



User Guide

Guide d'utilisation

Guida dell'utente

Benutzerhandbuch

Guía del usuario

Guia do Usuário

Gebruikershandleiding

Användarhandbok

Betjeningsvejledning

Руководство пользователя

Εγχειρίδιο χρήστη

Copyright © 2006 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålles. Rättigheterna för opublicerat material skyddas av de upphovsrättslagar som gäller i USA. Innehållet i den här publikationen får inte reproduceras i någon form utan tillåtelse från Xerox Corporation.

Upphovsrätten innefattar allt material och all information som är upphovsrätsskyddad enligt lag eller i enlighet med detta avtal. Detta avser också, utan begränsningar, det material som genereras av programvaran och som visas på bildskärmen, såsom format, mallar, ikoner, skärmbilder, utseende osv.

XEROX[®], CentreWare[®], FinePoint[™], Made For Each Other[®], Phaser[®], PhaserSMART[®], PrintingScout[™], TekColor[™] och Walk-Up[®] är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

Acrobat[®], Adobe[®] Reader[®], Adobe Type Manager[®], ATM[™], Illustrator[®], PageMaker[®], Photoshop[®], PostScript[®], Adobe Brilliant[®] Screens, Adobe Garamond[®], Adobe Jenson[™], Birch[®], Carta[®], IntelliSelect[®], Mythos[®], Quake[®] och Tekton[®] är varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated i USA och/eller andra länder.

Apple[®], AppleTalk[®], Bonjour[™], EtherTalk[®], LaserWriter[®], LocalTalk[®], Macintosh[®], Mac OS[®], TrueType[®], Apple Chancery[®], Chicago[®], Geneva[®], Monaco[®], New York[®] och QuickDraw[®] är varumärken som tillhör Apple Computer, Inc. i USA och/eller andra länder.

Marigold[™] och Oxford[™] är varumärken som tillhör Alpha Omega Typography.

Avery[™] är ett varumärke som tillhör Avery Dennison Corporation.

HP-GL[®], HP-UX[®] och PCL[®] är varumärken som tillhör Hewlett-Packard Corporation i USA och/eller andra länder.

Hoefler Text är utformat av Hoefler Type Foundry.

IBM[®] and AIX[®] är varumärken som tillhör International Business Machines Corporation i USA och/eller andra länder.

ITC Avant Guard Gothic[®], ITC Bookman[®], ITC Lubalin Graph[®], ITC Mona Lisa[®], ITC Symbol[®], ITC Zapf Chancery[®] och ITC Zapf Dingbats[®] är varumärken som tillhör International Typeface Corporation.

Bernhard Modern[™], Clarendon[™], Coronet[™], Helvetica[™], New Century Schoolbook[™], Optima[™], Palatino[™], Stempel Garamond[™], Times[™] och Univers[™] är varumärken som tillhör Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag.

Macromedia[®] och Flash[®] är varumärken som tillhör Macromedia, Inc.

Windows[®], Windows NT[®], Windows Server[™] och Wingdings[®] är varumärken som tillhör Microsoft Corporation i USA och/eller andra länder.

Albertus[™], Arial[™], Gill Sans[™], Joanna[™] och Times New Roman[™] är varumärken som tillhör Monotype Imaging Inc.

Antique Olive[®] är ett varumärke som tillhör M. Olive.

Eurostile[™] är ett varumärke som tillhör Nebiolo.

Novell[®], NetWare[®], NDPS[®], NDS[®], Novell Directory Services[®], IPX[™] och Novell Distributed Print Services[™] är varumärken som tillhör Novell, Incorporated i USA och andra länder.

SunSM, Sun Microsystems[™] och Solaris[®] är varumärken som tillhör Sun Microsystems, Incorporated i USA och/eller andra länder.

SWOP[®] är ett varumärke som tillhör SWOP, Inc.

UNIX[®] är ett varumärke i USA och andra länder, licensierat exklusivt genom X/Open Company Limited.

PANTONE[®]-färger som genereras kanske inte matchar PANTONE-identifierade standarder. Använd aktuella PANTONE-publikationer för rätt färg. PANTONE[®] och andra Pantone, Inc.-varumärken tillhör Pantone, Inc. © Pantone, Inc., 2000.

Innehåll

1 Systemfunktioner

Systemets delar	1-2
Sett framifrån	1-2
Sett från sidan	1-3
Sett bakifrån	1-3
Öppet	1-4
Systemkonfigurationer	1-5
Standardfunktioner	1-5
Tillgängliga konfigurationer	1-6
Tillbehör	1-7
Uppgradering	1-7
Tillbehör	1-7
Skrivar- och skannerdrivrutiner	1-7
Kontrollpanel	1-8
Kontrollpanelens funktioner	1-8
Kontrollpanelens layout	1-8
Informationssidor	1-12
Menykarta	1-12
Provsidor	1-12
Mer information	1-14
Resurser	1-14
Xerox Kundtjänst	1-15

2 Grundläggande om nätverk

Översikt över nätverksinstallation och nätverkskonfiguration	2-2
Installera nätverket	2-3
Välja anslutningsmetod	2-3
Ansluta via USB	2-3
Ansluta via Ethernet (rekommenderas)	2-4
Konfigurera nätverksadressen	2-5
TCP/IP- och IP-adresser	2-5
Ställa in systemets IP-adress automatiskt	2-5
Dynamiska metoder för att ställa in systemets IP-adress	2-6
Ställa in systemets IP-adress manuellt	2-9

Installera systemdrivrutiner	2-10
Tillgängliga drivrutiner	2-10
Windows 98 SE eller senare och Windows 2000 eller senare	2-11
Macintosh OS 9.x	2-11
Macintosh OS X version 10.2 och senare	2-12

3 Grundläggande om utskrift

Översikt över de grundläggande stegen	3-2
Papper och material som stöds	3-3
Anvisningar för pappersanvändning	3-4
Anvisningar för automatisk dubbelsidig dokumentmatare	3-4
Papper som kan skada systemet	3-5
Anvisningar för pappersförvaring	3-5
Pappersstorlekar och ytvikter som stöds	3-6
Fylla på papper	3-9
Fylla på papper i fack 1	3-9
Använda manuell matning	3-13
Fylla på papper i fack 2, 3 eller 4	3-14
Välja utskriftsalternativ	3-20
Välja utskriftsinställningar (Windows)	3-20
Välja alternativ för en enstaka utskrift (Windows)	3-21
Välja alternativ för en enstaka utskrift (Macintosh)	3-23
Skriva ut på bägge sidor av papperet	3-25
Anvisningar för automatisk dubbelsidig utskrift	3-25
Manuell dubbelsidig utskrift	3-27
Skriva ut på specialmaterial	3-29
Skriva ut OH-film	3-29
Skriva ut kuvert	3-35
Skriva ut etiketter	3-41
Skriva ut glansigt papper	3-47
Skriva ut anpassad pappersstorlek	3-52

4 Kopiering

Grundläggande kopiering	4-2
Ändra kopieringsalternativ	4-3
Grundläggande inställningar	4-3
Bildjusteringar	4-8
Justera bildens placering	4-13
Justera utskrift	4-16
Avancerad kopiering	4-18

Hantera kopieringsfunktioner	4-20
Ställa in alternativet Utskriftsavbrott	4-20
Använda ett lösenord vid färgkopiering	4-20

5 Skanning

Översikt	5-2
Installera skannerdrivrutinen.	5-2
Grundläggande skanning	5-3
Skanna original vid Phaser 8510MFP	5-4
Skanna original vid Phaser 8560MFP	5-5
Använda Walk-Up-skanning.	5-7
Hämta skannade bilder	5-8
Via CentreWare IS för att hämta bilder	5-9
Använda Xerox skanningsverktyg för att hämta bilder	5-10
Importera bilder till ett program	5-14
Skanningsalternativ	5-17
Ange skanningsupplösning	5-17
Automatiskt ignorera variationer i bakgrunden	5-18
Ställa in färgläge	5-18
Ange enkel- eller dubbelsidiga original	5-19
Ställa in dokumenttyp	5-20
Ställa in originalstorlek	5-21
Hantera skanningsmallar	5-22
Skapa en mall med en bildvisningsinställning	5-23
Skapa en mall att skanna bilder direkt till en mapp	5-24
Ta bort mallar	5-25
Hantera mappar och e-postprofiler	5-26
Skapa eller redigera e-postprofiler	5-27
Ta bort e-postprofiler	5-28
Skapa eller redigera mappprofiler.	5-29
Ta bort mappprofiler.	5-30
Hantera filer och skanningsprinciper.	5-31
Ta bort bildfiler från systemet.	5-31
Ta bort bildfiler från Xerox skanningsverktyg	5-33
Lägga till ett lösenord för skanning till din dator	5-33
Skapa en privat mapp	5-34
Kontrollera skanningsprinciper.	5-34
Kalibrera skannern.	5-35
Starta kalibreringsprocessen	5-35
Kalibrera skannern vid dokumentglaset	5-36
Kalibrera skannern vid dokumentmataren	5-37

6 Faxning

Grundläggande faxning	6-2
Skicka ett fax från systemet	6-2
Skicka ett fax från datorn	6-3
Lägga till enskilda kortnummer och grupp kortnummer	6-5
Lägga till en person	6-6
Lägga till en grupp	6-8
Redigera eller ta bort ett enskilda kortnummer	6-10
Redigera eller ta bort ett grupp kortnummer	6-11
Faxa till flera mottagare samtidigt med en sändlista	6-12
Ange en sändlista över faxmottagare	6-12
Visa eller redigera sändlistan	6-13
Välja faxalternativ	6-14
Ange faxmottagare	6-14
Ange faxupplösning	6-15
Välja originalstorlek	6-15
Välja autoreducering	6-15
Välja starthastighet	6-16
Fördröja faxesändning	6-16
Hantera faxfunktioner	6-17
Skriva ut en överföringsrapport	6-17
Aktivera eller inaktivera säkra fax	6-18
Skriva ut eller rensa säkra fax	6-19
Rensa väntande fax	6-20
Aktivera eller inaktivera Förhindrande av skräpfax	6-21
Skriva ut faxrapporter	6-22
Infoga pauser i faxnummer	6-23
Ändra standardinställningar	6-24
Åtgärda faxproblem	6-25
Konfigurera modem	6-25
Skriva ut rapporten över protokollövervakning	6-25
Återställa faxalternativ till standardinställningarna	6-26

7 Utskriftskvalitet

Styra kvaliteten på utskrifterna	7-2
Välja utskriftskvalitetsläge	7-2
Justera färgen	7-4

Lösa problem med utskriftskvaliteten	7-5
Fläckar eller utsmetning	7-5
Slumpmässiga ljusa strimmor	7-7
Dominerande ljusa strimmor	7-9
Bilder på OH-film är för ljusa eller för mörka	7-10
Färgerna är fel	7-11

8 Underhåll

Underhåll och rengöring	8-2
Regelbundet underhåll	8-2
Rengöra pappersfrigöringsbladet	8-11
Rengöra underhållssatsens torkarblad	8-15
Rengöra systemets utsida	8-18
Rengöra dokumentglaset och dokumentmataren	8-18
Beställa tillbehör	8-23
Förbrukningsvaror	8-23
Komponenter som kräver regelbundet underhåll	8-24
När det är dags att beställa tillbehör	8-24
Återvinna tillbehör	8-24
Flytta och packa om systemet	8-25
Försiktighetsåtgärder vid flyttning av systemet	8-25
Flytta systemet inom kontoret	8-25
Förbereda systemet för transport	8-27

9 Felsökning

Rensa pappersstopp	9-2
Stopp vid utmatningslucka	9-2
Stopp vid utmatning	9-8
Stopp vid främre lucka	9-11
Pappersstopp vid fack 2, 3 eller 4	9-18
Pappersstopp vid dokumentmatare	9-23
Få hjälp	9-27
Meddelanden på kontrollpanelen	9-27
PrintingScout-varningar	9-27
Faxnings- och skanningsvarningar	9-28
PhaserSMART teknisk support	9-28
Webblänkar	9-29

A	Användarsäkerhet
B	Lagar kring kopiering
C	Lagar kring faxning
	Index

Systemfunktioner

1

Det här kapitlet innehåller:

- [Systemets delar](#) på sidan 1-2
- [Systemkonfigurationer](#) på sidan 1-5
- [Kontrollpanel](#) på sidan 1-8
- [Mer information](#) på sidan 1-14

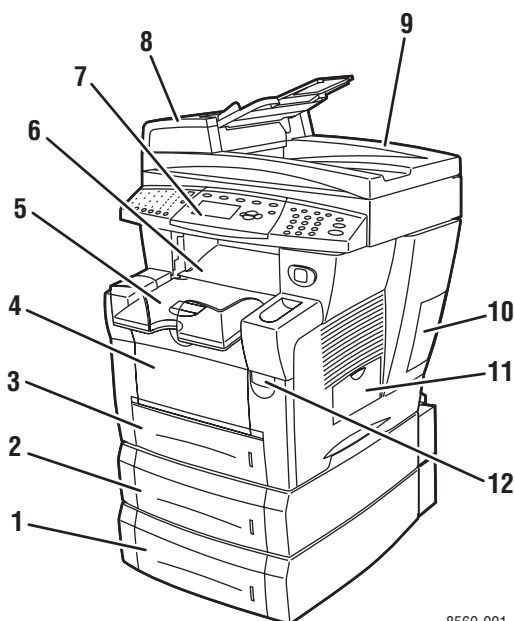
Systemets delar

Det här avsnittet omfattar:

- Sett framifrån på sidan 1-2
- Sett från sidan på sidan 1-3
- Sett bakifrån på sidan 1-3
- Öppet på sidan 1-4

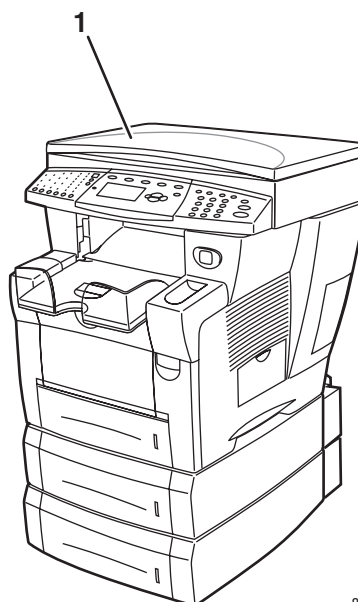
Sett framifrån

Phaser 8510MFP/D och alla
Phaser 8560MFP-produkter



8560-001

Phaser 8510MFP/N

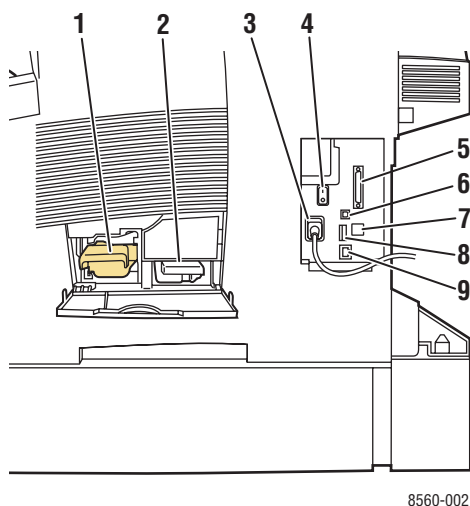


8560-134

1. Fack 4 (tillbehör)
2. Fack 3 (tillbehör)
3. Fack 2
4. Fack 1
5. Utmatningsfack
6. Utmatningslucka
7. Kontrollpanel
8. Dokumentmatare
9. Automatisk dubbelsidig dokumentmatare
10. Gränssnittslucka
11. Sidolucka
12. Öppning av främre luckan

1. Dokumentlucka

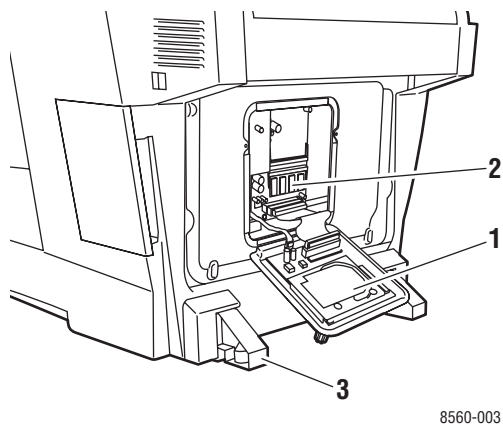
Sett från sidan



1. Underhållssats
2. Spillfack
3. Uttag för nätsladd
4. Strömbrytare
5. Skannerkabelanslutning
6. USB-anslutning
7. RJ-11-faxmodemanslutning
8. Konfigurationskort
9. Ethernet 10/100 Base-Tx-anslutning

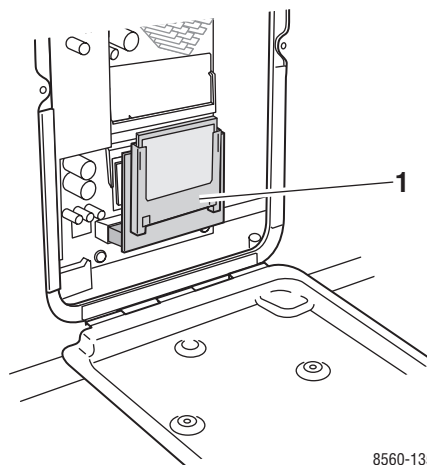
Sett bakifrån

Phaser 8560MFP



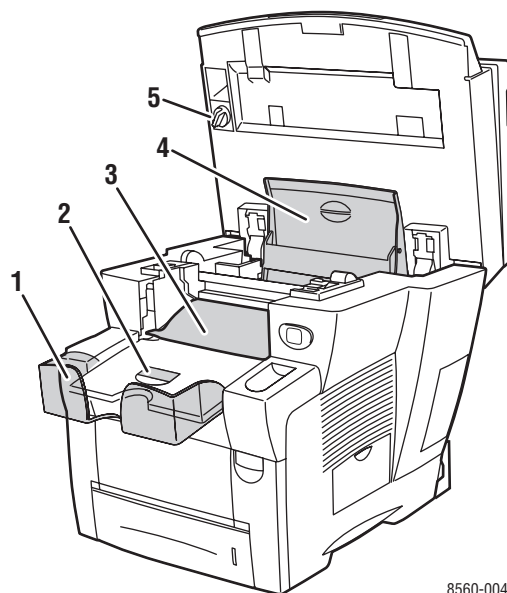
1. Hårddisk
2. RAM-kortplatser
3. Stabilisator

Phaser 8510MFP



1. Flash-minne

Öppet



- 1. Förlängningsfack
- 2. Pappersstopp
- 3. Utmatningslucka
- 4. Bläcklucka
- 5. Transportlås för skanningshuvud

8560-004

Systemkonfigurationer

Det här avsnittet omfattar:

- [Standardfunktioner](#) på sidan 1-5
- [Tillgängliga konfigurationer](#) på sidan 1-6
- [Tillbehör](#) på sidan 1-7

Standardfunktioner

Flerfunktionsprodukten Phaser 8510/8560MFP innehåller en rad standardfunktioner som uppfyller behoven på kontoret.

- Högsta utskriftshastighet (sidor per minut) baserad på vanligt papper i Letter-format:

Phaser 8510MFP	Phaser 8560MFP
Utskriftskvalitetslägen för PostScript ■ Snabb färg: 24 sid/min ■ Förbättrad: 12 sid/min Utskriftskvalitetslägen för PCL ■ 600 x 300 dpi: 13 sid/min ■ 600 x 600 dpi: 6 sid/min	Utskriftskvalitetslägen för PostScript ■ Snabb färg: 30 sid/min ■ Standard: 24 sid/min ■ Förbättrad: 16 sid/min ■ Högupplösning/fotografi: 10 sid/min Utskriftskvalitetslägen för PCL ■ 600 x 300 dpi: 16 sid/min ■ 300 x 600 dpi: 8 sid/min

- Tid till första utskrivna sidan (sidor per minut): 8 sekunder för färgutskrift, 15 sekunder för färgkopia
- Kopierings-, utskrifts-, skannings- och faxfunktioner
- Teckensnitt: PostScript och PCL
- Fack: 1 och 2
- Anslutning: USB, Ethernet 10/100 Base-Tx

Se även:

[Kopiering](#) på sidan 4-1

[Skanning](#) på sidan 5-1

[Faxning](#) på sidan 6-1

Tillgängliga konfigurationer

Standardsystemkonfigurationer					
	8510MFP/N	8510MFP/D	8560MFP/D	8560MFP/T	8560MFP/X
Minne	512 MB	512 MB	512 MB	512 MB	1 GB (2x512)
Hårddisk	Nej	Nej	Ja	Ja	Ja
Flash-minne	Ja	Ja	Nej	Nej	Nej
Automatisk dubbelsidig utskrift	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja
Automatisk dubbelsidig dokumentmatare	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja
Matare för 525 ark (fack 3)	Tillbehör*	Tillbehör*	Tillbehör*	Ja	Ja
Matare för 525 ark (fack 4)	Tillbehör*	Tillbehör*	Tillbehör*	Tillbehör*	Ja
Systemvagn	Tillbehör*	Tillbehör*	Tillbehör*	Ja	Ja
Kopiera	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Skanna till PC eller Macintosh-dator	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Skanna till e-post	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Skanna till hårddisk	Nej	Nej	Ja	Ja	Ja
Fax	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

*Detta alternativ kan köpas separat för denna konfiguration.

Tillbehör

Du kan beställa ytterligare fack och minne om dessa inte ingår som standard på systemet. Skriv ut sidan Konfiguration för att se vilka tillbehör som finns installerade på systemet. Om du vill skriva ut konfigurationssidan, gå till [Informationssidor](#) på sidan 1-12.

Ytterligare fack

- Matare för 525 ark (fack 3)
- Matare för 525 ark (fack 4)

Minne

RAM-minneskort: 256 MB och 512 MB (högst 1 GB)

Uppgradering

Uppgraderingssatsen till Phaser 8510MFP/N och Phaser 8510MFP/D innehåller den automatiska dubbelsidiga dokumentmataren samt ett konfigurationskort. Om du vill beställa uppgraderingssatsen, kontaktar du den lokala återförsäljaren eller går till www.xerox.com/office/8510_8560supplies.

Tillbehör

Systemvagnen är det enda tillbehöret till Phaser 8510/8560MFP. Mer information om tillbehör finns på www.xerox.com/office/8510_8560supplies.

Skrivar- och skannerdrivrutiner

För att kunna utnyttja alla funktioner i systemet måste du installera skrivar- och skannerdrivrutinerna från *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation) eller från webbplatsen med drivrutiner, www.xerox.com/drivers.

- Skrivardrivrutinerna används för att datorn och systemet ska kunna kommunicera med varandra och ger tillgång till systemets funktioner. Xerox ser till att drivrutinininstallationen blir lätt och smidig med hjälp av Walk-Up-tekniken.
- Med skannerdrivrutinerna kan du skanna bilder direkt till datorn och placera skannade bilder direkt i ett program.

Kontrollpanel

Det här avsnittet omfattar:

- [Kontrollpanelens funktioner](#) på sidan 1-8
- [Kontrollpanelens layout](#) på sidan 1-8
- [Menykarta](#) på sidan 1-12
- [Informationssidor](#) på sidan 1-12
- [Provsidor](#) på sidan 1-12

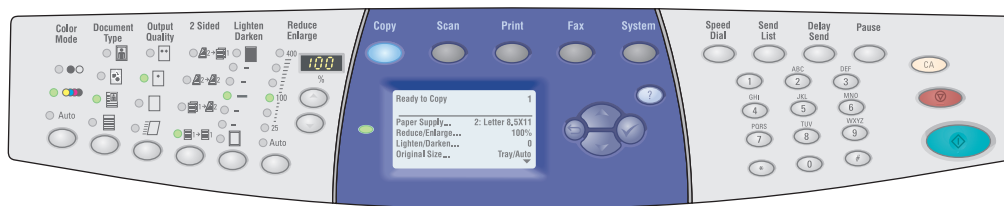
Kontrollpanelens funktioner

Kontrollpanelen:

- Visar systemets status (t.ex. **Skriver ut, Klar för utskrift**), skrivarfel och varningar.
- Visar när du måste fylla på papper, beställa och byta ut tillbehör och rensa stopp.
- Ger åtkomst till verktyg och informationssidor inför problemlösning.
- Ger åtkomst till system- och nätverksinställningar så att du kan ändra dem.

Kontrollpanelens layout

Kontrollpanelen består av tre delar.



8560-097

Vänster

Funktionsknappar och lysdioder för kopiering, skanning och faxning

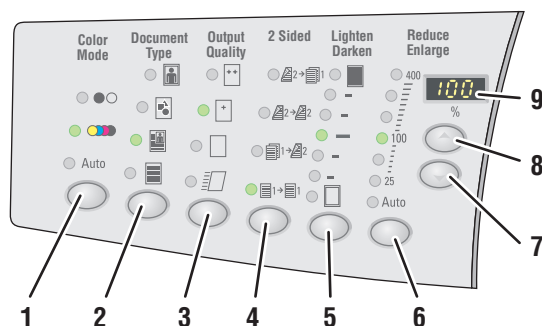
Mitten

Funktionsknappar, bildskärm, lägesknappar, menynavigeringsknappar samt statuslysdiod

Höger

Faxfunktionsknappar, numerisk knappsets, knapparna **Rensa allt**, **Stopp** och **Start**

Kontrollpanelens vänstra del



8560-007

Till vänster på kontrollpanelen finns följande funktionsknappar och lysdioder för kopiering, skanning och faxning. När lysdioden är tänd är motsvarande funktion aktiverad.

1. Färgläge, knapp och lysdioder

Tryck på knappen **Färgläge** när du vill välja om kopieringen/skanningen ska ske i svartvitt eller färg.

2. Dokumenttyp, knapp och lysdioder

Tryck på knappen **Dokumenttyp** när du vill välja typ av dokument att kopiera/skanna: foto, grafik, blandat (text och grafik), endast text.

3. Utmatningskvalitet, knapp och lysdioder (endast kopiering)

Tryck på knappen **Utmatningskvalitet** när du vill välja utmatningskvalitetsläge för kopieringen: snabb färg, standard, förbättrad eller hög-upplösning/fotografi.

4. Dubbelsidig, knapp och lysdioder

Tryck på knappen **Dubbelsidig** när du vill välja om originalet och utskriften är enkel- eller dubbelsidig.

5. Ljusare/mörkare, knapp och lysdioder

Tryck på knappen **Ljusare/mörkare** när du vill välja inställning för kopieringen/skanningen/faxningen.

6. Förminska/förstora, knapp och lysdioder

Tryck på knappen **Förminska/förstora** när du vill välja förminsknings-/förstoringsgrad för utskriften: 25, 50, 100, 150, 200, 400.

7. Ned-pil Förminska/förstora, knapp

Tryck på **Ned-pil** när du vill minska förminsknings-/förstoringsgraden i steg på 1 procent.

8. Upp-pil Förminska/förstora, knapp

Tryck på **Upp-pil** när du vill öka förminsknings-/förstoringsgraden i steg på 1 procent.

9. Förminsknings-/förstoringsgrad, lysdiod

Lysdioden visar vald förminsknings-/förstoringsgrad.

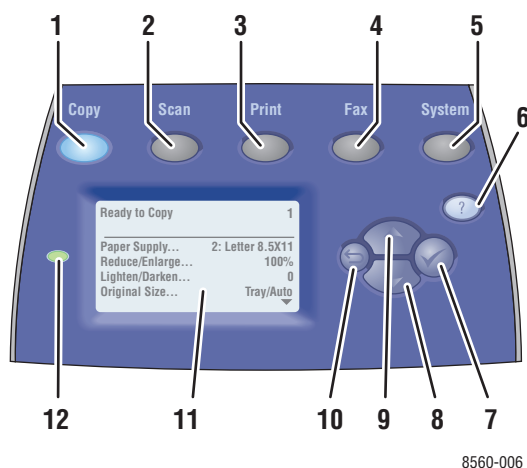
Se även:

[Kopiering](#) på sidan 4-1

[Skanning](#) på sidan 5-1

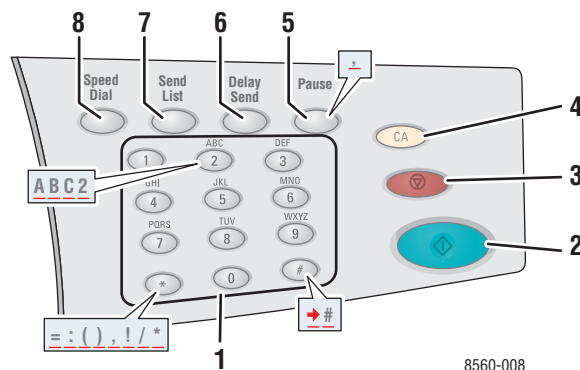
[Faxning](#) på sidan 6-1

Kontrollpanelens mellersta del



1. **Kopiera**, knapp
Tryck här när du vill ta fram **kopieringsmenyn** på skärmen.
2. **Skanna**, knapp
Tryck här när du vill ta fram **skanningsmenyn** på skärmen.
3. **Skriv ut**, knapp
Tryck här när du vill ta fram **utskriftsmenyn** på skärmen.
4. **Faxa**, knapp
Tryck här när du vill ta fram **faxningsmenyn** på skärmen.
5. **System**, knapp
Tryck här när du vill ta fram **systeminställningsmenyn** på skärmen.
6. **Hjälp (?)**, knapp
Tryck här när du vill läsa hjälpmeddelande som beskriver menyn eller meddelandet på skärmen.
7. **OK (✓)**, knapp
Tryck här när du vill bekräfta den valda inställningen.
8. **Ned-pil**, knapp
Tryck här när du vill bläddra nedåt igenom menyalternativ.
9. **Upp-pil**, knapp
Tryck här när du vill bläddra uppåt igenom menyalternativ.
10. **Tillbaka**, knapp
Tryck här när du vill återgå till föregående meny.
11. Grafisk skärm som visar statusmeddelanden och menyer.
12. Lysdiod för statusindikering:
Grön: Systemet är redo att skriva ut, kopiera, skanna eller faxa.
Gul: Varningstillstånd, systemet fortsätter att skriva ut, kopiera, skanna eller faxa.
Röd: Startsekvens eller fel för den aktuella funktionen.
Blinkande: Systemet är upptaget eller värms upp.

Kontrollpanelens högra del



8560-008

1. Alfnumeriska knappar

- Tryck på de alfanumeriska knapparna flera gånger om du vill bläddra igenom siffrorna och bokstäverna.
- Tryck på knapparna * och # flera gånger om du vill bläddra igenom tecknen när du använder kortnummer.

Markören flyttar sig efter en sekund.

2. Start, knapp

Tryck här när du vill starta en kopiering, skanning eller faxning.

3. Stopp, knapp

Tryck här när du vill avbryta en kopiering, skanning eller faxning. Följ anvisningarna på skärmen om du vill avbryta jobbet.

4. Rensa allt, knapp

Tryck en gång på knappen när du vill återgå till standardhuvudmenyn. Alla standardinställningar återställs.

5. Paus, knapp

Tryck här när du vill infoga pauser (visas som kommatecken) i faxnummer.

6. Fördröjd sändning, knapp

Tryck här när du vill välja en senare tidpunkt för faxesändningen.

7. Sändlista, knapp

Tryck här när du vill visa eller lägga till ett faxnummer, en person eller grupp-kortnummer.

8. Kortnummer, knapp

Tryck här när du vill komma till kataloger över faxnummer till grupper eller personer.

Informationssidor

Systemet har en uppsättning informationssidor som hjälper dig att uppnå bästa resultat. Dessa sidor öppnar du från kontrollpanelen. Skriv ut menykartan om du vill veta var i kontrollpanelens menystruktur som informationssidorna finns.



Obs! Utskriftsikonen visas före namnen på de informationssidor som kan skrivas ut. Tryck på **OK** på kontrollpanelen om du vill skriva ut den markerade informationssidan.

Om du till exempel vill skriva ut konfigurationssidan, som visar aktuell information om systemet, gör du följande:

1. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Information** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Informationssidor** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Konfigurationssida** och tryck sedan på **OK** för att skriva ut.

Obs! Du kan också skriva ut konfigurationssidan från CentreWare IS och från skrivardrivrutinen.

Menykarta

Med hjälp av menykartan navigerar du i menyerna på kontrollpanelen. Så här skriver du ut menykartan:

1. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Information** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Menykarta** och tryck sedan på **OK**.

Obs! Skriv ut menykartan om du vill se vilka andra informationssidor som kan skrivas ut.

Provsidor

Systemet levereras med provsidor som visar systemets olika funktioner.

Så här skriver du ut provsidorna:

1. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Information** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Provsidor** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj en provsida och tryck på **OK** för att skriva ut.

Färgprovsidor

Provsidorna i färg hjälper dig att välja färger till utskrifterna. Varje provsida visar procentandelen cyan, magenta, gult och svart som används, eller den mängd (från 0 till 255) röd, grön och blå färg som används.

Obs! Innan du skriver ut provsidor ska du välja lämpligt läge för utskriftskvalitet och färgkorrigering på kontrollpanelen.

Så här skriver du ut provsidor i färg:

1. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Information** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Provsidor** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj antingen **CMYK-provsidor** eller **RGB-provsidor** och tryck sedan på **OK** för att få en utskrift.

Se även:

Guiden Avancerade funktioner finns på www.xerox.com/office/8510_8560support

Mer information

Det här avsnittet omfattar:

- [Resurser](#) på sidan 1-14
- [Xerox Kundtjänst](#) på sidan 1-15

Du kan få information om systemet och dess möjligheter från följande källor.

Resurser

Information	Källa
Installationshandbok*	Medföljer systemet
Snabbstartguide*	Medföljer systemet
Användarhandbok (PDF)*	<i>Software and Documentation CD-ROM</i> (cd-romskivan Programvara och dokumentation)
Guiden Avancerade funktioner (PDF)	www.xerox.com/office/8510_8560support
Snabbstartguider	www.xerox.com/office/8510_8560support
Videosjälvstudier	www.xerox.com/office/8510_8560support
Recommended Media List (Rekommenderad materiallista)	Recommended Media List (Rekommenderad materiallista, USA) Recommended Media List (Rekommenderad materiallista, Europa)
Skrivarhanteringsverktyg	www.xerox.com/office/pmttools
Kunskapsdatabas	www.xerox.com/office/8510_8560support
PhaserSMART	www.phaserSMART.com
Teknisk support	www.xerox.com/office/8510_8560support
Information om menyval eller felmeddelanden på kontrollpanelen	Knappen Hjälp (?) på kontrollpanelen
Informationssidor	Kontrollpanelens meny

* Även tillgänglig på webbplatsen för kundtjänst.

Xerox Kundtjänst

Xerox Kundtjänst är ett program som installeras i samband med att skrivardrivrutinen installeras. Det är tillgängligt för system med Windows 2000 och senare eller Mac OS X version 10.2 och högre.

Xerox Kundtjänst visas på skrivbordet för Windows-system eller placeras i Mac OS X-dockningsstation. Där samlas följande information:

- Användarhandböcker och videosjälvstudier
- Lösningar på felsökningsproblem
- Status på skrivare och tillbehör
- Beställning och återvinning av tillbehör
- Svar på vanliga frågor
- Standardmässiga skrivardrivrutinsinställningar (endast Windows)

Så här startar du Xerox Kundtjänst:

1. Välj ett av följande alternativ:

- **Windows:** Dubbelklicka på ikonen **Xerox Kundtjänst** på skrivbordet.
- **Macintosh:** Klicka på ikonen **Xerox Kundtjänst** i dockningsstationen.



2. Välj skrivare i den nedrullningsbara listan **Välj skrivare**.

Xerox Support Centre

Se även:

Använda självstudien i Xerox Kundtjänst på www.xerox.com/office/8510_8560support

Obs! Om du har en USB-anslutning visas inte all statusinformation. Du måste ha en Internet-anslutning för att kunna läsa handböcker och titta på videor på webbplatsen.

Grundläggande om nätverk

2

Det här kapitlet innehåller:

- Översikt över nätverksinstallation och nätverkskonfiguration på sidan 2-2
- Installera nätverket på sidan 2-3
- Konfigurera nätverksadressen på sidan 2-5
- Installera systemdrivrutiner på sidan 2-10

Här får du grundläggande information om hur du installerar och ansluter systemet.

Se även:

Guiden Avancerade funktioner på www.xerox.com/office/8510_8560support

Översikt över nätverksinstallation och nätverkskonfiguration

Så här ställer du in och konfigurerar nätverket:

1. Slå på systemet och datorn.
2. Anslut systemet till nätverket med hjälp av den maskinvara och de kablar som rekommenderas.
3. Konfigurera systemets nätverksadress, som behövs för att identifiera systemet i nätverket.
 - Windows-operativsystem: Kör installationsprogrammet på *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation) för att ställa in systemets IP-adress automatiskt, om det är anslutet till ett befintligt TCP/IP-nätverk. Du kan också ställa in skrivarens IP-adress manuellt på kontrollpanelen. När IP-adressen har ställts in, fortsätter du med installationsproceduren för att installera drivrutinens programvara.
 - Macintosh-system: Ställ in systemets nätverksadress (för TCP/IP) manuellt på kontrollpanelen. Installera drivrutinens programvara på datorn från *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation).

Obs! Mer information om hur du installerar drivrutiner finns i avsnittet för ditt operativsystem i det här kapitlet.

Om *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation) inte är tillgänglig kan du hämta den senaste drivrutinen från www.xerox.com/drivers.

Se även:

Guiden Avancerade funktioner på www.xerox.com/office/8510_8560support

Installera nätverket

Det här avsnittet omfattar:

- [Välja anslutningsmetod](#) på sidan 2-3
- [Ansluta via USB](#) på sidan 2-3
- [Ansluta via Ethernet \(rekommenderas\)](#) på sidan 2-4

Välja anslutningsmetod

Anslut systemet via Ethernet eller USB. En USB-anslutning är en direkt anslutning och används inte i nätverk. Ethernet-anslutningar används i nätverk. Krav på maskinvara och kablar varierar mellan olika anslutningsmetoder. Kablar och maskinvara medföljer i allmänhet inte systemet utan måste köpas separat.

Ansluta via USB

Om du ansluter till en enda dator får du snabb överföring med en USB-anslutning. USB-anslutningar är emellertid inte lika snabba som Ethernet-anslutningar. För att kunna använda USB måste PC-användare ha installerat Microsoft Windows 98 SE, Windows 2000 eller Windows XP på datorn. Macintosh-användare måste använda Mac OS 9.x eller högre.

USB-anslutning

En USB -anslutning kräver en A/B USB-kabel av standardmodell. En sådan kabel medföljer inte systemet utan måste köpas separat. Kontrollera att du använder rätt USB-kabel för anslutningen.

1. Anslut ena änden av USB-kabeln till systemet och starta det.
2. Anslut den andra änden av USB-kabeln till datorn.

Se även:

[Installera systemdrivrutiner](#) på sidan 2-10

Ansluta via Ethernet (rekommenderas)

Ethernet kan användas för en eller flera datorer. Ethernet har stöd för många skrivare och system i ett Ethernet-nätverk. En Ethernet-anslutning rekommenderas eftersom den är snabbare än en USB-anslutning. Den används även för direktåtkomst till CentreWare Internet Services (IS). CentreWare IS har ett enkelt gränssnitt där du kan hantera, konfigurera och övervaka nätverksanslutna skrivare från skrivbordet via en inbäddad webbserver. Om du vill ha fullständig information om CentreWare IS klickar du på **Help** (Hjälp) i CentreWare IS, så att du kommer till *direkthjälpen i CentreWare IS*.

Nätverksanslutning

Beroende på din installation behövs följande maskinvara och kablar för Ethernet.

