

Version 1.00
maj 2013
702P01522



Xerox® Color 550/560/570 Skrivare

Användarhandbok



©2013 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålles. Xerox® och Xerox med figurmärke® är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

FreeFlow®, SquareFold®, Xerox prInteract™, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, CentreWare®, Scan to PC Desktop® och Xerox Extensible Interface Platform® är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder. Produktstatus, versionsstatus och/eller specifikationer kan ändras utan föregående meddelande.

Microsoft®, Windows®, Windows XP®, Windows Vista®, Internet Explorer och Word är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation i USA och/eller andra länder.

Adobe, Adobe-logotypen, Acrobat, Acrobat-logotypen, Acrobat Reader, Distiller, Adobe PDF-logotypen är registrerade varumärken som tillhör Adobe Systems, Inc. PostScript är ett av Adobe registrerat varumärke som används tillsammans med Adobe PostScript Interpreter, Adobes sidbeskrivningsspråk och andra Adobe-produkter.

Apple®, Macintosh®, Mac OS® och EtherTalk™ är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör Apple Computer, Inc., registrerade i USA och andra länder. Partier från Apple's Technical User Documentation används med tillstånd av Apple Computer, Inc.

GBC® och AdvancedPunch™ är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör General Binding Corporation. GBC® och e/Binder 200™ är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör General Binding Corporation.

HP, HPGL, HPGL/2, PCL och HP-UX är registrerade varumärken som tillhör Hewlett-Packard Corporation i USA och/eller andra länder.

Kerberos är ett varumärke som tillhör Massachusetts Institute of Technology.

Linux® är ett registrerat varumärke som tillhör Linus Torvalds.

Netscape® är ett registrerat varumärke som tillhör Netscape Communications.

Netware® är ett registrerat varumärke som tillhör Novell, Incorporated.

PANTONE® är ett registrerat varumärke som tillhör Pantone, Inc.

ScanFlowStore® är ett registrerat varumärke som tillhör Nuance Communications, Inc

UNIX® är ett registrerat varumärke som tillhör Open Group.

BR6488

Innehållsförteckning

1 Säkerhet.....	1-1
Säkerhet och anmärkningar.....	1-1
Elektrisk säkerhet.....	1-2
Elförsörjning.....	1-2
Nätsladd.....	1-2
Nödavstängning.....	1-3
Telefonkabel.....	1-3
Lasersäkerhet.....	1-4
Driftsäkerhet.....	1-4
Skrivarens placering.....	1-4
Riktlinjer för användning.....	1-5
Förbrukningsmaterial.....	1-5
Ozonutsläpp.....	1-5
Underhållssäkerhet.....	1-6
Symboler på skrivaren.....	1-6
Produktens säkerhetscertifiering.....	1-6
Kontaktuppgifter för information om miljö, hälsa och säkerhet.....	1-7
2 Produktöversikt.....	2-1
Introduktion.....	2-1
Kontrollpanel.....	2-2
Pappersmagasin.....	2-3
Förbrukningsmaterial.....	2-4
Extra tillbehör.....	2-5
3 Funktioner.....	3-1
Innan du använder skrivaren.....	3-1
Xerox Kundtjänst.....	3-1
Standardfunktioner.....	3-2
Skrivarkonfigurationer.....	3-3
Skrivarens delar.....	3-3
Sedd framifrån-höger.....	3-4
Strömbrytare.....	3-5
Sedd bakifrån-höger.....	3-6
Telefon- och faxanslutning, tillval.....	3-7
Dokumentmatare.....	3-7
Interna komponenter.....	3-8
Energisparläge.....	3-9

Skrivartillbehör.....	3-9
OHCF (extra stor staplingsenhet)	3-10
GBC® AdvancedPunch™	3-11
Avancerad efterbehandlare.....	3-12
Professionell kontorsefterbehandlare.....	3-13
Standardefterbehandlare.....	3-14
Efterbehandlare för häften.....	3-15
SquareFold-renskärningsmodul.....	3-16
Skrivarinformation.....	3-16
Jobbstatus.....	3-17
Rapporter.....	3-17
Redovisning.....	3-17
Mer information.....	3-18
4 Installation och inställning.....	4-1
Installation och inställning – översikt.....	4-1
Fysisk anslutning.....	4-1
Påslagning.....	4-2
Slå på huvudströmmen.....	4-3
Frånslagning.....	4-4
Slå av huvudströmmen.....	4-5
Tilldela en nätverksadress.....	4-6
Installera programvaran.....	4-6
Krav på operativsystem.....	4-7
Installera drivrutiner och verktyg för Windows.....	4-7
Installera en nätverksskrivare.....	4-7
Installera drivrutiner och verktyg för Macintosh.....	4-8
Installera skrivar- och skannerdrivrutiner.....	4-8
Lägga till skrivaren för OS X version 10.5.....	4-9
Drivrutiner för UNIX och Linux.....	4-9
Övriga drivrutiner.....	4-10
Använda CentreWare Internet Services.....	4-10
Hitta skrivarens IP-adress.....	4-11
Använda CentreWare Internet Services.....	4-11
5 Lägga i material.....	5-1
Tilåtna papperstyper och pappersvikter i magasinen.....	5-1
Magasinfunktioner.....	5-3
Fylla på papper i magasin 1–4.....	5-3
Fylla på papper i magasin 5 (manuellt magasin).....	5-5
Fylla på kuvert i magasin 5 (manuellt magasin).....	5-6

Anvisningar.....	5-6
Fylla på papper i stormagasinet.....	5-7
Fylla på papper i extra stor staplingsenhet.....	5-7
Fylla på papper i post-processinfogare.....	5-8
6 Utskrift.....	6-1
Utskrift – översikt.....	6-1
Material som stöds.....	6-2
Rekommenderat material.....	6-2
Allmänna riktlinjer för påfyllning av material.....	6-2
Material som kan skada skrivaren.....	6-3
Anvisningar för pappersförvaring.....	6-3
Skriva ut/kopiera på etiketter.....	6-3
Anvisningar.....	6-4
Anvisning.....	6-4
Skriva ut/kopiera på glättat papper.....	6-4
Anvisningar.....	6-4
Anvisning.....	6-5
Välja utskriftsalternativ.....	6-5
Utskriftsalternativ för Windows.....	6-5
Ställa in grundinställda utskriftsalternativ för Windows.....	6-6
Välja utskriftsinställningar för en enstaka utskrift i Windows.....	6-7
Spara vanligt förekommande utskriftsinställningar i Windows.....	6-7
Välja efterbehandlingsalternativ i Windows.....	6-7
Utskriftsalternativ för Macintosh.....	6-8
Välja inställningar för en enstaka utskrift i Macintosh.....	6-9
Spara vanligt förekommande utskriftsinställningar i Macintosh.....	6-9
Välja efterbehandlingsalternativ i Macintosh.....	6-9
Skriva ut på båda sidorna av papperet.....	6-10
Materialtyper för automatisk dubbelsidig utskrift.....	6-10
Skriva ut ett dubbelsidigt dokument.....	6-10
Windows.....	6-10
Macintosh.....	6-11
Alternativ för dubbelsidig sidlayout.....	6-11
Windows.....	6-11
Macintosh.....	6-11
Välja papper som ska användas.....	6-12
Windows.....	6-12
Macintosh.....	6-12

Skriva ut flera sidor på samma ark (N-upp).....	6-12
Windows.....	6-12
Macintosh.....	6-13
Skriva ut häften.....	6-13
Välja häftesutskrift när en efterbehandlare för häften används.....	6-14
Windows.....	6-14
Macintosh.....	6-14
Välja häftesutskrift när en efterbehandlare för häften inte används.....	6-15
Windows.....	6-15
Macintosh.....	6-15
Använda färgkorrigering	6-15
Färgkorrigering	6-16
Välja färgkorrigering.....	6-16
Windows.....	6-16
Macintosh.....	6-17
Skriva ut i svartvitt.....	6-17
Windows.....	6-17
Macintosh.....	6-17
Skriva ut omslag.....	6-17
Windows.....	6-18
Macintosh.....	6-18
Skriva ut mellanlägg.....	6-18
Windows.....	6-19
Macintosh.....	6-19
Skriva ut undantagssidor.....	6-19
Windows.....	6-20
Macintosh.....	6-20
Skalning.....	6-20
Windows.....	6-21
Macintosh.....	6-21
Skriva ut vattenstämplar.....	6-21
Windows.....	6-21
Macintosh.....	6-22
Skriva ut spegelvända bilder i Windows.....	6-22
Skapa och spara anpassade format.....	6-22
Windows.....	6-23
Macintosh.....	6-23
Meddelande om slutfört jobb i Windows.....	6-23
Skriva ut från USB-minne och mediekortläsare.....	6-24

Skriva ut från ett USB-minne.....	6-24
Skriva ut från mediekortläsaren.....	6-24
Skriva ut och ta bort skyddade utskrifter.....	6-25
Windows.....	6-25
Macintosh.....	6-25
Skriva ut och ta bort skyddade utskriftsjobb vid skrivaren.....	6-25
Skriva ut en provsats.....	6-26
Windows.....	6-26
Macintosh.....	6-26
Skriva ut eller ta bort ett provsatsjobb vid skrivaren.....	6-26
Fördröjd utskrift.....	6-26
Windows.....	6-27
Macintosh.....	6-27
Kontoutskrift	6-27
Spara en utskrift på skrivaren.....	6-28
Windows.....	6-28
Macintosh.....	6-28
Skriva ut eller ta bort ett jobb vid skrivaren.....	6-28
Falsning.....	6-29
Falstyper.....	6-29
Åtkomst till SquareFold-alternativen.....	6-29
Åtkomst till renskärningsalternativen.....	6-30
7 Kopiering.....	7-1
Vanlig kopiering.....	7-1
Dokumentglas.....	7-1
Dokumentmatare.....	7-2
Grundläggande inställningar.....	7-3
Välja kopior i färg eller svartvitt.....	7-3
Förminska eller förstora bilden.....	7-4
Välja magasin för kopiering.....	7-4
Ange dubbelsidiga original eller kopior.....	7-5
Sortera kopior.....	7-5
Buntade kopior.....	7-6
Häfta kopior.....	7-6
Slå hål i kopior.....	7-7
Skapa häften.....	7-7
Justera bildkvalitet.....	7-7
Ange dokumenttyp.....	7-8
Justera ljusstyrka, skärpa och mättnad.....	7-8
Automatiskt ignorera variationer i bakgrunden.....	7-8

Justera kontrasten.....	7-9
Välja färg effekter.....	7-9
Justera färgbalans.....	7-9
Justera färgton.....	7-10
Ändra layout.....	7-10
Justera utmatningsformat.....	7-14
Avancerad kopiering.....	7-20
Sammansätta ett jobb.....	7-20
Skriva ut en provkopia.....	7-21
Kombinera dokumentsatser.....	7-22
Ta bort utanför/ta bort innanför.....	7-23
Spara kopieringsinställningar.....	7-23
Falsning.....	7-24
8 Skanning.....	8-1
Skanning – översikt.....	8-1
Lägga i originaldokument.....	8-2
Dokumentglas.....	8-2
Dokumentmatare.....	8-3
Lagra en skanning i en mapp.....	8-3
Skanna till en mapp.....	8-3
Skriva ut filer som lagrats på skrivaren.....	8-4
Övriga alternativ för Skicka från mapp.....	8-4
Använda jobbflödesark.....	8-5
Skriva ut lagrade filer via CentreWare Internet Services.....	8-5
Hämta skannade filer till datorn via CentreWare IS.....	8-6
Skapa en mapp.....	8-7
Ta bort en mapp.....	8-8
Skanna till ett arkiv i nätverket.....	8-9
Skanna till en e-postadress.....	8-9
Ange e-postalternativ.....	8-10
Skanna till dator.....	8-11
Skanna till hemkatalog.....	8-11
Spara på USB-minne.....	8-12
Ange skanningsalternativ.....	8-13
Skanningsinställningar.....	8-13
Övriga skanningsalternativ.....	8-13
Avancerade inställningar.....	8-13
Ändra layout.....	8-14
Arkiveringsalternativ.....	8-14

Använda Xerox® skanningsverktyg.....	8-15
Översikt.....	8-15
Skapa en skanningsmall.....	8-16
Skanna till mall.....	8-17
Importera skannade filer till ett program.....	8-17
Importera skannade bilder till ett Windows-program (TWAIN).....	8-17
Använda WIA-bildhanteraren i ett Windows-program	8-18
Använda Xerox skanningsfunktion i ett Macintosh OS X-program (TWAIN).....	8-18
9 Faxning.....	9-1
Faxning – översikt.....	9-1
Lägga i originaldokument.....	9-2
Dokumentglas.....	9-2
Dokumentmatare.....	9-2
Skicka fax.....	9-3
Serverfax.....	9-4
Skicka serverfax.....	9-4
Skicka ett Internetfax.....	9-5
Skicka ett fax från datorn.....	9-5
Ta emot fax.....	9-6
Välja faxalternativ.....	9-6
Ställa in dubbelsidig faxning.....	9-6
Välja dokumenttyp.....	9-7
Ange faxupplösning.....	9-7
Justera bildkvalitet.....	9-7
Ljusare/mörkare.....	9-7
Bildförbättring – Autoreducering.....	9-7
Ändra layout.....	9-8
Ändra dokumentformat.....	9-8
Bokfaxning.....	9-8
Förminska/förstora.....	9-8
Ytterligare faxfunktioner.....	9-8
Fler faxalternativ.....	9-9
Internetfax-alternativ.....	9-10
Lägga till adressboksposter.....	9-10
Lägga till en enskild adress.....	9-11
Ta bort en enskild adress.....	9-11
Lägga till en grupp.....	9-11

Ta bort en grupp.....	9-12
Använda kedjeuppringning.....	9-12
Skapa faxkommentarer.....	9-12
10 Underhåll.....	10-1
Allmänna försiktighetsåtgärder.....	10-1
Hitta serienumret.....	10-2
Fakturerings- och användningsinformation.....	10-2
Rengöra skrivaren.....	10-3
Rengöra dokumentglaset och dokumentlocket.....	10-3
Rengöra utsidan.....	10-4
Beställa förbrukningsmaterial.....	10-4
Förbrukningsmaterial.....	10-4
När du bör beställa förbrukningsmaterial.....	10-5
Artiklar för rutinunderhåll.....	10-5
Byta färgpulverkassetter.....	10-6
Byta fixeringsenhet.....	10-8
Byta överskottsbehållare för färgpulver.....	10-9
Byta trumkassetter.....	10-11
Byta laddningscorotron.....	10-14
Byta klammerkasset - avancerad efterbehandlare eller professionell kontorsefterbehandlare.....	10-15
Byta klammerkassett i standardefterbehandlare eller efterbehandlare för häfte.....	10-15
Byta klammerkassett i häftesmodulen i kontorsefterbehandlare LX	10-18
Återvinna förbrukningsmaterial.....	10-19
11 Felsökning.....	11-1
Meddelanden på kontrollpanelen.....	11-1
Allmän felsökning.....	11-2
Skrivaren går inte att starta.....	11-2
Utskriften tar för lång tid.....	11-2
Skrivaren nollställs eller stängs av ofta.....	11-3
Problem med dubbelsidig utskrift.....	11-3
Skannerfel.....	11-3
Felsöka papperskvadd.....	11-3
Skrivaren drar ihop flera ark.....	11-3
Meddelandet om papperskvadd fortsätter att visas.....	11-4
Felmatat material.....	11-4
Rensa papperskvadd.....	11-5
Rensa papperskvaddar i magasin 1, 2, 3 eller 4.....	11-5

Rensa papperskvadd i magasin 5 (manuellt magasin).....	11-6
Rensa papperskvadd i dokumentmataren.....	11-7
Åtgärda pappersstopp i stormagasinet.....	11-7
Åtgärda pappersstopp i den extra stora staplingsenheten.....	11-7
Åtgärda pappersstopp i fixeringsenheten.....	11-7
Åtgärda pappersstopp i professionell kontorsefterbehandlare.....	11-8
Papperskvadd under övre lucka.....	11-8
Åtgärda pappersstopp i utmatningsfacket.....	11-9
Åtgärda pappersstopp i inverteraren.....	11-9
Rensa stopp vid hålslagning.....	11-10
Rensa felmatning av klamrar.....	11-10
Rensa klammerstopp i den avancerade efterbehandlaren eller den professionella kontorsefterbehandlaren.....	11-10
Rensa klammerstopp i standardefterbehandlaren.....	11-12
Rensa stopp i klammerkassetten i häftesmodulen i efterbehandlare för häfte.....	11-13
Problem med utskriftskvaliteten.....	11-14
Problem med kopiering och skanning.....	11-15
Faxproblem.....	11-15
Problem med att skicka fax.....	11-15
Problem med att ta emot fa.....	11-16
Få hjälp.....	11-17
Meddelanden på kontrollpanelen.....	11-17
Varningar.....	11-17
Webbresurser.....	11-18

12 Skrivarspecifikationer.....12-1

Fysiska specifikationer.....	12-1
Basenhet.....	12-1
Basenhet med stormagasin och standardefterbehandlare.....	12-1
Miljöspecifikationer.....	12-2
Temperatur och relativ luftfuktighet.....	12-2
Elektriska specifikationer.....	12-2
Specifikationer av prestanda.....	12-2
Upplösning.....	12-2
Utskriftshastighet.....	12-2
Styrenhetsspecifikationer.....	12-3
Processor.....	12-3

13 Standardefterbehandlare/efterbehandlare för häften.....	13-1
Komponenter i standardefterbehandlare/efterbehandlare för häften.....	13-2
Manuell böjningskorrigerig på efterbehandlaren.....	13-4
Falsfunktion.....	13-6
Falstyper.....	13-6
Fylla på papper/flikpapper i magasin 8 (post-processinfogare).....	13-7
Underhåll.....	13-9
Förbrukningsartiklar till standardenhet/häftesenhet.....	13-9
Byta standardklammerkassetten.....	13-9
Byta klammerkassetten för häften.....	13-11
Byta efterbehandlarens överskottsbehållare för klamrar.....	13-12
Tömma håslagsbehållaren.....	13-14
Problemlösning för efterbehandlaren.....	13-16
Papperskvadd i magasin 8 (post-processinfogare).....	13-16
Papperskvadd vid spak 1a och ratt 1c.....	13-17
Papperskvadd vid spak 1d.....	13-18
Papperskvadd vid spak 1b.....	13-19
Papperskvadd vid spak 3b och 3d.....	13-20
Papperskvadd vid spak 3e och ratt 3c.....	13-21
Papperskvadd vid spak 3g och ratt 3f.....	13-22
Papperskvadd vid spak 4b och ratt 3a.....	13-23
Papperskvadd vid spak 2a och ratt 3a.....	13-24
Papperskvadd vid spak 2b och ratt 2c.....	13-25
Papperskvadd vid 2c, 2e, 2f och 2d.....	13-26
Papperskvadd vid 2d och spak 2g.....	13-27
Papperskvadd vid enhet 4 och ratt 4a.....	13-28
Papperskvadd i efterbehandlarens övre fack.....	13-30
Papperskvadd i efterbehandlarens staplingsfack.....	13-31
Papperskvadd vid häftesfacket (tillval).....	13-31
Häftningsfel.....	13-32
Klammerstopp i standardklammerkassetten.....	13-33
Klammerstopp i häftesenhetens klammerkassett.....	13-34
Sätta tillbaka standardklammerkassetten.....	13-36
Felkoder.....	13-39
Tekniska data.....	13-41
Standardefterbehandlare/efterbehandlare för häften.....	13-41
C/Z-falsning (tillval).....	13-42

14 SquareFold-renskärningsmodul.....	14-1
Översikt.....	14-1
Identifiera komponenterna.....	14-2
Huvudkomponenter.....	14-2
Pappersbana.....	14-3
Kontrollpanel.....	14-4
Fyrkantsfalsfunktion.....	14-4
Fyrkantsfalsalternativ.....	14-5
Renskräfningsfunktion.....	14-6
Renskräfningsalternativ.....	14-6
Anvisningar för renskräfnng.....	14-7
Tips.....	14-9
Utskrift av helsidesbilder i häften.....	14-9
Följ dessa tips.....	14-9
Problemlösning.....	14-10
Rensa kvadd	14-10
Rensa kvaddar.....	14-10
Rensa kvaddar vid E1/E2.....	14-11
Rensa kvaddar vid E3.....	14-12
Felkoder.....	14-13
Tekniska data.....	14-16
Tekniska data.....	14-16
15 Föreskriftsinformation.....	15-1
Grundläggande föreskrifter.....	15-1
FCC-föreskrifter – USA.....	15-1
Kanada (föreskrifter).....	15-2
Radiostörningar – EU.....	15-2
Miljöinformation.....	15-3
Ozonutsläpp.....	15-3
ENERGY STAR	15-3
EPEAT® – USA.....	15-3
Environmental Choice.....	15-4
Övriga föreskrifter.....	15-4
RoHS-föreskrifter – Turkiet.....	15-4
Ryssland (GOST-kompatibilitet).....	15-5
Lagar kring kopiering.....	15-5
USA.....	15-5
Kanada.....	15-7
Övriga länder.....	15-8

Lagar kring faxning.....	15-8
USA.....	15-8
Krav på faxesändhuvud.....	15-8
Information om dataanslutning.....	15-8
Kanada.....	15-10
EU.....	15-11
Direktivet om radioutrustning och teleterminalutrustning.....	15-11
Sydafrika.....	15-11
Faktablad om materialsäkerhet.....	15-11
16 Återvinning och kassering.....	16-1
Riktlinjer och information.....	16-1
Alla länder.....	16-1
Nordamerika.....	16-1
EU.....	16-1
WEEE-direktivet 2002/96/EG.....	16-1
Hemmiljö/privathushåll.....	16-2
Yrkesmässig miljö/företag.....	16-2
Företagsanvändare inom EU.....	16-2
Insamling och kassering av utrustning och batterier.....	16-3
Anmärkning om batterisymbolen.....	16-3
Kassering utanför EU.....	16-4
Avlägsna batteriet.....	16-4
Övriga länder.....	16-4

Säkerhet

Skrivaren och rekommenderat förbrukningsmaterial har utformats och testats med hänsyn till stränga säkerhetskrav. Beakta informationen nedan så att du använder Xerox®-skrivaren på ett säkert sätt.

Det här kapitlet innehåller följande avsnitt:

- Elektrisk säkerhet
- Driftsäkerhet
- Underhållssäkerhet
- Symboler på skrivaren
- Kontaktuppgifter för information om miljö, hälsa och säkerhet

Säkerhet och anmärkningar

Läs anvisningarna nedan noga innan du använder skrivaren. Hänvisa till anvisningarna för att försäkra dig om att skrivaren används på ett säkert sätt.

Skrivaren och förbrukningsmaterialet från Xerox® har utformats och testats med hänsyn till stränga säkerhetskrav. Detta inbegriper utvärdering och certifiering av säkerhetsmyndighet samt efterlevnad av elektromagnetiska förordningar och etablerade miljönormer.

Testning av produkten och prestanda i fråga om säkerhet och miljö har kontrollerats endast med material från Xerox.

Obs!

Otillåten modifiering, exempelvis tillägg av nya funktioner eller anslutning av externa enheter, kan påverka produktcertifieringen. Kontakta Xerox kundtjänst om du behöver mer information.

Elektrisk säkerhet

Varning!

För inte in föremål, till exempel gem eller häftklamrar, i öppningarna på skrivaren. Kontakt med en strömförande punkt eller kortslutning kan resultera i brand eller elstöt.

Varning!

Avlägsna inte luckor och skydd som är fastskruvade, såvida du inte installerar tillvalsutrustning och har instruerats att göra detta. Strömmen ska vara avstängd vid sådana installationer. Koppla från nätsladden innan du avlägsnar luckor och skydd för att installera tillvalsutrustning. Med undantag för tillval som kan installeras av användaren finns inga komponenter som kan underhållas eller repareras bakom sådana luckor.

Följande utgör säkerhetsrisker:

- Nätsladden är skadad eller sliten
- Vätska har hamnat inuti skrivaren
- Skrivaren har utsatts för vatten
- Skrivaren avger rök eller utsidan är onormalt varm
- Skrivaren avger ovanliga ljud eller ovanlig lukt
- Skrivaren medför att en krets brytare, säkring eller annan säkerhetsmekanism utlöses

Gör följande vid någon av situationerna ovan:

1. Stäng omedelbart av skrivaren.
2. Koppla loss nätsladden från eluttaget.
3. Kontakta en behörig servicetekniker.

Elförsörjning

Skrivaren ska strömsättas enligt uppgifterna på skrivarens typskylt. Rådgör med en behörig elektriker om du inte är säker på om befintlig elförsörjning uppfyller kraven.

Varning!

Skrivaren måste anslutas till en jordad krets. Skrivaren levereras med en jordad kontakt. Kontakten passar endast i jordade eluttag. Detta är en säkerhetsåtgärd. Låt en behörig elektriker byta ut eluttaget om det inte går att sätta i kontakten i uttaget.

Nätsladd

Undvik risk för elstöt genom att försäkra dig om att skrivaren är korrekt jordad. Elektriska produkter kan medföra livsfara om de används på fel sätt.

- Använd den nätsladd som medföljer skrivaren.

- Sätt i nätsladden direkt i ett korrekt jordat eluttag. Kontrollera att båda ändar av sladden sitter i ordentligt. Be en behörig elektriker kontrollera uttaget om du inte är säker på om det är jordat.
- Använd inte en jordadapter för att ansluta skrivaren till ett eluttag som inte är jordat.
- Kontrollera att skrivaren är ansluten till ett uttag med rätt spänning och ström. Diskutera vid behov skrivarens elektriska specifikationer med en elektriker.
- Anslut inte och koppla inte från nätsladden medan skrivaren är påslagen.
- Undvik elstöt och skada på nätsladden genom att alltid ta i kontakten när du kopplar från sladden.
- Eluttaget måste sitta nära skrivaren och vara lättåtkomligt.
- Använd inte förlängningssladd eller grenuttag.
- Använd inte en jordadapter för att ansluta skrivaren till ett eluttag som inte är jordat.
- Placera inte skrivaren på en plats där personer kan trampa på nätsladden.
- Placera inte föremål på nätsladden.
- Byt ut nätsladden om den blir skadad eller sliten.

Skrivaren måste stängas av innan nätsladden kopplas från. Anvisningar om hur du stänger av skrivaren finns i Stänga av skrivaren.

Nätsladden ansluts till uttaget på skrivarens baksida. Koppla från nätsladden från eluttaget om du behöver koppla bort all ström till skrivaren.

Nödavstängning

Om något av följande tillstånd inträffar ska du omedelbart stänga av skrivaren och koppla loss nätsladden från eluttaget. Kontakta en behörig Xerox-servicetekniker för att åtgärda problemet:

- Skrivaren avger ovanlig lukt eller ovanliga ljud.
- Nätsladden är skadad eller sliten.
- En krets brytare, säkring eller annan säkerhetsmekanism har kortslutits.
- Vätska har hamnat inuti skrivaren.
- Skrivaren har utsatts för vatten.
- Någon del av skrivaren är skadad.

Telefonkabel



Försiktighet!

Minska brandfara genom att endast använda telefonkablar av typen nr. 26 AWG (American Wire Gauge) eller större.

Lasersäkerhet

Varning – laser!

Denna skrivare uppfyller normer för laserskrivare som har införts av statliga, nationella och internationella myndigheter. Skrivaren har certifierats som en laserprodukt av klass 1. Skrivaren avger inget farligt ljus eftersom laserstrålen är helt inkapslad under all användning och allt underhåll.

Varning!

Användning av andra kontroller, justeringar eller procedurer än de som anges i den här handboken kan medföra exponering för farlig strålning.

Driftsäkerhet

Skrivaren och förbrukningsmaterialet har utformats och testats med hänsyn till stränga säkerhetskrav. Detta inbegriper granskning och godkännande av säkerhetsorganisation samt efterlevnad av gällande miljönormer.

Följ riktlinjerna nedan för att försäkra dig om att skrivaren används på ett säkert sätt.

Skrivarens placering

- Placera skrivaren på en jämn och stabil yta utan vibrationer som är kraftig nog för skrivarens vikt. Skrivarens basvikt utan förpackningsmaterial är cirka 265 kg.
- Blockera eller täck inte öppningarna på skrivaren. Öppningarna är avsedda för ventilation och förhindrar överhettning.
- Placera skrivaren på en plats med tillräckligt utrymme för drift och underhåll.
- Placera skrivaren på en dammfri plats.
- Förvara eller använd inte skrivaren i en extremt varm, kall eller fuktig miljö. Miljöspecifikationer för optimal prestanda finns i Miljöspecifikationer.
- Placera inte skrivaren nära en värmekälla.
- Placera inte skrivaren i direkt solljus för att undvika exponering av ljuskänsliga komponenter.
- Placera inte skrivaren där den är direkt utsatt för det kalla luftflödet från en luftkonditioneringsenhet.
- Placera inte skrivaren på platser som utsätts för vibrationer.

Riktlinjer för användning

Under pågående utskrift:

- Avlägsna inte pappersmagasinet som du har valt via skrivardrivrutinen eller kontrollpanelen.
- Öppna inte luckorna.
- Flytta inte skrivaren.
- Håll händer, hår, slipsar och annat borta från utmatningsområdet och matarrullen.
- Luckor som endast kan avlägsnas med hjälp av verktyg skyddar farliga områden inuti skrivaren. Avlägsna inte sådana skydd.

Förbrukningsmaterial

- Använd sådant förbrukningsmaterial som är särskilt avsett för skrivaren. Användning av olämpligt material kan medföra sämre resultat och eventuellt utgöra säkerhetsrisk.
- Följ alla varningar och anvisningar på eller bifogat till skrivare, tillbehör och förbrukningsmaterial.
- Förvara allt förbrukningsmaterial i enlighet med anvisningarna på förpackningen eller behållaren.
- Förvara inte förbrukningsmaterial inom räckhåll för barn.
- Bränn inte upp förbrukningsmaterial.
- Undvik kontakt med hud och ögon vid hantering av förbrukningsmaterial. Kontakt med ögonen kan orsaka irritation och inflammation. Försök inte demontera förbrukningsmaterial. Detta kan medföra ökad risk för kontakt med hud och ögon.

Försiktighet!

Användning av förbrukningsmaterial från andra leverantörer än Xerox rekommenderas inte. Xerox garanti, serviceavtal och Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skada, felfunktion eller kapacitetsförsämring som orsakas av användning av förbrukningsmaterial från andra leverantörer än Xerox eller användning av förbrukningsmaterial från Xerox som inte är avsett för skrivaren. Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Tillämpningen kan variera utanför dessa områden. Kontakta en lokal Xerox-representant för mer information.

Ozonutsläpp

Skrivaren avger en mindre mängd ozon under utskrift. Mängden ozon är emellertid så låg att den inte är skadlig. Du rekommenderas dock att installera skrivaren i en välventilerad lokal. Tillse att rummet där produkten används har tillräcklig ventilation, i synnerhet vid utskrift av stora volymer eller när produkten används under lång tid.

Mer information om ozon finns i Xerox-dokumentet *Facts About Ozone* på http://www.xerox.com/downloads/usa/en/e/ehs_ozone_2005.pdf.

För mer information i USA och Kanada, besök www.xerox.com/environment. I andra länder, kontakta den lokala Xerox-representanten eller besök www.xerox.com/environment_europe.

Underhållssäkerhet

- Utför inga underhållsåtgärder som inte uttryckligen står beskrivna i dokumentationen som medföljer skrivaren.
- Använd inte rengöringsmedel i sprayform. Rengör endast med en torr och luddfri trasa.
- Bränn inte förbrukningsmaterial eller artiklar för rutinunderhåll. Information om Xerox återvinningsprogram för förbrukningsmaterial finns på www.xerox.com/gwa.

Symboler på skrivaren

Varning!

Den här symbolen varnar om områden på utrustningen som kan orsaka personskada. En varning indikerar risk för skada eller dödsfall om anvisningar, metoder eller krav i samband med användning eller underhåll inte följs noga.

Varning – hett!

Den här symbolen varnar om områden på utrustningen med heta ytor som inte ska vidröras.

Försiktighet!

Den här symbolen varnar om områden på utrustningen som kräver särskild uppmärksamhet för att undvika risken för personskada eller skada på utrustningen. En försiktighetsanvisning indikerar risk för att maskinvara, programvara eller information skadas eller förstörs om anvisningar, metoder eller krav i samband med användning eller underhåll inte följs noga.

Varning – laser!

Den här symbolen indikerar att en laserstråle används i utrustningen. Användaren rekommenderas att läsa relevant säkerhetsinformation.

Produktens säkerhetscertifiering

Denna produkt har certifierats av flera nationellt erkända testlaboratorier och nationella certifieringsorganisationer:

- UL60950-1/CSA22.2, nr. 60950-1 (USA/Kanada) andra utgåvan

- IEC60950-1:2005, (andra utgåvan) +A1:2009 och/eller EN60950-1:2006 +A11:2009 +A1:2010 +A12:2011 (CB-schema)

Kontaktuppgifter för information om miljö, hälsa och säkerhet

Kontakta följande kundtjänstnummer om du vill ha mer information om miljö, hälsa och säkerhet med avseende på den här produkten och förbrukningsmaterial från Xerox:

USA: 1-800 828-6571

Kanada: 1-800 828-6571

Europa: +44 1707 353 434

För mer information om produktsäkerhet i USA, besök **www.xerox.com/environment**.

För mer information om produktsäkerhet i Europa, besök **www.xerox.com/environment_europe**.

Produktöversikt

Det här kapitlet innehåller följande avsnitt:

- Introduktion
- Kontrollpanel
- Pappersmagasin
- Förbrukningsmaterial
- Extra tillbehör

Introduktion



Din maskin är inte bara en vanlig kopieringsmaskin. Den är en digital lättproduktionsskrivare som kan användas för att kopiera, skanna, faxa och skriva ut dokument både i färg och svartvitt.

Beroende på modell kan maskinen skriva ut/kopiera upp till 50/60/70 färgutskrifter per minut.

Skrivarens kontrollpanel är en lättanvänd pekskärm där du kan justera inställningar och utföra åtgärder.

Kontrollpanel

Kontrollpanelen är uppdelad i fyra delar: pekskärm, sökvägsknappar, nummerknappar och funktionsknappar.



1. **Pekskärm.** Med pekskärmen kan du välja önskade programmeringsfunktioner. Pekskärmen visar också instruktioner för felkorrigerings och allmän maskininformation.
2. **Tjänster Hem.** Visar skärmen Alla tjänster där du kan se och programmera alla funktioner (kopiering, skanning med mera) som har installerats på maskinen.
3. **Tjänster.** Visar den senast öppnade funktionsskärmen.
4. **Jobbstatus.** Visar information om jobbförloppet på pekskärmen.
5. **Maskinstatus.** Visar aktuell information om maskinen på pekskärmen.
6. **Logga in/ut.** Ger lösenordsskyddad åtkomst till systemadministratörsmenyn som används för att ändra maskinens grundinställningar.
7. **Energisparläge.** Om du väljer Lågeffektläge övergår maskinen direkt i strömsparläge. Om det finns jobb i kö visas en ny popup-skärm.
8. **Återställ allt.** Om du trycker på knappen en gång återgår inställningarna till grundinställningarna och den första skärmen för den aktuella sökvägen visas. Om du trycker på knappen två gånger återgår alla funktioner till grundinställningarna.
9. **Stopp.** Avbryter tillfälligt det aktuella jobbet. Följ anvisningarna för att ta bort eller fortsätta jobbet.
10. **Start.** Startar jobbet.
11. **Mellankopiering.** Avbryter tillfälligt ett pågående jobb så att ett prioriterat jobb kan köras.
12. **Knappar på knappsatsen.** Skriv bokstäver och siffror när du anger värden eller lösenord.
13. **Språk.** Ändra språk på pekskärmen och tangentbordsinställningar.
14. **Hjälp.** Öppna onlinehjälpssystemet.

Pappersmagasin

- **Pappersmagasin 1 och 2**

Magasin 1 och 2 är identiska. Varje magasin rymmer 500 ark papper à 75 g/m². Magasinen dras ut för att fyllas på. Magasinen rymmer papper med en ytvikt på 64–300 g/m² och kan ställas in för materialformat från 182 x 140 mm (7,2 x 5,5 tum) till 330 x 488 mm (13 x 19,2 tum). Alla materialtyper (förinställt papper, brevhuvud) kan användas, utom kuvert. Papperet kan matas in med antingen långsidan eller kortsidan först (stående eller liggande).

- **Magasin 3 och 4**

Magasin 3 rymmer 870 ark A4/8,5 x 11 tum.

Magasin 4 rymmer 1 140 ark A4/8,5 x 11 tum.

- **Manuellt magasin (magasin 5)**

Det manuella magasinet sitter på maskinens vänstra sida och kan fällas in när det inte används. Det kan användas för alla typer av material i format från 182 x 140 mm (7,2 x 5,5 tum) till 330 x 488 mm (13 x 19,2 tum) och har kapacitet för cirka 250 ark bondpapper à 75 g/m² eller en högsta bunthöjd på 10,16 mm (0,4 tum).

- **Förskjutande utmatningsfack (OCT)**

OCT-facket rymmer upp till 500 ark papper och medför att varje sats eller bunt kan förskjutas i förhållande till den föregående, vilket underlättar separering.

OCT-facket har kylfläktar som förhindrar att utskrifterna/kopiorna fastnar i varandra. OCT-fläkten kan ställas in för olika pappersvikter.

Information om fler matningstillbehör finns i Efterbehandlingstillbehör (tillval).

Förbrukningsmaterial

Det finns olika förbrukningsmaterial i maskinen. Maskinen informerar när du behöver beställa en ny modul och när du ska installera den.

- **Trumkassetter**

Trumkassetterna räcker till cirka 30 000 bilder. Med hjälp av maskinpanelen och den här dokumentationen kan du installera de nya kassetterna själv utan att behöva vänta på servicepersonal.

- **Färgpulverkassetter**

Färgpulverkassetterna kan sättas i när maskinen är i gång. En överskottsbehållare för färgpulver följer med färgpulverkassetten.

- **Fixeringsenhet**

Fixeringsenheten räcker till cirka 200 000 utskrifter eller kopior.

- **Laddningscorotron**

Med hjälp av maskinpanelen och den här dokumentationen kan du installera den nya laddningscorotronen själv utan att behöva vänta på servicepersonal.

- **Överskottsbehållare för färgpulver**

Överskottsbehållaren måste bytas efter cirka 30 000 utskrifter eller kopior med 6 % täckning.

Extra tillbehör

Efterbehandlingsenheter

- **Avancerad efterbehandlare**

Det övre högra facket används för staplade utskrifter och rymmer 500 ark. Staplingsfacket används för förskjutna och/eller häftade utskrifter och rymmer upp till 3 000 ark.

- **Professionell kontorsefterbehandlare med häftesenhet**

Det övre högra facket används för staplade utskrifter och rymmer 500 ark. Det högra mittenutmatningsfacket används för förskjutna och/eller häftade utskrifter och rymmer upp till 1 500 ark. Båda facken kan användas för hålade utskrifter (tillval). Det nedre facket används för att ta emot sadelhäftade häften.

- **Standardefterbehandlare**

Denna efterbehandlare är utrustad med flera alternativ för efterbehandling/falsning. Den nödvändiga gränssnittsmodule fungerar som kommunikationsenhet och pappersbana mellan maskinen och lätt produktionsefterbehandlare C.

Fack 8 (post-processinfogaren) tillhör standardutrustningen på enheten och används till papper som ska användas som avdelare och omslag. Fack 8 rymmer 200 ark.

Det övre facket används för staplade utskrifter och rymmer 500 ark papper à 80 g/m².

Staplingsfacket används för förskjutna och/eller häftade utskrifter och rymmer 3 000 ark papper à 80 g/m².

Det nedre facket är ett häftesfack (tillval) som används för att ta emot sadelhäftade häften.

Falsmodulen (tillval) används för C- eller Z-falsning av A4-ark (8,5 x 11 tum) och A3-ark (11 x 17 tum).

- **Efterbehandlare för häften**

Innehåller samma funktioner som standardefterbehandlaren plus funktioner för att framställa sadelhäftade häften med upp till 25 ark på 8,5 x 11 tum/A4 eller 12 x 18 tum/SRA3.

Obs!

Gränssnittsmodule krävs för standardefterbehandlaren och efterbehandlaren för häften.

- **Xerox SquareFold-renskärningsmodul**

Denna efterbehandlare är ett tillval som används i kombination med en efterbehandlare med häftesenhet. Häftet sätts samman och häftas i efterbehandlarens häftesmodul. Det matas alltså in färdigmonterat i renskärningsmodulen.

Modulen plattar till häftets rygg, vilket minskar häftets tjocklek och ger det ett inbundet utseende.

Renskär häftet så att kanterna blir jämna.

- **GBC® AdvancedPunch™**

Med den här enheten får du fler möjligheter till efterbehandling eftersom du kan håslå A4-dokument (8,5 x 11 tum) för olika typer av bindning. Hålningsvarianterna inkluderar 19 hål och upp till 32 hål på material med formatet 8,5 x 11 tum. Material med A4-format kan håslås med 21–47 hål.

Inmatningsenheter

- **Stormagasin (HCF)**

Stormagasinet utgör en inmatningskälla (magasin 6) för upp till 2 000 ark med formatet A4/Letter.

- **Extra stor staplingsenhet (OHCF) med ett eller två magasin**

OHCF utgör ett alternativ till HCF och kan mata papper med format upp till 330 x 488 mm (13 x 19 tum). Varje låda rymmer 2 000 ark.

Funktioner

Det här kapitlet innehåller följande avsnitt:

- Innan du använder skrivaren
- Standardfunktioner
- Skrivarkonfigurationer
- Skrivarens delar
- Skrivarinformation
- Mer information

Innan du använder skrivaren

Xerox Kundtjänst

Om du behöver hjälp under eller efter produktinstallationen kan du besöka Xerox webbplats för lösningar och support online: **www.xerox.com/office/worldcontacts**

Om du behöver ytterligare hjälp är du välkommen att kontakta våra experter på Xerox Kundtjänst:

- Xerox Kundtjänst USA: 1-800-821-2797
- Xerox Kundtjänst Kanada: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

Obs!

Du kan ha fått telefonnumret till en lokal representant i samband med installationen av produkten. Anteckna telefonnumret så att du har det till hands vid behov.

När du kontaktar Xerox Kundtjänst måste du uppge följande information:

- Problemets karaktär
- Skrivarens serienummer
- Felkoden (om tillämpligt)

- Ditt företags namn och plats

Så här hittar du skrivarens serienummer:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Fliken **Maskininformation** visas. Serienumret står angivet till vänster på pekskärmen.

Obs!

Om serienumret inte kan avläsas från skrivarens pekskärm finns det även angivet på maskinens hölje innanför skrivarens nedre vänstra lucka.

Om du behöver ytterligare hjälp med att använda skrivaren:

- Se denna Användarhandbok.
- Kontakta huvudoperatören.
- Besök vår webbplats på www.support.xerox.com/support (ange Xerox 550/560/570 Printer i fältet Search eller Choose > välj dokumentation för den skrivarmodell du använder) eller kontakta Xerox Kundtjänst.

Standardfunktioner

- Kopiering, utskrift, faxning, skanning till dator, USB eller e-post samt mobil utskrift
- Maximal kopierings- och utskriftshastighet: upp till 50/60/70 sidor per minut i färg/upp till 55/65/75 sidor per minut i svartvitt
- 2 400 x 2 400 dpi upplösning
- Automatisk dubbelsidig utskrift
- Automatisk duplexenhet
- Inbyggd skanner
- Standardpapperskapacitet (magasin + manuellt magasin): 3 260 ark
- Färgpekskärm på inbyggd kontrollpanel
- EIP (Extensible Interface Platform) för anslutning till programvara från tredje part från pekskärmen
- Extern registreringsenhet
- PDL-stöd för PCL 5 och PCL 6
- Stöd för Ethernet 10/100BaseTX-anslutning
- Stöd för bestruket och obestruket material upp till 300 g/m²

Skrivarkonfigurationer

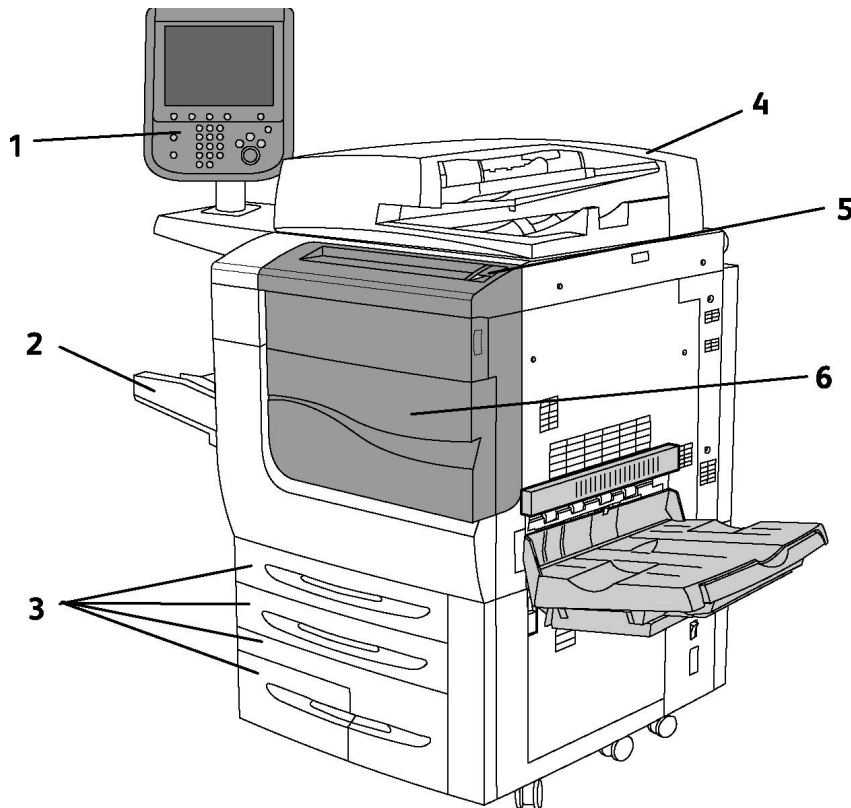
Skrivarmodell/konfiguration	Beskrivning
Xerox Color 550	Den här skrivarmodellen har en utskriftshastighet på upp till 55 sidor per minut för svartvitt och upp till 50 sidor per minut för färg.
Xerox Color 560	Den här skrivarmodellen har en utskriftshastighet på upp till 65 sidor per minut för svartvitt och upp till 60 sidor per minut för färg.
Xerox Color 570	Den här skrivarmodellen har en utskriftshastighet på upp till 75 sidor per minut för svartvitt och upp till 70 sidor per minut för färg.

Skrivarens delar

Det här avsnittet innehåller:

- Sedd framifrån-vänster
- Sedd bakifrån-höger
- Telefon- och faxanslutning, tillval
- Interna komponenter
- Dokumentmatare
- Kontrollpanel
- Strömbrytare
- Extra stor staplingsenhet
- GBC® AdvancedPunch™
- Standardefterbehandlare
- Avancerad efterbehandlare
- Professionell kontorsefterbehandlare
- Efterbehandlare för häften
- Xerox SquareFold-renskärningsmodul

Sedd framifrån-höger



- 1. Kontrollpanel
- 2. Magasin 5 (manuellt)
- 3. Magasin 1, 2, 3, 4
- 4. Dokumentmatare
- 5. Strömbrytare
- 6. Frontlucka

Obs!

Utöver strömbrytaren (5) ovanpå skrivaren finns en huvudströmbrytare innanför frontluckan (se Inre komponenter).

Strömbrytare

Maskinen är utrustad med tre strömbrytare:

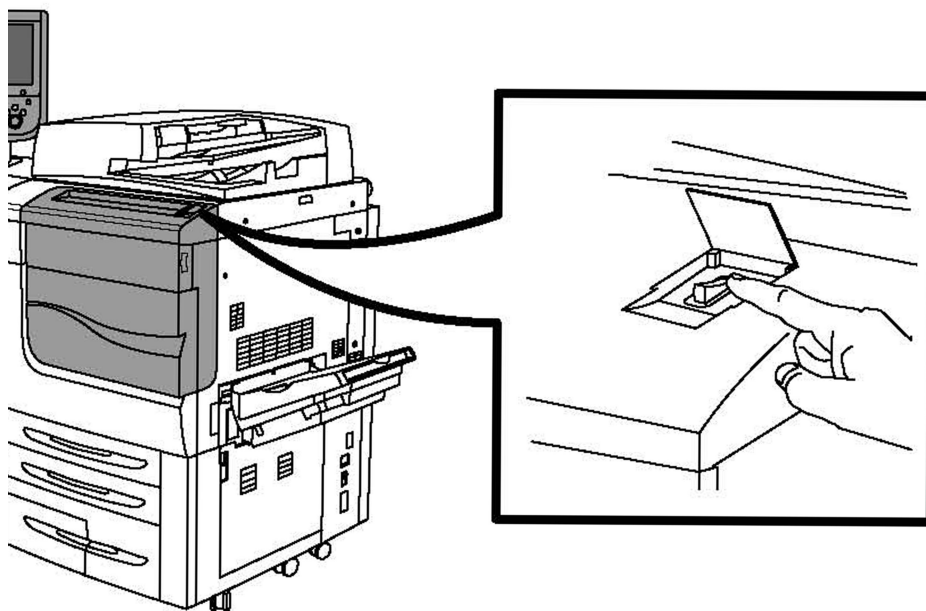
- Jordfelsbrytaren är placerad baktill på skrivaren. Kontrollera att den är ställd på På när maskinen transporteras.
- Huvudströmbrytaren (se avsnittet Installation och inställning) är placerad innanför frontluckan på maskinen.
- Strömbrytaren är placerad på maskinens ovansida. Använd den här strömbrytaren när du slår på och stänger av skrivaren.

Obs!

Anvisningar om hur du slår på eller stänger av huvudströmmen till maskinen finns i Slå på/av huvudströmmen i avsnittet Installation och inställning.

Starta skrivaren

Kontrollera att huvudströmbrytaren är påslagen och tryck på strömbrytaren till höger på skrivarens ovansida. Hela påslagningsprocessen – att starta maskinen och slutföra ett självtest – tar mindre än 3 minuter. Vissa funktioner, som kopiering, blir tillgängliga före andra funktioner (som utskrift).



Stänga av skrivaren

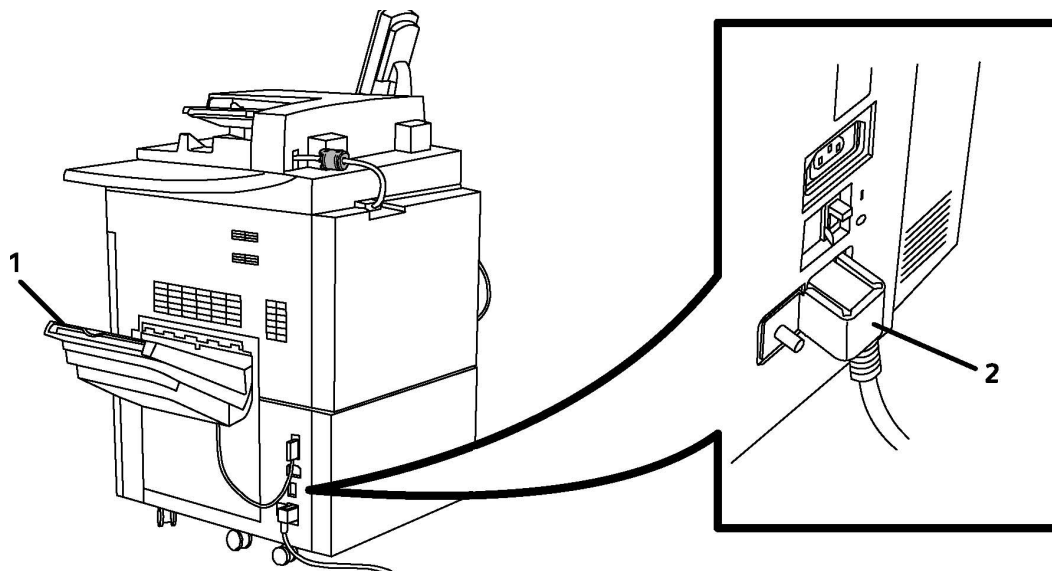
Tryck på strömbrytaren för att slå av maskinen.

Om du väljer Lågeffektläge övergår maskinen direkt i strömsparläge. Om det finns jobb i kö visas en ny popup-skärm.

Obs!

Tryck på en knapp på pekskärmen eller tryck på knappen för lågeffektläge när du vill återaktivera maskinen.

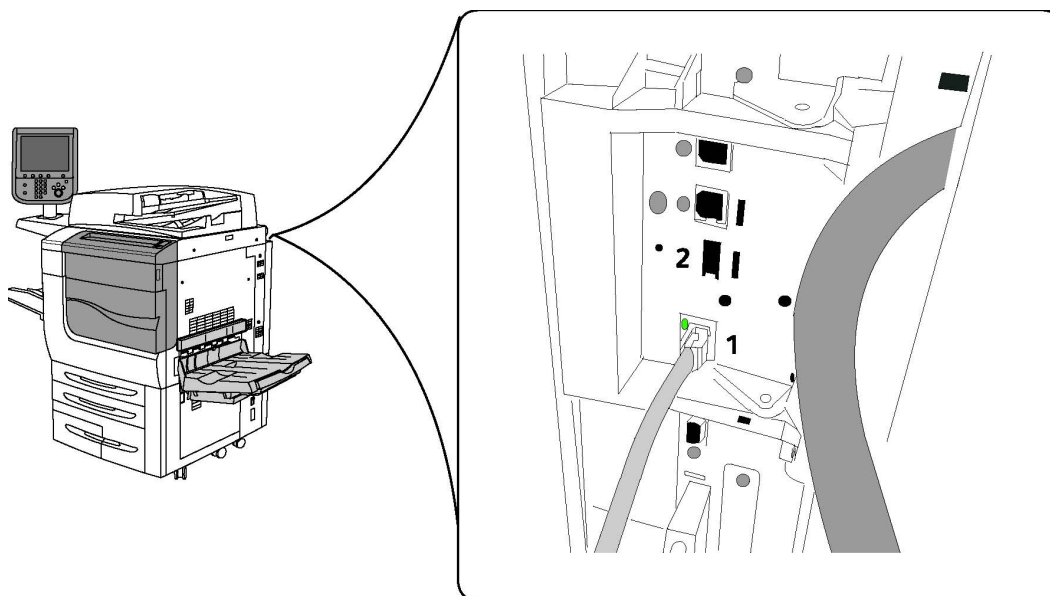
Sedd bakifrån-höger



1. Utmatningsfack

2. Nätsladd och jordfelsbrytare

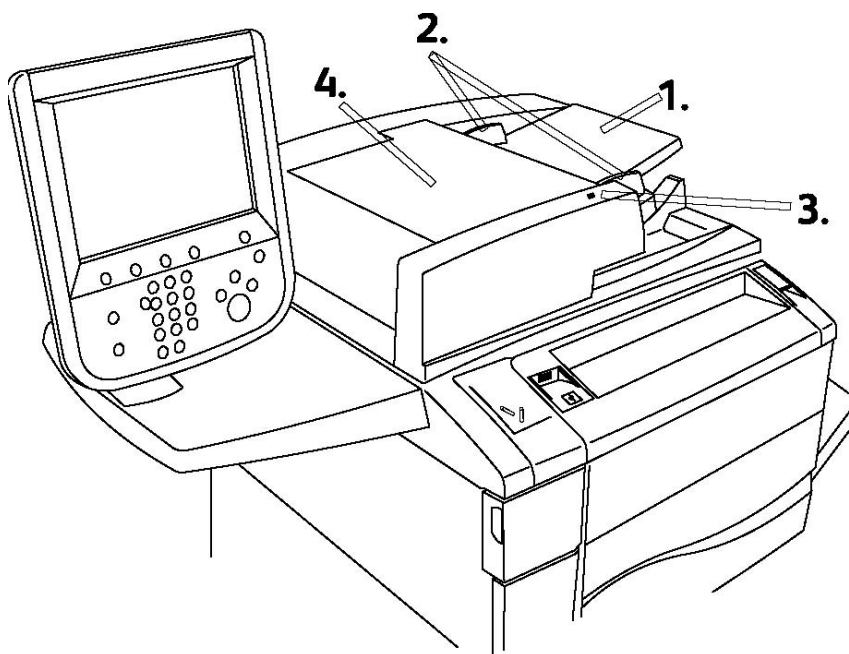
Telefon- och faxanslutning, tillval



1. Nätverkskontakt

2. Fax

Dokumentmatare



1. Magasin i dokumentmatare

2. Dokumentstyrskenor

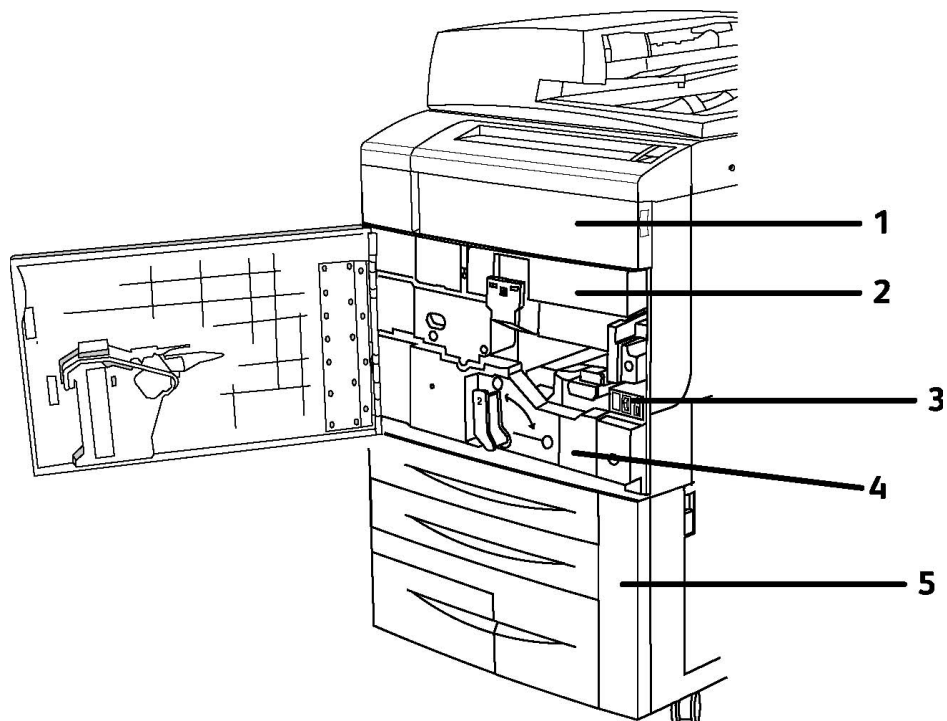
3. Bekräftelseindikator

4. Övre lucka

Obs!

Dokumentglaset är placerat under den övre luckan och används för skanning, faxning och kopiering. Använd dokumentglaset för enstaka sidor och papper som inte kan matas genom dokumentmataren.

Interna komponenter



1. Färgpulverkassetter

2. Trumkassetter

3. Huvudströmbrytare

4. Fixeringsenhet

5. Överskottsbehållare

Huvudströmbrytaren är en av tre strömbrytare som måste slås på. Anvisningar om hur du startar maskinen finns i Installation och inställning.

Energisparläge

Energisparläget minskar skrivarens strömförbrukning när den inte har använts under en viss tid.

Skrivaren sätts i lågeffektläge när en angiven tid har gått. Skrivaren sätts i viloläge om inga jobb sänds till skrivaren efter ytterligare en angiven tid. Pekskärmen är släckt och knappen för lågeffektläge är tänd i båda lägena.

Tryck på knappen **Lågeffektläge** när du vill aktivera skrivaren. Lågeffektläget avbryts även när ett jobb tas emot eller när skrivaren används via CentreWare Internet Services.

Mer information finns i System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support > ange **Xerox 550/560/570 Printer** i fältet Search eller Choose > välj dokumentation för den skrivarmodell du använder.

Skrivartillbehör

Fax

- Fax med en linje och Internetfax
- Fax med tre linjer och Internetfax
- Serverfax
- VoIP-fax

Skanning

- Skanningssats (maskinredigerbar PDF, PDF/XPS med hög komprimering, förhandsgranskning av miniatyr)
- Skanna till/Skriv ut från USB

Matning

- Stormagasin
- Extra stor staplingsenhet med ett eller två magasin

Efterbehandling

- Standardefterbehandlare
- Avancerad efterbehandlare
- Professionell kontorsefterbehandlare
- Efterbehandlare för häften
- Häftenhet
- Xerox SquareFold-renskärningsmodul
- GBC® AdvancedPunch™

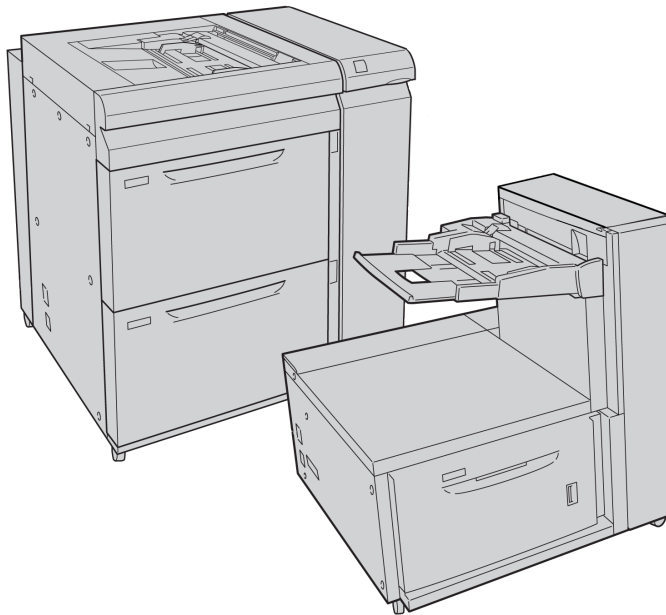
Säkerhet

- Datasäkerhetssats
- Xerox Secure Access Unified ID System
- Jobbaserad nätverksredovisning
- Verifiering av tillträdeskort (CAC)

Övrigt

- PostScript
- Arbetsyta
- Kuvertmatarfack
- Mediekortläsare

OHCF (extra stor staplingsenhet)



1. OHCF med två magasin (med manUEllt magasin)

2. OHCF med ett magasin (med manUEllt magasin ovanför magasinet)

GBC® AdvancedPunch™

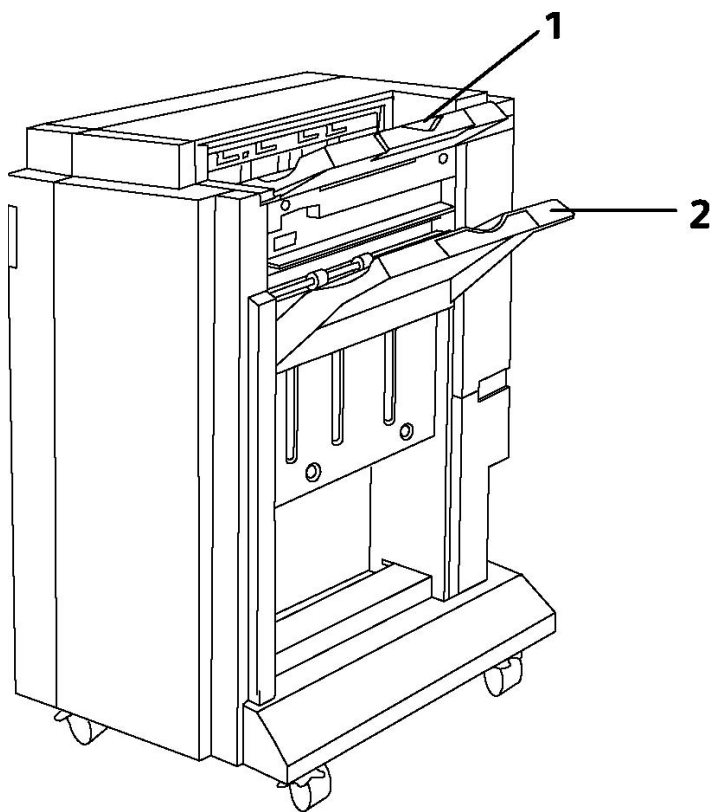


Efterbehandlingsmodulen GBC® AdvancedPunch™ (till höger om gränssnittsmodulen) kräver att gränssnittsmodul och efterföljande efterbehandlare har monterats. Gränssnittsmodulen jämnar ut papperet och utgör ett kommunikationsnav mot skrivarmotorn och styrenheten. Efterbehandlaren, exempelvis standardefterbehandlaren, krävs för utmatning av det hålslagna dokumentet.

