

VERSJON 2.0
FEBRUAR 2023
702P08987

Xerox® PrimeLink™ C9065-/C9070-skriver

Brukerhåndbok

©2023 Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter. Xerox® og PrimeLink™ er varemerker for Xerox Corporation i USA og/eller andre land.

SquareFold®, CentreWare®, Scan to PC Desktop® og Xerox Extensible Interface Platform® er varemerker for Xerox Corporation i USA og/eller andre land. Produktstatusen, versjonsstatusen og/eller spesifikasjonene kan endres uten forvarsel.

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

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

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

GBC® og AdvancedPunch™ er varemerker eller registrerte varemerker for General Binding Corporation.

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

Linux® er et registrert varemerke for Linus Torvalds.

TWAIN er et varemerke for TWAIN Working Group.

UNIX® er et registrert varemerke for Open Group.

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

Innholdsfortegnelse

Produktsymboler for Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070.....	11
Sikkerhet.....	17
Merknader og sikkerhet.....	18
El-sikkerhet	19
Generelle retningslinjer.....	19
Strømledning	19
Slå av i nødstilfeller.....	20
Strømforsyning	20
Driftssikkerhet	22
Retningslinjer for drift	22
Ozonutslipp.....	22
Plassering av skriveren.....	22
Forbruksartikler	23
Vedlikeholdssikkerhet.....	24
Kontaktinformasjon for helse, miljø og sikkerhet	25
Komme i gang.....	27
Skriverens deler	28
Forfra.....	28
Originalmater.....	29
Papirmagasiner.....	29
Mottaker med sideforskyvning.....	29
Innvendige komponenter	30
Fra høyre side.....	30
Kontrollpanel.....	31
Alternativer for telefon- og fakstilkopling.....	32
Tilbehør	33
Tilbehør til matning.....	33
Tilbehør til etterbehandling.....	33
Påkrevd tilbehør til etterbehandling	38
Skriverinformasjon	40
Installering og oppsett.....	41
Før du bruker skriveren	41
Oversikt over installering og oppsett	41
Fysisk tilkopling.....	42
Strømalternativer	42
Tilordning av nettverksadresse.....	46
Bruke Embedded Web Server.....	46
Mer informasjon.....	48
Utskrift.....	49
Oversikt	50
Lagring av et sett med ofte brukte utskriftsalternativer i Windows	51

Lagring av et sett med ofte brukte utskriftsalternativer for Macintosh.....	52
Utskriftsfunksjoner	53
Materialtyper for automatisk tosidig utskrift.....	53
Utskrift av et tosidig dokument.....	53
Valg av papiret som skal benyttes	54
Utskrift av flere sider på ett ark (Antall sider opp).....	54
Fargekorrigering.....	54
Hefter	54
Omslag	55
Innlegg	55
Unntakssider	56
Skalering	56
Vannmerker	56
Oppretting og lagring av tilpassede formater	57
Varsling om fullført jobb	57
Sikrede utskriftsjobber.....	57
Prøvesett	57
Utsatt utskrift.....	57
Lagring av utskriftsjobber på skriver	57
Falsing	58
Utskrift fra minnepinne	58
Utskrift fra kortleser	58
Kopiering	59
Vanlig kopiering.....	60
Glassplate.....	60
Tosidigmodul automatisk originalmater.....	61
Grunnleggende innstillinger	61
Justering av bildekvalitet	65
Justering av oppsett	68
Justering av leveringsformat.....	72
Kopiering med avanserte funksjoner.....	80
Oppbygging av jobb.....	80
Prøveutskrift.....	82
Kombinering av originalsett	82
Sletting utenfor/innenfor	83
Lagret programmering	84
Skanning	87
Oversikt	88
Legge i originaler	89
Glassplate.....	89
Tosidigmodul automatisk originalmater.....	89
Lagring av en skannet fil i en mappe	90
Skanning til mappe	90
Utskrift av lagrede filer på skriveren.....	90
Flere alternativer for Send fra mappe.....	91
Bruk av jobbflytskjemaer	92
Skrive ut lagrede filer med Embedded Web Server.....	92
Hente skannede filer til datamaskinen ved hjelp av Embedded Web Server	92
Oppretting av en mappe	93

Sletting av mappe.....	95
Skanning til et fillagringssted på nettverket.....	96
Skanning til e-postadresse	97
Angivelse av e-postalternativer	97
Skanning til datamaskin.....	99
Skanning til hjemmekatalog	100
Lagring på minnepinne.....	101
Angivelse av skannealternativer.....	102
Skanneinnstillinger	102
Tilleggsfunksjoner for skanning.....	102
Avanserte innstillinger.....	102
Justering av oppsett	103
Alternativer for e-post	104
Faksing.....	105
Oversikt over faksing.....	106
Ilegging av en original.....	107
Glassplate.....	107
Tosidigmodul automatisk originalmater.....	107
Sending av faks	108
Serverfaks.....	110
Sending av serverfaks.....	110
Sending av Internett-faks	111
Sending av faks fra datamaskinen.....	112
Motta fakser	113
Valg av faksinnstillinger.....	114
Tosidig faksing.....	114
Valg av originaltype.....	114
Angivelse av faksoppløsning.....	114
Justering av oppsett	114
Faksalternativer	115
Flere faksalternativer.....	116
Alternativer for Internett-faks	116
Tillegging av adressebokoppføringer	118
Tillegging av enkeltadresse	118
Sletting av enkeltadresse	118
Tillegging av gruppe	118
Sletting av gruppe.....	119
Bruk av kjedeoppringing	119
Oppretting av fakskommentarer	120
Papir og materiale	121
Materiale som støttes.....	122
Anbefalt materiale	122
Generelle retningslinjer for å fylle materiale	122
Utskrift/kopiering på etiketter.....	122
Utskrift/kopiering på glanset papir	122
Materiale som kan skade skriveren	123
Retningslinjer for oppbevaring av papir	123

Papirtyper og -tykkelser som kan brukes i magasinene.....	124
Magasinkapasitet.....	125
Ilegging av materiale	127
Ilegging av papir i magasin 1-4	127
Ilegging av papir i magasin 5 (spesialmagasin)	128
Ilegging av konvolutter i magasin 5 (spesialmagasin)	129
Ilegging av papir i stormagasinet.....	130
Ilegging av papir i overdimensjonert stormagasin	131
Ilegging av papir i innleggsmagasin	132
Vedlikehold	133
Generelle forholdsregler	134
Informasjon om fakturering og bruk.....	135
Rengjøring av skriver	136
Rengjøring av glassplate og materdeksel	136
Rengjøring av skriverens utside	136
Bestille og skifte forbruksartikler.....	137
Forbruksartikler	137
Når bør forbruksartikler bestilles	137
Skifting av fargepulverkassetter	138
Artikler som må skiftes under rutinemessig vedlikehold	140
Trommelkassetter.....	140
Spillbeholder for fargepulver.....	143
Fikseringsmodul.....	145
Ladekorotron.....	147
Resirkulering av forbruksartikler.....	149
Feilsøking.....	151
Generell feilsøking.....	152
Skriveren slår seg ikke på	152
Det tar lang tid å skrive ut	152
Skriveren tilbakestilles eller slår seg av hele tiden.....	153
Problemer med ensidig/tosidig utskrift	153
Skannerfeil.....	153
Papirstopp.....	154
Forebygging av papirstopp	154
Skriveren trekker flere ark samtidig	154
Melding om papirstopp forsvinner ikke	155
Feilmating av materiale.....	155
Avklare papirstopp	156
Problemer med utskriftskvaliteten	159
Problemer med kopiering og skanning	160
Faksproblemer.....	161
Problemer med å sende faks	161
Problemer med å motta fakser	162
Hjelp	163
Serienummerets plassering	163
Meldinger på kontrollpanelet.....	163
Varsler.....	163

Ressurser på nettet.....	164
Spesifikasjoner	165
Skriverkonfigurasjoner.....	166
Standardfunksjoner	166
Fysiske spesifikasjoner.....	167
Basisenhet.....	167
Basisenhet, stormagasin, grensesnittmodul og standard etterbehandler.....	167
Basisenhet og profesjonell etterbehandler/heftemodul med overdimensjonert stormagasin med to skuffer	167
Miljøspesifikasjoner	168
Temperatur og relativ luftfuktighet.....	168
Elektriske spesifikasjoner	169
Ytelsesspesifikasjoner	170
Utskriftsoppløsning	170
Utskriftshastighet.....	170
Godkjenning og sertifisering	171
Grunnleggende bestemmelser.....	172
USA (FCC-forskrifter).....	172
Canada.....	172
Europeiske sertifiseringer	173
EU-avtale om miljøinformasjon om bildebehandlingsutstyr (Lot 4).....	173
Tyskland.....	175
Bestemmelser om begrensninger på farlige stoffer for Tyrkia.....	176
Det eurasiske økonomiske fellesskap	176
Rådsdirektiv 2014/53/EU – Radiodirektivet	176
Krav til merking.....	177
Bestemmelser for kopiering	178
USA.....	178
Canada.....	179
Andre land.....	180
Bestemmelser for faksing	181
USA.....	181
Canada.....	182
EU.....	183
New Zealand.....	184
Sør-Afrika.....	185
HMS-datablader	186
Resirkulering og avfallshåndtering.....	187
Alle land.....	188
Nord-Amerika.....	189
EU	190
Bolig- og husholdningsmiljø	190
Bedrifts- og kontormiljø.....	190
Innsamling og avhending av utstyr og batterier.....	190
Batterisymbol.....	191
Fjerning av batteriet.....	191

Andre land	192
Profesjonell etterbehandler og heftemodul.....	193
Oversikt over den profesjonelle etterbehandleren og den profesjonelle etterbehandleren med heftemodul.....	194
Oversikt over komponentene.....	195
Vedlikehold.....	196
Påfylling av stifter i hovedstifteenheten.....	196
Påfylling av stifter i heftemodul	197
Tømming av avfallsbeholderen for hulling.....	198
Feilsøking	200
Avklare papirstopp i posisjon 3a i etterbehandleren.....	200
Avklare papirstopp i posisjon 3c i etterbehandleren	201
Papirstopp i posisjon 3d i etterbehandler	203
Papirstopp i posisjon 4 i etterbehandler.....	204
Avklare papirstopp i heftemottakeren	206
Arkrettermodul.....	207
Oversikt over arkrettermodulen.....	208
Etterbehandlingsmoduler som krever en arkrettermodul.....	209
Komponenter i arkrettermodulen.....	210
Kontrollpanel på arkrettermodulen	210
Arkretting på arkrettermodulen	211
Modi og funksjoner for arkretting på arkrettermodulen	211
Feilsøking for arkrettermodulen	215
Papirstopp i arkrettermodulen	215
Feilmeldinger for arkrettermodulen.....	217
Innleggsmodul.....	219
Oversikt over innleggsmodulen.....	220
Komponenter i innleggsmodulen	221
Kontrollpanelet på innleggsmodulen.....	221
Papir og materiale for innleggsmagasin T1.....	223
Papir som støttes for the innleggsmagasin T1	223
Ilegging av papir i innleggsmagasin T1	223
Skrive ut på spesialmateriale	224
Fjernefunksjon for magasin T1	226
Innstillinger for fjernefunksjonen for magasin T1	226
Endre innstillingen for fjernefunksjonen for magasin T1	226
Feilsøking for innleggsmodulen.....	228
Papirstopp i innleggsmodulen	228
Feilmeldinger for innleggsmodulen	233
Modul for bretteing og tosidig beskjæring.....	235
Oversikt over modulen for bretteing og tosidig beskjæring	236
Komponenter i modulen for bretteing og tosidig beskjæring.....	237
Vedlikehold av modulen for bretteing og tosidig beskjæring	238

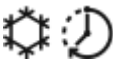
Tømme avfallsbeholderen for modulen for bretteing og tosidig beskjæring	238
Feilsøking for modulen for bretteing og tosidig beskjæring	241
Papirstopp i modulen for bretteing og tosidig beskjæring	241
Feilmeldinger for modulen for bretteing og tosidig beskjæring	256
Spesifikasjoner for modulen for bretteing og tosidig beskjæring	258
Modul for C/Z-falsing	259
Oversikt over modulen for C/Z-falsing	260
Typer C-/Z-fals	261
Komponenter i modulen for C/Z-falsing	262
Mottaker for C/Z-falsing	262
Feilsøking for modulen for C/Z-falsing	264
Papirstopp i modulen for C/Z-falsing	264
Feilmeldinger for modulen for C/Z-falsing	268
Spesifikasjoner for modulen for C/Z-falsing	269
Produksjonsklare etterbehandlere	271
Oversikt over de produksjonsklare etterbehandlerne	272
Produksjonsklar etterbehandler	272
Produksjonsklar etterbehandler med heftemodul	273
Produksjonsklar etterbehandler Pluss	273
Komponenter i den produksjonsklare etterbehandleren	275
Komponenter i den produksjonsklare etterbehandleren og den produksjonsklare etterbehandleren med heftemodul	275
Komponenter i produksjonsklar etterbehandler Pluss	280
Vedlikehold av produksjonsklar etterbehandler	281
Forbruksartikler for etterbehandleren	281
Kontrollere status for forbruksartikler for etterbehandleren	281
Bytte den vanlige stiftkassetten for sidestifting	281
Bytte heftestiftkassetten for ryggstifting	283
Bytte avfallsbeholderen for stifter på etterbehandleren	285
Tømming av avfallsbeholderen for hulling	287
Feilsøking for produksjonsklar etterbehandler	290
Papirstopp i produksjonsklar etterbehandler og produksjonsklar etterbehandler med heftemodul	290
Papirstopp i produksjonsklar etterbehandler Pluss	291
Avklare papirstopp i de produksjonsklare etterbehandlerne	292
Avklare papirstopp i produksjonsklar etterbehandler Pluss	302
Stiftefeil i etterbehandleren	307
Feilmeldinger på produksjonsklar etterbehandler og produksjonsklar etterbehandler med heftemodul	313
Feilmeldinger for produksjonsklar etterbehandler Pluss	313
Spesifikasjoner for produksjonsklar etterbehandler	314
Stiftekapasitet	317
SquareFold®-beskjæringsmodulen	319
Oversikt over SquareFold®-beskjæringsmodulen	320
Komponenter i SquareFold®-beskjæringsmodulen	321
Kretsbytter for SquareFold®-beskjæringsmodul	322

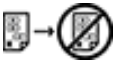
Mottakere.....	322
Kontrollpanel.....	323
Papirbane i SquareFold®-beskjæringsmodulen	323
SquareFold®-funksjoner og beskjæringsfunksjoner.....	325
SquareFold®-funksjonen	325
Beskjæringsfunksjon	326
Vedlikehold av SquareFold®-beskjæringsmodulen.....	329
Tømme avfallsbeholderen for SquareFold®-beskjæringsmodulen	329
Feilsøking for SquareFold®-beskjæringsmodulen.....	331
Papirstopp i SquareFold®-beskjæringsmodulen	331
Feilmeldinger for SquareFold®-beskjæringsmodulen	334
Retningslinjer for bruk av SquareFold®-beskjæringsmodulen	334
Spesifikasjoner for SquareFold®-beskjæringsmodulen.....	336

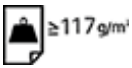
Produktsymboler for Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070

Se følgende informasjon for produktsymbolene og definisjonene.

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

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

SYMBOL	BESKRIVELSE
	Ikke kopier penger.
	Legg i papir eller materiale.
	Papirstopp
	Lås
	Lås opp
	Binders
	Kjøling
	Tid brukt
	Legg i papir
	Legg i papir med forsiden ned
	1-sidig original
	Hullet papir
	Angir retningen papiret skal mates i.

SYMBOL	BESKRIVELSE
	Konvolutt med utskriftssiden opp, klaffen ned og lukket.
	Tykt papir er lik eller større enn 117 g/m².
	Spillbeholder for fargepulver
	USB Universal Serial Bus
	LAN Lokalnett
	Faks
	Rengjør området eller delen som er angitt.
	Vekt
	Start
	Stopp
	Stopp utskrift midlertidig
	Logg inn/ut
	Hjelp
	Startvindu for tjenester
	Tjenester

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

Sikkerhet

Dette kapitlet inneholder:

Merknader og sikkerhet	18
El-sikkerhet.....	19
Driftssikkerhet.....	22
Vedlikeholdssikkerhet	24
Kontaktinformasjon for helse, miljø og sikkerhet.....	25

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

Merknader og sikkerhet

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

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

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



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

El-sikkerhet

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

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

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



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

GENERELLE RETNINGSLINJER



Advarsel:

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

De følgende forholdene utgjør en sikkerhetsrisiko:

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

Hvis noen av disse forholdene oppstår, gjør du følgende:

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

STRØMLEDNING

Bruk strømledningen som følger med skriveren.

- Sett strømledningen direkte inn i en riktig jordet stikkontakt. Kontroller at begge ender av ledningen er riktig tilkople. Hvis du ikke er sikker på om en kontakt er riktig jordet, kontakter du en elektriker.



Advarsel: For å unngå risiko for brann eller elektrisk støt må du ikke bruke skjøteledninger, grenuttak eller nettplugger i mer enn 90 dager. Hvis det ikke er mulig å installere et permanent strømuttak, skal det brukes én fabrikkmontert skjøteledning av riktig størrelse per skriver eller flerfunksjonsmaskin. Du må alltid rette deg etter nasjonale og lokale bygge- og brannforskrifter og elektriske forskrifter vedrørende lengden på ledningen, lederdimensjon, jording og beskyttelse.

- Ikke bruk en jordet adapter til å kople skriveren til en stikkontakt som ikke er jordet.
- Kontroller at skriveren er kople til en stikkontakt med riktig spenning og effekt. Gå eventuelt gjennom skriverens elektriske spesifikasjoner sammen med en elektriker.
- Ikke plasser skriveren et sted hvor folk kan trå på strømledningen.
- Ikke plasser ting på ledningen.
- Ikke trekk ut eller sett inn strømledningen mens strømbryteren er i på-stilling.
- Bytt ledningen hvis den blir slitt eller frynset.
- Hold i støpselet, ikke ledningen, når du trekker den ut av stikkontakten. Da risikerer du ikke å få elektrisk støt.

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

SLÅ AV I NØDSTILFELLER

Hvis noen av disse situasjonene skulle inntreffe, slår du av skriveren umiddelbart og trekker strømledningen ut av stikkontakten. Kontakt en autorisert servicetekniker fra Xerox hvis:

- Utstyret avgir uvanlige lukter eller lyder.
- Strømledningen er skadet eller frynset.
- En strømbryter i veggpanelet, en sikring eller annet sikkerhetsutstyr er utløst.
- Det er sølt væske i skriveren.
- Skriveren har vært i berøring med vann.
- En av delene i skriveren er skadet.

STRØMFORSYNING

Strømforsyningen som brukes til enheten, må oppfylle kravene som er angitt på baksiden av skriveren. Hvis du ikke er sikker på om strømforsyningen oppfyller kravene, kontakter du den lokale strømleverandøren eller en godkjent elektriker.



Advarsel: Enheten må koples til en jordet stikkontakt. Enheten er utstyrt med et jordet støpsel som passer i en jordet stikkontakt. Støpselet på strømledningen passer bare i en jordet stikkontakt. Strømledningens utforming er en sikkerhetsfunksjon. Hvis du ikke får satt støpselet i stikkontakten, kontakter du den lokale strømleverandøren eller en godkjent elektriker. Enheten skal alltid være koplet til et jordet strømuttak.

Driftssikkerhet

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

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

RETNINGSLINJER FOR DRIFT

- Ikke ta ut papirmagasinet som du valgte i skriverdriveren eller kontrollpanelet, mens skriveren skriver ut.
- Du må ikke åpne dørene mens skriveren skriver ut.
- Du må ikke flytte skriveren mens den skriver ut.
- Hold hender, hår, slips og lignende borte fra utmatingsområdet og materullene.
- Dekslar, som må fjernes med verktøy, beskytter risikoområdene inni skriveren. Ikke fjern de beskyttende dekslene.
- Ikke prøv å fjerne papir som sitter fast langt inne i skriveren. Slå av skriveren med det samme, og kontakt den lokale Xerox-representanten.

OZONUTSLIPP

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

Hvis du vil ha mer informasjon i USA og Canada, kan du gå til www.xerox.com/environment. I andre markeder kan du kontakte den lokale Xerox-representanten eller gå til www.xerox.com/environment_europe.

PLASSERING AV SKRIVEREN

- Sett skriveren på et jevnt underlag som ikke vibrerer, og som er sterkt nok til å tåle vekten av skriveren. Hvis du vil vite hvor mye skriverkonfigurasjonen veier, slår du opp på [Fysiske spesifikasjoner](#).
- Ikke blokker eller dekk til spor eller åpninger på skriveren. De sikrer ventilasjon og hindrer overoppheting av skriveren.
- Plasser skriveren på et sted med tilstrekkelig plass for drift og vedlikehold.
- Plasser skriveren i et støvfritt område.
- Skriveren må ikke oppbevares eller brukes i et ekstremt varmt, kaldt eller fuktig miljø.
- Ikke plasser skriveren i nærheten av en varmekilde.
- Ikke plasser skriveren i direkte sollys, slik at du unngår skade på lysfølsomme komponenter.
- Ikke plasser skriveren på et sted der den utsettes for den kalde luftstrømmen fra et klimaanlegg.
- Ikke plasser skriveren på et sted der den kan bli utsatt for vibrasjoner.

FORBRUKSARTIKLER

- Lagre alle forbruksartikler i henhold til instruksjonene på pakningen eller esken.
- Alle forbruksartiklene må oppbevares utilgjengelig for barn.
- Kast aldri fargepulver, skriver-/trommelkassetter eller andre fargepulverbeholdere på åpen flamme.
- Unngå kontakt med hud og øyne når du håndterer forbruksartikler. Kontakt med øyne kan føre til irritasjon og betennelse.
- Ikke prøv å demontere forbruksartikler. Dette kan øke risikoen for kontakt med hud og øyne.



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

Støvsuge fargepulver som er sølt

Bruk en kost eller fuktet klut til å tørke bort fargepulver som er sølt. Tørk eller børst bort fargepulveret forsiktig slik at det ikke virvles opp støvpartikler. Du bør unngå å bruke støvsuger. Hvis du må bruke støvsuger, må du forsikre deg om at den er egnet til støvsuging av denne typen materiale. Kontroller at støvsugeren har en eksplosjonssikker motor og isolert slange.

Vedlikeholdssikkerhet

Xerox®-skriveren og forbruksartiklene er utviklet og testet for å oppfylle strenge krav til sikkerhet. Sikkerhetskravene omfatter evaluering og sertifisering foretatt av uavhengige klassifiseringsorganer og samsvar med bestemmelser om elektromagnetisme og etablerte miljøstandarder. Henvist til disse instruksjonene for å sikre at du alltid bruker skriveren på en trygg måte. Hvis du vil ha mer informasjon, kontakter du Xerox®-representanten.

- Følg alle advarsler og instruksjoner som er festet på eller leveres sammen med produktet, tilleggsutstyr og forbruksartikler.
- Ikke forsøk å utføre noe vedlikehold som ikke er spesielt beskrevet i dokumentasjonen som følger med skriveren.
- Vær forsiktig når du flytter skriveren. Kontakt Xerox®-representanten hvis skriveren skal flyttes fra ett sted til et annet.
- Kast aldri fargepulver, skriver-/trommelkassetter eller andre fargepulverbeholdere på åpen flamme.



Advarsel: Les og merk deg følgende advarsler:

- Før du rengjør skriveren kople du den fra stikkontakten.
- Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks. Rengjøringsmidler på sprayboks kan medføre eksplosjons- eller brannfare når de brukes til elektromagnetisk utstyr.
- Metallflatene i fikseringsmodulen er varme. Vær forsiktig slik at du ikke skader deg.
- Ikke prøv å fjerne papir som sitter fast langt inne i produktet. Slå av produktet med det samme, og kontakt den lokale Xerox®-representanten.
- Ikke bruk overdreven kraft på glassplaten.
- Ikke overstyr elektriske eller mekaniske sperrer.

Kontaktinformasjon for helse, miljø og sikkerhet

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

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

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

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

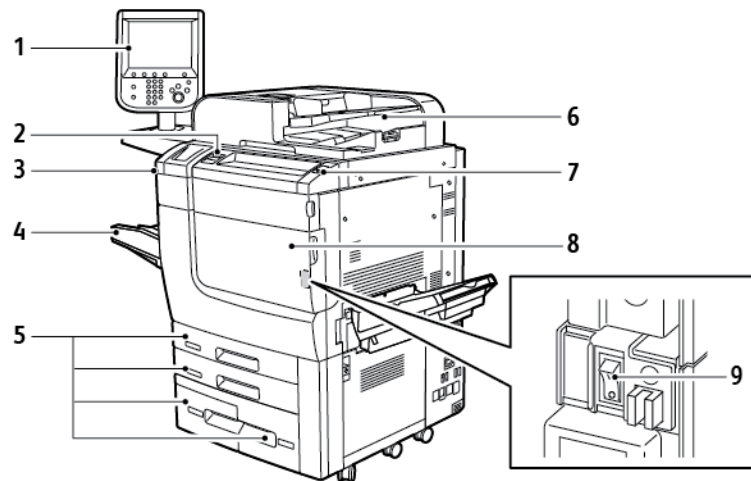
Komme i gang

Dette kapitlet inneholder:

Skriverens deler	28
Tilbehør	33
Skriverinformasjon	40
Installering og oppsett	41
Mer informasjon	48

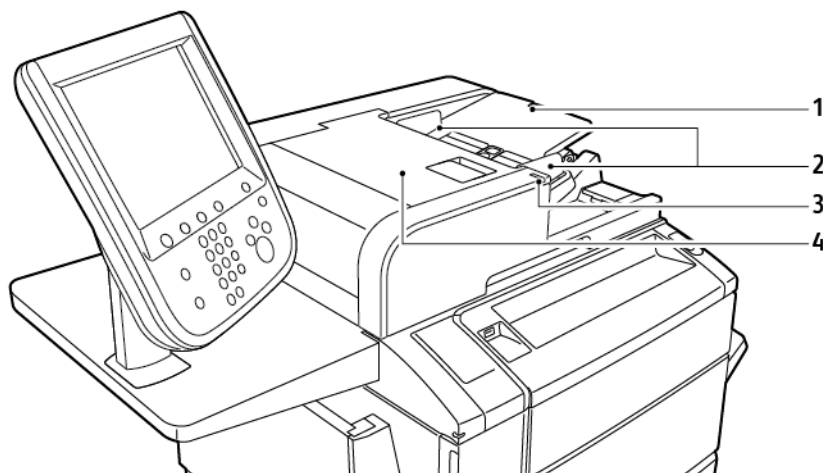
Skriverens deler

FORFRA



- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. Kontrollpanel | 6. Tosidigmodul automatisk originalmater |
| 2. USB-port | 7. Av/på-knapp |
| 3. Skjerm penn | 8. Deksel foran |
| 4. Magasin 5 (spesialmagasinet) | 9. Hovedstrømbryter, bak frontdekslet |
| 5. Papirmagasin 1–4 | |

ORIGINALMATER



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



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

PAPIRMAGASINER

Du finner mer informasjon om andre matealternativer i [Tilbehør til mating](#).

Papirmagasin 1 og 2

Magasin 1 og 2 er identiske. Hvert magasin tar 520 ark på 75 g/m². Papirmagasinene støtter papirtykkelser fra 64 til 300 g/m² og kan tilpasses alle materialformater fra 182 x 140 mm (7,2 x 5,5 tommer) til 330 x 488 mm (13 x 19,2 tommer). Du kan bruke alle papirtyper, inkludert fortrykt papir og brevark, med unntak av konvolutter. Du kan legge i papiret med langsiden eller kortsiden først både stående og liggende.

Papirmagasin 3 og 4

Magasin 3 tar opptil 870 ark med A4-papir.

Magasin 4 tar opptil 1140 ark med A4-papir.

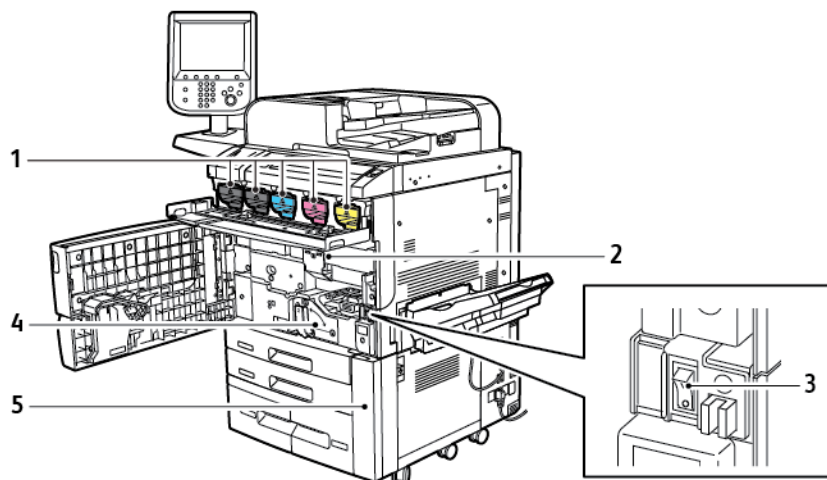
Spesialmagasinet (magasin 5)

Spesialmagasinet er et papirmagasin på venstre side av maskinen som kan foldes sammen når det ikke er i bruk. Spesialmagasinet kan brukes til alle typer materiale mellom 182 x 140 mm (7,2 x 5,5 tommer) og 330 x 488 mm (13 x 19,2 tommer). Magasinet tar omtrent 250 ark standardpapir på 90 g/m².

MOTTAKER MED SIDEFORSKYVNING

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

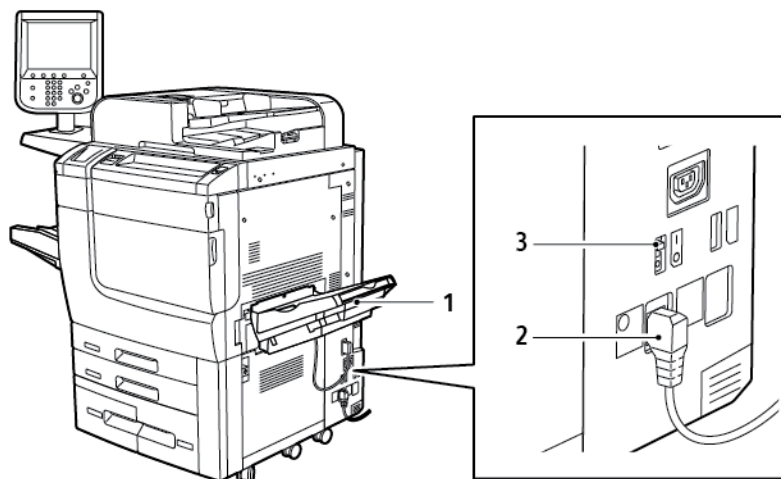
INNVEDIGE KOMPONENTER



- | | |
|-------------------------|---|
| 1. Fargepulverkassetter | 4. Fikseringsmodul |
| 2. Trommelkassetter | 5. Spillbeholder for fargepulver, bak dekslet |
| 3. Hovedstrømbryter | |

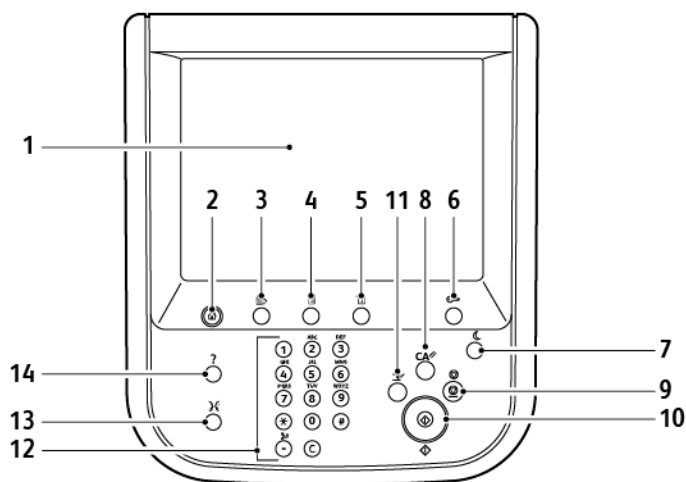
Hovedstrømbryteren er en av de tre bryterne eller knappene som brukes til å slå på maskinen. Se **Slå skriveren på** hvis du vil ha informasjon om hvordan du starter skriveren på riktig måte.

FRA HØYRE SIDE



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

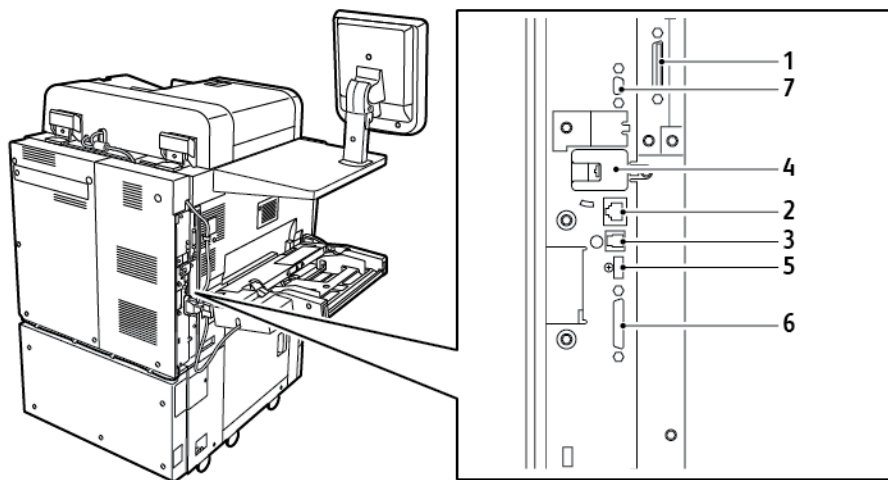
KONTROLLPANEL



ELEMENT	NAVN	BESKRIVELSE
1	Berøringsskjerm	Du kan velge alle tilgjengelige programmeringsfunksjoner på berøringsskjermen. Her vises også fremgangsmåter for feilretting og generell maskininformasjon.
2	Startvindu for tjenester	Gir deg tilgang til Tjenester-vinduet, der du kan se og programmere alle funksjonene som er installert på maskinen.
3	Tjenester	Tjenester-knappen åpner det siste Tjeneste-skjermbildet du jobbet med.
4	Jobbstatus	Viser informasjon om jobbfremdrift på berøringsskjermen.
5	Maskinstatus	Viser status for maskinen på berøringsskjermen.
6	Logg inn/ut	Gir deg passordbeskyttet tilgang til menyen for systemadministrasjon, som brukes til å tilpasse standardinnstillingene for maskinen.
7	Strømsparing	Hvis alternativet Strømsparing er valgt, går maskinen umiddelbart i strømsparingsmodus. Hvis det er jobber i køen, vises et tilleggsvindu.
8	Slett alt	Hvis du trykker én gang på denne, tilbakestilles standardinnstillingene og det første vinduet for gjeldende atkomsttast vises. Hvis du trykker to ganger, tilbakestilles alle funksjonene til maskinenes standardinnstillinger.
9	Stopp	Stopper gjeldende jobb midlertidig. Følg instruksjonene på skjermen for å avbryte eller gjenoppta jobben.
10	Start	Starter jobben.
11	Avbryt	Brukes til å stoppe den gjeldende jobben midlertidig, slik at en

ELEMENT	NAVN	BESKRIVELSE
		prioritert jobb kan behandles.
12	Tastene på tastaturet	Brukes til å skrive inn bokstaver og tall til innstillinger eller passord.
13	Språk	Brukes til å endre språk på berøringspanelet og for tastaturinnstillingene.
14	Hjelp	Gir tilgang til den nettbaserte hjelpen.

ALTERNATIVER FOR TELEFON- OG FAKSTILKOPLING



1. DFE VSEL (Digital Front End Video Select Switching Circuit)
2. Ethernet-tilkopling
3. A til D-tilkopling
4. Fakstilkopling (porten er dekket med mindre du har kjøpt faksfunksjonen)
5. Kontrollpaneltilkopling
6. Tilkopling av tosidigmater
7. Tilkopling eksternt grensesnitt

Tilbehør

TILBEHØR TIL MATING

Følgende valgfritt tilbehør til mating er kompatibelt med skriveren.

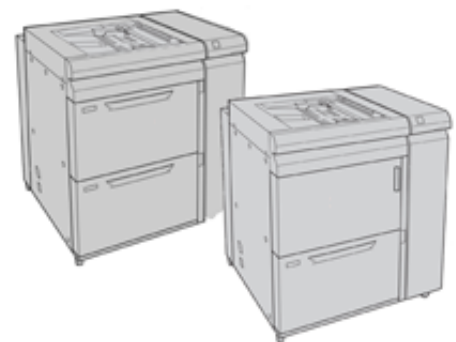
Stormagasin med ett magasin (magasin 6)

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



Overdimensjonert stormagasin

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



TILBEHØR TIL ETTERBEHANDLING

Følgende valgfritt tilbehør til etterbehandling er kompatibelt med skriveren.

Profesjonell etterbehandler

Den profesjonelle etterbehandleren støtter hulling og stifting.

Øvre mottaker til høyre brukes til bunkesorterte dokumenter og tar opptil 500 ark. Utleggeren brukes til utskrifter som er sideforskjøvet eller stiftet, og tar opptil 3 000 ark.



Profesjonell etterbehandler med heftemodul

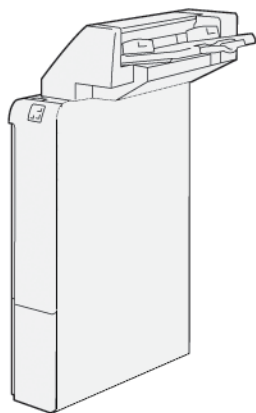
Den profesjonelle etterbehandleren med heftemodul støtter hulling, stifting og hefteproduksjon.

Øvre mottaker til høyre brukes til bunkesorterte dokumenter og tar opptil 500 ark. Midtre mottaker til høyre brukes til utskrifter som er sideforskjøvet eller stiftet, og tar opptil 1 500 ark. Begge mottakerne kan brukes til hullede dokumenter (valgfritt). Nedre mottaker i etterbehandleren brukes til hefter med ryggstifting.



Innleggsmodul

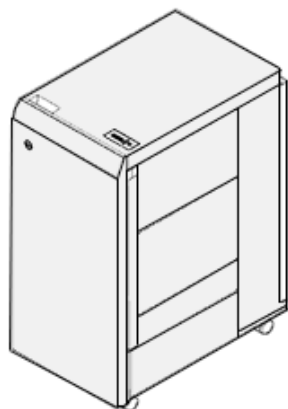
Du kan bruke innleggsmodulen til å legge i materiale, for eksempel blankt papir, fortrykt papir eller spesialmateriale, som settes inn i det ferdige dokumentet.



GBC® AdvancedPunch™ Pro

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

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

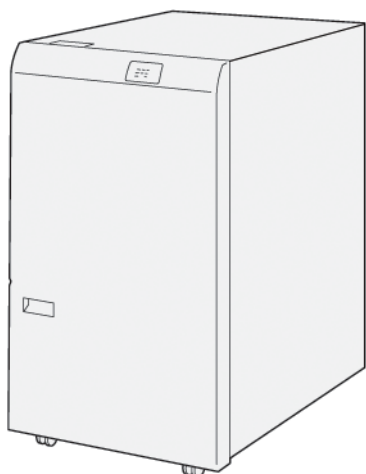


Enheten krever en grensesnittmodul og en etterfølgende etterbehandler. Grensesnittmodulen retter papir og fungerer som et knutepunkt for kommunikasjon mellom skriverenheten og kontrolleren. Den etterfølgende etterbehandleren, for eksempel den produksjonsklare etterbehandleren, er nødvendig for å samle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

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

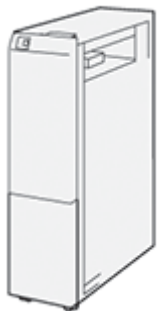
Modul for bretteing og tosidig beskjæring

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



Modul for C/Z-falsing

Modulen for C/Z-falsing er en valgfri etterbehandler som kan brukes til å få C-fals og Z-fals for utskrifter i A4-format og A3-materiale.

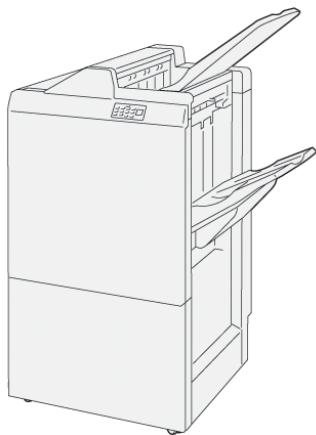


Modulen for C/Z-falsing er bare tilgjengelig med produksjonsklar etterbehandler og produksjonsklar etterbehandler med heftemodul.

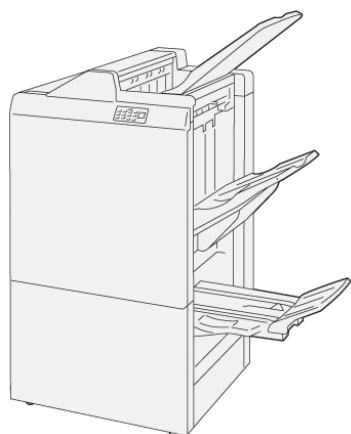
Produksjonsklare etterbehandlere

Tre produksjonsklare etterbehandlere er tilgjengelige for skriveren:

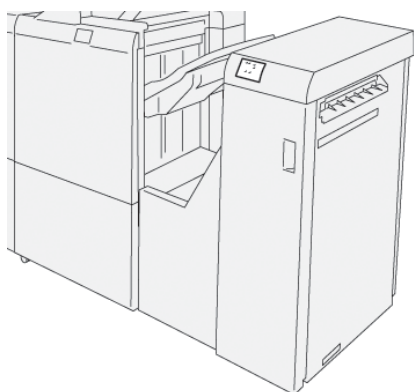
- Produksjonsklar etterbehandler består av to mottakere, en stifter og en valgfri vanlig hullemaskin.



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

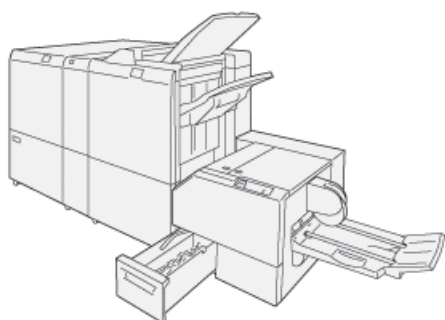


- Produksjonsklar etterbehandler Pluss har de samme egenskapene og funksjonene som produksjonsklar etterbehandler. I tillegg fungerer produksjonsklar etterbehandler Pluss som et grensesnitt for overføring av papir mellom trykkpressen og en eventuell etterbehandler fra en tredjepart som er koplet til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



SquareFold®-beskjæringsmodulen

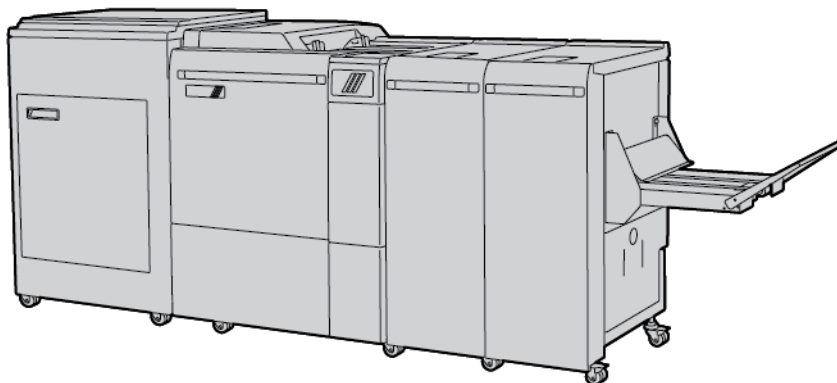
Du bruker SquareFold®-beskjæringsmodulen til å gjøre ryggen til et hefte flat og beskjære heftets ytterkanter.



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

Plockmatic Pro50/35 heftemodul

Standardkonfigurasjonen inkluderer heftemodulen og mottakeren for å lage sett, stifte, false og legge dokumentene i bunker mottakeren.



Disse alternativene er tilgjengelige for Plockmatic Pro50/35 heftemodul:

- Modul for rotering, bretteing og beskjæring for utfallende trykk: Roterer, bretter og beskjærer utfallende trykk i hefter slik at de ser profesjonelle ut.
- Omslagsmater: Brukes til å legge til fortrykte omslag i enhver konfigurasjon.
- Modul for forsidebeskjæring: Brukes til å lage en jevn kant på dokumentet og til å fjerne uønskede effekter på forsiden av det falsede dokumentet.
- Modul for firkantet falsing: Brukes til å lage et dokument som ser ut som en perfekt innbundet bok med en rygg som kan skrives ut.
- Storutlegger med belte: Brukes til å skrive ut store opplag uten tilsyn og stable opptil 1 000 hefter på fire sider i A4- eller Letter-format.
- Transportør for beskjæringsavfall: Brukes til å skrive ut store opplag uten tilsyn når du bruker modulen for rotering, bretteing og beskjæring for utfallende trykk, slik at behovet for å fjerne avfall reduseres.

Plockmatic Pro50/35 heftemodul koples til produksjonsklar etterbehandler Pluss.

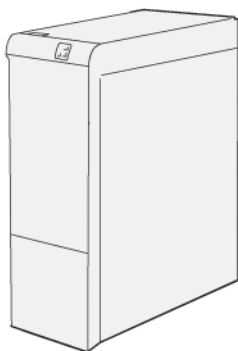
PÅKREVD TILBEHØR TIL ETTERBEHANDLING

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

Arkrettermodul

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

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



Dette tilbehøret til etterbehandling krever arkrettermodulen:

- Innleggsmodul
- GBC® AdvancedPunch® Pro
- Storutlegger
- Modul for bretteing og tosidig beskjæring
- Modul for C/Z-falsing
- Produksjonsklar etterbehandler
- Produksjonsklar etterbehandler med heftemodul
- Produksjonsklar etterbehandler Pluss
- SquareFold®-beskjæringsmodul

Vertikal transportmodul

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

Den profesjonelle etterbehandleren og den profesjonelle etterbehandleren med heftemodul krever den vertikale transportmodulen.



Komme i gang

Skriverinformasjon

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

Installering og oppsett

FØR DU BRUKER SKRIVEREN

Xerox® Kundesupport

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

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

- Xerox Kundesupport i USA: 1-800-821-2797
- Xerox Kundesupport i Canada: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)



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

Ha følgende informasjon klar når du kontakter Xerox Kundesupport:

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

Hvis du trenger mer hjelp til å bruke skriveren:

- Les denne brukerhåndboken.
- Kontakt hovedoperatøren.
- Besøk vårt kundenettsted på www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070docs. Skriv inn Xerox PrimeLink C9065/C9070 skriver i søkefeltet, og velg deretter dokumentasjonen du trenger. Hvis du trenger mer hjelp, kan du kontakte Xerox Kundesupport.

Se [Serienummerets plassering](#) for å finne skriverens serienummer.

OVERSIKT OVER INSTALLERING OG OPPSETT



Merk: Administratorhåndboken forklarer hvordan du installerer skriverdrivere og verktøy og konfigurerer nettverket. Du finner *administratorhåndboken* på www.xerox.com/support. Skriv inn Xerox PrimeLink C9065/C9070 skriver i søkefeltet, og velg deretter dokumentasjonen du trenger.

Gjør følgende før du bruker skriveren:

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

FYSISK TILKOPLING

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

Slik kople du skriveren til fysisk:

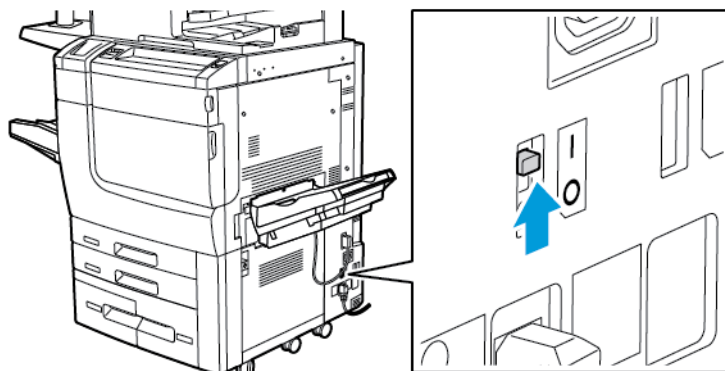
1. Kople strømledningen til skriveren, og sett den inn i en veggkontakt.
2. Kople den ene enden av en Ethernet-kabel (kategori 5 eller bedre) til Ethernet-porten på venstre side av skriveren. Kople den andre enden av kabelen til nettverksuttaket.
3. Hvis faksalternativet er installert, kople du til en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

STRØMALTERNATIVER

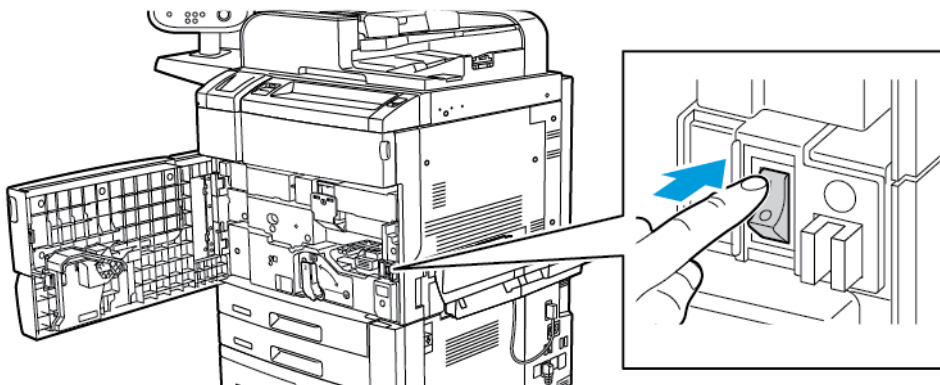
Slå skriveren på

Skriveren har tre strømbrytere:

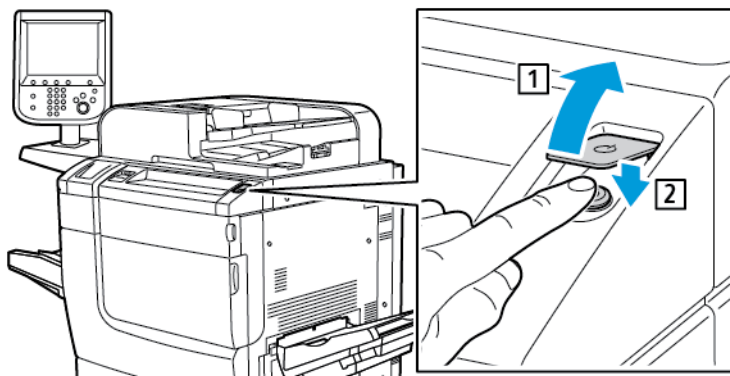
- Jordfeilbryteren er plassert på høyre side av skriveren, i nærheten av strømledningen. Ved montering og oppsett må du kontrollere at bryteren er i på-stilling.



- Hovedstrømbryteren er bak frontdekslet. Kontroller at hovedstrømbryteren er i på-stilling. Ved vanlig bruk må du ikke bruke hovedstrømbryteren til å slå skriveren av og på.



- Av/på-knappen er plassert til høyre oppe på skriveren. Trykk på av/på-knappen for å slå skriveren av og på når dette kreves av arbeidsflyten.



Trykke på hovedstrømbryteren

Hovedstrømbryteren kontrollerer hovedstrømtilførselen inn i skriveren. For vanlig bruk av skriveren lar du hovedstrømbryteren være på. Slå av strømmen med hovedstrømbryteren når du kopler til en kabel, rengjør skriveren, starter skriveren på nytt eller skal slå skriveren helt av.

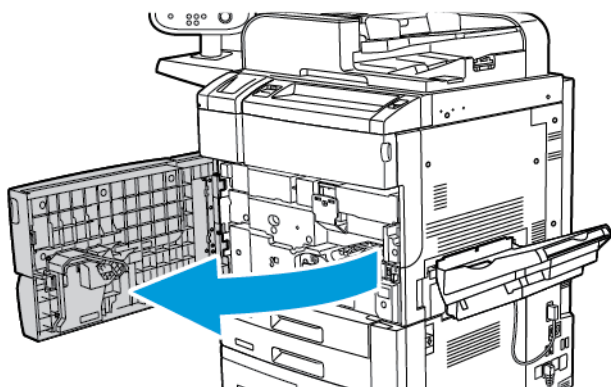


Forsiktig: Slik unngår du skriverfeil og skade på skriverens harddisk:

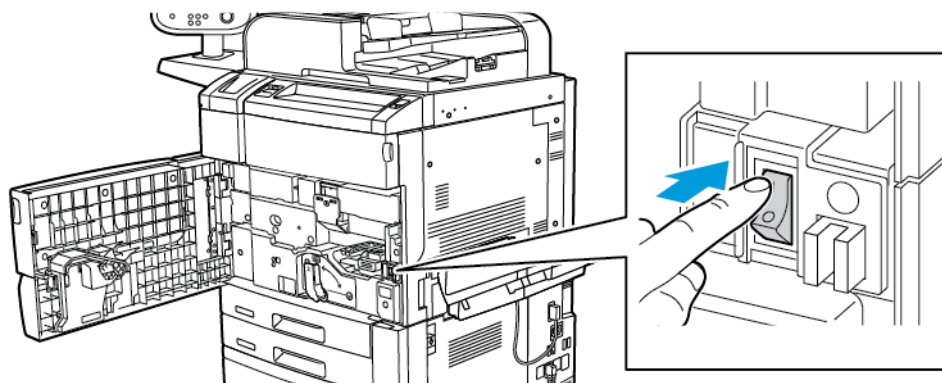
- Trykk på hovedstrømbryteren før du slår på skriveren.
- Slå ikke av hovedstrømbryteren umiddelbart etter at du har slått den på. Vent i noen sekunder før du trykker på hovedstrømbryteren for å slå av skriveren.

Slik slår du på strømtilførselen til skriveren:

1. Åpne frontdekslet.



2. Trykk på hovedstrømbryteren for å slå skriveren på.

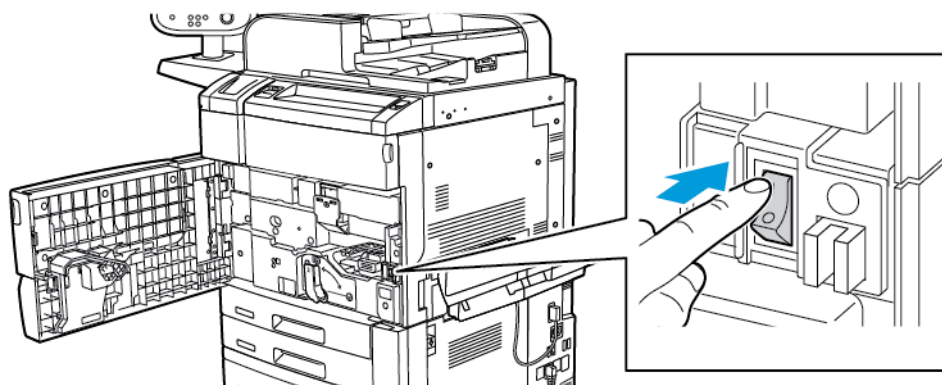


3. Lukk frontdekslet.

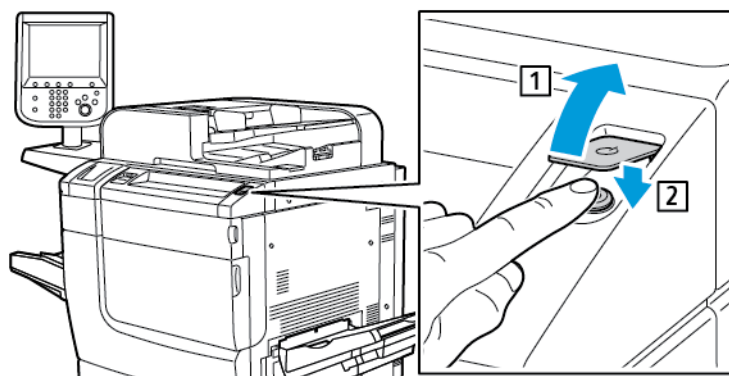
Slå på skriveren

Slik slår du på skriveren:

1. Kontroller at hovedstrømbryteren på innsiden av frontdekslet er på.



2. Trykk på av/på-knappen.



Merk: Hele oppstartsprosessen, fra strømmen slås på til selvtesten er fullført, tar om lag tre minutter. Enkelte funksjoner, for eksempel kopiering, er klare til bruk før andre funksjoner, for eksempel utskrift.

Slå skriveren av

Slå av strømtilførselen

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

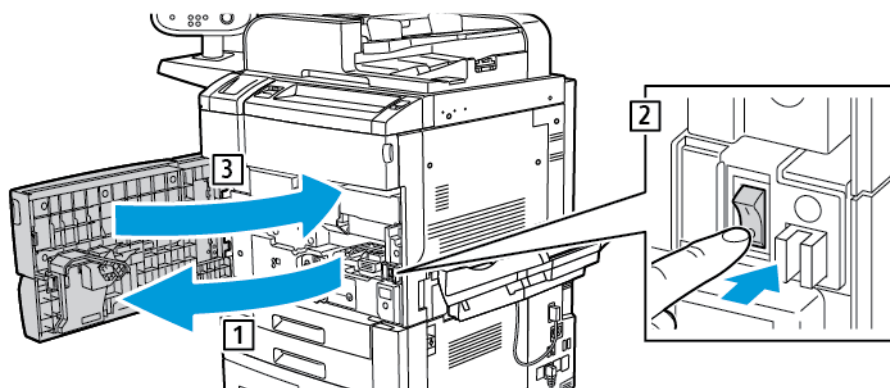


Forsiktig:

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

Slik slår du av hovedstrømbryteren:

1. Åpne frontdekslet, og slå deretter av hovedstrømbryteren.



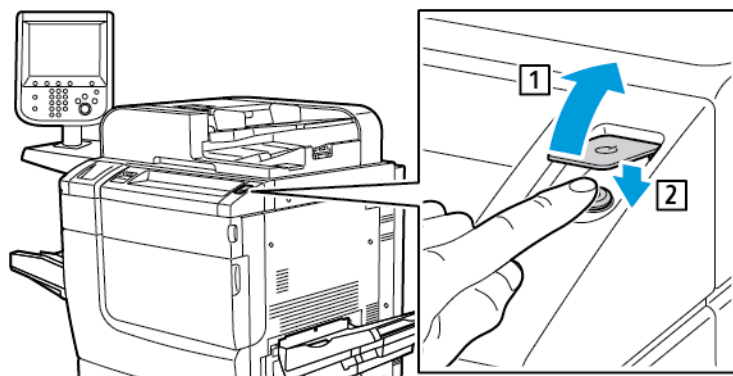
2. Lukk frontdekslet.

Slå av skriveren



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

Trykk på av/på-knappen for å slå av skriveren. Ved vanlig bruk trykker du på av/på-knappen for å slå skriveren av og på. Ikke bruk hovedstrømbryteren til å slå skriveren av og på med mindre dette kreves.



Hvis du velger alternativet **Strømsparing**, går skriveren umiddelbart i strømsparingsmodus. Hvis det er jobber i utskriftskøen, vises en jobbstatusmelding.

 **Merk:** Trykk på **Strømsparing**-knappen for å aktivere skriveren når den står i strømsparingsmodus.

Strømsparing

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

Skriveren går inn i strømsparingsmodus etter en forhåndsinnstilt tidsperiode. Hvis det ikke sendes jobber til skriveren i en annen forhåndsinnstilt tidsperiode, går den deretter over til dvalemodus. Berøringsskjermen er mørk og strømsparingsknappen lyser i begge modi.

Trykk på **strømsparingsknappen** for at skriveren skal gå tilbake til normal drift. Strømsparingsmodus avbrytes også hvis skriveren mottar en jobb eller brukes ved hjelp av Embedded Web Server.

TILORDNING AV NETTVERKSADRESSE

Hvis nettverket bruker en DHCP-server, innhenter skriveren automatisk en nettverksadresse. Hvis du vil tilordne en statisk IP-adresse eller konfigurere DNS-serverinnstillinger eller andre TCP/IP-innstillinger, finner du mer informasjon om dette i *administratorhåndboken* på www.xerox.com/support. Skriv inn Xerox PrimeLink C9065/C9070 skriver i søkefeltet, og velg deretter dokumentasjonen du trenger.

BRUKE EMBEDDED WEB SERVER

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

- Se skriverstatus, konfigurasjon og sikkerhetsinnstillinger.
- Se status for forbruksartikler fra datamaskinen.
- Vis jobbkonteringsdata for å fordele utskriftskostnader og planlegge kjøp av forbruksartikler.
- Hen skannede dokumentfiler som er lagret på skriveren.

 **Merk:** Enkelte skriverfunksjoner må være aktivert når du bruker Embedded Web Server. Med mindre systemadministrator har låst opp skriveren, må du logge på som administrator for å få tilgang til disse innstillingene.

Embedded Web Server krever følgende:

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

Du finner mer informasjon i *System Administrator Guide* (Administratorhåndbok) på www.xerox.com/support. Skriv inn Xerox PrimeLink C9065/C9070 skriver i søkefeltet, og velg deretter dokumentasjonen du trenger.

Skriverens IP-adresse

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

Slik skriver du ut konfigurasjonsrapporten:

1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
2. Trykk på fanen **Enhetsinformasjon**, og trykk deretter på **Skriv ut rapporter**.
3. Trykk på **Utskriftsrapporter**, trykk på **Konfigurasjonsrapport**, og trykk deretter på den grønne **Start**-tasten.
4. Trykk på **Lukk** når rapporten er skrevet ut.

Få tilgang til Embedded Web Server

1. Kontroller at skriveren er riktig tilkople, og at den er slått på.
2. Start en nettleser på datamaskinen.
3. Skriv inn skriverens IP-adresse i adressefeltet i nettleseren.

Velkomstsiden for Embedded Web Server vises.

Komme i gang

Mer informasjon

Hvis du vil ha mer informasjon om skriveren, kan du se [Ressurser på nettet](#).

Utskrift

Dette kapitlet inneholder:

Oversikt	50
Lagring av et sett med ofte brukte utskriftsalternativer i Windows	51
Lagring av et sett med ofte brukte utskriftsalternativer for Macintosh	52
Utskriftsfunksjoner.....	53

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

Hvis du vil ha detaljerte funksjonsbeskrivelser og informasjon om hvordan du bruker skriverdriverne, åpner du hjelpen for skriverdriveren ved å klikke på **Hjelp**-knappen (?) som du finner nederst til venstre i skriverdrivervinduet.

Oversikt

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

Hvis det ikke er lagt i materiale, legger du det i magasinet, og deretter velger du et alternativ på berøringsskjermen på kontrollpanelet:
2. Trykk på **Maskinstatus**.
3. Trykk på **Verktøy > Gruppe > Oppsett > Attributter for papirmagasiner** for å vise de gjeldende papirinnstillingene.
 - a. Trykk på **Papirmagasin** i listen eller **Papirkatalog** (hvis tilgjengelig) for å angi papirattributter.
 - b. Trykk på **Endre innstillinger**, og velg deretter innstillinger for papirtype, -format og -farge.
 - c. Trykk på **Lagre**.
4. Klikk på **Fil** og deretter på **Skriv ut** i programmet.
5. Velg skriveren fra listen.
6. Velg **Egenskaper** (Windows) eller **Xerox-funksjoner** (Macintosh) for å få tilgang til skriverdriverinnstillingene. Navnet på knappen varierer etter programmet.
7. Endre innstillingene i skriverdriveren etter behov, og klikk på **OK**.
8. Klikk på **Skriv ut** for å sende jobben til skriveren.