- Om du ansluter till en dator behövs en Ethernet RJ-45 korsad kabel.
- Om du ansluter till en eller flera datorer via en hubb behövs en Ethernet-hubb och två kablar av typen tvinnat par (kategori 5/RJ-45).
- Om du ansluter till en eller flera datorer via en kabel- eller DSL-router krävs en kabel- eller DSL-router och två eller fler kablar av typen tvinnat par (kategori 5/RJ-45). (En kabel per enhet.)
- Om du ansluter till en eller flera datorer via en hubb måste du ansluta datorn till hubben med en kabel och därefter ansluta systemet till hubben med den andra kabeln. Använd vilken port som helst på hubben utom uplink-porten.

TCP/IP och EtherTalk är de vanligaste protokoll som används med Ethernet. Om du vill kunna skriva ut med ett TCP/IP-protokoll måste varje dator och system ha en unik IP-adress.

Se även:

[Konfigurera nätverksadressen](#) på sidan 2-5

[Installera systemdrivrutiner](#) på sidan 2-10

Konfigurera nätverksadressen

Det här avsnittet omfattar:

- TCP/IP- och IP-adresser på sidan 2-5
- Ställa in systemets IP-adress automatiskt på sidan 2-5
- Dynamiska metoder för att ställa in systemets IP-adress på sidan 2-6
- Ställa in systemets IP-adress manuellt på sidan 2-9

TCP/IP- och IP-adresser

Om datorn är ansluten till ett stort nätverk kan du ta kontakt med nätverksadministratören för att få lämpliga TCP/IP-adresser och ytterligare konfigurationsinformation.

Om du skapar ett eget litet LAN-nätverk (Local Area Network) eller ansluter systemet direkt till datorn via Ethernet, kan du följa proceduren för att automatiskt ange systemets IP-adress.

Datorer och system kommunicerar i första hand över Ethernet-nätverk via TCP/IP-protokoll. Med TCP/IP-protokoll måste varje system och dator ha en unik IP-adress. Det är viktigt att adresserna liknar varandra, utan att vara identiska. Bara den sista siffran behöver vara annorlunda. Systemet kan till exempel ha adressen 192.168.1.2 medan datorn har adressen 192.168.1.3. En annan enhet kan ha adressen 192.168.1.4.

I allmänhet kommunicerar Macintosh-datorer med en nätverksansluten skrivare via TCP/IP- eller EtherTalk-protokollet. För Mac OS X-system föredras TCP/IP. Till skillnad från TCP/IP kräver emellertid inte EtherTalk att system och datorer har IP-adresser.

Många nätverk har en DHCP-server (Dynamic Host Configuration Protocol). DHCP-servern programmerar automatiskt en IP-adress i alla datorer och system i nätverket som är konfigurerade för att använda DHCP. En DHCP-server finns inbyggd i de flesta kabel- och DSL-routrar. Om du använder en kabel- eller DSL-router kan du läsa om IP-adressering i dokumentationen till routern.

Se även:

Kunskapsbasen på www.xerox.com/office/8510_8560support

Ställa in systemets IP-adress automatiskt

Om systemet är anslutet till ett litet etablerat TCP/IP-nätverk utan DHCP-server, kan du identifiera eller tilldela en IP-adress till systemet med hjälp av installationsprogrammet på *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation). För mer information, sätt in *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation) i systemets CD-ROM-enhet. Följ anvisningarna på skärmen när installationsprogrammet har startat.

Obs! För att det automatiska installationsprogrammet ska fungera måste systemet vara anslutet till ett TCP/IP-nätverk.

Dynamiska metoder för att ställa in systemets IP-adress

Du kan ange systemets IP-adress genom att använda någon av metoderna nedan. DHCP är aktiverat som standard på alla Phaser-skrivare.

- DHCP
- CentreWare IS
- AutoIP

Information som krävs för manuell IP-adressering

Information	Kommentarer
Internet Protocol (IP)-adress för systemet	Formatet är xxx.xxx.xxx.xxx, där xxx är ett decimaltal mellan 0 och 255.
Nätmask	Om du inte är säker lämnar du fältet tomt så väljer systemet en lämplig mask automatiskt.
Standardadress för router/gateway	Routeradressen behövs för att kommunicera med värdenheten från andra platser än det lokala nätverkssegmentet.

Aktivera DHCP på systemet

Kontrollera att systemets DHCP-protokoll är aktiverat via kontrollpanelen eller CentreWare IS. DHCP är aktiverat som standard.

Obs! Ta reda på systemets IP-adress genom att välja **Systemidentifiering**. Tryck på **System** på kontrollpanelen, välj **Information**, tryck på **OK** välj **Systemidentifiering** och tryck på **OK**. Systemets IP-adress visas.

Se även:

[Kontrollpanelens funktioner](#) på sidan 1-8

Ändra eller modifiera IP-adressen med CentreWare IS

CentreWare IS har ett enkelt gränssnitt där du kan hantera, konfigurera och övervaka nätverksanslutna system från skrivbordet via en inbäddad webbserver. För mer information om CentreWare IS, klicka på **Hjälp** (Hjälp) i CentreWare IS för att gå till *CentreWare IS onlinehjälp*.

När du har ställt in systemets IP-adress kan du modifiera TCP/IP-inställningarna via CentreWare IS.

1. Starta webbläsaren.
2. Ange systemets IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Klicka på **Properties** (Egenskaper).
4. Välj mappen **Protocols** (Protokoll) till vänster.
5. Välj **TCP/IP**.
6. Ange dina inställningar och klicka på **Save Changes** (Spara ändringar) nederst på sidan.

Använda värddamn med domännamnstjänsten (DNS)

Systemet stöder DNS genom en inbäddad DNS-analys. DNS-analysprotokollet kommunicerar med en eller flera DNS-servrar när IP-adressen för ett givet värddamn eller värddamnet för en given IP-adress begärs.

För att kunna använda ett IP-värddamn för systemet måste administratören konfigurera en eller flera DNS-servrar och en lokal databas för DNS-domännamn. Ställ in skrivaren för DNS genom att ange högst två IP-adresser för DNS-namnservern.

Dynamisk domännamnstjänst (DDNS)

Systemet hanterar DDNS genom DHCP. DHCP måste vara aktiverat på systemet för att DDNS ska fungera. Nätverkets DHCP-server måste också hantera DDNS-uppdateringar genom stöd för alternativ 12 eller alternativ 81. Kontakta nätverksadministratören om du vill ha mer information.

1. Starta webbläsaren.
2. Ange systemets IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Välj **Properties** (Egenskaper).
4. Välj mappen **Protocols** (Protokoll) till vänster.
5. Välj **TCP/IP**.
6. I avsnittet BOOTP/DHCP Settings (BOOTP/DHCP-inställningar) anger du alternativet **BOOTP/DHCP** till **ON** (PÅ).
7. Om du vill aktivera DDNS anger du följande DDNS/WINS-inställningsinformation:
 - **DDNS:** Ställ in på **ON** (PÅ).
 - **Release Host Name** (Frigör värddamn): Ställ in på **NO** (NEJ).
 - **DDNS/WINS Name** (DDNS/WINS-namn): Använd standardnamnet från Xerox eller ange ett annat namn.
 - **Primary WINS-server** (Primär WINS-server): (valfritt)
 - **Secondary WINS Server** (Sekundär WINS-server): (valfritt)
8. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar) när du är klar med inställningarna.

Ställa in systemets IP-adress manuellt

Obs! Se till att datorn har en korrekt konfigurerad IP-adress för nätverket.
Kontakta nätadministratören om du behöver mer information.

Om du arbetar i ett nätverk utan DNS-server, eller i en miljö där nätverksadministratören tilldelar IP-adresser till system, kan du använda den här metoden för att ange IP-adressen manuellt. Om du ställer in IP-adressen manuellt gäller inte DHCP och AutoIP.
Om kontoret är litet och bara har en enda dator med fjärranslutning, kan du även ställa in IP-adressen manuellt.

1. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Anslutningsinställningar** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Nätverksinställningar** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Inställningar för TCP/IP** och tryck sedan på **OK**.
5. Välj **DHCP/BOOTP**, välj **Av** och tryck sedan på **OK**.
6. Välj **TCP/IP-adress** och tryck sedan på **OK**.
7. Ange systemets IP-adress och tryck sedan på **OK**.

Se även:

Guiden *Avancerade funktioner* på www.xerox.com/office/8510_8560support

Installera systemdrivrutiner

Det här avsnittet omfattar:

- Tillgängliga drivrutiner på sidan 2-10
- Windows 98 SE eller senare och Windows 2000 eller senare på sidan 2-11
- Macintosh OS 9.x på sidan 2-11
- Macintosh OS X version 10.2 och senare på sidan 2-12

Tillgängliga drivrutiner

Använd en Xerox-skrivardrivrutin om du vill använda särskilda utskriftsalternativ.

Xerox tillhandahåller drivrutiner för en mängd sidbeskrivningsspråk och operativsystem. Följande skrivardrivrutiner är tillgängliga:

Skrivardrivrutin	Källa*	Beskrivning
Windows PostScript-drivrutin	CD-ROM och webben	PostScript-drivrutinen rekommenderas om du vill dra full nytta av systemets anpassade funktioner och äkta Adobe® PostScript®. (Standarddrivrutin)
PCL-drivrutin	Endast webben	Den här drivrutinen används för de program som kräver PCL (Printer Command Language). Obs! Endast för Windows 2000 och Windows XP.
Xerox Walk-Up-skrivardrivrutin (Windows)	Endast webben	Med den här drivrutinen kan du skriva ut från en PC till alla skrivare som har funktioner för Xerox PostScript. Detta är användbart för dig som reser mycket och ofta använder olika skrivare.
Macintosh OS 9.x-drivrutin	CD-ROM och webben	Med den här drivrutinen kan du skriva ut från ett Mac OS 9.x-operativsystem.
Mac OS X-drivrutin (version 10.2 och senare)	CD-ROM och webben	Denna drivrutin kan användas för utskrift från ett Mac OS X-operativsystem (version 10.2 och senare).
UNIX-drivrutin	Endast webben	Med den här drivrutinen kan du skriva ut från ett UNIX-operativsystem.

* Gå till www.xerox.com/drivers för de senaste skrivardrivrutinerna.

Obs! Information om hur du installerar skannerdrivrutinen finns i kapitel [Skanning](#).

Windows 98 SE eller senare och Windows 2000 eller senare

Om du vill installera skrivardrivrutinen från *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation).

1. Sätt in CD-ROM-skivan i datorns CD-ROM-enhet. Om installationsprogrammet inte startar gör du på följande sätt:
 - a. Klicka på **Start** och därefter på **Kör**.
 - b. I fönster **Kör** skriver du: <CD-enhet>:\INSTALL.EXE.
2. Välj önskat språk i listan.
3. Välj **Installera skrivardrivrutin**.
4. Välj installationsmetod och följ sedan anvisningarna på skärmen.

Se även:

Guiden *Avancerade funktioner* på www.xerox.com/office/8510_8560support

Kunskapsbasen på www.xerox.com/office/8510_8560support

Macintosh OS 9.x

USB

Ett USB-anslutet system visas inte i Väljaren. Så här skapar du ett USB-skrivbordssystem:

1. Sätt i *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation) i CD-ROM-enheten.
2. Använd **Skrivbordsskrivare** för att upprätta ett USB-skrivbordssystem. Verktöget finns i mappen **PhaserTools** som skapas när programvaran installeras.

Se även:

Guiden *Avancerade funktioner* på www.xerox.com/office/8510_8560support

Kunskapsbasen på www.xerox.com/office/8510_8560support

EtherTalk

Obs! Om du använder EtherTalk behövs ingen IP-adress för Macintosh-datorer.

Så här installeras skrivardrivrutinen:

1. Öppna inställningsprogrammet **AppleTalk**.
2. Kontrollera att **Ethernet**-porten är den valda nätverksporten.
3. Dubbelklicka på installeraren på *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation) om du vill installera skrivardrivrutinen.
4. Öppna **Väljaren** och klicka på drivrutinen för **LaserWriter**.
5. I den högra kolumnen i **Väljaren** markerar du systemet och klickar sedan på **Skapa** för att skapa skrivbordssystemet.

Macintosh OS X version 10.2 och senare

Konfigurera systemet med Bonjour (Rendezvous), skapa en USB-anslutning på skrivbordet eller använd en LPD/LPR-anslutning för Macintosh OS X version 10.2 och högre.

Macintosh OS X version 10.2 och 10.3

Så här installeras skrivardrivrutinen från *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation):

1. Sätt in CD-ROM-skivan i CD-ROM-enheten och markera VISE-installationsprogrammet för att installera skrivarprogramvaran.
2. Välj något av följande alternativ när installationen är klar:
 - Öppna verktyget **Utskriftskontroll** för Mac OS X version 10.2.x.
 - Öppna **Skrivarinställningar** för Mac OS X version 10.3.x.

Obs! Du hittar verktygen på hårddisken i Macintosh genom att öppna mappen **Program** och därefter mappen **Tillbehör**.

3. Kontrollera att den första menyn har angetts till **Bonjour (Rendezvous)**.
4. Välj systemet i fönstret.
5. Välj **Xerox** bland tillverkarna i den nedre nedrullningsbara listan.
6. Välj rätt systemmodell i listan över tillgängliga enheter.
7. Klicka på knappen **Lägg till**.

Se även:

Guiden *Avancerade funktioner* på www.xerox.com/office/8510_8560support
Kunskapsbasen på www.xerox.com/office/8510_8560support

USB-anslutning

Så här installeras skrivardrivrutinen från *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation):

1. Sätt in CD-ROM-skivan i CD-ROM-enheten.
 - Öppna verktyget **Utskriftskontroll** för Mac OS X version 10.2.x.
 - Öppna **Skrivarinställningar** för Mac OS X version 10.3.x.

Obs! Du hittar verktygen på hårddisken i Macintosh genom att öppna mappen **Program** och därefter mappen **Tillbehör**.

2. Klicka på knappen **Lägg till**.
3. Välj **USB** i den nedrullningsbara listan.
4. Välj systemet i fönstret.
5. Välj **Xerox** bland tillverkarna i den nedrullningsbara listan.
6. Välj lämplig systemkonfiguration i listan över tillgängliga skrivare.
7. Klicka på knappen **Lägg till**.

LPD/LPR-anslutning

Så här installeras skrivardrivrutinen från *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation):

1. Sätt in CD-ROM-skivan i CD-ROM-enheten och markera VISE-installationsprogrammet för att installera skrivarprogramvaran.
2. Välj ett av följande alternativ när installationen är klar:
 - Öppna verktyget **Utskriftskontroll** för Mac OS X version 10.2.x.
 - Öppna **Skrivarinställningar** för Mac OS X version 10.3.x.

Obs! Du hittar verktygen på hårddisken i Macintosh genom att öppna mappen **Program** och därefter mappen **Tillbehör**.

3. Klicka på knappen **Lägg till**.
4. Välj ett av följande alternativ:
 - **Mac OS X version 10.2:** Välj **IP-utskrift** i den nedrullningsbara listan. Ange systemets IP-adress i fältet **Skrivaradress**. Välj **Xerox** i den nedrullningsbara listan **Skrivarmodell** och markera motsvarande PPD-fil. Klicka på knappen **Lägg till**. Systemet läggs till i listan.
 - **Mac OS X version 10.3:** Välj **IP-utskrift** i den första nedrullningsbara listan. Markera **LPD/LPR** i den andra nedrullningsbara listan. Ange systemets IP-adress i fältet **Skrivaradress**. Kontrollera att fältet **Könamn** är tomt. Välj **Xerox** i den nedrullningsbara listan **Skrivarmodell** och markera motsvarande PPD-fil. Klicka på knappen **Lägg till**. Systemet läggs till i listan.

Macintosh OS X version 10.4

Bonjour-anslutning

Så här installeras skrivardrivrutinen från *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation):

1. Sätt in CD-ROM-skivan i CD-ROM-enheten.
2. Öppna verktyget **Skrivarinställningar**.

Obs! Du hittar verktygen på hårddisken i Macintosh genom att öppna mappen **Program** och därefter mappen **Tillbehör**.

3. Klicka på knappen **Lägg till**.
4. Välj **Grundinställd sökning** i **Sök skrivare**.
5. Markera **Bonjour**-systemet i listan över tillgängliga system. Om något av följande sker i **Sök skrivare**:
 - Korrekt system markeras i listrutan **Skriv ut med**: Gå till steg 8.
 - Korrekt system markeras inte i listrutan **Skriv ut med**: Gå till steg 6.
6. Välj **Xerox** bland tillverkarna i den nedre nedrullningsbara listan.
7. Välj lämpligt system i listan över tillgängliga system.
8. Klicka på knappen **Lägg till**.

USB-anslutning

Så här installeras skrivardrivrutinen från *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation):

1. Sätt in CD-ROM-skivan i CD-ROM-enheten.
2. Öppna verktyget **Skrivarinställningar**.

Obs! Du hittar verktygen på hårddisken i Macintosh genom att öppna mappen **Program** och därefter mappen **Tillbehör**.

3. Klicka på knappen **Lägg till**.
4. Markera **Grundinställd sökning** högst upp till vänster i **Sök efter skrivare**.
5. Välj det USB-anslutna systemet i fönstret. Lämplig systemkonfiguration markeras i listan **Skriv ut med**.
 - Om korrekt systemkonfiguration har markerats: Gå till steg 8.
 - Om korrekt systemkonfiguration inte har markerats: Gå till steg 6.
6. Välj **Xerox** bland tillverkarna i den nedrullningsbara listan.
7. Välj lämplig systemkonfiguration i listan över tillgängliga system.
8. Klicka på knappen **Lägg till**. Systemet visas som tillgängligt i verktyget **Skrivarinställningar**.

LPD-anslutning

Så här installeras skrivardrivrutinen från *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation):

1. Sätt in CD-ROM-skivan i CD-ROM-enheten och markera VISE-installationsprogrammet för att installera skrivarprogramvaran.
2. Öppna **verktyget Skrivarinställningar** när installationen är klar.

Obs! Du hittar verktygen på hårddisken i Macintosh genom att öppna mappen **Program** och därefter mappen **Tillbehör**.

3. Klicka på knappen **Lägg till**.
4. Välj **IP-skrivare** högst upp till vänster i **Sök efter skrivare**.
5. Välj **LPD** i den nedrullningsbara listan.
6. Skriv systemets IP-adress i fältet **Adress**.
7. Klicka på knappen **Lägg till**. Systemet läggs till i listan.

Grundläggande om utskrift

3

Det här kapitlet innehåller:

- Översikt över de grundläggande stegen på sidan 3-2
- Papper och material som stöds på sidan 3-3
- Fylla på papper på sidan 3-9
- Välja utskriftsalternativ på sidan 3-20
- Skriva ut på bägge sidor av papperet på sidan 3-25
- Skriva ut på specialmaterial på sidan 3-29

Se även:

Videosjälvstudierna om att använda pappersfack på
www.xerox.com/office/8510_8560support.

Översikt över de grundläggande stegen

1. Fyll på papper i facket.
2. Om du på kontrollpanelen uppmanas att bekräfta papperstypen och pappersstorleken, gör du detta och ändrar om så behövs.
3. Gå till dialogrutan **Skriv ut** i programmet och välj sedan utskriftsalternativ i skrivardrivrutinen.
4. Skicka utskriften till systemet från dialogrutan **Skriv ut** i programmet.

Se även:

[Fylla på papper](#) på sidan 3-9

[Välja utskriftsalternativ](#) på sidan 3-20

[Skriva ut på specialmaterial](#) på sidan 3-29

Papper och material som stöds

Det här avsnittet omfattar:

- [Anvisningar för pappersanvändning](#) på sidan 3-4
- [Papper som kan skada systemet](#) på sidan 3-5
- [Anvisningar för pappersförvaring](#) på sidan 3-5
- [Pappersstorlekar och ytvikter som stöds](#) på sidan 3-6

Systemet har konstruerats för att kunna användas med olika typer av papper. Följ anvisningarna i det här avsnittet så får du bäst utskriftskvalitet samtidigt som du undviker pappersstopp.

Bäst resultat får du om du använder Xerox-material som utformats särskilt för Phaser 8510/8560MFP. Det ger garanterat utmärkt resultat med systemet.

Se även:

[Recommended Media List \(Rekommenderad materiallista, USA\)](#)

[Recommended Media List \(Rekommenderad materiallista, Europa\)](#)

Om du vill beställa papper, OH-film eller annat specialmaterial kontaktar du din lokala återförsäljare eller går till www.xerox.com/office/supplies.

Var försiktig: Skador som orsakas av felaktigt papper, OH-film eller annat specialmaterial, 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. Omfattningen kan variera utanför dessa områden. Kontakta din lokala återförsäljare för mer information.

Anvisningar för pappersanvändning

Facken i systemet kan fyllas på med de flesta storlekar och typer av papper, OH-film och andra specialmaterial. Följ dessa riktlinjer när du fyller på papper och material i facken:

- Använd bara rekommenderad OH-film från Xerox. Utskriftskvaliteten kan variera om du använder andra märken.
- Skriv inte ut på etikettark med en eller flera borttagna etiketter.
- Använd endast papperskuvert. Skriv ut alla kuvert enkelsidigt.
- Lägg inte i för mycket i pappersfacken.
- Justera styrskenorna så att de passar pappersstorleken.

Se även:

[Recommended Media List \(Rekommenderad materiallista, USA\)](#)

[Recommended Media List \(Rekommenderad materiallista, Europa\)](#)

[Skriva ut OH-film](#) på sidan 3-29

[Skriva ut kuvert](#) på sidan 3-35

[Skriva ut etiketter](#) på sidan 3-41

[Skriva ut glansigt papper](#) på sidan 3-47

[Skriva ut anpassad pappersstorlek](#) på sidan 3-52

Anvisningar för automatisk dubbelsidig dokumentmatare

Dokumentmataren rymmer originalformat från 114 x 140 mm (4,5 x 5,5 tum) till 216 x 356 mm (8,5 x 14,0 tum). Ytviktintervall är 60-120 g/m².

Följ riktlinjerna nedan när du placerar original i dokumentmataren:

- Placera originalen med framsidan uppåt så att dokumentets överkant matas in i systemet först.
- Placera endast lösa pappersark i dokumentmataren.
- Justera styrskenorna så att de ligger an mot originalen.
- Placera inte papperet i dokumentmataren förrän bläcket på papperet är helt torrt.

Obs! Dokumentmataren ingår inte i konfigurationen Phaser 8510MFP/N.

Dokumentglas

Använd dokumentglaset i stället för dokumentmataren när du ska kopiera eller skanna följande typer av original:

- Papper med gem eller häftklamrar
- Papper som har skrynkats, böjts eller vikt, eller papper med revor eller jack
- Bestruket eller karbonfritt papper, OH-film och andra material än papper, till exempel textil eller metall
- Kuvert

Papper som kan skada systemet

Systemet är konstruerat för att hantera en mängd olika materialtyper för utskrift och kopiering. Vissa materialtyper kan emellertid orsaka sämre utskriftskvalitet, fler pappersstopp eller skador på systemet.

Följande material kan inte användas:

- Ojämna eller porösa material
- Papier som har fotokopierats
- Papier med utstansningar eller perforeringar
- Hålat papier med hålet mitt på kortsidan
- Papier med klamrar
- Kuvert med fönster, metallspännen, sidoskarvar eller självhäftande etiketter

Anvisningar för pappersförvaring

Bästa utskriftskvalitet får du om du förvarar papier och annat material på ett lämpligt ställe.

- Förvara papperet mörkt, svalt och relativt torrt. De flesta pappersvaror tar lätt skada av ultraviolett ljus (UV) och synligt ljus. UV-strålning, som avges från solen och lysrör, är särskilt skadlig för pappersvaror. Intensiteten och varaktigheten i pappersvarornas exponering för synligt ljus bör reduceras så mycket som möjligt.
- Försök att behålla en konstant temperatur och relativ luftfuktighet.
- Undvik vindsutrymmen, kök, garage och källare som förvaringsutrymme för papier. Innerväggar är torrare än yttreväggar, som kan dra till sig fukt.
- Förvara papperet plant. Papier ska förvaras på pallar eller hyllor, i kartonger eller skåp.
- Undvik att ha mat och dryck i närheten av platsen där papier förvaras eller hanteras.
- Öppna inte förslutna papperspaket förrän de ska läggas i systemet. Låt papperet ligga kvar i originalförpackningen. De flesta färdigskurna papperstyper på marknaden har ett omslag vars invändiga yta hindrar papperet från att torka ut och dra till sig fukt.
- Låt materialet vara kvar i påsen tills det ska användas. Lägg tillbaka material som inte används i påsen och återförsegla den som skydd. Vissa specialmaterial är förpackade i återförslutningsbara plastpåsar.

Pappersstorlekar och ytvikter som stöds

I följande avsnitt ges information om de pappersstorlekar och ytvikter som kan användas i pappersfacken. Skriv ut sidan Papperstips för mer information om papper och annat material som kan användas:

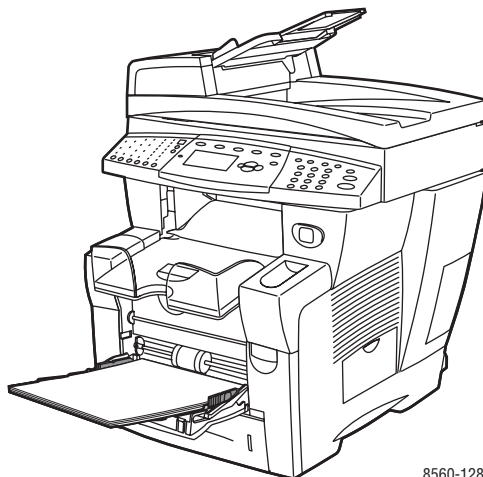
1. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Information** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Informationssidor** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Papperstips** och tryck på **OK** för att skriva ut.

Se även:

[Recommended Media List \(Rekommenderad materiallista, USA\)](#)

[Recommended Media List \(Rekommenderad materiallista, Europa\)](#)

Pappersstorlekar och ytvikter för fack 1



8560-128



60–220 g/m²

Indexkort	3,0 x 5,0 tum
Statement	5,5 x 8,5 tum
Executive	7,25 x 10,5 tum
Letter	8,5 x 11 tum
US Folio	8,5 x 13 tum
Legal	8,5 x 14 tum
A4	210 x 297 mm
A5	148 x 210 mm
A6	105 x 148 mm
B5 JIS	182 x 257 mm
ISO B5	176 x 250 mm

Anpassade storlekar

Bredd: 76–216 mm (3,0–8,5 tum)

Höjd: 127–356 mm (5,0–14,0 tum)

Marginaler

5 mm längs alla sidor



Nr 10 Commercial	4,12 x 9,5 tum
Monarch	3,87 x 7,5 tum
A7	5,25 x 7,25 tum
Baronial (nr 5 ½)	4,375 x 5,75 tum
#6 ¾	3,625 x 6,5 tum
6 x 9	6,0 x 9,0 tum
DL	110 x 220 mm
C5	162 x 229 mm

Marginaler

- 5 mm längs sidorna, 15 mm i över- och underkant:

Monarch

Nr 10 Commercial

A7

Baronial (nr 5 ½)

#6 ¾

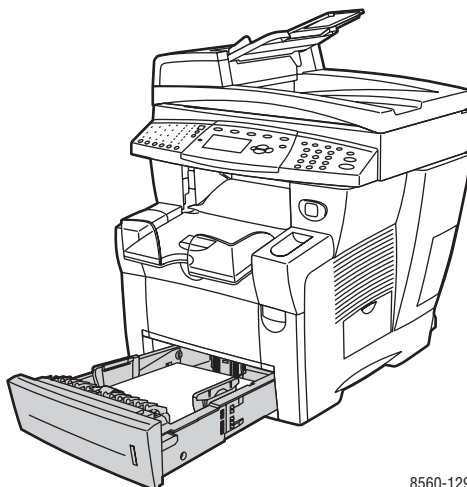
- 5 mm längs sidan, 20 mm i över- och underkant:

6 x 9

DL

C5

Pappersstorlekar och ytvikter för fack 2, 3 och 4



8560-129

60–120 g/m²



Statement	5,5 x 8,5 tum	Marginaler
Executive	7,25 x 10,5 tum	5 mm längs alla sidor
Letter	8,5 x 11 tum	
US Folio	8,5 x 13 tum	
Legal	8,5 x 14 tum	
A4	210 x 297 mm	
A5	148 x 210 mm	
B5 JIS	182 x 257 mm	
ISO B5	176 x 250 mm	



Nr 10 Commercial	4,12 x 9,5 tum	Marginaler
C5 (endast med flik på sidan)	162 x 229 mm	■ 5 mm längs sidorna, 15 mm i över- och underkant: Nr 10 Commercial
DL	110 x 220 mm	■ 5 mm längs sidan, 20 mm i över- och underkant: C5 DL

Fylla på papper

Det här avsnittet omfattar:

- [Fylla på papper i fack 1](#) på sidan 3-9
- [Fylla på papper i fack 2, 3 eller 4](#) på sidan 3-14

Fylla på papper i fack 1

Använd fack 1 om du vill använda olika sorters material, inklusive:

- Vanligt papper, papper med brevhuvud, färgat papper och förtryckt papper
- Kortpapp
- Etiketter
- Kuvert
- OH-film
- Specialmaterial (inklusive visitkort, fotopapper, vykort, hålat papper, duradocument-papper och trippelfalsade broschyrer)
- Förtryckt papper (papper med tryck på ena sidan)
- Papper med anpassad storlek

Se även:

[Pappersstorlekar och ytvikter för fack 1](#) på sidan 3-7

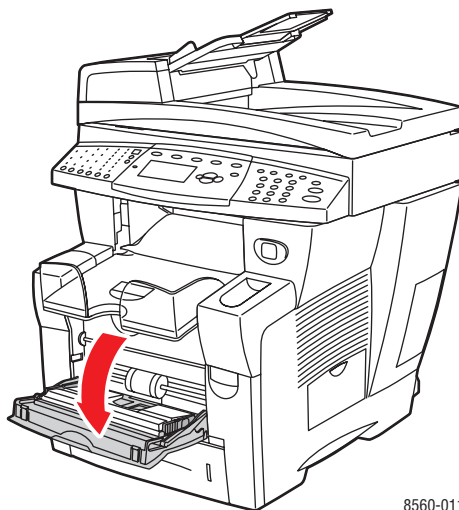
Obs! Om du byter papper i fack 1 ska du välja rätt papperstyp och storlek på kontrollpanelen.

Kapaciteten i fack 1 är:

- 100 ark vanligt papper
- 50 ark OH-film eller kortpapp
- 10 kuvert eller etikettark

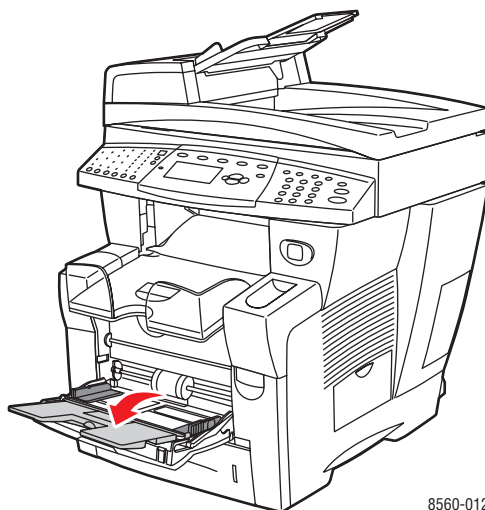
Så här lägger du i papper eller andra material i fack 1:

1. Öppna fack 1 genom att dra handtaget nedåt-utåt.



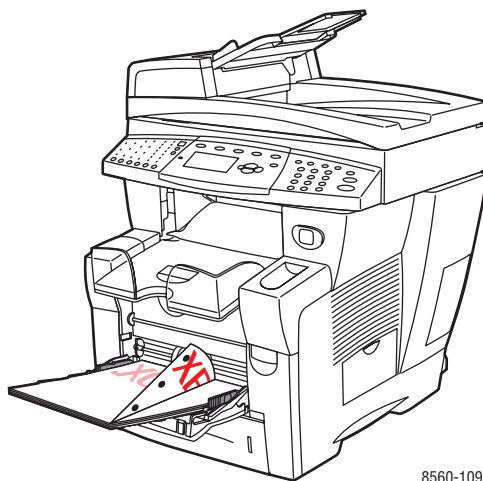
8560-011

2. Öppna fackets förlängning.



8560-012

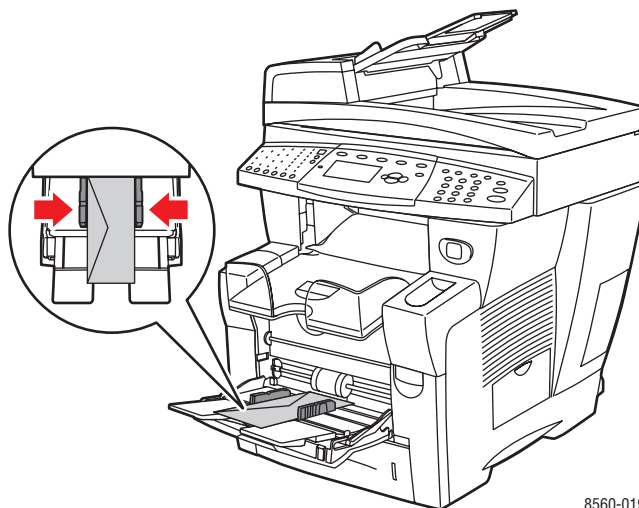
3. Lägg i papperet eller materialet i facket.
- **Enkelsidig utskrift:** Lägg i den sida som ska skrivas ut **med utskriftssidan nedåt** och se till att **överkanten** av papperet matas in i systemet först.



8560-109

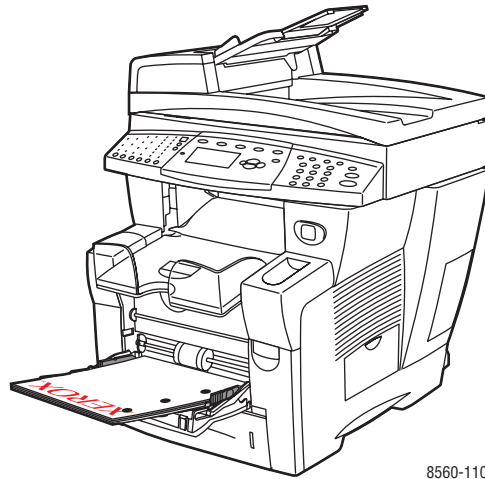
Obs! När du använder hålrat papper måste du ställa in utskriftsmarginalerna så att hänsyn tas till hålen. Om du skriver över hålen kan bläcket hamna på efterföljande sidor. Minst 19 mm marginal rekommenderas.

- **Kuvert med sidoflikar:** Lägg i kuverten med **fliksidan uppåt** och fliken mot fackets **vänstra** sida.



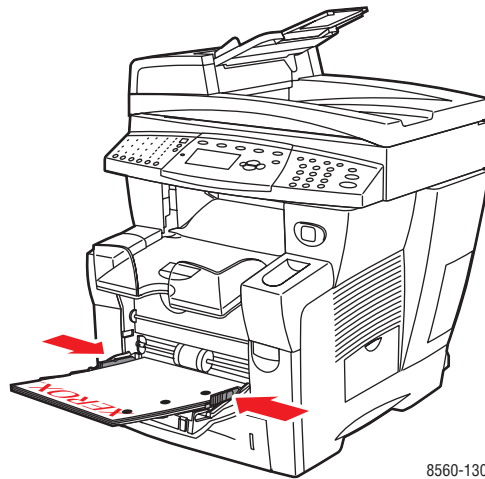
8560-019

- **Dubbelsidig utskrift:** Lägg i sidan 1 **med utskriftssidan uppåt** och se till att **nederkanten** på papperet matas in i skrivaren först.



8560-110

4. Justera styrskenorna så att de passar papperet.



8560-130

5. På kontrollpanelen trycker du på **OK** om du ska använda den pappersstorlek och typ som visas som gällande inställning. Om så behövs ändrar du inställningarna:
 - a. Välj **Ändra inställningar** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Välj pappersstorlek och tryck sedan på **OK**.
 - c. Välj papperstyp och tryck sedan på **OK**.

Använda manuell matning

Om du till exempel använder brevpapper och inte vill att andra ska använda det av misstag, kan du ställa in systemet så att det meddelar när det är dags att fylla på papper för utskriften.

Windows

Så här väljer du manuell matning med Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003:

1. I Windows skrivardrivrutin klickar du på fliken **Papper/kvalitet**.
2. Välj **Utskrift endast från ett specifikt fack** och välj sedan **Fack 1** i listan.
3. Välj **Manuell matning** och klicka sedan på **OK** för att spara drivrutinsinställningarna.
4. Skicka utskriften.
5. Ta bort papperet från fack 1 när du uppmanas till detta på kontrollpanelen.
6. Fyll på lämpligt papper för jobbet i facket.

Macintosh

Följ stegen nedan för att välja manuell matning för Macintosh OS 9.x eller Macintosh OS X version 10.2 och högre.

Macintosh OS 9.x

Så här väljer du manuell matning med Macintosh OS 9.x:

1. Välj **Allmänt** i dialogrutan **Skriv ut**.
2. Välj **Manuell matning** på popup-menyn **Alla sidor från**.
3. Skicka utskriften.
4. Ta bort papperet från fack 1 när du uppmanas till detta på kontrollpanelen.
5. Fyll på lämpligt papper för jobbet i facket.

Macintosh OS X version 10.2 och senare

Så här väljer du manuell matning med Macintosh OS X version 10.2 och högre:

1. I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Pappersmatning** i listan.
2. Välj **Manuell matning** i listan **Alla sidor från**.
3. Skicka utskriften.
4. Ta bort papperet från fack 1 när du uppmanas till detta på kontrollpanelen.
5. Fyll på lämpligt papper för jobbet i facket.

Se även:

Fylla på papper i fack 1 på sidan 3-9

Fylla på papper i fack 2, 3 eller 4

Använd fack 2, 3 eller 4 om du vill använda olika sorters material, inklusive:

- Vanligt papper och papper med brevhuvud
- Kortpapp
- Etiketter
- Kuvert
- OH-film
- Specialmaterial (inklusive fotopapper, vykort, hålat papper, duradocument-papper och trippelfalsade broschyrer)
- Förtryckt papper (papper med tryck på ena sidan)

Se även:

[Pappersstorlekar och ytvikter för fack 2, 3 och 4](#) på sidan 3-8

[Skriva ut på specialmaterial](#) på sidan 3-29

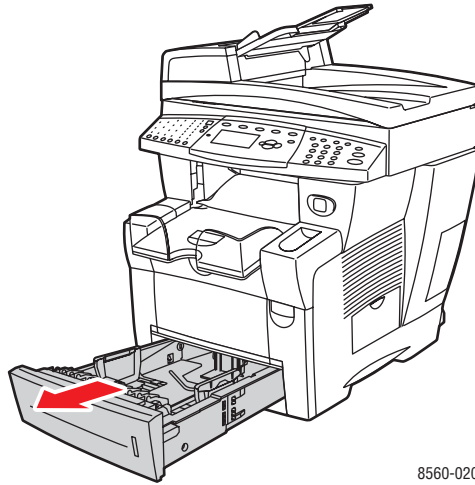
[Skriva ut anpassad pappersstorlek](#) på sidan 3-52

Materialkapaciteten för fack 2, 3 och 4 är:

- 525 ark vanligt papper
- 400 ark OH-film, glansigt papper eller etiketter
- 40 kuvert

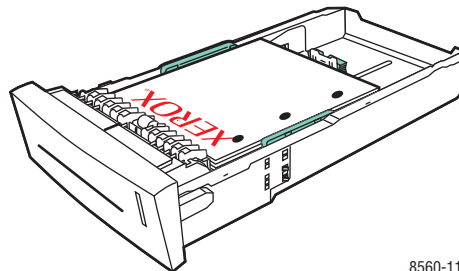
Så här lägger du i kuvert eller andra material i fack 2, 3 eller 4:

1. Ta ut facket ur systemet.



8560-020

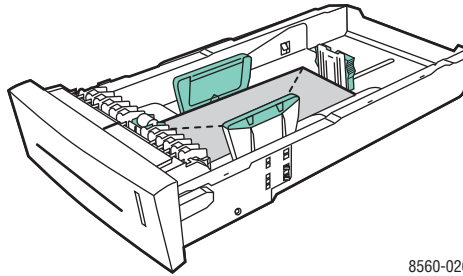
2. Lägg i papper, OH-film, kuvert eller specialmaterial i facket.
 - **Enkelsidiga utskrifter:** Placera den sida som ska skrivas ut **med utskriftssidan uppåt** och sidans **överkant** mot fackets **framkant**.