Med GBC AdvancedPunch får du fler efterbehandlingsalternativ eftersom du kan hålslå A4-dokument (8,5 x 11 tum) för olika typer av bindning. Hålningsvarianterna inkluderar 19 hål och upp till 32 hål för material med formatet 8,5 x 11 tum. Material med A4-format kan hålsås med 21–47 hål.

Mer information finns på www.xerox.com. Välj *GBC AdvancedPunch User Documentation*.

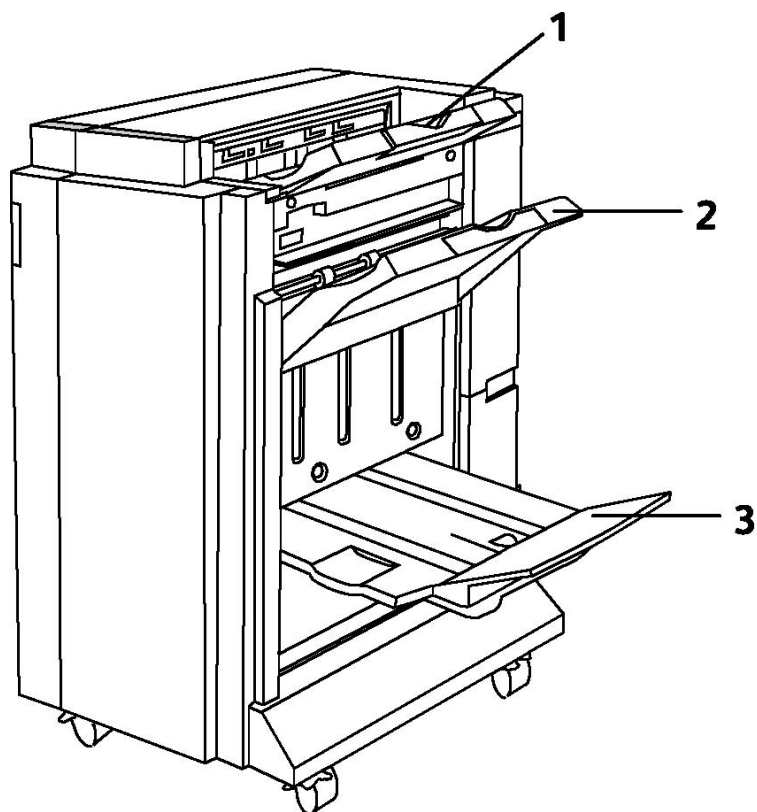
Avancerad efterbehandlare



1. Övre utmatningsfack

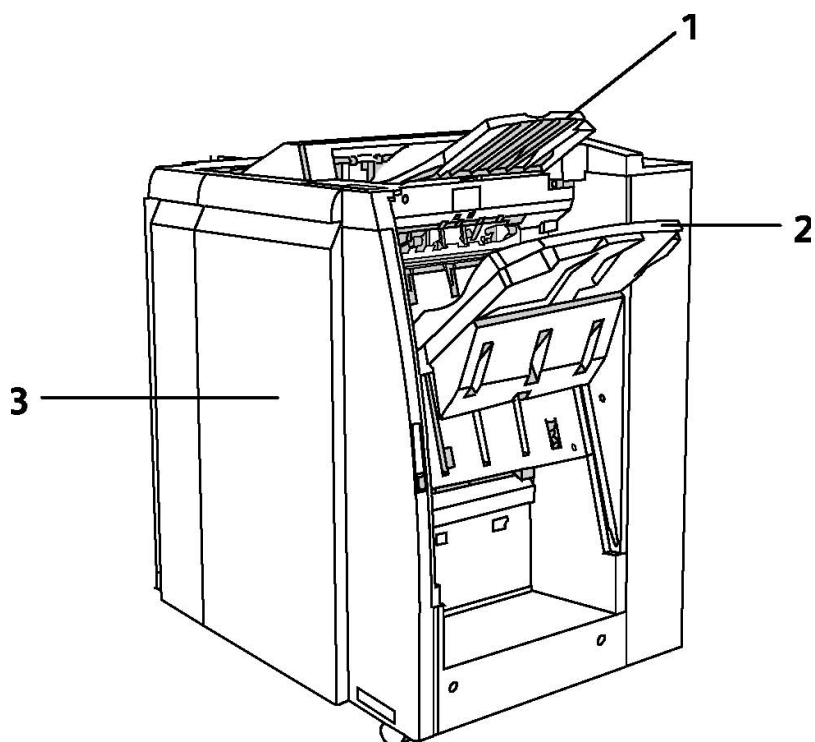
2. Utmatningsfack i efterbehandlare

Professionell kontorsefterbehandlare



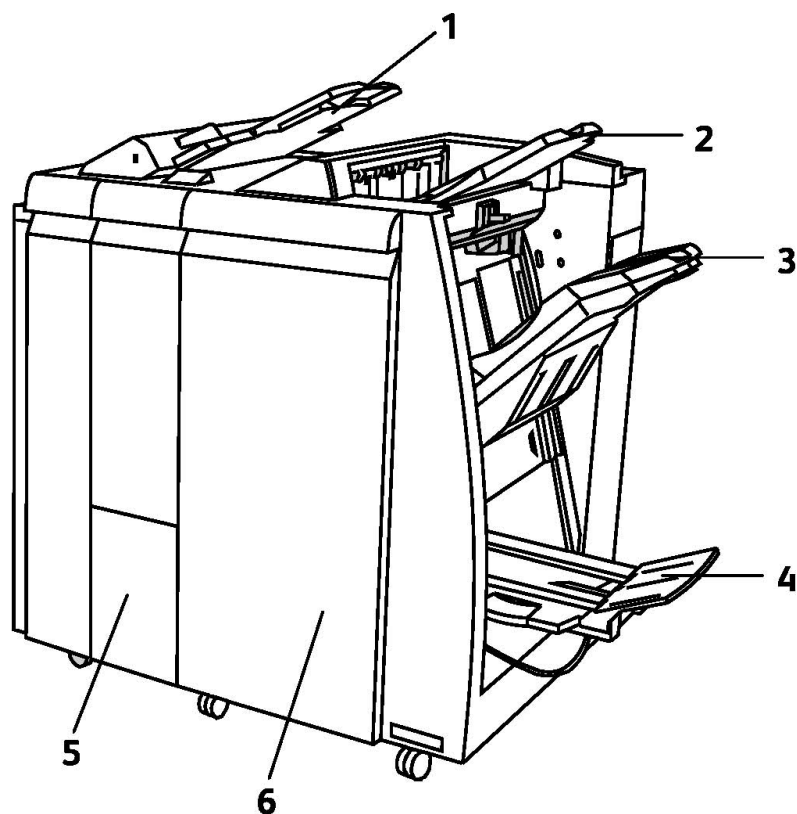
1. Övre utmatningsfack
2. Utmatningsfack i efterbehandlare
3. Utmatningsfack för häfte

Standardefterbehandlare



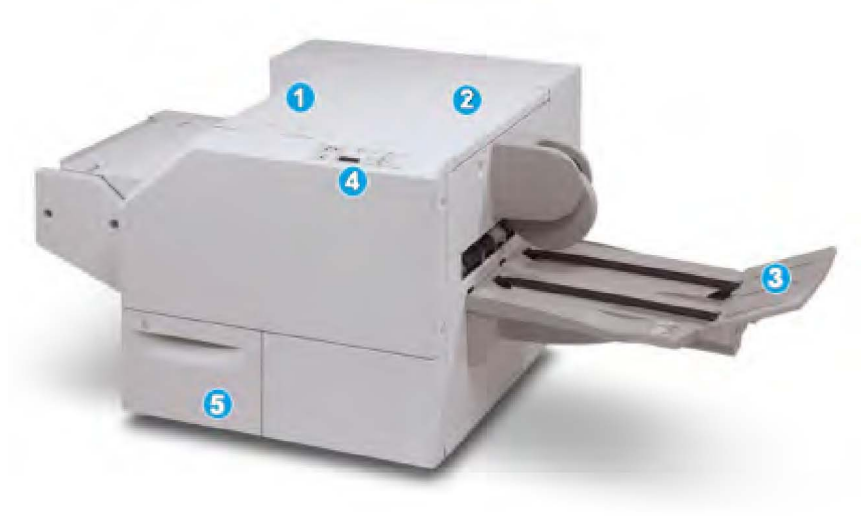
- 1. Övre utmatningsfack
- 2. Utmatningsfack i efterbehandlare
- 3. Frontlucka

Efterbehandlare för häften



1. Post-processinfogare
2. Övre utmatningsfack
3. Utmatningsfack i efterbehandlare
4. Utmatningsfack för häfte
5. Utmatningsfack för falsning
6. Frontlucka

SquareFold-renskärningsmodul



1.

Övre vänster lucka. Öppnas för att avlägsna papperskvaddar. Här finns mekanismen för bokpressning.

2.

Övre höger lucka. Öppnas för att avlägsna papperskvaddar. Här finns renskärningsmekanismen.

3.

Häftesfack. Här hamnar bokpressade häften från efterbehandlaren.

4.

Kontrollpanel. Består av bildskärm, knappar och indikatorlampor.

5.

Renskärarens avfallsbehållare. Samlar upp avfall från renskäraren. Dra ut den för att tömma avfallet.

Skrivarinformation

Du kan läsa statusinformation om skrivaren på pekskärmen och i utskrivna rapporter. Du kan också läsa information om användning och fakturering via pekskärmen. För mer information, se Fakturerings- och användningsinformation.

Jobbstatus

Visa jobbstatus för att kontrollera och hantera jobb:

1. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på fliken **Aktiva jobb** eller **Slutförda jobb**.
3. Välj önskad kategori i listrutan **Alla jobb**.
4. Tryck på önskat jobb i listan så att informationen visas. Du kan skriva ut en jobbrapport genom att trycka på **Rapport: Jobbhistorik** eller på **Rapport: Jobb**.
5. Om du vill se ytterligare jobbttyper trycker du på fliken **Skyddad utskrift och mer** och väljer bland följande:
 - Skyddad utskrift
 - Provsats
 - Fördröjd utskrift
 - Kontoutskrift
 - Allmän mapp

Rapporter

Rapporter kan skrivas ut från kontrollpanelen.

Så här skriver du ut en rapport:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skriv ut rapporter** och välj önskad kategori.
3. Tryck på önskad rapport på nästa skärm och tryck sedan på den gröna **Start**-knappen.

Obs!

Konfigurationsrapporten innehåller information om den aktuella skrivarkonfigurationen och är praktisk vid nätverksanalys och allmän felsökning.

Redovisning

Funktionen Redovisning registrerar fakturering och styr varje användares åtkomst till kopiering, skanning, faxning och utskrift. När Redovisning har aktiverats måste användarna ange sitt användar-ID för att kunna använda en begränsad funktion. Begränsade funktioner visas med en symbol i form av lås och nyckel.

Systemadministratören måste skapa användarkonton och därefter ställa in Redovisning.

1. Tryck på knappen för önskad funktion på pekskärmen.
2. Tangentbordet på pekskärmen visas. Ange det användar-ID som du har fått från systemadministratören och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Logga ut genom att trycka på **Logga in/ut**, sedan på ditt användar-ID och därefter på **Logga ut**.

Mer information finns i System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support > ange **Xerox 550/560/570 Printer** i fältet Search eller Choose > välj dokumentation för den skrivarmodell du använder.

Mer information

Mer information om skrivaren och dess funktioner finns här:

- Recommended Media List (Lista över rekommenderade material), USA: www.xerox.com/paper, EU: www.xerox.com/europaper
- Användarhandbok (PDF), Software and Documentation (Programvara och dokumentation): www.xerox.com/support > ange **Xerox 550/560/570 Printer** i fältet Search eller Choose > välj dokumentation för den skrivarmodell du använder.
- Online Support Assistant (Övriga supportsidor), hämta drivrutiner samt teknisk support: [www.xerox.com/Support & Drivers](http://www.xerox.com/Support%20&%20Drivers)
- Beställa förbrukningsmaterial: www.xerox.com/Supplies

4

Installation och inställning

Det här kapitlet innehåller följande avsnitt:

- Installation och inställning – översikt
- Fysisk anslutning
- Starta skrivaren
- Stänga av skrivaren
- Installera programvaran
- Använda CentreWare Internet Services

För mer information, se *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) och Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/support. Ange Xerox 550/560/570 Printer i fältet Search eller Choose.

Installation och inställning – översikt

Innan du kan använda skrivaren måste du:

1. Kontrollera att skrivaren är korrekt ansluten och påslagen.
2. Installera drivrutiner och verktyg.
3. Konfigurera programvaran.

Fysisk anslutning

Skrivaren kan anslutas via ett nätverk. Anslut faxfunktionen (tillval) till en fungerande och separat faxlinje. Kommunikationskablar medföljer inte skrivaren och måste köpas separat.

Så här ansluter du skrivaren:

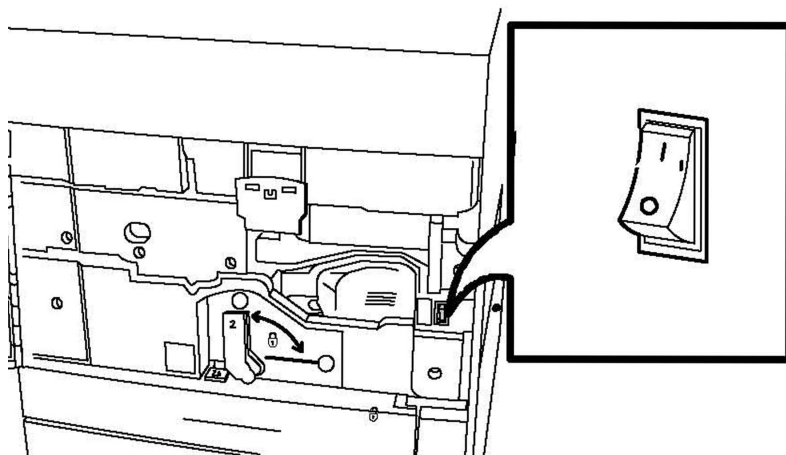
1. Anslut nätsladden till skrivaren och koppla den till ett eluttag.

2. Anslut ena änden av en kategori 5 Ethernet-kabel (eller bättre) till Ethernet-porten på skrivarens baksida. Anslut den andra änden av kabeln till nätverksporten.
3. Om faxtillvalet har installerats ska det anslutas till en fungerande telefonlinje via en RJ11-kabel av standardtyp.

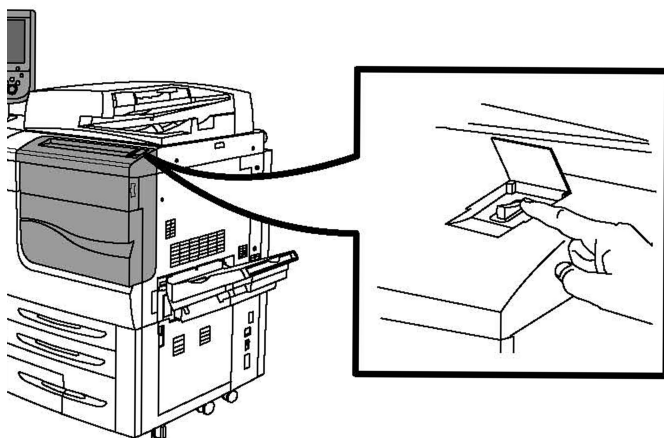
Påslagning

Skrivaren har tre strömbrytare:

- Jordfelsbrytaren nära nätsladden baktill på skrivaren. Kontrollera att jordfelsbrytaren är satt i läget På vid installation och inställning.
- Huvudströmbrytaren bakom frontluckan. Kontrollera att den här brytaren är satt i läget På. Använd inte huvudströmbrytaren för att starta och stänga av skrivaren.
- Strömbrytaren på kontrollpanelen. Använd den här strömbrytaren för att starta och stänga av skrivaren vid behov.



Huvudströmbrytare



Strömbrytare

Slå på huvudströmmen

Huvudströmmen slås på med huvudströmbrytaren. Huvudströmmen ska vara påslagen vid normal skrivaraktivitet och ska bara stängas av när du ansluter en kabel eller rengör skrivaren.

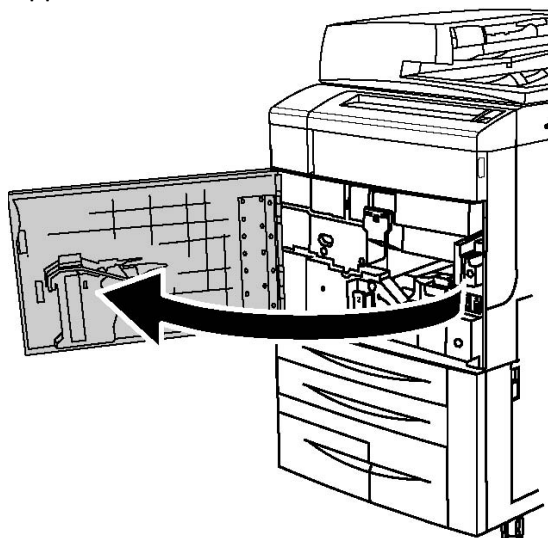
⚠ **Försiktighet!**

Slå först på huvudströmmen med huvudströmbrytaren för att undvika skador på skrivarens interna hårddisk och orsaka skrivarfel.

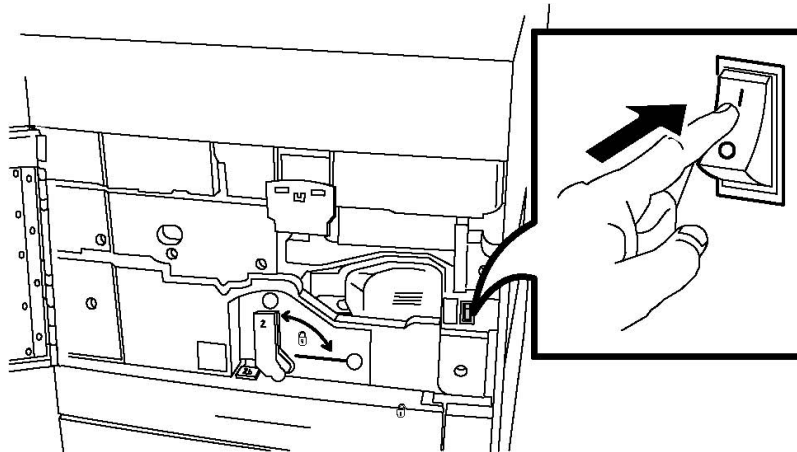
⚠ **Försiktighet!**

Stäng inte av huvudströmmen omedelbart efter att ha slagit på den. Detta kan skada skrivarens interna hårddisk eller medföra att skrivaren upphör att fungera.

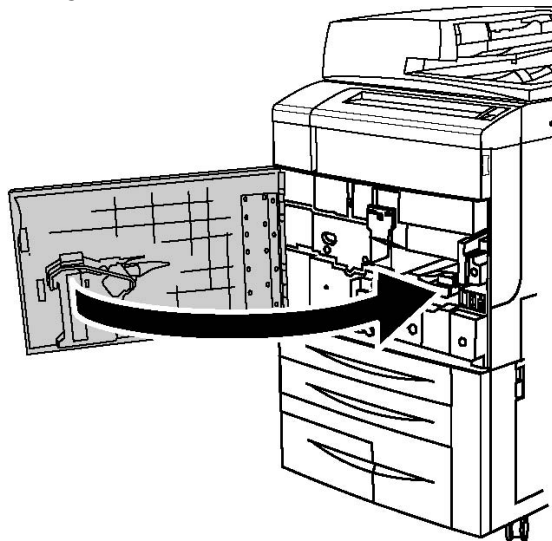
1. Öppna frontluckan.



2. Sätt huvudströmbrytaren i läget På.



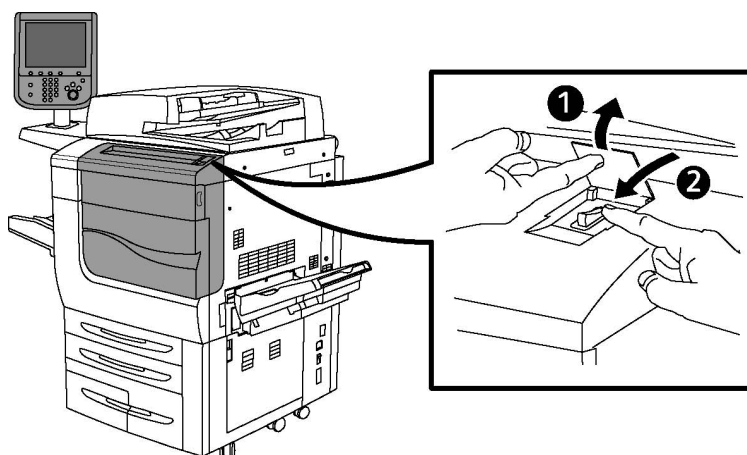
3. Stäng frontluckan.



Frånslagning

Leta reda på strömbrytaren på kontrollpanelen. Det är med den här strömbrytaren du startar och stänger av skrivaren. Använd inte huvudströmbrytaren.

Tryck ned strömbrytaren till avstängt läge för att stänga av maskinen. Viss bearbetning äger rum i maskinen innan den stängs av.



Strömbrytare

Obs!

Vänta fem sekunder efter att det aktiva jobbet har slutförts innan du stänger av skrivaren.

Slå av huvudströmmen

Huvudströmmen slås på med huvudströmbrytaren. Huvudströmmen ska vara påslagen vid normal skrivaraktivitet och ska bara stängas av när du ansluter en kabel eller rengör skrivaren.

⚠ **Försiktighet!**

Stäng av huvudströmbrytaren innan du kopplar från nätsladden. Om du kopplar från nätsladden när huvudströmmen är ansluten kan detta skada skrivarens interna hårddisk eller medföra att skrivaren upphör att fungera.

⚠ **Försiktighet!**

Stäng inte av huvudströmmen omedelbart efter att ha slagit på den. Detta kan skada skrivarens interna hårddisk eller medföra att skrivaren upphör att fungera.

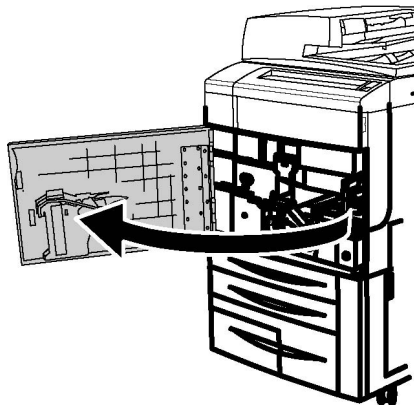
⚠ **Försiktighet!**

Stäng inte av huvudströmmen omedelbart efter att ha slagit av strömbrytaren. Detta kan skada skrivarens interna hårddisk eller medföra att skrivaren upphör att fungera. Vänta tio sekunder efter att pekskärmen har slocknat innan du stänger av huvudströmmen.

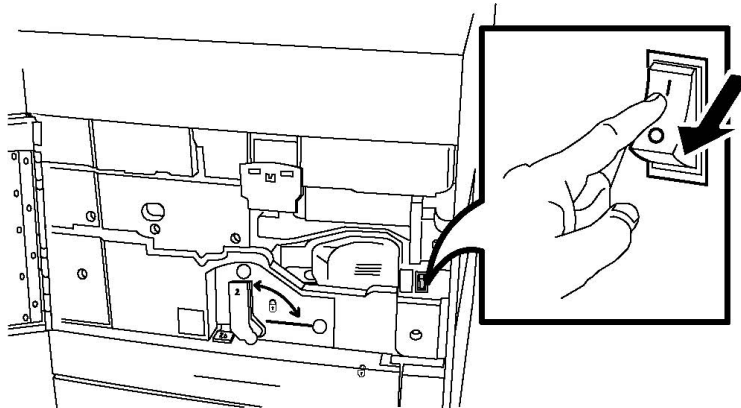
⚠ **Försiktighet!**

Slå inte av huvudströmmen när ett jobb bearbetas eller när knappen för lågeffektläge blinkar. Detta kan skada skrivarens interna hårddisk eller göra att skrivaren inte fungerar.

1. Öppna frontluckan.



2. Sätt huvudströmbrytaren i läget Av.



3. Stäng frontluckan.

Tilldela en nätverksadress

Om en DHCP-server används i nätverket hämtar skrivaren automatiskt en nätverksadress. Information om hur du tilldelar en statisk IP-adress, anger DNS-serverinställningar och anger andra TCP/IP-inställningar finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support. Ange **Xerox 550/560/570 Printer** i fältet Search eller Choose, beroende på vilken skrivarmodell du använder.

Installera programvaran

Det här avsnittet innehåller:

- Krav på operativsystem
- Installera drivrutiner och verktyg för Windows
- Installera drivrutiner och verktyg för Macintosh
- Drivrutiner för UNIX och Linux

Krav på operativsystem

- Windows 2000, XP, Vista, Windows Server 2003 och senare
- Macintosh: OS X version 10.5 och senare
- UNIX och Linux: se www.xerox.com/support

Installera drivrutiner och verktyg för Windows

För att få åtkomst till alla skrivarfunktioner måste du:

- Installera Xerox skrivardrivrutin
- För att kunna använda skanning måste du installera Xerox skannerdrivrutin.

Installera en nätverksskrivare

Kontrollera innan du installerar drivrutinerna att skrivaren är inkopplad, påslagen och ansluten till ett aktivt nätverk och att den har en giltig IP-adress.

Obs!

Om installationsprogrammet inte startar automatiskt kan du gå till enheten i filhanteraren och dubbelklicka på **Setup.exe**. Om skivan Software and Documentation (Programvara och dokumentation) inte är tillgänglig kan du hämta den senaste drivrutinen på www.xerox.com/Support&Drivers.

Så här installerar du drivrutinen:

1. Sätt i skivan Software and Documentation (Programvara och dokumentation) i CD- eller DVD-enheten på datorn. Installationsprogrammet startar automatiskt om du inte har inaktiverad automatisk körning på datorn.
2. Ändra språk genom att klicka på **Språk**, välja språk i listan och klicka på **OK**.
3. Klicka på **Installera drivrutiner** och sedan på **Installera drivrutiner för utskrift och skanning**.
4. Klicka på **Agree** (Jag godkänner) för att godkänna licensavtalet.
5. Markera skrivaren i listan med identifierade skrivare och klicka på **Install** (Installera).
6. Om skrivaren inte finns med i listan med identifierade skrivare: Klicka på **IP Address or DNS Name** (IP-adress eller DNS-namn) högst upp i fönstret. Ange skrivarens adress eller namn och klicka på **Search** (Sök). Om IP-adressen inte visas finns mer information i Hitta skrivarens IP-adress. Klicka på **Next** (Nästa) när skrivaren visas i fönstret.
7. Välj önskad skrivardrivrutin: PostScript eller PCL 6.
8. Om skanning har installerats klickar du på önskad skannerdrivrutin: TWAIN eller WIA.
9. Om skanning har installerats ska du välja **Xerox Scan Utility** (Xerox skanningsverktyg).
10. Klicka på **Install** (Installera).

11. Klicka på **Finish** (Slutför) när installationen är klar.

Installera drivrutiner och verktyg för Macintosh

För att få åtkomst till alla skrivarfunktioner måste du:

- Installera skrivar- och skannerdrivrutinerna
- Lägga till skrivaren vid behov

Kontrollera innan du installerar drivrutinerna att skrivaren är inkopplad, påslagen och ansluten till ett aktivt nätverk och att den har en giltig IP-adress.

Installera skrivar- och skannerdrivrutiner

Obs!

Både skrivar- och skannerdrivrutinen installeras samtidigt.

Så här installerar du skrivar- och skannerdrivrutinen:

1. Sätt i skivan Software and Documentation (Programvara och dokumentation) i CD- eller DVD-enheten på datorn. Om skivan Software and Documentation (Programvara och dokumentation) inte är tillgänglig kan du hämta den senaste drivrutinen på www.xerox.com/Support&Drivers.
2. Öppna mappen Mac och sedan mappen Mac OS 10.5 Universal PS.
3. Öppna **Xerox Color 550_560_570 XC CD.dmg**.
4. Öppna **Xerox Color 550_560_570 XC CD**.
5. Klicka på **Continue** (Fortsätt) tre gånger.
6. Klicka på **Agree** (Jag godkänner) för att godkänna licensavtalet.
7. Klicka på **Install** (Installera).
8. Skriv lösenordet och klicka på **OK**.
9. Om skrivaren inte finns med i listan med identifierade skrivare: Klicka på **Manually enter the printer's name or address** (Ange skrivarens namn och adress manuellt) högst upp i fönstret. Ange skrivarens adress eller namn och vänta tills skrivaren har identifierats. Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i Hitta skrivarens IP-adress. Klicka på **Continue** (Fortsätt).
10. Klicka på **OK** för att bekräfta meddelandet om skrivarkö.
11. Markera vid behov kryssrutorna **Ange skrivaren som standard** och **Skriv ut provsida**.
12. Klicka på **Continue** (Fortsätt) och sedan på **Close** (Stäng).
13. På **Apple**-menyn väljer du **Systeminställningar** och sedan **Utskrift + fax**.
14. Klicka på fliken **Utskrift**, klicka på skrivaren i listan och klicka sedan på **Skrivarinstallation**.
15. Klicka på **Tillvalsutrustning** och kontrollera att de tillval som har installerats på skrivaren visas.
16. Om du gör ändringar ska du klicka på **Tillämpa ändringar**, stänga fönstret och stänga Systeminställningar.

Skrivaren är nu klar att användas.

Lägga till skrivaren för OS X version 10.5

1. Öppna mappen **Program** och dubbelklicka på **Systeminställningar**.
2. Klicka på **Utskrift + fax**.
3. Klicka på plusknappen under listan med installerade skrivare.
4. Ange skrivarens IP-adress eller värdnamn.
5. Ge skrivaren ett könarn eller lämna fältet tomt om du vill använda den grundinställda kön.
6. Klicka på skrivaren och sedan på **Lägg till**.

Obs!

Om skrivaren inte identifieras av nätverket bör du kontrollera att den är påslagen och att Ethernet-kabeln är korrekt ansluten.

Om du vill ansluta genom att ange skrivarens IP-adress:

1. Öppna mappen **Program** på dockningsenheten och klicka på ikonen **Systeminställningar**.
2. Klicka på **Utskrift + fax**.
3. Klicka på plusknappen under listan med installerade skrivare.
4. Klicka på **IP-skrivare**.
5. Klicka på **IPP, Line Printer Daemon – LPD** eller **HP Jet Direct – Socket**.
6. Ange skrivarens IP-adress i fältet **Adress**.
7. Ange ett namn på skrivaren.
8. Ange en plats för skrivaren.
9. Klicka på önskad skrivare i listrutan **Skriv ut med**.
10. Klicka på skrivarmodellen och sedan på **Lägg till**.

Drivrutiner för UNIX och Linux

Giltiga drivrutiner för UNIX och Linux kan hämtas på www.xerox.com/office/550_560_570 DCPdrivers.

Mer information finns i System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support. Ange **Xerox 550/560/570 Printer** i fältet Search eller Choose > välj dokumentation för den skrivarmodell du använder.

Övriga drivrutiner

Följande drivrutiner finns också för Windows endast på:
www.xerox.com/office/550_560_570DCPdrivers.

- **Xerox Global Print Driver™**: Används för att skriva ut till alla skrivare med PCL- eller PostScript-funktion i nätverket, oavsett tillverkare. Drivrutinen konfigureras automatiskt för den skrivare som du väljer.
- **Xerox Mobile Express Driver™**: Används för att skriva ut till alla skrivare med PostScript-funktion i nätverket, oavsett tillverkare. Drivrutinen konfigureras automatiskt för den skrivare som du väljer varje gång du skriver ut. Om du ofta reser till samma plats kan du spara favoritskrivare för den platsen. Dina inställningar lagras i drivrutinen.

Använda CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services ger åtkomst till skrivarens inbyggda webbserver. Med den kan du enkelt hantera, konfigurera och övervaka skrivaren med hjälp av webbläsaren på en nätverksansluten dator.

Med CentreWare Internet Services kan du:

- Granska skivarstatus, konfiguration och säkerhetsinställningar
- Kontrollera tillbehörsstatus från datorn
- Läs information om jobbredovisning för att beräkna utskriftskostnader och planera inköp av tillbehör
- Hämta skannade dokumentfiler som lagras på skrivaren

Obs!

Vissa skivarfunktioner måste aktiveras via CentreWare IS. Såvida inte systemadministratören har låst upp skrivaren måste du logga in som administratör för att få åtkomst till sådana inställningar.

CentreWare Internet Services kräver:

- Webbläsare och TCP/IP-anslutning mellan skrivaren och nätverket (i Windows-, Macintosh- och UNIX-miljö)
- Aktiverat JavaScript i webbläsaren. Om JavaScript har inaktiverats visas ett varningsmeddelande och CentreWare Internet Services kanske inte fungerar korrekt.
- TCP/IP och HTTP måste ha aktiverats i skrivaren

Mer information finns i System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support. Ange Xerox 550/560/570 Printer i fältet Search eller Choose > välj dokumentation för den skrivarmodell du använder.

Hitta skrivarens IP-adress

Du måste ange skrivarens IP-adress för att kunna använda CentreWare Internet Services. Skriv ut konfigurationsrapporten om du inte känner till IP-adressen. Skrivarens IP-adress står angiven i avsnittet Kommunikationsinställningar.

Så här skriver du ut konfigurationsrapporten:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på fliken **Maskininformation** och sedan på **Skriv ut rapporter**.
3. Tryck på **Skrivarrapporter**, sedan på **Konfigurationsrapport** och därefter på den gröna **Start**-knappen på kontrollpanelen.
4. Tryck på **Stäng** när rapporten har skrivits ut.

Använda CentreWare Internet Services

1. Kontrollera att skrivaren är korrekt ansluten och påslagen.
2. Starta webbläsaren på datorn.
3. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

Välkomstsidan i CentreWare Internet Services öppnas.

Lägga i material

Se följande diagram över de papperstyper och pappersvikter som kan användas i de olika pappersmagasinen. Välj ett magasin som är lämpligt för det aktuella materialet.

Obs!

Om ett magasin inte är avsett för ett visst material kan utskriftsresultatet försämrats även om materialet ryms i magasinet. Information om rekommenderade utskriftsmaterial samt undantag och begränsningar finns i Recommended Media List (Lista över rekommenderade material).

Obs!

OHCF (extra stor staplingsenhet) ger bästa möjliga matning, i synnerhet av bestruket material.

Tillåtna papperstyper och pappersvikter i magasinen

Du kan välja viktintervall för papperstyp på två sätt:

- Välj papperstyp i tabellen nedan och välj önskat viktintervall med hjälp av alternativen på kontrollpanelen, eller
- Välj **Annat material...** och välj ett viktintervall i listan på kontrollpanelen. Vissa funktioner blir begränsade, till exempel Skriv ut rapporter och Automatiskt magasinbyte.

Obs!

Information om hur du optimerar bildkvaliteten genom att ange inställningen för bildkvalitet med ett annat viktintervall finns i avsnittet Paper Tray Settings i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).

Pappersmagasin	Tillåtna typer och vikter
Alla magasin	Annat material...

Pappersmagasin	Tillåtna typer och vikter
	Vanligt (64–79 g/m ²)* Vanligt, 2:a sidan (64–79 g/m ²)* Återvunnet (64–79 g/m ²)* Hålat (64–79 g/m ²)* Förtryckt Brevhuvud Annan typ Kraftigt 1 (106–128 g/m ²)* Kraftigt 1, 2:a sidan (106–128 g/m ²)* Kraftigt 2 (177–220 g/m ²) Kraftigt 2, 2:a sidan (177–220 g/m ²) Kraftigt 3 (221–256 g/m ²) Kraftigt 3, 2:a sidan (221–256 g/m ²) Hålat kraftigt 1 (106–128 g/m ²)* Hålat kraftigt 2 (177–220 g/m ²) Hålat kraftigt 3 (221–256 g/m ²) Bestruket 1 (106–128 g/m ²)* Bestruket 1, 2:a sidan (106–128 g/m ²)* Bestruket 2 (151–176 g/m ²)* Bestruket 2, 2:a sidan (151–176 g/m ²)* Etiketter (106–128 g/m ²)* Etiketter kraftiga (177–220 g/m ²) Flikpapper (106–128 g/m ²)* Flikpapper kraftigt (177–220 g/m ²) Flikpapper extra kraftigt (221–256 g/m ²) Egen papperstyp 1 (64–79 g/m ²) Egen papperstyp 2 (64–79 g/m ²) Egen papperstyp 3 (64–79 g/m ²) Egen papperstyp 4 (64–79 g/m ²) Egen papperstyp 5 (64–79 g/m ²)
Magasin 5, 6, 7, OHCF	Kraftigt 4 (257–300 g/m ²) Kraftigt 4, 2:a sidan (257–300 g/m ²) Hålat kraftigt 4 (257–300 g/m ²) Bestruket 3 (221–256 g/m ²)* Bestruket 3, 2:a sidan (221–256 g/m ²)* Etiketter extra kraftigt (221–256 g/m ²)*
Magasin 5	Stordior Överföringspapper (129–150 g/m ²)* Flikpapper extra kraftigt (257–300 g/m ²)

Obs!

*Materialvikter för denna papperstyp visas begränsade i användargränssnittet. Ändra viktintervallet om du vill optimera bildkvaliteten. Mer information finns i avsnittet Paper Tray Settings i System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok).

Magasinfunktioner

- Magasin 1 och 2 rymmer vardera 500 ark 90 g/m²-papper.
- Magasin 1, 2, 3 och 4 kan alla hantera papper från 60-220 g/m².
- Magasin 1 rymmer pappersformat från 5,5 tum x 8,5 tum till 12 tum x 18 tum/SRA3.
- Magasin 2 rymmer pappersformat från 5,5 tum x 8,5 tum till 11 tum x 17 tum/A3.
- Magasin 3 rymmer 870 ark 90 g/m²-papper.
- Magasin 3 rymmer pappersformat som inkluderar 8,5 tum x 11 tum/A4, 7,25 tum x 10,5 tum och B5.
- Magasin 4 kan klara upp till 1 140 ark 90 g/m²-papper.
- Magasin 4 rymmer pappersformat som inkluderar 8,5 tum x 11 tum/A4, 7,25 tum x 10,5 tum och B5.

Fylla på papper i magasin 1–4

Så här fyller du på papper:

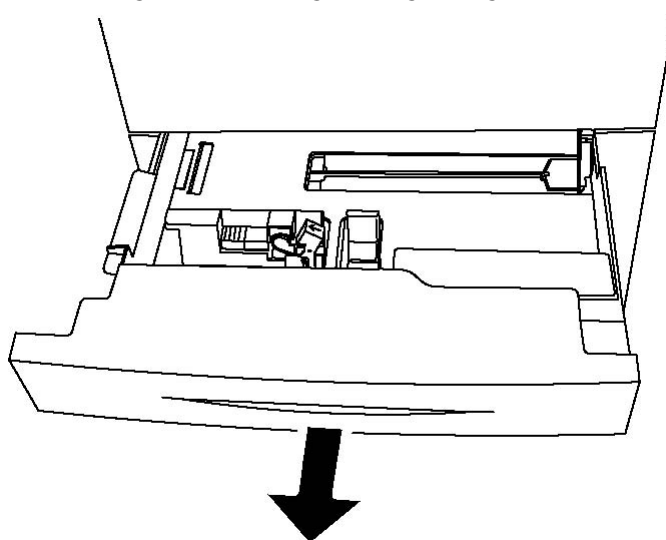
Varning!

Öppna inte alla magasinerna samtidigt. Skrivaren kan då tippa framåt vilket kan leda till skador.

Obs!

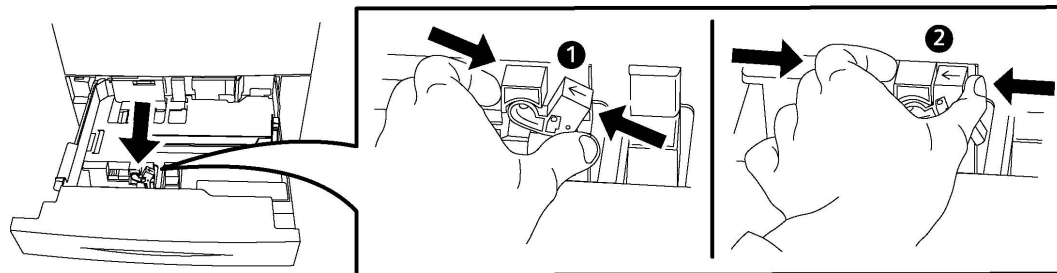
Lägg inte i papper ovanför maxstrecket. Om du gör det kan pappersstopp uppstå.

1. Dra ut magasinet mot dig så långt det går.

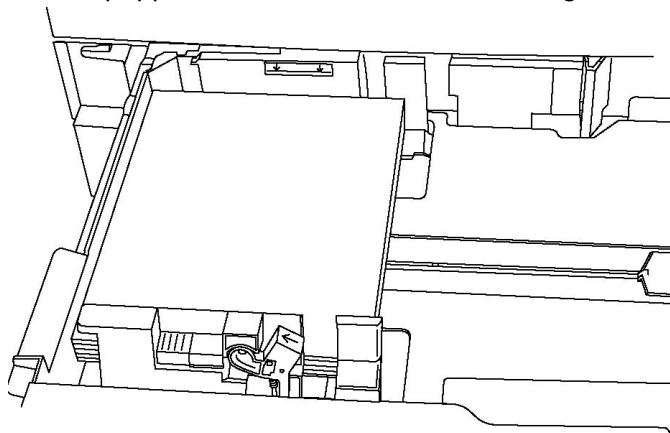


Lägga i material

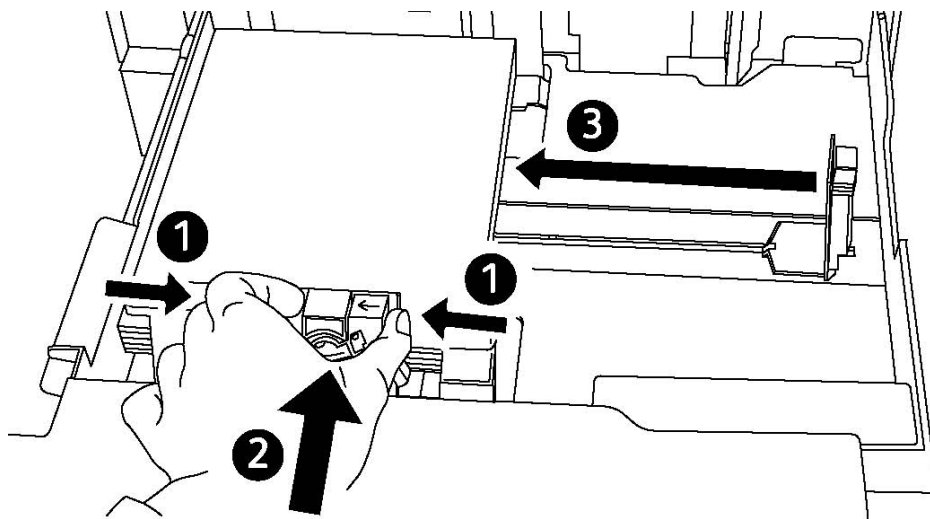
2. Bläddra igenom papperet innan du placerar det i magasinet så att ark som eventuellt har fastnat i varandra lossnar. Det minskar risken för pappersstopp.
3. Om det behövs flyttar du ut pappersstyrskenor när du vill fylla på nytt papper. När du vill justera de främre styrskenor och sidstyrskenor trycker du in styrspaken på varje styrskena och flyttar dem till den nya positionen. Sätt styrskenor på plats genom att släppa spakarna.



4. Placera pappersbuntens mot vänster sida i magasinet.



5. Justera styrskenor så att de precis nuddar kanterna på buntens.



6. Skjut in facket helt i skrivaren.
7. Välj vid behov pappersformat, typ och färg på skrivarens pekskärm och tryck på **Bekräfta**.

8. Om du inte har ändrat materialtyp trycker du på **Bekräfta** på pekskärmen.

Fylla på papper i magasin 5 (manuellt magasin)

I det manuella magasinet kan du lägga en rad olika typer av material och egna format. Magasinet är i första hand avsett för mindre jobb med specialmaterial. Det manuella magasinet finns på skrivarens vänstra sida. Magasinet har en förlängning för att rymma större papper. När du har lagt i papper i det manuella magasinet ska du se till att magasininställningarna på pekskärmen överensstämmer med det pappersformat och den typ som du har lagt i.

Magasinfunktioner

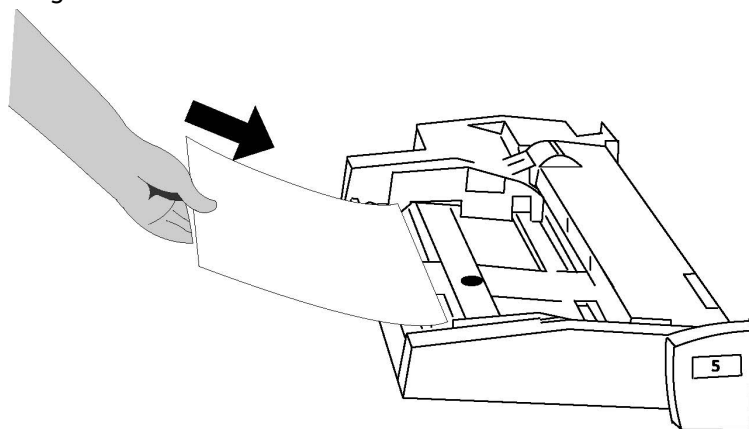
- Magasin 5 kan klara upp till 250 ark 90 g/m²-papper.
- Magasin 5 rymmer papper med en ytvikt på 64–300 g/m².
- Magasin 5 rymmer pappersformat från 4 tum x 6 tum till 13,2 tum x 19,2 tum/SRA3.

Så här lägger du papper i magasin 5 (manuellt magasin):

Obs!

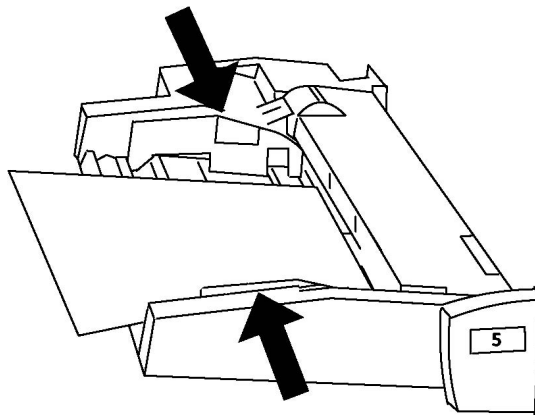
Lägg inte i papper ovanför maxstrecket.

1. Öppna magasin 5 och dra ut förlängningen för större format. Om magasinet redan är öppet ska du ta bort allt papper med annat format eller annan typ.
2. Skjut ut breddskenorna till kanterna på magasinet.
3. Placera papperet med långsidan eller kortsidan först och vänt uppåt. Större pappersformat kan bara matas med kortsidan först. Placera hålslaget papper med hålen åt höger. Placera etikettark och stordior vända nedåt med överkanten mot magasinet framsida.



4. Justera breddskenorna så att de precis nuddar kanterna på buntens.

Lägga i material



5. Välj vid behov pappersformat, typ och färg på skrivarens pekskärm och tryck på **Bekräfta**.
6. Om du inte har ändrat materialtyp trycker du på **Bekräfta** på pekskärmen.

Fylla på kuvert i magasin 5 (manuellt magasin)

Magasin 5 rymmer kuvert av typen Monarch och Commercial 10 med pappersvikt 75–90 g/m². När du fyller på kuvert:

- Välj Eget format.
- Välj Kraftigt 2 som Materialtyp och Framsida upp som Utmatningsformat.

Så här fyller du på kuvert i magasin 5 (manuellt magasin):

1. Placera kuvert i magasin 5 (manuellt magasin) med långsidan först (LSF) och flikarna öppna och vända utåt från skrivaren.
2. Justera styrskenorna så att de precis nuddar kanterna på buntens.
3. Välj kuvertformat på skrivarens pekskärm och tryck på **Bekräfta**.

Obs!

Undvik papperskvadd genom att inte fylla på mer än 30–50 kuvert åt gången.

Anvisningar

⚠ Försiktighet!

Använd aldrig fönsterkuvert eller kuvert med metallklämmor eftersom de kan skada skrivaren. Skada orsakad av kuvert som inte stöds omfattas inte av Xerox garanti, serviceavtal eller Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet). Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Tillämpningen kan variera utanför dessa områden. Kontakta en lokal representant för mer information.

- Utskriftskvaliteten är beroende av kuvertens kvalitet och konstruktion. Prova att använda ett annat kuvertmärke om du inte blir nöjd med resultatet.
- Behåll konstant temperatur och relativ luftfuktighet.
- Förvara oanvända kuvert i originalförpackningen för att undvika fukt och uttorkning som kan försämra utskriftskvaliteten och göra att papperet skrynklar sig. Fukt kan göra att kuverten försluts före eller under utskrift.
- Använd inte vadderade kuvert.
- Kuverten kan bli skrynkliga eller buktande vid utskrift.

Fylla på papper i stormagasinet

Det valfria stormagasinet är i första hand avsett för matning av större mängder och kan hantera långsidesmatning (LSF) av 8,5 x 11 tum/A4-papper. Stormagasinet kan hantera pappersvikter från 64 g/m² bond (18 lb) till 220 g/m² cover (80 lb) och maximalt 2 000 ark 75 g/m² (20 lb) papper.

Obs!

Papper kan endast fyllas på med långsidan först.

Obs!

Lägg inte i material ovanför maxstrecket.

1. Dra långsamt ut magasinet så långt det går.
2. Bläddra igenom arken innan du placerar dem i magasinet.
3. Placera pappersbunten mot höger sida av magasinet.
4. Flytta pappersstöden så att de ligger an mot kanterna på buntens.
5. När papperet har fyllts på i stormagasinet kanske ett fönster visas som ber dig att ändra eller bekräfta typ och format på papperet. Magasinet kanske inte är klart för användning förrän du ändrar eller bekräftar format och typ av papper.
6. Välj vid behov pappersformat, typ och färg på skrivarens pekskärm och tryck på **Bekräfta**.
7. Om du inte har ändrat materialtyp trycker du på **Bekräfta** på pekskärmen.

Fylla på papper i extra stor staplingsenhet

Tillvalet extra stor staplingsenhet (OHCF) är ett alternativ till stormagasinet (HCF). OHCF matar stora pappersformat upp till 13 x 19 tum/SRA3/330 x 488 mm, 64 g/m² bond (18 lb) till 300 g/m² cover (110 lb). Varje låda rymmer 2 000 ark. OHCF kan ha en matare med antingen 1 eller 2 lådor.

Obs!

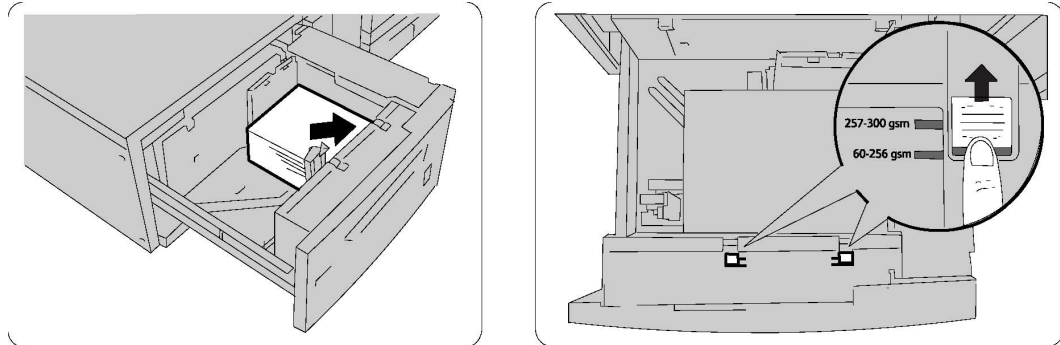
Lägg inte i material ovanför maxstrecket.

Lägga i material

Obs!

Pappersviktsomkopplarna arbetar tillsammans med fläktarna i magasinet(-en). Fläktarna kontrollerar förhållandena i pappersmagasinen och säkerställer optimal matningsfunktion.

1. Dra långsamt ut magasinet så långt det går.
2. När magasinet har öppnats lägger du pappers- respektive materialbunten så att den ligger an mot främre höger sida av pappersmagasinet.



3. Flytta båda pappersviktsomkopplarna till lämpliga inställningar.
4. Om pappersvikten är mellan 60 g/m² och 256 g/m² ska luftjusteringsspakarna (omkopplarna) vara riktade mot magasinet främre del. Om pappersvikten är mellan 257 g/m² och 300 g/m² ska luftjusteringsspakarna (omkopplarna) vara riktade mot magasinet bakre del.

! Försiktighet!

För papper som väger mer än 256 g/m² ska båda pappersviktsomkopplarna skjutas till den tyngre viktpositionen (257–300 g/m²). I annat fall kan det leda till pappersstopp.

5. Skjut försiktigt in magasinet så långt det går. När det fyllda magasinet är stängt justeras magasinet position automatiskt i framåt/bakåt-riktning baserat på pappersformatet. Det visas ett fönster där du blir ombedd att bekräfta typ och format på papperet.
6. Välj vid behov pappersformat, typ och färg på skrivarens pekskärm och tryck på **Bekräfta**.
7. Om du inte har ändrat materialtyp trycker du på **Bekräfta** på pekskärmen.

Fylla på papper i post-processinfogare

Post-processinfogaren tillhör standardutrustningen på efterbehandlaren och används till papper som ska användas som avdelare och omslag. Post-processinfogaren rymmer högst 200 ark.

1. Ta bort eventuellt papper som finns kvar i post-processinfogaren.
2. Ta tag mitt på pappersstöden och skjut dem till önskat pappersformat.
3. Lägg i papperen så att de ligger an mot magasinet framkant.

4. Om papperet är förtryckt ska papperet läggas i med den tryckta sidan vänd uppåt och så att fliken matas in först.
5. När papperet har fyllts på i post-processinfogaren kanske ett fönster visas som ber dig att ändra eller bekräfta typ och format på papperet. Magasinet kanske inte är klart för användning förrän du ändrar eller bekräftar format och typ av papper.
6. Välj vid behov pappersformat, typ och färg på skrivarens pekskärm och tryck på **Bekräfta**.
7. Om du inte har ändrat materialtyp trycker du på **Bekräfta** på pekskärmen.

Lägga i material

Utskrift

Det här kapitlet innehåller följande avsnitt:

- Utskrift – översikt
- Material som stöds
- Skriva ut på specialmaterial
- Välja utskriftsalternativ
- Falsning

Utskrift – översikt

1. Välj lämpligt material. Kontrollera att materialet du vill använda har fyllts på i magasinet.
2. Placera materialet i magasinet och ange sedan format, färg och typ på skrivarens kontrollpanel.

Obs!

Se avsnittet Lägga i material i den här handboken.

3. I programmet klickar du på **Arkiv** och sedan på **Skriv ut**.
4. Välj skrivaren i listan.
5. Öppna inställningarna i skrivardrivrutinen genom att välja **Egenskaper** eller **Inställningar** (Windows) eller **Xerox-funktioner** (Macintosh). Namnet på knappen kan variera beroende på program.
6. Ändra vid behov inställningarna i skrivardrivrutinen och klicka på **OK**.
7. Skicka jobbet till skrivaren genom att klicka på **Skriv ut**.

Material som stöds

Skrivaren har konstruerats för att kunna användas med olika typer av material. Följ anvisningarna i det här avsnittet så får du bästa utskriftskvalitet samtidigt som du undviker pappersstopp. Bäst resultat får du om du använder det Xerox-material som rekommenderas för skrivaren.

Rekommenderat material

En komplett lista över rekommenderade materialtyper finns på:

- <http://www.xerox.com/printer-supplies/paper-stock/enus.html>. Välj **Other Production Products** (Övriga produktionsprodukter) och välj önskad modell.
- <http://www.xerox.com/printer-supplies/paper-stock/engb.html>. Välj **Colour Presses** (Färgtryckpressar) och välj önskad modell.

Beställa material

Om du vill beställa papper eller specialmaterial kan du kontakta en lokal återförsäljare eller besöka www.xerox.com/Supplies för skrivare i 550_560_570-serien.

Försiktighet!

Skada som orsakas av olämpligt papper eller specialmaterial omfattas inte av Xerox-garantin, serviceavtalet eller Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet). Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Tillämpningen kan variera utanför dessa områden. Kontakta en lokal representant för mer information.

Allmänna riktlinjer för påfyllning av material

Följ de här riktlinjerna när du fyller på papper och material i lämpliga magasin:

- Bläddra igenom papperet innan du placerar det i pappersmagasinet.
- Lägg inte i för mycket papper i magasinerna. Lägg inte i papper ovanför maxstrecket.
- Ändra styrskenorna så att de passar pappersformatet.
- Skriv inte ut på etikettark där etiketter har tagits bort.
- Använd endast papperskuvert. Skriv ut kuvert endast enkelsidigt. Använd magasin 5 för att skriva ut kuvert och ange materialtypen till Kraftigt 2.
- Kontrollera att korrekt papperstyp har valts på skrivarens pekskärm när du har placerat papper i ett magasin.

Material som kan skada skrivaren

Skrivaren är konstruerad för en mängd olika pappers- och materialtyper för utskrift. Vissa materialtyper kan emellertid orsaka sämre utskriftskvalitet, fler pappersstopp eller skador på skrivaren.

Använd inte följande:

- Ojämnt eller poröst material
- Papper för bläckstråleskrivare
- Papper som har fotokopierats
- Papper som har vikts eller skrynklats
- Papper med utstansningar eller perforeringar
- Häftat papper
- Fönsterkuvert eller kuvert med metallklämmor, sidoskarvar eller klisterremsa
- Vadderade kuvert
- Plastmaterial

Anvisningar för pappersförvaring

Bäst utskriftskvalitet får du om du förvarar papper och annat material på lämpligt sätt.

- Förvara papperet mörkt, svalt och relativt torrt. De flesta pappersvaror tar lätt skada av ultraviolett ljus och synligt ljus. Ultraviolett ljus, som avges av solen och lysrör, är särskilt skadligt för papper.
- Minimera intensiteten och varaktigheten av exponering för synligt ljus på pappersvaror.
- Behåll konstant temperatur och relativ luftfuktighet.
- Undvik att lagra papper i vindsutrymmen, kök, garage eller källare. Sådana utrymmen kan lätt bli fuktiga.
- Förvara papperet liggande på pallar eller hyllor, i kartonger eller skåp.
- Undvik mat och dryck i närheten av den plats där papper förvaras eller hanteras.
- Öppna inte förslutna pappersförpackningar förrän papperet ska läggas i skrivaren. Låt papperet ligga kvar i originalförpackningen. Pappersförpackningar har vanligtvis ett inre skyddsskikt som ger en jämn fuktighetsnivå.
- Vissa typer av specialmaterial är förpackade i återförslutningsbara plastpåsar. Förvara materialet i plastpåsen tills det ska användas. Förvara oanvänt material i återförsluten påse.

Skriva ut/kopiera på etiketter

Etiketter kan skrivas ut från magasin 1, 2, 3, 4 och 5 (manuellt magasin).

Om du vill beställa papper eller annat specialmaterial kan du kontakta en lokal återförsäljare eller besöka webbplatsen för Xerox Kundtjänst på www.xerox.com/office/550_560_570DCPsupplies.

Anvisningar

- Byt ut lagret ofta. Om etiketterna lagras för länge under extrema förhållanden kan de skrynklas och orsaka stopp i skrivaren.
- Använd etiketter som är avsedda för laserskrivare.
- Använd inte vinyletiketter.
- Använd inte etiketter med torrlim.
- Skriv endast ut på ena sidan av etikettarket.
- Använd inte ark där vissa etiketter redan har tagits bort. Det kan skada skrivaren.
- Förvara oanvända etiketter i sin originalförpackning. Behåll etikettarken i originalförpackningen tills de ska användas. Lägg tillbaka alla ark som inte används i originalförpackningen och förslut den.
- Förvara inte etiketter i extremt torra eller fuktiga miljöer eller i extrem värme eller kyla. Om de förvaras under extrema förhållanden kan det orsaka dålig utskriftskvalitet eller att de fastnar i skrivaren.

Anvisning

1. Fyll på etiketterna i magasinet som ska användas.
2. Gör något av följande i skrivardrivrutinen:
 - Välj **Etiketter** som papperstyp.
 - Välj magasinet som innehåller etikettarken som papperskälla.

Skriva ut/kopiera på glättat papper

Glättat papper kan användas i magasin 1, 2, 3, 4 och 5 (manuellt magasin).

Om du vill beställa papper eller annat specialmaterial kan du kontakta en lokal återförsäljare eller besöka webbplatsen för Xerox Kundtjänst för skrivaren: www.xerox.com/office/550_560_570DCPsupplies.

Anvisningar

- Öppna inte förslutna paket med glättat papper förrän de ska fyllas på i skrivaren.
- Förvara glättat papper i originalförpackningen på en plan yta.
- Avlägsna allt annat papper ur magasinet innan du lägger i glättat papper.

- Fyll bara på den mängd papper som du planerar att använda och ta bort oanvänt papper från magasinet när utskriften är klar. Lägg tillbaka oanvänt papper i originalförpackningen och förslut.
- Byt ut lagret ofta. Om glättat papper förvaras för länge i extrema förhållanden kan det bli skrynkligt och orsaka stopp i skrivaren.

Anvisning

1. Fyll på glättat papper i magasinet som ska användas.
2. Gör något av följande i skrivardrivrutinen:
 - Välj **Glättat** som papperstyp.
 - Välj magasinet som innehåller det glättade papperet som papperskälla.

Välja utskriftsalternativ

Utskriftsalternativ anges i Utskriftsinställningar i Windows och i Xerox-funktioner i Macintosh. Utskriftsalternativen inbegriper inställningar för dubbelsidig utskrift, sidlayout och utskriftskvalitet.