Lagring av et sett med ofte brukte utskriftsalternativer i Windows

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

Slik lagrer du et sett med utskriftsalternativer:

1. Ha dokumentet åpent i programmet, og klikk på **Fil** og deretter på **Skriv ut**.
2. Velg skriveren, og klikk på **Egenskaper**.
3. Klikk på fanene i vinduet **Egenskaper**, og klikk deretter på de aktuelle innstillingene.
4. Klikk på **Lagrede innstillinger** nederst i vinduet **Egenskaper** og deretter på **Lagre som**.
5. Skriv inn et navn på settet med utskriftsalternativer du har valgt, og klikk på **OK**.
Settet med alternativer lages, og navnet du angav, vises i listen.
6. Når du vil skrive ut med disse alternativene, velger du bare navnet fra listen.

Lagring av et sett med ofte brukte utskriftsalternativer for Macintosh

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

Slik lagrer du et sett med utskriftsalternativer:

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

Alternativene lagres og legges til i listen Forhåndsinnstillinger.

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

Utskriftsfunksjoner

MATERIALTYPER FOR AUTOMATISK TOSIDIG UTSKRIFT

Skriveren kan automatisk skrive ut et tosidig dokument på papir som støttes. Før du skriver ut et tosidig dokument, må du kontrollere at papirtypen og -tykkelsen støttes. Papirtykkelser fra 60 g/m² til 256 g/m² kan benyttes til automatisk tosidig utskrift.

Følgende papir kan brukes til automatisk tosidig utskrift:

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

Følgende papir og materiale kan ikke brukes til tosidig utskrift:

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

UTSKRIFT AV ET TOSIDIG DOKUMENT

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

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

For **Stående**:

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



For **Liggende**:

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



VALG AV PAPIRET SOM SKAL BENYTTES

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

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

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

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

FARGEKORRIGERING

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

HEFTER

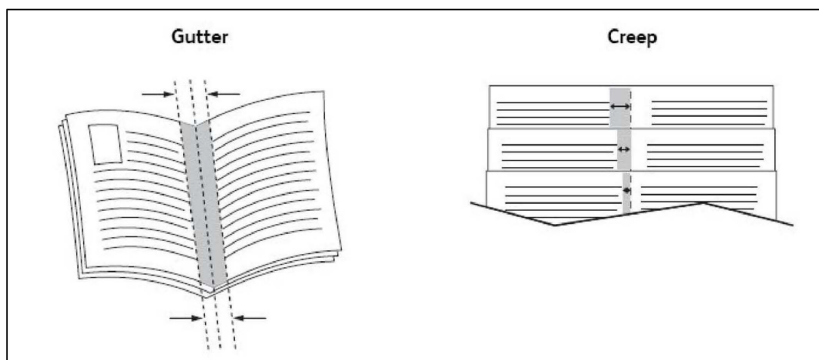
Med tosidig utskrift kan du skrive ut et dokument i form av et lite hefte. Lag hefter for alle papirstørrelser som støtter tosidig utskrift. Driveren reduserer automatisk hver side og skriver ut fire bilder per ark (to på hver side). Sidene skrives ut i riktig rekkefølge slik at du kan brette og stifte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



Merk: Du kan opprette et hefte ved å bruke papirformatene A4, Letter, A3 eller Tabloid.

Med enkelte skriverdrivere kan du angi innbindingsmarg og kryping.

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



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

OMSLAG

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

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

Du har følgende valg for omslag:

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

INNLEGG

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

Velg et alternativ:

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

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

UNNTAKSSIDER

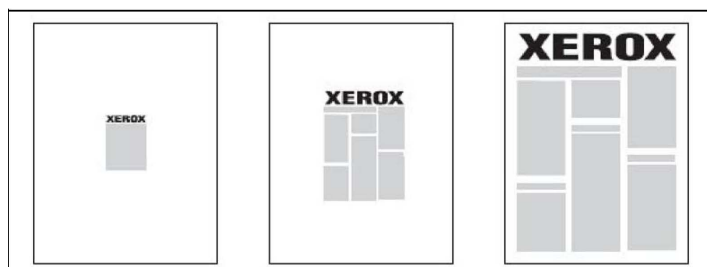
Du kan angi innstillingene for sider i utskriften som skiller seg fra innstillingene som benyttes på hoveddelen av utskriften.

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

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

SKALERING

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



VANNMERKER

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

Du kan gjøre dette:

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

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



Merk: Ikke alle programmer støtter utskrift av vannmerker.

OPPRETTING OG LAGRING AV TILPASSEDE FORMATER

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

VARSLING OM FULLFØRT JOBB

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



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

SIKREDE UTSKRIFTSJOBBER

Med jobbtypen Sikret utskrift kan du skrive ut en jobb etter at du velger brukerkode og skriver inn passord på skriverens kontrollpanel.

PRØVESETT

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

UTSATT UTSKRIFT

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

LAGRING AV UTSKRIFTSJOBBER PÅ SKRIVER

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

FALSING

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

Disse falstypene er tilgjengelige:

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

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



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

UTSKRIFT FRA MINNEPINNE

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



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



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

UTSKRIFT FRA KORTLESER

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



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

Kopiering

Dette kapitlet inneholder:

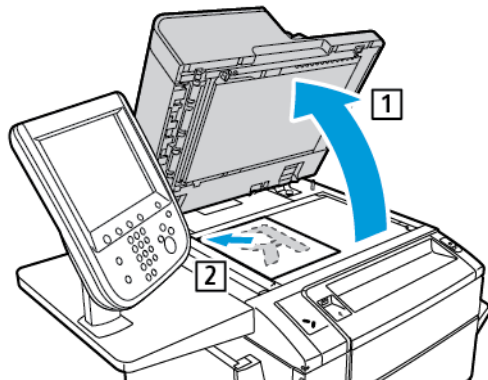
Vanlig kopiering	60
Kopiering med avanserte funksjoner	80

Vanlig kopiering

Slik kopierer du:

1. Trykk på **Slett alt** på kontrollpanelet for å fjerne tidligere kopieringsinnstillinger.
2. Legg i originalen.
 - Bruk glassplaten til enkeltkopier og papir som ikke kan legges i originalmateren.
 - Bruk originalmateren til flere ark eller enkeltark.
3. Trykk på **Kopier**.
4. Angi antall eksemplarer ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet.
Antallet eksemplarer vises på skjermen.
 - Hvis du vil endre på antallet eksemplarer, trykker du på **C**-tasten og skriver inn antallet på nytt.
 - Trykk på den røde **Stopp**-tasten for å stanse en kopieringsjobb. Trykk på **Fortsett** for å fortsette jobben. Hvis du vil avbryte jobben, trykker du på **Avbryt**.
5. Du kan endre kopieringsinnstillingene hvis det er nødvendig.
Du finner mer informasjon under **Grunnleggende innstillinger**.
6. Når du skal starte kopieringsjobben, trykker du på den grønne **Start**-tasten.

GLASSPLATE



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



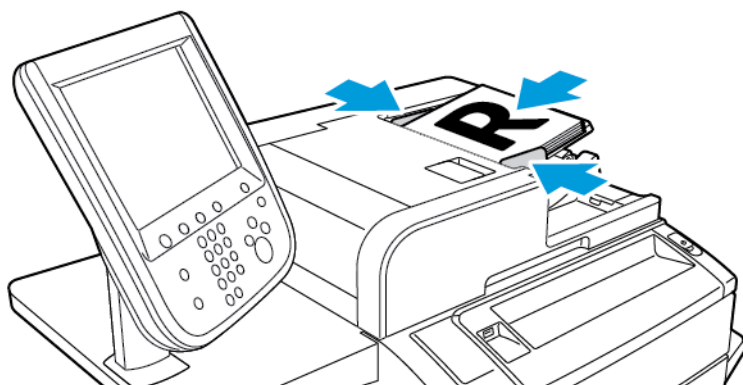
Merk:

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



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

TOSIDIGMODUL AUTOMATISK ORIGINALMATER



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

Bekreftelsesindikatoren tennes når originalene er lagt riktig i.

2. Juster papirstøttene slik at de ligger inntil originalene.



Merk:

- Originalmateren registrerer automatisk standardformater.
- Følgende papirtykkelser kan legges i den automatiske originalmateren: 38 til 128 g/m²
- Følgende originalformater kan legges i den automatiske originalmateren: 85 x 125 mm til 297 x 432 mm
- Følgende papirtykkelser kan legges i den automatiske originalmateren: ca. 130 ark på 80 g/m²

GRUNNLEGGENDE INNSTILLINGER

Når du trykker på **Kopi** på skjermen, vises fanen **Kopi**. Bruk fanen **Kopi** til å endre følgende grunnleggende innstillinger:

- Valg av kopier i farger eller sort-hvitt
- Forminsking eller forstørring av bilde
- Valg av magasin for kopier
- Tosidige originaler eller kopier
- Sorterte kopier
- Usorterte kopier
- Stifting av kopier
- Hulling av kopier

Valg av kopier i farger eller sort-hvitt

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

Slik velger du farge:

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

Forminsking eller forstørring av bilde

Slik forminsker eller forstørrer du bildet:

1. Trykk på **Kopier** på kontrollpanelet.
2. Slik forminsker eller forstørrer du bildet proporsjonalt:
 - Trykk på pluss (+) eller minus (-).
 - Trykk på **Mer** og deretter på pluss (+) eller minus (-).
3. Slik forminsker eller forstørrer du bildet proporsjonalt med en forhåndsinnstilt verdi, slik at det passer et spesielt papirformat:
 - Trykk på **Mer**.
 - Trykk på **Proporsjonal %** og deretter på **Forhåndsinnstilt %**.
 - Klikk på **Automatisk midtstilt** for å midtstille bildet på siden. Trykk på **Lagre**.
 - Hvis du vil gjøre en mindre justering, velger du **Liten reduksjon (forbedrer tilpassing)**.
4. Slik forminsker eller forstørrer du bredde og lengde på bildet med ulike prosent:
 - Trykk på **Mer** og deretter på **Uavhengig X- og Y- %**.
 - Når du skal endre bredden (X-aksen) på bildet, trykker du på pluss (+) eller minus (-) for bredde.
 - Når du skal endre lengden (Y-aksen) på bildet, trykker du på pluss (+) eller minus (-) for lengde.
 - Klikk på **Automatisk midtstilt** for å midtstille bildet på siden.
5. Trykk på **Lagre**.

Valg av magasin for kopier

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

Slik velger du magasin:

1. Trykk på **Kopier** på kontrollpanelet.
2. Trykk på ønsket magasin for **Papirmagasiner**.
3. Hvis du ønsker å bruke et annet magasin:
 - Trykk på **Mer**.
 - Trykk på ønsket magasin i listen.
 - Trykk på **Lagre**.

Tosidige originaler eller kopier

Bruk materen eller glassplaten til å kopiere en eller begge sider av en tosidig original.

Disse alternativene er også tilgjengelige under tosidig kopiering:

- **1→1:** Skanner bare én side av originalene og lager ensidige kopier.
- **1→2:** Skanner bare én side av originalene og lager tosidige kopier.
- **2→1:** Skanner begge side av originalene og lager ensidige kopier.
- **Roter bakside:** Roterer bildet på baksiden av tosidige kopier 180 grader.

Slik kopierer du begge sider av en tosidig original:

1. Trykk på **Kopier** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Tosidig kopiering**.
3. Velg **2-sidig** under 2-sidig kopiering.
4. Trykk på den grønne **Start**-knappen.



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

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

Sorterte kopier

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

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

Slik velger du sorterte kopier:

1. Trykk på **Kopier** på kontrollpanelet.

2. Trykk på **Levering**.
3. Trykk på **Sortert**.
4. Trykk på **Lagre**.

Usorterte kopier

Usorterte kopier lages i denne rekkefølgen:

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

1. Slik velger du usorterte kopier:
 - a. Trykk på **Kopier** på kontrollpanelet.
 - b. Trykk på **Levering**.
 - c. Trykk på **Usortert**.
 - d. Trykk på **Lagre**.
2. Slik velger du usorterte kopier med skilleark:
 - a. Trykk på Usortert med skilleark i vinduet **Levering**.
 - b. Når du skal velge magasinet som inneholder skillearkene, trykker du på **Skillearkmagasin** og velger et magasin, og deretter trykker du på **Lagre**.

Sideforskyvning

Slik velger du bunkeforskyvning:

1. Trykk på **Kopi** på skjermen.
2. Trykk på **Levering**.
3. Trykk på **Sideforskyvning**, og velg typen forskyvning du vil bruke.
4. Hvis **Papirmagasiner** vises, velger du det aktuelle magasinet.
5. Trykk på **Lagre** til du kommer tilbake til fanen Kopi.

Stifting av kopier

Hvis skriveren har en etterbehandler, kan kopiene stiftes automatisk.

Slik velger du stifting:

1. Trykk på **Kopier** på kontrollpanelet.
2. Trykk på **Levering**.

- Trykk på **1 stift**, **2 stifter** eller **4 stifter** i vinduet Stift for den valgte sideorienteringen. Plasseringen til stiftene på siden vises i vinduet for hver orientering.



Merk: Hvilke stiftealternativer som er tilgjengelige, avhenger av hvilken materetning papiret har (kortsiden eller langsiden først). Hvis ønsket stiftealternativ ikke er tilgjengelig, trykker du på **Papirmagasiner** og velger aktuelt magasin.

Hulling av kopier

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



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

- Trykk på **Kopier** på kontrollpanelet.
- Trykk på **Levering**.
- Velg ønsket type hulling og plassering fra listen under **Hulling**.



Merk: Innstillingene for hulling varierer i avhengig av skriverkonfigurasjonen.

- Trykk på **Lagre**.

JUSTERING AV BILDEKVALITET

Bruk fanen **Bildekvalitet** til å endre følgende innstillinger:

- Angivelse av originaltype
- Justering av mørkhet, skarphet og metning
- Automatisk fjerning av bakgrunnsvariasjoner
- Justering av kontrast
- Valg av fargeeffekter
- Justering av fargebalanse
- Justering av fargeforskyvning
- Justering av glansnivå

Angivelse av originaltype

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

Slik angir du originaltypen:

- Trykk på **Kopi** på skjermen og deretter på fanen **Bildekvalitet**.
- Trykk på **Originaltype**.

3. I vinduet **Originaltype** gjør du dette:
 - a. Velg innholdstypen for originalen i den første kolonnen.
 - b. Hvis det er kjent, velger du hvordan originalen ble laget.
 - c. Trykk på **Lagre**.

Justering av mørkhet, skarphet og metning

Du kan gjøre kopier lysere eller mørkere og justere skarphet og metning.

Slik justerer du disse bildealternativene:

1. Trykk på **Kopier** på kontrollpanelet, og trykk deretter på fanen **Bildekvalitet**.
2. Trykk på **Bildealternativer**.
3. I vinduet Bildealternativer gjør du dette:
 - Hvis du vil gjøre bildet lysere eller mørkere, trykker du på pekeren for **Lysere/mørkere** og flytter den mot **Lysere** eller **Mørkere**.
 - Hvis du vil gjøre bildet skarpere eller mykere, trykker du på pekeren for **Skarphet** og flytter den mot **Skarpere** eller **Mykere**.
 - Hvis du vil gjøre fargene i bildet mer eller mindre livlige, trykker du på pekeren for **Metning** og flytter den mot **Livlig** eller **Pastell**.
4. Trykk på **Lagre**.

Automatisk fjerning av bakgrunnsvariasjoner

Når du bruker originaler som er skrevet ut på tynt papir, kan tekst og bilder som er trykt på den ene siden av papiret, skinne gjennom på den andre siden. Bruk **Automatisk fjerning** til å redusere bakgrunnsfarger på kopiene til et minimum.



Merk: Når Automatisk fjerning er valgt, kan det hende skriveren ikke gjengir lave tettheter. Hvis det skjer, deaktiverer du Automatisk fjerning for å oppnå bedre resultat.

Slik endrer du denne innstillingen:

1. Trykk på **Kopi** på skjermen og deretter på fanen **Bildekvalitet**.
2. Trykk på **Bildeforbedring**.
3. Trykk på **Automatisk fjerning** under **Fjern bakgrunn**.
4. Trykk på **Lagre**.

Justering av kontrast

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

1. Trykk på **Kopier** på kontrollpanelet, og trykk deretter på fanen **Bildekvalitet**.

2. Trykk på **Bildeforbedring**.
3. Gjør ett av følgende:
 - Hvis du vil justere kontrasten automatisk, trykker du på **Automatisk kontrast**.
 - Trykk på **Manuell kontrast** og deretter på pekeren for **Kontrast**. Flytt pekeren mot **Mer** eller **Mindre**.
4. Trykk på **Lagre**.

Valg av fargeeffekter

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

Slik velger du en forhåndsinnstilling for farger:

1. Trykk på **Kopier** på kontrollpanelet, og trykk deretter på fanen **Bildekvalitet**.
2. Trykk på **Fargeeffekter**.
3. Trykk på ønsket forhåndsinnstilling for farger. Prøvebildene viser hvordan fargene er justert.
4. Trykk på **Lagre**.

Justering av fargebalanse

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

Slik justerer du fargebalansen:

1. Trykk på **Kopier** på kontrollpanelet, og trykk deretter på fanen **Bildekvalitet**.
2. Trykk på **Fargebalanse**.
3. Slik justerer du tetthetsnivået for alle de fire fargene:
 - a. Velg **Grunnleggende farge** i vinduet Fargebalanse.
 - b. Hvis du vil justere nivået for hver enkelt farge, trykker du på aktuell peker og flytter den mot pluss (+) eller minus (-).
4. Slik justerer du nivåene for lyseste bildedel, mellomtone og skyggetetthet etter farge:
 - a. Trykk på **Avansert farge**.
 - b. Trykk på ønsket farge.
 - c. Hvis du vil justere nivået for uthevinger, mellomtoner og skygger, trykker du på aktuell peker og flytter den mot pluss (+) eller minus (-).
5. Trykk på **Lagre**.

Justering av fargeforskyvning

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



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

1. Trykk på **Kopier** på kontrollpanelet, og trykk deretter på fanen **Bildekvalitet**.
2. Trykk på **Fargeforskyvning**.
Feltet **Originalfarge** viser fargene på originalen.
Feltet **Kopifarge** viser kopifargene.
3. Trykk på pluss (+) og minus (-) for den aktuelle fargetonen for å velge ønsket fargeforskyvning.
4. Trykk på **Lagre**.

Justering av glansnivå

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



Merk: Funksjonen gjelder ikke for alle papirtyper.

Slik justerer du glansnivået:

1. Trykk på **Kopier**.
2. Trykk på **Bildekvalitet**.
3. Trykk på **Glansnivå**.
4. Trykk på **Vanlig** eller **Forbedret**, og trykk deretter på **Lagre**.

JUSTERING AV OPPSETT

Bruk fanen Justering av oppsett til å angi følgende innstillinger:

- Bokkopiering
- Kopiering av tosidig bok
- Angivelse av originalformat
- Fjerning av kanter på en kopi
- Flytting av bilde
- Roterings av bilde
- Invertering av bilde
- Angivelse av originalens orientering

Bokkopiering

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

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



Merk:

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

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



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

1. Trykk på **Kopier** på kontrollpanelet, og trykk deretter på fanen **Oppsettjustering**.
2. Trykk på **Kopiere bok** og deretter på **På**.
3. Trykk på **Begge sider** for å kopiere begge sidene i en åpen bok i rekkefølge.
Når du skal angi **sletting av innbindingskant**, som er avstanden mellom bildeområdet og innbindingen, trykker du på pluss (+) eller minus (-).
4. Trykk på **Bare venstre side** hvis du vil kopiere bare den venstre siden i en åpen bok.
Når du skal angi **sletting av innbindingskant**, som er avstanden mellom bildeområdet og innbindingen, trykker du på pluss (+) eller minus (-).
5. Klikk på **Bare høyre side** for å kopiere bare den høyre siden i en åpen bok.
Når du skal angi **sletting av innbindingskant**, som er avstanden mellom bildeområdet og innbindingen, trykker du på pluss (+) eller minus (-).
6. Trykk på **Lagre**.

Kopiering av tosidig bok

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



Merk:

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

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

1. Trykk på **Kopier** på kontrollpanelet, og trykk deretter på fanen **Oppsettjustering**.
2. Trykk på **Kopier tosidig bok**. Trykk på **På** i neste vindu.

3. Når du skal angi start- og sluttside for kopieringen, trykker du på **Start- og sluttside**.
 - Startside: Trykk på **Venstre side** eller **Høyre side**.
 - Sluttside: Trykk på **Venstre side** eller **Høyre side**.
4. Når du skal angi sletting av innbindingskanten, som er avstanden mellom bildeområdet og innbindingen, trykker du på pluss (+) eller minus (-).
5. Trykk på **Lagre**.

Angivelse av originalformat

Slik angir du originalformatet slik at riktig område kopieres:

1. Trykk på **Kopi** på skjermen og deretter på **Justering av oppsett**.
2. Trykk på **Originalformat**.
3. Trykk på **Automatisk registrering** hvis du vil forhåndsskanne den første siden av originalen for å bestemme området som skal kopieres.
 - Hvis området som skal kopieres, tilsvarer et spesielt papirformat, trykker du på **Manuell formatangivelse** og deretter på ønsket papirformat.
 - Hvis du vil se hele listen, trykker du på pilene i rullefeltet.
4. Hvis originalen inneholder sider med forskjellige formater, trykker du på **Blandede originalformater**.
5. Trykk på **Lagre**.

Fjerning av kanter på en kopi

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

Slik fjerner du kanter langs kopier:

1. Trykk på **Kopi** på skjermen og deretter på fanen **Justering av oppsett**.
2. Trykk på **Kantfjerning**.
3. Trykk på **Alle kanter** og deretter **pluss** og **minus** for å slette like mye langs alle kantene.
4. Trykk på **Hver kant** hvis du vil angi ulike verdier for kantene.
Trykk på **pluss** eller **minus** for hver kant.
5. Hvis du valgte tosidige kopier, trykker du på **pluss** eller **minus** for å angi hvor mye som skal fjernes langs kanten på baksiden, eller du trykker på **Speilvend forside**.
6. Hvis du vil avbryte kantfjerning, trykker du på **Skriv ut til kant**.
7. Når du skal angi originalens orientering i materen eller på glassplaten:
 - a. Trykk på **Originalens orientering**.
 - b. Trykk på **Rette bilder** eller **Sidelengs bilder** (topp mot venstre).
 - c. Trykk på **Lagre**.

8. Trykk på **Lagre**.



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

Flytting av bilde

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

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

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

Slik endrer du bildeplassering:

1. Trykk på **Kopi** på skjermen og deretter på fanen **Justering av oppsett**.
2. Trykk på **Flytting**.
3. Klikk på **Automatisk midtstilt** for å midtstille bildet på siden.
4. Hvis du vil flytte bildet til en av kantene eller hjørnene av arket, trykker du på **Hjørneflytting**.
5. Angi bildeplasseringen ved å trykke på **Margflytting**.
6. Trykk på **pluss** eller **minus** for å angi flytting opp/ned og mot venstre/høyre for bildet på forsiden.
7. Hvis du valgte tosidige kopier, trykker du på **pluss** eller **minus** for å angi hvor mye som skal fjernes langs kanten på baksiden, eller du trykker på **Speilvend forside**.
8. Når du skal angi originalens orientering i materen eller på glassplaten:
 - a. Trykk på **Originalens orientering**.
 - b. Trykk på **Rette bilder** eller **Sidelengs bilder** (topp mot venstre).
 - c. Trykk på **Lagre**.
9. Trykk på **Lagre**.



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

Rotering av bilde

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

1. Trykk på **Kopi** på skjermen og deretter på fanen **Justering av oppsett**.

2. Trykk på **Rotering**, og velg mellom følgende:

- Trykk på **Alltid på** hvis du vil at originalbilder skal roteres automatisk i henhold til orienteringen til papiret i magasinet.
- Hvis du har valgt Automatisk papirvalg eller Automatisk %, må du trykke på **På ved Automatisk** hvis du vil at originalbilder skal roteres automatisk i henhold til orienteringen til papiret i magasinet.
- Trykk på **Av** hvis du vil avbryte roteringen.

3. Trykk på **Lagre**.

Invertering av bilde

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

Slik inverterer du bilder:

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

JUSTERING AV LEVERINGSFORMAT

Bruk fanen Leveringsformat til å gjøre følgende:

- Hefter
- Omslag
- Sideoppsett
- Plakater
- Falsing
- Stempler
- Vannmerker
- Kopi. av ID-kort
- Fanemargflytting

Hefter

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



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

Slik lager du et hefte:

1. Trykk på **Kopi** på skjermen og deretter på fanen **Leveringsformat**.
2. Trykk på **Hefteproduksjon** og deretter på **På** under **Heftealternativer**.
3. Trykk på **Originaler**, og trykk deretter på **Ensidige originaler**, **Tosidige originaler** eller **Tosidig, roter bakside**.
4. Falsing: Hvis en etterbehandler med heftefunksjoner er installert, trykker du på **Av**, **Bare falsing** eller **Falsing og stifting**.
5. Du kan sette inn marginer i det midtre innbindingsområdet for å kompensere for tykkelsen på heftet.
 - a. Trykk på **Innbindingsmarg** og deretter på pluss eller minus for å angi flyttingen.
 - b. Trykk på **Lagre**.
6. Når du skal sette på omslag, trykker du på **Omslag**, og deretter på **Blanke omslag**, **Skriv ut på begge** eller **Ensidige omslag**, **Trykk på uts**.
 - a. Velg magasinet med omslagspapir og magasinet med papir til hoveddelen.
 - b. Trykk på **Lagre**.
 - c. Hvis du vil skrive ut den siste originalsiden på baksiden av omslaget når du har valgt **Blankt omslag** eller **Skriv ut på begge**, trykker du på **Siste side på omslag bak** og deretter på **Lagre**.
7. Trykk på **Delt levering** og deretter på **På** hvis du vil dele et stort hefte inn i delsett.
8. Når du skal angi antallet ark i hvert delsett, trykker du på **pluss** eller **minus (+/-)** og deretter på **Lagre**.
9. Slik aktiverer du bunkeforskyvning:



Merk: Med Bunkeforskyvning plasseres hver bunke med utskriftssider litt til venstre eller høyre for forrige bunke, slik at det blir enklere å skille dem.

- a. Trykk på **Levering/forskyvning**.
- b. Trykk på **Midtre mottaker – øvre** eller **Midtre mottaker – nedre**. Trykk på **Midtre mottaker til høyre** hvis du vil ha automatisk falsing.



Merk: Spesifikke valg kan variere avhengig av hvilken etterbehandler som er installert.

- c. Trykk på **Bunkeforskyvning** og deretter på **Standardinnstilling på maskin**, **Ingen forskyvning**, **Forskyvn. per sett** eller **Forskyvn. per jobb** og til slutt på **Lagre**.
10. Hvis du vil, kan du velge **Automatisk bildeplassering** og **Av** eller **På**.
11. Trykk på **Lagre**.

Omslag

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



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

Slik velger du type omslag og magasin for omslagspapir:

1. Trykk på **Kopi** på skjermen og deretter på fanen **Leveringsformat**.
2. Trykk på **Omslag**.
3. Trykk på aktuelt alternativ for omslaget foran og omslaget bak.
4. Slik tar du med både omslag foran og bak som bruker samme magasin og alternativer for utskrift:
 - a. Trykk på et utskriftsalternativ for hvert omslag: **Blankt omslag**, **Skriv ut på forsiden**, **Skriv ut på baksiden** eller **Skriv ut på begge**.
 - b. Velg magasinet som skal brukes til omslag, og deretter magasinet som skal brukes til hoveddelen av jobben.
5. Slik legger du til bare et omslag foran eller bare et omslag bak:
 - a. Trykk på et utskriftsalternativ for hvert omslag: **Blankt omslag**, **Skriv ut på forsiden**, **Skriv ut på baksiden** eller **Skriv ut på begge**.
 - b. Velg magasinet som skal brukes til omslag, og deretter magasinet som skal brukes til hoveddelen av dokumentet.
6. Trykk på **Lagre**.

Sideoppsett

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

Slik kopierer du flere sider på ett ark:

1. Trykk på **Kopi** på skjermen og deretter på fanen **Leveringsformat**.
2. Trykk på **Sideoppsett**.
3. Trykk på **Sider per ark**.
4. Trykk på **2 sider**, **4 sider** eller **8 sider** for å velge antall originalsider på hvert ark. Trykk på ønsket **Leseretning** for 4 sider opp eller 8 sider opp.
5. Slik endrer du orienteringen på kopiene:
 - a. Trykk på **Originalens orientering**.
 - b. Trykk på **Rette bilder** eller **Sidelengs bilder**.
 - c. Trykk på **Lagre**.
6. Trykk på **Gjenta bilde** for å gjenta samme bilde på én enkelt side.

7. Trykk på **2 ganger**, **4 ganger** eller **8 ganger**.
8. Trykk på **Automatisk gjentakelse** hvis du vil beregne antallet gjentakelser loddrett eller vannrett automatisk.
Den automatiske beregningen av hvor mange ganger et sidebilde gjentas loddrett eller vannrett, er basert på dokumentstørrelse, papirformat og gjengivelsesprosent.
9. Hvis du vil angi antallet ganger sidebildet skal gjentas loddrett eller vannrett, trykker du på **Definer gjentakelse** og deretter på **pluss** eller **minus**.
Du kan gjenta et bilde mellom 1 og 23 ganger loddrett (kolonner) og mellom 1 og 33 ganger vannrett (rader).
 - Hvis du vil fordele bildene jevnt utover siden, trykker du på **Jevnt fordelt**.
 - Hvis du ikke vil at det skal være åpen plass mellom bildene, trykker du på **Side ved side**.
10. Trykk på **Originalens orientering**, deretter på **Stående bilder** eller **Liggende bilder** (topp mot venstre) og til slutt på **Lagre** for å endre orienteringen til bildet på kopiene.

Plakater

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

Slik lager du en plakat:

1. Trykk på **Kopi > Levering > Usortert** på skjermen.
2. Trykk på **Plakat**.
3. Trykk på **Leveringsformat** og deretter på ønsket plakatstørrelse.
4. Hvis du vil velge gjengivelsesprosent for bredde og lengde hver for seg, trykker du på **Forstørrelsesprosent** og deretter på pluss eller minus. Hvis du vil angi bredde og lengde proporsjonalt, trykker du på **Fast X-Y %**.
5. Når du skal velge et magasin, trykker du på **Papirmagasiner**, velger ønsket magasin og trykker deretter på **Lagre**.

Falsing

Hvis maskinen er utstyrt med en etterbehandler med heftemodul eller den valgfrie modulen for C/Z-falsing, kan du lage kopier med falsealternativet. Da falses utskriftene på midten (ett eller to strøk) eller i tre (C-fals eller Z-fals). Du kan velge falsealternativer på fanen **Leveringsformat**.



Merk: Når du skal bruke falsealternativet, må du sørge for at orienteringen til dokumentene er slik at papiret mates med kortsiden først (KSF). Pass på at du velger et magasin som inneholder materiale som mates med kortsiden først.

Falstyper

Disse falstypene er tilgjengelige:

- En fals (Ett strøk)
- C-fals

- Z-fals
- Z-fals, halvt ark



Merk: Alternativet En fals (Ett strøk) er bare tilgjengelig med en etterbehandler med heftemodul. Alternativene C-fals og Z-fals er kun tilgjengelig med enheten for C-fals/Z-fals.

Du kan angi alternativer for stempler, omslag og sortering på siden for falsing, avhengig av den generelle skriverkonfigurasjonen.



Merk: Hvis du vil lage hefter med hefteformat, bruker du funksjonen Hefteproduksjon. Falsing bruker ikke hefteegenskaper på siden.

Stempler

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

Slik legger du til stempler:

1. Trykk på **Kopi** på skjermen og deretter på fanen **Leveringsformat**.
2. Trykk på **Stempler**.

Sette inn en kommentar

Slik setter du inn en kommentar:

1. Trykk på **Kommentar** og deretter på **På**.
2. I neste vindu trykker du på ønsket kommentar i listen over lagrede kommentarer.
3. Hvis du vil opprette en kommentar, trykker du på **Tilgjengelig** og deretter på **Rediger**.
4. Skriv inn den nye kommentaren ved hjelp av tastaturet på skjermen, og trykk på **Lagre**.
5. Trykk på **Bruk på**.
 - a. Trykk på **Bare første side**, **Alle sider** eller **Alle sider unntatt første**.
 - b. Trykk på **Lagre**.
6. Når du skal velge plassering for kommentaren på siden, trykker du på **Plassering** og deretter på ønsket plassering.
7. Trykk på **Lagre** to ganger.

Sette inn dagens dato

Slik setter du inn dagens dato:

1. Trykk på **Dato** og deretter på **På**.
2. Trykk på datoformatet som skal brukes.
3. Slik velger du hvilke sider datoen skal vises på:

- a. Trykk på **Bruk på**.
 - b. Trykk på **Bare første side**, **Alle sider** eller **Alle sider unntatt første**.
 - c. Trykk på **Lagre**.
4. Når du skal velge plassering for datoen på siden, trykker du på **Plassering** og deretter på ønsket plassering.
 5. Trykk på **Lagre** to ganger.

Sette inn sidenumre

Slik setter du inn sidenumre:

1. Trykk på **Sidenumre** og deretter på **På**.
2. Trykk på pluss- eller minusknappen (+/-) når du skal angi det første sidenummeret.
3. Slik velger du hvilke sider sidenummeret skal vises på:
 - a. Trykk på **Bruk på**.
 - b. Trykk på **Alle sider** eller **Alle sider unntatt første**.
 - c. Trykk på **Lagre**.
4. Når du skal velge plassering for datoen på siden, trykker du på **Plassering** og deretter på ønsket plassering.
5. Trykk på **Lagre** to ganger.

Sette inn et sidetallprefiks

Slik setter du inn et sidetallprefiks:

1. Trykk på **Sidetallprefiks** og deretter på **På**.
2. Trykk på et lagret prefiks som skal brukes som sidetallprefiks.
 - a. Hvis du vil opprette et prefiks, trykker du på **Tilgjengelig** og deretter på **Rediger**.
 - b. Skriv inn det nye prefikset ved hjelp av tastaturet på skjermen, og trykk på **Lagre**.
3. Trykk på pluss- eller minusknappen (+/-) når du skal angi det første sidenummeret.
4. Slik velger du hvilke sider sidetallprefikset skal vises på:
 - a. Trykk på **Bruk på**.
 - b. Trykk på **Alle sider** eller **Alle sider unntatt første** og deretter på **Lagre**.
 - c.
5. Når du skal velge plassering for sidetallprefikset på siden, trykker du på **Plassering** og deretter på ønsket plassering. Trykk deretter på **Lagre**.
6. Trykk på **Antall sifre** for å angi antallet sifre.

- a. Trykk på **Tilordne automatisk** og deretter **Lagre** for å velge det minste antallet sifre.
 - b. Hvis du vil velge et bestemt antall sifre, trykker du på **Tilordne manuelt**, og deretter trykker du på pluss- og minusknappen (+/-) for å sette inn opptil 9 foranstilte nuller. Trykk på **Lagre**.
7. Trykk på **Lagre**.

Angivelse av originalens orientering

Angi originalens orientering når du legger den i materen eller på glassplaten:

Velg **Originalens orientering** og trykk på enten **Stående bilder** eller **Liggende bilder**.

Endre stempelformatet

Slik endrer du formatet som brukes til stempler:

1. Trykk på **Format og stil**.
2. Når du skal velge skriftstørrelse, trykker du på pluss- eller minusknappene (+/-).
3. Trykk på ønsket skriftfarge.
4. Når du skal velge plassering for stempler på baksiden av tosidige kopier, trykker du på **Samme som forside** eller **Speilvend forside**.
5. Trykk på **Lagre**.

Vannmerker

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

1. Trykk på **Kopi** på skjermen og deretter på fanen **Leveringsformat**.
2. Trykk på **Vannmerke**.
3. Hvis du vil sette inn et kontrollnummer, trykker du på **Kontrollnummer** og deretter på **Legg til**. Når du skal velge det første sidenummeret, trykker du på pluss eller minus.
4. Trykk på **Lagre**.
5. Hvis du vil sette inn et lagret vannmerke, trykker du på **Lagrede vannmerker** og deretter på **På**. Trykk på et lagret vannmerke i listen og deretter på **Lagre**.
6. Hvis du vil skrive ut gjeldende dato og klokkeslett på kopiene, trykker du på **Dato og klokkeslett**, deretter på **Legg til** og så på **Lagre**.
7. Hvis du vil skrive ut skriverens serienummer på kopiene, trykker du på **Serienummer**, deretter på **Legg til** og så på **Lagre**.
8. Hvis du vil gjøre vannmerket mer synlig på kopier som skal brukes som originaler, trykker du på **Vannmerkeeffekt**, og deretter på **Relieff** eller **Omriss** og deretter på **Lagre**.
9. Trykk på **Lagre**.

Kopi. av ID-kort

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

1. Løft opp materen, og legg kortet i øverste venstre hjørne på glassplaten.
 2. Lukk materen, trykk på **Kopi** på skjermen og deretter på fanen **Leveringsformat**.
-  Merk: Legg kortet litt vekk fra øverste venstre hjørne av glassplaten slik at du får med hele bildet av kortet.
3. Trykk på **Kopiering av ID-kort**, på **På** og deretter på **Lagre**.
 4. Når du skal skanne forsiden, trykker du på den grønne **Start**-knappen på kontrollpanelet.
 5. Når du skal skanne baksiden, snur du kortet uten å endre plasseringen på glassplaten og trykker på **Start** på skjermen.

Begge sider av kortet skrives da ut på samme side av arket.

Fanemargflytting

 Merk: Du kan bare bruke Fanemargflytting med magasin 5 (spesialmagasinet). Legg papiret i magasin 5 med siden det skal kopieres på, opp, og med fanene i bakkant.

1. Trykk på **Kopier** på kontrollpanelet, og trykk deretter på fanen **Leveringsformat**.
2. Trykk på **Fanemargflytting**.
3. Velg ett av følgende alternativer:
 - a. Du kan endre hvor mye bildet skal flyttes, ved hjelp av pilknappene for **Flytteverdi** på skjermen. Med **Flytt til fane** skrives kanten av originalbildet ut på fanen på skillearket.
 - b. Du kan endre hvor mye bildet skal flyttes, ved hjelp av pilknappene for **Flytteverdi** på skjermen. Med alternativene for **Flytt alt** skrives hele originalbildet ut på skillearket.
 - c. Trykk på **Skillekort** hvis du vil angi innstillinger for begge flyttealternativene.
 - d. Angi **antallet skillekort med fane, formatet for skillekort med fane, typen for skillekort med fane** og **papirmagasinet for skillekort med fane** på menyen.
4. Trykk på **Lagre**.

Kopiering med avanserte funksjoner

Bruk fanen Jobber til å endre følgende innstillinger:

- Oppbygging av jobb
- Prøveutskrift
- Kombinering av originalsett
- Sletting utenfor/innenfor
- Lagring av et program

OPPBYGGING AV JOBB

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

Slik bygger du en kopieringsjobb med flere segmenter:

1. Trykk på **Kopier** på kontrollpanelet.
2. Slik programmerer og skanner du første segment:
 - a. Legg originalene for første segment i materen eller på glassplaten.
 - b. Velg kopieringsinnstillingene for første segment.
 - c. Trykk på fanen **Jobber**.
 - d. Trykk på **Bygg jobb**, på **På** og deretter på **Lagre**.
 - e. Trykk på den grønne **Start**-tasten for å skanne det første settet med originaler.

Kopi-vinduet vises på skjermen.
3. Slik programmerer og skanner du flere segmenter:
 - a. Legg originalene for neste segment i materen eller på glassplaten, og trykk på **Neste original**.
 - b. Når du skriver ut tosidige jobber og skal angi startsiden for neste tosidige segment, trykker du på **Kapittelstart** og velger deretter blant følgende:
 - **Av**: Den første siden i neste segment skrives ut på neste tilgjengelige side.
 - **På**: Den første siden i neste segment skrives ut på forsiden av et nytt ark.
 - **Sider per ark – Ny side**: Hvis det første segmentet har et ulikt antall sider, starter det andre segmentet på forsiden. Hvis det første segmentet har et likt antall sider, starter det andre segmentet på baksiden.
 - c. Trykk på **Lagre**.
 - d. Trykk på **Endre innstillinger**.
 - e. Velg innstillinger for segmentet, og trykk deretter på **Lagre**.
 - f. Trykk på den grønne **Start**-tasten for å skanne det neste settet med originaler.

4. Gjenta trinn 3 for hvert segment du ønsker å kopiere.
5. Når alle segmentene er skannet, trykker du på **Siste original** i Kopi-vinduet.

Hele jobben kopieres.



Merk: Fordi alle segmentene skrives ut som én jobb, gjelder alternativer som omslag eller hefteproduksjon for hele jobben.

Alternativer for bygging av jobber

Slik velger du alternativer for Bygg jobb:

1. Trykk på **Kopier** på kontrollpanelet, og trykk deretter på fanen **Jobber**.
2. Trykk på **Bygg jobb** og deretter på **På**.

Du kan velge:

- **Levering:** Velg alternativer for **Papirmagasiner**, **Stifting**, **Sortering** og **Sideforskyvning**, og trykk deretter på **Lagre**.
 - **Hefteproduksjon:** Velg innstillinger, og trykk deretter på **Lagre**. Du finner mer informasjon under **Hefter**.
 - **Omslag:** Velg innstillinger, og trykk deretter på **Lagre**. Du finner mer informasjon under **Omslag**.
 - **Stempler:** Velg innstillinger, og trykk deretter på **Lagre**. Du finner mer informasjon under **Stempler**.
 - **Segmentskilleark:** Se trinn 3.
 - **Vannmerker:** Velg innstillinger, og trykk på **Lagre**. Du finner mer informasjon under **Vannmerker**.
 - **Levering forside opp/ned:** Trykk på fanen **Leveringsformat**, velg orienteringen du ønsker, og trykk deretter på **Lagre**.
3. Hvis du vil sette inn skilleark mellom segmenter, trykker du på **Segmentskilleark** og velger deretter mellom følgende:
 - **Ingen skilleark:** Skilleark settes ikke inn. Trykk på **Lagre**.
 - **Blanke skilleark:** Blanke skilleark settes inn. Når du skal angi antall skilleark, trykker du på pluss (+) eller minus (-) og deretter på **Lagre**.
 - **1-sidige skilleark, Bare forside:** Den første siden av originalen som legges i, kopieres på forsiden av skillearket. Trykk på **Lagre**.
 - **1-sidige skilleark, Bare bakside:** Den første siden av originalen som legges i, kopieres på baksiden av skillearket. Trykk på **Lagre**.
 - **2-sidige skilleark:** De to første sidene av originalen kopieres på hver sin side av skillearket. Trykk på **Lagre**.
 4. Trykk på **Lagre**.

PRØVEUTSKRIFT

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



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

Slik skriver du ut prøvetrykket:

1. Trykk på **Kopier** på kontrollpanelet, og trykk deretter på kopieringsinnstillingene du ønsker.
2. Trykk på fanen **Jobber**.
3. Trykk på **Prøvetrykk** og deretter på **På**.
4. Trykk på **Lagre**.
5. Trykk på den grønne **Start**-knappen.

Prøvesettet skrives ut.

Skrive ut resten av eksemplarene eller slette jobben

Slik skriver du ut resten av eksemplarene eller sletter jobben:

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

KOMBINERING AV ORIGINALSETT

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

Slik kombinerer du originalsett:

1. Trykk på **Kopier** på kontrollpanelet.
2. Velg kopieringsinnstillinger, og angi deretter antallet eksemplarer ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet på kontrollpanelet.
3. Trykk på fanen **Jobber** og deretter på **Kombiner originalsett**.
4. Trykk på **På** og deretter på **Lagre**.
5. Legg første originalsett i materen.
6. Trykk på den grønne **Start**-knappen på kontrollpanelet.

Kopieringen startes, og vinduet Kopi vises.

7. Slik skanner du flere sett:

- Legg originalene for neste sett i materen.
- Trykk på **Neste original** i vinduet Kopi.
- Trykk på **Start** på skjermen, eller trykk på den grønne **Start**-tasten.

Kopieringen fortsetter.

8. Gjenta trinn 6 for hvert ekstra sett.
9. Når det siste settet er ferdig, trykker du på **Siste original** i vinduet Kombiner originalsett.

De siste kopiene skrives ut.

10. Hvis du vil avbryte jobben, trykker du på **Slett**.

SLETTING UTENFOR/INNENFOR

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

Slik velger du områder som skal slettes:

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

LAGRET PROGRAMMERING

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

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

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

Lagring av et program



Merk:

- Dette avslutter lagringsprosessen:
 - trykke på **Avbryt midlertidig**-tasten på kontrollpanelet
 - når funksjonen Automatisk tilbakestilling fører til et tidsavbrudd
 - når en feilmelding, for eksempel om en papirstopp, vises
 - For å sørge for at skriveren fungerer riktig, må du ikke gjøre noe av følgende mens du lagrer et program:
 - fjerne eller sette inn et magasin
 - legge papir i magasin 5 (spesialmagasinet)
 - Du kan ikke redigere et lagret program. Hvis du vil lagre andre innstillinger, må du opprette et nytt lagret program.
1. Trykk på **Maskinstatus**.
 2. Trykk på fanen **Verktøy** og deretter på **Lagret programmering**.
 3. Trykk på **Lagre**.

4. Velg en nummerert knapp fra den nummererte listen.



Merk:

- Hvis du vil gå tilbake til forrige vindu eller fortsette til neste vindu, trykker du på opp- eller nedpilen.
 - Et lydsignal genereres mens programmet blir registrert i jobbminnet. Hvis du vil endre lydstyrken for lydsignaler, kan du se *Angi lydsignaler for registrering av lagret programmering* i *administratorhåndboken*.
 - Når du lagrer et program for magasin 5, må du lagre både papirformatet og papirtypen.
5. Velg funksjonstypen for programmet som skal lagres. Funksjoner som ikke kan brukes med Lagret programmering, er nedtonet. Dette gjelder for eksempel Skanning via nettverk og Jobbflytskjemaer.
 6. Angi funksjonsalternativene. Trykk på **Lagre** etter at du har endret innstillingene på hver fane.
 7. Trykk på **Start** eller **Slett alt** for å avslutte registreringen og lagre programmet.



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

Skanning

Dette kapitlet inneholder:

Oversikt	88
Legge i originaler.....	89
Lagring av en skannet fil i en mappe.....	90
Skanning til et fillagringssted på nettverket	96
Skanning til e-postadresse.....	97
Skanning til datamaskin	99
Skanning til hjemmekatalog	100
Lagring på minnepinne	101
Angivelse av skannealternativer	102

Oversikt



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

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

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

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



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



Merk: Brukere kan skanne opptil 5000 trykk per jobb.



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

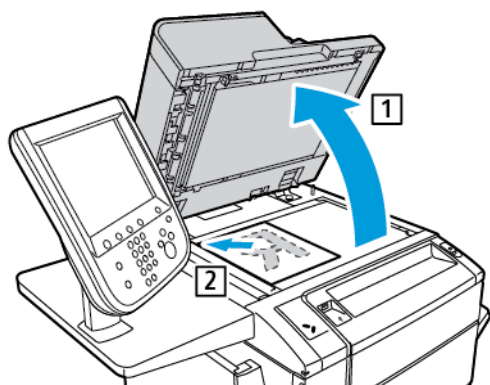
Legge i originaler

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

 Merk: Brukere kan skanne opptil 5000 trykk per jobb.

GLASSPLATE

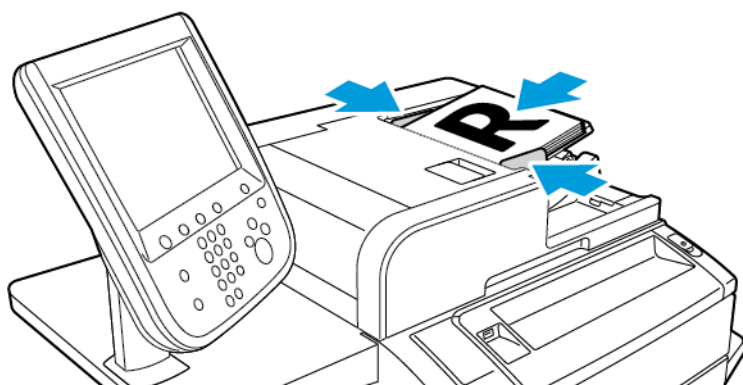
Løft opp originalmaterdekslet, og legg originalen med forsiden ned og mot bakre venstre hjørne av glassplaten.



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

TOSIDIGMODUL AUTOMATISK ORIGINALMATER

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



Lagring av en skannet fil i en mappe

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

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



Merk: Kontakt systemadministratoren hvis du vil aktivere denne funksjonen.

SKANNING TIL MAPPE

Slik lagrer du en skannet fil i en mappe:

1. Legg originalene på glassplaten eller i originalmateren.
2. Trykk på **Startvindu for tjenester**.
3. Trykk på **Lagre til mappe** på skjermen på kontrollpanelet.
4. Trykk på ønsket mappe. Hvis et passord er nødvendig, angir du passordet ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet. Trykk deretter på **Bekreft**.
5. Bruk de fire menyene nederst på skjermen hvis du vil endre noen av skanneinnstillingene: **Fargeskanning**, **1- el. 2-sidig skanning**, **Originaltype** eller **Skanning – forh.innst.** Du finner mer informasjon under [Angivelse av skannealternativer](#).
6. Trykk på den grønne **Start**-knappen. Fremdriften for Lagre til mappe vises på skjermen.

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

UTSKRIFT AV LAGREDE FILER PÅ SKRIVEREN

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

1. Trykk på **Startvindu for tjenester**.
2. Trykk på **Send fra mappe** på skjermen.
3. Velg ønsket mappe. Hvis et passord er nødvendig, angir du passordet ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet. Trykk deretter på **Bekreft**.
4. Velg ønsket fil i fillisten. Hvis du vil skrive ut flere filer, velger du dem etter hverandre.
5. Trykk på **Skriv ut**.
6. Velg blant disse alternativene etter behov: **Papirmagasiner**, **2-sidig utskrift** eller **Levering**.
7. Når du skal angi antallet eksemplarer, trykker du på **Antall utskrifter** og angir deretter ønsket antall ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet.



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

8. Slik endrer du standardinnstillingene for å lagre filer som er skrevet ut:
 - a. Opprett en mappe.
 - b. Velg **Nei** for **Slett filer etter henting**. Du finner mer informasjon i [Oppretting av en mappe](#).
9. Trykk på **Skriv ut**.



Merk: Hvis du vil se en miniatyrvissning av filen, velger du Miniatyr under **Liste**.

FLERE ALTERNATIVER FOR SEND FRA MAPPE

Slik får du en forstørret forhåndsvisning av en fil:

1. Trykk på ønsket fil i fillisten i visningen Send fra mappe.
2. Trykk på **Dokumentopplysninger**. Bruk ikonene øverst på siden til å forstørre visningen. Trykk på rulleknappene hvis du vil se mer av den forstørrede forhåndsvisningen.
3. Hvis du vil rotere forhåndsvisningen, trykker du på **Roter visning** til du har ønsket orientering.



Merk: Utskriften roteres ikke selv om du roterer forhåndsvisningen.

4. Trykk på **Lukk** når du er ferdig.

Slik viser du et sammendrag av filinformasjon:

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

Slik sletter du en fil:

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

Slik endrer du et filnavn:

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

Slik kommer du til innstillingene for jobbflyt:

1. Trykk på **Innstillinger for jobbflyt** hvis det er opprettet jobbflytskjemaer. Jobbflytskjemaet som for øyeblikket er koplet til mappen, vises.
2. Hvis du vil endre innstillingene for jobbflyt, trykker du på **Lag/endre kopling** eller **Velg jobbflytskjema**.



Merk: Hvis Send fra mappe ikke er aktivert, kontakter du systemadministratoren. Du finner mer informasjon i *System Administrator Guide* (Administratorhåndbok) på www.xerox.com/support. Skriv inn Xerox PrimeLink C9065/C9070 skriver i søkefeltet, og velg deretter dokumentasjonen du trenger.

BRUK AV JOBBFLYTSKJEMAER

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

SKRIVE UT LAGREDE FILER MED EMBEDDED WEB SERVER

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



Merk: Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se [Skriverens IP-adresse](#).

3. Klikk på fanen **Skanning**.
4. Klikk på Mappe i navigasjonsruten **Skanning** til venstre på siden.
5. Klikk på ønsket mappe i listen Mappe. Skriv inn passordet for mappen om nødvendig, og klikk på **Bruk**. Siden Mappe: Fylliste vises.
6. Velg ønsket fil.
7. Rull til **Skriv ut dokument**.
8. Velg blant disse utskriftsalternativene etter behov: **Papirmagasiner**, **Mottaker**, **Antall**, **2-sidig utskrift**, **Stifting**, **Hulling** og **Satsvis utskrift**.
9. Klikk på **Skriv ut dokument**.

HENTE SKANNEDE FILER TIL DATAMASKINEN VED HJELP AV EMBEDDED WEB SERVER

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

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



Merk: Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se [Skriverens IP-adresse](#).

3. Klikk på fanen **Skanning**.
4. Klikk på Mappe i navigasjonsruten **Skanning** til venstre på siden.

5. Klikk på ønsket mappe i listen Mappe. Skriv inn passordet for mappen om nødvendig, og klikk på **Bruk**. Siden Mappe: Fylliste vises.



Merk: Rull eventuelt nedover for å se alle filene.

6. Velg ønsket fil.
7. Rull nedover til **Henteformat**. Klikk på ønsket filformat på menyen Henteformat. Du kan velge alternativer for filformatene ved hjelp av avmerkingsboksene og menyene etter behov. Alternativene varierer i henhold til filformat.
8. Klikk på **Hent**.
9. Klikk på koplingen til valgt fil på siden Hent dokumenter fra mappe.
10. Klikk på **Lagre**, velg ønsket lagringsplass, og klikk deretter på **Lagre**.
11. Hvis du ikke lenger har behov for en av de lagrede filene, velger du filen. Klikk på **Slett** øverst i høyre hjørne på siden. Når du blir bedt om det, klikker du på **OK**.

Flere alternativer for henting av fil

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

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



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

OPPRETTING AV EN MAPPE

Slik oppretter du en mappe på skjermen på skriveren:

1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
2. Trykk på fanen **Verktøy**. Trykk på **Oppsett og kalibrering > Oppsett > Opprett mappe**.
3. Velg en mappe som er merket Tilgjengelig.
4. Slik tilordner du et passord til mappen:

- a. Trykk på På under **Kontroller mappens passord**.
- b. Skriv inn passordet ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet.
- c. Trykk på **Lagre**.



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

5. Slik tilordner du mappeattributter:
 - a. Trykk på **Mappenavn**.
 - b. Skriv inn navnet ved hjelp av tastaturet på skjermen, og trykk på **Lagre**.
 - c. Trykk på **Slett filer etter henting**. Trykk på **Ja** eller **Nei** og deretter på **Lagre**.
 - d. Trykk på **Slett utløpte filer**. Trykk på **Ja** eller **Nei** og deretter på **Lagre**.
 - e. Trykk på **Kople jobbflytskjema til mappe, Kutt kopling** eller **Lag/endre kopling**.
 - f. Hvis du vil kople et eksisterende jobbflytskjema, trykker du på **Søk etter navn** eller **Nøkkelord**, og deretter trykker du på **Lagre**.
 - g. Velg **Automatisk start** hvis du vil at jobben skal starte automatisk.

6. Trykk på Lukk tre ganger for å gå tilbake til fanen **Verktøy**.

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

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



Merk: Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se [Skriverens IP-adresse](#).

3. Klikk på fanen **Skanning**.
4. Klikk på Mappe i navigasjonsruten **Skanning** til venstre på siden.
5. Klikk på Opprett for en mappe som er merket Tilgjengelig, i listen **Mappe**.



Merk: Rull eventuelt nedover på siden for å se tilgjengelige mapper.

6. Slik tilordner du mappeattributter:
 - **Mappenavn**: Skriv inn navnet.
 - **Slett filer etter utskrift eller henting**: Merk av eller fjern merket.
 - **Slett utløpte filer**: Merk av eller fjern merket.
7. Slik tilordner du et passord til mappen:
 - Skriv inn passordet i feltet Mappepassord.
 - Skriv inn passordet på nytt i feltet Skriv inn passord på nytt.
 - Velg Alltid, **Lagre** eller **Skriv ut / slett** på menyen **Kontroller mappepassord**.

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

SLETTING AV MAPPE



Forsiktig: Filer i mappen kan slettes.

Slik sletter du en mappe på skjermen på skriveren:

1. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.
2. Trykk på fanen **Verktøy**. Velg **Oppsett > Funksjoner > Opprett mappe** for **Oppsett og kalibrering**.
3. Trykk på ønsket mappe. Hvis et passord er nødvendig, angir du passordet ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet. Trykk deretter på **Bekreft**.
4. Trykk på **Slett mappe** og deretter på **Slett**.

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

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



Merk: Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du se [Skriverens IP-adresse](#).

3. Klikk på fanen **Skanning**.
4. Klikk på Mappe i navigasjonsruten **Skanning** til venstre på siden. Rull eventuelt nedover på siden for å se tilgjengelige mapper.



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

5. Velg en mappe i listen Mappe, og klikk deretter på **Slett**.
6. Klikk på **OK** for å bekrefte at du vil slette den valgte mappen. Skriv inn passordet for mappen om nødvendig, og klikk på **Bruk**.

Skanning til et fillagringssted på nettverket

Du kan velge å skanne til et fillagringssted på nettverket under Skanning via nettverk. Originalene du skanner, sendes til et dokumentlagringssted på en nettverksserver som konfigureres av systemadministratoren. En mal, som også er opprettet av systemadministratoren, definerer skanneinnstillingene og bestemmelsesstedet for det skannede bildet.



Merk: Skriveren må være konfigurert før du kan skanne til et fillagringssted på nettverket. Kontakt systemadministratoren.



Merk: Opprett maler ved å bruke Embedded Web Server. Hvis du vil ha detaljert informasjon, kan du se *administratorhåndboken*.

Slik skanner du til et fillagringssted på nettverket:

1. Legg originalene på glassplaten eller i originalmateren.
2. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
3. Trykk på **Skanning via nettverk**.
4. Trykk på ønsket mal.
5. Slik overstyrer du skanneinnstillingene i malen:
 - Bruk de fire menyene nederst på skjermen til å velge alternativer for skanning: **Fargeskanning**, **1- el. 2-sidig skanning**, **Originaltype** og **Skanning – forh.innst.** Du finner mer informasjon under [Angivelse av skannealternativer](#).
 - Hvis du vil ha flere alternativer for skanning, bruker du de tre fanene øverst på skjermen. Du finner mer informasjon under [Tilleggsfunksjoner for skanning](#).
6. Trykk på den grønne **Start**-knappen.

Skanning til e-postadresse

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



Merk: Denne funksjonen må aktiveres av systemadministratoren.

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

1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
2. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
3. Trykk på **E-post**.
4. Mottakeren angis ved hjelp av en av disse metodene:
 - Trykk på **Ny mottaker**, skriv inn den fullstendige e-postadressen ved hjelp av tastaturet på skjermen, trykk på **Legg til**, og trykk deretter på **Lukk**.
 - Trykk på **Adressebok**, og trykk på ønsket mottaker og deretter på **Til**.
5. Gjenta trinn 4 hvis du vil legge til flere mottakere i listen. Når du har lagt til alle mottakerne, trykker du på **Lukk**.
6. E-posten får et standardemne. Hvis du vil endre emnet, trykker du på **Emne**. Skriv inn det nye emnet ved hjelp av tastaturet på skjermen, og trykk på **Lagre**.
7. Bruk de fire menyene nederst på kontrollpanelet hvis du vil endre noen av skanneinnstillingene: **Fargeskanning**, **1- el. 2-sidig skanning**, **Originaltype** og **Skanning – forh.innst.** Du finner mer informasjon under [Angivelse av skannealternativer](#).
8. Trykk på den grønne **Start**-knappen.

ANGIVELSE AV E-POSTALTERNATIVER

Du kan overstyre malinnstillingene som er opprettet av systemadministratoren, og endre følgende e-postinnstillinger:

- Filnavn
- Filformat
- Send svar til
- Lesevittringer

Slik endrer du e-postalternativene Filnavn og Send svar til:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **E-post** og deretter på fanen **Alternativer for e-post**.
3. Trykk på **Filnavn** eller **Send svar til**. Slett eller endre teksten ved hjelp av tastaturet på skjermen.
4. Trykk på **Lagre**.

Slik endrer du filformatet:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **E-post** og deretter på fanen **Alternativer for e-post**.
3. Trykk på **Filformat**, og velg ønsket filtype. Hvert filformat blir beskrevet når det velges.
4. Hvis du godtar filformatet, trykker du på **Lagre**.

Slik ber du om en lesekvittering:



Merk: Denne funksjonen må aktiveres av systemadministratoren.

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på **E-post** og deretter på fanen **Alternativer for e-post**.
3. Trykk på **Lesekvitteringer** og deretter på **På**.
4. Trykk på **Lagre**.

Skanning til datamaskin

Med funksjonen Skann til PC kan du skanne et dokument til datamaskinen.



Merk: Kontakt systemadministratoren hvis du vil aktivere denne funksjonen.

Slik bruker du funksjonen Skann til PC:

1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
2. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
3. Trykk på **Skann til PC**.
4. Trykk på **Overføringsprotokoll**. Trykk på **FTP, SMB** eller **SMB (UNC-format)**, og trykk deretter på **Lagre**.
5. Trykk på innstillingene som vises, og bruk deretter tastaturet på skjermen til å angi dataene. Trykk på **Lagre** når du er ferdig.



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

- **Server**
 - **Delt navn**
 - **Lagre i**
 - **Brukernavn**
 - **Passord**
6. Bruk de fire menyene nederst på skjermen hvis du vil endre noen av skanneinnstillingene: **Fargeskanning**, **1- el. 2-sidig skanning**, **Originaltype** og **Skanning – forh.innst.** Du finner mer informasjon under [Angivelse av skannealternativer](#).
 7. Trykk på den grønne **Start**-knappen.
 8. Finn det skannede bildet på datamaskinen.

Skanning til hjemmekatalog

Med funksjonen Skann til hjem kan du skanne et dokument til hjemmekatalogen. Nettverksplasseringen for hjemmekatalogen din defineres av systemadministratoren.



Merk: Denne funksjonen må konfigureres av systemadministratoren.

Slik bruker du funksjonen Skann til hjem:

1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
2. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
3. Trykk på **Skanning via nettverk**.
4. Velg malen som er opprettet av systemadministratoren.
5. Malen angir skanneinnstillinger og bestemmelsessted for bildet. Bruk de fire menyene nederst på skjermen hvis du vil endre noen av skanneinnstillingene: **Fargeskanning**, **1- el. 2-sidig skanning**, **Originaltype** og **Skanning – forh.innst.** Du finner mer informasjon under [Angivelse av skannealternativer](#).
6. Trykk på den grønne **Start**-knappen.

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

Lagring på minnepinne

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



Merk: Kontakt systemadministratoren hvis du vil aktivere denne funksjonen.