8560-111

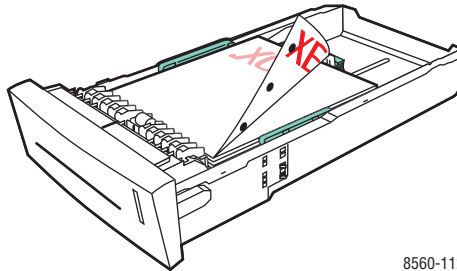
Obs! När du använder hålat papper måste du ställa in utskriftsmarginalerna så att hänsyn tas till hålen. Om du skriver över hålen kan bläcket hamna på efterföljande sidor. Minst 19 mm marginal rekommenderas.

- **Kuvert:** Lägg i kuverten med **fliksidan nedåt** och fliken mot fackets **vänstra** sida.



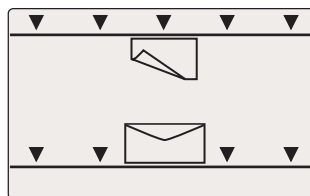
8560-026

- **Dubbelsidig utskrift:** Lägg i sidan 1 med **utskriftssidan nedåt** och **överkanten** mot fackets **bakkant**.



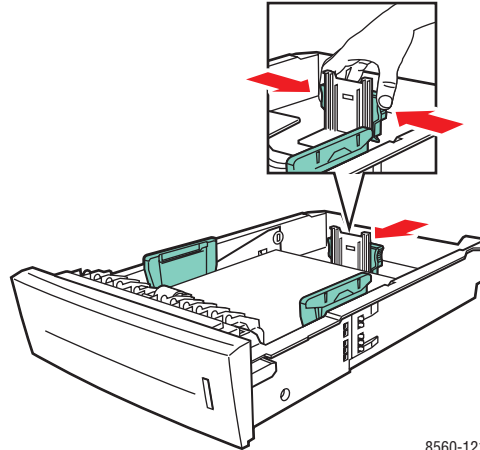
8560-112

Var försiktig: Fyll inte på papper eller material över fackets maxstreck. Om du fyller på för mycket kan det inträffa pappersstopp.

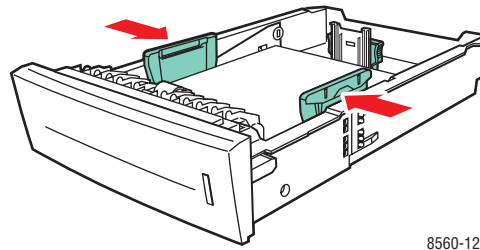


3. Justera vid behov styrskenorna så att de passar papperet.

- **Längdstödet:** Tryck ihop sidorna och skjut sedan stödet tills dess pil pekar på den aktuella pappersstorleken (angiven på fackets botten). När rätt läge är inställt, klickar stödet på plats.

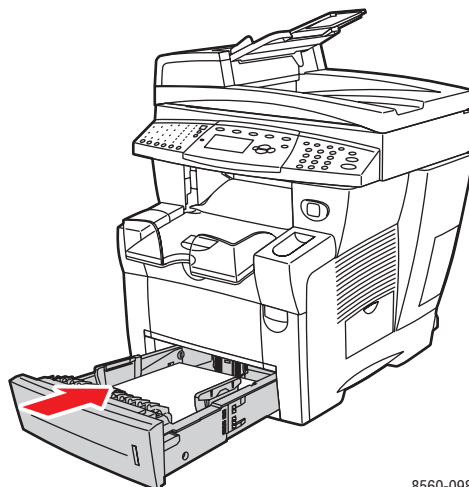


- **Breddstöd:** Skjut breddstöden tills pilarna på dem pekar på den aktuella pappersstorleken som finns angiven på fackets botten. När rätt läge är inställt, klickar stöden på plats.



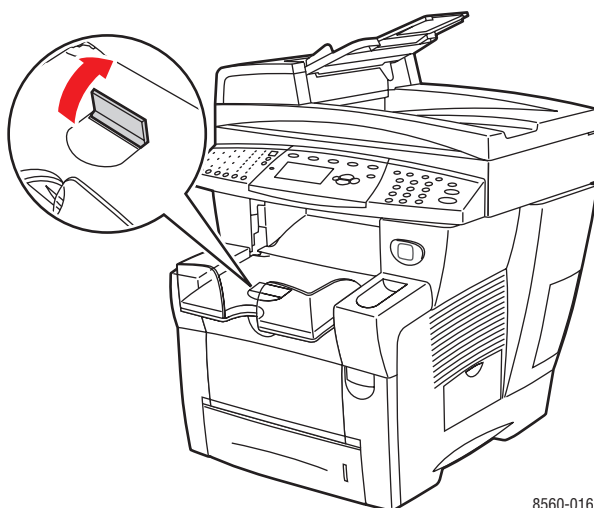
Obs! När styrskenorna är korrekt justerade kan det fortfarande finnas ett tomt utrymme mellan pappret och skenorna.

4. Sätt tillbaka facket på sin plats och tryck in det helt i systemet.



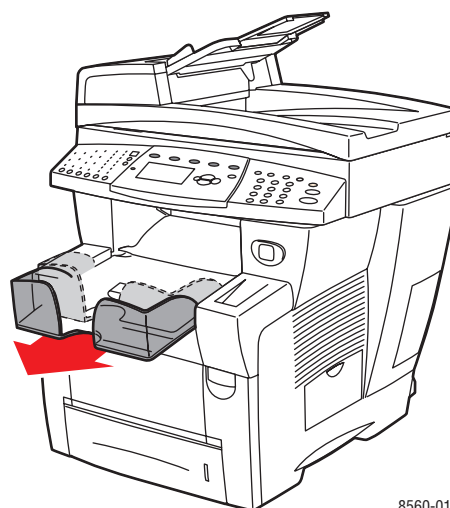
8560-098

5. Ställ in utmatningsfacket för kort eller långt material.



8560-016

Fäll upp pappersstoppet för material som är kortare än 190 mm (7,5 tum).



8560-017

Förläng utmatningsfacket för material som är längre än 297 mm (11,7 tum).

6. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
 - a. Välj **Inställning av pappersfack** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Välj **Papper i fack 2**, **Papper i fack 3** eller **Papper i fack 4** och tryck sedan på **OK**.
 - c. Välj **Använd aktuella inställningar** om korrekt papperstyp visas som aktuell inställning, eller ändra papperstypen:
 - Välj **Papperstyp för fack 2**, **Papperstyp för fack 3** eller **Papperstyp för fack 4** och tryck sedan på **OK**.
 - Välj lämplig papperstyp i listan som visas och tryck sedan på **OK**.

Se även:

[Skriva ut på specialmaterial](#) på sidan 3-29

[Skriva ut anpassad pappersstorlek](#) på sidan 52

Välja utskriftsalternativ

Det här avsnittet omfattar:

- Välja utskriftsinställningar (Windows) på sidan 3-20
- Välja alternativ för en enstaka utskrift (Windows) på sidan 3-21
- Välja alternativ för en enstaka utskrift (Macintosh) på sidan 3-23

Se även:

Guiden Avancerade funktioner på www.xerox.com/office/8510_8560support.

Välja utskriftsinställningar (Windows)

Skrivarinställningarna gäller alla utskrifter om du inte anger speciella inställningar för ett visst jobb. Om du till exempel automatiskt vill använda dubbelsidig utskrift för de flesta jobb, ställer du in det alternativet i Skrivarinställningar.

Så här väljer du skrivarinställningar:

1. Välj ett av följande alternativ:
 - **Windows 98 SE, Windows 2000, Windows Server 2003:** Klicka på **Start**, välj **Inställningar** och klicka på **Skrivare**.
 - **Windows XP:** Klicka på **Start** och välj **Skrivare och fax**.
2. I mappen **Skrivare** högerklickar du på symbolen för skrivaren.
3. Välj **Utskriftsinställningar** eller **Egenskaper** på popup-menyn.
4. Välj alternativ på drivrutinsflikarna och klicka sedan på **OK** för att spara inställningarna.

Obs! Mer information om alternativ för Windows-skrivardrivrutiner visas i onlinehjälp om du klickar på **Hjälp** på fliken Skrivardrivrutin.

Välja alternativ för en enstaka utskrift (Windows)

Om du vill använda speciella skrivarinställningar för en enstaka utskrift, ändrar du inställningarna i drivrutinen innan du skickar utskriften till systemet. Om du till exempel vill använda utskriftskvalitetsläget Högupplösning för en viss bild, väljer du den inställningen i drivrutinen innan du skriver ut bilden.

1. Öppna dokumentet eller bilden i programmet och öppna dialogrutan **Skriv ut**.
2. Välj Phaser 8510/8560MFP och klicka på **Egenskaper** för att öppna skrivardrivrutinen.
3. Gör önskade val på dialogrutans flikar. Se tabellen nedan för specifika utskriftsalternativ.

Obs! I Windows 2000, Windows XP och Windows Server 2003 kan du spara aktuella utskriftsalternativ med ett visst namn och använda dem i andra utskrifter. Välj fliken **Papperskvalitet**, **Utmatningsval** eller **TekColor** och välj en **Sparad inställning**. Klicka på **Hjälp** för mer information.

4. Klicka på **OK** för att spara dina val.
5. Skriv ut utskriften.

Se tabellen nedan för specifika utskriftsalternativ:

Utskriftsalternativ för Windows-operativsystem

Operativsystem	Flik i drivrutin	Utskriftsalternativ
Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003	Layout, flik	■ Orientering ■ Automatisk dubbelsidig utskrift ■ Sidor per ark
	Papper/kvalitet, flik	■ Val av dokumentstorlek, papperstyp och fack ■ Försättsblad ■ Utskriftskvalitet ■ Sparade inställningar
	Utmatningsval, flik	■ Separationssidor ■ Säker utskrift, privat utskrift, privat sparad utskrift, korrekturutskrift, sparad utskrift, skriv ut med och fax ■ Meddelande om jobbet slut ■ Sparade inställningar
	TekColor, flik	■ Färgkorrigering ■ Svartvitt-konvertering ■ Färgjusteringar ■ Sparade inställningar

Utskriftsalternativ för Windows-operativsystem (fortsättning)

Operativsystem	Flik i drivrutin	Utskriftsalternativ
Windows 98 SE	Inställningar, flik	■ Val av papperstyp, storlek och fack ■ Orientering ■ Automatisk dubbelsidig utskrift ■ Meddelande om jobbet slut ■ Utskriftskvalitet
	Utmatningsval, flik	■ Separationssidor ■ Försättsblad ■ Säker utskrift, korrekturutskrift och sparad utskrift
	TekColor, flik	■ Färgkorrigering ■ Svartvitt-konvertering

Välja alternativ för en enstaka utskrift (Macintosh)

Om du vill välja utskriftsinställningar för ett visst jobb ändrar du drivrutinens inställningar innan du skickar jobbet till skrivaren.

1. När dokumentet är öppet i programmet klickar du på **Arkiv** och sedan på **Skriv ut**.
2. Välj önskat utskriftsalternativ på menyn och i den nedrullningsbara listan som visas.

Obs! I Macintosh OS X klickar du på **Spara förinställningar** på menyn **Skriv ut** för att spara de aktuella skrivarinställningarna. Du kan skapa flera förinställningar och spara dem var och en med eget namn med angivna skrivarinställningar. När du vill skriva ut jobb med en viss skrivarinställning klickar du på den önskade sparade förinställningen i listan **Förinställningar**.

3. Klicka på **Skriv ut** för att skriva ut jobbet.

Se tabellen nedan för specifika utskriftsalternativ:

Inställningar för Macintosh PostScript-drivrutin

Operativsystem	Listruta i drivrutin	Utskriftsalternativ
Mac OS X version 10.2	Kopior och sidor	■ Kopior ■ Sidor
	Layout	■ Sidor per ark ■ Layoutriktning ■ Kantlinjer ■ Dubbelsidig utskrift
	Pappershantering	■ Omvänd sidordning ■ Skriva ut (alla, udda, jämna)
	ColorSync	■ Färgkonvertering
	Försättsblad	■ Försättsblad
	Pappersmatning	■ Papperskälla
	Utskriftstyp	■ Säker utskrift, privat utskrift, privat sparad utskrift, korrekturutskrift, sparad utskrift, skriv ut med och fax
	Bildkvalitet	■ Utskriftskvalitet ■ Färgkorrigering eller färgkonvertering ■ Bildutjämning
	Skrivarfunktioner	■ Papperstyper ■ Separationssidor

Inställningar för Macintosh PostScript-drivrutin (fortsättning)

Operativsystem	Listruta i drivrutin	Utskriftsalternativ
Mac OS X version 10.2 och 10.3	Kopior och sidor	- Kopior - Sidor
	Layout	- Sidor per ark - Layoutriktning - Kantlinjer - Dubbelsidig utskrift
	Pappershantering	- Omvänd sidordning - Skriva ut (alla, udda, jämna)
	ColorSync	Färgkonvertering
	Försättsblad	Försättsblad
	Pappersmatning	Papperskälla
	Slutbehandlingsalternativ	- Häftning - Hålslagning - Pappersdestination - Offset-sorterade uppsättningar
	Jobbtyper	Säker utskrift, personlig utskrift, korrekturutskrift och sparad utskrift
	Bildkvalitet	- Utskriftskvalitet - RGB-färgkorrigering, neutrala gråtoner - Bildutjämning
	Skrivarfunktioner	- Papperstyper - Separationssidor
Mac OS 9.x	Allmänt	- Kopior - Sidor - Papperskälla
	Färgmatchning	Utskriftsfärg
	Försättsblad	Försättsblad
	Layout	- Sidor per ark - Kantlinjer - Dubbelsidig utskrift
	Utskriftskvalitet	- Utskriftskvalitet - Bildutjämning
	Utskriftstyp	Säker utskrift, personlig utskrift, korrekturutskrift och sparad utskrift
	Avancerade alternativ	- Papperstyper - Offset-sorterade uppsättningar - Separationssidor

Skriva ut på bägge sidor av papperet

Det här avsnittet omfattar:

- [Anvisningar för automatisk dubbelsidig utskrift](#) på sidan 3-25
- [Manuell dubbelsidig utskrift](#) på sidan 3-27

Obs! För information om manuell dubbelsidig utskrift, gå till kunskapsdatabasen på www.xerox.com/office/8510_8560support.

Anvisningar för automatisk dubbelsidig utskrift

Automatisk dubbelsidig utskrift kan göras från alla fack. Innan du skriver ut ett dubbelsidigt dokument, kontrollera att följande gäller:

- Systemet är utrustat med en automatisk dokumentmatare som hanterar dubbelsidig utskrift.
- Pappersvikten ligger inom det ungefärliga intervallet 60–122 g/m².

Följande papper och material får inte användas för dubbelsidig utskrift:

- OH-film
- Kuvert
- Etiketter

Se även:

[Papper och material som stöds](#) på sidan 3-3
[Systemkonfigurationer](#) på sidan 1-5

Alternativ för bindningskant

När du använder skrivarrutinen för att välja dubbelsidig utskrift ska du också välja bindningskant. Inställningen avgör hur sidorna bläddras. Det faktiska resultatet beror på bildernas orientering på sidan (stående eller liggande) enligt följande bilder.

Stående		Liggande	
			
Bind på kortsidan Vik på långsida	Bind vid övre kant Vik på kortsida	Bind på kortsidan Vik på kortsida	Bind vid övre kant Vik på långsida

Välja dubbelsidig utskrift

Så här väljer du automatisk dubbelsidig utskrift:

- Fyll på papper i facket.
 - Fack 1:** Lägg i sidan 1 med **utskriftssidan uppåt** och se till att **nederkanten** på papperet matas in i systemet först.
 - Fack 2, 3 eller 4:** Lägg i sidan 1 med utskriftssidan **nedåt** och med sidans **överkant** mot fackets bakkant.
- Välj Dubbelsidig utskrift i drivrutinen.

Så här väljer du automatisk dubbelsidig utskrift:

Operativsystem	Steg
Windows 98 SE	- Välj fliken Inställning. - Välj Dubbelsidig utskrift. - Markera eller avmarkera Bind vid övre kant.
Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003	- Välj fliken Layout. - Välj antingen Vik på långsida eller Vik på kortsida i Dubbelsidig utskrift (duplex).
Mac OS 9.x	- I dialogrutan Skriv ut, väljer du Layout. - Välj Skriv ut på båda sidor. - Klicka på den bindningsikon som motsvarar sidan som ska bindas.
Mac OS X, version 10.2 och senare	- I dialogrutan Skriv ut, väljer du Duplex. - Välj Skriv ut på båda sidor. - Klicka på den bindningsikon som motsvarar sidan som ska bindas.

Se även:

Fylla på papper i fack 1 på sidan 3-9

Fylla på papper i fack 2, 3 eller 4 på sidan 3-14

Manuell dubbelsidig utskrift

Du kan skriva ut på bägge sidor av papperet manuellt om du använder papperstyper som är för små eller för tjocka för automatisk dubbelsidig utskrift. Du kan även skriva ut manuellt på andra sidan av papper som har skrivits ut på ena sidan av detta system eller en annan skrivare/ett annat system med fast-bläck.

Obs! Innan du skriver ut på andra sidan av papperet måste du välja **Andra sidan** som papperstyp på kontrollpanelen och i skrivardrivrutinen. Alternativet **Andra sidan** ger god utskriftskvalitet vid manuell dubbelsidig utskrift.

Se även:

[Pappersstorlekar och ytvikter som stöds](#) på sidan 3-6

Skriva ut sidan 1

1. Fyll på papper i facket.
 - **Fack 1:** Lägg i sidan 1 med **utskriftssidan nedåt** och så att sidans **överkant** matas in i systemet först.
 - **Fack 2, 3 eller 4:** Lägg i sidan 1 med **utskriftssidan uppåt** och sidans **överkant** mot fackets **framkant**.
2. Välj tillämplig kontrollpanel och lämpliga alternativ för pappersstorlek och papperstyp i skrivardrivrutinen och skriv sedan ut sidan 1.

Skriva ut sidan 2

1. Ta bort papperet från utmatningsfacket och lägg tillbaka det i pappersfacket.
 - **Fack 1:** Lägg i sidan 2 med **utskriftssidan nedåt** och så att sidans **överkant** matas in i systemet först.
 - **Fack 2, 3 eller 4:** Lägg i sidan 2 med **utskriftssidan uppåt** och sidans **överkant** mot fackets **framkant**.
2. Välj **Andra sidan** på kontrollpanelen:

Fack 1	Fack 2, 3 eller 4
a. Välj Ändra inställningar och tryck sedan på OK. b. Välj lämplig pappersstorlek och tryck sedan på OK. c. Välj Andra sidan och tryck sedan på OK.	a. Tryck på System. b. Välj Inställning av pappersfack och tryck sedan på OK. c. Välj Papper i fack 2, Papper i fack 3 eller Papper i fack 4 och tryck sedan på OK. d. Välj ett av följande alternativ: ■ Välj Använd aktuella inställningar och tryck på OK. ■ Välj Ändra inställningar och tryck sedan på OK. Fortsätt till steg e. e. Välj Andra sidan och tryck sedan på OK.

3. I skrivardrivrutinen väljer du **Andra sidan** som papperstyp eller lämpligt fack som papperskälla.

Skriva ut på specialmaterial

Det här avsnittet omfattar:

- [Skriva ut OH-film](#) på sidan 3-29
- [Skriva ut kuvert](#) på sidan 3-35
- [Skriva ut etiketter](#) på sidan 3-41
- [Skriva ut glansigt papper](#) på sidan 3-47
- [Skriva ut anpassad pappersstorlek](#) på sidan 3-52

Skriva ut OH-film

OH-film kan skrivas ut från vilket fack som helst. Den kan bara skrivas ut enkelsidigt. För att få bäst resultat bör du endast använda rekommenderad OH-film från Xerox.

Se även:

[Recommended Media List \(Rekommenderad materiallista, USA\)](#)

[Recommended Media List \(Rekommenderad materiallista, Europa\)](#)

Om du vill beställa papper, OH-film eller annat specialmaterial kontaktar du din lokala återförsäljare eller går till www.xerox.com/office/supplies.

Var försiktig: Skador som orsakas av felaktigt papper, OH-film eller annat specialmaterial, 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. Omfattningen kan variera utanför dessa områden. Kontakta din lokala återförsäljare för mer information.

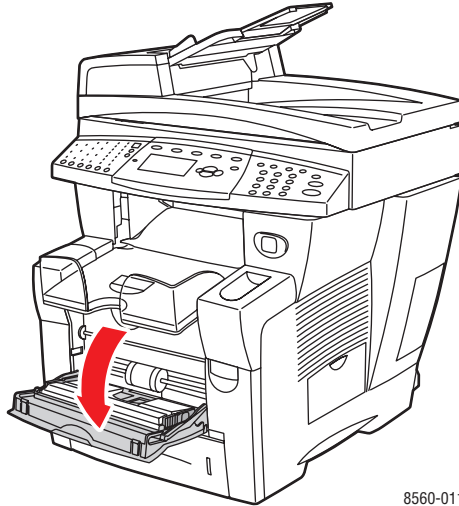
Anvisningar

- Ta bort allt papper innan du fyller på OH-film i facket.
- Håll OH-filmen i kanterna med båda händerna. Fingeravtryck eller veck kan ge dålig utskriftskvalitet.
- Lägg inte i fler än 50 OH-filmark i fack 1. Lägg inte i fler än 400 OH-filmark i fack 2, 3 eller 4. Om för många ark läggs i, kan de fastna i systemet.
- Använd inte OH-film med randmarkering vid kanten.
- Ändra papperstypen på kontrollpanelen när du har fyllt på OH-film:
 - a. Tryck på **System**.
 - b. Välj **Inställning av pappersfack** och tryck sedan på **OK**.
 - c. Välj lämpligt fack och tryck sedan på **OK**.
 - d. Välj **Ändra inställningar** och tryck sedan på **OK**.
 - e. Välj pappersstorlek och papperstyp för fack 1, välj papperstyp för fack 2, 3 eller 4.
 - f. Tryck på **OK**.

Skriva ut OH-film från fack 1

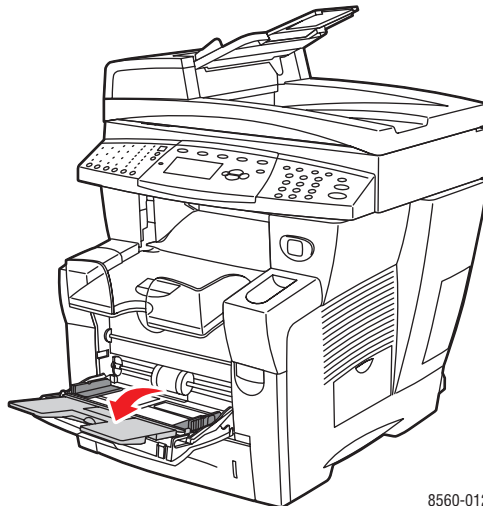
Så här skriver du ut OH-film:

1. Öppna fack 1 genom att dra handtaget nedåt-utåt.



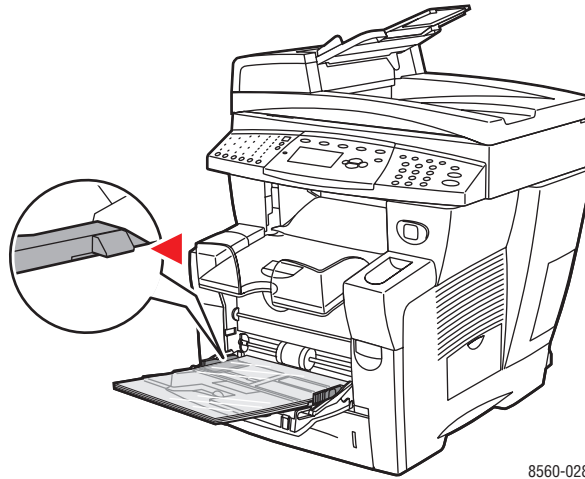
8560-011

2. Öppna fackets förlängning.



8560-012

3. Lägg i OH-filmen i facket.



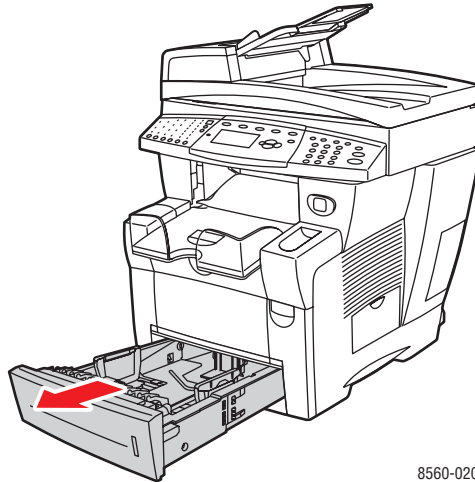
Obs! Fyll inte på OH-film ovanför fackets maxstreck.

4. På kontrollpanelen trycker du på **OK** om rätt storlek och **OH-film** visas som gällande inställningar. Om så behövs ändrar du inställningarna:
 - a. Välj **Ändra inställningar** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Välj lämplig storlek på OH-film och tryck sedan på **OK**.
 - c. Välj **OH-film** och tryck sedan på **OK**.
5. I skrivardrivrutinen väljer du **OH-film** som papperstyp eller **Fack 1** som papperskälla.

Skriva ut OH-film från fack 2, 3 eller 4

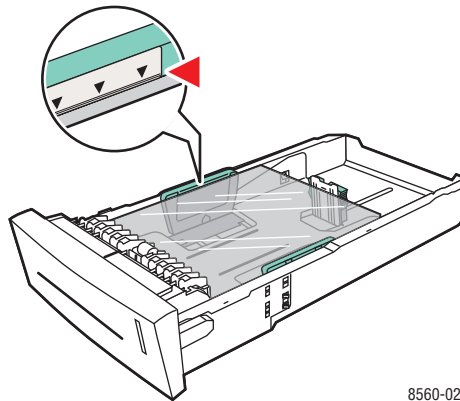
Så här skriver du ut OH-film:

1. Ta ut facket ur systemet.



8560-020

2. Lägg i OH-filmen i facket.

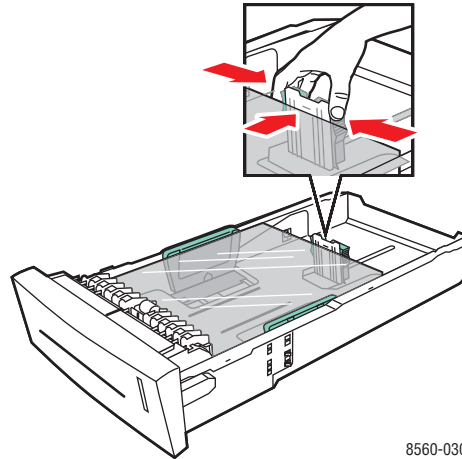


8560-029

Obs! Fyll inte på OH-film ovanför fackets maxstreck.

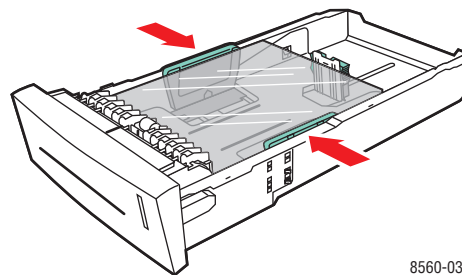
3. Justera vid behov styrskenorna så att de passar OH-filmen.

- **Längdstödet:** Tryck ihop sidorna och skjut sedan stödet tills dess pil pekar på den aktuella pappersstorleken (angiven på fackets botten). När rätt läge är inställt, klickar stödet på plats.



8560-030

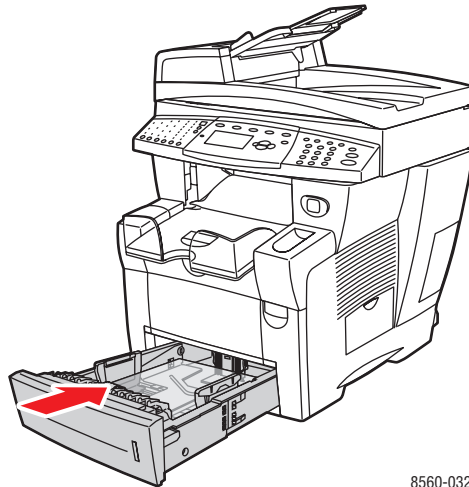
- **Breddstöd:** Skjut breddstöden tills pilarna på dem pekar på den aktuella pappersstorleken som finns angiven på fackets botten. När rätt läge är inställt, klickar stöden på plats.



8560-031

Obs! Även om stöden är rätt inställda kan det hända att det finns ett tomt utrymme mellan OH-filmen och stöden.

4. Sätt tillbaka facket på sin plats och tryck in det helt i systemet.



8560-032

5. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
 - a. Välj **Inställning av pappersfack** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Välj **Papper i fack 2**, **Papper i fack 3** eller **Papper i fack 4** och tryck sedan på **OK**.
 - c. Välj **Använd aktuella inställningar** om **OH-film** visas som aktuell papperstyp, eller ändra papperstypen:
 - Välj **Papperstyp för fack 2**, **Papperstyp för fack 3** eller **Papperstyp för fack 4** och tryck sedan på **OK**.
 - Välj **OH-film** i listan som visas och tryck sedan på **OK**.
6. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **OH-film** som papperstyp eller lämpligt fack som papperskälla.

Skriva ut kuvert

Kuvert kan skrivas ut från vilket fack som helst, beroende på vilken typ av kuvert som du använder.

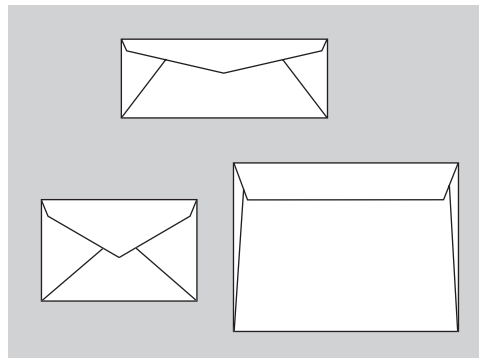
Se även:

[Pappersstorlekar och ytvikter för fack 1](#) på sidan 3-7

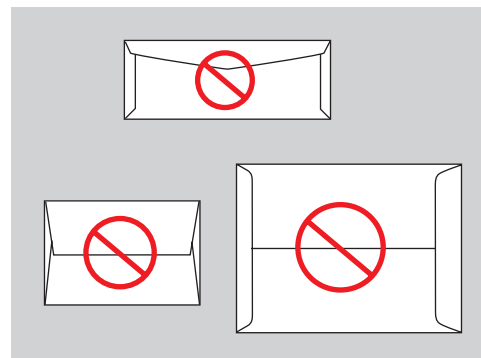
[Pappersstorlekar och ytvikter för fack 2, 3 och 4](#) på sidan 3-8

Anvisningar

- Använd endast papperskuvert som finns med i tabellen Papper som stöds. Utskriften på papperskuvert är starkt beroende av kuvertets kvalitet och konstruktion.
- Försök att behålla konstanta temperaturer och relativ luftfuktighet.
- Förvara oanvända kuvert i förpackningen för att undvika fukt och torrhet som kan försämra utskriftskvaliteten och orsaka att pappret skrynklar sig. Fukt kan göra att kuverten förseglas innan eller under utskrift.
- Undvik vadderade kuvert. Köp kuvert som ligger plant på en yta.
- Ta bort luftbubblor från kuverten genom att lägga en tung bok på dem innan de läggs i facket.
- Använd kuvert med diagonala fogar, inte sidofogar.



Stöds



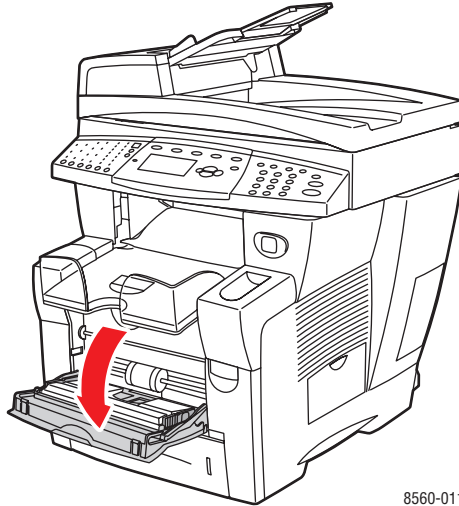
Stöds inte

Var försiktig: Använd aldrig fönsterkuvert eller kuvert med metallhakar eftersom de kan skada skrivaren. Skada orsakad av utskriftsmaterial 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. Omfattningen kan variera utanför dessa områden. Kontakta din lokala återförsäljare för mer information.

Skriva ut kuvert från fack 1

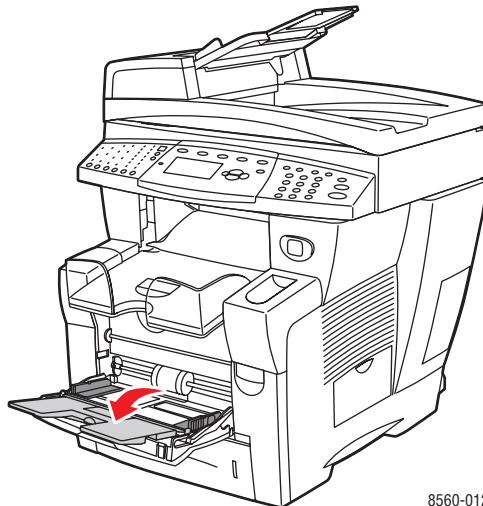
Så här skriver du ut kuvert:

1. Öppna fack 1 genom att dra handtaget nedåt-utåt.



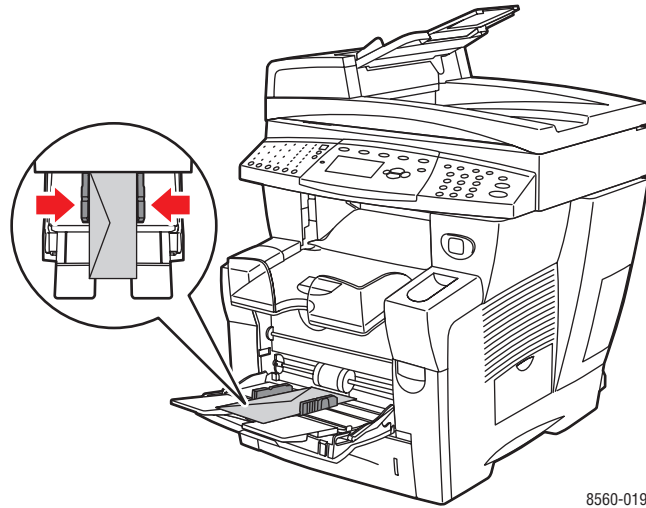
8560-011

2. Öppna fackets förlängning.



8560-012

3. Lägg i kuvert i facket med **fliksidan uppåt** och fliken mot fackets **vänstra** sida. Justera styrskenorna så att de passar kuverten.



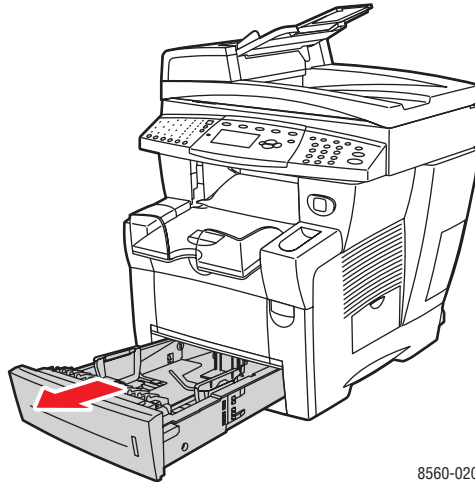
8560-019

4. På kontrollpanelen trycker du på **OK** om rätt kuvertstorlek och kuverttyp visas som gällande inställningar. Om så behövs ändrar du inställningarna:
 - a. Välj **Ändra inställningar** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Välj lämplig kuvertstorlek och tryck sedan på **OK**.
 - c. Välj **Kuvert** och tryck sedan på **OK**.
5. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Kuvert** som papperstyp eller **Fack 1** som papperskälla.

Skriva ut kuvert från fack 2, 3 eller 4

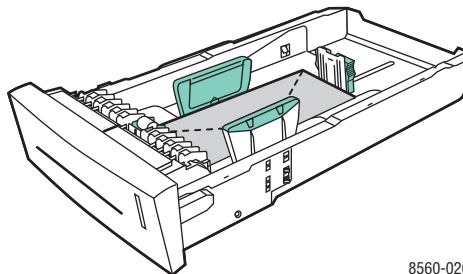
Så här skriver du ut kuvert:

1. Ta ut facket ur systemet.



8560-020

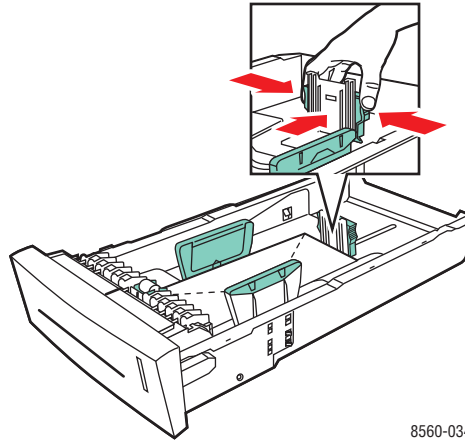
2. Lägg i kuvert i facket med **fliksidan nedåt** och fliken mot fackets **vänstra** sida.



8560-026

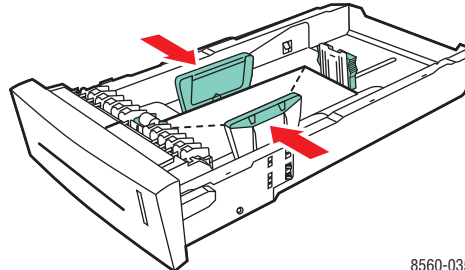
3. Justera styrskenorna så att de passar kuverten.

- **Längdstödet:** Tryck ihop sidorna och skjut sedan stödet tills dess pil pekar på den aktuella pappersstorleken (angiven på fackets botten). När rätt läge är inställt, klickar stödet på plats.



8560-034

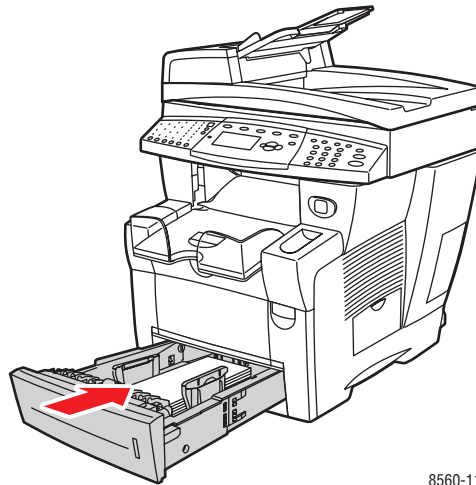
- **Breddstödet:** Skjut breddstöden tills pilarna på dem pekar på den aktuella pappersstorleken som finns angiven på fackets botten. När rätt läge är inställt, klickar stöden på plats.