Utskriftsalternativ för Windows

Följande tabell visar utskriftsalternativen ordnade efter flikar i fönstret Utskriftsinställningar:

Flik	Utskriftsalternativ för PCL 6	Utskriftsalternativ för PostScript
Papper/Utmatning	Jobbtyp Pappersformat, Pappersfärg, Papperstyp Magasinval Dubbelsidig utskrift Efterbehandling Utskriftskvalitet Destination	Jobbtyp Pappersformat, Pappersfärg, Papperstyp Magasinval Dubbelsidig utskrift Efterbehandling Utskriftskvalitet Destination
Specialsidor	Omslag, Mellanlägg, Undantagssidor	Omslag, Mellanlägg, Undantagssidor
Färgalternativ (Färgkorrigering)	Automatisk färg Svartvit färgkorrigering Färgjusteringar	Automatisk färg Svartvit färgkorrigering Färgjusteringar

Flik	Utskriftsalternativ för PCL 6	Utskriftsalternativ för PostScript
Layout/Vattenstämpel	Sidor per ark (flera bilder) Häftan Pappersformat för häfte Marginaler Orientering Dubbelsidig utskrift Utskriftsramar för häften Vattenstämpel	Sidor per ark (flera bilder) Häftan Pappersformat för häfte Marginaler Orientering Dubbelsidig utskrift Utskriftsramar för häften Vattenstämpel
Avancerat	Alternativ under Papper/Utmatning och Bild • Kopior • Sortera • Försättssida • Förskjut varje sats • Matningskant för manuellt fack • Förminska/förstora • Utkast • Glättningsnivå • Avancerade utskriftsfunktioner: Utskriftsoptimering, TrueType teckenersättning, Överföring av TrueType-teckensnitt	Alternativ under Papper/Utmatning och Bild • Kopior • Sortera • Försättssida • Förskjut varje sats • Matningskant för manuellt fack • Förminska/förstora • Utkast • Glättningsnivå • Spegelvänd utskrift • Företräde för PostScript • Häftan • Häftets bildordning • Avancerade utskriftsfunktioner: TrueType teckenersättning, Överföring av TrueType-teckensnitt, PostScript utmatningsalternativ, PostScript-språknivå, PostScript-felhanterare

Det finns hjälpanvisningar på alla flikar. Du kan få mer information om skrivardrivrutinerna för Windows genom att klicka på **Hjälp** längst ned till vänster på alla flikar i fönstret Egenskaper eller Utskriftsinställningar.

Ställa in grundinställda utskriftsalternativ för Windows

När du skriver ut från ett program använder skrivaren de inställningar för utskriftsjobb som har angetts i fönstret Utskriftsinställningar. Du kan ange de utskriftsinställningar som du använder mest och spara dem så att du inte behöver ändra dem varje gång du skriver ut.

Så här ändrar du utskriftsinställningarna:

1. Klicka på **Start** i Windows, välj **Inställningar** och klicka på **Skrivare och fax**.
2. I fönstret **Skrivare och fax** högerklickar du på symbolen för skrivaren och klickar sedan på **Utskriftsinställningar**.

3. Klicka på flikarna i fönstret **Utskriftsinställningar**, välj önskade inställningar och klicka på **OK**.

Obs!

Du kan få mer information om utskriftsalternativen i Windows genom att klicka på **Hjälp** längst ned till vänster på alla flikar i fönstret **Utskriftsinställningar**.

Välja utskriftsinställningar för en enstaka utskrift i Windows

Om du vill använda särskilda utskriftsinställningar för ett visst jobb ändrar du inställningarna innan du skickar jobbet till skrivaren. De inställningarna används enbart för det aktuella jobbet.

1. När dokumentet är öppet i programmet klickar du på **Arkiv** och sedan på **Skriv ut**.
2. Välj skrivare och klicka sedan på **Egenskaper** för att öppna fönstret **Egenskaper**. Klicka på flikarna i fönstret **Egenskaper** och välj önskade inställningar.
3. Klicka på **OK** när du vill spara och stänga fönstret **Egenskaper**.
4. Skriv ut utskriften.

Spara vanligt förekommande utskriftsinställningar i Windows

Du kan definiera och spara en uppsättning utskriftsinställningar så att du snabbt kan använda dem i framtida utskrifter.

Så här sparar du en uppsättning utskriftsinställningar:

1. När dokumentet är öppet i programmet klickar du på **Arkiv** och sedan på **Skriv ut**.
2. Markera skrivaren och klicka på **Egenskaper**. Klicka på flikarna i fönstret **Egenskaper** och välj önskade inställningar.
3. Klicka på **Sparade inställningar** längst ned i fönstret **Egenskaper** och klicka på **Spara som**.
4. Skriv ett namn på uppsättningen och klicka på **OK**. Uppsättningen med inställningar sparas och kommer att visas i listan. När du vill skriva ut med alternativen markerar du bara namnet i listan.

Välja efterbehandlingsalternativ i Windows

Om skrivaren har en efterbehandlare installerad kan du välja efterbehandlingsalternativ i skrivardrivrutinen.

Så här väljer du efterbehandlingsfunktioner i skrivardrivrutinen:

1. Välj fliken **Papper/Utmatning**.
2. Klicka på pilen till höger om avsnittet **Efterbehandling** och klicka på önskade efterbehandlingsalternativ.

Utskriftsalternativ för Macintosh

Följande tabell visar utskriftsalternativen som är ordnade i listrutor i dialogrutan Xerox-funktioner.

Meny	Utskriftsalternativ
Papper/Utmatning	Specialsidor/Layout/Vattenstämpel/Färgalternativ/Avancerat • Lägg till omslag • Lägg till mellanlägg • Lägg till undantag • Häften • Skriv ut sidkanter • Alternativ för häften • Vattenstämpel • Automatisk • Svartvitt • Häftets bildordning • Försättssida • Begär förskjutning • Spegelvänd utskrift • Utskriftsoptimering
Jobbtyp	• Normal • Skyddad utskrift • Provsats • Fördröjd utskrift • Sparade jobb • Fax
Papper	• Annan färg • Annan typ
Dubbelsidig utskrift	• Enkelsidig utskrift • Dubbelsidig utskrift • Dubbelsidig utskrift, vänd vid kortsida
Utskriftskvalitet	• Hög upplösning • Hög kvalitet • Hög hastighet

Det finns hjälpanvisningar på alla menyer. Du kan få mer information om alternativen i skrivardrivrutinen för Macintosh genom att klicka på **Hjälp** längst ned till vänster i en utskriftsdialogruta.

Välja inställningar för en enstaka utskrift i Macintosh

Om du vill använda särskilda utskriftsinställningar för ett visst jobb ändrar du inställningarna innan du skickar jobbet till skrivaren.

1. När dokumentet är öppet i programmet klickar du på **Arkiv** och sedan på **Skriv ut**.
2. Välj skrivaren i skrivarlistan.
3. Välj **Xerox-funktioner** på menyn **Exemplar och sidor**.
4. Välj önskade utskriftsalternativ i listrutorna.
5. Klicka på **Skriv ut** för att skriva ut jobbet.

Spara vanligt förekommande utskriftsinställningar i Macintosh

Du kan definiera och spara en uppsättning inställningar så att du snabbt kan använda dem i framtida utskrifter.

Så här sparar du en uppsättning utskriftsinställningar:

1. När dokumentet är öppet i programmet klickar du på **Arkiv** och sedan på **Skriv ut**.
2. Välj skrivaren i skrivarlistan.
3. Välj önskade utskriftsalternativ från listrutorna på menyskärmen **Skriv ut**.
4. Klicka på menyn **Förinställningar** och sedan på **Spara som**.
5. Skriv ett namn på uppsättningen och klicka på **OK**.
6. Uppsättningen med inställningar sparas och kommer att visas i listan **Förinställningar**. När du vill skriva ut med alternativen markerar du bara namnet i listan.

Välja efterbehandlingsalternativ i Macintosh

Om skrivaren har en lämplig efterbehandlare installerad kan du välja efterbehandlingsalternativ, t.ex. häftning och bigning, i skrivardrivrutinen.

Så här väljer du efterbehandlingsfunktioner i Macintosh-skrivardrivrutinen:

1. Klicka på menyn **Exemplar och sidor** och välj **Xerox-funktioner**.
2. Klicka på pilen till höger om avsnittet **Efterbehandling** i dialogrutan **Papper/Utmatning** och välj önskade efterbehandlingsalternativ.

Skriva ut på båda sidorna av papperet

Materialtyper för automatisk dubbelsidig utskrift

Du kan skriva ut ett dubbelsidigt dokument automatiskt på papper som stöds. Kontrollera att papperstypen och vikten kan användas innan du skriver ut ett dubbelsidigt dokument. Pappersvikter mellan 60 till 150 g/m² kan användas för automatisk dubbelsidig utskrift.

Följande typer av papper kan användas vid automatisk dubbelsidig utskrift:

- Vanligt
- Brevhuvud
- Kraftigt
- Återvunnet
- Bondpapper
- Förtryckt
- Glättat
- Hålat

Följande papper och material kan inte användas vid dubbelsidig utskrift:

- Papper som tidigare använts för utskrift eller kopiering med laserskrivare
- Kuvert
- Etiketter
- Specialmaterial, till exempel visitkort
- Extra kraftigt
- Kraftigt glättat

Mer information finns i Rekommenderat material.

Skriva ut ett dubbelsidigt dokument

Alternativ för automatisk dubbelsidig utskrift väljs i skrivardrivrutinen. Inställningarna i programmet för stående och liggande orientering används.

Windows

1. Välj fliken **Papper/Utmatning**.
2. Klicka under **Dubbelsidig utskrift** på **Dubbelsidig utskrift** eller **Dubbelsidig utskrift, vänd vid kortsida**.

Macintosh

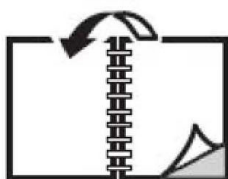
1. Välj **Xerox-funktioner** i dialogrutan Skriv ut.
2. Välj **Dubbelsidig utskrift** och klicka på **Dubbelsidig utskrift** eller **Dubbelsidig utskrift, vänd vid kortsida**.

Alternativ för dubbelsidig sidlayout

Du kan ange sidlayout för dubbelsidig utskrift som bestämmer hur sidorna vänds. Inställningarna har prioritet över programmets inställningar för sidorientering.

Stående:

Dubbelsidig utskrift /Dubbelsidig utskrift, vänd vid kortsida



Liggande:

Dubbelsidig utskrift/Dubbelsidig utskrift, vänd vid kortsida



Windows

1. Klicka på fliken **Layout/Vattenstämpel** i skrivardrivrutinen.
2. Klicka under **Alternativ för sidlayout** på **Stående**, **Liggande** eller **Roterat liggande**.
3. Klicka under **Alternativ för sidlayout** på **Dubbelsidig utskrift** eller **Dubbelsidig utskrift, vänd vid kortsida**.
4. Klicka på **OK**.

Macintosh

1. Klicka på sidorienteringen **Stående**, **Liggande** eller **Roterat liggande** i programmet.
2. Välj **Xerox-funktioner** på menyn **Exemplar och sidor** i dialogrutan **Skriv ut**.

3. Klicka på **Dubbelsidig utskrift** eller **Dubbelsidig utskrift, Vänd vid kortsida**.

Välja papper som ska användas

När du skickar utskriften till skrivaren kan du ange att papperet ska väljas automatiskt baserat på det dokumentformat, den papperstyp och den pappersfärg som du har valt, eller välja ett specifikt magasin som innehåller önskat papper.

Windows

1. Klicka på fliken **Papper/Utmatning** i skrivardrivrutinen.
2. Du anger pappersformat genom att klicka på pilen bredvid fältet **Papper** och välja **Annat format**. Välj önskat format på menyn **Pappersformat för utskrift** i fönstret **Pappersformat** och klicka på **OK**.
3. Om du vill ändra papperets färg kan du klicka på pilen bredvid fältet **Papper**. Välj sedan pappersfärg på menyn **Annan färg**.
4. Om du vill ändra papperstyp klickar du på pilen bredvid fältet **Papper**. Välj sedan papperstyp på menyn **Annan typ**.
5. Om du vill ange ett visst magasin kan du klicka på pilen bredvid fältet **Papper**. Välj sedan fack på menyn **Välj efter fack**.

Macintosh

1. Klicka på **Exemplar och sidor** i dialogrutan **Skriv ut** och klicka på **Pappersmatning**.
2. Klicka på **Auto val** i listrutan **Alla sidor från** om du vill välja papper baserat på dina inställningar i programmet, eller välj ett specifikt magasin.

Skriva ut flera sidor på samma ark (N-upp)

Vid utskrift av flersidiga dokument kan du skriva ut fler än en dokumentsida på en arksida. Skriv ut en, två, fyra, sex, nio eller 16 dokumentsidor per arksida.

Windows

1. Klicka på fliken **Layout/Vattenstämpel** i skrivardrivrutinen.
2. Klicka på **Sidor per ark (flera bilder)**.
3. Klicka på knappen för det antal dokumentsidor du vill ska skrivas ut på varje arksida.
4. Klicka på **OK**.

Macintosh

1. Klicka på **Exemplar och sidor** i dialogrutan **Skriv ut** och klicka på **Layout**.
2. Ange antal **Sidor per ark** och **Layoutriktning**.

Skriva ut häften

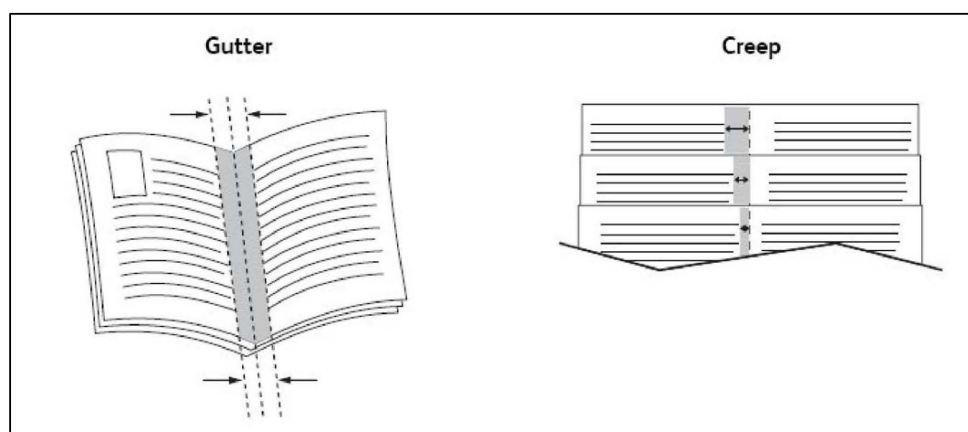
Med dubbelsidig utskrift kan du skriva ut ett dokument som ett litet häfte. Du kan tillverka häften med alla pappersformat som kan användas vid dubbelsidig utskrift. Drivrutinen förminskar automatiskt varje bildsida och skriver ut fyra bildsidor per ark (två på varje sida). Sidorna skrivs ut i rätt ordning så att du kan falsas och häfta ihop sidorna till ett häfte.

Obs!

Häften kan skapas med pappersformaten 8,5 x 11 tum (A4 210 mm x 297 mm) och 11 x 17 tum (A3 297 mm x 420 mm).

Du kan ange fästmarginal och förskjutning när du skriver ut häften med Windows PostScript- eller Macintosh-drivrutinen.

- **Fästmarginal:** Anger horisontellt avstånd (i punkter) mellan bilderna på sidan. En punkt är 0,35 mm.
- **Förskjutning:** Anger hur mycket bild- och textytan förskjuts utåt (i tiondels punkter). Detta kompenserar för tjockleken på det falsade papperet, vilket annars skulle kunna göra att bild- och textytorna hamnar allt längre ut från mitten när de falsas. Välj ett värde mellan 0 och 1 punkt.



Välja häftesutskrift när en efterbehandlare för häften används

Windows

1. Klicka på fliken **Papper/Utmatning** i skrivardrivrutinen, klicka på pilen till höger om **Efterbehandling** och klicka på **Häften**.
2. Gör något av följande under **Häfte** i fönstret **Häften**:
 - Klicka på **Ingen**: Ingen falsning eller häftning.
 - Klicka på **Häftesvikning**: Papperet falsas dubbelt, högst 5 ark samtidigt.
 - Klicka på **Häftesvikning och häftning**: Papperet falsas dubbelt med sadelhäftning, högst 15 ark samtidigt.
3. Gör något av följande under **Häften**:
 - Välj **Inget** om dokumentet är förformaterat som ett häfte.
 - Klicka på **Häften** om sidorna ska ordnas som ett häfte. Klicka eventuellt på **Skriv ut sidkanter**.
4. Pappersformatet väljs automatiskt. Du kan ange pappersformatet manuellt genom att avmarkera kryssrutan **Välj automatiskt** under **Pappersformat för häfte**, klicka på nedpilen och klicka på pappersformatet.
5. Värdena för fästmarginal och förskjutning anges automatiskt i PostScript-drivrutinen. Klicka på pilarna **Fästmarginal** och **Förskjutning** om du vill ange värden manuellt.
6. Klicka på **OK**.

Macintosh

1. Klicka på **Exemplar och sidor** i dialogrutan **Skriv ut**, klicka på **Xerox-funktioner** och sedan på **Papper/Utmatning**.
2. Klicka på pilen till höger om **Efterbehandling** och välj **Häften**.
3. Gör något av följande under **Häfte** i dialogrutan **Häften**:
 - Klicka på **Ingen**: Ingen falsning eller häftning.
 - Klicka på **Häftesvikning**: Papperet falsas dubbelt, högst 5 ark samtidigt.
 - Klicka på **Häftesvikning och häftning**: Papperet falsas dubbelt med sadelhäftning, högst 15 ark samtidigt.
4. Gör något av följande under **Häften**:
 - Välj **Inget** om dokumentet är förformaterat som ett häfte.
 - Klicka på **Häften** om sidorna ska ordnas som ett häfte. Klicka eventuellt på **Skriv ut sidkanter**.
5. Pappersformatet väljs automatiskt. Du kan ange pappersformatet manuellt genom att välja **Pappersformat för häfte**, klicka på nedpilen och välja pappersformatet.
6. Värdena för fästmarginal och förskjutning anges automatiskt. Klicka på pilarna **Fästmarginal** och **Förskjutning** om du vill ange värden manuellt.

7. Klicka på **OK**.

Välja häftesutskrift när en efterbehandlare för häften inte används

Windows

1. Klicka på fliken **Papper/Utmatning** i skrivardrivrutinen, klicka på pilen till höger om **Efterbehandling** och klicka på **Häften**.
2. Klicka på **Häften** och sedan på **Alternativ för häften**.
3. Pappersformatet väljs automatiskt. Du kan ange pappersformatet manuellt genom att avmarkera kryssrutan under **Pappersformat för häfte**, klicka på nedpilen och klicka på pappersformatet.
4. Klicka på nedpilen och sedan på **Ingen** om du vill inaktivera **Häftesmarginaler**.
5. Värdena för fästmarginal och förskjutning anges automatiskt i PostScript-drivrutinen. Klicka på pilarna **Fästmarginal** och **Förskjutning** om du vill ange värden manuellt.
6. Klicka på **OK**.
7. Välj vid behov **Skriv ut sidkanter** i listrutan.
8. Klicka på **OK**.

Macintosh

1. Klicka på **Exemplar och sidor** i dialogrutan **Skriv ut**, klicka på **Xerox-funktioner** och sedan på **Layout/Vattenstämpel**.
2. Välj **Aktiverad** under **Häften**.
3. Klicka på **Alternativ för häften**.
4. Pappersformatet väljs automatiskt. Du kan ange pappersformatet manuellt genom att avmarkera kryssrutan **Välj automatiskt** under **Pappersformat för häfte**, klicka på nedpilen och välj pappersformatet.
5. Värdena för fästmarginal och förskjutning anges automatiskt. Klicka på pilarna **Fästmarginal** och **Förskjutning** om du vill ange värden manuellt.
6. Klicka på **OK**.
7. Klicka eventuellt på **Skriv ut sidkanter**.
8. Klicka på **OK**.

Använda färgkorrigering

Alternativet Färgkorrigering används för att simulera olika färgmetoder. Automatisk är den rekommenderade korrigeringen vid normal bildbehandling. I tabellerna som följer kan du se vilket alternativ du bör välja.

Färgkorrigering

Windows (PCL 6-skrivardrivrutin)

Färgkorrigering	Beskrivning
Automatisk färg (rekommenderas)	Den bästa färgkorrigeringen för text, bilder och foton används.
Svartvitt	Konverterar färger till svartvitt eller grå nyanser.
Färg	Välj mellan Automatisk, sRGB, Svartvitt och Ingen.

PostScript-skrivardrivrutin

Färgkorrigering	Beskrivning
Automatisk färg (rekommenderas)	Den bästa färgkorrigeringen för text, bilder och foton används.
Svartvitt	Konverterar färger till svartvitt eller grå nyanser.
Färg	Välj mellan Ljusare/mörkare, Automatisk, sRGB, Svartvitt, Ingen, CMYK Commercial, SNAP, SWOP, EuroScale och Japan Color.

Macintosh

Färgkorrigering	Beskrivning
Automatisk (rekommenderas)	Den bästa färgkorrigeringen för text, bilder och foton används.
Svartvitt	Konverterar färger till svartvitt eller grå nyanser.
CMYK-källkontroll	Välj mellan Commercial, SNAP, SWOP, EuroScale och Japan Color.

Välja färgkorrigering

Windows

1. Klicka på fliken **Färgalternativ** i skrivardrivrutinen.
2. Klicka på önskad färgkorrigering: **Automatisk** eller **Svartvitt**.
3. Välj ytterligare färgjustering genom att klicka på **Färgjusteringar** och sedan på fältet **Färgjusteringar**.
4. Klicka på pilen i fönstret **Färgjustering** och sedan på **Automatisk**, **sRGB**, **Svartvitt** eller **Ingen**.
5. I **PostScript**-drivrutinen kan du flytta skjutreglaget **Ljusare/mörkare** åt höger om du vill göra färgerna i utskriften ljusare eller åt vänster om du vill göra dem mörkare.
6. I **PostScript**-drivrutinen kan du välja önskad tryckpressimulering genom att klicka på pilen **CMYK-färg** och sedan klicka på **Commercial**, **SNAP**, **SWOP**, **EuroScale** eller **Japan Color**.

Macintosh

1. Öppna dialogrutan **Skriv ut**, klicka på menyn **Exemplar och sidor**, klicka på **Xerox-funktioner**, klicka på **Bildalternativ** och **Färgkorrigering av utskrift**.
2. Välj önskad färgkorrigering: **Automatisk**, **sRGB**, **Svartvitt** eller **Matcha tryckpress**.
3. Välj en tryckpressimulering genom att klicka på pilen **CMYK-källfärg** och sedan klicka på **Commercial**, **SNAP**, **SWOP**, **EuroScale** eller **Japan Color**.

Skriva ut i svartvitt

Windows

1. Klicka på **Egenskaper** i dialogrutan **Skriv ut** och sedan på fliken **Färgalternativ**.
2. Välj **Svartvitt** under **Färgkorrigeringar** och klicka på **OK**.

Macintosh

1. Klicka på **Exemplar och sidor** i dialogrutan **Skriv ut**, klicka på **Xerox-funktioner** och sedan på **Färgalternativ**.
2. Klicka på **Svartvitt** under **Färgkorrigeringar**.

Skriva ut omslag

Ett omslag är den första och/eller sista sidan i ett dokument. Du kan välja en annan papperskälla till omslaget än till resten av dokumentet. Använd till exempel företagets brevhuvud på dokumentets första sida eller kortpapp till första och sista sidan i en rapport.

- Använd ett lämpligt pappersmagasin som källa för omslagen.
- Se till att omslaget har samma format som papperet som används i resten av dokumentet. Om du anger ett annat format i skrivardrivrutinen än det som finns i magasinet som valts som källa för omslagen, används samma papper till omslagen som till resten av dokumentet.

Du kan välja mellan följande alternativ för omslag:

- **Inga försättsblad:** Skriver ut dokumentets första och sista sidor från samma magasin som de övriga sidorna.
- **Endast främre omslag:** Skriver ut den första sidan från angivet magasin.
- **Endast bakre omslag:** Skriver ut den sista sidan från angivet magasin.
- **Främre och bakre:** Samma: Både främre och bakre omslag skrivs ut från samma magasin.

- **Främre och bakre:** Olika: Främre och bakre omslag skrivs ut från olika magasin.

Omslagssida	Utskriftsalternativ	Sidor som skrivs ut på omslaget
Framsida	Enkelsidig utskrift Dubbelsidig utskrift	Sida 1 Sida 1 och 2
Baksida	Enkelsidig utskrift Dubbelsidig utskrift (sista sidan har ojämnt nummer) Dubbelsidig utskrift (sista sidan har jämnt nummer)	Sista sidan Sista sidan Sista två sidorna

Om du vill att det främre omslagets baksida ska vara tom när du skriver ut dubbelsidigt, måste sida 2 i dokumentet vara tom. Information om hur du infogar tomma sidor för att det bakre omslaget ska bli tomt finns i följande tabell.

Utskriftsalternativ	Sista sidan med text	Tomma sidor
Enkelsidig utskrift		Lägg till en tom sida sist i dokumentet.
Dubbelsidig utskrift	Udda sidnummer Jämna sidnummer	Lägg till två tomma sidor sist i dokumentet. Lägg till en tom sida sist i dokumentet.

Windows

1. Klicka på fliken **Specialsidor** i skrivardrivrutinen.
2. Klicka på **Lägg till omslag**.
3. Välj önskade alternativ i fönstret **Lägg till omslag** och klicka på **OK**.

Macintosh

1. Klicka på **Exemplar och sidor** i dialogrutan **Skriv ut**, klicka på **Xerox-funktioner** och sedan på **Lägg till omslag**.
2. Klicka på **Före dokumentet** eller **Efter dokumentet**.
3. Välj önskade alternativ och klicka på **OK**.

Skriva ut mellanlägg

Ett mellanlägg är en avdelare (separationssida) som kan infogas efter en utskrift, mellan kopior i en utskrift eller mellan enskilda sidor i en utskrift. Du måste ange från vilket magasin som mellanläggen ska hämtas.

- **Mellanläggsalternativ:** Infoga mellanlägg Efter sida/sidorna eller Före sida/sidorna.
- **Ange antal:** Ange antalet sidor som ska infogas på varje plats.

- **Sida/sidor:** Ange på vilken position – en sida eller ett sidintervall – som mellanlägg ska infogas. Avgränsa sidorna eller sidintervallen med kommatecken. Ange sidintervall med bindestreck. Om du exempelvis vill infoga mellanlägg efter sidorna 1, 6, 9, 10 och 11, skriver du: 1, 6, 9-11.
- **Papper:** Fältet **Papper** visar vilka grundinställningar för pappersformat, färg och papperstyp i Använd jobbinställning som kommer att användas till mellanlägg. Du kan ändra papperet som används till mellanlägg genom att klicka på nedpilen till höger om avsnittet **Papper** och välja bland följande alternativ:
 - **Annat format:** Klicka här och sedan på önskat pappersformat för mellanläggen.
 - **Annan färg:** Klicka här och sedan på önskad färg för mellanläggen.
 - **Annan typ:** Klicka här och sedan på önskad typ av papper för mellanläggen.
- **Jobbinställningar:** Visar egenskaperna hos papperet som används till det resterande dokumentet.

Windows

1. Klicka på fliken **Specialsidor** i skrivardrivrutinen och sedan på **Lägg till mellanlägg**.
2. Välj önskade alternativ i fönstret **Lägg till mellanlägg** och klicka på **OK**.

Macintosh

1. Klicka på **Exemplar och sidor** i dialogrutan **Skriv ut**, klicka på **Xerox-funktioner** och sedan på **Specialsidor**.
2. Klicka på **Lägg till mellanlägg**.
3. Välj önskade alternativ och klicka på **OK**.

Skriva ut undantagssidor

Du kan ange särskilda inställningar för sådana sidor i utskriften som ska skilja sig från resten av utskriften.

Anta exempelvis att en utskrift består av 30 sidor som ska skrivas ut på papper med standardformat och två sidor som ska skrivas ut på ett annat format. I fönstret **Lägg till undantag** kan du ange inställningarna för dessa två undantagssidor och ange vilket annat pappersformat som ska användas.

- **Sida/sidor:** Ange på vilken position (sida eller sidintervall) som undantagssidorna ska infogas. Avgränsa sidorna eller sidintervallen med kommatecken. Ange sidintervall med bindestreck. Om du exempelvis vill infoga mellanlägg efter sidorna 1, 6, 9, 10 och 11, skriver du: 1, 6, 9-11.
- **Papper:** Fältet **Papper** visar pappersformatet, färgen och papperstypen i Använd jobbinställning som används till undantagssidor. Du kan ändra papperet som används till undantagssidor genom att klicka på nedpilen till höger om avsnittet **Papper** och välja bland följande alternativ:

- **Annat format:** Klicka här och sedan på önskat pappersformat för undantagssidorna.
- **Annan färg:** Klicka här och sedan på önskad färg för undantagssidorna.
- **Annan typ:** Klicka här och sedan på önskad typ av papper eller material för undantagssidorna.
- **Dubbelsidig utskrift:** Klicka på nedpilen och sedan på önskat alternativ för dubbelsidig utskrift:
 - **Enkelsidig utskrift:** Undantagssidorna skrivs ut bara på ena arksidan.
 - **Dubbelsidig utskrift:** Undantagssidorna skrivs ut på båda sidorna av papperet och så att utskriften kan bindas längs långsidan.
 - **Dubbelsidig utskrift, vänd vid kortsida:** Undantagssidorna skrivs ut på båda sidorna av papperet och så att utskriften kan bindas längs kortsidan.
- **Jobbinställningar:** Visar egenskaperna hos papperet som används till det resterande dokumentet.

Windows

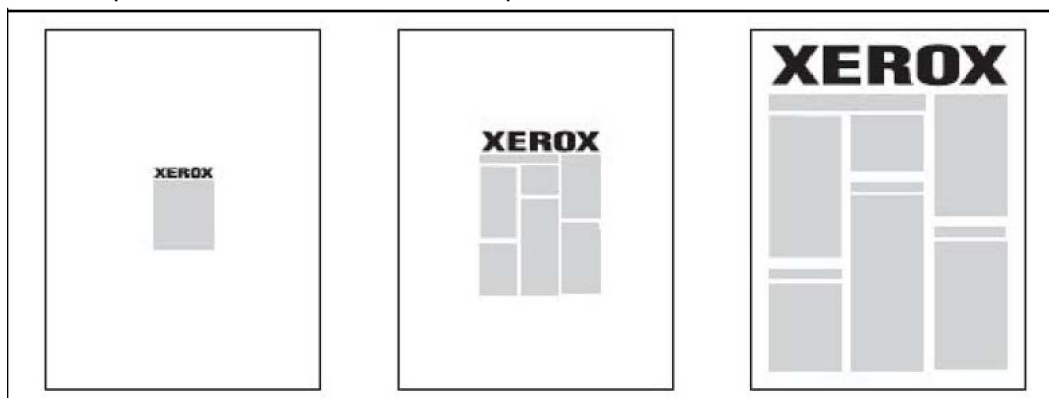
1. Klicka på fliken **Specialsidor** i skrivardrivrutinen.
2. Klicka på **Lägg till undantag**.
3. Välj önskade inställningar och klicka på **OK**.

Macintosh

1. Klicka på **Exemplar och sidor** i dialogrutan **Skriv ut** och klicka på **Xerox-funktioner**.
2. Välj **Specialsidor** och sedan **Lägg till undantag**.
3. Välj önskade inställningar och klicka på **OK**.

Skalning

Du kan förminska eller förstora utskriften genom att välja ett skalningsvärde mellan 1 och 999 procent. Standardvärdet är 100 procent.



Windows

1. Klicka på fliken **Papper/Utmatning** i skrivardrivrutinen.
2. Klicka på nedpilen till höger om fältet **Papper** och klicka på **Annat format**.
3. Klicka på pilen till höger om **Alternativ för skalning** i fönstret **Pappersformat** och klicka sedan antingen på:
 - **Skala automatiskt** om du vill ändra skala från ett standardpappersformat till ett annat.
 - **Manuell skalning** om du vill ändra skala genom att ange ett procentvärde i procentfältet.

Macintosh

1. Klicka på **Arkiv, Utskriftsformat** i programmet.
2. Skriv önskat procentvärde för skalning i fältet **Skala**.
3. Klicka på **OK**.

Skriva ut vattenstämplar

En vattenstämpel är en tilläggsstext som kan skrivas ut över en eller flera sidor. Exempel är text som "Utkast" och "Konfidentiellt", som du kanske stämplar ett dokument med innan det går vidare till kollegor för påseende. Det kan du nu ange med en vattenstämpel i stället.

Du kan:

- Skapa en vattenstämpel.
- Redigera en befintlig vattenstämpels text, färg, täthet, placering och lutning.
- Placera en vattenstämpel antingen på första sidan eller på alla sidor i ett dokument.
- Skriva ut en vattenstämpel i förgrunden eller bakgrunden eller låta den ingå i själva utskriften.
- Använda en bild som vattenstämpel.
- Använda en tidsstämpel som vattenstämpel.

Obs!

En del program stöder inte utskrift av vattenstämplar.

Windows

1. Klicka på fliken **Layout/Vattenstämpel** i skrivardrivrutinen.
2. Klicka på nedpilen vid **Vattenstämpel** och markera önskad vattenstämpel.

3. Om du vill ändra en vattenstämpel klickar du på nedpilen vid **Vattenstämpel**, klickar på **Redigera**, gör önskade inställningar i fönstret **Redigering av vattenstämpel** och klickar på **OK**.
4. Om du vill skapa en ny vattenstämpel klickar du på nedpilen vid **Vattenstämpel**, klickar på **Ny**, gör önskade inställningar i fönstret **Redigering av vattenstämpel** och klickar på **OK**.
5. Du kan välja utskriftsalternativ för vattenstämpeln genom att klicka på nedpilen vid **Vattenstämpel**, klicka på **Alternativ** och välja önskade alternativ.

Macintosh

1. Klicka på **Exemplar och sidor** i dialogrutan **Skriv ut** och klicka på **Xerox-funktioner**.
2. Klicka på nedpilen vid **Vattenstämpel** och markera önskad vattenstämpel.
3. Klicka på nedpilen vid **Vattenstämpel**, klicka på **Redigera**, gör önskade inställningar i dialogrutan **Redigering av vattenstämpel** och klicka på **OK** om du vill ändra en vattenstämpel.
4. Klicka på nedpilen vid **Vattenstämpel**, klicka på **Ny**, gör önskade inställningar i dialogrutan **Redigering av vattenstämpel** och klicka på **OK** om du vill skapa en ny vattenstämpel.
5. Du kan välja utskriftsalternativ för vattenstämpeln genom att klicka på nedpilen vid **Vattenstämpel**, klicka på **Alternativ** och välja önskade alternativ.

Skriva ut spegelvända bilder i Windows

Om PostScript-tillvalet är installerat kan du skriva ut spegelvända sidor. Sådana sidor skrivs ut från vänster till höger.

1. Klicka på fliken **Avancerat** i skrivardrivrutinen.
2. Klicka på plustecknet (+) **Bildalternativ**, sedan på **Spegelvänd utskrift** och därefter på **Ja**.

Skapa och spara anpassade format

Du kan skriva ut på anpassade pappersformat via magasin 1, 2, 3, 4 och 5 (manuellt magasin). Inställningar för anpassade pappersformat sparas i skrivardrivrutinen och kan väljas i alla program.

Obs!

Mer information finns i *Lägga i material*.

Windows

1. Välj fliken **Papper/Utmatning**.
2. Klicka på pilen till höger om fältet **Papper** och klicka på **Annat format**.
3. Klicka på pilen till höger om **Pappersformat för utskrift** i fönstret **Pappersformat** och klicka på **Nytt**.
4. I fönstret **Nytt eget format** skriver du ett namn i fältet **Namn** och anger önskade mått i fälten **Höjd** och **Bredd**.
5. Klicka på **OK** två gånger.

Macintosh

1. Klicka på **Arkiv, Utskriftsformat** i programmet.
2. Klicka på **Hantera anpassade storlekar** i listrutan **Pappersformat**.
3. Klicka på knappen **+** för att lägga till ett nytt anpassat pappersformat.
4. Dubbelklicka på namnet **Utan namn** och skriv ett namn på det anpassade formatet.
5. Ange måtten i fälten **Höjd** och **Bredd**.
6. Klicka på **Skrivarens marginaler** och sedan antingen:
 - Välj **Användardefinierad** och skriv egna marginalvärden.
 - Markera skrivaren i listan om du vill använda standardmarginalerna.
7. Klicka på **OK**.

Meddelande om slutfört jobb i Windows

Du kan välja att få ett meddelande när utskriften är klar. Ett meddelande visas i det nedre högra hörnet på datorskärmen med namnet på utskriftsjobbet och namnet på skrivaren där det skrevs ut.

Obs!

Funktionen är bara tillgänglig om skrivaren är ansluten till Windows-datorn via ett nätverk.

1. Klicka på **Fler status** på någon av flikarna i skrivardrivrutinen.
2. Klicka på **Meddelande** i fönstret **Status** och markera önskat alternativ.
3. Klicka på **X** högst upp till höger när du vill stänga fönstret.

Skriva ut från USB-minne och mediekortläsare

Skriva ut från ett USB-minne

PDF-, JPG-, TIFF- och XPS-filer kan skrivas ut direkt från ett USB-minne med hjälp av funktionen **Material - Text**.

Obs!

Alternativet för utskrift från USB måste aktiveras av administratören.

Obs!

USB-porten och mediekortläsaren (tillval) kan inte användas samtidigt. Om mediekortläsaren är installerad ska dess kabel kopplas bort innan USB-porten på kontrollpanelen används.

Så här skriver du ut från ett USB-minne:

1. Sätt i ett USB-minne i USB-porten på kontrollpanelen. Fönstret USB-enhet har upptäckts visas.
2. Tryck på knappen **Tjänster Hem**.
3. Tryck på **Material - Text**.
4. Tryck på **Välj från lista** om du vill skriva ut en fil.
5. Välja flera filer samtidigt: Tryck på **Markera alla** om du vill skriva ut alla filer, eller ange ett intervall med filer genom att trycka på **Ange intervall**. Ange filernas nummer med hjälp av plus- eller minusknappen ($\pm$).
6. Tryck på önskad mapp. Välj vid behov **Nästa** om du vill gå ned en katalognivå. Tryck på **Föregående** om du vill gå upp en katalognivå.
7. Peka på önskad fil.
8. Välj vid behov alternativ i listrutorna **Utskriftsfärg**, **Papper**, **Dubbelsidig utskrift** och **Sidor per ark**.
9. Tryck på den gröna **Start**-knappen för att skriva ut filen.

Obs!

Färgen är som standard inställd på Svartvitt. Tryck på **Utskriftsfärg** och sedan på **Färg** om du vill välja färgutskrift.

Skriva ut från mediekortläsaren

JPEG-, TIFF-, DCF 1.0 JPEG- och TIFF-filer kan skrivas ut direkt från ett Compact Flash-kort som sitter i mediekortläsaren (tillval).

Obs!

Färgbildsutskrift i färg.

Obs!

Se till att USB-minnet inte sitter i USB-porten på kontrollpanelen.

1. Sätt in ett Compact Flash-kort i mediekortläsaren. Fönstret USB-enhet har upptäckts visas.
2. Tryck på knappen **Tjänster Hem**.
3. Tryck på **Material - Foton**.
4. Tryck på **Välj från lista** om du vill skriva ut en fil.
5. Välj alternativet **Miniatyrförhandsgranskning** på skärmen Välj från lista om du vill förhandsgranska dina fotografier innan du skriver ut dem.
6. Välja flera filer samtidigt: Tryck på **Markera alla** om du vill skriva ut alla filer, eller ange ett intervall med filer genom att trycka på **Ange intervall**. Ange filernas nummer med hjälp av plus- eller minusknappen ($\pm$).
7. Peka på önskad fil.
8. Tryck på den gröna **Start**-knappen för att skriva ut filen.

Skriva ut och ta bort skyddade utskrifter

Med jobbtypen Skyddade utskrifter kan se till att ett jobb skrivs ut först när du (eller någon annan) har angett tillhörande användar-ID och lösenord på skrivarens kontrollpanel.

Windows

1. Välj **Papper/Utmatning** i skrivardrivrutinen, klicka på menyn **Jobbtyp** och klicka på **Skyddad utskrift**.
2. Skriv och bekräfta ett lösenord på 1 - 12 siffror i fönstret **Skyddad utskrift**.
3. Klicka på **OK**.

Macintosh

1. Klicka på **Exemplar och sidor** i dialogrutan Skriv ut och välj **Xerox-funktioner**.
2. Klicka på menyn **Jobbtyp** och sedan på **Skyddad utskrift**.
3. Skriv och bekräfta ett lösenord på 1 - 12 siffror.
4. Klicka på **OK**.

Skriva ut och ta bort skyddade utskriftsjobb vid skrivaren

1. Tryck på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på fliken **Skyddad utskrift och mer** och tryck på **Skyddad utskrift**.
3. Tryck på ditt användar-ID i listan och sedan på **Dokumentlista**.
4. Ange ditt lösenord med den alfanumeriska knappsatsen och tryck sedan på **Bekräfta**.

5. Tryck på dokumentet i dokumentlistan. Ange vid behov antal kopior med den alfanumeriska knappsatsen.
6. Tryck på **Skriv ut**.
7. Om du vill ta bort jobbet trycker du på **Ta bort**.

 Försiktighet!

Ett jobb som raderats kan inte återställas.

Skriva ut en provsats

Med jobbtypen Provsats kan du skriva ut ett provexemplar av jobbet och behålla resterande exemplar på skrivaren. När du har granskat provexemplaret kan du sedan skriva ut eller ta bort resterande exemplar.

Windows

1. Skriv antal kopior eller klicka på pilarna i fönstret Skriv ut under **Antal kopior**.
2. Klicka på **Egenskaper**, klicka på **Papper/Utmatning**, klicka på menyn **Jobbtyp** och klicka på **Provsats**.
3. Klicka på **OK**.

Macintosh

1. Klicka på **Exemplar och sidor** i dialogrutan Skriv ut och välj **Xerox-funktioner**.
2. Klicka på menyn **Jobbtyp** och sedan på **Provsats**.

Skriva ut eller ta bort ett provsatsjobb vid skrivaren

1. Tryck på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på fliken **Skyddad utskrift och mer** och sedan på **Provsats**.
3. Tryck på ditt användar-ID i listan och sedan på **Dokumentlista**.
4. Tryck på dokumentet i dokumentlistan. Ange vid behov antal kopior med den alfanumeriska knappsatsen.
5. Välj **Frigör**.
6. Om du vill ta bort jobbet trycker du på **Ta bort**.

 Försiktighet!

Ett jobb som raderats kan inte återställas.

Fördröjd utskrift

En utskrift kan fördröjas i upp till 24 timmar från att det skickades till skrivaren. Ange vid vilken tidpunkt som jobbet ska skrivas ut. Använd 12- eller 24-timmarsklocka.

Windows

1. Klicka på **Papper/Utmatning** i skrivardrivrutinen, klicka på menyn **Jobbtyp** och klicka på **Fördröjd utskrift**.
2. Ange tidpunkten då utskriften ska skrivas ut under **Tid för utskrift** eller klicka på pilarna och klicka sedan på **OK**.
3. Klicka på **OK**.

Macintosh

1. Klicka på **Exemplar och sidor** i dialogrutan Skriv ut och välj **Xerox-funktioner**.
2. Klicka på menyn **Jobbtyp** och sedan på **Fördröjd utskrift**.
3. Ange utskriftstiden genom att klicka på pilarna och klicka på **OK**.

Kontoutskrift

När den här funktionen är aktiverad kan bara behöriga användare skriva ut jobb. Den här funktionen måste konfigureras av administratören. Mer information finns i System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support, välj dokumentationen till produkten.

Så här skriver du ut med funktionen:

1. Skriv ut jobbet i programmet.
2. Tryck på **Logga in/ut** på skrivarens kontrollpanel.
3. Ange ditt användar-ID med tangentbordet på pekskärmen och tryck på **Bekräfta**.
4. Skriv ditt lösenord om det behövs och tryck på **Bekräfta**.
5. Tryck på knappen **Jobbstatus**, tryck på fliken **Skyddad utskrift och mer** och sedan på **Kontoutskrift**.
6. Tryck på önskad användare och sedan på **Dokumentlista**.
7. Skriv vid behov ditt lösenord och tryck på **Bekräfta**.
8. Tryck på jobbet som ska skrivas ut eller raderas.
9. Ange vid behov antalet kopior med den alfanumeriska knappsatsen och tryck på **Skriv ut**. Jobbet raderas när det har skrivits ut.
10. Tryck på **Ta bort** om du vill ta bort jobbet utan att skriva ut det.
11. Tryck på **Logga in/ut** när du är klar och sedan på **Logga ut**.

Försiktighet!

Ett jobb som raderats kan inte återställas.

Spara en utskrift på skrivaren

Med jobbtypen Spara i mapp kan du spara ett utskriftsjobb i en mapp på skrivaren. Du kan skriva ut dokumentet via kontrollpanelen på skrivaren. Jobbet raderas inte automatiskt efter utskrift, men kan raderas manuellt via skrivarens kontrollpanel.

Windows

1. Välj **Papper/Utmatning** i skrivardrivrutinen, klicka på menyn **Jobbtyp** och klicka på **Spara i mapp**.
2. Gör något av följande i fönstret **Spara i mapp**:
 - Klicka på pilen till höger om **Dokumentnamn** och sedan på **Använd dokumentets namn**.
 - Radera texten i fältet **Dokumentnamn** och skriv ett jobbnamn.
3. Gör något av följande när du ska välja **Mappnummer**:
 - Klicka på pilen till höger om **Mappnummer** och klicka på ett mappnummer i listan.
 - Radera texten i fältet **Mappnummer** och skriv ett mappnummer.
4. Skapa ett skyddat sparad jobb genom att markera kryssrutan **Skyddat sparad jobb**. Skriv och bekräfta ett lösenord på 1 - 20 siffror.
5. Klicka på **OK**.
6. Klicka på **OK**. Jobbet lagras i skrivaren.

Macintosh

1. Klicka på **Exemplar och sidor** i dialogrutan Skriv ut och välj **Xerox-funktioner**.
2. Klicka på menyn **Jobbtyp** och klicka på **Spara i mapp**.
3. Skriv ett jobbnamn i dialogrutan **Spara i mapp**.
4. Välj en mapp på skrivaren.
5. Ange eventuellt information om det skyddade jobbet.
6. Klicka på **OK**.
7. Klicka på **Skriv ut**. Jobbet lagras i skrivaren.

Skriva ut eller ta bort ett jobb vid skrivaren

1. Tryck på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på fliken **Skyddad utskrift och mer** och tryck på **Allmän mapp**.
3. Tryck på jobbet som ska skrivas ut eller raderas.
4. Skriv ditt lösenord om det behövs och tryck på **Bekräfta**.
5. Ange vid behov antalet kopior med den alfanumeriska knappsatsen och tryck på **Skriv ut**.

6. Tryck på **Ta bort** om du vill ta bort jobbet utan att skriva ut det.

Falsning

Om maskinen är försedd med efterbehandlare för häften och/eller tillvalet C/Z-falsare kan du göra utskrifter med hjälp av falsfunktionen. Enheten falsar utskrifterna längs mitten (enfals eller dubbelfals) eller på två ställen (C-fals eller Z-fals). Falsfunktionen väljs via drivrutinen.

Obs!

För att falsfunktionen ska kunna användas måste dokumentens orientering vara KSF (kortsidan först). Du måste välja ett pappersmagasin som innehåller kortsidematat papper.

Falstyper

Obs!

Alternativet Enfals (dubbelfals) är bara tillgängliga med efterbehandlare med häftesenhet. Alternativen C-fals och Z-fals är bara tillgängliga med C/Z-falsare.

Följande falstyper finns:

- Enfals (dubbelfals)
- C-fals
- Z-fals
- Z-fals halvark

Åtkomst till SquareFold-alternativen

Vid nätverksutskrift kan du använda SquareFold-funktionen och tillhörande alternativ via datorns skrivardrivrutin (innan jobbet skickas till utskrift) eller via skrivarservern (efter att jobbet har skickats). Så här kommer du åt SquareFold-funktionerna vid nätverksutskrift:

1. För jobb som skickas från datorn fortsätter du med nästa steg.
För jobb som redan finns i skrivarservern fortsätter du till steg 3.
2. Öppna det aktuella jobbet i motsvarande program på datorn (t.ex. Microsoft Word eller Adobe Reader).
 - a. Välj **Arkiv** och **Skriv ut**.
 - b. Välj önskad maskin (med SquareFold-renskärningsmodulen ansluten) i utskriftsfönstret och välj sedan **Egenskaper** för maskinen.
 - c. Fortsätt till steg 4.

3. Öppna Egenskaper för önskat jobb i skrivarservern (om tillämpligt): a) Dubbelklicka på jobbet (från kön med kvarhållna eller utskrivna jobb). b) Öppna fliken Efterbehandling/utmatning i fönstret Egenskaper. c) Fortsätt med nästa steg.
4. Kontrollera att rätt utmatningsfack är markerat (häftesfacket).
5. Kontrollera vid behov att rätt alternativ för häftning/efterbehandling/falsning är valda.
6. Välj önskat SquareFold-alternativ (bokpressning).
7. Välj **OK** för att spara inställningarna och stänga alla egenskapsfönster.
8. Skicka jobbet till maskinen.

Åtkomst till renskärningsalternativen

Vid nätverksutskrift kan du använda renskärningsfunktionen och tillhörande alternativ via datorns skrivardrivrutin (innan jobbet skickas till utskrift) eller via skrivarservern (efter att jobbet har skickats). Så här kommer du åt renskärningsfunktionerna vid nätverksutskrift:

1. För jobb som skickas från datorn fortsätter du med nästa steg.
 - För jobb som redan finns i skrivarservern fortsätter du till steg 3.
2. Öppna det aktuella jobbet i motsvarande program på datorn (t.ex. Microsoft Word eller Adobe Reader).
 - a. Välj **Arkiv** och **Skriv ut**.
 - b. Välj önskad maskin (med renskärningsmodulen ansluten) i utskriftsfönstret och välj sedan **Egenskaper** för maskinen.
 - c. Fortsätt till steg 4.
3. Öppna Egenskaper för jobbet i skrivarservern:
 - a. Dubbelklicka på jobbet (i kön för kvarhållna eller utskrivna jobb).
 - b. Klicka på fliken Efterbehandling/utmatning i fönstret Egenskaper.
 - c. Fortsätt till nästa steg.
4. Kontrollera att rätt utmatningsfack är markerat (häftesfacket).
5. Kontrollera vid behov att rätt alternativ för häftning/efterbehandling/falsning är valda.
6. Välj önskat alternativ för renskärning.
7. Välj **OK** för att spara inställningarna och stänga alla egenskapsfönster.
8. Skicka jobbet till maskinen.

Kopiering

Det här kapitlet innehåller följande avsnitt:

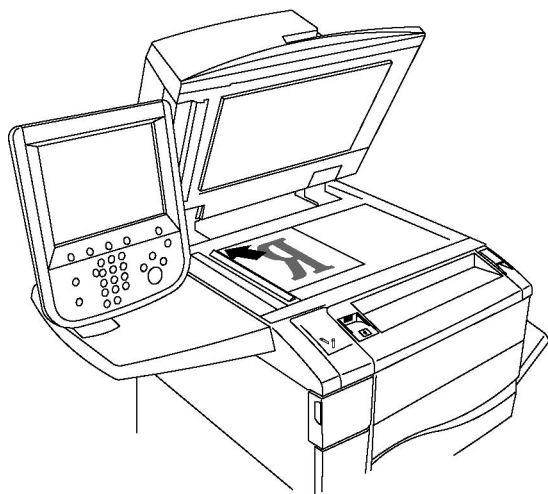
- Vanlig kopiering
- Avancerad kopiering

Vanlig kopiering

Så här framställer du kopior:

1. Tryck på **Rensa alla** på kontrollpanelen om du vill ta bort tidigare kopieringsinställningar.
2. Lägg i originaldokumentet. Använd dokumentglaset om du vill kopiera enstaka kopior eller papper som inte kan matas genom dokumentmataren. Med dokumentmataren kan du kopiera en eller flera sidor.

Dokumentglas



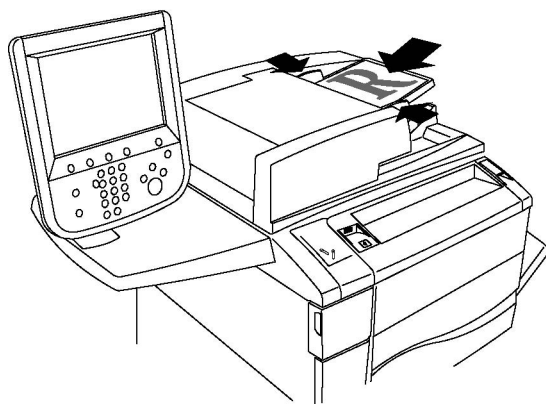
Kopiering

- Lyft dokumentmatarluckan och lägg originalet med framsidan ned mot det bakre, vänstra hörnet av dokumentglaset.
- Dokumentets kant ska placeras vid motsvarande pappersformatsangivelse vid glasets kant.
- Dokumentglaset kan användas till pappersformat från 15 x 15 mm (0,59 x 0,59 tum) till A3/297 x 432 mm (11,6 x 17 tum).
- Dokumentglaset avkänner automatiskt standardpappersformat.

Försiktighet!

Tvinga inte ned dokumentmatarluckan i stängt läge när du skannar ett bundet dokument. Det kan skada dokumentmatarluckan.

Dokumentmatare



Obs!

Dokumentmataren rymmer pappersvikter på 38–128 g/m² för enkelsidig kopiering och 60–128 g/m² för dubbelsidig kopiering.

Obs!

Dokumentmataren rymmer pappersformat från 125 x 85 mm (4,9 x 3,3 tum) till A3/297 x 432 mm (11,6 x 17 tum).

Obs!

Dokumentmatarens maxkapacitet är cirka 250 ark papper à 80 g/m².

1. Placera dokumenten med framsidan upp och sidan 1 överst. Bekräftelseindikatorn tänds när dokumenten läggs i på rätt sätt. Dokumentmataren avkänner automatiskt standardpappersformat.
2. Justera styrskenorna så att de ligger an mot dokumenten.
3. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen på kontrollpanelen.
4. Ange antal kopior med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen på kontrollpanelen. Antalet kopior visas högst upp till höger på pekskärmen.
 - Du kan ändra kopiaantalet genom att trycka på C och skriva ett nytt antal.

- Om du vill stanna ett kopieringsjobb trycker du på den röda **Stopp**-knappen på kontrollpanelen. Tryck på **Återuppta** på pekskärmen för att fortsätta jobbet eller tryck på **Avbryt** för att avbryta jobbet helt.
5. Ändra kopieringsinställningarna vid behov. Mer information finns i Ändra kopieringsalternativ.
 6. Tryck på den gröna **Start**-knappen på kontrollpanelen.

Grundläggande inställningar

Fliken **Kopiering** visas när du väljer **Kopiering** på pekskärmen. Använd fliken **Kopiering** när du vill ändra följande grundläggande inställningar:

- Välja kopior i färg eller svartvitt
- Förminska eller förstora bilden
- Välja magasin för kopiering
- Ange dubbelsidiga original eller kopior
- Sortera kopior
- Buntade kopior
- Häfta kopior
- Slå hål i kopior
- Skapa häften

Välja kopior i färg eller svartvitt

Om originaldokumentet är i färg kan du framställa kopior i fullfärg, en enda färg (monokromt), tvåfärg eller svartvitt.

Så här väljer du utmatningsfärg:

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen.
2. Tryck på önskad färg:
 - **Autoavkänning:** Det här alternativet identifierar färginnehållet i originaldokumentet och framställer kopior i fullfärg om originalet är ett färgdokument, eller i svartvitt om originalet är ett svartvitt dokument.
 - **Färg:** Det här alternativet kopierar i fullfärg med alla fyra utskriftsfärgerna (cyan, magenta, gult och svart).
 - **Svartvitt:** Det här alternativet kopierar endast i svartvitt. Färger i originalet konverteras till gråtoner.
 - **Tvåfärg:** med det här alternativet kan du separera färgerna i dokumentet i två färggrupper inför kopiering. Källfärg extraheras från dokumentet och ersätts med Färg i målområde. Övriga färger ersätts med vald Färg utanför målområde.
 - **Enfärg:** med det här alternativet kan du kopiera i en av tolv förinställda eller egna färger.

Förminska eller förstora bilden

Så här förminskar eller förstorar du bilden:

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen.
2. Gör något av följande om du vill förminska eller förstora bilden proportionerligt:
 - Tryck på plus- eller minusknappen.
 - Tryck på **Mer** och sedan på plustecknet eller minustecknet.
3. Om du vill förminska eller förstora bilden proportionerligt med ett förinställt mått, till exempel för att passa ett visst pappersformat:

- Välj **Mer**.
- Tryck på **Proportionell %** och sedan på någon av knapparna **Förinställd**.

Obs!

Du kan även ändra procentandelen med hjälp av pilknapparna.

- Om du vill centrera bilden på sidan trycker du på **Autocentrering**. Tryck på **Spara**.
4. Så här förminskar eller förstorar du bredden och längden på bilden med olika procentandelar:
 - Tryck på **Mer** och sedan på **Oberoende X-Y %**.
 - Tryck på plus- eller minusknapparna vid Bredd om du vill ändra bredden (X-axeln) på bilden.
 - Tryck på plus- eller minusknapparna vid Längd om du vill ändra längden (Y-axeln) på bilden.

Obs!

Du kan också minska eller förstora en bild genom att välja någon av inställningarna för Förinställningar.

- Om du vill centrera bilden på sidan trycker du på **Autocentrering**.
- Tryck på **Spara**.

Välja magasin för kopiering

Pappersfacket för kopiering väljs automatiskt baserat på de inställningar som gjorts av systemadministratören. Om du vill använda en annan papperstyp för kopiering på brevhuvud, färgat papper eller andra pappersformat väljer du det pappersfack som laddats med önskat papper.

Så här väljer du fack:

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen.
2. Markera önskat fack under Papper.

3. Så här väljer du ett annat fack:

- Välj **Mer**.
- Tryck på önskat fack i listan.
- Tryck på **Spara**.

Ange dubbelsidiga original eller kopior

Dokumentmataren och dokumentglaset kan användas för att kopiera ena eller båda sidorna av dubbelsidiga dokument.

Så här kopierar du båda sidorna av ett dubbelsidigt dokument:

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen.
2. Tryck på **Dubbelsidig kopiering**.
3. Under Dubbelsidig kopiering väljer du **2 > 2**.
4. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Båda sidorna av det dubbelsidiga dokumentet kopieras automatiskt från dokumentmataren.

Obs!

När du använder dokumentglaset vid dubbelsidig kopiering visas ett meddelande högst upp på pekskärmen när det är dags att placera nästa dokument på glaset.

Dubbelsidig kopiering innehåller även följande alternativ:

- **1 → 1**: Ena sidan av dokumentets ark skannas för enkelsidig kopiering.
- **1 → 2**: Ena sidan av dokumentets ark skannas för dubbelsidig kopiering.
- **2 → 1**: Båda sidorna av dokumentets ark skannas för enkelsidig kopiering.
- **Rotera baksida**: Baksidan av dubbelsidiga kopior roteras 180 grader.

Sortera kopior

Flersidiga kopieringar kan sorteras automatiskt. Om du exempelvis gör tre enkelsidiga kopior av ett sexsidigt dokument, skrivs kopiorna ut i följande ordning:

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

Så här väljer du sorterade kopior:

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen.
2. Tryck på **Utmatning**.
3. Tryck på **Sorterat**.

Buntade kopior

Buntade kopior skrivs ut i denna ordning:

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

Så här väljer du buntade kopior:

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen.
2. Tryck på **Utmatning**.
3. Tryck på **Buntat**.

Obs!

Om en efterbehandlare har installerats väljer du **Mer** och sedan **Buntat**.

Så här väljer du buntade kopior med avdelare:

1. Tryck på **Buntat med avdelare** under **Utmatning**.
2. Om du ska välja det fack som innehåller avdelare väljer du **Papper** och sedan **Spara**.

Så här väljer du alternativ för staplingsförskjutning utan efterbehandlare:

1. Tryck på **Mer** under **Utmatning** och sedan på **Utmatning/förskjutning**.
2. Tryck på **Förskjutning**, sedan på önskad inställning och därefter på **Spara**.
3. Tryck på **Spara**.

Så här väljer du alternativ för staplingsförskjutning med efterbehandlare:

1. Tryck på **Mer** under **Utmatning** och sedan på **Förskjutning**.
2. Tryck på önskad inställning och sedan på **Spara**.

Häfta kopior

Om skrivaren har en efterbehandlare installerad kan kopiorna häftas automatiskt.

Så här väljer du häftning:

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen.
2. Tryck på **Utmatning**.
3. Tryck på **Sorterat 1 klammer**. Ytterligare häftningsalternativ visas när du väljer **Mer**.

Obs!

Vilka alternativ som visas beror på papperets orientering (kortsidan eller långsidan först). Om önskat alternativ inte är tillgängligt kan du välja **Papper** och sedan välja ett lämpligt fack.

- Under **Häftning** väljer du **1 klammer**, **2 klamrar** eller **2 klamrar, överkant**. Sidan visar klammerns placering på sidan.
- Välj vid behov **Papper** för att välja facket med korrekt papper.
- Tryck på **Spara**.

Slå hål i kopior

Om skrivaren har en lämplig efterbehandlare installerad kan kopiorna håslås automatiskt.

Obs!

Vilka håslagningsalternativ som finns beror på vilket pappersformat och vilken matningsriktning som används. Papperet kan matas från ett fack där papperet kortsidesmatas eller långsidesmatas. Om önskat alternativ för håslagning inte är tillgängligt kan du välja **Papper** och sedan välja facket med rätt orienterat papper.

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen.
2. Tryck på **Mer** under **Utmatning**.
3. Tryck på **2 hål**, **3 hål** eller **4 hål** under **Hålat**. Välj vid behov **Överkant**.

Obs!

Inställningarna för håslagning varierar beroende på skrivarkonfigurationen.

4. Tryck på **Spara**.

Skapa häften

Kopior kan skrivas ut som häften. Sidbilderna förminskas så att två bilder skrivs ut på varje sida. Sidorna kan sedan falsas och häftas manuellt. Med vissa efterbehandlare kan sidorna också falsas och häftas automatiskt. Mer information finns i Justera utmatningsformat.

Justera bildkvalitet

På fliken **Bildkvalitet** kan du ändra följande bildkvalitetsinställningar:

- Ange dokumenttyp
- Justera ljusstyrka, skärpa och mättnad
- Automatiskt ignorera variationer i bakgrunden
- Justera kontrasten
- Välja färg effekter
- Justera färgbalans

Kopiering

- Justera färgton
- Justera glättningsnivå

Ange dokumenttyp

Skrivaren optimerar bildkvaliteten på kopiorna baserat på bildtypen i originaldokumentet och på hur originalet skapades.

Så här anger du dokumenttypen:

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Bildkvalitet**.
2. Tryck på **Dokumenttyp**.
3. Gör följande i fönstret **Dokumenttyp**:
 - Markera typen av innehåll i originaldokumentet till vänster i fönstret.
 - Välj hur dokumentet har framställts om du känner till det.
 - Tryck på **Spara**.

Justera ljusstyrka, skärpa och mättnad

Du kan göra kopiorna ljusare eller mörkare och justera skärpa och mättnad.

Så här justerar du bildalternativen:

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen och sedan på fliken **Bildkvalitet**.
2. Tryck på **Bildalternativ**.
3. Gör följande i fönstret **Bildalternativ**:
 - Om du vill göra bilden ljusare eller mörkare flyttar du pekaren **Ljusare/mörkare** mot **Ljusare** eller mot **Mörkare**.
 - Om du vill göra bilden skarpare eller mjukare flyttar du pekaren **Skärpa** mot **Skarpare** eller mot **Mjukare**.
 - Om du vill göra bildfärgerna mer eller mindre livliga flyttar du pekaren **Mättnad** mot **Intensitet** eller mot **Pastell**.
 - Tryck på **Spara**.

Automatiskt ignorera variationer i bakgrunden

När originalet har skrivits ut på tunt papper kan texten eller bilden på den ena sidan synas igenom på den andra sidan. Välj **Autoreducering** om du vill göra kopiornas bakgrundsfärger mindre synliga.

Så här ändrar du inställningen:

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Bildkvalitet**.
2. Tryck på **Bildförbättring**.