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

Slik bruker du funksjonen Lagre til USB:

1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
2. Sett inn en minnepinne i USB-porten på venstre side av skriverens frontpanel. Vinduet USB-enhet er oppdaget vises.
3. Trykk på **Bekreft**.
4. Trykk på **Lagre i**.
5. Trykk på ønsket mappe. Trykk på **Neste** for å flytte ett katalognivå nedover. Trykk på **Forrige** for å flytte ett katalognivå oppover.
6. Trykk på **Lagre** for å velge lagringsplassen.
7. Bruk de fire menyene nederst på skjermen hvis du vil endre noen av skanneinnstillingene: **Fargeskanning**, **1- el. 2-sidig skanning**, **Originaltype** og **Skanning – forh.innst.** Du finner mer informasjon under [Angivelse av skannealternativer](#).
8. Hvis du vil endre flere alternativer for skanning, bruker du de tre fanene øverst på skjermen. Du finner mer informasjon under [Tilleggsfunksjoner for skanning](#).
9. Når du skal skanne originalene og lagre filen, trykker du på den grønne **Start**-tasten.
10. Trykk på **Startvindu for tjenester**, og fjern deretter minnepinnen.
11. Hvis du vil skrive ut filer som er lagret på en minnepinne, slår du opp på [Utskrift fra minnepinne](#).



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

Angivelse av skannealternativer

SKANNEINNSTILLINGER

Skanning kan justeres ved hjelp av valgfrie innstillinger. Når du har valgt ønsket skannemetode, bruker du de fire menyene nederst på skjermen til å endre skanneinnstillingene som følger:

- **Fargeskanning:** Overstyrer automatisk registrering. Velg **Automatisk registrering**, **Farge**, **Sort-hvitt** eller **Gråtoner**.
- **1- el. 2-sidig skanning:** Velg **1-sidig**, **2-sidig** eller **2-sidig, roter bakside**.
- **Originaltype:** Velg **Foto og tekst**, **Tekst** eller **Foto**.
- **Skanning – forh.innst.:** Velg **Deling og utskrift**, **Arkivering**, **Optisk tegngjenkjenning**, **Høykvalitetsutskrift** eller **Vanlig skanning**.

Slik endrer du skanneinnstillingene:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på ønsket skannemetode.
3. Velg aktuelle innstillinger på de fire menyene nederst på skjermen.

TILLEGGSFUNKSJONER FOR SKANNING

Ved hjelp av tilleggsfunksjoner for skanning er det mulig å kontrollere skanneprosessen nøyaktig. Mange av de valgfrie innstillingene overstyrer de automatiske innstillingene. Du får vite hvordan du bruker disse alternativene via instruksjoner på skjermen.

Når du har valgt ønsket skannemetode, bruker du fanene øverst på skjermen til å endre følgende skanneinnstillinger:

- Avanserte innstillinger
- Justering av oppsett
- Arkiveringsalternativer

AVANSERTE INNSTILLINGER

Med avanserte innstillinger kan du kontrollere Bildealternativer, Bildeforbedringer, Skanneoppløsning, Filstørrelse, Fotografier og Skygge fjerning.

Slik bruker du Avanserte innstillinger:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på ønsket skannemetode.
3. Klikk på fanen **Avanserte innstillinger**.
4. Trykk på ønsket innstilling.

INNSTILLING	BRUK
Bildealternativer	Du kan velge mellom Lysere/mørkere og Skarpere/Mykere .
Bildeforbedring	Velg Automatisk fjerning for å skjule bakgrunnsfarge eller kontrast.
Oppløsning	Du kan velge fra 200 til 600 ppt.
Kvalitet/filstørrelse	Du kan velge mellom god bildekvalitet med liten filstørrelse, høy bildekvalitet med stor filstørrelse eller høyeste bildekvalitet med største filstørrelse.  Merk: Denne innstillingen er bare tilgjengelig når du skanner i farger.
Fotografier	Forbedrer utseendet til fotografier som er skannet. Hvis du vil bruke denne funksjonen, må du passe på at Farge er angitt for fargeskanning.
Skyggefjerning	Velg Automatisk fjerning for å skjule bakgrunnsfarger og bildegjennomslag ved fargeskanning.

JUSTERING AV OPPSETT

Justering av oppsett gir flere innstillinger for originalens orientering, originalformat, kantfjerning, bokskanning og forminskning og forstørring.

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på ønsket skannemetode.
3. Trykk på fanen **Justering av oppsett**.
4. Trykk på ønsket innstilling.

INNSTILLING	BRUK
Originalens orientering	Du kan velge mellom Rette bilder og Sidelengs bilder .
Originalformat	Du kan velge mellom Automatisk registrering , Manuell formatangivelse og Blandede originalformater .
Kantfjerning	Du kan velge mellom Alle kanter , Skriv ut til kant , Hver kant for seg og forhåndsinnstillinger . Når du skal angi verdien, trykker du på pluss (+) eller minus (-).
Bokskanning	Du kan velge mellom Venstre side så høyre , Høyre side så venstre og Øvre side så nedre . Når du skal angi verdien for sletting av innbindingskant, trykker du på pluss (+) eller minus (-).
Forminsk/forstørr	Velg mellom Proporsjonal % , Forhåndsinnstilt % eller Angi leveringsformat . Når du skal angi verdien, trykker du på pluss (+) eller minus (-).

ALTERNATIVER FOR E-POST

Med Alternativer for e-post får du flere innstillinger for å gi navn til bilder, velge bildeformater og komprimere filer. Det er også innstillinger du kan bruke til å angi hva du vil gjøre hvis et filnavn allerede eksisterer.

Slik bruker du Alternativer for e-post:

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på ønsket skannemetode.
3. Trykk på fanen **Alternativer for e-post**.
4. Trykk på ønsket innstilling.

INNSTILLING	BRUK
Filnavn	Angi et prefiks for filnavnet.
Filformat	Trykk på Filformat , og velg deretter et format. • TIFF/JPEG Auto. valg – PÅ/AV • PDF (Kun bilde eller Søkbar) • PDF/A (Kun bilde eller Søkbar) • TIFF, flersiders eller én fil per side • JPEG (1 fil per side) • XPS (Kun bilde eller Søkbar)
Komprimeringsmetode	Trykk på Filformat > Komprimeringsmetode , og velg deretter en filkomprimeringsmetode. For originaler i sort-hvitt trykker du på Automatisk komprimering eller Manuelt valg . Velg et alternativ for Manuelt valg: • MH • MMR • JBIG2 (Aritmetisk kode) • JBIG2 (Huffman-kode) Trykk på MMR eller MH for bilder. Trykk på JPEG, JPEG med reduksj. eller MRC, høy komprimering – PÅ/AV for originaler i gråtoner eller farger.
Metadata	Tilordne beskrivende informasjon som kopler til et skannet bilde. Tilgjengelig for skanning via nettverk.
Filnavnkonflikt	Du kan velge: Ikke lagre, Gi nytt navn til ny fil, Overskriv eksisterende fil, Legg til eksisterende mappe og Legg til datostempel i filnavn . Tilgjengelig for skanning via nettverk.
Påloggingsnavn	Skriv inn påloggingsnavn ved behov. Tilgjengelig for skanning via nettverk.
Passord	Skriv inn passord ved behov. Tilgjengelig for skanning via nettverk.

Faksing

Dette kapitlet inneholder:

Oversikt over faksing	106
Ilegging av en original.....	107
Sending av faks.....	108
Serverfaks	110
Sending av Internett-faks.....	111
Sending av faks fra datamaskinen	112
Motta fakser.....	113
Valg av faksinnstillinger	114
Tillegging av adressebokoppføringer	118
Oppretting av fakskommentarer.....	120

Oversikt over faksing

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

- **Innebygd faks:** Et dokument skannes på flerfunksjonsskriveren og sendes direkte til en faksmaskin.
- **Serverfaks:** Et dokument skannes på flerfunksjonsskriveren og sendes over et Ethernet-nettverk til en faks-server. Faksserveren sender deretter faksen til en faksmaskin.
- **Internett-faks:** Et dokument skannes på flerfunksjonsskriveren og sendes til en mottaker på e-post.
- **Faksing fra datamaskinen:** Innstillingene i skriverdriveren brukes og gjeldende utskriftsjobb sendes som en faks.



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

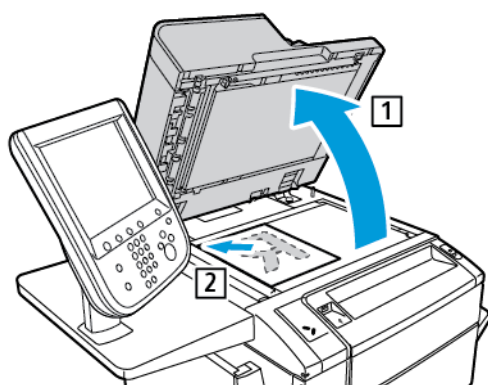
Ilegging av en original

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

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

GLASSPLATE

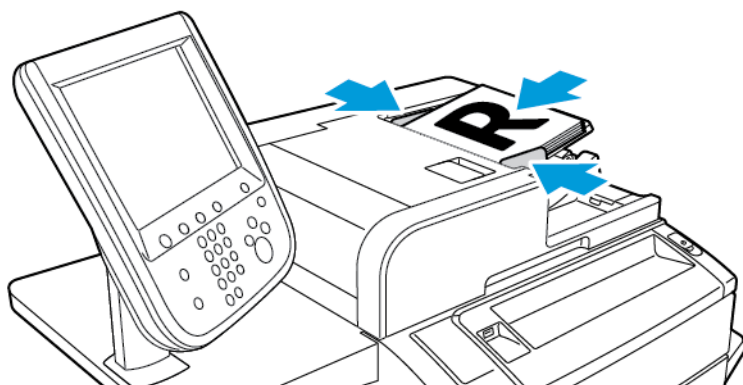
Løft opp originalmaterdekslet, og legg originalen med forsiden ned og mot bakre venstre hjørne av glassplaten.



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

TOSIDIGMODUL AUTOMATISK ORIGINALMATER

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



Sending av faks

Slik sender du en faks med den innebygde faksen:

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

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

 Merk: Du kan foreta kjedeoppringing fra listen over individuelle adresser i adresseboken. Du finner mer informasjon under **Bruk av kjedeoppringing**.
6. Slik legger du til en faksforside:
 - a. Trykk på **Forside**, og trykk deretter på **Skriv ut forside**.
 - b. Trykk på **Kommentarer** hvis du vil legge til en forhåndslagret kommentar. Du kan legge til en forhåndslagret kommentar for Mottakers kommentar eller Avsenders kommentar. Trykk på en tilgjengelig kommentar og deretter på **Lagre**. Du finner mer informasjon under **Oppretting av fakskommentarer**.
 - c. Trykk på **Lagre**.
7. Juster eventuelt faksalternativene. Du finner mer informasjon under **Valg av faksinnstillinger**.
8. Trykk på den grønne **Start**-knappen. Skriveren skanner sidene og sender dokumentet når alle sidene er skannet.

Innsetting av pauser i faksnumre

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

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

Serverfaks

Når du bruker Serverfaks, blir en original skannet og sendt til en faksserver på nettverket. Faksserveren sender deretter faksen over en telefonlinje til en faksmaskin.

-  Merk: Før Serverfaks-tjenesten kan tas i bruk, må den aktiveres, og en faksserver må konfigureres.
-  Merk: Du kan ikke bruke serverfaks sammen med den innebygde faksfunksjonen. Når Serverfaks brukes, aktiverer Faks-knappen på skjermen Serverfaks.
-  Merk: Du kan ikke bruke Serverfaks sammen med Internett-faks. Når Serverfaks brukes, vises ikke Internett-faks-knappen på skjermen.

SENDING AV SERVERFAKS

1. Legg originalen på glassplaten eller i originalmateren.
2. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
3. Trykk på **Faks**.
4. Skriv inn faksnummeret ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet, og trykk på **Legg til**.
5. Trykk på **Ny mottaker**: Skriv inn hele faksnummeret ved hjelp av tastaturet på skjermen, trykk på **Legg til**, og trykk deretter på **Lukk**.
6. Hvis du vil bruke et nummer som er lagret i adresseboken:
 - a. Trykk på **Adressebok**.
 - b. Trykk på pilene for å bla gjennom listen.
 - c. Velg ønsket adresse.
 - d. Trykk på **Legg til** og deretter på **Lukk**.
7. Juster eventuelt faksalternativene. Du finner mer informasjon under **Valg av faksinnstillinger**.
8. Trykk på den grønne **Start**-knappen. Skriveren skanner sidene og sender faksdokumentet når alle sidene er skannet.

Sending av Internett-faks

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



Merk: *Før Internett-fakstjenesten kan tas i bruk, må den aktiveres, og en SMTP-server må konfigureres. Du finner mer informasjon i *System Administrator Guide* (Administratorhåndbok) på www.xerox.com/support. Skriv inn Xerox PrimeLink C9065/C9070 skriver i **søkefeltet**, og velg deretter dokumentasjonen du trenger.

Slik sender du Internett-faks:

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

Sending av faks fra datamaskinen

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



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

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

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

Motta fakser

Skriveren må være konfigurert før du kan motta og skrive ut en faks ved hjelp av funksjonene for innebygd faks, serverfaks og Internett-faks. Kontakt systemadministratoren for å konfigurere systemet. Du finner mer informasjon i *administratorhåndboken* på www.xerox.com/support. Skriv inn Xerox PrimeLink C9065/C9070 skriver i søkefeltet, og velg deretter dokumentasjonen du trenger.

Valg av faksinnstillinger

TOSIDIG FAKSING

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

VALG AV ORIGINALTYPE

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

ANGIVELSE AV FAKSOPPLØSNING

1. Trykk på **Faks** på skjermen.
2. Trykk **Oppløsning** og deretter på ønsket alternativ.

- **Standard (200 x 100 ppt)**
- **Fin (200 ppt)**
- **Superfin (400 ppt)**
- **Superfin (600 ppt)**



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

JUSTERING AV OPPSETT

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

Justering av originalformat

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

Bokfaksing

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

Forminsk/forstør

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

Lysere/mørkere

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

FAKSALTERNATIVER

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



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

Slik justerer du disse innstillingene:

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

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

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

FLERE FAKSALTERNATIVER

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

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



Merk: Disse innstillingene er ikke tilgjengelige for Serverfaks.

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

ALTERNATIVER FOR INTERNETT-FAKS

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

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

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



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

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

Tillegging av adressebokoppføringer

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



Merk: Du kan administrere oppføringer i adresseboken i Embedded Web Server. Du finner mer informasjon i *System Administrator Guide* (Administratorhåndbok) på www.xerox.com/support. Skriv inn Xerox PrimeLink C9065/C9070 skriver i søkefeltet, og velg deretter dokumentasjonen du trenger.

TILLEGGING AV ENKELTADRESSE

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

SLETTING AV ENKELTADRESSE

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

TILLEGGING AV GRUPPE

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



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

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

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

SLETTING AV GRUPPE

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

BRUK AV KJEDEOPPRINGING

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

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

Oppretting av fakskommentarer

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

Papir og materiale

Dette kapitlet inneholder:

Materiale som støttes	122
Ilegging av materiale	127

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

Materiale som støttes

ANBEFALT MATERIALE

Du finner en fullstendig liste over anbefalte materialtyper på:

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

GENERELLE RETNINGSLINJER FOR Å FYLLE MATERIALE

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

- Luft papiret før du legger det i magasinet.
- Ikke legg for mye i papirmagasinene. Ikke fyll papir over maksimumsstreken.
- Juster papirstøttene slik at de passer til papirformatet.
- Bruk kun papirkonvolutter. Skriv ut ensidig på konvolutter. Bruk magasin 5 til å skrive ut konvolutter. Velg **Tykt 2** for **Materialtype**.
- Når du har lagt papir i et magasin, må du passe på at du velger riktig papirtype på skjermen på skriveren.

UTSKRIFT/KOPIERING PÅ ETIKETTER

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

Følg disse retningslinjene når du skriver ut på etiketter:

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

UTSKRIFT/KOPIERING PÅ GLANSET PAPIR

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

Følg disse retningslinjene når du skriver ut på glanset papir:

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

MATERIALE SOM KAN SKADE SKRIVEREN

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

Ikke bruk følgende:

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

RETNINGSLINJER FOR OPPBEVARING AV PAPIR

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

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

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

PAPIRTYPER OG -TYKKELSER SOM KAN BRUKES I MAGASINENE

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



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

Papirtypen og -tykkelsen kan velges på to måter:

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



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

PAPIRMAGASINER	PAPIRTYPER OG -TYKKELSER SOM KAN BRUKES
Alle magasiner	Annet materialvalg
	Vanlig (64 til 79 g/m ²)*
	Vanlig, bakside (64 til 79 g/m ²)*
	Resirkulert (64 til 79 g/m ²)*
	Hullet (64 til 79 g/m ²)*
	Fortrykt
	Brevark
	Annen type
	Tykt 1 (106 til 128 g/m ²)*
	Tykt 1, bakside (106 til 128 g/m ²)*
	Tykt 2 (177 til 220 g/m ²)
	Tykt 2, bakside (177 til 220 g/m ²)
	Tykt 3 (221 til 256 g/m ²)
	Tykt 3, bakside (221 til 256 g/m ²)
	Hullet tykt 1 (106 til 128 g/m ²)*
	Hullet tykt 2 (177 til 220 g/m ²)

PAPIRMAGASINER	PAPIRTYPER OG -TYKKELSER SOM KAN BRUKES
	Hullet tykt 3 (221 til 256 g/m ²) Bestrøket 1 (106 til 128 g/m ²)* Bestrøket 1, bakside (106 til 128 g/m ²)* Bestrøket 2 (151 til 176 g/m ²)* Bestrøket 2, bakside (151 til 176 g/m ²)* Etiketter (106 til 128 g/m ²)* Tykke etiketter (177 til 220 g/m ²) Skillekort med fane (106 til 128 g/m ²)* Tykt skillekort med fane (177 til 220 g/m ²) Svært tykt skillekort med fane (221 til 256 g/m ²) Tilpasset type 1 (64 til 79 g/m ²) Tilpasset type 2 (64 til 79 g/m ²) Tilpasset type 3 (64 til 79 g/m ²) Tilpasset type 4 (64 til 79 g/m ²) Tilpasset type 5 (64 til 79 g/m ²)
Magasin 5, 6, 7, stormagasinet for storformat	Tykt 4 (257 til 300 g/m ²) Tykt 4, bakside (257 til 300 g/m ²) Hullet tykt 4 (257 til 300 g/m ²) Bestrøket 3 (221 til 256 g/m ²)* Bestrøket 3, bakside (221 til 256 g/m ²)* Svært tykke etiketter (221 til 256 g/m ²)*
Magasin 5	Transparenter Overføringspapir (129 til 150 g/m ²)* Svært tykt skillekort med fane (257 til 300 g/m ²)



Merk: *Materialtykkelsen som vises i brukergrensesnittet for papirtypen, er begrenset. Velg en annen tykkelse for å oppnå bedre bildekvalitet. Se *Innstillinger for papirmagasiner* i *administratorhåndboken*.

MAGASINKAPASITET

- Magasin 1 og 2 kan begge ta opptil 500 ark på 90 g/m².
- Magasin 1, 2, 3 og 4 kan alle ta papir på 60–220 g/m².

- Magasin 1 kan ta papirformater fra 139,7 x 215,9 mm eller Statement (5,5 x 8,5 tommer) til SRA3 (320 x 450 mm) eller 12 x 18 tommer.
- Magasin 2 kan ta papirformater fra 139,7 x 215,9 mm eller Statement (5,5 x 8,5 tommer) til A3 (297 x 420 mm) eller Tabloid (11 x 17 tommer).
- Magasin 3 kan ta opptil 870 ark på 90 g/m².
- Magasin 3 kan ta papirformater som inkluderer A4 (210 x 297 mm), B5 (176 x 250 mm), Letter (8,5 x 11 tommer) og Executive (7,25 x 10,5 tommer).
- Magasin 4 kan ta opptil 1140 ark på 90 g/m².
- Magasin 4 kan ta papirformater som inkluderer A4 (210 x 297 mm), B5 (176 x 250 mm), Letter (8,5 x 11 tommer) og Executive (7,25 x 10,5 tommer).

Ilegging av materiale

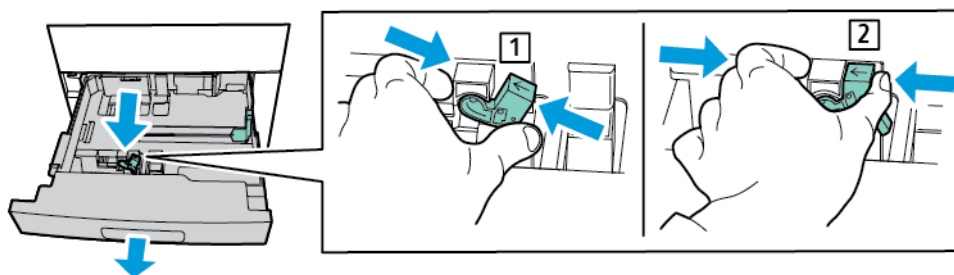
ILEGGING AV PAPIR I MAGASIN 1-4

Slik legger du i papir:

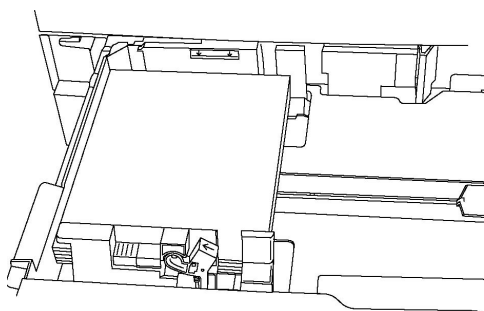
 Merk: Ikke åpne alle magasinene på én gang. Skriveren kan velte fremover og forårsake skade.

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

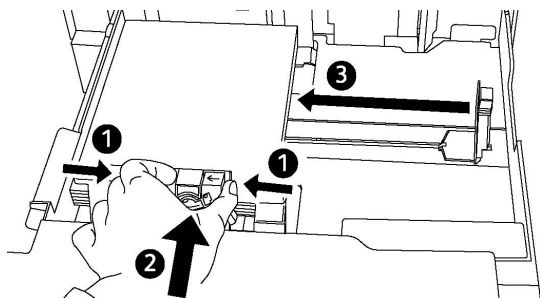
1. Trekk ut magasinet til det stopper.
2. Luft kantene på papiret før du legger det i magasinet, slik at ingen ark henger sammen. Da blir det mindre fare for papirstopp.
3. Flytt eventuelt papirstøttene lenger ut for å legge i papir. Juster papirstøttene på sidene og foran ved å klemme på hendelen på støttene og flytte dem til ønsket stilling. Slipp hendlene for å låse støttene i riktig stilling.



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



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



6. Skyv magasinet helt inn i skriveren.
7. Hvis du endret papirtypen, velger du et alternativ på berøringsskjermen på kontrollpanelet:
- Trykk på **Papirmagasiner** for å velge papirformat, -type eller -farge.
 - Trykk på **Papirkatalog**, og velg deretter papiret for å velge en bestemt papirtype.
8. Trykk på **Lagre** og deretter på **Bekreft**.
9. Hvis du ikke har endret papirtypen, trykker du på **Avbryt** for å beholde de forrige innstillingene.

ILEGGING AV PAPIR I MAGASIN 5 (SPESIALMAGASIN)

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

Magasinkapasitet

- Magasin 5 kan ta opptil 250 ark på 90 g/m².
- Magasin 5 kan bruke papir fra 64 til 300 g/m².
- Magasin 5 kan ta papirformater fra postkort (4 x 6 tommer) til SRA3 (320 x 450 mm) eller 13,2 x 19,2 tommer.

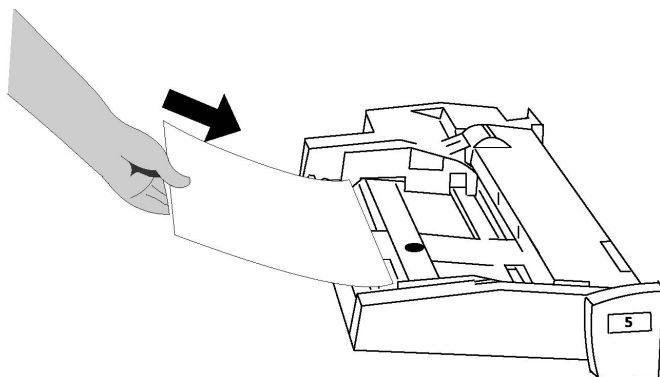
Slik legger du papir i magasin 5 (spesialmagasinet):



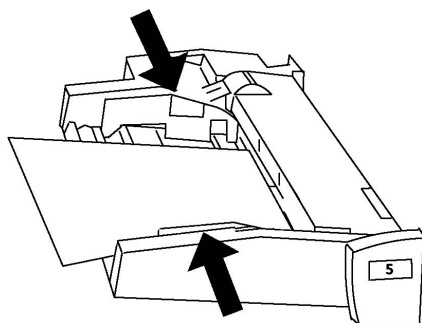
Merk: Ikke fyll papir over maksimumstreken.

1. Åpne magasin 5, og trekk ut magasinforlengeren for større papirformater. Hvis det allerede er papir i magasiner, fjerner du alt papir av ulikt format og ulik type.
2. Flytt papirstøttene til kanten av magasinet.

3. Legg i papiret med langsiden eller kortsiden først og forsiden opp. Store papirformater kan bare mates med kortsiden først. Legg i hullet papir med hullene mot høyre. Legg i etiketter og transparenter med forsiden opp og den øverste kanten mot forsiden av magasinet.



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



5. Du kan eventuelt velge et alternativ på berøringsskjermen på kontrollpanelet:
 - Trykk på **Papirmagasin**er for å velge papirformat, -type eller -farge.
 - Trykk på **Papirkatalog**, og velg deretter papiret for å velge en bestemt papirtype.
6. Trykk på **Lagre** og deretter på **Bekreft**.
7. Hvis du ikke har endret papirtypen, trykker du på **Avbryt** for å beholde de forrige innstillingene.

ILEGGING AV KONVOLUTTER I MAGASIN 5 (SPESIALMAGASIN)

Du kan legge Monarch- og Størrelse 10-konvolutter med en papirtykkelse på 75 g/m² til 90 g/m² i magasin 5.

Slik legger du konvolutter i magasin 5 (spesialmagasinet):

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

Hvis konvoluttstørrelsen ikke vises, trykker du på **Endre innstillinger**. Velg **Tykt 2** og **Tilpasset format** for Materialtype.

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



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



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

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

ILEGGING AV PAPIR I STORMAGASINET

Det valgfrie stormagasinet er først og fremst beregnet på større volumer og kan ta papir i A4- eller Letter-format som mates med langsiden først. Stormagasinet kan ta papir med en tykkelse på mellom 64 g/m² (standardpapir) og 220 g/m² (omslag), og det kan ta maksimalt 2 000 ark på 75 g/m².



Merk: Papiret kan bare legges i med langsiden først.



Merk: Ikke fyll papir over maksimumstreken.

1. Trekk ut magasinet sakte til det stopper.
2. Luft arkene før du legger dem i magasinet.
3. Legg bunken med papir eller annet materiale inntil høyre side av magasinet.
4. Flytt papirstøtten slik at den berører kantene av papiret.
5. Når papir er lagt i stormagasinet, kan det være at en melding vises der du blir bedt om å endre eller bekrefte papirets type og format. Endre eller bekreft papirets type og format for å aktivere magasinet.
6. Hvis du endrer papirtypen, velger du et alternativ på berøringsskjermen på kontrollpanelet:
 - Trykk på **Papirmagasiner** for å velge papirformat, -type eller -farge.
 - Trykk på **Papirkatalog**, og velg deretter papiret for å velge en bestemt papirtype.
7. Trykk på **Lagre** og deretter på **Bekreft**.
8. Trykk på **Bekreft** hvis du ikke endret papirtypen.

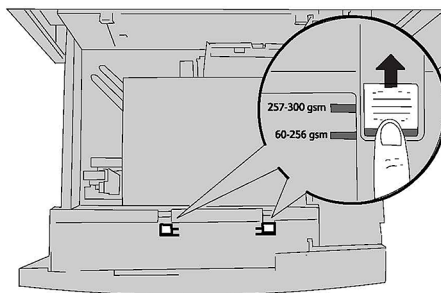
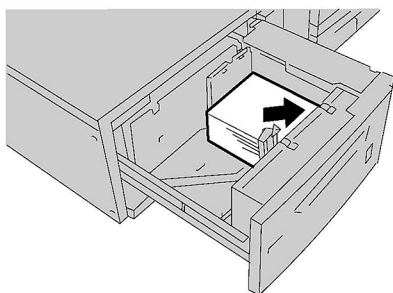
ILEGGING AV PAPIR I OVERDIMENSJONERT STORMAGASIN

Det valgfrie overdimensjonerte stormagasinet er et alternativ til stormagasinet. Det overdimensjonerte stormagasinet kan ta overdimensjonert papir opptil 330 x 488 mm (13 x 19 tommer), standardpapir på 64 g/m² til omslag på 300 g/m². Hver skuff kan ta 2 000 ark med papir i standard tykkelse. Det overdimensjonerte stormagasinet kan ha én eller to skuffer.

 Merk: Ikke fyll papir over maksimumstreken.

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

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



3. Hvis papirtykkelsen er mellom 60 g/m² og 256 g/m², plasserer du luftjusteringsspakene mot forsiden av magasinet. Hvis papirtykkelsen er mellom 257 g/m² og 300 g/m², plasserer du luftjusteringsspakene mot baksiden av magasinet.

 Merk: Når det gjelder papir som er tykkere enn 256 g/m², skyver du begge knappene for papirtykkelse til stillingen for tykt papir (257–300 g/m²). Hvis du ikke gjør det, kan det oppstå papirstopp.

4. Skyv magasinet forsiktig helt inn. Når magasinet som er fylt, lukkes, justeres magasinets stilling automatisk forover eller bakover basert på papirformatet. Det vises en melding på kontrollpanelet der du blir bedt om å bekrefte papirtypen og -formatet.
5. Hvis du endret papirtypen, velger du et alternativ på berøringsskjermen på kontrollpanelet:
 - Trykk på **Papirmagasin**er for å velge papirformat, -type eller -farge.
 - Trykk på **Papirkatalog**, og velg deretter papiret for å velge en bestemt papirtype.
6. Trykk på **Lagre** og deretter på **Bekreft**.
7. Hvis du ikke endret papirtypen, trykker du på **Avbryt** for å beholde de forrige innstillingene.

ILEGGING AV PAPIR I INNLEGGSMAGASIN

Innleggsmagasinet er en standardkomponent for standard etterbehandler og standard etterbehandler med heftemodul. Innleggsmagasinet brukes til blanke ark eller fortrykt papir som skal brukes som skilleark og omslag. Magasinet kan ta maksimalt 200 ark.

1. Fjern alt papiret som ligger i innleggsmagasinet.
2. Hold midt på papirstøttene, og skyv dem til ønsket papirformat.
3. Legg i papiret mot forsiden av magasinet.
4. Hvis papiret er fortrykt, legger du det med utskriftssiden opp og med fanene slik at de mates inn først.
5. Når papir er lagt i innleggsmagasinet, kan det være at et vindu vises, der du blir bedt om å endre eller bekrefte papirets type og format. Bekreft at papirformatet og -typen er riktig, for å fortsette.
6. Hvis du endret papirtypen, velger du et alternativ på berøringsskjermen på kontrollpanelet:
 - Trykk på **Papirmagasiner** for å velge papirformat, -type eller -farge.
 - Trykk på **Papirkatalog**, og velg deretter papiret for å velge en bestemt papirtype.
7. Trykk på **Lagre** og deretter på **Bekreft**.
8. Hvis du ikke endret papirtypen, trykker du på **Avbryt** for å beholde de forrige innstillingene.

Vedlikehold

Dette kapitlet inneholder:

Generelle forholdsregler	134
Informasjon om fakturering og bruk.....	135
Rengjøring av skriver	136
Bestille og skifte forbruksartikler	137
Artikler som må skiftes under rutinemessig vedlikehold.....	140
Resirkulering av forbruksartikler	149

Generelle forholdsregler



Advarsel: **Ikke** bruk organiske eller sterke, kjemiske løsemidler eller rengjøringsmiddel på sprayboks til å rengjøre skriveren. **Ikke** hell væsker direkte på noen områder av skriveren. Bruk forbruksartikler og rengjøringsmidler bare som beskrevet i denne dokumentasjonen. Oppbevar alle rengjøringsmidler utilgjengelig for barn.



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



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



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

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

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

Informasjon om fakturering og bruk

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

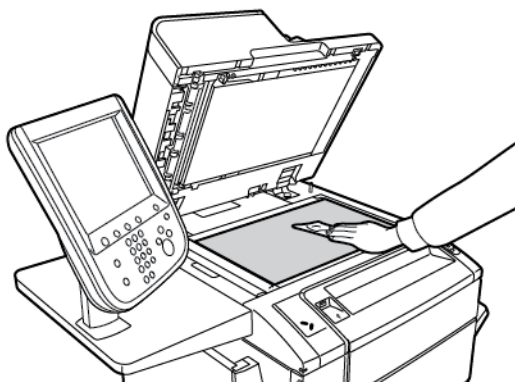
1. Trykk på **Maskinstatus**.
2. Velg fanen **Faktureringsinformasjon**.
Telleverkene for totalt antall trykk vises til venstre i vinduet.
3. Hvis du vil ha flere detaljer, trykker du på **Brukertelleverk** og deretter på pil ned for å velge telleverket. Hvis du vil se hele listen, trykker du på pilene i rullefeltet.
4. Trykk på **Lukk**.

Rengjøring av skriver

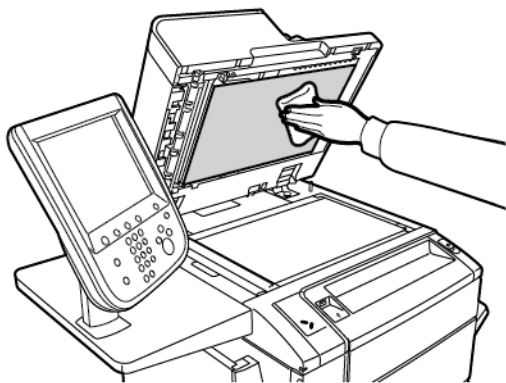
RENGJØRING AV GLASSPLATE OG MATERDEKSEL

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

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



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



RENGJØRING AV SKRIVERENS UTSIDE

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

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

Bestille og skifte forbruksartikler

Denne delen inneholder:

- Forbruksartikler
- Når bør forbruksartikler bestilles
- Skifting av fargepulverkassetter

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

FORBRUKSARTIKLER

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

Fargepulverkassetter

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

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



Merk: Installeringsinstruksjoner følger med alle fargepulverkassetter.



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

NÅR BØR FORBRUKSARTIKLER BESTILLES

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

Du kan bestille forbruksartikler fra den lokale forhandleren eller fra nettstedet for forbruksartikler fra Xerox på www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070supplies.



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

SKIFTING AV FARGEPUKVERKASSETTER

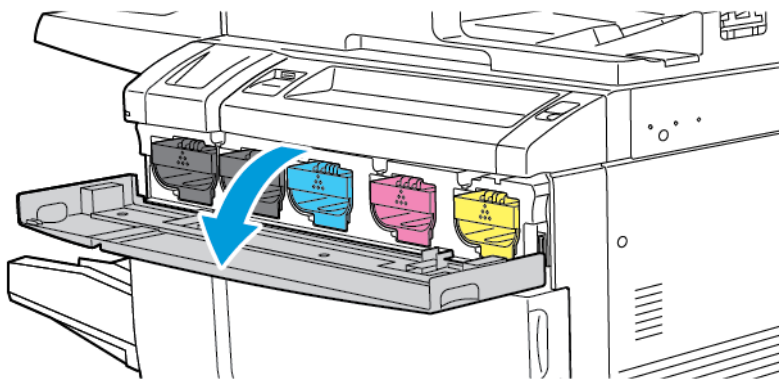
Her får du vite hvordan du tar ut en brukt fargepulverkassett og setter inn en ny kassett. Når det er tid for å sette inn en ny fargepulverkassett, vises en melding på kontrollpanelet. Du kan skrive ut omtrent 1 200 sider med kassetter med cyan, magenta og gult fargepulver og 1 800 sider med kassetten med sort fargepulver. Hvis det vises en melding på kontrollpanelet om at du må skifte fargepulverkassett, men du fortsetter å kopiere eller skrive ut, stopper skriveren.

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

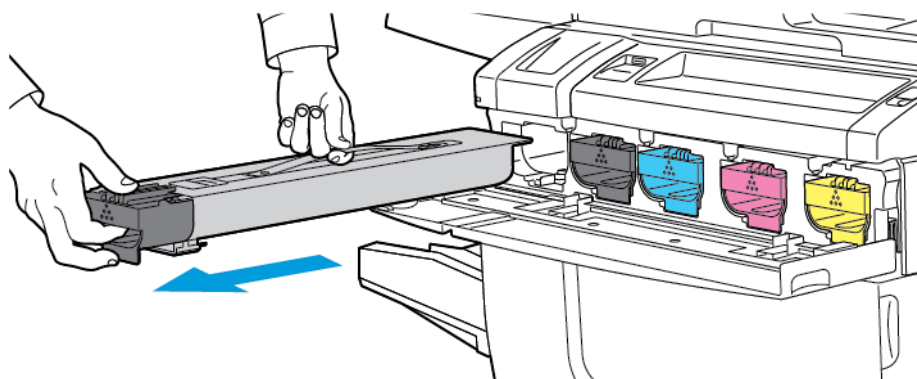


Advarsel: Før du utfører prosedyren, må du kontrollere at skriveren er kald. Hvis ikke kan du brenne deg om du tar på visse steder av skriveren.

1. Bytt fargepulverkassetten mens skriveren er på. Åpne fargepulverdekslet, som er plassert like over dekslet foran.



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



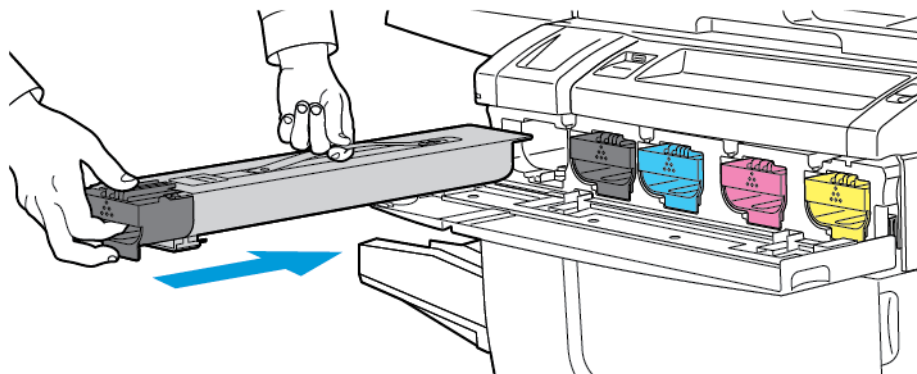
3. Kast fargepulverkassetten som vanlig kontoravfall, eller resirkuler den.



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

4. Ta den nye fargepulverkassetten ut av emballasjen.

5. Rist den nye kassetten forsiktig opp og ned og deretter fra side til side, slik at fargepulveret fordeles jevnt.
6. Juster pilene på kassetten etter skriveren, og skyv inn kassetten til du hører et klikk.



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



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

Artikler som må skiftes under rutinemessig vedlikehold

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

Disse artiklene må skiftes under rutinemessig vedlikehold:

- Trommelkassett
- Spillbeholder for fargepulver
- Fikseringsmodul
- Ladekorotroner

TROMMELKASSETTER

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

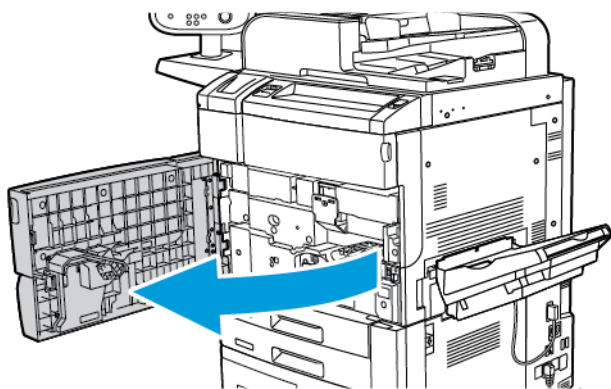
Skifting av trommelkassetter

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

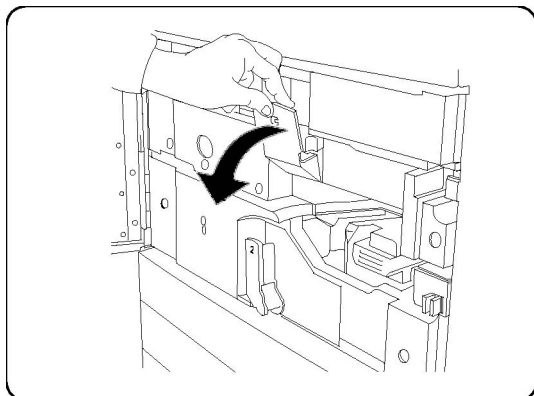


Merk: Ikke plasser trommelkassetter i direkte sollys eller sterkt lys fra lysstoffrør i mer enn to minutter. Bildekvaliteten kan bli forringet når trommelkassettenes utsettes for lys.

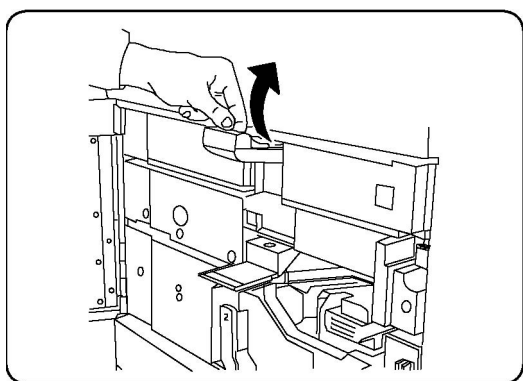
1. La maskinen være på, og gå til neste trinn.
2. Kontroller at maskinen har stoppet, og åpne døren foran.



3. Trekk ned håndtak R1-R4.



4. Løft opp utløserhåndtaket.



5. Åpne pakken med den nye trommelkassetten. Sett den nye kassetten i nærheten av maskinen.

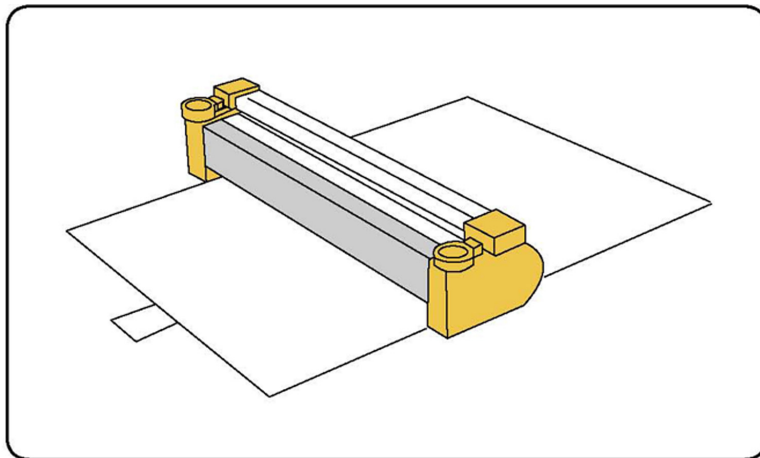


Forsiktig: For å unngå skade på trommelkassetten må du ikke ta på eller lage riper på overflaten på trommelen når du tar kassetten ut av emballasjen.

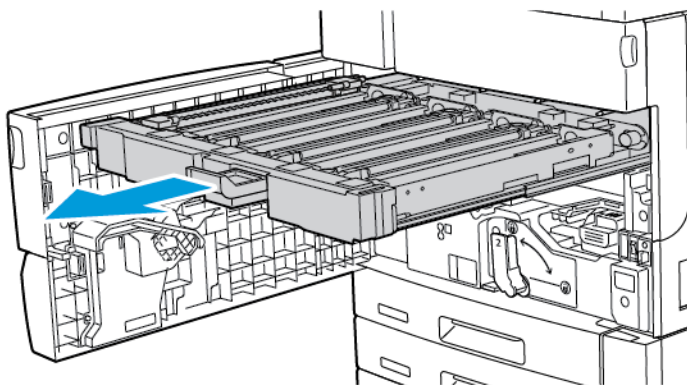


Merk: Ikke plasser trommelkassetter i direkte sollys eller sterkt lys fra lysstoffrør i mer enn to minutter. Bildekvaliteten kan bli forringet når trommelkassettenes utsettes for lys.

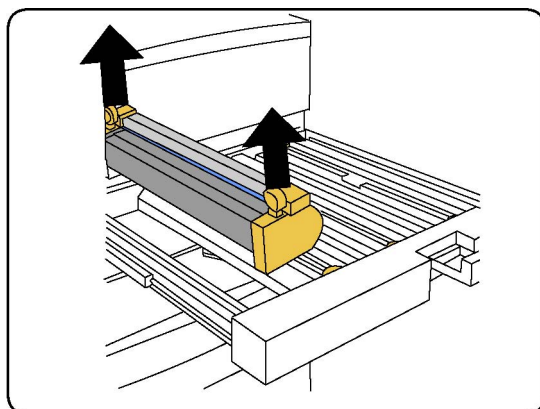
6. Pakk ut den nye trommelkassetten, og sett kassetten oppå emballasjen. Hvis trommelkassetten har beskyttende film, fjerner du denne filmen.



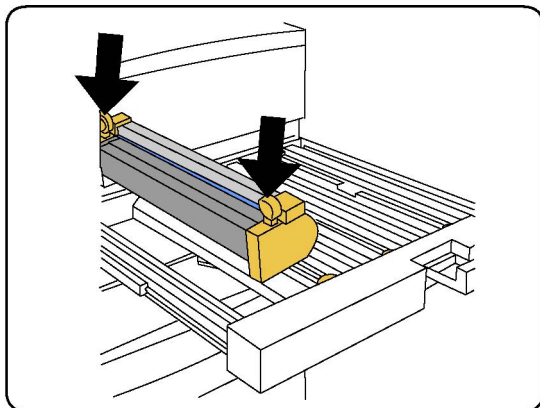
7. Åpne trommelskuffen.



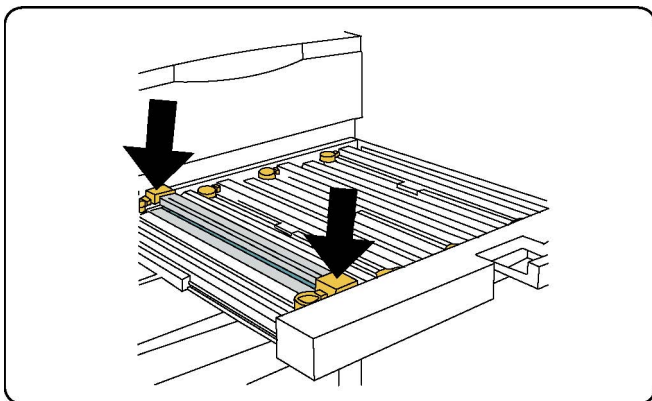
8. Fjern den brukte trommelkassetten ved å holde i ringene i begge ender av kassetten og løfte den forsiktig opp.



9. Sørg for at området som er merket foran, vender mot forsiden av maskinen, og sett deretter trommelkassetten inn i maskinen.



10. Trykk ned begge endene av trommelkassetten til den stopper. Begge endene er justert vannrett når den er helt på plass.



11. Lukk trommelskuffen umiddelbart, slik at de andre trommelkassettenes ikke utsettes for lys.
12. Sett utløserhåndtaket i opprinnelig stilling.
13. Sett håndtak R1-R4 i opprinnelig stilling, og lukk døren foran.
14. Legg den brukte trommelkassetten i en tom eske, slik at den kan resirkuleres.

SPILLBEHOLDER FOR FARGEPUKVER

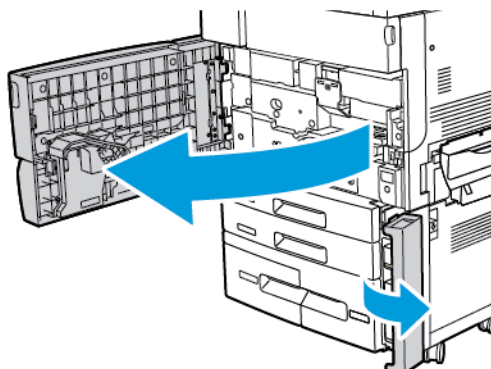
Spillbeholderen for fargepukver må skiftes etter omlag 30 000 utskrifter eller kopier med 6 prosent dekning.

Skifting av spillbeholder for fargepukver

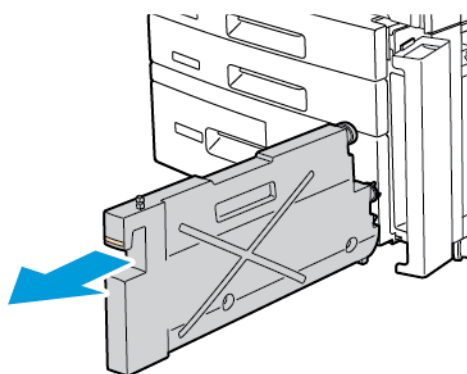
Her får du vite hvordan du tar ut den brukte spillbeholderen for fargepukver og setter inn en ny beholder. En melding vises på kontrollpanelet når du må bestille eller sette inn en ny beholder.

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

2. Åpne dekslet for spillbeholderen for fargepulver. Du finner det til høyre for magasin 1.

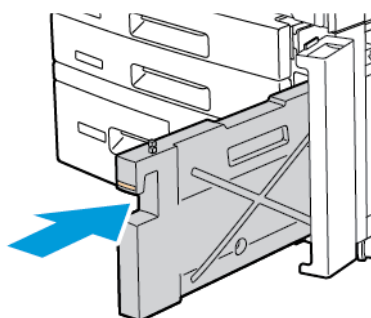


3. Grip den midtre delen på toppen av beholderen, og trekk den halvveis ut av skriveren.



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

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



6. Lukk dekslet for spillbeholderen for fargepulver.
7. Lukk døren foran på skriveren.

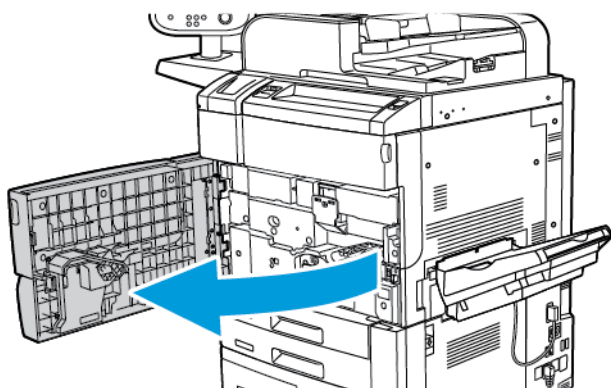
FIKSERINGSMODUL

Fikseringsmodulen har en kapasitet på omlag 200 000 utskrifter eller kopier.

Skifting av fikseringsmodul

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

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



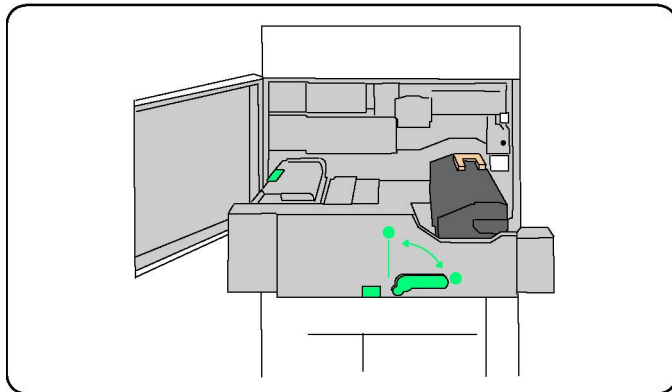
2. Ta tak i håndtak 2, og frigjør det.



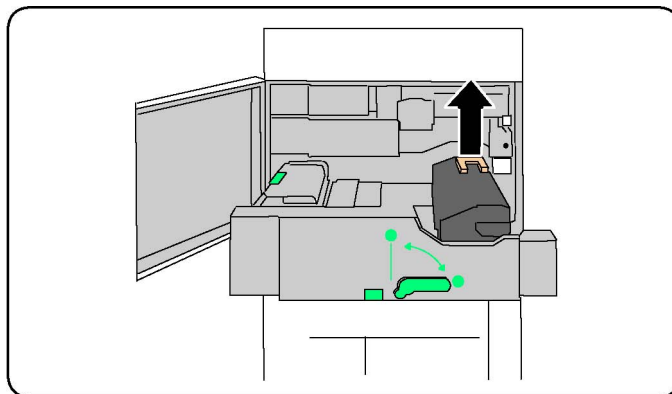
Merk: Vent i minst 5–10 minutter etter at du har slått av maskinen, slik at fikseringsmodulen får kjøles ned. Dermed unngår du å bli brent. Les etikettene med advarsler inne i skriveren.



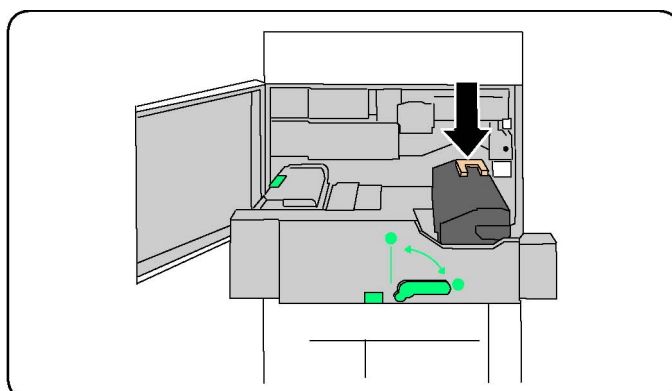
3. Trekk overføringsmodulen forsiktig ut.



4. Ta tak i og løft opp bare det gule/gullfargede håndtaket, og trekk deretter fikseringsmodulen opp og ut av overføringsmodulen.



5. Kast fikseringsmodulen som vanlig kontoravfall, eller resirkuler den.
6. Ta den nye fikseringsmodulen ut av emballasjen.
7. Ta tak i det gule/gullfargede håndtaket på den nye fikseringsmodulen, og sett deretter fikseringsmodulen inn i overføringsmodulen.



8. Lukk overføringsmodulen.
9. Drei håndtak 2 i låst stilling.

10. Lukk døren foran på skriveren.

LADEKOROTRON

Følg instruksjonene på kontrollpanelet eller i brukerhåndboken når du skal sette inn en ny ladekorotron.

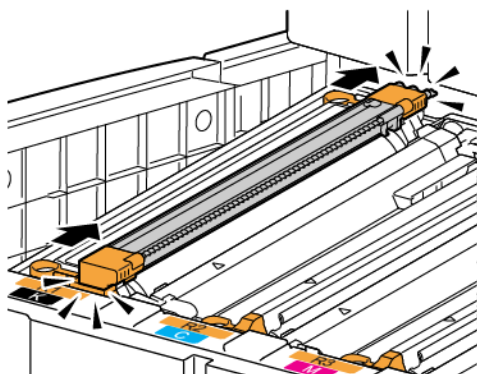
Skifting av ladekorotron

1. Kontroller at skriveren har sluttet å skrive ut, og åpne dekslet foran.
2. Trekk ned håndtak R1-R4.
3. Løft opp utløserhåndtaket.
4. Åpne pakken med den nye ladekorotronen, og sett den forsiktig på et flatt underlag i nærheten av skriveren.

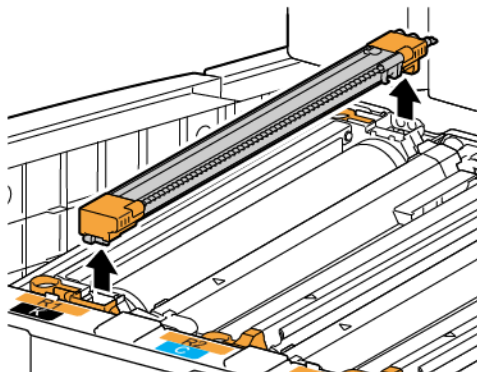


Merk: Ikke plasser trommelkassetter i direkte sollys eller sterkt lys fra lysstoffrør i mer enn to minutter. Bildekvaliteten kan bli forringet når trommelkassetten utsettes for lys.

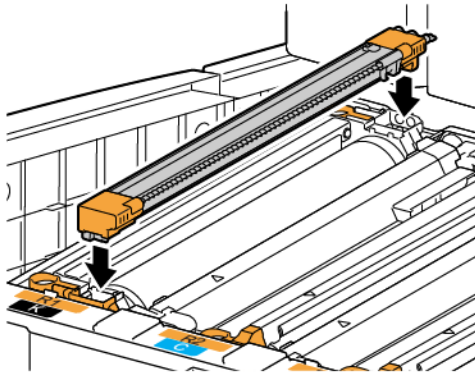
5. Åpne trommelskuffen.
6. Finn ladekorotronen ved å se oppå trommelkassett R1.
7. Ta tak i begge de gule/gullfargede husene på den brukte ladekorotronen, og skyv den mot baksiden av skriveren til du hører et klikk. Klikkelyden indikerer at ladekorotronen er frigjort.



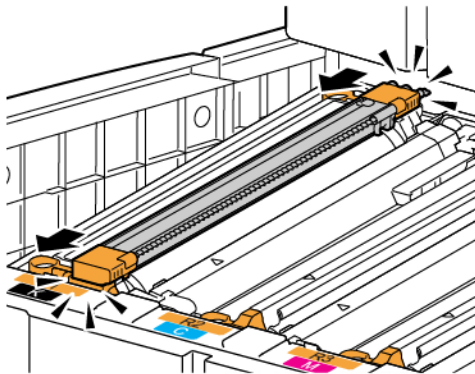
8. Løft den brukte ladekorotronen ut av skriveren.



9. Senk den nye ladekorotronen forsiktig inn i maskinen. Pass på at ladekorotronen er rett, ikke på skrå.



10. Ta tak i de gule/gullfargede husene på den nye ladekorotronen, og trekk den mot forsiden av skriveren til du hører et klikk. Klikkelyden indikerer at ladekorotronen er på plass.



11. Skyv trommelskuffen helt inn. Sett utløserhåndtaket i opprinnelig stilling.
12. Sett håndtak R1-R4 i opprinnelig stilling, og lukk døren foran.
13. Legg den brukte ladekorotronen i en tom eske, slik at den kan resirkuleres.

Resirkulering av forbruksartikler

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

Feilsøking

Dette kapitlet inneholder:

Generell feilsøking	152
Papirstopp.....	154
Problemer med utskriftskvaliteten.....	159
Problemer med kopiering og skanning	160
Faksproblemer	161
Hjelp.....	163

Generell feilsøking

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

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

SKRIVEREN SLÅR SEG IKKE PÅ

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



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

DET TAR LANG TID Å SKRIVE UT

MULIGE ÅRSAKER	LØSNINGER
En modus for sakte utskrift er valgt på skriveren (for eksempel tykt papir).	Det tar lengre tid å skrive ut på spesialmateriale. Kontroller at riktig materialtype er oppgitt i skriverdriveren og på skriverens kontrollpanel.
Skriveren står i strømsparingsmodus.	Det tar en stund å starte utskriften når skriveren står i strømsparingsmodus.
Jobben er kompleks.	Vent. Du trenger ikke å foreta deg noe.

SKRIVEREN TILBAKESTILLES ELLER SLÅR SEG AV HELE TIDEN

MULIGE ÅRSAKER	LØSNINGER
Strømledningen er ikke satt riktig inn i stikkontakten.	Slå av skriveren, kontroller at ledningen er riktig koplet til både skriveren og stikkontakten, slå deretter på skriveren igjen.
Det oppstod en systemfeil.	Kontakt din lokale Xerox servicetekniker og beskriv feilen. Kontroller feilloggen. Du finner mer informasjon under Hjelp .

PROBLEMER MED ENSIDIG/TOSIDIG UTSKRIFT

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

SKANNERFEIL

MULIGE ÅRSAKER	LØSNINGER
Skanneren kommuniserer ikke.	Slå av skriveren med av/på-knappen som er plassert på høyre side oppe på skriveren. Vent i to minutter og slå deretter skriveren på. Kontroller at hovedstrømbryteren bak dekslet foran på skriveren er på.

Papirstopp

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

FOREBYGGING AV PAPIRSTOPP

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

Følg disse retningslinjene:

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

Dette kan føre til papirstopp:

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

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

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

SKRIVEREN TREKKER FLERE ARK SAMTIDIG

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

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

MELDING OM PAPIRSTOPP FORSVINNER IKKE

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

FEILMATING AV MATERIALE

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

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

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

AVKLARE PAPIRSTOPP

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

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



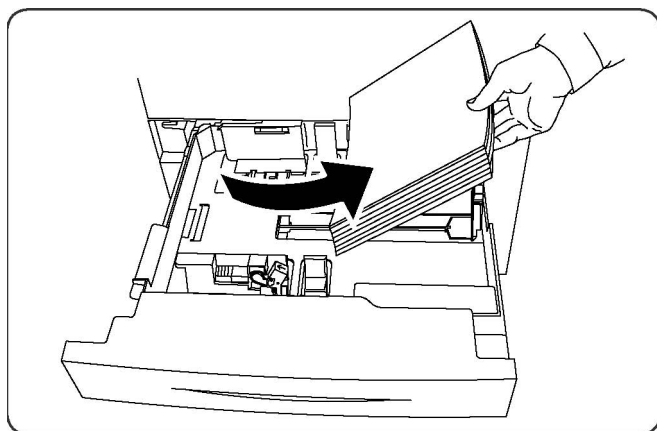
Merk: Utskriftssiden til papir som har satt seg fast, kan lage flekker, og det kan hende at fargepulveret kleber seg til hendene dine. Ikke ta på utskriftssiden til materialet når du fjerner det. Pass på at du ikke søler fargepulver inni skriveren.



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

Papirstopp i magasin 1, 2, 3 eller 4

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



3. Hvis papiret er revet, tar du magasinet helt ut og ser etter papirbiter i skriveren.

4. Legg uskadet papir i magasinet, og skyv deretter magasinet inn igjen til det stopper.
5. Trykk på **Bekreft** på skjermen.

Avklare papirstopp i magasin 5 (spesialmagasinet)

1. Fjern papiret som har satt seg fast, fra magasinet. Kontroller at det ikke ligger ark i innmatingsområdet der magasinet er koplet til skriveren.
2. Hvis papir er revet, ser du etter papirbiter inne i maskinen.
3. Legg uskadet papir tilbake i magasinet. Innføringskanten til papiret skal så vidt berøre innmatingsområdet.
4. Trykk på **Bekreft** på skjermen.

Papirstopp i originalmater

1. Åpne toppdekslet på originalmateren til det stopper.
2. Åpne venstre deksel til det stopper.
3. Hvis originalen ikke sitter fast i originalmateren, trekker du det ut.
4. Lukk toppdekslet slik at det klikker på plass.
5. Lukk venstre deksel slik at det klikker på plass.
6. Hvis du ikke finner originalen, hever du originalmateren sakte.
7. Sett originalmateren forsiktig tilbake i opprinnelig stilling.

Avklare papirstopp i stormagasin

1. Åpne magasin 6, og fjern papiret som sitter fast.
2. Hvis papir er revet, ser du etter papirbiter inne i maskinen.
3. Lukk magasin 6 forsiktig.
4. Flytt magasin 6 forsiktig til venstre til det stopper.
5. Åpne toppdekslet for magasin 6, og fjern papiret som sitter fast.
6. Lukk toppdekslet for magasin 6, og flytt magasinet forsiktig tilbake til opprinnelig stilling.

