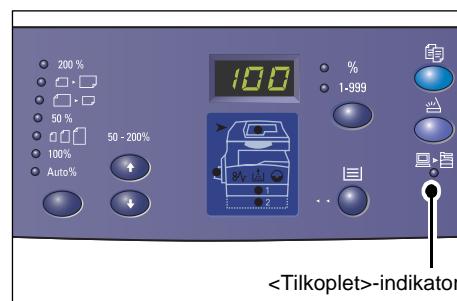
MERK: Hvis maskinen slås av, slettes alle skannede data som er lagret i postboksene.



<Tilkoplet>-indikator

Denne indikatoren blinker når maskinen mottar data fra en datamaskin.

Indikatoren lyser mens en jobb behandles.



Talltastaturet

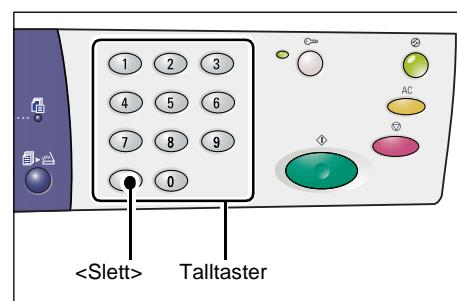
Talltaster

Bruk talltastene til å angi antall kopier, passord og andre numeriske verdier.

<Slett>

Trykk på denne knappen for å slette tall du har oppgitt.

MERK: I denne håndboken omtales denne knappen som <Slett>-knappen.



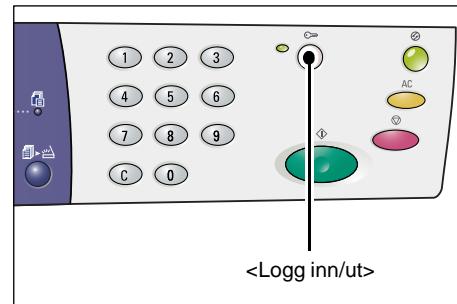
<Logg inn/ut>

Ved hjelp av denne knappen kan du gå over i modus for systeminnstilling, hvor du kan konfigurere systeminnstillingene.

Når Kontering for kopiering er deaktivert

Hold nede denne knappen i fire sekunder, og tast deretter inn systemadministrators brukerkode med talltastaturet.

Maskinen går nå over i modus for systeminnstilling.



Når Kontering for kopiering er aktivert

Logg deg først på maskinen med systemadministrators brukerkode, og hold deretter nede denne knappen i fire sekunder.

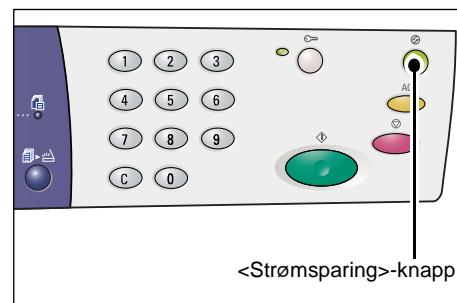
Maskinen går nå over i modus for systeminnstilling.

Du kan lese mer om hvordan du logger på maskinen, under *Logge på maskinen på side 68*. Hvis du vil ha mer informasjon om modus for systeminnstilling og Kontering for kopiering, slår du opp i administratorhåndboken.

<Strømsparing>-knapp

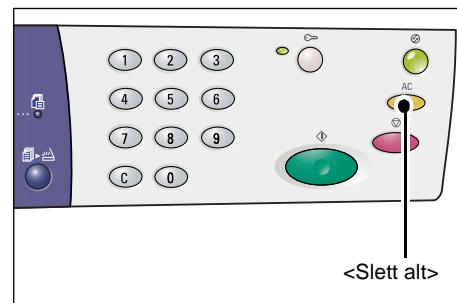
Strømsparingsfunksjonen aktiveres når maskinen ikke har vært i bruk på en stund. Dette er for å redusere strømforbruket.

Hvis du vil ha mer informasjon om strømsparingsfunksjonen, slår du opp på *Strømsparing på side 36*.



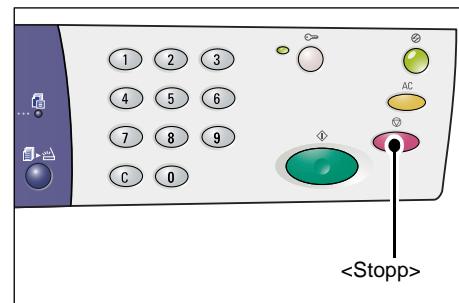
<Slett alt>

Trykk på denne knappen hvis du vil slette funksjonene du har valgt og gå tilbake til standardverdiene.



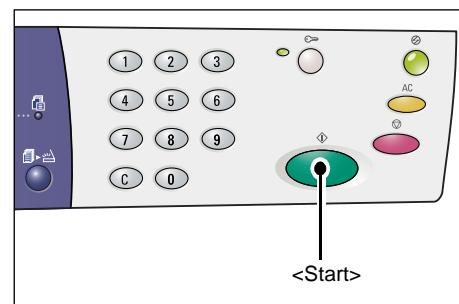
<Stopp>

Hvis du trykker på denne knappen, avbrytes jobben.



<Start>

Trykk på denne knappen når du vil starte en kopierings- eller skannejobb, eller du vil bekrefte en verdi.

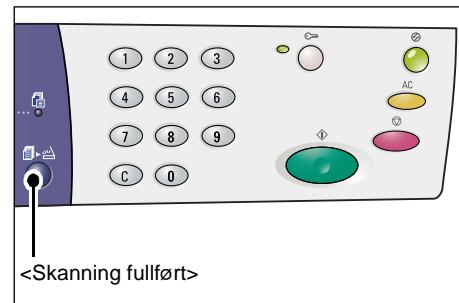


<Skanning fullført>

Denne knappen er aktivert når du bruker glassplaten med enkelte av kopieringsfunksjonene, f.eks. Sortert, 1-sidig/2-sidig eller Antall sider opp, og når du utfører en skannejobb via glassplaten.

Indikatoren ved siden av <Skanning fullført>-knappen begynner å blinke når den første siden av originalen er skannet. Når indikatoren blinker, kan du begynne å skanne neste side. Når siste side er skannet, trykker du på Skanning fullført.

MERK: Velg modus for systeminnstilling (menynummer: 201) for å aktivere eller deaktivere skanning av neste side, når du skanner en original via glassplaten. Hvis du vil ha mer informasjon om dette, slår du opp i administratorhåndboken.



<Papirmagasiner>

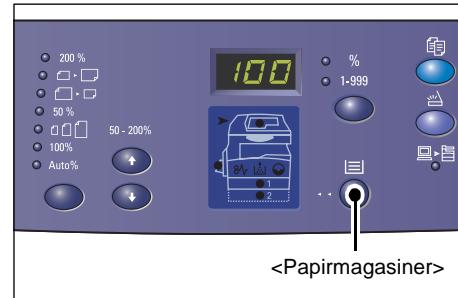
Knappen <Papirmagasiner> har de to funksjonene som står beskrevet nedenfor.

Velge magasin

Trykk på denne knappen for å velge magasin for kopieringsjobben. I maskindiagrammet kan du se hvilket magasin som er valgt. Trykk på knappen helt til ønsket magasin er valgt i maskindiagrammet.

Bytterekkefølge:

Magasin 1 og magasin 2 (automatisk papirvalg), magasin 1, magasin 2, spesialmagasin



Magasin 1 og magasin 2 (automatisk papirvalg)

Hvis automatisk papirvalg (menynummer: 164) er valgt i systeminnstillingene, velges papiret som er lagt i enten magasin 1 eller 2, automatisk, når det legges en original i originalmateren. Du kan lese mer om systeminnstillinger i administratorhåndboken.

MERK: Dette alternativet er bare tilgjengelig på maskiner som er utstyrt med et papirmagasin 2 (valgfritt), når originalmateren brukes.

Magasin 1

Papir som ligger i magasin 1, velges.

Magasin 2

Papir som ligger i magasin 2, velges.

MERK: Dette alternativet er bare tilgjengelig når maskinen er utstyrt med et papirmagasin 2 (valgfritt).

Spesialmagasin

Papir som ligger i spesialmagasinet, velges.

Gå over i papirinnstillingsmodus

Hold denne knappen nede i fire sekunder hvis du vil gå over i modus for papirinnstilling. Etter at du har lagt papir i et magasin, må du gå over i modus for papirinnstilling og angi format og orientering for papiret.

Når maskinen er i modus for papirinnstilling, kan du bla gjennom papirformatene ved å trykke på <bytte>-knappen.

Bytterekkefølgen vises nedenfor. Den viser nummeret som vises i vinduet, etterfulgt av papirformatet i parentes.

Bytterekkefølge:

A3 (A3 KSF), A4L (A4 LSF), A4 (A4 KSF), B4 (B4 KSF), B5L (B5 LSF), B5 (B5 KSF), C8 (8K KSF), 16L (16K LSF), 16S (16K KSF), A5 (A5 KSF), 17 (11 x 17" KSF), 14 (8,5 x 14" KSF), 13 (8,5 x 13" KSF), 11L (8,5 x 11" LSF), 11 (8,5 x 11" KSF), 134 (8,5 x 13,4" KSF), 55 (5,5 x 8,5" KSF), CUS (egendefinert papirformat)

MERK: [A5], [55] og [CUS] vises ikke i vinduet hvis magasin 1 eller 2 er valgt.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du angir format og orientering for papiret i magasinene, slår du opp på *Angi format og orientering for papiret i magasinene på side 48*.

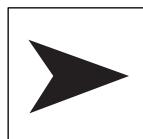
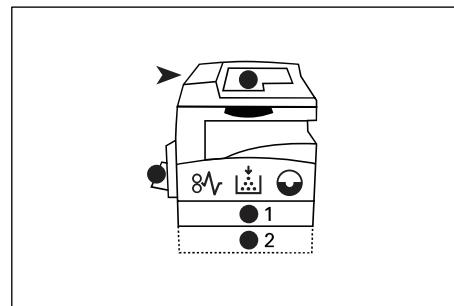
Maskindiagrammet

Maskindiagrammet består av flere indikatorer.

Disse blinker eller lyser og angir maskinens status.

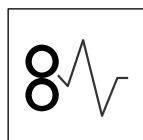
Nedenfor finner du en oversikt over viktige indikatorer.

Hvis du vil ha mer informasjon om maskindiagrammet og andre indikatorer, slår du opp i kapitlet Problem Solving i administratorhåndboken.



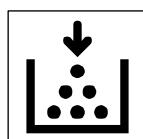
Papirstopp i originalmateren

Den røde indikatoren blinker hvis et papir setter seg fast i originalmateren eller dekslet til originalmateren er åpent.



Papirstopp i maskinen

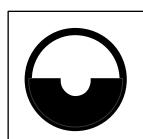
Den røde indikatoren blinker hvis det oppstår en papirstopp i maskinen. Kontroller feilkoden som vises i vinduet.



Fargepulver

Den røde indikatoren lyser når det er lite fargepulver igjen i trommelkassetten. Gjør klar en ny beholder med fargepulver. Det vises ingen feilkode.

Den røde indikatoren blinker når det er slutt på fargepulveret. Fyll på fargepulver i trommelkassetten. Feilkoden [J1] vises i vinduet.



Bytte trommekassett

Den røde indikatoren lyser når det snart er på tide å bytte trommelkassetten. Gjør klar en ny trommelkassett. Det vises ingen feilkode.

Den røde indikatoren blinker når trommelkassetten må byttes. Sett inn en ny trommelkassett. Feilkoden [J6] vises i vinduet.

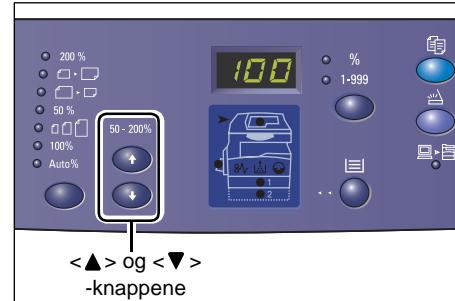
Kopieringsfunksjoner

<Variabel zoomprosent>

Trykk på < Δ > eller < ∇ > for å angi en zoomprosent på mellom 50 og 200 % i trinn på 1 %.

Zoomprosenten som er valgt, vises i vinduet.

MERK: Når du trykker på en av disse knappene, vises zoomprosenten automatisk i vinduet.



<Forminsk/forstørr>

Trykk på denne knappen for å velge zoomprosent.

Zoomprosenten som er valgt, vises i vinduet.

MERK: Når du trykker på denne knappen, vises zoomprosenten automatisk i vinduet.

MERK: Når maskinen står i modus for systeminnstilling (menynummer: 21), kan du velge om du vil vise papirformatet i millimeter ([A-/B-serien (8K/16K)]) eller tommer ([tommeserien (8,5 x 13")], [tommeserien (8,5 x 13,4")], [tommeserien]). Hvis du vil ha mer informasjon om systeminnstillinger, slår du opp i administratorhåndboken. Alternativene nedenfor endres avhengig av hvilket papirformat som er valgt.



Når papirformatet angis i tommer

200 %



Forstørrer originalen med 200 %.

5,5 x 8,5" \rightarrow 11 x 17"

129 %



Forstørrer originalen med 129,4 %.

5,5 x 8,5" \rightarrow 8,5 x 11"; 8,5 x 11" \rightarrow 11 x 17"

78 %



Forminsker originalen med 78,5 %.

8,5 x 14" \rightarrow 8,5 x 11"

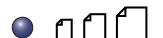
50 %



Forminsker originalen med 50 %.

11 x 17" \rightarrow 5,5 x 8,5"

Forhåndsinnstilt



Forstørrer eller forminsker originalen med den forhåndsinnstilte zoomprosenten.

MERK: Du kan forhåndsinnstille en zoomprosent når maskinen er i modus for systeminnstilling (menynummer: 153). Hvis du vil ha mer informasjon om dette, slår du opp i administratorhåndboken.

MERK: Standard forhåndsinnstilt zoomprosent er 64 %.



100 %

Lager en kopi med samme format som originalen.



Auto%

Maskinen velger zoomprosent automatisk basert på formatet til originalen og papiret i magasinet som er valgt.

MERK: Dette alternativet er bare tilgjengelig når originalmateren brukes.

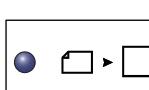
Når papirformatet angis i millimeter



200 %

Forstørrer originalen med 200 %.

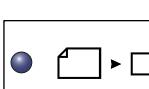
A5 → A3



141 %

Forstørrer originalen med 141,4 %.

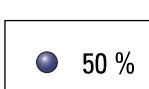
A5 → A4, A4 → A3, B5 → B4



70 %

Forminsker originalen med 70,7 %.

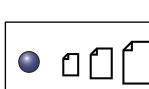
A3 → A4, A4 → A5, B4 → B5



50 %

Forminsker originalen med 50 %.

A3 → A5



Forhåndsinnstilt

Forstørrer eller forminsker originalen med den forhåndsinnstilte zoomprosenten.

MERK: Du kan forhåndsinnstille en zoomprosent når maskinen er i modus for systeminnstilling (menynummer: 153). Hvis du vil ha mer informasjon om dette, slår du opp i administratorhåndboken.

MERK: Standard forhåndsinnstilt zoomprosent er 64 %.



100 %

Lager en kopi med samme format som originalen.



Auto%

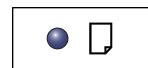
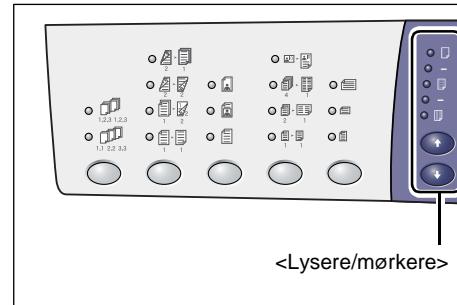
Maskinen velger zoomprosent automatisk basert på formatet til originalen og papiret i magasinet som er valgt.

MERK: Dette alternativet er bare tilgjengelig når originalmateren brukes.

<Lysere/mørkere>

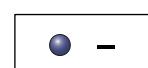
Trykk på <▲> eller <▼>-knappen for å velge kopieringstetthet for kopiene.

MERK: Disse knappene brukes også for å angi skannetetthet for skannejobber.



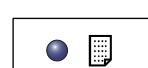
Lystest

Tettheten reduseres til det lyseste nivået.



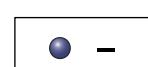
Lyst

Tettheten reduseres på utskriften.



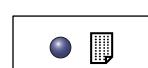
Normalt

Tettheten på utskriften er lik tettheten på originalen.



Mørkt

Tettheten økes på utskriften.



Mørkest

Tettheten økes til det mørkeste nivået.

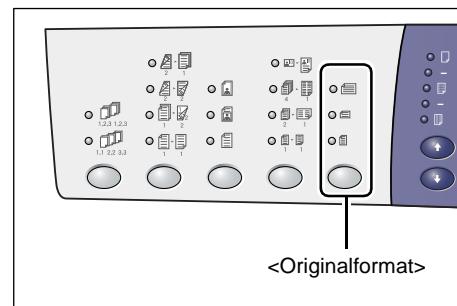
<Originalformat>

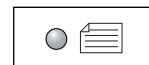
Trykk på denne knappen for å velge originalformat når du har valgt Antall sider opp-funksjonen.

Hvis du vil ha mer informasjon om Antall sider opp-funksjonen, slår du opp på *4 opp-/2 opp-kopier (kopiere flere sider på ett ark)* på side 56.

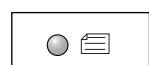
MERK: Denne knappen er bare tilgjengelig når Antall sider opp-funksjonen brukes sammen med glassplaten. Den kan ikke velges hvis originalmateren brukes, fordi originalformatet da registreres automatisk.

MERK: Når maskinen står i modus for systeminnstilling (menynummer: 21), kan du velge om du vil vise papirformatet i millimeter ([A-/B-serien (8K/16K)]) eller tommer ([tommeserien (8,5 x 13")], [tommeserien (8,5 x 13,4")], [tommeserien]). Hvis du vil ha mer informasjon om systeminnstillinger, slår du opp i administratorhåndboken. De tre alternativene nedenfor endres avhengig av hvilket papirformat som er valgt.



Når papirformatet angis i tommer**11 x 17" KSF, 8,5 x 14" KSF, 8,5 x 13,4" KSF, 8,5 x 13" KSF**

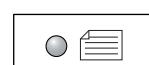
Velg dette alternativet hvis formatet og orienteringen til originalen er 11 x 17" KSF, 8,5 x 14" KSF, 8,5 x 13,4" KSF eller 8,5 x 13" KSF når Antall sider opp-funksjonen er valgt.

**8,5 x 11" KSF**

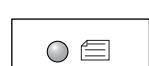
Velg dette alternativet hvis formatet og orienteringen til originalen er 8,5 x 11" KSF.

**8,5 x 11" LSF**

Velg dette alternativet hvis formatet og orienteringen til originalen er 8,5 x 11" LSF.

Når papirformatet angis i millimeter**A3 KSF, B4 KSF**

Velg dette alternativet hvis formatet og orienteringen til originalen er A3 KSF eller B4 KSF.

**A4 KSF, B5 KSF**

Velg dette alternativet hvis formatet og orienteringen til originalen er A4 KSF eller B5 KSF.

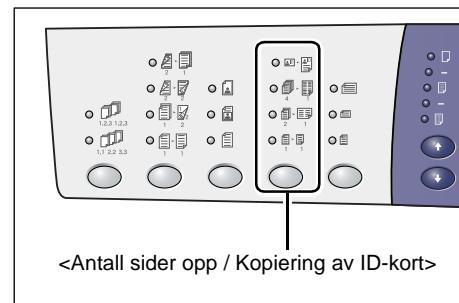
**A4 LSF, B5 LSF**

Velg dette alternativet hvis formatet og orienteringen til originalen er A4 LSF eller B5 LSF.

<Antall sider opp / Kopiering av ID-kort>

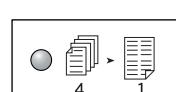
Bruk denne knappen til å velge funksjonene
Antall sider opp og Kopiering av ID-kort.

MERK: Hvis Antall sider opp er valgt, låses
zoomprosenten på Auto% og kan ikke
endres.

**Kopiering av ID-kort**

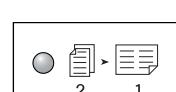
ID-kortet kopieres til den ene siden av et enkelt ark.

Hvis du vil ha mer informasjon om Kopiering av ID-kort, slår du opp på *Kopiering av ID-kort (kopiering av et ID-kort til et ark) på side 66.*

**4 opp**

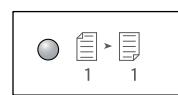
Fire originalsider kopieres til én arkside.

Hvis du vil ha mer informasjon om Antall sider opp-funksjonen, slår du opp på *4 opp- / 2 opp-kopier (kopiere flere sider på ett ark) på side 56.*

**2 opp**

To originalsider kopieres til én arkside.

Hvis du vil ha mer informasjon om Antall sider opp-funksjonen, slår du opp på *4 opp- / 2 opp-kopier (kopiere flere sider på ett ark) på side 56.*

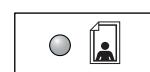
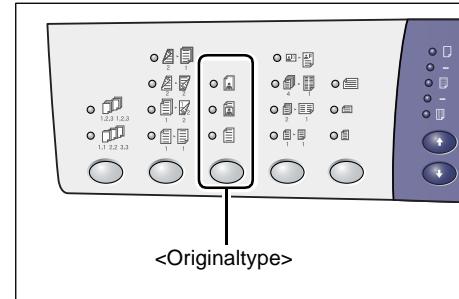
**Av**

Funksjonene Antall sider opp og Kopiering av ID-kort deaktiveres.

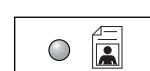
<Originaltype>

Brukes for å angi originaltype.

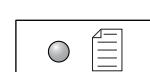
MERK: Knappen kan også brukes for å angi originaltype for en skannejobb.

**Foto**

Passer til kopiering av originaler som utelukkende inneholder bilder.

**Foto og tekst**

Passer til kopiering av originaler som inneholder både tekst og bilder.

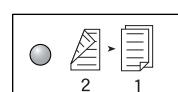
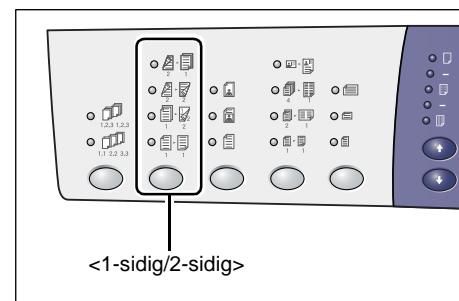
**Tekst**

Passer til kopiering av originaler som utelukkende inneholder tekst.

<1-sidig/2-sidig>

Angi om du vil skrive ut en kopi på én eller begge sider av arket, ved hjelp av denne knappen.

MERK: Knappen kan også brukes til å angi om én eller begge sider av en original skal skannes når originalmateren brukes.

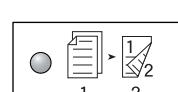
**2 → 1-sidig**

Gir 1-sidige kopier av 2-sidige originaler.