3. Tryck på **Autoreducering** under **Reducera bakgrund**.
4. Tryck på **Spara**.

Justera kontrasten

Kontrasten är skillnaden mellan ljusa och mörka områden i en bild. Så här minskar eller ökar du kontrasten i kopiorna:

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Bildkvalitet**.
2. Tryck på **Bildförbättring**.
3. Gör något av följande:
 - Tryck på **Autokontrast** om du vill justera kontrasten automatiskt.
 - Tryck på **Manuell kontrast** och flytta sedan pekaren **Kontrast** mot **Mer** eller **Mindre**.
4. Tryck på **Spara**.

Välja färgeffekter

Om du har ett original i färg kan du ändra färgerna med hjälp av förinställningar, **Färgeffekter**. Kopieringsfärgerna kan till exempel justeras till att bli varmare eller kallare.

Så här väljer du en färgförinställning:

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen och sedan på fliken **Bildkvalitet**.
2. Tryck på **Färgeffekter**.
3. Tryck på önskad färginställning. Exempelbilderna visar hur färgerna ändras.
4. Tryck på **Spara**.

Justera färgbalans

Om du har ett original i färg kan du ändra balansen mellan utskriftsfärgerna cyan, magenta, gult och svart innan du skriver ut kopian.

Så här justerar du färgbalansen:

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Bildkvalitet**.
2. Tryck på **Färgbalans**.
3. Så här ändrar du täthetsnivån i alla fyra färgerna:
 - Välj **Grundfärg** i fönstret **Färgbalans**.
 - När du vill justera nivån för en färg flyttar du pekaren mot + eller –.
4. Så här justerar du nivåer för vitpunkter, mellantoner och skuggor efter färg:
 - Välj **Avancerad färg**.

- Tryck på önskad färg.
- Om du vill justera nivåerna för vitpunkter, mellantoner och skuggor flyttar du pekaren mot + eller –.

5. Tryck på **Spara**.

Justera färgton

Om du har ett original i färg kan du justera färgnyansen på kopian.

Obs!

Denna funktion är endast tillgänglig när utmatningsfärgen har ställts in på **Autoavkänning** eller **Färg**.

Så här justerar du färgtonen:

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Bildkvalitet**.
2. Tryck på **Färgförskjutning**. Stapeln **Färg dokument** visar färgerna i originaldokumentet. Stapeln **Färg kopia** visar färgerna i kopian.
3. Tryck på en av de fem knapparna från Minus till Plus för att ange önskad färgton.
4. Tryck på **Spara**.

Ändra layout

Använd fliken Ändra layout för att ändra följande inställningar:

- Bokkopiering
- 2-sidig bokkopia
- Ange dokumentformat
- Radera kanterna på en kopia
- Förskjuta bilden
- Roterar bilden
- Invertera bilden
- Ange dokumentets orientering

Bokkopiering

När du kopierar en bok, tidskrift eller annat bundet dokument kan du kopiera antingen vänstersidan eller högersidan, eller båda sidor, på samma pappersark.

Du måste använda dokumentglaset när du kopierar böcker, tidskrifter eller andra bundna dokument. Placera inte bundna original i dokumentmataren.

Obs!

Denna funktion och 2--sidig bokkopia kan inte aktiveras samtidigt.

Obs!

Dokument som inte har standardformat separeras inte till två olika sidor på korrekt sätt.

Så här kopierar du sidor från en bok eller ett annat bundet dokument:

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Ändra layout**.
2. Tryck på **Bokkopiering**. Tryck på **På** på nästa sida.
3. Tryck på **Båda sidor** om du vill kopiera båda sidorna i ett uppslag i sidordning. Om du vill ange mått för **Justera bindningskant**, området mellan bildområdet och bindningen, trycker du på plus eller minusknappen.
4. Tryck på **Endast vänster sida** om du bara vill kopiera den vänstra sidan i en uppslagen bok. Om du vill ange mått för **Justera bindningskant**, området mellan bildområdet och bindningen, trycker du på plus eller minusknappen.
5. Tryck på **Endast höger sida** om du bara vill kopiera den högra sidan i en uppslagen bok. Om du vill ange mått för **Justera bindningskant**, området mellan bildområdet och bindningen, trycker du på plus eller minusknappen.
6. Tryck på **Spara**.

Obs!

De motstående sidorna i ett bundet dokument måste placeras horisontellt på dokumentglaset, så som det visas på pekskärmen.

2-sidig bakkopia

Med denna funktion kan du framställa dubbelsidiga kopior av motstående sidor i ett bundet originaldokument.

Obs!

Denna funktion och Bokkopiering kan inte aktiveras samtidigt.

Obs!

Du måste använda dokumentglaset när du kopierar böcker, tidskrifter och broschyrer. Placera inte bundna original i dokumentmataren.

Obs!

Dokument som inte har standardformat separeras inte till två olika sidor på korrekt sätt.

Så här kopierar du sidor från en bok eller ett annat bundet dokument:

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Ändra layout**.
2. Tryck på **2-sidig bakkopia**. Tryck på **På** på nästa sida.
3. Tryck på **Start- och slutsida** om du vill ange start- och slutsida för kopieringen.
 - För Startside: tryck på **Vänster sida** eller **Höger sida**.
 - För Slutsida: tryck på **Vänster sida** eller **Höger sida**.
4. Om du vill ange mått för Justera bindningskant, området mellan bildområdet och bindningen, trycker du på plus eller minusknappen.
5. Tryck på **Spara**.

Ange dokumentformat

Så här anger du dokumentets format så att korrekt område kopieras:

1. Välj **Kopiering** på pekskärmen och välj sedan fliken **Ändra layout**.
2. Tryck på **Dokumentformat**.
3. Skrivaren kan förskanna den första sidan i originaldokumenten för att fastställa vilket område som ska kopieras. Tryck på **Autoavkänning**.
4. Om området som ska kopieras överensstämmer med ett visst pappersformat trycker du på **Manuell inmatning** och sedan på önskat pappersformat. Rulla med piltangenterna om du vill se hela listan.
5. Om originalet innehåller sidor med olika format trycker du på **Dokument i olika format**.
6. Tryck på **Spara**.

Radera kanterna på en kopia

Du kan radera innehåll från kanterna på dina kopior genom att ange hur stort område som ska raderas vid höger, vänster, övre och nedre kant.

Så här raderar du kanterna på kopiorna:

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Ändra layout**.
2. Tryck på **Kantradering**.
3. Tryck på **Alla kanter** och sedan på plus- eller minusknappen om du vill radera alla kanter lika mycket.
4. Tryck på **Enskilda kanter** om du vill ange olika värden för alla kanter. Tryck på plus- eller minusknappen för varje kant.
5. Om du har valt dubbelsidiga kopior: Om du vill ange hur mycket som ska raderas från varje kant på baksidan trycker du på plus- eller minusknappen eller på **Spegelbild av framsida**.
6. Tryck på **Utskrift till kant** för att avbryta kantradering.
7. Om du vill ange originalets orientering när du placerar det i dokumentmataren eller på dokumentglaset väljer du **Dokumentets orientering** och sedan antingen **Stående dokument** eller **Liggande dokument** (överkant till vänster) och därefter **Spara**.
8. Tryck på **Spara**.

Obs!

Om förinställda värden som Radering av hålslag eller Radering av sidhuvud/sidfot sparats tidigare kan du trycka på det förinställda värdet i det nedre vänstra hörnet i fönstret.

Förskjuta bilden

Du kan ändra bildens placering på kopieringssidan. Det är praktiskt när bildformatet är mindre än sidformatet.

Dokumentet måste placeras korrekt för att förflyttningen av bilden ska fungera korrekt. Mer information finns i Baskopiering.

- Dokumentmatare: Placera dokumentet med framsidan upp och vänsterkanten (långsidan) inmatad först.
- Dokumentglas: Placera dokumentet med framsidan ned mot dokumentglasets bakre vänstra hörn och med långsidan åt vänster.

Så här ändrar du bildens placering:

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Ändra layout**.
2. Tryck på **Bildläge**.
3. Om du vill centrera bilden på sidan trycker du på **Autocentrering**.
4. Om du vill förskjuta bilden till en kant eller ett hörn av papperet trycker du på **Hörförskjutning**.
5. Ange bildens position genom att trycka på **Bildläge**.
6. Om du vill ange hur mycket framsidan ska flyttas uppåt/nedåt och åt vänster/höger och trycker på plus- eller minusknappen.
7. Om du har valt dubbelsidiga kopior: Om du vill ange hur mycket som ska raderas från varje kant på baksidan trycker du på plus- eller minusknappen eller på **Spegelbild av framsida**.
8. Om du vill ange originalets orientering när du placerar det i dokumentmataren eller på dokumentglaset väljer du **Dokumentets orientering** och sedan antingen **Stående dokument** eller **Liggande dokument** (överkant till vänster) och därefter **Spara**.
9. Tryck på **Spara**.

Obs!

Sparade förinställningar kan väljas längst ned till vänster i fönstret.

Rotera bilden

Om orienteringen av papperet i det valda facket skiljer sig från originalets roterar skrivaren automatiskt kopian så att den ryms på papperet.

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Ändra layout**.
2. Tryck på **Bildrotation** och välj sedan bland följande:
 - Tryck på **Av** om du vill avbryta rotationen.
 - Tryck på **Alltid på** för automatisk rotering av kopian så att den passar på det valda papperet.
 - Tryck på **På vid auto** för automatisk rotering av kopian när **Automatiskt pappersval** eller **Auto** har angetts.
3. Tryck på **Spara**.

Invertera bilden

Dokument kan skrivas ut som spegelbilder. Då spegelvänds varje sida. Dokument kan skrivas ut som negativa bilder. Den positiva bilden skrivs då ut som ett negativ.

Så här inverterar du bilder:

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Ändra layout**.
2. Tryck på **Invertera bild** och sedan på **Spiegelbild** om du vill spegelvända bilder. Standardinställningen är **Normal bild** och då spegelvänds inte bilderna.
3. Om du vill skapa negativa bilder trycker du på **Negativ bild**. Grundinställningen är **Positiv bild**.
4. Tryck på **Spara**.

Justera utmatningsformat

Använd fliken Utmatningsformat om du vill ändra följande inställningar:

- Skapa häften
- Infoga omslag
- Sidlayout
- Skapa affischer
- Lägga till anteckningar
- Lägga till vattenstämplar
- ID-kortskopiering
- Förskjut till flikmarginal

Skapa häften

Kopior kan skrivas ut som häften. Sidbilderna minskas då så att två bilder skrivs ut på varje utskriven arksida. Arken kan sedan falsas och häftas manuellt, eller bigas och häftas automatiskt om en lämplig efterbehandlare har installerats.

Obs!

I detta läge skrivs det inte ut några kopior förrän alla original har skannats.

Så här skapar du ett häfte:

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Utmatningsformat**.
2. Tryck på **Häften** och sedan på **På** under **Alternativ för häften**.
3. Under **Dokument** trycker du på **1-sidiga original**, **2-sidiga original** eller **Dubbelsidigt, rotera baksida**.
4. Om en efterbehandlare med häftesenhet har installerats väljer du **Av, Falsning och häftning** eller **Endast falsning**.
5. Du kan lägga till marginaler i bindningsområdet i mitten för att kompensera för tjockleken på häftet:
 - a. Tryck på **Förskjutning för bindning** och sedan på plus- eller minusknappen (+/-) för att ange förskjutning.
 - b. Tryck på **Spara**.
6. Om du vill lägga till omslag trycker du på **Omslag** och sedan på **Omslag utan text, Skriv ut på båda** eller **1-sidigt omslag Text på utsidan**.

- a. Tryck på det fack som är innehåller omslagspapper och på det magasin som innehåller vanligt papper. Tryck på **Spara**.
 - b. Om du vill skriva ut kopian av den sista dokumentsidan på det bakre omslaget när **Omslag utan text** och **Skriv ut på båda** är inställda, trycker du på **Sista sidan på bakre omsl.** och sedan på **Spara**.
7. Om du vill dela upp ett stort häfte i delar trycker du på **Dela utmatning** och trycker sedan på **På**.
 8. Om du vill ange antalet ark för varje del trycker du på plus- eller minusknappen (+/-) och sedan på **Spara**.
 9. Med Förskjutning placeras varje sats med utskrivna sidor en bit till vänster eller till höger om den tidigare satsen så att de kan skiljas åt.
 - a. Tryck på **Destination/förskjutning**.
 - b. Tryck på **Övre mittenutmatningsfack** eller **Nedre mittenutmatningsfack**. För automatisk falsning trycker du på **Hö. mittenutm.fack**.
 - c. Tryck på **Förskjutning**, sedan på **Systemets grundinställning, Ingen förskjutning, Förskjutning efter sats** eller **Förskjutning efter jobb** och därefter på **Spara**.
 10. Tryck på **Spara**.

Infoga omslag

Om du vill lägga till omslag i en kopia ska du välja olika fack till det främre och bakre omslaget. Facken kan fyllas på med kraftigare material eller färgat eller förtryckt papper. Omslaget kan vara tomt eller utskrivet.

Obs!

Papperet som används till omslaget måste ha samma format som papperet till resten av dokumentet.

Så här väljer du typ av omslag och fack för omslag:

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Utmatningsformat**.
2. Tryck på **Omslag**.
3. Tryck på lämpligt alternativ för främre och bakre omslag.
4. Så här infogar du ett främre och ett bakre omslag från samma magasin och med samma utskriftsinställningar:
 - a. Välj ett utskriftsalternativ för varje omslag: **Omslag utan text**, **Skriv ut på framsida**, **Skriv ut på baksida** eller **Skriv ut på båda**.
 - b. Tryck på magasinet som används till omslaget och tryck sedan på magasinet till resten av utskriften.
5. Så här infogar du endast ett främre eller bakre omslag:
 - a. Välj ett utskriftsalternativ för varje omslag: **Omslag utan text**, **Skriv ut på framsida**, **Skriv ut på baksida** eller **Skriv ut på båda**.

- b. Tryck på magasinet som används till omslaget och tryck sedan på magasinet till resten av utskriften.

6. Tryck på **Spara**.

Sidlayout

Du kan kopiera flera dokumentssidor på samma arksida. Sidbilderna förminskas proportionellt så att de får plats på det valda papperet.

Så här gör du för att skriva ut flera sidor på samma arksida:

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Utmatningsformat**.
2. Tryck på **Sidlayout**.
3. Tryck på **Sidor per ark**.
4. Om du vill ange antalet originalsidor för varje arksida trycker du på **2 sidor**, **4 sidor** eller **8 sidor**. För 4 sidor upp eller 8 sidor upp trycker du på önskad **Läsordning**.
5. Om du vill ändra orientering på kopiorna trycker du på **Dokumentets orientering**, sedan på **Stående dokument** eller **Liggande dokument** och därefter på **Spara**.
6. Om du vill upprepa samma bild på en arksida trycker du på **Upprepa bild**.
7. Tryck på **2 gånger**, **4 gånger** eller på **8 gånger**.
8. Tryck på **Autouppprepning** för automatisk beräkning av antalet gånger bilden kan upprepas vertikalt eller horisontellt (beroende på dokumentformat, pappersformat och förstörings-/förminskningsförhållanden).
9. Om du själv vill ange antalet gånger bilden ska upprepas vertikalt eller horisontellt trycker du på **Variabel upprepning** och sedan trycker du på plus- eller minusknappen. Du kan upprepa en bild mellan 1 och 23 gånger vertikalt (kolumner) och mellan 1 och 33 gånger horisontellt (rader). Om du ha bilderna jämnt fördelade på sidan trycker du på **Jämnt fördelade**. Om du ha bilderna sida vid sida utan mellanrum trycker du på **Sida vid sida**.
10. Om du vill ändra orientering på kopiorna trycker du på **Dokumentets orientering**, sedan på **Stående dokument** eller **Liggande dokument** och därefter på **Spara**.

Skapa affischer

Du kan framställa en stor kopia bestående av flera pappersark som du sedan tejpar ihop till en affisch.

Så här skapar du en affisch:

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Utmatningsformat**.
2. Tryck på **Affisch**.
3. Tryck på **Utmatningsformat** och sedan på önskad affischstorlek.
4. Om du vill välja förstöringsprocent för bredd och längd oberoende av varandra trycker du på **Förstöring %** och sedan på plus- eller minusknappen. Om du vill ange bredd och längd proportionellt trycker du på **Lås X-Y %**.
5. Om du vill ange ett pappersfack väljer du **Papper**, markerar önskat fack och väljer **Spara**.

Lägga till anteckningar

Anteckningar, till exempel sidnummer och datum, kan läggas till automatiskt i kopiorna.

Så här lägger du till anteckningar:

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Utmatningsformat**.
2. Tryck på **Anteckningar**.

Så här infogar du en anteckning:

1. Tryck på **Kommentar** och sedan på **På**.
2. På nästa sida trycker du på önskad kommentar i listan över lagrade kommentarer.
3. Om du vill skapa en ny kommentar trycker du på en **Tillgänglig** kommentar och sedan på **Redigera**. Skriv kommentaren med hjälp av tangentbordet och tryck på **Spara**.
4. Tryck på **Använd på**, sedan på **Endast första sida**, **Alla sidor** eller **Alla sidor utom första** och därefter trycker du på **Spara**.
5. Om du vill välja var på sidan kommentaren ska placeras trycker du på **Läge** och trycker sedan på önskad plats. Tryck två gånger på **Spara**.

Så här gör du för att infoga aktuellt datum:

1. Tryck på **Datum** och sedan på **På**.
2. Tryck på det format du vill använda för datumet.
3. Om du vill välja på vilka sidor som datum ska visas trycker du på **Använd på**, sedan på **Endast första sida**, **Alla sidor** eller **Alla sidor utom första** och därefter trycker du på **Spara**.
4. Om du vill välja var på sidan sidnumret ska placeras trycker du på **Position** och väljer sedan önskad plats.
5. Tryck två gånger på **Spara**.

Så här infogar du sidnummer:

1. Tryck på **Sidnummer** och sedan på **På**.
2. Tryck på plus- eller minusknappen (+/-) för att ange startsidnummer.
3. Om du vill välja på vilka sidor sidnummer ska visas trycker du på **Använd på**, sedan på **Alla sidor** eller på **Alla utom första sidan** och därefter på **Spara**.
4. Om du vill välja var på sidan sidnumret ska placeras trycker du på **Position** och väljer sedan önskad plats.
5. Tryck två gånger på **Spara**.

Så här infogar du en Bates-stämpel:

1. Tryck på **Bates-stämpel** och sedan på **På**.
2. Tryck på ett befintligt prefix som du vill använda som Bates-stämpel. Om du vill skapa ett nytt prefix trycker du på ett **tillgängligt** prefix och sedan på **Redigera**. Skriv prefixet med hjälp av tangentbordet och tryck sedan på **Spara**.

3. Tryck på plus- eller minusknappen (+/-) för att ange startsidnummer.
4. Om du vill välja på vilka sidor Bates-stämpeln ska visas trycker du på **Använd på**, sedan på **Alla sidor** eller på **Alla sidor utom första** och därefter på **Spara**.
5. Om du vill välja var på sidan Bates-stämpeln ska placeras trycker du på **Läge**, sedan på önskad plats och därefter på **Spara**.
6. Om du vill ange antalet siffror trycker du på **Antal siffror**. Om du vill ange det minsta tillåtna antalet siffror trycker du på **Autotilldela** och sedan **Spara**. Om du vill välja ett visst antal siffror trycker du på **Tilldela manuellt** och därefter på plus- eller minustecknet (+/-) för att infoga upp till nio inledande nollor. Därefter trycker du på **Spara**.
7. Tryck på **Spara**.

Så här anger du dokumentets orientering när du placerar det i dokumentmataren eller på dokumentglaset:

1. Välj **Dokumentets orientering** och tryck på **Stående dokument** eller **Liggande dokument**.

Så ändrar du formatet för anteckningar:

1. Tryck på **Format och stil**.
2. Tryck på plus- eller minusknappen (+/-) för att ange teckenstorlek. Tryck på önskad teckenfärg.
3. Om du vill välja placering av anteckningen på baksidan när du skriver ut dubbelsidiga kopior trycker du på **Samma som frams.** eller **Spegelbild av frams..**
4. Tryck på **Spara**.

Lägga till vattenstämplar

Du kan lägga till en vattenstämpel under den ursprungliga bilden på dina kopior. Information som till exempel förutbestämd text, datum och tid samt skrivarens serienummer kan läggas till.

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Utmatningsformat**.
2. Tryck på **Vattenstämpel**.
3. Om du vill infoga ett kontrollnummer trycker du på **Kontrollnummer** och sedan på **Lägg till**. Om du vill infoga ett startsidnummer trycker du på plus- eller minusknappen.
4. Tryck på **Spara**.
5. Om du vill lägga till en lagrad vattenstämpel trycker du på **Lagrade vattenstämplar** och sedan på **På**. Tryck på en lagrad vattenstämpel i listan och tryck sedan på **Spara**.
6. Om du vill skriva ut datum och tid på kopiorna trycker du på **Datum och tid**, sedan på **Lägg till** och därefter på **Spara**.
7. Om du vill skriva ut skrivarens serienummer på kopiorna trycker du på **Serienummer**, sedan på **Lägg till** och därefter på **Spara**.
8. Vattenstämpeln är svag så att innehållet på sidan syns. Om du vill göra vattenstämpeln synlig på kopior som används som original trycker du på **Vattenstämpel-effekt** och sedan på **Relief** eller **Kontur** och därefter på **Spara**.

9. Tryck på **Spara**.

ID-kortskopiering

Med denna funktion kan du kopiera båda sidorna av ett litet original, till exempel ett ID-kort, på samma sida av ett papper.

1. Öppna dokumentmataren och placera kortet i det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.
2. Stäng dokumentmataren, tryck på **Kopiering** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Utmatningsformat**.

Obs!

För att hela bilden av kortet ska komma bör du placera kortet en liten bit från det övre vänstra hörnet av dokumentglaset.

3. Tryck på **ID-kortskopiering**, sedan på **På** och därefter på **Spara**.
4. Skanna framsidan genom att trycka på den gröna **Start**-knappen.
5. Skanna baksidan genom att vända på kortet utan att ändra dess plats på dokumentglaset och tryck på **Start** på pekskärmen.

Båda sidorna av kortet skrivs ut på samma sida av pappersarket.

Förskjut till flikmarginal

Med alternativet **Förskjut till flikmarginal** kan du kopiera bilder från ett dokument på flikpapper.

Obs!

Endast magasin 5 (manuellt) kan användas med alternativet Förskjut till flikmarginal. Placera papperet i magasin 5 med utskriftssidan vänd uppåt och med flikkanten bak.

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Utmatningsformat**.
2. Tryck på **Förskjut till flikmarginal**.
3. Välj mellan följande alternativ:
 - a. Med alternativet **Förskjut till flik** kopieras bilden vid originaldokumentets kant så att den hamnar på själva fliken. Du kan ställa in den nödvändiga förskjutningen genom att använda piltangenterna **Förskjut värde** på pekskärmen.
 - b. Här visas alternativet **Förskjut allt**. Med det här alternativet kopieras hela originaldokumentbilden till flikpapperet. Du kan ställa in den nödvändiga förskjutningen genom att använda piltangenterna **Förskjut värde** på pekskärmen.

För båda förskjutningsalternativen kan du specificera **Flikpappersformat** och **Flikpapperstyp** med hjälp av knapparna på pekskärmen.

4. Tryck på **Spara**.

Avancerad kopiering

Använd fliken Jobbsammansättning för att ändra följande inställningar:

- Sammansätta ett jobb
- Skriva ut en provkopia
- Kombinera dokumentsatser

Sammansätta ett jobb

Med den här funktionen kan du utföra komplicerade kopieringsjobb med flera original som kräver olika kopieringsinställningar. Alla segment kan ha olika kopieringsinställningar. När alla segment har programmerats och skannats, lagras bilderna tillfälligt i skrivaren. Hela kopieringsjobbet skrivs därefter ut.

Så här sammansätter du ett kopieringsjobb med flera segment:

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen.
2. Så här programmerar och skannar du det första segmentet:
 - a. Placera originalen till det första segmentet i dokumentmataren eller på dokumentglaset.
 - b. Tryck på önskade kopieringsinställningar för det första segmentet.
 - c. Tryck på fliken **Jobbsammansättning**.
 - d. Tryck på **Sammansätta jobb**, sedan på **På** och därefter på **Spara**.
 - e. Skanna den första uppsättningen dokument genom att trycka på den gröna **Start**-knappen på kontrollpanelen. Skärmen Kopiering visas.
3. Så här programmerar och skannar du ytterligare segment:
 - a. Placera originalen till nästa segment i dokumentmataren eller på dokumentglaset och tryck sedan på **Nästa dokument**.
 - b. När du skriver ut dubbelsidiga jobb ställs startsidan in för nästa segment med Kapitelstart. Om du vill ställa in startsidan för nästa dubbelsidiga segment trycker du på **Kapitelstart** och väljer bland följande alternativ:

Av: Den första sidan i nästa segment skrivs ut på nästa tillgängliga sida.

På: Den första sidan i nästa segment skrivs ut på framsidan av nästa pappersark.

Sidor per ark - Ny sida: Om det första segmentet har ett ojämnt antal sidor kommer det andra segmentet att starta på framsidan. Om det första segmentet har ett jämnt antal sidor kommer det andra segmentet att starta på baksidan.
 - c. Tryck på **Ändra inställningar**. Välj inställningar för segmentet

- d. Skanna nästa dokumentsats genom att trycka på den gröna **Start**-knappen på kontrollpanelen.
4. Upprepa steg 3 för varje ytterligare segment som ska kopieras.
5. När alla segment har skannats trycker du på **Sista dokument** på skärmen Kopiering.

Hela kopieringsjobbet skrivs ut.

Obs!

Eftersom alla segment skrivs ut som ett enda jobb kan du ange alternativ som exempelvis omslag eller häfte som används för hela jobbet.

Så här anger du alternativ för Sammansätta jobb:

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen och sedan på fliken **Jobbsammansättning**.
2. Tryck på **Sammansätta jobb** och sedan på **På**.
3. Välj ett eller flera av följande:
 - **Utmatning:** Välj **Papper**, **Häftning**, **Sortering** och **Utmatning/förskjutning** och tryck sedan på **Spara**.
 - **Häften:** Se Skapa häften. Välj önskade inställningar och tryck sedan på **Spara**.
 - **Omslag:** Se Infoga omslag. Välj önskade inställningar och tryck sedan på **Spara**.
 - **Anteckningar:** Se Lägga till anteckningar. Välj önskade inställningar och tryck sedan på **Spara**.
 - **Segmentavdelare:** Om du vill infoga avdelningssidor mellan segment trycker du på **Segmentavdelare** och väljer sedan bland följande:

Inga avdelare: Inga avdelare infogas. Tryck på **Spara**.

Avdelare utan text: Avdelare utan text infogas. Ange antal avdelare genom att trycka på plus- eller minusknappen och sedan på **Spara**. **1-sidigt End. framsida:** Den första sidan av de ilagda dokumenten kopieras på framsidan av avdelaren. Tryck på **Spara**. **1-sidigt End. baksida:** Den första sidan av de ilagda dokumenten kopieras på baksidan av avdelaren. Tryck på **Spara**. **2-sidiga avdelare:** De första två sidorna av de ilagda dokumenten kopieras på vardera sidan av en avdelare. Tryck på **Spara**.

Vattenstämplar: Se Lägga till vattenstämplar. Ange inställningar och tryck sedan på **Spara**.

4. Tryck på **Spara**.

Skriva ut en provkopia

Vid komplicerad kopiering kan det vara praktiskt att skriva ut en provkopia innan du skriver ut flera kopior. Den här funktionen skriver ut en enstaka kopia och övriga kopior behålls i skrivaren. När du har granskat provkopian kan du skriva ut resterande kopior med samma inställningar eller avbryta kopieringen.

Obs!

Provkopian räknas in i det angivna kopianantalet. När du exempelvis kopierar en bok och har angett att det ska skrivas ut tre kopior, skrivs det ut en kopia av boken och de två övriga kopiorna behålls i skrivaren tills du anger att de ska skrivas ut.

Så här skriver du ut provkopian:

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen och tryck sedan på önskade kopieringsinställningar.
2. Tryck på fliken **Jobbsammansättning**.
3. Välj **Provjobb** och sedan **På**.
4. Tryck på **Spara**.
5. Tryck på den gröna **Start**-knappen på kontrollpanelen. Provkopian skrivs ut.

Så här skriver du ut resterande kopior eller tar bort jobbet:

1. Om du vill skriva ut jobbets resterande kopior trycker du på **Start** eller trycker på den gröna **Start**-knappen på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Ta bort** om du inte är nöjd med provkopian.

Kombinera dokumentsatser

Om antalet originalsidor överskrider dokumentmatarens kapacitet, kan du kopiera det i flera satser som sedan kombineras till ett enda jobb.

Så här väljer du Kombinera dokumentsatser:

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen. Välj önskade kopieringsinställningar och ange sedan antal kopior med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet på kontrollpanelen.
2. Tryck på fliken **Jobbsammansättning** och sedan på **Kombinera dokumentsatser**.
3. Tryck på **På** och sedan på **Spara**.
4. Placera den första satsen dokument i dokumentmataren.
5. Tryck på den gröna **Start**-knappen på kontrollpanelen. Kopieringen startar. Skärmen Kopiering visas.
6. Skanna efterföljande satser:
 - Placera originalen till nästa sats i dokumentmataren.
 - Tryck på **Nästa dokument** på skärmen Kopiering.
 - Tryck på **Start** på pekskärmen eller tryck på den gröna **Start**-knappen på kontrollpanelen. Kopieringen fortsätter.
7. Upprepa steg 6 för varje ytterligare sats.
8. När den sista satsen har kopierats trycker du på **Sista dokument** på skärmen Kombinera dokumentsatser. De sista kopiorna skrivs ut.
9. Om du vill avbryta jobbet trycker du på **Ta bort**.

Ta bort utanför/ta bort innanför

Med denna funktion kan du ta bort allt innanför eller utanför ett angivet rektangulärt område. Upp till tre områden kan anges för borttagning.

Så här anges du områden som du vill ta bort:

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen och sedan på fliken **Jobbsammansättning**.
2. Tryck på **Ta bort utanför/ta bort innanför**.
3. Så här tar du bort allt utanför det angivna området när du kopierar:
 - a. Tryck på **Ta bort utanför**.
 - b. Området definieras med den rektangel som skapas mellan punkterna på pekskärmen. Tryck på **Område 1** och sedan på respektive koordinat på pekskärmen. Ange koordinatvärden för X1, X2, Y1 och Y2 med det alfanumeriska tangentbordet på kontrollpanelen. När du har angett alla värden trycker du på **Spara**.
 - c. Om det borttagna området ska användas vid dubbelsidig kopiering trycker du alltefter behov på **Båda sidor**, **Endast framsida** eller **Endast baksida** under Dokument.
 - d. Tryck på **Spara**.
 - e. Du kan ange ytterligare områden genom att välja **Område 2** och **Område 3**.
4. Så här tar du bort allt innanför det angivna området när du kopierar:
 - a. Tryck på **Ta bort innanför**.
 - b. Området definieras med den rektangel som skapas mellan punkterna på pekskärmen. Tryck på **Område 1** och sedan på respektive koordinat på pekskärmen. Ange koordinatvärden för X1, X2, Y1 och Y2 med det alfanumeriska tangentbordet på kontrollpanelen. När du har angett alla värden trycker du på **Spara**.
 - c. Om det borttagna området ska användas vid dubbelsidig kopiering trycker du alltefter behov på **Båda sidor**, **Endast framsida** eller **Endast baksida** under Dokument.
 - d. Tryck på **Spara**.
 - e. Du kan ange ytterligare områden genom att markera **Område 2** och **Område 3**.

Spara kopieringsinställningar

Om du vill använda en viss kombination av kopieringsinställningar vid framtida kopieringar kan du spara inställningarna under ett namn och återanvända dem vid ett annat tillfälle.

Så här sparar du de aktuella kopieringsinställningarna:

1. Välj **Kopiering** på pekskärmen.

Kopiering

2. Tryck på fliken **Jobbsammansättning** och tryck sedan på **Spara aktuella inställningar**.
3. Ange ett namn på de sparade inställningarna med tangentbordet på pekskärmen.
4. Tryck på **Spara**.

Falsning

Om maskinen är försedd med efterbehandlare för häften och/eller tillvalet C/Z-falsare kan du göra kopior med hjälp av falsfunktionen. Enheten falsar utskrifterna längst mitten (enfals eller dubbelfals) eller på två ställen (C-fals eller Z-fals). Falsfunktionen för kopior väljs från fliken **Utmatningsformat**.

Obs!

För att falsfunktionen ska kunna användas måste dokumentens orientering vara KSF (kortsidan först). Du måste välja ett pappersmagasin som innehåller kortsidematat papper.

Falstyper

Följande falstyper finns:

- Enfals (dubbelfals)
- C-fals
- Z-fals
- Z-fals halvark

Obs!

Alternativet Enfals (dubbelfals) är bara tillgängliga med efterbehandlare med häftesenhet. Alternativen C-fals och Z-fals är bara tillgängliga med C/Z-falsare.

Skanning

Det här kapitlet innehåller följande avsnitt:

- Skanning – översikt
- Lägga i originaldokument
- Ange skanningsalternativ
- Använda Xerox skanningsfunktion

Skanning – översikt

Obs!

Skanningsfunktionen måste aktiveras innan den kan användas. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).

Obs!

Skanningsfunktionerna kräver installation av skanningsdrivrutiner. Mer information finns i *Installera programmet*.

Skanning är en tillvalsfunktion till skrivaren. Den erbjuder flera metoder för att skanna och spara ett originaldokument. Skanningsmetoden hos skrivaren skiljer sig från skanningsmetoden hos skrivbordsskannrar. Eftersom skrivaren vanligen är ansluten till ett nätverk och inte direkt till en enskild dator, måste du välja en destination för den skannade bilden på skrivaren.

Med skanningsfunktionen kan du skanna ett dokument och lagra bilden på någon av följande destinationer:

- Mapp på skrivarens hårddisk
- Dokumentarkiv på en nätverksserver
- E-postadress
- Windows-dator
- Hemkatalog

Skanning

- USB-minne
- Dator med Xerox skanningsfunktion
- Program som använder TWAIN eller WIA

Obs!

Utskrifter, kopior och fax kan skrivas ut medan du skannar originaldokument eller hämtar filer från skrivarens hårddisk.

Obs!

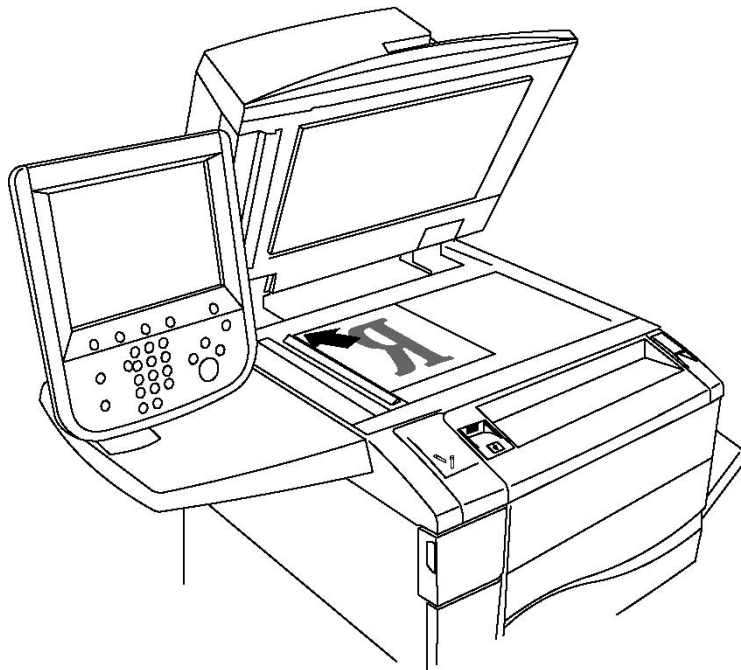
Skrivaren måste vara ansluten till ett nätverk för att du ska kunna hämta en skannad fil.

Lägga i originaldokument

Alla skanningsåtgärder börjar med att du lägger originaldokumentet i skrivaren. Använd dokumentglaset för enstaka papper eller för original som inte kan matas genom dokumentmataren. Använd dokumentmataren för flersidig och enkelsidig utskrift.

Dokumentglas

Lyft dokumentmatarluckan och lägg originalet med framsidan ned mot det bakre, vänstra hörnet av dokumentglaset.

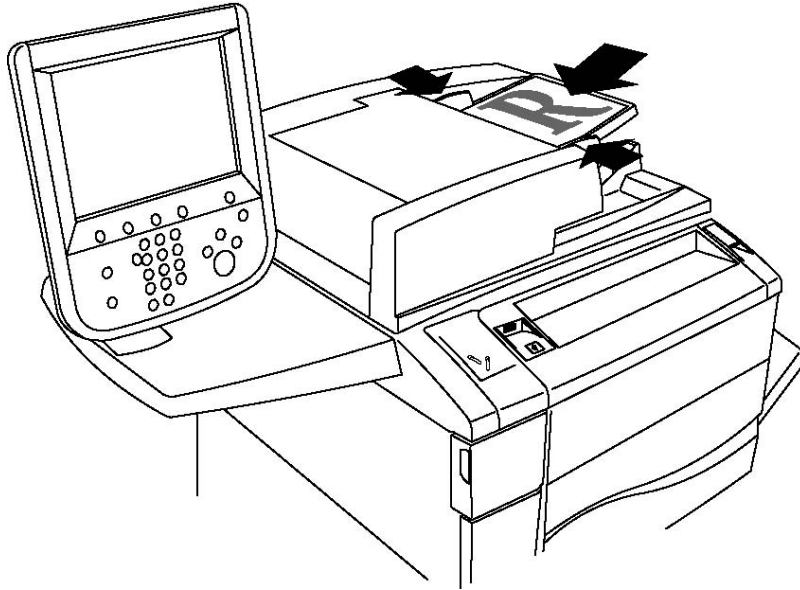


⚠ Försiktighet!

Tvinga inte ned dokumentmatarluckan i stängt läge när du skannar ett bundet dokument. Det kan skada dokumentmatarluckan.

Dokumentmatare

1. Placera dokumenten med framsidan upp och sidan 1 överst.
2. Bekräftelseindikatorn tänds när dokumenten läggs i på rätt sätt.
3. Justera styrskenorna så att de ligger an mot dokumenten.



Lagra en skanning i en mapp

Att lagra en skannad fil i en mapp är den enklaste skanningsmetoden. Dokument som skannas på skrivaren lagras som en fil i en mapp på skrivarens hårddisk. Därefter kan du skriva ut filen eller kopiera den lagrade filen på datorn med hjälp av en webbläsare och CentreWare IS.

Mappar som inte är lösenordsskyddade kan användas av alla användare. Mer information finns i *Skapa en mapp*.

Obs!

Skanning till mapp måste aktiveras av administratören.

Skanna till en mapp

Så här lagrar du en skannad fil i en mapp:

1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på knappen **Tjänster Hem**.
3. På skrivarens pekskärm trycker du på **Lagra i mapp**.

4. Tryck på önskad mapp. Om du måste ange ett lösenord gör du det med det alfanumeriska tangentbordet och därefter trycker du på **Bekräfta** på pekskärmen.
5. Om du vill ändra några skanningsinställningar använder du de fyra menyerna längst ned på pekskärmen: **Färgskanning, 2-sidig skanning, Dokumenttyp och Förinställningar för skanning**. Mer information finns under Ange skanningsalternativ.
6. Tryck på den gröna **Start**-knappen. Skärmbilden med förloppet för **Lagra i mapp** visas på skrivarens pekskärm.

När skanningen är klar visas åter fliken **Lagra i mapp**. Filen lagras i mappen på skrivarens hårddisk. Du kan sedan skriva ut filen eller hämta den till datorn via CentreWare Internet Services.

Skriva ut filer som lagrats på skrivaren

Så här skriver du ut en fil som lagrats i en mapp på skrivaren:

1. Tryck på knappen **Tjänster Hem**.
2. På skrivarens pekskärm trycker du på **Skicka från mapp**.
3. Tryck på önskad mapp. Om du måste ange ett lösenord gör du det med det alfanumeriska tangentbordet och därefter trycker du på **Bekräfta** på pekskärmen.
4. Tryck på önskad fil i fillistan. Om du vill skriva ut fler filer trycker du på dem i tur och ordning.
5. Tryck på **Skriv ut**.
6. Du kan välja mellan följande alternativ: **Papper, 2-sidig utskrift** och **Destination**.
7. Om du vill ange antal kopior trycker du på **Antal** och anger sedan önskat antal med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet.
8. Tryck på **Skriv ut**.

Obs!

Om du vill se en miniatyr av filen väljer du **Miniatyr** under **Lista**.

Övriga alternativ för Skicka från mapp

Så här visar du en stor förhandsgranskning:

1. Tryck på önskad fil i fillistan.
2. Tryck på **Dokumentuppgifter**. I listrutan **Hel sida** väljer du **Förstorad visning**. Använd rullningsknapparna för att granska den förstorade förhandsgranskningen.
3. Om du vill rotera förhandsgranskningen väljer du önskad rotation i listrutan **Ingen rotation**.

Obs!

Även om du roterar förhandsgranskningen roteras inte utskriften.

4. Tryck på **Stäng** när du är klar.

Så här visar du en sammanfattning av filinformationen:

1. Tryck på önskad fil i fillistan.
2. Tryck på **Granska**.
3. Tryck på **Stäng** när du är klar.

Så här tar du bort en fil:

1. Välj i listan den fil som ska tas bort.
2. Tryck två gånger på **Ta bort**.

Så här ändrar du ett filnamn:

1. Tryck på önskad fil i fillistan.
2. Tryck på **Dokumentuppgifter**.
3. Tryck på **Ändra dok.namn**.
4. Ange det nya namnet med tangentbordet på pekskärmen.
5. Tryck på **Spara** och sedan på **Stäng**.

Så här öppnar du Inställningar för jobbflöde:

1. Om du har skapat jobbflödesark trycker du på **Inställningar för jobbflöde**. De jobbflödesark som är länkade till mappen visas.
2. Om du vill göra ändringar i jobbflödesinställningarna trycker du på **Skapa/ändra länk** eller på **Välj jobbflödesark**.

Obs!

Kontakta systemadministratören om **Skicka från mapp** inte har aktiverats. Mer information finns i System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support > ange **Xerox 550/560/570 Printer** i fältet Search eller Choose > välj dokumentation för den skrivarmodell du använder.

Använda jobbflödesark

Med Jobbflödesark kan du utföra en serie registrerade åtgärder, till exempel Skicka som fax eller Skriv ut, på en fil som har lagrats i en mapp. Jobbflödesark skapas av systemadministratören och lagras på skrivaren där de kan länkas till en lagrad fil av användaren. Mer information finns i System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok).

Skriva ut lagrade filer via CentreWare Internet Services

1. Starta webbläsaren på datorn.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält och tryck sedan på **Bekräfta** för att öppna CentreWare IS.

Obs!

Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i Hitta skrivarens IP-adress.

3. Välj fliken **Skanna**.
4. I navigationsfönstret **Skanna** till vänster om sidan väljer du **Mapp**.
5. Välj önskad mapp i listan **Mapp**. Ange eventuellt ett lösenord och välj sedan **Verkställ**. Sidan **Mapp: fillista** visas.
6. Välj önskad fil.
7. Rulla ned på sidan till avsnittet **Skriv ut fil**.
8. Välj mellan följande alternativ: **Papper**, **Destination**, **Antal**, **2-sidig utskrift** och **Batchutskrift**.
9. Välj **Skriv ut fil**.

Hämta skannade filer till datorn via CentreWare IS

Lagrade filer hämtas genom att de kopieras från skrivaren till datorns hårddisk.

1. Starta webbläsaren på datorn.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält och tryck sedan på **Bekräfta** för att öppna CentreWare IS.

Obs!

Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i Hitta skrivarens IP-adress.

3. Välj fliken **Skanna**.
4. I navigationsfönstret **Skanna** till vänster om sidan väljer du **Mapp**.
5. Välj önskad mapp i listan **Mapp**. Ange eventuellt ett lösenord och välj sedan **Verkställ**. Sidan **Mapp: fillista** visas.

Obs!

Du måste kanske rulla ned för att se alla filer.

6. Välj önskad fil.
7. Rulla ned för att visa **Hämtningsformat**. I listrutan **Hämtningsformat** väljer du önskat filformat. Du kan välja alternativ för filformat med hjälp av kryssrutor och listrutor. Alternativen varierar efter filformat.
8. Välj **Hämta**.
9. På sidan **Hämta filer från mapp** väljer du länken till den valda filen.
10. Välj **Spara**, välj önskad lagringsplats och sedan **Spara**.
11. Om du inte vill behålla en lagrad fil markerar du den. Välj **Ta bort** i sidans övre högra hörn. Klicka på **OK** när du uppmanas att göra detta.

Ytterligare alternativ för filhämtning

Följande alternativ är tillgängliga när du ska hämta en lagrad fil:

1. Om du vill hämta en enskild sida i ett flersidigt dokument väljer du **Hämtningssida aktiverad**. Skriv sidnumret i fältet **Sidnummer**.

2. Om du vill lägga till en miniatyrvy när du använder XPS-format markerar du kryssrutan **Lägg till miniatyr aktiverad**.
3. Om du vill använda MRC Hög komprimering på filer i PDF- och XPS-format, markerar du kryssrutan **MRC Hög komprimering aktiverad**. Välj önskad kvalitet i listan **Kvalitet**.
4. Så här skapar du en sökbar text-PDF- eller XPS-fil:
 - a. Välj **Sökbar text aktiverad**.
 - b. I listrutan **Dokumentets språk** väljer du språk.
 - c. Om du vill använda textkomprimering väljer du **Aktiverad** i listrutan **Textkomprimering**.

Skapa en mapp

Så här skapar du en mapp med hjälp av skrivarens pekskärm:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på fliken **Verktyg** och sedan på **Skapa mapp** under **Funktioner**.
3. Tryck på en **tillgänglig** mapp.
4. Så här tilldelar du mappen ett lösenord:
 - a. Tryck på **På** under **Kontrollera lösenord till mapp**.
 - b. Ange lösenordet med det alfanumeriska tangentbordet.
 - c. Tryck på **Spara**.
5. Tilldela mappattribut:
 - a. Tryck på **Mappnamn**.
 - b. Med hjälp av tangentbordet på pekskärmen anger du namnet och trycker sedan på **Spara**.
 - c. Tryck på **Ta bort dok. efter hämtning**, sedan på **Ja** eller **Nej** och därefter på **Spara**.
 - d. Tryck på **Radera utgångna dokument**, sedan på **Ja** eller **Nej** och därefter på **Spara**.
 - e. Tryck på **Länka jobbflödesark till mapp**, sedan på **Bryt länk** eller **Skapa/ändra länk**.

Så här skapar du en mapp via CentreWare IS:

1. Starta webbläsaren på datorn.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält och tryck sedan på **Bekräfta** för att öppna CentreWare IS.

Obs!

Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i Hitta skrivarens IP-adress.

3. Välj fliken **Skanna**.

4. I navigationsfönstret **Skanna** till vänster om sidan väljer du **Mapp**.
5. I listan **Mapp** väljer du **Skapa** för en **tillgänglig** mapp.

Obs!

Du måste kanske rulla ned för att se alla mappar.

6. Tilldela mappattribut:
 - **Mappnamn:** Skriv namnet.
 - **Ta bort dok. efter hämtning:** Markera eller avmarkera.
 - **Radera utgångna dokument:** Markera eller avmarkera.
7. Så här tilldelar du mappen ett lösenord:
 - Ange lösenordet i fältet **Lösenord till mapp**.
 - Ange lösenordet på nytt i fältet **Skriv lösenord på nytt**.
 - I listrutan **Kontrollera lösenord till mapp** väljer du **Alltid, Spara** eller **Skriv ut/Ta bort**.

Nu kan du använda mappen. Innehållet kommer att lagras på skrivarens hårddisk. Mappen kommer att visas på skrivarens pekskärm och i mapplistan i CentreWare IS.

Ta bort en mapp

 Försiktighet!

Alla filer i mappen kommer att tas bort.

Så här tar du bort en mapp via skrivarens pekskärm:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på fliken **Verktyg** och sedan på **Skapa mapp** under **Funktioner**.
3. Tryck på önskad mapp. Om du måste ange ett lösenord gör du det med det alfanumeriska tangentbordet och därefter trycker du på **Bekräfta** på pekskrämen.
4. Tryck på **Ta bort mapp** och sedan på **Ta bort**.

Så här tar du bort en mapp via CentreWare IS:

1. Starta webbläsaren på datorn.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält och tryck sedan på **Bekräfta** för att öppna CentreWare IS.

Obs!

Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i Hitta skrivarens IP-adress.

3. Välj fliken **Skanna**.
4. I navigationsfönstret **Skanna** till vänster om sidan väljer du **Mapp**. Du måste kanske rulla ned för att se alla mappar.
5. I listan **Mapp** väljer du **Ta bort** för den mapp som ska tas bort.

Obs!

Om mappen innehåller filer måste de tas bort innan mappen kan tas bort.

6. Klicka på **OK**. Ange eventuellt ett lösenord och välj sedan **Verkställ**.

Skanna till ett arkiv i nätverket

Skanning till ett arkiv i ett nätverk är en funktion som ingår i Nätverksskanning. Det skannade dokumentet skickas till ett dokumentarkiv på en nätverksserver som har konfigurerats av administratören. En mall, som också skapas av systemadministratören, anger skanningsinställningar och destination för den skannade bilden.

Obs!

Funktionen måste konfigureras av administratören innan den kan användas.

Obs!

Mallar måste skapas med CentreWare IS. Mer information finns i System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok).

Så här använder du funktionen för att skanna till ett arkiv i ett nätverk:

1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
3. Tryck på **Nätverksskanning**.
4. Markera önskad mall.
5. Så här åsidosätter du skanningsinställningarna i mallen:
 - Skanningsalternativen finns på de fyra menyerna längst ned på pekskärmen: **Färgskanning**, **2-sidig skanning**, **Dokumenttyp** och **Förinställningar för skanning**. Mer information finns under Ange skanningsalternativ.
 - Fler skanningsalternativ finns på de tre flikarna överst på pekskärmen. Mer information finns under Övriga skanningsalternativ.
6. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Skanna till en e-postadress

Med Skanna till e-post skickas skannade dokument som e-postbilagor.

Obs!

Den här funktionen måste aktiveras av systemadministratören.

Så här skickar du en skannad bild till en e-postadress:

1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.

2. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
3. Tryck på **E-post**.
4. Ange mottagare med hjälp av någon av följande metoder:
 - Tryck på **Ny mottagare**: Ange den fullständiga e-postadressen med hjälp av tangentbordet på pekskärmen och tryck på **Lägg till** och sedan på **Stäng**.
 - Tryck på **Adressbok**, sedan på önskad mottagare och därefter på **Till**.
5. Upprepa steg 4 när du vill lägga till ytterligare mottagare i listan. När alla mottagare har lagts till i listan trycker du på **Stäng**.
6. Ett standardämne anges i e-postmeddelandet. Om du vill ändra ämnet trycker du på **Ämne**. Ange ämnet med hjälp av tangentbordet och tryck på **Spara**.
7. Om du vill ändra några skanningsinställningar använder du de fyra menyerna längst ned på pekskärmen: **Färgskanning**, **2-sidig skanning**, **Dokumenttyp** och **Förinställningar för skanning**. Mer information finns under Ange skanningsalternativ.
8. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Ange e-postalternativ

Du kan åsidosätta de mallinställningar som skapats av systemadministratören och ändra följande e-postinställningar:

- Filnamn
- Filformat
- Svar till
- Lästa meddelanden

Så här ändrar du filnamn eller svarsadress:

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på ikonen **E-post** och sedan på fliken **E-postalternativ**.
3. Tryck på **Filnamn** eller **Svar till**. Ta bort eller ändra texten med pekskärmens tangentbord.
4. Tryck på **Spara**.

Så här ändrar du filformat:

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på ikonen **E-post** och sedan på fliken **E-postalternativ**.
3. Tryck på **Filformat** och välj önskad filtyp. En beskrivning visas av det filformat som du väljer.
4. Godkänn filformatet genom att trycka på **Spara**.

Så här begär du ett läskvitto:

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på ikonen **E-post** och sedan på fliken **E-postalternativ**.

3. Tryck på **Läskvitton** och sedan på **På**.
4. Tryck på **Spara**.

Skanna till dator

Med funktionen Skanna till dator kan du skanna ett dokument till datorn.

Obs!

Den här funktionen måste aktiveras av systemadministratören.

Så här använder du funktionen Skanna till dator:

1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
3. Tryck på **Skanna till dator**.
4. Tryck på **Överföringsprotokoll**, sedan på **FTP**, **SMB** eller **SMB (UNC-format)** och därefter på **Spara**.
5. Tryck på **Server**, **Spara i**, **Användarnamn** och **Lösenord**. Ange alternativ för varje inställning med hjälp av pekskärmens tangentbord. Tryck på **Spara**.

Obs!

Om servernamnet redan är lagrat trycker du på **Adressbok**, sedan på önskad server, **Lägg till** och därefter på **Stäng**.

6. Om du vill ändra några skanningsinställningar använder du de fyra menyerna längst ned på pekskärmen: **Färgskanning**, **2-sidig skanning**, **Dokumenttyp** och **Förinställningar för skanning**. Mer information finns under Ange skanningsalternativ.
7. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
8. Öppna den skannade bilden på datorn.

Skanna till hemkatalog

Med funktionen Skanna till hem kan du skanna ett dokument till hemkatalogen. Nätverksplatsen för hemkatalogen anges av systemadministratören.

Obs!

Den här funktionen måste konfigureras av systemadministratören.

Så här använder du funktionen Skanna till hem:

1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
3. Tryck på **Nätverksskanning**.

4. Tryck på den mall som skapats av systemadministratören.
5. Mallen definierar skanningsinställningar samt destination för bilden. Om du vill ändra några skanningsinställningar använder du de fyra menyerna längst ned på pekskärmen: **Färgskanning**, **2-sidig skanning**, **Dokumenttyp** och **Förinställningar för skanning**. Mer information finns under Ange skanningsalternativ.
6. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Mer information finns i System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support. Ange **Xerox 550/560/570 Printer** i fältet Search eller Choose och välj dokumentation för den skrivarmodell du använder.

Spara på USB-minne

Med funktionen Spara till USB kan du skanna ett dokument till ett USB-minne (en USB-Flash-enhet) med hjälp av USB-porten på skrivarens kontrollpanel.

Obs!

Den här funktionen måste aktiveras av systemadministratören.

Obs!

Du kan inte använda funktionen när mediekortläsaren är ansluten.

Så här använder du funktionen Spara på USB:

1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Sätt i ett USB-minne i USB-porten på kontrollpanelen. Fönstret USB-enhet har upptäckts visas.
3. Tryck på **Spara på USB**.
4. Tryck på **Spara i**.
5. Tryck på önskad mapp. Om du vill gå ned en katalognivå trycker du på **Nästa**. Om du vill gå upp en katalognivå trycker du på **Föregående**.
6. När du vill välja lagringsplats trycker du på **Spara**.
7. Om du vill ändra skanningsinställningar använder du de fyra menyerna längst ned på pekskärmen: **Färgskanning**, **2-sidig skanning**, **Dokumenttyp** och **Förinställningar för skanning**. Mer information finns under Ange skanningsalternativ.
8. Fler skanningsalternativ finns på de tre flikarna överst på pekskärmen. Mer information finns under Övriga skanningsalternativ.
9. Skanna dokumentet och lagra filen genom att trycka på den gröna **Start**-knappen.
10. Tryck på **Tjänster Hem** och ta sedan bort USB-minnet.
11. Mer information om hur du skriver ut filer från ett USB-minne finns i "Skriva ut från USB-minne".



Försiktighet!

Ta inte bort USB-minnet medan lagring pågår. De lagrade filerna kan skadas. Ta bort USB-minnet innan du stänger av skrivaren.

Ange skanningsalternativ

Skanningsinställningar

Skanningen kan justeras med valfria inställningar. När du har valt skanningsmetod använder du de fyra menyerna längst ned på kontrollpanelens pekskärm för att ändra följande skanningsinställningar:

- Färgskanning – Åsidosätter automatisk avkänning, ange Färg, Svartvitt eller Gråskala
- 2-sidig skanning – Skanna den ena eller båda sidorna av papperet
- Dokumenttyp – Välj mellan Foto och text, Text och Foto
- Förinställningar för skanning: Välj mellan Delning och utskrift, Arkivering, OCR, Utskrift med hög kvalitet och Vanlig skanning

Så här ändrar du skanningsinställningarna:

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på önskad skanningsmetod.
3. Tryck på önskade inställningar på de fyra menyerna längst ned på pekskärmen.

Övriga skanningsalternativ

Med övriga skanningsalternativ kan du få exakt kontroll över skanningen. Många av dessa inställningar åsidosätter de automatiska inställningarna. Anvisningarna på pekskärmen beskriver dessa alternativ.

När du har valt önskad skanningsmetod, väljer du flikarna längst upp på pekskärmen för att ändra följande skanningsalternativ:

- Avancerade inställningar
- Ändra layout
- Arkiveringsalternativ

Avancerade inställningar

Med Avancerade inställningar kan du välja bildalternativ, bildförbättring, skanningsupplösning, filstorlek, fotografier och skuggreducering.

Så här använder du Avancerade inställningar:

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på önskad skanningsmetod.
3. Välj fliken **Avancerade inställningar**.
4. Markera önskad inställning.

Inställning	Funktion
Bildalternativ	Välj mellan Ljusare/mörkare och Skarpare/mjukare.
Bildförbättring	Välj mellan Autoreducering och Kontrast.
Upplösning	Välj mellan 200 och 600 dpi.
Kvalitet/filstorlek	Välj mellan bra bildkvalitet med liten filstorlek, högre bildkvalitet med större filstorlek eller högsta bildkvalitet med störst filstorlek.
Fotografier	Förbättrar utseendet på skanningar av fotooriginal. Färgskanning måste ha ställts in på Färg.
Skuggreducering	Välj Autoreducering om du vill dölja bakgrundsfärgen och bilder som syns igenom från baksidan vid färgskanning.

Ändra layout

Under Ändra layout finns det fler inställningar för dokumentorientering, dokumentformat, kantradering, skanning av böcker och förminskning/förstoring.

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på önskad skanningsmetod.
3. Tryck på fliken **Ändra layout**.
4. Markera önskad inställning.

Inställning	Funktion
Dokumentets orientering	Välj mellan Stående dokument och Liggande dokument.
Dokumentformat	Välj mellan Autoavkännning, Manuell inmatning och Dokument i olika format.
Kantjustering	Välj mellan Alla kanter, Utskrift till kant, Enskilda kanter och en befintlig förinställning. Tryck på plus- eller minusknappen för att ange värdet.
Skanning böcker	Välj mellan Vänster sida sedan höger, Höger sida sedan vänster och Övre sida sedan nedre. Tryck på plus- eller minusknappen för att ange justering av bindningskant.
Förminska/förstora	Välj mellan Proportionell %, en förinställning och Ange utskriftsformat. Tryck på plus- eller minusknappen för att ange värdet.

Arkiveringsalternativ

Med Arkiveringsalternativ får du ytterligare inställningar för att namnge bilder, välja bildformat, lägga till metadata och ange vad som ska hända om ett filnamn redan används.

Så här använder du Arkiveringsalternativ:

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.

2. Tryck på önskad skanningsmetod.
3. Välj fliken **Arkiveringsalternativ**.
4. Markera önskad inställning.

Inställning	Funktion
Filnamn	Ange ett filnamnsprefix.
Filformat	Välj mellan PDF (Endast bild eller Maskinredigerbar), PDF/A (Endast bild eller Maskinredigerbar), Flersidig TIFF, TIFF (en fil per sida), JPEG (en fil per sida) och XPS (Endast bild eller Maskinredigerbar). Välj Komprimeringsmetod, MRC Hög komprimering eller Optimera för snabb webbvisning.
Metadata	Tilldela en skannad bild beskrivande metadata.
Filnamnskonflikt	Välj mellan Spara inte, Byt namn på ny fil, Skriv över befintlig fil, Bifoga till befintlig mapp och Tillfoga datumstämp. i filnamn.
Inloggningsnamn	Ange inloggningsnamn vid behov.
Lösenord	Ange lösenord vid behov.

Använda Xerox® skanningsverktyg

Med Xerox® skanningsverktyg kan du skanna bilder från skrivaren till datorn. De skannade bilderna lagras inte på skrivaren.

Obs!

Du måste installera skannerdrivrutinerna för att kunna använda Xerox skanningsverktyg. Mer information finns i System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok).

Obs!

Du måste skapa en skanningsmall innan du kan använda Xerox skanningsverktyg.

Översikt

I följande avsnitt beskrivs hur du använder Xerox skanningsverktyg:

1. Skapa en skanningsmall för Xerox skanningsverktyg på datorn.
 - Mallen innehåller skanningsanvisningar, till exempel färginställningar, filformat och upplösning.
 - När mallen har skapats skickas malldata till skrivaren och lagras där.
2. Skanna ett originaldokument på skrivaren.
 - Välj önskad mall med hjälp av pekskärmen på skrivaren.
 - Skanna originaldokumentet.
 - När skanningen är klar skickas bilden från skrivaren till datorn.

3. Använd Xerox skanningsverktyg för att hantera den skannade bilden på datorn:
 - Visa miniatyrer.
 - Kopiera bilderna till filmappar på datorn.
 - Inkludera bilder som bilagor i e-post.

Skapa en skanningsmall

Skanningsmallar innehåller skanningsanvisningar, till exempel färginställningar, filformat och upplösning. Du kan ange ytterligare inställningar för att behålla miniatyrerna eller välja en mappdestination, så att bilderna automatiskt kopieras till angiven mapp på datorn när de skannas. Du måste skapa en skanningsmall innan du kan hämta bilderna till datorn eller importera bilderna till program med hjälp av TWAIN eller WIA.

Så här skapar du en ny skanningsmall för Xerox skanningsfunktion eller redigerar en befintlig mall:

1. Öppna Xerox skanningsfunktion på datorn:
 - Windows: Högerklicka på ikonen **Xerox skanningsfunktion** i aktivitetsfältet. Välj **Öppna Xerox skanningsfunktion**. Om ikonen inte syns i aktivitetsfältet kan du klicka på **Start**, välja **Alla program**, eller **Program** om du använder klassiskt utseende i Windows, och välja **Xerox Office Printing > Skanning > Öppna Xerox skanningsfunktion**.
 - Macintosh: Gå till **Program > Xerox > Xerox skanningsfunktion** och dubbelklicka på **Xerox skanningsfunktion**.
2. Välj **Skanningsinställningar** och sedan ett av följande alternativ:
 - Om du vill visa den skannade bilden både på fliken Skanna till e-post och på fliken Kopiera till mapp klickar du på **Förhandsgranska bilden i Xerox skanningsverktyg**.
 - Om du vill att sparade bilder automatiskt ska sparas i en viss mapp utan att Xerox skanningsfunktion öppnas, klickar du på **Skicka bild direkt till mapp**. Mer information finns i hjälpen till Xerox skanningfunktion.
3. Välj önskade inställningar för mallen: **Färg, Svartvitt, Dokumentformat, Upplösning, Dokumenttyp, Filformat och Sidor för skanning**.
4. Välj ett av följande alternativ:
 - Om du vill skapa en ny mall för de inställningar du har valt skriver du namnet på den nya mallen i listrutan **Sparade mallinställningar**. Klicka på **Spara**.
 - Om du vill ändra en befintlig mall till dina nya inställningar markerar du en mall i listrutan **Sparade mallinställningar**. Klicka på **Spara**.

Obs!

Mallnamn får inte innehålla blanksteg.