Avklare papirstopp i det overdimensjonerte stormagasinet

1. Åpne magasinet der det har oppstått papirstopp.
2. Fjern papiret som sitter fast.
3. Hvis papir er revet, ser du etter papirbiter inne i maskinen.
4. Lukk forsiktig magasinet.

Papirstopp i fikseringsmodul

1. Åpne dekslet nede til høyre, og riv av innføringskanten på alle ark som sitter fast. Fjern alle ark som sitter fast i spesialmagasinet (magasin 5). Åpne frontdekslet.
2. Drei håndtak 2 mot høyre til det står vannrett, og trekk deretter ut overføringsmodulen.



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

3. Fjern papiret som sitter fast.
4. Hvis papir er revet, ser du etter papirbiter inne i maskinen.
5. Flytt håndtak 2a mot høyre, og fjern papir som sitter fast.
6. Trekk håndtak 2b ned, og fjern deretter papiret som sitter fast.
7. Sett håndtak 2a og håndtak 2b tilbake i opprinnelig stilling.
8. Skyv overføringsmodulen helt inn, og drei håndtak 2 mot venstre.
9. Lukk frontdekslet.

Problemer med utskriftskvaliteten



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



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



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

Problemer med kopiering og skanning

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

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

SYMPTOM	LØSNING
Det er striper og streker bare på kopier som er skrevet ut via originalmateren.	Glassplaten er skitten. Under skanning føres papiret fra originalmateren over den skitne glassplaten, og det oppstår striper og streker. Rengjør alle glassflater med en lufri klut.
Det er flekker på kopier som kopieres fra glassplaten.	Glassplaten er skitten. Smuss på glassplaten fører til flekker på det skannede bildet. Rengjør alle glassflater med en lufri klut.
Baksiden av originalen vises på kopien eller det skannede dokumentet.	Kopiering: Kontroller at Bakgrunnsfjerning er aktivert. Skanning: Kontroller at Bakgrunnsfjerning er aktivert.
Bildet er for lyst eller for mørkt.	Kopiering: Juster innstillingene for bildekvalitet for å gjøre utskriften lysere eller mørkere, eller juster kontrasten. Skanning: Gå til fanen Avanserte innstillinger for å gjøre utskriften lysere eller mørkere eller justere kontrasten.
Fargene er feil.	Kopiering: Bruk innstillingene for bildekvalitet til å justere fargebalansen. Skanning: Kontroller at det er valgt riktig originaltype.

Faksproblemer

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

PROBLEMER MED Å SENDE FAKS

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

PROBLEMER MED Å MOTTA FAKSER

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

Hjelp

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

Problemer som forhindrer bruk av alle skriverfunksjoner, har tilknyttede feilkoder. Feilkodene hjelper deg med å finne ut i hvilket delsystem problemet ligger. Du kan når som helst vise informasjon om gjeldende feil og feilloggen.

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

1. Trykk på **Maskinstatus**.
2. Trykk på fanen **Feil** på skjermen.
3. Trykk på **Gjeldende feil**, **Gjeldende meldinger** eller **Feillogg**.
4. Trykk på **Lukk**.

SERIENUMMERETS PLASSERING

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

Slik viser du serienummeret til skriveren på skjermen:

1. Trykk på **Maskinstatus**. Fanen Enhetsinformasjon vises.
2. Serienummeret vises til venstre i Enhetsinformasjon-vinduet.

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

MELDINGER PÅ KONTROLLPANELET

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

VARSLER

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

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

Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett)

Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett) er en kunnskapsbase som inneholder instruksjoner og hjelp til å løse skriverproblemer. Du kan finne løsninger på problemer med utskriftskvalitet, kopikvalitet,

papirstopp, installering av programvare og mer. Du får tilgang til Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett) på www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070support.

RESSURSER PÅ NETTET

Xerox har flere nettsteder hvor du kan få hjelp og finne informasjon.

RESSURS	KOPLING
Teknisk støtte for skriveren omfatter Online Technical Support (teknisk støtte på Internett), Recommended Media List (liste over anbefalte materialer), Online Support Assistant (støtteassistent på Internett), nedlastbare drivere, dokumentasjon m.m.	Du får tilgang til Online Support Assistant (Støtteassistent på Internett) på www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070support . Skriv inn Xerox PrimeLink C9065/C9070 skriver i søkefeltet.
Forbruksartikler for skriveren	www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070supplies
En ressurs for verktøy og informasjon, for eksempel utskriftsmaler, nyttige tips og funksjoner tilpasset dine behov.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokale salgs- og supportsentre	www.xerox.com/office/worldcontacts
Skriverregistrering	www.xerox.com/office/register
Dataark for materialsikkerhet inneholder informasjon om materialer og trygg håndtering og oppbevaring av farlige stoffer.	www.xerox.com/msds (USA og Canada) www.xerox.com/environment_europe (EU)
Informasjon om resirkulering av forbruksartikler	www.xerox.com/gwa (USA og Canada) www.xerox.com/environment_europe (EU)
Informasjon om resirkulering av skriveren	www.xerox.com/gwa (USA og Canada) www.xerox.com/environment_europe (EU)

Spesifikasjoner

Dette tillegget inneholder følgende:

Skriverkonfigurasjoner	166
Fysiske spesifikasjoner	167
Miljøspesifikasjoner.....	168
Elektriske spesifikasjoner	169
Ytelsesspesifikasjoner	170

Skriverkonfigurasjoner

SKRIVERMODELL	BESKRIVELSE
Xerox® PrimeLink™ C9065	Denne skrivermodellen skriver ut med en hastighet på opptil 65 spm i sort-hvitt og i farger.
Xerox® PrimeLink™ C9070	Denne skrivermodellen skriver ut med en hastighet på opptil 70 spm i farger og opptil 75 spm i sort-hvitt.

STANDARDFUNKSJONER

- Kopiering, utskrift, mobilutskrift
- Standard faks, Internett-faks
- Skanning til datamaskin, USB eller e-post
- Nettverkskontering
- Automatisk dokumentmater for tosidig utskrift
- 2 400 x 2 400 ppt oppløsning
- Automatisk tosidig utskrift
- Integrert skanner
- Standard papirkapasitet (4 magasiner og spesialmagasin): 3260 ark
- Fargeskjerm på integrert kontrollpanel
- Xerox Extensible Interface Platform® for tilkopling av programvare fra tredjepart via berøringsskjermen
- Eksternt grensesnitt
- PDL-støtte for PCL 5 og PCL 6
- Støtte for Ethernet 10/100BaseTX-tilkopling
- Støtte for bestrøket og ubestrøket papir på opptil 300 g/m²
- Papirkatalog, hvis tilgjengelig, for valg av papirtype

Fysiske spesifikasjoner

Denne delen inneholder spesifikasjoner for representative magasin- og mottakerkonfigurasjoner som er tilgjengelige for skriveren og etterbehandlerne.

BASISENHET

MÅL/BESKRIVELSE	MÅL	MÅL
Bredde, uten magasiner	62,00 cm.	620 mm
Bredde med magasin 5 og mottaker med sideforskyvning	157,38 cm.	1 574 mm
Dybde	81,28 cm.	807 mm
Høyde til toppen av automatisk originalmater	115,39 cm.	1 153,9 mm
Høyde til toppen av kontrollpanel	138,99 cm.	1 390 mm
Vekt	246,75 kg.	247 kg

BASISENHET, STORMAGASIN, GRENSESNIITTMODUL OG STANDARD ETTERBEHANDLER

MÅL/BESKRIVELSE	MÅL	MÅL
Bredde	97,7 tommer	2 481 mm
Dybde	32 tommer	807 mm
Vekt	969,3 lb.	440,6 kg

BASISENHET OG PROFESJONELL ETTERBEHANDLER/HEFTEMODUL MED OVERDIMENSJONERT STORMAGASIN MED TO SKUFFER

MÅL/BESKRIVELSE	MÅL	MÅL
Bredde på alle komponenter	105 tommer	2567 mm
Dybde	32 tommer	807 mm
Vekt	1133 lb.	515,1 kg

Miljøspesifikasjoner

TEMPERATUR OG RELATIV LUFTFUKTIGHET

- **Driftstemperatur:** 10 til 28 °C
- Når luftfuktigheten er 85 %, må temperaturen være 28 °C eller mindre.
- **Relativ luftfuktighet ved drift:** 15 til 85 prosent
- Når temperaturen er 32 °C, må luftfuktigheten være 62,5 prosent eller lavere.

Elektriske spesifikasjoner

For Nord-Amerika:

- 110–127 V +10/-6 %
- Strømforbruk 1,936 kVA eller mindre
- Frekvens: 50/60 Hz +/- 3 %
- NEMA-nummer for beholder: 5-20R
- Sykluser: 60 Hz

For Europa:

- 220–240 V +/- 10 %
- Strømforbruk 2,2 kVA eller mindre
- Frekvens: 50/60 Hz +/- 3 %
- Sykluser: 50 Hz

Ytelsesspesifikasjoner

UTSKRIFTSOPPLØSNING

Maksimal utskriftsoppløsning: 600x600 ppt

UTSKRIFTSHASTIGHET

Høyeste utskriftshastighet kan variere avhengig av skrivermodell og om du skriver ut i farger eller sort-hvitt.

Xerox PrimeLink C9065 skriver:

- Farger: 65 sider per minutt
- Sort-hvitt: 65 sider per minutt

Xerox PrimeLink C9070 skriver:

- Farger: 70 sider per minutt
- Sort-hvitt: 75 sider per minutt

Godkjenning og sertifisering

Dette tillegget inneholder følgende:

Grunnleggende bestemmelser	172
Bestemmelser for kopiering	178
Bestemmelser for faksing	181
HMS-datablader.....	186

Grunnleggende bestemmelser

Xerox har testet denne skriveren i henhold til standarder for elektromagnetiske utslipp og immunitet. Disse standardene er utformet for å redusere støy som forårsakes eller mottas av denne skriveren i et vanlig kontormiljø.

USA (FCC-FORSKRIFTER)

Dette utstyret er testet og er i overensstemmelse med grensene for digitale enheter i Klasse A i henhold til del 15 av FCC-reglene. Disse grensene er utarbeidet for å gi tilfredsstillende beskyttelse mot skadelig forstyrrelse når utstyret brukes i et kommersielt miljø. Dette utstyret genererer, bruker og kan sende ut radiofrekvensenergi. Hvis utstyret ikke installeres og brukes i henhold til disse instruksjonene, kan det føre til forstyrrelser i radiokommunikasjon. Hvis dette utstyret brukes i boligområder, kan det føre til skadelig støy. Brukeren må sørge for at støyen fjernes og selv dekke kostnadene med dette.

Hvis dette utstyret forårsaker skadelig støy på radio- eller TV-mottak, som kan sjekkes ved å slå utstyret av og på, må brukeren sørge for at støyen fjernes, ved å gjøre ett av følgende:

- Endre retningen på eller flytt mottaksantennen.
- Øke avstanden mellom utstyret og mottakeren.
- Kople utstyret til en kontakt på en annen krets enn den som mottakeren er koplet til.

Be forhandleren eller en erfaren radio- og TV-reparatør om hjelp.

Endringer eller modifikasjoner av dette utstyret som ikke er godkjent av Xerox, kan føre til at brukeren mister retten til bruke utstyret.



Advarsel: Bruk skjermede grensesnittkabler for å sikre overensstemmelse med del 15 av FCC-reglene.

Xerox® PrimeLink® C9065 og PrimeLink® C9070

Denne maskinen er i overensstemmelse med del 15 i FCC-reglene. Bruken av denne maskinen er underlagt følgende to vilkår:

1. Maskinen skal ikke forårsake sjenerende støy.
2. Maskinen må godta all mottatt støy, inkludert støy som kan føre til uønskede hendelser.

Ansvarlig part: Xerox Corporation

Adresse: 800 Phillips Road, Webster, NY 14580, USA

Kontaktinformasjon på nettet: www.xerox.com

CANADA

Dette digitale apparatet i klasse A er i overensstemmelse med kanadiske ICES-003 og ICES-001.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 et NMB-001 du Canada.

Denne maskinen er i overensstemmelse med Industry Canadas spesifikasjoner for radiostandarder som er unnatt lisens. Bruken av denne maskinen er underlagt følgende to vilkår:

1. Maskinen skal ikke forårsake støy.
2. Maskinen må godta all mottatt støy, inkludert støy som kan føre til uønskede hendelser på maskinen.

Le présent appareil est conforme aux CNR d'Industrie Canada applicables aux appareils radio exempts de licence. L'exploitation est autorisée aux deux conditions suivantes:

1. l'appareil ne doit pas produire de brouillage, et
2. l'utilisateur de l'appareil doit accepter tout brouillage radioélectrique subi, même si le brouillage est susceptible d'en compromettre le fonctionnement.

EUROPEISKE SERTIFISERINGER



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

- 16.04.14: Rådsdirektiv 2014/53/EU – Radiodirektivet

Xerox erklærer med dette at den radioutstyrte modellen Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070 etterlever rådsdirektiv 2014/53/EU om radioutstyr. Den fullstendige teksten i samsvarserklæringen er tilgjengelig på følgende nettside: www.xerox.com/environment_europe.

Hvis denne skriveren brukes riktig i henhold til instruksjonene, er den ikke farlig verken for brukeren eller miljøet.



Advarsel:

- Endringer eller modifikasjoner av dette utstyret som ikke er spesifikt godkjent av Xerox Corporation, kan føre til at brukeren mister retten til å bruke utstyret.
- Ekstern stråling fra industrielt, vitenskapelig eller medisinsk utstyr (IVM-utstyr) kan påvirke bruken av denne Xerox-enheten. Hvis ekstern stråling fra IVM-utstyr forstyrrer enheten, kontakter du Xerox-representanten for å få hjelp.
- Dette er et produkt i klasse A. Det kan forårsake støy på radiosignalene. Når utstyret brukes i boligstrøk, må det tas forholdsregler mot dette.

EU-AVTALE OM MILJØINFORMASJON OM BILDEBEHANDLINGSUTSTYR (LOT 4)

Informasjon om miljøløsninger og kostnadsreduksjon

Denne informasjonen er utarbeidet for å hjelpe brukerne, og den er utstedt i forbindelse med EUs økodesigndirektiv, spesielt Lot 4-studien om bildegjengivelsesutstyr. Den krever at produsenter forbedrer miljøytelsen til produkter som omfattes av direktivet, og støtter opp om EUs handlingsplan om energieffektivitet.

Produkter som omfattes av direktivet, er husholdnings- og kontorutstyr som oppfyller følgende kriterier:

- Produkter med standard sort-hvitt-format med en maksimumshastighet på mindre enn 66 A4-bilder per minutt.
- Produkter med standard fargeformat med en maksimumshastighet på mindre enn 51 A4-bilder per minutt.

EU-direktiv om økodesign (Lot 19)

I henhold til økodesigndirektivet til Europakommisjonen er lyskilden i dette produktet eller dets komponenter bare beregnet på å ta og vise bilder, og den er ikke beregnet for andre bruksområder.

EPEAT

Denne maskinen er registrert i EPEAT-katalogen for å oppfylle kravene til miljømerking. Aktivisering av fabrikkinnstillingen dvalemodus er inkludert. I dvalemodus bruker skriveren mindre enn 1 watt.

Hvis du vil ha mer informasjon om Xerox' deltakelse i bærekraftige initiativer, kan du gå til www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html eller www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Miljømessige fordeler med tosidig utskrift

De fleste Xerox®-produkter har en funksjon for tosidig utskrift, også kalt dupleksutskrift. Dette gjør at du kan skrive ut på begge sider av papiret automatisk, noe som igjen bidrar til å redusere forbruket av verdifulle ressurser gjennom å redusere papirforbruket. Avtalen om bildebehandlingsutstyr (Lot 4) krever at tosidigfunksjonen på modeller som skriver ut 40 sider eller mer per minutt i farger eller 45 sider eller mer per minutt i sort-hvitt, automatisk aktiveres under oppsett og driverinstallasjon. Enkelte Xerox®-modeller med lavere utskriftshastigheter kan også ha innstillinger for tosidig utskrift som aktiveres automatisk på installasjonstidspunktet. Ved kontinuerlig bruk av tosidigfunksjonen reduserer du belastningen på miljøet. Hvis du likevel ønsker ensidig utskrift, kan du endre utskriftsinnstillingene i skriverdriveren.

Papirtyper

Dette produktet kan brukes til å skrive ut på både resirkulert og vanlig papir som er godkjent i en miljøforvaltningsplan som overholder EN12281 eller en tilsvarende kvalitetsstandard. Tynnere papir (60 g/m²), som inneholder mindre råvarer og dermed sparer ressurser per utskrift, kan brukes til visse utskriftsjobber. Vi anbefaler at du sjekker om denne typen papir er egnet til dine utskriftsbehov.

ENERGY STAR



ENERGY STAR-programmet er en frivillig ordning for å fremme utvikling og innkjøp av energieffektive modeller, som bidrar til å redusere miljøpåvirkning. Du finner detaljer om ENERGY STAR-programmet og modeller som er kvalifisert for ENERGY STAR, på dette nettstedet: www.energystar.gov.

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

ENERGY STAR-programmet for bildeutstyr er et samarbeid mellom myndighetene i USA, EU og Japan og produsenter av kontorutstyr. Målet er å fremme kopimaskiner, skrivere, faksmaskiner, flerkunskjonsmaskiner, personlige datamaskiner og skjermer som bruker lite strøm. Lavere strømforbruk er med på å bekjempe røyktåke, sur nedbør og langsiktige klimaendringer ved at utslippene som kommer fra produksjon av elektrisitet, reduseres.

Hvis du vil ha mer informasjon om strøm og andre relaterte emner, kan du gå til www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html eller www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Strømforbruk og aktiveringstid for strømsparing

Hvor mye strøm et produkt forbruker, avhenger av måten enheten brukes på. Dette produktet er utviklet og konfigurert slik at du kan redusere strømkostnadene.

Etter siste utskrift går enheten i klarstilling. I denne modusen kan enheten skrive ut igjen umiddelbart. Hvis enheten ikke brukes i et gitt tidsrom, går den i strømsparingsmodus. I strømsparingsmodus er bare de viktigste funksjonene aktive, slik at strømforbruket reduseres.

Det tar litt lenger tid før den første utskriften er klar etter strømsparingsmodus enn etter klarstilling. Denne forsinkelsen skyldes at systemet aktiveres fra strømsparingsmodus, og er vanlig for de fleste bildebehandlingsprodukter på markedet.

Denne enheten er ENERGY STAR®-kvalifisert i henhold til ENERGY STARs programkrav for bildegjengivelsesutstyr. Du kan konfigurere modus for lavt strømforbruk opptil 60 minutter. Standardverdien er 1 minutt. Du kan konfigurere dvalemodus opptil 60 minutter. Standardverdien er 1 minutt. Dvalemodus begynner etter den konfigurerte tiden uten aktivitet i stedet for tiden etter modus for lavt strømforbruk.

Hvis du vil endre innstillingene for strømsparing eller aktivere funksjonen for automatisk klarstilling, kan du kontakte systemadministratoren eller se *System Administrator Guide (administratorhåndboken) for Xerox® PrimeLink® CC9065/C9070* på www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070docs.

Før du deaktiverer strømsparingsmodus eller angir lang aktiveringstid, bør du vurdere hvor mye det vil øke strømforbruket.

Hvis du vil vite mer om Xerox' engasjement i bærekraftige tiltak, går du til www.xerox.com/environment.

TYSKLAND

Tyskland – Blå engel



Det tyske RAL-instituttet for sertifisering og akkreditering har tildelt denne enheten miljømerket Blå engel. Dette merket sertifiserer at enheten tilfredsstiller miljøkriteriene til Blå engel-merket med hensyn til design, produksjon og drift. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du gå til www.blauer-engel.de.

Elektriske spesifikasjoner

- Nominell spenning 220–240 V
- Strømstyrke 10 A
- Frekvens 50/60 Hz

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

BESTEMMELSER OM BEGRENSNINGER PÅ FARLIGE STOFFER FOR TYRKIA

I samsvar med artikkel 7 (d) sertifiserer vi herved at utstyret er i samsvar med bestemmelsene om elektrisk og elektronisk utstyr (EEE).

«EEE yönnetmeliğine uygundur.»

DET EURASISKE ØKONOMISKE FELLESSKAP



Russland, Hviterussland og Kasakhstan arbeider med å etablere en felles tollunion, Det eurasiske økonomiske fellesskap eller EurAsEC. Medlemmene i det eurasiske økonomiske fellesskapet vil få felles regelverk og et felles EurAsEC-sertifiseringsmerke – EAC-merket.

Du finner produksjonsdatoen på den elektriske dataplaten (merkeetikett) bak på maskinen.

RÅDSDIREKTIV 2014/53/EU – RADIODIREKTIVET

Brukerinformasjon

Xerox erklærer med dette at det radioutstyrte utstyret etterlever rådsdirektiv 2014/53/EU om radioutstyr. Den fullstendige teksten i samsvarserklæringen er tilgjengelig på følgende nettadresse: www.xerox.com/environment_europe

Godkjenning og sertifisering for RFID-utstyr på 13,56 MHz

Dette produktet inneholder en radiofrekvensbasert identifikasjonsenhet (RFID) på 13,56 MHz som oppfyller kravene som er angitt i FCC del 15, Industry Canada RSS-210 og rådsdirektiv 2014/53/EU. Radiofrekvenseffekten til denne enheten overskrider ikke 13,5 dBm.

Spørsmål: EHS-Europe@xerox.com

KRAV TIL MERKING

USA

Produsenten og modellnavnet for den radiofrekvensbaserte identifikasjonsenheten (RFID) skal være oppført på enheten.

EU

Vertsproduktet skal ha CE-merke. I tilfeller der et kontrollorgan har vært involvert i godkjenningsprosessen for RFID, skal kontrollorgannummeret være oppgitt ved siden av CE-merket. Bruk av kontrollorgan er ikke obligatorisk.

Brasil

Modellnavnet på den radiofrekvensbaserte identifikasjonsenheten (RFID) skal være oppført på enheten.

Bestemmelser for kopiering

USA

Kongressen har ved lov forbudt reproduksjon av følgende elementer under visse omstendigheter. Personer som blir funnet skyldige i å lage slike kopier, kan bli straffet med bøter eller fengsel.

1. Obligasjoner eller verdipapirer utstedt av den amerikanske staten, for eksempel:
 - Gjeldsbrev.
 - Amerikansk valuta.
 - Kupongobligasjoner.
 - Sentralbanksedler.
 - Sølvsertifikater.
 - Gullsertifikater.
 - Amerikanske statsobligasjoner.
 - Statsobligasjoner.
 - Sentralbanksedler.
 - Historisk pengesedler som representerer myntverdier.
 - Innskuddsbevis.
 - Papirpenger.
 - Verdipapirer og obligasjoner fra enkelte offentlige organer, som FHA osv.
 - Obligasjoner. Amerikanske spareobligasjoner kan bare fotograferes til reklameformål, for eksempel kampanjer for salg av slike obligasjoner.
 - Avgiftsmerker. Hvis det er nødvendig å reprodusere et juridisk dokument som er utstyrt med et kansellert avgiftsmerke, tillates dette så fremt dokumentet reproduseres til lovlige formål.
 - Frimerker, stemplede og ustemplede. Frimerker kan fotograferes til filatelistiske formål, så fremt bildene er i sort-hvitt og gjengivelsen er under 75 prosent eller over 150 prosent av opprinnelig størrelse.
 - Postanvisninger.
 - Sedler, sjekker og banksjekker hvor en amerikansk offentlig funksjonær er betaler eller mottaker.
 - Stempler eller andre verdimerker, uansett valuta, som har blitt eller kan bli utstedt ved lov (Act of Congress).
 - Adjusted Compensation Certificates for veteraner fra begge verdenskriger.
2. Obligasjoner og verdipapirer fra utenlandske stater, banker eller aksjeselskaper.
3. Opphavsrettsbeskyttet materiale, med mindre eieren av opphavsretten har gitt sin tillatelse til det eller reproduksjonen faller innenfor det som regnes som "rimelig bruk" eller bibliotekenes reproduksjonsrettigheter innenfor loven of opphavsrett. Nærmere informasjon om disse bestemmelsene kan fås fra Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Se om Circular R21.

4. Statsborgerskaps- eller naturaliseringsbevis. Naturaliseringsbevis utstedt av andre land kan fotograferes.
5. Pass. Utenlandske pass kan fotograferes.
6. Immigrasjonspapirer.
7. Militærtjenestebevis.
8. Selective Service Induction-papirer som inneholder (alt eller deler av) følgende informasjon om eieren:
 - Inntekter.
 - Rulleblad.
 - Fysisk eller psykisk helsetilstand.
 - Forsørgerstatus.
 - Tidligere militærtjeneste.
 - Unntak: Dimitteringsbevis fra den amerikanske hæren kan fotograferes.
9. Emblemer/merker, ID-kort, passersedler og distinksjoner som brukes av militærpersonell eller medlemmer av de forskjellige føderale departementene, blant annet FBI, finansdepartementet osv. (med mindre fotografiet er bestilt av lederen for det aktuelle departementet eller byrådet).

I enkelte stater er det også forbudt å reproducere følgende dokumenter:

- Nummerskilt til bil.
- Førerkort.
- Vognkort.

Listen ovenfor er ikke fullstendig, og det tas ikke noe ansvar for listens innhold på noen måte. Ta kontakt med jurist hvis du er i tvil.

Nærmere informasjon om disse bestemmelsene kan fås fra Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Be om Circular R21.

CANADA

Parlamentet har vedtatt et forbud mot kopiering av følgende gjenstander i bestemte tilfeller. Personer som blir funnet skyldige i å lage slike kopier, kan bli straffet med bøter eller fengsel.

- Gyldige pengesedler eller papirpenger.
- Obligasjoner eller verdipapirer utstedt av myndigheter eller en bank.
- Skattkammerveksler eller papir med statsinntekter
- Det offentlige seglet til Canada eller en provins, seglet til en offentlig instans eller myndighet i Canada eller seglet til en domstol.
- Kunngjøringer, bestillinger, forskrifter eller avtaler, eller lysinger av disse (i den hensikt å feilaktig gi uttrykk for at de har vært trykket av Queen's Printer for Canada eller det tilsvarende trykkeriet for en provins).
- Merker, segl, korsbånd eller designer som brukes av eller på vegne av myndighetene i Canada eller en provins, myndighetene i en annen stat enn Canada eller et departement, et styre, en kommisjon eller et organ som er etablert av myndighetene i Canada eller en provins eller myndighetene i en annen stat enn Canada.

- Trykte stempler eller selvklebende stempler som brukes av myndighetene i Canada eller en provins eller myndighetene i en annen stat enn Canada i forbindelse med statsinntekter.
- Dokumenter, registre eller arkiver hos offentlige embetspersoner som har som oppgave å lage eller utstede sertifiserte eksemplarer av disse, der kopien feilaktig gir uttrykk for å være et sertifisert eksemplar av disse.
- Materiell som er beskyttet av lover om opphavsrett, eller varemerker uten tillatelse av eieren av opphavsretten eller varemerket.

Denne listen er ment som en hjelp, og den er ikke fullstendig. Xerox tar ikke ansvar for listens innhold eller nøyaktighet. Ta kontakt med jurist hvis du er i tvil.

ANDRE LAND

Kopiering av bestemte dokumenter kan være ulovlig i landet ditt. Hvis du blir funnet skyldig i å lage slike kopier, kan du bli straffet med bøter eller fengsel.

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

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

Bestemmelser for faksing

USA

Krav til fakstopptekst

Telephone Consumer Protection Act av 1991 gjør det ulovlig å bruke en datamaskin eller en annen elektronisk enhet, inkludert en faksmaskin, til å sende en melding med mindre denne meldingen tydelig inneholder datoen og klokkeslettet den ble sendt, en identifikasjon av firmaet eller en annen enhet eller personen som sender meldingen, og telefonnummeret til avsendermaskinen til firmaet, enheten eller personen, i en marg øverst eller nederst på hver side som overføres, eller på den første siden av sendingen. Telefonnummeret som oppgis, kan ikke være et 900-nummer eller et annet nummer som det er dyrere å ringe enn lokale numre eller rikstelefoner.

Hvis du vil ha instruksjoner om programmering av informasjon i fakstoppteksten, kan du se delen om hvordan du angir standardinnstillinger for overføring, i *administratorhåndboken*.

Informasjon om datakabler

Dette utstyret er i overensstemmelse med del 68 i FCC-reglene og kravene som brukes av ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). Skriverens deksel er utstyrt med et merke som blant annet inneholder en produkt-ID i formatet US:AAAEQ##TXXXX. Oppgi dette nummeret til telefonselskapet dersom du blir bedt om det.

Plugger og kontakter som brukes til å kople skriveren til strøm og telefonnettverket, må være i overensstemmelse med de gjeldende reglene i del 68 av FCC-reglene som brukes av ACTA. Skriveren leveres med en godkjent telefonledning og modulplugg. Den koples til en kompatibel modulplugg. Du finner mer informasjon om dette i installasjonsinstruksjonene.

Skriveren kan trygt koples til følgende standard modulplugger: USOC RJ-11C med den compatible telefonledningen (med modulplugger) som fulgte med skriveren. Du finner mer informasjon om dette i installasjonsinstruksjonene.

REN-verdien (Ringer Equivalence Number) angir hvor mange enheter som kan koples til en telefonlinje. Hvis REN-verdien viser at for mange enheter er koplet til telefonlinjen, kan det føre til at skriveren ikke ringer når den mottar en oppringning. I de fleste, men ikke alle, områder bør ikke den totale REN-verdien overstige fem (5.0). Kontakt din lokale teleoperatør for å høre hvor mange enheter som kan koples til en linje. Når det gjelder produkter som er godkjent etter 23. juli 2001, vises REN-verdien som en del av produktets ID med formatet US:AAAEQ##TXXXX. Tallene, representert med ##, angir REN-verdien uten desimaltegn (03 er for eksempel lik REN-verdien 0.3). For tidligere produkter vises REN-verdien separat på merket.

Det kan også være du må oppgi kodene nedenfor når du kontakter teleoperatøren, slik at du får riktig tjeneste.

- FIC (Facility Interface Code) = 02LS2
- SOC (Service Order Code) = 9.0Y



Forsiktig: Spør ditt lokale telefonselskap om hvilken modulkontakt som er installert på telefonlinjen. Dersom skriveren koples til en kontakt som ikke er godkjent, kan det gi skade på telefonselskapets utstyr. Du, ikke Xerox, har det fulle ansvaret for eventuelle skader som forårsakes av at skriveren koples til en ikke-godkjent kontakt.

Hvis dette Xerox®-utstyret gir skade på eller skaper problemer med telefonnettverket, kan telefonselskapet midlertidig innstille tjenesten som telefonlinjen er knyttet til. Telefonselskapet vil informere deg om frakoplingen så snart som mulig, hvis det ikke lar seg gjøre å gi beskjed på forhånd. Hvis telefonselskapet avbryter tjenesten, kan de informere deg om din rett til å legge inn en klage hos FCC hvis du mener at det er nødvendig.

Telefonselskapet kan gjøre endringer i anlegg, utstyr, drift og prosedyrer som kan påvirke bruken av utstyret. Hvis telefonselskapet gjør endringer som påvirker bruken av utstyret, skal de underrette deg slik at du kan iverksette nødvendige tiltak for å sikre kontinuerlig drift.

Hvis du har problemer med dette Xerox®-utstyret, kontakter du det aktuelle servicesenteret for å få informasjon om reparasjoner eller garantier. Du finner kontaktinformasjon i Maskinstatus-menyen på skriveren og til slutt i kapitlet Problemløsning i brukerhåndboken. Hvis utstyret gir skade på telenettet, kan det hende at telefonselskapet ber deg om å kople fra utstyret til problemet er løst.

Bare serviceteknikere fra Xerox og godkjente Xerox-serviceleverandører er autorisert til å utføre reparasjoner på skriveren. Dette gjelder både under og etter servicegarantiperioden. Garantien ugyldiggjøres dersom det utføres uautoriserte reparasjoner av skriveren.

Dette utstyret må ikke brukes på partstelefoner. Tilkopling til partstelefontjenesten er underlagt statens satser. Du kan få mer informasjon ved å kontakte State Public Utility Commission, Public Service Commission eller Corporation Commission.

Kontoret kan ha særskilt alarmutstyr knyttet til telefonlinjen. Påse at installasjonen av dette Xerox®-utstyret ikke deaktiverer alarmutstyret.

Hvis du har spørsmål om hva som kan føre til at alarmutstyret deaktiveres, ta kontakt med telefonselskapet eller en faglært montør.

CANADA

Dette produktet oppfyller Industry Canadas tekniske spesifikasjoner.

En representant som er oppnevnt av leverandøren, bør koordinere reparasjoner på sertifisert utstyr. Reparasjon eller endringer som gjøres på dette utstyret av brukeren, eller feil på utstyret, kan føre til at teleoperatøren ber deg om å kople fra utstyret.

For å beskytte brukeren må du sørge for at skriveren er riktig jordet. De elektrisk jordede kontaktene til strømleverandøren, telefonlinjene og de interne metalliske vannrørssystemene (hvis slike finnes) må være sammenkoplet. Denne forholdsregelen kan være svært viktig på landet.



Advarsel: Ikke prøv å kople dette til selv. Kontakt de aktuelle myndighetene som inspiserer elektriske anlegg, eller en elektriker, for å foreta jordtilkoplingen.

REN-verdien (Ringer Equivalence Number) som er tilordnet hver terminalenhet, gir en indikasjon på det maksimale antallet terminaler det er tillatt å kople til et telefongrensesnitt. Enden på et grensesnitt kan bestå av en vilkårlig kombinasjon av enheter. Den eneste begrensningen i antall enheter er kravet om at summen av REN-verdiene til alle enhetene ikke overstiger 5. Hvis du vil ha informasjon om den kanadiske REN-verdien, kan du se etiketten på utstyret.

Canada CS-03 Issue 9

Dette produktet er testet i henhold til og er i samsvar med CS-03 Issue 9.

EU**Direktiv om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon**

Denne Xerox®-enheten er egensertifisert av Xerox® for enkeltterminaltilkobling til det analoge offentlige svitsjede telenett (PSTN) i europeiske land i samsvar med direktiv 1999/5/EF.

Enheten er konstruert for å fungere sammen med nasjonale offentlig svitsjede telenett og kompatible PBX-enheter i følgende europeiske land:

ANALOG PSTN I HELE EUROPA OG KOMPATIBLE PBX-SERTIFISERINGER		
Østerrike	Hellas	Nederland
Belgia	Ungarn	Norge
Bulgaria	Island	Polen
Kypros	Irland	Portugal
Tsjekkia	Italia	Romania
Danmark	Latvia	Slovakia
Estland	Liechtenstein	Slovenia
Finland	Litauen	Spania
Frankrike	Luxembourg	Sverige
Tyskland	Malta	Storbritannia

Dette produktet er testet i henhold til og er i samsvar med TBR21 ELLER ES 103 021-1/2/3 eller ES 203 021-1/2/3, som er tekniske spesifikasjoner for terminalutstyr til bruk i analoge svitsjede telenett i EØS-området.

Hvis du har problemer med produktet, kontakter du den lokale Xerox-representanten. Produktet kan konfigureres slik at det er kompatibelt med telenettet i andre land. Kontakt Xerox-representanten for å få hjelp før du kopler om produktet til et annet lands telenett.



Merk: Selv om dette produktet kan benyttes med både puls- og tonesignaler (DTMF), anbefaler Xerox at du bruker DTMF. Det gir en raskere og mer pålitelig forbindelse.



Merk: Hvis produktet endres, koples til ekstern kontrollprogramvare eller kontrollutstyr som ikke er godkjent av Xerox, oppheves sertifiseringen.

NEW ZEALAND

1. Tildelingen av en Telepermit til en terminalutstyrsenhet angir bare at Telecom har godtatt at enheten overholder minimumsvilkårene for tilkopling til selskapets nettverk. Det innebærer ingen godkjenning av produktet fra Telecoms side, det gir ingen form for garanti, og det angir ikke at et Telepermit-produkt er kompatibelt med alle Telecoms nettverkstjenester. Fremfor alt gir det ingen garanti for at en enhet vil fungere som den skal på alle måter med en annen enhet av Telepermit-utstyret av annet merke eller modell.

Utstyret er ikke nødvendigvis i stand til å operere korrekt ved høyere spesifiserte datahastigheter. Tilkoplinger med 33,6 kbps og 56 kbps vil sannsynligvis begrenses til lavere bithastigheter ved tilkopling til enkelte implementeringer i offentlige telenett. Telecom påtar seg ikke ansvar for problemer som oppstår under slike forhold.

2. Kople umiddelbart fra dette utstyret hvis det blir fysisk skadet, og sørg deretter for utstyret kasseres eller repareres.
3. Dette modemet skal ikke under noen omstendigheter brukes på en måte som skaper problemer for andre Telecom-kunder.
4. Denne enheten er utstyrt med pulsoppringing, mens Telecom-standard er DTMF-basert toneoppringing. Det gis ingen garanti for at Telecoms linjer alltid vil støtte pulsoppringing.
5. Når dette utstyret er koplet til samme linje som annet utstyr, kan bruken av pulsoppringing føre til støy og forårsake en feilaktig svartilstand. Du kan ikke kontakte Telecoms feilsøkingstjeneste hvis slike problemer oppstår.
6. DTMF-basert toneoppringing er den foretrukne metoden fordi den er raskere enn pulsbasert (dekadisk) oppringing og tilgjengelig i nesten alle New Zealands telefonsentraler.



Advarsel: Ingen anrop til 111 eller andre nødnummer kan foretas fra denne enheten ved strømbrudd.

7. Dette utstyret kan ha problemer med å gi effektiv overføring av en samtale til en annen maskin koplet til samme linje
8. Noen parametere som er påkrevd for overholdelse av Telecom Telepermit-krav, avhenger av utstyret (data-maskinen) som er knyttet til denne enheten. Det tilknyttede utstyret skal settes opp slik at det fungerer innenfor følgende grenser for å imøtekomme Telecoms spesifikasjoner:

For gjentatte anrop til samme nummer:

- Det skal ikke være mer enn 10 anropsforsøk til samme nummer i løpet av et tidsrom på 30 minutter for noen manuelle anrop.
- Utstyret skal være frakoplet i minst 30 sekunder mellom slutten av ett forsøk og begynnelsen på neste forsøk.

For automatiske anrop til forskjellige numre:

Utstyret skal konfigureres slik at automatiske anrop til forskjellige numre fordeles slik at det er et opphold på over fem sekunder fra slutten av ett anropsforsøk og starten på neste.

9. For korrekt drift må samlet RN for alle enheter som til enhver tid er koplet til en enkeltlinje, ikke overskride fem.

SØR-AFRIKA

Dette modemmet må brukes sammen med et godkjent overspenningsvern.

HMS-datablader

Hvis du vil ha HMS-datablader for skriveren, går du til disse nettstedene:

- Nettadresse: <https://safety sheets.business.xerox.com/en-us/>
- USA og Canada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- I andre markeder kan du sende en forespørsel per e-post til EHS-Europe@xerox.com

Resirkulering og avfallshåndtering

Dette tillegget inneholder følgende:

Alle land	188
Nord-Amerika	189
EU	190
Andre land	192

Alle land

Hvis du har ansvaret for avfallshåndtering for Xerox-produktet, må du være oppmerksom på at skriveren kan inneholde bly, perklorat og andre materialer som av miljøhensyn kan være underlagt regler for avfallshåndtering. Mengden av disse materialene er helt i samsvar med globale bestemmelser som gjaldt da dette produktet kom på markedet. Kontakt de lokale myndighetene for resirkulering og avfallshåndtering. Perklorat: Dette produktet kan inneholde én eller flere enheter som inneholder perklorat, for eksempel batterier. Disse kan kreve spesialbehandling. Se www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Nord-Amerika

Xerox har et program for tilbakelevering og gjenbruk/resirkulering av utstyr. Kontakt Xerox-representanten (1-800-ASK-XEROX) for å finne ut om dette Xerox-produktet er med i dette programmet. Hvis du vil ha mer informasjon om miljøprogrammene til Xerox, kan du besøke www.xerox.com/gwa. Hvis du vil ha informasjon om resirkulering og avfallshåndtering, kontakter du de lokale myndighetene.

EU

Noe utstyr kan bli brukt i både et bolig-/husholdningsmiljø og i et bedrifts-/kontormiljø.

BOLIG- OG HUSHOLDNINGSMILJØ



Hvis utstyret er merket med dette symbolet, må du ikke kaste dette utstyret sammen med vanlig husholdningsavfall.

I henhold til europeisk lovgivning må utrangert elektrisk og elektronisk utstyr som skal kasseres, skilles fra husholdningsavfall.

Privathusholdninger i EU kan levere brukt elektrisk og elektronisk utstyr til bestemte innsamlingssteder gratis. Kontakt de lokale avfallshåndteringsmyndighetene hvis du vil ha mer informasjon.

I enkelte EU-land kan du levere det gamle utstyret gratis til den lokale forhandleren når du kjøper nytt utstyr. Kontakt forhandleren for å få mer informasjon.

BEDRIFTS- OG KONTORMILJØ



Hvis utstyret er merket med dette symbolet, må du kaste dette utstyret i samsvar med etablerte nasjonale retningslinjer.

I henhold til europeisk lovgivning må utrangert elektrisk og elektronisk utstyr som skal kasseres, behandles i tråd med etablerte standarder.

Før du kasserer utstyret, kontakter du den lokale forhandleren eller Xerox-representanten for å få vite om utstyret kan leveres tilbake.

INNSAMLING OG AVHENDING AV UTSTYR OG BATTERIER



Disse symbolene på produktene og/eller medfølgende dokumenter betyr at brukte elektriske og elektroniske produkter og batterier ikke må kastes sammen med vanlig husholdningsavfall.

Gamle produkter og brukte batterier må kasseres i samsvar med nasjonal lovgivning og Rådskonklusjon 2002/96/EF og 2006/66/EF for å sikre at de behandles, gjenvinnes eller resirkuleres på riktig måte.

Ved å kassere disse produktene og batteriene på riktig måte er du med på å spare verdifulle ressurser og forhindre eventuelle potensielle negative effekter på menneskehelsen og miljøet som ellers kan forekomme på grunn av uriktig avfallshåndtering.

Hvis du vil ha mer informasjon om innsamling og resirkulering av gamle produkter og batterier, kan du kontakte kommunen, renholdsverket eller stedet der du kjøpte utstyret.

I henhold til nasjonal lovgivning kan det være straffbart å kassere dette søppelet på feil måte.

Bedriftsbrukere i EU

Hvis du vil kassere elektrisk og elektronisk utstyr, kontakter du forhandleren eller leverandøren for å få mer informasjon.

Avfallshåndtering utenfor EU

Disse symbolene gjelder bare i EU. Hvis du vil kassere disse artiklene, spør du de lokale myndighetene eller den lokale forhandleren om hva som er riktig metode for avfallshåndtering.

BATTERISYMBOL



Dette søppeldunksymbolet kan brukes sammen med et kjemisk symbol. Dette symbolet angir samsvar med kravene i direktivet.

FJERNING AV BATTERIET

Batterier må bare skiftes av et serviceverksted som er godkjent av produsenten.

Andre land

Kontakt de lokale myndighetene for avfallshåndtering for å få råd om avfallshåndtering.

Profesjonell etterbehandler og heftemodul

Dette tillegget inneholder følgende:

Oversikt over den profesjonelle etterbehandleren og den profesjonelle etterbehandleren med heftemodul ...	194
Oversikt over komponentene	195
Vedlikehold	196
Feilsøking.....	200

Oversikt over den profesjonelle etterbehandleren og den profesjonelle etterbehandleren med heftemodul

Den profesjonelle etterbehandleren gir skriveren ytterligere alternativer for profesjonell etterbehandling uten at den tar mye ekstra plass. Etterbehandleren er tilgjengelig med eller uten valgfri heftemodul. Etterbehandlerne og heftemodulene har hjullåser foran og bak, over hjulene. Se [Oversikt over komponentene](#).

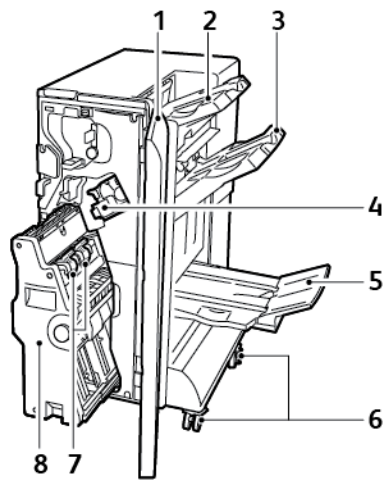
Profesjonell etterbehandler



Profesjonell etterbehandler med heftemodul



Oversikt over komponentene



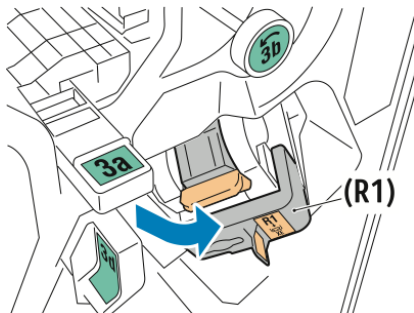
- | | |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| 1. Deksel foran på etterbehandleren | 5. Heftemottaker |
| 2. Øvre mottaker til høyre | 6. Hjullåser |
| 3. Midtre mottaker til høyre | 7. Stifteenhet i heftemodul |
| 4. Stiftekassett | 8. Heftemodul |

Vedlikehold

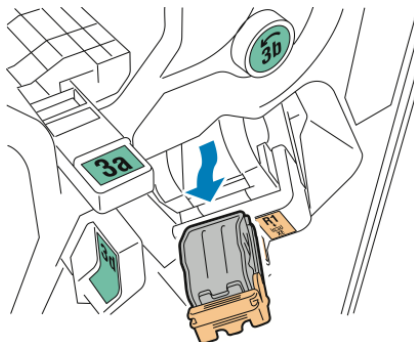
PÅFYLLING AV STIFTER I HOVEDSTIFTEENHETEN

Slik fyller du på stifter i hovedstifteenheten:

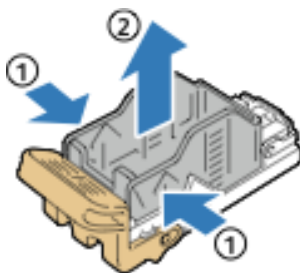
1. Åpne døren foran på den profesjonelle etterbehandleren.
2. Skyv den oransje hendelen **R1** på stiftemodulen mot høyre.



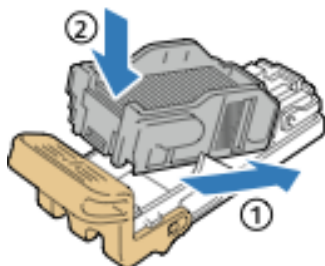
3. Når du skal ta ut stiftkassetten, tar du tak i det oransje håndtaket på kassetten, og deretter trekker du kassetten mot deg.



4. Klem begge sidene av stiftbeholderen, og ta stiftbeholderen ut av kassetten.



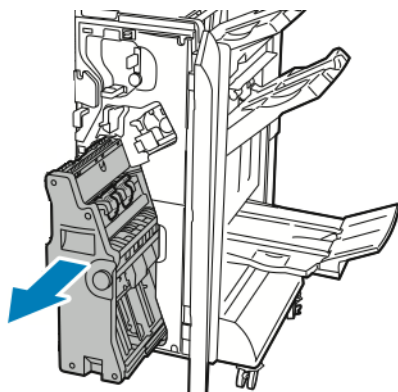
5. Sett fremre del av den nye stiftbeholderen inn i stiftkassetten, og skyv deretter den bakre delen av stiftbeholderen inn i kassetten.



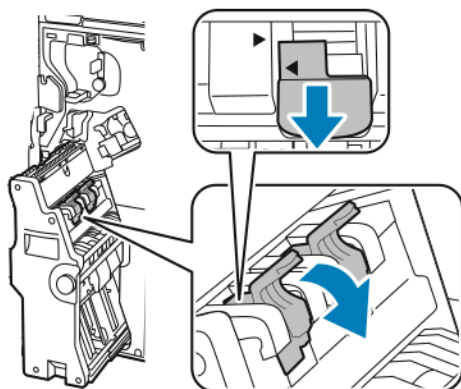
PÅFYLLING AV STIFTER I HEFTEMODUL

Slik fyller du på stifter i heftemodulen:

1. Åpne døren foran på den profesjonelle etterbehandleren.
2. Ta tak i håndtaket på heftemodulen, og trekk heftemodulen mot deg til stiftkassetten vises i øvre del av modulen.

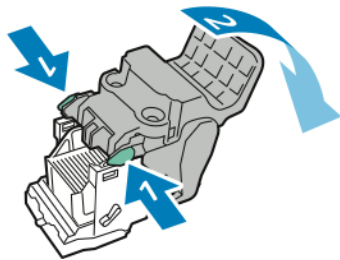


3. Når du skal ta stiftkassetten ut av heftemodulen, trykker du ned håndtaket på stiftkassetten som vist, og deretter drar du kassetten ut og opp.

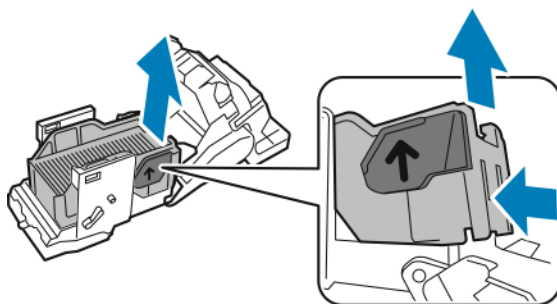


4. Snu stiftkassetten rundt.

5. For å kunne åpne og dra håndtaket bort fra stiftbeholderen trykker du på de grønne flikene og drar deretter håndtaket bakover.



6. Ta ut stiftkassetten ved å trykke bak på beholderen, som vist på bildet.



7. Sett i en ny stiftbeholder, og sett stiftkassetten inn igjen i heftemodulen.

TØMMING AV AVFALLSBEHOLDEREN FOR HULLING

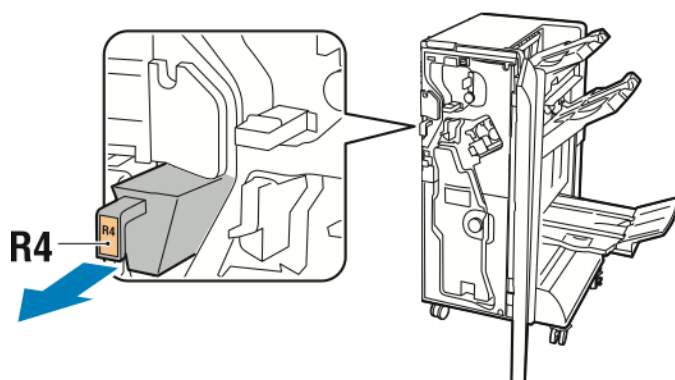
En melding vises på kontrollpanelet når avfallsbeholderen for hulling er full.



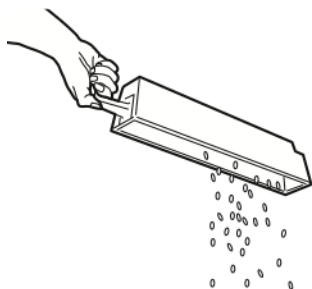
Merk: Ikke utfør denne prosedyren mens skriveren kopierer eller skriver ut.

Slik tømmer du avfallsbeholderen for hulling:

1. Åpne døren foran på den profesjonelle etterbehandleren.
2. Ta ut avfallsbeholder for hulling **R4** fra sporet nær toppen av venstre siden av etterbehandleren.



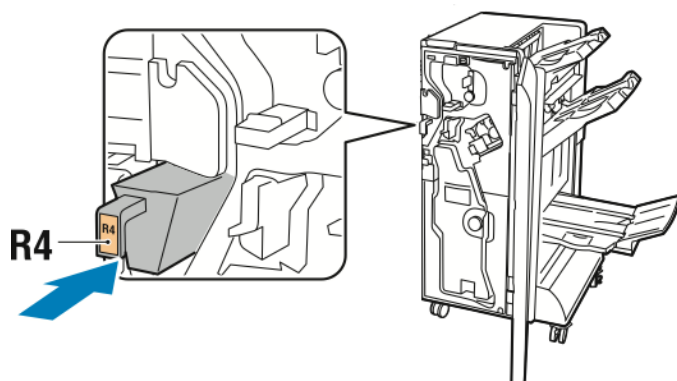
3. Tøm avfallsbeholder for hulling **R4**.



4. Vent i ti sekunder før du setter avfallsbeholderen for hulling inn igjen i skriveren.
Telleverket for hulling trenger ti sekunder på å tilbakestille seg.

 Merk: Hvis du tar ut avfallsbeholderen for hulling før maskinen ber deg om å gjøre det, må du tømme beholderen før du setter den inn i etterbehandleren igjen.

5. Sett beholder **R4** inn i etterbehandleren til beholderen stopper.



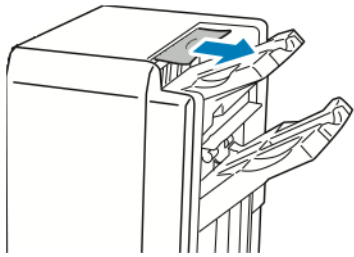
6. Lukk døren foran på den profesjonelle etterbehandleren.

Feilsøking

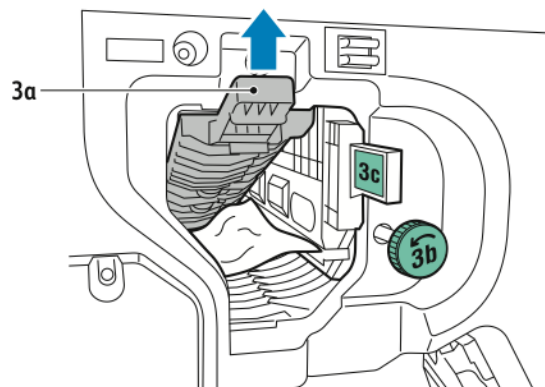
AVKLARE PAPIRSTOPP I POSISJON 3A I ETTERBEHANDLEREN

Slik fjerner du papirstopp ved posisjon **3a**:

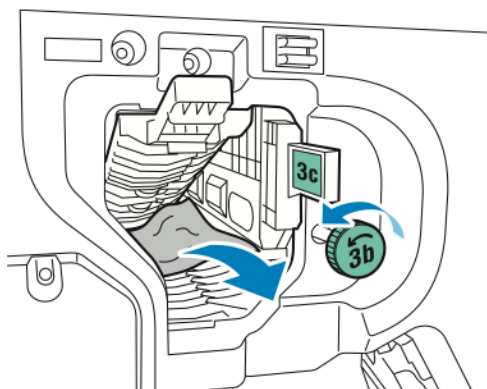
1. Hvis du ser papiret i utmatningsområdet i mottakeren, trekker du det forsiktig i retningen som vises.



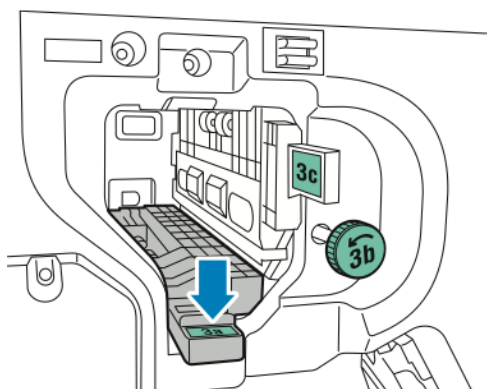
2. Åpne døren foran på den profesjonelle etterbehandleren.
3. Løft det grønne håndtaket **3a**.



4. Fjern forsiktig papiret som sitter fast.
 - Hvis papiret er revet, fjerner du alle de revne papirbitene fra etterbehandleren.
 - Hvis du får tak i papiret, eller hvis kontrollpanelet angir at du må fjerne papiret, dreier du det grønne rattet **3b** i retningen som vises.



5. Sett det grønne håndtaket **3a** tilbake i opprinnelig stilling.



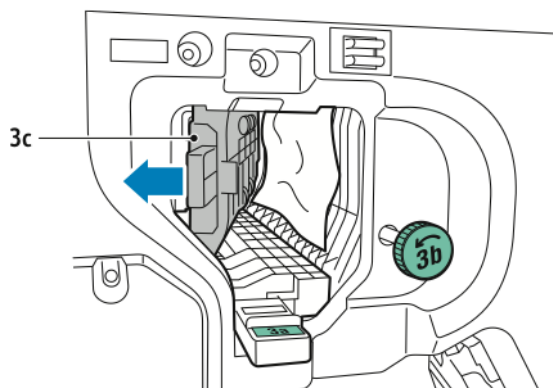
6. Lukk døren foran på den profesjonelle etterbehandleren.

AVKLARE PAPIRSTOPP I POSISJON 3C I ETTERBEHANDLEREN

Slik fjerner du papirstopp ved posisjon 3c:

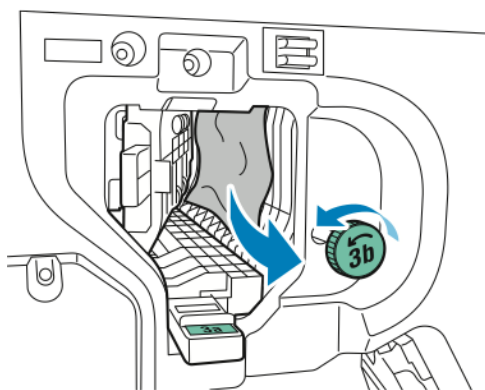
1. Åpne døren foran på den profesjonelle etterbehandleren.

2. Skyv den grønne hendelen 3c mot venstre.

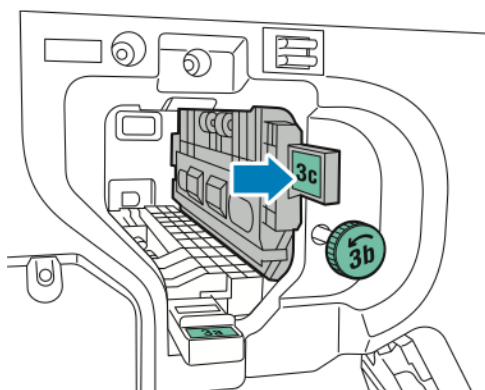


3. Fjern forsiktig papiret som sitter fast.

- Hvis papiret er revet, fjerner du alle de små, revne papirbitene fra etterbehandleren.
- Hvis du får tak i papiret, eller hvis kontrollpanelet angir at du må fjerne papiret, dreier du det grønne rattet 3b i retningen som vises.



4. Sett den grønne hendelen 3c tilbake i opprinnelig stilling.

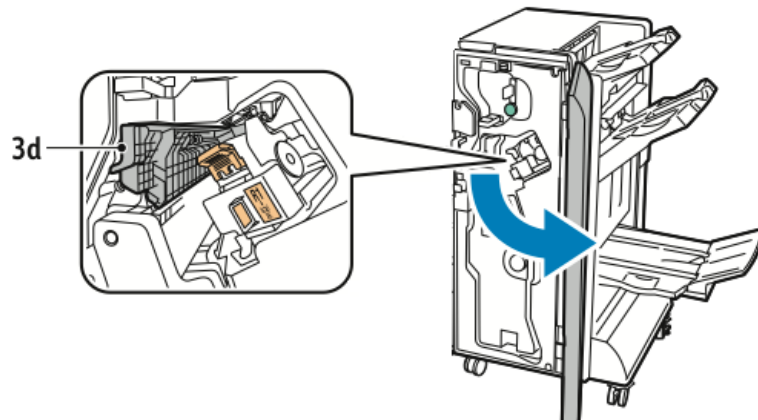


5. Lukk døren foran på den profesjonelle etterbehandleren.

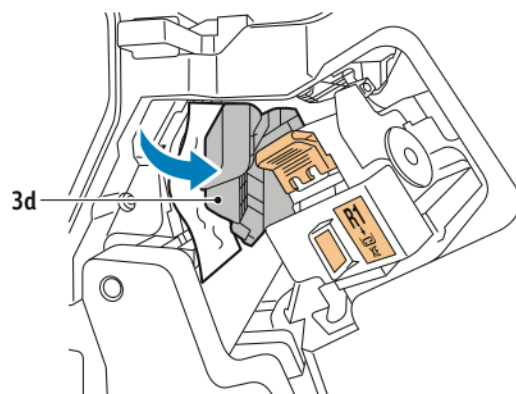
PAPIRSTOPP I POSISJON 3D I ETTERBEHANDLER

Slik fjerner du papirstopp ved posisjon 3d:

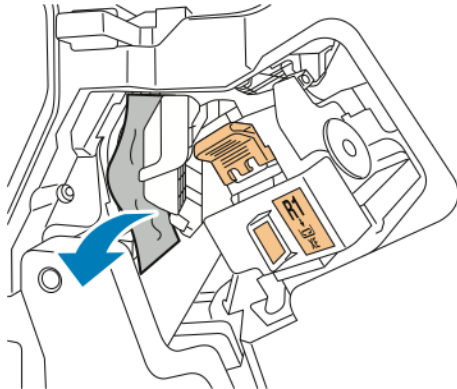
1. Åpne døren foran på etterbehandleren, og finn den grønne hendelen **3d**.



2. Skyv den grønne hendelen **3d** mot høyre.

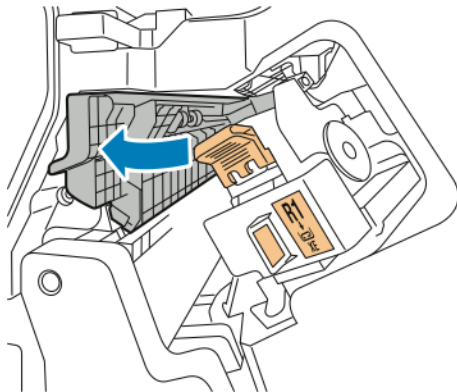


3. Fjern forsiktig papiret som sitter fast.



 Merk: Hvis papiret er revet, fjerner du alle de små, revne papirbitene fra etterbehandleren.

4. Sett den grønne hendelen **3d** tilbake i opprinnelig stilling.



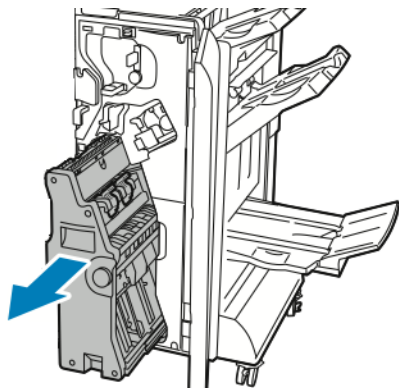
5. Lukk døren foran på den profesjonelle etterbehandleren.

PAPIRSTOPP I POSISJON 4 I ETTERBEHANDLER

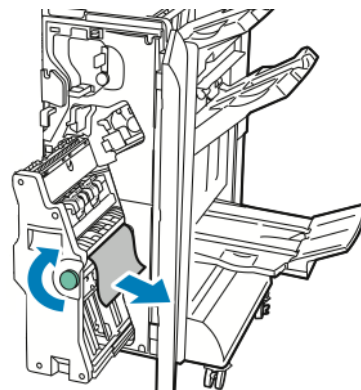
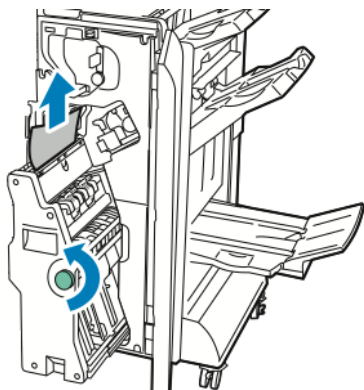
Slik fjerner du papirstopp ved posisjon 4:

1. Åpne døren foran på den profesjonelle etterbehandleren.