**2 → 2-sidig**

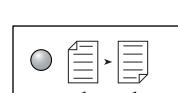
Gir 2-sidige kopier av 2-sidige originaler.

MERK: Denne knappen kan ikke velges ved skanning av en original for en skannejobb.

**1 → 2-sidig**

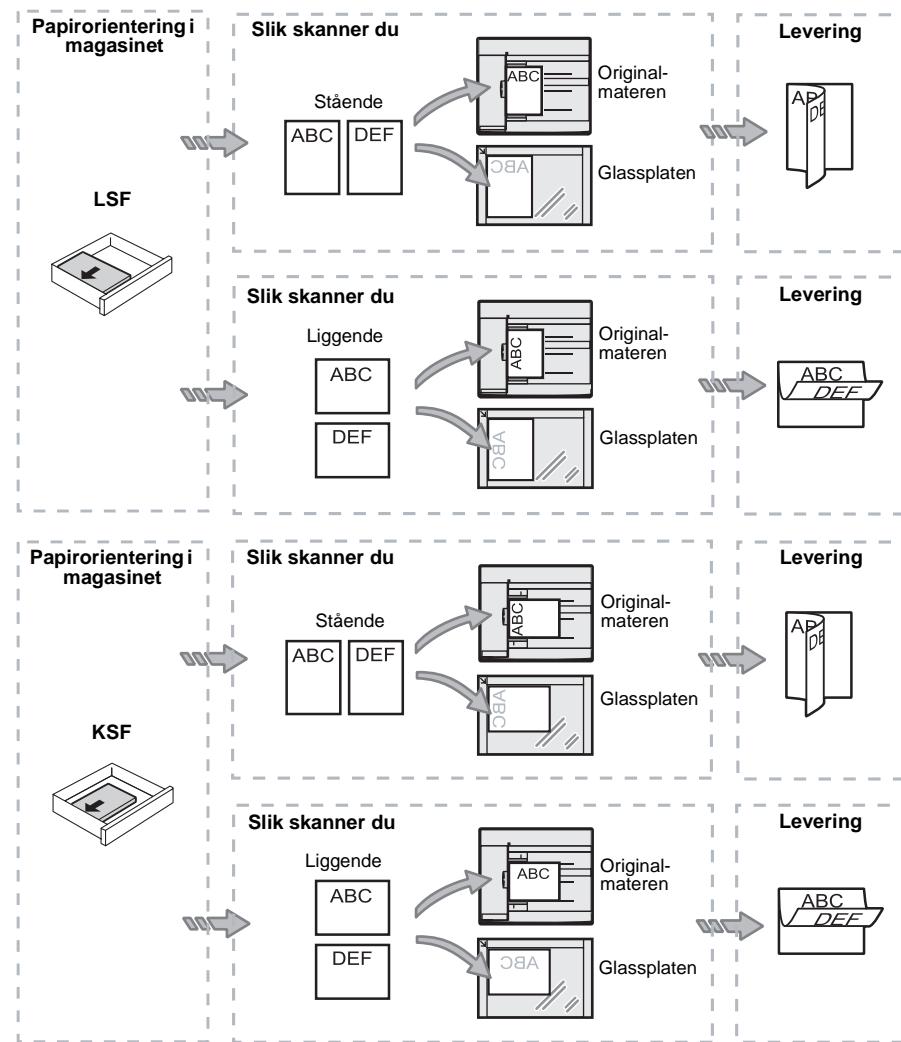
Gir 2-sidige kopier av 1-sidige originaler.

MERK: Denne knappen kan ikke velges ved skanning av en original for en skannejobb.

**1 → 1-sidig**

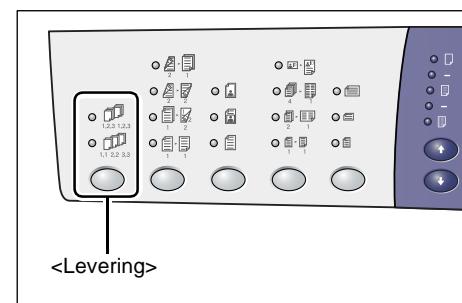
Gir 1-sidige kopier av 1-sidige originaler.

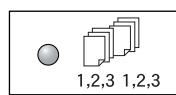
I diagrammene nedenfor kan du se hvordan du legger en original på glassplaten eller i originalmateren hvis du vil lage 2-sidige kopier.



<Levering>

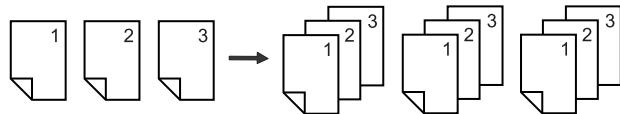
Bruk denne knappen for å angi om kopiene skal sorteres.



**Sortert**

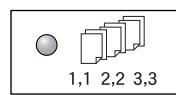
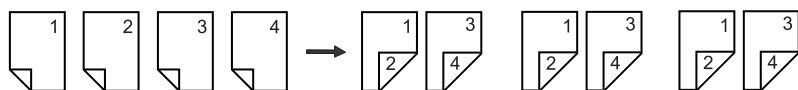
- Når 1-sidig er valgt

Brukes til å skrive ut valgt antall kopisett med samme rekkefølge som originalene.



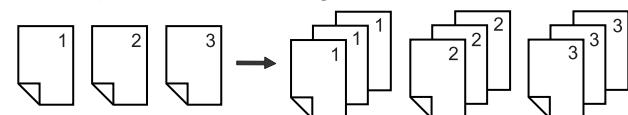
- Når 2-sidig er valgt

Brukes til å skrive ut valgt antall kopisett med samme rekkefølge som originalene, og med trykk på begge sider av arkene.

**Usortert**

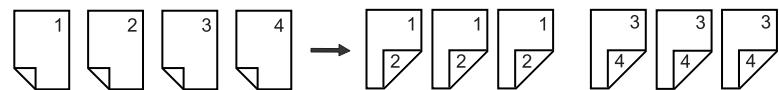
- Når 1-sidig er valgt

Brukes til å skrive ut kopier i bunker som hver består av et valgt antall eksemplarer av hver original.



- Når 2-sidig er valgt

Brukes til å skrive ut kopier i bunker som hver består av et valgt antall eksemplarer av hver original, og med trykk på begge sider av arkene.



Slå maskinen av og på

I denne delen får du vite hvordan du slår maskinen av og på og hvordan strømsparingsfunksjonen fungerer.

Det tar 27 sekunder fra maskinen slås på til den er klar til bruk. Oppvarmingstiden kan variere avhengig av hvilken maskinkonfigurasjon som brukes, og omgivelsene.

Strømsparingsfunksjonen aktiveres automatisk når maskinen ikke har vært i bruk på en stund. Dette er for å redusere strømforbruket. Det anbefales at maskinen slås av ved slutten av arbeidsdagen, eller hvis den ikke skal brukes på en stund.

MERK: Hvis maskinen slås av, kan eventuelle data som behandles, gå tapt, og alle skannede data som er lagret i postbokser, vil bli slettet.

Hvis du vil ha mer informasjon om strømsparingsfunksjonen, slår du opp på *Strømsparing* på side 36.

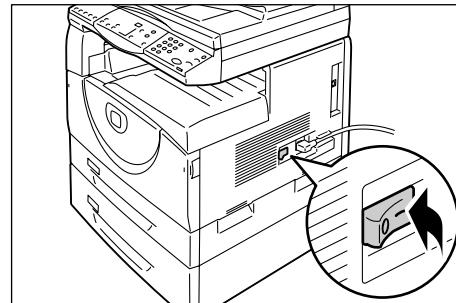
Slå på

Nedenfor beskrives hvordan du slår på maskinen.

- Trykk på [—] på strømbryteren.

MERK: Når maskinen er klar, vises [1] i vinduet.

MERK: Hvis du forsøker å kjøre en jobb mens maskinen varmes opp, vil jobben bli behandlet først når maskinen er klar.



Slå av

Nedenfor beskrives hvordan du slår av maskinen.

MERK: Hvis maskinen slås av, kan eventuelle data som behandles, gå tapt, og alle skannede data som er lagret i postbokser, vil bli slettet.

- Før du slår av maskinen, bør du kontrollere at alle jobbene er ferdigbehandlet. Påse også at <tilkoplet>-indikatoren er sløkket.

MERK: Slå aldri av maskinen hvis følgende er tilfelle:

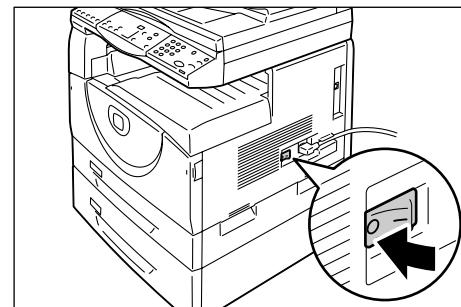
- data mottas
- jobber skrives ut
- jobber kopieres
- jobber skannes

MERK: Slår du av maskinen mens en av disse handlingene pågår, kan det føre til papirstopp.

2. Trykk på [O] på strømbryteren.

MERK: Når du har trykket på [O] på strømbryteren, venter du i noen sekunder før du trekker ut støpselet fra stikkontakten, slik at maskinen koples fullstendig fra strømtilførselen.

MERK: Når du har slått maskinen av, må du vente i noen sekunder før du slår den på igjen.



Strømsparing

Maskinen er utstyrt med en energieffektiv strømsparingsfunksjon som sørger for redusert strømforbruk når maskinen ikke er i bruk. Strømsparingsfunksjonen aktiveres når maskinen ikke har vært i bruk på en stund.

Strømsparingsfunksjonen har to trinn: lavt strømforbruk og dvalemodus.

Hvis maskinen ikke brukes på en på forhånd angitt tid, går den først over i lavt strømforbruk. Deretter går den over i dvalemodus for å redusere strømforbruket ytterligere.

Lavt strømforbruk

Når maskinen går over i lavt strømforbruk, reduseres strømtilførselen til fikseringsmodulen.

Vinduet deaktiveres også i denne modusen, og <strømsparing>-knappen lyser. Hvis det er lagret skannede data i postboksene, lyser også indikatoren for <jobb i minnet>. Trykk på <strømsparing>-knappen hvis du vil gå ut av lavt strømforbruk og ta i bruk maskinen igjen.

Du kan angi hvor lenge maskinen skal være uvirksom før strømsparingsfunksjonen aktiveres ved å gå til modus for systeminnstilling (menynummer: 12). Hvis du vil ha mer informasjon om dette, slår du opp i administratorhåndboken.

Dvalemodus

Når maskinen går over i dvalemodus, reduseres strømforbruket ytterligere.

Vinduet deaktiveres også i denne modusen, og <strømsparing>-knappen lyser. Hvis det er lagret skannede data i postboksene, lyser også indikatoren for <jobb i minnet>. Trykk på <strømsparing>-knappen hvis du vil gå ut av dvalemodus.

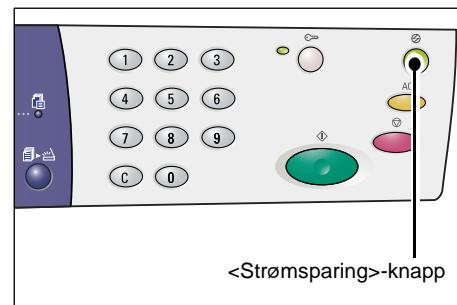
Du kan angi hvor lenge maskinen skal være uvirksom før strømsparingsfunksjonen aktiveres ved å gå til modus for systeminnstilling (menynummer: 13). Hvis du vil ha mer informasjon om dette, slår du opp i administratorhåndboken.

MERK: Innstillingene for lavt strømforbruk og dvalemodus kan angis i CentreWare Internett-tjenester. Hvis du vil vite mer, slår du opp i kapitlet Machine Status i administratorhåndboken.

Gå ut av lavt strømforbruk eller dvalemodus

Du kan gå ut av lavt strømforbruk eller dvalemodus på to måter:

- ved å trykke på <strømsparing>-knappen



- ved at maskinen mottar en utskrifts- eller skannejobb

Resirkulert papir

Bruk av resirkulert papir er miljøvennlig og påvirker ikke ytelsen i negativ retning. Xerox anbefaler resirkulert papir med 20 % resirkulert innhold. Papir av denne typen kan anskaffes fra Xerox eller andre leverandører av kontormateriell. Kontakt Xerox-representanten din, eller gå til www.xerox.com hvis du vil ha mer informasjon om andre typer resirkulert papir.

3 Legge i papir

I dette kapitlet får du vite hvilke papirformat og -typer som kan brukes med maskinen, hvordan du legger papir i magasinene, og hvordan du angir papirformat og -orientering for papiret i magasinene.

Støttede papirformater og papirtyper

I denne delen finner du informasjon om hvilke papirformater og -typer som kan brukes med maskinen, og regler for oppbevaring og påfylling av papir.

Hvis det brukes papir som ikke står oppgitt i denne delen, kan dette føre til papirstopp, dårligere utskriftskvalitet og feil på maskinen.

Hvis du ønsker å bruke annet papir enn det som anbefales av Xerox, må du kontakte Xerox Kundesupport.

MERK: Trykket kan blekne hvis papiret trekker til seg fuktighet fra omgivelsene. Hvis du vil ha mer informasjon om bleking av trykk, tar du kontakt med Xerox Kundesupport.

Støttede papirformater

I tabellen nedenfor finner du en oversikt over hvilke papirformater og papirykkelsjer som kan brukes i hvert enkelt magasin, i tillegg til magasinenes generelle kapasitet.

Papir-magasin	Vekt	Antall	Papirformat
Magasin 1	60–90g/m ²	250 ark (80 g/m ²)	B5 LSF, B5 KSF, A4 LSF, A4 KSF, 8,5 x 11" LSF, 8,5 x 11" KSF, 8,5 x 13" KSF, 8,5 x 13,4" KSF, 8,5 x 14" KSF, B4 KSF, 16K LSF, 16K KSF, 8K KSF, A3 KSF, 11 x 17" KSF
Magasin 2	60–90 g/m ²	500 ark (70 g/m ²)	B5 LSF, B5 KSF, A4 LSF, A4 KSF, 8,5 x 11" LSF, 8,5 x 11" KSF, 8,5 x 13" KSF, 8,5 x 13,4" KSF, 8,5 x 14" KSF, B4 KSF, 16K LSF, 16K KSF, 8K KSF, A3 KSF, 11 x 17" KSF
		450 ark (80 g/m ²)	16K KSF, 8K KSF, A3 KSF, 11 x 17" KSF
Spesial-magasin	60–110 g/m ²	50 ark (70 g/m ²)	A4 LSF, A4 KSF, A3 KSF, B5 LSF, B5 KSF, B4 KSF, 8K KSF, 16K LSF, 16K KSF, 8,5 x 11" LSF, 8,5 x 11" KSF, 8,5 x 13" KSF, 8,5 x 13,4" KSF, 8,5 x 14" KSF, 11 x 17" KSF, 5,5 x 8,5" KSF, A5 KSF, Egendefinert papirformat (Bredde: 139,0–297,0 mm; Lengde: 182,0–432,0 mm)

Støttede papirtyper

I tabellen nedenfor vises en oversikt over de papirtypene som støttes av de forskjellige magasinene og tosidigmodulen.

Papirtype	Vekt (g/m ²)	Magasin 1	Magasin 2	Spesialmagasin	Tosidig modul
Vanlig papir	60–90	O	O	O	O*
Resirkulert papir		O	O	O	O
Transparenter	-	X	X	O	X
Etiketter	-	O	O	O	X
Tykt	90–110	X	X	O	X

O: Tilgjengelig

X: Ikke tilgjengelig

*: Papirtykkelse er 70–90 g/m² for tosidigmodulen

Lagre og håndtere papir

Lagre papir

- Lagre papir i tørre omgivelser. Papir som har trukket til seg fuktighet, kan gi papirstopp og nedsatt utskriftskvalitet.
- Ta bare ut så mye papir som du trenger, fra en ny pakning. Oppbevar resten innpakket i originalemballasjen. Du kan redusere luftfuktigheten ved å for eksempel legge ut tørkemiddel (fuktighetsstiltrekkende materiale) i lagerområdet.
- Papir bør lagres på flatt underlag for å forhindre at det krølles eller slår seg.

Legge papir i magasinene

- Sørg for at papiret i papirbunken ligger kant i kant før du legger det i magasinet.
- Bruk ikke papir som er brettet, krøllet eller skadet.
- Legg ikke papir med forskjellig format i samme magasin.
- Transparenter og etiketter fører ofte til papirstopp hvis arkene har klebet seg sammen. Luft kantene på papiret godt før du legger det i.
- Hvis du skal skrive ut flere transparenter etter hverandre, bør du fjerne dem fra mottakeren for cirka hvert 20. ark, slik at de ikke klebes sammen.
- Hvis du legger i etiketter som allerede har vært trukket av eller klippet av, kan dette føre til papirstopp.

Legge papir i magasinene

I denne delen finner du informasjon om hvordan du legger papir i magasinene.

Papir som ligger i magasinene

Etter at du har lagt papir i et magasin, må du angi papirets format og orientering manuelt i kontrollpanelet.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du angir papirformat og -orientering, slår du opp på *Angi format og orientering for papiret i magasinene på side 48*.

Automatisk magasinveksling

Hvis maskinen går tom for papir i løpet av en kopierings- eller utskriftsjobb, sørger denne funksjonen for at maskinen automatisk henter inn mer papir fra et annet magasin med samme type papir.

Du kan aktivere denne funksjonen ved å gå til modus for systeminnstilling og velge Automatisk magasinveksling (menynummer: 163). Hvis to magasiner inneholder papir av samme format og med samme orientering, velges magasinet ut fra prioriteringsrekkefølgen som ble angitt under Magasinprioritet for Automatisk papirvalg (menynummer: 22) i systeminnstillingene.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du konfigurerer systeminnstillingene, slår du opp i administratorhåndboken.

MERK: Funksjonen Automatisk magasinveksling er bare tilgjengelig hvis maskinen er utstyrt med et papirmagasin 2 (valgfritt).

MERK: Spesialmagasinet omfattes ikke av Automatisk magasinveksling.

Legge papir i magasin 1

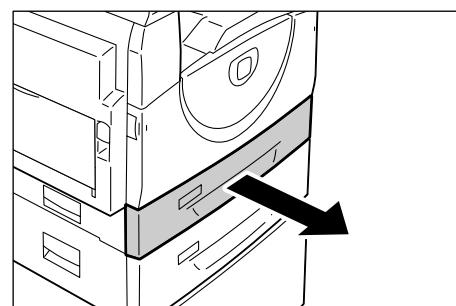
Hvis magasin 1 går tom for papir i løpet av en kopierings- eller utskriftsjobb, begynner indikatoren for magasin 1 å blinke på maskindiagrammet, og det vises en feilkode i vinduet. Jobben gjenopptas automatisk når det legges tilstrekkelig med papir i magasin 1.

Nedenfor finner du informasjon om hvordan du legger papir i magasin 1.

MERK: Luft kantene på papiret før du legger det i magasinet. Da skilles arkene ordentlig fra hverandre, og det er mindre sannsynlig at det oppstår papirstopp senere.

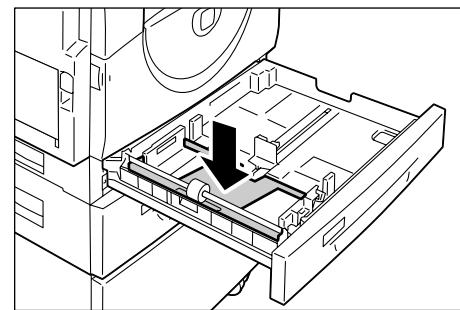
1. Trekk magasin 1 mot deg.

MERK: Trekk aldri ut et magasin hvis maskinen behandler en jobb.



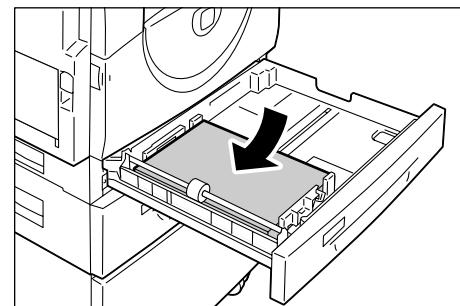
2. Trykk metallplaten ned til bunnen av magasinet.

MERK: Legg ikke en ny bunke papir på toppen av en gammel bunke. Ta ut papiret som er igjen i magasinet, legg det på toppen av den nye bunken, sørk for at papirene ligger kant i kant, og legg bunken i magasinet. Da er det mindre sannsynlig at det oppstår papirstopp senere.



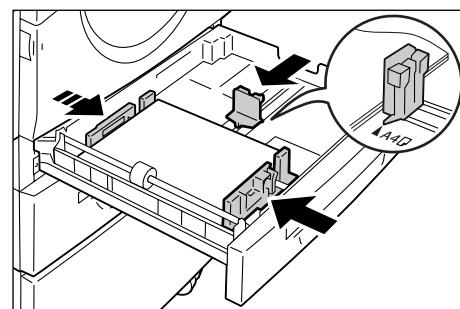
3. Legg papiret i en pen bunke mot venstre hjørne av magasinet med trykksiden opp.

MERK: Legg ikke i så mye papir at bunken kommer over maksimumsstrekken. Det kan gi papirstopp eller feil på maskinen.



4. Juster de tre papirstøttene slik at de så vidt berører kantene på papiret, og rett inn pilen på den høyre papirstøtten, slik at den peker mot riktig papirformat.

MERK: Hvis ikke papirstøttene justeres ordentlig, kan det føre til papirstopp.



MERK: Hvis det legges en relativt tynn bunke papir i magasinet, må du passe på at papirstøttene ikke føres for nært papiret. Du risikerer da at det bøyes. Dette vil ikke gi papirstopp så lenge pilen på papirstøtten peker mot riktig papirformat.

5. Skyv magasin 1 forsiktig tilbake på plass.

Legge papir i magasin 2

Hvis magasin 2 går tom for papir i løpet av en kopierings- eller utskriftsjobb, begynner indikatoren for magasin 2 å blinke på maskindiagrammet, og det vises en feilkode i vinduet. Jobben gjenopptas automatisk når det legges tilstrekkelig med papir i magasin 2.

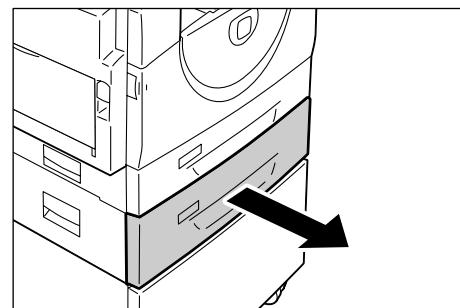
Nedenfor finner du informasjon om hvordan du legger papir i magasin 2.

MERK: Papirmagasin 2 er valgfritt tilbehør.

MERK: Luft kantene på papiret før du legger det i magasinet. Da skiller arkene ordentlig fra hverandre, og det er mindre sannsynlig at det oppstår papirstopp senere.