Mallen visas nu i mallistan på fliken Nätverksskanning på skrivarens pekskärm och i Mapp: fillista i CentreWare IS.

Skanna till mall

Placera originaldokumentet i skrivarens dokumentmatare eller på dokumentglaset.

Obs!

För dessa steg kan inställningar som anges via CentreWare IS åsidosättas på skrivarens pekskärm.

1. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Nätverksskanning**.
3. Markera önskad mall. Information om hur du skapar mallar finns i Skapa en skanningsmall.
4. Om du vill ändra en skanningsinställning använder du de fyra menyerna längst ned på pekskärmen: **Färgskanning**, **2-sidig skanning**, **Dokumenttyp** och **Förinställningar för skanning**. Mer information finns under Ange skanningsalternativ.

Obs!

Du kan behöva ange ett lösenord när du skannar dokument till en mapp. Kontakta systemadministratören om du vill ha ett lösenord.

5. Tryck på den gröna **Start**-knappen. Skärmbilden med förloppet visas på skrivarens pekskärm. När skanningen är klar visas fliken Nätverksskanning åter på pekskärmen. Filen lagras i vald mapp på datorn.

Obs!

Om skanningen misslyckas skrivs en felsida ut. Sidan skrivs inte ut om skanningen slutförs utan problem. Mer information finns i System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok).

Importera skannade filer till ett program

Du kan importera bilder som skannats på skrivaren till Windows- eller Macintosh-program på datorn. Du måste skapa en skanningsmall innan du kan hämta bilderna till datorn eller importera bilderna till program med hjälp av TWAIN eller WIA. Mer information finns i hjälpen till Xerox skanningfunktion.

Importera skannade bilder till ett Windows-program (TWAIN)

Så här importerar du bilder till ett program för Windows 2000, Windows XP, Windows Vista och Windows Server 2003:

1. Öppna filen där du vill infoga bilden.
2. Välj kommandot för att hämta den skannade bilden på lämplig meny i programmet. Så här placerar du till exempel en bild i ett Microsoft Word 2003-dokument:
 - Välj **Infoga**.
 - Välj **Bild**.
 - Välj **Från skanner eller kamera**.

- Välj skannern och sedan **Anpassad infogning**.

I fönstret i Xerox skanningsfunktion visas miniatyrer av de skannade bilderna. Under varje miniatyr visas datumet och tidpunkten då bilden skannades. Om du flyttar musen över miniatyren visas ett popup-meddelande med information om bildfilens upplösning och storlek. Om en nyligen skannad bild inte visas klickar du på **Uppdatera**.

3. Markera bilden som du vill importera.
4. Välj **Hämta**. En kopia av bilden skickas till platsen som du valt i programmet. Klicka på **Ta bort** om du vill radera de markerade bilderna.

Använda WIA-bildhanteraren i ett Windows-program

Så här importerar du skannade bilder till ett program med WIA Image Manager i Windows XP, Windows Vista och Windows Server 2003:

1. Öppna filen där du vill infoga bilden.
2. Välj alternativet för att hämta den skannade bilden på lämplig meny i programmet. Så här placerar du till exempel en bild i ett Microsoft Word 2003-dokument:
 - Välj **Infoga**.
 - Välj **Bild**.
 - Välj **Från skanner eller kamera**.
 - Välj skanner och klicka sedan på **OK**.
3. Öppna mappen för att visa miniatyrer av de skannade bilderna.
4. Så här får du information om en bildfil:
 - Markera bilden.
 - Klicka på **Visa bildinformation**. I dialogrutan **Egenskaper** visas filstorlek, datum och tid då bilden skannades.
 - Klicka på **OK**.
 - Markera bilden som du vill importera.
5. Klicka på **Hämta bilder**. En kopia av bilden skickas till platsen som du valt i programmet.

Obs!

Klicka på **Ta bort** om du vill radera de markerade bilderna.

Använda Xerox skanningsfunktion i ett Macintosh OS X-program (TWAIN)

Så här importerar du skannade bilder till ett program:

1. Öppna filen där du vill infoga bilden.
2. Välj kommandot för att hämta bilden på lämplig meny i programmet. Så här placerar du till exempel en bild i ett Microsoft Word för Macintosh-dokument:

- Välj **Infoga**.
- Välj **Bild**.
- Välj **Från skanner eller kamera**.
- Välj skanner och klicka sedan på **Hämta**.

Flikarna **Skanna till e-post** och **Kopiera till mapp** i Xerox skanningsfunktion visar miniatyurer av bilderna. Information om varje bild, inklusive mall som används, upplösning, storlek på bildfilen och profilnamn och inställningar visas till höger om miniatyren.

3. Markera bilden som du vill importera.
4. Klicka på **Importera**. En kopia av bilden skickas till platsen som du valt i programmet. Klicka på **Ta bort** om du vill radera de markerade bilderna.

Obs!

Du kan få mer information genom att klicka på **Hjälp**.

Faxning

Det här kapitlet innehåller följande avsnitt:

- Faxning – översikt
- Skicka fax
- Serverfax
- Skicka ett Internetfax
- Skicka ett fax från datorn
- Ta emot fax
- Välja faxalternativ
- Lägga till adressboksposter
- Skapa faxkommentarer

Faxning – översikt

Faxning är en tillvalsfunktion till skrivaren. Med den kan du skanna originaldokument på flera olika sätt.

- **Inbäddad fax:** Dokumentet skannas och skickas direkt till en faxenhet.
- **Serverfax:** Dokumentet skannas och skickas via ett Ethernet-nätverk till en faxserver som sedan skickar faxet till en faxenhet.
- **Internetfax:** Dokumentet skannas och skickas till mottagaren via e-post.
- **Skicka fax från datorn:** Den aktuella utskriften skickas som fax via skrivardrivrutinen.

Obs!

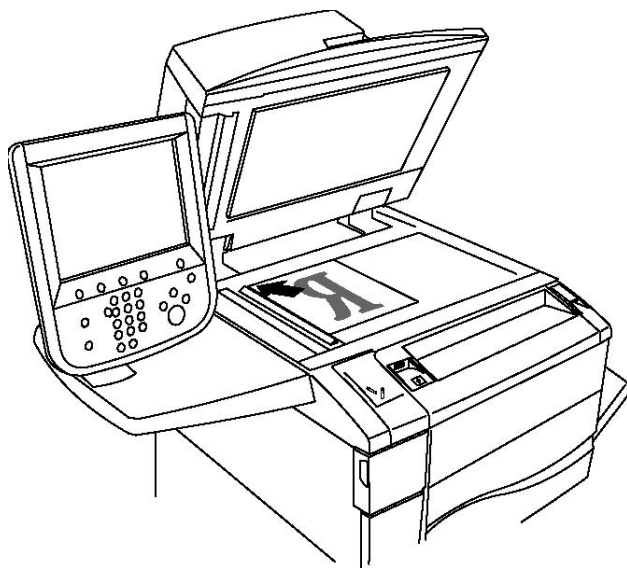
Administratören måste aktivera faxfunktionen innan den kan användas. Mer information finns i System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support > ange **Xerox 550/560/570 Printer** i fältet Search eller Choose > välj dokumentation för den skrivarmodell du använder.

Lägga i originaldokument

Med undantag för funktionen Skicka fax från datorn ska du alltid börja faxåtgärder med att placera originaldokumentet i skrivaren. Använd dokumentglaset för enstaka papper eller för original som inte kan matas genom dokumentmataren. Använd dokumentmataren för flersidig och enkelsidig utskrift.

Dokumentglas

Lyft dokumentmatarluckan och lägg originalet med framsidan ned mot det bakre, vänstra hörnet av dokumentglaset (se bilden).

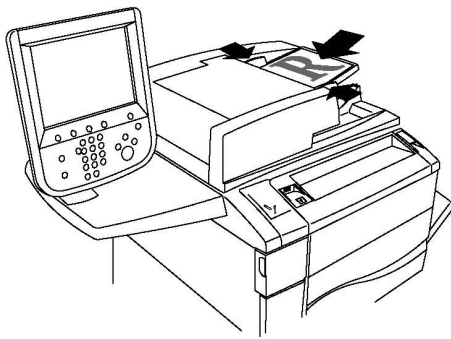


Försiktighet!

Tvinga inte ned dokumentmatarluckan i stängt läge när du skannar ett bundet dokument. Det kan skada dokumentmatarluckan.

Dokumentmatare

Placera dokumenten vända med framsidan uppåt. Justera styrskenorna så att de ligger an mot dokumenten.



Skicka fax

Så här skickar du fax med funktionen Inbyggd fax:

1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
3. Tryck på **Fax**.
4. Gör något av följande för att skriva mottagarens faxnummer manuellt:
 - a. Ange faxnumret med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen och tryck sedan på **Lägg till**.
 - b. Tryck på **Ny mottagare**, ange numret med hjälp av tangentbordet på pekskärmen, tryck sedan på **Lägg till** och därefter på **Stäng**.
5. Så här använder du ett nummer som har lagrats i adressboken:
 - a. Tryck på **Adressbok**.
 - b. Tryck på **Visa alla allmänna poster** eller **Visa alla grupp poster** i listrutan.
 - c. Tryck på rullningspilarna så att du ser hela listan.
 - d. Tryck på önskad adress.
 - e. Tryck på **Lägg till** och sedan på **Stäng**.

Obs!

Adresserna måste ha lagrats i adressboken för att adressboken ska kunna användas. Mer information finns i **Lägga till adressboksposter**.

Obs!

Kedjeuppringning kan användas när du visar listan med individuella adresser i adressboken. Mer information finns i **Använda Kedjeuppringning**.

6. Så här infogar du en omslagssida:
 - a. Tryck på **Omslagssida** och sedan på **Skriv ut omslagssida**.

- b. Du kan lägga till en kommentar som du har skapat tidigare genom att välja **Kommentarer**, välja **Mottagarens kommentar** eller **Avsändarkommentar**, markera en tillgänglig kommentar och sedan välja **Spara**. Mer information finns i Skapa faxkommentarer.
 - c. Tryck på **Spara**.
7. Ändra faxalternativen vid behov. Mer information finns under Välja faxalternativ.
 8. Tryck på den gröna **Start**-knappen. Skrivaren skannar sidorna och skickar dokumentet när alla sidor har skannats.

Infoga pauser i faxnummer

Vissa faxnummer kräver att en eller flera pauser infogas i uppringningssekvensen. Så här infogar du en paus i ett faxnummer:

1. Börja skriva faxnumret med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
2. Tryck på **Uppringningspaus** på kontrollpanelen för att infoga en paus på önskad plats. Pausen visas med bindestreck.
3. Fortsätt skriva faxnumret.

Serverfax

Med Serverfax skannas dokumentet och skickas till en faxserver i nätverket. Faxservern skickar därefter faxet via telefonlinjen till en faxenhet.

Obs!

Funktionen Serverfax måste aktiveras innan den kan användas och en faxserver måste konfigureras i förväg.

Obs!

Serverfax kan inte användas tillsammans med funktionen Faxning. När Serverfax används, aktiveras funktionen när du trycker på knappen Fax på pekskärmen.

Obs!

Serverfax kan inte användas tillsammans med funktionen Internetfax. När Serverfax används, aktiveras funktionen när du trycker på knappen Internetfax på pekskärmen.

Skicka serverfax

1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
3. Tryck på **Fax**.
4. Ange numret med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen och tryck sedan på **Lägg till**.
5. Tryck på **Ny mottagare**, ange numret med hjälp av tangentbordet på pekskärmen, tryck sedan på **Lägg till** och därefter på **Stäng**.

6. Så här använder du ett nummer som har lagrats i adressboken:
 - a. Tryck på **Adressbok**.
 - b. Tryck på rullningspilarna så att du ser hela listan.
 - c. Tryck på önskad adress.
 - d. Tryck på **Lägg till** och sedan på **Stäng**.
7. Ändra faxalternativen vid behov. Mer information finns under Välja faxalternativ.
8. Tryck på den gröna **Start**-knappen. Skrivaren skannar sidorna och skickar faxdokumentet när alla sidor har skannats.

Skicka ett Internetfax

Om en e-post-server (SMTP) har anslutits till nätverket kan du skicka dokument till en e-postadress. Med den här funktionen behöver du ingen särskild telefonlinje. När du skickar Internetfax skannas dokumentet och skickas till e-postadressen.

Obs!

Funktionen Internetfax måste aktiveras innan den kan användas och en SMTP-server måste konfigureras i förväg. Mer information finns i System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support > ange **Xerox 550/560/570 Printer** i fältet Search eller Choose > välj dokumentation för den skrivarmodell du använder.

Så här skickar du ett Internetfax:

1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster hem** och sedan på **Internetfax** på skrivarens pekskärm.
3. Tryck på **Ny mottagare**.
4. Gör något av följande för att skriva mottagarens e-postadress:
 - Skriv adressen med hjälp av tangentbordet på pekskärmen och tryck på **Lägg till**. Upprepa åtgärden för varje mottagare och tryck sedan på **Stäng**.
 - Tryck på **Adressbok**, sedan på önskad mottagare i listrutan och därefter på **Lägg till**. Tryck på **Stäng** när du har angett alla mottagare.
5. Ändra faxalternativen vid behov. Mer information finns under Välja faxalternativ.
6. Tryck på den gröna **Start**-knappen. Skrivaren skannar sidorna och skickar dokumentet som en e-postbilaga när alla sidor har skannats.

Skicka ett fax från datorn

Dokument som lagras på datorn kan skickas som fax via skrivardrivrutinen.

Obs!

För att du ska kunna skicka fax från datorn måste faxfunktionen ha installerats på skrivaren och aktiverats av systemadministratören.

1. I programmet klickar du på **Arkiv** och sedan på **Skriv ut**.
2. Välj skrivaren i listan.
3. Öppna inställningarna i skrivardrivrutinen genom att välja **Egenskaper** eller **Inställningar** (Windows) eller **Xerox-funktioner** (Macintosh). Namnet på knappen kan variera i olika program.
4. Välj skivarfunktioner.
 - Windows: Öppna fliken **Papper/Utmatning**.
 - Macintosh: Klicka på **Exemplar och sidor** och sedan på **Xerox-funktioner**.
5. Klicka på menyn **Jobbtyp** och sedan på **Fax**.
6. Klicka på **Lägg till mottagare**.
7. Ange mottagarens namn och faxnummer. Fyll i ytterligare information vid behov.
8. Öppna vid behov fliken **Försättsblad**, välj ett alternativ och klicka på **OK**.
9. Öppna vid behov fliken **Alternativ**, välj alternativ och klicka på **OK**.
10. Klicka på **OK**.
11. Skicka faxet:
 - Windows: Klicka på **OK**.
 - Macintosh: Klicka på **Skriv ut**.

För mer information, klicka på knappen **Hjälp** i fönstret Fax.

Ta emot fax

Systemadministratören måste ha konfigurerat skrivaren för att den ska kunna ta emot och skriva fax ut med Inbyggd fax, Serverfax eller Internetfax. Mer information finns i System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support > ange **Xerox 550/560/570 Printer** i fältet Search eller Choose > välj dokumentation för den skrivarmodell du använder.

Välja faxalternativ

Ställa in dubbelsidig faxning

1. Tryck på **Fax** på pekskärmen.
2. Tryck på **2-sidig skanning** och sedan på önskat alternativ: **Enkelsidigt**, **Dubbelsidigt**, **Dubbelsidiga**, **rotera baksida**.

3. Välj bland fler alternativ genom att trycka på **2-sidig skanning** och sedan på **Mer**:
 - Tryck på **Dubbelsidigt** eller **Dubbelsidiga, rotera baksida**.
 - Tryck på **Förstasida enkelsidig**.

Välja dokumenttyp

1. Tryck på **Fax** på pekskärmen.
2. Tryck på **Dokumenttyp** och sedan på önskat alternativ (**Text, Foto och text, Foto**).

Ange faxupplösning

1. Tryck på **Fax** på pekskärmen.
2. Tryck på **Upplösning** och sedan på önskat alternativ:
 - **Standard 200 x 100 dpi**
 - **Fin 200 dpi**
 - **Superfin 400 dpi**
 - **Superfin 600 dpi**

Obs!

Om du använder Serverfax, tryck på **Standard** eller **Fin**.

Justera bildkvalitet

Ljusare/mörkare

1. Tryck på **Fax** på pekskärmen.
2. Tryck på **Ljusare/mörkare** och sedan på vänsterpilen om du vill göra bilden mörkare eller på högerpilen om du vill göra den ljusare.

Bildförbättring – Autoreducering

När du faxar original som har skrivits ut på tunt papper kan bilden på den ena sidan synas igenom på den andra sidan. Du kan minska problemet genom att använda Autoreducering.

1. Tryck på **Fax** på pekskärmen.
2. Tryck på fliken **Bildkvalitet** och sedan på **Bildförbättring**.
3. Tryck på **Autoreducering**.
4. Du kan justera bildkontrasten (skillnaden mellan ljusa och mörka delar i bilden) manuellt genom att trycka på **Manuell kontrast** och sedan trycka på pekaren för att ändra kontrastnivån. Grundinställningen är **Autokontrast**.
5. Tryck på **Spara**.

Ändra layout

Med layoutinställningarna kan du ändra dokumentformat, ange sidskanning när du faxar böcker och förminska eller förstora faxbilden.

Ändra dokumentformat

1. Tryck på **Fax** på pekskärmen.
2. Tryck på fliken **Ändra layout** och sedan på **Dokumentformat**.
3. Välj något av följande:
 - **Autoavkänning** om dokument med standardformat ska identifieras automatiskt.
 - **Manuell inmatning** om du vill ange skanningsområdet manuellt med standardpappersmått.
 - **Dokument i olika format** om du vill skanna dokument med olika standardformat.
4. Tryck på **Spara**.

Bokfaxning

1. Tryck på **Fax** på pekskärmen.
2. Tryck på fliken **Ändra layout** och sedan på **Bokfaxning**.
3. Välj något av följande:
 - **Av** (standard).
 - **Vänster sida sedan höger**, tryck sedan på **Båda sidor**, **Endast vänster sida** eller **Endast höger sida**.
 - **Höger sida sedan vänster**, tryck sedan på **Båda sidor**, **Endast vänster sida** eller **Endast höger sida**.
 - **Övre sida sedan nedre**, tryck sedan på **Båda sidor**, **Endast övre sida** eller **Endast nedre sida**.
4. Tryck på **Spara**.

Förminska/förstora

1. Tryck på **Fax** på pekskärmen.
2. Tryck på fliken **Ändra layout** och sedan på **Förminska/förstora**.
3. Välj ett förinställt procentvärde eller tryck på plus- eller minusknappen för att ange ett eget procentvärde.
4. Tryck på **Spara**.

Ytterligare faxfunktioner

Med ytterligare faxfunktioner kan du ange hur faxet ska skickas.

Obs!

Inställningarna, med undantag för Fördröjd start, är inte tillgängliga för Serverfax.

Så här ändrar du inställningarna:

1. Tryck på **Fax** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Faxalternativ**.
2. Välj önskat alternativ och önskade inställningar och tryck sedan på **Spara**.

Alternativ	Värden
Bekräftelsealternativ	Av, skriv ut rapport efter varje faxesändning.
Starthastighet	G3 Auto, 4800 bps inställt
Prioriterad sändn./Fördröjd start	Prioriterad sändning: Av, På Fördröjd start: Av, Angiven tid (välj Angiven tid och sedan önskade inställningar)
Sidhuvud vid överföring - Hämtning	Av, Visa sidhuvud
Mottagarens utskriftssatser	1 sats, Flera satser (tryck på Flera satser och ange sedan antal genom att trycka på plus-/minusknappen)
Sidor per ark	Av, På (ange antal genom att trycka på plus-/minusknappen)
Fjärrmapp	Skicka till mapp: Av, På, Mappnummer, Lösenord till mapp (tillåter att du skickar en fil direkt till en mapp på en fjärrfaxenhet genom att ange mappnummer och mapplösenord med den alfanumeriska knappsatsen)
F-kod	Av, På (F-kod är en filöverföringsmetod som aktiveras genom att du anger F-kod och mapplösenord med den alfanumeriska knappsatsen eller tangentbordet på pekskärmen)

Fler faxalternativ

Det finns ytterligare faxinställningar (tillval). Så här ändrar du inställningarna:

1. Tryck på **Fax** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Fler faxalternativ**.
2. Välj önskat alternativ och önskade inställningar och tryck sedan på **Spara**.

Obs!

Inställningarna är inte tillgängliga för Serverfax.

Alternativ	Värden
Fjärrhämtning	Av, hämta från fjärrenhet (hämta filer som har lagrats på en fjärrfaxenhet med hjälp av funktionen Fjärrmapp)
Lagra för hämtning	Av, Lagra för oskyddad hämtning och Lagra för säker hämtning (gör faxdokument som har lagrats i skrivaren tillgängliga för fjärrhämtning genom att aktivera Oskyddad hämtning eller Säker lokal hämtning och trycka på mappen och filen)

Alternativ	Värden
Med luren på (Manuell sändning/mottagning)	Manuell sändning: Tryck på Med luren på, tryck på Manuell sändning och ange destination och lösenord med tangentbordet på pekskärmen Manuell mottagning: Välj Med luren på, välj Manuell mottagning och tryck på den gröna Start-knappen

Internetfax-alternativ

Internetfax-funktionen är utrustad med extraalternativ. Så här anger du inställningarna:

1. Tryck på **Internetfax** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Internetfax-alternativ**.
2. Välj önskat alternativ och önskade inställningar och tryck sedan på **Spara**.

Obs!

Mer information finns i System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support > ange **Xerox 550/560/570 Printer** i fältet Search eller Choose > välj dokumentation för den skrivarmodell du använder.

Alternativ	Värden
Bekräftelserapport	Bekräftelsealternativ: Av, skriv ut rapport efter varje faxsändning Läskvitton: Av, begär läskvitto från mottagarens faxserver
Internetfaxprofil	TIFF-S: Använd för dokument med formatet A4, 210 x 297 mm (8,5 x 11 tum) med upplösningen Standard eller Fin TIFF-F eller TIFF-J: Använd för dokument med formatet A3, 297 x 420 mm (11 x 17 tum) med upplösningen Superfin
Sidor per ark	Av, På (ange antal genom att trycka på plus-/minusknappen)
Starthastighet	G3 Auto, 4800 bps inställt, G4 Auto
Sidhuvud vid överföring - Hämtning	Av, Visa sidhuvud

Lägga till adressboksposter

Adressboken innehåller e-post-, server-, fax- och Internetfaxadresser. Du kan lagra adresser till personer och grupper.

Obs!

Du kan också hantera adressboksposterna i CWIS. Mer information finns i System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support > ange **Xerox 550/560/570 Printer** i fältet Search eller Choose > välj dokumentation för den skrivarmodell du använder.

Lägga till en enskild adress

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg** på skrivarens pekskärm.
3. Tryck på **Inställning och kalibrering**, sedan på **Inställning** och därefter på **Lägg till adressbokspost**.
4. Välj en tillgänglig adress i listan på nästa skärm.
5. Tryck på **Adresstyp**, sedan på önskad adressstyp och därefter på **Spara**. Alla adressbokstyper kräver olika inställningar.
6. Tryck på varje önskat objekt i listan, ange informationen med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet eller tangentbordet på pekskärmen och tryck sedan på **Spara**.
7. Tryck på **Spara** när du är klar för att bekräfta adressboksposten.

Ta bort en enskild adress

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg** på skrivarens pekskärm.
3. Tryck på **Inställning och kalibrering**, sedan på **Inställning** och därefter på **Lägg till adressbokspost**.
4. Välj önskad adress i listan på nästa skärm.
5. Tryck på **Ta bort post** och sedan på **Ta bort** för att bekräfta borttagningen.

Lägga till en grupp

Skapa en grupp om du vill skicka ett fax till flera personer. Grupperna kan inbegripa både personer och grupper som du har lagrat tidigare.

Obs!

Du måste registrera personer innan du kan definiera grupper.

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg** på skrivarens pekskärm.
3. Tryck på **Inställning och kalibrering**, sedan på **Inställning** och därefter på **Skapa faxgruppmottagare**.
4. Välj en tillgänglig grupp i listan på nästa skärm.
5. Tryck på **Gruppenamn** på nästa skärm, skriv namnet på gruppen med hjälp av tangentbordet på pekskärmen och tryck sedan på **Spara**.
6. Tryck i fältet **Kortnummer** och skriv kortnumret till personen med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
7. Tryck på **Lägg till i grupp**.
8. Upprepa steg 6 och 7 tills alla personer har lagts till i gruppen.
9. Tryck på **Spara** när du har lagt till alla poster och tryck sedan på **Stäng**.

Ta bort en grupp

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg** på skrivarens pekskärm.
3. Tryck på **Inställning och kalibrering**, sedan på **Inställning** och därefter på **Skapa faxgrupp mottagare**.
4. Välj önskad grupp i listan på nästa skärm.
5. Tryck på **Ta bort** och sedan på **Ta bort** för att bekräfta borttagningen.

Använda kedjeuppringning

Med Kedjeuppringning skapas ett faxnummer genom att två eller flera faxnummer slås samman till ett enda nummer. Ett riktnummer eller en anknytning kan exempelvis lagras separat från resten av telefonnumret. Du aktiverar Kedjeuppringning från adressboken.

1. Välj **Fax** på pekskärmen.
2. Tryck på **Adressbok**.
3. Tryck på **Visa alla allmänna poster** i listrutan.
4. Tryck på **Kedjeuppringning**.
5. Gör något av följande för att lägga till nummer:
 - Tryck på önskat kortnummer i listrutan. Tryck vid behov på rullningspilarna.
 - Skriv ett nummer med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
 - Tryck på tangenten, skriv ett nummer med hjälp av knappsatsen och tryck på **Spara**.
6. Välj **Lägg till**. Numren läggs till i **mottagarlistan**.
7. Tryck på **Spara**. Det sammanslagna numret visas som en enstaka mottagare i listan **Mottagare**.
8. Tryck på **Stäng**. Faxet kan nu skickas.

Skapa faxkommentarer

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg** på skrivarens pekskärm.
3. Tryck på **Inställning** och sedan på **Lägg till faxkommentar**.
4. Välj en tillgänglig kommentar i listan på nästa skärm.
5. Skriv kommentaren med hjälp av tangentbordet på pekskärmen och tryck på **Spara**.
6. Tryck på **Stäng**. Kommentaren är klar att användas.

Underhåll

Det här kapitlet innehåller följande avsnitt:

- Allmänna försiktighetsåtgärder
- Hitta serienumret
- Fakturerings- och användningsinformation
- Rengöra skrivaren
- Beställa förbrukningsmaterial

Allmänna försiktighetsåtgärder

Varning!

Rengör INTE skrivaren med organiska eller starka kemiska lösningsmedel eller rengöringsmedel i sprayform. Häll INTE vätska direkt på ett område. Använd endast tillbehör och rengöringsmaterial enligt anvisningarna i dokumentationen. Förvara allt rengöringsmaterial utom räckhåll för barn.

Varning!

Skrivarens inre delar kan bli heta. Var försiktig när du öppnar luckor och skydd.

Varning!

Använd INTE rengöringsmedel med tryckluft på eller inuti skrivaren. Vissa sprayburkar innehåller kemiska blandningar som medför explosionsrisk och lämpar sig inte för användning i elektrisk utrustning. Användning av sådana rengöringsmedel kan medföra risk för explosion och brand.

Varning!

Avlägsna INTE luckor eller skydd som är fastskruvade. Du kan inte utföra underhåll eller reparation på komponenter bakom sådana luckor och skydd. Utför INGA underhållsåtgärder som INTE uttryckligen står beskrivna i dokumentationen som medföljer skrivaren.

Ha följande riktlinjer i åtanke så att du undviker att skada skrivaren:

- Placera inga föremål ovanpå skrivaren.
- Lämna inte luckor och skydd öppna under längre perioder, i synnerhet inte på platser med starkt ljus. Trumkassetterna kan skadas vid exponering för ljus.
- Öppna inte luckor och skydd under pågående utskrift.
- Luta inte skrivaren medan den är igång.
- Vidrör inte elkontakter, kugghjul eller laserutrustning. Detta kan skada skrivaren och resultera i försämrad utskriftskvalitet.
- Kontrollera att komponenter som har tagits bort för rengöring har satts tillbaka innan du ansluter skrivaren i uttaget.

Hitta serienumret

När du beställer förbrukningsmaterial eller kontaktar Xerox för att få hjälp blir du ombedd att uppge skrivarens serienummer.

Du hittar serienumret på skrivarens pekskärm:

1. Tryck på knappen **Maskinstatus**. Fliken Maskininformation visas.
2. Notera serienumret till vänster på skärmen Maskininformation.

Om serienumret inte kan avläsas från skrivarens pekskärm finns det även angivet på maskinens hölje innanför skrivarens nedre vänstra lucka.

Fakturerings- och användningsinformation

På skärmen Fakturering visas information om fakturering och skrivaranvändning.

1. Tryck på knappen **Maskinstatus**.
2. Tryck på fliken **Fakturering**.

Räkneverken för totalt antal utskrifter visas till vänster på skärmen.

Mer information:

1. Tryck på **Användningsräkneverk** och välj önskat räkneverk med nedpilen. Tryck på rullningspilarna så att du ser hela listan.
2. Tryck på **Stäng**.

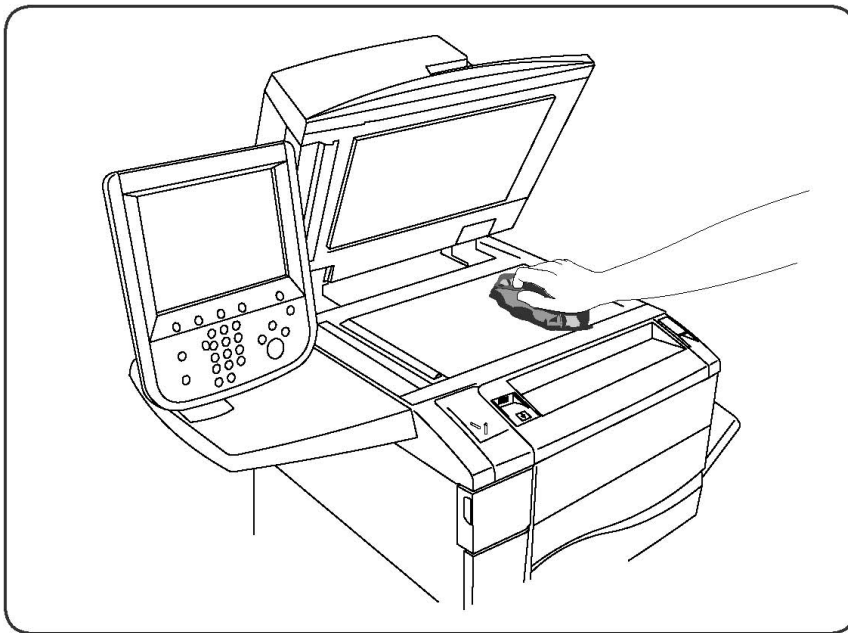
Rengöra skrivaren

- Rengöra dokumentglaset och dokumentlocket
- Rengöra utsidan
- Beställa förbrukningsmaterial

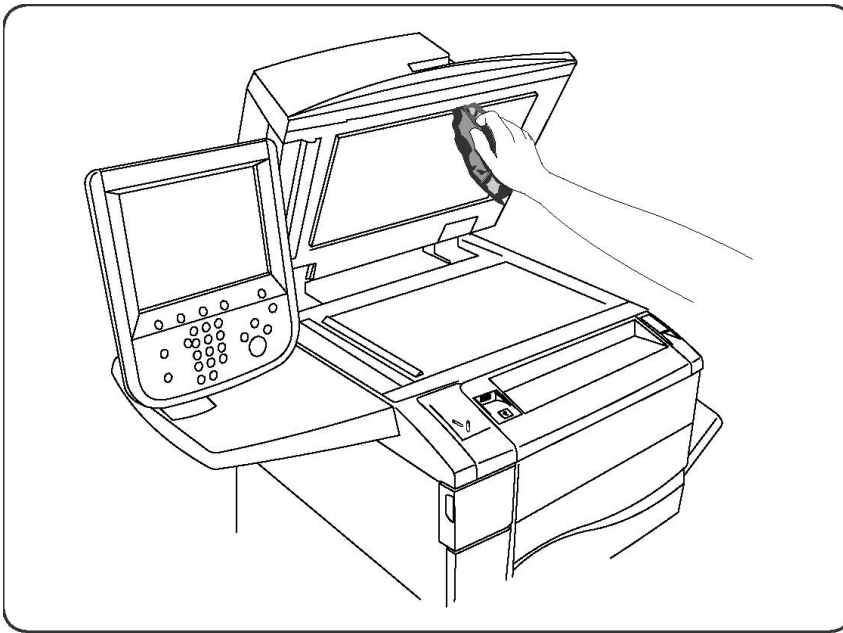
Rengöra dokumentglaset och dokumentlocket

Rengör regelbundet alla glasytor på skrivaren för att säkerställa bästa möjliga utskriftskvalitet. På så sätt undviker du att de utskrivna dokumenten får strimmor, fläckar och andra märken från glasytan vid skanning.

Rengör dokumentglaset och CVT-glaset till vänster om dokumentglaset med en luddfri trasa som fuktats med antistatiskt rengöringsmedel från Xerox eller annat lämpligt glasrengöringsmedel utan slipverkan.



Rengör undersidan av dokumentlocket och dokumentmataren med en luddfri trasa fuktad med Xerox Cleaning Fluid eller Xerox Film Remover.



Rengöra utsidan

Rengör pekskärmen och kontrollpanelen regelbundet så att de är fria från smuts och damm. Avlägsna fingeravtryck och fläckar med en mjuk och luddfri trasa.

Rengör dokumentmatare, utmatningsfack, pappersmagasin och skrivarens utsida med en trasa.

Beställa förbrukningsmaterial

Det här avsnittet innehåller:

- Förbrukningsmaterial
- Artiklar för rutinunderhåll
- När du bör beställa förbrukningsmaterial
- Återvinna förbrukningsmaterial

Vissa typer av förbrukningsmaterial och artiklar för rutinunderhåll måste beställas med jämna mellanrum. Installationsanvisningar medföljer varje förbrukningsartikel.

Förbrukningsmaterial

Använd äkta färgpulverkassetter från Xerox (cyan, magenta, gul och svart).

Obs!

Installationsanvisningar medföljer varje färgpulverkassett.

 Försiktighet!

Användning av andra färgpulverkassetter än äkta färgpulverkassetter från Xerox kan påverka utskriftskvaliteten och skrivarens funktion. Inga andra färgpulver utformas och tillverkas under strikt kvalitetskontroll av Xerox för specifik användning med denna skrivare.

När du bör beställa förbrukningsmaterial

Det visas en varning på skrivarens kontrollpanel när ett förbrukningsmaterial börjar ta slut. Kontrollera att du har nytt förbrukningsmaterial till hands. För att undvika avbrott i utskriftsarbetet är det viktigt att du beställer förbrukningsmaterial när meddelandena börjar visas. Det visas ett felmeddelande på pekskärmen när ett förbrukningsmaterial måste fyllas på.

Beställ förbrukningsmaterial från en lokal återförsäljare eller från webbplatsen Xerox Förbrukning på www.xerox.com.

 Försiktighet!

Användning av förbrukningsmaterial från andra leverantörer än Xerox rekommenderas inte. Xerox garanti, serviceavtal och Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skada, felfunktion eller kapacitetsförsämring som orsakas av användning av förbrukningsmaterial från andra leverantörer än Xerox eller användning av förbrukningsmaterial från Xerox som inte är avsett för skrivaren. Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Tillämpningen kan variera utanför dessa områden. Kontakta en lokal representant för mer information.

Artiklar för rutinunderhåll

Artiklar för rutinunderhåll är skrivarkomponenter med begränsad livslängd som regelbundet behöver bytas ut. Utbytesdelarna kan vara enskilda delar eller satser. Artiklar för rutinunderhåll kan vanligtvis bytas ut av användaren.

Exempel på artiklar för rutinunderhåll:

- Färgpulverkassetter
- Fixeringsenhetssats
- Överskottsbehållare för färgpulver
- Trumkassett
- Laddningscorotroner
- Häftklammerkassetter
- Häftklammerkassett till efterbehandlare för häften

Byta färgpulverkassetter

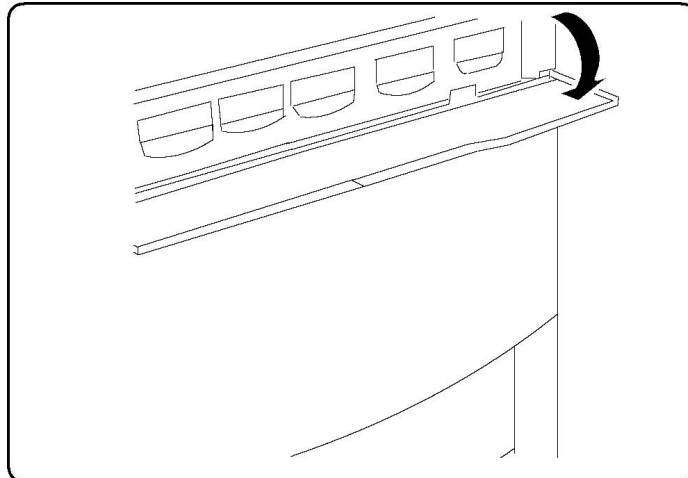
Den här anvisningen beskriver hur du tar bort en använd färgpulverkassett och byter ut den mot en ny färgpulverkassett. Maskinen informerar dig när en ny färgpulverkassett behövs och när en installation ska ske. Om du fortsätter att kopiera eller skriva ut utan att byta färgpulverkassetten visas ett meddelande, och maskinen stannar efter att ha kopierat eller skrivit ut cirka 1 800 sidor i svart eller cirka 1 200 sidor i cyan, magenta och gult.

Följ anvisningarna om kassering för den gamla kassetten som du får med den nya kassetten.

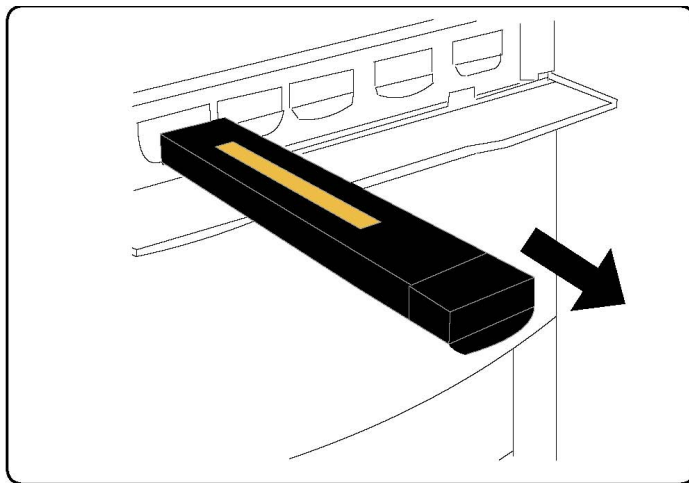
Varning!

Kontrollera först att maskinen har svalnat. I annat fall kan du få brännskador om du vidrör vissa delar av maskinen.

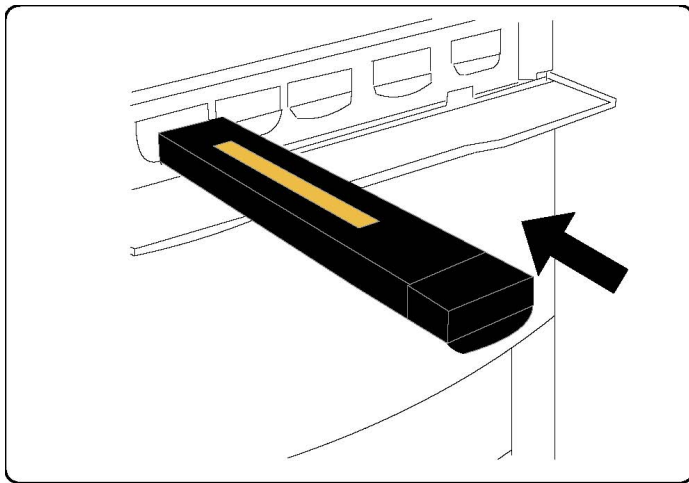
1. Byt färgpulverkassetten medan maskinen är på. Öppna kassetten lucka som sitter precis ovanför maskinens frontlucka.



2. Lägg papper på golvet innan du tar bort kassetten. På så sätt kan eventuellt överflödigt färgpulver falla ned på papperet. Håll i handtaget för den färg som visas i meddelandet och dra ut försiktigt.



3. Ta bort färgpulverkassetten genom att hålla i handtaget ovanpå kassetten samtidigt som du drar den försiktigt rakt ut. Se till att inte få färgpulver på kläderna.
4. Kassera färgpulverkassetten som vanligt kontorsavfall eller återvinn kassetten.
5. Ta ut den nya färgpulverkassetten ur förpackningen.
6. Vicka försiktigt den nya kassetten uppåt och nedåt och sedan åt vänster och höger så att färgpulvret lossnar.
7. Installera färgpulverkassetten genom att passa in pilarna på kassetten jäms med skrivaren tills du hör ett klick.



8. Stäng frontluckan. Om luckan inte kan stängas helt ska du kontrollera att kassetten är i låst läge och att den är ditsatt på rätt kassettplats.

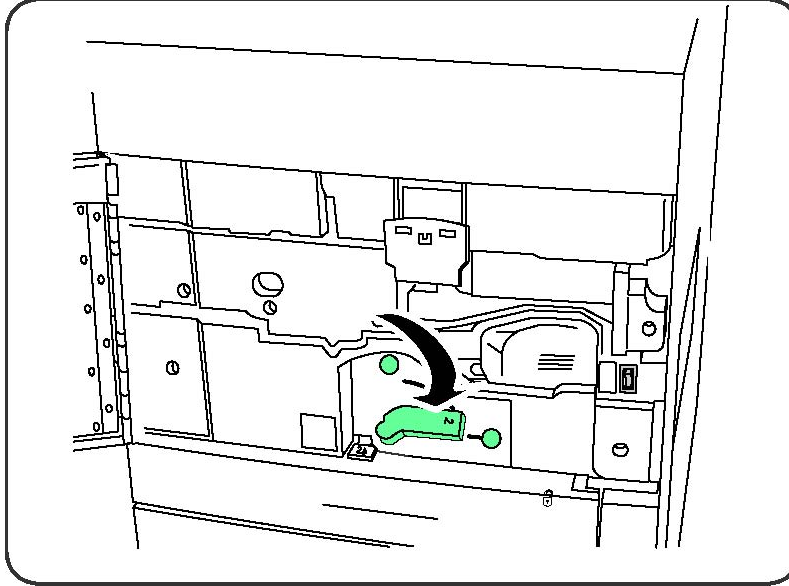
⚠ Försiktighet!

Rengör aldrig utspillt färgpulver med dammsugare. Färgpulvret kan explodera om det kommer i kontakt med gnistor inuti dammsugaren. Använd en sopborste eller en trasa som fuktats med neutralt rengöringsmedel.

Byta fixeringsenhet

Den här anvisningen beskriver hur du tar bort en använd fixeringsenhet och byter ut den mot en ny. Maskinen informerar dig när du behöver sätta dit en ny. Fixeringsenheten kan återvinnas, så följ anvisningarna om kassering som du får med den nya kassetten.

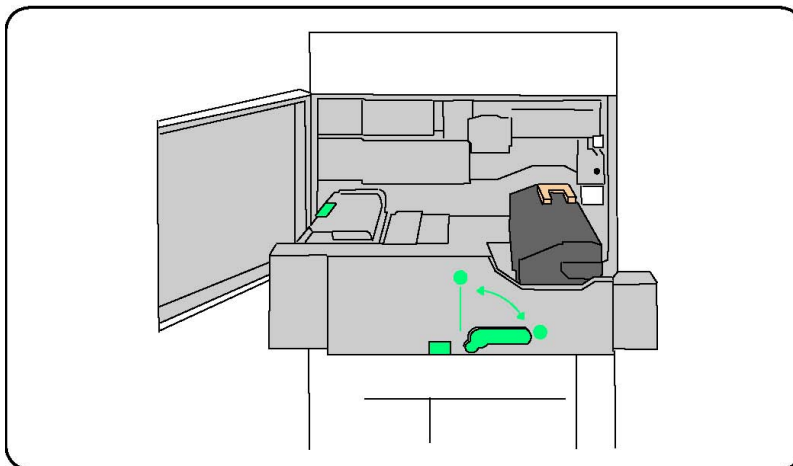
1. Kontrollera att maskinen har slutat gå och öppna frontluckan.
2. Ta tag i **handtag 2** och vrid det till upplåst läge.



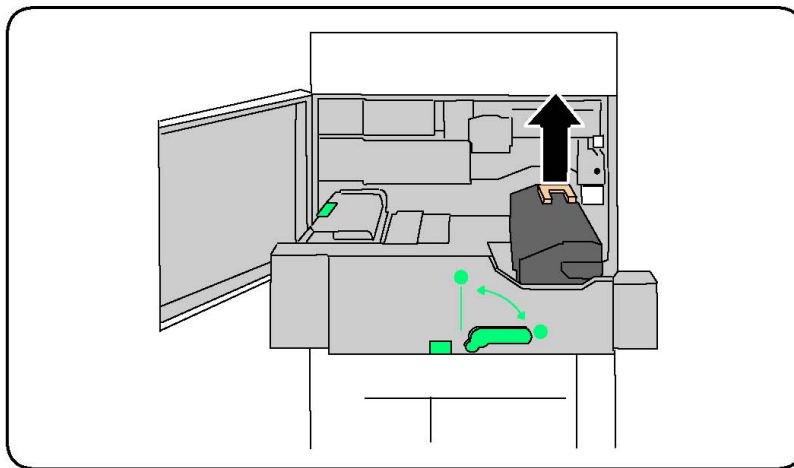
Varning!

Undvik brännskador genom att vänta minst 5-10 minuter efter att skrivaren har stängts av så att fixeringsenheten svalnar, och observera varningsdekalerna på insidan.

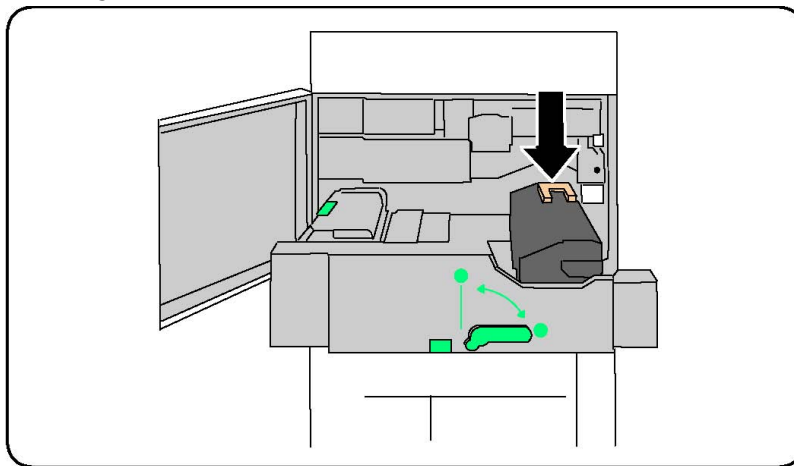
3. Dra försiktigt ut överföringsenheten.



4. Ta tag och lyft endast i det bärnstensfärgade handtaget, lyft och dra upp och ut fixeringsenheten ur överföringsenheten.



5. Kassera fixeringsenheten som vanligt kontorsavfall eller återvinn den.
6. Ta ut den nya fixeringsenheten ur förpackningen.
7. Sätt i den nya fixeringsenheten i överföringsenheten. Håll i det bärnstensfärgade handtaget.

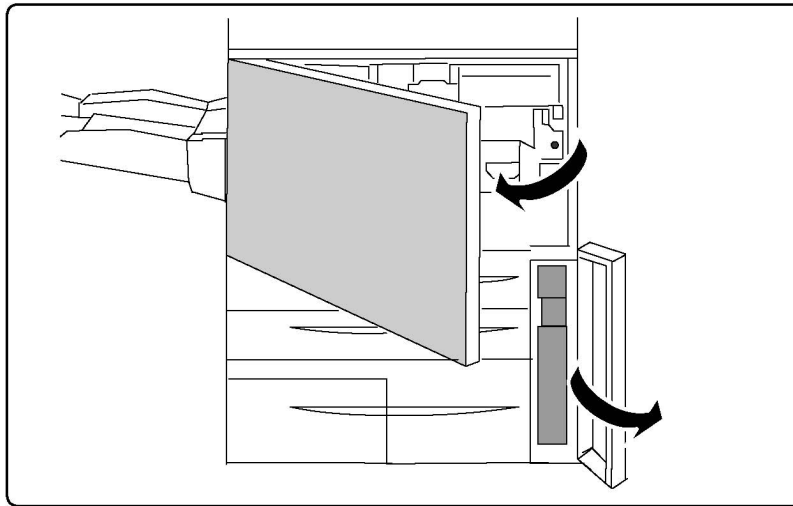


8. Stäng överföringsenheten.
9. Vrid **handtag 2** till låst läge.
10. Stäng frontluckan på skrivaren.

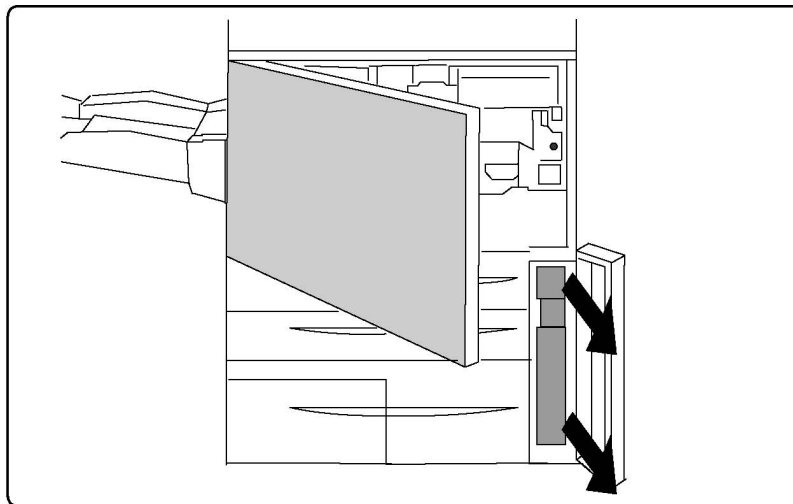
Byta överskottsbehållare för färgpulver

Den här anvisningen beskriver hur du tar bort den använda överskottsbehållaren för färgpulver och byter ut den mot en ny. Maskinen informerar dig när du behöver beställa en ny behållare och när den ska sättas dit.

1. Kontrollera att maskinen har slutat gå och öppna frontluckan.
2. Öppna överskottsbehållarens lucka som finns till höger om spaken i område 2.



3. Ta tag i överskottsbehållaren och dra ut den ungefär till hälften.



4. Håll i mittdelen ovanpå behållaren och ta sedan bort den.

! Försiktighet!

Rengör aldrig utspillt färgpulver med dammsugare. Färgpulvret kan explodera om det kommer i kontakt med gnistor inuti dammsugaren. Använd en sopborste eller en trasa som fuktats med neutralt rengöringsmedel.

5. Håll fast den använda överskottsbehållaren med båda händerna och placera den i medföljande plastpåse.
6. Håll i mittdelen ovanpå den nya behållaren och sätt in den så långt det går.
7. Stäng överskottsbehållarens lucka.
8. Stäng frontluckan på skrivaren.

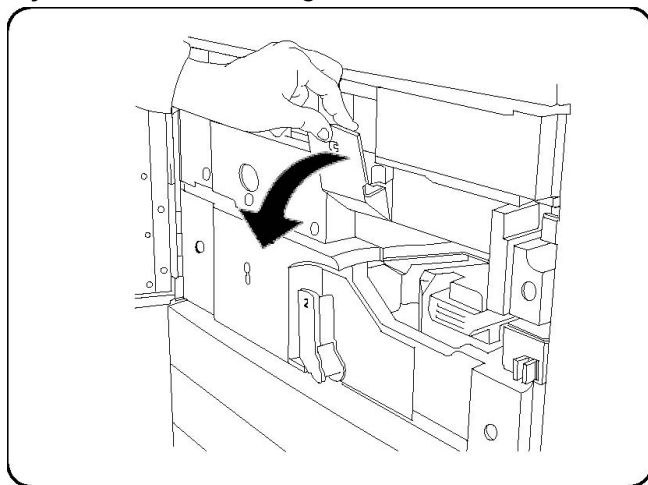
Byta trumkassetter

Den här anvisningen beskriver hur du tar bort en använd trumkassett och byter ut den mot en ny. Maskinen informerar dig när du behöver beställa en ny kassett och när den ska sättas dit. Trumkassetterna kan återvinnas, så följ anvisningarna om kassering som du får med de nya produkterna.

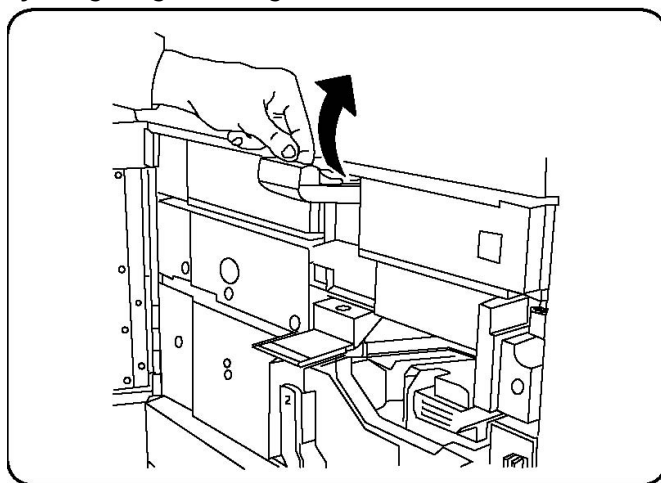
⚠ **Försiktighet!**

Utsätt inte trumkassetterna för direkt solljus eller starkt ljus från lysrör i mer än två minuter. Bildkvaliteten kan försämrats när trumkassetterna utsätts för ljus.

1. Låt maskinen vara PÅ och fortsatt till nästa steg.
2. Kontrollera att maskinen har slutat gå och öppna frontluckan.
3. Tryck ned R1-R4-handtaget.



4. Lyft frigöringshandtaget.



5. Öppna påsen med den nya trumkassetten. Placera den nya trumkassetten nära maskinen.

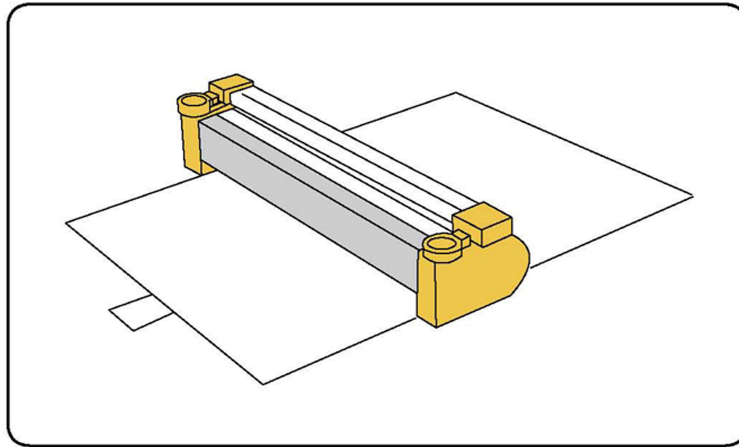
! Försiktighet!

Vidrör eller skrapa inte ytan på trumman när du tar ut den från påsen.

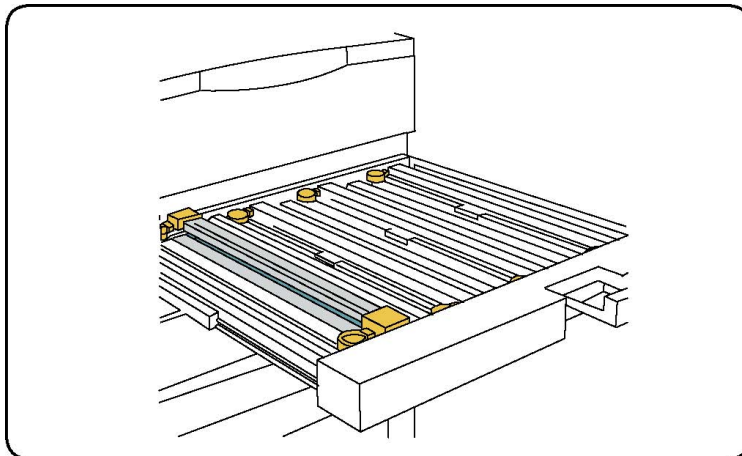
! Försiktighet!

Utsätt inte trumkassetterna för direkt solljus eller starkt ljus från lysrör i mer än två minuter. Bildkvaliteten kan försämrast när trumkassetterna utsätts för ljus.

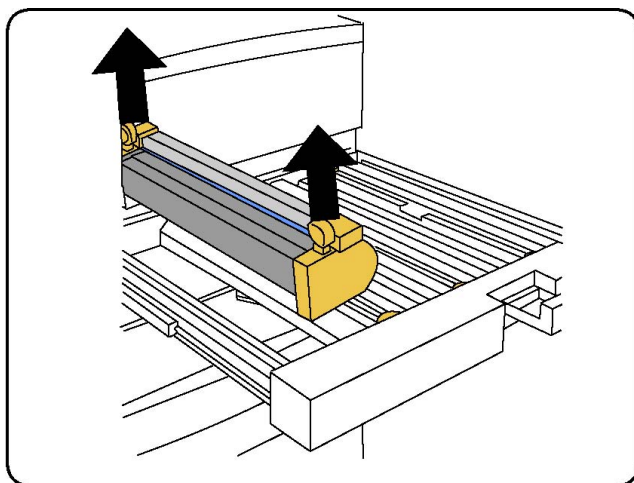
6. Veckla upp arket som täcker den nya trumkassetten och placera det under kassetten. På vissa kassetter kan det finnas en skyddsfilm. Ta bort filmen på trumkassetten om sådan finns.



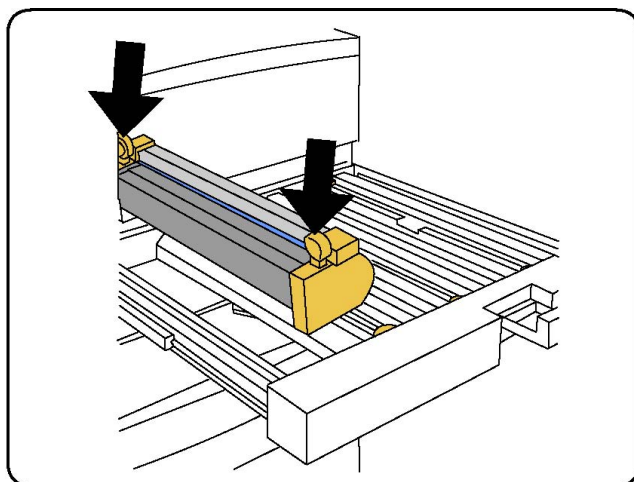
7. Öppna trumenheten.



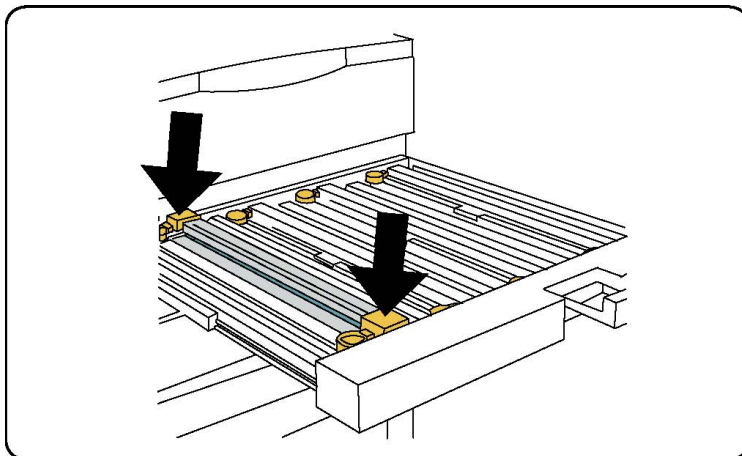
8. Ta bort den gamla trumkassetten genom att hålla i fingerringarna i båda ändarna av trumkassetten och lyft upp försiktigt.



9. Placera den nya trumkassetten i maskinen efter styrskenorna med den framåtmarkerade sidan riktad framåt.



10. Tryck på båda ändarna av trumkassetten så att den hamnar i horisontellt läge.



11. Stäng genast trumenheten för att skydda de övriga trummorna mot ljus.
 12. Återställ frigöringshandtaget till ursprungsläget.
 13. För tillbaka R1-R4-handtaget till ursprungsläget och stäng frontluckan.

14. Lägg den använda trumkassetten i en tom behållare för återvinning.

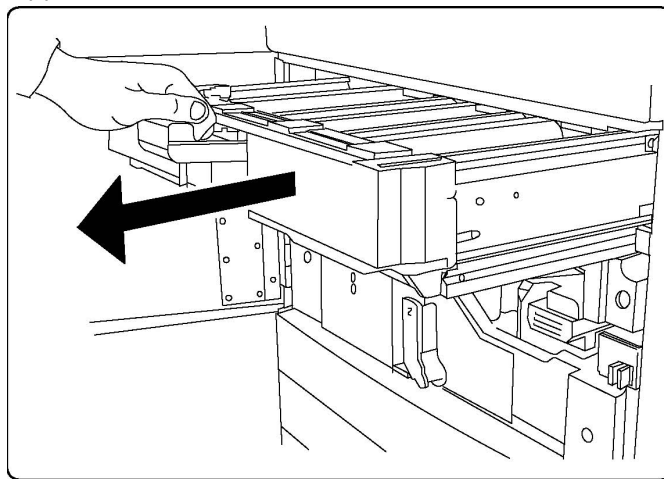
Byta laddningscorotron

1. Kontrollera att maskinen har slutat gå och öppna frontluckan.
2. Tryck ned R1-R4-handtaget.
3. Lyft frigöringshandtaget.
4. Öppna förpackningen för den nya laddningscorotronen och placera den försiktigt på en plan yta nära maskinen.

! Försiktighet!

Utsätt inte trumkassetterna för direkt solljus eller starkt ljus från lysrör i mer än två minuter. Bildkvaliteten kan försämrats när trumkassetterna utsätts för ljus.

5. Öppna trumenheten.



6. Ta tag i de båda bärnstensfärgade infattningarna på den gamla laddningscorotronen och tryck den mot maskinens bakre del. Du hör ett klickljud som indikerar att den har lossats.
7. Ta bort den gamla laddningscorotronen genom att hålla i de orangefärgade infattningarna i båda ändarna av corotronen och försiktigt dra rakt upp.
8. Sänk försiktigt ned den nya laddningscorotronen rakt ned i maskinen, inte snett.
9. Ta tag i de orangefärgade infattningarna på den nya laddningscorotronen och tryck den mot maskinens främre del tills du hör ett klickljud som indikerar att corotronen är på plats.
10. Tryck in trumenheten helt. Återställ frigöringshandtaget till ursprungsläget.
11. För tillbaka R1-R4-handtaget till ursprungsläget och stäng frontluckan.
12. Lägg den använda laddningscorotronen i en tom behållare för återvinning.

Byta klammerkasset - avancerad efterbehandlare eller professionell kontorsefterbehandlare

När det är dags att byta ut häftklammerkassetten visas ett meddelande på pekskärmen. När detta meddelande visas ska häftklammerkassetten bytas ut mot en ny.

Varning!

Utför inte denna åtgärd under pågående kopiering eller utskrift.

1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.
2. Ta tag i det orangefärgade handtaget och dra kassetten mot dig. Kassera häftklammerkassetten enligt anvisningarna som finns i den nya häftklammerkassettlådan.