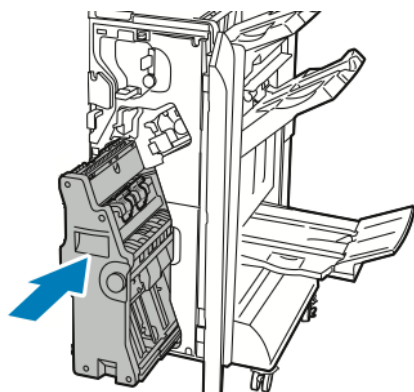
2. Grip det grønne håndtaket, og trekk deretter ut enhet **4a** til den stopper.



3. Drei det grønne rattet **4** i en av retningene som vises på bildet, for å fjerne papiret som sitter fast.
4. Hvis papiret er revet, fjerner du alle papirbitene fra etterbehandleren.



5. Sett enhet **4** tilbake i opprinnelig stilling.

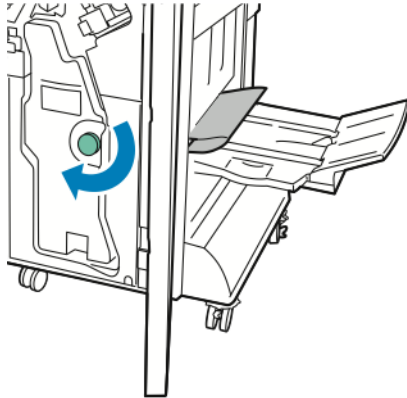


6. Lukk døren foran på den profesjonelle etterbehandleren.

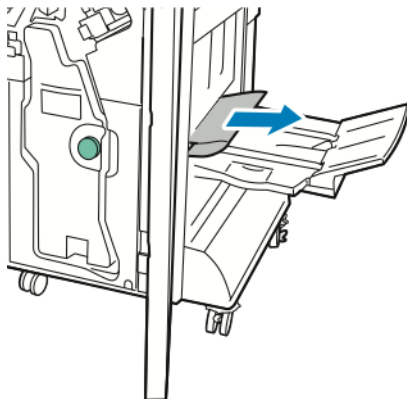
AVKLARE PAPIRSTOPP I HEFTEMOTTAKEREN

Slik fjerner du papirstopp i heftemottakeren:

1. Åpne døren foran på den profesjonelle etterbehandleren.
2. Drei det grønne rattet **4a** med klokken for å fjerne papiret som sitter fast.



3. Du fjerner papiret ved å trekke det i retningen vist på bildet.



Merk: Hvis papiret er revet, fjerner du alle de revne papirbitene fra etterbehandleren.

4. Lukk døren foran på den profesjonelle etterbehandleren.

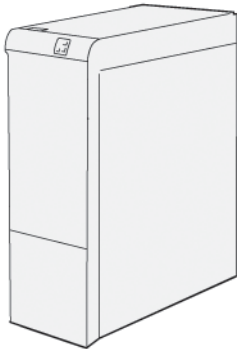
Arkrettermodul

Dette tillegget inneholder følgende:

Oversikt over arkrettermodulen	208
Etterbehandlingsmoduler som krever en arkrettermodul	209
Komponenter i arkrettermodulen.....	210
Arkretting på arkrettermodulen.....	211
Feilsøking for arkrettermodulen	215

Oversikt over arkrettermodulen

Arkrettermodulen kreves av de fleste etterbehandlingsmodulene som koples til skriveren. Arkrettermodulen kreves ikke med mottakeren med sideforskyvning.



Arkrettermodulen støtter disse funksjonene:

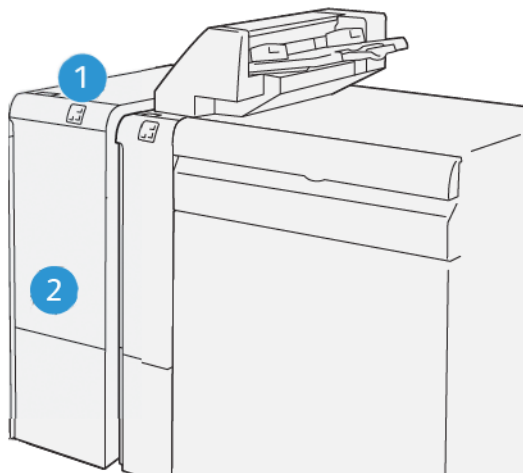
- Kommunikasjon mellom skriveren og den tilkoblede etterbehandlingsmodulen
- En justert papirbane mellom skriveren og den tilkoblede etterbehandlingsmodulen
- Kjøling og retting av papiret når det kommer ut av skriveren

Etterbehandlingsmoduler som krever en arkrettermodul

Dette tilbehøret til etterbehandlere krever bruk av arkrettermodulen:

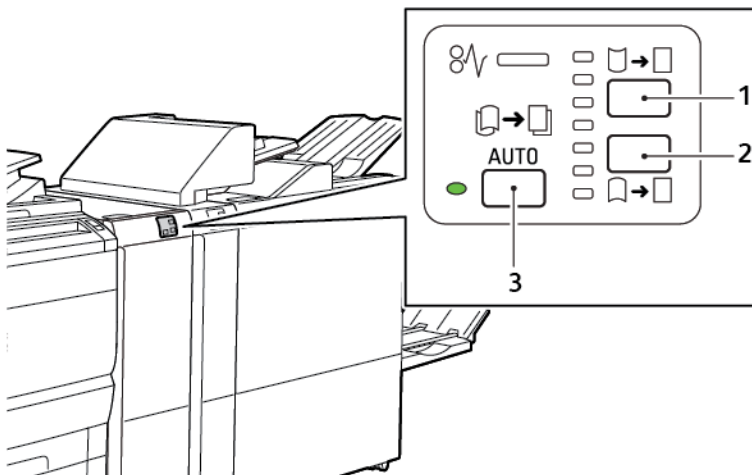
- Innleggsmodul
- Modul for bretteing og tosidig beskjæring
- Modul for C/Z-falsing
- Produksjonsklar etterbehandler
- Produksjonsklar etterbehandler med heftemodul
- Xerox® SquareFold®-beskjæringsmodul: SquareFold-beskjæringsmodulen krever den produksjonsklare etterbehandleren med heftemodul og arkrettermodulen

Komponenter i arkrettermodulen



1. Panel for papirstopp og feilindikator
2. Deksel foran på arkrettermodulen

KONTROLLPANEL PÅ ARKRETTERMODULEN

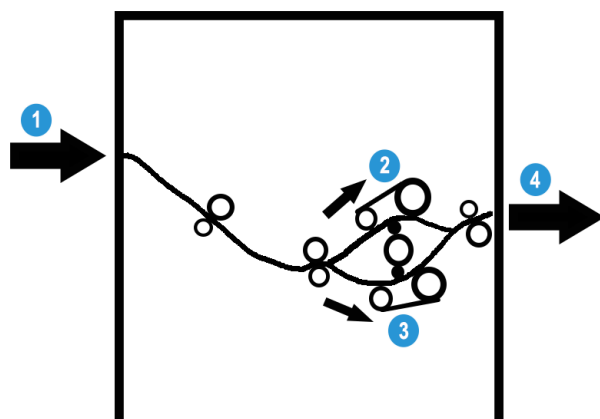


1. Tast for oppoverbøy
2. Tast for nedoverbøy
3. Automatisk-tast og indikator

Arkretting på arkrettermodulen



Merk: Formålet med arkretting er å rette papiret når det kommer ut av skriveren, og før det når den neste etterbehandlingsmodulen. Du bruker arkretterfunksjonen til arkrettermodulen mens skriveren skriver ut.



- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Utskrevet papir fra skriveren | 3. Papirbane for nedoverbøy |
| 2. Papirbane for oppoverbøy | 4. Utskrevet papir fra arkrettermodulen til etterbehandlingsmodulen |

Papiret kommer inn i etterbehandlingsmodulen og går deretter gjennom arkrettermodulen for arkretting. I arkrettermodulen er det arkrettervalser som legger trykk på papiret basert på følgende kriterier:

- Standardinnstillingen er Automatisk på
- Manuelle valg fra kontrollpanelet på arkrettermodulen

Arkretterporten sender papiret til en av papirbanene basert på innstillingene for arkretting på arkrettermodulen:

- Papirbanen for oppoverbøy (som en kopp)
- Papirbanen for nedoverbøy (som en bro)

Hvor mye trykk som legges på papiret, er uavhengig av arkretterarmene for oppoverbøy og nedoverbøy.

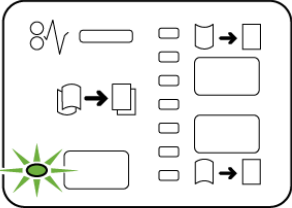
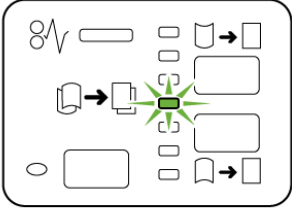
Hvis du vil justere arkretting raskt på utskriften, trykker du på **Oppoverbøy**- eller **Nedoverbøy**-ikonet på arkrettermodulen.

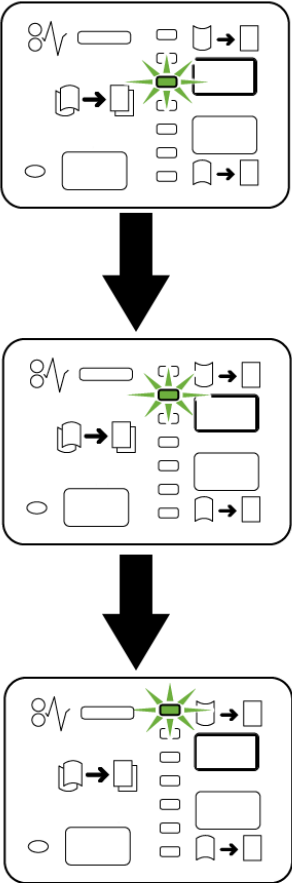
Arkrettermodulen kjøler ned utskriften, og deretter sendes utskriften fra arkrettermodulen til den neste valgfrie etterbehandlingsmodulen.

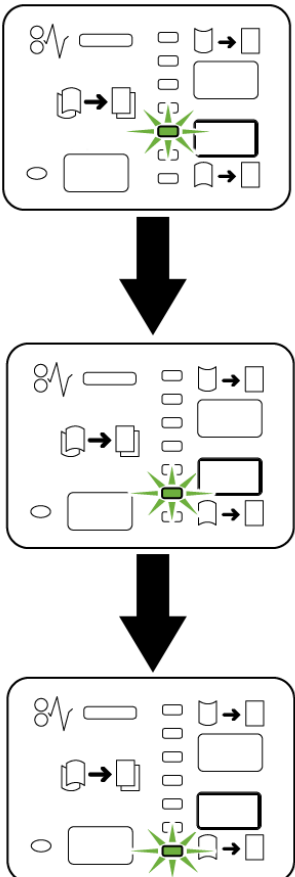
MODI OG FUNKSJONER FOR ARKRETTERING PÅ ARKRETTERMODULEN



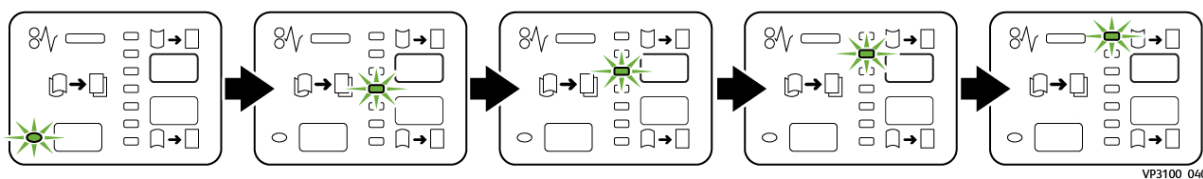
Merk: Når du velger en modus for arkretting i arkrettermodulen, brukes den nye modusen på det neste arket som leveres til arkrettermodulen.

INDIKATOR	SKRIVERDRIVERMODI	FUNKSJON
 VP3100_036	Automatisk	Automatisk er standardmodus. • Brukes til å rette papiret automatisk ved å velge retningen for bøyen og mengden. Valgene er basert på papirformatet og orienteringen og etterbehandlingsmodulen som mottar utskriften. • Når du velger automatisk modus, tennes indikatoren til høyre for ikonet. • I automatisk modus er det sju automatiserte innstillinger for å kontrollere arkretting: tre innstillinger for oppverbøy, tre for nedverbøy og av. • Når du velger automatisk modus, blinker en indikator på kontrollpanelet et øyeblikk. Blinkene angir den forhåndsvalgte retningen for bøyen og hvor mye papiret skal bøyes.
 VP3100_037	Av	Når indikatoren for Av lyser for enten automatisk eller manuell modus, brukes ikke arkretting på utskriften.

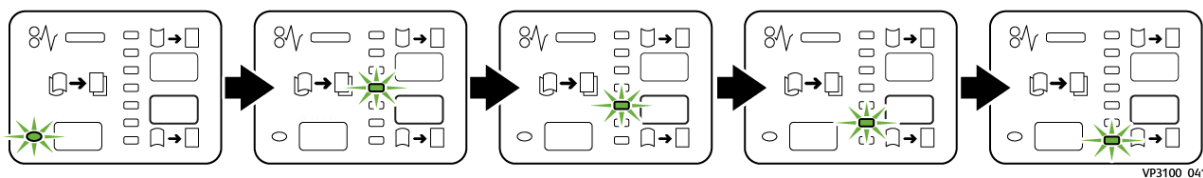
INDIKATOR	SKRIVERDRIVERMO- DI	FUNKSJON
 VP3100_038	Manuell oppoverbøy	- Når utskriften har oppoverbøy, trykker du på Oppoverbøy-ikonet. - Det er tre verdier for retting av oppoverbøy. - De tre øverste indikatorene viser nivået som er valgt for retting av oppoverbøy. - Den øverste indikatoren er det høyeste nivået for retting av oppoverbøy som kan brukes på utskriften.

INDIKATOR	SKRIVERDRIVERMO- DI	FUNKSJON
 VP3100_039	Manuell nedoverbøy	- Når utskriften har nedoverbøy, trykker du på Nedoverbøy-ikonet. - Det er tre verdier for retting av nedoverbøy. - De tre øverste indikatorene viser nivået som er valgt for retting av nedoverbøy. - Den nederste indikatoren er det laveste nivået for retting av nedoverbøy som kan brukes på utskriften.

Når du trykker på Oppoverbøy-ikonet, endres nivået for arkretting som vist av de tente indikatorene:

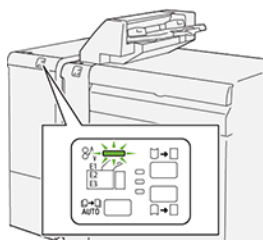


Når du trykker på Nedoverbøy-ikonet, endres nivået for arkretting som vist av de tente indikatorene:



Feilsøking for arkrettermodulen

PAPISTOPP I ARKRETTTERMODULEN



Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, skjer dette:

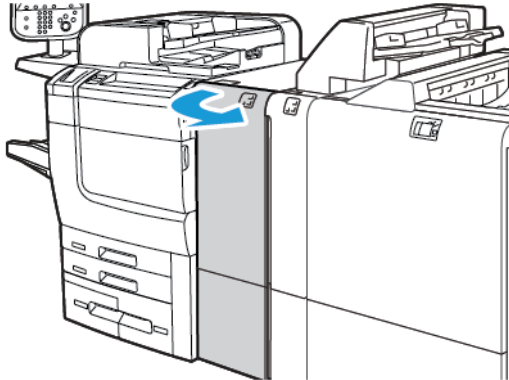
- Skriveren slutter å skrive ut, og en feilmelding vises på kontrollpanelet.
- Meldingen inneholder en illustrasjon som vises hvor feilen har oppstått, og handlingene du må utføre for å avklare feilen.
- Papirstopp oppstår i flere områder i skriveren og eventuelle valgfrie moduler som er koplet til skriveren. Når det har oppstått papirstopp flere steder, endres illustrasjonen for å vise alle stedene der det er papirstopp, og handlingene du må utføre for å avklare dem.
- Hvis det oppstår en feil i en valgfri modul, tennes en indikator på kontrollpanelet for modulen. Indikatoren viser området i modulen der feilen har oppstått.

Les alltid informasjonen nedenfor når du skal avklare papirstopp:

- La skriveren være på når du avklarer papirstopp. Når du slår av skriveren, slettes all informasjon som er lagret i systemminnet.
- Ikke ta på komponentene inni skriveren. Dette reduserer antallet utskriftsfeil.
- Sørg for at du avklarer alle papirstopp før du gjenopptar utskriften.
- Vær forsiktig når du fjerner revet papir. Pass på at du fjerner alle små revne papirbiter.
- Lukk alle dører og deksler når du har avklart alle papirstopp. Du kan ikke skrive ut når dører eller deksler er åpne.
- Når du har avklart en papirstopp, gjenopptas utskriften automatisk fra tilstanden før papirstoppen oppstod.
- Hvis du ikke avklarer alle papirstopp, vises det fortsatt en feilmelding på kontrollpanelet. Følg instruksjonene på kontrollpanelet for å avklare alle gjenværende papirstopp.

Avklare papirstopp i arkrettermodulen

1. Åpne dekslet foran på arkrettermodulen.



2. Slik fjerner du papiret som sitter fast:

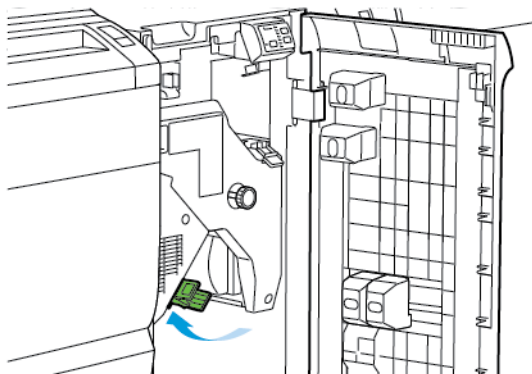


- a. Skyv hendel **1a** ned.
- b. Drei ratt **1b** mot klokken.

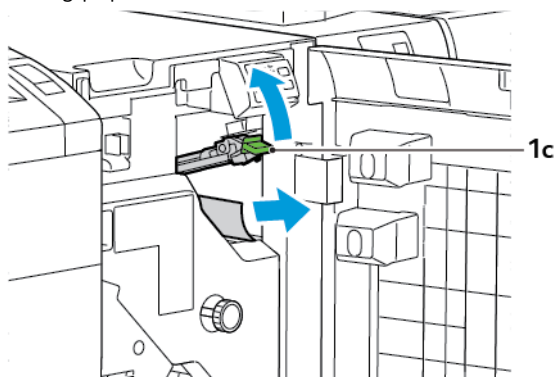
 Merk: Drei rattet minst ti ganger for å sørge for at papiret som sitter fast, kommer ut av området.

- c. Fjern papiret som sitter fast.

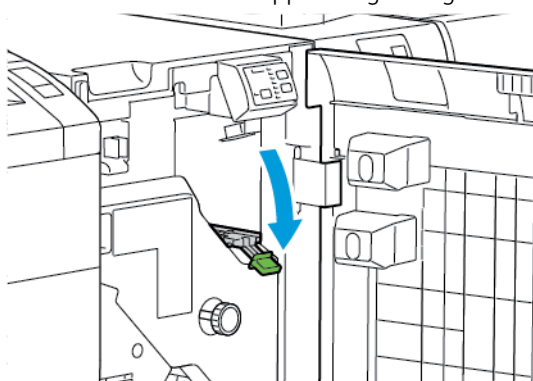
3. Sett hendel **1a** tilbake i opprinnelig stilling.



4. Hvis du har problemer med å fjerne papir som sitter fast, skyver du opp hendel **1c**, og deretter fjerner du forsiktig papiret som sitter fast.



5. Sett hendel **1c** tilbake i opprinnelig stilling.



6. Lukk dekslet foran på arkrettermodulen.
7. Hvis det er nødvendig å avklare papirstopp andre steder, følger du instruksjonene på kontrollpanelet på skriveren.

FEILMELDINGER FOR ARKRETTERMODULEN

Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, slutter skriveren å skrive ut. Følg instruksjonene på skriverens kontrollpanel for å løse feilen. Hvis det oppstår feil på flere steder, kan du se stedene og handlingene du må utføre, på skriverens kontrollpanel.

E-koden i feilmeldingen viser hvilken feilindikator som lyser på kontrollpanelet på arkrettermodulen.

Feilkodeinformasjon for arkrettermodulen

Feilkoder som begynner med 048, identifiserer feil i arkrettermodulen.

Innleggsmodul

Dette tillegget inneholder følgende:

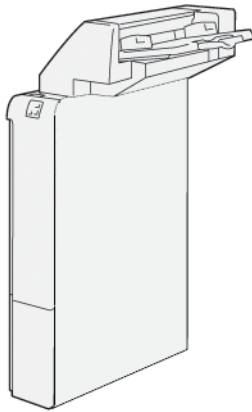
Oversikt over innleggsmodulen.....	220
Komponenter i innleggsmodulen.....	221
Papir og materiale for innleggsmagasin T1	223
Fjernefunksjon for magasin T1.....	226
Feilsøking for innleggsmodulen	228

Oversikt over innleggsmodulen

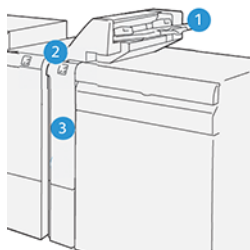
 Merk: Dette valgfrie tilbehøret for etterbehandling krever en arkrettermodul.

Du kan bruke innleggsmodulen til å legge i materiale, for eksempel blankt papir, fortrykt papir eller spesialmateriale, som du har satt inn i det ferdige dokumentet. Dette materialet fungerer som skilleark og omslag for det ferdige dokumentet. Maskinen skriver ikke ut materiale som mates fra innleggsmodulen. I stedet blir materialet satt inn i utskriften på bestemte steder.

 Merk: Andre navn på innleggsmodulen er innleggsmagasin eller interposer.

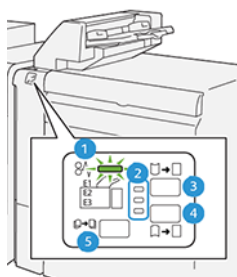


Komponenter i innleggsmodulen



1. Magasin T1 eller innleggsmagasin
2. Kontrollpanelet på innleggsmodulen
3. Deksel foran på innleggsmodulen

KONTROLLPANELET PÅ INNLEGGSMODULEN



NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVELSE
1	Indikator for papirstopp	Denne indikatoren tennes når en papirstopp har oppstått i innleggsmodulen.
2	Indikatorer for oppoverbøy og nedoverbøy	På samme måte som arkrettermodulen viser disse indikatorene retningen til arkrettingen. Det er imidlertid bare tre alternativer for arkretting på innleggsmodulen: • Den øverste indikatoren er retting av oppoverbøy. • Den nederste indikatoren er retting av nedoverbøy. • Indikatoren i midten er av (ingen arkretting).
 Viktig: Hvis papiret fortsatt er bøyd etter at du har endret nivået for arkretting til den høyeste eller laveste innstillingen i arkrettermodulen, kan du bruke ett av alternativene nedenfor.		
3	Manuell oppoverbøy	Når utskriften har oppoverbøy, trykker du på ikonet for oppoverbøy.

NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVELSE
4	Manuell nedoverbøy	Når utskriften har nedoverbøy, trykker du på ikonet for nedoverbøy.
5	Automatisk arkretting	Brukes til å rette papiret automatisk ved å velge retningen for bøyen og mengden.

Papir og materiale for innleggsmagasin T1



Tips: Skriveren skriver ikke ut på papir som mates fra innleggsmodulen. Papiret blir imidlertid satt inn i utskriften på bestemte steder.

PAPIR SOM STØTTES FOR THE INNLEGGSMAGASIN T1

PAPIRFORMAT	PAPIRTYKKELSE	MAGASINKAPASITET
182 x 148 mm til 330 x 488 mm (7,2 x 5,8 tommer til 313 x 19,2 tommer)	52 til 350 g/m ² ubestrøket eller 72 til 350 g/m ² bestrøket *	250 ark basert på Colotech+90-papir
 Merk: Bruk magasin 5 når du kombinerer følgende papirtyper med funksjoner for ryggstifting eller ett strøk: • bestrøket papir på 127 g/m² eller mindre • tomme ark eller papir uten trykk på 80 g/m² eller mindre Hvis du bruker et annet magasin enn magasin 5, kan kombineringen føre til feiljusterte falsposisjoner og krøll.		

ILEGGING AV PAPIR I INNLEGGSMAGASIN T1

Se retningslinjene nedenfor før du bruker magasin T1:

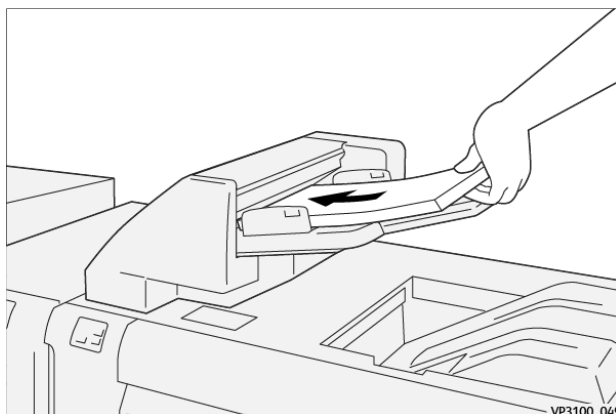
- Fjern gjenværende papir fra magasinet.
- Legg alt papir som kreves for jobben, i magasinet.
- Hvis du vil bruke alternativer for ryggstifting eller ett strøk, må du passe på at papiret som ligger i hovedmagasinet, har samme format som papiret i magasin T1.
- Du finner mer informasjon om papir som støttes, under [Papir som støttes for the innleggsmagasin T1](#).

Hvis du vil sette inn skilleark eller omslag, for eksempel blanke eller fortrykte ark, bruker du innleggsmagasin T1. Papiret som ligger i magasin T1, settes inn i det ferdige dokumentet. Magasin T1 har en maksimumskapasitet på 250 ark basert på Colotech+90-papir.



Tips: Skriveren skriver ikke ut på papir som mates fra innleggsmodulen. Papiret blir imidlertid satt inn i utskriften på bestemte steder.

1. Legg i papiret, og juster deretter alle kantene.

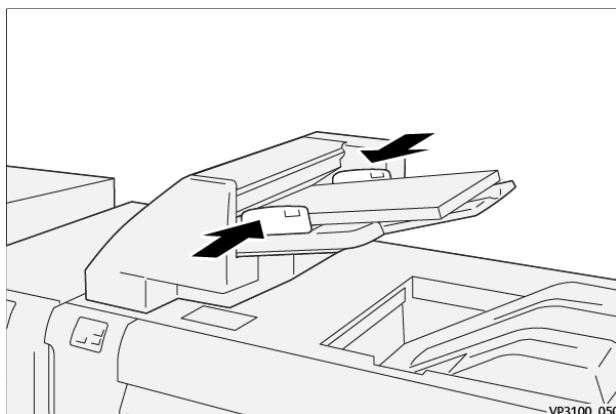


Hvis papiret er fortrykt, legger du det med utskriftssiden opp.



Merk: For å unngå papirstopp og skriverfeil må du ikke fylle papir over maksimumsstreken.

2. Hold midt på papirstøttene. Skyv dem forsiktig til ønsket papirformat. Pass på at støttene berører kantene av papiret.



Hvis avstanden mellom støttene er for stor eller liten i forhold til papiret, kan det oppstå papirstopp.

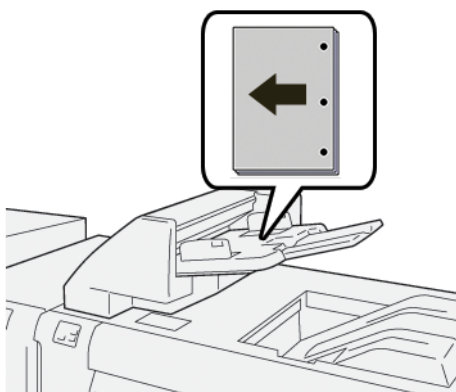
Vinduet Magasin 1 vises på kontrollpanelet på skriveren hvis dette er angitt av systemadministrator.

3. Angi eller bekreft riktig papirinformasjon i vinduet Magasin 1.
4. Velg **OK** for å lagre informasjonen og lukke vinduet Magasin 1.

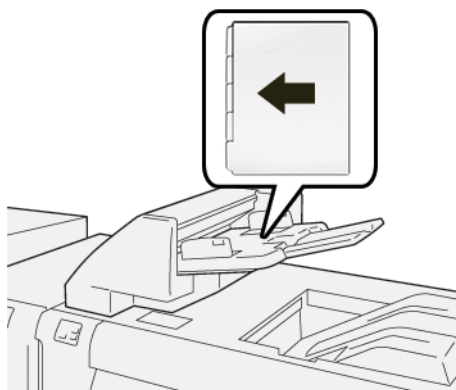
SKRIVE UT PÅ SPESIALMATERIALE

Hullet papir

Legg hullet papir i magasin T1 med langsiden først. Sørg for at hullene er på høyre side når du står foran innleggsmodulen.

**Skillekort**

Legg skillekort i magasin T1 med langsiden først. Sørg for at fanene er på venstre side når du står foran innleggsmodulen.



Fjernefunksjon for magasin T1

Hvis magasin T1 går tom for papir, slutter maskinen å skrive ut. Når maskinen slutter å skrive ut, flyttes utskrifter som forlater maskinen, til mottakeren på etterbehandleren.



Tips: For å unngå papirstopp bør du ikke bruke papir som er matet ut av fjernefunksjonen, på nytt.

Hvis du vil forhindre fjernefunksjonen når magasin T1 går tom for papir, velger du **Verktøy** på kontrollpanelet.



Viktig: Bare en systemadministrator kan endre innstillingen for fjernefunksjonen for magasin T1.

INNSTILLINGER FOR FJERNEFUNKSJONEN FOR MAGASIN T1

Du kan bruke fjernefunksjonen til å angi hvordan skriveren skal fungere når du bruker magasin T1. Fjernefunksjonen har to innstillinger:

Standard

Før utskriften starter, kontrollerer skriveren at det er papir i magasin T1 for alle utskriftssett som krever at det settes papir inn i ferdige settet.

Hvis du velger denne innstillingen, økes ventetiden mellom hvert sett, slik at produktiviteten reduseres. Papiret fjernes imidlertid ikke selv om magasin T1 går tom for papir.

Hastighet først

Skriveren begynner å skrive ut uansett papirstatus for magasin T1.

Hvis du velger dette alternativet, beholder du produktivetsnivået basert på innstillingen for skriverproduktivitet. Når magasin T1 er tomt for papir, slutter skriveren å skrive ut, og papiret fjernes fra skriveren.



Merk: Hastighet først er standardinnstillingen for fjernefunksjonen for magasin T1.

ENDRE INNSTILLINGEN FOR FJERNEFUNKSJONEN FOR MAGASIN T1



Merk: Tilgangsrettigheter som systemadministrator kreves for å logge på.

1. Logg inn som administrator på kontrollpanelet.
2. Trykk på fanen **Verktøy**.
3. Trykk på ikonet **Verktøy**.
4. Velg **Systeminnstillinger > Innstillinger for alle tjenester**.
5. Trykk på **Vedlikehold**.
Vinduet Vedlikehold vises.
6. Bruk opp- eller nedpilen til å bla gjennom Vedlikehold-vinduene til du ser Utskr.handl. v/bruk av mag. T1 (innl.mag.).
7. Trykk på **Utskr.handl. v/bruk av mag. T1 (innl.mag.)**.
Vinduet Fjernefunksjon for magasin T1 vises.

8. Velg ønsket alternativ for fjernefunksjonen:

- **Standard:** Velg dette alternativet hvis du vil deaktivere fjernefunksjonen. Alternativet Standard reduserer produktiviteten. Skriveren fortsetter å kjøre selv om magasin T1 går tom for papir, slik at skriveren kan levere utskriftssett uten innlegg til den angitte mottakeren i etterbehandleren.
- **Hastighet først:** Dette alternativet ivaretar produktiviteten. Velg Hastighet først hvis du vil at skriveren skal slutte å skrive ut, og at papiret skal fjernes fra skriveren, når magasin T1 er tomt for papir.



Merk: Standardinnstillingen er Hastighet først.

9. Trykk på **Lagre** eller **OK**.

Vinduet Vedlikehold vises.

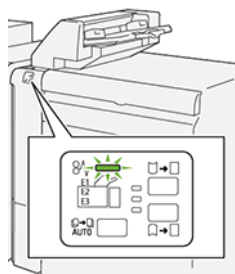
10. Trykk på **Lukk**.

Hovedvinduet med fanen Verktøy vises.

11. Avslutt administratormodus.

Feilsøking for innleggsmodulen

PAPIRSTOPP I INNLEGGSMODULEN



Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, skjer dette:

- Skriveren slutter å skrive ut, og en feilmelding vises på kontrollpanelet.
- Meldingen inneholder en illustrasjon som vises hvor feilen har oppstått, og handlingene du må utføre for å avklare feilen.
- Papirstopp oppstår i flere områder i skriveren og eventuelle valgfrie moduler som er koplet til skriveren. Når det har oppstått papirstopp flere steder, endres illustrasjonen for å vise alle stedene der det er papirstopp, og handlingene du må utføre for å avklare dem.
- Hvis det oppstår en feil i en valgfri modul, tennes en indikator på kontrollpanelet for modulen. Indikatoren viser området i modulene der feilen har oppstått.

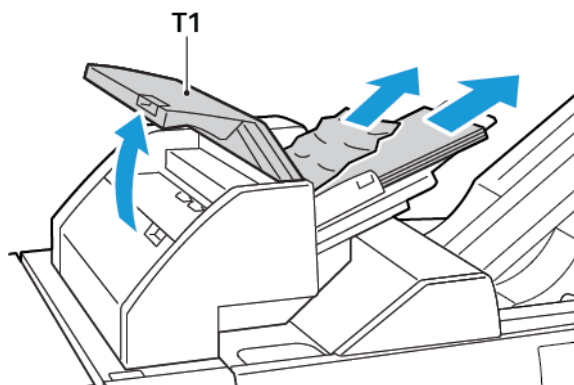
Les alltid informasjonen nedenfor når du skal avklare papirstopp:

- La skriveren være på når du avklarer papirstopp. Når du slår av skriveren, slettes all informasjon som er lagret i systemminnet.
- Avklar alle papirstopp før du gjenopptar utskriften.
- Ikke ta på komponentene inni skriveren. Dette reduserer antallet utskriftsfeil.
- Avklar alle papirstopp før du gjenopptar utskriften, inkludert alle små, revne papirbiter.
- Vær forsiktig når du fjerner revet papir. Pass på at du fjerner alle revne biter.
- Lukk alle dører og deksler når du har avklart alle papirstopp. Du kan ikke skrive ut når dører eller deksler er åpne.
- Når du har avklart en papirstopp, gjenopptas utskriften automatisk fra tilstanden før papirstoppen oppstod.
- Hvis du ikke avklarer alle papirstopp, vises det fortsatt en feilmelding på kontrollpanelet. Se instruksjonene og informasjonen i meldingen på kontrollpanelet for å avklare alle gjenværende papirstopp.

Avklare papirstopp i område E1 i innleggsmagasinet

1. Åpne T1-dekslet. Fjern papir som sitter fast, og papiret som ligger i magasinet.

 Merk: Når to eller flere ark ligger i magasinet, fjerner du alle arkene.

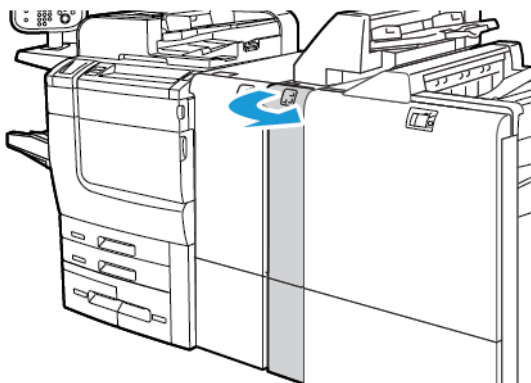


Luft papiret du fjerner. Sørg for at alle de fire hjørnene er riktig justert.

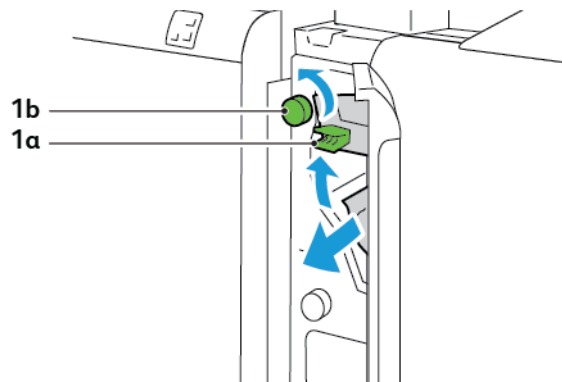
2. Legg papiret tilbake i magasinet.
3. Lukk T1-dekslet.

Avklare papirstopp i område E2 i innleggsmagasinet

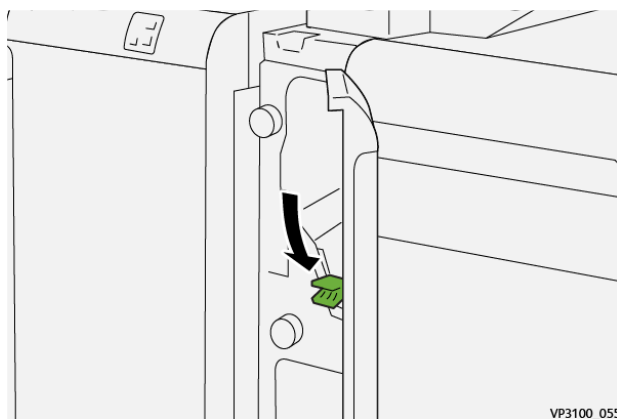
1. Åpne dekslet foran på innleggsmodulen.



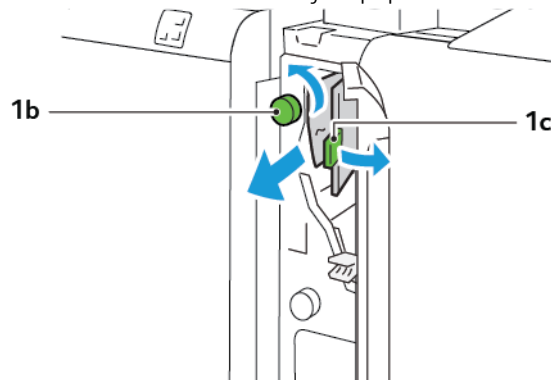
2. Løft hendel **1a**, og dreier deretter ratt **1b** mot klokken. Fjern papir som sitter fast.



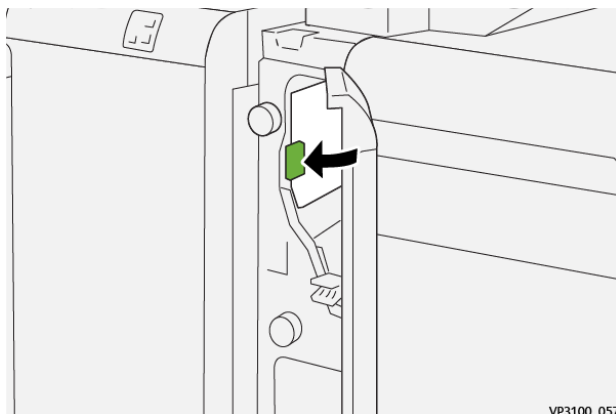
3. Sett hendel **1a** tilbake i opprinnelig stilling.



4. Hvis du har problemer med å fjerne papiret som sitter fast, trekker du hendel **1c**, mot høyre, og deretter dreier du ratt **1b** mot klokken. Fjern papir som sitter fast.



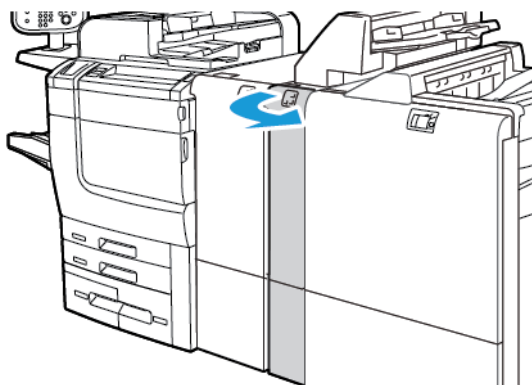
5. Skyv hendel **1c** tilbake i opprinnelig stilling.



6. Lukk dekslet foran på innleggsmodulen.

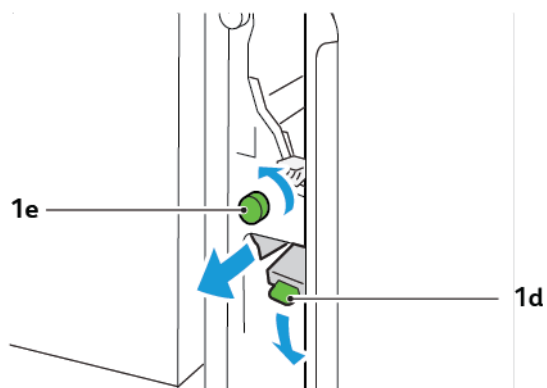
Avklare papirstopp i område E3 i innleggsmagasinet

1. Åpne dekslet foran på innleggsmodulen.

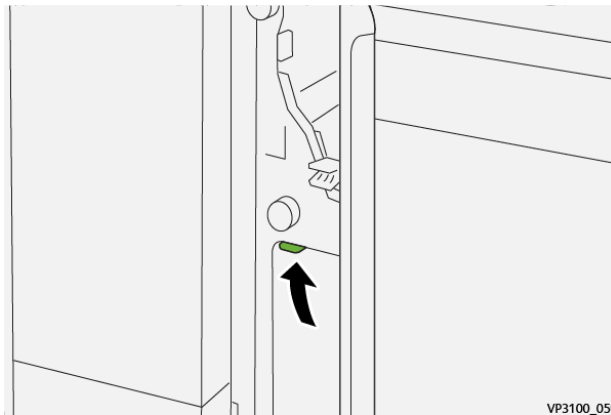


2. Skyv hendel **1d** ned. Dreii ratt **1e** mot klokken. Fjern papiret som sitter fast.

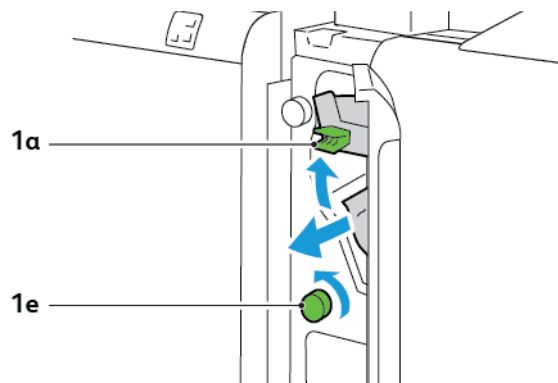
 Merk: Papiret som sitter fast, kan være skjult bak dekselområdet.



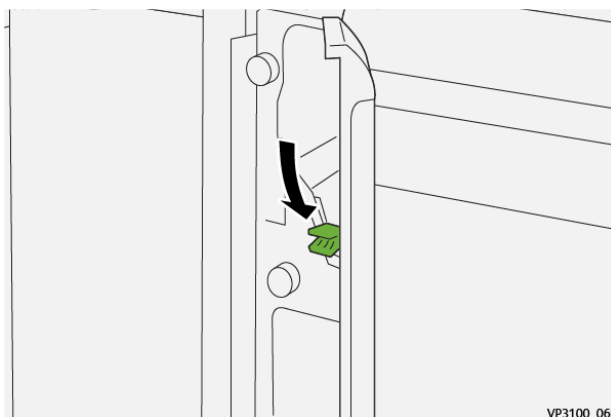
3. Sett hendel **1d** tilbake i opprinnelig stilling.



4. Hvis du har problemer med å fjerne papiret som sitter fast, trekker du opp hendel **1a**, og deretter dreier du ratt **1e** mot klokken. Fjern papir som sitter fast.



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



6. Lukk dekslet foran på innleggsmodulen.

FEILMELDINGER FOR INNLEGGSMODULEN

Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, slutter skriveren å skrive ut. Følg instruksjonene på skjermen for å løse feilen. Hvis det oppstår feil på flere steder, kan du se stedene og handlingene du må utføre, på kontrollpanelet.

E-koden i feilmeldingen viser hvilken feilindikator som lyser på kontrollpanelet på innleggsmodulen.

Feilkodeinformasjon for innleggsmodulen

Feilkoder som begynner med 012, 013 eller 024, identifiserer feil i innleggsmodulen.

Modul for brekking og tosidig beskjæring

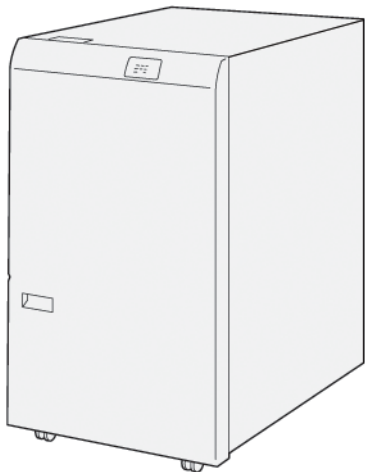
Dette tillegget inneholder følgende:

Oversikt over modulen for brekking og tosidig beskjæring	236
Komponenter i modulen for brekking og tosidig beskjæring	237
Vedlikehold av modulen for brekking og tosidig beskjæring	238
Feilsøking for modulen for brekking og tosidig beskjæring.....	241
Spesifikasjoner for modulen for brekking og tosidig beskjæring	258

Oversikt over modulen for bretteing og tosidig beskjæring



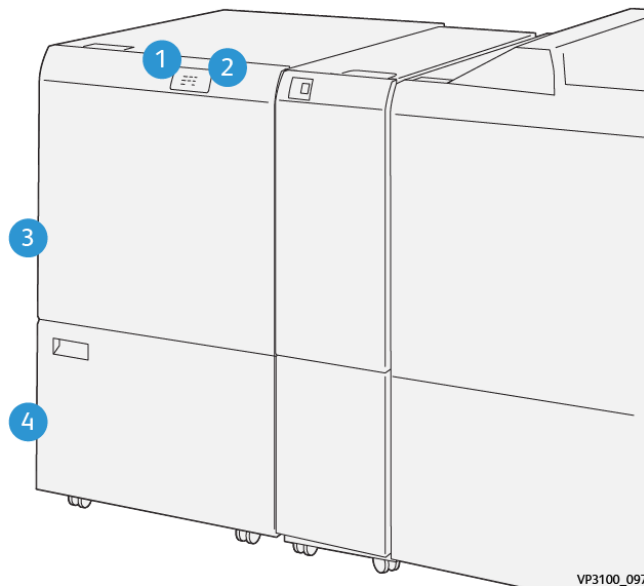
Merk: Denne valgfrie etterbehandlingsmodulen krever arkrettermodulen.



Den valgfrie modulen for bretteing og tosidig beskjæring støtter bretteing og beskjæring på to sider av utskriften.

- Modulen for bretteing og tosidig beskjæring beskjærer 6 til 25 mm (0,24 til 0,99 tommer) fra toppen og bunnen av utskrifter og hefter slik at du får en jevn kant.
- Når du bruker den sammen med SquareFold®-beskjæringsmodulen, beskjæres alle sidene av heftene bortsett fra innbindingen, som gjør det mulig å få hefter med utfallende trykk. Du finner mer informasjon under [Retningslinjer for bruk av SquareFold®-beskjæringsmodulen](#).
- Du kan bruke beskjæringsmodulen til å beskjære papirformater fra 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tommer) til 330 x 488 mm (13 x 19,2 tommer).
- Beskjæringsmodulen håndterer ubestrøket papir på 52 til 350 g/m² eller bestrøket papir på 106 til 350 g/m².

Komponenter i modulen for bretteing og tosidig beskjæring



NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVELSE
1	Indikator for papirstopp og feil	Statusindikatoren tennes når en papirstopp har oppstått. Avklar papirstoppen hvis indikatoren blinker.
2	Indikator for full avfallsbeholder for beskjæring	Statusindikatoren tennes når det er på tide å tømme avfallsbeholderen for beskjæring. Indikatoren blinker når avfallsbeholderen er full.
3	Øvre deksel	Åpne dekslet for å avklare papirstopp.
4	Nedre deksel	Åpne dekslet for å tømme avfallsbeholderen for beskjæring.

Vedlikehold av modulen for bretteing og tosidig beskjæring

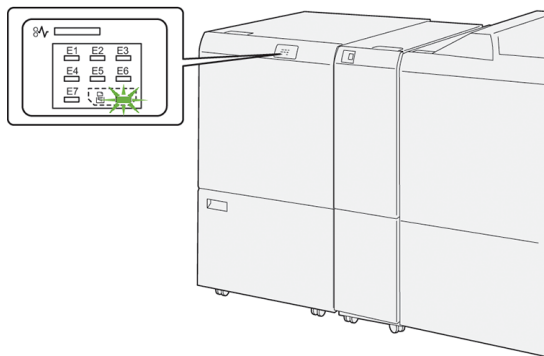
TØMME AVFALLSBEHOLDEREN FOR MODULEN FOR BRETTEING OG TOSIDIG BESKJÆRING

Når avfallsbeholderen for beskjæring er nesten full, tennes en statusindikator på toppen av modulen for bretteing og tosidig beskjæring.

 Merk: Du kan tømme avfallsbeholderen før den er full, og mens skriveren skriver ut.

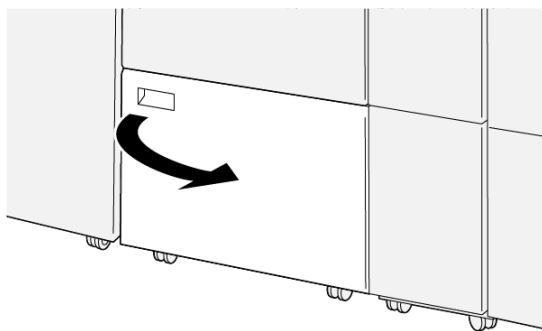
Når avfallsbeholderen er full, skjer dette:

- Indikatoren endres fra et tent lys til et blinkende lys.
- Det vises en melding på kontrollpanelet på skriveren om at avfallsbeholderen er full.



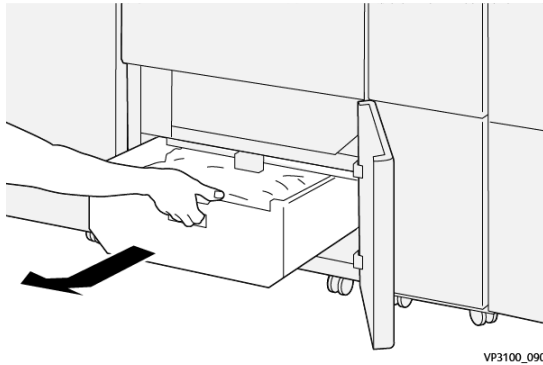
Slik tømmer du avfallsbeholderen for beskjæring:

1. Åpne nedre dør på modulen for bretteing og tosidig beskjæring.



VP3100_088

2. Trekk ut og fjern avfallsbeholderen.

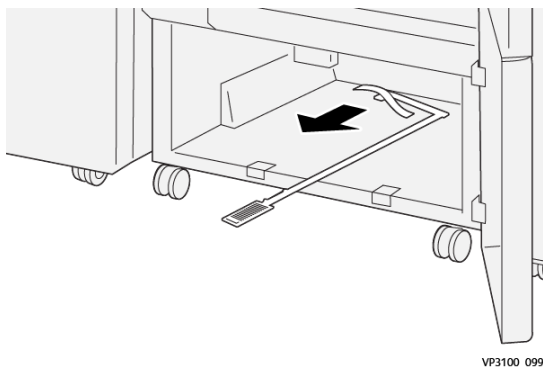
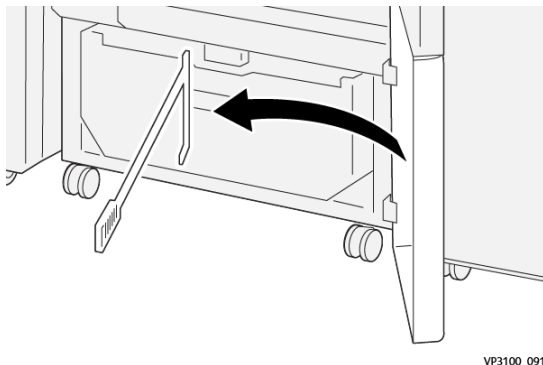


3. Kast alt avfall.



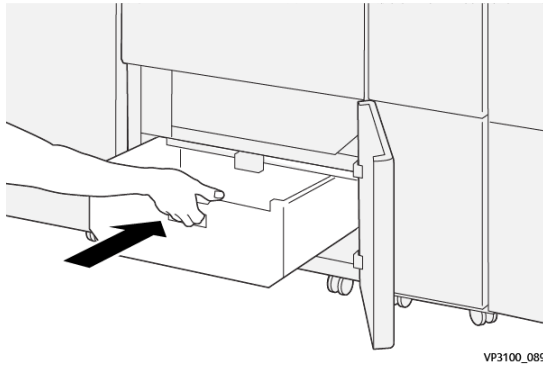
Merk: Sørg for at avfallsbeholderen er tom. Hvis det er avfall eller rester i beholderen, kan det oppstå feil i beskjæringsmodulen.

4. Bruk rengjøringsstaven til å fjerne avfall fra innsiden av beskjæringsmodulen for å sørge for at du fjerner alt avfall og alle rester under rammen.



5. Sett rengjøringsstaven tilbake på innsiden av nedre dør.

6. Sett avfallsbeholderen inn igjen, og skyv den inn til den stopper.

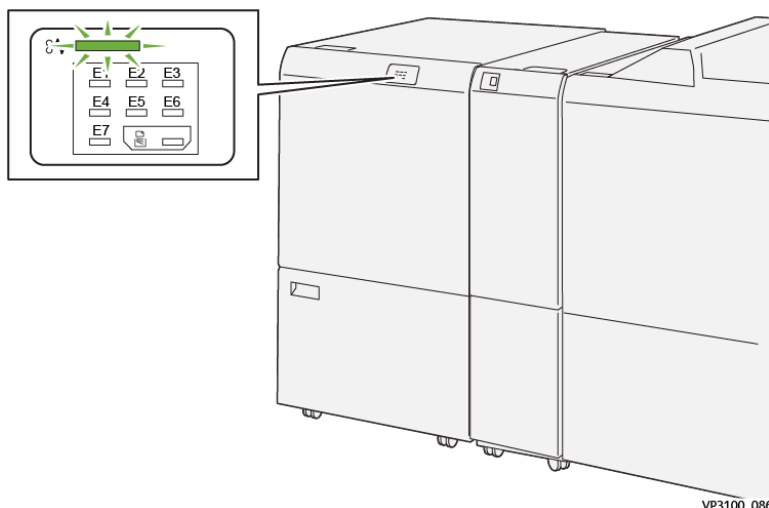


VP3100_089

7. Lukk nedre dør.

Feilsøking for modulen for bretteing og tosidig beskjæring

PAPIRSTOPP I MODULEN FOR BRETTEING OG TOSIDIG BESKJÆRING



Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, skjer dette:

- Skriveren slutter å skrive ut, og en feilmelding vises på kontrollpanelet.
- Meldingen inneholder en illustrasjon som vises hvor feilen har oppstått, og handlingene du må utføre for å avklare feilen.
- Papirstopp kan oppstå i flere områder i skriveren og eventuelle valgfrie moduler som er koplet til skriveren. Når det har oppstått papirstopp flere steder, endres illustrasjonen for å vise alle stedene der det er papirstopp, og handlingene du må utføre for å avklare dem.
- Hvis det oppstår en feil i en valgfri modul, tennes en indikator på kontrollpanelet for modulen. Indikatoren viser området i modulene der feilen har oppstått.

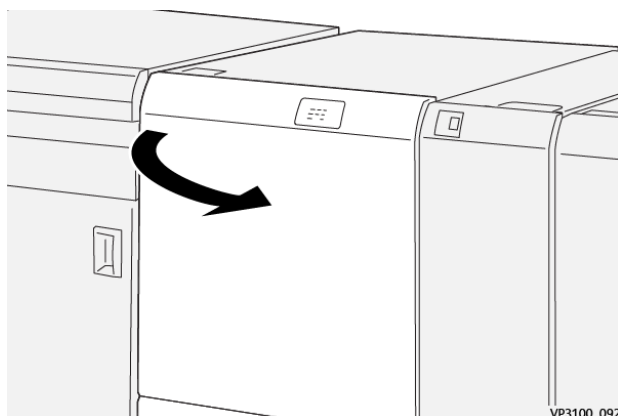
Les alltid informasjonen nedenfor når du skal avklare papirstopp:

- La skriveren være på når du avklarer papirstopp. Når du slår av skriveren, slettes all informasjon som er lagret i systemminnet.
- Avklar alle papirstopp før du gjenopptar utskriften.
- Ikke ta på komponentene inni skriveren. Dette reduserer antallet utskriftsfeil.
- Avklar alle papirstopp før du gjenopptar utskriften, inkludert alle små, revne papirbiter.
- Vær forsiktig når du fjerner revet papir. Pass på at du fjerner alle revne papirbiter.
- Lukk alle dører og deksler når du har avklart alle papirstopp. Du kan ikke skrive ut når dører eller deksler er åpne.
- Når du har avklart en papirstopp, gjenopptas utskriften automatisk fra tilstanden før papirstoppen oppstod.

- Hvis du ikke avklarer alle papirstopp, vises det fortsatt en feilmelding på kontrollpanelet. Se instruksjonene og informasjonen i meldingen på kontrollpanelet for å avklare alle gjenværende papirstopp.

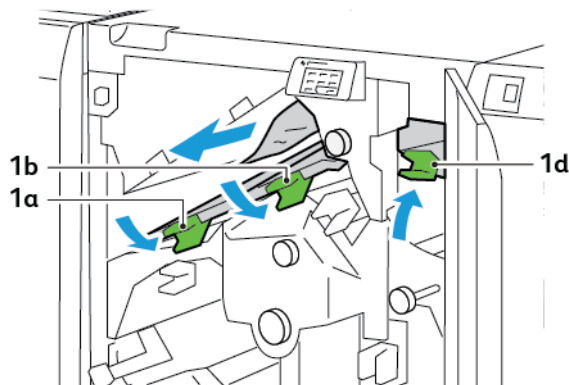
Avklare papirstopp i område E1 på beskjæringsmodulen

1. Åpne øvre deksel på beskjæringsmodulen.

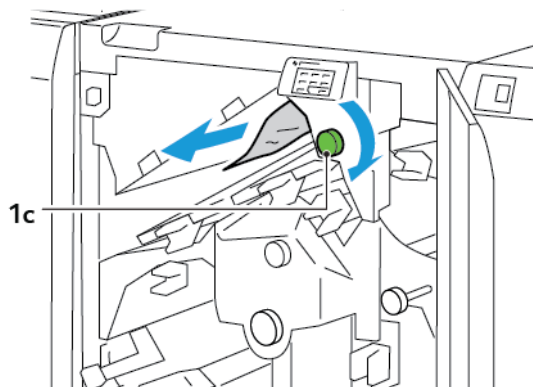


2. Skyv ned hendel **1a**. Skyv ned hendel **1b**. Trekk opp hendel **1d**. Fjern papiret som sitter fast.

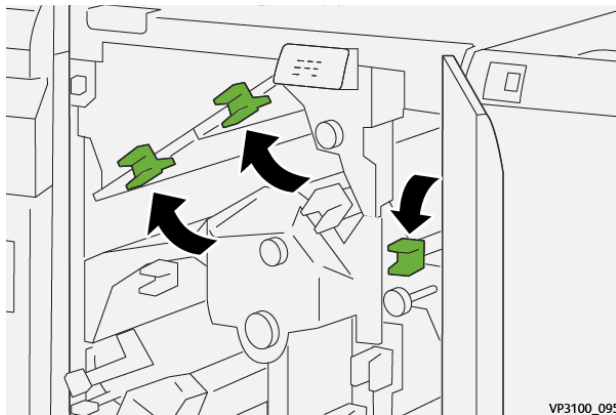
 Merk: Se etter skjult papir som sitter fast bak øvre deksel.



3. Hvis du har problemer med å fjerne papir som sitter fast, dreier du ratt **1c** med klokken, og deretter fjerner du papiret som sitter fast.



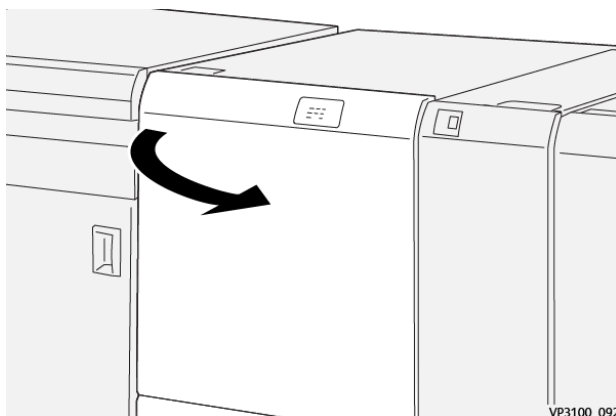
4. Sett hendel **1a**, **1b** og **1d** tilbake i opprinnelig stilling.



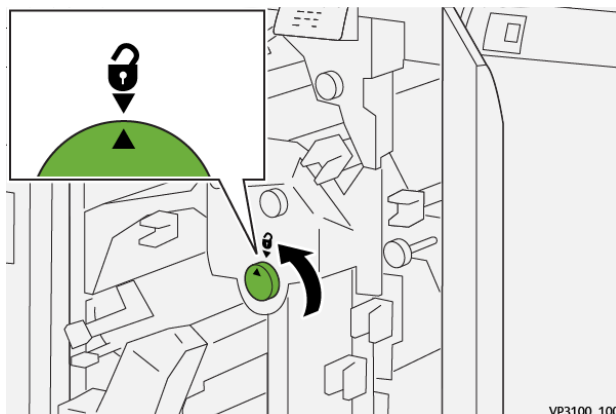
5. Lukk øvre deksel på beskjæringsmodulen.
6. Hvis en annen melding om papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare papirstoppen.

Avklare papirstopp i område E2 på beskjæringsmodulen

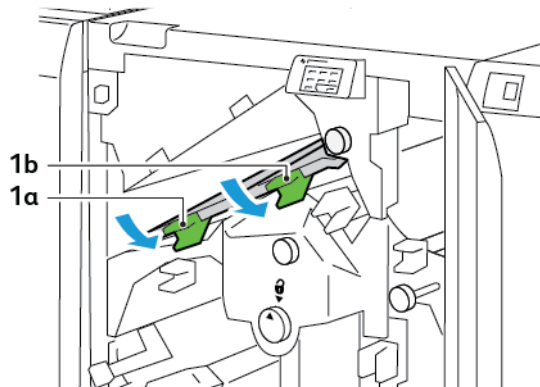
1. Åpne øvre deksel på beskjæringsmodulen.