8560-035

Obs! Även om stöden är rätt inställda kan det hända att det finns ett tomt utrymme mellan kuverten och stöden.

4. Sätt tillbaka facket på sin plats och tryck in det helt i systemet.



8560-119

5. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
 - a. Välj **Inställning av pappersfack** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Välj **Papper i fack 2**, **Papper i fack 3** eller **Papper i fack 4** och tryck sedan på **OK**.
 - c. Välj **Använd aktuella inställningar** om **Kuvert** visas som aktuell papperstyp, eller ändra papperstypen:
 - Välj **Papperstyp för fack 2**, **Papperstyp för fack 3** eller **Papperstyp för fack 4** och tryck sedan på **OK**.
 - Välj **Kuvert** i listan som visas och tryck sedan på **OK**.
6. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Kuvert** som papperstyp eller lämpligt fack som papperskälla.

Skriva ut etiketter

Etiketter kan skrivas ut från vilket fack som helst.

Om du vill beställa papper, OH-film eller annat specialmaterial kontakter du din lokala återförsäljare eller går till www.xerox.com/office/supplies.

Se även:

Pappersstorlekar och ytvikter för fack 1 på sidan 3-7

Pappersstorlekar och ytvikter för fack 2, 3 och 4 på sidan 3-8

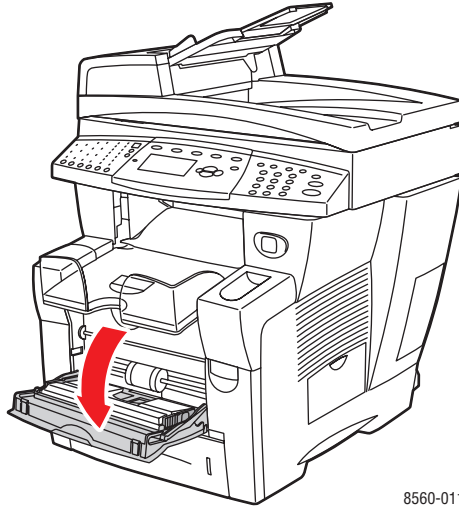
Anvisningar

- Använd inte vinyletiketter.
- Skriv ut endast på ena sidan av etiketterna.
- Använd inte ark där vissa etiketter redan har tagits bort – de kan skada systemet.
- Förvara oanvända etiketter i sin originalförpackning. Låt arken ligga kvar 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 systemet.
- Byt ut lagret ofta. Om etiketterna lagras för länge under extrema förhållanden kan de bli skrynkliga och orsaka stopp i systemet.

Skriva ut etiketter från fack 1

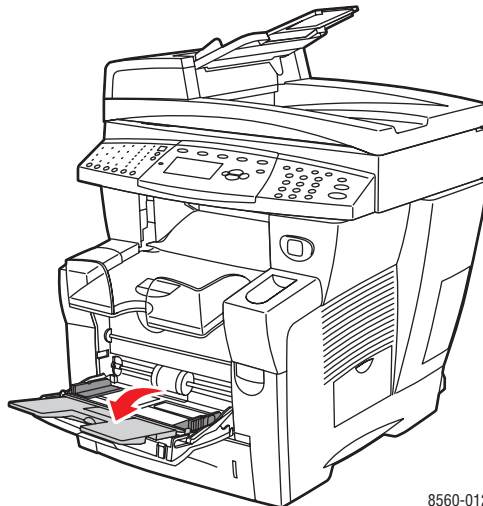
Så här skriver du ut etiketter:

1. Öppna fack 1 genom att dra handtaget nedåt-utåt.



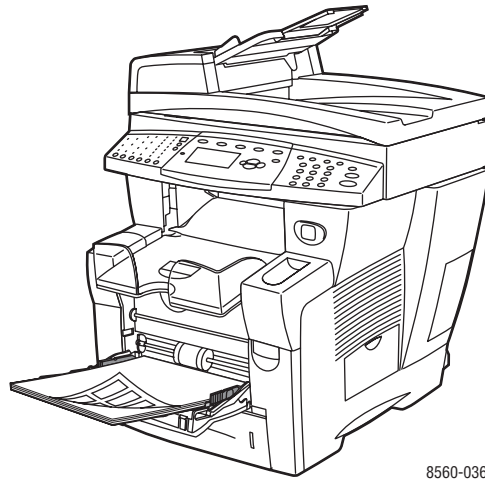
8560-011

2. Öppna fackets förlängning.



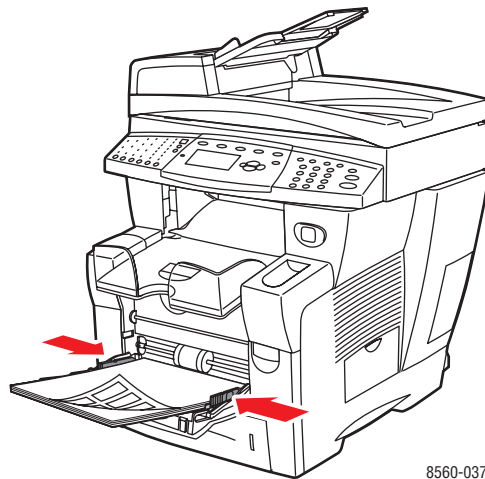
8560-012

3. Lägg i etiketter i facket med **utskriftssidan nedåt** och så att sidans **överkant** matas in i systemet först.



8560-036

4. Justera styrskenorna så att de passar etiketterna.



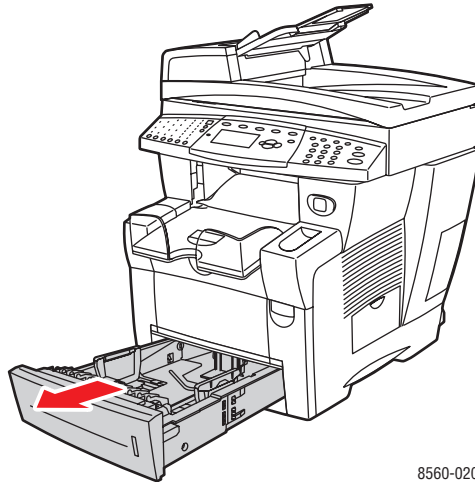
8560-037

5. På kontrollpanelen trycker du på **OK** om rätt storlek och **Etiketter** visas som gällande inställningar. Om så behövs ändrar du inställningarna:
- a. Välj **Ändra inställningar** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Välj lämplig pappersstorlek och tryck sedan på **OK**.
 - c. Välj **Etiketter** och tryck sedan på **OK**.
6. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Etiketter** som papperstyp eller **Fack 1** som papperskälla.

Skriva ut etiketter från fack 2, 3 eller 4

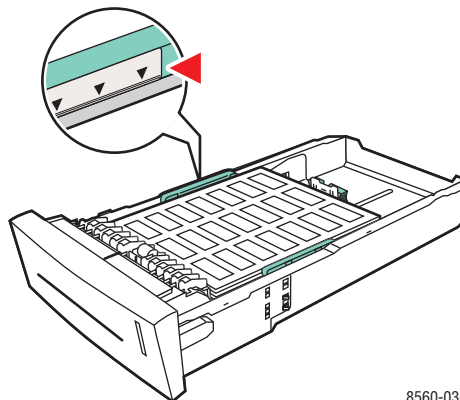
Så här skriver du ut etiketter:

1. Ta ut facket ur systemet.



8560-020

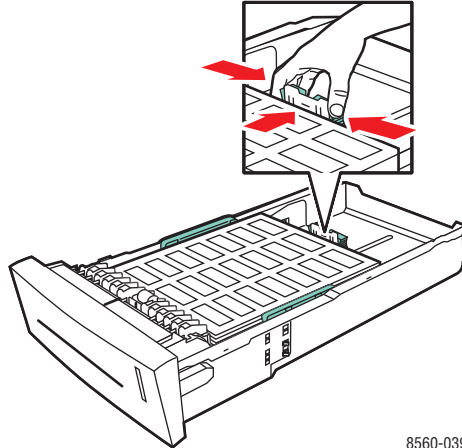
2. Lägg i högst 400 etikettark i facket med utskriftssidan **uppåt** och med sidans **överkant** mot fackets **framsida**.



8560-038

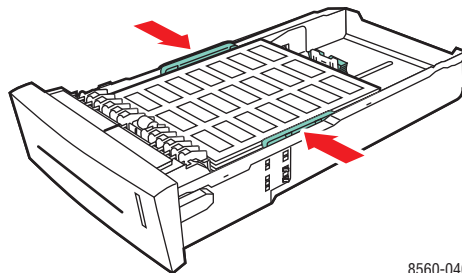
3. Justera vid behov styrskenorna så att de passar etiketterna.

- **Längdstödet:** Tryck ihop sidorna och skjut sedan stödet tills dess pil pekar på den aktuella pappersstorleken (angiven på fackets botten). När rätt läge är inställt, klickar stödet på plats.



8560-039

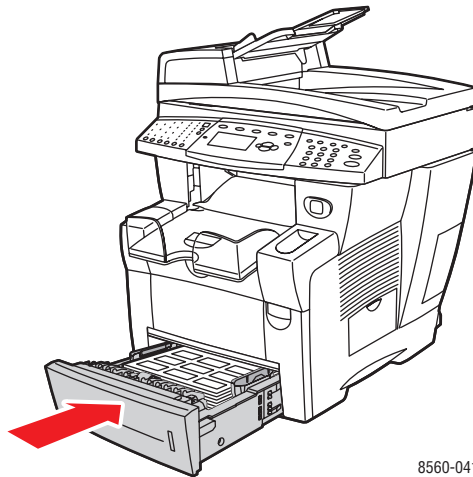
- **Breddstödet:** Skjut breddstöden tills pilarna på dem pekar på den aktuella pappersstorleken som finns angiven på fackets botten. När rätt läge är inställt, klickar stöden på plats.



8560-040

Obs! Även om stöden är rätt inställda kan det hända att det finns ett tomt utrymme mellan kuverten och stöden.

4. Sätt tillbaka facket på sin plats och tryck in det helt i systemet.



8560-041

5. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
 - a. Välj **Inställning av pappersfack** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Välj **Papper i fack 2**, **Papper i fack 3** eller **Papper i fack 4** och tryck sedan på **OK**.
 - c. Välj **Använd aktuella inställningar** om **Etiketter** visas som aktuell papperstyp, eller ändra papperstypen:
 - Välj **Papperstyp för fack 2**, **Papperstyp för fack 3** eller **Papperstyp för fack 4** och tryck sedan på **OK**.
 - Välj **Etiketter** i listan som visas och tryck sedan på **OK**.
6. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Etiketter** som papperstyp eller lämpligt fack som papperskälla.

Skriva ut glansigt papper

Glansigt papper kan skrivas ut från valfritt fack med enkel- eller dubbelsidig utskrift.

Om du vill beställa papper, OH-film eller annat specialmaterial kontaktar du din lokala återförsäljare eller går till www.xerox.com/office/supplies.

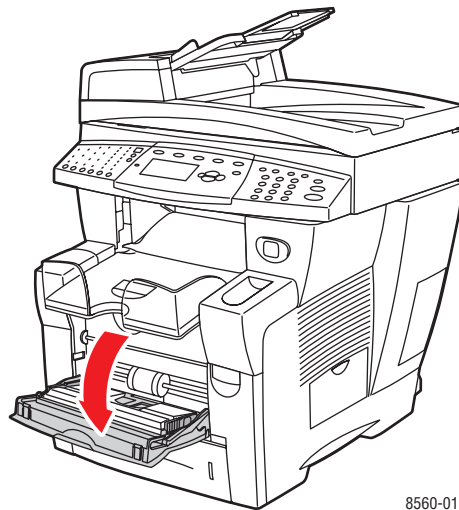
Anvisningar

- Öppna inte förslutna förpackningar med glansigt papper förrän det ska fyllas på i systemet.
- Lämna glansigt papperet i originalförpackningen och låt paketen ligga i leveranskartongen tills de ska användas.
- Ta ut alla andra papper ur facket innan du lägger i glansigt papper.
- Ladda bara den mängd glansigt papper du tänker använda. Lämna inte kvar glansigt papper i facket när du är klar med utskriften. Lägg tillbaka oanvänt glansigt papper i originalförpackningen och förslut den.
- Byt ut lagret ofta. Om glansigt papper förvaras för länge under extrema förhållanden kan det bli skrynkligt och orsaka stopp i systemet.

Skriva ut glansigt papper från fack 1

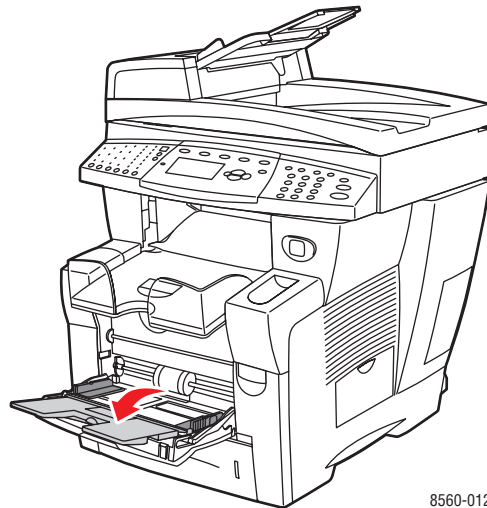
Så här skriver du ut glansigt papper:

1. Öppna fack 1 genom att dra handtaget nedåt-utåt.

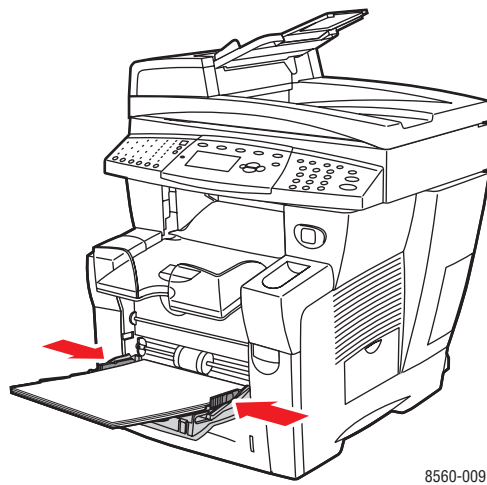


8560-011

2. Öppna fackets förlängning.



3. Lagg glansigt papper i facket. Justera styrskenorna så att de passar papperet.

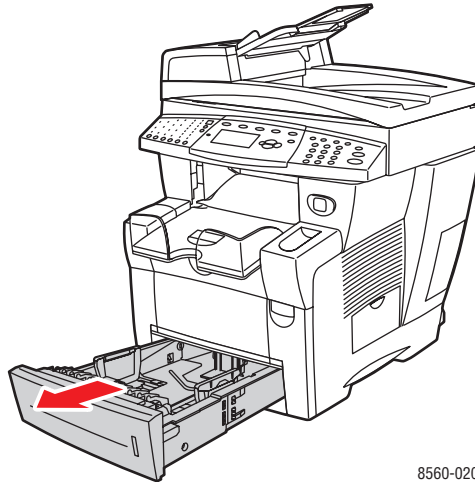


4. På kontrollpanelen trycker du på **OK** om rätt storlek och **Special** visas som gällande inställningar. Om så behövs ändrar du inställningarna:
 - a. Välj **Ändra inställningar** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Välj lämplig pappersstorlek och tryck sedan på **OK**.
 - c. Välj **Special** och tryck sedan på **OK**.
5. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Special** som papperstyp eller **Fack 1** som papperskälla.

Skriva ut glansigt papper från fack 2, 3 eller 4

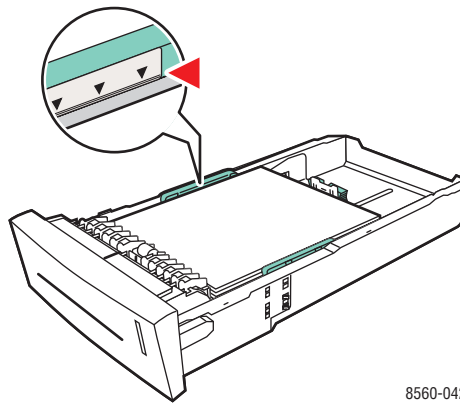
Så här skriver du ut glansigt papper:

1. Ta ut facket ur systemet.



8560-020

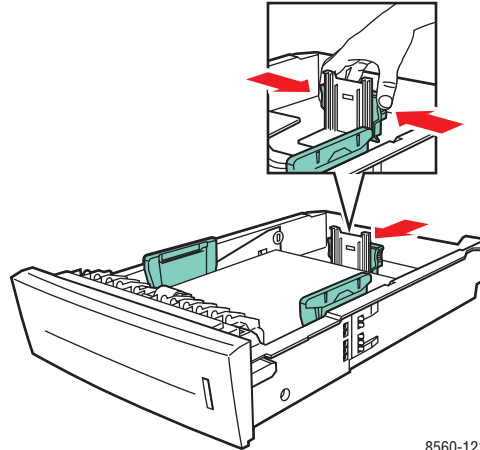
2. Lägg glansigt papper i facket.



8560-042

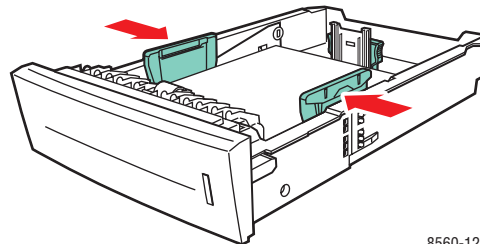
3. Justera vid behov styrskenorna så att de passar papperet.

- **Längdstödet:** Tryck ihop sidorna och skjut sedan stödet tills dess pil pekar på den aktuella pappersstorleken (angiven på fackets botten). När rätt läge är inställt, klickar stödet på plats.



8560-121

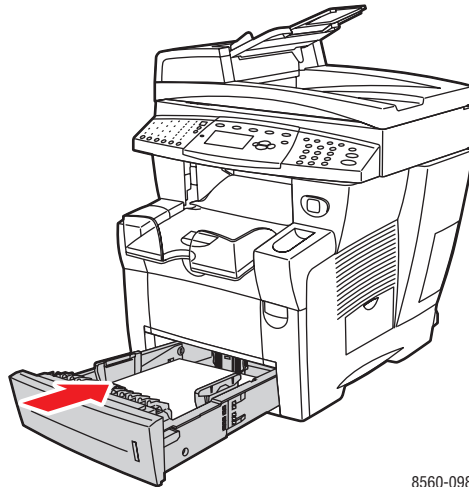
- **Breddstöd:** Skjut breddstöden tills pilarna på dem pekar på den aktuella pappersstorleken som finns angiven på fackets botten. När rätt läge är inställt, klickar stöden på plats.



8560-122

Obs! När styrskenorna är korrekt justerade kan det fortfarande finnas ett tomt utrymme mellan pappret och skenorna.

4. Sätt tillbaka facket på sin plats och tryck in det helt i systemet.



8560-098

Obs! Fyll inte på glansigt papper ovanför fackets maxstreck. Om du fyller på för mycket kan det inträffa pappersstopp.

5. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
 - a. Välj **Inställning av pappersfack** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Välj **Papper i fack 2**, **Papper i fack 3** eller **Papper i fack 4** och tryck sedan på **OK**.
 - c. Välj **Använd aktuella inställningar** om **Special** visas som aktuell papperstyp, eller ändra papperstypen:
 - Välj **Papperstyp för fack 2**, **Papperstyp för fack 3** eller **Papperstyp för fack 4** och tryck sedan på **OK**.
 - Välj **Special** i listan som visas och tryck sedan på **OK**.
6. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Special** som papperstyp eller lämpligt fack som papperskälla.

Skriva ut anpassad pappersstorlek

Utöver en stor mängd standardstorlekar som kan användas för utskrift kan du också skriva ut på papper med anpassad storlek inom följande mått.

Obs! Anpassade pappersstorlekar får bara skrivas ut från fack 1.

	Enkelsidig utskrift	Dubbelsidig utskrift
Kortsida	76–216 mm (3,0–8,5 tum)	140–216 mm (5,5–8,5 tum)
Långsida	127–356 mm (5,0–14,0 tum)	210–356 mm (8,3–14,0 tum)
Vikt	60–220 g/m ² (16–40 lb. Bond) (22–80 lb. Omslag)	60–120 g/m ² (16–32 lb. Bond) (22–45 lb. Omslag)

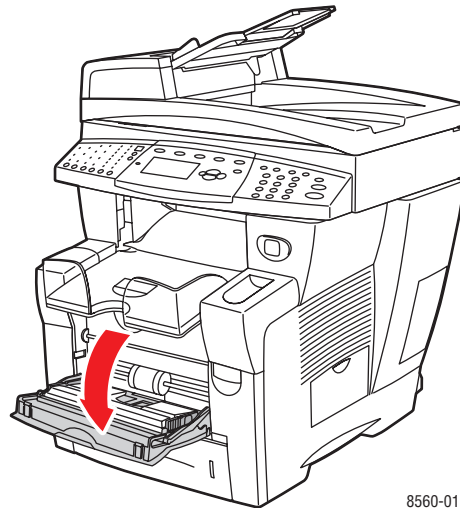
Se även:

[Pappersstorlekar och ytvikter för fack 1](#) på sidan 7

Skriva ut på papper med anpassad storlek från fack 1

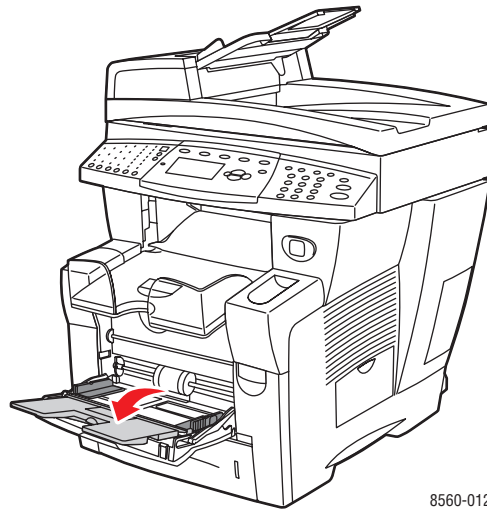
Så här skriver du ut på papper med anpassad storlek:

1. Öppna fack 1 genom att dra handtaget nedåt-utåt.



8560-011

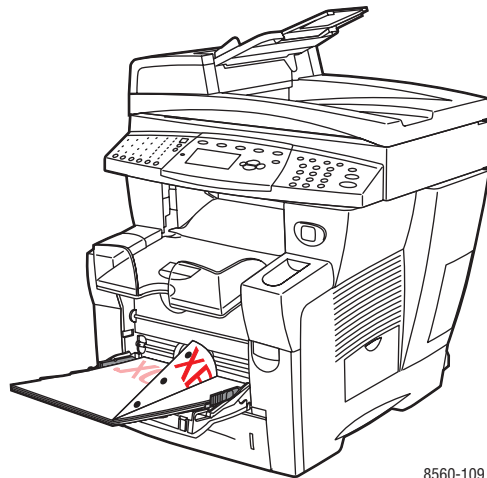
2. Öppna fackets förlängning.



8560-012

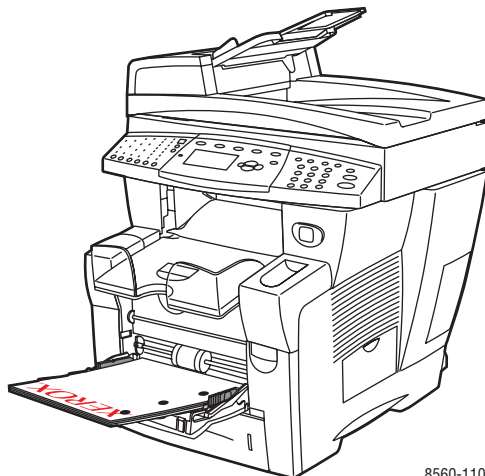
3. Lägg i papperet i facket.

- **Enkelsidig utskrift:** Lägg i den sida som ska skrivas ut **med utskriftssidan nedåt** och se till att **överkanten** av papperet matas in i systemet först.

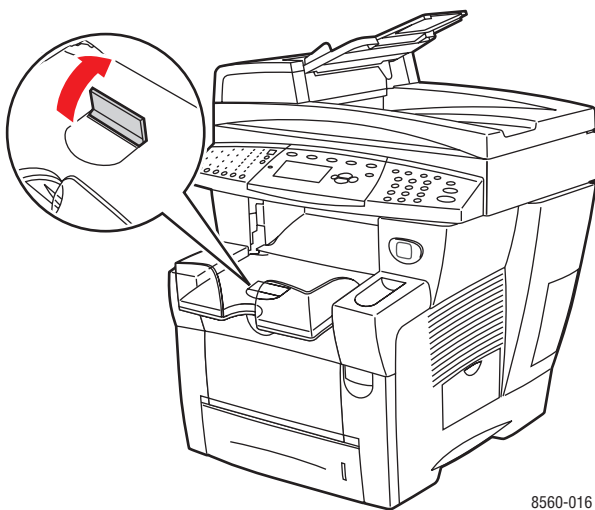


8560-109

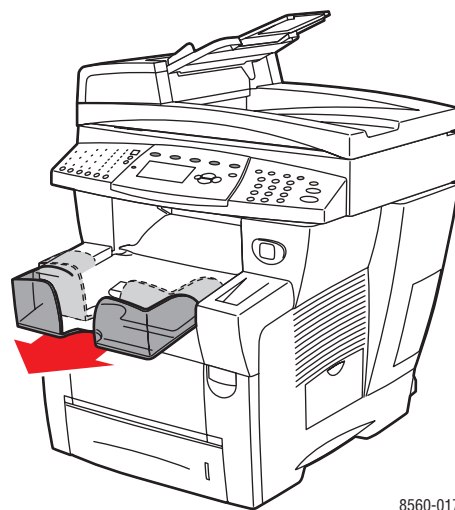
- **Dubbelsidig utskrift:** Lägg i sidan 1 **med utskriftssidan uppåt** och se till att **nederkanten** på papperet matas in i skrivaren först.



4. Justera styrskenorna så att de passar papperet.
5. Ställ in utmatningsfacket för kort eller långt material.



Fäll upp pappersstoppet för material som är kortare än 190 mm (7,5 tum).



Förläng utmatningsfacket för material som är längre än 297 mm (11,7 tum).

6. På kontrollpanelen trycker du på **OK** om rätt pappersstorlek och papperstyp visas som gällande inställningar. Om så behövs ändrar du inställningarna:
 - a. Välj **Ändra inställningar** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Välj **Ny anpassad storlek** och tryck på **OK**.
 - c. Välj något av följande alternativ för längden på kortsidan:
 - Tryck på **OK** om storleken är korrekt.
 - Om storleken är felaktig väljer du **Ändra**, trycker på **OK**, trycker på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja korrekt storlek och trycker sedan på **OK**.
 - d. Välj något av följande alternativ för längden på långsidan:
 - Tryck på **OK** om storleken är korrekt.
 - Om storleken är felaktig väljer du **Ändra**, trycker på **OK**, trycker på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja korrekt storlek och trycker sedan på **OK**.
7. Välj lämplig papperstyp och tryck sedan på **OK**.
8. I skrivardrivrutinen väljer du **Fack 1** som papperskälla.

Kopiering

4

Det här kapitlet innehåller:

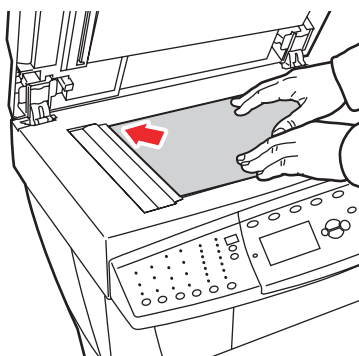
- Grundläggande kopiering på sidan 4-2
- Ändra kopieringsalternativ på sidan 4-3
- Hantera kopieringsfunktioner på sidan 4-20

Obs! Vissa av funktionerna som beskrivs i det här kapitlet kanske inte finns tillgängliga på det aktuella systemet, beroende på dess konfiguration.

Grundläggande kopiering

Använd dokumentglaset eller dokumentmataren när du ska kopiera. Placera originalen som ska kopieras på önskad plats och följ anvisningarna nedan. Tryck en gång på **Rensa allt** om du vill rensa inställningarna från det föregående jobbet.

Obs! Mer information om kopiering finns i Handledning för kopiering. Tryck på **Kopiera** på kontrollpanelen, välj **Handledning för kopiering** och tryck sedan på **OK** för att skriva ut handboken.



8560-044

Dokumentglas

Lyft upp dokumentmataren eller locket till dokumentglaset och placera originalet med **framsidan nedåt** mot det **bakre vänstra** hörnet på dokumentglaset.



8560-045

Dokumentmatare

Placera original med **framsidan uppåt** så att sidans **överkant** matas in först. Justera styrskenorna så att de ligger an mot originalen.

1. Tryck på knappen **Copy** (Kopiera) på kontrollpanelen.
2. Ange önskat antal kopior med knappatsen på kontrollpanelen. Antalet kopior visas högst upp till höger i skärmen.
3. Välj **Sortera** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj **På**, **Av** eller **Auto** och tryck på **OK**.
5. Tryck på **Start**.
 - Om du har placerat originalen i dokumentmataren fortsätter kopieringen tills dokumentmataren är tom.
 - Om du har aktiverat sortering och kopierar från dokumentglaset, kopieras den första sidan och meddelandet **Vill du kopiera ytterligare ett original?** visas. Om du inte vill att meddelandet ska visas måste du stänga av sorteringsfunktionen innan du påbörjar kopieringen.

Obs! Eftersom Phaser 8510/8560MFP ofta används i nätverk, kan det hända att det pågår en utskrift när du vill använda kopierings- eller faxfunktionerna. Systemet kan konfigureras för att tillåta att utskrifter avbryts av kopierings- eller faxjobb. Information om hur du ställer in alternativet finns på sida 4-20.

Ändra kopieringsalternativ

Det här avsnittet omfattar:

- Grundläggande inställningar på sidan 4-3
- Bildjusteringar på sidan 4-8
- Justera bildens placering på sidan 4-13
- Justera utskrift på sidan 4-16
- Avancerad kopiering på sidan 4-18

Grundläggande inställningar

Du kan ändra följande grundläggande inställningar:

- Välja ett fack för kopiering på sidan 4-3
- Ställa in standardkopieringsfacket på sidan 4-4
- Välja kopior i färg eller svartvitt på sidan 4-4
- Ange dubbelsidiga original eller kopior på sidan 4-5
- Välja kopiaekvalitet på sidan 4-6
- Välja dokumenttyp på sidan 4-7

Välja ett fack för kopiering

I vissa situationer kanske du vill göra kopior på brevpapper, färgat papper eller OH-film. Fyll på specialpapperet i ett fack och välj sedan vilket fack som ska användas vid kopieringen.

Så här väljer du fack för kopiering på specialpapper:

1. Tryck på knappen **Copy** (Kopiera) på kontrollpanelen.
2. Välj **Papper** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj ett av följande fack och tryck sedan på **OK**.
 - **Fack 1**
 - **Fack 2**
 - **Fack 3** (om det finns på systemet)
 - **Fack 4** (om det finns på systemet)

Obs! För bästa resultat bör du ange storleken och typen av papper om du använder fack 1. Ange papperstypen om du använder fack 2, 3 eller 4.

Ställa in standardkopieringsfacket

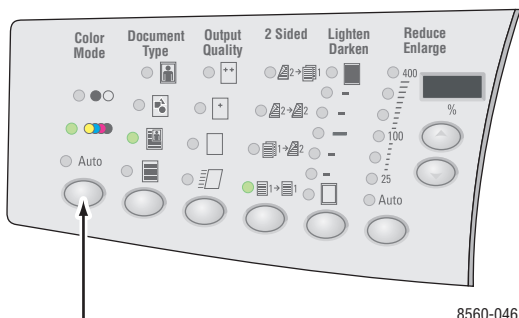
Så här anger du ett standardfack för kopiering:

1. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Standardinställningar för jobb** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Standardinställningar för kopiering** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Papper** och tryck sedan på **OK**.
5. Välj önskat fack och tryck sedan på **OK** så att ändringarna sparas.

Välja kopior i färg eller svartvitt

Om originaldokumentet innehåller färg kan du framställa kopior i färg eller svartvitt.

Tryck på **Color Mode** (Färgläge) på kontrollpanelen när du vill ange färg, svartvitt eller **Auto** som färgläge.



Om du väljer färgalternativet och blir ombedd att ange ett lösenord, skriver du lösenordet med nummerknapparna och trycker sedan på **OK**.

Obs! Administratören kan begränsa användningen av färgkopieringsfunktionen genom att ställa in ett lösenord. Mer information finns i [Använda ett lösenord vid färgkopiering](#) på sidan 4-20.

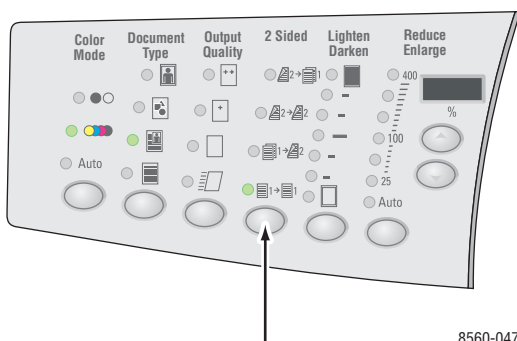
Ange dubbelsidiga original eller kopior

När du använder dokumentmataren tillsammans med dubbelsidiga original kan du välja att skanna ena eller båda sidorna inför kopieringen. Du kan även framställa enkel- eller dubbelsidiga kopior.

Tryck på **2-Sided** (Dubbelsidig) på kontrollpanelen och välj ett av följande alternativ:

- **1 till 1**: En sida i originalen skannas för enkelsidig kopiering.
- **1 till 2**: En sida i originalen skannas för dubbelsidig kopiering.
- **2 till 2**: Båda sidorna i originalen skannas för dubbelsidig kopiering.
- **2 till 1**: Båda sidorna i originalen skannas för enkelsidig kopiering.

Obs! Standardinställningen är 1 till 1.



Kopiorna skrivs inte ut förrän alla original till den första sidan har skannats. Vid dubbelsidig kopiering (1 till 2 eller 2 till 2) startar inte utskriften förrän sidorna till fram- och baksidan har skannats.

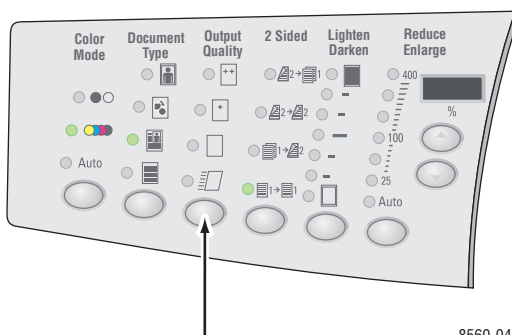
Obs! Alternativen **1 till 2** och **2 till 2** är inte tillgängliga på system som saknar dokumentmatare.

Välja kopiekvalitet

Tryck på **Utmatningskvalitet** på kontrollpanelen och välj något av följande utskriftskvalitetslägen:

Obs! Lägena Standard och Högupplösning/fotografi är inte tillgängliga på Phaser 8510MFP.

Utskriftskvalitetsläge	Typ av kopiering
Högupplösning/fotografi	Den högsta kopieringskvaliteten. Ger mycket detaljerade och jämna fotobilder. Framställer kopior med högsta möjliga kvalitet, bäst textupplösning och jämnast bilder. Med det här läget tar det längre tid att bearbeta och skriva ut än med andra lägen.
Förbättrad (standardinställning)	Bästa läge för affärspresentationer. Ger överlägsen textupplösning och mycket jämna färger. Med det här läget tar det längre tid att bearbeta och skriva ut än med Standard eller Snabb.
Standard	Allmänt kopieringsläge. Ger klara och skarpa kopior med hög hastighet. Rekommenderas för färgstarka utskrifter.
Snabb	Snabbast läge, bra om du har flera bilder och om du vill förhandsgranska resultatet. Framställer snabbt dokument för granskning. Lämpligt för brådsnande jobb. Rekommenderas inte för dokument med liten text, små detaljer eller stora områden med heltäckande fyllning.



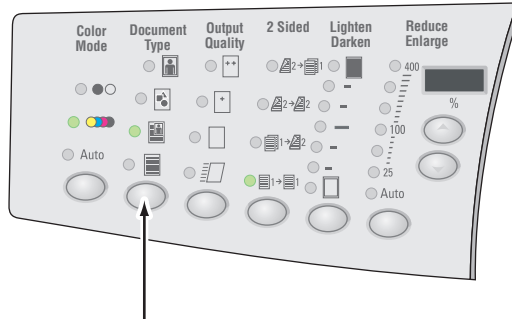
8560-048

Välja dokumenttyp

Skannern optimerar utskriften utifrån innehållet i originalet.

Tryck på **Dokumenttyp** på kontrollpanelen och välj något av följande alternativ:

- **Foto:** För fotografier
- **Grafik:** För konstant färgade områden
- **Blandat:** För både text och foton, exempelvis tidskrifter eller tidningar
- **Text:** För svartvit eller färgad text



8560-049

Bildjusteringar

Du kan ändra följande inställningar för bildjustering:

- Välja en originalstorlek på sidan 4-8
- Använda alternativet Glas för förskanning på sidan 4-9
- Förminska eller förstora bilden på sidan 4-9
- Göra bilden ljusare eller mörkare på sidan 4-10
- Justera kontrasten i bilden på sidan 4-10
- Automatiskt ignorera variationer i bakgrunden på sidan 4-10
- Justera skanningskänslighet för laseroriginal på sidan 4-10
- Justera färgbalansen på sidan 4-11
- Radera kanterna på kopierade dokument på sidan 4-12

Välja en originalstorlek

När du använder dokumentmataren, eller använder dokumentglaset med alternativet Glas för förskanning, kan du ange storleken på originalet så att korrekt område kopieras.

Så här anger du originalstorleken:

1. Tryck på knappen **Copy** (Kopiera) på kontrollpanelen.
2. Välj **Originalstorlek** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj ett av följande alternativ och tryck sedan på **OK**:
 - En pappersstorlek i listan visas.
 - **Använd utskriftspapperets storlek**: Med det här alternativet anges det kopierade området till samma storlek som det aktuella utskriftspapperet.

Obs! Standardinställningen är Använd utskriftspapperets storlek.

Använda alternativet Glas för förskanning

När du använder dokumentglaset kan du förskanna original med alternativ för autocentrering, kantradering, automatisk förminskning/förstoring och affisch.

Så här väljer du en inställning för förskanning:

1. Tryck på knappen **Copy** (Kopiera) på kontrollpanelen.
2. Välj **Glas för förskanning** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj ett av följande alternativ:
 - **Av**: Förskanning inaktiveras. Välj en originalstorlek till kopian.
 - **På**: Förskanning aktiveras när du väljer alternativet för autocentrering, kantradering, automatisk förminskning/förstoring eller affisch. När alla dessa alternativ är inaktiverade beräknas kopieringsområdet på det aktuella utskriftspapperets storlek.

Obs! Med alternativet Bokkopiering sker alltid en förskanning.

Se även:

[Välja en originalstorlek](#) på sidan 4-8

Förminska eller förstora bilden

Du kan förminska bilden till 25 % av originalstorleken, eller förstora den till 400 % av originalstorleken.