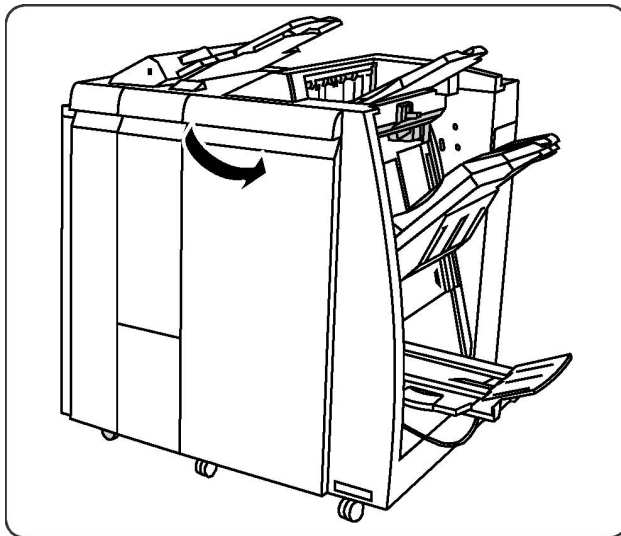
3. Håll i det orangefärgade handtaget och sätt in den nya kassetten tills du hör att den klickar på plats.
4. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Byta klammerkassett i standardefterbehandlare eller efterbehandlare för häfte

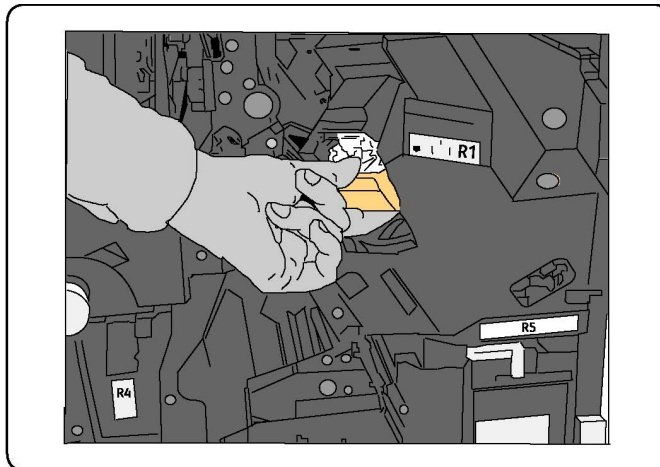
Varning!

Utför inte denna åtgärd under pågående kopiering eller utskrift.

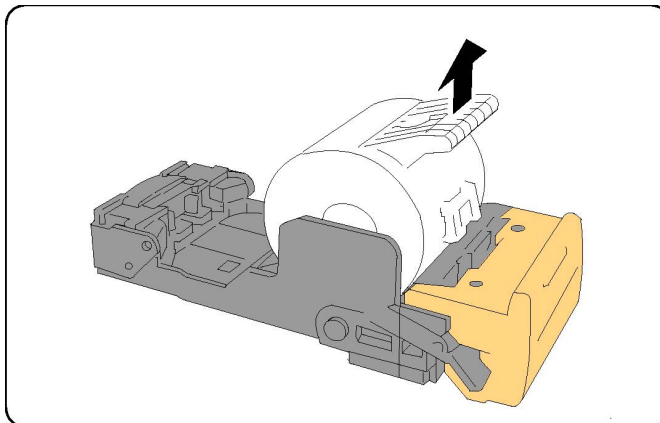
1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



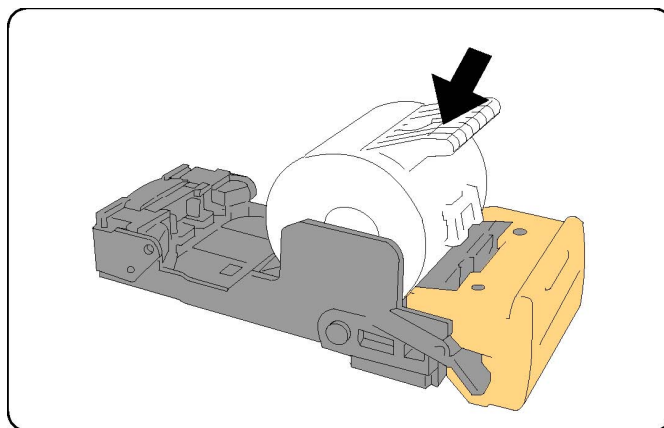
2. Dra ut häftklammerkassetten ur maskinen.



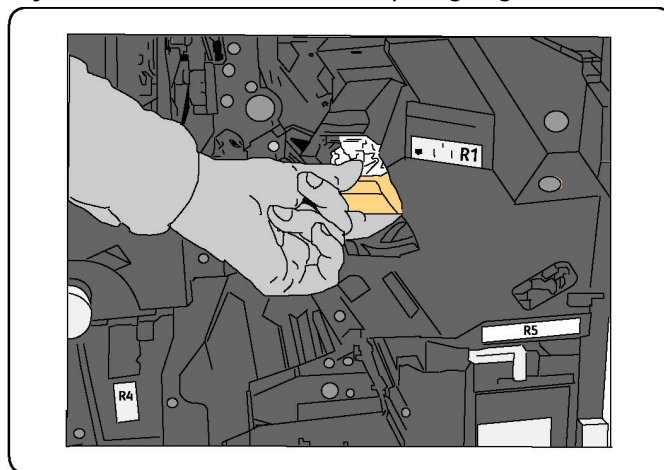
3. Ta bort häftklammerkassetten från häftklammerbehållaren.



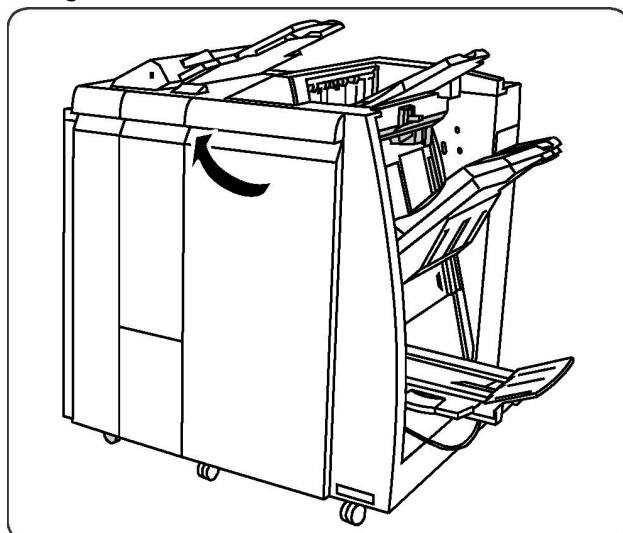
4. Sätt i en ny häftklammerkassett i behållaren.



5. Skjut tillbaka kassetten i sitt ursprungsläge.



6. Tryck ned kassetten tills den klickar på plats.
7. Stäng efterbehandlarens frontlucka.



Byta klammerkassett i häftesmodulen i kontorsefterbehandlare LX

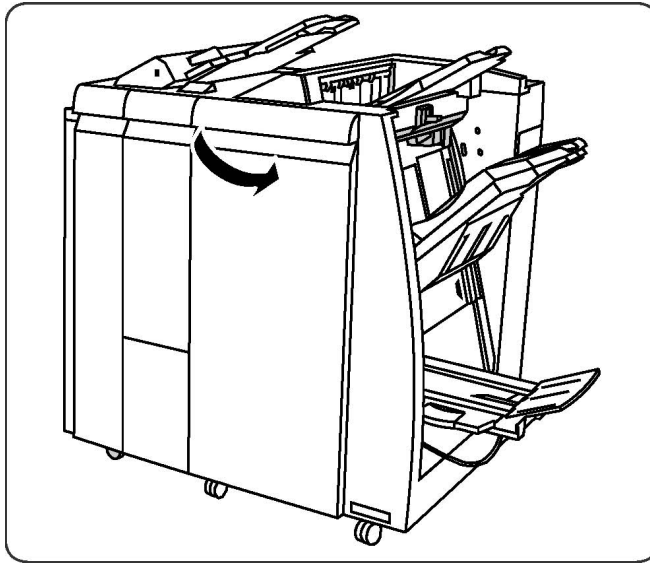
Obs!

Häftesenheten använder två klammerkassetter märkta R2 och R3. Vid häftning av häften måste båda klammerkassetterna innehålla klamrar.

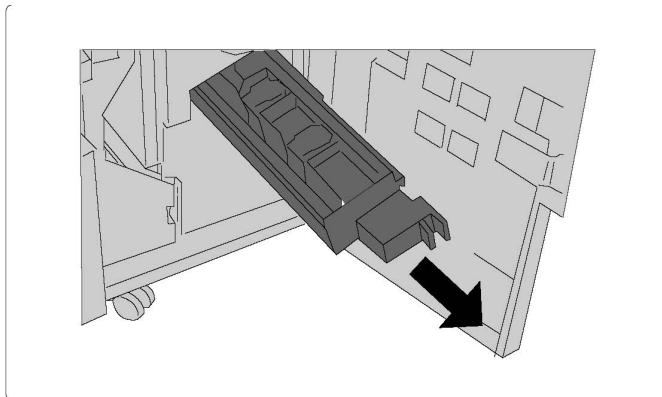
⚠ Varning!

Utför inte denna åtgärd under pågående kopiering eller utskrift.

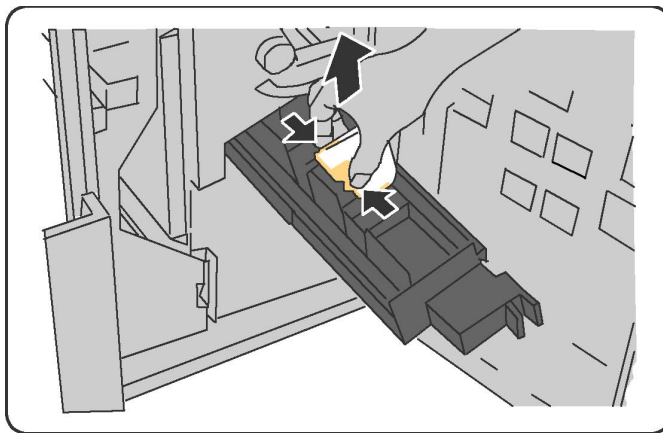
1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



2. Tryck ihop spakarna på häftenheten för efterbehandlaren för häfte. Förläng sedan enheten så att du kommer åt häfterklammerkassetterna till efterbehandlaren för häfte.



3. Håll i flikarna på häfterklammerkassetten och lyft sedan ut den.



4. Kassera häftklammerkassetten enligt anvisningarna som finns i den nya häftklammerkassettlådan.
5. Öppna en ny häftklammerkassett. Håll i flikarna på den nya häftklammerkassetten, återför kassettenheten till ursprungsläget och skjut försiktigt in den tills du hör att den klickar på plats.
6. Upprepa steg 3 - 5 för att byta den andra häftklammerkassetten.
7. Återställ häftklammerenheten till sitt ursprungsläge.
8. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Återvinna förbrukningsmaterial

Information om Xerox återvinningsprogram för förbrukningsmaterial finns på www.xerox.com/gwa. Vissa artiklar för rutinunderhåll levereras med en dekal för förbetalt returporto. Använd dekalen när du returnerar begagnade komponenter i originalförpackningen för återvinning.

Felsökning

Det här kapitlet innehåller följande avsnitt:

- Meddelanden på kontrollpanelen
- Allmän felsökning
- Rensa papperskvadd
- Rensa felmatning av klamrar
- Problem med utskriftskvaliteten
- Faxproblem
- Få hjälp

Meddelanden på kontrollpanelen

På kontrollpanelen visas information och hjälp vid felsökning. När det inträffar ett fel- eller varningstillstånd visas ett meddelande på pekskärmen. Det kan också visas en animerad bild med platsen för problemet, exempelvis platsen för en papperskvadd.

Problem som förhindrar att skrivaren fungerar korrekt anges med felkoder. Koderna gör det möjligt att specificera i vilket undersystem felet har uppstått. Du kan när som helst läsa information om aktuella fel och felhistorik.

Så här ser du en lista med de felmeddelanden som har visats på skrivaren:

1. Tryck på knappen **Maskinstatus**.
2. Tryck på **Fel** på skrivarens pekskärm.
3. Välj Aktuella fel, Aktuella felmeddelanden eller Felhistorik.
4. Tryck på **Stäng**.

Allmän felsökning

Det här avsnittet innehåller anvisningar om hur du lokaliserar och åtgärdar problem. Vissa problem kan åtgärdas genom att du helt enkelt startar om skrivaren.

Obs!

Information om hur du startar om skrivaren finns i Stänga av skrivaren.

Om problemet kvarstår trots att du har startat om skrivaren kan du läsa tabellen med vanliga problem i det här kapitlet.

Skrivaren går inte att starta

Troliga orsaker	Åtgärder
Strömbrytaren är inte korrekt påslagen.	Stäng av skrivaren med strömbrytaren på kontrollpanelen. Vänta i två minuter och slå på skrivaren. Kontrollera att huvudströmbrytaren bakom skrivarens frontlucka är påslagen.
Nätsladden är inte korrekt isatt i uttaget.	Stäng av skrivaren och sätt i nätsladden ordentligt i uttaget.
Det är problem med uttaget som skrivaren är ansluten till.	Sätt i en annan elektrisk apparat i uttaget och se om det fungerar korrekt. Pröva med ett annat uttag.
Skrivaren är ansluten till ett uttag vars spänning eller frekvens inte överensstämmer med specifikationerna för skrivaren.	Använd en strömkälla som uppfyller specifikationerna i avsnittet Elektriska specifikationer.

Försiktighet!

Anslut trestiftskontakten (med jordstift) direkt i ett jordat växelströmsuttag. Använd inte grenuttag. Kontakta vid behov en behörig elektriker för hjälp med att installera ett korrekt jordat uttag.

Utskriften tar för lång tid

Troliga orsaker	Åtgärder
Skrivaren är inställd på ett långsammare läge (till exempel för kraftigt material).	Det tar längre tid att skriva ut med specialmaterial. Kontrollera att materialtypen är korrekt inställd i skrivardrivrutinen och på skrivarens kontrollpanel.
Skrivaren är satt i energisparläge.	Det tar längre tid innan utskriften startar i energisparläge.
Jobbet är mycket komplext.	Vänta. Ingen åtgärd krävs.

Skrivaren nollställs eller stängs av ofta

Troliga orsaker	Åtgärder
Nätsladden är inte korrekt isatt i uttaget.	Stäng av skrivaren, kontrollera att nätsladden sitter korrekt i skrivaren och uttaget och starta skrivaren.
Ett systemfel har inträffat.	Kontakta en lokal Xerox-servicetekniker med information om felet. Kontrollera felhistoriken. Mer information finns i Meddelanden på kontrollpanelen.

Problem med dubbelsidig utskrift

Troliga orsaker	Åtgärder
Materialet eller inställningarna är inte korrekta.	Kontrollera att du använder rätt material. Mer information finns i Material som stöds. Kuvert, etiketter, glättat papper och extra kraftigt papper kan inte användas med Dubbelsidig utskrift. Välj Dubbelsidig utskrift i skrivardrivrutinen.

Skannerfel

Troliga orsaker	Åtgärder
Skannern kommunicerar inte.	Stäng av skrivaren med strömbrytaren på kontrollpanelen. Vänta i två minuter och slå på skrivaren. Kontrollera att huvudströmbrytaren bakom skrivarens frontlucka är påslagen.

Felsöka papperskvadd

Skrivaren är utformad för att minimera papperskvadd med material som rekommenderas av Xerox. Risken för papperskvadd kan öka med andra typer av material. Om rekommenderat material ofta fastnar i ett visst område kan området behöva rengöras eller repareras.

Skrivaren drar ihop flera ark

Troliga orsaker	Åtgärder
Magasinet är för fullt.	Avlägsna en del av papperet. Lägg inte i papper ovanför maxstrecket.
Framkanterna på papperet är inte jämna.	Ta ut papperet, jämna till kanterna och lägg tillbaka det.

Troliga orsaker	Åtgärder
Materialet är fuktigt.	Ta bort materialet från magasinet och byt ut det mot nytt och torrt material.
Det finns för mycket statisk elektricitet.	Pröva med en ny pappersförpackning.
Materialet är inte tillåtet.	Använd endast material som har godkänts av Xerox. Se Material som stöds.
Luftfuktigheten är för hög för bestruket papper.	Mata ett ark åt gången.

Meddelandet om papperskvadd fortsätter att visas

Troliga orsaker	Åtgärder
Allt papper som har fastnat i skrivaren har inte avlägsnats.	Kontrollera pappersbanan och se till att du har tagit bort allt papper som har fastnat.

Felmatat material

Tabellen nedan visar åtgärder vid papperskvadd i duplexenheten, dokumentmataren och pappersmagasinen.

Troliga orsaker	Åtgärder
Material av otillåtet format eller otillåten tjocklek eller typ används.	Använd inte material som inte stöds. Använd endast material som har godkänts av Xerox. Mer information finns i Material som stöds. Kontrollera pappersbanan inuti modulen och avlägsna allt papper som har fastnat. Kontrollera att du inte har fyllt på olika typer av material i magasinet. Skriv ut inte ut på kuvert, etiketter, extra kraftigt papper eller glättat dubbelsidigt papper.
Buktande eller skrynkligt material har placerats i magasinet. Materialet är fuktigt.	Avlägsna materialet, jämna till det och lägg tillbaka det. Använd inte materialet om det ger upphov till ny felmatning. Avlägsna det fuktiga material och byt ut det mot nytt och torrt material.
Dokumenterna i dokumentmataren överstiger tillten maxkapacitet.	Placera färre dokument i dokumentmataren.
Styrskenorerna i dokumentmataren är felaktigt justerade.	Kontrollera att styrskenorerna ligger an mot materialet i dokumentmataren.
Materialet har inte placerats korrekt i magasinet.	Ta ut det felmatade materialet och lägg tillbaka det korrekt i magasinet. Kontrollera att styrskenorerna är korrekt inställda.
Antalet ark i magasinet överstiger tillåten maxkapacitet.	Ta bort det överflödiga papperet och lägg i papper under maxstrecket.
Styrskenorerna är inte korrekt inställda för materialformatet.	Justera styrskenorerna i magasinet så att de överensstämmer med formatet på materialet.

Troliga orsaker	Åtgärder
Etikettarket är felvänt i magasinet.	Fyll på etikettarken enligt tillverkarens anvisningar.
Kuverten är felvända i magasin 5 (manuellt magasin).	Fyll på kuverten vända nedåt i magasin 5 (manuellt magasin) med flikarna stängda och vända inåt mot skrivaren.

Rensa papperskvadd

När det inträffar en papperskvadd visas en animerad bild med platsen för kvadden på kontrollpanelen.

Avlägsna alltid felmatat papper försiktigt så att det inte går sönder. Försök avlägsna papperet i den normala matningsriktningen. Eventuella små och stora pappersbitar som finns kvar inuti skrivaren kan blockera pappersbanan och orsaka ytterligare felmatning. Lägg inte tillbaka felmatat material i magasinet.

Obs!

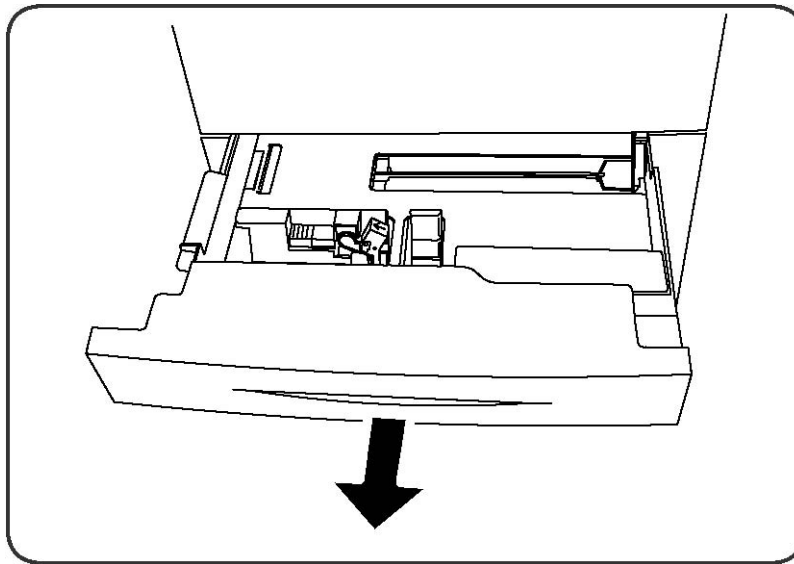
Den utskrivna sidan på papper som har fastnat kan färga av sig och färgpulvret kan fastna på händerna. Vidrör inte den utskrivna sidan på papperet när du avlägsnar det. Var noga med att inte spilla färgpulver inuti skrivaren.

Varning!

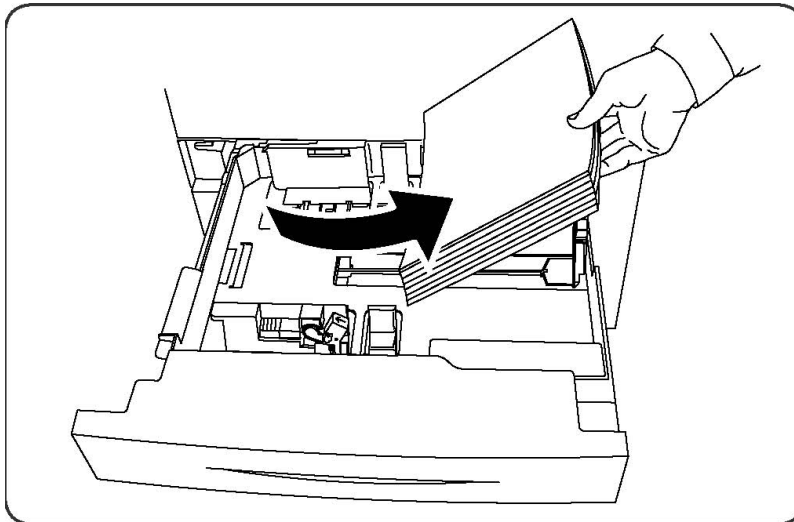
Om du får färgpulver på kläderna ska du försiktigt skaka bort det efter bästa förmåga. Tvätta bort rester av färgpulver på kläderna med kallt, inte varmt, vatten. Tvätta bort färgpulver från huden med kallt vatten och mild tvål. Om du får färgpulver i ögonen, skölj omedelbart med kallt vatten och kontakta läkare.

Rensa papperskvaddar i magasin 1, 2, 3 eller 4

1. Dra ut magasinet mot dig så långt det går.



2. Ta bort papperet från magasinet.



3. Om papperet är trasigt, ta ut hela magasinet och leta efter pappersbitar inuti skrivaren.
4. Fyll på magasinet med helt papper och skjut in magasinet så långt det går.
5. Välj **Bekräfta** på pekskärmen.

Rensa papperskvadd i magasin 5 (manuellt magasin)

1. Ta bort papperet som har fastnat från magasinet. Kontrollera att det inte finns några pappersark i inmatningsområdet där magasinet ansluts till skrivaren.
2. Om papperet har gått sönder ska du kontrollera att det inte finns kvar pappersbitar inuti skrivaren.
3. Fyll på magasinet med helt papper. Den först inmatade kanten på papperet ska ligga an mot inmatningsområdet.
4. Välj **Bekräfta** på pekskärmen.

Rensa papperskvadd i dokumentmataren

1. Öppna dokumentmatarens övre lucka så långt det går.
2. Öppna vänster lucka så långt det går.
3. Dra ut dokumentet om det inte har fastnat i dokumentmataren.
4. Stäng den övre luckan så att den klickar på plats.
5. Stäng den vänstra luckan så att den klickar på plats.
6. Fäll upp dokumentmataren långsamt om du inte ser papperet som har fastnat.
7. Återställ försiktigt dokumentmataren till sitt ursprungsläge.

Åtgärda pappersstopp i stormagasinet

1. Öppna magasin 6 och ta bort eventuellt papper som fastnat.
2. Om papperet har gått sönder, kontrollera att det inte finns kvar pappersbitar inuti maskinen.
3. Stäng försiktigt magasin 6.
4. Flytta magasin 6 åt vänster så långt det går.
5. Öppna övre luckan för magasin 6 och ta bort eventuellt papper som fastnat.
6. Stäng övre luckan för magasin 6 och för tillbaka magasin 6 till sitt ursprungsläge.

Åtgärda pappersstopp i den extra stora staplingsenheten

1. Öppna magasinet där papper har fastnat.
2. Ta bort det synliga papperet som fastnat.
3. Om papperet har gått sönder, kontrollera att det inte finns kvar pappersbitar inuti maskinen.
4. Stäng magasinet försiktigt.

Åtgärda pappersstopp i fixeringsenheten

1. Öppna den nedre högra luckan och riv av den först inmatade kanten på papperet som har fastnat. Avlägsna allt papper som har fastnat i det manuella magasinet (magasin 5). Öppna sedan frontluckan.
2. Vrid handtag 2 åt höger tills det är i horisontellt läge, dra sedan ut överföringsenheten.

Varning!

Vidrör aldrig ett område (på fixeringsenheten eller i närheten) med en etikett som anger "Hög temperatur" och "Försiktighet". Du kan bränna dig.

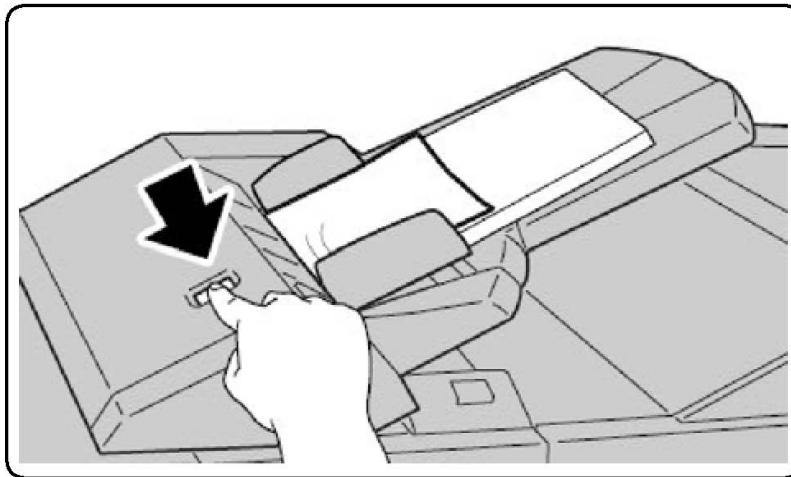
3. Ta bort det synliga papperet som fastnat.
4. Om papperet har gått sönder, kontrollera att det inte finns kvar pappersbitar inuti maskinen.

5. För handtag 2a åt höger och ta bort eventuellt papper som fastnat.
6. Tryck ned handtag 2b och ta bort papperet som fastnat.
7. Återställ handtag 2a och handtag 2b till sina ursprungslägen.
8. Skjut in överföringsenheten helt och vrid handtag 2 åt vänster.
9. Stäng frontluckan.

Åtgärda pappersstopp i professionell kontorsefterbehandlare

Papperskvadd under övre lucka

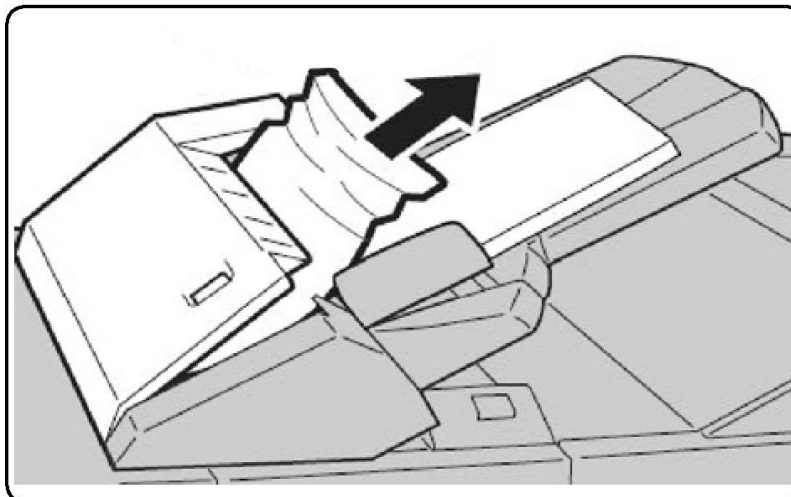
1. Tryck på knappen **Omslag**.



2. Öppna luckan och ta bort papper som fastnat.

Obs!

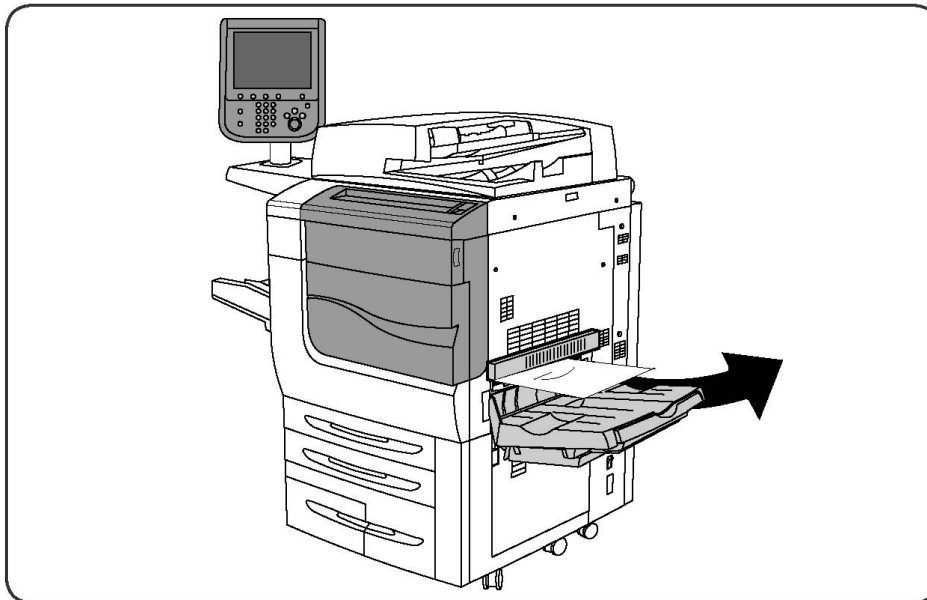
Om papperet är trasigt ska du avlägsna alla pappersbitar inuti skrivaren.



3. Stäng luckan.
4. Ta bort allt papper i magasinet och lägg i det igen.

Åtgärda pappersstopp i utmatningsfacket

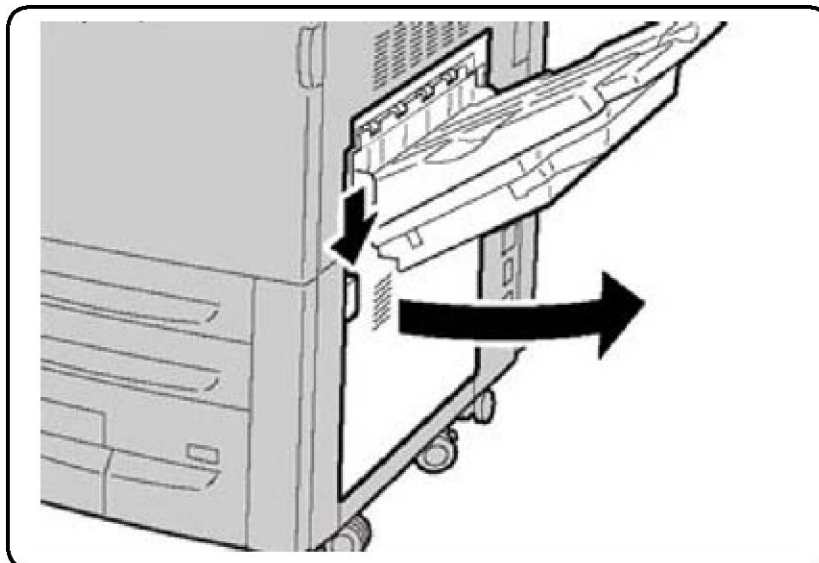
1. Ta bort det synliga papperet som fastnat.



2. Om papperet har gått sönder, kontrollera att det inte finns kvar pappersbitar inuti maskinen.

Åtgärda pappersstopp i inverteraren

1. Om en efterbehandlare har installerats, öppna frontluckan på efterbehandlaren och öppna sedan nedre högre luckan genom att trycka på nedåtpilknappen.
2. Om utmatningsfacket har installerats, öppna nedre högre luckan genom att trycka på nedåtpilknappen.

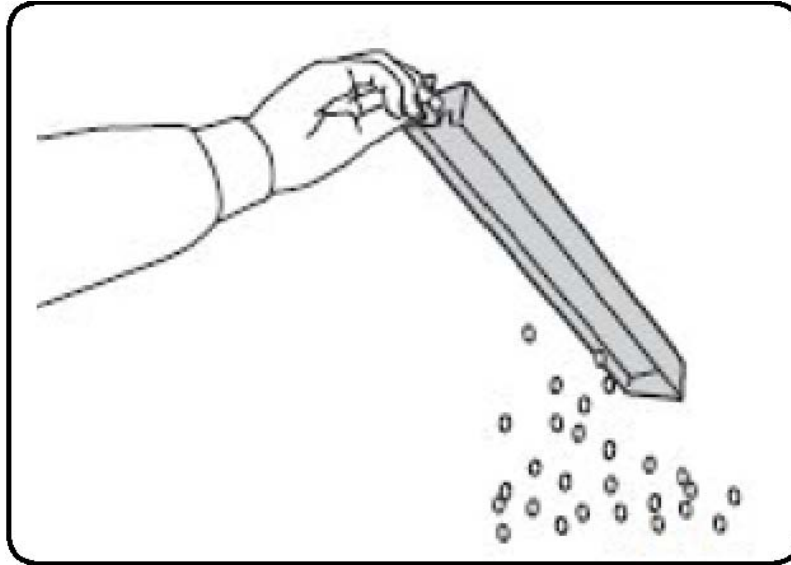


3. Dra arket som fastnat rakt ned mot golvet.

4. Stäng nedre högra luckan.
5. Om en efterbehandlare har installerats, stäng frontluckan på efterbehandlaren.

Rensa stopp vid håslagning

1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.
2. Om pappersstopp uppstår i håslagningsområdet på efterbehandlaren, ta bort stoppet och ta sedan bort och töm håslagsbehållaren.



3. Skjut in behållaren så långt det går i efterbehandlaren.
4. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Rensa felmatning av klamrar

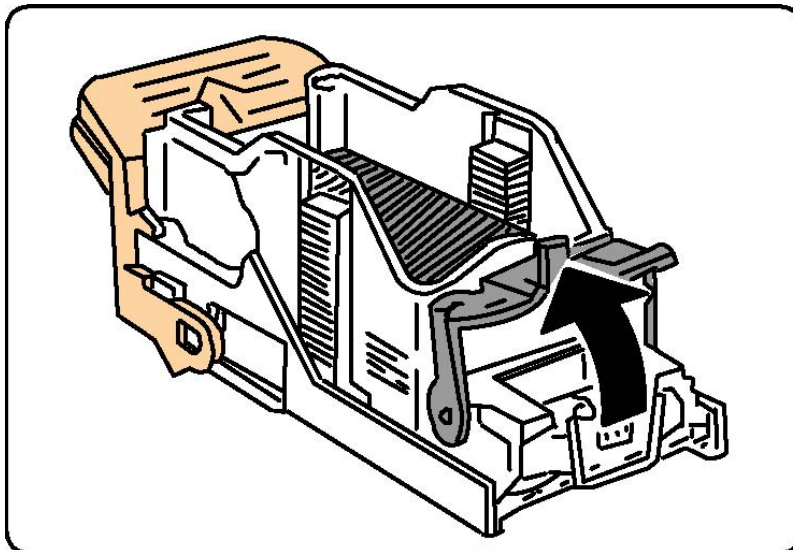
Rensa klammerstopp i den avancerade efterbehandlaren eller den professionella kontorsefterbehandlaren

Varning!

Utför inte denna åtgärd under pågående kopiering eller utskrift.

1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.
2. Häftenheten är placerad inuti efterbehandlaren. Dra ut häftenheten mot dig så långt det går.
3. Skjut häftenheten åt höger.
4. Ta tag i den orange fliken på klammerkassetten och ta ut den genom att dra den mot dig med ett bestämt grepp.
5. Ta bort eventuella lösa klamrar inuti efterbehandlaren.

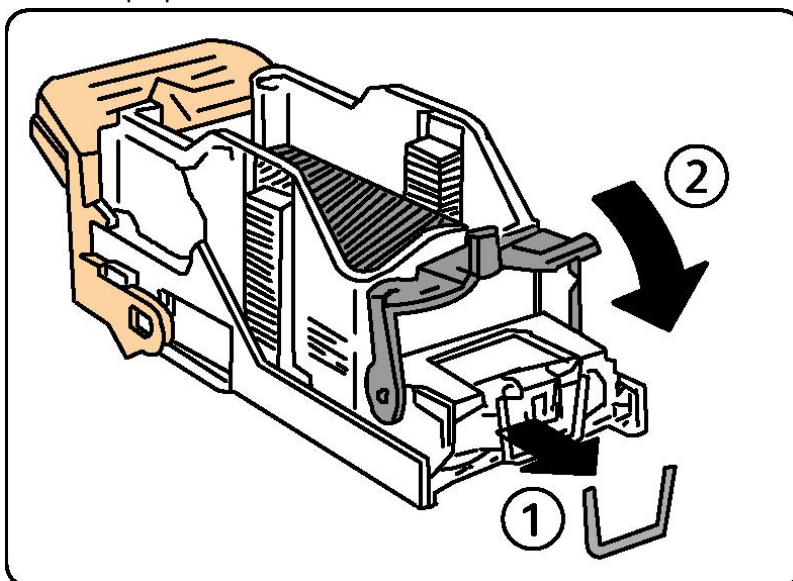
6. Lossa spärren på klammerkassetten genom att dra den i angiven riktning med ett bestämt grepp.



! Varning!

Spetsen på klamrarna som har fastnat är vassa. Var försiktig när du tar bort klamrarna som har fastnat.

7. Avlägsna klamrarna som har fastnat (1), och för spärren i angiven riktning så att den låses på plats (2).



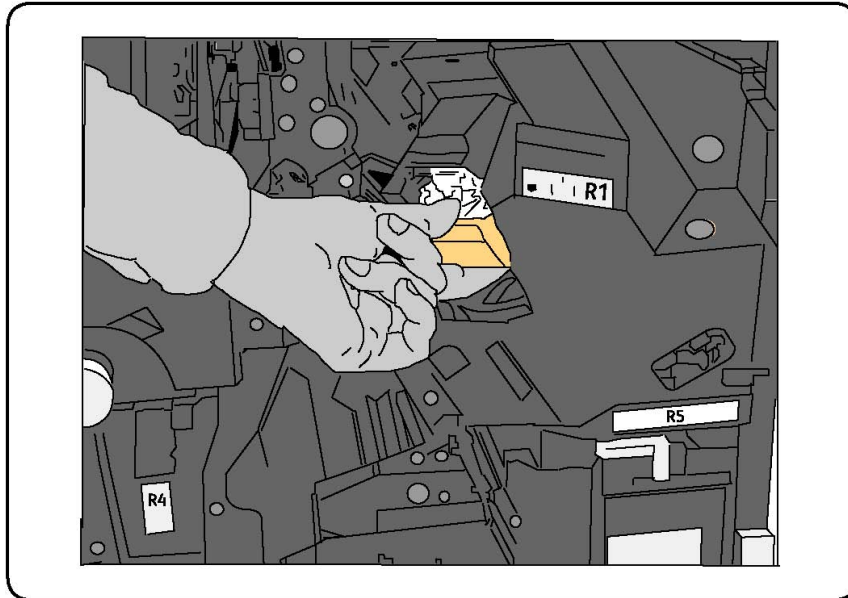
8. Ta tag i den orange fliken på klammerkassetten och för in den i häftenheten så att den klickar på plats.
9. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Rensa klammerstopp i standardefterbehandlaren

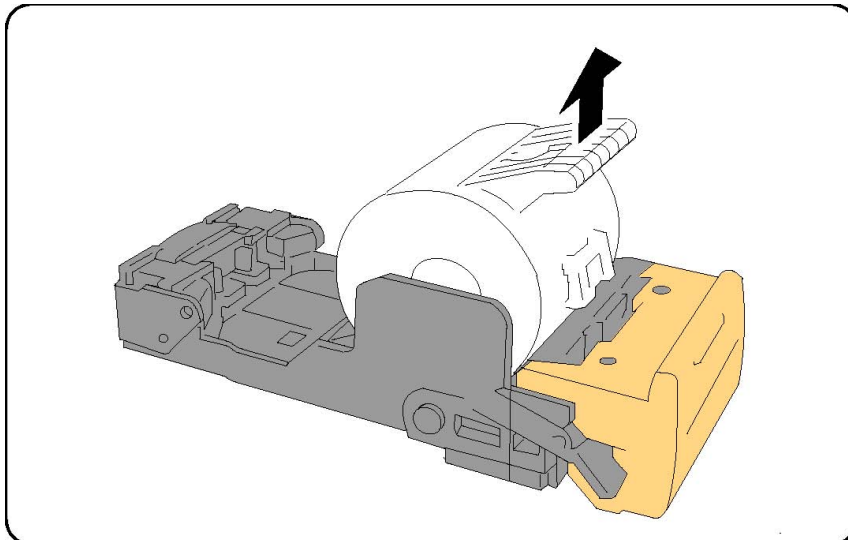
Varning!

Utför inte denna åtgärd under pågående kopiering eller utskrift.

1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.
2. Dra ut häftklammerkassetten ur maskinen.



3. Ta bort eventuella lösa klamrar inuti efterbehandlaren.
4. Öppna häftklammerkassetts lucka och ta bort klamrarna som fastnat. Om det inte går att ta bort klamrarna som fastnat, tryck klammern i pilens riktning.



5. Återställ häftklammerkassetten i sitt ursprungsläge tills den klickar på plats.
6. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

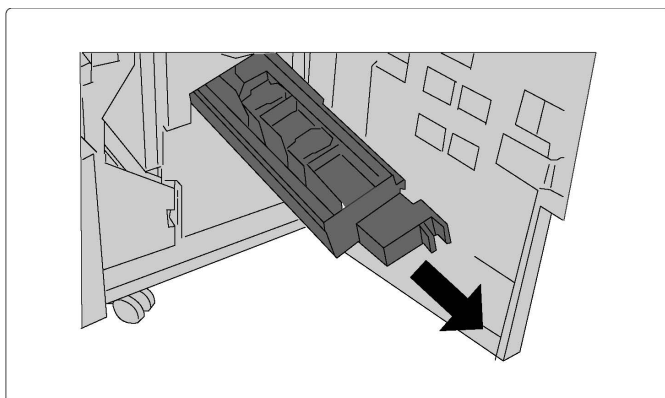
Rensa stopp i klammerkassetten i häftesmodulen i efterbehandlare för häfte

Häftenheten i häftesenheten använder två klammerkassetter märkta R2 och R3. För häftning av häften måste båda klammerkassetterna vara fria från klammerstopp.

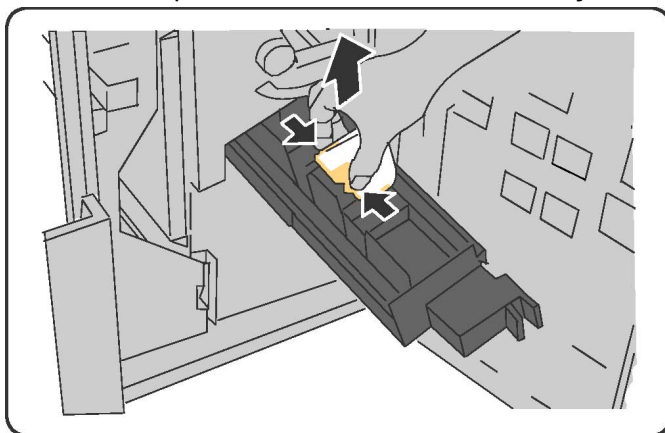
Varning!

Utför inte denna åtgärd under pågående kopiering eller utskrift.

1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.
2. Tryck ih spakarna på häftenheten för efterbehandlaren för häfte. Förläng sedan enheten så att du kommer åt häfterklammerkassetterna till efterbehandlaren för häfte.



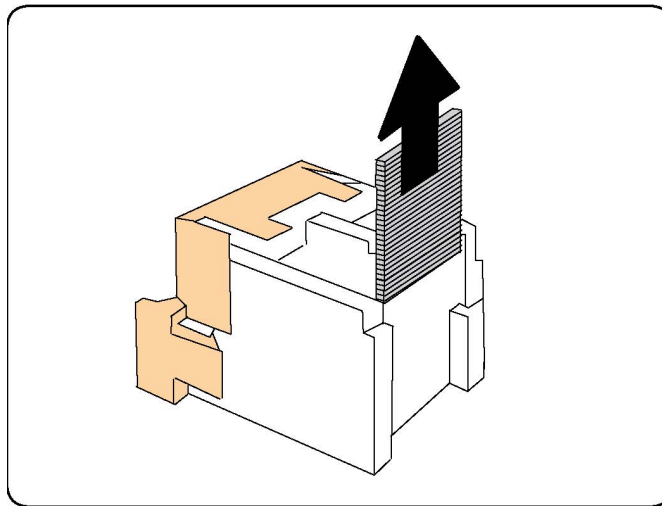
3. Håll i flikarna på häfterklammerkassetten och lyft sedan ut den.



Varning!

Spetsen på klamrarna som har fastnat är vassa. Var försiktig när du tar bort klamrarna som har fastnat.

4. Ta bort klamrarna som fastnat.



Obs!

Om det är svårt att sätta in kassetten bör du kontrollera att den är vänd så att de orange flikarna är riktade uppåt.

5. Ta tag i de orange flikarna på båda sidorna av klammerkassetten och sätt in den i sitt ursprungliga läge i häftenheten.
6. Om du inte hittar några klamrar som har fastnat ska du upprepa steg 3 och 5 för den andra klammerkassetten.
7. Återställ häftklammerenheten till sitt ursprungsläge.
8. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Problem med utskriftskvaliteten

⚠ Försiktighet!

Xerox garanti, serviceavtal och Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skada som orsakas av användning av papper eller specialmaterial som inte stöds. Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Tillämpningen kan variera utanför dessa områden. Kontakta en lokal representant för mer information.

Obs!

För att säkerställa hög utskriftskvalitet har färgpulver- och trumkassetterna till många modeller utformats så att de upphör att fungera vid en förbestämd punkt.

Obs!

Gråskalebilder som skrivs ut med inställningen för sammansatt svart räknas som färgutskrifter eftersom förbrukningsmaterial för färg används. Detta är grundinställningen på de flesta skrivare.

Problem med kopiering och skanning

När kopierings- eller skanningskvaliteten är dålig kan du välja det mest relevanta symptomet i tabellen nedan för att åtgärda problemet.

Om kopieringskvaliteten inte förbättras trots att du har vidtagit lämplig åtgärd bör du kontakta Xerox Kundtjänst eller återförsäljaren.

Symptom	Åtgärd
Det förekommer streck och fläckar på kopior som framställs med dokumentmataren.	Det finns skräp på dokumentglaset. Vid skanningen förs papperet från dokumentmataren över skräpet, vilket orsakar streck eller fläckar. Rengör alla glasytor med en luddfri trasa.
Det förekommer fläckar på kopior som framställs med dokumentglaset.	Det finns skräp på dokumentglaset. Vid skanningen orsakar skräpet fläckar på bilden. Rengör alla glasytor med en luddfri trasa.
Baksidan av dokumentet lyser igenom i kopian eller skanningen.	Kopiering: Aktivera Bakgrundsreducering Skanning: Aktivera Bakgrundsreducering
Bilden är för ljus eller för mörk.	Kopiering: Använd inställningarna i Bildkvalitet för att göra bilden ljusare eller mörkare eller justera kontrasten. Skanning: Använd fliken Avancerade inställningar för att göra bilden ljusare eller mörkare eller justera kontrasten.
Färgerna är felaktiga.	Kopiering: Använd inställningarna i Bildkvalitet för att justera färgbalansen. Skanning: Kontrollera att du har valt rätt Dokumenttyp.

Faxproblem

Se tabellen nedan och utför angiven åtgärd om det inte går att skicka eller ta emot fax korrekt. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår trots att du har utfört angivna åtgärder.

Problem med att skicka fax

Symptom	Orsak	Åtgärd
Dokumentet har inte skannats från dokumentmataren.	Dokumentet är för tjockt, tunt eller smalt.	Skicka faxet från dokumentglaset.

Symptom	Orsak	Åtgärd
Dokumentet skannas snett.	Styrskenorerna i dokumentmataren har inte justerats mot bredden på dokumentet.	Justera styrskenorerna mot bredden på dokumentet.
Faxet skrivs ut suddigt hos mottagaren.	Dokumentet har inte placerats korrekt.	Placera dokumentet korrekt.
	Dokumentglaset är smutsigt.	Rengör dokumentglaset.
	Texten i dokumentet är för svag.	Justera upplösningen. Justera kontrasten.
	Det kan ha uppstått problem med telefonanslutningen.	Kontrollera telefonlinjen och skicka faxet igen.
	Det kan ha uppstått problem med avsändarens faxenhet.	Skriv ut en kopia och kontrollera att skrivaren fungerar korrekt. Om kopian skrivs ut korrekt bör du be mottagaren kontrollera sin faxenhet.
Faxet är tomt hos mottagaren.	Dokumentet placerades inte korrekt.	Dokumentmataren: Placera dokumentet som ska faxas med framsidan uppåt. Dokumentglaset: Placera dokumentet som ska faxas med framsidan nedåt.
Faxet skickades inte.	Fel faxnummer kan ha angetts.	Kontrollera faxnumret.
	Telefonlinjen kan vara felaktigt ansluten.	Kontrollera telefonlinjen. Anslut linjen om den har fränkopplats.
	Det kan ha uppstått problem med mottagarens faxenhet.	Kontakta mottagaren.

Problem med att ta emot fa

Symptom	Orsak	Åtgärd
Det mottagna faxet är tomt.	Det kan ha uppstått problem med telefonanslutningen eller mottagarens faxenhet.	Kontrollera att det går att skriva ut rena kopior på skrivaren. Be avsändaren skicka faxet igen om så är fallet.
	Avsändaren har inte placerat sidorna korrekt.	Kontakta avsändaren.

Symptom	Orsak	Åtgärd
Skrivaren tar emot samtalet men inte inkommande data.	Det finns inte tillräckligt med minne.	Om jobbet innehåller flera bilder kan det hända att skrivarens minne inte räcker till. Skrivaren svarar inte om mängden minne är otillräcklig. Ta bort lagrade dokument och jobb och vänta tills det pågående jobbet är klart. Detta frigör minne.
Storleken på det mottagna faxet är förminskad.	Papperet i skrivaren överensstämmer inte med formatet på dokumentet som har skickats.	Kontrollera dokumentens originalformat. Dokument kan bli förminskade som en följd av det tillgängliga papperet i skrivaren.
Fax kan inte tas emot automatiskt.	Skrivaren är inställd på att ta emot fax manuellt.	Ställ in skrivaren på automatisk mottagning.
	Minnet är fullt.	Fyll på papper vid behov och skriv ut faxen som har lagrats i minnet.
	Telefonlinjen är felaktigt ansluten.	Kontrollera telefonlinjen. Anslut linjen om den har fränkopplats.
	Det kan ha uppstått problem med avsändarens faxenhet.	Skriv ut en kopia och kontrollera att skrivaren fungerar korrekt. Om kopian skrivs ut korrekt, be mottagaren kontrollera sin faxenhet.

Få hjälp

Meddelanden på kontrollpanelen

Xerox tillhandahåller flera automatiska diagnostikverktyg som du kan använda för att bibehålla hög utskriftskvalitet. Information och hjälp vid felsökning visas på kontrollpanelen. När det inträffar ett fel- eller varningstillstånd visas ett meddelande om problemet på pekskärmen. I många fall visas också en animerad bild med platsen för problemet, exempelvis platsen för en papperskvadd.

Varningar

Varningar visar meddelanden och anvisningar om felsökning. Du kan läsa varningar på:

- Sidan **Status** i CentreWare Internet Services.
- Alla flikar i fönstret Egenskaper i skrivardrivrutinen. För detaljerad statusinformation, välj **Fler status**.

Online Support Assistant (Övriga supportsidor)

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) är en kunskapsdatabas med anvisningar och felsökningshjälp vid skrivarproblem. Där hittar du lösningar på problem med utskriftskvalitet, kopiekvalitet, papperskvadd, programinstallation och annat. Välj Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/support.

Webbresurser

Xerox tillhandahåller flera webbplatser där du hittar ytterligare hjälp.

Resurs	Länk
Teknisk supportinformation till skrivaren inbegriper teknisk support online, Recommended Media List (Lista över rekommenderade material), Online Support Assistant (Övriga supportsidor), hämtning av drivrutiner, dokumentation och annat.	Online Support Assistant (Övriga supportsidor) finns på www.support.xerox.com/support > ange Xerox 550/560/570 Printer i fältet Search eller Choose > välj dokumentation för den skrivarmodell du använder.
Förbrukningsmaterial till skrivaren	www.xerox.com/office/550_560_570_DCPsupplies
Verktyg och information, till exempel utskriftsmallar, praktiska tips och anpassade funktioner för dina behov.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokala sälj- och supportcenter	www.xerox.com/office/worldcontacts
Skrivarregistrering	www.xerox.com/office/register
Faktablad om materialsäkerhet identifierar material och innehåller information om säker hantering och förvaring av farligt material.	www.xerox.com/msds (USA och Kanada) www.xerox.com/environment_europe (EU)
Information om återvinning av förbrukningsmaterial	www.xerox.com/gwa
Information om återvinning av skrivaren	www.xerox.com/environment (USA och Kanada) www.xerox.com/environment_europe (EU)

Skrivarspecifikationer

Det här kapitlet innehåller följande avsnitt:

- Fysiska specifikationer
- Miljöspecifikationer
- Elektriska specifikationer
- Specifikationer av prestanda
- Styrenhetsspecifikationer

För materialspecifikationer och materialkapacitet, se Material som stöds.

Fysiska specifikationer

Basenhet

- Bredd: 710 mm (28 tum)
- Djup: 803,5 mm (31,6 tum)
- Höjd: 1 153,9 mm (45,4 tum)
- Vikt: 265 kg

Basenhet med stormagasin och standardefterbehandlare

- Bredd: 2 482 mm (97,7 tum)
- Djup: 803,5 mm (31,6 tum)
- Höjd: 1 392 mm (54,8 tum)
- Vikt: 458 kg

Miljöspecifikationer

Temperatur och relativ luftfuktighet

- **Drifttemperatur:** 10 till 28 °C (50 till 83 °F)
- När luftfuktigheten är 85 % måste temperaturen vara 28 °C (83 °F) eller lägre
- **Relativ luftfuktighet vid drift:** 15 till 85 %
- När temperaturen är 32 °C (90 °F) måste luftfuktigheten vara 62,5 % eller lägre

Elektriska specifikationer

Nordamerika:

- 110–127 VAC +10/-6 %
- Strömförbrukning max 1,58 kW
- Frekvens 50/60 (Hz) +/- 3 %
- Uttagets NEMA-nummer 5-20R
- Cykler 60 Hz

Europa:

- 220–240 VAC +/- 10 %
- Strömförbrukning max 1,76 kW för 220 VAC, max 1,92 kW för 240 VAC
- Frekvens 50/60 (Hz) +/- 3 %
- Cykler 50 Hz

Produkten är ENERGY STAR-certifierad.

Specifikationer av prestanda

Upplösning

Maximal upplösning: 2 400 x 2 400 dpi

Utskriftshastighet

Maximal utskriftshastighet är 50/60/70 sidor per minut beroende på maskinmodell:

- Färg: 50, 60 eller 70 sidor per minut

- Svartvitt: 55, 65 eller 75 sidor per minut

Styrenhetsspecifikationer

Processor

- 667 MHz
- 2 GB RAM-minne
- Ethernet 10/100Base-TX-anslutning

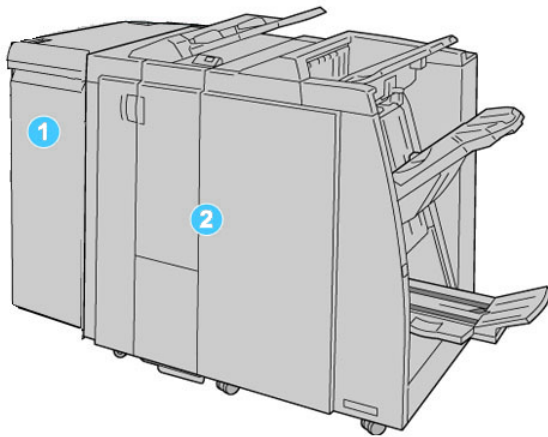
13

Standardefterbehandlare/efterbehandlare för häften

Det här kapitlet innehåller:

- Komponenter i standardefterbehandlare/efterbehandlare för häften
- Manuell böjningskorrigeringsfunktion på efterbehandlaren
- Falsfunktion
- Fylla på papper/flikpapper i magasin 8 (post-processinfogare)
- Underhåll
- Problemlösning för efterbehandlaren

Komponenter i standardefterbehandlare/efterbehandlare för häften



1. Den nödvändiga gränssnittsmodule (IM)

fungerar som kommunikationsenhet och pappersbana mellan maskinen och standardefterbehandlaren/efterbehandlaren för häften

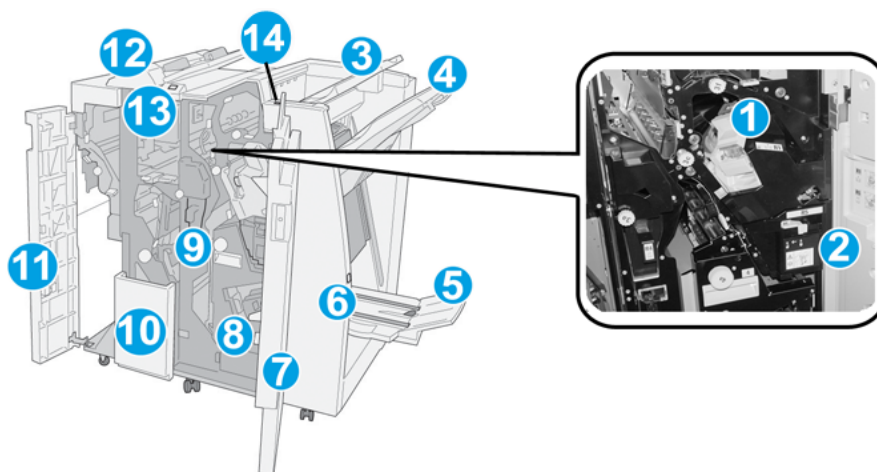
2. Standardefterbehandlare eller efterbehandlare för häften

Bilden ovan visar efterbehandlaren för häften

Obs!

I denna handbok avser "efterbehandlaren" standardefterbehandlaren eller efterbehandlaren för häften.

Efterbehandlaren består av följande komponenter:



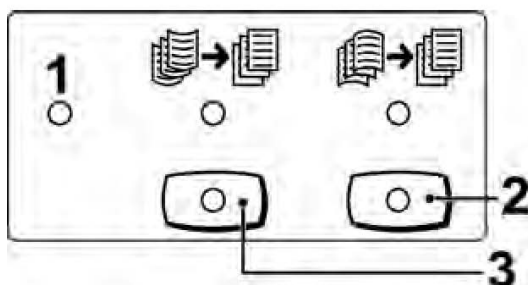
Nr.	Komponent	Funktion
1	Häftklammerkassett	Innehåller häftklamrar. Ta ut kassetten för att fylla på klamrar eller ta bort klamrar som har fastnat.
2	Överskottsbehållare för häftklamrar	Överskottsbehållare för klamrar. Ta ut behållaren när den är full.
3	Övre fack	Det övre facket används för staplade utskrifter och rymmer 500 ark papper à 80 g/m ² . Utskrifterna matas ut hit när särskilda funktioner har valts, till exempel Automatisk sortering, Sorterat, Buntat eller Normal.
4	Staplingsfack (mittenfack)	Staplingsfacket används för förskjutna och/eller häftade utskrifter och rymmer 2 000 ark papper à 80 g/m ² . Hit matas också hålade och Z-falsade utskrifter. Obs! Både det övre facket och staplingsfacket kan användas med hålrat papper (tillval)
5	Häftesfack	Finns bara med efterbehandlaren för häften. Häftesfacket tar emot sadelhäftade häften när du har valt C-fals eller C-fals + häftning.
6	Häftesfackknappen	Finns bara med efterbehandlaren för häften. När du trycker på knappen höjs häftesfacket så att du kan hämta häften i utmatningsområdet.
7	Höger lucka	Öppna luckan när du behöver rensa papperskvaddar, fylla på klamrar, ta bort klamrar som har fastnat och ta bort pappersspill från håslagsenheten.
8	Klammerkassetter för häften	Finns bara med efterbehandlaren för häften. Det finns två klammerkassetter för häften. Ta ut kassetten när du behöver fylla på klamrar eller ta bort klamrar som har fastnat.
9	Håslagsbehållare	Samlar upp pappersspill från håslagsenheten. Öppna behållaren när du ska tömma pappersspillet.

Nr.	Komponent	Funktion
10	C-/Z-falsfack (tillval)	Till det här tillvalsfacket matas utskriften ut när du har valt C-fals eller Z-fals av A4-ark (8,5 x 11 tum) och A3-ark (11 x 17 tum).
11	Vänster lucka	Öppna luckan när du behöver komma in i maskinen och ta bort papperskvaddar.
12	Post-processinfogare/magasin 8	- Magasin 8 (post-processinfogaren) tillhör standardutrustningen på efterbehandlaren och används till papper som ska användas som avdelare och omslag. - Maskinen skriver inte ut på papper i det här magasinet. Det används till förtryckt material och för infogning av ark. (Infogade blad kan vara t.ex. avdelare eller mellanlägg.) - Magasin 8 rymmer 200 ark à 75 g/m² (20 lb). - Papperet kan läggas in med LSF- eller KSF-orientering.
13	C-/Z-falsfackknappen	Tryck på knappen när du vill öppna C/Z-falsfacket.
14	Knapp för manuell böjningskorrigering	När du trycker på den här knappen aktiveras en funktion för korrigering av pappersböjning. Funktionen är särskilt användbar för tunnare papper.

Manuell böjningskorrigering på efterbehandlaren

Efterbehandlaren är utrustad med en funktion för manuell böjningskorrigering. Med den kan du vid behov justera pappersböjningen på utskrifterna.

När du trycker på knappen för böjningskorrigering växlar du mellan lägena Auto, På och Av.



1. Knappen Auto

När den här indikatorn lyser utförs automatiskt lämplig böjningskorrigering baserat på utskriftens format och orientering. Läget Auto bör användas som standard. Läget Auto aktiveras automatiskt när:

Maskinen startas

Maskinen aktiveras från lågeffektläge

2. Knappen Förhindra nedåtriktad pappersböjning

När du trycker på knappen och indikatorn för korrigering nedåt lyser, utförs nedåtriktad böjningskorrigering på alla utskrifter. Om utskrifterna är böjda nedåt ska du trycka på knappen för att förhindra böjning nedåt.

3. Knappen Förhindra uppåtriktad pappersböjning

När du trycker på knappen och indikatorn för korrigering uppåt lyser, utförs uppåtriktad böjningskorrigering på alla utskrifter. Om utskrifterna är böjda uppåt ska du trycka på knappen för att förhindra böjning uppåt.

Obs!

När ingen indikator lyser utförs ingen böjningskorrigering på utskrifterna.

Falsfunktion

Om maskinen är försedd med efterbehandlare för häften och/eller tillvalet C/Z-falsare kan du göra utskrifter med hjälp av falsfunktionen. Enheten falsar utskrifterna längs mitten (enfals eller dubbelfals) eller på två ställen (C-fals eller Z-fals). Falsfunktionen väljs via drivrutinen.