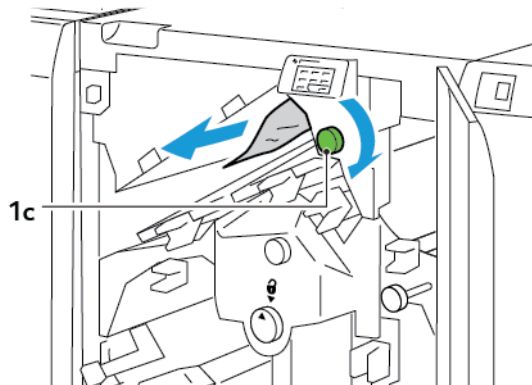
2. Drei ratt **2** mot klokken, og juster merket på rattet til åpen stilling.



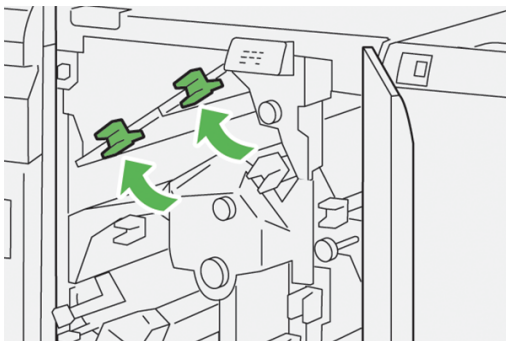
3. Skyv ned hendel **1a**. Skyv ned hendel **1b**.



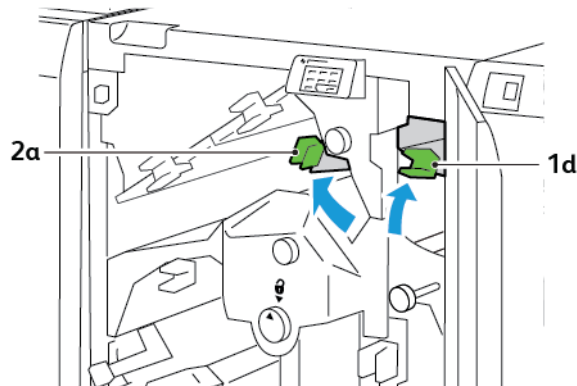
4. Dreii ratt **1b** med klokken, og fjern deretter papiret som sitter fast.



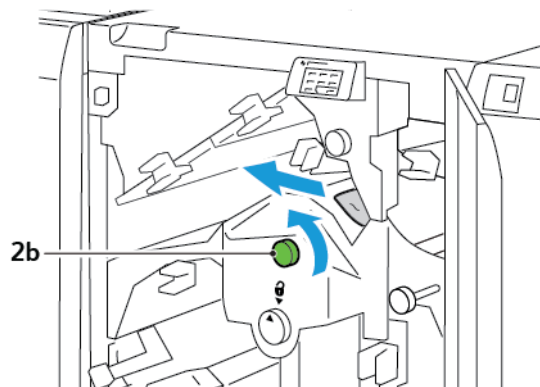
5. Sett hendel **1a** og **1b** tilbake i opprinnelig stilling.



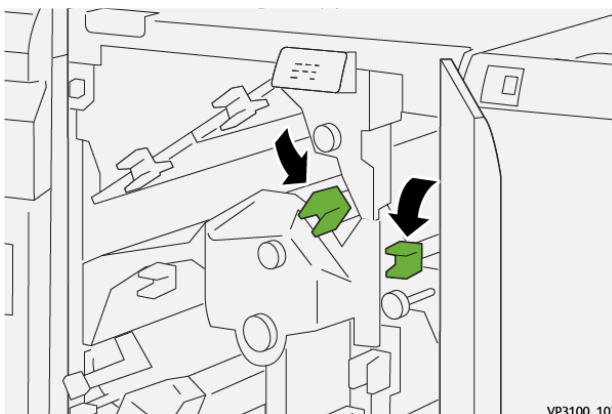
6. Hvis du har problemer med å fjerne papiret, kan du løfte hendel **1d**, og deretter skyve hendel **2a** mot venstre.



7. Drei ratt **2b** mot klokken, og fjern deretter papiret som sitter fast.



8. Sett hendel **1d** og **2a** tilbake i opprinnelig stilling.

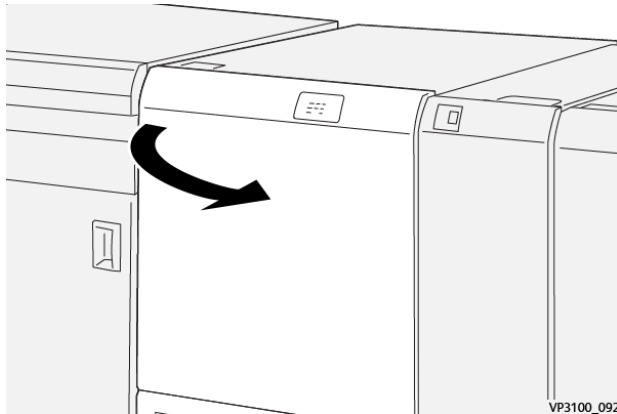


VP3100_103

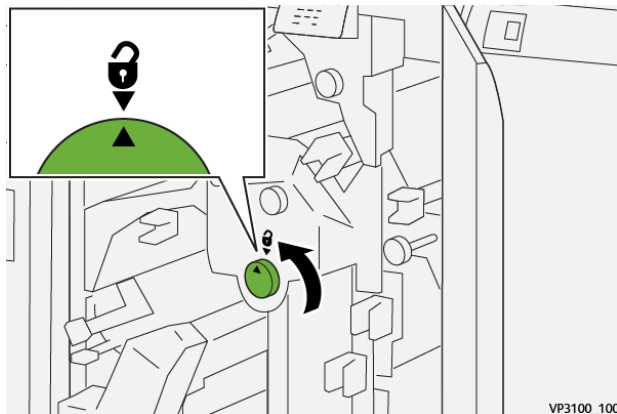
9. Lukk øvre deksel på beskjæringsmodulen.
10. Hvis en annen melding om papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare papirstoppen.

Avklare papirstopp i område E3 på beskæringsmodulen

1. Åpne øvre deksel på beskæringsmodulen.

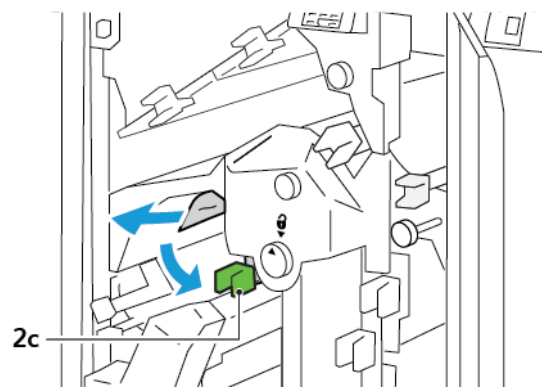


2. Dreii ratt 2 mot klokken, og juster merket på rattet til åpen stilling.

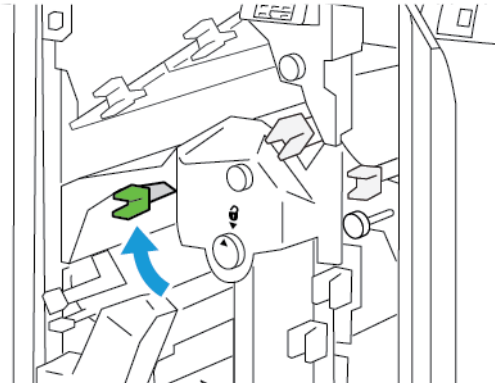


3. Skyv hendel 2c ned, og fjern deretter papiret som sitter fast.

 Merk: Se etter skjult papir som sitter fast bak øvre deksel.



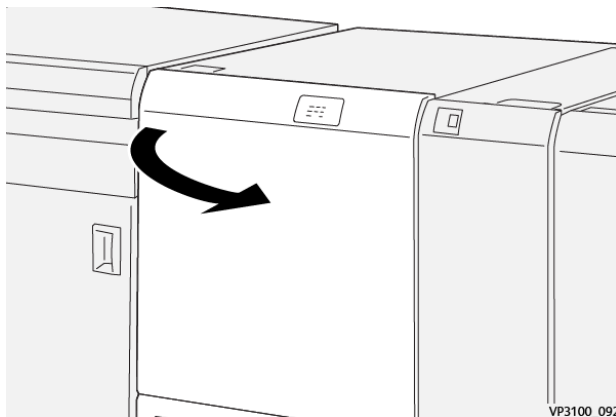
4. Sett hendel 2c tilbake i opprinnelig stilling.



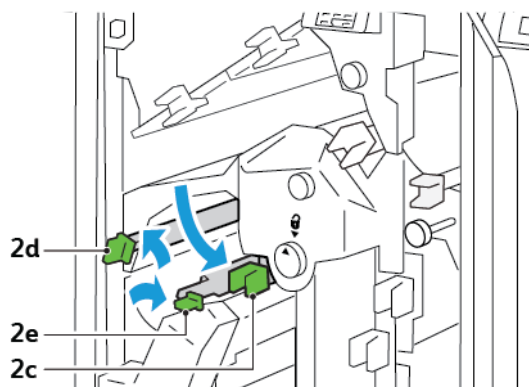
5. Lukk øvre deksel på beskjæringsmodulen.
6. Hvis en annen melding om papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare papirstoppen.

Avklare papirstopp i område E4 på beskjæringsmodulen

1. Åpne øvre deksel på beskjæringsmodulen.

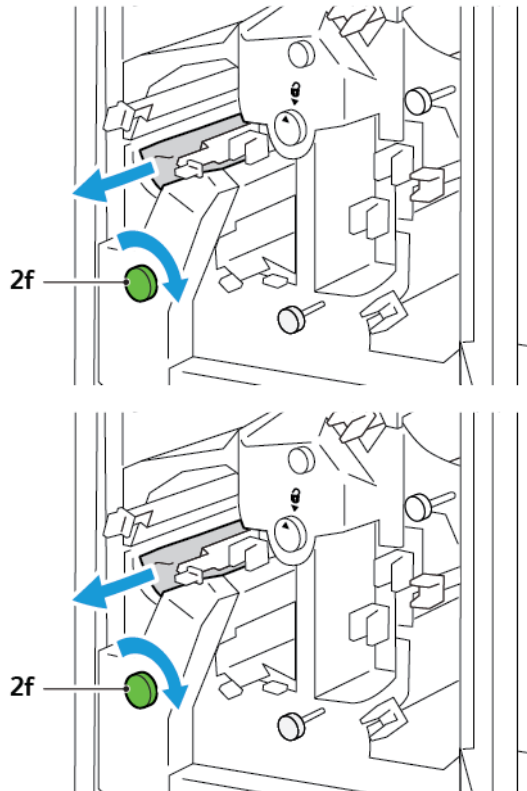


2. Skyv ned hendel 2c. Trekk opp hendel 2d. Skyv hendel 2e mot høyre.

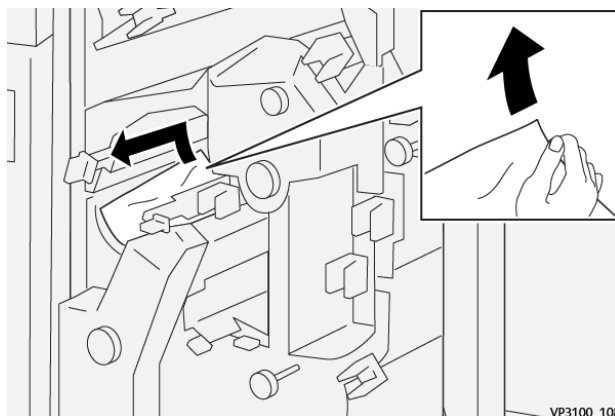


3. Drei ratt **2f** med klokken, og fjern deretter papiret som sitter fast.

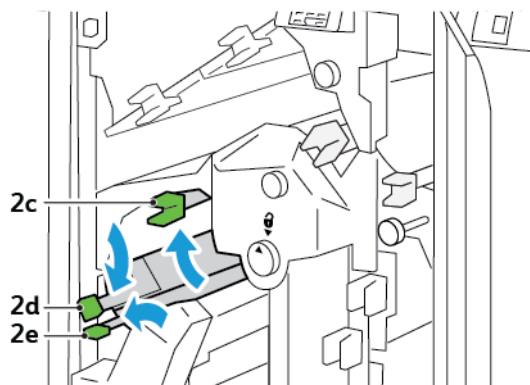
 Merk: Når du skal fjerne papir som sitter fast, griper du enden av papiret, og deretter trekker du det forsiktig ut.



4. Hvis det ikke er enkelt å fjerne papiret, tar du tak i sidekanten på arket og trekker det forsiktig ut.



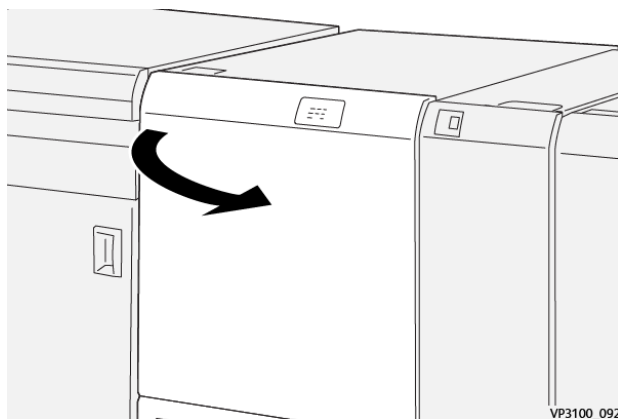
5. Sett hendel 2e, 2d og 2c tilbake i opprinnelig stilling.



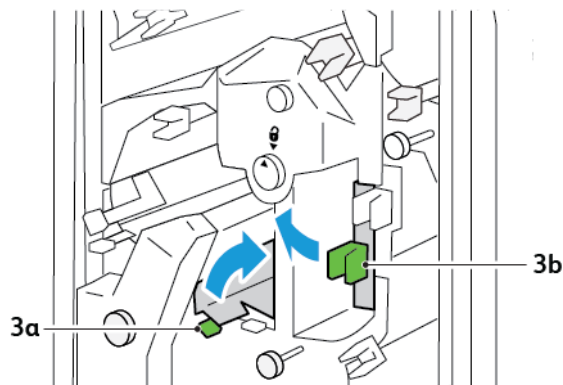
6. Lukk øvre deksel på beskjæringsmodulen.
7. Hvis en annen melding om papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare papirstoppen.

Avklare papirstopp i område E5 på beskjæringsmodulen

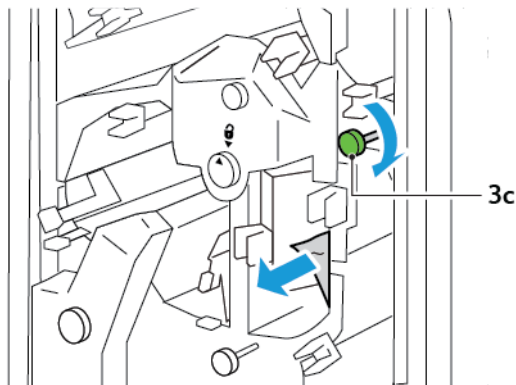
1. Åpne øvre deksel på beskjæringsmodulen.



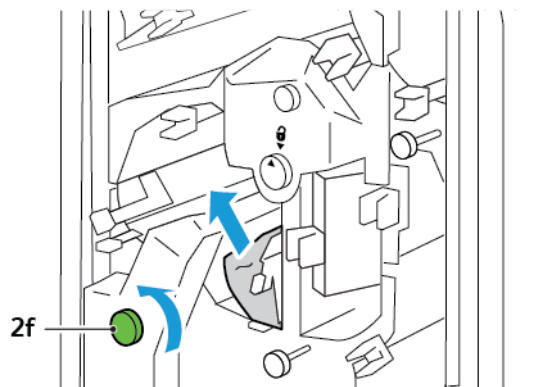
2. Løft hendel 3a opp og mot høyre. Skyv hendel 3b mot venstre.



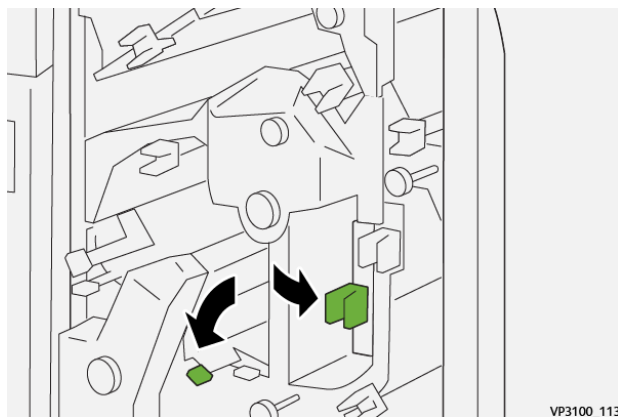
3. Drei ratt **3c** med klokken, og fjern deretter papiret som sitter fast.



4. Drei ratt **2f** mot klokken, og fjern deretter papiret som sitter fast.



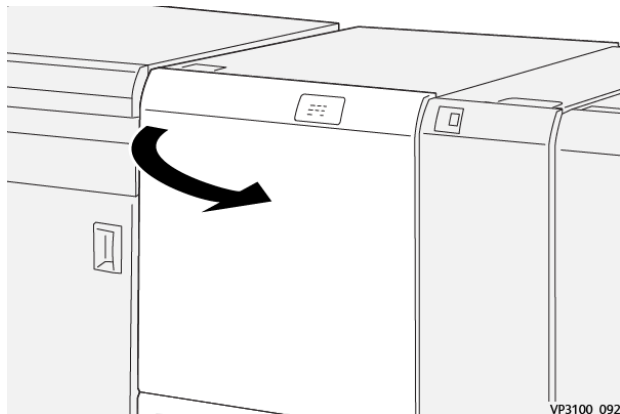
5. Sett hendel **3a** og **3b** tilbake i opprinnelig stilling.



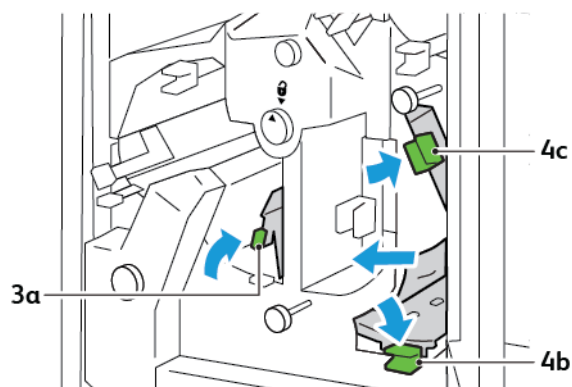
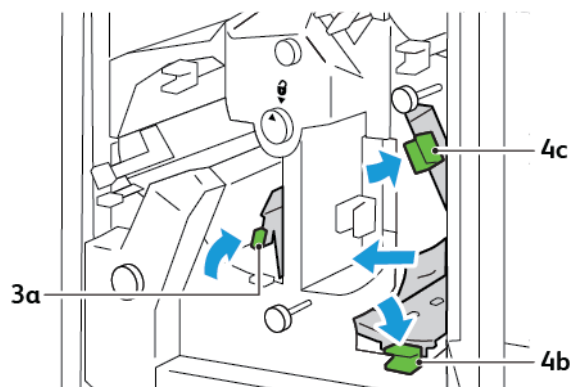
6. Lukk øvre deksel på beskjæringsmodulen.
7. Hvis en annen melding om papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare papirstoppen.

Avklare papirstopp i område E6 på beskjæringsmodulen

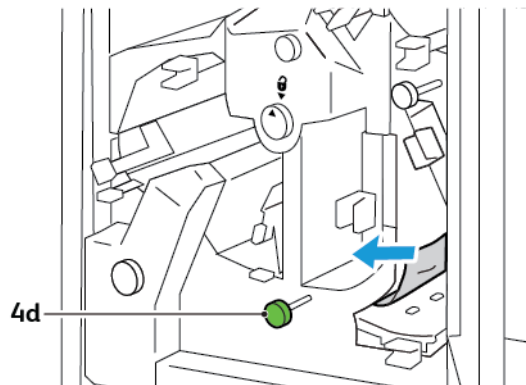
1. Åpne øvre deksel på beskjæringsmodulen.



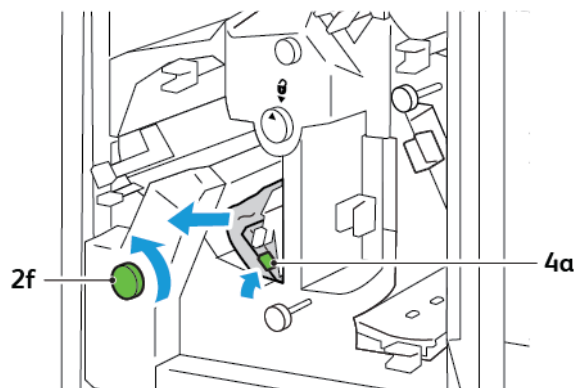
2. Løft hendel 3a opp og mot høyre. Skyv ned hendel 4b. Løft og flytt hendel 4c mot høyre. Fjern papiret som sitter fast.



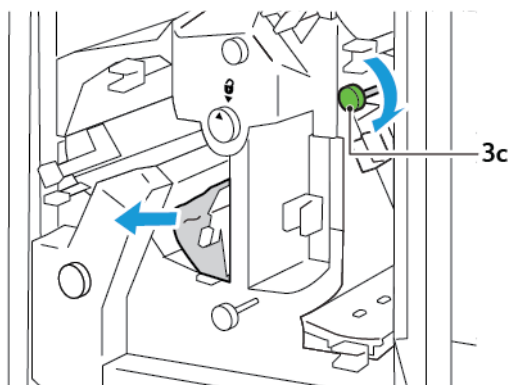
3. Dreier ratt **4d** mot klokken, og fjerner deretter papiret som sitter fast.



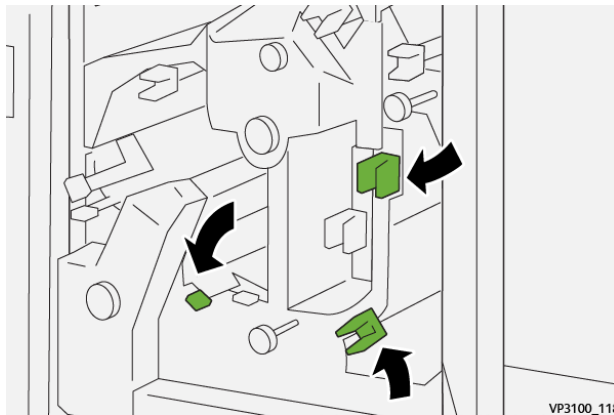
4. Løfter og flytter hendel **4a** mot høyre, og dreier ratt **2f** mot klokken mens du holder **4a** i hevet stilling. Fjerner papiret som sitter fast.



5. Dreier ratt **3c** med klokken, og fjerner deretter papiret som sitter fast.



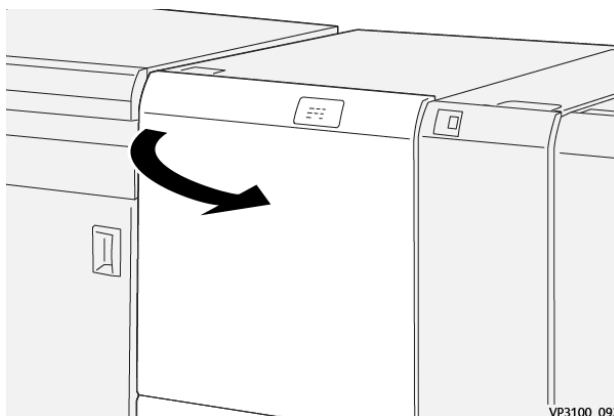
6. Sett hendel **3a**, **4b** og **4c** tilbake i opprinnelig stilling.



7. Lukk øvre deksel på beskjæringsmodulen.
8. Hvis en annen melding om papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare papirstoppen.

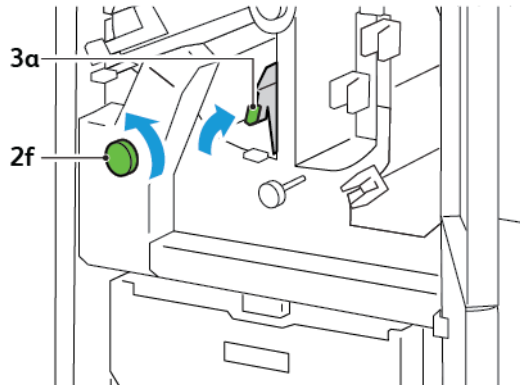
Avklare papirstopp i område E7 på beskjæringsmodulen

1. Åpne øvre dør på beskjæringsmodulen.

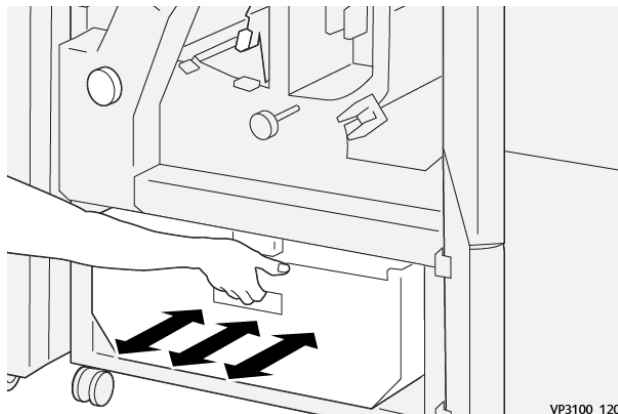


2. Skyv hendel **3a** mot høyre. Dreii ratt **2f** mot klokken.

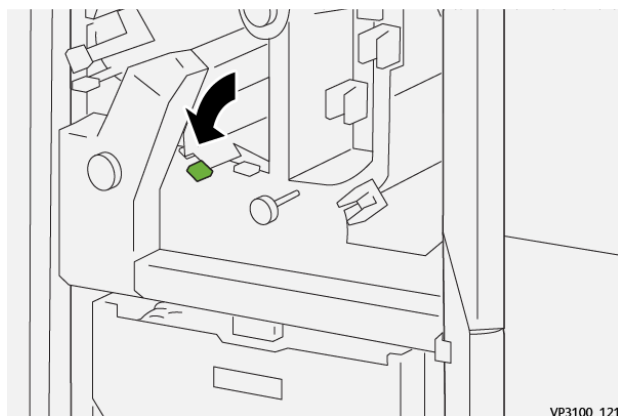
 Merk: Dreii ratt 2f fem eller flere ganger mot klokken for å sørge for at papiret flyttes ut av papirbanen.



3. Trekk ut og sett inn avfallsbeholderen for beskjæring minst tre ganger for å fjerne avfall eller rester.

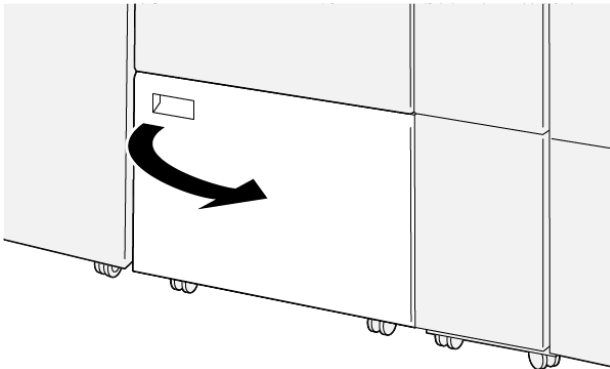


4. Sett hendel **3a** tilbake i opprinnelig stilling.



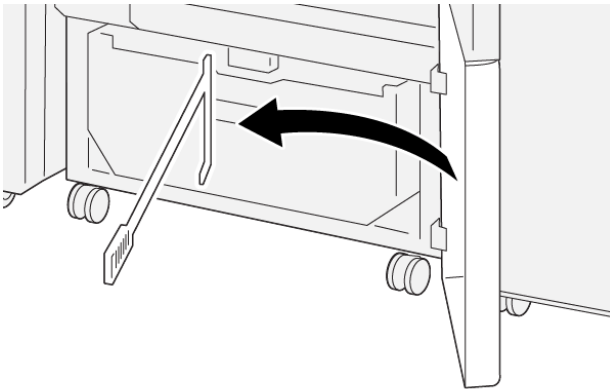
5. Gjør følgende hvis indikator E7 fortsatt lyser:

- a. Åpne nedre dør.



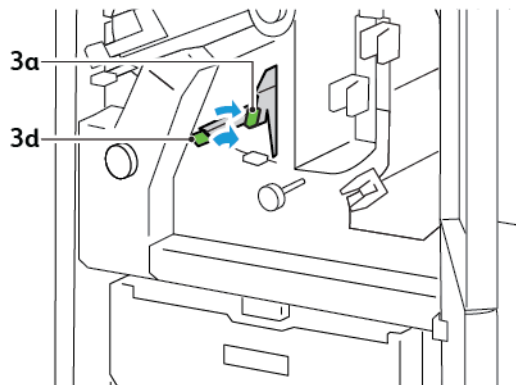
VP3100_088

- b. Ta ut rengjøringsstaven fra innsiden av nedre dør.

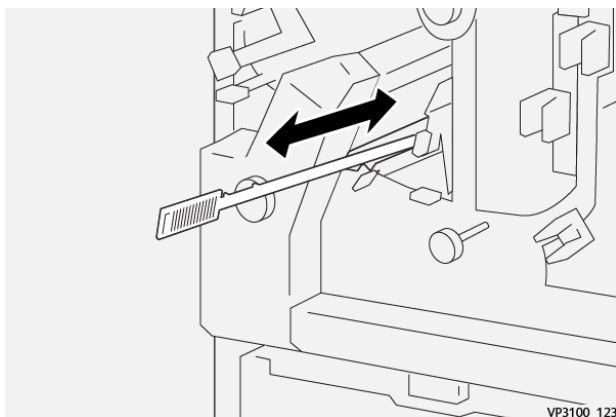


VP3100_091

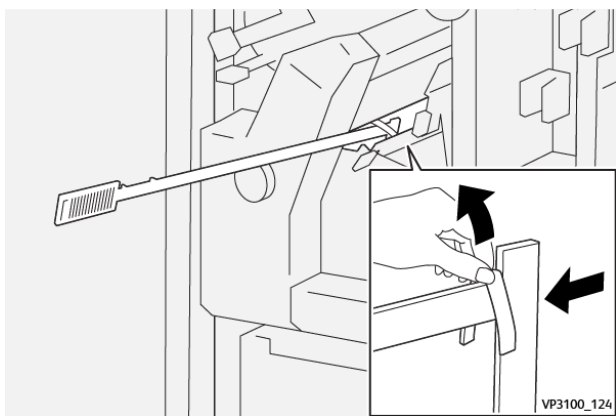
- c. Skyv hendel **3a** mot høyre. Skyv hendel **3d** mot høyre.



- d. Bruk rengjøringsstaven til å koste gjenværende avfall eller rester fra innsiden av beskjæringsmodulen inn i avfallsbeholderen for beskjæring.



- e. Hvis du har problemer med å koste avfall inn i avfallsbeholderen for beskjæring, kan du bruke rengjøringsstaven til å samle opp avfallet og fjerne det ved å bruke hånden.



- f. Sett hendel **3a** og **3d** tilbake i opprinnelig stilling.
6. Bruk rengjøringsstaven til å fjerne gjenværende avfall fra innsiden av beskjæringsmodulen for å sørge for at du fjerner alt avfall og alle rester, spesielt under rammen.



Merk: Du finner mer informasjon under **Tømme avfallsbeholderen for modulen for bretteing og tosidig beskjæring**.

7. Lukk øvre og nedre dør på beskjæringsmodulen.
8. Hvis en annen melding om papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare papirstoppen.

FEILMELDINGER FOR MODULEN FOR BRETTEING OG TOSIDIG BESKJÆRING

Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, slutter skriveren å skrive ut. Følg instruksjonene på skjermen for å løse feilen. Hvis det oppstår feil på flere steder, kan du se stedene og handlingene du må utføre, på kontrollpanelet.

E-koden i feilmeldingen viser hvilken feilindikator som lyser på kontrollpanelet på modulen for bretteing og tosidig beskjæring.

Feilkodeinformasjon for modulen for bretteing og tosidig beskjæring

Feilkoder som begynner med 012, 013, 014, 024 eller 028, identifiserer feil i modulen for bretteing og tosidig beskjæring.

Spesifikasjoner for modulen for bretteing og tosidig beskjæring

ELEMENT	SPESIFIKASJON			
Tosidig beskjæring	Papirformat	Standardformat	Minimum	A4: 210 x 297 mm eller Letter: 8,5 x 11 tommer
			Maksimum	A3: 297 x 420 mm (13 x 19 tommer)
		Tilpasset format	Høyde	194,0 til 330,2 mm (7,7 til 13 tommer)
			Bredde	10,0 til 488,0 mm (8,26 til 19,2 tommer)
	Papirtykkelse	Ubestrøket		52 til 350 g/m ²
		Bestrøket		106 til 350 g/m ²
	Beskjærings- område	6 til 25 mm (0,24 til 0,99 tommer)		
		 Merk: Hvis du angir et beskjæringsområde på 7 mm eller mindre fra toppen mot bunnen, kan dette føre til skade på de beskårne kantene.		

Modul for C/Z-falsing

Dette tillegget inneholder følgende:

Oversikt over modulen for C/Z-falsing	260
Typer C-/Z-fals.....	261
Komponenter i modulen for C/Z-falsing	262
Feilsøking for modulen for C/Z-falsing.....	264
Spesifikasjoner for modulen for C/Z-falsing.....	269

Oversikt over modulen for C/Z-falsing



Merk: Modulen for C/Z-falsing er bare tilgjengelig med en av de valgfrie produksjonsklare etterbehandlere. Du finner mer informasjon under [Oversikt over de produksjonsklare etterbehandlerne](#).

Modulen for C/Z-falsing er en valgfri etterbehandlingsmodul som kan brukes til å få C-fals og Z-fals for utskrifter på 210 x 297 mm (8,5 x 11 tommer) og 297 x 432 mm (11 x 17 tommer).



Falsefunksjonen gir utskrifter som er falset.

- For utskriftsjobber via nettverk velger du **Fals**-funksjonen i skriverdriveren.
- For kopierings- og skannejobber velger du **Fals**-funksjonen fra skanneren.



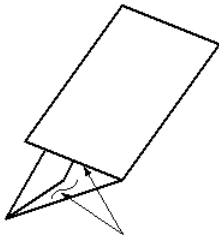
Merk: Du kan bare kjøre kopierings- og skannejobber hvis skriveren inkluderer en skanner.

- Når du skal bruke Fals-funksjonen, må du sørge for at orienteringen til dokumentene er slik at papiret mates med kortsiden først (KSF).
- Velg et magasin som inneholder materiale som mates med kortsiden først.
- Tre falstyper er tilgjengelige: C-fals, Z-fals og Z-fals på et halvt ark

Typer C-/Z-fals

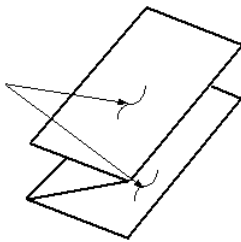
C-fals

C-fals har to falser som lager en utskrift med to paneler.



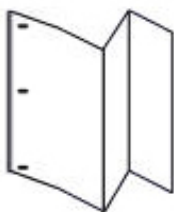
Z-fals

Z-fals har to falser som falses i motsatt retning, noe som fører til en slags viftefals.



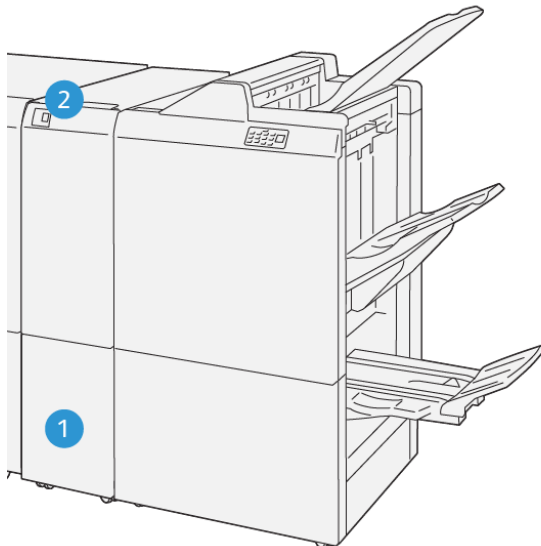
Z-fals, halvt ark med tre hull

I likhet med en vanlig Z-fals har Z-fals, halvt ark to falser som falses i motsatt retning. Forskjellen mellom en vanlig Z-fals og en Z-fals på et halvt ark er at Z-falsen på et halvt ark ikke falses i to like falser. De to falsene er ulike, noe som gjør at én kant på Z-falsen på et halvt ark kan være lenger enn den andre. Den lengste kanten kan brukes til stifting eller hulling.



Komponenter i modulen for C/Z-falsing

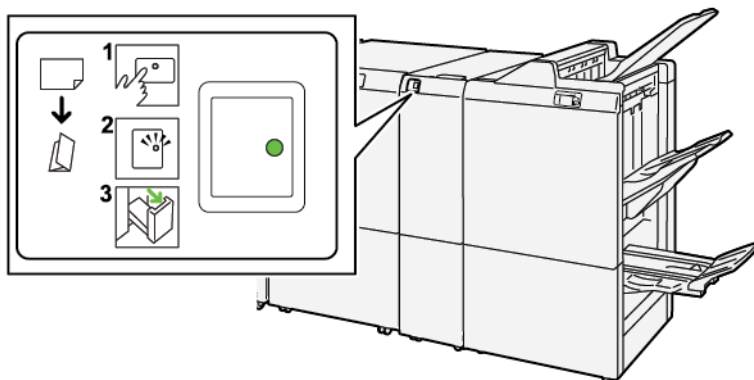
 Merk: Hvis du vil ha detaljert informasjon om falsefunksjonen, kan du se *Justere falsposisjonen* i *administratorhåndboken for Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070*.



VP3100_125

NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVELSE
1	Mottaker for C/Z-falsing	Mottar utskriften.
2	Knapp for mottaker for C/Z-falsing	Trykk på denne knappen for å åpne mottakeren.

MOTTAKER FOR C/Z-FALSING

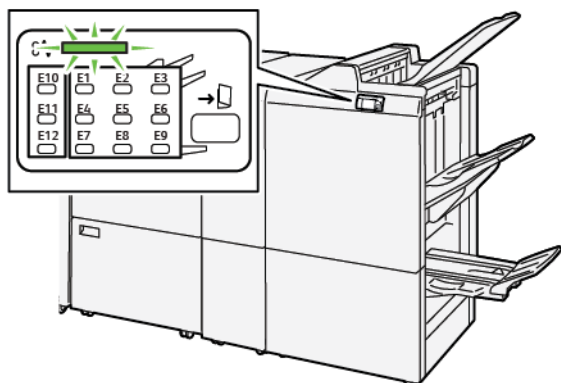


NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVELSE
1	Knapp for mottaker for C/Z-falsing	Når du trykker på knappen for mottakeren for C/Z-falsing, blinker indikatoren. Trekk ut mottakeren når den er låst opp og indikatoren lyser uten å blinke.
2	Mottaker for C/Z-falsing	Jobber med C- eller Z-falsing leveres bare til mottakeren for C/Z-falsing.  Merk: Jobber med C- eller Z-falsing kan ikke leveres til andre mottakere.

Feilsøking for modulen for C/Z-falsing

PAPIRSTOPP I MODULEN FOR C/Z-FALSING

Se informasjonen nedenfor når skriveren slutter å skrive ut:



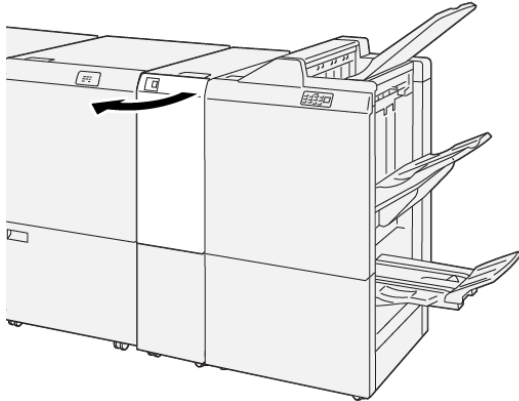
- Skriveren slutter å skrive ut, og en feilmelding vises på kontrollpanelet på skriveren.
- Feilmeldingen inneholder en illustrasjon som vises hvor feilen har oppstått, og handlingene du må utføre for å avklare feilen.
- Papirstopp kan oppstå i flere områder i skriveren og eventuelle valgfrie moduler som er koplet til skriveren. Når det har oppstått papirstopp i flere områder, endres illustrasjonen for å vise alle stedene der det er papirstopp, og handlingene du må utføre for å avklare dem.
- Hvis det oppstår en feil i modulen for C/Z-falsing, tennes en indikator på kontrollpanelet på den produksjonsklare etterbehandleren. Indikatoren viser området i modulen for C/Z-falsing der feilen har oppstått.

Se alltid informasjonen nedenfor når du skal avklare papirstopp:

- Ikke slå av skriveren når du skal avklare papirstopp. Du kan avklare papirstopp mens skriveren er på. Når du slår av skriveren, slettes all informasjon som er lagret i systemminnet.
- Avklar alle papirstopp før du gjenopptar utskriften.
- Ikke ta på komponentene inni skriveren, slik at du unngår utskriftsfeil.
- Avklar alle papirstopp før du gjenopptar utskriften, inkludert alle små, revne papirbiter.
- Fjern papiret forsiktig, og pass på at du ikke river det. Hvis papiret er revet, må du passe på at du fjerner alle revne papirbiter.
- Lukk alle dører og deksler når du har avklart papirstoppene. Du kan ikke skrive ut når dører eller deksler er åpne.
- Når du har avklart en papirstopp, gjenopptas utskriften automatisk fra tilstanden før papirstoppen oppstod.
- Hvis du ikke avklarer alle papirstopp, vises det fortsatt en feilmelding på kontrollpanelet på skriveren. Se instruksjonene og informasjonen på kontrollpanelet for å avklare alle gjenværende papirstopp.

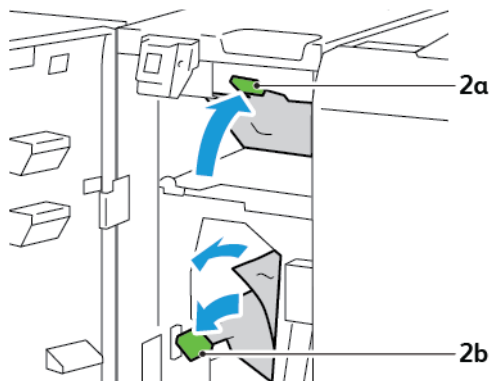
Avklare papirstopp i område E10 i falsemodulen

1. Åpne døren foran på falsemodulen.

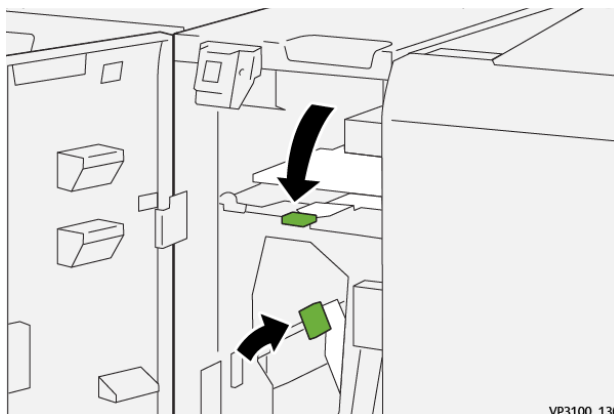


VP3100_138

2. Trekk opp hendel **2a**. Skyv hendel **2b** mot venstre. Fjern papiret som sitter fast.



3. Skyv hendel **2b** mot høyre. Skyv ned hendel **2a**.

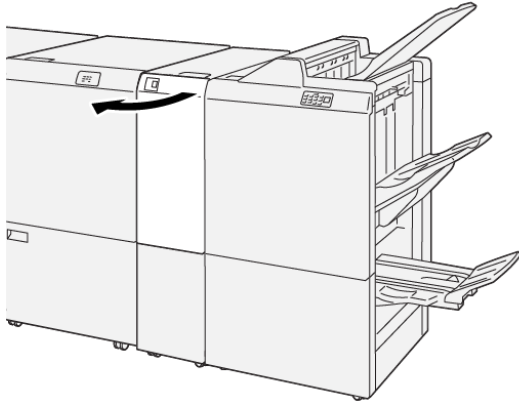


VP3100_130

4. Lukk døren foran på falsemodulen.
5. Hvis en feilmelding om flere papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare dem.

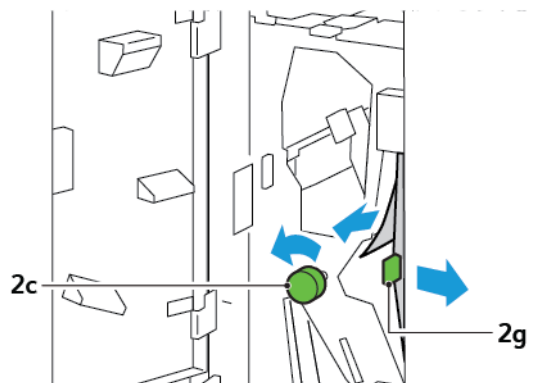
Avklare papirstopp i område E11 i falsemodulen

1. Åpne døren foran på falsemodulen.

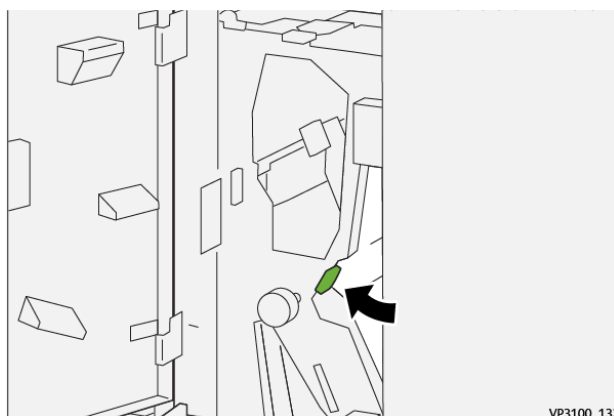


VP3100_138

2. Trekk hendel **2g** mot høyre, og dreii deretter ratt **2c** mot klokken. Fjern papiret som sitter fast.



3. Sett hendel **2g** tilbake i opprinnelig stilling.

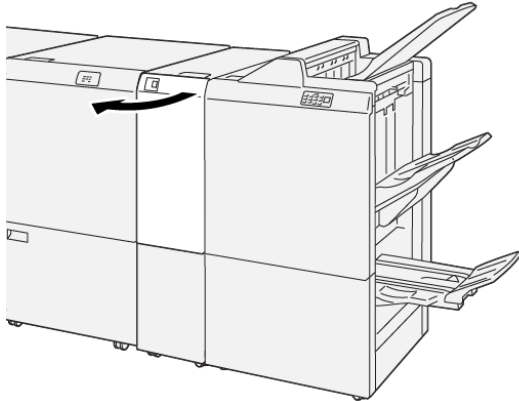


VP3100_132

4. Lukk døren foran på falsemodulen.
5. Hvis en melding om flere papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare dem.

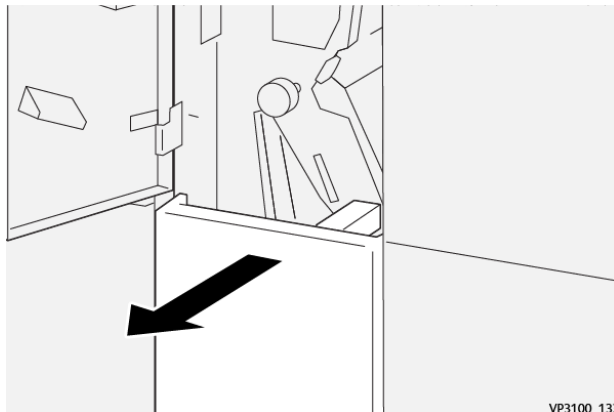
Avklare papirstopp i område E12 i falsemodulen

1. Åpne døren foran på modulen for C/Z-falsing.



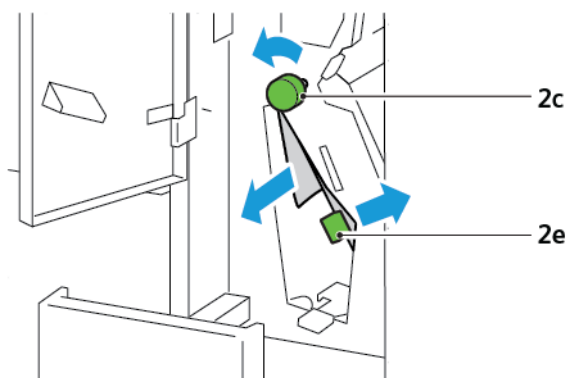
VP3100_138

2. Trekk ut mottaker 2d for C/Z-falsing.

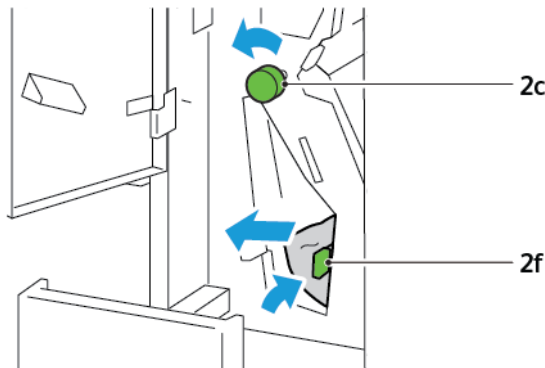


VP3100_133

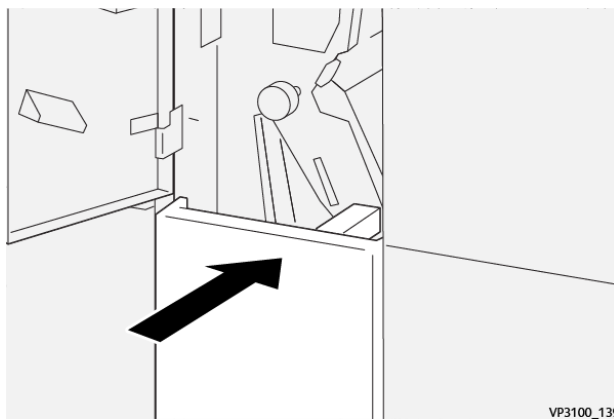
3. Skyv hendel 2e mot høyre, og fjern deretter papiret som sitter fast i det øvre området. Dreii ratt 2c mot klokken hvis nødvendig, og fjern deretter papiret som sitter fast. Sett hendel 2e tilbake i opprinnelig stilling.



4. Løft hendel **2f**, og fjern deretter papiret som sitter fast i det nedre området. Dreii ratt **2c** mot klokken hvis nødvendig, og fjern deretter papiret som sitter fast. Sett hendel **2f** tilbake i opprinnelig stilling.



5. Skyv mottaker **2d** for C/Z-falsing helt inn.



6. Lukk døren foran på modulen for C/Z-falsing.
7. Hvis en melding om flere papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare dem.

FEILMELDINGER FOR MODULEN FOR C/Z-FALSING

Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, slutter skriveren å skrive ut. Følg instruksjonene på skjermen for å løse feilen. Hvis det oppstår feil på flere steder, kan du se stedene og handlingene du må utføre, på kontrollpanelet.

E-koden i feilmeldingen viser hvilken feilindikator som lyser på kontrollpanelet på modulen for C/Z-falsing.

Feilkodeinformasjon for modulen for C/Z-falsing

Feilkoder som begynner med 012 eller 013, identifiserer feil i modulen for C/Z-falsing.

Spesifikasjoner for modulen for C/Z-falsing

ELEMENT	SPESIFIKASJON	
Z-fals, halvt ark	Papirformat	• Tabloid, 11 x 17 tommer • A3, 297 x 420 mm • JIS B4, 257 x 364 mm
	Papirtykkelse	60 til 90 g/m ² , ubestrøket
Falsing med to strøk for C- eller Z-fals	Papirformat	• Letter, 8,5 x 11 tommer • A4, 210 x 297 mm
	Papirtykkelse	60 til 90 g/m ² , ubestrøket
Magasinkapasitet	30 ark  Merk: Verdiene er basert på Colotech+90-papir.	

Produksjonsklare etterbehandlere

Dette tillegget inneholder følgende:

Oversikt over de produksjonsklare etterbehandlerne.....	272
Komponenter i den produksjonsklare etterbehandleren	275
Vedlikehold av produksjonsklar etterbehandler	281
Feilsøking for produksjonsklar etterbehandler.....	290
Spesifikasjoner for produksjonsklar etterbehandler	314

Oversikt over de produksjonsklare etterbehandlerne

Tre produksjonsklare etterbehandlere er tilgjengelige for skriveren:

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

 Merk: De valgfrie etterbehandlerne krever arkrettermodulen.

 Merk: I dette kapitlet henviser vi til produksjonsklar etterbehandler, produksjonsklar etterbehandler med heftemodul og produksjonsklar etterbehandler Pluss som etterbehandleren. Hvis det er forskjeller mellom de tre etterbehandlerne, bruker vi navnet på den aktuelle etterbehandleren.

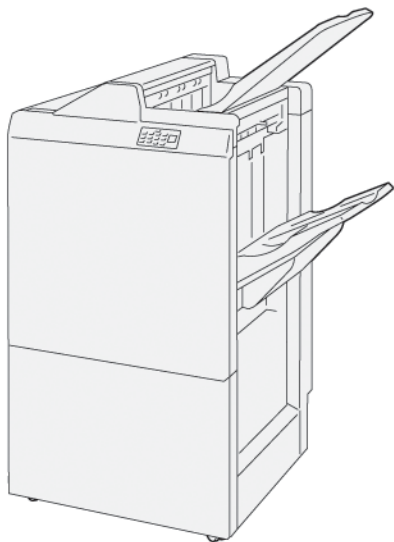
De produksjonsklare etterbehandlerne har disse egenskapene:

- Håndtering av materiale som er mindre enn A5 eller 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 tommer)
- Stifting av opptil 35 sider med bestrøket papir
- Håndtering av papir i stort format opptil 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 tommer)

Produksjonsklar etterbehandler Pluss mater utskrevet materiale fra skriveren og tilbehør til etterbehandling til en DFA-modul (Document Finishing Architecture) fra en tredjepart.

 Merk: Den valgfrie modulen for C/Z-falsing er tilgjengelig med produksjonsklar etterbehandler og produksjonsklar etterbehandler med heftemodul.

PRODUKSJONSKLAR ETTERBEHANDLER



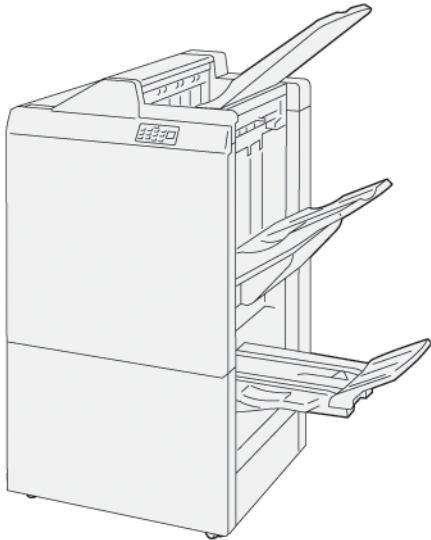
Produksjonsklar etterbehandler:

- To mottakere: øvre mottaker og utlegger
- Stiftemodul

- Valgfri vanlig hullemaskin

PRODUKSJONSKLAR ETTERBEHANDLER MED HEFTEMODUL

Produksjonsklar etterbehandler med heftemodul har alle de samme funksjonene som produksjonsklar etterbehandler. Produksjonsklar etterbehandler med heftemodul har to funksjoner som skiller den fra produksjonsklar etterbehandler. Disse funksjonene er muligheten til å lage ryggstiftede hefter på opptil 25 ark automatisk og bruk av ett strøk, også kalt én fals.

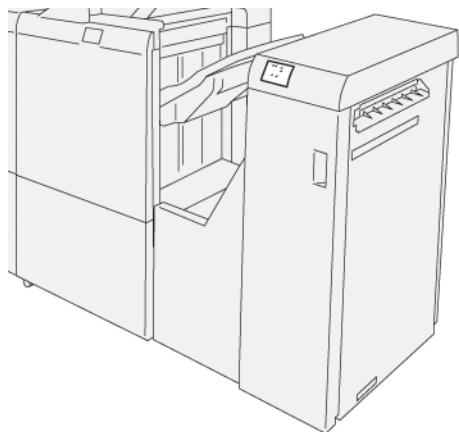


Produksjonsklar etterbehandler:

- Tre mottakere: øvre mottaker, utlegger, heftemottaker
- Heftemodul
- Stiftemodul
- Valgfri vanlig hullemaskin

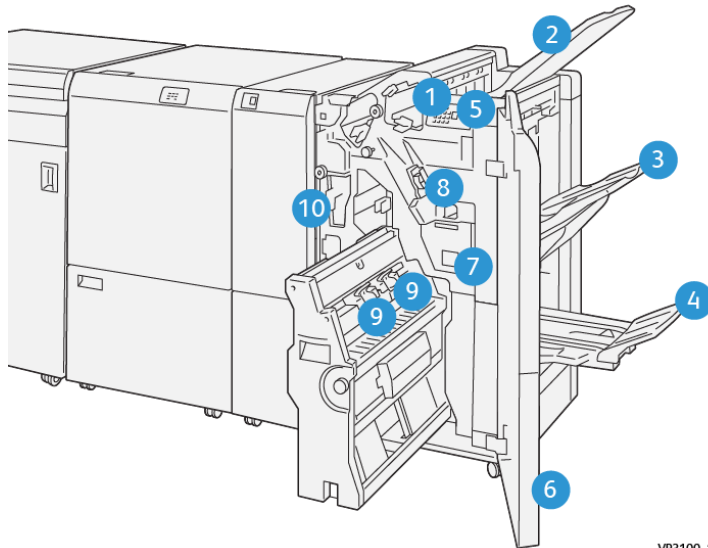
PRODUKSJONSKLAR ETTERBEHANDLER PLUSS

Produksjonsklar etterbehandler Pluss har de samme egenskapene og funksjonene som produksjonsklar etterbehandler. Produksjonsklar etterbehandler Pluss fungerer som et grensesnitt for overføring av papir mellom skriveren og en eventuell etterbehandlingsmodul fra en tredjepart som er koplet til skriveren.



Komponenter i den produksjonsklare etterbehandleren

KOMPONENTER I DEN PRODUKSJONSKLARE ETTERBEHANDLEREN OG DEN PRODUKSJONSKLARE ETTERBEHANDLEREN MED HEFTEMODUL



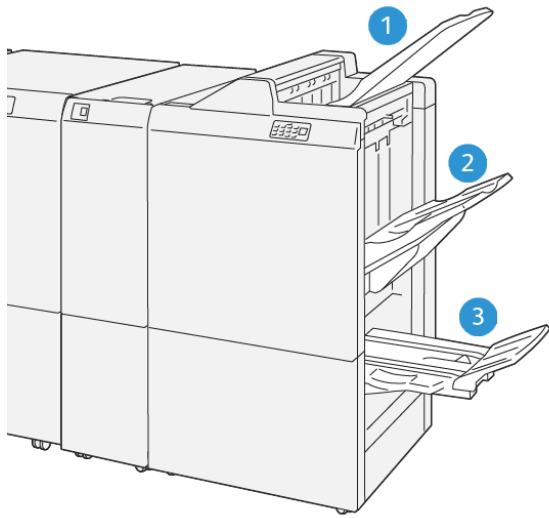
VP3100_140

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. Indikator for papirstopp | 6. Deksel foran |
| 2. Øvre mottaker | 7. Avfallsbeholder for stifter |
| 3. Utlegger | 8. Vanlige stiftkassett for sidestifting |
| 4. Heftemottaker* | 9. To stiftkassetter for hefter for ryggstifting* |
| 5. Tast for heftemottaker* | 10. Avfallsbeholder for hulling |



Merk: * Bare tilgjengelig med den produksjonsklare etterbehandleren med heftemodul.

Mottakerne på etterbehandleren



VP3100_141

1. Øvre mottaker
2. Utlegger
3. Heftemottaker: bare tilgjengelig med den produksjonsklare etterbehandleren med heftemodul

Øvre mottaker

Hvis utskriftene ikke mates helt ut av skriveren, registreres dette som *Papir fullt*. Hvis dette skjer ofte, endrer du vinkelen til øvre mottaker.

Se retningslinjene nedenfor når du skal endre vinkelen til øvre mottaker:

- For normal bruk lar du mottakeren være i nedre stilling, som er standardstillingen.

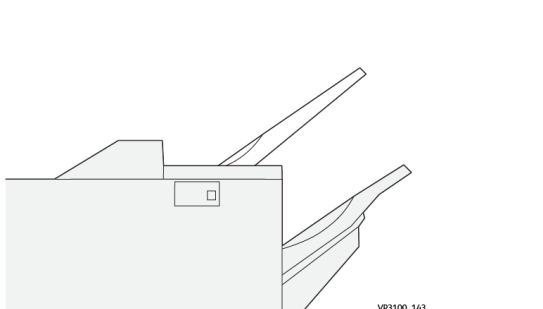
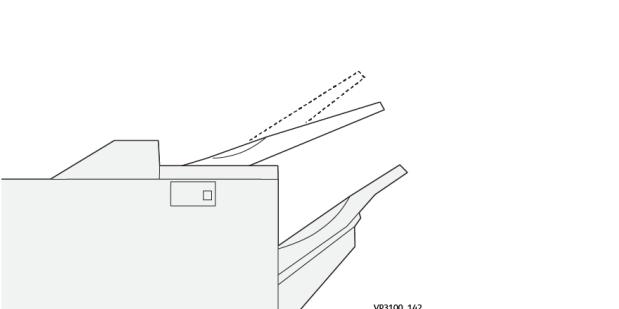


Merk: Fortsatt bruk av mottakeren i øvre stilling kan føre til følgende feil:

- Papirstopp
- Utskriftene kan falle fra mottakeren ved levering
- Når du bruker de følgende papirtypene, må du endre vinkelen til mottakeren til øvre stilling. Disse papirtype-
ne kan føre til at *Papir fullt* ofte oppstår:
 - tynt bestrøket papir på 106 g/m² eller mindre
 - bestrøket papir med kanter på 364 mm (14,3 tommer) eller mer
 - langt papir

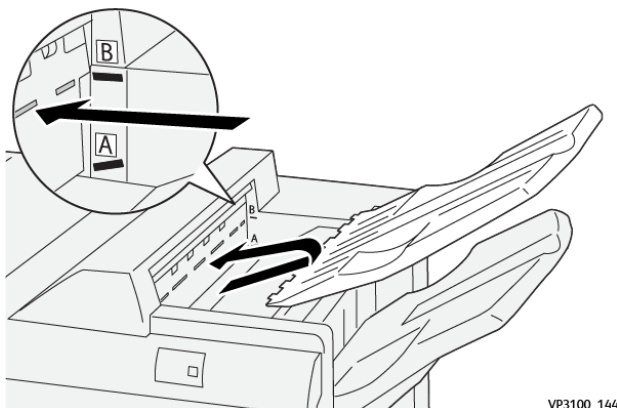


Merk: Hvis arkene er bøyd, hjelper det ikke å endre vinkelen på mottakeren.

A	B
Standardvinkel (lav vinkel)	Hevet, øvre vinkel
	

Slik endrer du vinkelen til mottakeren:

1. Trekk øvre mottaker fra nedre stilling **A** mot høyre.
2. Sett inn koblingene langs innføringskanten til mottakeren i øvre stilling **B**.



Utlegger

Skriveren leverer jobber med sidestifting bare til utleggeren.