Så här förminskar eller förstorar du bilden:

1. Tryck på knappen **Copy** (Kopiera) på kontrollpanelen.
2. Välj ett av följande alternativ:
 - Välj **Förinställ förminska/förstora** och tryck sedan på **OK**. Det visas en lista över förinställda värden där du kan välja storleken på originalet följt av storleken på kopieringspapperet.
 - Tryck på **kaskadknappen Reduce/Enlarge** (Förminska/förstora) på kontrollpanelen för att välja dessa alternativ:
 - **Auto**: Bilden förminskas eller förstoras vid behov för att fylla hela kopieringspapperet.
 - **25%-400%**: Bilden förminskas eller förstoras med en angiven procentandel: 25, 50, 100, 150, 200 eller 400.
 - Tryck på upp- eller ned-pilen under den tresiffriga lysdioden för att förminska eller förstora kopian i steg på 1 procent. Med alternativet 100 % får kopian samma storlek som originalet.

Obs! Standardinställningen är 100 %.

Göra bilden ljusare eller mörkare

Om du vill göra bilden ljusare eller mörkare under kopieringen kan du trycka på knappen **Lighten/Darken** (Ljusare/mörkare) på kontrollpanelen och välja lämpligt alternativ.

Justera kontrasten i bilden

Så här minskar eller ökar du kontrasten i bilden vid kopieringen:

1. Tryck på knappen **Copy** (Kopiera) på kontrollpanelen.
2. Välj **Kontrast** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj ett heltal mellan **Högsta (+3)** och **Lägsta (-3)** och tryck sedan på **OK**.

Obs! Standardinställningen är 0.

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. Du kan förhindra att bilden på originalets baksida kommer med i kopian genom att använda alternativet **Autoreducering**. Då minskar skannerns känslighet för variationer i ljusa bakgrundsfärger.

Så här ändrar du inställningen:

1. Tryck på knappen **Copy** (Kopiera) på kontrollpanelen.
2. Välj **Autoreducering** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj **På** eller **Av** och tryck sedan på **OK**.

Obs! Standardinställningen är Av.

Justera skanningskänslighet för laseroriginal

Med alternativet **Laseroriginal** kan du aktivera/inaktivera optimering av skanningskänsligheten för original som har skrivits ut på lasersystem eller laserskrivare.

Så här väljer du ett optimeringsalternativ:

1. Tryck på knappen **Copy** (Kopiera) på kontrollpanelen.
2. Välj **Laseroriginal** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj **På** eller **Av** och tryck på **OK**.

Obs! Standardinställningen är Av.

Justera färgbalansen

Om färgerna på kopiorna inte överensstämmer med färgerna på originalet, kan du justera primärfärgernas (cyan, magenta, gult och svart) nivåer för att optimera färgen.

Obs! Du kan också ändra färginställningarna för att uppnå specialeffekter på kopiorna.

Så här ändrar du färgnivåerna:

1. Tryck på knappen **Copy** (Kopiera) på kontrollpanelen.
2. Välj **Färgbalans** och tryck sedan på **OK**.
3. Så här ändrar du nivån av cyan:
 - a. Välj **Färgbalans för cyan** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Välj ett heltal mellan **Mörkast (+3)** och **Ljusast (-3)** och tryck sedan på **OK**.
4. Så här ändrar du nivån av magenta:
 - a. Välj **Färgbalans för magenta** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Välj ett heltal mellan **Mörkast (+3)** och **Ljusast (-3)** och tryck sedan på **OK**.
5. Så här ändrar du nivån av gult:
 - a. Välj **Färgbalans för gult** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Välj ett heltal mellan **Mörkast (+3)** och **Ljusast (-3)** och tryck sedan på **OK**.
6. Så här ändrar du nivån av svart:
 - a. Välj **Färgbalans för svart** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Välj ett heltal mellan **Mörkast (+3)** och **Ljusast (-3)** och tryck sedan på **OK**.

Obs! Standardinställningen är Av (ingen färgjustering).

Radera kanterna på kopierade dokument

Du kan undvika att oönskade delar kommer med i utskrifterna genom att ange hur stor del som ska raderas längs höger-, vänster-, över- och/eller nederkanten på papperet.

Så här raderar du kanterna på kopiorna:

1. Tryck på knappen **Copy** (Kopiera) på kontrollpanelen.
2. Välj **Kantradering** och tryck sedan på **OK**.
3. Så här raderas vänster kant:
 - a. Välj **Vänster** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Välj ett värde mellan **0,0** och **1,0** tum (i steg på 0,1 tum) eller mellan **0** till **25** mm (i steg på 1 mm) och tryck sedan på **OK**.
4. Så här raderas höger kant:
 - a. Välj **Höger** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Välj ett värde mellan **0,0** och **1,0** tum (i steg på 0,1 tum) eller mellan **0** till **25** mm (i steg på 1 mm) och tryck sedan på **OK**.
5. Så här raderas överkanten:
 - a. Välj **Överkant** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Välj ett värde mellan **0,0** och **1,0** tum (i steg på 0,1 tum) eller mellan **0** till **25** mm (i steg på 1 mm) och tryck sedan på **OK**.
6. Så här raderas underkanten:
 - a. Välj **Nederkant** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Välj ett värde mellan **0,0** och **1,0** tum (i steg på 0,1 tum) eller mellan **0** till **25** mm (i steg på 1 mm) och tryck sedan på **OK**.

När du väljer **Kantradering** visas en sidikon med den inställda kantraderingsfunktionen till höger på skärmen på kontrollpanelen.

Obs! Standardinställningen är Av (kantraderingen är 0 på alla sidor).

Justera bildens placering

Du kan ändra följande inställningar för bildplacering:

- Skriva ut flera bilder på samma ark (N-upp) på sidan 4-13
- Skriva ut affischer på sidan 4-14
- Upprepa bilder på ett ark på sidan 4-14
- Centrera bilden på sidan 4-14
- Skifta bilden på sidan 4-15

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

Du kan kopiera två eller fyra originalsidor på samma sida av ett pappersark. Bilderna förminskas proportionellt så att de får plats på det valda papperet.

Så här väljer du alternativet N-upp:

1. Tryck på knappen **Copy** (Kopiera) på kontrollpanelen.
2. Välj **N-upp** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj ett av följande alternativ och tryck sedan på **OK**.

N-upp, alternativ

Av	Bilden på en originalsida kopieras på ena sidan av ett pappersark.	
2-upp stående	Två stående originalbilder kopieras på ena sidan av ett pappersark.	
2-upp liggande	Två liggande originalbilder kopieras på ena sidan av ett pappersark med den första bilden ovanför den andra.	
4-upp stående	Fyra stående originalbilder kopieras på ena sidan av ett pappersark, med den första och andra bilden ovanför den tredje och fjärde.	
4-upp liggande	Fyra liggande originalbilder kopieras på ena sidan av ett pappersark, med den första och andra bilden ovanför den tredje och fjärde.	

Obs! Kopiorna skrivs inte ut förrän alla original till den första sidan har skannats. Vid dubbelsidig kopiering (1 till 2 eller 2 till 2) startar inte utskriften förrän sidorna till fram- och baksidan har skannats. Standardinställningen är Av.

Skriva ut affischer

Med affischfunktionen kan du kopiera ett original på flera ark som sedan kan kombineras till en affisch. Den aktuella inställningen för förminskning/förstoring används.

Så här väljer du affischfunktionen:

1. Tryck på knappen **Copy** (Kopiera) på kontrollpanelen.
2. Välj **Affisch** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj ett av följande alternativ:
 - **På**: Affischutskrift aktiveras.
 - **Av**: Affischutskrift avaktiveras.

Se även:

Förminska eller förstora bilden på sidan 4-9

Skriva ut flera bilder på samma ark (N-upp) på sidan 4-13

Upprepa bilder på ett ark

Du kan göra flera kopior av en originalbild på en sida av ett pappersark. Detta är praktiskt när du vill göra flera kopior av en liten bild.

Så här upprepar du bilden på ett ark:

1. Tryck på knappen **Copy** (Kopiera) på kontrollpanelen.
2. Välj **Upprepa bild** och tryck sedan på **OK**.
3. Så här upprepar du bilden på flera rader:
 - a. Välj **Rader** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Välj ett antal mellan **1** och **10** och tryck sedan på **OK**.
4. Så här upprepar du bilden i flera spalter:
 - a. Välj **Spalter** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Välj ett antal mellan **1** och **10** och tryck sedan på **OK**.

Obs! Standardinställningen är Av (1 rad och 1 spalt).

Centrera bilden

Du kan automatiskt centrera den kopierade bilden på sidan, eller inom varje del av en sida som innehåller upprepade bilder (N-upp).

Så här centrerar du bilden:

1. Tryck på knappen **Copy** (Kopiera) på kontrollpanelen.
2. Välj **Autocentrera** och tryck på **OK**.
3. Välj **På** (om bilden ska centreras automatiskt) eller **Av** och tryck sedan på **OK**.

Obs! Standardinställningen är Av.

Skifta bilden

I vissa situationer kanske du vill ändra bildens placering på kopian.

Så här ändrar du bildens placering:

1. Tryck på knappen **Copy** (Kopiera) på kontrollpanelen.
2. Välj **Marginaländring** på menyn och tryck sedan på **OK**.
3. Så här ökar du marginalen längs kopians långsida:
 - a. Välj **Långsida** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Välj ett värde mellan **0** och **2,0** tum (i steg på 0,1 tum) eller mellan **0** och **50** mm (i steg på 1 mm) och tryck sedan på **OK**.
4. Så här ökar du marginalen längs kopians kortsida:
 - a. Välj **Kortsida** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Välj ett värde mellan **0** och **2,0** tum (i steg på 0,1 tum) eller mellan **0** och **50** mm (i steg på 1 mm) och tryck sedan på **OK**.

När du väljer marginalalternativ visas en sidikon med pilar som anger ändringsriktningen till höger på skärmen på kontrollpanelen.

Obs! Standardinställningen är Av (marginalen är 0 längs både lång- och kortsidan).

Justera utskrift

Du kan ändra följande inställningar för utskriftsjustering:

- Sortera kopior på sidan 4-16
- Framställa kopior med försättsblad på sidan 4-16
- Använda tomma separationssidor på sidan 4-17

Sortera kopior

Du kan sortera utskrifterna om du gör flera kopior av ett flersidigt dokument. Om du exempelvis gör tre enkelsidiga kopior av ett sexsidigt dokument, skrivs kopiorna ut i följande ordning när du aktiverar sorteringsfunktionen:

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

Om du väljer buntning skrivs kopiorna ut i följande ordning:

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

Så här väljer du ett sorteringsalternativ:

1. Tryck på knappen **Copy** (Kopiera) på kontrollpanelen.
2. Välj **Sortera** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj **På**, **Av** eller **Auto** och tryck på **OK**.

Obs! Standardinställningen är Auto.

Framställa kopior med försättsblad

Du kan skriva ut den första och/eller sista sidan i kopieringsjobbet på papper från ett annat fack. Facket kan innehålla färgat papper eller kortpapp.

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

1. Tryck på knappen **Copy** (Kopiera) på kontrollpanelen.
2. Välj **Försättsblad** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj ett av följande alternativ och tryck sedan på **OK**.
 - **Av**: Alla sidor i kopian skrivs ut på samma papper.
 - **Framsida**: Den första sidan i kopian skrivs ut på papper från ett annat fack.
 - **Baksida**: Den sista sidan i kopian skrivs ut på papper från ett annat fack.
 - **Framsida och baksida**: Den första och sista sidan i kopian skrivs ut på papper från ett annat fack.
4. Välj vilket fack som ska användas till försättsblad och tryck sedan på **OK**.

När du väljer försättsblad visas en försättsbladsikon till höger på skärmen på kontrollpanelen.

Obs! Standardinställningen är Av.

Använda tomma separationssidor

När du kopierar på OH-film eller annat specialmaterial kan du infoga tomma separationssidor mellan kopiorna.

Så här aktiverar du tomma separationssidor:

1. Välj facket som har fyllts på med materialet som du vill använda till kopiorna.
2. Tryck på knappen **Copy** (Kopiera) på kontrollpanelen.
3. Välj **Tomma skiljesidor** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj **På** om du vill infoga en tom separationssida mellan varje sida i kopian. Om du väljer **Av** infogas inga separationssidor mellan sidorna i kopian.
5. Välj från vilket fack som de tomma skiljesidorna ska matas och tryck sedan på **OK**.

Obs! Standardinställningen är Av.

Avancerad kopiering

Du kan ändra följande alternativ för avancerad kopiering:

- Kopiera böcker på sidan 4-18
- Skapa häften på sidan 4-19

Kopiera böcker

När du kopierar en bok, tidskrift eller broschyr kan du kopiera både vänster- och högersidorna som separata bilder, eller bara kopiera vänster- eller högersidan.

Obs! Du måste använda dokumentglaset när du kopierar böcker, tidskrifter och broschyrer.

1. Tryck på knappen **Copy** (Kopiera) på kontrollpanelen.
2. Välj **Bokkopiering** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj ett av följande alternativ och tryck sedan på **OK**.
 - **Av**: Den uppslagna boken kopieras som en bild.
 - **Båda sidor**: Vänster- och högersidorna i den uppslagna boken kopieras som två bilder.
 - **Endast vänster sida**: Endast vänstersidan i den uppslagna boken kopieras.
 - **Endast höger sida**: Endast högersidan i den uppslagna boken kopieras.

När du väljer Bokkopiering visas alternativet **Fästmarginalradering** med motsvarande ikon.

4. Välj ett av följande mått på fästmarginalen (avståndet mellan vänster- och högersidan) och tryck sedan på **OK**:
 - Ett värde mellan **0,0** och **2,0** tum (i steg på 0,1 tum).
 - Ett värde mellan **0** och **50** mm (i steg på 1 mm).

Obs! Standardinställningen är Av.

Skapa häften

Du kan kopiera två dokumentsidor på bägge sidor av ett pappersark i rätt ordning, så att de kopierade sidorna kan vikas till ett häfte. Bilderna förminskas proportionellt så att de får plats på de kopierade sidorna. Du kan kombinera funktionen med alternativet Bokkopiering om du vill kopiera inbundna dokument.

Så här väljer du kopiering som häften:

1. Tryck på knappen **Copy** (Kopiera) på kontrollpanelen.
2. Välj **Skapa häfte** och tryck på **OK**.
3. Välj ett av följande alternativ och tryck sedan på **OK**.
 - **Av**: Det skapas inget häfte.
 - **Enkelsidigt original**: Det skapas ett häfte från enkelsidiga original.
 - **Dubbelsidigt original**: Det skapas ett häfte från dubbelsidiga original.

När du väljer ett häftesalternativ visas en häftesikon till höger på skärmen på kontrollpanelen. När du skapar ett häfte sorteras utskriften automatiskt och anges till dubbelsidig utan tomma skiljeark.

Det skrivs inte ut några kopior förrän alla original har skannats.

Obs! Standardinställningen är Av.

Hantera kopieringsfunktioner

Det här avsnittet omfattar:

- Ställa in alternativet Utskriftsavbrott på sidan 4-20
- Använda ett lösenord vid färgkopiering på sidan 4-20

Ställa in alternativet Utskriftsavbrott

Utskrifts- och faxjobb avbryts vanligtvis när användaren påbörjar en kopiering. Utskriften/faxningen fortsätter när systemet skannar originalen. När kopiorna ska skrivas ut görs ett avbrott i utskriften eller faxningen, kopiorna skrivs ut och utskriften/faxningen fortsätter.

Ange alternativet för utskriftsavbrott på kontrollpanelen.

1. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Allmänna inställningar** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Systemkontroller** och tryck på **OK**.
4. Välj **Utskriftsavbrott** och tryck sedan på **OK**.
5. Välj ett av följande alternativ och tryck sedan på **OK**:
 - **På**: Utskriften avbryts när du kopierar.
 - **Av**: Utskriften slutförs alltid innan kopieringen börjar.

Obs! Standardinställningen är På.

Använda ett lösenord vid färgkopiering

Du kan ange ett lösenord för att begränsa åtkomst till färgkopieringsfunktionen. Användarna blir då ombudda att ange lösenordet när de trycker på knappen **Color Mode** (Färgläge) för att välja färgkopiering.

Använd knapparna på kontrollpanelen när du vill aktivera, inaktivera eller ändra lösenordet för färgkopiering.

1. Tryck på knappen **Copy** (Kopiera) på kontrollpanelen.
2. Välj **Lösenord för färgkopiering** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj ett av följande alternativ och tryck sedan på **OK**:
 - **Aktivera lösenord**: Anger ett lösenord för färgkopiering. Skriv ett fyrsiffrigt lösenord med nummerknapparna.
 - **Inaktivera lösenord**: Tillåter färgkopiering utan lösenord. Skriv det aktuella lösenordet för färgkopiering med nummerknapparna.
 - **Ändra lösenord**: Ändrar det befintliga lösenordet för färgkopiering. Skriv det aktuella lösenordet med nummerknapparna, tryck på **OK** och skriv ett nytt fyrsiffrigt lösenord.

Obs! Alternativen **Inaktivera lösenord** och **Ändra lösenord** är bara tillgängliga när det redan har angetts ett lösenord. Alternativet **Aktivera lösenord** försvinner när du har angett ett lösenord.

Skanning

5

Det här kapitlet innehåller:

- [Översikt](#) på sidan 5-2
- [Grundläggande skanning](#) på sidan 5-3
- [Hämta skannade bilder](#) på sidan 5-8
- [Skanningsalternativ](#) på sidan 5-17
- [Hantera skanningsmallar](#) på sidan 5-22
- [Hantera mappar och e-postprofiler](#) på sidan 5-26
- [Hantera filer och skanningsprinciper](#) på sidan 5-31
- [Kalibrera skannern](#) på sidan 5-35

Se även:

Självstudien om skanneranvändning (Windows) finns på
www.xerox.com/office/8510_8560support

Självstudien om skanneranvändning (Macintosh) finns på
www.xerox.com/office/8510_8560support

Obs! Vissa av funktionerna som beskrivs i det här kapitlet kanske inte finns tillgängliga på det aktuella systemet, beroende på dess konfiguration.

Översikt

Skanningsmetoden som används på Phaser 8510/8560MFP skiljer sig från metoden på skrivbordsskannrar. Eftersom produkten vanligen är anslutet till ett nätverk och inte direkt till en enskild dator, väljer du en destination för den skannade bilden via Phaser 8510/8560MFP.

Phaser 8560MFP produkter: Du kan lagra skannade bilder på Phaser 8560MFP:s hårddisk i den gemensamma mappen eller i en privat mapp. Du kan också skanna bilder direkt till din dator, där de kan läggas i mappar, bifogas till e-post eller importeras i program.

Phaser 8510MFP produkter: Du kan skanna bilder direkt till din dator, där de kan läggas i mappar, bifogas till e-post eller importeras i program.

Obs! Utskrifter, kopior och fax kan skrivas ut medan du skannar original eller hämtar filer från Phaser 8560MFP:s hårddisk.

Installera skannerdrivrutinen

Om du planerar att importera skannade bilder direkt till ett program (till exempel Photoshop eller Word) eller skanna bilder direkt till en dator, måste du installera Xerox skannerdrivrutin.

Xerox tillhandahåller skannerdrivrutiner till operativsystemen Windows och Macintosh, utöver skrivardrivrutinerna på *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation) som medföljde systemet. Xerox skannerdrivrutiner finns även på webben, på www.xerox.com/drivers.

Så här installerar du skannerdrivrutinen från *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation):

1. Sätt in CD-ROM-skivan i datorns CD-ROM-enhet.

Obs! Gör så här om installationsprogrammet inte startar (operativsystemet Windows): Klicka på **Start**, klicka på **Kör** och skriv : <CD-enhet>:\INSTALL.EXE i fönstret **Kör**.

2. Välj önskat språk i listan.
3. Klicka på länken **Installera drivrutiner**.
4. Klicka på länken **Installera skrivar- och skannerdrivrutiner** eller **Installera skannerdrivrutiner** och följ anvisningarna på skärmen för att installera drivrutinerna.

Grundläggande skanning

Det här avsnittet omfattar:

- Skanna original vid Phaser 8510MFP på sidan 5-4
- Skanna original vid Phaser 8560MFP på sidan 5-5
- Använda Walk-Up-skanning på sidan 5-7

Obs! Mer information om skanning finns i Skanningsguide. Tryck på **Skanna** på kontrollpanelen, välj **Skanningsguide** och tryck sedan på **OK** för att skriva ut handboken.

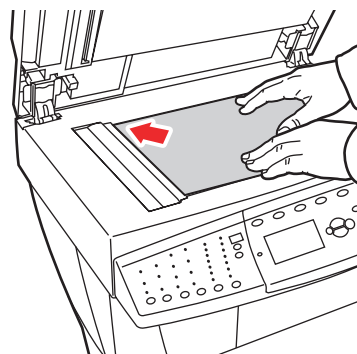
Följ nedanstående steg för att Phaser 8510/8560MFP ska skanna bilder vid kontrollpanelen. Tryck på **Rensa allt** om du vill rensa inställningarna från det föregående jobbet.



8560-045

Dokumentmatare

Placera original med **framsidan uppåt** så att sidans **överkant** matas in först. Justera styrskenorna så att de ligger an mot originalen.



8560-044

Dokumentglas

Lyft upp dokumentmataren eller locket till dokumentglaset och placera originalet med **framsidan nedåt** mot det **bakre vänstra** hörnet på dokumentglaset.

Skanna original vid Phaser 8510MFP

Phaser 8510MFP väljer ett användarnamn som destination vid skanning av original vid kontrollpanelen. Ditt användarnamn är namnet som identifierar datorn i ett nätverk.

Identifiera ditt användarnamn

Så här identifierar du ditt användarnamn:

- Om ditt användarnamn har tilldelats av ett företag kan det vara ditt anställningsnummer eller något annat namn som innehåller bokstäver, nummer eller en kombination av båda, t.ex. XX09431 eller jsvensson.
- Om du inte har ett användarnamn som tilldelats av företaget är ditt användarnamn det namn du eller någon annan har gett din dator. Så här tar du reda på datorns namn:
 - **Windows:** Klicka på **Start**, klicka på **Inställningar**, klicka på **Kontrollpanelen** och klicka sedan på **System**. Välj fliken **Datornamn** på skärmen **Systemegenskaper**. Datorns namn visas i fältet **Fullständigt datornamn**.
 - **Macintosh:** Öppna **Systeminställningar** från dockan och klicka sedan på **Delning** i området **Internet och nätverk** på skärmen. Datorns namn visas i fältet **Datornamn**.

Skanna original till ditt användarnamn

Så här skannas original till ditt användarnamn vid kontrollpanelen:

1. Tryck på **Scan** (Skanna), välj **Skanna till** och tryck på **OK**.
Användarnamn visas i bokstavsordning. Om det finns fler än 10 poster placeras namnen i bokstavsordning i undergrupper.
2. Välj undergrupp för ditt användarnamn och tryck sedan på **OK**.
3. Markera ditt användarnamn och tryck sedan på **OK**.
4. Skriv det fyrsiffriga lösenordet om du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på **OK**.
5. Välj en mall som ska användas för detta skanningsjobb och tryck sedan på **OK**. Om du inte att angett en mall väljer du **Standard**. Bilden skannas genom att använda inställningarna på den aktuella kontrollpanelen.
6. Ändra vid behov skanningsalternativen på kontrollpanelen.
7. Tryck på **Start**. Bilden skannas till din dator.
8. Tryck på **Rensa allt** när skanningen är klar. På så sätt förhindras nästa person som använder systemet från att skanna filer till eller ta bort filer från ditt användarnamn.
9. Återgå till din dator och visa eller hämta de skannade bilderna via Xerox skanningsverktyg.

Se även:

[Lägga till ett lösenord för skanning till din dator](#) på sidan 5-33

[Skanningsalternativ](#) på sidan 5-17

[Hantera skanningsmallar](#) på sidan 5-22

[Använda Xerox skanningsverktyg för att hämta bilder](#) på sidan 5-10

Skanna original vid Phaser 8560MFP

Välj en av tre destinationer för bilder vid skanning av original på Phaser 8560MFP:s kontrollpanel: Gemensam mapp, privat mapp eller användarnamn.

Obs! Utskrifter kan fortsätta under tiden du skannar original.

Skanning till den gemensamma mappen

Så här skannas original till den gemensamma mappen vid kontrollpanelen:

1. Tryck på **Scan** (Skanna), välj **Skanna till** och tryck på **OK**.
2. Välj **Gemensam mapp** och tryck sedan på **OK**.
3. Ändra vid behov skanningsalternativen på kontrollpanelen.
4. Tryck på **Start**. Bilden sparas i den gemensamma mappen på systemets hårddisk.
5. Återgå till din dator och hämta bilderna via CentreWare IS.

Se även:

[Via CentreWare IS för att hämta bilder](#) på sidan 5-9

[Skanningsalternativ](#) på sidan 5-17

Skanning till en privat mapp

Så här skannas original till en privat mapp vid kontrollpanelen:

1. Tryck på **Scan** (Skanna), välj **Skanna till** och tryck på **OK**.
2. Välj **<privat mapp>**.
Privata mappar visas i bokstavsordning under **Gemensam mapp**. Om det finns fler än 10 poster placeras namnen i bokstavsordning i undergrupper.
3. Välj undergrupp för din privata mapp och tryck sedan på **OK**.
4. Markera din privata mapp och tryck sedan på **OK**.
5. Skriv det fyrsiffriga lösenordet om du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på **OK**.
6. Ändra vid behov skanningsalternativen på kontrollpanelen.
7. Tryck på **Start**. Bilden sparas i en privat mapp på systemets hårddisk.
8. Tryck på **Rensa allt** när skanningen är klar. På så sätt förhindras nästa person som använder systemet från att skanna filer till eller ta bort filer från den angivna platsen.
9. Återgå till din dator och hämta bilderna via CentreWare IS.

Se även:

[Skapa en privat mapp](#) på sidan 5-34

[Lägga till ett lösenord för skanning till din dator](#) på sidan 5-33

[Via CentreWare IS för att hämta bilder](#) på sidan 5-9

[Skanningsalternativ](#) på sidan 5-17

Skanna till ditt användarnamn

Ditt användarnamn är namnet som identifierar datorn i ett nätverk.

Identifiera ditt användarnamn

Så här identifierar du ditt användarnamn:

- Om ditt användarnamn har tilldelats av ett företag kan det vara ditt anställningsnummer eller något annan namn som innehåller bokstäver, nummer eller en kombination av båda, t.ex. XX09431 eller jsvensson.
- Om du inte har ett användarnamn som tilldelats av företaget är ditt användarnamn det namn du eller någon annan har gett din dator. Så här tar du reda på datorns namn:
 - Windows-användare: Klicka på **Start**, klicka på **Kontrollpanelen**, och klicka sedan på **System**. Välj fliken **Datornamn** på skärmen **Systemegenskaper**. Datorns namn visas i fältet **Fullständigt datornamn**.
 - Macintosh-användare: Öppna **Systeminställningar** från dockan och klicka sedan på **Delning** i området **Internet och nätverk** på skärmen. Datorns namn visas i fältet **Datornamn**.

Skanna original till ditt användarnamn

Så här skannas original till ett användarnamn vid kontrollpanelen:

1. Tryck på **Scan** (Skanna), välj **Skanna till** och tryck på **OK**.
2. Välj ett **<användarnamn>**, och tryck sedan på **OK**.

Användarnamn visas i bokstavsordning under **Gemensam mapp**. Om det finns fler än 10 poster placeras namnen i bokstavsordning i undergrupper.
3. Välj undergrupp för ditt användarnamn och tryck sedan på **OK**.
4. Markera ditt användarnamn och tryck sedan på **OK**.
5. Skriv det fyrsiffriga lösenordet om du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på **OK**.
6. Välj en mall som ska användas för detta skanningsjobb och tryck sedan på **OK**. Om du inte att angett en mall väljer du **Standard**. Bilden skannas genom att använda inställningarna på den aktuella kontrollpanelen.
7. Ändra vid behov skanningsalternativen på kontrollpanelen.
8. Tryck på **Start**. Bilden skickas till en särskild mapp på användarens hårddisk.
9. Tryck på **Rensa allt** när skanningen är klar. På så sätt förhindras nästa person som använder systemet från att skanna filer till eller ta bort filer från den angivna platsen.
10. Återgå till din dator och hämta bilderna via Xerox skanningsverktyg.

Se även:

[Hantera skanningsmallar](#) på sidan 5-22

[Lägga till ett lösenord för skanning till din dator](#) på sidan 5-33

[Använda Xerox skanningsverktyg för att hämta bilder](#) på sidan 5-10

[Skanningsalternativ](#) på sidan 5-17

Använda Walk-Up-skanning

Med Xerox skanningsverktyg kan du skanna dokument till din dator från alla Xerox flerfunktionssystem som innehåller funktionen Walk-Up-skanning. Du behöver inte installera de specifika skanningsdrivrutinerna för varje system.

Så här utförs Walk-Up-skanning på Phaser 8510/8560MFP:

1. Gå till Xerox skanningsverktyg på datorn:
 - **Windows:** Högerklicka på ikonen för Xerox skanningsverktyg i aktivitetsfältet och välj sedan **Xerox skanningsverktyg**. Om ikonen inte syns i aktivitetsfältet kan du klicka på **Start**, välja **Program** och välja **Xerox Office Printing, Skanning, Xerox skanningsverktyg**.
 - **Macintosh:** Klicka på ikonen Xerox skanningsverktyg i dockningsstationen.
2. Välj fliken **Walk-Up skanning**.
3. Klicka på knappen **Starta Walk-Up-skanning**.
4. Följ anvisningarna i dialogrutan **Walk-Up-skanning** för att skanna dokumentet vid systemet:
 - a. Placera dokumentet med **framsidan nedåt** på dokumentglaset eller med **framsidan uppåt** i dokumentmataren.
 - b. Tryck på knappen **Scan** (Skanna) på kontrollpanelen.
 - c. Välj **Skanna till** och tryck sedan på **OK**.
 - d. Markera ditt användarnamn och tryck sedan på **OK**.
 - e. Skriv det fyrsiffriga numeriska lösenordet om du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på **OK**.
 - f. Välj en mall från listan som visas. Om du inte anger en mall väljer du **Standard**. Bilden skannas genom att använda standardinställningarna.
 - g. Ändra vid behov skanningsalternativen på kontrollpanelen.
 - h. Tryck på **Start**.
5. Vid datorn klickar du på knappen **Avslutad** i Xerox skanningsverktyg, dialogruta **Walk-Up-skanning**. Sedan visar eller hämtar du bilder på fliken **Skanna till e-post** eller **Kopiera till mapp**.

Se även:

[Skanna till e-post, flik](#) på sidan 5-10

[Kopiera till mapp, flik](#) på sidan 5-12

[Hantera skanningsmallar](#) på sidan 5-22

Hämta skannade bilder

Det här avsnittet omfattar:

- Via CentreWare IS för att hämta bilder på sidan 5-9
- Använda Xerox skanningsverktyg för att hämta bilder på sidan 5-10
- Importera bilder till ett program på sidan 5-14

Vilken metod du använder för att visa och hämta bilder beror på hur systemet är anslutet till datorn, destinationen du väljer för den skannade bilden samt operativsystemet, enligt följande tabell.

Metod	Windows			Macintosh		Unix
	98 SE	2000	XP, Server 2003	OS 9.x	OS X, version 10.2 och senare	
Via CentreWare IS* (sida 5-9)						
Via Xerox skanningsverktyg (sida 5-10)						
						
Importera till ett annat program (sida 5-14)						
						

 = Tillgängligt med TCP/IP-nätverksanslutning.

 = Tillgängligt med USB-anslutning.

* = Funktionen är bara tillgänglig på Phaser 8560MFP.

Obs! Andra metoder än med CentreWare IS kräver att skannerdrivrutinen installeras från *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation).

Via CentreWare IS för att hämta bilder

Om Phaser 8560MFP är anslutet till ett nätverk kan du använda CentreWare IS för att visa, hämta eller ta bort bilder som skannats från den gemensamma mappen eller från en privat mapp på maskinens hårddisk.

Obs! Den gemensamma mappen och de privata mapparna är bara tillgängliga på Phaser 8560MFP.

Så här hämtas en skannad bild genom att använda CentreWare IS:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange systemets IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Klicka på **Scans** (Skanning) så att fliken **Scans** visas.
4. Så här hämtas bilder från den gemensamma mappen:
 - a. Välj **Public Folder** (Gemensam mapp) till vänster.
 - b. Klicka på miniatyren av bilden som du vill hämta.
 - c. Välj önskat filformat i listrutan **Retrieve As** (Hämta som) bredvid bilden.
 - d. Klicka på knappen **Go** (Gå).
 - e. Följ anvisningarna för att spara bilden på önskad plats på datorn (Windows) eller spara bilden via programmet som den öppnades i (Macintosh).
5. Så här hämtas bilder från en privat mapp:
 - a. Välj **Private Folders** (Privata mappar) till vänster.
 - b. Klicka på namnet på den privata mappen i listan som visas.
 - c. Skriv det fyrsiffriga lösenordet om du blir ombedd att göra detta och klicka sedan på **OK**.
 - d. Klicka på miniatyren av bilden som du vill hämta.
 - e. Välj önskat filformat i listrutan **Retrieve As** (Hämta som) bredvid bilden.
 - f. Klicka på knappen **Go** (Gå).
 - g. Följ anvisningarna på skärmen för att spara bilden på önskad plats på datorn (Windows) eller spara bilden via programmet som den öppnades i (Macintosh).

Använda Xerox skanningsverktyg för att hämta bilder

Använd flikarna **Skanna till e-post** eller **Kopiera till mapp** i Xerox skanningsverktyg för att visa och hämta bilder som skannats till din datorn från en Phaser 8510/8560MFP. Du kan spara bilderna i en specifik mapp eller inkludera bilderna som bilagor i e-postmeddelanden.

Skanna till e-post, flik

När skannade bilder skickas som bilagor till e-post kan du använda en e-postprofil som har sparats med specifika inställningar eller bifoga skannade bilder till e-post och välja nya inställningar utan att använda en sparad profil.

Använda en e-postprofil när skannade bilder skickas som bilagor

Så här skickar du skannade bilder som bilagor i e-post genom att använda en e-postprofil:

1. Gå till Xerox skanningsverktyg på datorn:
 - **Windows:** Högerklicka på ikonen för Xerox skanningsverktyg i aktivitetsfältet och välj sedan **Xerox skanningsverktyg**. Om ikonen inte syns i aktivitetsfältet kan du klicka på **Start**, välja **Program** och välja **Xerox Office Printing, Skanning, Xerox skanningsverktyg**.
 - **Macintosh:** Klicka på ikonen Xerox skanningsverktyg i dockningsstationen.
2. Välj fliken **Skanna till e-post**.
3. Välj en eller flera bilder som du vill skicka i ett e-post.
4. Markera profilerna du vill använda i listrutan **E-postprofiler**.

Fälten **Basbilagenamn**, **Till**, **CC**, **Ämne** och **Meddelande** visar information som gäller för den sparade profilen.
5. Vid behov anger du ett annat namn i fältet **Basbilagenamn** och väljer nya e-postinställningar. Xerox skanningsverktyg lägger till skanningsinformation om datum och tid för varje bild i slutet av filnamnet.

Obs! Om du till exempel skannar en bild klockan 10:15:07 den 27 april 2007, välj PDF som filnamnstillägget och sedan anger det nya filnamnet **rapport** i fältet **Basbilagenamn**, blir det verkliga filnamnet: **rapport_2007-04-27_10.15.07.pdf**.
6. Klicka på **Kopiera till e-post** för att öppna e-postprogrammet. De markerade bilderna bifogas i e-postmeddelandet.
7. Vid behov kan du göra ytterligare ändringar till e-postmeddelandet och sedan skicka e-posten.

Se även:

[Hantera skanningsmallar](#) på sidan 5-22

[Hantera mappar och e-postprofiler](#) på sidan 5-26

Välja Nya e-postinställningar när skannade bilder skickas som bilagor

Så här skickar du skannade bilder som bilagor i e-post utan att använda en profil:

1. Gå till Xerox skanningsverktyg på datorn:
 - **Windows:** Högerklicka på ikonerna för Xerox skanningsverktyg i aktivitetsfältet och välj sedan **Xerox skanningsverktyg**. Om ikonerna inte syns i aktivitetsfältet kan du klicka på **Start**, välja **Program** och välja **Xerox Office Printing, Skanning, Xerox skanningsverktyg**.
 - **Macintosh:** Klicka på ikonerna Xerox skanningsverktyg i dockningsstationen.
2. Välj fliken **Skanna till e-post**.
3. Välj en eller flera bilder som du vill skicka i ett e-post.
4. Skriv in ett namn i fältet **Basbilagenamn**. Xerox skanningsverktyg lägger till skanningsinformation om datum och tid för varje bild i slutet av filnamnet.

Obs! Om du till exempel skannar en bild klockan 10:15:07 den 27 april 2007, välj PDF som filnamnstillägget och sedan anger det nya filnamnet **rapport** i fältet **Basbilagenamn**, blir det verkliga filnamnet: **rapport_2007-04-27_10.15.07.pdf**.

5. Ange lämplig e-postinformation i fälten **Till**, **CC**, **Ämne** och **Meddelande**.
6. Klicka på **Kopiera till e-post** för att öppna e-postprogrammet. De markerade bilderna bifogas i e-postmeddelandet.
7. Vid behov kan du göra ytterligare ändringar till e-postmeddelandet och sedan skicka e-posten.

Se även:

[Hantera skanningsmallar](#) på sidan 5-22

[Hantera mappar och e-postprofiler](#) på sidan 5-26

Kopiera till mapp, flik

När skannade bilder kopieras till en mapp kan du använda en mappprofil som har sparats med specifika inställningar eller skicka skannade bilder till en mapp och välja nya inställningar utan att använda en sparad profil.

Använda en mappprofil när skannade bilder kopieras till en mapp

Du kan skapa en mappprofil för att spara mappinformation som används ofta. Så här kopieras skannade bilder till en mapp genom att använda en mappprofil:

1. Gå till Xerox skanningsverktyg på datorn:
 - **Windows:** Högerklicka på ikonen för Xerox skanningsverktyg i aktivitetsfältet och välj sedan **Xerox skanningsverktyg**. Om ikonen inte syns i aktivitetsfältet kan du klicka på **Start**, välja **Program** och välja **Xerox Office Printing, Skanning, Xerox skanningsverktyg**.
 - **Macintosh:** Klicka på ikonen Xerox skanningsverktyg i dockningsstationen.
2. Välj fliken **Kopiera till mapp**.
3. Välj en eller flera bilder som du vill kopiera till en mapp.
4. Markera profilerna du vill använda i listrutan **Mappprofiler**.
5. Vid behov anger du ett annat namn i fältet **Basfilnamn** och väljer en nya mappplats. Xerox skanningsverktyg lägger till skanningsinformation om datum och tid för varje bild i slutet av filnamnet.

Obs! Om du till exempel skannar en bild klockan 10:15:07 den 27 april 2007, välj PDF som filnamnstillägget och anger det nya filnamnet **rapport** i fältet **Basfilnamn**, blir det verkliga filnamnet: **rapport_2007-04-27_10.15.07.pdf**.
6. Klicka på **Kopiera till mapp** för att kopiera de markerade bilderna till mappen.