Obs!

För att falsfunktionen ska kunna användas måste dokumentens orientering vara KSF (kortsidan först). Du måste välja ett pappersmagasin som innehåller kortsidematat papper.

Falstyper

Obs!

Alternativet Enfals (dubbelfals) är bara tillgängliga med efterbehandlare med häftesenhet. Alternativen C-fals och Z-fals är bara tillgängliga med C/Z-falsare.

Följande falstyper finns:

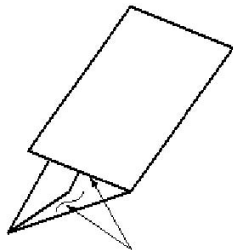
Enfals (dubbelfals)

Enfals åstadkommer en fals, vilket resulterar i en utskrift med två paneler.



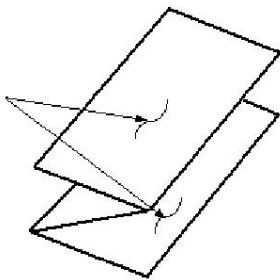
C-fals

C-fals åstadkommer två falsar, vilket resulterar i en utskrift med tre paneler.



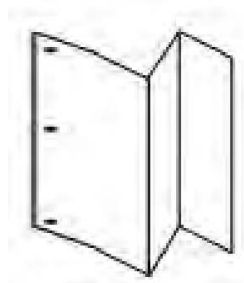
Z-fals

Z-Fold åstadkommer två falsar åt motsatta håll, vilket resulterar i ett "dragspelsformat".



Z-fals halvark (visas här med 3 hål)

Precis som med normal Z-fals resulterar det i två falsar åt motsatta håll. Skillnaden mellan normal Z-fals och Z-fals halvark är att Z-fals halvark inte falsas i två lika stora paneler. De båda falsarna blir olika stora, vilket lämnar plats för häftning eller hålslagning längs ena kanten av arket.



Fylla på papper/flikpapper i magasin 8 (post-processinfogare)

1. Du kan behöva ta bort kvarvarande material i magasin 8.
2. Ta tag mitt på pappersstöden och skjut dem till önskat pappersformat.



3. Lägg i papper/flikpapper så att de ligger an mot magasinets framkant.



- a. Förtryckt papper ska läggas i med den tryckta sidan vänd uppåt.
 - b. Flikpapper ska läggas i så att sidan med fliken matas in först (i pilens riktning, se bilden ovan).
4. Det kan hända att skärmen Pappersmagasinegenskaper visas om systemadministratören har aktiverat funktionen. I fönstret Magasinegenskaper anger du materialuppgifter, inklusive format, typ, vikt samt vid behov inställningar för pappersböjningskorrigerings och/eller justering.
5. Välj **OK** för att spara inställningarna och stänga fönstret Magasinegenskaper.

Underhåll

Förbrukningsartiklar till standardenhet/häftesenhet

Tillbehör från Xerox, t.ex. häftklamrar, klammerkassetter och överskottsbehållare för häftklamrar, kan beställas från Xerox på www.xerox.com. Klicka på länken Kontakta oss för att få lokala kontaktuppgifter/telefonnummer, eller klicka på Tillbehör och ange/välj uppgifter om den aktuella maskinen (produktserie och modelltyp).

Obs!

Gå till www.xerox.com för att kontrollera aktuella artikelnummer på förbrukningsmaterial som kan bytas av kunden (CRU).

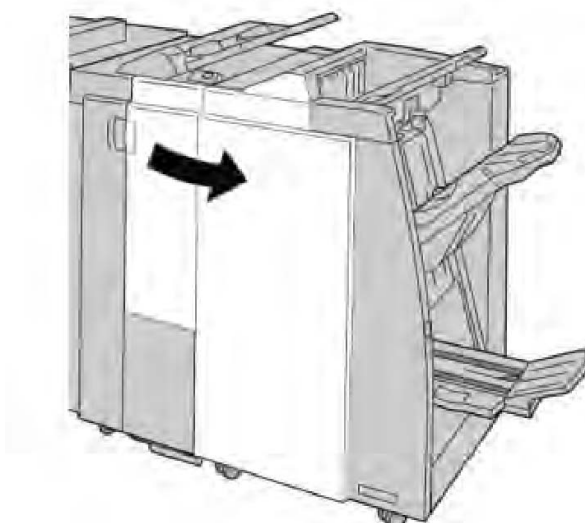
Förvara tillbehör och förbrukningsartiklar samt Xerox-komponenter i originalförpackningen på lämplig plats.

Förbrukningsartikel	Medföljande förbrukningsartikel/beställningskvantitet
Klammerkassett/överskottsbehållare för klamrar	Per kartong: 4 klammerkassetter (5 000 klamrar per kassett) och 1 överskottsbehållare för klamrar
Klammerkassett till efterbehandlare med häftesenhet	4-pack: 5 000 klamrar per styck

Byta standardklammerkassetten

Det visas ett meddelande i gränssnittet när du behöver byta en klammerkassett.

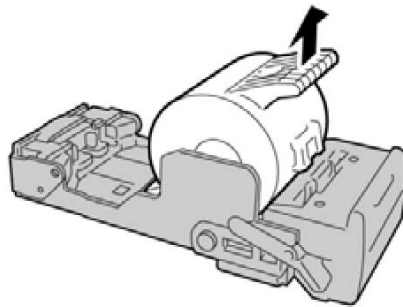
1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



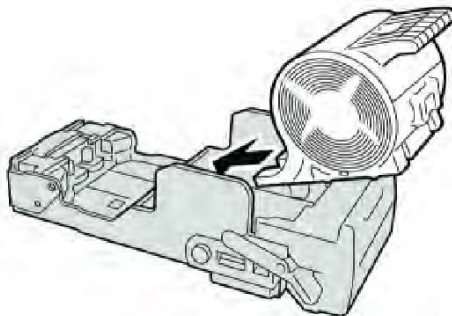
3. Ta tag i handtaget på häftklammerkassetten vid **R1** och dra ut kassetten ur efterbehandlaren.



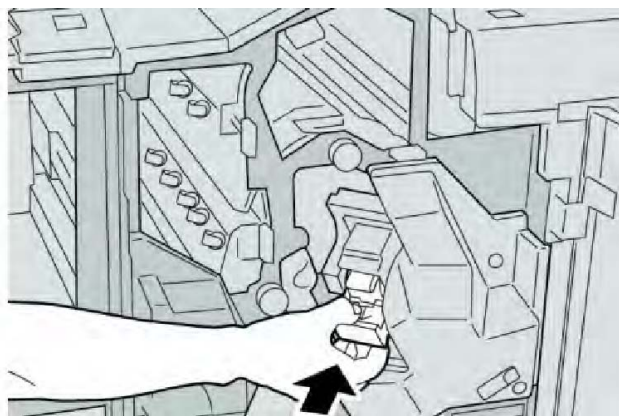
4. Ta tag i klammerkassetten på de platser som pilen visar och ta ut kassetten ur enheten.



5. Skjut in en ny klammerkassett i enheten.



6. Sätt tillbaka klammerkassetten i sitt ursprungliga läge i efterbehandlaren.



7. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

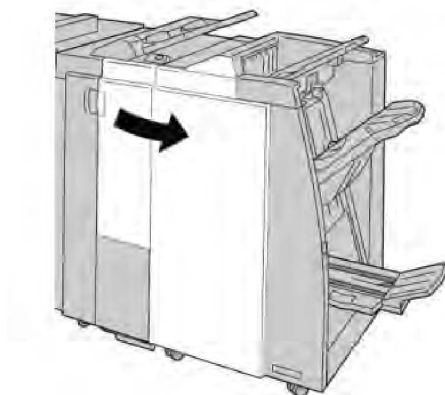
Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

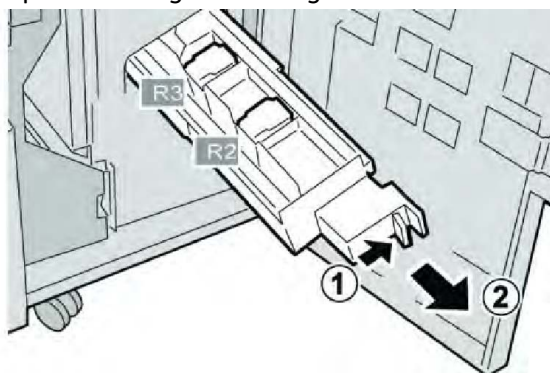
Byta klammerkassetten för häften

Förutom standardklammerkassetten är efterbehandlaren för häften försedd med en klammerenhet för häften. När klammerenheten behöver bytas ut visas ett meddelande i gränssnittet.

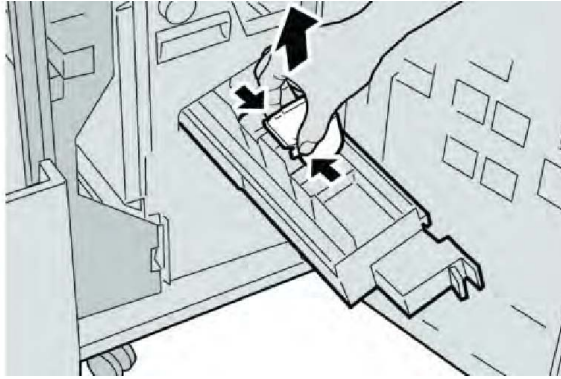
1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



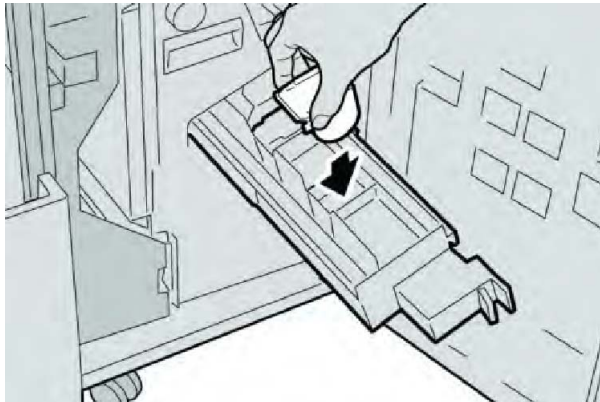
3. Tryck spaken åt höger samtidigt som du drar ut klammerkassetten.



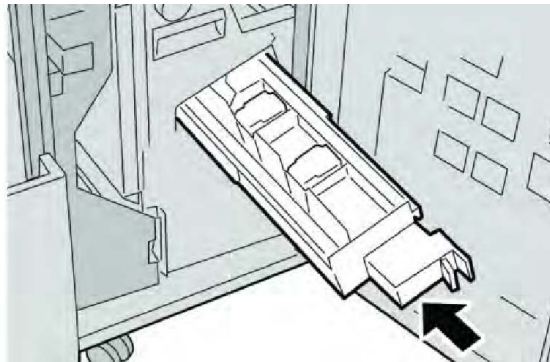
4. Ta tag i flikarna på klammerkassetten och lyft bort den.



5. Ta tag i flikarna på den nya klammerkassetten och skjut in den i enheten.



6. Skjut in klammerkassetten till sitt ursprungliga läge i maskinen.



7. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

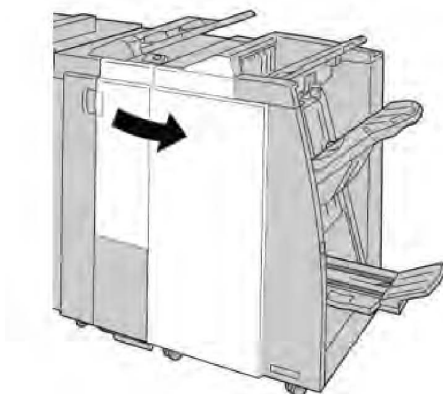
Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

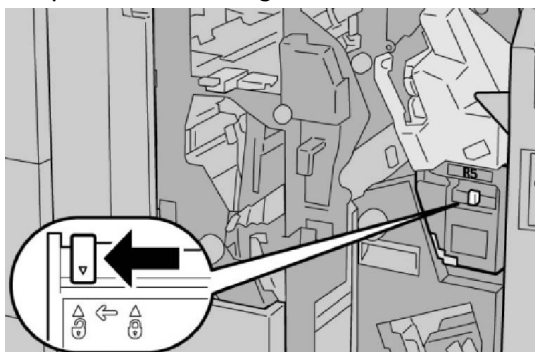
Byta efterbehandlarens överskottsbehållare för klamrar

Det visas ett meddelande när överskottsbehållaren för klamrar är full. Så här byter du behållaren:

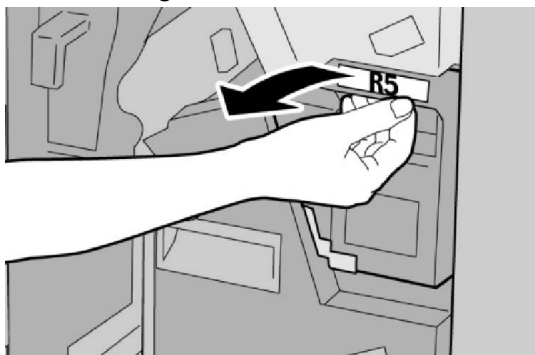
1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



3. Leta reda på överskottsbehållaren för klamrar (R5) i efterbehandlaren och för låsspaken till olåst läge.



4. Håll i R5 enligt bilden och ta ut överskottsbehållaren ur maskinen.



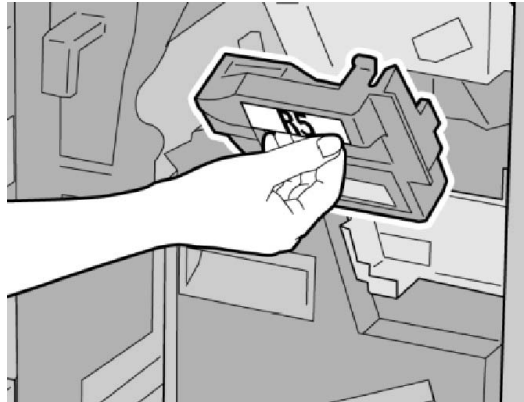
5. Lägg den förbrukade överskottsbehållaren i medföljande plastpåse.



Obs!

Skicka inte tillbaka förbrukade behållare till Kundtjänst.

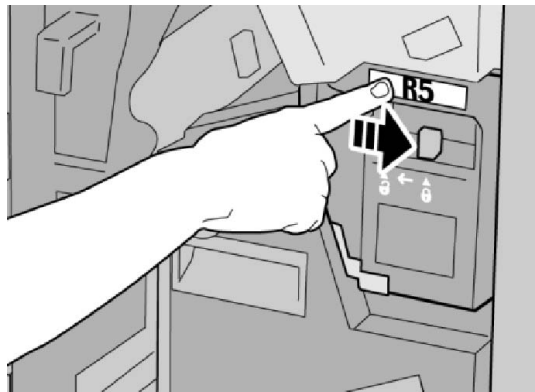
6. Håll den nya överskottsbehållaren i handtagsområdet **R5** och skjut in den i maskinen.



Obs!

Undvik skada genom att inte placera fingrarna ovanpå behållaren.

7. Skjut in **R5** så att låsspaken flyttas till låst läge.



8. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

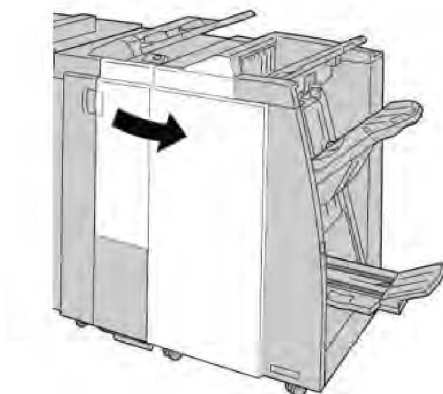
Tömma håslagsbehållaren

Ett meddelande i gränssnittet anger när det är dags att tömma håslagsbehållaren.

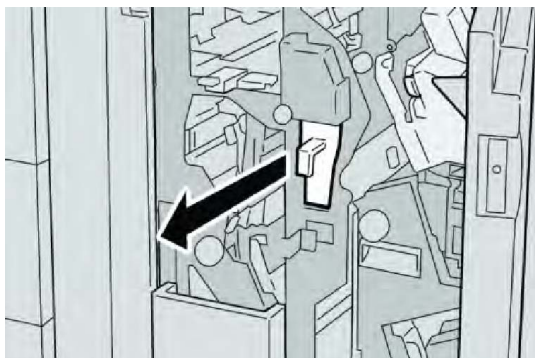
⚠️ Försiktighet!

Strömmen till systemet måste vara påslagen när behållaren tas ut. Om du stänger av strömmen medan du tömmer behållaren kan maskinen inte upptäcka att behållaren har tömts.

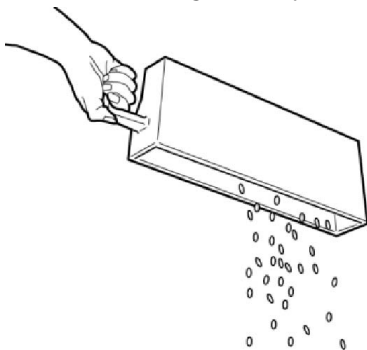
1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



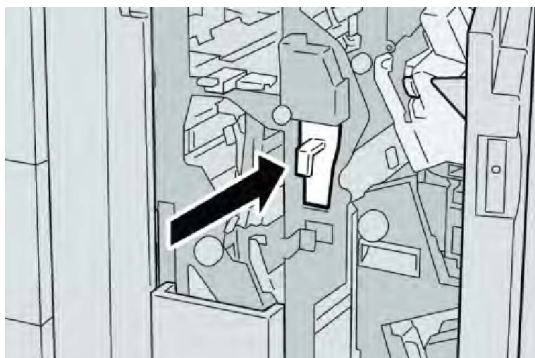
3. Dra ut behållaren ur efterbehandlaren (**R4**).



4. Töm alla håslagsrester på lämpligt ställe.



5. Sätt tillbaka den tömda behållaren i maskinen.



6. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Problemlösning för efterbehandlaren

TIPS

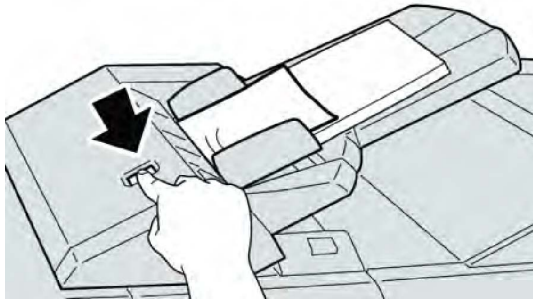
Se alltid till att alla papperskvaddar, inklusive alla avrivna bitar, har tagits bort innan du gör fler utskrifter.

Obs!

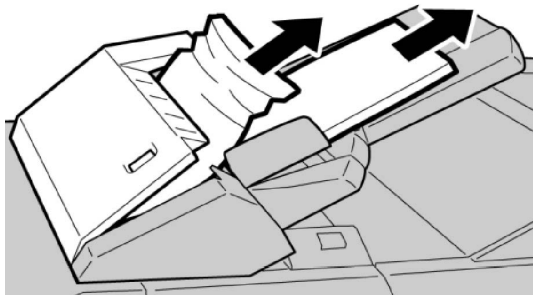
Åtgärderna varierar beroende på platsen för kvadden. Ta bort papperet som fastnat enligt anvisningarna.

Papperskvadd i magasin 8 (post-processinfogare)

1. Tryck på knappen **Omslag**.



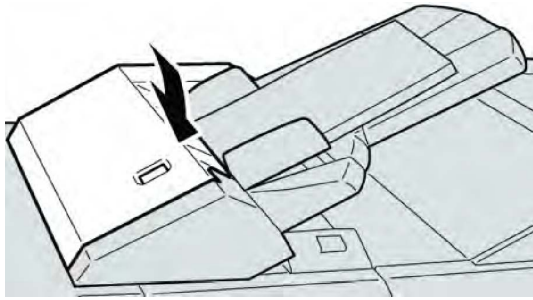
2. Öppna luckan **1e** och ta bort papperet som har fastnat samt allt papper i magasinet.



Obs!

Om ett papper är sönderrivet måste du ta bort de avrivna bitarna ur maskinen.

3. Bläddra igenom papperet, se till att buntens kanter är jämna och lägg tillbaka papperet.
4. Tryck in luckan **1e** så att den klickar på plats.

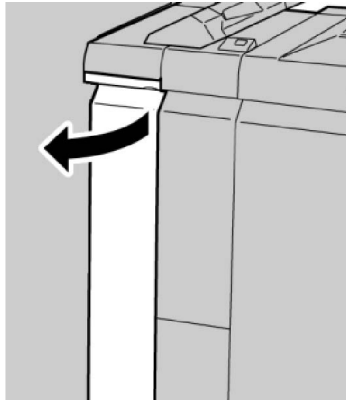


Obs!

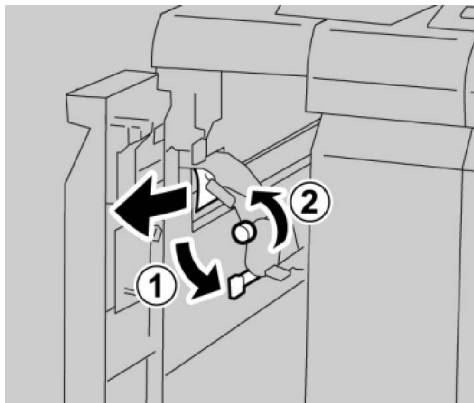
Om luckan inte är stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Papperskvadd vid spak 1a och ratt 1c

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna vänster lucka på efterbehandlaren.



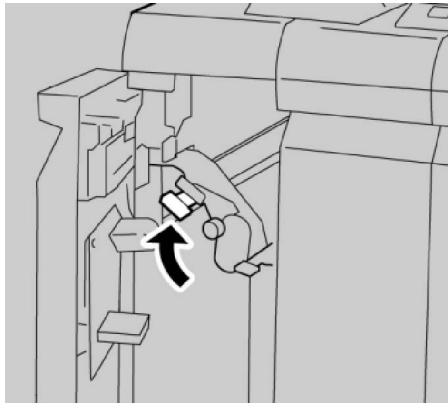
3. Fäll ned spak 1a och vrid ratt 1c åt vänster. Ta bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är sönderrivet måste du ta bort de avrivna bitarna ur maskinen.

4. För tillbaka spak 1a till sitt utgångsläge.



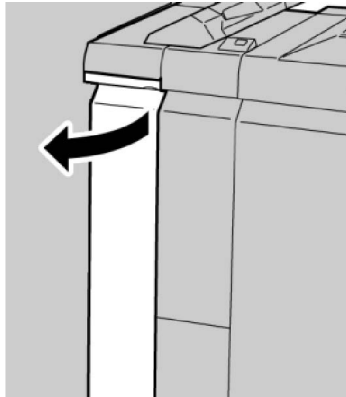
5. Stäng vänster lucka på efterbehandlaren ordentligt.

Obs!

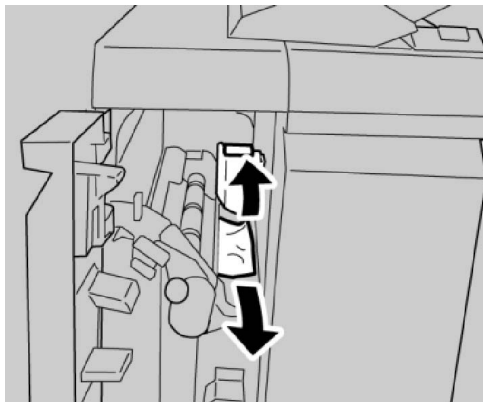
Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen.

Papperskvadd vid spak 1d

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna vänster lucka på efterbehandlaren.



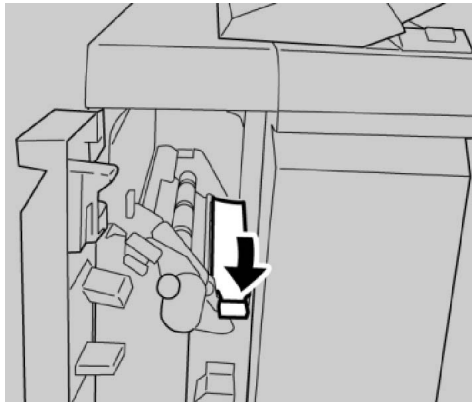
3. Fäll upp spak 1d och ta bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är sönderrivet måste du ta bort de avrivna bitarna ur maskinen.

4. För tillbaka spak **1d** till sitt utgångsläge.



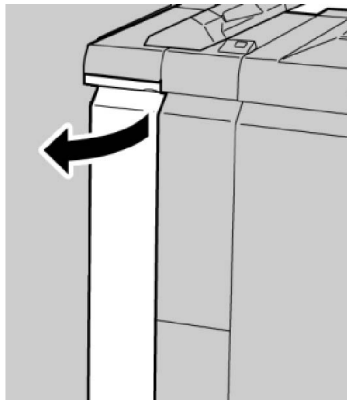
5. Stäng vänster lucka på efterbehandlaren ordentligt.

Obs!

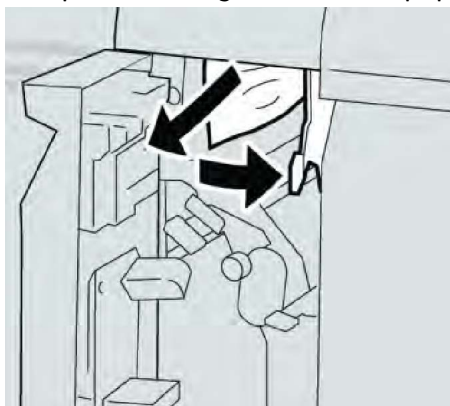
Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen.

Papperskvadd vid spak 1b

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna vänster lucka på efterbehandlaren.



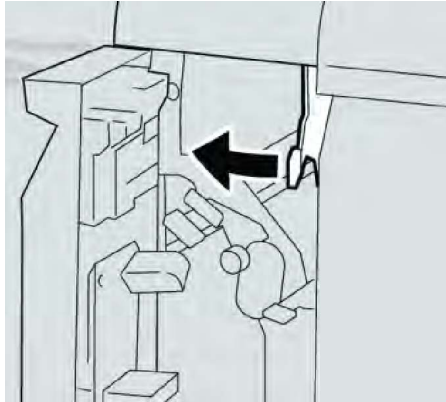
3. För spak **1b** åt höger och ta bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är sönderrivet måste du ta bort de avrivna bitarna ur maskinen.

4. För tillbaka spak **1b** till sitt utgångsläge.



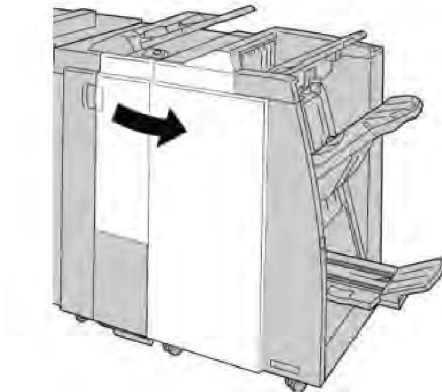
5. Stäng vänster lucka på efterbehandlaren ordentligt.

Obs!

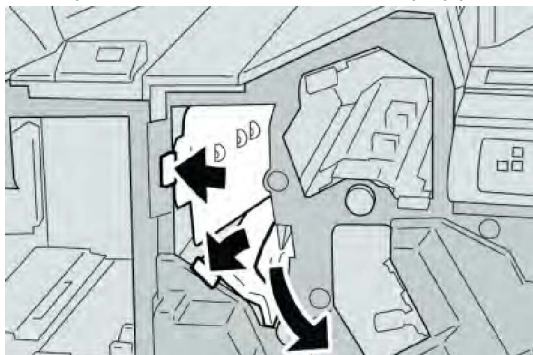
Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen.

Papperskvadd vid spak 3b och 3d

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



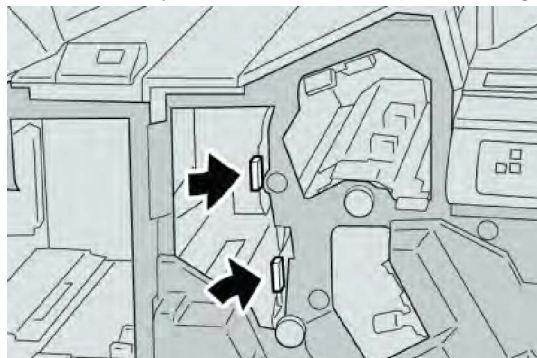
3. Vrid spakarna **3b** och **3d**. Ta bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är sönderrivet måste du ta bort de avrivna bitarna ur maskinen.

4. För tillbaka spakarna **3b** och **3d** till sina utgångslägen.



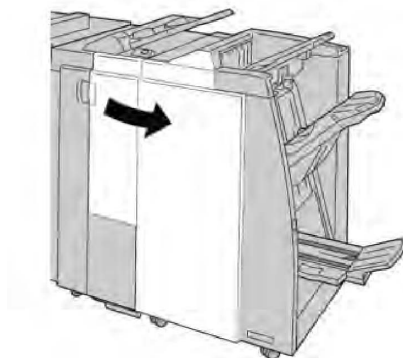
5. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Papperskvadd vid spak 3e och ratt 3c

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



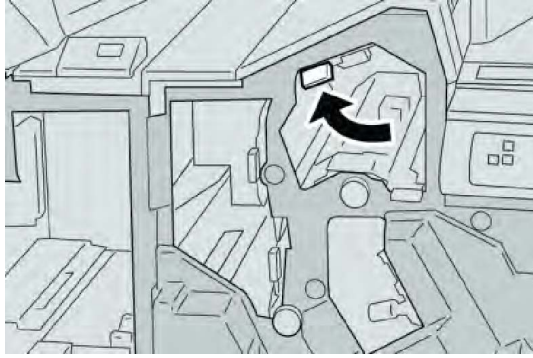
3. Vrid spak 3e och ratt 3c. Ta bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är sönderrivet måste du ta bort de avrivna bitarna ur maskinen.

4. För tillbaka spak **3e** till sitt utgångsläge.



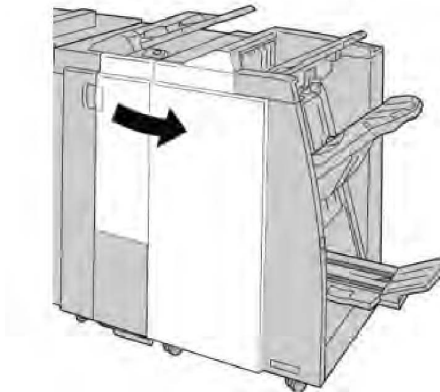
5. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

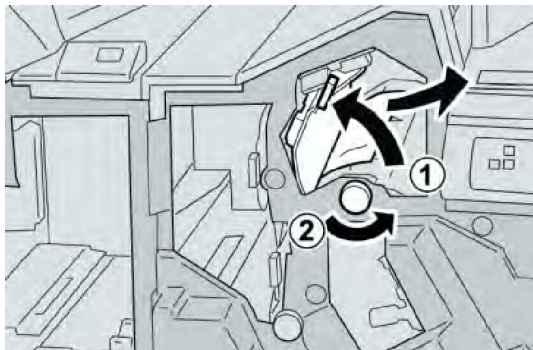
Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Papperskvadd vid spak **3g** och ratt **3f**

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



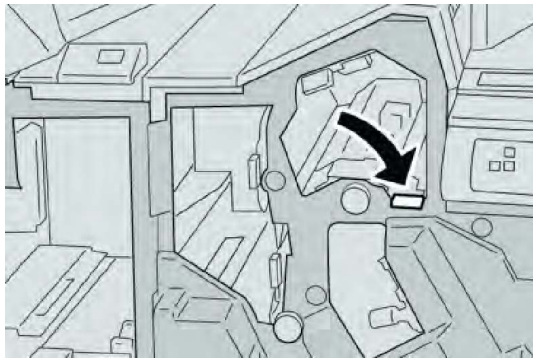
3. Vrid spak **3g** och ratt **3f**. Ta bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är sönderrivet måste du ta bort de avrivna bitarna ur maskinen.

4. För tillbaka spak **3g** till sitt utgångsläge.



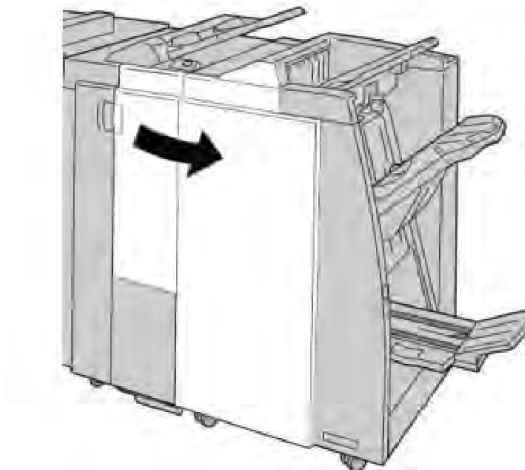
5. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

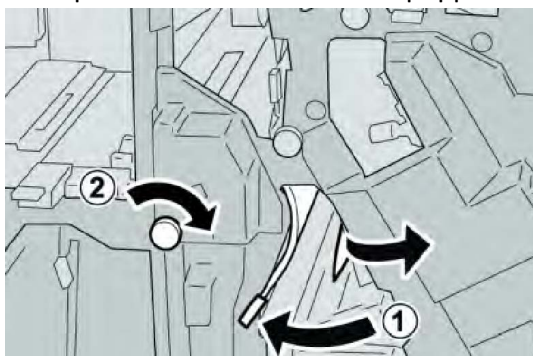
Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Papperskvadd vid spak 4b och ratt 3a

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



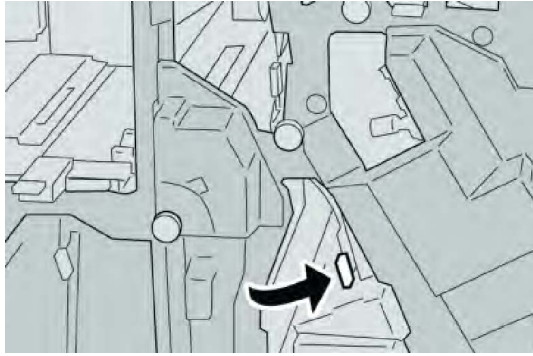
3. Vrid spak 4b och ratt 3a. Ta bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är sönderrivet måste du ta bort de avrivna bitarna ur maskinen.

4. För tillbaka spak **4b** till sitt utgångsläge.



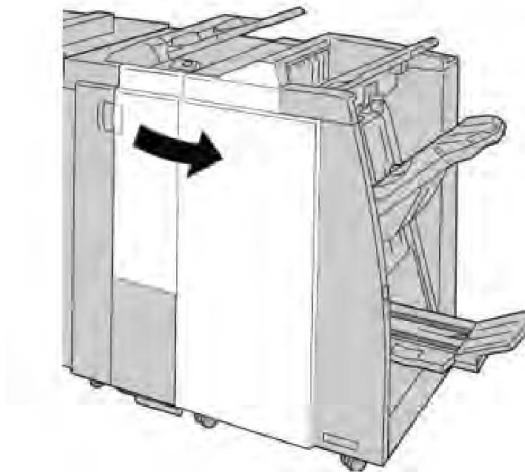
5. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

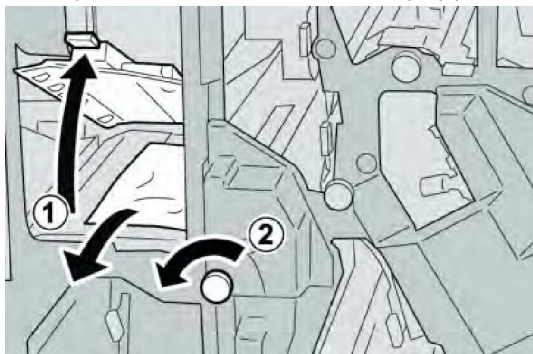
Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Papperskvadd vid spak 2a och ratt 3a

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



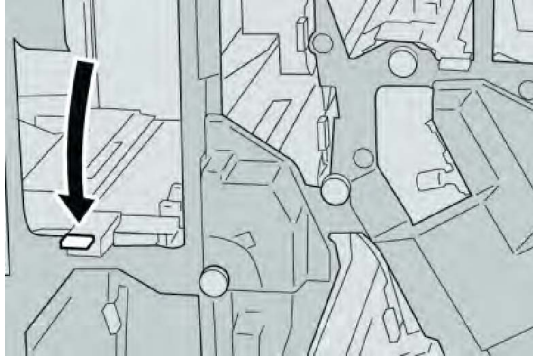
3. Vrid spak **2a** och ratt **3a**. Ta bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är sönderrivet måste du ta bort de avrivna bitarna ur maskinen.

4. För tillbaka spak **2a** till sitt utgångsläge.



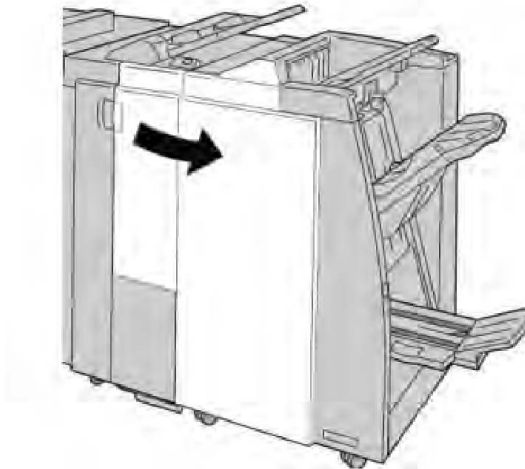
5. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

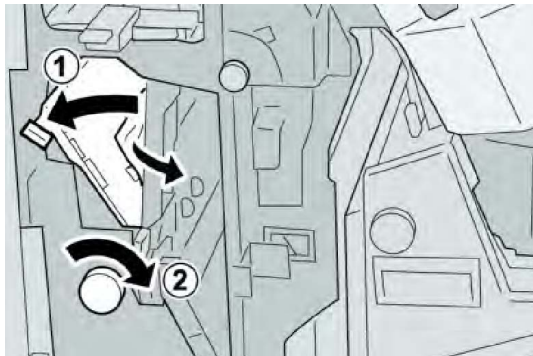
Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Papperskvadd vid spak **2b** och ratt **2c**

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



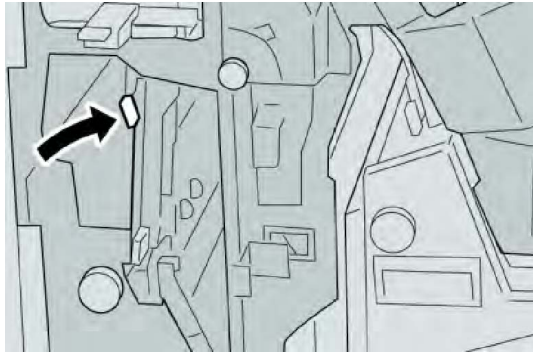
3. Vrid spak **2b** och ratt **2c**. Ta bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är sönderrivet måste du ta bort de avrivna bitarna ur maskinen.

4. För tillbaka spak **2b** till sitt utgångsläge.



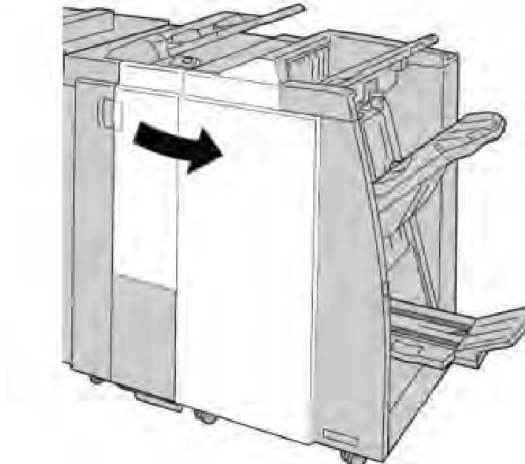
5. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

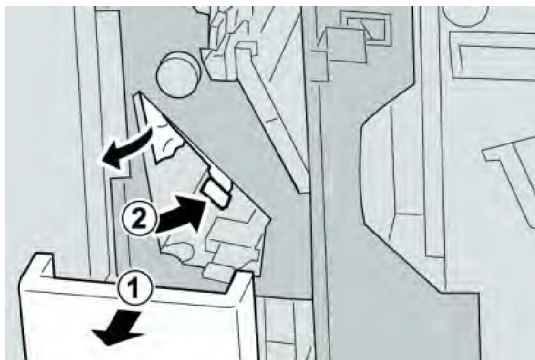
Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Papperskvadd vid 2c, 2e, 2f och 2d

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



3. Dra ut falsfacket (**2d**), fäll spak **2e/2f** åt höger och ta bort papperet som har fastnat.



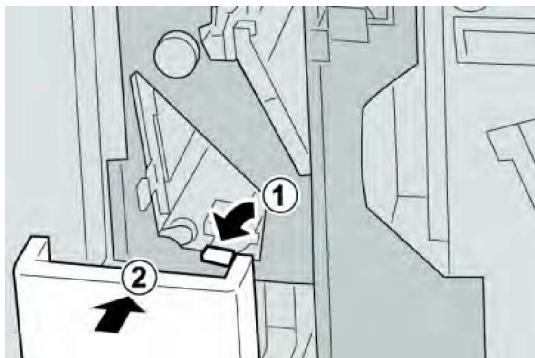
Obs!

Om ett papper är sönderrivet måste du ta bort de avrivna bitarna ur maskinen.

- Om det inte går att ta bort papperet fäller du tillbaka spak **2e/2f** till sitt utgångsläge. Vrid spak **2e/2f** och ratt **2c** åt höger och ta bort papperet som har fastnat.



- För tillbaka spaken (**2f**) eller (**2e**) till sitt utgångsläge och stäng utmatningsfacket (**2d**).



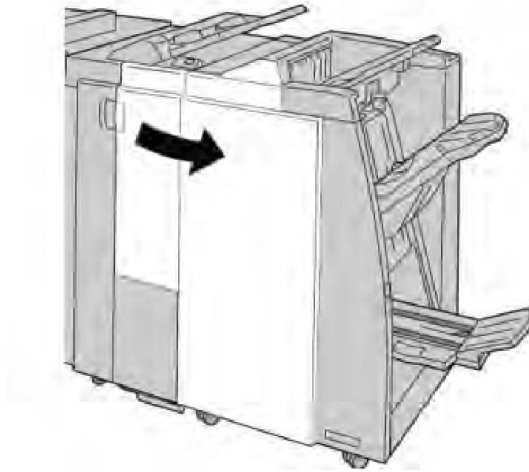
- Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

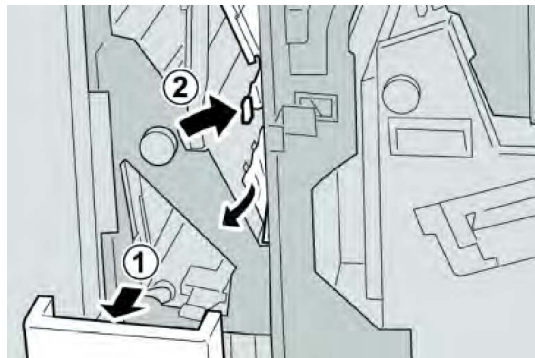
Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Papperskvadd vid 2d och spak 2g

- Se till att maskinen har slutat skriva ut.
- Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



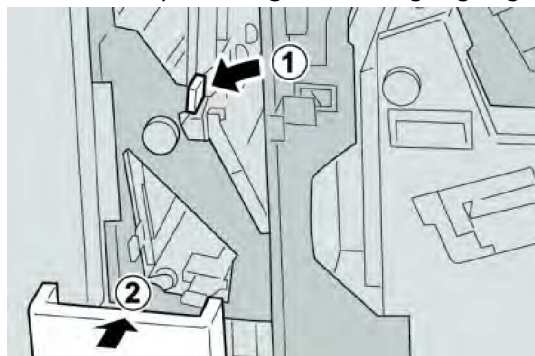
3. Dra ut falsfacket (2d), vrid spak 2g och ta bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är sönderrivet måste du ta bort de avrivna bitarna ur maskinen.

4. För tillbaka spaken (2g) till sitt utgångsläge och stäng utmatningsfacket (2d).



5. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

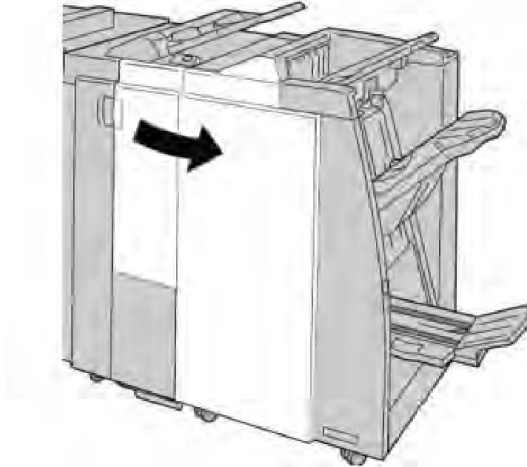
Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

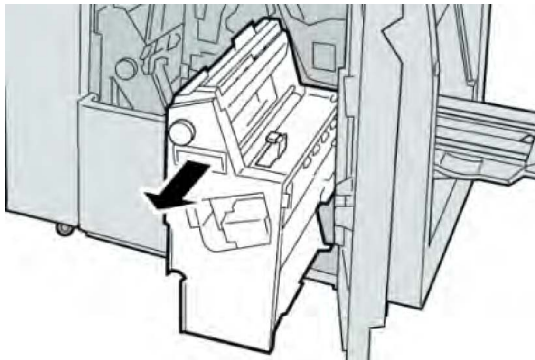
Papperskvadd vid enhet 4 och ratt 4a

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.

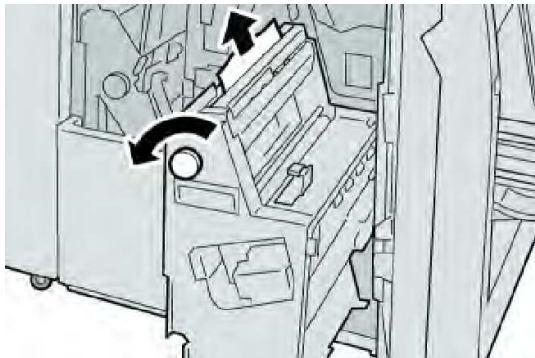
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



3. Dra ut enhet 4.



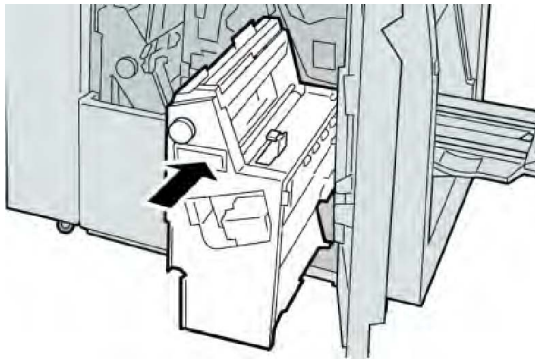
4. Vrid ratt 4a så att du kan ta bort papperet som har fastnat till vänster på enhet 4.



Obs!

Om ett papper är sönderrivet måste du ta bort de avrivna bitarna ur maskinen.

5. För tillbaka enhet 4 till sitt utgångsläge.



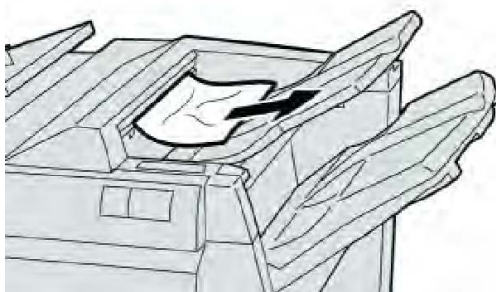
6. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Papperskvadd i efterbehandlarens övre fack

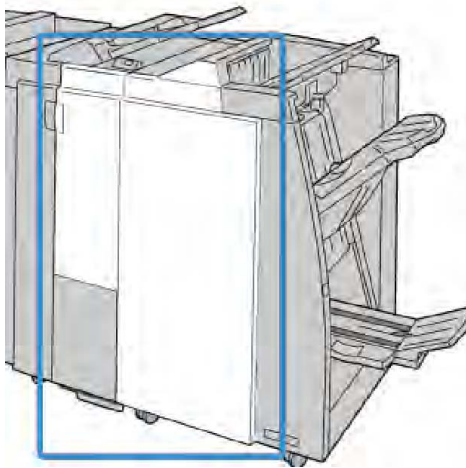
1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Ta bort allt papper som har fastnat i efterbehandlarens övre fack.



Obs!

Om ett papper är sönderrivet måste du ta bort de avrivna bitarna ur maskinen.

3. Öppna och stäng efterbehandlarens högra lucka.



Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen.

Papperskvadd i efterbehandlarens staplingsfack

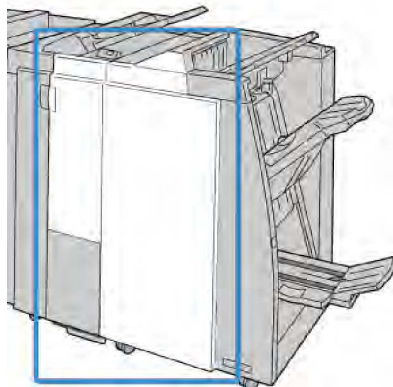
1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Ta bort allt papper som har fastnat i efterbehandlarens staplingsfack.



Obs!

Om ett papper är sönderrivet måste du ta bort de avrivna bitarna ur maskinen.

3. Öppna och stäng efterbehandlarens högra lucka.

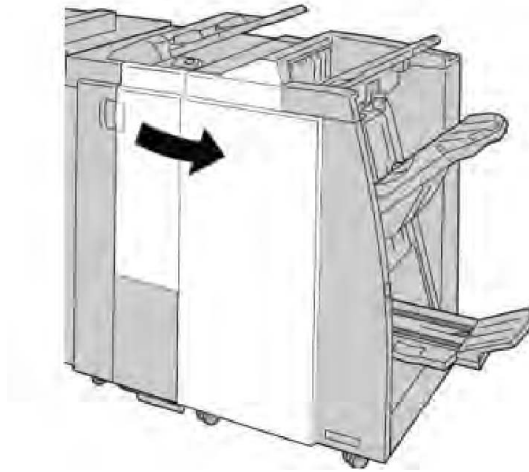


Obs!

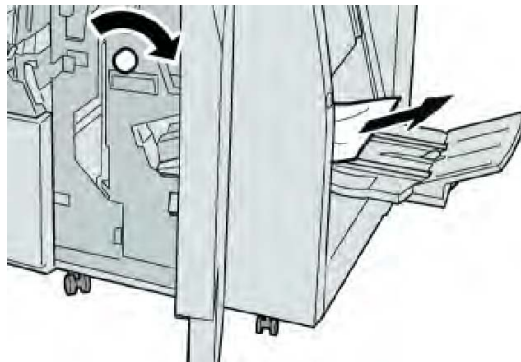
Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen.

Papperskvadd vid häftesfacket (tillval)

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



3. Vrid ratt **4a** och ta bort allt papper som har fastnat vid häftesfacket.



Obs!

Om ett papper är sönderrivet måste du ta bort de avrivna bitarna ur maskinen.

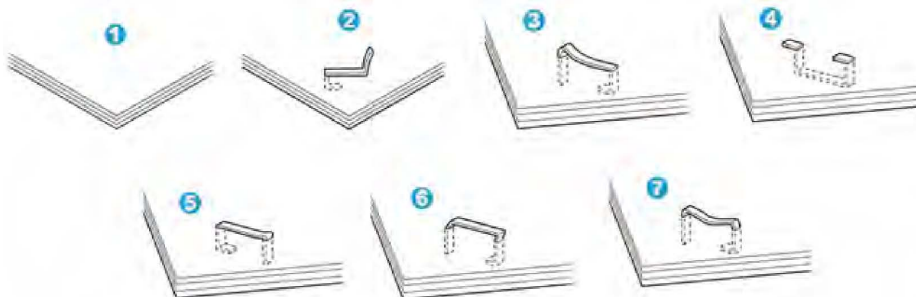
4. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Häftningsfel

Följ anvisningarna när utskrifterna inte häftas eller när klamrarna är böjda. Kontakta Kundtjänst om problemet kvarstår efter att du har provat med nedanstående lösningar. Häftningsfel i utskrifterna kan se ut som i följande bild.



1. Ingen klammer
2. Böjd klammer
3. Ena sidan av klammern står upp
4. Klammern är böjd åt fel håll
5. Tillplattad klammer
6. Hela klammern står upp
7. Klammern står upp men mitten är nedtryckt

Kontakta Kundtjänst om utskrifterna häftas som i bilden ovan.

Obs!

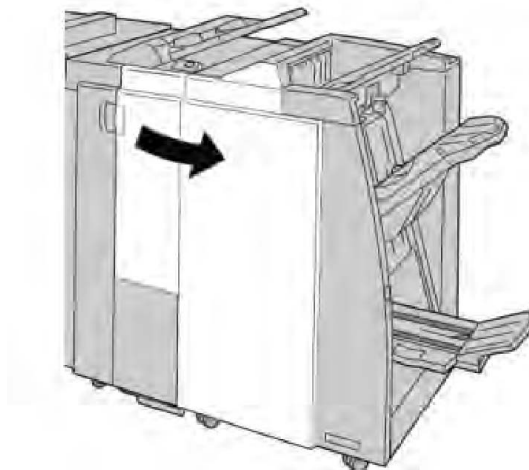
Vissa typer av papper kan medföra att klamrarna blir böjda. Om böjda klammerben har fastnat i maskinen kan de med tiden orsaka papperskvadd. Öppna locket till klammerkassetten och ta bort den böjda klammern. Om du inte tar bort klammern kan det leda till att klamrarna fastnar. Öppna locket till klammerkassetten bara när du behöver ta bort en böjd klammer.

Klammerstopp i standardklammerkassetten

Obs!

Kontrollera alltid om det finns klamrar eller klammerdelar kvar inuti efterbehandlaren.

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



3. Ta tag i handtaget på häftklammerkassetten vid **R1** och dra ut kassetten ur efterbehandlaren.

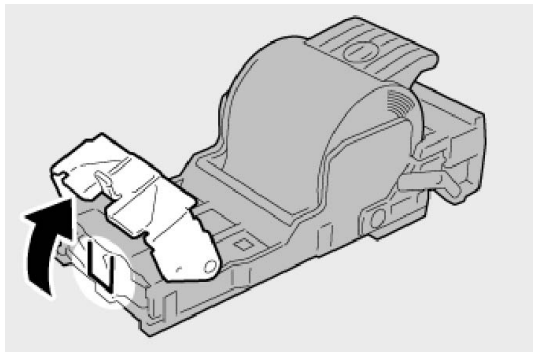


4. Ta bort eventuella klamrar inuti efterbehandlaren.
5. Öppna klammerkassetten enligt bilden och ta bort klamrarna som har fastnat.

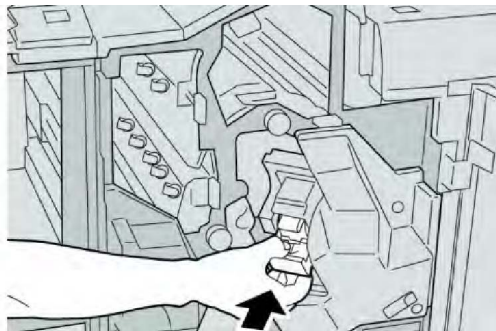


Varning!

Akta fingrarna när du tar bort klamrarna som har fastnat i kassetten.



6. Sätt tillbaka klammerkassetten i sitt ursprungliga läge i efterbehandlaren.



7. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

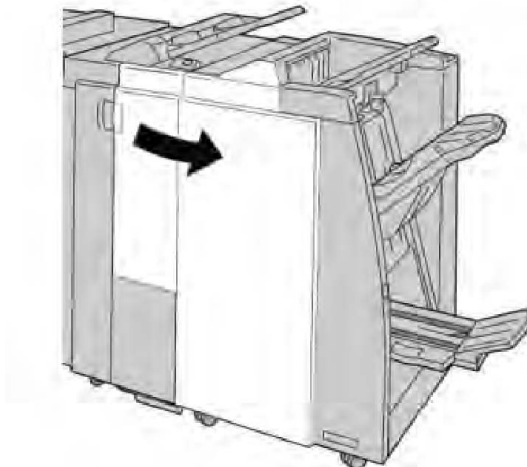
Klammerstopp i häftesenhetens klammerkassett

Obs!

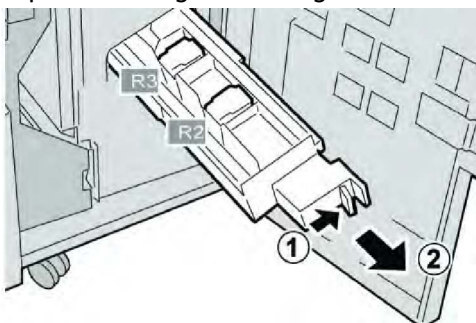
Kontrollera alltid om det finns klamrar eller klammerdelar kvar inuti efterbehandlaren.

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.

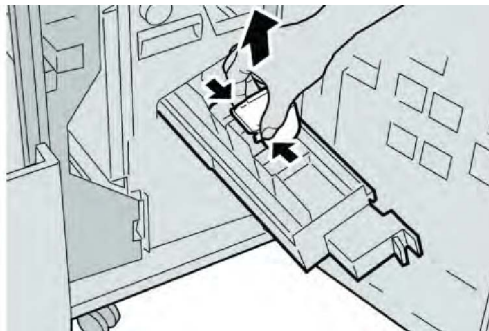
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



3. Tryck spaken åt höger samtidigt som du drar ut klammerkassetten.



4. Ta tag i flikarna på klammerkassetten och lyft bort den.

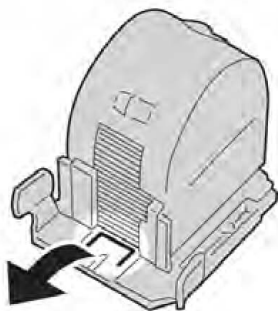


5. Ta bort klamrarna som har fastnat i kassetten.

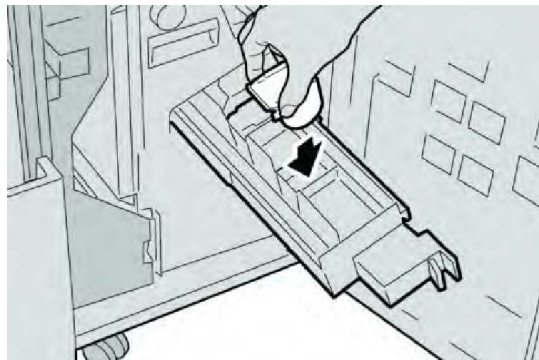


Varning!

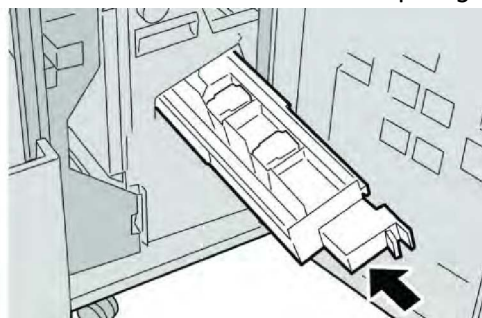
Akta fingrarna när du tar bort klamrarna som har fastnat i kassetten.



6. Ta tag i flikarna på den nya klammerkassetten och skjut in den i enheten.



7. Skjut in klammerkassetten till sitt ursprungliga läge i maskinen.



8. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

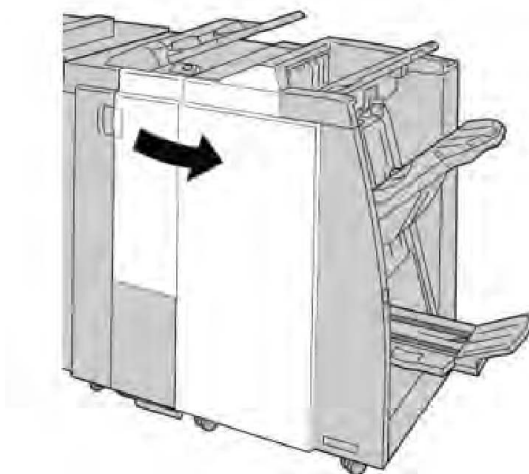
Sätta tillbaka standardklammerkassetten

Följ anvisningarna nedan om standardklammerkassetten har satts in på fel sätt i maskinen.

Obs!

Kontrollera alltid om det finns klamrar eller klammerdelar kvar inuti efterbehandlaren.

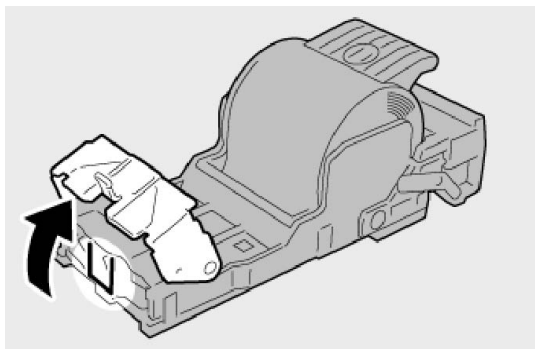
1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



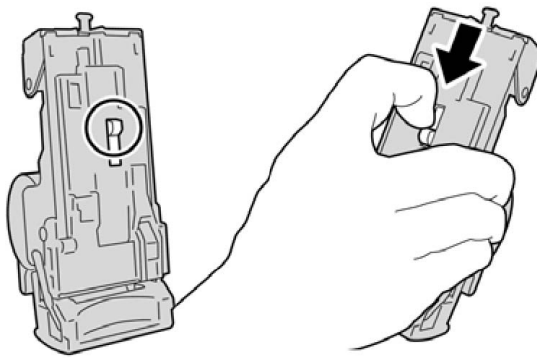
3. Ta tag i handtaget på häftklammerkassetten vid **R1** och dra ut kassetten ur efterbehandlaren.



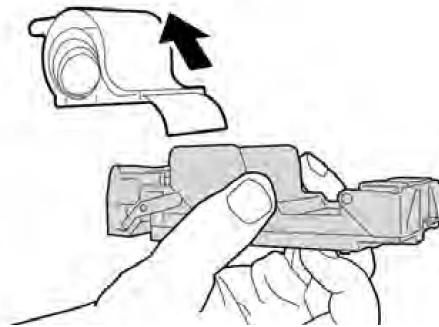
4. Öppna vid behov klammerkassetten enligt bilden och ta bort klamrarna som har fastnat.



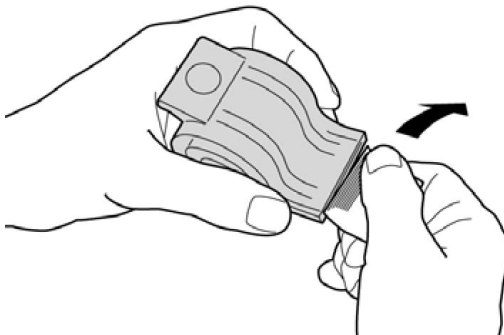
5. Fäll ned spaken baktill på klammerkassetten.



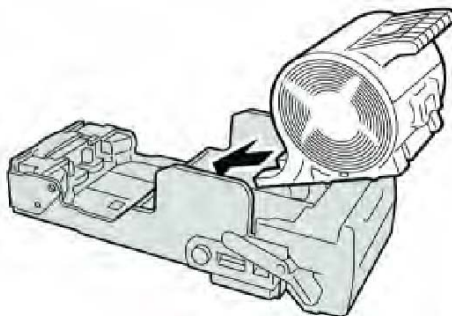
6. Håll ned spaken, vänd på enheten och ta ut kassetten.