 Merk: Levering av 2000 ark eller mer til utleggeren kan føre til at papiret bøyes for mye nedover. Dette kan føre til at dokumentene faller ut av utleggeren. Hvis dokumentene faller ut:

- Velg det laveste nivået for arkretting i arkrettermodulen.
- Velg **nedover** for arkretting i innleggsmodulen.

Du finner mer informasjon under [Arkretting med de produksjonsklare etterbehandlerne](#).

Heftemottaker

 Merk: Heftemottakeren koples til den produksjonsklare etterbehandleren med heftemodul. Når Square-Fold-beskjæringsmodulen er installert, koples heftemottakeren til den.

Skriveren leverer jobber med ett strøk og ett strøk med ryggstifting bare til heftemottakeren.

Arkretting med de produksjonsklare etterbehandlerne

Se informasjonen nedenfor hvis bøyde ark leveres til mottakerne i etterbehandlerne.

- Hvis du skriver ut på A5-papir (148 x 210 mm) med oppverbøy som mates med langsiden først (LSF), kan det oppstå papirstopp. Gjør følgende hvis det oppstår papirstopp:
 - Trykk på indikatoren for den høyeste innstillingen for arkretting på arkrettermodulen.
 - Trykk på ikonet for arkretting oppover på arkrettermodulen.
- Utskrift på tykt papir med nedverbøy kan føre til papirstopp. Gjør følgende hvis det oppstår papirstopp:
 - Trykk på indikatoren for den laveste innstillingen for arkretting på arkrettermodulen.
 - Trykk på ikonet for arkretting nedover på arkrettermodulen.
- Utskrift på papir med en tykkelse på 157 g/m² eller mer og oppverbøy kan føre til papirstopp. Gjør følgende hvis det oppstår papirstopp:

- Trykk på indikatoren for den høyeste innstillingen for arkretting på arkrettermodulen.
- Trykk på ikonet for arkretting oppover på arkrettermodulen.

Se [Arkretting på arkrettermodulen](#) og [Kontrollpanelet på innleggsmodulen](#) hvis du vil ha mer informasjon om arkretting.

Ett strøk-funksjonen for den produksjonsklare etterbehandleren med heftemodul



Merk: Bare den produksjonsklare etterbehandleren med heftemodul støtter Ett strøk.

1. Når du skal bruke Ett strøk, må du sørge for at orienteringen til dokumentene er slik at papiret mates med kortsiden først (KSF). Velg et magasin som inneholder papir som mates med kortsiden først.
2. Velg Ett strøk i den aktuelle skriverdriveren:
 - For utskriftsjobber via nettverk velger du den aktuelle skriverdriveren, og deretter velger du Ett strøk.
 - For kopieringsjobber bruker du kontrollpanelet på den produksjonsklare etterbehandleren med heftemodul, og deretter velger du de aktuelle innstillingene for Ett strøk.



Merk: Termene ett strøk og én fals brukes om hverandre. De har én fals som danner to paneler på den ferdige utskriften.



Merk: Bare modulen for C/Z-falsing støtter alternativene for C-fals og Z-fals.



Det er tre alternativer for Ett strøk:

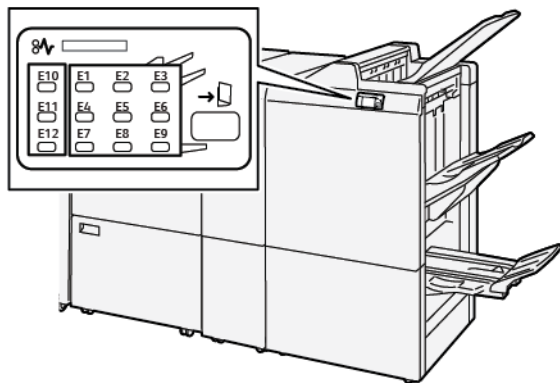
- Ett strøk, ett ark
- Ett strøk, flere ark
- Ett strøk og stift, flere ark



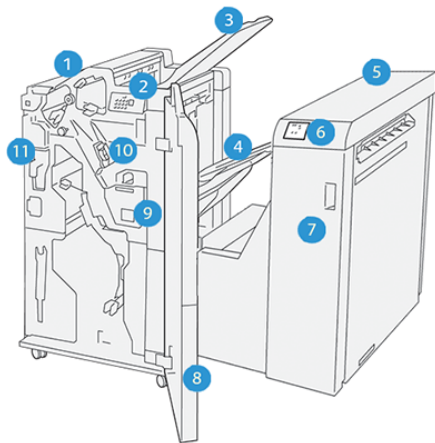
Merk: Hvis du vil ha detaljert informasjon om fals typer, kan du se *administratorhåndboken for Xerox PrimeLink C9065/C9070* og emnet *Justere falsposisjonen*.

Tast for heftemottaker

Trykk på tasten på kontrollpanelet på etterbehandleren for å fjerne de ferdige heftene fra etterbehandleren.



KOMPONENTER I PRODUKSJONSKLAR ETTERBEHANDLER PLUSS



1. Etterbehandlingsmodul
2. Indikatorer for papirstopp og feil i etterbehandlingsmodulen
3. Øvre mottaker på etterbehandleren
4. Utlegger på etterbehandleren
5. Transportmodul for etterbehandling
6. Indikatorer for papirstopp og feil i transportmodulen for etterbehandling
7. Deksel foran på transportmodulen for etterbehandling
8. Deksel foran på etterbehandlingsmodulen
9. Avfallsbeholder for stifter på etterbehandleren
10. Vanlig stifter på etterbehandleren, brukes til sidestifting
11. Avfallsbeholderen for hulling på etterbehandleren



Merk: Hvis du vil ha mer informasjon om funksjonene til etterbehandlingsmodulen, kan du se håndboken som fulgte med modulen.

Vedlikehold av produksjonsklar etterbehandler

FORBRUKSARTIKLER FOR ETTERBEHANDLEREN

Du kan bestille Xerox-forbruksartikler, inkludert stifter, stiftkassetter og avfallsbeholdere for stifter, ved å gå til www.xerox.com/office/supplies. Klikk på **Kontakt oss** for å finne kontaktopplysninger/telefonnumre. Hvis du vil bestille forbruksartikler på nettet, klikker du på **Forbruksartikler**, og deretter følger du instruksjonene for å bestille forbruksartiklene du trenger.



Merk: Du finner alltid de nyeste delenumrene for deler som kan skiftes av bruker (CRUer), på www.xerox.com/office/supplies.

KONTROLLERE STATUS FOR FORBRUKSARTIKLER FOR ETTERBEHANDLEREN

Når du snart må skifte en forbruksartikkel, vises en melding på kontrollpanelet. Meldingen angir når du må bestille eller installere en ny forbruksartikkel. For noen deler som kan skiftes av bruker (CRUer), angir meldingen at du kan fortsette å skrive ut uten å bytte dem umiddelbart. I andre tilfeller vises en melding når du må bytte forbruksartikkelen, og skriveren slutter å skrive ut.

Slik kontrollerer du status for forbruksartiklene:

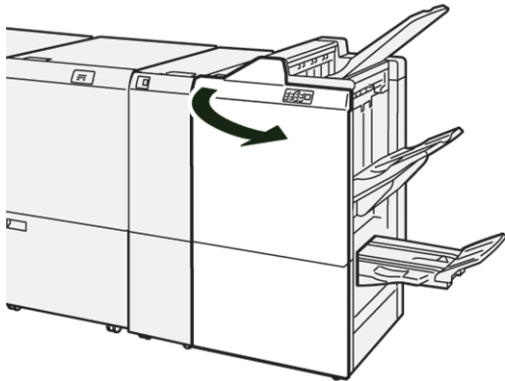
1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
2. Hvis du vil vise mer informasjon om forbruksartikler og statusen deres, trykker du på **Informasjon** .
Vinduet Forbruksartikler vises.
3. Velg **Andre forbruksartikler** på menyen for å se status for andre forbruksartikler.
Vinduet Andre forbruksartikler vises. I dette vinduet finner du informasjon om gjenstående levetid i prosent for alle forbruksartiklene.
4. Bruk opp- og nedpilen til å se flere forbruksartikler, for eksempel stifter i etterbehandleren, avfallsbeholderen for stifter og forbruksartikler for valgfrie moduler som er installert.

BYTTE DEN VANLIGE STIFTKASSETTEN FOR SIDESTIFTING

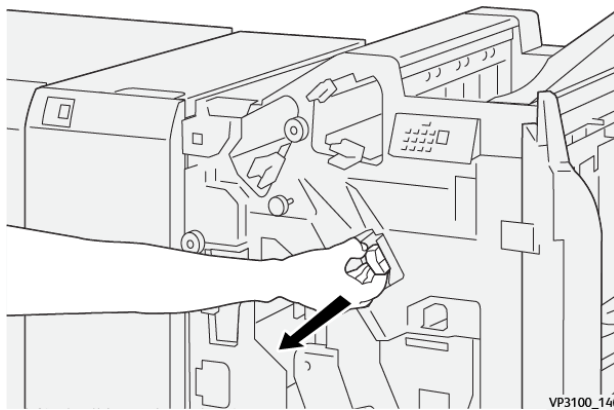


Merk: Før du utfører denne prosedyren, må du kontrollere at skriveren ikke skriver ut.

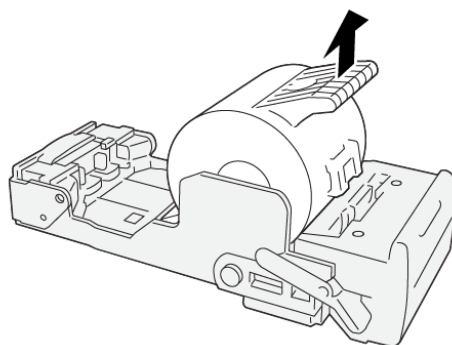
1. Åpne døren foran på etterbehandleren.



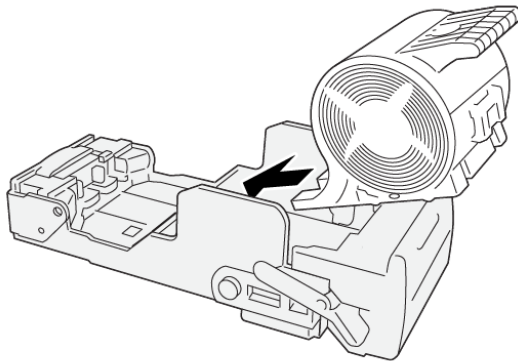
2. Trekk ut stiftkassettenhet **R1**.



3. Hold stiftkassetten i stillingen som pilen angir, og fjern kassetten fra enheten.

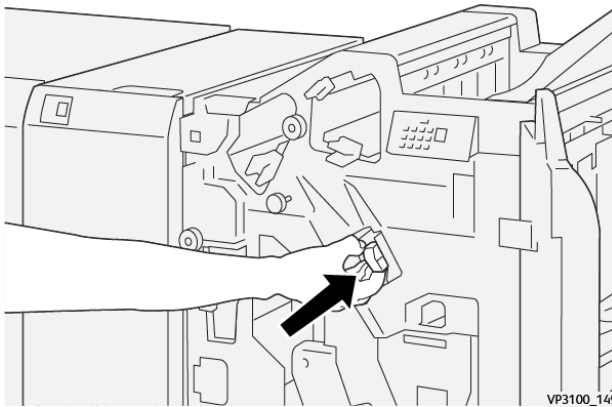


4. Sett en ny stiftkassett inn i enheten.



VP3100_148

5. Skyv inn stiftkassettenhet R1 for å sette enheten tilbake i opprinnelig stilling.



VP3100_149

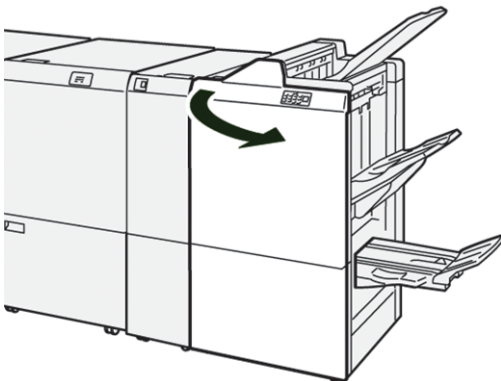
6. Lukk døren på etterbehandleren.

BYTTE HEFTESTIFTKASSETTEN FOR RYGGSTIFTING

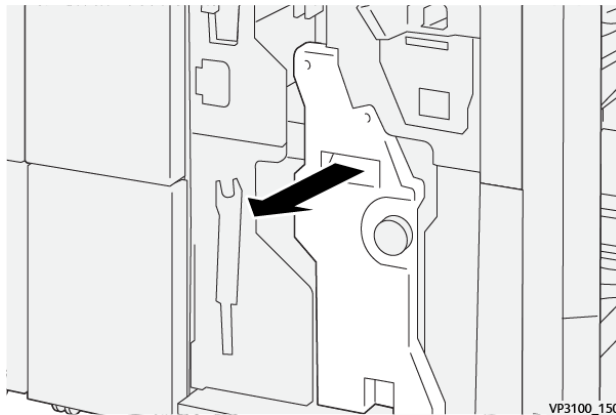


Merk: Før du utfører denne prosedyren, må du kontrollere at skriveren ikke skriver ut.

1. Åpne døren foran på etterbehandleren.

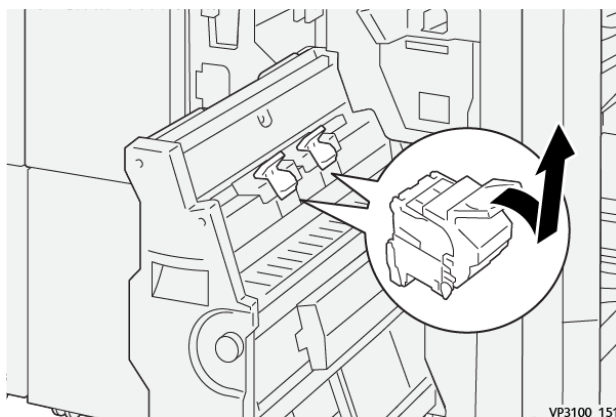


2. Trekk ut ryggstiftenhet 3 mot deg til den stopper.



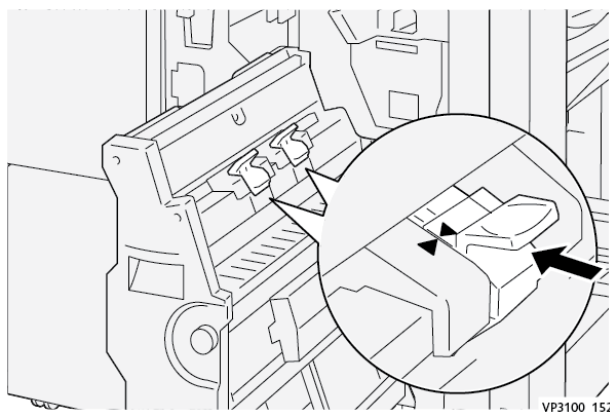
3. Ta ut stiftkassetten ved å holde i klaffene på kassetten og trekke den ut.

 Merk: Det er to stiftkassetter for hefter. Les meldingen om å bytte kassetten på kontrollpanelet.

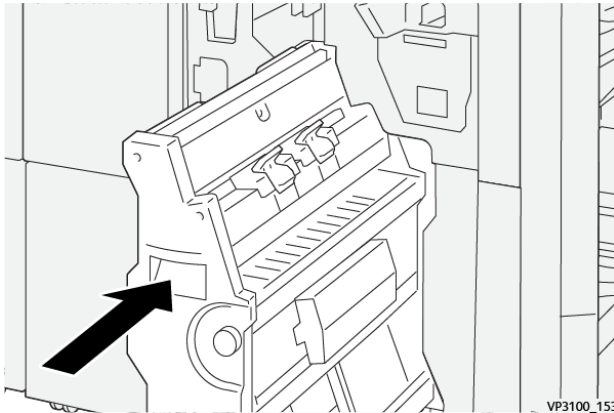


4. Hold i klaffene på den nye stiftkassetten, og skyv den inn til den stopper.

 Merk: Sørg for at merkene er riktig justert.



5. Skyv ryggstiftenhet 3 forsiktig inn i etterbehandleren til den stopper.



6. Lukk døren på etterbehandleren.

BYTTE AVFALLSBEHOLDEREN FOR STIFTER PÅ ETTERBEHANDLEREN

! **Forsiktig:** Vær forsiktig når du skal fjerne avfallsbeholderen for stifter, slik at du ikke skader deg.

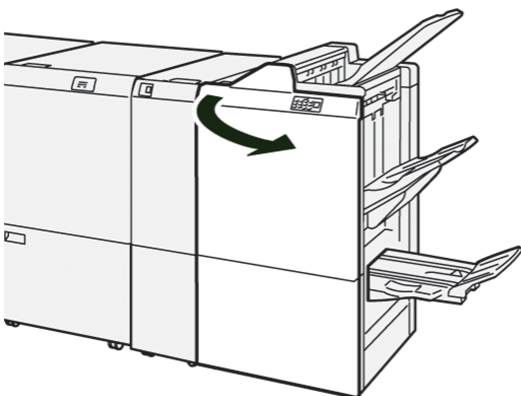
En melding vises på kontrollpanelet når avfallsbeholderen for stifter er full. Bytt den brukte avfallsbeholderen med en ny avfallsbeholder når denne meldingen vises.

 Merk:

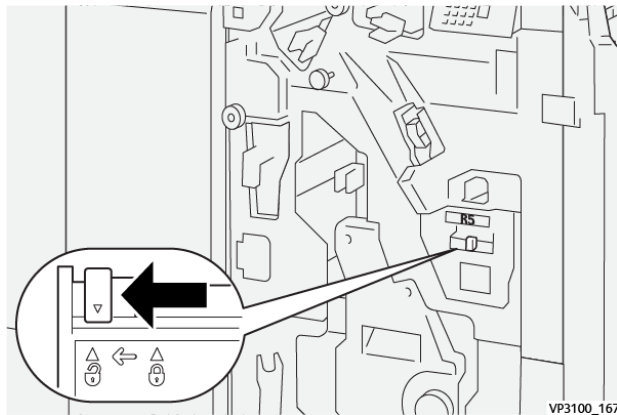
- Før du utfører denne prosedyren, må du kontrollere at skriveren ikke skriver ut.
- La skriveren være på når du bytter avfallsbeholderen for stifter. Hvis du slår den av, registrerer den ikke at du har byttet avfallsbeholderen, og Full-meldingen vises fortsatt på skriverens kontrollpanel.
- Lukk døren foran på etterbehandleren for å sørge for at skriveren fortsetter å skrive ut etter at du har byttet avfallsbeholderen.

 Merk: En avfallsbeholder for stifter leveres med den vanlige stiftkassetten.

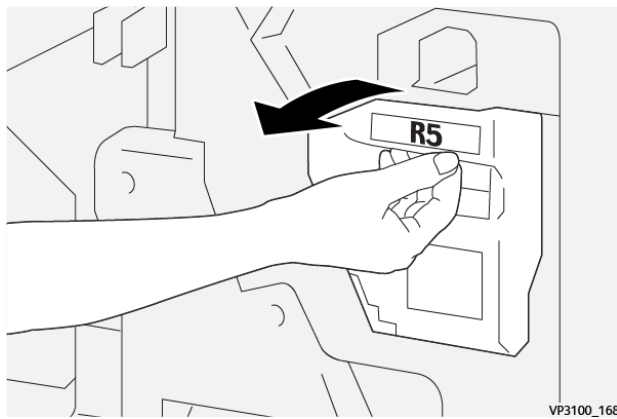
1. Åpne døren foran på etterbehandleren.



2. Flytt låsemekanismen mot venstre til ikonet for åpen lås for **R5**.

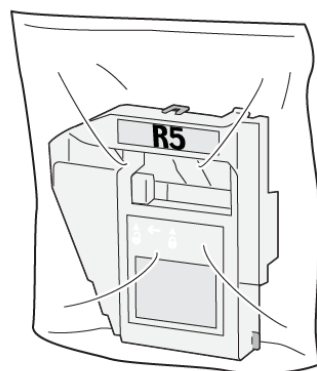


3. Trekk ut avfallsbeholder **R5** for stifter.



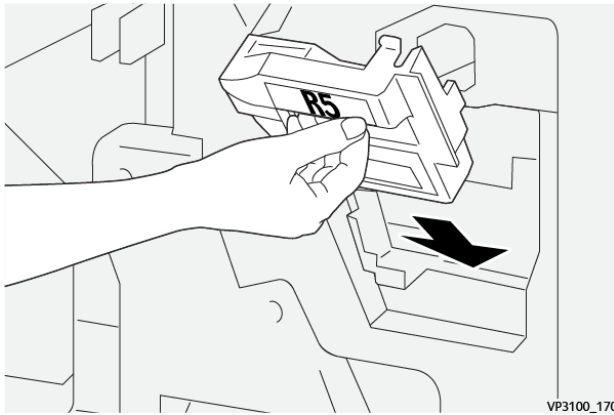
4. Legg den brukte avfallsbeholderen i plastposen som fulgte med.

 Merk: Ikke demonter brukte avfallsbeholdere. Send de brukte avfallsbeholderne for stifter til Xerox Kundesupport.



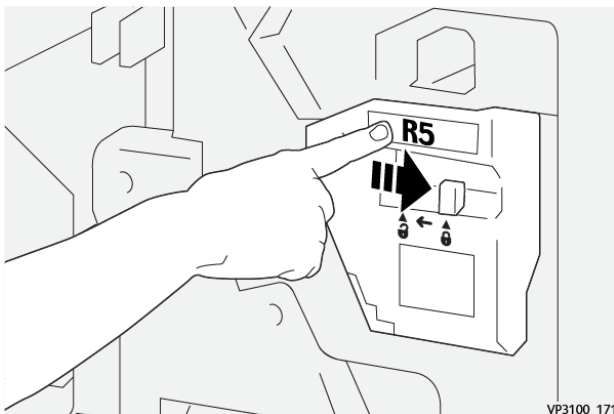
- Sett inn den nye avfallsbeholderen for stifter ved å senke den og deretter skyve den forsiktig på plass.

! **Forsiktig:** Ikke plasser fingrene på oppå beholderen.



VP3100_170

- Flytt låsemekanismen mot høyre til ikonet for låst lås for R5.



VP3100_171

- Lukk døren på etterbehandleren.

TØMMING AV AVFALLSBEHOLDEREN FOR HULLING

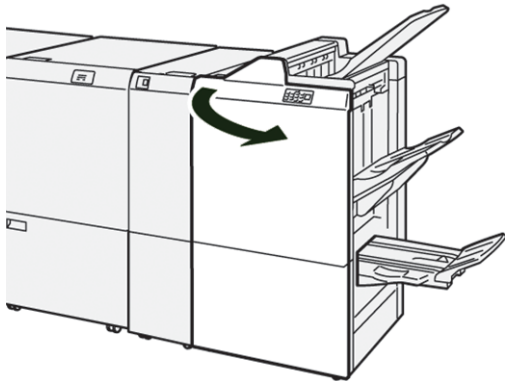
En melding vises på kontrollpanelet når avfallsbeholderen for hulling er full. Tøm avfallsbeholderen for alle papirrester når meldingen vises.



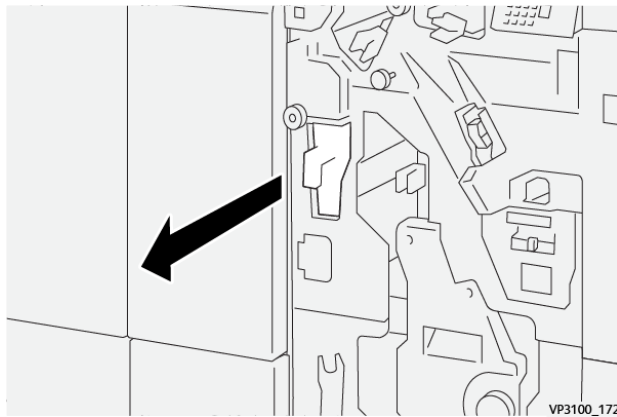
Merk:

- Før du utfører denne prosedyren, må du kontrollere at skriveren ikke skriver ut.
- La skriveren være på når du tømmer avfallsbeholderen. Hvis du slår den av, registrerer den ikke at du har tømt avfallsbeholderen, og Full-meldingen vises fortsatt på skriverens kontrollpanel.
- Lukk døren foran på etterbehandleren for å sørge for at skriveren fortsetter å kjøre etter at du har tømt avfallsbeholderen.

1. Åpne døren foran på etterbehandleren.



2. Trekk ut avfallsbeholder **R4**.



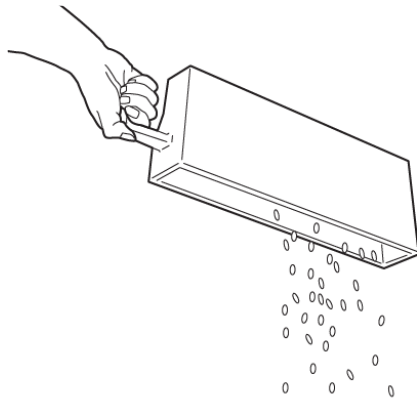
3. Kast alt avfall fra beholderen.



Merk:

- Før du utfører denne prosedyren, må du kontrollere at skriveren ikke skriver ut.
- La skriveren være på når du tømmer beholderen. Hvis du slår den av, registrerer den ikke at du har tømt avfallsbeholderen, og Full-meldingen vises fortsatt på skriverens kontrollpanel.

- Lukk døren foran på etterbehandleren for å sørge for at skriveren fortsetter å skrive ut etter at du har tømt avfallsbeholderen.

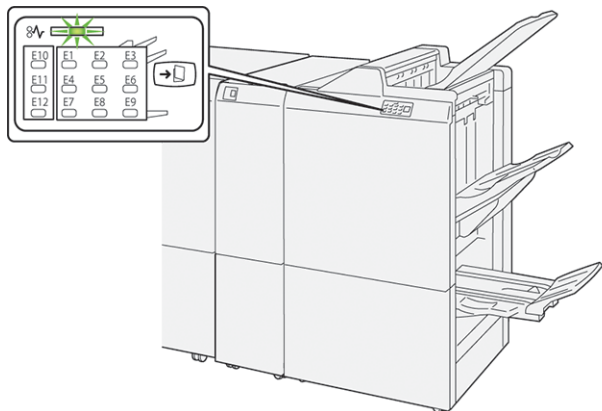


VP3100_173

4. Sett avfallsbeholder **R4** tilbake i opprinnelig stilling.
5. Lukk døren på etterbehandleren.

Feilsøking for produksjonsklar etterbehandler

PAPIRSTOPP I PRODUKSJONSKLAR ETTERBEHANDLER OG PRODUKSJONSKLAR ETTERBEHANDLER MED HEFTEMODUL



Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, skjer dette:

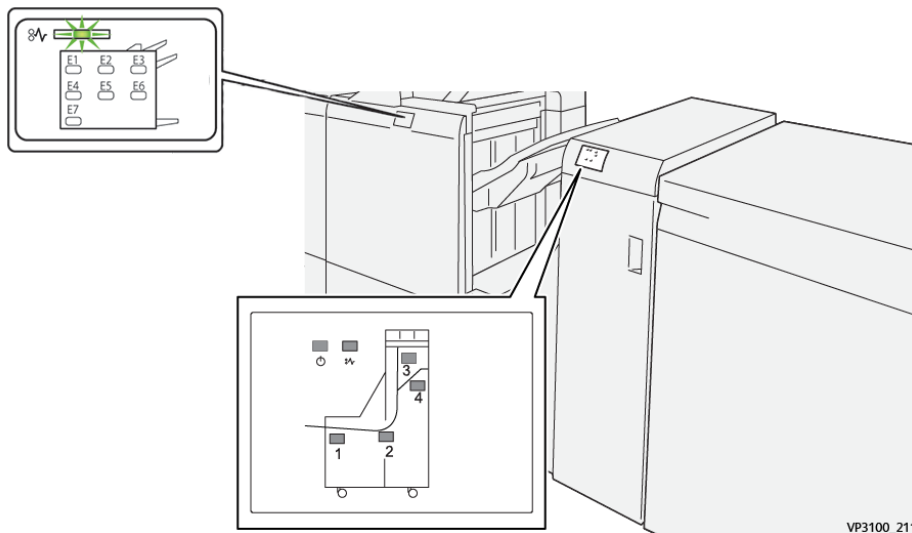
- Skriveren slutter å skrive ut, og en feilmelding vises på kontrollpanelet.
- Meldingen inneholder en illustrasjon som vises hvor feilen har oppstått, og handlingene du må utføre for å avklare feilen.
- Papirstopp oppstår i flere områder i skriveren og eventuelle valgfrie moduler som er koplet til skriveren. Når det har oppstått papirstopp flere steder, endres illustrasjonen for å vise alle stedene der det er papirstopp, og handlingene du må utføre for å avklare dem.
- Hvis det oppstår en feil i en valgfri modul, tennes en indikator på kontrollpanelet for modulen. Indikatoren viser området i modulene der feilen har oppstått.

Les alltid informasjonen nedenfor når du skal avklare papirstopp:

- La skriveren være på når du avklarer papirstopp. Når du slår av skriveren, slettes all informasjon som er lagret i systemminnet.
- Avklar alle papirstopp før du gjenopptar utskriften.
- Ikke ta på komponentene inni skriveren. Dette reduserer antallet utskriftsfeil.
- Avklar alle papirstopp før du gjenopptar utskriften, inkludert alle små, revne papirbiter.
- Vær forsiktig når du fjerner revet papir. Pass på at du fjerner alle revne biter.
- Lukk alle dører og deksler når du har avklart alle papirstopp. Du kan ikke skrive ut når dører eller deksler er åpne.
- Når du har avklart en papirstopp, gjenopptas utskriften automatisk fra tilstanden før papirstoppen oppstod.
- Hvis du ikke avklarer alle papirstopp, vises det fortsatt en feilmelding på kontrollpanelet. Se instruksjonene og informasjonen i meldingen på kontrollpanelet for å avklare alle gjenværende papirstopp.

PAPIRSTOPP I PRODUKSJONSKLAR ETTERBEHANDLER PLUSS

Når det oppstår papirstopp i produksjonsklar etterbehandler Pluss, tennes en indikator på etterbehandlingsmodulen eller transportmodulen for etterbehandling.



Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, skjer dette:

- Skriveren slutter å skrive ut, og en feilmelding vises på kontrollpanelet.
- Meldingen inneholder en illustrasjon som vises hvor feilen har oppstått, og handlingene du må utføre for å avklare feilen.
- Papirstopp oppstår i flere områder i skriveren og eventuelle valgfrie moduler som er koplet til skriveren. Når det har oppstått papirstopp flere steder, endres illustrasjonen for å vise alle stedene der det er papirstopp, og handlingene du må utføre for å avklare dem.
- Hvis det oppstår en feil i en valgfri modul, tennes en indikator på kontrollpanelet for modulen. Indikatoren viser området i modulene der feilen har oppstått.

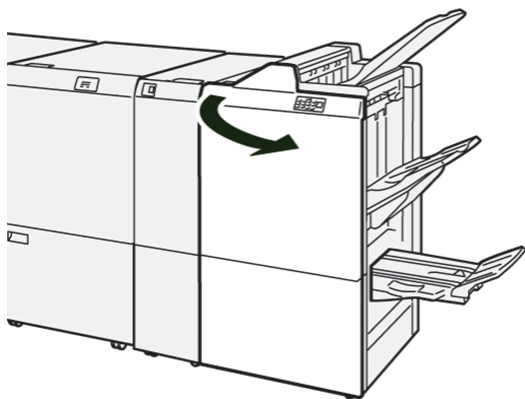
Les alltid informasjonen nedenfor når du skal avklare papirstopp:

- La skriveren være på når du avklarer papirstopp. Når du slår av skriveren, slettes all informasjon som er lagret i systemminnet.
- Ikke ta på komponentene inni skriveren. Dette reduserer antallet utskriftsfeil.
- Sørg for at du avklarer alle papirstopp før du gjenopptar utskriften.
- Vær forsiktig når du fjerner revet papir. Pass på at du fjerner alle små revne papirbiter.
- Lukk alle dører og deksler når du har avklart alle papirstopp. Du kan ikke skrive ut når dører eller deksler er åpne.
- Når du har avklart en papirstopp, gjenopptas utskriften automatisk fra tilstanden før papirstoppen oppstod.
- Hvis du ikke avklarer alle papirstopp, vises det fortsatt en feilmelding på kontrollpanelet. Se instruksjonene og informasjonen i meldingen på kontrollpanelet for å avklare alle gjenværende papirstopp.

AVKLARE PAPIRSTOPP I DE PRODUKSJONSKLARE ETTERBEHANDLERNE

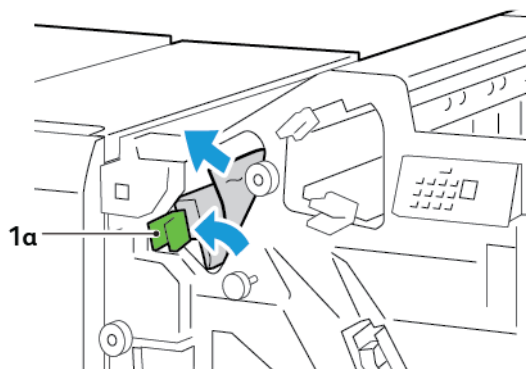
Avklare papirstopp i område E1 i etterbehandleren

1. Åpne døren foran på etterbehandleren.

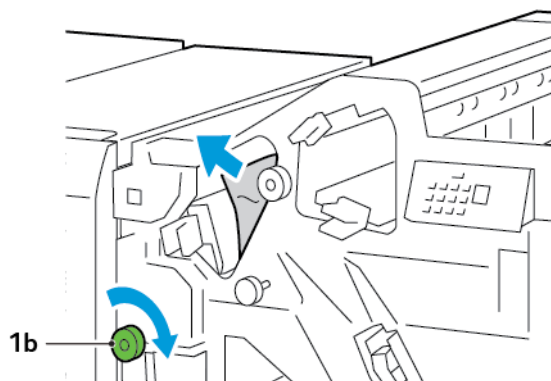


2. Skyv hendel **1a** mot venstre, og fjern deretter papiret som sitter fast.

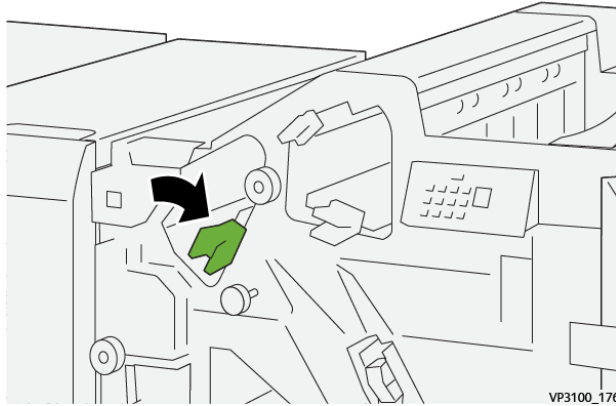
 Merk: Grip innføringskanten på papiret som sitter fast, og trekk det ut.



3. Hvis du har problemer med å fjerne papir som sitter fast, dreier du ratt **1b** med klokken, og deretter fjerner du papiret som sitter fast.



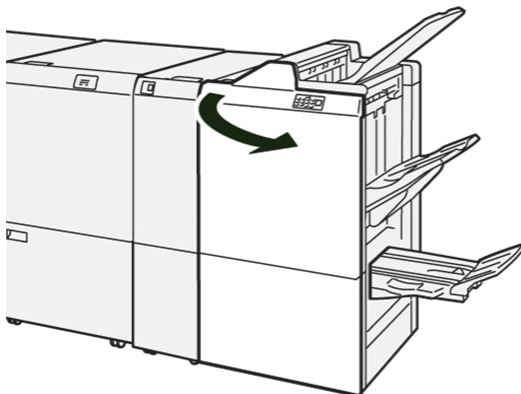
4. Sett hendel **1a** tilbake i opprinnelig stilling.



5. Lukk døren på etterbehandleren.

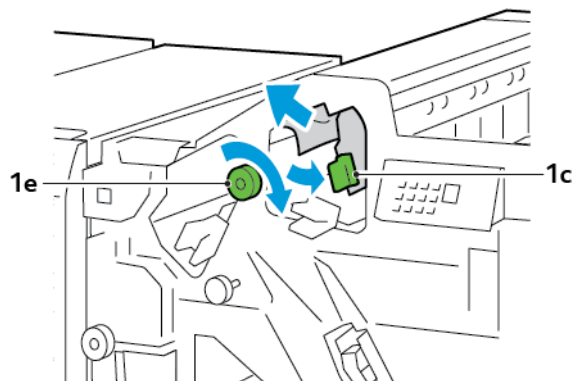
Avklare papirstopp i område E2 i etterbehandleren

1. Åpne døren foran på etterbehandleren.

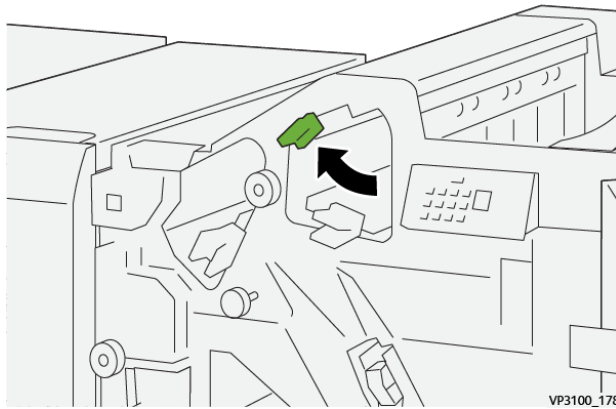


2. Skyv hendel **1c** mot høyre, og drei deretter ratt **1e** med klokken. Fjern papiret som sitter fast.

 Merk: Kontroller at det ikke er papir som sitter fast bak øvre deksel.



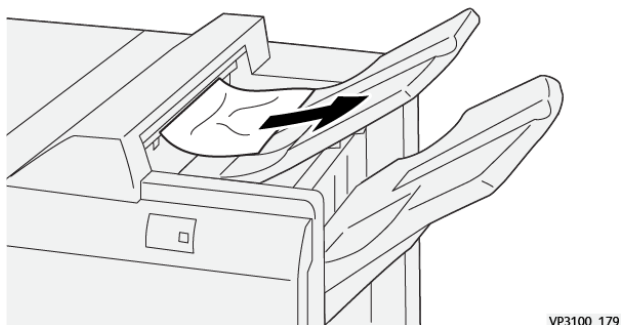
3. Sett hendel **1c** tilbake i opprinnelig stilling.



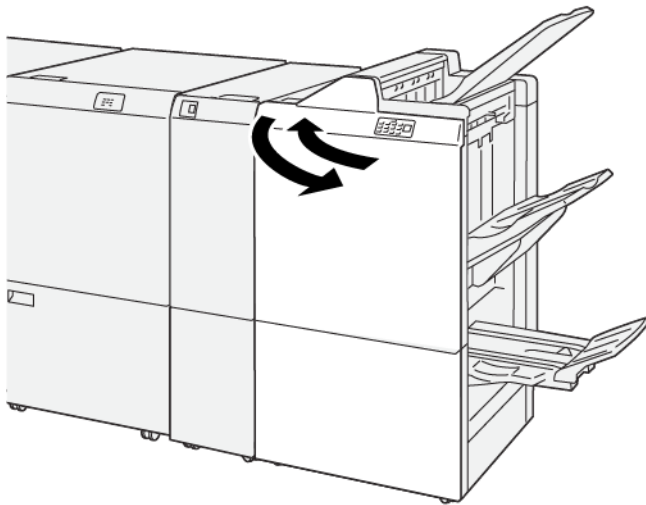
4. Lukk døren på etterbehandleren.

Avklare papirstopp i område E3 i etterbehandleren

1. Trekk papiret som sitter fast, ut av den øvre mottakeren på etterbehandleren.



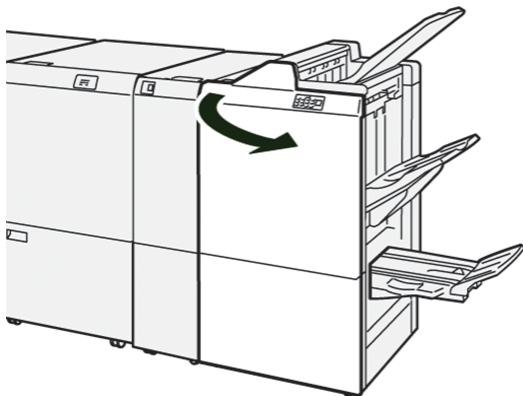
2. Åpne og lukk døren foran på etterbehandleren.



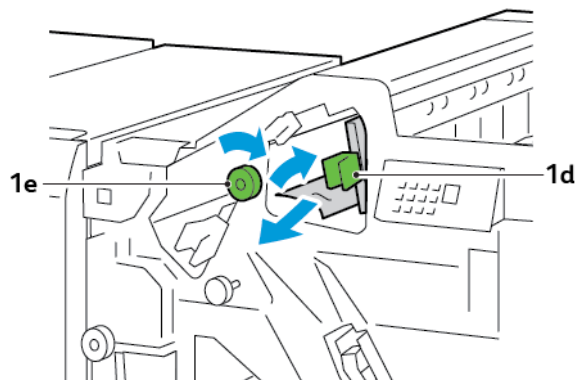
VP3100_180

Avklare papirstopp i område E4 i etterbehandleren

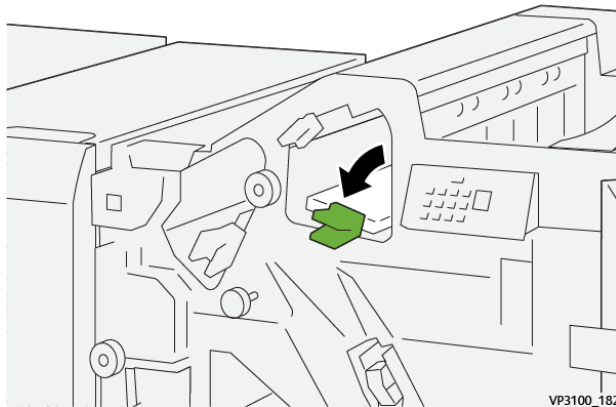
1. Åpne døren foran på etterbehandleren.



2. Skyv hendel 1d mot høyre, og dreier deretter ratt 1e med klokken. Fjern papiret som sitter fast.



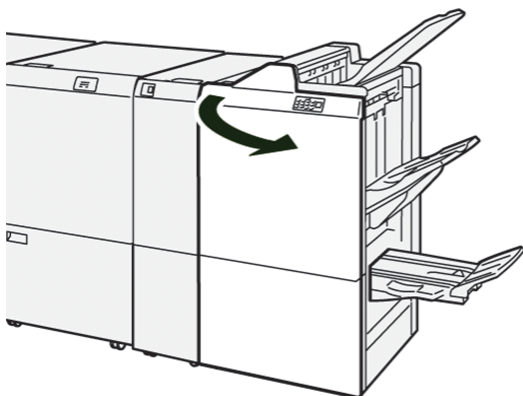
3. Sett hendel **1d** tilbake i opprinnelig stilling.



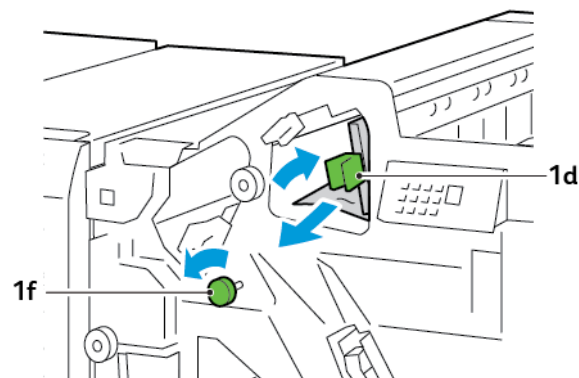
4. Lukk døren på etterbehandleren.

Avklare papirstopp i område E5 i etterbehandleren

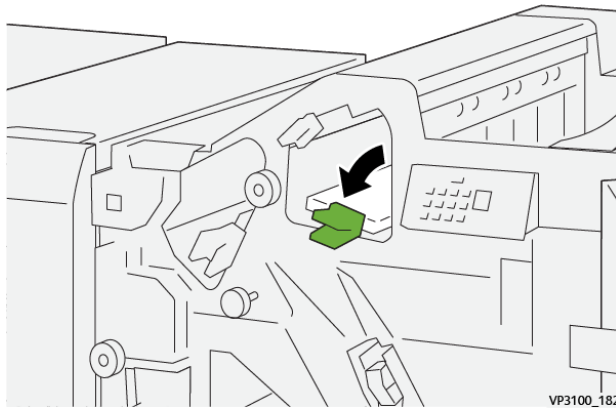
1. Åpne døren foran på etterbehandleren.



2. Skyv hendel **1d** mot høyre, og drei deretter ratt **1f** mot klokken. Fjern papiret som sitter fast.



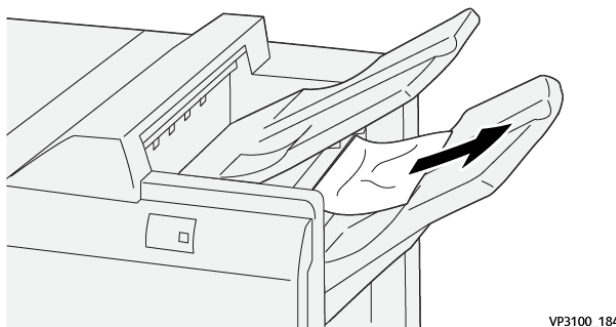
3. Sett hendel **1d** tilbake i opprinnelig stilling.



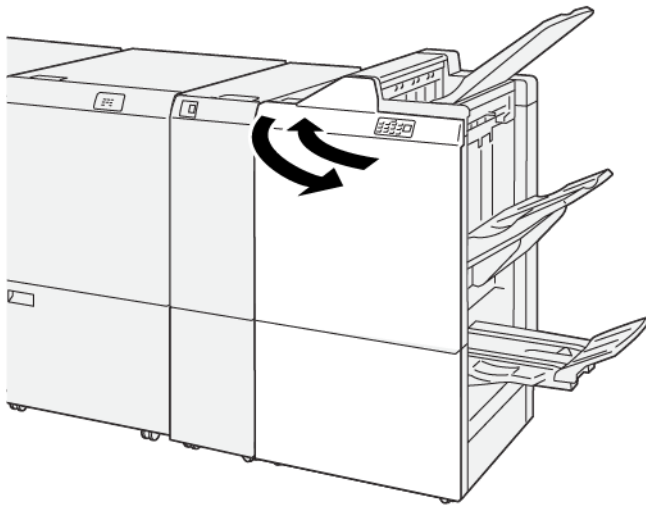
4. Lukk døren på etterbehandleren.

Avklare papirstopp i område E6 i etterbehandleren

1. Trekk papiret som sitter fast, ut av utleggeren på etterbehandleren.



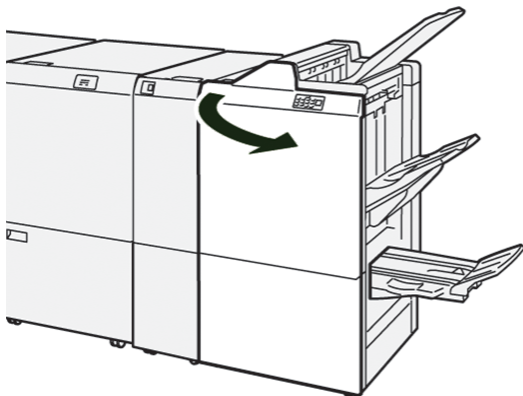
2. Åpne og lukk døren foran på etterbehandleren.



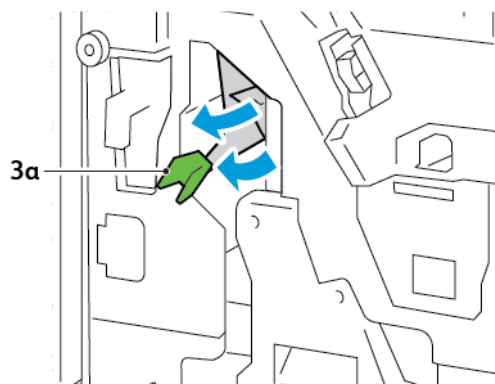
VP3100_180

Avklare papirstopp i hefteområde E7 i etterbehandleren

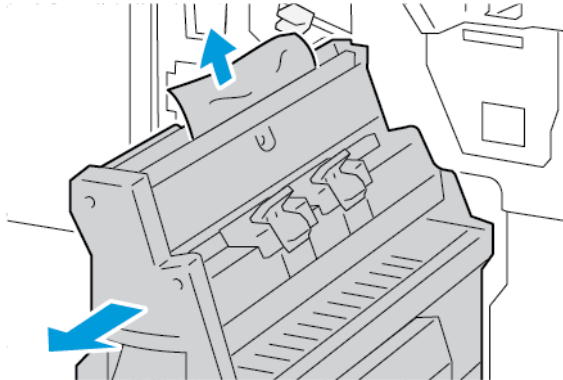
1. Åpne døren foran på etterbehandleren.



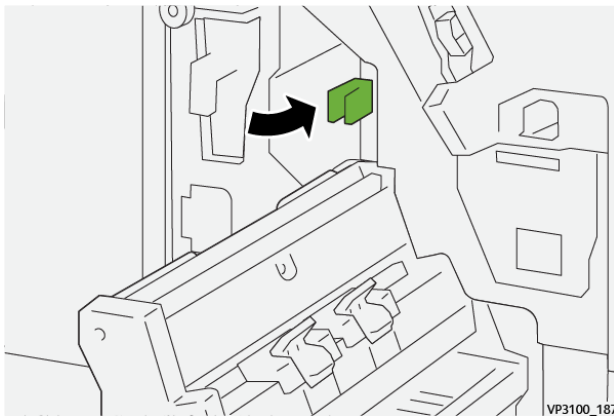
2. Skyv hendel 3a mot venstre, og fjern deretter papiret som sitter fast.



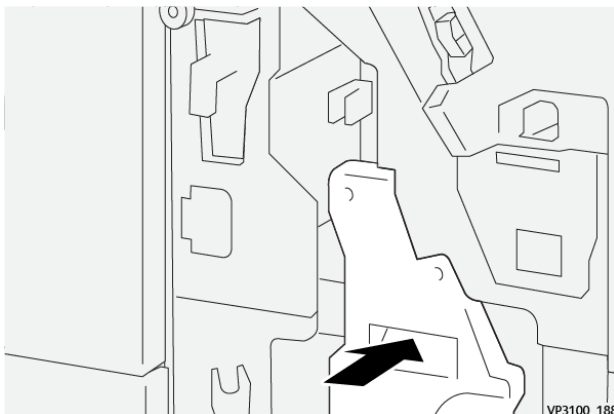
3. Hvis du har problemer med å fjerne papiret som sitter fast, trekker du ut ryggstiftenhet 3, og deretter fjerner du papiret som sitter fast.



4. Sett hendel 3a tilbake i opprinnelig stilling.



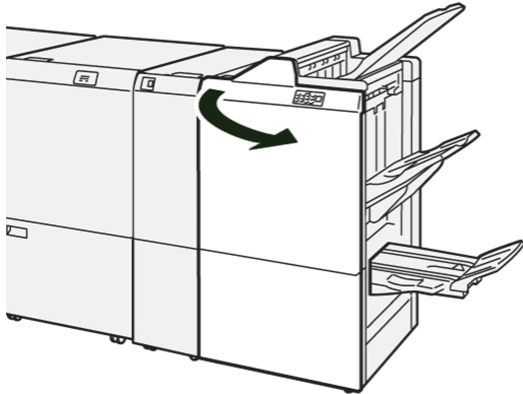
5. Skyv ryggstiftenhet 3 forsiktig inn til den stopper.



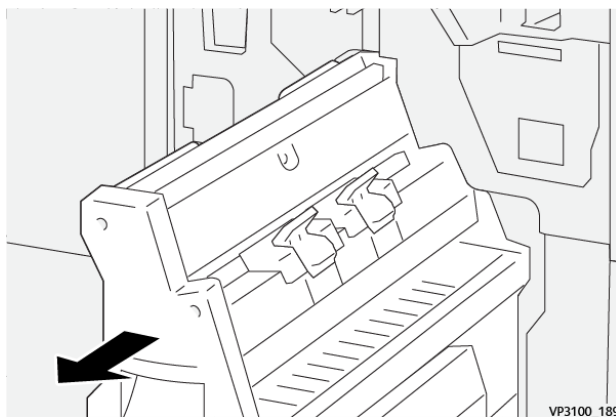
6. Lukk døren på etterbehandleren.

Avklare papirstopp i hefteområde E8 i etterbehandleren

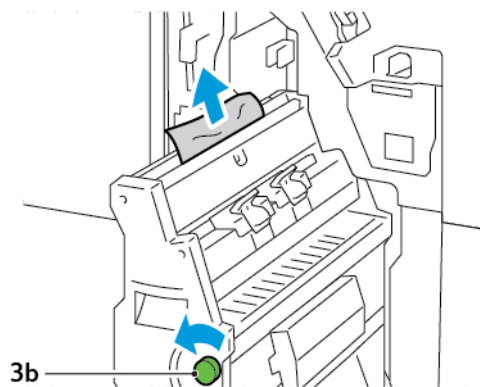
1. Åpne døren foran på etterbehandleren.



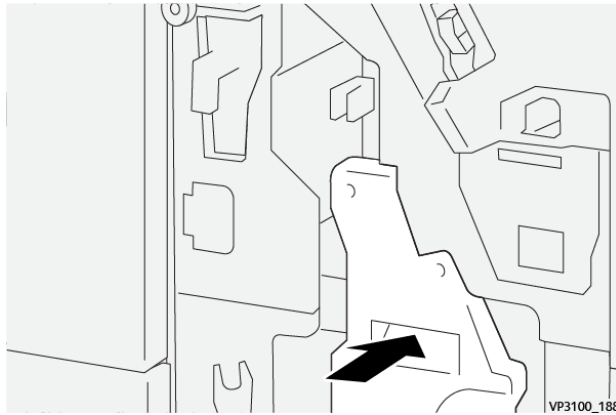
2. Finn etikett 3. Plasser hånden i det utstansede området under etiketten. Trekk ut ryggstiftenhet 3 til den stopper.



3. Drei ratt **3b** mot klokken, og fjern deretter papiret som sitter fast.



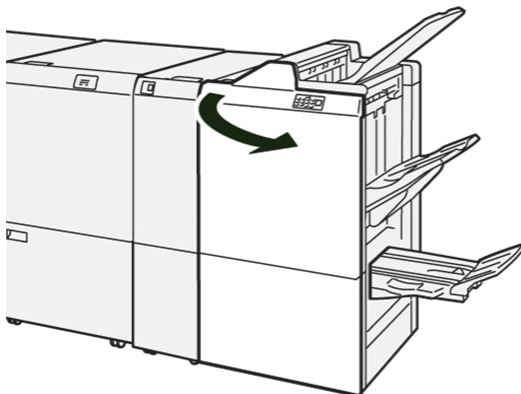
4. Skyv ryggstiftenhet 3 forsiktig inn til den stopper.



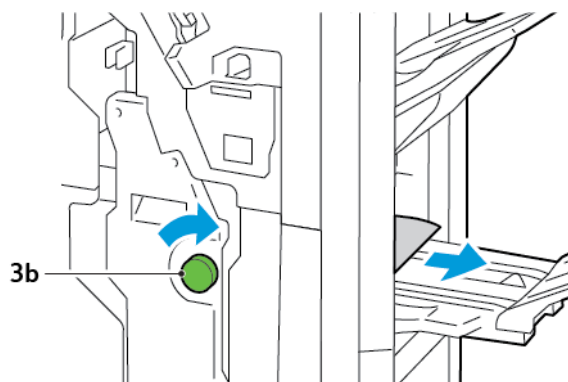
5. Lukk døren på etterbehandleren.

Avklare papirstopp i hefteområde E9 i etterbehandleren

1. Åpne døren foran på etterbehandleren.



2. Drei ratt **3b** med klokken, og fjern deretter papiret som sitter fast, fra heftemottakeren.

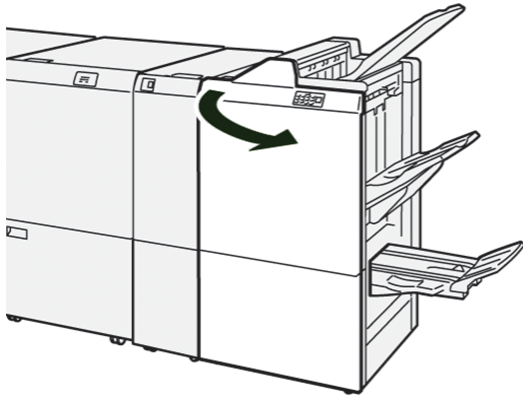


3. Lukk døren på etterbehandleren.

AVKLARE PAPIRSTOPP I PRODUKSJONSKLAR ETTERBEHANDLER PLUSS

Avklare papirstopp i område E7 i etterbehandleren

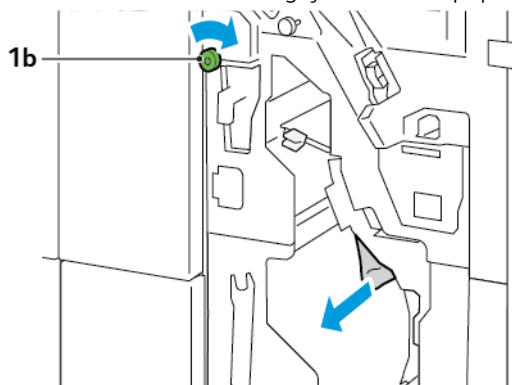
1. Åpne døren foran på etterbehandleren.



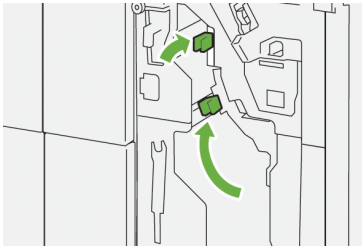
2. Fjern papir som sitter fast.
3. Slik avklarer du papirstopp i område E7:
 - a. Skyv hendel **3a** mot venstre. Skyv hendel **3b** mot høyre. Trekk ut enhet 3.



- b. Dreii ratt **1b** med klokken, og fjern deretter papiret som sitter fast.



- c. Sett hendel **3a** og **3b** tilbake i opprinnelig stilling.

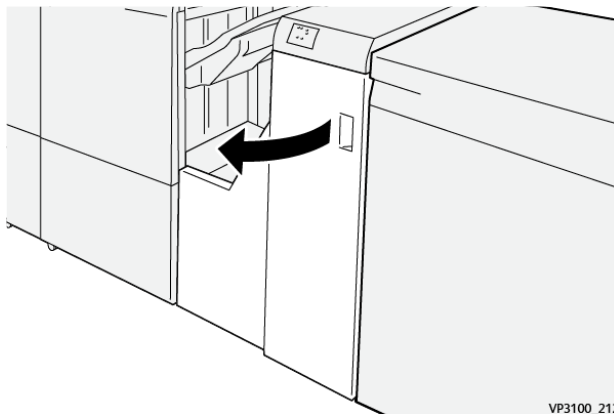


4. Lukk døren på etterbehandleren.

Avklare papirstopp i transportområdene for etterbehandling

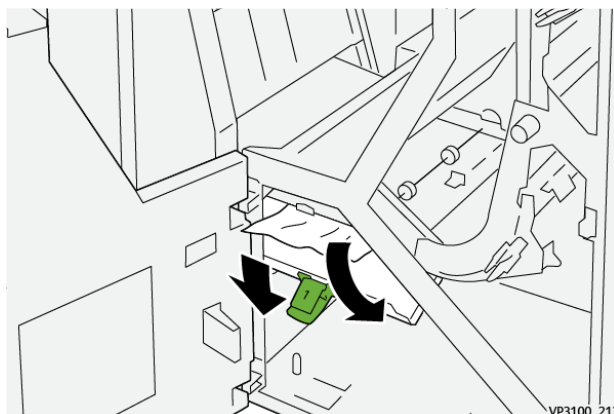
Avklare papirstopp i område 1 på transportmodulen for etterbehandling

1. Åpne døren foran på transportmodulen for etterbehandling.



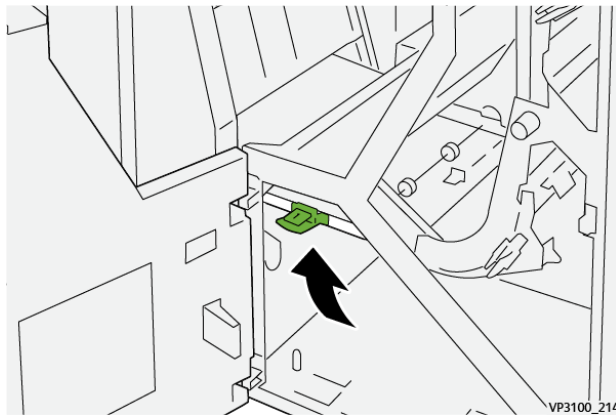
VP3100_212

2. Skyv hendel **1** ned, og fjern deretter papiret som sitter fast.



VP3100_213

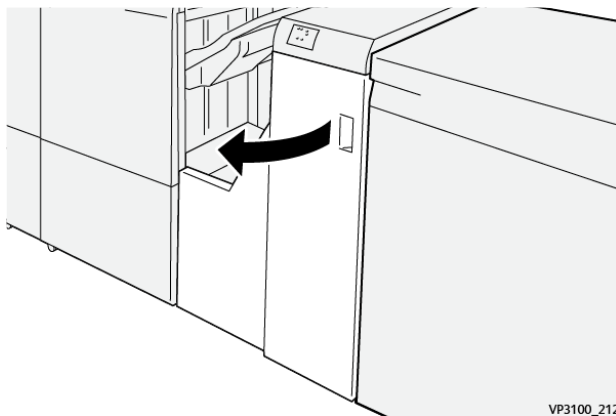
3. Sett hendel 1 tilbake i opprinnelig stilling.



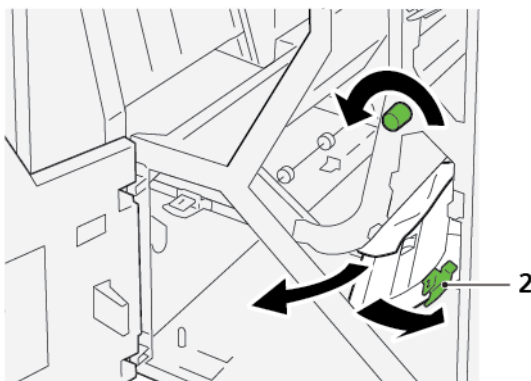
4. Lukk døren foran på transportmodulen for etterbehandling.

Avklare papirstopp i område 2 på transportmodulen for etterbehandling

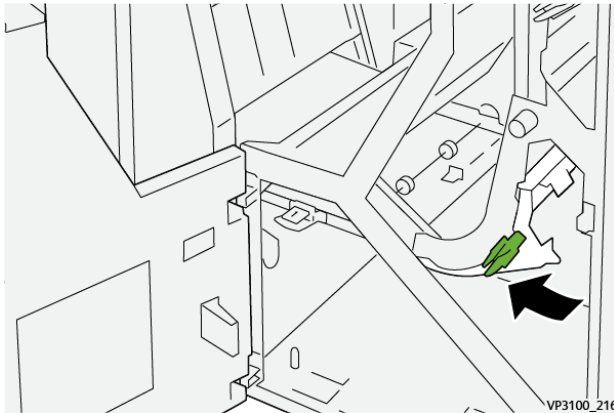
1. Åpne døren foran på transportmodulen for etterbehandling.