1. Trekk magasin 2 mot deg.

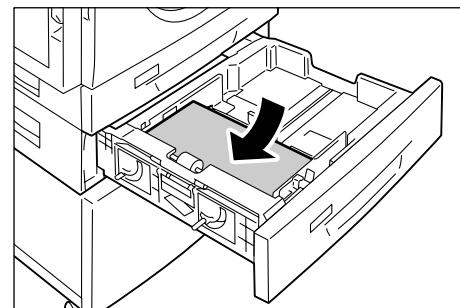
MERK: Trekk aldri ut et magasin hvis maskinen behandler en jobb.



2. Legg papiret i en pen bunke mot venstre hjørne av magasinet med trykksiden opp.

MERK: Legg ikke i så mye papir at bunken kommer over maksimumsstrekken. Det kan gi papirstopp eller feil på maskinen.

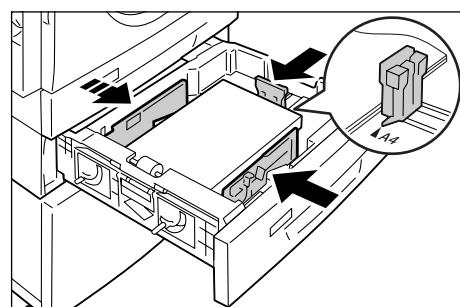
MERK: Legg ikke en ny bunke papir på toppen av en gammel bunke. Ta ut papiret som er igjen i magasinet, legg det på toppen av den nye bunken, sorg for at papirene ligger kant i kant, og legg bunken i magasinet. Da er det mindre sannsynlig at det oppstår papirstopp senere.



3. Juster de tre papirstøttene slik at de så vidt berører kantene på papiret, og sett inn pilen på den høyre papirstøtten, slik at den peker mot riktig papirformat.

MERK: Hvis ikke papirstøttene justeres ordentlig, kan det føre til papirstopp.

MERK: Hvis det legges en relativt tynn bunke papir i magasinet, må du passe på at papirstøttene ikke føres for nært papiret. Du risikerer da at det bøyes. Dette vil ikke gi papirstopp så lenge pilen på papirstøtten peker mot riktig papirformat.



4. Skyv magasin 2 forsiktig tilbake på plass.

Legge papir i spesialmagasinet

Spesialmagasinet brukes til papir av både standardformat og ikke-standardformat.

Bruk spesialmagasinet når du vil skrive ut på papir som ikke har standardformat og som ikke passer i magasin 1 eller 2.

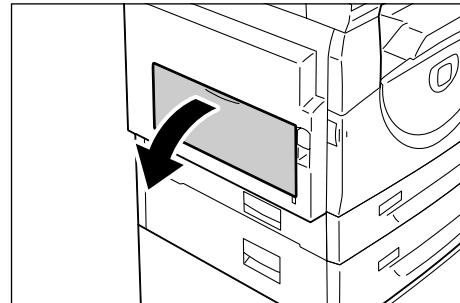
Nedenfor finner du informasjon om hvordan du legger papir i spesialmagasinet.

MERK: Legg ikke i en ny bunke papir før alt papiret i magasinet er brukt opp. Du må i så fall ta ut det gamle papiret før den nye bunken legges i.

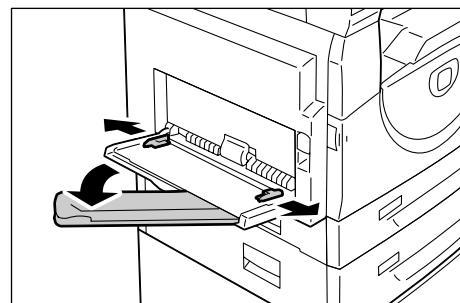
MERK: Luft kantene på papiret før du legger det i magasinet. Da skilles arkene ordentlig fra hverandre, og det er mindre sannsynlig at det oppstår papirstopp senere.

MERK: Hvis du bruker papir som ikke har standardformat til en utskriftsjobb (kan ikke brukes til kopieringsjobber), må du først registrere papirformatet i skriverdriveren og angi papirformatet til [CUS] i kontrollpanelet. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du angir egendefinerte papirformater i skriverdriveren, går du til CD-ROMen med PCL-skriverdriveren. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du angir papirformat og -orientering for papir i papirmagasinene, slår du opp på *Angi format og orientering for papiret i magasinene på side 48.*

1. Åpne spesialmagasinet.



2. Skyv ut forlengelseskaffen.

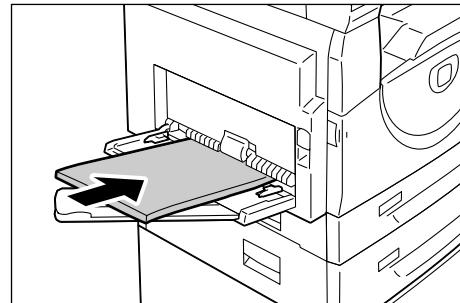


3. Legg i papiret med trykksiden ned.

MERK: Legg ikke papir av forskjellig type og med forskjellig format i spesialmagasinet.

MERK: Legg ikke i så mye papir at bunken kommer over maksimumsstrekken. Det kan gi papirstopp eller feil på maskinen.

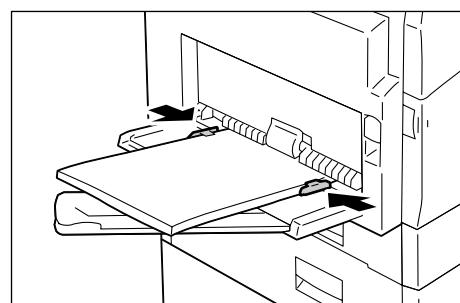
MERK: Det kan hende papiret ikke mates inn i maskinen som det skal, eller at kvaliteten forringes. Dette kommer an på hvilken type papir som brukes.



4. Juster papirstøttene slik at de så vidt berører kantene på papiret.

MERK: Hvis ikke papirstøttene justeres ordentlig, kan det føre til papirstopp.

MERK: Hvis spesialmagasinet går tomt for papir i løpet av en jobb, legger du nytt papir i magasinet og trykker på <Start>-knappen.



Endre format og orientering for papiret i et magasin

I denne delen finner du informasjon om hvordan du bytter ut papiret i magasinene med papir av et annet format og med en annen orientering, og hvordan du angir dette.

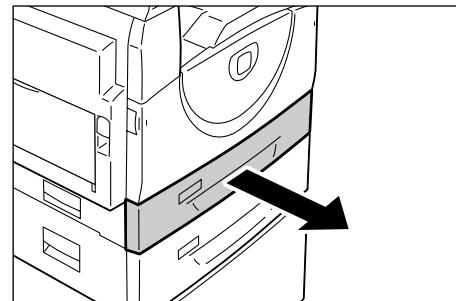
MERK: Hvis du bruker papir som ikke har standardformat til en utskriftsjobb (kan ikke brukes til kopieringsjobber), legges papiret i spesialmagasinet. Registrer først papirformatet i skriverdriveren og angi papirformatet til [CUS] i kontrollpanelet. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du angir egendefinerte papirformater i skriverdriveren, går du til CD-ROMen med PCL-skriverdriveren. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du angir papirformat og -orientering for papir i papirmagasinene, slår du opp på *Angi format og orientering for papiret i magasinene på side 48*.

Endre format og orientering for papiret i magasin 1

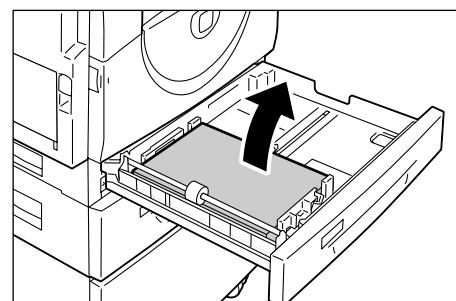
Nedenfor finner du informasjon om hvordan du angir format og orientering for papiret i magasin 1.

1. Trekk magasin 1 mot deg.

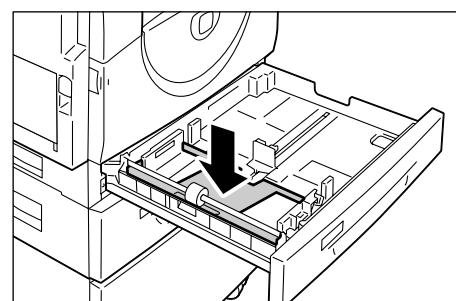
MERK: Trekk aldri ut et magasin hvis maskinen behandler en jobb.



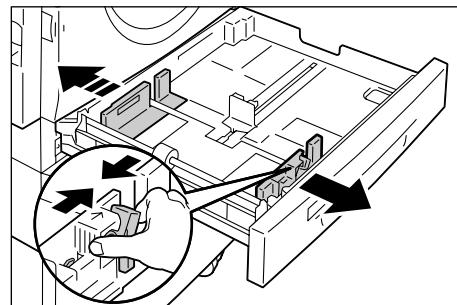
2. Ta ut eventuelt restpapir.



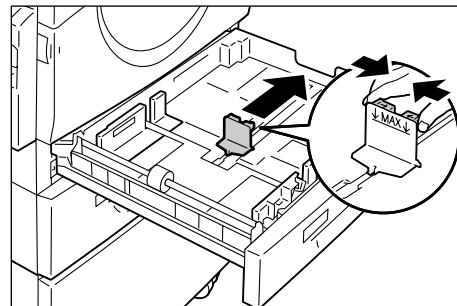
3. Trykk metallplaten ned til bunnen av magasinet.



4. Skyv papirstøttene mot fram- og baksiden av magasinet.



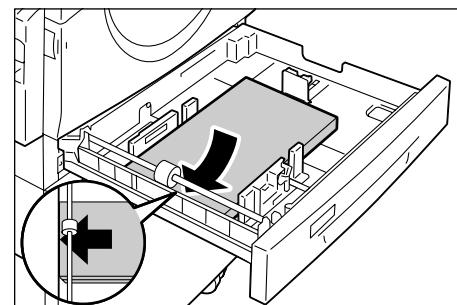
5. Skyv papirstøtten mot høyre.



6. Legg papiret i en pen bunke mot venstre hjørne av magasinet med trykksiden opp.

MERK: Legg ikke papir av forskjellig type og med forskjellig format i magasin 1.

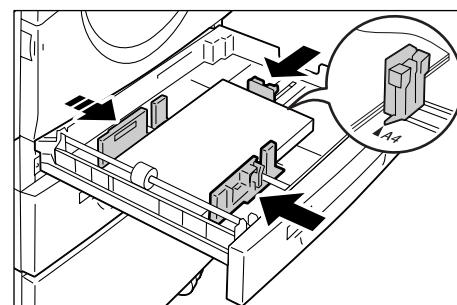
MERK: Legg ikke i så mye papir at bunken kommer over maksimumsstrekken. Det kan gi papirstopp eller feil på maskinen.



7. Juster papirstøttene slik at de så vidt berører kantene på papiret, og rett inn pilen på den høyre papirstøtten, slik at den peker mot riktig papirformat.

MERK: Hvis ikke papirstøttene justeres ordentlig, kan det føre til papirstopp.

MERK: Hvis det legges en relativt tynn bunke papir i magasinet, må du passe på at papirstøttene ikke føres for nært papiret. Du risikerer da at det bøyes. Dette vil ikke gi papirstopp så lenge pilen på papirstøtten peker mot riktig papirformat.



8. Skyv magasin 1 forsiktig tilbake på plass.

9. Angi papirformat og -orientering i kontrollpanelet.

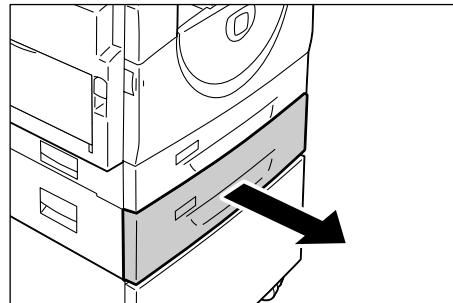
Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du angir papirformat og -orientering, slår du opp på *Angi format og orientering for papiret i magasinene på side 48*.

Endre format og orientering for papiret i magasin 2

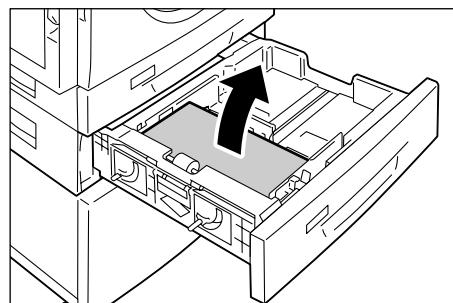
Nedenfor finner du informasjon om hvordan du angir format og orientering for papiret i magasin 2.

1. Trekk magasin 2 mot deg.

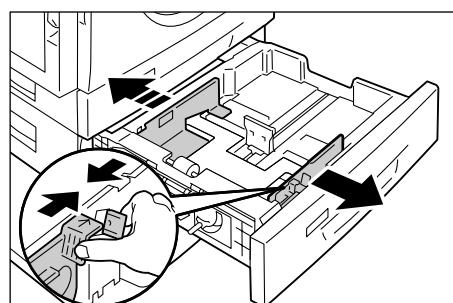
MERK: Trekk aldri ut et magasin hvis maskinen behandler en jobb.



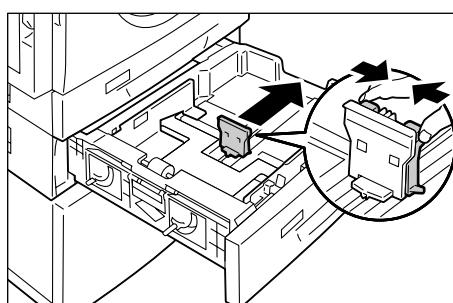
2. Ta ut eventuelt restpapir.



3. Skyv papirstøttene mot fram- og baksiden av magasinet.



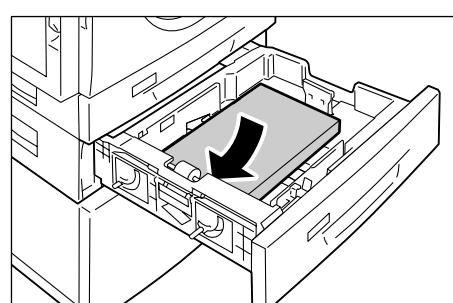
4. Skyv papirstøtten mot høyre.



5. Legg papiret i en pen bunke mot venstre hjørne av magasinet med trykksiden opp.

MERK: Legg ikke papir av forskjellig type og med forskjellig format i magasin 2.

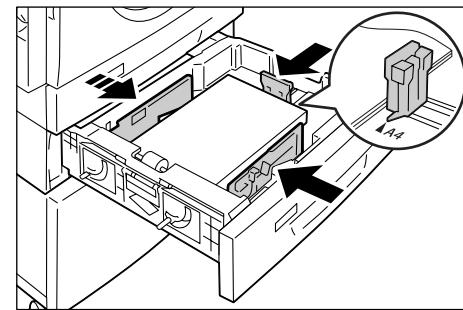
MERK: Legg ikke i så mye papir at bunken kommer over maksimumsstrekken. Det kan gi papirstopp eller feil på maskinen.



6. Juster papirstøttene slik at de så vidt berører kantene på papiret, og rett inn pilen på den høyre papirstøtten, slik at den peker mot riktig papirformat.

MERK: Hvis ikke papirstøttene justeres ordentlig, kan det føre til papirstopp.

MERK: Hvis det legges en relativt tynn bunke papir i magasinet, må du passe på at papirstøttene ikke føres for nært papiret. Du risikerer da at det bøyes. Dette vil ikke gi papirstopp så lenge pilen på papirstøtten peker mot riktig papirformat.



7. Skyv magasin 2 forsiktig tilbake på plass.

8. Angi papirformat og -orientering i kontrollpanelet.

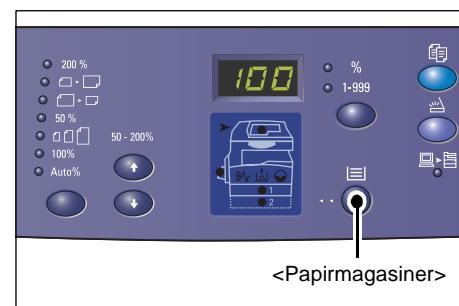
Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du angir papirformat og -orientering, slår du opp på *Angi format og orientering for papiret i magasinene på side 48*.

Angi format og orientering for papiret i magasinene

Etter at du har lagt papir i et magasin, må du angi papirets format og orientering manuelt i kontrollpanelet.

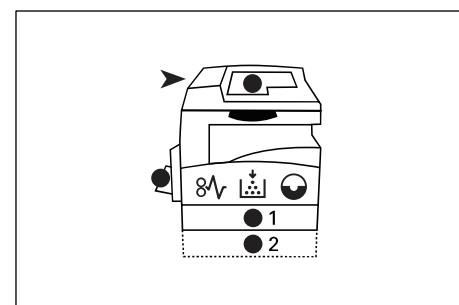
Nedenfor finner du informasjon om hvordan du angir format og orientering for papiret i kontrollpanelet.

1. Hold nede knappen for <papirmagasiner> i fire sekunder.
Maskinen går over i modus for papirinnstilling.



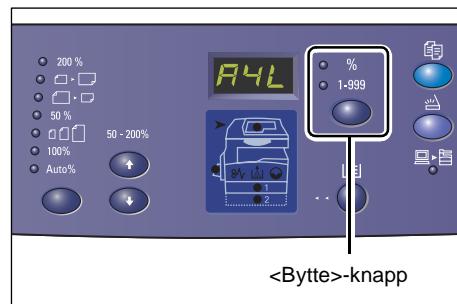
2. Trykk på knappen for <papirmagasiner> helt til ønsket magasin er valgt i maskindiagrammet.

MERK: Når du trykker på <papirmagasiner>, vises formatet og orienteringen til papiret i det valgte magasinet i vinduet i tre sekunder.



3. Trykk på <bytte>-knappen hvis du vil bla gjennom alternativene for papirformat og -orientering.

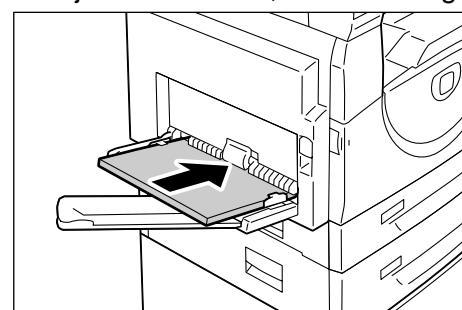
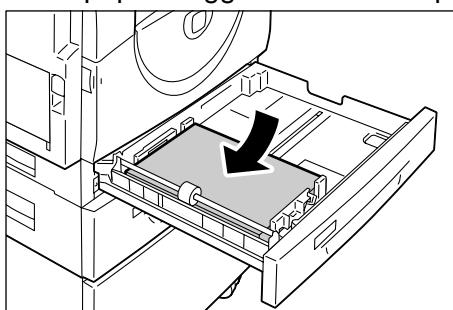
MERK: Hvis du legger papir med egendefinert format i spesialmagasinet for en utskriftsjobb (kan ikke brukes til kopieringsjobber), må du velge papirformatet [CUS] i kontrollpanelet og deretter registrere papirformatet i skriverdriveren. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du angir egendefinerte papirformater i skriverdriveren, går du til CD-ROMen med PCL-skriverdriveren.



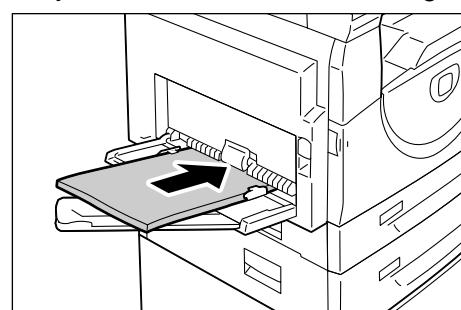
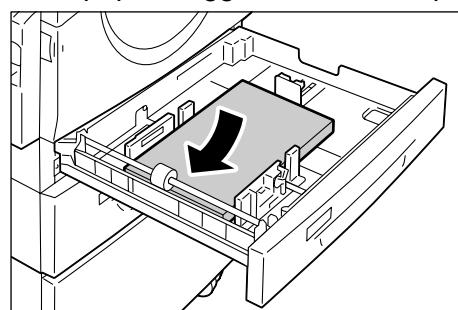
Hvis du ikke vet hvilken orientering papiret i magasinet har

MERK: Legg papir med egendefinert format i spesialmagasinet. Denne typen papir må ikke legges i magasin 1 og 2.

- Hvis papiret legges inn som vist på illustrasjonen nedenfor, er orienteringen LSF.



- Hvis papiret legges inn som vist på illustrasjonen nedenfor, er orienteringen KSF.



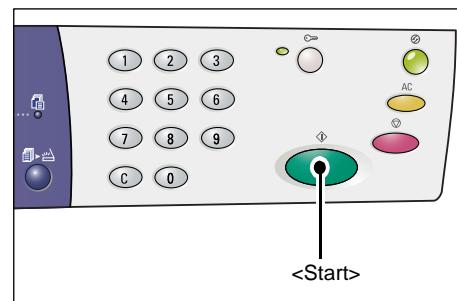
- Bytte rekkefølge

Rekkefølge	Vises i vinduet	Format/orientering	Rekkefølge	Vises i vinduet	Format/orientering
1		A3 / KSF	10		A5 / KSF
2		A4 / LSF	11		11 x 17" / KSF
3		A4 / KSF	12		8,5 x 14" / KSF
4		B4 / KSF	13		8,5 x 13" / KSF
5		B5 / LSF	14		8,5 x 11" / LSF
6		B5 / KSF	15		8,5 x 11" / KSF
7		8K / KSF	16		8,5 x 13,4" / KSF
8		16K / LSF	17		5,5 x 8,5" / KSF
9		16K / KSF	18		Egendefinert papirformat

MERK: [A5], [55] og [CUS] vises ikke i vinduet hvis magasin 1 eller 2 er valgt.

4. Bekreft papirformatet og -orienteringen ved å trykke på <Start>.

Maskinen går ut av modus for papirinnstilling.



4 Kopiering

I dette kapitlet beskrives fremgangsmåten for vanlig kopiering og kopieringsfunksjonene på maskinen.

Kopiere

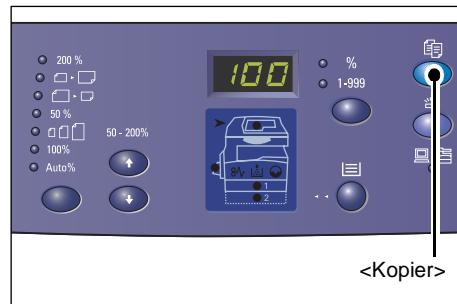
I denne delen beskrives de grunnleggende trinnene du må følge når du skal kopiere.

- Hvis Kontering for kopiering er deaktivert på maskinen, går du til trinn 1.
- Hvis Kontering for kopiering er aktivert på maskinen, slår du opp på *Logge på maskinen på side 68* for å logge på maskinen før du går til trinn 1.

Hvis du vil ha mer informasjon om Kontering for kopiering, slår du opp i kapitlet Accounting and Securities i administratorhåndboken.