Se även:

[Hantera skanningsmallar](#) på sidan 5-22

[Hantera mappar och e-postprofiler](#) på sidan 5-26

Välja nya mappinställningar när skannade bilder kopieras till en mapp

Så här kopieras skannade bilder till en mapp utan att använda en profil:

1. Gå till Xerox skanningsverktyg på datorn:
 - **Windows:** Högerklicka på ikonen för Xerox skanningsverktyg i aktivitetsfältet och välj sedan **Xerox skanningsverktyg**. Om ikonen inte syns i aktivitetsfältet kan du klicka på **Start**, välja **Program** och välja **Xerox Office Printing, Skanning, Xerox skanningsverktyg**.
 - **Macintosh:** Klicka på ikonen Xerox skanningsverktyg i dockningsstationen.
2. Välj fliken **Kopiera till mapp**.
3. Välj en eller flera bilder som du vill kopiera till en mapp.
4. Ange ett namn för bilden i fältet **Basfilnamn**. Xerox skanningsverktyg lägger till skanningsinformation om datum och tid för varje bild i slutet av filnamnet.

Obs! Om du till exempel skannar en bild klockan 10:15:07 den 27 april 2007, välj PDF som filnamnstillägget och anger det nya filnamnet **rapport** i fältet **Basfilnamn**, blir det verkliga filnamnet: **rapport_2007-04-27_10.15.07.pdf**.

5. Ange mappens sökväg där du vill spara filen i fältet **Spara till** eller klicka på **Bläddra** för att leta reda på mappen.
6. Klicka på **Kopiera till mapp** för att kopiera de markerade bilderna till mappen.

Se även:

[Hantera skanningsmallar](#) på sidan 5-22

[Hantera mappar och e-postprofiler](#) på sidan 5-26

Importera bilder till ett program

Du kan importera bilder som skannats till din dator från en Phaser 8560MFP eller en Phaser 8510MFP till Windows eller Macintosh-program på din dator.

importera skannade bilder till ett Windows-program (TWAIN)

Så här importeras bilder till ett program för Windows 2000, Windows XP och Windows Server 2003:

1. Öppna filen där du vill infoga bilden.
2. Välj kommandot för att hämta bilden på lämplig meny i programmet. Gör exempelvis så här om du använder Word för att infoga en bild i ett dokument:
 - a. Välj **Infoga**.
 - b. Välj **Bild**.
 - c. Välj **Från skanner eller kamera**.
 - d. Markera skannern och klicka sedan på **Anpassad infogning**.

Fönstret innehåller miniatyrer av bilderna i mappen. 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 du nyligen har skannat en bild som inte visas, kan du klicka på **Uppdatera**.
3. Markera bilden som du vill importera. I vissa program kan du importera flera bilder:
 - Om du vill välja mer än en bild håller du ned **Ctrl**-tangentsen på tangentbordet samtidigt som du markerar varje bild.
 - Om du vill importera alla bilder i mappen väljer du menyn **Redigera** och väljer **Markera alla**.
 4. Klicka på knappen **Retrieve** (Hämta). En kopia av bilden skickas till platsen som du valde i programmet. Klicka på **Ta bort** om du vill radera de markerade bilderna.

Obs! Du kan få mer information genom att klicka på menyn **Hjälp** så att du kommer till onlinehjälp.

Via WIA-bildhanteraren i ett Windows-program

Du kan importera bilder som du skannade från systemet till din dator till ett program genom att använda WIA Image Manager på Windows XP och Windows Server 2003.

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. Gör exempelvis så här om du använder Microsoft Word för att infoga en bild i ett dokument:
 - a. Välj **Infoga**.
 - b. Välj **Bild**.
 - c. Välj **Från skanner eller kamera**.
 - d. Välj skanner och klicka sedan på **OK**.
3. Öppna mappen (eller fönstret **Phaser 8560MFP**) i **Hämta bilder från WIA Xerox Phaser 8510MFP** om du vill se miniatyrer av bilderna. Filnamnet visas under varje miniatyr.
4. Så här får du information om en bildfil:
 - a. Markera bilden.
 - b. Klicka på **Visa bildinformation**. I dialogrutan **Egenskaper** visas information om filstorleken, datumet och tiden då bilden skannades.
 - c. Klicka på **OK** för att stänga dialogrutan.
5. Markera bilden som du vill importera. I vissa program kan du importera flera bilder:
 - Om du vill välja mer än en bild håller du ned **Ctrl**-tangents på tangentbordet samtidigt som du markerar varje bild.
 - Om du vill importera alla bilder i mappen väljer du menyn **Redigera** och väljer **Markera alla**.
6. Klicka på **Hämta bilder**.

En kopia av bilden skickas till platsen som du valde i programmet.

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

Via Xerox skanningsverktyg i ett Macintosh OS X-program (TWAIN)

Så här importerar du bilder till ett program:

1. Öppna filen där du vill infoga bilden.
2. Välj kommandot för att hämta bilden på lämplig meny i programmet. Gör exempelvis så här om du använder Word för att infoga en bild i ett dokument:
 - a. Välj **Infoga**.
 - b. Välj **Bild**.
 - c. Välj **Från skanner eller kamera**.
 - d. Välj skanner och klicka sedan på **Hämta**.

Flikarna **Skanna till e-postoch Kopiera till mapp** på Xerox skanningsverktyg visar miniatyrer av bilderna. Information om varje bild, inklusive mallen som används, upplösning, storlek på bildfilen och profilnamn och inställningar visas till höger om miniatyren.

3. Markera en eller flera bilder som du vill importera. I vissa program kan du välja flera bilder:
 - Om du vill markera fler än en bild håller du ned **Kommando**-tangenten på tangentbordet samtidigt som du markerar varje bild.
 - Klicka i kryssrutan **Markera alla** om du vill importera alla bilder i en mapp.
4. Klicka på knappen **Importera**. En kopia av bilden skickas till platsen som du valde i programmet. Klicka på **Ta bort** om du vill radera de markerade bilderna.

Obs! Klicka på **Hjälp** för mer information.

Skanningsalternativ

Det här avsnittet omfattar:

- [Ange skanningsupplösning](#) på sidan 5-17
- [Automatiskt ignorera variationer i bakgrunden](#) på sidan 5-18
- [Ställa in färgläge](#) på sidan 5-18
- [Ange enkel- eller dubbelsidiga original](#) på sidan 5-19
- [Ställa in dokumenttyp](#) på sidan 5-20
- [Ställa in originalstorlek](#) på sidan 5-21

Se även:

[Hantera skanningsmallar](#) på sidan 22

Ange skanningsupplösning

Du kanske vill ändra skanningsupplösningen, beroende på hur du tänker använda den skannade bilden. Skanningsupplösningen påverkar både storleken och bildkvaliteten på den skannade bildfilen. Ju högre skanningsupplösningen är, desto större blir filstorleken.

Så här väljer du skanningsupplösning:

1. Tryck på knappen **Scan** (Skanna) på kontrollpanelen.
2. Välj **Skanningsupplösning** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj ett av följande alternativ och tryck sedan på **OK**.
 - **100x100**: Producerar lägst upplösning och minst filstorlek.
 - **200x200**: Producerar låg upplösning och liten filstorlek.
 - **300x300**: Producerar medelhög upplösning och medelstor filstorlek.
 - **400x400**: Producerar hög upplösning och stor filstorlek. (Inte tillgänglig på Phaser 8510MFP.)
 - **600x600**: Producerar högst upplösning och störst filstorlek. (Inte tillgänglig på Phaser 8510MFP.)

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. Du kan förhindra detta i det skannade dokumentet och öka kvaliteten på dubbelsidiga skannade sidor med inställningen **Autoreducering** på kontrollpanelen. Inställningen minskar skannerns känslighet för variationer i ljusa bakgrundsfärger.

Så här aktiverar/inaktiverar du autoreducering:

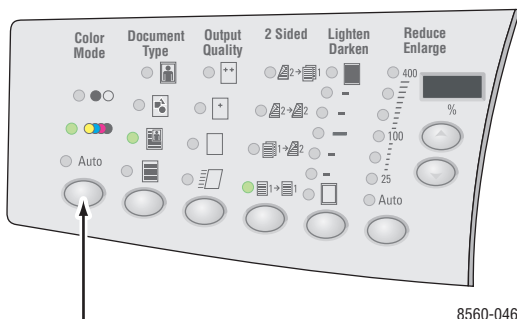
1. Tryck på knappen **Scan** (Skanna) på kontrollpanelen.
2. Välj **Autoreducering** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj **På** eller **Av** och tryck sedan på **OK**.

Obs! Standardinställningen är **Av**.

Ställa in färgläge

Du kan skanna en bild i färg eller i svartvitt. Om du väljer svartvitt blir filstorleken för de skannade bilderna avsevärt mindre. En bild som skannas med färg får större filstorlek än om samma bild skannas med svartvitt.

Tryck på **Färgläge** på kontrollpanelen och ändra inställningen.



8560-046

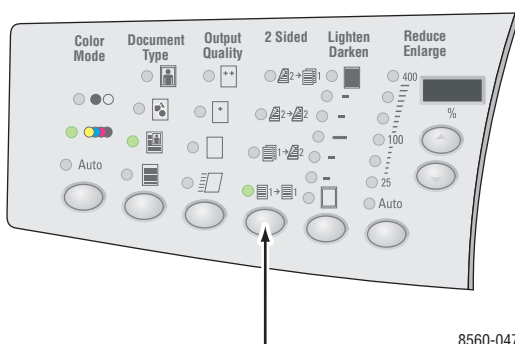
Ange enkel- eller dubbelsidiga original

Obs! Om systemet inte är utrustat med en dokumentmatare kan du vända på papperet manuellt när du vill skanna dubbelsidigt från dokumentglaset.

När du använder dokumentmataren för att skanna dubbelsidiga original kan du välja ett alternativ för dubbelsidig utskrift och skanna båda sidorna av papperet för att framställa en flersidig skannad bildfil.

Tryck på knappen **2-Sided** (Dubbelsidig) på kontrollpanelen och ändra inställningen till:

- **1 till 1:** En enda sida av originalen skannas (standardinställning).
- **2 till 1:** Båda sidorna av originalen skannas.



8560-047

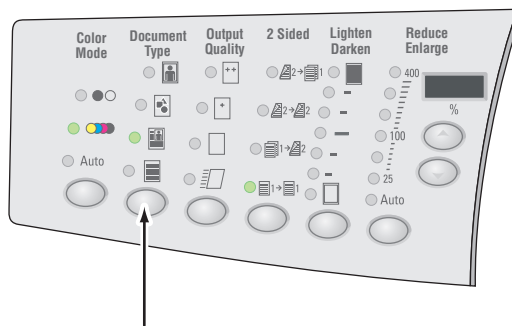
Obs! Automatisk dubbelsidig skanning är inte tillgänglig i konfigurationen Phaser 8510MFP/N.

Ställa in dokumenttyp

Du kan optimera utseendet på det skannade resultatet utifrån typen av information som originalet innehåller.

Tryck på knappen **Document Type** (Dokumenttyp) på kontrollpanelen och ändra inställningen till:

- **Foto:** Optimerar resultatet för fotografier.
- **Grafik:** Optimerar resultatet för områden med täckande färg.
- **Blandat:** Optimerar resultatet för tidskrifter och tidningar.
- **Text:** Optimerar resultatet för svartvit eller färgad text.



8560-049

Ställa in originalstorlek

Så här anger du storleken på originalet:

1. Tryck på knappen **Scan** (Skanna) på kontrollpanelen.
2. Välj **Originalstorlek** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj ett av följande alternativ och tryck sedan på **OK**:
 - **Automatiskt**
 - **Dokumentglas**: Varje original förskannas så att storleken på varje sida i skanningsjobbet identifieras. Varje skannad sida placeras i en separat fil.
 - **Dokumentmatare**: Varje originalsida som matas genom dokumentmataren skannas med bredden 21,5 cm gånger papperets längd så att storleken på sidorna i skanningsjobbet identifieras. Varje skannad sida placeras i en separat fil.
 - **Automatiskt (första sidan)**
 - **Dokumentglas**: Det första originalet förskannas så att storleken på alla sidor i skanningsjobbet identifieras. Alla skannade bilder placeras i en fil.
 - **Dokumentmatare**: Det första originalet som matas genom dokumentmataren skannas med bredden 21,5 cm gånger papperets längd så att storleken på alla sidor i skanningsjobbet identifieras. Alla skannade bilder placeras i en fil.
 - **<Pappersstorlekar>**: Välj en specifik pappersstorlek för att ange området som ska skannas. Alla skannade bilder placeras i en fil.

Obs! Standardinställningen är **Automatisk (Första sidan)**.

Hantera skanningsmallar

Det här avsnittet omfattar:

- Skapa en mall med en bildvisningsinställning på sidan 5-23
- Skapa en mall att skanna bilder direkt till en mapp på sidan 5-24
- Ta bort mallar på sidan 5-25

Du kan skapa en skanningsmall som innehåller specifika inställningar, till exempel filtyp, upplösning och originalstorlek. Du kan välja att behålla miniatyrerna i Xerox skanningsverktyg eller välja en mappdestination, så att bilder automatiskt kopieras till en avsedd mapp när de skannas.

Obs! Om du inte skapar en mall, genererar systemet standardfilnamn för skannade bilder genom att använda datum och tid då bilden skannades samt programtillägget. Filnamnets format är *åååå-mm-dd_hh.mm.ss.xxx*.

Du kan ange eller ändra systemets datum- och tidsinställning via kontrollpanelen eller CentreWare IS.

Se även:

Guiden Avancerade funktioner på www.xerox.com/office/8510_8560support för information om hur du ändrar systeminställningar.

Skapa en mall med en bildvisningsinställning

Så här skapas en ny mall eller redigeras en befintlig mall med alternativet att behålla miniatyrer i flikarna Skanna till e-post eller Kopiera till mapp:

1. Gå till Xerox skanningsverktyg på datorn:
 - **Windows:** Högerklicka på ikonen för Xerox skanningsverktyg i aktivitetsfältet och välj sedan **Xerox skanningsverktyg**. Om ikonen inte syns i aktivitetsfältet kan du klicka på **Start**, välja **Program** och välja **Xerox Office Printing, Skanning, Xerox skanningsverktyg**.
 - **Macintosh:** Klicka på ikonen Xerox skanningsverktyg i dockningsstationen.
2. Välj fliken **Avläsningsinställningar** och välj sedan inställningarna som du vill använda med mallen: **Färg, Svartvitt, Originalstorlek, Upplösning, Originaltyp, Filformat** och **Sidor att skanna**.
3. Välj alternativet **Förhandsgranska bilden i Xerox skanningsverktyg** för att visa den skannade bilden både på flikarna **Skanna till e-post** och **Kopiera till mapp**. På dessa flikar kan du välja lämpliga profilinställningar för mapp eller e-post som ska användas med de skannade bilderna.
4. Välj ett av följande alternativ:
 - Så här skapar du en ny mall för inställningarna som du har markerat: Ange namnet för den nya mallen i fältet **Sparade mallinställningar**.
 - Om du vill ändra en befintlig mall med inställningarna som du har markerat: Välj en mall från listan som visas i listrutan **Sparade mallinställningar**.
5. Spara inställningarna för den nya eller ändrade mallen genom att klicka på **Spara**.

Skapa en mall att skanna bilder direkt till en mapp

Så här skapas en mall där skannade bilder placeras i en specifik mappdestination:

1. Gå till Xerox skanningsverktyg på datorn:
 - **Windows:** Högerklicka på ikonen för Xerox skanningsverktyg i aktivitetsfältet och välj sedan **Xerox skanningsverktyg**. Om ikonen inte syns i aktivitetsfältet kan du klicka på **Start**, välja **Program** och välja **Xerox Office Printing, Skanning, Xerox skanningsverktyg**.
 - **Macintosh:** Klicka på ikonen Xerox skanningsverktyg i dockningsstationen.
2. Välj fliken **Avläsningsinställningar** och välj sedan inställningarna som du vill använda med mallen: **Färg, Svartvitt, Originalstorlek, Upplösning, Originaltyp, Filformat** och **Sidor att skanna**.
3. Välj alternativet **Skicka bild direkt till mapp** för att skicka de skannade bilderna direkt till den avsedda mappen utan att först visa bilderna. Ange information i följande fält:
 - a. Om du vill skapa ett unikt filnamn för en eller flera av de skannade bilderna i miniatyr, markerar du bilderna och sedan anger ett filnamn i fältet **Basfilnamn**. Bilderna visar filnamnet med datum och tid då varje bild skannades som tillägg till namnet.
 - b. Ange mappens sökväg där du vill spara filen i fältet **Spara till** eller klicka på **Bläddra** för att leta reda på mappen.
 - c. Välj ett av följande alternativ:
 - Lämna alternativet **Spara en kopia i Xerox skanningsverktyg**. Då kan miniatyrer av de skannade bilderna finnas kvar i flikarna **Kopiera till mapp** eller **Skanna till e-post**. Detta är standardinställningen.
 - Ta bort kryssmarkeringen i alternativet **Spara en kopia i Xerox skanningsverktyg**. Ta bort miniatyren på den skannade bilden.
4. Välj ett av följande alternativ:
 - Så här skapar du en ny mall för inställningarna som du har markerat: Ange namnet för den nya mallen i fältet **Sparade mallinställningar**.
 - Om du vill ändra en befintlig mall med inställningarna som du har markerat: Välj en mall från listan som visas i listrutan **Sparade mallinställningar**.
5. Spara inställningarna för den nya eller ändrade mallen genom att klicka på **Spara**.

Se även:

[Skapa unika filnamn för bild](#) på sidan 5-25

Skapa unika filnamn för bild

När varje bild skannas sparas den med ett standardfilnamn som visar datum och tid då bilden skannades. Filnamnet visas i formatet *åååå-mm-dag_hh.mm.ss.xxx* vilket motsvarar *år-månad-datum_timme.minut.sekund.filtypstillägg*.

Filnamnet **2007-07-01_13-45-15.pdf** visar till exempel att bilden skannades den 1 juli 2007 kl. 13:45:15 och att det är en PDF-fil.

När du tilldelar ett nytt namn till skannade bilder, visas bilderna med det nya namnet samt datum och tid då varje bild som skannades lades till namnet. Se följande två exempel:

- Om du anger namnet **rapport** som det nya namnet för en bild som skannades kl. 13:45:15 den 1 Juli, 2007, visas det nya bildnamnet som: **rapport_2007-07-01_13-45-15.xxx**.
- Om du anger namnet **rapport** för flera bilder som skannades vid olika tidpunkten den 1 juli 2007, blir de nya namnen **rapport_2007-07-01_13-45-15.xxx**, **rapport_2007-07-01_13-45-25.xxx** och **rapport_2007-07-01_13-47-32.xxx**.
Informationen om datum och tid är unik för alla skannade bilder.

Ta bort mallar

Så här tar du bort en mall:

1. Gå till Xerox skanningsverktyg på datorn:
 - **Windows:** Högerklicka på ikonen för Xerox skanningsverktyg i aktivitetsfältet och välj sedan **Xerox skanningsverktyg**. Om ikonen inte syns i aktivitetsfältet kan du klicka på **Start**, välja **Program** och välja **Xerox Office Printing, Skanning, Xerox skanningsverktyg**.
 - **Macintosh:** Klicka på ikonen Xerox skanningsverktyg i dockningsstationen.
2. Välj fliken **Skanningsinställningar**.
3. Markera mallen du vill ta bort i listrutan **Sparade mallinställningar**.
4. Klicka på knappen **Ta bort**.
5. Bekräfta att du vill ta bort filen när du ombeds göra det.

Hantera mappar och e-postprofiler

Det här avsnittet omfattar:

- Skapa eller redigera e-postprofiler på sidan 5-27
- Ta bort e-postprofiler på sidan 5-28
- Skapa eller redigera mappprofiler på sidan 5-29
- Ta bort mappprofiler på sidan 5-30

Med Xerox skanningsverktyg kan du skapa profiler som ska återanvändas när skannade bilder skickas som e-postbilagor eller när skannade bilder kopieras till specifika mappar. Profiler eliminerar behovet för att mata in samma destinationsinformation för e-post eller mapp.

Skapa eller redigera e-postprofiler

Så här skapas eller ändras en e-postprofil:

1. Gå till Xerox skanningsverktyg på datorn:
 - **Windows:** Högerklicka på ikonen för Xerox skanningsverktyg i aktivitetsfältet och välj sedan **Xerox skanningsverktyg**. Om ikonen inte syns i aktivitetsfältet kan du klicka på **Start**, välja **Program** och välja **Xerox Office Printing, Skanning, Xerox skanningsverktyg**.
 - **Macintosh:** Klicka på ikonen Xerox skanningsverktyg i dockningsstationen.
2. Välj fliken **Skanna till e-post**.
3. Välj ett av följande alternativ:
 - Så här skapar du en ny profil: Ange namnet för den nya profilen i fältet **E-postprofiler**.
 - Om du vill ändra en befintlig profil: Välj en profil i listan som visas i listrutan **E-postprofiler**.
4. Om du vill skapa ett unikt namn för en eller flera av de skannade bilderna i miniatyr:
 - a. Markera bilderna och mata sedan i filnamnet i fältet **Basbilagenamn**.
 - b. Ange lämplig information i fälten **Till**, **CC**, **Ärende** och **Meddelande**.
5. Spara inställningarna för den nya eller ändrade profilen genom att klicka på **Spara**.

Obs! När du anger ett nytt filnamn för bilderna i fältet Basbilagenamn och profilen sparas, visas det nya namnet du matat in och det unika datumet och tiden då varje bild skannades.

Se även:

[Skapa unika filnamn för bild](#) på sidan 5-25

Ta bort e-postprofiler

Så här tar du bort en e-postprofil:

1. Gå till Xerox skanningsverktyg på datorn:
 - **Windows:** Högerklicka på ikonen för Xerox skanningsverktyg i aktivitetsfältet och välj sedan **Xerox skanningsverktyg**. Om ikonen inte syns i aktivitetsfältet kan du klicka på **Start**, välja **Program** och välja **Xerox Office Printing, Skanning, Xerox skanningsverktyg**.
 - **Macintosh:** Klicka på ikonen Xerox skanningsverktyg i dockningsstationen.
2. Välj fliken **Skanna till e-post**.
3. Markera profilerna du vill ta bort i listrutan **E-postprofiler**.
4. Klicka på knappen **Ta bort**.
5. Bekräfta att du vill ta bort profilen när du ombeds göra det.

Skapa eller redigera mappprofiler

Så här skapas eller ändras en mappprofil:

1. Gå till Xerox skanningsverktyg på datorn:
 - **Windows:** Högerklicka på ikonen för Xerox skanningsverktyg i aktivitetsfältet och välj sedan **Xerox skanningsverktyg**. Om ikonen inte syns i aktivitetsfältet kan du klicka på **Start**, välja **Program** och välja **Xerox Office Printing, Skanning, Xerox skanningsverktyg**.
 - **Macintosh:** Klicka på ikonen Xerox skanningsverktyg i dockningsstationen.
2. Välj fliken **Kopiera till mapp**.
3. Välj ett av följande alternativ:
 - Så här skapar du en ny profil: Ange namnet för den nya profilen i fältet **Mappprofiler**.
 - Om du vill ändra en befintlig profil: Välj en profil i listan som visas i listrutan **Mappprofiler**.
4. Om du vill skapa ett unikt namn för en eller flera av de skannade bilderna i miniatyr:
 - a. Markera bilderna och mata sedan i filnamnet i fältet **Basfilnamn**.
 - b. Ange mappens sökväg där du vill spara filen i fältet **Spara till** eller klicka på **Bläddra** för att leta reda på mappen.
5. Spara inställningarna för en ny eller ändrad profil genom att klicka på **Spara**.

Obs! När du anger ett nytt filnamn för bilderna i fältet Basfilnamn och profilen sparas, visas det nya namnet du matat in och det unika datumet och tiden då varje bild skannades.

Se även:

[Skapa unika filnamn för bild](#) på sidan 5-25

Ta bort mappprofiler

Så här tar du bort en mappprofil:

1. Gå till Xerox skanningsverktyg på datorn:
 - **Windows:** Högerklicka på ikonen för Xerox skanningsverktyg i aktivitetsfältet och välj sedan **Xerox skanningsverktyg**. Om ikonen inte syns i aktivitetsfältet kan du klicka på **Start**, välja **Program** och välja **Xerox Office Printing, Skanning, Xerox skanningsverktyg**.
 - **Macintosh:** Klicka på ikonen Xerox skanningsverktyg i dockningsstationen.
2. Välj fliken **Kopiera till mapp**.
3. Markera profilerna du vill ta bort i listrutan **Mappprofiler**.
4. Klicka på knappen **Ta bort**.
5. Bekräfta att du vill ta bort profilen när du ombeds göra det.

Hantera filer och skanningsprinciper

Det här avsnittet omfattar:

- Ta bort bildfiler från systemet på sidan 5-31
- Ta bort bildfiler från Xerox skanningsverktyg på sidan 5-33
- Lägga till ett lösenord för skanning till din dator på sidan 5-33
- Skapa en privat mapp på sidan 5-34
- Kontrollera skanningsprinciper på sidan 5-34

Ta bort bildfiler från systemet

Du kan ta bort bildfiler på Phaser 8560MFP som inte längre behöver sparas på maskinens hårddisk. Genom att ta bort onödiga bilder får du plats med nya bilder.

När du trycker på **Scan** (Skanna) på kontrollpanelen visar skärmen **<%> Full** hur stor del av hårddisken som utnyttjas till att lagra skannade bilder. Om en ny skannad bild överstiger det lediga utrymmet på hårddisken, visas ett felmeddelande om att hårddisken är full. Skanningen kan inte fortsätta förrän du har tagit bort filer för att frigöra utrymme.

Obs! Storleken på skannade bildfiler varierar beroende på vilken skanningsupplösning och vilka färgalternativ som har valts.

Du kan spara utrymme på hårddisken genom att regelbundet ta bort skannade bilder som inte längre behövs. Du kan ta bort filer via:

- Kontrollpanel
- CentreWare IS

Via kontrollpanelen

Så här tar du bort alla skanningsfiler från den gemensamma mappen:

1. Tryck på knappen **Scan** (Skanna) på kontrollpanelen.
2. Välj **Skanna till** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Gemensam mapp** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Töm mapp** och tryck sedan på **OK**.
5. Välj **Ja** när du blir tillfrågad om du vill ta bort alla skanningsfiler från mappen och tryck sedan på **OK**.

Via CentreWare IS

Så här tar du bort en eller flera skanningsfiler från den gemensamma mappen eller en privat mapp:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange systemets IP-adress i webbläsarens **Adress-fält**: (http://xxx.xxx.xxx.xxx).
3. Klicka på **Scans** (Skanning) så att fliken **Scans** visas.
4. Så här tar du bort skannade bilder från den gemensamma mappen:
 - a. Välj **Administrative** (Administrativ) till vänster.
 - b. Klicka på **Folder Cleanup** (Rengör mapp).
 - c. Skriv ett fyrsiffrigt lösenord om du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på **OK**.
 - d. Välj alternativ från listan som visas.
 - e. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar) när du är klar.
5. Så här tar du bort skannade bilder från en privat mapp:
 - a. Välj **Private Folders** (Privata mappar) till vänster.
 - b. Klicka på namnet på den privata mappen i listan som visas.
 - c. Skriv ett fyrsiffrigt lösenord om du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på **OK**.
 - Klicka på **Delete All** (Ta bort allt) om du vill ta bort alla bildfiler i mappen.
 - Om du vill ta bort en viss fil klickar du på **Delete** (Ta bort) till höger om filen.

Obs! Du kan få mer information genom att klicka på knappen **Hjälp** så att du kommer till onlinehjälp.

Ta bort bildfiler från Xerox skanningsverktyg

Skannade bilder som visas i Xerox skanningsverktyg sparas på datorns hårddisk.

Så här tar du bort skannade bilder som inte längre behövs från Xerox skanningsverktyg:

1. Gå till Xerox skanningsverktyg på datorn:
 - **Windows:** Högerklicka på ikonen för Xerox skanningsverktyg i aktivitetsfältet och välj sedan **Xerox skanningsverktyg**. Om ikonen inte syns i aktivitetsfältet kan du klicka på **Start**, välja **Program** och välja **Xerox Office Printing, Skanning, Xerox skanningsverktyg**.
 - **Macintosh:** Klicka på ikonen Xerox skanningsverktyg i dockningsstationen.
2. Välj fliken **Skanna till e-post** eller **Kopiera till mapp**.
3. Markera bilderna som du vill ta bort.
4. Klicka på knappen **Ta bort skannad bild**.

Lägga till ett lösenord för skanning till din dator

För att begära ett lösenord när du skannar till datorn, går du till fliken **Säkerhetsinställningar** på Xerox skanningsverktyg och anger ett numeriskt fyrsiffrigt lösenord.

Så här skapas ett lösenord via Xerox skanningsverktyg:

1. Gå till Xerox skanningsverktyg på datorn:
 - **Windows:** Högerklicka på ikonen för Xerox skanningsverktyg i aktivitetsfältet och välj sedan **Xerox skanningsverktyg**. Om ikonen inte syns i aktivitetsfältet kan du klicka på **Start**, välja **Program** och välja **Xerox Office Printing, Skanning, Xerox skanningsverktyg**.
 - **Macintosh:** Klicka på ikonen Xerox skanningsverktyg i dockningsstationen.
2. Välj fliken **Säkerhetsinställningar**.
3. Markera rutan **Lösenord krävs för skanning med denna dator**.
4. Ange samma fyrsiffriga numeriska lösenord i rutorna **Ange numeriskt lösenord** och **Bekräfta numeriskt lösenord**.
5. Klicka på **Spara lösenord**.
6. Klicka på **Stäng** för att avsluta Xerox skanningsverktyg.

Skapa en privat mapp

Du kan skapa en privat mapp på Phaser 8560MFP:s hårddisk för dina skannade bilder. Du kan också skydda din privata mapp med ett lösenord, så att andra personer inte kan visa eller hämta dina skannade bilder.

Så här skapas en privat mapp på systemets hårddisk via CentreWare IS:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange systemets IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Klicka på **Scans** (Skanning) så att fliken **Scans** visas.
4. Klicka på **Create Folder** (Skapa mapp) under **Private Folders** (Privata mappar) till vänster på skärmen.
5. Skriv namnet på den privata mappen i fönstret **Create Folder** (Skapa mapp). Namnet kan bestå av högst 10 alfanumeriska tecken.

Obs! Om du vill skydda din privata mapp med ett lösenord skriver du samma fyrsiffriga numeriska lösenord i båda fälten **Numeric Password** (Numeriskt lösenord) och **Confirm Numeric Password** (Bekräfta numeriskt lösenord).

6. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar).

Kontrollera skanningsprinciper

Administratörer kan ange skanningsprinciper, bland annat lösenordskrav, när de konfigurerar privata mappar.

1. Starta webbläsaren.
2. Ange systemets IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Klicka på **Scans** (Skanning) så att fliken **Scans** visas.
4. Klicka på **General** (Allmänt) under **Administrative** (Administration) till vänster på skärmen och skriv ditt lösenord (om du uppmanas till detta).
5. Gör önskade ändringar i inställningarna för skanningsprinciper.

Obs! Du kan få mer information genom att klicka på knappen **Help** (Hjälp) så att du kommer till onlinehjälp.

Kalibrera skannern

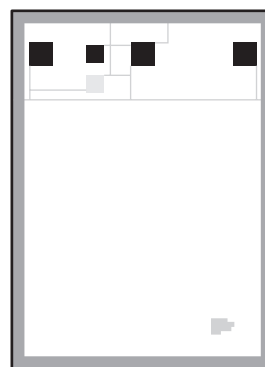
Det här avsnittet omfattar:

- [Starta kalibreringsprocessen](#) på sidan 5-35
- [Kalibrera skannern vid dokumentglaset](#) på sidan 5-36
- [Kalibrera skannern vid dokumentmataren](#) på sidan 5-37

Utför en skannerkalibrering när du byter ut skannern, dokumentmataren eller dokumentluckan. Skannerkalibreringen justerar utskriftskvaliteten på fram- och baksidor av dubbelsidiga original i relation till varandra. **Åtgärden ska inte utföras som en del av det normala systemunderhållet.**

Kalibrera skannern genom att använda sidan Skannerkalibrering som medföljde ersättningsskannern, dokumentmataren eller dokumentlocket. När du har börjat kalibreringsproceduren vid kontrollpanelen kalibrerar du skannern genom att använda en två-stegsprocess:

- I första steget skannas kalibreringssidan från dokumentglaset. Följ stegen i avsnittet **Dokumentglass**. (För system utan en dokumentmatare, ska stegen i detta avsnitt endast användas för att kalibrera skannern.)
- I andra steget skannas kalibreringssidan genom dokumentmataren. Följ stegen i avsnittet **Dokumentmatare**.



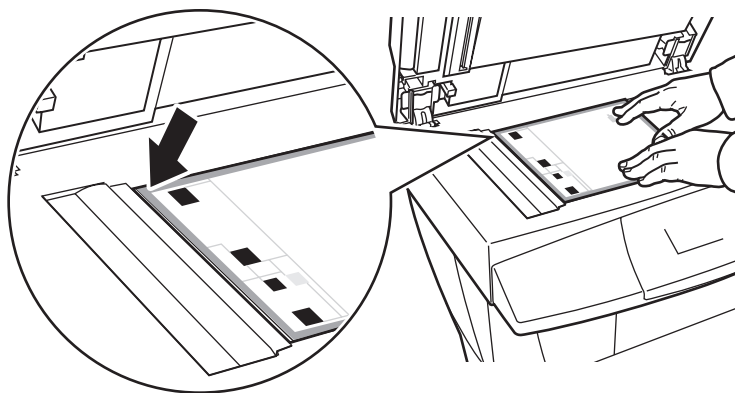
Starta kalibreringsprocessen

1. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Information** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Felsökning** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Serviceverktyg** och klicka sedan på **OK**.
5. Välj **Kalibrera skanner** och klicka sedan på **OK**. Fortsätt med steg för dokumentglas.

Kalibrera skannern vid dokumentglaset

Så här kalibrerar du skannern vid dokumentglaset:

1. Lägg skannerns kalibreringssida på dokumentglaset med **överkanten** av sidan mot **vänster**.



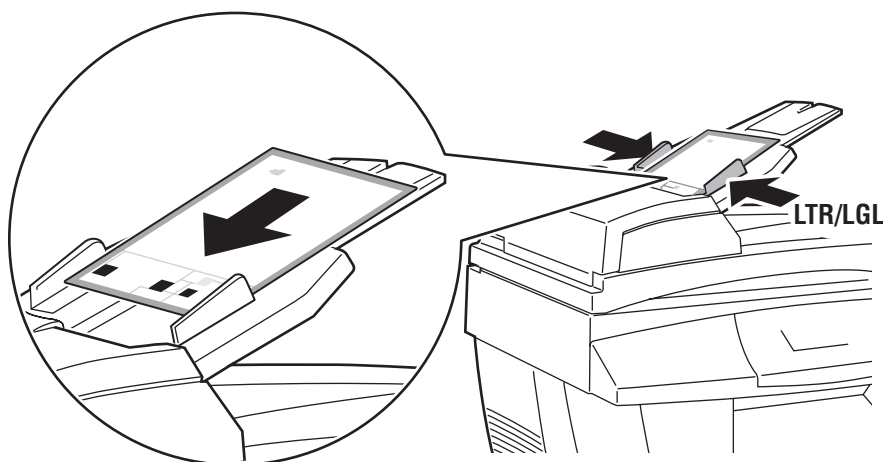
Obs! Kontrollera att kalibreringssidan är korrekt justerad. Om sidan är feljusterad, misslyckas kalibreringsprocessen.

2. Stäng dokumentmataren.
3. På kontrollpanelen väljer du **Steg för dokumentglas** och sedan trycker du på **OK** för att skanna kalibreringssidan.
4. Vänta på att skanningen ska avslutas och välj sedan ett av följande alternativ:
 - Om det står att processen **lyckats** på kontrollpanelen trycker du på **OK** och går sedan till steg 5.
 - Om det står att processen **misslyckats** på kontrollpanelen trycker du på **OK** och upprepar sedan steg 1-4.
5. Ta bort skannerns kalibreringssida från dokumentglaset.
 - Om du har en dokumentmatare fortsätter du med stegen i avsnittet **Dokumentmatare**.
 - Om du har en dokumentglaslucka, är skannerns kalibrering slutförd.

Kalibrera skannern vid dokumentmataren

Så här kalibrerar du skannern vid dokumentmataren:

1. Lägg skannerns kalibreringssida i dokumentmataren så att **överkanten** av sidan matas in i mataren **först**. Justera styrskenorna så att de passar mot sidan.



Obs! Kontrollera att skannerns kalibreringssida har justerats korrekt och att styrskenorna har anpassats mot papperet. Om sidan är feljusterad, misslyckas kalibreringsprocessen.

2. På kontrollpanelen väljer du **Steg för dokumentmatare** och sedan trycker du på **OK** för att skanna kalibreringssidan.
3. Vänta på att skanningen ska avslutas och välj sedan ett av följande alternativ:
 - Om det står att processen **lyckats** på kontrollpanelen trycker du på **OK**. Kalibreringsprocessen är slutförd.
 - Om det står att processen **misslyckats** på kontrollpanelen trycker du på **OK** och upprepar sedan steg 1-3.

Obs! Mer information om kalibrering av skannern finns i kunskapsdatabasen på www.xerox.com/office/8510_8560support.

Faxning

6

Det här kapitlet innehåller:

- Grundläggande faxning på sidan 6-2
- Lägga till enskilda kortnummer och grupp kortnummer på sidan 6-5
- Faxe till flera mottagare samtidigt med en sändlista på sidan 6-12
- Välja faxalternativ på sidan 6-14
- Hantera faxfunktioner på sidan 6-17
- Åtgärda faxproblem på sidan 6-25

Se även:

Använda faxsjälvstudien på www.xerox.com/office/8510_8560support

Obs! Vissa av funktionerna som beskrivs i det här kapitlet kanske inte finns tillgängliga på det aktuella systemet, beroende på dess konfiguration.

Grundläggande faxning

Det här avsnittet omfattar:

- Skicka ett fax från systemet på sidan 6-2
- Skicka ett fax från datorn på sidan 6-3

Obs! Mer information om faxning finns i Faxhandbok. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen, välj **Faxhandbok** och tryck sedan på **OK** för att skriva ut handboken.

Skicka ett fax från systemet

Så här skickar du snabbt ett fax från systemet till en enstaka mottagare med hjälp av standardinställningar:

1. Välj en av följande metoder:
 - **Dokumentglas:** Placera den första sidan i dokumentet som ska faxas med **framsidan ned** på dokumentglaset och med sidans överkant mot systemets **vänstra** sida.
 - **Dokumentmatare:** Avlägsna eventuella klamrar och gem från papperen och placera dem med **framsidan uppåt** i dokumentmataren så att sidans **överkant** matas in först.
2. Tryck på knappen **Fax** på kontrollpanelen.
3. Skriv faxnumret med den alfanumeriska knappsatsen och tryck sedan på **Start**.
4. Om du använder dokumentmataren skannar systemet sidorna och faxet skickas. Om du använder dokumentglaset skannar systemet den första sidan och meddelandet **Skanna en faxsida till?** visas. Välj ett av följande alternativ:
 - Om du vill skanna en faxsida till väljer du **Ja** och trycker sedan på **OK**. Avlägsna den först skannade faxsidan, placera nästa sida på dokumentglaset och tryck på **Start**.
 - Om du inte vill faxes fler sidor väljer du **Nej** och trycker på **OK**. Faxet skickas.

Obs! Aktivera alternativet för sändningsrapport om du vill skriva ut en bekräftelsesida med faxsändningens status.

Se även:

- Hantera faxfunktioner på sidan 6-17
- Skriva ut en överföringsrapport på sidan 6-17
- Infoga pauser i faxnummer på sidan 6-23
- Ändra standardinställningar på sidan 6-24

Skicka ett fax från datorn

Du kan skicka fax till systemet från ett program på en Windows- eller Macintosh-dator.