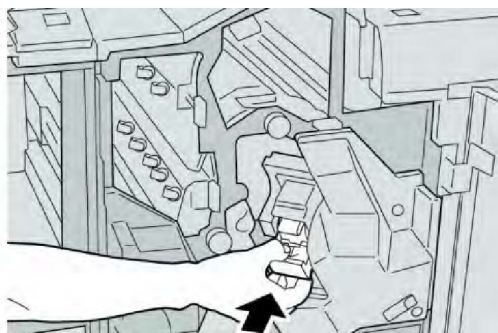
7. Lossa de yttre klamrarna längs linjen.



8. Skjut in en ny klammerkassett i enheten.



9. Sätt tillbaka klammerkassetten i sitt ursprungliga läge i efterbehandlaren.



10. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Felkoder

Det visas en felkod om ett fel har medfört att utskriften har avbrutits på onormalt sätt eller om en felfunktion har inträffat i efterbehandlaren för häften.

Kontakta Xerox Kundtjänst om felkoden inte finns med i nedanstående tabell eller om felet kvarstår efter att den angivna åtgärden har vidtagits.

Om en felkod visas, raderas alla utskriftsdata i maskinen och i maskinens minne.

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
012 125, 012 132, 012 211, 012 212, 012 213, 012 214, 012 215, 012 216, 012 217, 012 218, 012 219, 012 221, 012 223, 012 225, 012 226, 012 227, 012 228, 012 229, 012 230, 012 235, 012 236, 012 237, 012 238, 012 239, 012 240, 012 241, 012 243, 012 246, 012 247, 012 248, 012 250, 012 251, 012 252, 012 253, 012 254, 012 255, 012 260, 012 263, 012 264, 012 265, 012 282, 012 283, 012 291, 012 296	Fel i efterbehandlaren	- Ta bort eventuella hinder i pappersbanan. - Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Eventuellt kan du behöva skicka utskriften på nytt eller starta om den. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
012400	Överskottsbehållaren för klamrar är nästan full	Följ anvisningarna för att byta ut överskottsbehållaren för klamrar i efterbehandlaren.
012949	Efterbehandlarens hålslagsbehållare är inte isatt	Kontrollera att hålslagsbehållaren är installerad i efterbehandlaren och korrekt isatt.

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
024931	Överskottsbehållaren för klamrar är full eller nästan full	Ta ut överskottsbehållaren för klamrar och sätt in en ny.
024932	Överskottsbehållaren för klamrar är inte isatt	Kontrollera att överskottsbehållaren för klamrar är installerad i efterbehandlaren och korrekt isatt.
024943	Klammerkassetten för häften är tom eller häftningsfel har inträffat.	Kontrollera klammerkassetten och sätt i den korrekt. Sätt eventuellt i en ny klammerkassett. Återuppta jobbet.
024957	Infogningsfacken är tomma	Lägg i papper i infogarens fack.
024974	Angivet pappersformat överensstämmer inte med formatet på papperet i magasinet	Ställ in korrekt pappersformat eller avbryt jobbet.
024976	Fel i efterbehandlarens häftningsenhet	Kontrollera klamrarna och sätt tillbaka enheten korrekt.
024977	Efterbehandlarens klammermatning är inte klar	Kontrollera klamrarna och sätt tillbaka enheten korrekt.
024978	Funktionen för häftning av häften är inte klar	Kontrollera klamrarna och sätt tillbaka enheten korrekt.
024979	Klammerkassetten är tom	Kontrollera klamrarna. Följ anvisningarna för att ta ut och sätta tillbaka klammerkassetten.
024980	Efterbehandlarens staplingsfack är fullt	Ta bort allt papper från staplingsfacket.
024981	Efterbehandlarens övre fack är fullt	Ta bort allt papper från det övre facket.
024982	Den undre varningslampan för efterbehandlarens staplingsfack lyser	Ta bort allt papper från facket och ta bort eventuella andra hinder.
024983	Efterbehandlarens häftesfack är fullt	Ta bort allt papper från häftesfacket.
024984	F-signalen för låg klammernivå i häftningsenheten för häften lyser	Ta bort allt papper från häftesfacket.
024985	R-signalen för låg klammernivå i häftningsenheten för häften lyser	Ta bort allt papper från häftesfacket.
024987	Häftesfacket är fullt	Ta bort allt papper från facket. Ställ in utmatningsfacket på trefals.

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
024988	Häftesfacket är fullt	Kontrollera att falsfacket är korrekt monterat och inställt.
024989	Problem med häftesenhetens häftningsfunktion	Kontrollera klammerkassetten och sätt i den korrekt.
047320	Fel i kommunikationen med efterbehandlaren	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
112700	Håslagsbehållaren är full eller nästan full	Ta ut behållaren, töm den och sätt tillbaka den.
116790	Inställningarna för häftning avbryts och utskrift sker	Kontrollera häftningsläget och försök skriva ut igen.
124705	Inställningarna för håslagning avbryts	Kontrollera hålningsläget och försök skriva ut igen.
124706	Inställningarna för falsning avbryts	Kontrollera falsningsinställningarna och försök skriva ut igen.
124709	Antalet sidor överskrider det antal sidor som kan häftas	Minska antalet sidor eller avbryt häftningsinställningarna. Försök sedan skriva ut igen.

Tekniska data

Standardefterbehandlare/efterbehandlare för häften

Egenskap	Specifikation
Övre utmatningsfack	Kapacitet: 500 ark
	Tillåtna pappersformat: Max: SRA3, 13 x 19 tum, 12,6 x 19,2 tum, 330 x 488 mm (anpassat format) Min: 100 x 148 mm (KSF), 4 x 6 tum (KSF), A6-kort (KSF)
	Tillåten pappersvikt: 64–300 g/m ²
	Stordior: Kan endast matas ut till det övre facket på efterbehandlaren, inte till staplingsfacket (mittenfacket)
	Sorterat/buntat
Staplingsfack (mittenfack)	Kapacitet: 2 000 ark, 200 satser
	Tillåtna pappersformat: Max: SRA3, 13 x 19 tum, 330 x 488 mm (anpassat format) Min: B5, Executive (7,25 x 10,5 tum)
	Tillåten pappersvikt: 64–300 g/m ²
	Sorterat/buntat (förskjutningsfunktion finns)

Egenskap	Specifikation
Magasin 8 (post-processinfogare)	Tillåtna pappersformat: Max: A3/11 x 17 tum Min: B5, Executive (7,25 x 10,5 tum)
	Maskinen skriver inte ut på papper i magasin 8.
	Kapacitet: 200 ark med Xerox 75 g/m ² -papper.
	Papperstyp: 64–220 g/m ²
C-/Z-falsfack (tillval)	Kapacitet: Minst 30 ark
	Tillåten pappersvikt: 64–90 g/m ²
	Tillåtna pappersformat: A4 (KSF) och 8,5 x 11 tum (KSF)
Häften/enfals	Maximalt antal ark: - Falsning och häftning: 25 ark (64–79 g/m²) (kan behöva aktiveras av servicepersonal) - Endast falsning: 5 ark Med Xerox 75 g/m²-papper kan endast 14 ark häftas samtidigt om omslag används. Pappersformat: - Max: A3, 13 x 18 tum - Min: A4 (KSF), 8,5 x 11 tum (KSF)
	Papperstyp: Endast falsning eller Falsning och häftning: 64–220 g/m ² obestruket, 106–220 g/m ² bestruket, längd högst 17 tum.
	Pappersvikt/häfteskapacitet: 64–79 g/m², obestruket: 25 ark (kan behöva aktiveras av servicepersonal) 80–90 g/m² obestruket: 20 ark 91–105 g/m² obestruket: 10 ark 106–128 g/m² obestruket: 10 ark, bestruket: 10 ark 129–150 g/m² obestruket: 10 ark, bestruket: 10 ark 151–176 g/m² obestruket: 10 ark, bestruket: 10 ark 177–220 g/m² obestruket: 5 ark, bestruket: 5 ark

Obs!

Om materialet är tunt kan det inträffa materialkvaddar med Häften, Enfals och häftning av buntar med 25 ark eller fler. Om kvaddar inträffar rekommenderas du att välja en annan typ av material.

C/Z-falsning (tillval)

Egenskap	Specifikation
Z-fals halvark	Z-pappersformat: A3/11 x 17 tum, B4/10 x 14 tum, 8K
	Papperstyp: 64–90 g/m ² (16–24 lb)

Egenskap	Specifikation
	Utmatningsfack: Staplingsfack (mittenfack)
	Maxkapacitet: 80 ark (A3/11 x 17 tum Xerox-papper 75 g/m ² (20 lb), Z-fals) 20 ark för 8K och B4/10 x 14 tum
C-fals och Z-fals	Pappersformat: A4/8,5 x 11 tum
	Antal ark som ska falsas: 1 ark
	Minimikapacitet: 30 ark med Xerox-papper 75 g/m ² (20 lb)
	Papperstyp: 64–90 g/m ² (16–24 lb)
	Utmatningsfack: C/Z-falsfack
Enfals	Mer information finns i specifikationerna för Häften/Enfals.

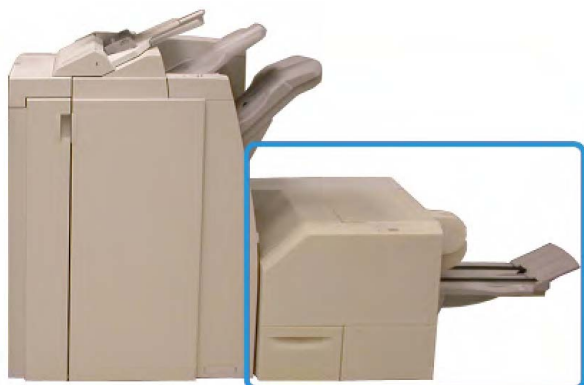
SquareFold-renskärningsmodul

Det här kapitlet innehåller:

- Översikt
- Identifiera komponenterna
- Renskräfningsfunktion
- Problemlösning
- Tekniska data

Översikt

SquareFold-renskärningsmodulen är en tillvalsenhet för efterbehandling som används i kombination med en annan efterbehandlingsenhet med häftesfunktion.



Obs!

Renskräfningsmodulen kan bara användas med en efterbehandlare med häftesfunktion.

SquareFold-renskärningsmodulen:

- Tar emot häftet från efterbehandlarens häftesmodul

- Plattar till häftets rygg, vilket minskar häftets tjocklek och ger det ett inbundet utseende
- Renskar häftet så att kanterna blir jämna

Häftet sätts samman och häftas i efterbehandlarens häftesmodul. Det matas alltså in färdigmonterat i renskärningsmodulen. Eventuella justeringar av sidornas utseende och placering i häftet måste göras via maskinens gränssnitt eller skrivardrivrutinen.

Obs!

Läs alltid avsnittet Tips i den här handboken innan du använder SquareFold-renskärningsmodulen. Där finns viktig information om hur du ställer in utskriften/kopieringen så att du får bästa möjliga resultat.

Det kan vara lämpligt att göra en eller flera provutskrifter innan du skriver ut större jobb.

Identifiera komponenterna

Huvudkomponenter



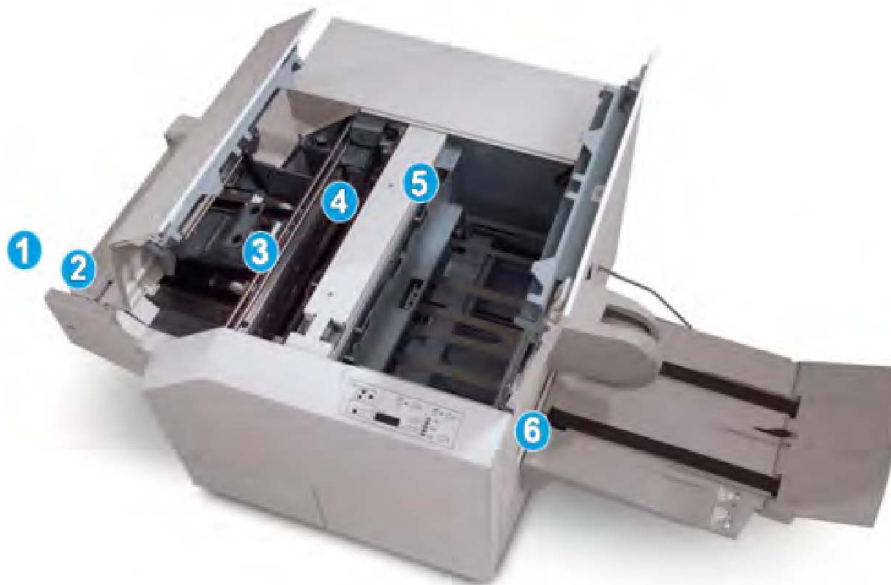
Huvudkomponenterna består av:

1. Övre vänster lucka: Öppnas för att avlägsna papperskvaddar. Här finns fyrkantsfalsmekanismen.
2. Övre höger lucka: Öppnas för att avlägsna papperskvaddar. Här finns renskärningsmekanismen.
3. Utmatningsfack för häften: I detta fack hamnar fyrkantsfalsade häften från efterbehandlaren.
4. Kontrollpanelen: Består av bildskärm, knappar och indikatorlampor.
5. Renskararens avfallsbehållare: Samlar upp avfall från renskararen. Dra ut den när du ska tömma avfallet.

Obs!

De övre luckorna kan inte öppnas vid normal användning eller när maskinen är i viloläge. Luckorna kan öppnas bara när en indikator lyser och en kvadd/ett fel uppstår i renskrävningsmodulen.

Pappersbana

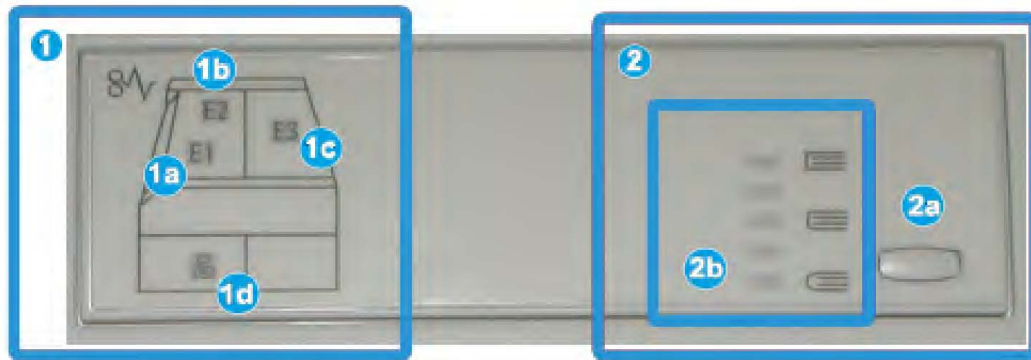


1. Häftet lämnar efterbehandlarens häftesmodul och matas in i renskrävningsmodulen.
2. Sensorn för häftesutmatning (i renskrävningsmodulen) känner av den främre kanten på häftet (ryggen) och flyttar det till SquareFold-området.
3. När ryggen matas in i SquareFold-området spänns häftet fast och bokpressningen påbörjas.
4. Häftet plattas till och ryggen bokpressas enligt inställningarna på kontrollpanelen.
5. När häftet har plattats till och ryggen är bokpressad flyttas häftet till renskrävningsområdet.
 - Där flyttas det så att den bakre kanten kommer fram till kniven i renskäraren.
 - Bakkanten renskärs (enligt det format på det efterbehandlade häftet som har angetts i inställningarna för renskrävningsläget).
6. Häftet flyttas till utmatningsområdet, där det transporteras till utmatningsfacket för häften.

Obs!

Häften som matas ut från renskrävningsmodulen kan innehålla pappersspill från föregående häfte. Det beror på statisk elektricitet och är helt normalt. Avlägsna i så fall pappersspillet och kasta det.

Kontrollpanel



Kontrollpanelen består av följande:

1. Felindikatorer: Tänds när ett fel eller en kvadd inträffar i något område i renskärningsmodulen.
 - 1a) Den här indikatorn tänds om en kvadd uppstår när häftet lämnar efterbehandlarens utmatningsområde.
 - 1b) Den här indikatorn tänds om en kvadd uppstår i SquareFold-området.
 - 1c) Den här indikatorn tänds om en kvadd uppstår i renskärningsområdet.
 - 1d) Den här indikatorn tänds när renskärarens avfallsbehållare är utdragen eller full.

Obs!

Om någon av indikatorerna 1a, 1b och 1c lyser, kan den övre luckan öppnas och kvadden/felet åtgärdas. Vid normal drift eller när maskinen är i viloläge kan de övre luckorna inte öppnas.

2. SquareFold-alternativ: Detta område på kontrollpanelen innehåller följande:
 - 2a) Knappen Inställningar: Tryck på knappen när du behöver ändra inställningen av fyrkantsfalsningen. Se nästa punkt.
 - 2b) SquareFold-alternativ: Välj önskad inställning. Inställningarna beskrivs närmare i avsnittet SquareFold-alternativ.

Obs!

SquareFold-alternativen är tillgängliga via datorns skrivardrivrutin, skrivarservern eller maskinens gränssnitt (om den är en kopianator/skrivare). Detta behandlas närmare i avsnittet SquareFold-alternativ.

Fyrkantsfalsfunktion

Funktionen Fyrkantsfals väljs/öppnas via datorns skrivardrivrutin eller skrivarservern.

Obs!

Funktionen Fyrkantsfals är tillgänglig bara när maskinen är försedd med både efterbehandlare med häftesfunktion och SquareFold-renskärningsmodul.

Obs!

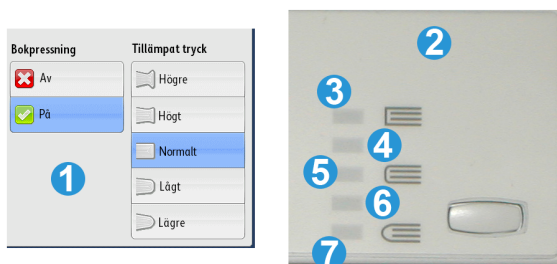
Begreppet "bokpressning" används synonymt med begreppen "fyrkantsfals" och "fyrkantsfalsning".

Fyrkantsfalsalternativ

Funktionen Fyrkantsfals (bokpressning) kan aktiveras eller inaktiveras vid behov. När funktionen är aktiverad kan du välja bland fem alternativ beroende på hur det efterbehandlade häftet ska se ut.

Obs!

I resten av detta avsnitt visas kontrollpanelen till SquareFold-renskärningsmodulen och maskinens gränssnittsskärm. De enskilda skärmbilderna för skrivarservern och skrivardrivrutinen visas inte. Beskrivningarna av alternativen för fyrkantsfals avser nätverksutskrift och gäller alla skrivare/skrivardrivrutiner som är anslutna till maskinen.



1. Alternativen Fyrkantsfals/Bokpressning som de ser ut i maskinens gränssnitt
2. Kontrollpanelen till SquareFold-renskärningsmodulen
3. **+2/Högre/Hög 2:** Ger högsta möjliga tryck på häftets rygg. Ju mer tryck som anbringas, desto "fyrkantigare" blir häftets rygg. +2 är det högsta tryck som kan anbringas.

Den här inställningen är lämplig när det efterbehandlade häftet består av högst fem sidor med kraftigt papper (200 g/m² eller mer).
4. **+1/Hög/Hög 1:** Ger högre tryck på häftets rygg, men inte så mycket som med inställningen +2.
5. Auto/Normal: Detta är grundinställningen som används för de flesta jobb.
6. **+2/Låg/Låg 2:** Ger lägre tryck på häftets rygg. Ju lägre tryck som anbringas, desto rundare blir häftets rygg.
7. **-2/Lägre/Låg 2:** Används när det efterbehandlade häftet består av högst fem sidor på tunnare papper (högst 100 g/m²). -2 är det lägsta tryck som kan anbringas.

Välj den inställning som passar bäst för häftet.

Obs!

Det kan vara lämpligt att göra en eller flera provutskrifter innan du skriver ut större jobb.

Följande bild visar två olika häften. Det ena har fyrkantsfalsats och det andra inte.



1. Detta häfte har inte fyrkantsfalsats. Ryggen är rundare och tjockare.
2. Detta häfte har fyrkantsfalsats. Ryggen är tillplattad och fyrkantsfalsad, vilket ger häftet utseendet hos en bunden bok.

Renskräningsfunktion

Renskräningsfunktionen väljs/öppnas via datorns skrivardrivrutin eller skrivarservern.

Obs!

Funktionen Renskränning är tillgänglig bara när maskinen är försedd med både efterbehandlare med häftesfunktion och SquareFold-renskärningsmodul.

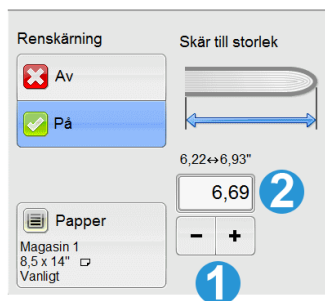
Renskräningsalternativ

När du använder renskräningsalternativen bör du alltid tänka på följande:

- Häften som matas ut från renskräningsmodulen kan innehålla pappersspill från föregående häfte. Det beror på statisk elektricitet och är helt normalt. Avlägsna i så fall pappersspillet och kasta det.
- Renskräningsfunktionen kan aktiveras eller inaktiveras vid behov. När funktionen är aktiverad kan du ställa in renskränningen i steg om 0,1 mm/0,0039 tum beroende på hur det efterbehandlade häftet ska se ut.

Obs!

I resten av detta avsnitt visas maskinens gränssnittsskärm. De enskilda skärmbilderna för skrivarservern och skrivardrivrutinen visas inte. Beskrivningarna av renskräningsalternativen avser nätverksutskrift och gäller alla skrivare/skrivardrivrutiner som är anslutna till maskinen.



1. Använd knapparna för att öka eller minska renskärningsområdet. Ändringarna görs i steg om 0,1 mm/0,0039 tum.
2. Inställningen av renskärningen baseras på:
 - Antalet ark i det efterbehandlade häftet
 - Det efterbehandlade häftets bredd (t.ex. 210 mm (8,5 tum) eller 149 mm (5,5 tum))
 - Materialtypen (bestruket/obestruket, glättat e.d.) och
 - Materialets vikt

Obs!

Obs! Du kan behöva pröva olika inställningar för att avgöra vilka inställningar som är bäst för det aktuella jobbet. Dessutom kan det vara lämpligt att göra en eller flera provutskriftar innan du skriver ut större jobb, så att du kan förvissa dig om att få bästa möjliga resultat.

Obs!

Renskarningen kan inte ske mindre än 2 mm (0,078 tum) eller mer än 20 mm (0,787 tum) från häftets kant. Inställningar under 2 mm (0,078 tum) kan ge dålig renskärning och inställningar över 20 mm (0,787 tum) ger ingen renskärning alls.

Välj den inställning som passar bäst för häftet.

Anvisningar för renskärning

Följande tabell visar scenarier med olika pappersvikt, materialtyper och renskärning. Använd den som vägledning när du väljer renskärningsinställning för ett visst jobb.

Obs!

Inställningarna i tabellen är endast exempel och är inte avsedda att representera alla tänkbara scenarier. Tabellen är enbart en vägledning.

	Pappersformat	Format på färdigt häfte	Pappersvikt (g/m ²)	Renskaringsdjup (mm)	Antal sidor i färdigt häfte
1	8,5 x 11 tum/A4 (210 x 298 mm)	5,5 x 8,5 tum (149 x 210 mm)	75 g/m ² (20 lb)	130	20
2	8,5 x 11 tum/A4 (210 x 298 mm)	5,5 x 8,5 tum (149 x 210 mm)	90 g/m ² (24 lbs)	125	14
3	8,5 x 11 tum/A4 (210 x 298 mm)	5,5 x 8,5 tum (149 x 210 mm)	120 g/m ² (32 lb)	135	10
4	8,5 x 11 tum/A4 (210 x 298 mm)	5,5 x 8,5 tum (149 x 210 mm)	75 g/m ² (20 lb)	125	10
5	8,5 x 11 tum/A4 (210 x 298 mm)	5,5 x 8,5 tum (149 x 210 mm)	120 g/m ² (80 lb)	135	12
6	8,5 x 14 tum/B4 (250 x 353 mm)	8,5 x 7 tum (250 x 176,5 mm)	75 g/m ² (20 lb)	172	6
7	8,5 x 14 tum/B4 (250 x 353 mm)	8,5 x 7 tum (250 x 176,5 mm)	90 g/m ² (24 lb)	170	6
8	11 x 17 tum/A3 (297 x 420 mm)	8,5 x 11 tum/A4 (210 x 297 mm)	90 g/m ² (24 lb)	200	14
9	11 x 17 tum/A3 (297 x 420 mm)	8,5 x 11 tum/A4 (210 x 297 mm)	216 g/m ² (80 lb)	205	5
10	11 x 17 tum/A3 (297 x 420 mm)	8,5 x 11 tum/A4 (210 x 297 mm)	80 g/m ² (20 lb)	210	22
11	11 x 17 tum/A3 (297 x 420 mm)	8,5 x 11 tum/A4 (210 x 297 mm)	90 g/m ² (24 lb)	210	8
12	11 x 17 tum/A3 (297 x 420 mm)	8,5 x 11 tum/A4 (210 x 297 mm)	120 g/m ² (80 lb)	205	10
13	12 x 18 tum (305 x 458 mm)	6 x 9 tum (152 x 229 mm)	120 g/m ² (80 lbs)	220	6
14	12 x 18 tum (305 x 458 mm)	6 x 9 tum (152 x 229 mm)	120 g/m ² (80 lb)	215	5
15	12 x 18 tum (305 x 458 mm)	6 x 9 tum (152 x 229 mm)	120 g/m ² (80 lb)	210	4
16	12 x 18 tum (305 x 458 mm)	6 x 9 tum (152 x 229 mm)	105 g/m ² (28 lb)	220	16
17	12 x 18 tum (305 x 458 mm)	6 x 9 tum (152 x 229 mm)	120 g/m ² (80 lb)	210	14

Tips

Utskrift av helsidesbilder i häften

När originalet innehåller text/bild över hela sidor bör du se till att formatet på det efterbehandlade häftet ställs in så att sådana helsidesbilder inte blir avklippta när häftet renskärs. Se bilden.



1. Detta häfte har förtryckta främre och bakre omslag med helsidesbild. Det har tryckts på papper i B4-format (8,5 x 14 tum). Det främre omslaget har renskurits och rymmer hela bilden.
2. Här har samma häfte tryckts på papper i A4-format (8,5 x 11 tum). Bilden på det främre omslaget har klippts av vid renskärningen.

Innan du skriver ut ett häfte bör du tänka igenom hela jobbet:

- Vilket format ska det efterbehandlade häftet ha?
- Innehåller häftet text/bild över hela sidorna?
- Använder du förtryckta omslag med helsidesbilder?
- Ska häftet renskäras?
- Behöver du förskjuta några helsidesbilder för att vara säker på att de ryms i det efterbehandlade häftet?

Det här är viktiga frågor som kan påverka utseendet på häftet, i synnerhet om dokumentet innehåller helsidesbilder och häftet ska renskäras.

Följ dessa tips

Följ tipsen nedan så att du får önskat resultat:

- Gör alltid en eller flera provutskrifter innan du skriver ut ett större jobb.

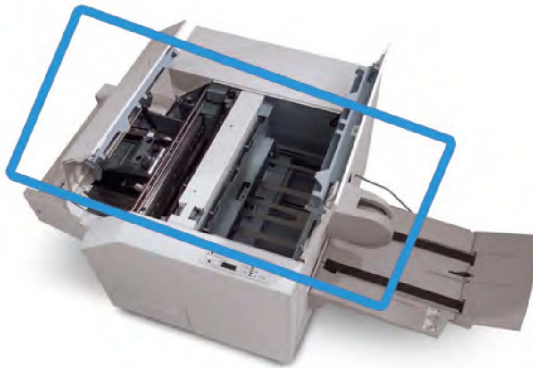
- Kontrollera om bilderna eller texten blir avklippta i provutskriften.
- Om någon bild/textsida behöver förskjutas kan du använda alternativen i programmets skrivardrivrutin. Se hjälpavsnittet till skrivardrivrutinen.
- Kom ihåg att det kan behövas flera provutskrifter innan du får önskat resultat.

Problemlösning

Rensa kvadd

Obs!

De övre luckorna kan inte öppnas vid normal användning eller när maskinen är i viloläge. Luckorna kan öppnas bara när en indikator lyser och en kvadd/ett fel uppstår i renskärningsmodulen. Närmare uppgifter om indikatorerna finns i informationen om kontrollpanelen tidigare i det här avsnittet.



Papperets bana visas i bilden ovan. Rensa alla papperskvaddar som kan finnas i banan. Om en kvadd uppstår slutar maskinen att skriva ut och ett meddelande kan visas i användargränssnittet.

Obs!

Börja alltid med att felsöka SquareFold-renskärningsmodulen när du ska ta reda på om kvadden/felet har inträffat i efterbehandlaren eller renskärningsmodulen.

Rensa kvaddar

Så här rensar du kvaddar eller åtgärdar fel och återupptar utskriften:

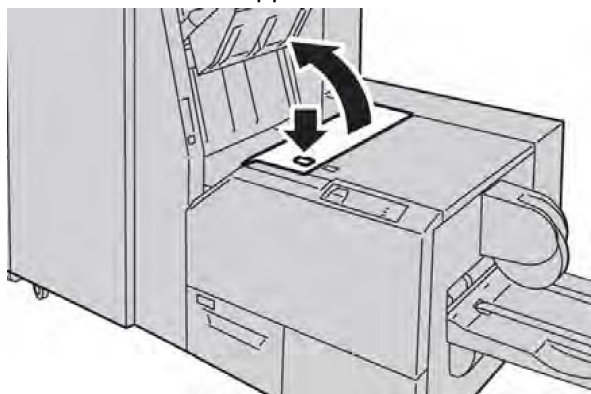
1. Följ anvisningarna i maskinens gränssnitt.
2. Öppna de övre vänstra och högra luckorna på renskärningsmodulen om det visas ett meddelande om detta.
3. Se efter om det har fastnat häften i renskärningsmodulens pappersbana och ta bort dem.
4. Se efter om det finns renskärningsspill i pappersbanan och ta bort det.

5. Stäng de övre vänstra och högra luckorna.
6. Töm renskärarens avfallsbehållare.
7. Se till att behållaren är helt inskjuten/stängd.
8. Se till att alla luckor på renskärningsmodulen är stängda.
9. Om kontrollpanelen på renskärningsmodulen och/eller maskinens gränssnitt fortfarande indikerar en kvadd måste du kontrollera renskärningsmodulen igen (steg 1–8).
10. Öppna vid behov efterbehandlaren och leta efter kvadd/fel längs pappersbanan.
11. Återuppta utskriften genom att följa anvisningarna i maskinens gränssnitt.

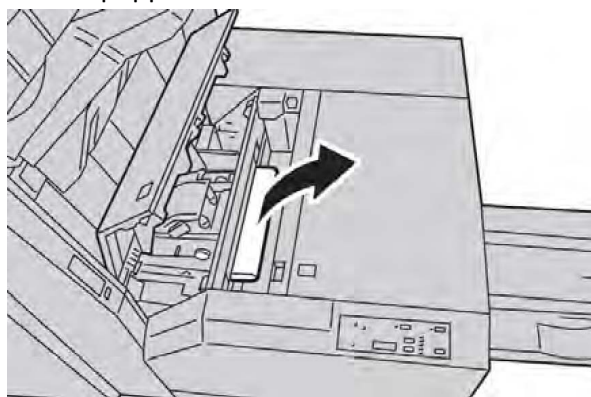
Rensa kvaddar vid E1/E2

Så här rensar du kvaddar när E1- och/eller E2-lysdioderna lyser på SquareFold-renskärningsmodulens kontrollpanel.

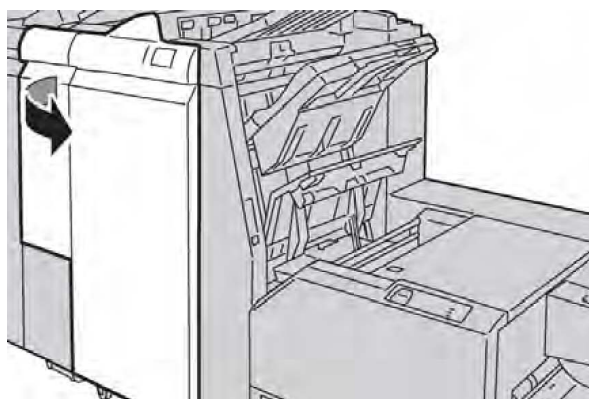
1. Se till att maskinen inte är igång och tryck på knappen på renskärarens vänstra lucka så att luckan öppnas.



2. Ta bort papperet som har fastnat.



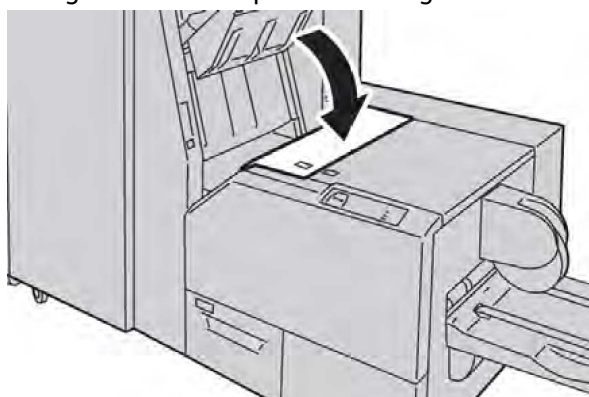
3. Om du inte kan ta bort papperet i steg 2, öppnar du höger lucka på efterbehandlaren.



4. Vrid ratt 4a åt höger och ta sedan bort papperet som har fastnat.



5. Stäng vänster lucka på renskärningsmodulen.



6. Stäng höger lucka på efterbehandlaren om du öppnade den i steg 3.

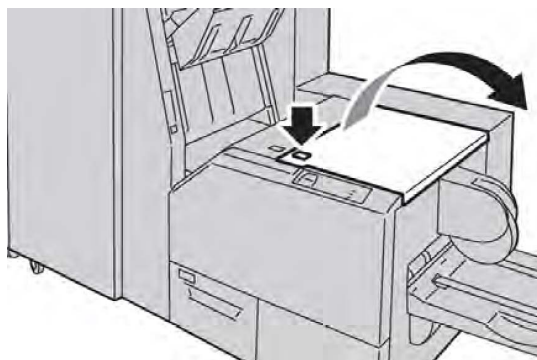
Obs!

Om luckan inte är stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

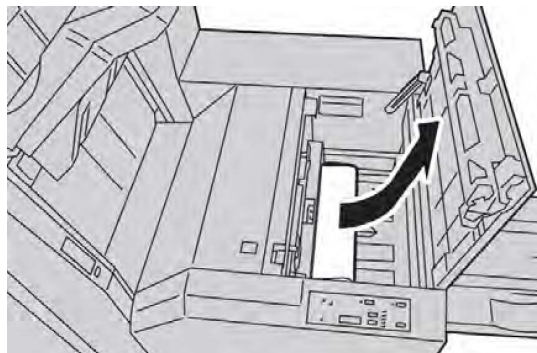
Rensa kvaddar vid E3

Så här rensar du kvaddar när E3-lysdioden lyser på SquareFold-renskärningsmodulen.

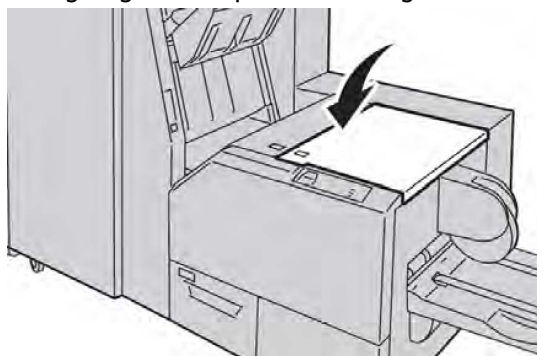
1. Se till att maskinen inte är igång och tryck på knappen på renskärningsmodulens högra lucka så att luckan öppnas.



2. Ta bort papperet som har fastnat.



3. Stäng höger lucka på renskärningsmodulen.



Felkoder

Om en kvadd/ett fel inträffar i renskärningsmodulen visas ett felmeddelande i maskinens gränssnitt. I följande tabell finns en lista med felkoder för renskärningsmodulen och motsvarande felkoder för efterbehandlaren.

Obs!

De övre luckorna kan inte öppnas vid normal användning eller när maskinen är i viloläge. Luckorna kan öppnas bara när en indikator lyser och en kvadd/ett fel uppstår i renskärningsmodulen. Närmare uppgifter om indikatorerna finns i informationen om kontrollpanelen tidigare i det här avsnittet.

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
013-100 013-101 013-102 013-103 013-104 013-105 013-106 013-303 013-915 013-916 013-917 013-918 013-919	Kvadd/fel i renskärningsmodulen	1. Öppna de övre vänstra och högra luckorna på renskärningsmodulen. 2. Lyft försiktigt bort alla ark och pappersbitar från områden för kvaddrensning. 3. Stäng de övre vänstra och högra luckorna på renskärningsmodulen. 4. Kontrollera renskärarens avfallsbehållare: • Om den är full, tömmer du den och sätter sedan tillbaka den. • Om behållaren är delvis utdragen, skjuter du in den helt och hållet. 5. Följ vid behov återstående anvisningar i maskinens gränssnitt. 6. Om felet kvarstår upprepar du steg 1–5. Kontakta service om det fortfarande kvarstår.
013-221 013-222 013-223 013-224 013-225 013-226 013-227 013-228 013-229 013-230 013-231 013-232 013-233 013-234 013-235 013-236 013-237 013-238 013-239 013-240 013-241 013-242 013-243 013-246	Kvadd eller kommunikationsfel i renskärningsmodulen	1. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. 2. Kontakta service om felet kvarstår.
013-303 013-304	En topplucka är öppen.	1. Öppna de övre vänstra och högra luckorna på renskärningsmodulen. 2. Stäng de övre vänstra och högra luckorna på renskärningsmodulen. 3. Om felet kvarstår stänger du av maskinen och slår sedan på den igen. 4. Kontakta service om felet kvarstår.

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
013-208 013-940 013-941	Renskärarens överskottsbehållare är full eller ett fel har inträffat.	1. Dra ut behållaren och töm ut allt renskärningsspill. 2. Sätt tillbaka behållaren i renskärningsmodulen. 3. Se till att behållaren är helt intryckt och att indikatorlampan inte lyser. 4. Om felet kvarstår upprepar du steg 1–3. 5. Om felet kvarstår stänger du av maskinen och slår sedan på den igen. 6. Kontakta service om felet kvarstår.
013-943	Häftesfacket i renskärningsmodulen är fullt.	1. Ta bort eventuella häften från facket. 2. Om felet kvarstår stänger du av maskinen och slår sedan på den igen. 3. Kontakta service om felet kvarstår.
012-115 012-264 012-302	Kvadd eller fel i efterbehandlaren.	1. Om maskinens gränssnitt fortsätter att indikera kvadd/fel öppnar du efterbehandlaren och avlägsnar alla kvaddar. Stäng efterbehandlarens luckor. 2. Återuppta utskriften genom att följa anvisningarna i maskinens gränssnitt. 3. Om felet kvarstår stänger du av maskinen och slår sedan på den igen. 4. Kontakta service om felet kvarstår.

Tekniska data

Tekniska data

Egenskap	Tekniska data
Pappersformat	- Max: 330 x 457 mm (13 x 18 tum) - Min: A4/8,5 x 11 tum KSF Obs! SquareFold-renskärningsmodulen kräver att både gränssnittsmodulen och efterbehandlaren för häften har installerats.
Renskärningskapacitet	- Häfte med 5–20 ark (upp till 80 sidor) à 90 g/m² (24 lb) - Häfte med 5–25 ark (upp till 100 sidor) à 79 g/m² (200 lb) - Renskärningsmått: 2–20 mm, kan anges i steg om 0,1 mm
Pappersvikter	60–220 g/m ²

Föreskriftsinformation

Den här bilagan innehåller följande avsnitt:

- Grundläggande föreskrifter
- Lagar kring kopiering
- Lagar kring faxning
- Faktablad om materialsäkerhet
- Energisparläge

Grundläggande föreskrifter

Xerox har testat denna produkt med avseende på normer för elektromagnetisk utstrålning och immunitet. Normerna är utformade för att minska effekten av strålning som orsakas eller tas emot av produkten i normal kontorsmiljö.

FCC-föreskrifter – USA

Utrustningen har testats och befunnits följa gränsvärdena för digitala produkter i klass A, enligt del 15 i FCC-bestämmelserna. Dessa gränsvärden är satta för att utgöra ett rimligt skydd mot skadlig strålning när utrustningen används i kommersiell miljö. Utrustningen genererar, använder och kan avge radiofrekvensenergi. Om den inte installeras och används enligt anvisningarna kan den förorsaka skadliga störningar i radiokommunikation. Användning av utrustningen i bostadsmiljö kan sannolikt förorsaka skadliga störningar, vilka användaren måste åtgärda till egen kostnad.

Om utrustningen orsakar skadliga störningar i radio- eller TV-mottagning, vilket kan fastställas genom att stänga av och starta utrustningen, kan situationen avhjälpas med en eller flera av följande åtgärder:

- Orientera om eller flytta mottagaren.
- Öka avståndet mellan utrustningen och mottagaren.
- Anslut utrustningen till ett uttag på en annan krets än den där mottagaren är ansluten.

- Kontakta återförsäljaren eller en erfaren radio-TV-servicetekniker för assistans.

Ändring och modifiering av utrustningen som inte har godkänts av Xerox kan resultera i att användaren inte längre har rätt att använda utrustningen.

Obs!

Använd skärmade gränssnittskablar för att säkerställa efterlevnad av artikel 15 i FCC-föreskrifterna.

Kanada (föreskrifter)

Detta är en produkt i klass A som överensstämmer med ICES-003 i Kanada.

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

Radiostörningar – EU

Försiktighet!

Detta är en maskin i klass A. I hemmiljö kan denna maskin förorsaka radiostörningar varvid användaren kan behöva vidta lämpliga åtgärder.



CE-märket på produkten symboliserar Xerox försäkran om överensstämmelse med följande relevanta EU-direktiv med angivna datum:

- 12 december 2006: Lågspänningsdirektivet 2006/95/EG
- 15 december 2004: Direktivet gällande elektromagnetisk kompatibilitet 2004/108/EG
- 9 mars 1999: Direktivet om radioutrustning och teleterminalutrustning 99/5/EG

Denna produkt utgör ingen fara för konsumenten eller miljön om den används i enlighet med anvisningarna.

Använd skärmade gränssnittskablar för att säkerställa efterlevnad av EU:s regler.

En undertecknad kopia av försäkran om överensstämmelse för denna produkt kan beställas från Xerox.

Miljöinformation

Ozonutsläpp

Skrivaren avger en mindre mängd ozon under utskrift. Mängden ozon är emellertid så låg att den inte är skadlig. Du rekommenderas dock att installera skrivaren i en välventilerad lokal. Tillse att rummet där produkten används har tillräcklig ventilation, i synnerhet vid utskrift av stora volymer eller när produkten används under längre tid.

Mer information om ozon finns i Xerox-dokumentet *Facts About Ozone* på http://www.xerox.com/downloads/usa/en/e/ehs_ozone_2005.pdf.

För mer information i USA och Kanada, besök www.xerox.com/environment. I andra länder, kontakta den lokala Xerox-representanten eller besök www.xerox.com/environment_europe.

ENERGY STAR



Xerox Color 550/560/570-skrivaren är ENERGY STAR®-certifierad enligt kraven i Energy STAR-programmet för bildutrustning.

ENERGY STAR och ENERGY STAR-märket är registrerade varumärken i USA. ENERGY STAR Imaging Equipment Program är ett gemensamt samarbete mellan regeringarna i USA, EU och Japan samt tillverkare av kontorsutrustning, i syfte att främja energibesparande kopiatorer, skrivare, faxmaskiner, flerfunktionsmaskiner, persondatorer och bildskärmar. Minskad energiförbrukning bidrar till att bekämpa smog, surt regn och långsiktiga klimatförändringar genom att minska utsläppen från generering av elektricitet.

Xerox ENERGY STAR-utrustningar fabriksinstalleras. Skrivaren levereras konfigurerad för övergång till lågeffektläge (energiparläge) 1 minut efter senaste kopiering/utskrift. En mer detaljerad beskrivning av denna funktion finns i avsnittet Funktioner i den här handboken.

EPEAT® – USA

EPEAT (Electronic Product Environmental Assessment Tool) är ett globalt register för mer miljövänliga produkter. Produktkategorierna i registret har utökats med skrivare och annan bildutrustning.

EPEAT® är ett heltäckande miljörankningssystem som identifierar utrustning som uppfyller miljökriterier avseende design, tillverkning, energiförbrukning och återvinning fristående från tillverkarens anspråk.

Den här produkten är EPEAT®-certifierad. För information om programmet och registrerade produkter, se www.epeat.net.

Environmental Choice

Terra Choice Environmental Serviced, Inc. i Kanada har bekräftat att denna produkt uppfyller alla gällande krav i programmet Environmental Choice EcoLogo för minimerad skada på miljön.

Som deltagare i Environmental Choice-programmet har Xerox Corporation fastställt att denna produkt uppfyller Environmental Choice-riktlinjerna för energieffektivitet.



Certifierad för kontorsmaskiner CCD-035

Environment Canada införde Environmental Choice-programmet 1988 i syfte att hjälpa konsumenterna att identifiera produkter och tjänster som utformats med hänsyn till miljön. Kopiatorer, skrivare, digitaltryckpressar och faxenheter måste uppfylla vissa villkor för energieffektivitet och utsläpp och vara kompatibla med återvunnet förbrukningsmaterial. Environmental Choice har för närvarande godkänt fler än 1 600 produkter och 140 licenser. Xerox har varit ledande i arbetet med att tillhandahålla EcoLogo-godkända produkter.

Övriga föreskrifter

RoHS-föreskrifter – Turkiet

I enlighet med artikel 7 (d) bekräftas härmed att produkten "uppfyller kraven i EEE-förordningen".

EEE yönetmeligine uygundur

Ryssland (GOST-kompatibilitet)



ВНИМАНИЕ! В целях обеспечения надлежащей работы аппарата производитель настоятельно рекомендует не использовать расходные материалы других производителей (произведенные не под торговой маркой Xerox®), а также не использовать восстановленные расходные материалы, картриджи с перепрограммированными чипами и повторно заправленные, если такая заправка не предусмотрена Xerox® и/или осуществляется без использованием специально разработанных Xerox® заправочных комплектов.

Гарантия, соглашение об обслуживании и Total Satisfaction Guarantee (Общая гарантия качества) не распространяются на поломки, ускоренный износ, неправильную работу или снижение качества, вызванные любым не авторизованным Xerox® изменением встроенного программного обеспечения оборудования, использованием расходных материалов других производителей, картриджей с перепрограммированными чипами, восстановленных расходных материалов, повторно заправленных картриджей, для которых не предусмотрена или не произведена заправка специально разработанными Xerox® заправочными комплектами, или использованием расходных материалов Xerox®, не предназначенных для данного устройства.

Действие Сертификата соответствия требованиям безопасности и электромагнитной совместимости (ГОСТ Р) гарантированно сохраняется при использовании исключительно оригинальных расходных материалов Xerox®. Производитель не несет ответственности за вред (включая утрату здоровья), причиненный вследствие использования неоригинальных расходных материалов. Указанная ответственность целиком лежит на лицах, допустивших подобную эксплуатацию.

За дополнительной информацией обращайтесь в Ваше местное представительство компании Xerox.

Lagar kring kopiering

USA

Kongressen har enligt lag förbjudit återgivning av följande under vissa omständigheter. Överträdelser kan leda till böter eller fängelse.

1. Obligationer och värdepapper utställda av den amerikanska regeringen, såsom:
 - Skuldebrev

- Valuta från National Bank.
 - Kuponger från borgensdokument.
 - Sedlar från Federal Reserve.
 - Silvercertifikat.
 - Guldcertifikat.
 - Amerikanska obligationer.
 - Statsobligationer.
 - Sedlar från Federal Reserve.
 - Fractional Notes.
 - Pantbrev.
 - Sedlar.
 - Obligationer från särskilda statliga myndigheter, till exempel FHA.
 - Obligationer (amerikanska sparobligationer får fotograferas endast i publicitetssyfte i samband med säljkampanjer för sådana obligationer).
 - Skattestämplat. Om det är nödvändigt att reproducera ett juridiskt dokument med en annullerad skattestämpel kan detta ske under förutsättning att reproduktionen av dokumentet sker i lagligt syfte.
 - Frimärken, makulerade eller inte. Frimärken får fotograferas för filatelistiska syften under förutsättning att reproduktionen sker i svartvitt och med mindre än 75 eller mer än 150 % av de linjära dimensionerna på originalet.
 - Postanvisningar.
 - Växlar, checker och postväxlar som lösts ut av hos auktoriserade statstjänstemän i USA.
 - Stämplat och andra värderepresentationer, oavsett valör, som har eller kan komma att utges efter kongressbeslut.
 - Intyg om justerad ersättning för veteraner från världskrigen.
2. Obligationer och värdepapper utställda av utländsk regering, bank eller företag.
 3. Upphovsrättsskyddat material, såvida inte tillstånd har erhållits från upphovsrättsägaren eller reproduktionen omfattas av "fair use" (skäligt bruk) eller undantag för reproduktion åt bibliotek i upphovsrättslagen. Ytterligare information om dessa undantag kan hämtas på Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559, USA. Fråga efter "Circular R21".
 4. Medborgarskaps- eller naturaliseringsintyg. Utländska naturaliseringsintyg får fotograferas.
 5. Pass. Utländska pass får fotograferas.
 6. Immigrationsdokument.
 7. Värningskort.
 8. Selective Service Induction-dokument med följande information om den registrerade:
 - Intäkter eller inkomst
 - Utdrag ur brottsregister
 - Fysisk eller mental hälsa

- Myndighetsstatus
 - Tidigare militärtjänst.
 - Undantag: Avskedsintyg från den amerikanska armén får fotograferas.
9. Märken, ID-kort, pass och gradbeteckningar som bärs av militärpersonal eller medlemmar i federala departement, såsom FBI, Treasure osv. (såvida inte fotograferingen sker på uppdrag av chefen för departementet eller byrån).

I vissa delstater är dessutom reproduktion av följande förbjuden:

- Körkort
- Förarintyg
- Bilägarintyg

Listan ovan är inte uttömmande och Xerox garanterar inte att den är komplett eller korrekt. Kontakta vid behov en juridisk rådgivare.

Kanada

Parlamentet har enligt lag förbjudit återgivning av följande under vissa omständigheter. Överträdelse kan leda till böter eller fängelse.

1. Giltiga sedlar och pappersbetalningsmedel.
2. Obligationer och värdepapper utställda av myndighet eller bank.
3. Reverspapper.
4. Kanadas eller en provins offentliga sigill, sigill för statliga myndigheter i Kanada eller domstolssigill.
5. Tillkännagivanden, order, förordningar och utnämningar eller meddelanden om sådana (i syfte att med bedrägligt uppsåt göra gällande att de har skrivits ut av Queens Printer for Canada eller motsvarande provinsiell myndighet).
6. Märken, stämplat, konvolut och designer som används av eller på uppdrag av Kanadas regering eller en provinsregering, regeringen i annan stat än Kanada eller ett departement, en styrelse, kommission eller myndighet som upprättats av Kanadas regering eller en provinsregering eller av en regering i en annan stat än Kanada.
7. Präglade eller självhäftande stämplat som används för tulländamål av Kanadas regering eller en provinsregering eller av en regering i en annan stat än Kanada.
8. Dokument, register och arkiv hos myndighetstjänstemän som ansvarar för att framställa attesterade kopior av sådana, där kopian med bedrägligt uppsåt utges för att vara en attesterad kopia av ett sådant dokument.
9. Upphovsrättsskyddat material eller varumärken av något slag utan tillstånd från upphovsrätts- eller varumärkesägaren.

Övriga länder

Kopiering av vissa typer av dokument kan vara olaglig i ditt land. Överträdelser kan leda till böter eller fängelse.

- Sedlar
- Sedlar och checkar
- Obligationer och värdepapper utställda av bank eller myndighet
- Pass och ID-kort
- Upphovsrättsskyddat material och varumärken utan ägarens tillstånd
- Frimärken och andra växlar

Denna list är inte uttömmande och Xerox garanterar inte att den är komplett eller korrekt. Kontakta vid behov en juridisk rådgivare.

Lagar kring faxning

USA

Krav på faxesändhuvud

Enligt amerikanska Telephone Consumer Protection Act från 1991 är det olagligt att använda datorer eller annan elektronisk utrustning, exempelvis faxenheter, för att skicka meddelanden utan försättsida alternativt sidhuvud eller sidfot på varje sida med information om datum och klockslag för sändningen, identifiering av avsändaren (person, företag eller annat) samt telefonnumret till den sändande maskinen eller avsändaren. Det angivna telefonnumret får inte vara ett amerikanskt 900-nummer eller annat nummer för vilket taxan överstiger taxan för lokal- eller rikssamtal.

Anvisningar om hur du programmerar informationen i faxesändhuvudet finns i avsnittet "Configuring Fax Control Settings" i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).

Information om dataanslutning

Denna utrustning uppfyller avsnitt 68 i FCC-reglerna och de krav som antagits av ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). På locket till utrustningen finns en dekal med bland annat ett produkt-ID på formatet US:AAAEQ##TXXXX. Detta nummer måste på begäran uppges för telebolaget.

Den kontakt och det uttag som används för att ansluta utrustningen till elledningar och telenät måste uppfylla relevanta regler i FCC avsnitt 68 samt de krav som har antagits av ACTA. En kompatibel telefonkabel och modulärkontakt medföljer produkten. Den är utformad för anslutning till ett kompatibelt moduläruttag. Se installationsanvisningarna för vidare information.

Maskinen kan anslutas säkert till följande moduläruttag av standardmodell: USOC RJ-11C med kompatibel telefonkabel (med modulärkontakter) som medföljer i installationssatsen. Se installationsanvisningarna för vidare information.

REN-numret (Ringer Equivalence Number) används för att ange antalet enheter som får anslutas till en telefonlinje. För många REN-nummer på en telefonlinje kan medföra att enheterna inte avger ringsignal vid inkommande samtal. I de flesta, men inte alla, områden ska det totala antalet REN-nummer inte överstiga fem (5,0). Kontakta telebolaget om du vill försäkra dig om hur många enheter som kan anslutas till en viss linje, vilket identifieras av antalet REN-nummer. För produkter som har godkänts efter den 23 juli 2001 utgör REN-numret den del av produktidentifieraren som angets på formatet US:AAAEQ##TXXXX. Siffrorna som representeras av ## är REN-numret utan decimaltecken (03 är exempelvis REN-numret 0,3). För äldre produkter visas REN-numret separat på dekalen.

För att beställa rätt tjänst från det lokala telebolaget kan du dessutom behöva ange följande koder:

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

Varning!

Fråga det lokala telebolaget vilken typ av moduläruttag som har installerats på linjen. Om maskinen ansluts till ett icke tillåtet uttag kan det resultera i skador på telebolagets utrustning. Du, inte Xerox, bär hela ansvaret och/eller ansvarsskyldigheten för skador som orsakas av att maskinen ansluts till ett icke tillåtet uttag.

Om denna utrustning från Xerox® orsakar skada på telenätet kan telebolaget tillfälligt komma att koppla från den telelinje till vilken utrustningen är ansluten. Telebolaget informerar om detta i förväg eller så snart detta är möjligt. Om telebolaget avbryter tjänsten kan de informera dig om din rätt att överklaga hos FCC om du anser att detta är nödvändigt.

Telebolaget kan komma att flytta eller byta utrustning eller rutiner, vilket kan påverka driften av utrustningen. I sådant fall ska telebolaget informera dig så att du kan vidta nödvändiga åtgärder för att bibehålla avbrottsfri drift.

Om du upplever problem med denna utrustning från Xerox ka du kontakta lämplig serviceverkstad för reparation eller garantiinformation. Kontaktuppgifter finns på menyen Maskinstatus på skrivaren samt i användarhandboken. Om utrustningen orsakar skada på telenätet kan telebolaget komma att be dig koppla från utrustningen till dess att problemet har avhjälpes.

Endast Xerox servicetekniker och behöriga Xerox serviceleverantörer är behöriga att reparera maskinen. Detta gäller alltid såväl under som efter servicegarantiperioden. Om obehörig reparation utförs upphör den resterande garantiperioden att gälla.

Denna utrustning får inte användas på "partylinjer". Anslutning till en partylinje omfattas av delstatligt fastställt taxa. Kontakta lämplig myndighet för mer information.

Telelinjen kan vara kopplad till särskilt kopplad larmutrustning. Tillse att installationen av denna utrustning från Xerox inte inaktiverar larmutrustningen.

Om du har frågor om hur larmutrustningen inaktiveras kan du kontakta telebolaget eller en behörig installatör.

Kanada

Obs!

Dekalen "Industry Canada" anslås på certifierad utrustning. Certifieringen innebär att utrustningen uppfyller vissa krav på telekommunikationsnätverk i fråga om skydd, drift och säkerhet enligt relevanta föreskrifter för tekniska krav på terminalutrustning. Departementet garanterar inte att utrustningen kommer att fungera till användarens belåtenhet.

Kontrollera innan utrustningen installeras att den får anslutas till det lokala telebolagets utrustning. Utrustningen måste installeras med en godkänd anslutningsmetod. Observera att efterlevnad av villkoren ovan inte utgör någon garanti för att funktionen inte försämras under vissa omständigheter.

Reparation av certifierad utrustning ska samordnas av en representant som har utsetts av leverantören. Reparation och modifiering av utrustningen som utförs av användaren, samt tekniska utrustningsfel, kan få till följd att telebolaget begär att utrustningen frångörs.

Kontrollera av säkerhetsskäl att skrivaren är korrekt jordad. Elektrisk jordning av elnät, telefonlinjer och inbyggda vattenledningar, där sådana finns, måste kopplas samman. Denna säkerhetsåtgärd kan vara livsviktig i landsbygdsområden.

Varning!

Försök inte utföra sådana anslutningar själv. Anlita lämplig inspektionsmyndighet eller elektriker för jordningen.

REN-numret (Ringer Equivalence Number) som tilldelats varje terminalenhet indikerar det maximala antalet terminaler som får anslutas till ett telefongränssnitt. Ändpunkten i ett gränssnitt kan utgöras av en godtycklig kombination av enheter under förutsättning att det totala antalet REN-nummer inte överstiger fem (5). Information om det kanadensiska REN-numret finns på dekalen på utrustningen.

EU

Direktivet om radioutrustning och teleterminalutrustning

Faxfunktionen har godkänts i enlighet med Europarådets beslut 1999/5/EG avseende pan-europeisk anslutning av enskilda terminaler till PSTN-nätverk (offentliga telenät). På grund av skillnader mellan de enskilda PSTN-nätverken i olika länder utgör godkännandet inte någon villkorslös garanti för att funktionen kommer att fungera felfritt på alla terminalpunkter i PSTN-nätverket. Kontakta en behörig lokal återförsäljare i händelse av problem. Denna produkt har testats och befunnits kompatibel med ES 203 021-1, -2, 3, en specifikation för terminalutrustning för användning i analogt växlade telenät inom Europeiska ekonomiska samarbetsområdet (EES). Denna produkt tillhandahåller en inställning av landsnumret som kan justeras av användaren. Se anvisningar i användardokumentationen. Landsnummer ska ställas in innan produkten ansluts till nätverket.

Obs!

Denna produkt fungerar med pulsvalsignal och tonsignal (DTMF), men vi rekommenderar att DTMF-signal används. DTMF-signal ger tillförlitlig och snabbare samtalskonfigurering. Modifiering av produkten, anslutning till extern kontrollprogramvara eller kontrollutrustning som inte har godkänts av Xerox medför att certifieringen annulleras.

Sydafrika

Detta modem måste användas i kombination med ett godkänt överspänningsskydd.

Faktablad om materialsäkerhet

För information om faktablad om materialsäkerhet till skrivaren, se:

- Nordamerika: www.xerox.com/msds
- EU: www.xerox.com/environment_europe
- För information om telefonnummer till kundtjänst, se www.xerox.com/office/worldcontacts.

Återvinning och kassering

Riktlinjer och information

Alla länder

Om du ansvarar för kassering av produkten från Xerox, observera att produkten kan innehålla bly, perklorat eller andra ämnen som kan omfattas av särskilda miljöregler. Förekomsten av dessa ämnen uppfyller de internationella regler som var i kraft vid tidpunkten då produkten såldes. Kontakta lokala myndigheter för information om återvinning och kassering.

Material med perklorat: Denna produkt kan innehålla en eller flera komponenter som innehåller perklorat, såsom batterier. Särskilda krav på hantering kan gälla. Se **www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate**.

Nordamerika

Xerox tillämpar ett program för returnering och återanvändning/återvinning av utrustning. Kontakta Xerox kundtjänst (1-800ASK-XEROX) för information om huruvida din produkt från Xerox® ingår i programmet. Mer information om Xerox® miljöprogram finns på **www.xerox.com/environment**. För information om återvinning och kassering, kontakta lokala myndigheter.

EU

WEEE-direktivet 2002/96/EG

Vissa typer av utrustning kan användas i både hemmiljö/privathushåll och yrkesmässig miljö/företag.

Hemmiljö/privathushåll



Denna symbol på utrustningen indikerar att utrustningen inte ska kasseras som normalt hushållsavfall.

I enlighet med EU-lagstiftning måste kassering av uttjänt elektrisk och elektronisk utrustning ske separat från hushållsavfall.

Privata hushåll i EU:s medlemsländer kan utan kostnad returnera begagnade elektrisk och elektronisk utrustning på särskilda återvinningsstationer. Kontakta den lokala återvinningsmyndigheten om du vill ha mer information.

I vissa medlemsländer kan den lokala återförsäljaren vara förpliktigad att utan kostnad ta emot din gamla utrustning när du köper ny utrustning. Kontakta återförsäljaren om du vill ha mer information.

Yrkesmässig miljö/företag



Denna symbol på utrustningen indikerar att utrustningen måste kasseras i enlighet med gällande nationella förordningar.

I enlighet med EU-lagstiftning måste kassering av uttjänt elektrisk och elektronisk utrustning ske enligt gällande procedurer.

Kontakta i förväg en lokal återförsäljare eller Xerox kundtjänst för information om returnering av uttjänt utrustning.

Företagsanvändare inom EU

Kontakta återförsäljaren eller leverantören för information om kassering av elektrisk och elektronisk utrustning.

Insamling och kassering av utrustning och batterier



Dessa symboler på produkter och/eller medföljande dokument anger att begagnade elektriska och elektroniska produkter och batterier inte får blandas med allmänt hushållsavfall.

För korrekt hantering, återanvändning eller återvinning av begagnade produkter och batterier, lämna in dem på lämplig återvinningsstation i enlighet med nationell lagstiftning och EU-direktivet 2002/96/EG och 2006/66/EG.

Genom att kassera sådana produkter och batterier på korrekt sätt bidrar du till att spara värdefulla resurser och förhindrar potentiella negativa effekter på människors hälsa och på miljön som annars kan uppstå till följd av felaktig avfallshantering.

För mer information om insamling och återvinning av begagnade produkter och batterier, kontakta kommunen, det lokala återvinningsföretaget eller butiken där du köpte produkterna.

Felaktig kassering av avfall kan beivras i enlighet med nationell lagstiftning.

Anmärkning om batterisymbolen



Symbolen med soptunnan kan förekomma i kombination med en kemisk symbol. Detta indikerar att produkten uppfyller kraven i direktivet.

Kassering utanför EU

Dessa symboler är endast giltiga inom EU. Kontakta lokala myndigheter eller en lokal åtförsäljare för information om korrekt kassering av produkterna.

Avlägsna batteriet

Batteribyte ska endast utföras på en serviceverkstad som har godkänts av tillverkaren.

Övriga länder

Kontakta det lokala återvinningsföretaget för information om kassering.