MERK: Hvis maskinen mottar en utskriftsjobb mens du angir kopieringsalternativer i kontrollpanelet, avbrytes kopieringen til utskriftsjobbene er fullført. Når utskriften er fullført, kan du angi de andre innstillingene for kopieringsjobben.

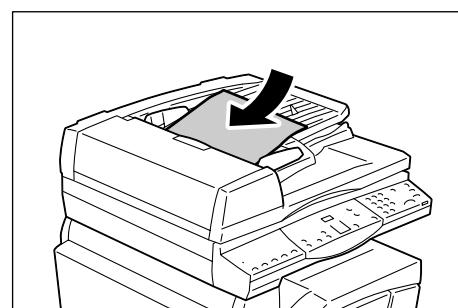
1. Trykk på <Kopier> på kontrollpanelet.



2. Legg i originalen.

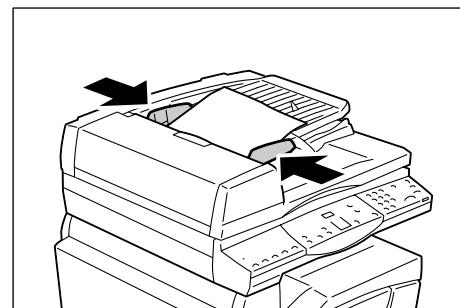
- Når du kopierer en original fra originalmateren
- 1) Legg originalen med forsiden opp midt i originalmateren.

MERK: Indikatoren i maskindiagrammet lyser når en original er lagt riktig i originalmateren.



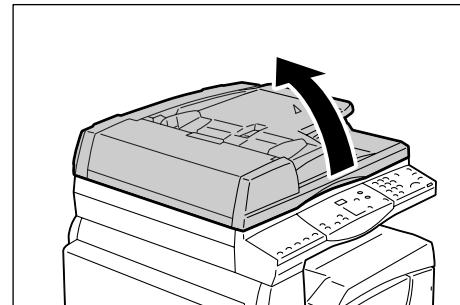
- 2) Juster originalstøttene slik at de så vidt berører kantene av originalen du la i.

MERK: Hvis originalen du la i, er mindre enn alle standardformatene, kan det hende at kantene av originalen lager en skygge, slik at et omriss kanskje vises på kopiene.



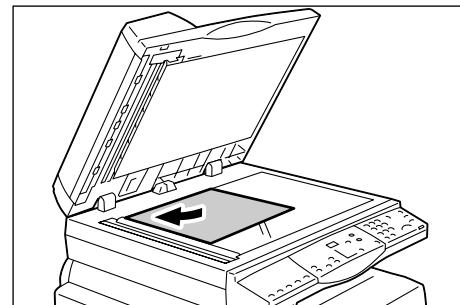
- Når du kopierer en original fra glassplaten

- 1) Åpne glassplatedekslet.



- 2) Legg originalen med forsiden ned på glassplaten og mot det øverste venstre hjørnet av materen.

MERK: Hvis originalen du la i, er mindre enn alle standardformatene, kan det hende at kantene av originalen lager en skygge, slik at et omriss kanskje vises på kopiene.



- 3) Lukk glassplatedekslet.

3. Angi kopieringsfunksjonene du ønsker.

<Forminsk/forstørrelse> / <Variabel zoomprosent>

Velg zoomprosent.

Hvis du vil ha mer informasjon, går du til <Forminsk/forstørrelse> på side 28 og <Variabel zoomprosent> på side 28.

<Lysere/mørkere>

Velg tetthet for kopiene.

Hvis du vil ha mer informasjon, går du til <Lysere/mørkere> på side 30.

<Originalformat>

Velg originalformatet når du bruker funksjonen Antall sider opp.

Hvis du vil ha mer informasjon, går du til <Originalformat> på side 30.

<Antall sider opp / Kopiering av ID-kort>

Velg funksjonen Antall sider opp eller Kopiering av ID-kort.

Hvis du vil ha mer informasjon om funksjonene Antall sider opp og Kopiering av ID-kort, slår du opp på <Antall sider opp / Kopiering av ID-kort> på side 31.

Hvis du vil ha informasjon om hvordan du kopierer ved å bruke Antall sider opp, slår du opp på *4 opp- / 2 opp-kopier (kopiere flere sider på ett ark) på side 56.*

Hvis du vil ha informasjon om hvordan du kopierer ved å bruke Kopiering av ID-kort, slår du opp på *Kopiering av ID-kort (kopiering av et ID-kort til et ark) på side 66.*

<Originaltype>

Velg originaltypen.

Hvis du vil ha mer informasjon, går du til *<Originaltype> på side 32.*

<1-sidig/2-sidig>

Velg om du vil kopiere på én eller begge sider av et ark.

Hvis du vil ha mer informasjon, går du til *<1-sidig/2-sidig> på side 32.*

<Levering>

Velg om du vil sortere kopiene.

Hvis du vil ha mer informasjon, går du til *<Levering> på side 33.*

- Trykk på <Papirmagasiner> for å velge et magasin.

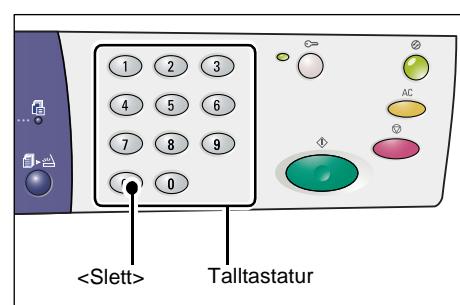
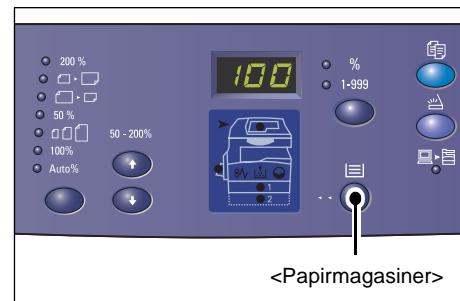
MERK: Trykk på <Papirmagasiner> til magasinet du ønsker, lyser i maskindiagrammet. Hvis du vil ha informasjon om <Papirmagasiner>, går du til *<Papirmagasiner> på side 26.*

MERK: Når Magasin 1 og Magasin 2 lyser samtidig, velges et magasin automatisk.

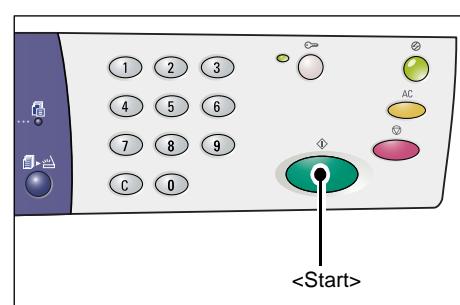
MERK: Når du trykker på <Papirmagasiner>, vises formatet og orienteringen til papiret i det valgte magasinet i vinduet i tre sekunder. Etterpå vises den forrige verdien i vinduet igjen.

- Oppgi antallet kopier ved hjelp av talltastaturet. Det oppgitte tallet vises i vinduet.

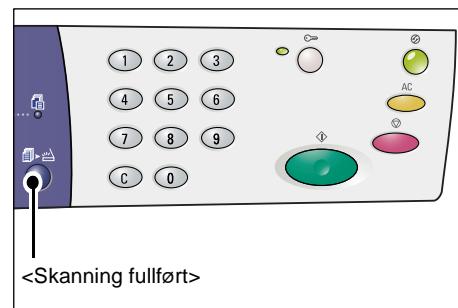
MERK: Hvis du har oppgitt en verdi som er feil, trykker du på <Slett> for å slette den.



- Trykk på <Start> for å starte kopieringsjobben.



MERK: Når du bruker glassplaten sammen med bestemte kopieringsfunksjoner, for eksempel Sortert, 1-sidig/2-sidig og Antall sider opp, blinker indikatoren ved siden av <Skanning fullført> etter at den første siden er skannet. Legg i og skann neste side mens tasten blinker. Trykk på <Skanning fullført> når du har skannet den siste siden i originalen.



Legge i originalene

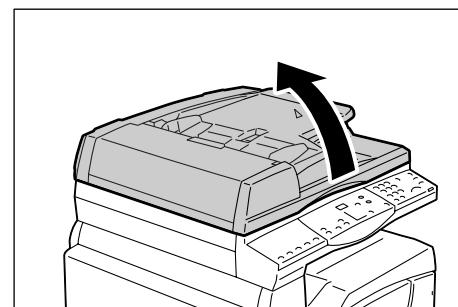
Når du skal legge i en original du vil kopiere, kan du plassere den på glassplaten eller legge den i originalmateren. I denne delen får du vite hvordan du legger originaler på glassplaten og i originalmateren. Du får også informasjon om kapasitet og støttede originaltyper for glassplaten og originalmateren.

Glassplaten

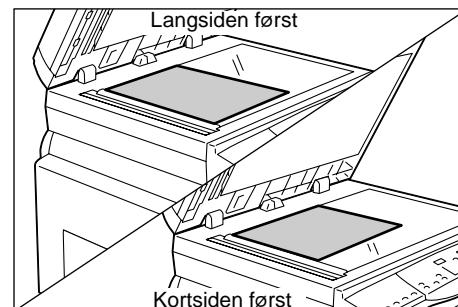
Glassplaten støtter ett enkelt ark, en bok og andre originaltyper i formater på opptil 297 x 432 mm. Formatet til originaler som legges på glassplaten, registreres ikke automatisk.

MERK: Lukk glassplatedekslet mens du skanner en original på glassplaten. Lukk glassplatedekslet når det ikke er i bruk.

1. Åpne glassplatedekslet.



2. Legg originalen med forsiden ned på glassplaten og mot det øverste venstre hjørnet av materen.



3. Lukk glassplatedekslet.

Originalmateren

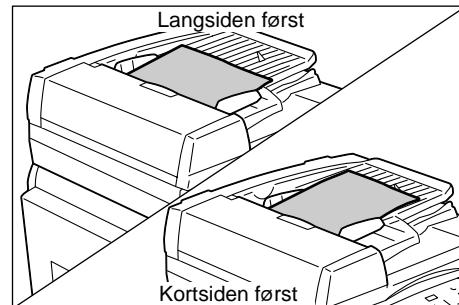
Originalmateren mater og skanner automatisk originaler i formater fra 148 x 210 mm (A5) til 297 x 432 mm (A3, 11 x 17"). Den registrerer originalformatene som er standard, og støtter opptil 50 ark på 80 g/m².

Hvis du bruker originalformater som ikke er standard, bør du bruke glassplaten i stedet.

MERK: Originalformatene som kan registreres av originalmateren, avhenger av papirformatene som maskinen er programmert til å bruke. Du kan endre disse papirformatene i modusen for systeminnstillinger (menynummer: 21). Hvis du vil ha informasjon om originalformatene som kan registreres av originalmateren, slår du opp på Appendix i administratorhåndboken.

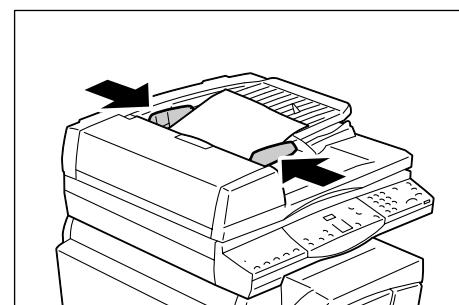
1. Fjern alle stifter og binders fra originalen før du legger den i.
2. Legg originalen med forsiden opp midt i originalmateren.

MERK: Indikatoren i maskindiagrammet lyser når en original er lagt riktig i originalmateren.



3. Juster originalstøttene slik at de så vidt berører kantene av originalen du la i.

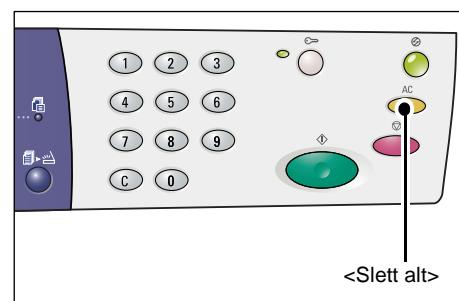
MERK: Hvis originalen du la i, er mindre enn alle standardformatene, kan det hende at kantene av originalen lager en skygge, slik at et omriss kanskje vises på kopiene.



Oppheve alle funksjoner

I denne delen får du vite hvordan du opphever de angitte kopieringsfunksjonene.

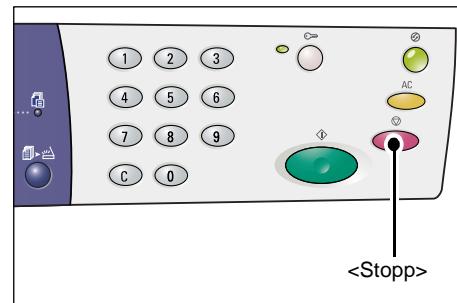
1. Trykk på <Slett alt> på kontrollpanelet.



Avbryte en kopieringsjobb

Her får du vite hvordan du avbryter en kopieringsjobb.

- Trykk på <Stopp> på kontrollpanelet.



Lage spesielle kopier

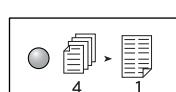
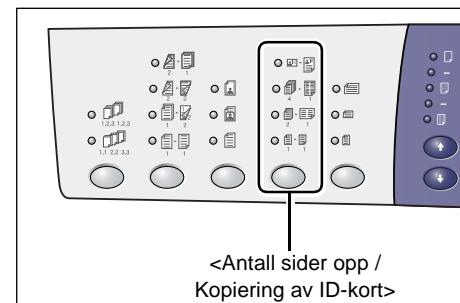
I denne delen får du vite hvordan du kopierer ved å bruke funksjonene Antall sider opp og Kopiering av ID-kort.

4 opp- / 2 opp-kopier (kopiere flere sider på ett ark)

Her får du vite hvordan du kopierer flere originalsider på én side av et ark.

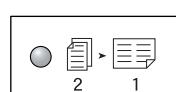
Hvis du bruker glassplaten til å skanne originaler

- Trykk på <Antall sider opp / Kopiering av ID-kort> for å velge Antall sider opp.



4 opp

Kopierer fire sider av originalene på én side av arket.

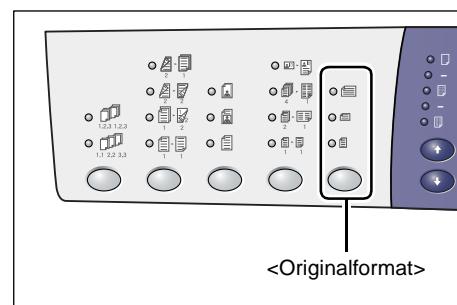


2 opp

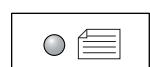
Kopierer to sider av originalene på én side av arket.

- Trykk på <Originalformat> for å velge originalformatet, og legg originalen som vist i diagrammene på de neste sidene.

MERK: Du kan velge denne knappen når du bruker glassplaten med Antall sider opp. Du kan ikke velge denne knappen når du bruker originalmateren. Formatet på originalen registreres automatisk i dette tilfellet.



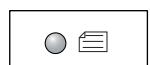
MERK: Du kan bytte papirformat mellom metrisk ([A-/B-serien (8K/16K)]) og tommer ([tommeserien (8,5 x 13")], [tommeserien (8,5 x 13,4")]) og [tommeserien]) når maskinen er i modusen for systeminnstillinger (menynummer: 21). Hvis du vil ha mer informasjon om systeminnstillinger, slår du opp i administratorhåndboken. De følgende tre alternativene varierer avhengig av de valgte papirformatene.



**Tommer: 11 x 17" KSF, 8,5 x 14" KSF, 8,5 x 13,4" KSF,
8,5 x 13" KSF**

Metrisk: A3 KSF, B4 KSF

Velg dette når originalformatet er 11 x 17", 8,5 x 14", 8,5 x 13,4", 8,5 x 13", A3 eller B4, og når du skanner originaler i orienteringen KSF.



Tommer: 8,5 x 11" KSF

Metrisk: A4 KSF, B5 KSF

Velg dette når originalformatet er 8,5 x 11", A4 eller B5, og når du skanner originaler i orienteringen KSF.

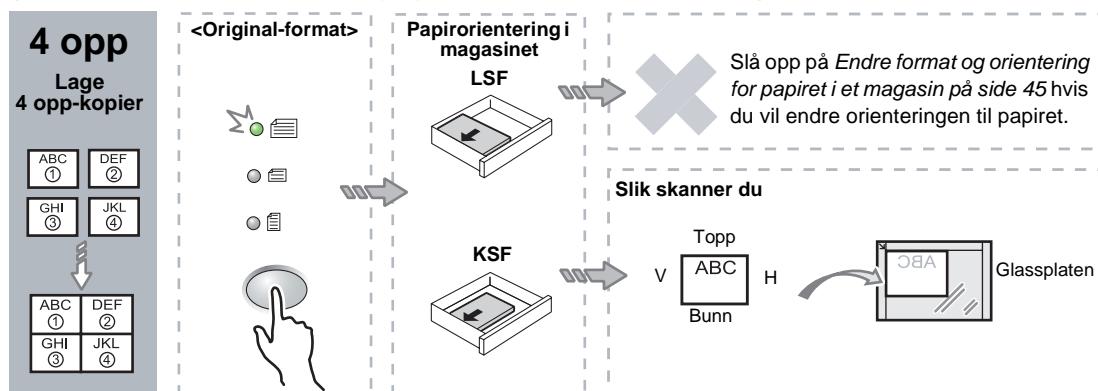


Tommer: 8,5 x 11" LSF

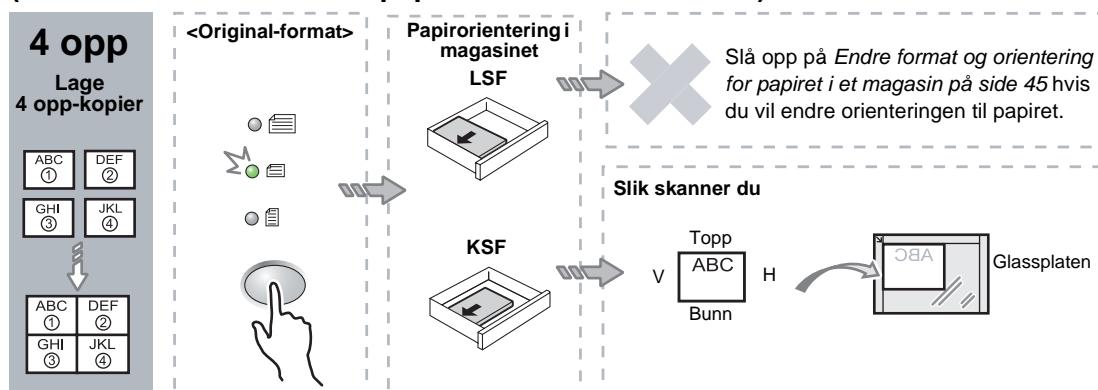
Metrisk: A4 LSF, B5 LSF

Velg dette når originalformatet er 8,5 x 11", A4 eller B5, og når du skanner originaler i orienteringen LSF.

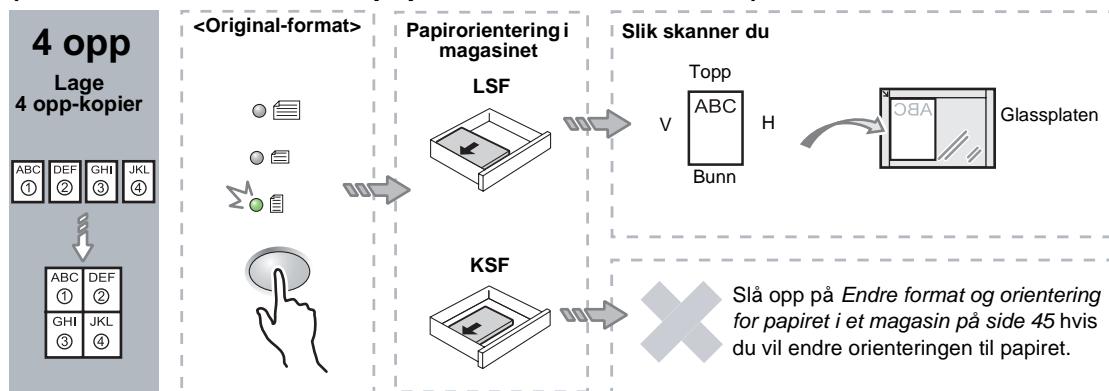
**Hvis originalen er 11 x 17" KSF, 8,5 x 14" KSF, 8,5 x 13,4" KSF eller 8,5 x 13" KSF
(A3 KSF eller B4 KSF hvis papirformatene er metriske)**