Windows-program

Så här skickar du ett fax från en dator med Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003:

1. Gå till dialogrutan **Skriv ut** i programmet, markera Phaser 8510/8560MFP och klicka på **Egenskaper** så att skrivardrivrutinen öppnas.
2. Välj **Fax** i listrutan **Walk-Up-funktioner** på fliken **Utmatningsval** och klicka på **Faxinställningar**.
3. Lägg till mottagarna i **listan Faxmottagare**. Du kan få mer information genom att klicka på knappen **Hjälp** så att du kommer till onlinehjälp.

Obs! Om du vill ändra faxalternativ, till exempel faxupplösning eller sändningstid, gör du ändringarna på fliken **Faxalternativ**.

4. Spara faxinställningarna genom att klicka på **OK**.
5. Spara inställningarna i skrivardrivrutinen genom att klicka på **OK**.
6. Skriv ut utskriften.
7. När dialogrutan **Faxbekräftelse** visas ska du klicka på **OK** för att skicka faxet till mottagarna i listan.

Macintosh-program

Så här skickar du ett fax från en dator med Macintosh OS X version 10.3 och senare:

1. Gå till dialogrutan **Skriv ut** i programmet.
2. Markera Phaser 8510/8560MFP i listrutan **Skrivare**.
3. Markera **Fax** i listrutan **Utskriftstyp** och klicka på **Inställning av LAN Fax**.
4. Klicka på **Faxmottagare** och välj ett av följande alternativ:
 - **Lägg till faxmottagare:** Välj det här alternativet om du vill gå till fönstret med samma namn. Lägg till information i fälten **Namn** och **Faxnummer**. Övriga fält är valfria. Klicka på knappen **OK**.
 - **Lägg till från adressbok:** Välj det här alternativet om du vill gå till fönstret med samma namn. Markera objekt i listan och klicka på **Lägg till**.
5. Så här gör du ytterligare ändringar:
 - Klicka på **Faxalternativ** om du vill ange sändningshastighet, upplösning, sändningstid, uppringningsalternativ och alternativ för försättsblad, och klicka på **OK**.
 - Klicka på **Inställningar** för att välja alternativ och klicka sedan på **OK**.
6. Klicka på knappen **Skriv ut**.

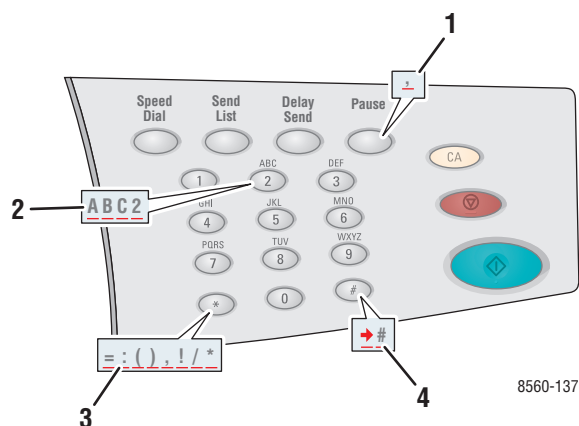
Lägga till enskilda kortnummer och gruppkortnummer

Det här avsnittet omfattar:

- Lägga till en person på sidan 6-6
- Lägga till en grupp på sidan 6-8
- Redigera eller ta bort ett enskilda kortnummer på sidan 6-10
- Redigera eller ta bort ett gruppkortnummer på sidan 6-11

Du kan skapa och spara faxinformation för personer eller grupper som du ofta skickar fax till. Detta sparar tid eftersom du snabbt kan välja namn och nummer som har sparats, utan att behöva skriva dem på nytt så fort du vill skicka ett fax.

Använd knappsatsen på kontrollpanelen när du vill ange enskilda namn och gruppnamn och enskilda faxnummer.



8560-137

1. Tryck på **Pause (Paus)** när du vill infoga pauser, som visas som kommatecken, i telefonnummer.
2. Tryck på samma alfanumeriska knapp flera gånger om du vill bläddra igenom bokstäverna när du skriver enskilda namn/nummer eller gruppnamn/gruppnummer.
3. Tryck på *-knappen flera gånger om du vill bläddra igenom tecknen.
4. Tryck på #-knappen flera gånger om du vill bläddra igenom tecknen.

Lägga till en person

Ställ in och spara enskilda namn och faxnummer om du enkelt vill komma åt dem när du ska skicka ett fax.

Via kontrollpanelen

Så här lägger du till ett enskilt kortnummer:

1. Tryck på knappen **Speed Dial** (Kortnummer) på kontrollpanelen.
2. Välj **Enskilt** och tryck sedan på **OK**. Skärmen **Enskilt** visas. Här visas eventuella namn och nummer som redan har registrerats.
3. Välj en ledig siffra i listan som visas och tryck sedan på **OK**.
4. Med den alfanumeriska knappsatsen:
 - a. Skriv ett namn i skärmen **Namn** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Skriv ett faxnummer i skärmen **Faxnummer** och tryck sedan på **OK**.
5. Välj en sändningshastighet i listan i skärmen **Starthastighet** och tryck sedan på **OK**.
6. Välj ett av följande alternativ:
 - Upprepa steg 2 till 5 om du vill lägga till fler namn och faxnummer.
 - När du är klar trycker du på knappen **Bakåt** tills du återkommer till huvudskärmen med faxmenyn.

Se även:

[Skicka ett fax från systemet](#) på sidan 6-2

[Ange faxmottagare](#) på sidan 6-14

Via CentreWare IS

Så här lägger du till ett enskilt kortnummer:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange systemets IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Välj fliken **Properties** (Egenskaper) och klicka på **Individual Directory** (Personkatalog) i mappen **Fax Settings** (Faxinställningar).
4. Välj ett av följande alternativ:
 - a. **Import** (Importera): Klicka på **Import** (Importera) i fältet **Individual Directory** (Personkatalog) och bläddra till platsen på datorns hårddisk där informationen om personen är lagrad. Följ anvisningarna på skärmen och klicka på **Import** (Importera).
 - b. **Add** (Lägg till): Klicka på **Add** (Lägg till) i fältet **Individual Directory** (Personkatalog) om du vill skriva följande information manuellt:
 - **No** (Nummer): Välj ett nummer i den nedrullningsbara listan. Detta anger var personen placeras i listan.
 - **Name** (Namn): Skriv personens namn.
 - **Phone Number** (Telefonnummer): Skriv personens faxnummer.
 - **Starting Rate** (Starthastighet): Välj en sändningshastighet i den nedrullningsbara listan.
5. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar).

Lägga till en grupp

Ställ in och spara gruppnamn om du snabbt vill kunna använda dem när du skickar fax till en grupp. Grupper kan bestå av både enskilda kortnummer och gruppkortnummer som angetts i förväg.

Obs! Enskilda kortnummer måste anges innan gruppen kan definieras.

Via kontrollpanelen

Använd kontrollpanelen för att lägga till eller ta bort personer eller grupper från kortnummergruppen.

Ange en grupp

Så här anger du en grupp:

1. Tryck på knappen **Speed Dial** (Kortnummer) på kontrollpanelen.
2. Välj **Grupp** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj en ledig siffra i listan som visas och tryck sedan på **OK**.
4. Skriv ett namn på gruppen med den alfanumeriska knappsatsen och tryck sedan på **OK**.
5. Så här lägger du till enskilda nummer i gruppen:
 - a. Välj **Lägg till enskilt nummer** och tryck sedan på **OK**. Alternativet visas när det är möjligt att lägga till ett eller flera enskilda nummer i gruppen.
 - b. Välj ett nummer i listan som visas och tryck sedan på **OK**.
 - c. Upprepa stegen ovan om du vill fortsätta att lägga till nummer i gruppen.
6. Så här lägger du till en grupp i gruppen:
 - a. Välj **Lägg till grupp** och tryck sedan på **OK**. Alternativet visas när det är möjligt att lägga till en eller flera grupper i gruppen.
 - b. Välj en grupp i listan som visas och tryck sedan på **OK**.
 - c. Upprepa stegen ovan om du vill fortsätta att lägga till grupper i gruppen.
7. När du har lagt till alla önskade nummer och grupper väljer du **Klart** och trycker sedan på **OK**.

Ta bort en post från en grupp

Så här tar du bort en post:

1. Tryck på knappen **Speed Dial** (Kortnummer) på kontrollpanelen.
2. Välj **Grupp** och tryck sedan på **OK**.
3. Markera gruppen som du vill ändra i listan som visas och tryck sedan på **OK**.
4. Så här tar du bort ett enskilt nummer från gruppen:
 - a. Välj **Ta bort enskild post** och tryck sedan på **OK**. Alternativet visas när det finns ett eller flera enskilda nummer i gruppen.
 - b. Välj ett nummer i listan som visas och tryck sedan på **OK**.
 - c. Upprepa stegen ovan om du vill fortsätta att ta bort nummer från gruppen.
5. Så här tar du bort en grupp från gruppen:
 - a. Välj **Ta bort grupp** och tryck sedan på **OK**. Alternativet visas när det finns en eller flera grupper i gruppen.
 - b. Välj en grupp i listan som visas och tryck sedan på **OK**.
 - c. Upprepa stegen ovan om du vill fortsätta att ta bort grupper från gruppen.
6. När du har tagit bort alla önskade nummer och grupper väljer du **Klart** och trycker sedan på **OK**.

Se även:

[Skicka ett fax från systemet](#) på sidan 6-2

[Ange faxmottagare](#) på sidan 6-14

Via CentreWare IS

Så här lägger du till ett grupp kortnummer:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange systemets IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Välj fliken **Properties** (Egenskaper) och klicka på **Group Directory** (Grupp katalog) i mappen **Fax Settings** (Faxinställningar).
4. Klicka på **Add** (Lägg till) och skriv lämplig information i följande fält:
 - **Group No.** (Gruppnummer): Välj ett nummer i den nedrullningsbara listan. Detta anger var gruppen placeras i listan.
 - **Group Name** (Gruppnamn): Skriv gruppens namn.
5. Klicka på **Next** (Nästa).
6. Markera medlemmar som du vill lägga till i gruppen i listan **Select New Members** (Välj nya medlemmar). Du markerar en medlem genom att klicka i rutan bredvid namnet så att det infogas en bockmarkering.
7. Klicka på **Add to Group** (Lägg till i grupp) när du är klar.

Redigera eller ta bort ett enskilda kortnummer

Så här ändrar du eller tar bort enskilda namn och faxnummer:

1. Tryck på knappen **Speed Dial** (Kortnummer) på kontrollpanelen.
2. Välj **Enskilt** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj ett namn i listan som visas på skärmen **Enskilt** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj ett av följande alternativ och tryck sedan på **OK**:
 - **Använd som mottagare**: Du återkommer till huvudfaxskärmen. Den valda personens namn och faxnummer visas i fältet **Fax till**.
 - **Gör ändringar**: Redigerar befintliga värden för personen. Du kan ändra personens namn, faxnummer och starthastighet.
 - **Ta bort den**: Tar bort personen från kortnummerkatalogen.
5. Följ anvisningarna på skärmen för att ändra eller ta bort informationen om personens namn och faxnummer.

Redigera eller ta bort ett gruppkortnummer

Så här ändrar du eller tar bort grupper:

1. Tryck på knappen **Speed Dial** (Kortnummer) på kontrollpanelen.
2. Välj **Grupp** och tryck sedan på **OK**.
3. Markera en grupp i listan som visas och tryck sedan på **OK**.
4. Välj ett av följande alternativ:
 - **Använd som mottagare:** Du återkommer till huvudfaxskärmen. Den valda gruppen visas i fältet **Fax till**.
 - **Gör ändringar:** Redigerar befintliga värden för gruppen. Du kan ändra gruppens namn eller dess komponenter, exempelvis lägga till eller ta bort enskilda nummer eller grupper.
 - **Ta bort den:** Tar bort gruppen från kortnummerkatalogen.
5. Följ anvisningarna på skärmen för att ändra eller ta bort gruppinformation.
6. Tryck på **Bakåt** tills du återkommer till huvudskärmen med faxmenyn.

Faxa till flera mottagare samtidigt med en sändlista

Det här avsnittet omfattar:

- Ange en sändlista över faxmottagare på sidan 6-12
- Visa eller redigera sändlistan på sidan 6-13

Ange en sändlista över faxmottagare

Du kan välja en eller flera mottagare när du skickar ett fax. Med faxfunktionen Sändlista kan du skapa en lista över mottagare som inbegriper faxnummer, enskilda nummer och grupper.

Skapa en lista över mottagare inför faxesändning

Så här skapar du en lista över faxnummer, enstaka nummer och/eller grupper:

1. Tryck på knappen **Send List** (Sändlista) på kontrollpanelen.
2. Välj ett av följande alternativ och tryck sedan på **OK**:
 - a. **Lägg till faxnummer**
 - Välj **Lägg till faxnummer**.
 - Skriv ett faxnummer med den alfanumeriska knappsatsen.
 - Tryck på **OK**.
 - b. **Lägg till enskilt nummer** (Alternativet visas bara om du har sparat en post i personkatalogen.)
 - Välj **Lägg till enskilt nummer**.
 - Välj ett enskilt nummer i listan som visas.
 - Tryck på **OK**.
 - c. **Lägg till grupp** (Alternativet visas bara om du har sparat en post i grupp-katalogen.)
 - Välj **Lägg till grupp**.
 - Välj en grupp i listan som visas.
 - Tryck på **OK**.
3. Upprepa steg 2 om du vill lägga till ytterligare faxnummer, enskilda nummer eller grupper i sändlistan.
4. Välj **Klart** och tryck sedan på **OK** när du är klar.
5. Välj eventuellt andra alternativ på kontrollpanelen och tryck sedan på **Start**.

Se även:

Ange faxmottagare på sidan 6-14

Visa eller redigera sändlistan

Innan du skickar ett fax kanske du vill kontrollera eller ändra listan över mottagare som du har valt till faxet. Gör så här:

1. Tryck på knappen **Send List** (Sändlista) på kontrollpanelen.
2. Välj **Visa/redigera sändlista** och tryck sedan på **OK**. En lista visas med alla faxnummer, personer och grupper som du har valt som mottagare av det aktuella faxet.
3. Så här tar du bort en post från sändlistan:
 - a. Välj en post i listan som visas och tryck sedan på **OK**.
 - b. Välj **Ta bort** och tryck sedan på **OK**. Den markerade posten tas bort och du återkommer till sändlistan. Det borttagna numret/den borttagna personen eller gruppen visas inte längre som faxmottagare.

Obs! Välj **Ta inte bort** om du inte vill ta bort numret, personen eller gruppen från sändlistan. Du återkommer då till sändlistan. Inga ändringar görs i listan med faxmottagare.

4. Välj eventuellt andra alternativ på kontrollpanelen och tryck sedan på **Start** för att skicka faxet.

Välja faxalternativ

Det här avsnittet omfattar:

- Ange faxmottagare på sidan 6-14
- Ange faxupplösning på sidan 6-15
- Välja originalstorlek på sidan 6-15
- Välja autoreducering på sidan 6-15
- Välja starthastighet på sidan 6-16
- Fördröja faxesändning på sidan 6-16

Ange faxmottagare

Så här anger du mottagaren av aktuellt fax:

1. Tryck på knappen **Fax** på kontrollpanelen.
2. Välj **Fax till** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj ett av följande alternativ och tryck sedan på **OK**:
 - **Faxnummer**: Skriv ett faxnummer, enskilt kortnummer eller gruppkortnummer med den alfanumeriska knappsatsen.
 - **Enskilt**: Skriv numret som har tilldelats personen i personkatalogen och tryck sedan på **Start**.
 - **Grupp**: Tryck på #-knappen, skriv numret som har tilldelats gruppen i grupp katalogen och tryck sedan på **Start**.
 - **Kortnummer**: Välj ett enskilt kortnummer eller grupp kortnummer.
 - **Sändlista**: Skicka faxet till en lista med valda mottagare.

Obs! Tryck på en knapp på den alfanumeriska knappsatsen om du vill se alternativet **Faxnummer**.

Se även:

- Skicka ett fax från systemet på sidan 6-2
- Faxa till flera mottagare samtidigt med en sändlista på sidan 6-12
- Lägga till en person på sidan 6-6
- Lägga till en grupp på sidan 6-8
- Faxa till flera mottagare samtidigt med en sändlista på sidan 6-12

Ange faxupplösning

Så här anger du faxupplösningen:

1. Tryck på knappen **Fax** på kontrollpanelen.
2. Välj **Upplösning** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj ett alternativ i listan som visas och tryck sedan på **OK**.

Obs! Standardinställningen är Fin.

Välja originalstorlek

Så här väljer du storlek på originalet som ska faxas:

1. Tryck på knappen **Fax** på kontrollpanelen.
2. Välj **Originalstorlek** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj ett av följande alternativ och tryck sedan på **OK**:
 - **Automatisk**
 - **Dokumentglas**: Varje original förskannas så att storleken på varje sida identifieras.
 - **Dokumentmatare**: Varje originalsida som matas genom dokumentmataren skannas med bredden 21,5 cm gånger papperets längd så att storleken på sidorna identifieras.
 - **<Pappersstorlekar>**: Välj en pappersstorlek i listan som visas.

Obs! Standardinställningen är Automatisk.

Välja autoreducering

När originalet har skrivits ut på tunt papper kan bilden på den ena sidan av papperet synas igenom på den andra sidan.

Du kan förhindra detta i faxdokumentet genom att välja **Autoreducering** på kontrollpanelen:

1. Tryck på knappen **Fax** på kontrollpanelen.
2. Välj **Autoreducering** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj **På** och tryck sedan på **OK**.

Obs! Standardinställningen är Av.

Välja starthastighet

Välj den högsta starthastigheten om inte mottagaren av det aktuella faxet har särskilda krav.

Så här väljer du sändningshastighet för ett fax:

1. Tryck på knappen **Fax** på kontrollpanelen.
2. Välj **Starthastighet** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj ett alternativ i listan som visas och tryck sedan på **OK**.

Obs! Standardinställningen är 33,6 Kbit/sek (Super G3) för Phaser 8560MFP-produkter och 14,4 Kbit/sek för Phaser 8510MFP-produkter.

Fördröja faxesändning

Så här skickar du ett fax vid en angiven tidpunkt (inom 24 timmar):

1. Tryck på **Delay Send** (Fördröj sändning) på kontrollpanelen.
2. Välj **Sänd senare** och tryck sedan på **OK**.
3. Ange tidpunkten då faxet ska skickas:
 - **Sändningstimme**: Välj ett värde mellan **0** och **23** och tryck sedan på **OK**.
 - **Sändningsminut**: Välj ett värde mellan **0** och **59** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj ett av följande alternativ i skärmen **Sändningstid**:
 - Välj **OK** för att bekräfta den angivna tidpunkten för fördröjd sändning.
 - Välj **Ändra** om du vill ändra tidpunkten för fördröjd sändning. Följ anvisningarna för att ändra sändningstiden.
5. Välj eventuellt andra alternativ på kontrollpanelen och tryck sedan på **Start**. Faxet skannas och sparas för att skickas vid angiven tidpunkt.

Hantera faxfunktioner

Det här avsnittet omfattar:

- Skriva ut en överföringsrapport på sidan 6-17
- Aktivera eller inaktivera säkra fax på sidan 18
- Skriva ut eller rensa säkra fax på sidan 6-19
- Rensa väntande fax på sidan 6-20
- Aktivera eller inaktivera Förhindrande av skräpfax på sidan 21
- Skriva ut faxrapporter på sidan 6-22
- Infoga pauser i faxnummer på sidan 6-23
- Ändra standardinställningar på sidan 6-24

Skriva ut en överföringsrapport

Välj ett standardalternativ för utskrift av faxöverföringsrapporter och aktivera/inaktivera sedan rapportutskriften för varje jobb.

Så här väljer du ett standardalternativ för utskrift av en faxöverföringsrapport:

1. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Standardinställningar för jobb** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Grundinställningar för fax** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Inställning av faxesändning** och tryck sedan på **OK**.
5. Välj **Överföringsrapport** och tryck sedan på **OK**.
6. Välj ett av följande alternativ och tryck sedan på **OK**:
 - **Alltid**: Överföringsrapporten skrivs alltid ut.
 - **Aldrig**: Överföringsrapporten skrivs aldrig ut.
 - **Endast fel**: Överföringsrapporten skrivs bara ut när det inträffar fel i faxesändningen.

Obs! Standardinställningen är 0.

Så här aktiverar/inaktiverar du överföringsrapporten för ett särskilt faxjobb:

1. Tryck på knappen **Fax** på kontrollpanelen.
2. Välj **Överföringsrapport** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj ett av följande alternativ och tryck sedan på **OK**.
 - **På**: Välj det här alternativet om du vill skriva ut en överföringsrapport. Alternativet åsidosätter **Aldrig** och **Endast fel** i steg 6 ovan.
 - **Av**: Välj detta alternativ för att förhindra utskrift av överföringsrapport om det inte finns ett fel och standardinställningen i steg 6 ovan är **Endast fel**.

Aktivera eller inaktivera säkra fax

Du kan ange extra säkerhet vid faxmottagning. När alternativet Skyddat fax är aktiverat måste användaren ange ett lösenord för att kunna skriva ut eller ta bort ett fax.

Så här aktiverar eller inaktiverar du skyddad faxmottagning:

1. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Standardinställningar för jobb** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Grundinställningar för fax** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Inställning av faxmottagning** och tryck sedan på **OK**.
5. Välj **Säker mottagning** och tryck sedan på **OK**.
6. Välj ett av följande alternativ och tryck sedan på **OK**:
 - **Av**: Alternativet för säker faxmottagning inaktiveras om det är aktiverat. Följ anvisningarna på skärmen och skriv ett fyrsiffrigt lösenord.
 - **På**: Alternativet för säker faxmottagning aktiveras om det är inaktiverat. Följ anvisningarna på skärmen och skriv ett numeriskt lösenord.
7. Om du vill ändra lösenordet väljer du **Ändra lösenord för säker mottagning** och trycker sedan på **OK**. Följ anvisningarna på skärmen och skriv det befintliga lösenordet, följt av det nya lösenord som du vill använda.

Skriva ut eller rensa säkra fax

Om alternativet Säkert fax är aktiverat måste du ange ditt numeriska lösenord för att kunna skriva ut eller rensa ett mottaget fax.

Via kontrollpanelen

Så här skriver du ut eller rensar alla säkra fax:

1. Tryck på knappen **Fax** på kontrollpanelen.
2. Välj ett av följande alternativ, följ anvisningarna på skärmen och tryck sedan på **OK**:
 - **Skriv ut säkra fax**: Du kan skriva ut och ta bort alla mottagna fax när du har skrivit ditt numeriska lösenord.
 - **Töm säkra fax**: Du kan rensa alla mottagna fax när du har skrivit ditt numeriska lösenord.
3. Skriv det fyrsiffriga lösenordet när du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på **OK**.

Via CentreWare IS

Så här skriver du ut eller rensar ett säkert fax:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange systemets IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Välj fliken **Jobs** (Jobb) och klicka på **Clear Fax Received Jobs** (Rensa mottagna fax).
4. Klicka på **Clear Fax Received Jobs** (Rensa mottagna fax) för att ta bort alla mottagna fax.
5. Skriv det fyrsiffriga lösenordet när du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på **OK**.

Rensa väntande fax

Du kan visa fax som väntar på att skickas. Vid behov kan du rensa ett eller flera fax.

Via kontrollpanelen

Så här rensar du väntande fax:

1. Tryck på knappen **Fax** på kontrollpanelen.
2. Välj **Rensa väntande fax** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Rapport över väntande jobb** och tryck sedan på **OK**. Rapporten över väntande jobb skrivs ut.
4. Välj ett av följande alternativ och tryck sedan på **OK**:
 - **Rensa alla**: Tar bort alla faxjobb som väntar på att skickas.
 - **Rensa ett**: Skriv jobbnumret på faxet som du vill ta bort i fältet **Job ID from the Pending Jobs Report** (Jobb-ID från rapporten över väntande jobb). Jobbnumret hämtas från rapporten över väntande jobb.

Via CentreWare IS

Så här rensar du väntande fax:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange systemets IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Välj fliken **Jobs** (Jobb) och klicka på **Clear Fax Pending Jobs** (Rensa väntande fax).
4. Välj ett av följande alternativ:
 - **Clear All Pending Fax Jobs** (Rensa alla väntande fax): Tar bort alla faxjobb som väntar på att skickas.
 - **Rensa ett**: Skriv jobbnumret på faxet som du vill ta bort i fältet **Job ID from the Pending Jobs Report** (Jobb-ID från rapporten över väntande jobb). Jobbnumret hämtas från rapporten över väntande jobb.
5. Klicka på **Clear Fax Job(s)** (Rensa faxjobb) för att ta bort de markerade faxen.

Aktivera eller inaktivera Förhindrande av skräpfax

Förhindrande av skräpfax används för att avaktivera/aktivera utskrift av fax från telefonnummer i kortnummerkatalogen med enskilda nummer.

Via kontrollpanelen

Så här inaktiverar/aktiverar du alternativet förhindrande av skräpfax:

1. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Standardinställningar för jobb** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Grundinställningar för fax** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Inställning av faxmottagning** och tryck sedan på **OK**.
5. Välj **Förhindrande av skräpfax** och tryck sedan på **OK**.
6. Välj ett av följande alternativ och tryck sedan på **OK**:
 - **Av**: Alternativet för förhindrande av skräpfax inaktiveras om det är aktiverat. Om du väljer Av kan du skriva ut fax från telefonnummer i kortnummerkatalogen med enskilda nummer.
 - **På**: Alternativet för förhindrande av skräpfax aktiveras om det är inaktiverat. Om du väljer På förhindras utskrift av fax från telefonnummer i kortnummerkatalogen med enskilda nummer.

Via CentreWare IS

Så här inaktiverar/aktiverar du alternativet förhindrande av skräpfax:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange systemets IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Välj fliken **Properties** (Egenskaper), öppna mappen **Fax Settings** (Faxinställningar) genom att klicka på den och välj **Defaults** (Standardinställningar).
4. I avsnittet **Fax Receive Setup** (Inställning av faxmottagning) väljer du ett alternativ i fältet **Junk Fax Prevention** (Förhindrande av skräpfax):
 - **Off** (Av): Alternativet för förhindrande av skräpfax inaktiveras om det är aktiverat. Om du väljer Av kan du skriva ut fax från telefonnummer i kortnummerkatalogen med enskilda nummer.
 - **On** (På): Alternativet för förhindrande av skräpfax aktiveras om det är inaktiverat. Om du väljer På förhindras utskrift av fax från telefonnummer i kortnummerkatalogen med enskilda nummer.
5. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar) när du är klar.

Skriva ut faxrapporter

Du kan välja bland flera olika faxrapporter som innehåller information om faxaktiviteter, kataloger och väntande jobb. Aktivitetsrapporten innehåller information om slutförda faxjobb. Nummerkatalograpporten och gruppnummerkatalograpporten innehåller information om faxnummer, personer och grupper som har angetts som faxmottagare. Rapporten över väntande jobb innehåller en lista över fax som väntar på sändning.

Via kontrollpanelen

Så här skriver du ut en faxrapport:

1. Tryck på knappen **Fax** på kontrollpanelen.
2. Välj **Faxrapporter** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj en av följande rapporter och tryck sedan på **OK** för att skriva ut den:
 - **Aktivitetsrapport**
 - **Nummerkatalograpport**
 - **Gruppnummerkatalograpport**
 - **Rapport över väntande jobb**

Se även:

[Skriva ut rapporten över protokollövervakning](#) på sidan 6-25

Via CentreWare IS

Så här skriver du ut en faxrapport:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange systemets IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Välj fliken **Support** och klicka på **Print Fax Reports** (Skriv ut faxrapporter). I skärmen som visas kan du välja bland fem olika rapportalternativ:
 - **Activity Report** (Aktivitetsrapport)
 - **Dial Directory Report** (Nummerkatalograpport)
 - **Group Directory Report** (Gruppnummerkatalograpport)
 - **Pending Jobs Report** (Rapport över väntande jobb)
 - **Protocol Monitor Report** (Rapport: protokollövervakning)
4. Välj vilken rapport du vill skriva ut och klicka på den stora knappen längst ned på skärmen.

Infoga pauser i faxnummer

I vissa faxnummer måste det infogas en eller flera pauser under uppringningen.

Så här infogar du pauser i ett faxnummer:

1. Tryck på knappen **Fax** på kontrollpanelen.
2. Välj **Fax till** och tryck sedan på **OK**.
3. Skriv faxnumret med den alfanumeriska knappsatsen och tryck på **Pause** (Paus) för att infoga en paus (visas som kommatecken) på önskade platser i numret.
4. Tryck på **Start** för att skicka faxet.

Ändra pausinställningen

Så här ändrar du pausinställningen:

1. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Felsökning** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Faxproblem** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Fördröj sändning** och tryck sedan på **OK**.
5. Följ anvisningarna på skärmen för att välja en ny pausinställning och tryck sedan på **OK**.

Obs! Standardinställningen är 3 sekunder.

Ändra standardinställningar

Välj en av följande metoder för att ändra standardinställningarna för faxfunktionen på systemet.

Via kontrollpanelen

Så här ändrar du standardinställningar:

1. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Standardinställningar för jobb** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Grundinställningar för fax** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj ett av följande alternativ och tryck sedan på **OK**:
 - **Inställning av faxesändning**: Granska eller ändra inställningarna för alla alternativ på menyn och tryck sedan på **OK**.
 - **Inställning av faxmottagning**: Granska eller ändra inställningarna för alla alternativ på menyn och tryck sedan på **OK**.
 - **Faxkonfiguration**: Granska eller ändra inställningarna för alla alternativ på menyn och tryck sedan på **OK**.

Via CentreWare IS

Så här ändrar du standardinställningar:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange systemets IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Välj fliken **Properties** (Egenskaper), öppna mappen **Fax Settings** (Faxinställningar) genom att klicka på den och välj **Defaults** (Standardinställningar).
4. Ändra eventuellt följande inställningar inför faxningen:
 - **Fax Configuration** (Faxkonfiguration)
 - **Fax Send Setup** (Inställning av faxesändning)
 - **Fax Receive Setup** (Inställning av faxmottagning)
5. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar) när du är klar.

Åtgärda faxproblem

Det här avsnittet omfattar:

- Konfigurera modemmet på sidan 6-25
- Skriva ut rapporten över protokollövervakning på sidan 6-25
- Återställa faxalternativ till standardinställningarna på sidan 6-26

Konfigurera modemmet

Så här ändrar du modeminställningar:

1. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Felsökning** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Faxproblem** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Modemkonfiguration** och tryck sedan på **OK**.
5. Välj ett eller flera av följande alternativ och tryck sedan på **OK**:
 - **Paus i uppringning**: Anger längden på varje paus som infogas i faxnumret vid faxesändning.
 - **Fördröj sändning**: Anger fördröjningen mellan kopplingstonen och ljudet av faxnumret som rings upp.
 - **Maxkomprimering**: Anger den högsta komprimeringsmetoden som används för inkommande och utgående fax.

Skriva ut rapporten över protokollövervakning

Protokollövervakningsrapporten innehåller information om det föregående faxjobbet, som hjälper när du ska felsöka problem med faxprotokollet.

Så här skriver du ut rapporten:

1. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Felsökning** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Faxproblem** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Rapport: protokollövervakning** och tryck sedan på **OK** för att skriva ut rapporten.

Återställa faxalternativ till standardinställningarna

När du återställer faxinställningarna återgår alla inställningar till standardinställningarna från fabriken. Eventuella inkommande eller utgående fax avbryts eller tas bort.

Obs! Kortnummer och inställningarna för land- och linje-ID påverkas inte när du väljer **Återställ fax**.

Så här återställer du faxalternativen till standardinställningarna:

1. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Felsökning** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Faxproblem** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Återställ fax** och tryck sedan på **OK**.
5. Välj **Återställ fax NU** och tryck sedan på **OK**.

Utskriftskvalitet

7

Det här kapitlet innehåller:

- Styra kvaliteten på utskrifterna på sidan 7-2
- Lösa problem med utskriftskvaliteten på sidan 7-5

Styra kvaliteten på utskrifterna

Det här kapitlet innehåller:

- Välja utskriftskvalitetsläge på sidan 7-2
- Justera färgen på sidan 7-4

Utskriftskvalitetsläget och TekColor Correction (TekColor-korrigerering) styr direkt utskriftens kvalitet. Utskriftskvalitetsläget och papperstypen styr utskriftshastigheten direkt. Du kan ändra dessa inställningar i skrivardrivrutinen eller på kontrollpanelen.

Obs! Drivrutinens inställningar åsidosätter kontrollpanelens inställningar.

Se även:

Guiden Avancerade funktioner på www.xerox.com/office/8510_8560support

Välja utskriftskvalitetsläge

Phaser 8510/8560MFP är utrustad med följande utskriftskvalitetslägen:

- Snabb färg, Förbättrad (alla produkter)
- Standard, Högupplösning/fotografi (endast 8560MFP)

Utskriftskvalitetsläge	Typ av utskrift
Snabb färg	Snabbaste fyrfärgsläget, bra om du har flera bilder och om du förhandsgranskar arbetet. Framställer snabbt dokument för granskning. Lämpligt för brådskande jobb. Rekommenderas inte för dokument med liten text, små detaljer eller stora områden med klar helt ifylld fyllning.
Standard	Läge för vanliga fyrfärgsutskrifter. Ger klara och skarpa utskrifter vid hög hastighet. Rekommenderas för livfulla, mättade färgutskrifter.
Förbättrad	Bästa läge för affärspresentationer. Ger bättre textupplösning och jämna, ljusa färger. Med det här läget tar det längre tid att bearbeta och skriva ut än med Standard eller Snabb färg.
Högupplösning/fotografi	Högsta kvalitetsläget för färgutskrifter. Ger mycket detaljerade och jämna fotobilder. Ger färgutskrifter av högsta kvalitet, med bäst textupplösning och jämna, ljusa färger. Med det här läget tar det längre tid att bearbeta och skriva ut än med andra lägen.

Så här väljer du utskriftskvalitetsläge i en drivrutin som stöds:

Operativsystem	Steg
Windows 98 SE	1. Välj fliken Inställning. 2. Välj ett läge för utskriftskvalitet.
Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003	1. Välj fliken Papper/kvalitet. 2. Välj ett läge för utskriftskvalitet.
Mac OS 9.x	1. I dialogrutan Skriv ut väljer du Allmänt. 2. Välj Utskriftskvalitet i den nedrullningsbara listan. 3. Välj önskat läge för Kvalitet.
Mac OS X, version 10.2 och senare	1. I dialogrutan Skriv ut väljer du Bildkvalitet i listan. 2. Välj utskriftskvalitetsläge i listan Utskriftskvalitet.

Justera färgen

Alternativet TekColor-korrigerig används för att simulera olika färgenheter. **Automatisk** är standardkorrigerig vid normal bildbehandling. I följande tabell finns andra alternativ.

TekColor-korrigerig		Beskrivning
Automatisk		Den bästa färgkorrigerig används för varje grafiskt objekt: text, bilder och foton.
Kontorsfärg	sRGB-skärm	Justerar färgerna på en datorskärm av CRT-typ.
	sRGB klar	Ger klarare, mer mättade färger än sRGB-skärm.
	LCD-skärm	Justerar färgerna på en datorskärm av LCD-typ.
Matcha tryckpress	SWOP-tryck	Överensstämmer med specifikationer för offsetpublikationer på webben.
	Euroscale-tryck	Överensstämmer med FOGRA-specifikationen för glansigt papper.
	Kommersiellt tryck	Simulerar kommersiellt tryck (USA).
	SNAP-tryck	Överensstämmer med specifikationer för Newsprint Advertising Production.
	ISO bestruket	Överensstämmer med specifikationen FOGRA 27L.
	ISO obestruket	Överensstämmer med specifikationen FOGRA 29L.
Ingen		Ingen färgkorrigerig används. Använd med andra färghanteringsverktyg som ICC-profiler (International Color Consortium), ColorSync eller PANTONE®-färgschema för skrivaren.
Svartvitt		Konverterar alla färger till grå nyanser.

Se även:

Kunskapsdatabasen på www.xerox.com/office/8510_8560support för information om färgmatchning och ICC-profiler.

Så här väljer du färgkorrigerig i en drivrutin som stöds:

Operativsystem	Steg
Windows 98 SE, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003	1. Välj fliken TekColor. 2. Välj önskad färgkorrigerig. Vissa av färgkorrigerigarna är grupperade under Kontorsfärg eller Matcha tryckpress.
Mac OS 9.x	1. I dialogrutan Skriv ut väljer du Allmänt. 2. Välj TekColor i den nedrullningsbara listan. 3. Välj önskad färgkorrigerig för Färg.
Mac OS X, version 10.2 och senare	1. I dialogrutan Skriv ut väljer du Bildkvalitet i listan. 2. Välj önskad färgkorrigerig i listan Färgkorrigerig.

Lösa problem med utskriftskvaliteten

Det här avsnittet omfattar:

- Fläckar eller utsmetning på sidan 7-5
- Slumpmässiga ljusa strimmor på sidan 7-7
- Dominerande ljusa strimmor på sidan 7-9
- Bilder på OH-film är för ljusa eller för mörka på sidan 7-10
- Färgerna är fel på sidan 7-11

Fläckar eller utsmetning

Problem

Fläckar eller utsmetat bläck syns på utskriften.



Lösning

Så här undviker du fläckar eller utsmetat bläck på utskriften:

1. Kontrollera att du använder rätt papperstyp för systemet och att papperet är placerat korrekt i facket. Du kan få mer information om vilka papperstyper och pappersvikter som kan användas genom att skriva ut sidan **Papperstips**.
 - a. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
 - b. Välj **Information** och tryck sedan på **OK**.
 - c. Välj **Informationssidor** och tryck sedan på **OK**.
 - d. Välj **sidan Papperstips** och tryck sedan på **OK**.
2. Om problemet kvarstår kan du köra rengöringsark genom systemet.
 - a. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
 - b. Välj **Felsökning** och tryck sedan på **OK**.
 - c. Välj **Utskriftsproblem** och tryck sedan på **OK**.
 - d. Välj **Ta bort utsmetat toner** och tryck sedan på **OK**. Systemet tar bort bläcket från rullarna genom att köra flera pappersark genom systemet. Upprepa steg 2 upp till tre gånger om fläckarna är kvar.

3. Om problemet kvarstår:
 - a. Öppna luckan på systemets ena sida och ta ut underhållssatsen.
 - b. Torka av plasttorkarbladet med en luddfri trasa.
 - c. Sätt tillbaka underhållssatsen och stäng luckan.

Obs! Fläckar eller utsmetat bläck kan uppkomma om du skriver ut på baksidan av förtryckt papper utan att välja Andra sidan som papperstyp. Välj alternativet **Andra sidan** på kontrollpanelen och i skrivardrivrutinen.

Se även:

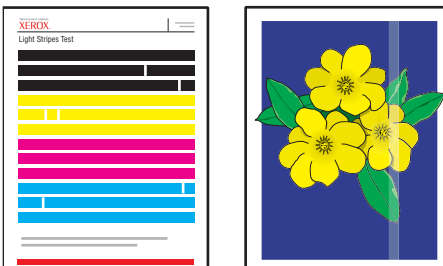
[Manuell dubbelsidig utskrift](#) på sidan 3-27

[Rengöra underhållssatsens torkarblad](#) på sidan 8-15

Slumpmässiga ljusa strimmor

Problem

Ljusa strimmor uppträder slumpmässigt på testsidan när ett eller flera färgfält saknas.