2. Skyv hendel 2 mot høyre, og drei deretter rattet mot klokken. Fjern papiret som sitter fast.



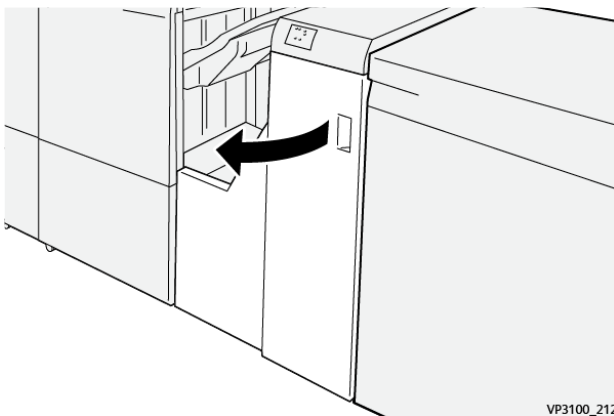
3. Sett hendel 2 tilbake i opprinnelig stilling.



4. Lukk døren foran på transportmodulen for etterbehandling.

Avklare papirstopp i område 3 på transportmodulen for etterbehandling

1. Åpne døren foran på transportmodulen for etterbehandling.



2. Skyv hendel 3 mot venstre, og dreier deretter rattet med klokken. Fjern papiret som sitter fast.



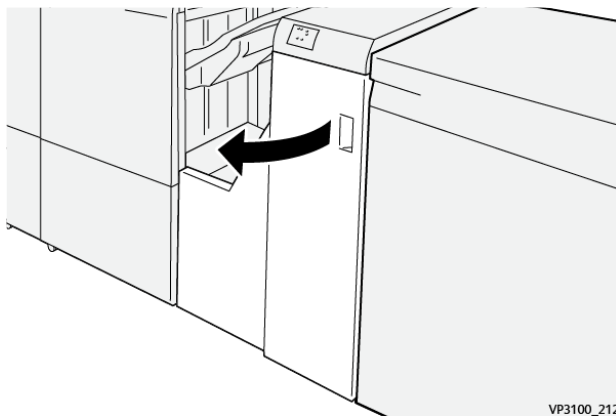
3. Sett hendel 3 tilbake i opprinnelig stilling.



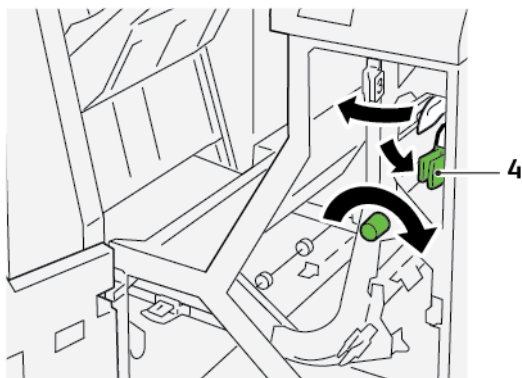
4. Lukk døren foran på transportmodulen for etterbehandling.

Avklare papirstopp i område 4 på transportmodulen for etterbehandling

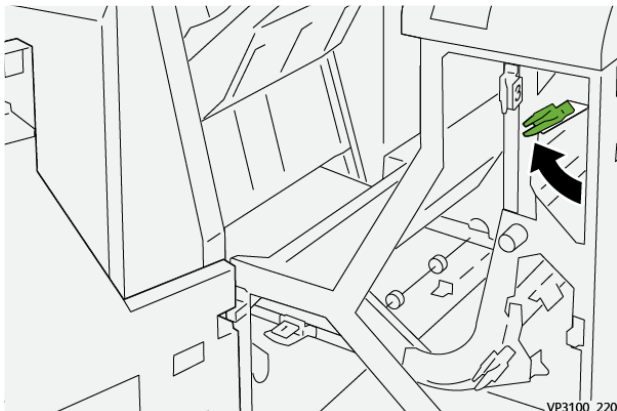
1. Åpne døren foran på transportmodulen for etterbehandling.



2. Skyv hendel 4 ned, og drei deretter rattet med klokken. Fjern papiret som sitter fast.



3. Sett hendel 4 tilbake i opprinnelig stilling.



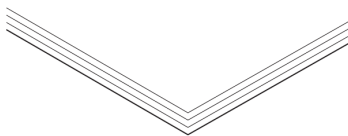
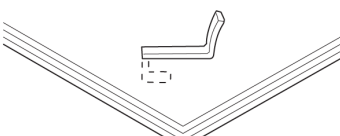
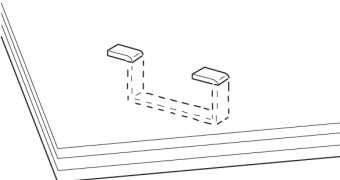
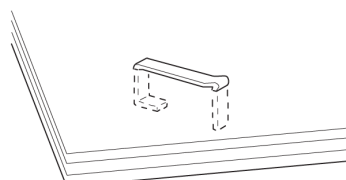
4. Lukk døren foran på transportmodulen for etterbehandling.

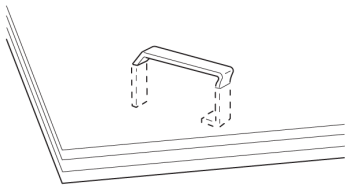
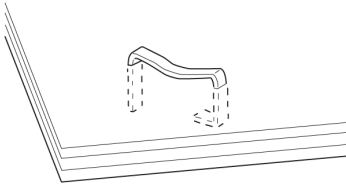
STIFTEFEIL I ETTERBEHANDLEREN

Bruk følgende fremgangsmåter når noen av stiftproblemene som er oppført her, inntreffer:

- Arkene er ikke stiftet
- Stiftene er bøyd

Kontakt en servicetekniker hvis problemene vedvarer etter at du har prøvd de følgende løsningene.

Ikke stiftet	Bøyd stift	
 VP3100_154	 VP3100_155	
Kontakt en servicetekniker hvis arkene som skrives ut, er stiftet som vist nedenfor.		
Den ene enden av stiften er høyere	Stiften er bøyd i motsatt retning	Stiften er flat
 VP3100_157	 VP3100_156	 VP3100_158

Hele stiften er hevet	Stiften er hevet, men midten er presset ned
	

 **Viktig:** Det kan være at stiftene blir bøyd, avhengig av typen papir som stiftes. Hvis de bøyde stiftene sitter fast inne i etterbehandleren, kan de forårsake papirstopp.

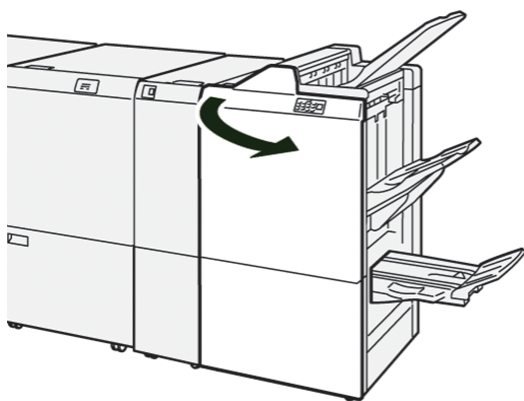
 **Forsiktig:** Fjern alle bøyde stifter når du åpner stiftkassettdekslet, slik at risikoen for stiftstopp reduseres. Bruk stiftkassettdekslet til å fjerne stiftene som sitter fast, slik at du unngår skade på fingrene og neglene.

Avklare stopp i vanlig stifter

 Merk: Hvis stiftkassetten kommer ut av holderen, kan du se **Sette inn den vanlige stiftkassetten igjen**.
Sette inn den vanlige stiftkassetten igjen.

 Merk: Før du utfører denne prosedyren, må du kontrollere at skriveren ikke skriver ut.

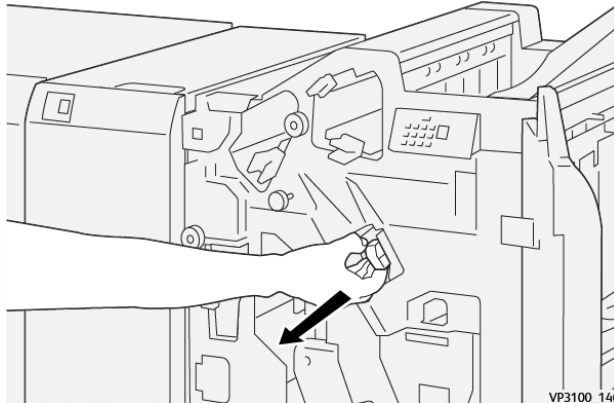
1. Åpne døren foran på etterbehandleren.



2. Trekk ut stiftkassettenhet **R1**.



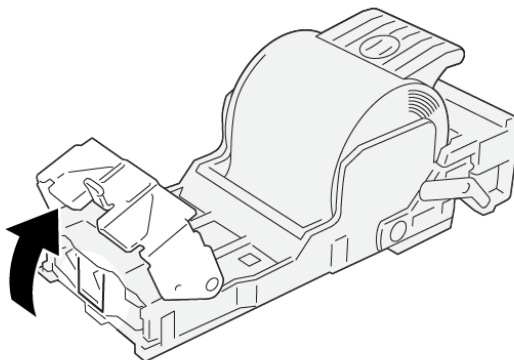
Merk: Se etter gjenværende stifter inni etterbehandleren etter at du har tatt ut stiftkassetten.



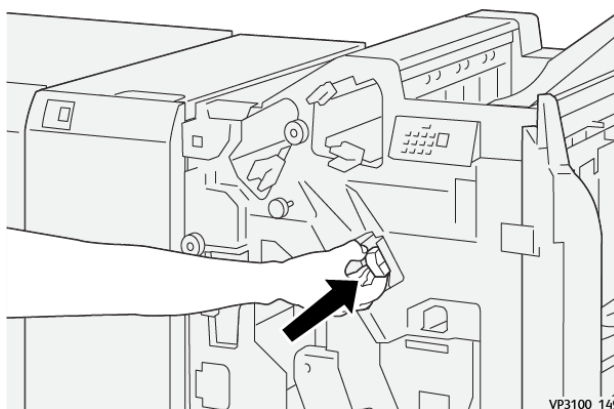
3. Åpne dekslet på stiftkassettenheten, og fjern stiftene som sitter fast.



Forsiktig: Vær forsiktig når du skal fjerne stifter som sitter fast, slik at du ikke skader deg.



4. Sett stiftkassettenhet R1 inn igjen i opprinnelig stilling.

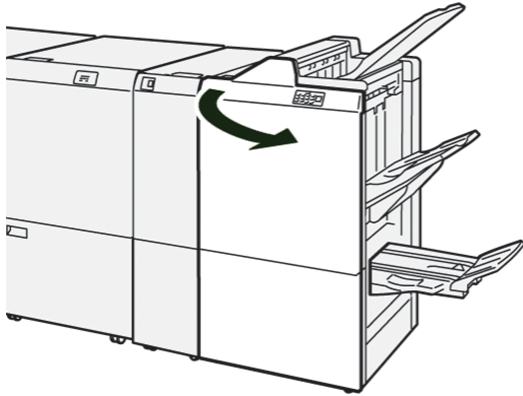


5. Lukk døren på etterbehandleren.

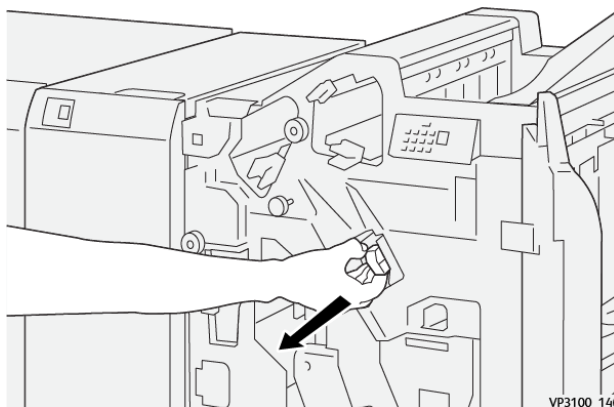
Sette inn den vanlige stiftkassetten igjen

Hvis stiftkassetten er satt inn feil eller tatt ut ved en feil, setter du den inn igjen i kassettenheten.

1. Åpne døren foran på etterbehandleren.

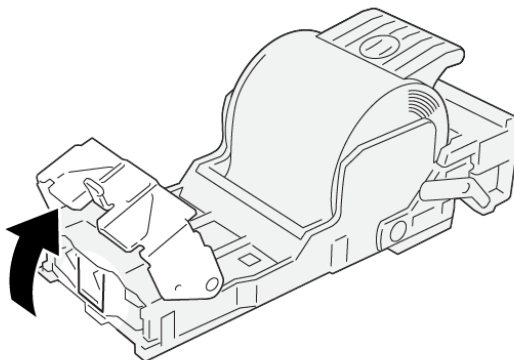


2. Trekk ut stiftkassettenhet R1.



3. Åpne dekslet på stiftkassettenheten, og fjern stiftene som sitter fast.

 **Forsiktig:** Vær forsiktig når du skal fjerne stifter som sitter fast, slik at du ikke skader deg.



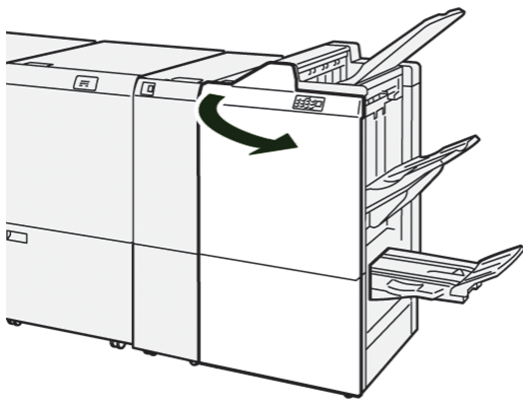
4. Lukk dekslet på stifteenheten.
5. Skyv inn stiftkassettenhet **R1**.
6. Lukk døren på etterbehandleren.

Avklare stopp i heftestifteren

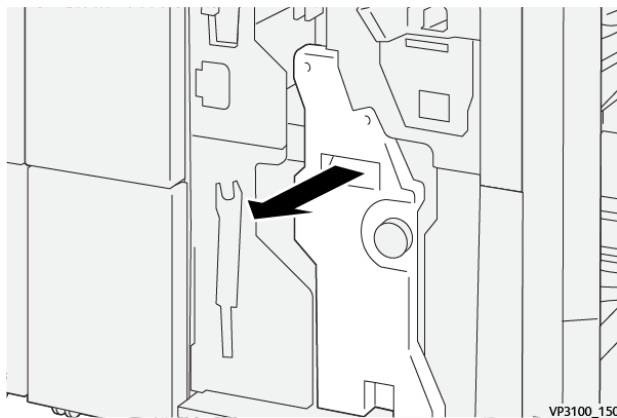


Merk: Før du utfører denne prosedyren, må du kontrollere at skriveren ikke skriver ut.

1. Åpne døren foran på etterbehandleren.

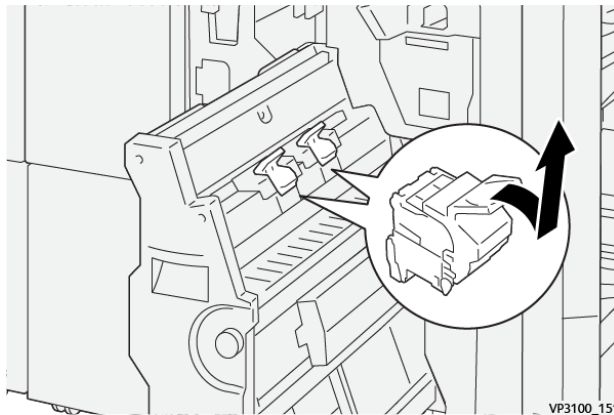


2. Trekk ut ryggstiftenhet 3 til den stopper.



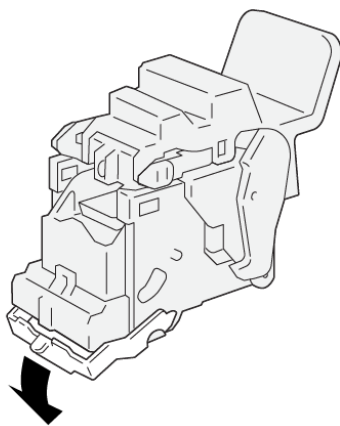
VP3100_150

3. Hold i klaffene på stiftkassetten, og trekk den ut.



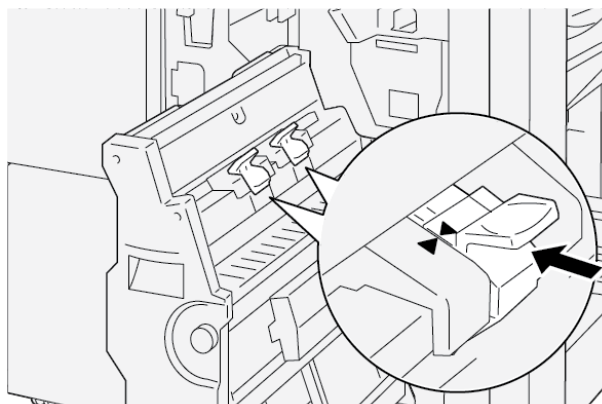
4. Fjern stiftene som sitter fast.

⚠ Forsiktig: Vær forsiktig når du skal fjerne stifter som sitter fast, slik at du ikke skader deg.

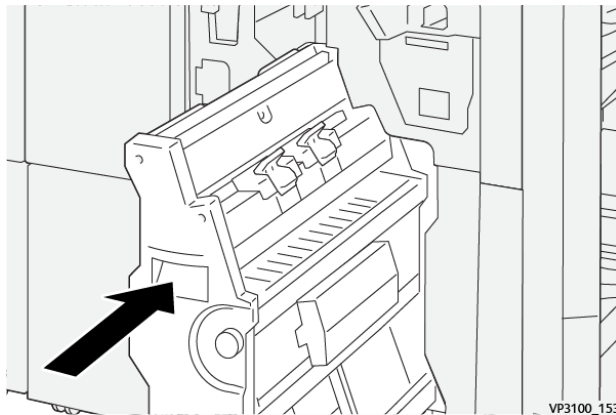


5. Hold i klaffene på stiftkassetten, og skyv den inn til den stopper.

✎ Merk: Pass på at merkene på stiftkassetten er riktig justert.



6. Skyv ryggstiftenhet 3 forsiktig inn i etterbehandleren til den stopper.



7. Lukk døren på etterbehandleren.

FEILMELDINGER PÅ PRODUKSJONSKLAR ETTERBEHANDLER OG PRODUKSJONSKLAR ETTERBEHANDLER MED HEFTEMODUL

Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, slutter skriveren å skrive ut. Følg instruksjonene på skjermen for å løse feilen. Hvis det oppstår feil på flere steder, kan du se hvilken feilindikator som lyser på kontrollpanelet på innleggsmodulen.

E-koden i feilmeldingen viser hvilken feilindikator som lyser på kontrollpanelet på etterbehandleren.

Feilkodeinformasjon for etterbehandleren

Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, slutter skriveren å skrive ut. Når utskriften stopper, vises en melding på kontrollpanelet.

Feil-knappen vises på kontrollpanelet. Trykk på **Feil** for å få informasjon om feilen og instruksjoner for å løse den.



Tips: Du kan identifisere feil i etterbehandleren ved å se på kodene, som begynner med følgende: **012, 013, 024, 041, 112** eller **124**

FEILMELDINGER FOR PRODUKSJONSKLAR ETTERBEHANDLER PLUSS

Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, slutter skriveren å skrive ut. Følg instruksjonene på skjermen for å løse feilen. Hvis det oppstår feil på flere steder, kan du se stedene og handlingene du må utføre, på kontrollpanelet.

E-koden i feilmeldingen viser hvilken feilindikator som lyser på kontrollpanelet på produksjonsklar etterbehandler Pluss: etterbehandlingsmodulen eller transportområdene for etterbehandling.

Feilkodeinformasjon for produksjonsklar etterbehandler Pluss

Feilkoder som begynner med 013 og 051, identifiserer feil i produksjonsklar etterbehandler Pluss.

Spesifikasjoner for produksjonsklar etterbehandler

ELEMENT		BESKRIVELSE	SPESIFIKASJONER	
Magasin	Øvre mottaker	Sortering og bunker		
	Utlegger	Sortering: Støtter sideforskyvning. Bunker: Støtter sideforskyvning.		
	Heftemottaker	Sortering og bunker		
Papirformat	Øvre mottaker	Standardformat	Minimum	Postkort: 100 x 148 mm (4 x 6 tommer)
			Maksimum	A3: 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 tommer)
		Tilpasset format	Høyde	98,0 til 330,2 mm (3,9 x 13,0 tommer)
			Bredde	A5: 148,0 til 660,4 mm (5,8 x 26,0 tommer)
	Utlegger	Standardformat	Minimum	A5: 148 x 210,0 mm (5,83 x 8,27 tommer)
			Maksimum	A3: 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 tommer)
		Tilpasset format	Høyde	148,0 til 330,2 mm (5,8 x 13 tommer)
			Bredde	148,0 til 488,0 mm (5,8 x 19,2 tommer)
	Heftemottaker	Standardformat	Minimum	JIS B5
			Maksimum	A3: 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 tommer)
		Tilpasset format	Høyde	182,0 til 330,2 mm (7,2 til 13 tommer)

ELEMENT		BESKRIVELSE	SPESIFIKASJONER	
			Bredde	257,0 til 488,0 mm (10,1 til 19,2 tommer)
Papirtykkelse	Øvre mottaker	52 til 350 g/m²		
	Utlegger	52 til 350 g/m²		
	Heftemottaker	60 til 350 g/m²		
Magasinkapasitet	Øvre mottaker	500 ark		
	Utlegger uten stifter	A4: 210 x 297 mm (8,3 x 11,7 tommer)	Produksjonsklar etterbehandler: 3000 ark	
		JIS B4	1 500 ark	
		Blandet bunke	350 ark	
	Utlegger med stifter	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 tommer)	Produksjonsklar etterbehandler: 200 sett eller 3000 ark	
		JIS B4	100 sett eller 1500 ark	
	Heftemottaker	20 sett		
 Merk: • Verdiene er basert på Colotech+90-papir. • En blandet bunke er et sett med ark der større ark legges over mindre ark. Eksempler på dette er A4-papir som er lagt over JIS B5-papir, eller JIS B4-papir som er lagt over A4-papir. • Kapasiteten til heftemottakeren er 16 sett hvis ett sett består av minst 17 ark.				
Stifting	Kapasitet	100 ark		
	 Merk: • Verdiene er basert på Colotech+90-papir. • Kapasiteten er fem for ark som er større enn A4.			
	Papirformat	Standardformat	Minimum	A5: 148,08 x 210,05 mm (5,83 x 8,27 tommer)
Maksimum			Tabloid: 11 x 17 tommer, A3: 279,4 x 431,8 mm	

ELEMENT		BESKRIVELSE	SPESIFIKASJONER	
		Tilpasset format	Høyde	182,0 til 297,0 mm (71,6 til 11,69 tommer)
			Bredde	148,0 til 432,0 mm (5,82 til 17,0 tommer)
	Papirtykkelse	Ubestrøket	52 til 350 g/m ²	
		Bestrøket	72 til 350 g/m ²	
	Stiftplassering	1 sted, 2 steder eller 4 steder		

ELEMENT	SPESIFIKASJON				
Hulling med hullemaskin	Papirformat	Standardformat	Maksimum	A3: 279,4 x 431,8 mm, Tabloid: 11 x 17 tommer	
			Minimum	2 hull eller 3 hull	JIS B5
				4 hull	A4-papir: 210 x 297 mm (8,5 x 11 tommer), opptil 16 000 ark
		Tilpasset format	Høyde	203,0 til 297,0 mm (7,99 til 11,69 tommer)	
			Bredde	182,0 til 431,8 mm (7,16 til 17,0 tommer)	
	Papirtykkelse	Ubestrøket	52 til 220 g/m²		
		Bestrøket	72 til 200 g/m²		
	Antall hull	Metriske papirformater: 2 eller 4 hull Amerikanske papirformater: 2 eller 3 hull			
		 Merk: Antallet hull du kan velge, avhenger av papirformatet.			
Ryggstifting / ett strøk	Kapasitet		Ryggstifting	30 ark	
Produksjonsklar etterbehandler			Ett strøk	5 ark	
	 Merk: Verdiene er basert på Colotech+90-papir.				

ELEMENT	SPESIFIKASJON			
med heftemodul	Papirformat	Standardformat	Maksimum	A3: 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 tommer)
			Minimum	JIS B5
		Tilpasset format	Høyde	182,0 til 330,2 mm (7,16 til 13 tommer)
		Ubestrøket	Bredde	257,0 til 488,0 mm (10,11 til 19,21 tommer)
	Papirtykkelse	60 til 350 g/m ²		
		Bestrøket		

STIFTEKAPASITET

PAPIRTYKKELSE I G/M²	SIDE-STIFTING				RYGGSTIFTING	
	A4 ELLER MINDRE		STØRRE ENN A4			
	STIFTE-KAPASI-TET, SI-DER SOM IKKE ER BESTRØ-KET	STIFTE-KAPASI-TET, SI-DER SOM ER BE-STRØKET	STIFTEKA-PASITET, SI-DER SOM IKKE ER BESTRØKET	STIFTEKA-PASITET, SIDER SOM ER BESTRØ-KET		
52–59	100	35*	65	35*	30*	25*
60–71					30	
72–80		35		35		25
81–90						
91–105	50	30	50	30	20	
106–128			45		15	
129–150	20	20	20	20	10	
151–176						
177–220					5	
221–256					4	
257–300	10	10	10	10	3	

PAPIRTYKKELSE I G/M ²	SIDESTIFTING				RYGGSTIFTING	
	A4 ELLER MINDRE		STØRRE ENN A4			
	STIFTE- KAPASI- TET, SI- DER SOM IKKE ER BESTRØ- KET	STIFTE- KAPASI- TET, SI- DER SOM ER BE- STRØKET	STIFTEKA- PASITET, SI- DER SOM IKKE ER BESTRØKET	STIFTEKA- PASITET, SIDER SOM ER BESTRØ- KET		
301–350						
*Kan stiftes, men innbindingsnøyaktigheten og ytelsen til papirmatingen kan ikke garanteres. Verdiene i tabellen angir det maksimale antallet ark som kan stiftes. Evalueringene ble gjort med disse papir- typene: 82 g/m², Colotech+: 200 g/m², 250 g/m² og 350 g/m².						


Merk:

- Papirtypen og -tykkelsen bestemmes av papirinformasjonen som er angitt for jobben, ikke av papiret som faktisk er lagt i magasinet.
- Antallet ark for hver jobb bestemmes av jobbinformasjonen. Når flere ark mates, brukes stifting selv om antallet matede ark er over grensen. Hvis du mater flere ark enn det som er grensen, kan det føre til stiftefeil.

SquareFold®-beskjæringsmodulen

Dette tillegget inneholder følgende:

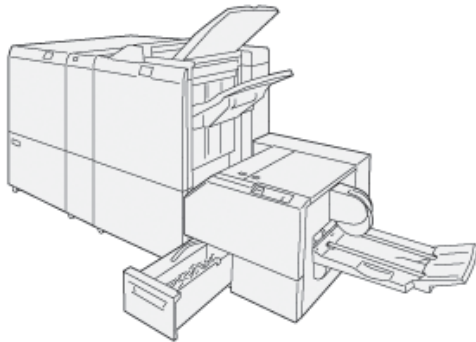
Oversikt over SquareFold®-beskjæringsmodulen	320
Komponenter i SquareFold®-beskjæringsmodulen.....	321
SquareFold®-funksjoner og beskjæringsfunksjoner	325
Vedlikehold av SquareFold®-beskjæringsmodulen	329
Feilsøking for SquareFold®-beskjæringsmodulen	331
Spesifikasjoner for SquareFold®-beskjæringsmodulen	336

Oversikt over SquareFold®-beskjæringsmodulen

 Merk: Denne valgfrie etterbehandlingsmodulen krever arkrettermodulen.

 Tips: SquareFold®-beskjæringsmodulen er bare tilgjengelig med en etterbehandler med heftemodul.

SquareFold®-beskjæringsmodulen er en valgfri etterbehandlingsmodul som brukes til å gjøre ryggen til et hefte flat og beskjære heftets ytterkanter.

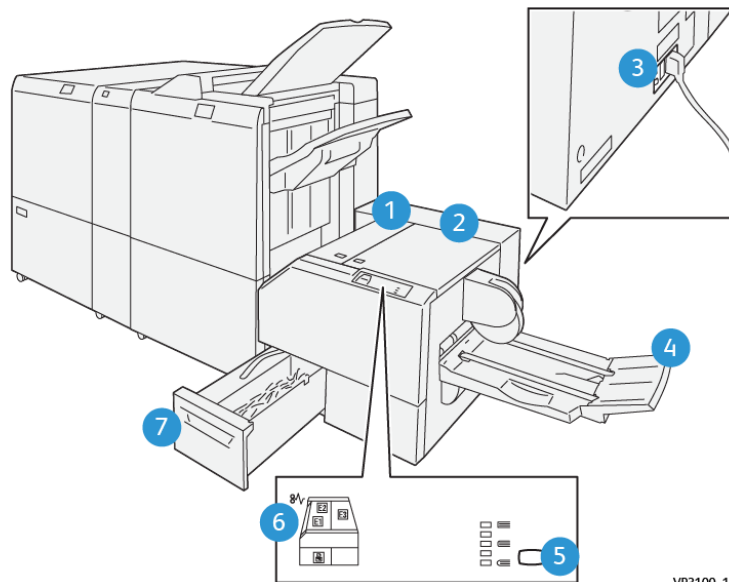


SquareFold®-beskjæringsmodulen kan brukes til dette:

- Motta heftet fra etterbehandlerens heftemodulområde.
- Flate ut hefteryggen. Dermed reduseres heftets tykkelse, slik at det ser ut som en perfekt innbundet bok.
- Beskjære og kutte heftets ytterkanter slik at heftet får en pen kant.

Heftet settes sammen og stiftes i etterbehandlerens hefteområde. Det leveres ferdig sammensatt til SquareFold®-beskjæringsmodulen. Justeringer av bildet på originalen og plasseringen av det på heftesiden må gjøres i skriverdriveren.

Komponenter i SquareFold®-beskjæringsmodulen

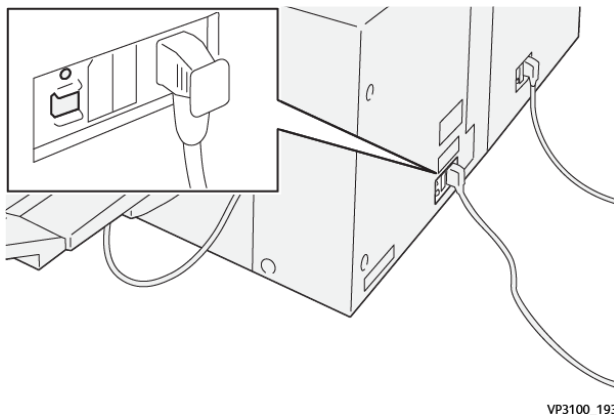


VP3100_192

NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVELSE
1	Venstre deksel *	Åpne venstre deksel for å avklare papirstopp.
2	Høyre deksel *	Åpne høyre deksel for å avklare papirstopp.
3	Kretsbyter på baksiden av modulen	Hvis det oppstår en elektrisk feil, slår skri- veren seg av automatisk.
4	Heftemottaker	Heftemottakeren mottar firkantbrettede hefter fra etterbehandleren.
5	Tast for justering av firkantet brekking	Hvis du vil justere tykkelsen på heftene du skriver ut, trykker du på tasten for ju- stering av firkantet brekking.
6	Indikatorer for papirstopp: 3	Når en papirstopp har oppstått, tennes statusindikatoren, og den lyser til du har fjernet papiret som sitter fast, og avklart feilen.
7	Avfallsbeholder for beskjæring	Avfallsbeholderen for beskjæring samler opp avfall fra beskjæringsområdet til modulen.

*Du kan ikke åpne dekslene under normal drift eller når skriveren ikke er i bruk. Du kan bare åpne dekslene når en indikator er tent og det har oppstått en papirstopp eller feil i SquareFold®-beskjæringsmodulen.

KRETSBRYTER FOR SQUAREFOLD®-BESKJÆRINGSMODUL

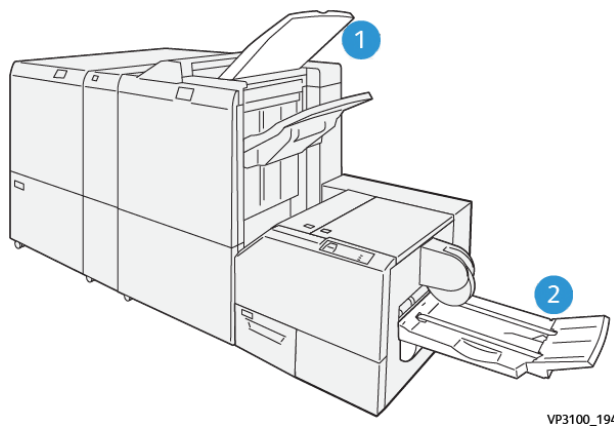


Du finner kretsbyteren på baksiden av modulen. Kretsbyteren er vanligvis i på-stilling.

 **Merk:** Når et elektrisk avbrudd blir registrert, slår kretsbyteren seg av automatisk og stopper strømmen til modulen. Du finner mer informasjon i *sikkerhetsveiledningen for Xerox® PrimeLink™ C9065-/C9070-skriveren*.

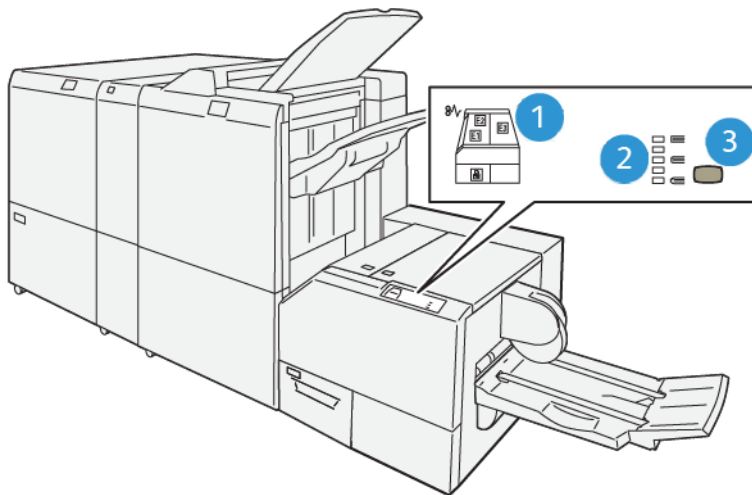
Under vanlig bruk skal du ikke trykke på av/på-knappen. Hvis du skal flytte skriveren, flytter du kretsbyteren for å slå av strømmen til modulen.

MOTTAKERE



1. Mottaker på etterbehandleren: Skriveren leverer ubrukte, ubrukelige ark til mottakeren på etterbehandleren.
2. Heftemottaker: Skriveren leverer jobber med ett strøk og beskjæring eller jobber med firkantet bretteing bare til heftemottakeren.

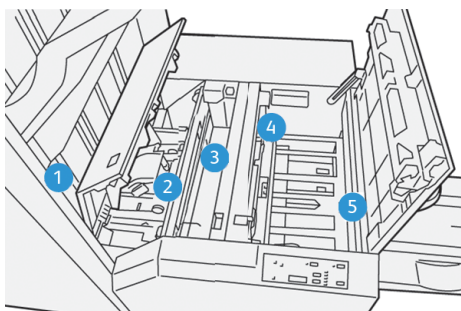
KONTROLLPANEL



VP3100_195

NUMMER	BESKRIVELSE
1	Feilindikatorer: Disse lampene tennes når det oppstår en feil eller papirstopp i et bestemt område i SquareFold®-beskjæringsmodulen. Den nedre indikatoren med låsikonet tennes når avfallsbeholderen for beskjæring trekkes ut, eller når den er full.  Merk: Hvis E1, E2 eller E3 tennes, kan du åpne venstre og høyre deksel og deretter avklare feilen eller stoppen. Under normal drift eller når skriveren ikke er i bruk, kan du ikke åpne dekslene.
2	Brukes til å velge den aktuelle innstillingen for firkantet bretteing. Se punkt 3 i denne tabellen hvis du vil ha mer informasjon.
3	Trykk på tasten for justering av ryggformen når du vil justere innstillingen for firkantet bretteing.

PAPIRBANE I SQUAREFOLD®-BESKJÆRINGSMODULEN



NUMMER	BESKRIVELSE
1	Heftet forlater etterbehandlerens hefteområde og mates inn i SquareFold®-beskjæringsmodulen. Utgangssensoren for hefter (i SquareFold®-beskjæringsmodulen) registrerer innføringskanten (ryggen) på heftet og flytter heftet til området for firkantet bretteing.
2	Når hefteryggen ankommer området for firkantet bretteing, blir heftet klemt sammen, og operasjonen med firkantet bretteing begynner.
3	Når SquareFold®-beskjæringsmodulen har gjort heftet flatt, brettes ryggen firkantet i henhold til innstillingen for firkantet bretteing som er angitt på kontrollpanelet.
4	Når SquareFold®-beskjæringsmodulen har gjort heftet flatt og brettet ryggen firkantet, flyttes heftet til beskjæringsområdet. • Basert på det ferdige hefteformatet flyttes heftet slik at bakkanten når beskjæringskniven. • Bakkanten beskjæres basert på det ferdige hefteformatet du har angitt for innstillingen for beskjæringsmodus.
5	Heftet flyttes til utmatingsområdet og deretter til heftemottakeren.



Merk: På grunn av statisk elektrisitet kan det hende at hefter som mates ut av SquareFold®-beskjæringsmodulen, kan inneholde rester/avfall fra det forrige heftet som ble beskåret. Dette er normalt.

- Se etter papiravfall i heftet.
- Fjern og kast papirrester og -avfall.

SquareFold®-funksjoner og beskjæringsfunksjoner

SQUAREFOLD®-FUNKSJONEN

Funksjonen for firkantet bretteing er bare tilgjengelig når skriveren er koplet til både en etterbehandler med heftemodul og SquareFold®-beskjæringsmodulen.

Du kan velge og få tilgang til funksjonen for firkantet bretteing fra skriverdriveren, skriverens kontrollpanel og utskriftsserveren.



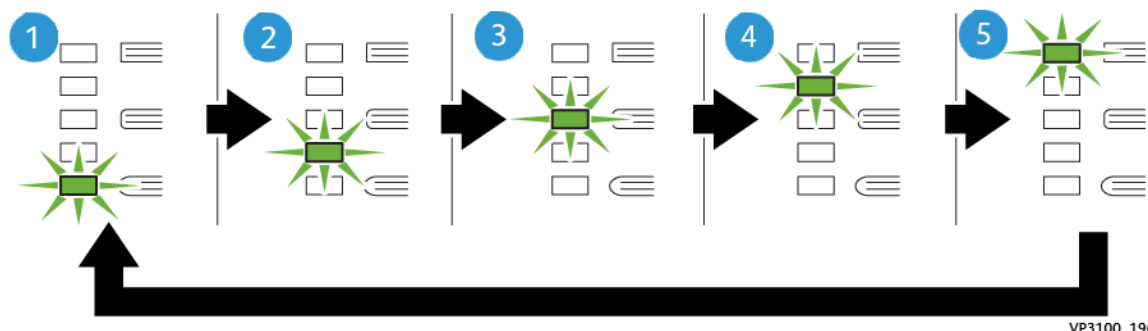
Merk: I denne brukerhåndboken brukes termen bokpressing synonymt med termene firkantet fals eller firkantet bretteing.

Innstillinger for SquareFold®-justeringer

Du kan aktivere eller deaktivere funksjonen for firkantet bretteing etter behov. Når denne funksjonen er aktivert, har du fem alternativer, avhengig av hvordan du vil at det ferdige heftet skal bli.



Merk: Skriv ut én eller flere testutskrifter før du skriver ut store jobber.



VP3100_196

NUMMER	BESKRIVELSE
1	Når det ferdige heftet er på fem eller færre sider og er på tynt papir på 100 g/m ² , velger du 2/Lavere/Lav 2 . -2 er det minste trykket som kan påføres heftet.
2	Når du vil påføre hefteryggen mindre trykk, velger du 1/Lav/Lav 1 .
3	For de fleste jobber velger du Automatisk/vanlig . Automatisk/vanlig er standardinnstillingen.
4	Når du ønsker at det skal legges mye trykk på hefteryggen, men ikke så mye som for innstillingen +2, velger du +1/Høy/Høy 1 .
5	Når du ønsker at det skal legges mest mulig trykk på hefteryggen, velger du +2/Høyere/Høy 2 . Jo mer trykk som legges på heftet, desto flatere blir hefteryggen.

Eksempel på hefte

Illustrasjonen nedenfor inneholder to ulike hefter:



1. Hefte 1 er ikke firkantbrettet. Det har et mer avrundet, tykkere utseende på hefteryggen.
2. Hefte 2 er firkantbrettet. Hefteryggen er flatet ut. Dette gjør at det ser ut som en perfekt innbundet bok.

BESKJÆRINGSFUNKSJON

Du kan få tilgang til beskjæringsfunksjonen fra skriverdriveren på datamaskinen, skriverens kontrollpanel og utskriftsserveren.

Beskjæringsalternativer

Tenk alltid over følgende når du bruker alternativene for beskjæring:

- Når hefter mates ut av SquareFold®-beskjæringsmodulen, kan de inneholde rester eller avfall fra det forrige heftet som ble beskåret. Dette skyldes statisk elektrisitet og er normalt. Hvis heftene inneholder beskjæringsrester, fjerner og kaster du dem.
- Når du velger beskjæringsfunksjonen, kan du justere beskjæringsinnstillingen i trinn på 0,1 mm. De trinnvise innstillingene er avhengige av hvordan du vil at det ferdige heftet skal bli.

Beskjæringsalternativene inkluderer følgende:

- Beskjæring på/av: Beskjæringsfunksjonen har to stillinger: På og Av. Standardinnstillingen er Av.
- Beskjær til størrelse: Du kan redusere eller øke innstillingene for beskjæring ved å bruke **venstre-/høyrepilen**. Justeringer foretas i trinn på 0,1 mm.

Når du velger en beskjæringsinnstilling, blir mengden beskjæring basert på to faktorer:

- Antallet ark i det ferdige heftet
- Bredden på det ferdige heftet



Merk: Eksperimenter med ulike innstillinger for å finne de beste innstillingene for jobben. For å få best resultat når du lager hefter, bør du skrive ut én eller flere testsider før du skriver ut større jobber.



Merk: Du kan ikke justere beskjæringsinnstillingene til å fjerne mindre enn 2 mm eller mer enn 20 mm av kanten på heftet. Justeringer på mindre enn 2 mm kan føre til dårlig kvalitet på beskjæringen. Justeringer på mer enn 20 mm fører til at heftekanten ikke blir beskåret.

Retningslinjer for beskjæring

I følgende tabell vises ulike scenarioer for bruk av ulike papirtykkelser, materialtyper og beskjæringsinnstillinger. Bruk tabellen som veiledning når du velger en beskjæringsinnstilling for jobben.



Merk: Innstillingene som vises i tabellen, er gitt som eksempler og er ikke ment å representere alle mulige jobbscenarioer.

SCENARIONUMMER	PAPIRFORMAT	FERDIG HEFTEFORMAT	PAPIRTYKKELSE (G/M ²)	OMTRENTLIG BESKJÆRINGSINNSTILLING	ANTALL SIDER I DET FERDIGE HEFTET
1	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 tommer)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 tommer)	75 g/m ²	130 mm (5,11 tommer)	20
2	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 tommer)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 tommer)	90 g/m ²	125 mm (4,92 tommer)	14
3	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 tommer)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 tommer)	120 g/m ²	135 mm (5,31 tommer)	10
4	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 tommer)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 tommer)	75 g/m ²	125 mm (4,92 tommer)	10
5	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 tommer)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 tommer)	120 g/m ²	135 mm (5,31 tommer)	12
6	B4: 250 x 353 mm (8,5 x 14 tommer)	250 x 176,5 mm (8,5 x 7 tommer)	75 g/m ²	172 mm (6,77 tommer)	6
7	B4: 250 x 353 mm (8,5 x 14 tommer)	250 x 176,5 mm (8,5 x 7 tommer)	90 g/m ²	170 mm (6,69 tommer)	6
8	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 tommer)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 tommer)	90 g/m ²	200 mm (7,87 tommer)	14
9	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 tommer)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 tommer)	216 g/m ²	205 mm (8,07 tommer)	5
10	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 tommer)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 tommer)	80 g/m ²	210 mm (8,26 tommer)	22
11	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 tommer)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 tommer)	90 g/m ²	210 mm (8,26 tommer)	8
12	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 tommer)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 tommer)	120 g/m ²	205 mm (8,07 tommer)	10
13	305 x 458 mm (12 x 18 tommer)	152 x 229 mm (6 x 9 tommer)	120 g/m ²	220 mm (8,66 tommer)	6

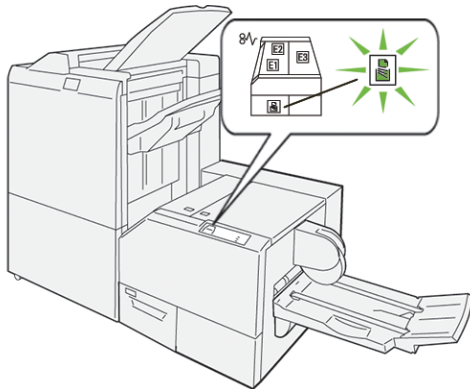
SCENA- RIONUM- MER	PAPIRFORMAT	FERDIG HEFTEFORMAT	PAPIRTYKKEL- SE (G/M ²)	OMTRENTLIG BESKJÆ- RINGSINN- STILLING	ANTALL SIDER I DET FER- DIGE HEFTET
14	305 x 458 mm (12 x 18 tommer)	152 x 229 mm (6 x 9 tommer)	120 g/m ²	215 mm (8,46 tommer)	5
15	305 x 458 mm (12 x 18 tommer)	152 x 229 mm (6 x 9 tommer)	120 g/m ²	210 mm (8,26 tommer)	4
16	305 x 458 mm (12 x 18 tommer)	152 x 229 mm (6 x 9 tommer)	105 g/m ²	220 mm (8,66 tommer)	16
17	305 x 458 mm (12 x 18 tommer)	152 x 229 mm (6 x 9 tommer)	120 g/m ²	210 mm (8,26 tommer)	14

Vedlikehold av SquareFold®-beskjæringsmodulen

TØMME AVFALLSBEHOLDEREN FOR SQUAREFOLD®-BESKJÆRINGSMODULEN

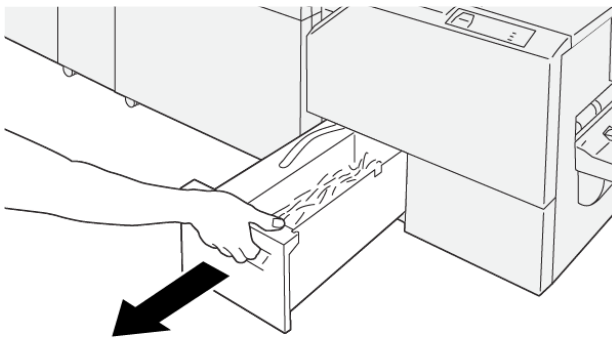
Når avfallsbeholderen er full, tennes en indikator på SquareFold®-beskjæringsmodulen, og en melding vises på kontrollpanelet på skriveren. Tøm avfallsbeholderen for papirrester når meldingen vises.

 Merk: La skriveren være på når du kvitter deg med avfall. Hvis skriveren er av, registrerer den ikke at du har tømt avfallsbeholderen.



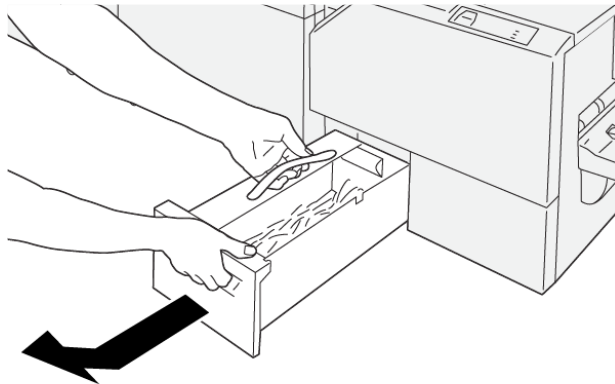
Slik tømmer du avfallsbeholderen for beskjæring:

1. Kontroller at skriveren er på, men ikke skriver ut en jobb. Trekk avfallsbeholderen for beskjæring sakte ut, men ikke fjern den.



VP3100_199

2. Ta tak i beltet på avfallsbeholderen og enden av beholderen. Ta avfallsbeholderen ut av beskjæringsmodulen.

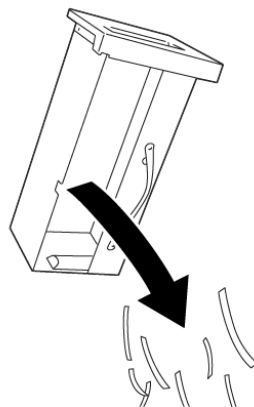


VP3100_200

3. Kast alt avfall og alle papirrester.

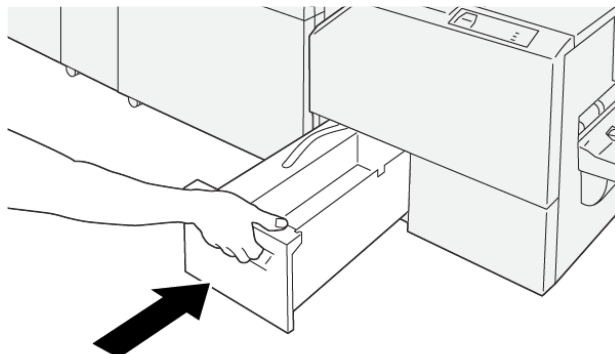


Merk: Sørg for at avfallsbeholderen er tom, slik at du unngår skriverfeil. Hvis du lar avfall eller papirrester ligge i avfallsbeholderen, blir beholderen full før en melding vises på kontrollpanelet. Hvis beholderen blir full før en melding vises, oppstår skriverfeil.



VP3100_201

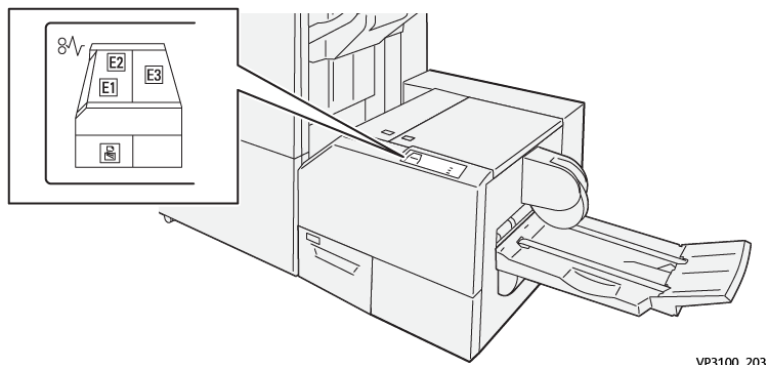
4. Sett den tomme avfallsbeholderen inn igjen i beskjæringsmodulen, og skyv beholderen sakte inn til den stopper.



VP3100_202

Feilsøking for SquareFold®-beskjæringsmodulen

PAPIRSTOPP I SQUAREFOLD®-BESKJÆRINGSMODULEN



VP3100_203

Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, skjer dette:

- Skriveren slutter å skrive ut, og en feilmelding vises på kontrollpanelet.
- Meldingen inneholder en illustrasjon som vises hvor feilen har oppstått, og handlingene du må utføre for å avklare feilen.
- Papirstopp oppstår i flere områder i skriveren og i eventuelle valgfrie moduler som er koplet til skriveren. Når det har oppstått papirstopp flere steder, endres illustrasjonen for å vise alle stedene der det er papirstopp, og handlingene du må utføre for å avklare dem.
- Hvis det oppstår en feil i en valgfri modul, viser en indikator på kontrollpanelet for modulen hvor feilen har oppstått.

Les alltid informasjonen nedenfor når du skal avklare papirstopp:

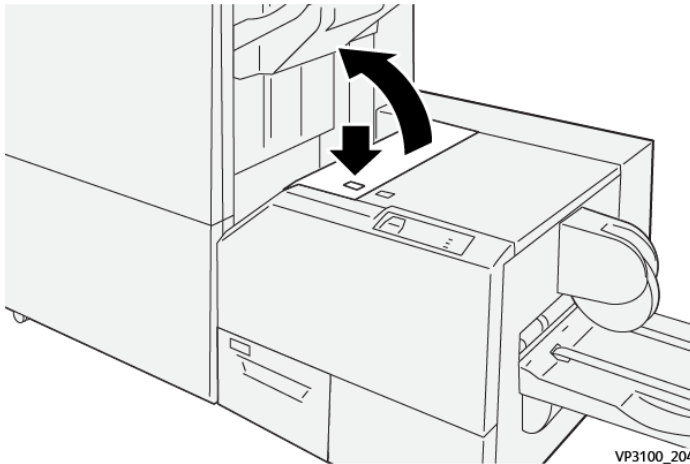
- La skriveren være på når du avklarer papirstopp. Når du slår av skriveren, slettes all informasjon som er lagret i systemminnet.
- Avklar alle papirstopp før du gjenopptar utskriften.
- Ikke ta på komponentene inni skriveren. Dette reduserer antallet utskriftsfeil.
- Avklar alle papirstopp før du gjenopptar utskriften, inkludert alle små, revne papirbiter.
- Vær forsiktig når du fjerner revet papir. Pass på at du fjerner alle revne papirbiter.
- Lukk alle dører og deksler når du har avklart alle papirstopp. Du kan ikke skrive ut når dører eller deksler er åpne.
- Når du har avklart en papirstopp, gjenopptas utskriften automatisk fra tilstanden før papirstoppen oppstod.
- Hvis du ikke avklarer alle papirstopp, vises det fortsatt en feilmelding på kontrollpanelet. Se instruksjonene og informasjonen i meldingen på kontrollpanelet for å avklare alle gjenværende papirstopp.

Avklare papirstopp i område E1 og E2 på SquareFold®-beskjæringsmodulen

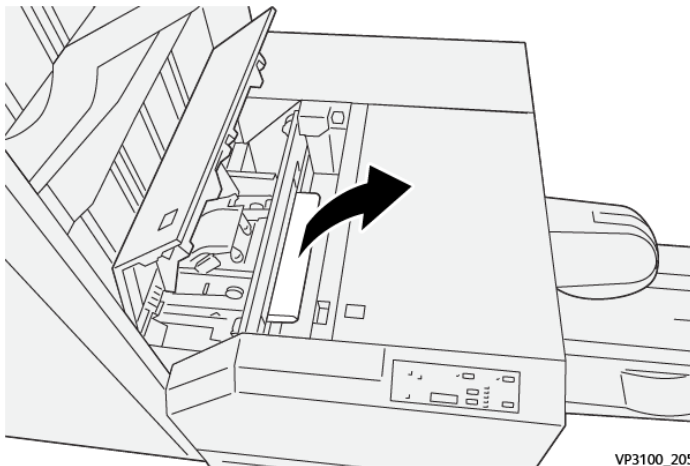


Merk: Før du utfører denne prosedyren, må du kontrollere at skriveren ikke skriver ut.

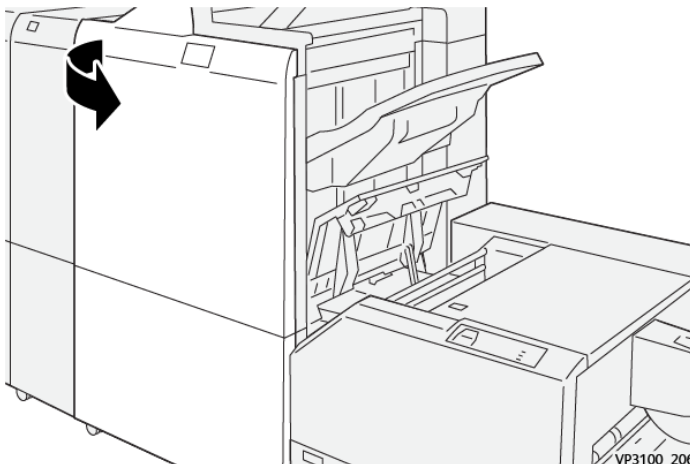
1. Trykk på tasten på dekslet for å åpne venstre deksel på beskjæringsmodulen.



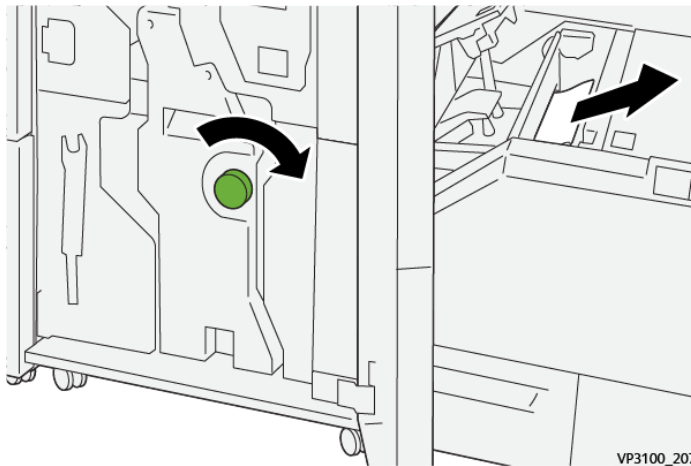
2. Fjern papiret som sitter fast.



3. Hvis du har problemer med å fjerne papiret som sitter fast, åpner du dekslet foran på etterbehandleren.



4. Drei ratt **3b** mot høyre, og fjern deretter papiret som sitter fast.



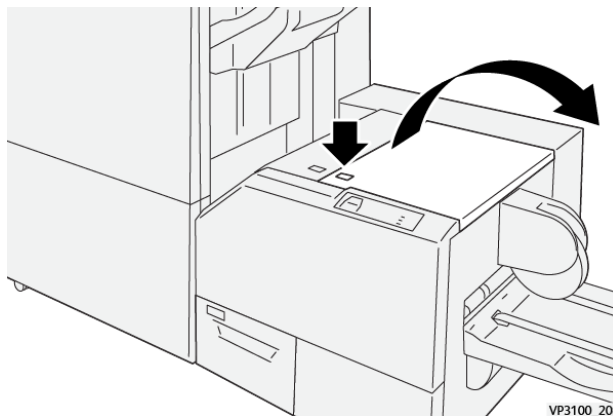
5. Lukk dekslet foran på etterbehandleren hvis det er nødvendig.
6. Lukk venstre deksel på beskjæringsmodulen.
7. Hvis en melding om papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare papirstoppen.

Avklare papirstopp i område E3 på SquareFold®-beskjæringsmodulen

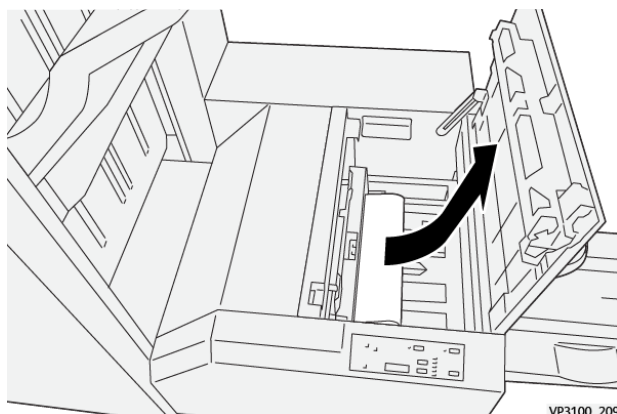


Merk: Før du utfører denne prosedyren, må du kontrollere at skriveren ikke er i bruk og ikke skriver ut en aktiv jobb.

1. Trykk på tasten på dekslet for å åpne høyre deksel på beskjæringsmodulen.



2. Fjern papiret som sitter fast.



3. Lukk høyre deksel på beskjæringsmodulen.
4. Hvis en melding om flere papirstopp vises på kontrollpanelet, følger du instruksjonene på skjermen for å avklare dem.

FEILMELDINGER FOR SQUAREFOLD®-BESKJÆRINGSMODULEN

Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, slutter skriveren å skrive ut. Følg instruksjonene på skjermen for å løse feilen. Hvis det oppstår feil på flere steder, kan du se stedene og handlingene du må utføre, på kontrollpanelet.

E-koden i feilmeldingen viser hvilken feilindikator som lyser på kontrollpanelet på SquareFold®-beskjæringsmodulen.

Feilkodeinformasjon for SquareFold®-beskjæringsmodulen

Når det oppstår en feil, for eksempel papirstopp, åpne dører eller deksler eller skriverfeil, slutter skriveren å skrive ut. Følg instruksjonene på skjermen for å løse feilen. Hvis det oppstår feil på flere steder, kan du se stedene og handlingene du må utføre, på kontrollpanelet.

E-koden i feilmeldingen viser hvilken feilindikator som lyser på kontrollpanelet på SquareFold®-beskjæringsmodulen.

RETNINGSLINJER FOR BRUK AV SQUAREFOLD®-BESKJÆRINGSMODULEN

Helsides bilder i hefter

Pass på at formatet på det ferdige heftet har plass til eventuelle helsides bilder, slik at disse bildene ikke blir kuttet av når heftet beskjæres.

Det følgende er eksempler på et hefte med fortrykte omslag foran og bak med et helsides bilde skrevet ut på ulike papirformater:



1. Hefte 1 er skrevet ut på B4-papir på 250 x 353 mm: Det er plass til hele det helsides bildet på det beskårne omslaget foran.
2. Hefte 2 er skrevet ut på A4-papir på 210 x 297 mm: Etter at omslaget foran er beskåret, er det helsides bildet kuttet av.

Anbefalinger for hefter

Tenk over følgende før du skriver ut et hefte:

- Hvor du vil plassere bilder på originalen. Hvis bildene ikke er midtstilt, må du flytte dem for å sørge for at de får plass i det ferdige heftet?
- Hva er omtrentlig format for det ferdige heftet?
- Inneholder heftet helsides bilder?
- Bruker du fortrykte omslag med helsides bilder?
- Skal du beskjære heftet?

Anbefalinger for å få best mulig hefter

Følg disse tipsene for å sikre at du får resultatet du ønsker:

- Skriv alltid ut én eller flere testsider av jobben før du kjører en stor jobb.
- Se gjennom testsidene med tanke på avkuttete bilder og avkuttet tekst.
- Bruk innstillingene i skriverdriveren til å flytte bilder eller tekst hvis det er nødvendig. Se hjelpen i skriverdriveren hvis du vil ha mer informasjon.



Merk: Det kan hende at du trenger én eller flere testutskrifter før du får resultatet du ønsker.

Spesifikasjoner for SquareFold®-beskjæringsmodulen

ELEMENT	SPESIFIKASJONER
Papirformat	Maksimum: 330 x 457 mm (13 x 18 tommer) Minimum (KSF): 216 x 270 mm (8,5 x 11 tommer)
Beskjæringskapasitet	• Et hefte inneholder 5 til 20 ark eller opptil 80 sider med bilder på papir på 90 g/m² • Et hefte inneholder 5 til 25 ark eller opptil 100 sider med bilder på papir på 80 g/m²
Beskjæringsområde	2 til 20 mm, justerbart i trinn på 0,1 mm
Papirtykkelse	64 til 300 g/m ² ubestrøket papir eller 106 til 300 g/m ² bestrøket papir, standardpapir på 16 lb. eller omslagspapir på 90 lb.