**Hvis originalen er 8,5 x 11" KSF
(A4 KSF eller B5 KSF hvis papirformatene er metriske)**

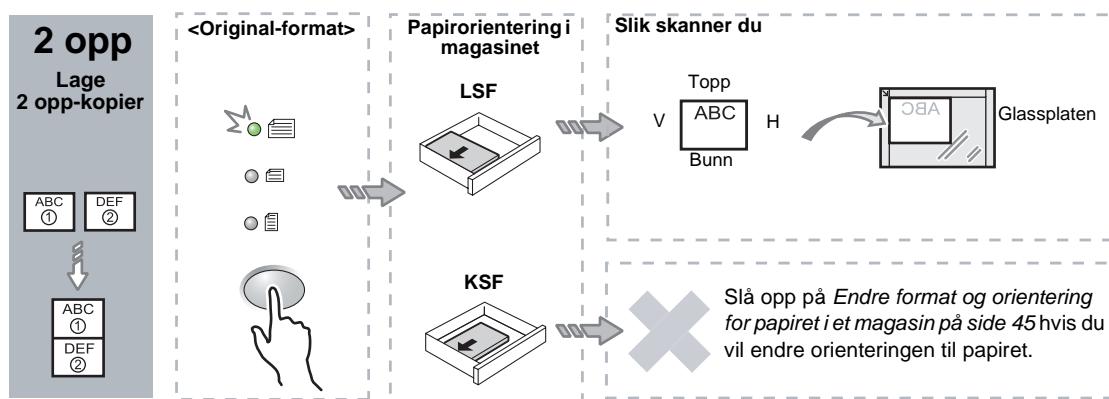


**Hvis originalen er 8,5 x 11" LSF
(A4 LSF eller B5 LSF hvis papirformatene er metriske)**

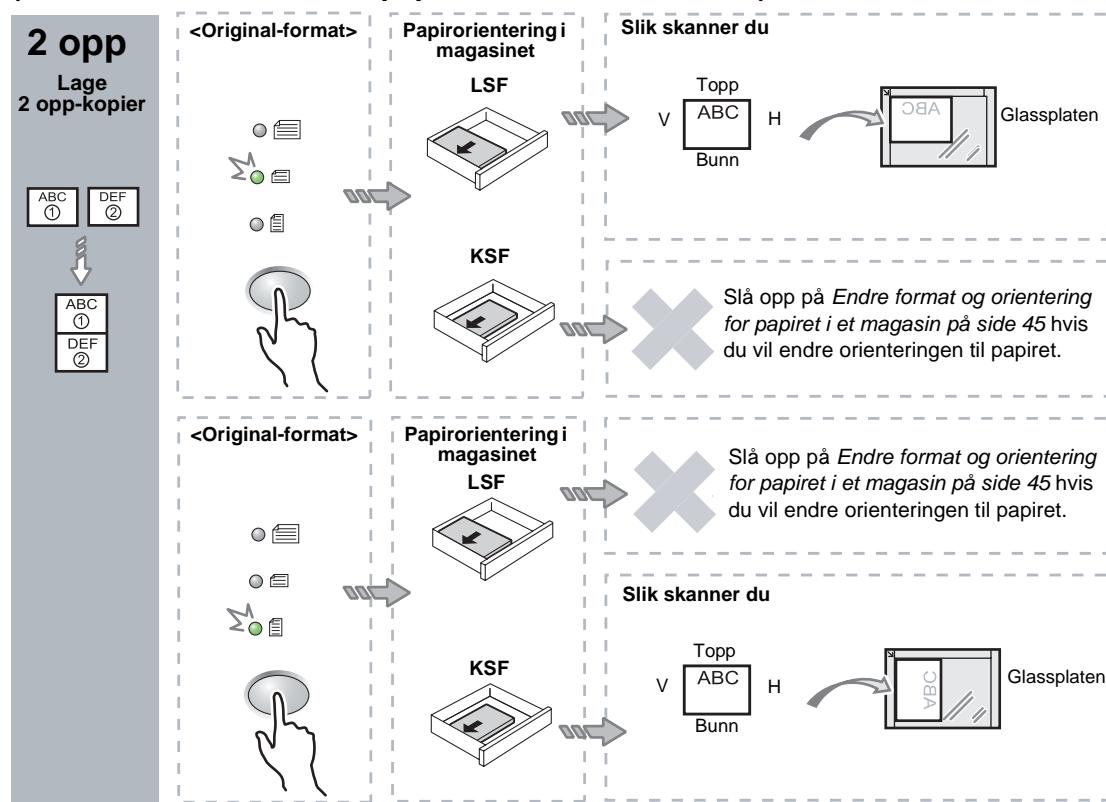


**Hvis originalen er 11 x 17" KSF
(A3 KSF eller B4 KSF hvis papirformatene er metriske)**

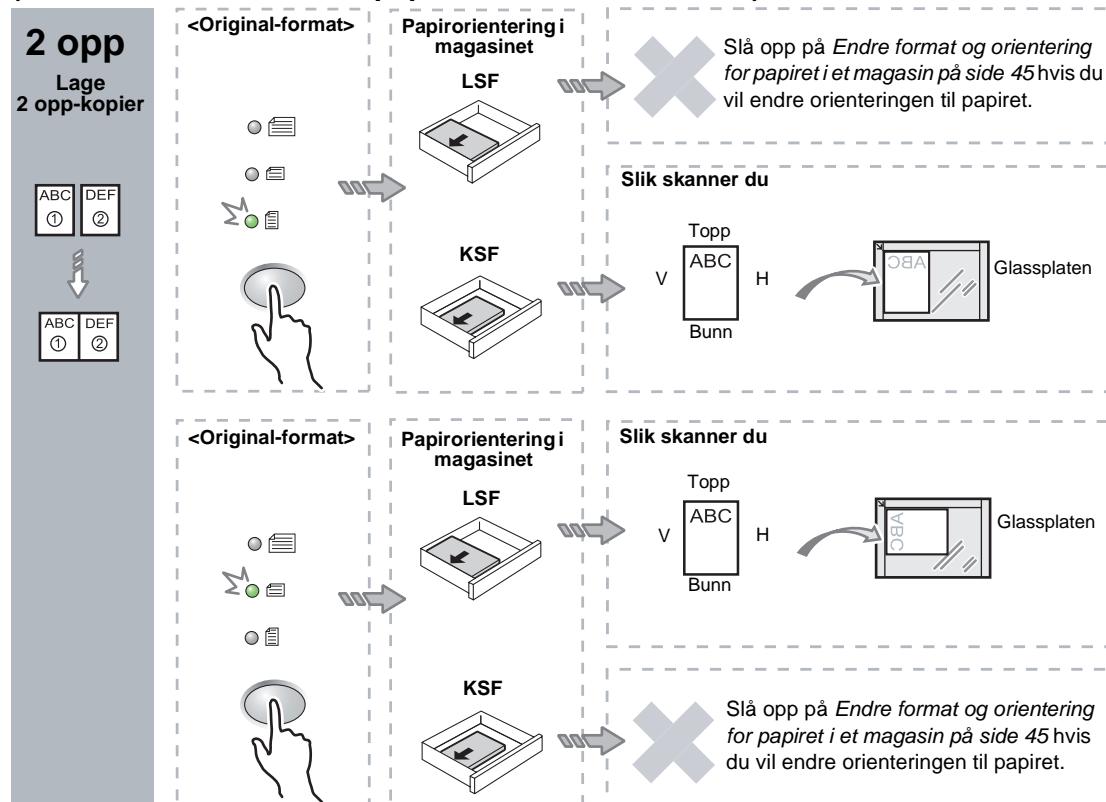
MERK: Du kan ikke lage 2 opp-kopier av originaler på 8,5 x 14" KSF, 8,5 x 13,4" KSF eller 8,5 x 13" KSF.



**Hvis originalen er 8,5 x 11" KSF
(A4 KSF eller B5 KSF hvis papirformatene er metriske)**



**Hvis originalen er 8,5 x 11" LSF
(A4 LSF eller B5 LSF hvis papirformatene er metriske)**



3. Trykk på <Papirmagasiner> for å velge et magasin med papir med riktig format og orientering, som beskrevet i tabellene nedenfor.



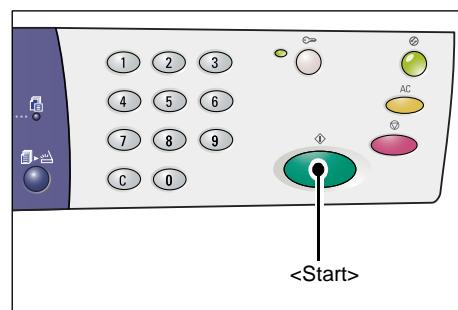
Når papirformatene er i tommer

Antall sider opp	Originalformat	Papirformat i magasinet
4 opp	11 x 17" KSF	11 x 17" KSF
	8,5 x 14" KSF	8,5 x 14" KSF
	8,5 x 13" KSF	8,5 x 13" KSF
	8,5 x 13,4" KSF	8,5 x 13,4" KSF
	8,5 x 11" KSF	8,5 x 11" KSF, 8,5 x 13" KSF, 8,5 x 13,4" KSF, 8,5 x 14" KSF, 11 x 17" KSF, A3 KSF, B4 KSF, 8K KSF
	8,5 x 11" LSF	8,5 x 11" LSF
2 opp	11 x 17" KSF	8,5 x 11" LSF
	8,5 x 11" KSF	8,5 x 11" LSF, A4 LSF, B5 LSF, 16K LSF
	8,5 x 11" LSF	5,5 x 8,5" KSF, 8,5 x 11" KSF, 8,5 x 13" KSF, 8,5 x 13,4" KSF, 8,5 x 14" KSF, 11 x 17" KSF, A4 KSF, A3 KSF, B5 KSF, B4 KSF, 16K KSF, 8K KSF

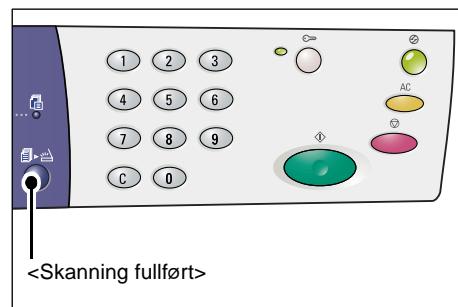
Når papirformatene er metriske

Antall sider opp	Originalformat	Papirformat i magasinet
4 opp	A3 KSF	A3 KSF
	B4 KSF	B4 KSF
	A4 KSF	A4 KSF, A3 KSF, 8K KSF, 8,5 x 13" KSF, 8,5 x 13,4" KSF, 8,5 x 14" KSF, 11 x 17" KSF
	B5 KSF	B5 KSF, B4 KSF
	A4 LSF	A4 LSF
	B5 LSF	B5 LSF
2 opp	A3 KSF	A4 LSF
	B4 KSF	B5 LSF
	A4 KSF	A4 LSF, 16K LSF, 8,5 x 11" LSF
	A4 LSF	A5 KSF, A4 KSF, A3 KSF, 16K KSF, 8K KSF, 8,5 x 11" KSF, 8,5 x 13" KSF, 8,5 x 14" KSF, 8,5 x 13,4 KSF, 11 x 17" KSF
	B5 KSF	B5 LSF
	B5 LSF	B5 KSF, B4 KSF

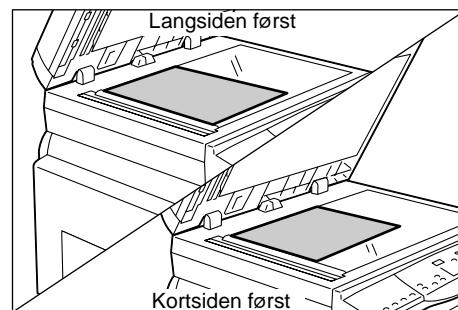
- Trykk på <Start> på kontrollpanelet for å skanne originalen du la i.



Indikatoren ved siden av <Skanning fullført> blinker.

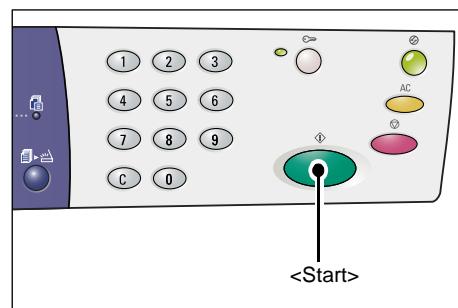


- Legg neste original på glassplaten i samme orientering som den forrige originalen som ble skannet.



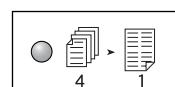
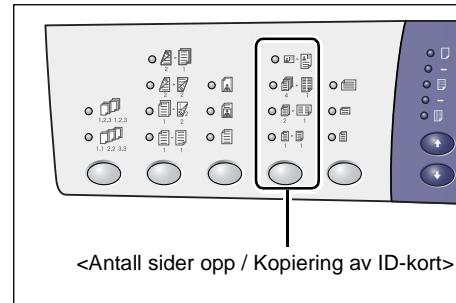
- Trykk på <Start> på kontrollpanelet for å skanne originalen du la i.

MERK: Trykk på <Skanning fullført> for å starte kopieringen når du har skannet den siste originalen.

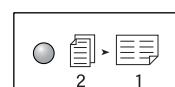


Hvis du bruker originalmateren til å skanne originaler

- Trykk på <Antall sider opp / Kopiering av ID-kort> for å velge Antall sider opp.

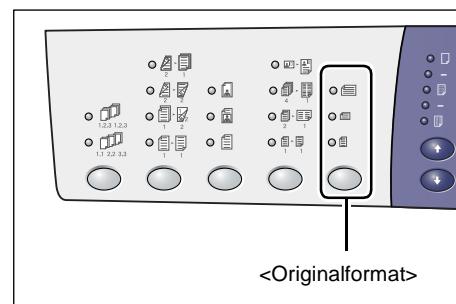


Kopierer fire sider av originalene på én side av arket.



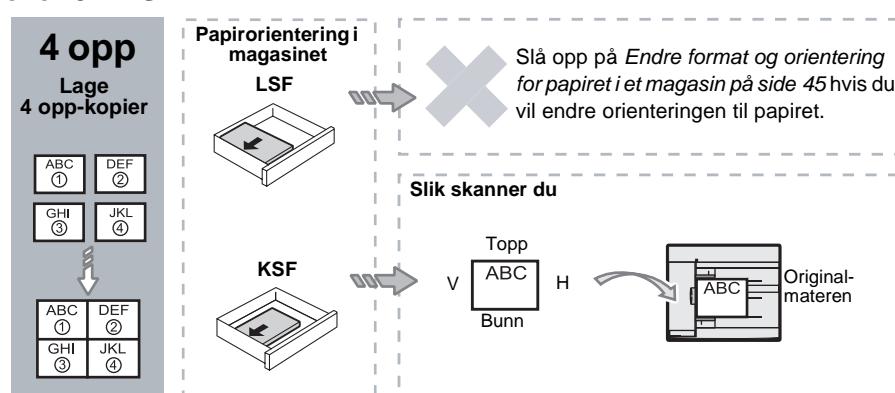
Kopierer to sider av originalene på én side av arket.

- Legg i originalen som beskrevet i diagrammene nedenfor.

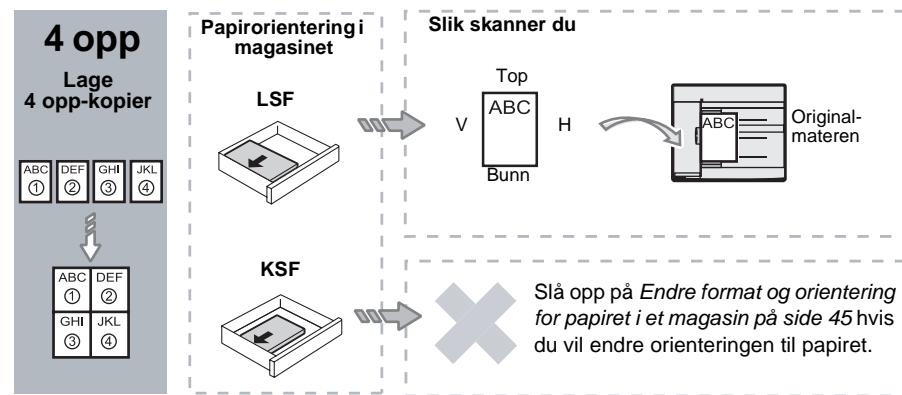


MERK: Originalformatene som kan registreres av originalmateren, avhenger av papirformatene som maskinen er programmert til å bruke. Du kan endre disse papirformatene i modusen for systeminnstillinger (menynummer: 21). Hvis du vil ha informasjon om originalformatene som kan registreres av originalmateren, slår du opp på Appendix i administratorhåndboken.

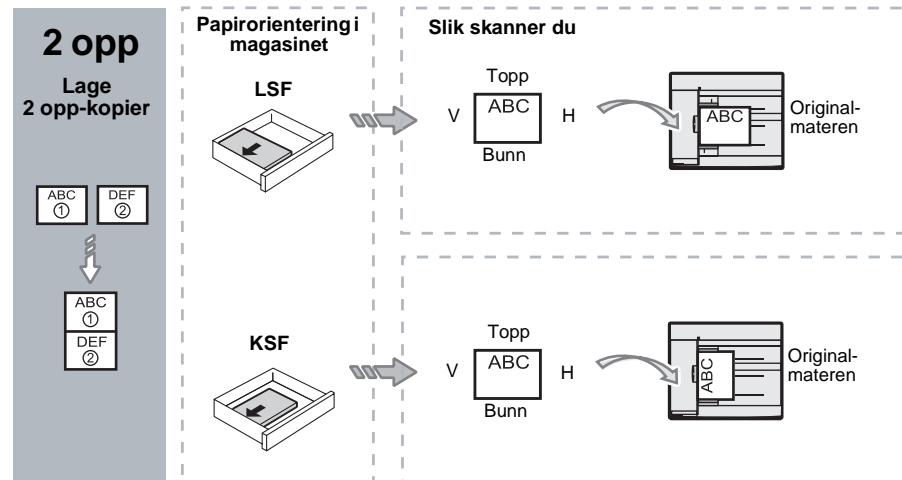
Hvis originalen er 11 x 17" KSF, 8,5 x 14" KSF, 8,5 x 13,4" KSF, 8,5 x 13" KSF, 8,5 x 11" KSF, 5,5 x 8,5" KSF, A3 KSF, B4 KSF, A4 KSF, B5 KSF, A5 KSF eller 8K KSF



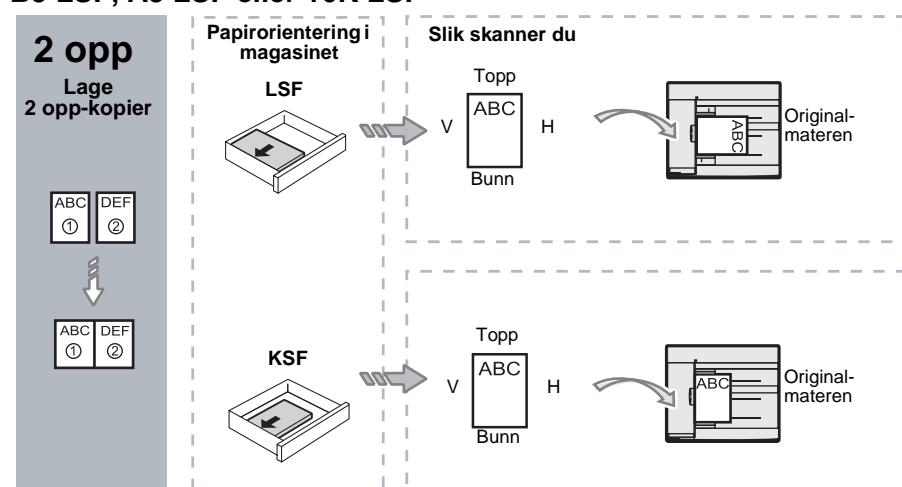
Hvis originalen er 8,5 x 11" LSF, 7,25 x 10,5" LSF, 5,5 x 8,5" LSF, A4 LSF, B5 LSF, A5 LSF eller 16K LSF



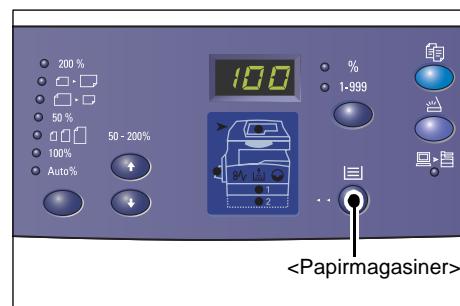
Hvis originalen er 11 x 17" KSF, 8,5 x 14" KSF, 8,5 x 13,4" KSF, 8,5 x 13" KSF, 8,5 x 11" KSF, 5,5 x 8,5" KSF, A3 KSF, B4 KSF, A4 KSF, B5 KSF, A5 KSF eller 8K KSF



Hvis originalen er 8,5 x 11" LSF, 7,25 x 10,5" LSF, 5,5 x 8,5" LSF, A4 LSF, B5 LSF, A5 LSF eller 16K LSF



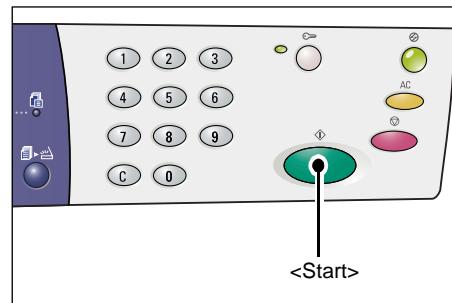
3. Trykk på <Papirmagasiner> for å velge et magasin med papir med riktig format og orientering, som beskrevet i tabellen nedenfor.



Antall sider opp	Originalformat	Papirformat i magasinet
4 opp	11 x 17" KSF	11 x 17" KSF
	8,5 x 14" KSF	8,5 x 14" KSF, 11 x 17" KSF, B4 KSF, A3 KSF, 8K KSF,
	8,5 x 13,4" KSF	8,5 x 13,4" KSF, 8,5 x 14" KSF, 11 x 17" KSF, B4 KSF, A3 KSF, 8K KSF
	8,5 x 13" KSF	8,5 x 13" KSF, 8,5 x 13,4" KSF, 8,5 x 14" KSF, 11 x 17" KSF, B4 KSF, A3 KSF, 8K KSF
	8,5 x 11" KSF	8,5 x 11" KSF, 8,5 x 13" KSF, 8,5 x 13,4" KSF, 8,5 x 14" KSF, 11 x 17" KSF, B4 KSF, A3 KSF, 8K KSF
	5,5 x 8,5" KSF	5,5 x 8,5" KSF, 8,5 x 11" KSF, 8,5 x 13" KSF, 8,5 x 13,4" KSF, 8,5 x 14" KSF, 11 x 17" KSF, A3 KSF, B5 KSF, A4 KSF, B4 KSF, 16K KSF, 8K KSF
	8,5 x 11" LSF	8,5 x 11" LSF
	7,25 x 10,5" LSF	8,5 x 11" LSF, A4 LSF, 16K LSF
	5,5 x 8,5" LSF	8,5 x 11" LSF, B5 LSF, A4 LSF, 16K LSF
4 opp	A3 KSF	A3 KSF
	B4 KSF	B4 KSF, 8K KSF, A3 KSF, 11 x 17" KSF
	A4 KSF	A4 KSF, B4 KSF, A3 KSF, 8K KSF, 8,5 x 13" KSF, 8,5 x 13,4" KSF, 8,5 x 14" KSF, 11 x 17" KSF
	B5 KSF	A3 KSF, B5 KSF, A4 KSF, B4 KSF, 16K KSF, 8K KSF, 8,5 x 11" KSF, 8,5 x 13" KSF, 8,5 x 13,4" KSF, 8,5 x 14" KSF, 11 x 17" KSF
	A5 KSF	A3 KSF, A5 KSF, B5 KSF, B4 KSF, 16K KSF, 8K KSF, A4 KSF, 8,5 x 11" KSF, 8,5 x 13" KSF, 8,5 x 13,4" KSF, 8,5 x 14" KSF, 11 x 17" KSF
	8K KSF	A3 KSF, 8K KSF, 11 x 17" KSF
	A4 LSF	A4 LSF
	B5 LSF A5 LSF	B5 LSF, A4 LSF, 16K LSF, 8,5 x 11" LSF
	16K LSF	A4 LSF, 8,5 x 11" LSF, 16K LSF

Antall sider opp	Originalformat	Papirformat i magasinet
2 opp	11 x 17" KSF	8,5 x 11" LSF
	8,5 x 14" KSF 8,5 x 13,4" KSF 8,5 x 13" KSF 8,5 x 11" KSF 5,5 x 8,5" KSF	8,5 x 11" LSF, B5 LSF, A4 LSF, 16K LSF
	8,5 x 11" LSF	5,5 x 8,5" KSF, 8,5 x 11" KSF, 8,5 x 13" KSF, 8,5 x 13,4" KSF, 8,5 x 14" KSF, 11 x 17" KSF, B5 KSF, A4 KSF, B4 KSF, A3 KSF, 16K KSF, 8K KSF
	7,25 x 10,5" LSF 5,5 x 8,5" LSF	5,5 x 8,5" KSF, 8,5 x 11" KSF, 8,5 x 13" KSF, 8,5 x 13,4" KSF, 8,5 x 14" KSF, 11 x 17" KSF, B4 KSF, B5 KSF, A4 KSF, A3 KSF, A5 KSF, 16K KSF, 8K KSF
	A3 KSF	A4 LSF
	B4 KSF A4 KSF B5 KSF A5 KSF	B5 LSF, A4 LSF, 16K LSF, 8,5 x 11" LSF
	A5 LSF	A3 KSF, A5 KSF, 5,5 x 8,5" KSF, B5 KSF, A4 KSF, B4 KSF, 16K KSF, 8K KSF, 8,5 x 11" KSF, 8,5 x 13" KSF, 8,5 x 13,4" KSF, 8,5 x 14" KSF, 11 x 17" KSF
	8K KSF	A4 LSF, 16K LSF, 8,5 x 11" LSF
	A4 LSF	A3 KSF, A5 KSF, B5 KSF, A4 KSF, B4 KSF, 16K KSF, 8K KSF, 8,5 x 11" KSF, 8,5 x 13" KSF, 8,5 x 13,4" KSF, 8,5 x 14" KSF, 11 x 17" KSF
	B5 LSF 16K LSF	A3 KSF, A5 KSF, B5 KSF, A4 KSF, B4 KSF, 16K KSF, 8K KSF, 5,5 x 8,5" KSF, 8,5 x 11" KSF, 8,5 x 13" KSF, 8,5 x 13,4" KSF, 8,5 x 14" KSF, 11 x 17" KSF

4. Trykk på <Start> for å starte kopieringen.



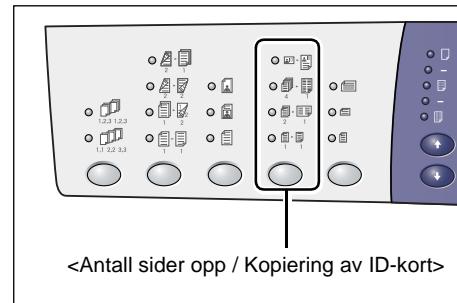
Kopiering av ID-kort (kopiering av et ID-kort til et ark)

Du bruker funksjonen Kopiering av ID-kort til å kopiere begge sider av et ID-kort til den ene siden av et ark.

Her får du vite hvordan du kopierer et ID-kort.

MERK: Når du velger Kopiering av ID-kort, låses zoomprosenten på 100 %.

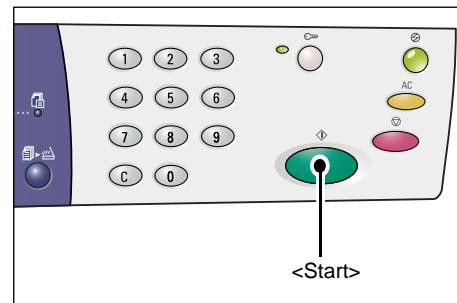
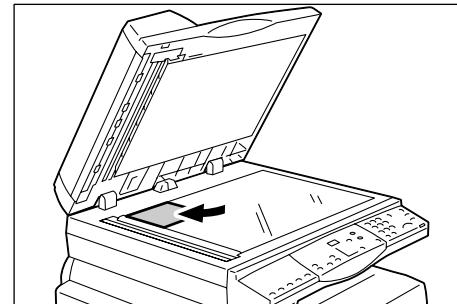
- Trykk på <Antall sider opp / Kopiering av ID-kort> for å velge Kopiering av ID-kort.



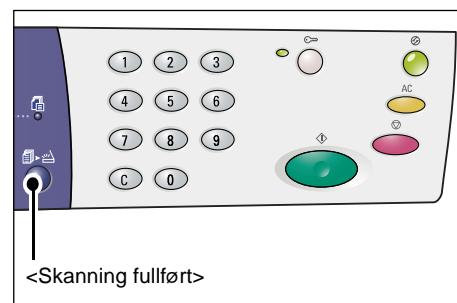
Kopiering av ID-kort

Et ID-kort kopieres til den ene siden av ett enkelt ark.

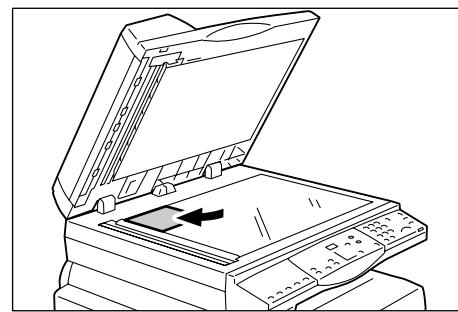
- Legg et ID-kort på glassplaten med forsiden ned, som beskrevet i *Orientering for et ID-kort på side 67*. Legg ID-kortet i det øverste venstre hjørnet av glassplaten.
- Lukk glassplatedekslet.
- Trykk på <Start> for å starte skanning av forsiden av ID-kortet.



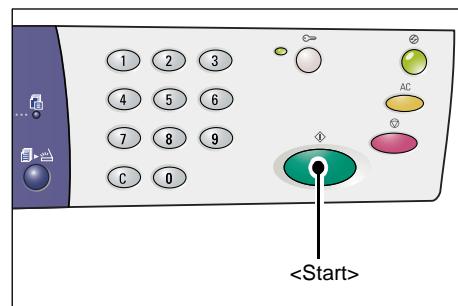
Indikatoren ved siden av <Skanning fullført> blinker.



5. Snu ID-kortet, og legg det på glassplaten med baksiden ned, som beskrevet i *Orientering for et ID-kort på side 67*. Legg ID-kortet i det øverste venstre hjørnet av glassplaten.

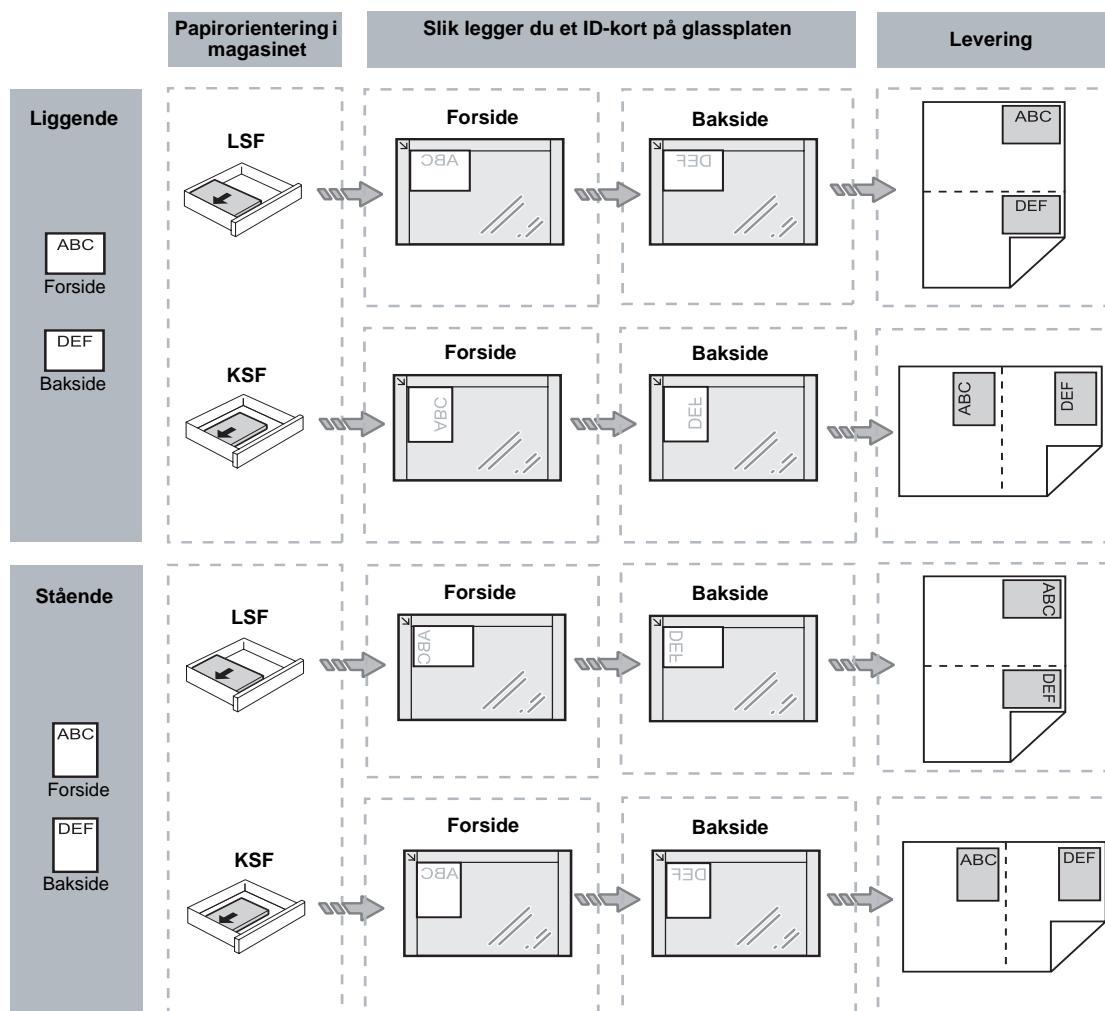


6. Lukk glassplatedekslet.
 7. Trykk på <Start> for å starte skanning av baksiden av ID-kortet og starte kopieringen.
- Begge sider av ID-kortet kopieres til den ene siden av ett enkelt ark.



Orientering for et ID-kort

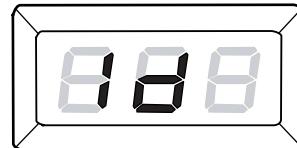
I diagrammene nedenfor kan du se hvordan du legger et ID-kort på glassplaten.



Logge på maskinen

Her får du vite hvordan du logger deg på maskinen når Kontering for kopiering er aktivert på maskinen. Hvis du vil ha informasjon om Kontering for kopiering, slår du opp i kapitlet Accounting and Securities i administratorhåndboken.

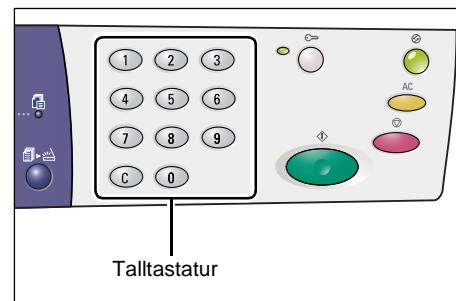
- Når Kontering for kopiering er aktivert, blinker [Id] i vinduet.



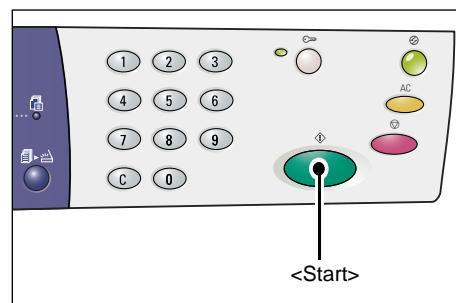
Oppgi en brukerkode ved hjelp av talltastaturet.

MERK: En brukerkode er et tresifret tall.

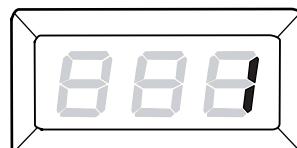
Brukerkoden du har oppgitt, vises i vinduet.



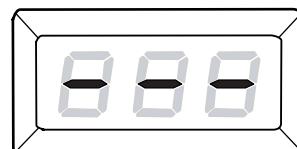
- Trykk på <Start> på kontrollpanelet for å bekrefte brukerkoden du har oppgitt.



- Hvis det ikke er angitt et passord for brukerkoden, går maskinen over i kopieringsmodus, og [1] vises i vinduet. Gå til trinn 5.

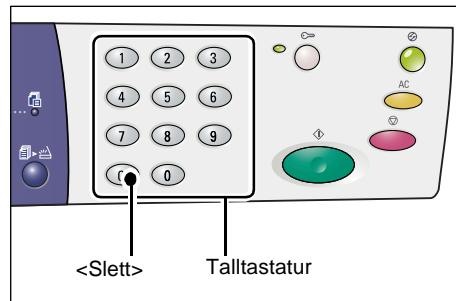


- Hvis det er angitt et passord for brukerkoden, vises [---] i vinduet. Gå til trinn 3.

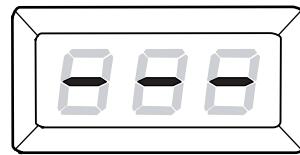


- Oppgi et passord som svarer til brukerkoden som du nettopp oppgav, ved hjelp av talltastaturet.

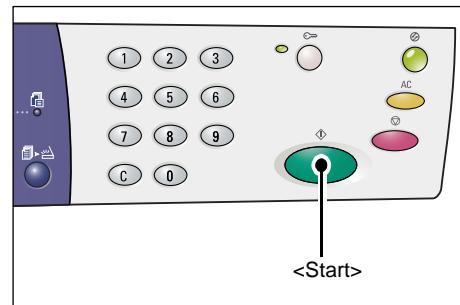
MERK: Hvis du har oppgitt en verdi som er feil, trykker du på <Slett> for å slette den.



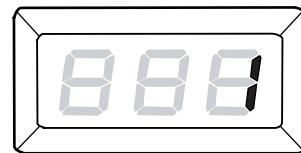
Når du oppgir sifrene i passordet, vises en bindestrek i vinduet i stedet for de faktiske tallene av sikkerhetshensyn.



- Trykk på <Start> på kontrollpanelet for å bekrefte passordet du har oppgitt.

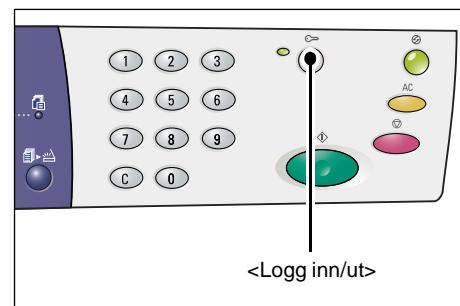


Hvis passordet er feil, går maskinen over i kopieringsmodus, og [1] vises i vinduet.



- Indikatoren ved siden av <Log inn/ut> lyser mens du er logget på maskinen.

MERK: Du trenger ikke å logge deg på maskinen for en skannejobb. Hvis du vil kjøre en skannejobb etter at du har logget deg på, trykker du på <Skann> for å bytte til skannemodus.



Vise jobbkvote og det totale antallet kopier/utskrifter

Hvis du har logget deg på med en annen brukerkode enn systemadministrators brukerkode, kan du vise kopi-/utskriftskvoten for brukerkoden og gjeldende antall kopier/utskrifter som er laget med den.

1. Logg deg på maskinen med en brukerkode.

Hvis du vil ha informasjon om hvordan du logger deg på maskinen, slår du opp på *Logge på maskinen på side 68*.

2. Trykk på de nødvendige tastene på kontrollpanelet.

Vise kvoten for kopieringsjobber for brukerkoden

Hold nede <6>, og trykk på <Stopp> samtidig som du holder nede <6>.

Vise det gjeldende antallet kopier som er laget med brukerkoden

Hold nede <7>, og trykk på <Stopp> samtidig som du holder nede <7>.

Vise kvoten for utskriftsjobb for brukerkoden

Hold nede <8>, og trykk på <Stopp> samtidig som du holder nede <8>.

Vise det gjeldende antallet utskrifter som er laget med brukerkoden

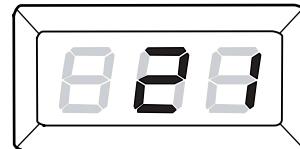
Hold nede <9>, og trykk på <Stopp> samtidig som du holder nede <9>.

Hvis verdien som vises, har flere enn tre sifre

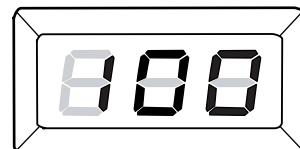
Her får du vite hvordan et tall som har flere enn tre sifre, vises i vinduet.

MERK: Verdien som vises i dette eksemplet, er 21100.

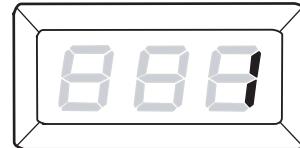
1. De to første sifrene i verdien vises i vinduet.



2. Etter fire sekunder vises den andre delen av tallet i vinduet.



3. Fire sekunder senere går maskinen over i kopieringsmodus, og [1] vises i vinduet.



5 Skanning

I dette kapitlet beskrives fremgangsmåten for vanlig skanning og hvordan du kontrollerer skannede dokumenter som er lagret i postbokser. Det inneholder også informasjon om hvordan du importerer de skannede dokumentene til en datamaskin, og hvordan du sletter dokumenter i en postboks.

Skanne

Du kan skanne originaler på maskinen og lagre de skannede dataene i en bestemt postboks. Før du kan bruke skannefunksjonene, må en postboks være opprettet ved bruk av CentreWare Internett-tjenester. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du oppretter en postboks, slår du opp i kapitlet Scanner Environment Settings i administratorhåndboken.

Her får du vite de grunnleggende trinnene du må følge når du skal skanne.

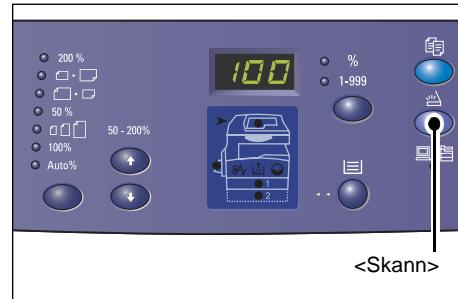
MERK: Før du begynner å skanne, bør du bekrefte postboksnummeret du vil lagre de skannede dataene til.

MERK: Hvis maskinen slås av, kan det hende at dataene som behandles, går tapt, og alle skannede data som er lagret i postboksene, slettes.

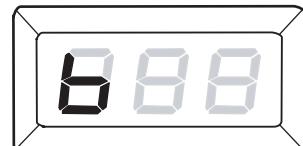
MERK: Hvis maskinen mottar en utskriftsjobb mens du angir skannealternativer i kontrollpanelet, avbrytes skanningen til utskriftsjobbene er fullført. Når utskriften er fullført, kan du angi de andre innstillingene for skannejobben.

1. Trykk på <Skann>.

Maskinen går over i skannemodus.



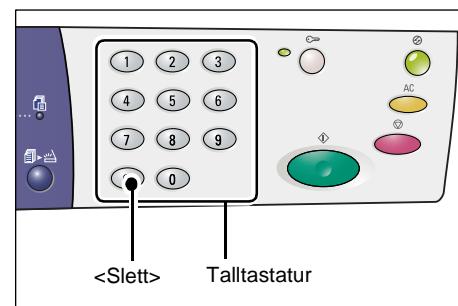
[b] blinker i vinduet.



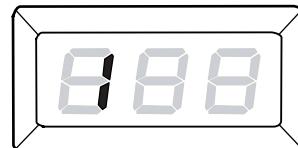
- Oppgi postboksnummeret der du vil lagre de skannede dataene, ved hjelp av talltastaturet.

MERK: Postboksnummer 1 brukes som et eksempel i denne fremgangsmåten.

MERK: Hvis du har oppgitt en verdi som er feil, trykker du på <Slett> for å slette den.



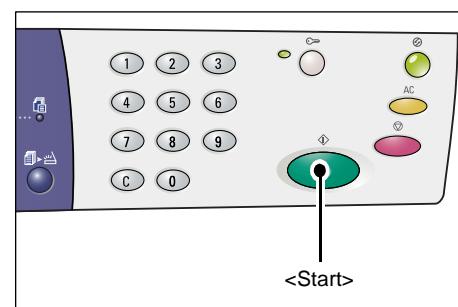
Postboksnummeret du har oppgitt, vises i vinduet.



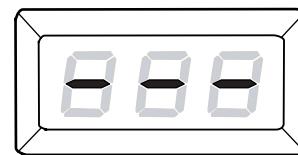
- Trykk på <Start> på kontrollpanelet for å bekrefte postboksnummeret du har oppgitt.

MERK: Hvis du endrer skannealternativene for postboksen ved å bruke CentreWare Internett-tjenester etter at du har oppgitt postboksnummeret fra kontrollpanelet, må du trykke på <Slett alt> og oppgi postboksnummeret på nytt for å gjenspeile de nye innstillingene. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du angir skannealternativene ved å bruke CentreWare Internett-tjenester, slår du opp i kapitlet Scanner Environment Settings i administratorhåndboken.

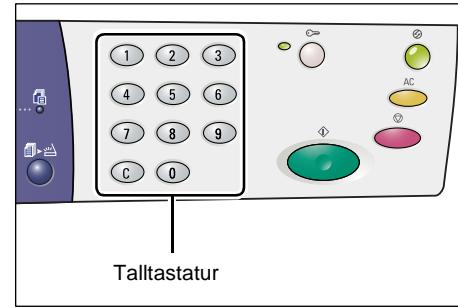
- Hvis det ikke er angitt et passord for postboksen, vises [b01] i vinduet. Gå til trinn 5.



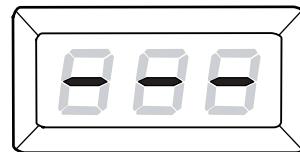
- Hvis det er angitt et passord for postboksen, vises en bindestrek i vinduet. Gå til trinn 4.



- Oppgi passordet ved hjelp av talltastaturet.



Når du oppgir sifrene i passordet, vises en bindestrek i vinduet i stedet for de faktiske tallene av sikkerhetshensyn.



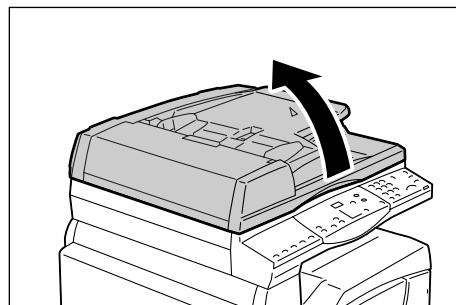
Hvis passordet er feil, vises [b01] i vinduet.



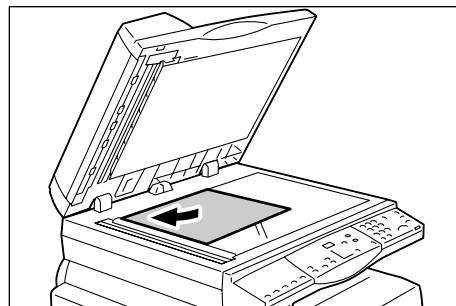
5. Legg i originalen.

- Når du skanner en original fra glassplaten

1) Åpne glassplatedekslet.



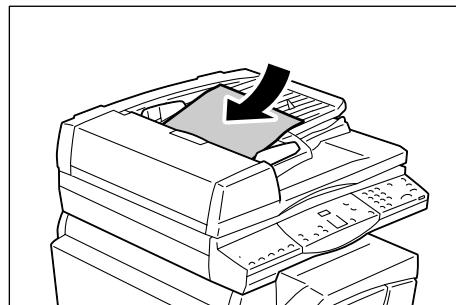
2) Legg originalen med forsiden ned på glassplaten og mot det øverste venstre hjørnet av materen.



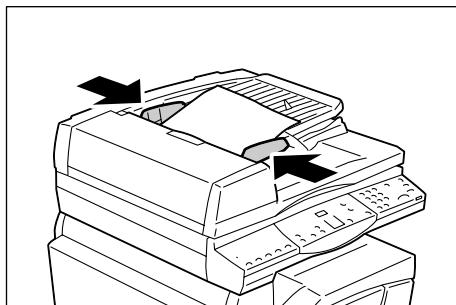
3) Lukk glassplatedekslet.

- Når du skanner en original fra originalmateren

1) Legg originalen med forsiden opp midt i originalmateren.



2) Juster originalstøttene slik at de så vidt berører kantene av originalen du la i.



6. Angi skannefunksjonene du ønsker.

<1-sidig/2-sidig>

Velg om du vil skanne én eller begge sider av en original når du bruker originalmateren.

Hvis du vil ha mer informasjon, går du til **<1-sidig/2-sidig> på side 32.**

<Originaltype>

Velg originaltypen.

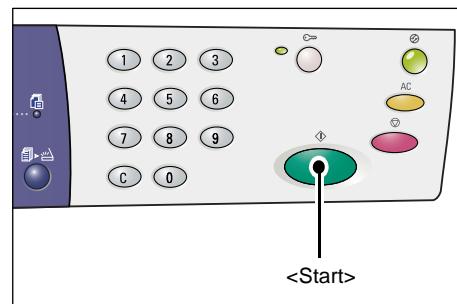
Hvis du vil ha mer informasjon, går du til **<Originaltype> på side 32.**

<Lysere/mørkere>

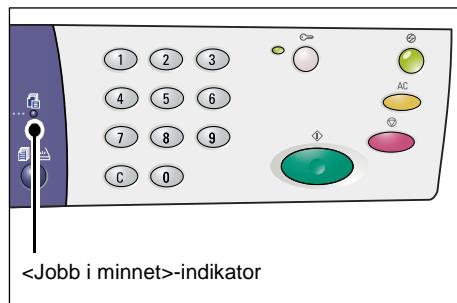
Velg tetthet for de skannede dataene.

Hvis du vil ha mer informasjon, går du til **<Lysere/mørkere> på side 30.**

7. Trykk på **<Start>** for å starte skanningen.



MERK: Når de skannede dataene er lagret i postboksen, lyser **<Jobb i minnet>-indikatoren**.

**Hvis du vil skanne flere originaler**

- Når du skanner fra glassplaten

Når du bruker glassplaten, kan du skanne én side om gangen for å få et flersidig datasett.

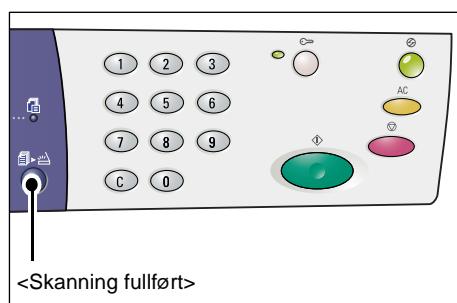
Hvis du vil legge til neste original, må Legg til original være [1] (Aktivert) i modusen for systeminnstillinger (menynummer: 201). Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp i administratorhåndboken.

1) Indikatoren ved siden av **<Skanning fullført>** blinker når den første siden av originalen er skannet.

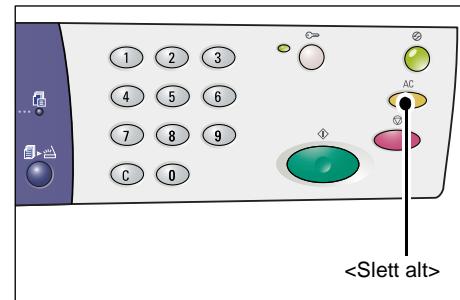
2) Legg neste side på glassplaten i samme orientering som den forrige siden som ble skannet.

3) Angi følgende skannefunksjoner etter behov som angitt i trinn 6.

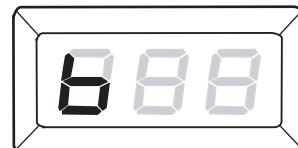
- **<Originaltype>**



- <Lysere/mørkere>
- 4) Trykk på <Start> på kontrollpanelet for å skanne siden du la i.
- 5) Når siste side er skannet, trykker du på <Skanning fullført>.
- Når du skanner fra originalmateren
Når du bruker originalmateren, legger du i neste sett med sider etter at det første settet er skannet, og deretter går du tilbake til trinn 1.
- 8. Når alle sidene i originalen er skannet,
trykker du på <Slett alt>.



[b] blinker i vinduet.

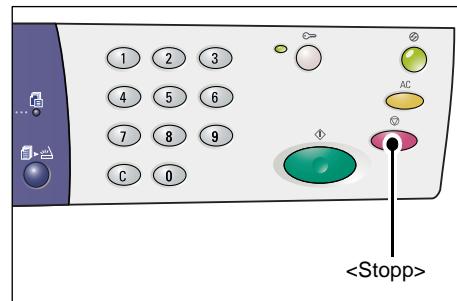


Stanse en skannejobb

Her får du vite hvordan du avbryter en aktivert skannejobb.

MERK: Når du avbryter en skannejobb, lagres ikke dataene som allerede er skannet, i postboksen.

1. Trykk på <Stopp> på kontrollpanelet.



Kontrollere dokumenter i en postboks

I denne delen får du vite hvordan du bruker CentreWare Internett-tjenester til å kontrollere skannede dokumenter som er lagret i postbokser. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du oppretter en postboks, slår du opp i kapitlet Scanner Environment Settings i administratorhåndboken.

MERK: For enkelte postbokser kan det være at du må angi et passord. Dette avhenger av innstillingen [Kontroller postbokskode] på siden [Postboksoppsett]. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp i kapitlet Scanner Environment Settings i administratorhåndboken.

Du kan kontrollere eller velge dokumenter som er lagret i en postboks.

1. Åpne nettleseren, og skriv inn IP-adressen til maskinen i adressefeltet for å få tilgang til CentreWare Internett-tjenester.
2. Klikk på kategorien [Skanning].
[Postboks]-siden vises.
3. Klikk på [Dokumentliste]-knappen til postboksen du vil kontrollere.
Siden [Postboksdokumentliste] vises.

MERK: Du kan også vise denne siden ved å velge postboksikonet, postboksnummeret eller postboksnavnet.

Postboksdokumentliste

The screenshot shows the CentreWare Internet Services interface for a Xerox WorkCentre 5020/DN. The top navigation bar includes tabs for Status, Jobber, Skann, Egenskaper, and Støtte. The Skann tab is selected. On the left, there's a sidebar with Skann, Xerox WorkCentre 5020/DN, and Postboks. The main content area is titled "Postboksdokumentliste". It displays the following information:

Postboksdokumentliste						
Postboksnummer: 001 Postboksnavn: MiYoung						
Dokumentnummer	Dokumentnavn	Stored Date	Komprimeringsformat	Sideantall	Type	
<input type="checkbox"/> 118	img-324095421	24/03/2020 09:54 AM	MMR	1	Skanning	
<input type="checkbox"/> 117	img-324095342	24/03/2020 09:53 AM	MMR	1	Skanning	

Below the table, there's a "Hent" (Get) button and fields for "Hent side:", "Sidenummer:", and "Hentformat:" (TIFF). The bottom right corner of the interface has a "XEROX" logo.

Postboksnummer

Viser nummeret til den valgte postboksen.

Postboksnavn

Viser navnet på den valgte postboksen.

Dokumentnummer

Viser numrene til dokumentene.

Dokumentnavn

Viser navnene på dokumentene.

Stored Date (Lagringsdato)

Viser datoene da dokumentene ble lagret.

Komprimeringsformat

Viser komprimeringsformatene til dokumentene.

Sideantall

Viser antallet sider i dokumentene.

Type

Viser jobbtypen som "Skanning".

Hent

Velg om du vil hente én side av det valgte dokumentet. Du kan også velge filformatet som skal brukes når du henter siden.

Hvis du vil ha mer informasjon, går du til *Importere ved hjelp av CentreWare Internett-tjenester på side 79*.

Importere de skannede dataene til en datamaskin

I denne delen får du vite hvordan du importerer skannede dokumenter til datamaskinen.

Du kan velge mellom følgende metoder for å importere dokumenter:

- Importere fra et TWAIN-kompatibelt program
- Importere fra Mailbox Viewer 3
- Importere ved hjelp av CentreWare Internett-tjenester

MERK: Hvis du bruker et TWAIN-kompatibelt program eller Mailbox Viewer 3 til å importere skannede data til datamaskinen, slettes de lagrede dokumentene fra postboksen etter at de er hentet. Hvis du bruker CentreWare Internett-tjenester, slettes ikke de lagrede dokumentene fra postboksen etter at de er hentet.

Disse fremgangsmåtene beskrives under.

Importere fra et TWAIN-kompatibelt program

Driveren for nettverksskanning er et program som gjør det mulig for et program på klientsiden å importere skannede data fra postboksen på en maskin via et nettverk.

Her får du vite hvordan du importerer dokumenter fra postboksen på en maskin til programmet.

MERK: Hvis du vil ha mer informasjon om driveren for nettverksskanning og hvordan du installerer den, går du til CD-ROMen med PCL-skriverdriverne.

1. Start programmet du vil importere dokumentene i.

MERK: Programmet må støtte TWAIN. TWAIN er en standard for skannere og andre inndataenheter.

MERK: Hvis du vil ha informasjon om programmer som støttes, går du til CD-ROMen med PCL-skriverdriverne.

2. Velg kommandoen for å velge skanneren (kilde) på [File]-menyen.
3. Velg [Xerox Network Scanner 3 TWAIN], og klikk på [Select].
4. Velg kommandoen for å importere bildet fra skanneren på [File]-menyen.
5. Klikk på skannernavnet til maskinen i listen som vises, og klikk deretter på [Next].
6. Oppgi postboksnummeret (001–99) som inneholder dokumentet du vil importere, i feltet [Mailbox Number]. Oppgi et passord (opptil 20 tegn) i [Passcode]-feltet.
7. Klikk på [Confirm].
8. Velg et dokument du vil importere, fra listen, og klikk deretter [Import].
9. Når importen starter, overføres de skannede dataene fra postboksen til datamaskinen.
- 10.** Når dataene er overført, blir de lastet inn i programmet og slettet fra postboksen.

MERK: Hvis du vil ha mer informasjon om feltene i dialogboksen som vises, kan du klikke på [Help] og slå opp i Hjelp for driveren for nettverksskanning.

Importere fra Mailbox Viewer 3

Det er enkelt å importere dokumenter fra en postboks på maskinen til en datamaskin ved å bruke Mailbox Viewer 3. Mailbox Viewer 3 er et program på CD-ROMen med PCL-skriverdriverne som fulgte med maskinen. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du installerer Mailbox Viewer 3, går du til CD-ROMen med PCL-skriverdriverne.

Her får du vite hvordan du bruker Mailbox Viewer 3 til å importere dokumenter som er lagret i postboksen på maskinen.

MERK: Hvis du vil importere de skannede dokumentene fra Mailbox Viewer 3, aktiverer du SNMP-, WebDAV- og SOAP-portene. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp i kapitlet Scanner Environment Settings i administratorhåndboken.

1. Klikk på [Start] på oppgavelinjen, og velg deretter [Programmer] > [Xerox] > [Network Scanner Utility 3] > [Mailbox Viewer 3].

MERK: Hvis du installerte Mailbox Viewer 3 i en annen katalog, oppgir du denne i stedet for [Mailbox Viewer 3].

2. Klikk på navnet på maskinen i listen som vises, og klikk deretter på [Next].

3. Oppgi nummeret (001–99) til postboksen du vil ha tilgang til.

4. Oppgi riktig passord om nødvendig.

5. Klikk på [Confirm].

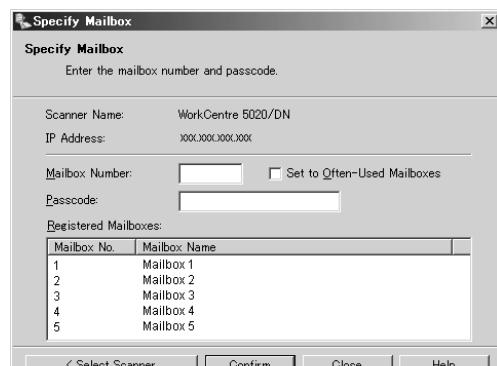
En liste over dokumentene som er lagret i den valgte postboksen, vises.

6. Velg dokumentet du vil importere, og klikk deretter [Import].

MERK: Du kan velge flere dokumenter.

MERK: Når du klikker på [Import], blir de lagrede dokumentene fjernet fra postboksen og lagret i den oppgitte katalogen.

Du finner opplysninger om andre funksjoner i Mailbox Viewer 3 i den elektroniske hjelpen for Mailbox Viewer 3.



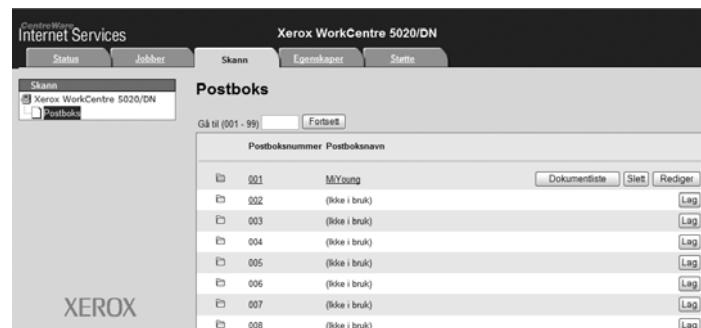
Importere ved hjelp av CentreWare Internett-tjenester

Du kan bruke CentreWare Internett-tjenester til å importere dokumenter fra postboksen på en maskin uten å bruke et program.

Her får du vite hvordan du importerer dokumenter som er lagret i postboksen på maskinen, ved å bruke CentreWare Internett-tjenester.

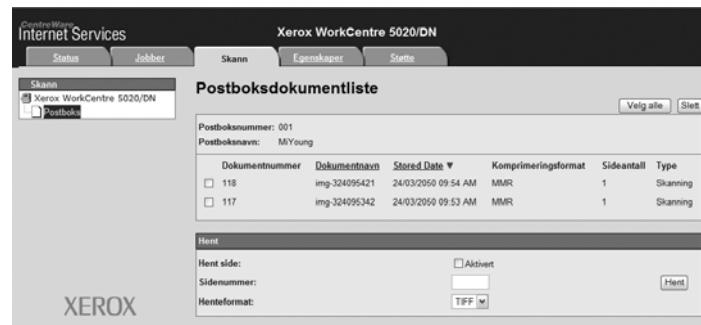
MERK: For enkelte postbokser kan det være at du må angi et passord. Dette avhenger av innstillingen [Kontroller postbokskode] på siden [Postboksoppsett]. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp i kapitlet Scanner Environment Settings i administratorhåndboken.

1. Åpne nettleseren, og skriv inn IP-adressen til maskinen i adressefeltet for å få tilgang til CentreWare Internett-tjenester.
2. Klikk på kategorien [Skanning]. [Postboks]-siden vises.
3. Klikk på [Dokumentliste]-knappen til postboksen du vil hente dokumentet fra.
Siden [Postboksdokumentliste] vises.



MERK: Du kan også vise denne siden ved å velge postboksikonet, postboksnummeret eller postboksnavnet.

4. Merk av for dokumentet som skal importeres, i listen.



5. Konfigurer alternativene du ønsker.

Hent side

Velg om du vil hente én side av det valgte dokumentet.

Sidenummer

Oppgi nummeret til siden som skal hentes.

Henteformat

Velg filformatet, enten [TIFF] eller [PDF], som skal brukes når du henter siden.

- Klikk på [Hent].

MERK: Du kan importere ett dokument om gangen.

- Klikk på [Lagre denne koplingen] på siden som vises, og angi katalogen som dokumentet skal lagres i.

Slette dokumenter i en postboks

I denne delen får du vite hvordan du sletter dokumenter som er lagret i en postboks.

MERK: For enkelte postbokser kan det være at du må angi et passord. Dette avhenger av innstillingen [Kontroller postbokskode] på siden [Postboksoppsett]. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp i kapitlet Scanner Environment Settings i administratorhåndboken.

- Åpne nettleseren, og skriv inn IP-adressen til maskinen i adressefeltet for å få tilgang til CentreWare Internett-tjenester.
- Klikk på kategorien [Skanning].
[Postboks]-siden vises.
- Klikk på [Dokumentliste]-knappen til postboksen som inneholder dokumentet du vil slette.
Siden [Postboksdokumentliste] vises.

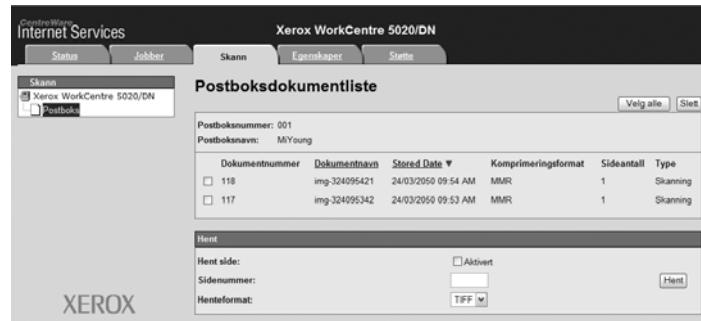
MERK: Du kan også vise denne siden ved å velge postbokskonet, postboksnummeret eller postboksnavnet.

- Merk av for dokumentet du vil slette.

MERK: Hvis du vil slette alle dokumentene i postboksen, klikker du på [Velg alle].

MERK: Du kan velge flere dokumenter. Hvis du vil avbryte valg av et dokument, velger du det på nytt.

- Klikk på [Slett].
En bekreftelesmelding vises.
- Klikk på [OK].



6 Skrive ut

I dette kapitlet finner du informasjon om hvordan du bruker utskriftsfunksjonen på maskinen. Ved hjelp av denne funksjonen kan du sende utskriftsjobb direkte fra en datamaskin til maskinen. Du får også informasjon om emuleringsparameterne for PCL.

Funksjoner i skriverdriveren

Når du angir at denne maskinen skal være skriveren din, vises tilhørende utskriftsvindu på datamaskinen hvis den er koplet til nettverket. Velg [Skriv ut] på verktøylinjen, slik at utskriftsvinduet vises.

Hovedfunksjoner

Følgende hovedfunksjoner støttes av skriverdriveren.

MERK: Hvilke funksjoner som er tilgjengelige i skriverdriveren, avhenger av hvilket operativsystem som brukes på datamaskinen som er koplet til nettverket.

Papirformat

Velg ønsket papirformat fra en liste over standardformater.

Papirmagasin

Velg manuelt hvilket magasin som skal brukes til utskriften, eller la maskinen velge magasin automatisk, basert på innstillingene for magasinprioritet.

1-sidig/2-sidig utskrift

Gir tosidige kopier. Det skrives automatisk ut på begge sider av arket. Velg [2-sidig, Bla fra kortsiden] for utskrifter som vendes fra kortsiden av papiret.

Flere opp

Hvis du velger dette alternativet, skrives flere sider av originalen ut på én side. Sidebildene forminskes/forstørres automatisk slik at de får plass på arket.

Hefteproduksjon

Skriver ut 2-sidige originaler slik at de kan brettes til et hefte. Hvert sidebilde posisjoneres slik at kopien kan leses som et hefte når den brettes.

Vannmerke

Med denne funksjonen kan du sette inn et vannmerke, f.eks. "Hemmelig", under kopien av originalen. Du kan enten velge et ferdig vannmerke eller lage ditt eget.

Plakat

Med denne funksjonen kan du dele opp og forstørre en original og skrive den ut på flere ark. Deretter kan du sette alle delene samme til en stor plakat.

Lysstyrke

Med denne funksjonen kan du justere lysstyrken for utskriftene. Angi en prosent fra –100 til +100 ved hjelp av enten tastaturet eller glidebryteren.

Raster

Angir rastreringsprosessen som brukes for punktgrafikkbilder.

Avanserte innstillinger

Alternativer for skriverdriveren, inkludert kladdmodus, forside og bildeforbedring.

PCL-emulering

I denne delen finner du informasjon om emuleringsparameterne for PCL.

Med denne funksjonen kan du skrive ut dokumenter fra en PC som ikke støtter PCL-skriverdriveren som fulgte med maskinen, i henhold til emuleringsparameterne (dvs. papirformat) som er angitt på ved hjelp av CentreWare Internett-tjenester.

Endre parametere for PCL-emulering

Nedenfor finner du informasjon om hvordan du endrer parameterverdier for PCL-emulering for utskrift av dokumenter.

1. Åpne nettleseren, og skriv inn IP-adressen til maskinen i adressefeltet for å få tilgang til CentreWare Internett-tjenester.
2. Klikk på fanen [Egenskaper].
3. Velg [Tjenester] > [Skriver ut] > [Språkemuleringer] > [PCL] fra menyen på [Språkemuleringer]-siden vises.
4. Velg ønskede innstillinger.
5. Klikk på [Bruk].
6. Hvis du bli bedt om det, skriver du inn systemadministrators brukerkode og passord, og klikker [OK].

MERK: Standard brukerkode for systemadministrator er "11111". Det er ikke oppgitt noe passord.

I tabellen nedenfor finner du en oversikt over emuleringsparameterne og deres verdier for PCL-emulering.

Parameter	Verdi
Tegnstørrelse	Angi tegnstørrelse for en skrift i trinn på 0,01. • [6,00]–[24,00] (Standard: 10,00)
Skriftstørrelse	Angi punktstørrelse for en skrift i trinn på 0,25. • [4,00]–[50,00] (Standard: 12,00)

Parameter	Verdi
Skriftnavn	<p>Velg ønsket skrift fra listen over tilgjengelige skrifter.</p> <ul style="list-style-type: none"> • [CG Times] • [CG Times Kursiv] • [CG Times Fet] • [CG Times Fet Kursiv] • [Univers Medium] • [Univers Medium Kursiv] • [Univers Fet] • [Univers Fet Kursiv] • [Univers Medium Komprimert] • [Univers Medium Komprimert Kursiv] • [Univers Fet Komprimert] • [Univers Fet Komprimert Kursiv] • [Antique Olive] • [Antique Olive Kursiv] • [Antique Olive Fet] • [CG Omega] • [CG Omega Kursiv] • [CG Omega Fet] • [CG Omega Fet Kursiv] • [Garamond Antiqua] • [Garamond Kursiv] • [Garamond Halbfett] • [Garamond Kursiv Halbfett] • [Courier] (Standard) • [Courier Kursiv] • [Courier Fet] • [Courier Fet Kursiv] • [Letter Gothic] • [Letter Gothic Kursiv] • [Letter Gothic Fet] • [Albertus Medium] • [Albertus Ekstra fet] • [Calarendon Komprimert] • [Coronet] • [Marigold] • [Arial] • [Arial Kursiv] • [Arial Fet] • [Arial Fet Kursiv] • [Times New] • [Times New Kursiv] • [Times New Fet] • [Times New Fet Kursiv] • [Symbol] • [Wingdings] • [Line Printer] • [Times Roman] • [Times Kursiv] • [Times Fet] • [Times Fet Kursiv] • [Helvetica] • [Helvetica Oblique] • [Helvetica Fet] • [Helvetica Fet Oblique] • [CourierPS] • [CourierPS Oblique] • [CourierPS Fet] • [CourierPS Fet Oblique] • [SymbolPS] • [Palatino Roman] • [Palatino Kursiv] • [Palatino Fet] • [Palatino Fet Kursiv] • [ITC Bookman Light] • [ITC Bookman Light Kursiv] • [ITC Bookman Demi] • [ITC Bookman Demi Kursiv] • [Helvetica Narrow] • [Helvetica Narrow Oblique] • [Helvetica Narrow Fet] • [Helvetica Narrow Fet Oblique] • [New Century Schoolbook Roman] • [New Century Schoolbook Kursiv] • [New Century Schoolbook Fet] • [New Century Schoolbook Fet Kursiv] • [ITC Avant Garde Gothic Book] • [ITC Avant Garde Gothic Book Oblique] • [ITC Avant Garde Gothic Book Demi] • [ITC Avant Garde Gothic Book Demi Oblique] • [ITC Zapf Chancery Medium Kursiv] • [ITC Zapf Dingbats]

Parameter	Verdi
Symbolsett	<p>Velg ønsket symbol fra listen over tilgjengelige symboler.</p> <ul style="list-style-type: none"> • [Roman 8] (standard) • [ISO 8859-1 latin 1] • [ISO 8859-2 latin 2] • [ISO 8859-9 latin 5] • [ISO 8859-10 latin 6] • [PC-8] • [PC-8 DN] • [PC-775 baltisk] • [PC-850 flerspråklig] • [PC-852 latin 2] • [PC-1004 OS/2] • [PC tyrkisk] • [Windows 3.1 latin 1] • [Windows 3.1 latin 2] • [Windows 3.1 latin 5] • [DeskTop] • [PS-tekst] • [MC-tekst] • [Microsoft Publishing] • [Math 8] • [PS Math] • [Pi Font] • [Legal] • [ISO 4 Storbritannia] • [ISO 6 ASCII] • [ISO 11 svensk:navn] • [ISO 15 italiensk] • [ISO 17 spansk] • [ISO 21 tysk] • [ISO 60 norsk v1] • [ISO 69 fransk] • [Windows 3.0 Latin 1] • [Windows baltisk] • [Symbol] • [Wingdings] • [ITC ZapfDingbats MS]
Linjer per side	<p>Angi sidelengden (utskriftsområdet) for én side.</p> <ul style="list-style-type: none"> • [5]–[128] (Standard: 64 eller 60*) <p>*Standardverdien er [64] hvis standardverdien for [Leveringsformat]/[Papirformat (spesialmagasin)] er [A4], og [60] hvis verdien for [Leveringsformat]/[Papirformat (spesialmagasin)] er [Letter (8,5 x 11")].</p>
Behandle "LM" som "LS + LM" og "SM" som "LS + SM"	Aktiver eller deaktiver linjeskift og linjemating, i tillegg til linjeskift og ark mating, for PCL-modus. (Standard: Deaktivert)
Behandle "LS" som "LS + LM"	Aktiver eller deaktiver linjeskift og linjemating for PCL-modus. (Standard: Deaktivert)
Papirmagasiner	<p>Velg magasin. Hvis [Automatisk] er valgt, velges det magasinet som inneholder papirformatet som er spesifisert i kontrollpanelet, automatisk.</p> <ul style="list-style-type: none"> • [Automatisk] (standard) • [Magasin 1] • [Magasin 2] • [Spesialmagasin]
Leveringsformat	<p>Bruk dette alternativet for å angi standard papirformat hvis papirformatet skal registreres automatisk. Bare tilgjengelig når [Automatisk] er valgt for [papirmagasiner].</p> <ul style="list-style-type: none"> • [A3] • [B4] • [A4] (Standard*) • [B5] • [Letter (8,5 x 11")] (Standard*) • [8,5 x 13"] • [Legal (8,5 x 14")] • [Tabloid (11 x 17")] • [8K] • [16K] <p>*Standardverdien er enten [A4] eller [Letter (8,5 x 11")] avhengig av hvilket land maskinen brukes i.</p>

Parameter	Verdi
Papirformat (spesialmagasin)	<p>Velg papirformat for spesialmagasinet. Bare tilgjengelig når [Spesialmagasin] er valgt for [papirmagasiner].</p> <ul style="list-style-type: none"> • [A3] • [B4] • [A4] (Standard*) • [B5] • [A5] • [Statement (5,5 x 8,5")] • [Letter (8,5 x 11")] (Standard*) • [8,5 x 13"] • [Legal (8,5 x 14")] • [Tabloid (11 x 17")] • [8K] • [16K] • [Egendefinert papirformat] <p>*Standardverdien er enten [A4] eller [Letter (8,5 x 11")] avhengig av hvilket land maskinen brukes i.</p>
Egendefinert papirformat: Bredde X	<p>Angi et papirformat med en bredde på 182–432 mm (7,2–17,0")*. (Standard: 210 mm / 8,3"**)</p> <p>*Hvilken målenhet som brukes, avhenger av hva som er valgt i [Enhetsinnstillinger] i kategorien [Egenskaper].</p>
Egendefinert papirformat: Lengde Y	<p>Angi et papirformat med en lengde på 139–297 mm (5,5–11,7")* (Standard: 297 mm / 11,7"**)</p> <p>*Hvilken målenhet som brukes, avhenger av hva som er valgt i [Enhetsinnstillinger] i kategorien [Egenskaper].</p>
Antall	<p>Her kan du angi hvor mange eksemplarer du vil ha.</p> <ul style="list-style-type: none"> • [1]–[999] (Standard: 1)
2-sidig utskrift	<p>Her kan du angi om du vil skrive ut på begge sider av arket.</p> <ul style="list-style-type: none"> • [1-sidig] (standard) • [2-sidig, bla fra langsiden] • [2-sidig, bla fra kortsiden]
Standardorientering	<p>Her kan du angi originalens orientering.</p> <ul style="list-style-type: none"> • [Stående] (standard) • [Liggende]
HexDump	Aktiver eller deaktiver heksadesimal minnedump for PCL-modus. (Standard: Deaktivert)
Bildeforbedring	Aktiver eller deaktiver bildeforbedring. (Standard: Aktivert)

Kommando for papirmagasiner

På siden [Kommando for papirmagasin] vises antallet logiske papirmagasiner og fysiske papirmagasiner som er angitt via kommandoen for papirkilde (media).

Hvis du vil vise denne siden, klikker du på [Vis listen] på siden [Språkemuleringer].

7 Ordliste

Dette kapitlet inneholder en liste over termer som benyttes i brukerhåndboken og administratorhåndboken. Hver term defineres ut fra hvilken betydning den har i håndbøkene.

Termer og definisjoner

Se følgende definisjoner for å finne ut mer om hva termene betyr:

16K	Papir på 195 x 270 mm.
1-sidig/2-sidig	Viser til en original som har trykk på begge sider av arket.
8K	Papir på 270 x 390 mm.
A3	Papir på 420 x 297 mm.
A4	Papir på 297 x 210 mm.
A5	Papir på 210 x 148 mm.
Automatisk tilbakestilling	Maskinen går tilbake til klarstilling hvis det ikke utføres noen handlinger innen en bestemt tid.
B4	Papir på 364 x 257 mm.
B5	Papir på 257 x 182 mm.
Bakgrunnsfjerning	Denne funksjonen hindrer gjengivelse av uønskede avvik i bakrunnen som kommer av originaler som enten har en farget bakgrunn eller er skrevet ut på veldig tynt papir der trykket på baksiden ofte skinner igjennom.
Bildeforbedring	Et alternativ for bildekontroll som gir en mykere overgang mellom sort og hvit. Når de ujevne kantene reduseres, virker oppløsningen høyere.
BOOTP	En forkortelse for "Bootstrap Protocol". Dette er en protokoll som benyttes av en nettverksnode for å bestemme IP-adressen til dennes Ethernet-grensesnitt, slik at en datamaskin kan startes opp fra en server via et nettverk.
bps	En forkortelse for "biter per sekund". Dette er et mål for hvor hurtig et modem kan overføre eller motta data.
Buffer for utskriftssider	Der utskriftsdataene behandles og lagres.
DHCP	En forkortelse for "Dynamic Host Configuration Protocol" (protokoll for dynamisk vertskonfigurering). En protokoll som lar de viktigste parameterne til nettverksenheter (inkludert IP-adresser) bli konfigurert av sentrale DHCP-servere.
DNS	En forkortelse for "Domain Name System" (navnesystem for domener). Et system som benyttes av Internett for å oversette navn på nettverksnoder til adresser.
Dupleks	Viser til en original som har trykk på begge sider av arket.

Dvalemodus	En tilstand der strømforbruket er redusert når maskinen ikke er i bruk.
Emulering	En skrivermodus der skriveren etterlikner funksjonene til et annet skriverspråk.
Ethernet	Teknologi for transport via nettverk som ofte brukes til å sende data fra en nettverksnode til en annen.
Feilkode	En kode som vises i vinduet i kontrollpanelet eller i CentreWare Internett-tjenester når et problem oppstår.
Fotografi	Et bilde, spesielt et positivt bilde, som er registrert av et fotoapparat og gjengitt på en lysfølsom overflate.
g/m ²	Metrisk angivelse av papirtykkelse i gram per kvadratmeter.
Gatewayadresse	Gatewayadressen er IP-adressen til gatewayen, eller ruteren, som maskinen bruker for å få tilgang til maskiner på andre undernett.
Hefter	Bildene plasseres automatisk i en slik rekkefølge på papiret at det dannes et hefte når papiret brettes. Maskinen har mulighet til å lage hefter på en rekke papirtyper.
HTTP	En forkortelse for "Hyper Text Transfer Protocol" (protokoll for overføring av hypertekst). Dette er Internett-standarden som støtter utveksling av informasjon via World Wide Web (WWW). HTTP legger grunnlaget for åpen tilgang til Internett.
Internett	Et verdensomspennende kommunikasjonsnettverk som kombinerer ulike nettverk.
IP	En forkortelse for "Internet Protocol". Dette er en kommunikasjonsprotokoll på nettverkslagsnivå som støttes av mange ulike datamaskinplattformer. IP kontrollerer rutingen av data.
IP-adresse	Adresser som brukes av TCP/IP-protokoller, for å identifisere datamaskiner på nettverket. De uttrykkes i et format med grupper på fire tall atskilt med punktum.
Jobb	En samling kopierings-, skanne- eller utskriftsdata. Når en jobb som kopieres, skannes eller skrives ut, skal avbrytes eller fullføres, behandles hver enkelt jobb som en enhet.
Kø	Et sted der jobber lagres midlertidig mens de venter på å bli behandlet. En utskriftskø kan inneholde mange utskriftsjobber.
Kontering	Et springssystem som er bygget inn i maskinen, Du kan bruke Kontering til å registrere den totale bruken av maskinen, enkeltpersoners bruk og bruk av hver enkelt hovedfunksjon.
Kontrast	Intensiteten til visningen av et bilde, eller graden av forskjell mellom gråtonene på en dokumentside.
Kopisett	Ett eksemplar av et flersidig dokument. Hvis du har et firesiders dokument og du ønsker ti eksemplarer, lager du ti kopisett.
Kortsiden først (KSF)	Arket ligger slik at kortsiden mates inn i maskinen først.
Langsiden først (LSF)	Arket ligger slik at langsiden mates inn i maskinen først.
Lavt strømforbruk	En strømsparingsmodus som brukes til å redusere strømforbruket når maskinen ikke er i bruk.

Levering	Ferdige kopier eller utskrifter.
Liggende (format)	Innholdet på en side er parallelt med den lange kanten på papiret.
LPD	Står for "Line Printer Daemon". Dette er et program for utskriftshåndtering som kjøres på en vert.
Materiale	Materialet som kopiene eller utskriften leveres på. Synonymt med papir.
Minne	Her kan elektroniske dokumenter lagres.
Nettverksmaske	En maske som brukes til å identifisere hvilken del av IP-adressen som er undernettadressen og hvilken som er vertsadressen (eller enhetsadressen).
Node	En enhet med egen adresse på et nettverk, som kan sende og/eller motta data til og fra andre enheter på nettverket. Det viser også til et tall som identifiserer et tilkoplingspunkt på et nettverk. Det fungerer som en adresse.
Omslag	Kort eller papir som settes inn foran eller bak i et kopiset.
Oppløsning	Hvor detaljert et skannet bilde kan gjengis. Velg standardinnstillingen for vanlige originaler og Fin eller Superfin for originaler som har flere detaljer.
Originalmater	En enhet der ensidige eller tosidige originaler automatisk skilles fra hverandre og mates inn i skanneren.
Papirstopp	Feilmatet papir. Papirstopp kan oppstå når et dokument skrives ut.
PCL	En forkortelse for "Printer Control Language" (styrespråk for skriver), som benyttes av Hewlett-Packard. Det er et sett med kommandoer som forteller skriveren hvordan den skal skrive ut dokumentet.
PDF	En forkortelse for "Portable Document Format". Det er et filformat som er utviklet av Adobe Systems. En PDF-fil kan beskrive dokumenter som inneholder tekst og bilder, slik at all formatering og alle skrifter i originalen beholdes. Dokumentet kan så vises eller skrives ut med et annet program, annen maskinvare eller et annet operativsystem enn det/den som ble brukt for å lage det opprinnelige dokumentet.
PDL	En forkortelse for "Page-Description Language" (språk for sidebeskrivelse). Dette viser til et programmeringsspråk som PostScript, som benyttes for å beskrive leveringen til en skriver eller en visningsenhett, som så bruker instruksjonene fra dette språket til å bygge tekst og grafikk og lage ønsket sidebilde.
Postboks	Et lagringsområde i minnet på maskinen der skannede dokumenter lagres.
ppt	En forkortelse for "punkt per tomme", som er antallet punkt som kan skrives ut på en tomme (ca. 2,54 cm). Det er en enhet for oppløsning.
Protokoll	Reglene som benyttes når data sendes og mottas.
RAM-minne	En forkortelse for "Random Access Memory". Her kan informasjon lagres og hentes.

RARP	En forkortelse for "Reverse Address Resolution Protocol". Dette er en metode for å gi IP-adresser til noder på et nettverk. Når en node starter opp, videresender den en RARP-pakke med Ethernet-adressen. RARP-serveren mottar pakken og sender IP-adressen tilbake til noden.
ROM-minne	ROM står for "Read Only Memory", altså et minne som bare kan leses. Minnet brukes til lagring og henting av informasjon.
Rotering	Et alternativ for bildekontroll som brukes til automatisk å rotere et bilde 90 grader, slik at det får plass på papir med samme format, men med motsatt orientering.
Skanning	Dette er når en papiroriginal registreres eller leses, og det optiske bildet konverteres til et elektronisk bilde.
Skaphet	Skaphet brukes til å justere kantdefinisjonen på de ferdige bildene. Hvis det virker som bildet er litt ute av fokus, kan det blir klarere hvis denne verdien økes.
SNMP	Står for "Simple Network Management Protocol". En protokoll som hjelper til med å styre kompliserte nettverk.
Sortert	Et alternativ for levering der hvert sett leveres i samme rekkefølge som originalene i originalmateren. Eksempel: To kopier av en original på tre sider leveres som side 1/kopi 1, side 2/kopi 1, side 3/kopi 1, side 1/kopi 2, side 2/kopi 2, side 3/kopi 2.
Stående (format)	Innholdet på en side er parallelt med den korte kanten på papiret.
Standardinnstillinger	Innstillinger som er lagt inn i maskinen på fabrikken. Disse benyttes når brukeren ikke angir egne innstillinger.
Standardinnstillinger fra fabrikk	Se "Standardinnstillinger".
TCP/IP	En forkortelse for "Transmission Control Protocol/Internet Protocol". TCP/IP er et sett med kommunikasjonsprotokoller som støttes av mange ulike datamaskinplattformer. TCP kontrollerer dataoverføringen og IP kontrollerer rutingen av dataene. IP-adressen er en unik adresse som identifiserer en enhet på et nettverk. Den må angis i maskinen av systemadministrator.
TIFF	Står for "Tagged Image File Format". Dette er et standard filformat som ofte brukes for skanning. Bilder som skannes med maskinen, er i TIFF 6.0-format.
Trommelkassett	En enhet som kunden selv kan skifte. Den inneholder en intern trommel. Et trykkbilde dannes på trolleyen før det overføres til papiret.
Usortert	En type leveringsprogrammering der angitt antall eksemplarer av hver side i et sett leveres i samme rekkefølge som originalene ble lagt i materen. Eksempel: To kopier av en original på tre sider leveres som side 1/kopi 1, side 1/kopi 2, side 2/kopi 1, side 2/kopi 2, side 3/kopi 1, side 3/kopi 2.
Utskriftsområde	Det faktiske området på papiret som kan skrives ut.

8 Stikkord

Tall

10Base-T/100Base-TX-kopling 18
<1-sidig/2-sidig> 74, 32

A

advarsler 10
<Antall sider opp / Kopiering av ID-kort> 56, 62, 66, 31
Automatisk magasinveksling 41

B

brukerkode 68, 70
<Bytte>-knapp/-indikator 22

C

CD-merket, godkjenning og sertifisering 13
CentreWare Internett-tjenester 21, 71, 76, 77, 79

D

driftssikkerhet 11
Dvalemodus 36

E

elektrisk sikkerhet 10
Emulering
 PCL-parametere 82
Energy Star 14
etikett 40

F

faksfunksjon
 Direktiv om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon 13
Fikséringsmodul 19
forbruksartikler og sikkerhet 12
Forlengelsesklaff 18, 44
<Forminsk/forstørr> 28
Frontdeksel 18
Funksjoner i skriverdriveren 81

G

Glassplatedeksel 19
Glassplaten 19, 54
godkjenning og sertifisering
 CE-merket 13

I

ID-kortkopier 66
importere skannede data 77

J

<Jobb i minnet>-indikator 23, 74

K

Kommando for papirmagasiner 85
Komponentene i maskinen 17
Kontering for kopiering 24, 51, 68
Kontrollpanel 18, 22
 <1-sidig/2-sidig> 32
 <Antall sider opp / Kopiering av ID-kort> 31
 <Bytte>-knapp/-indikator 22
 <Forminsk/forstørr> 28
 <Jobb i minnet>-indikator 23
 <Kopi> 22
 <Levering> 33
 <Logg inn/ut> 24
 <Lysere/mørkere> 30
 <Originalformat> 30
 <Originaltype> 32
 <Papirmagasiner> 26
 <Skann> 23
 <Skanning fullført> 25
 <Slett alt> 24
 <Start> 25
 <Stopp> 25
 <Strømsparing>-knapp 24
 <Tilkoplet>-indikator 23
 <Variabel zoomprosent> 28
Maskindiagrammet 27
Talltastaturet 23
Vindu 22

kopiering

 4 opp- / 2 opp-kopier 56
 avbryte en jobb 56
 fremgangsmåte 51
 funksjoner 28
 ID-kortkopier 66
 legge i originalene 54

Kopieringsfunksjoner

 <1-sidig/2-sidig> 32, 53
 <Antall sider opp / Kopiering av ID-kort> 31, 52
 <Forminsk/forstørr> 28, 52
 <Levering> 33, 53
 <Lysere/mørkere> 30, 52
 <Originalformat> 30, 52
 <Originaltype> 32, 53
 <Variabel zoomprosent> 28, 52
 <Kopi> 22
kopiteller 70
kvote for kopieringsjobber 70
kvote for utskriftsjobber 70

L

Lås, venstre sidedeksel 18
lasersikkerhet 10
Lavt strømforbruk 36

Ledningskopling	18
legge i originalene	54
legge i papir	41
legg papir i spesialmagasinet	43
<Levering>	33
<Logg inn/ut>	69, 24
logge på maskinen	68
<Lysere/mørkere>	30, 74

M

Magasin 1	18, 40
Magasin 2	40
Mailbox Viewer 3	77, 78
Maksimumsstrek	42, 43, 44
maskin	
merking med advarsler	9
rengjøre	10
strømforsyning	9
vedlikehold	10
Maskindiagrammet	27
Maskinfunksjoner	
Kopiering	21
Skanning	21
Utskrift	21
Maskinstatus	
Bytte trommelkassett	27
Fargepulver	27
Papirstopp i maskinen	27
Papirstopp i originalmateren	27
merking med advarsler	9
Modus for papirinnstilling	22
Modus for systeminnstilling	24, 25, 28, 29, 30, 36
Mottaker	18

N

nettsted, Xerox	7
Network Scanner Utility 3	21

O

<Originalformat>	56, 30
Originalmateren	18, 73
<Originaltype>	32, 74
overensstemmelse med miljøkrav	14
ozon	12

P

Papirmagasin 2	18
<Papirmagasiner>	26
Papirstøtter	42, 43, 44, 46, 47, 48
Papirtyper	
Magasin 1	40
Magasin 2	40
Spesialmagasin	40
Tosidigmodul	40
passord	68, 69, 72
Passord for systemadministrator	82
PCL-emulering	82
postboks	
importere skannede data	77
kontrollere dokumenter	76

Postboksdokumentliste	76
slette dokumenter	80
Postboksdokumentliste	76

R

radiofrekvensstøy	12
rengjøre maskinen	10
resirkulere	
produktet	15
resirkulere og kassere batteriene	15
resirkulere og kassere produktet	15
EU	15
USA, Canada	15
resirkulert papir	37

S

Serienummer	7
sikkerhet	
driftsinformasjon	11
elektrisk	10
forbruksartikler	12
lasersikkerhet	10
ozon	12
radiofrekvensstøy	12
sikkerhetssertifisering	13
vedlikehold	11
sikkerhetssertifisering	13
skanne	
fremgangsmåte	71
importere skannede data	77
kontrollere dokumenter i en postboks	76
stanse en jobb	75

<Skanning fullført>	25
<Skann>	23

Kriv ut	
Funksjoner i skriverdriveren	81
PCL-emulering	82
slå maskinen av og på	35
<Slett alt>	24
<Slett>	23
Sokkel	18
Spesialmagasin	18, 40, 43
<Start>	25
<Stopp>	25
Støttede papirtyper	39
Strømbryter	18
strømforsyning	9
Strømsparing	36
Dvalemodus	36
Lavt strømforbruk	36

<Strømsparing>-knapp	24
Systemadministrator	8
Systemadministrators brukerkode	24, 82

T

Talltastaturet	23
Talltaster	23
Tilgangsdeksel 1	18
Tilgangsdeksel 2	18
<Tilkoplet>-indikator	23

Tosidig modul	19
Tosidigmater	55
Tosidigmodul	40
Trommelkassett	19
TWAIN-kompatibelt program	77

U

ulovlig kopiering	14
USB-grensesnittkopling	18
utskriftsteller	70

V

<Variabel zoomprosent>	28
vedlikehold	10
vedlikeholdssikkerhet	11
Venstre sidedeksel	17
Vindu	22
vise antall	
kopiteller	70
utskriftsteller	70
vise jobbkvoter	
kvote for kopieringsjobber	70
kvote for utskriftsjobber	70

X

Xerox Kundesupport	7
Xerox' nettsted	7