Lösning

Så här undviker du ljusa strimmor på utskriften:

1. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Felsökning** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Utskriftsproblem** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Ta bort ljusa strimmor** och tryck sedan på **OK**.
 - a. Välj **Grundprocedur** och tryck sedan på **OK**. Upprepa den här proceduren upp till två gånger för att få bort de ljusa strimmorna.
 - b. Om problemet kvarstår väljer du **Avancerat** och trycker sedan på **OK**. Följ anvisningarna på kontrollpanelen för att välja den saknade strålens färg och nummer. Använd testsidan för ljusa strimmor för att bestämma färg och strålnummer.
5. Om det fortsätter att förekomma ljusa strimmor:
 - a. Stäng av systemet i minst fyra timmar.
 - b. Slå på systemet igen och upprepa vid behov grundproceduren en gång.

6. Om problemet ändå kvarstår, bör du ta kontakt med leverantören eller Xerox tekniska support. Om du vill fortsätta skriva ut tills service kan utföras på systemet, väljer du Strålersättningsläge. Då ersätts den felaktiga strålen som orsakar de ljusa strimmorna av en annan stråle.

Så här väljer du Strålersättningsläge:

- a. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
- b. Välj **Felsökning** och tryck sedan på **OK**.
- c. Välj **Utskriftsproblem** och tryck sedan på **OK**.
- d. Välj **Ta bort ljusa strimmor** och tryck sedan på **OK**.
- e. Välj **Strålersättningsläge** och tryck sedan på **OK**.
- f. Följ anvisningarna på kontrollpanelen för att välja färg och nummer på den felaktiga strålen enligt testsidan för ljusa strimmor.

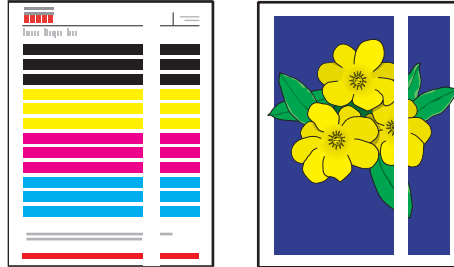
Se även:

Kunskapsdatabasen på www.xerox.com/office/8510_8560support för mer information om strålersättning.

Dominerande ljusa strimmor

Problem

Ljusa strimmor förekommer i dominerande omfattning på testsidan när alla fyra färgfälten saknas.



Lösning

Så här undviker du dominerande ljusa strimmor på utskriften:

1. Öppna utmatningsluckan.
 - a. Ta bort skräp från utmatningsområdet.
 - b. Lyft den nedre pappersstyrskenan och torka av pappersfrigöringsbladet i plast med en luddfri trasa.
2. Stäng utmatningsluckan.
3. Öppna luckan på systemets högra sida.
 - a. Ta ut underhållssatsen.
 - b. Torka av torkarbladet i plast med en luddfri trasa.
 - c. Sätt tillbaka underhållssatsen.
 - d. Stäng luckan.
4. Om problemet kvarstår följer du stegen för Slumpmässiga ljusa strimmor.

Bilder på OH-film är för ljusa eller för mörka

Problem

Text eller bild på OH-film är för ljus eller för mörk.

Lösning

Så här förhindrar du text eller bild på OH-film från att bli för ljus eller för mörk:

1. Se till att **OH-film** har valts i programvaran eller i skrivardrivrutinen.
2. Kontrollera att utskriften sker från facket med OH-film.
 - a. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
 - b. Välj **Inställning av pappersfack** och tryck sedan på **OK**.
 - c. Välj **Papper i fack 1**, **Papper i fack 2**, **Papper i fack 3** eller **Papper i fack 4** och tryck sedan på **OK**.
 - d. Välj **OH-film** och tryck sedan på **OK**.
3. Skriv ut sidan Papperstips för mer information om OH-film.
 - a. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
 - b. Välj **Information** och tryck sedan på **OK**.
 - c. Välj **Informationssidor** och tryck sedan på **OK**.
 - d. Välj **sidan Papperstips** och tryck sedan på **OK**.

Obs! Använd endast rekommenderad OH-film från Xerox.

Se även:

[Recommended Media List \(Rekommenderad materiallista, USA\)](#)

[Recommended Media List \(Rekommenderad materiallista, Europa\)](#)

Färgerna är fel

Problem

De färger som systemet åstadkommer är fel eller skiljer sig från de färger som det måste matcha.

Lösning

Information om färgmatchning finns på www.xerox.com/office/8510_8560support.

Underhåll

8

Det här kapitlet innehåller:

- Underhåll och rengöring på sidan 8-2
- Beställa tillbehör på sidan 8-23
- Flytta och packa om systemet på sidan 8-25

Se även:

Videosjälvstudier om underhåll finns på www.xerox.com/office/8510_8560support

Videosjälvstudier om att byta ut tillbehör finns på
www.xerox.com/office/8510_8560support

Underhåll och rengöring

Det här avsnittet omfattar:

- [Regelbundet underhåll](#) på sidan 8-2
- [Rengöra pappersfrigöringsbladet](#) på sidan 8-11
- [Rengöra underhållssatsens torkarblad](#) på sidan 8-15
- [Rengöra systemets utsida](#) på sidan 8-18
- [Rengöra dokumentglasets och dokumentmatarens](#) på sidan 8-18

Se även:

[Användarsäkerhet](#) på sidan A-1

Regelbundet underhåll

Systemet kräver obetydligt underhåll för att fortsätta göra kvalitetsutskrifter. För att skrivaren ska fungera ordentligt behöver du fylla på bläck, tömma spillfacket och byta ut underhållssatsen.

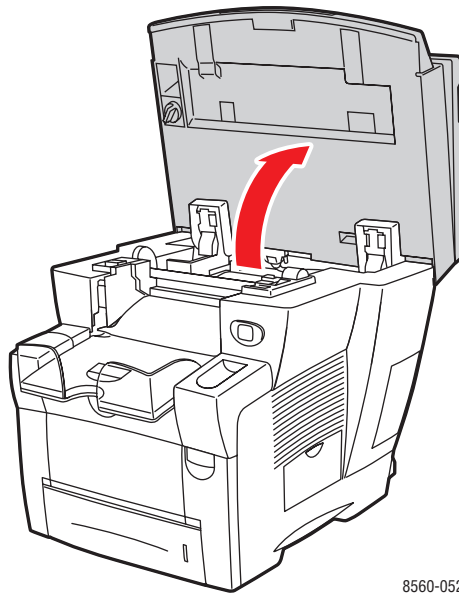
Fylla på bläck

Du kan fylla på bläck när systemet inte används, eller när meddelandet **Lite bläck** eller **Bläcket slut** visas på kontrollpanelen.

- Förvara bläcket i sin förpackning tills du ska använda det.
- Identifiera bläcket utifrån nummer och form, inte färg.
- Du kan undvika bläckstopp genom att aldrig sätta i brutna bläckstavar i påfyllningsfacken.

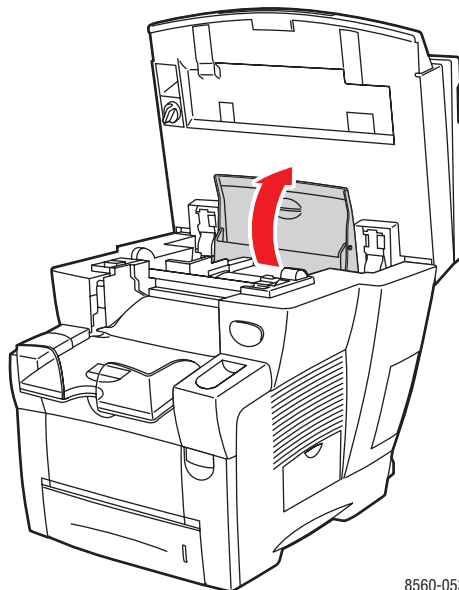
Så här fyller du på bläck:

1. Lyft upp kontrollpanelen.



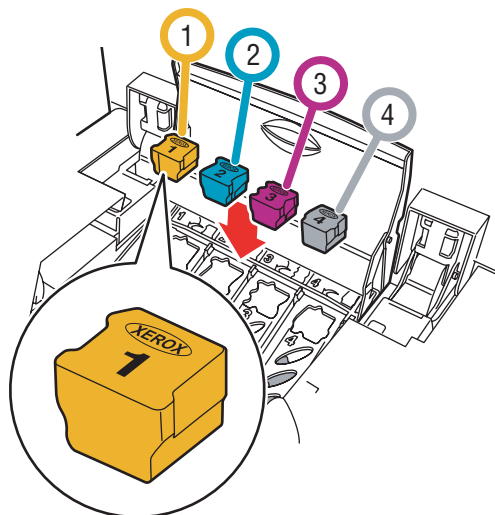
8560-052

2. Öppna bläckluckan.



8560-053

3. Leta reda på det påfyllningsfack där det är ont om bläck. Ett märke ovanpå respektive fack visar bläckstavens färg och form för facket.
4. Ta ut bläckstaven ur förpackningen och sätt in den i öppningen i lämpligt påfyllningsfack. Tvinga inte ned bläckstaven i påfyllningsfacket. Varje bläckstav är speciellt utformad för att passa i rätt påfyllningsfack.



8560-107

5. Stäng bläckluckan.
6. Stäng kontrollpanelen. **Värmer upp** visas på kontrollpanelen tills systemet är klart för utskrift.

Obs! Lämna alltid systemet påslaget för att uppnå minimalt bläckspill och optimal prestanda.

Om du vill beställa bläck, kontaktar du den lokala återförsäljaren eller går till www.xerox.com/office/8510_8560supplies.

Var försiktig: Annat bläck än Genuine Xerox Phaser 8510/8560MFP Solid Ink (äka Xerox Phaser 8510/8560MFP fast bläck) kan påverka utskriftskvaliteten och göra systemet instabilt.

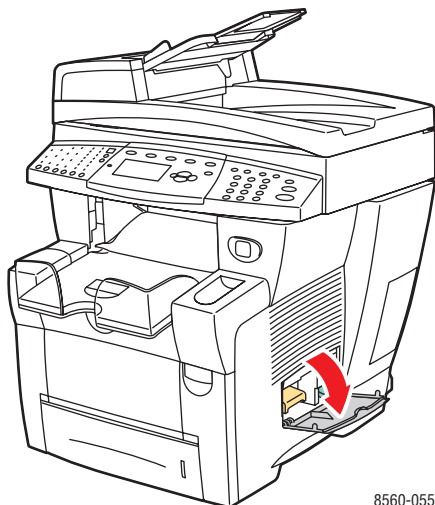
Tömma spillfacket

Töm spillfacket när ett meddelande om att spillfacket är fullt visas på kontrollpanelen.

Varning: Systemet kan vara varmt inuti. Vidrör inte de varma ytorna!

Så här tömmer du spillfacket:

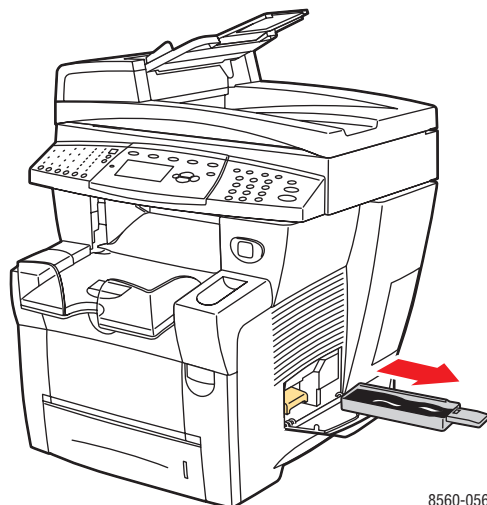
1. Öppna sidluckan.



8560-055

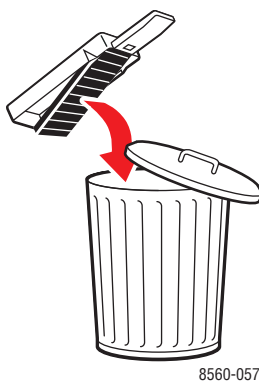
2. Dra ut spillfacket (märkt **B**) helt och hållet från systemet.

Varning: Spillfacket kan vara hett. Var försiktig!



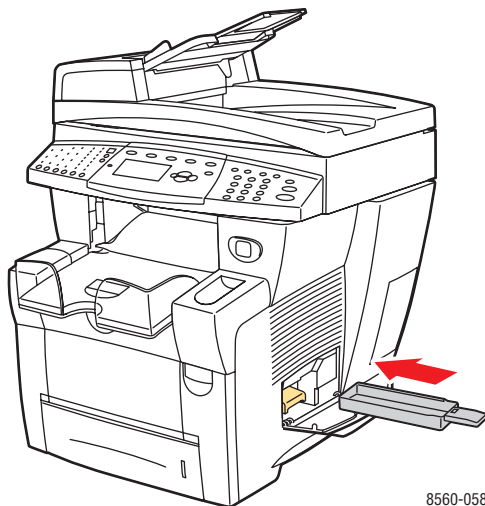
Obs! Spillfacket kan vara låst om systemet är i uppvärmningsläge eller om bläcket håller på att svalna i enlighet med felsökningsproceduren **Ta bort ljusa strimor**. Om facket är låst stänger du luckan och väntar 15 minuter innan du upprepar steg 1 och 2.

3. Töm spillfacket i en papperskorg. Bläcket är ogiftigt och kan kastas som vanligt kontorsavfall.



Obs! Spillfacket måste vara uttaget ur systemet mer än fem sekunder, annars fortsätter meddelandet **Spillfacket är fullt** att visas på kontrollpanelen.

4. Sätt tillbaka spillfacket på sin plats och skjut in det helt och hållet i öppningen.



5. Stäng sidluckan.



Var försiktig: Försök inte återanvända bläckspillet i systemet. Det kan skada systemet. Den här sortens skada täcks inte av systemgarantin.

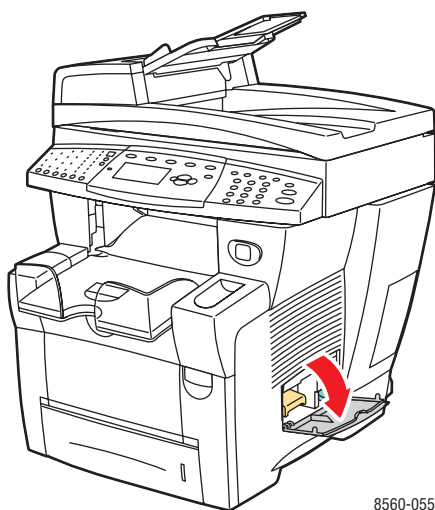
Byta underhållssatsen

Underhållssatsen innehåller en underhållsrulle som håller ytan på bildtrumman ren och insmord.

Obs! Beställ en ny underhållssats när ett meddelande om att underhållssatsen nästan är slut visas på kontrollpanelen. Byt ut den när du blir ombedd att göra det. Om du vill beställa en ny underhållssats, kontaktar du den lokala återförsäljaren eller går till www.xerox.com/office/8510_8560supplies.

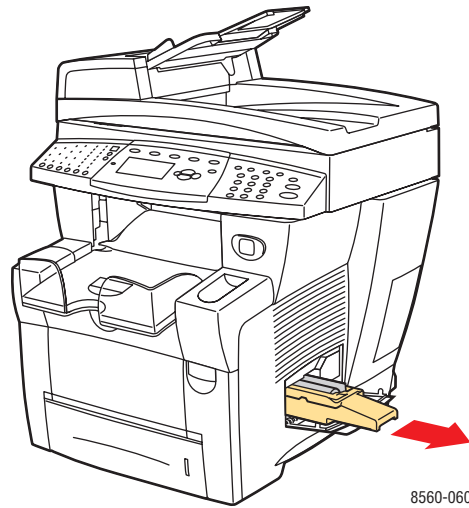
Så här byter du underhållssatsen:

1. Öppna sidluckan på systemet.

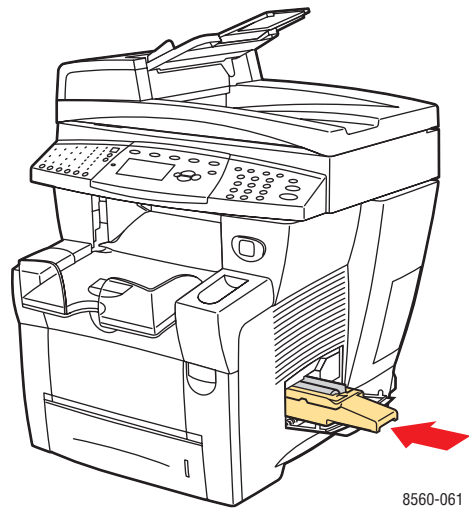


Varning: Systemet kan vara varmt inuti. Vidrör inte de varma ytorna!

2. Ta ut underhållssatsen (märkt **A**) från dess plats.



3. Sätt i den nya underhållssatsen och skjut in den helt och hållet i öppningen. De illustrerade anvisningarna som medföljer underhållssatsen ger utförlig information om installation och kassering.



4. Stäng sidluckan.

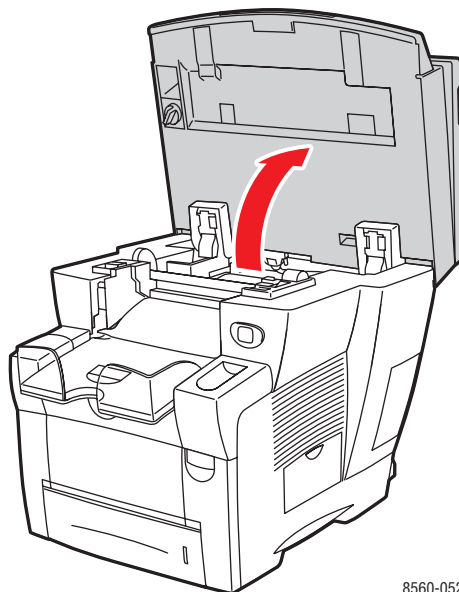


8560-059

Rengöra pappersfrigöringsbladet

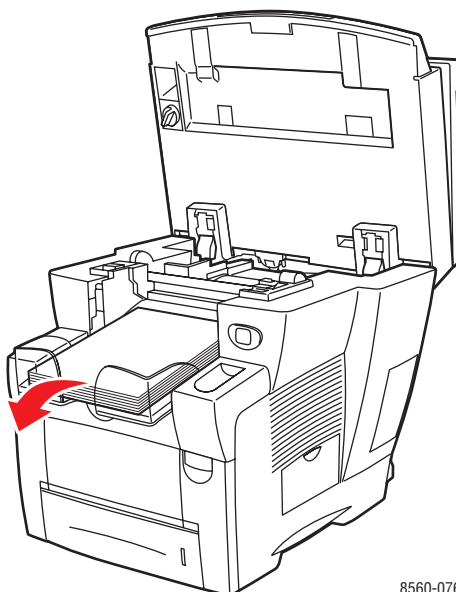
Så här rengör du pappersfrigöringsbladet:

1. Lyft upp kontrollpanelen.



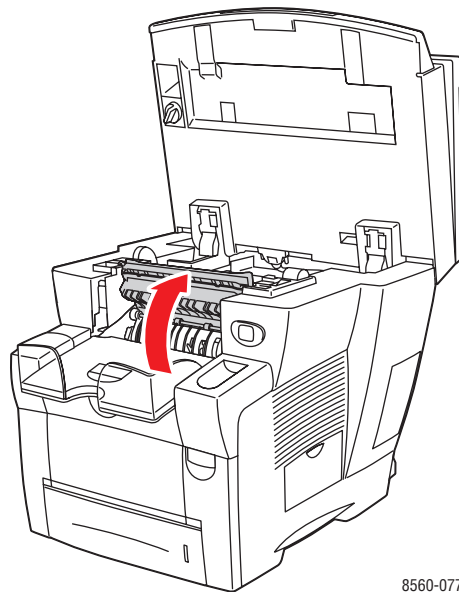
8560-052

2. Ta bort papperet från utmatningsfacket.



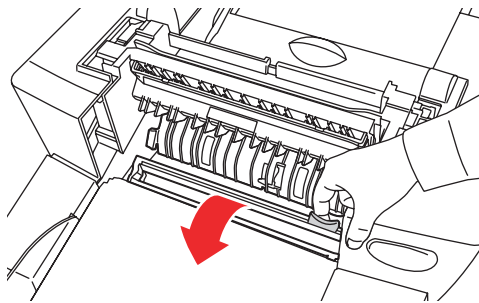
8560-076

3. Öppna utmatningsluckan.



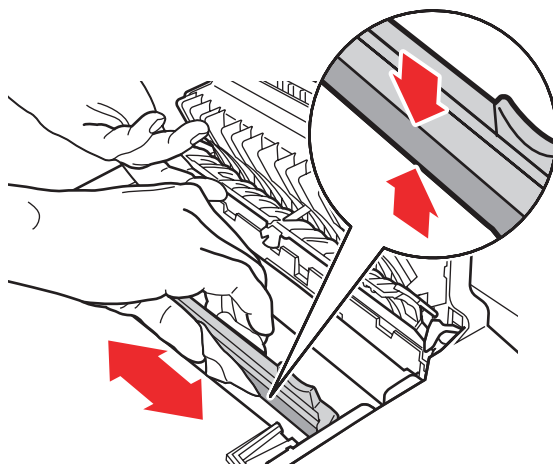
8560-077

4. Lyft den nedre pappersstyrskenan mot systemets främre del.



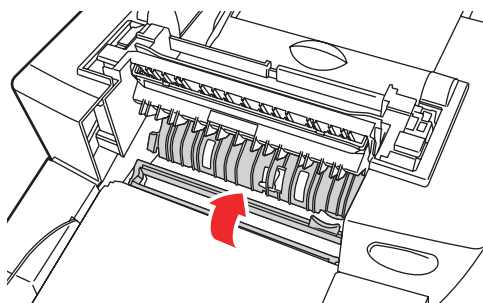
8560-079

5. Torka av det vita pappersfrigöringsbladet i plast på styrskenan med en trasa som är fuktad med alkohol (använd 90-procentig isopropylalkohol).



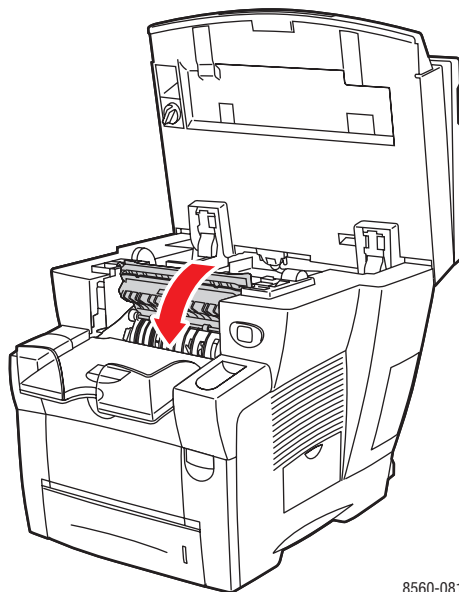
8560-062

6. Fäll ned styrskenan till utgångsläget.

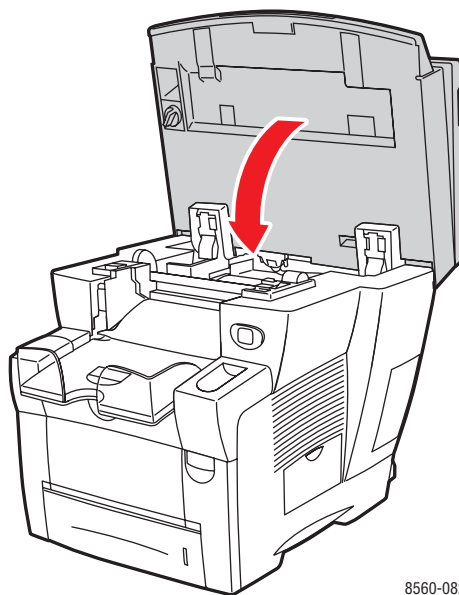


8560-063

- 7.** Stäng utmatningsluckan.



- 8.** Stäng kontrollpanelen.



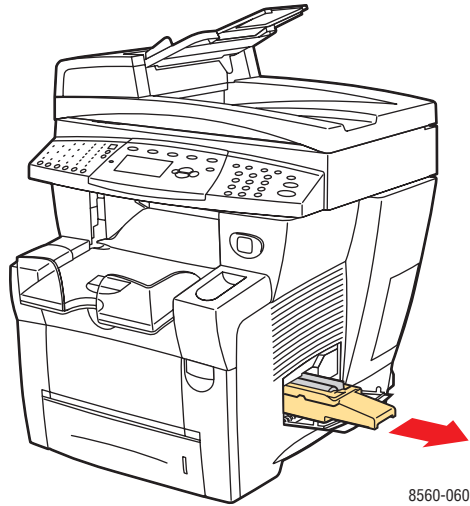
Rengöra underhållssatsens torkarblad

Underhållssatsen innehåller ett torkarblad som avlägsnar överflödigt bläck. Så här rengör du underhållssatsens torkarblad:

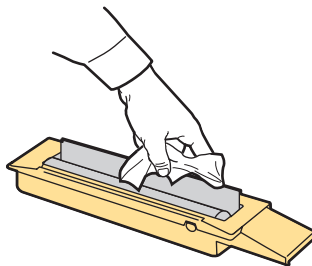
1. Öppna sidluckan på systemet.



2. Ta ut underhållssatsen (märkt A) från dess plats.

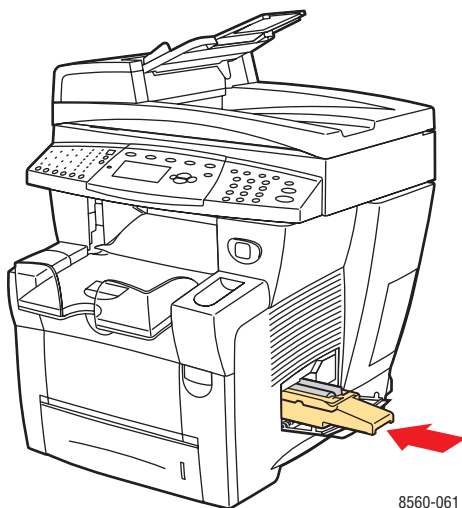


3. Använd en luddfri trasa för att rengöra de övre sidorna på det rörliga torkarbladet i plast bredvid rullen.



8560-064

4. Sätt i den nya underhållssatsen och skjut in den helt och hållet på sin plats.



8560-061

5. Stäng sidluckan.



8560-059

Rengöra systemets utsida

Ta bort fläckar genom att rengöra systemets utsida med en mjuk trasa fuktad med ett mildt rengöringsmedel. Spruta inte rengöringsmedel direkt på systemet.

Varning: För att eliminera risk för elektriska stötar ska du alltid stänga av systemet och dra ur sladden från vägguttaget innan du rengör systemet.

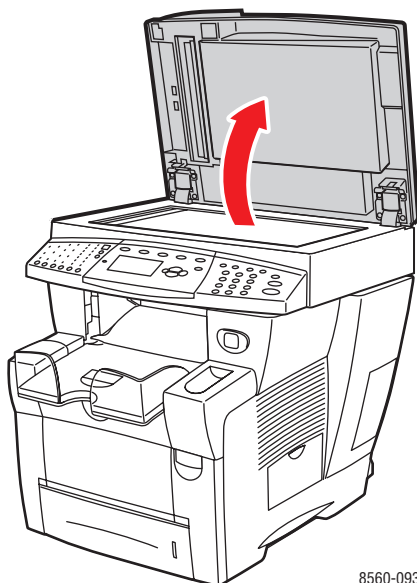
Rengöra dokumentglaset och dokumentmataren

Rengör regelbundet dokumentglaset och dokumentmataren för att avlägsna skräp och pappersbitar som kan påverka kvaliteten på kopior och skannade bilder.

Dokumentglas

Så här rengör du dokumentglaset:

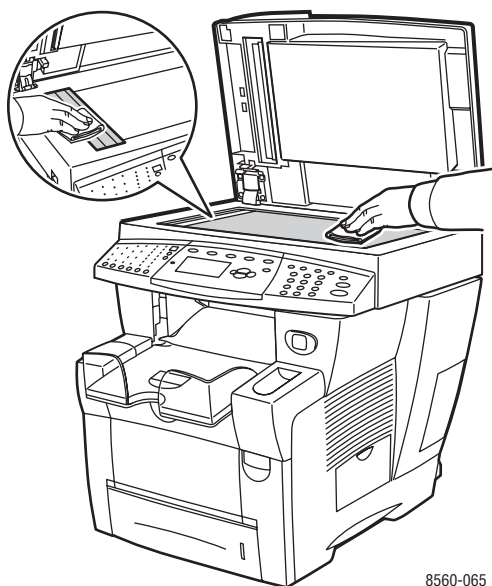
1. Lyft upp dokumentmataren.



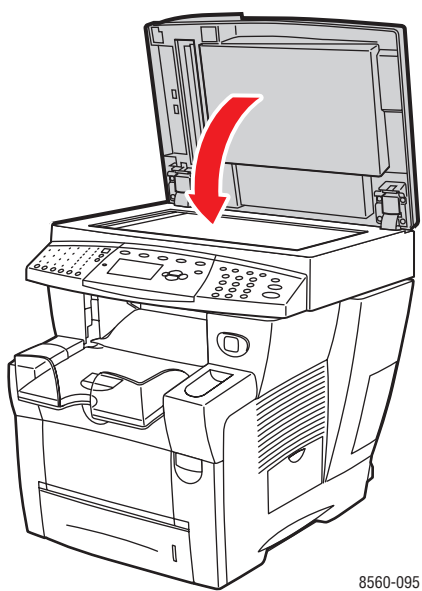
8560-093

2. Fukta en mjuk trasa eller bomullstuss med alkohol (90-procentig isopropylalkohol).

3. Torka av dokumentglaset.



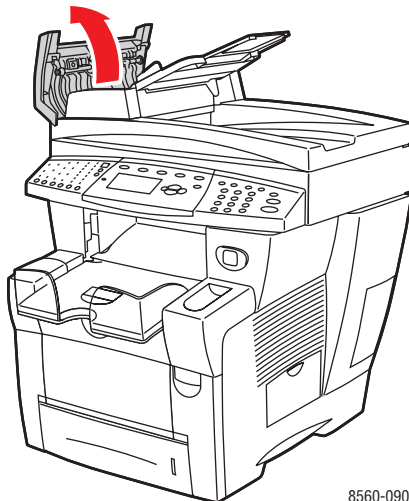
4. Stäng dokumentmataren.



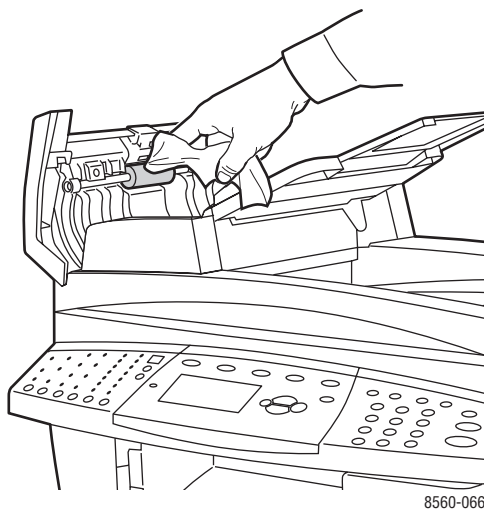
Dokumentmatare

Så här rengör du dokumentmataren:

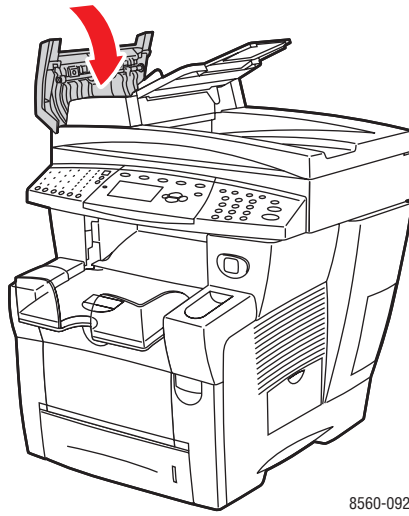
1. Öppna luckan på dokumentmataren.



2. Fukta en mjuk trasa eller bomullstuss med alkohol (90-procentig isopropylalkohol).
3. Torka av matarrullen och dokumentmatarens insida.

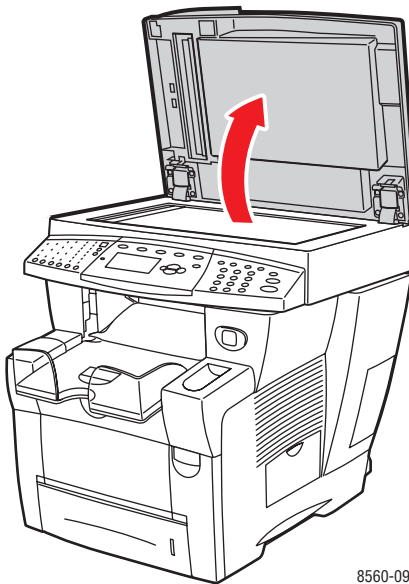


4. Stäng luckan.



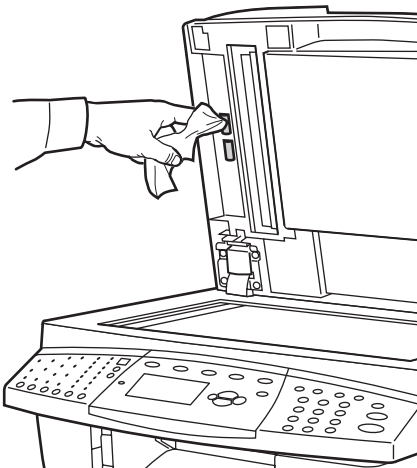
8560-092

5. Lyft upp dokumentmataren.



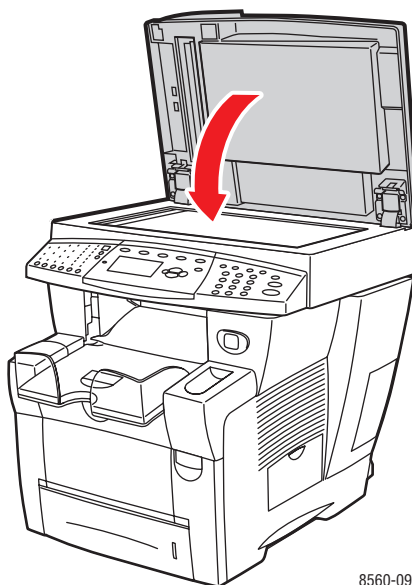
8560-093

6. Torka av dokumentmatarens undersida.



8560-067

7. Stäng dokumentmataren.



8560-095

Beställa tillbehör

Det här avsnittet omfattar:

- [Förbrukningsvaror](#) på sidan 8-23
- [Komponenter som kräver regelbundet underhåll](#) på sidan 8-24
- [När det är dags att beställa tillbehör](#) på sidan 8-24
- [Återvinna tillbehör](#) på sidan 8-24

Visst förbrukningsvaror och artiklar för rutinunderhåll måste beställas då och då. Installationsanvisningar medföljer varje artikel.

Förbrukningsvaror

Fast bläck är den enda förbrukningsvaran till Phaser 8510/8560MFP:

- **Phaser 8510MFP:** Genuine Xerox Phaser 8510MFP Solid Ink (äkt Xerox Phaser 8510/8560MFP fast bläck) (cyan, magenta, gult och svart)
- **Phaser 8560MFP:** Genuine Xerox Phaser 8560MFP Solid Ink (äkt Xerox Phaser 8510/8560MFP fast bläck) (cyan, magenta, gult och svart)

Obs! Tänk på att beställa korrekt bläck till det aktuella systemet när du kontaktar den lokala återförsäljaren eller Xerox webbplats för tillbehör, www.xerox.com/office/8510_8560supplies. Formen på bläckstavarna skiljer sig mellan olika produkter. Bläck som är avsett för Phaser 8510MFP kan inte användas till Phaser 8560MFP.

Var försiktig: Annat bläck än Genuine Xerox Phaser 8510/8560MFP Solid Ink (äkt Xerox Phaser 8510/8560MFP fast bläck) kan påverka utskriftskvaliteten och göra systemet instabilt.

Lämna alltid systemet påslaget. Då blir bläckförbrukningen minsta möjliga. Mer information om hur du minskar bläckförbrukningen finns på www.xerox.com/office/8510_8560support.

Se även:

[Fylla på bläck](#) på sidan 8-2

Komponenter som kräver regelbundet underhåll

Artiklar som kräver regelbundet underhåll är sådana delar som har en begränsad livslängd och som måste ersättas regelbundet. Utbytesmaterialet kan utgöras av delar eller satser. Artiklar som kräver regelbundet underhåll byts normalt ut av kunden.

Underhållssatsen är den enda komponenten till Phaser 8510/8560MFP som kräver regelbundet underhåll. Om du vill beställa en ny underhållssats, kontaktar du den lokala återförsäljaren eller går till www.xerox.com/office/8510_8560supplies.

Så här får du information om återstående livslängd på underhållssatsen:

1. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Information** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Information om tillbehör** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Livslängd, underhållssats** och tryck sedan på **OK**.

Se även:

[Byta underhållssatsen](#) på sidan 8-8

När det är dags att beställa tillbehör

Kontrollpanelen visar en varning när tillbehör behöver bytas ut. Se till att du har utbytbara enheter tillgängliga. Det är viktigt att du beställer dessa tillbehör när meddelandet visas första gången, för att undvika avbrott i utskriftsarbetet. Kontrollpanelen visar ett felmeddelande när tillbehören behöver bytas ut.

Om du vill beställa tillbehör, kontaktar du den lokala återförsäljaren eller går till Xerox webbplats för tillbehör, www.xerox.com/office/8510_8560supplies.

Var försiktig: Användning av tillbehör från andra tillverkare än Xerox rekommenderas inte. Xerox garanti, serviceavtal och Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador, fel eller försämrade prestanda som orsakats av användning av tillbehör som inte kommer från Xerox, eller användning av tillbehör från Xerox som inte är avsedda för detta system. Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa länder. Kontakta din lokala återförsäljare för mer information.

Återvinna tillbehör

Information om Xerox återvinningsprogram för tillbehör finns på www.xerox.com/gwa.

Flytta och packa om systemet

Det här avsnittet omfattar:

- Försiktighetsåtgärder vid flyttning av systemet på sidan 8-25
- Flytta systemet inom kontoret på sidan 8-25
- Förbereda systemet för transport på sidan 8-27

Var försiktig: Vissa delar i systemet är heta. Låt bläcket stelna om du vill undvika personskador eller skador på systemet. Kör proceduren **Stäng av för att flytta systemet** på kontrollpanelen om du snabbt vill kyla ned systemet.

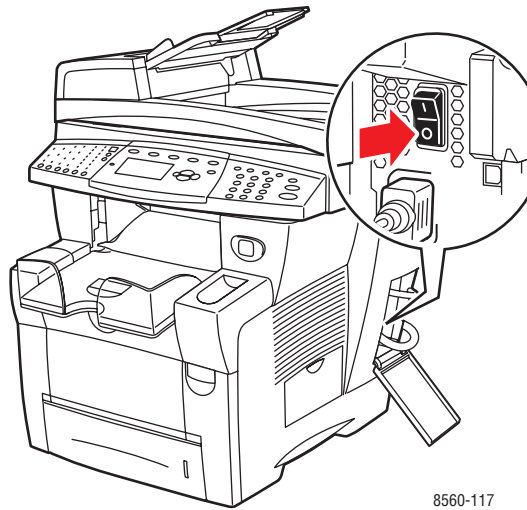
Försiktighetsåtgärder vid flyttning av systemet

Föreskrifter och anvisningar om hur du flyttar systemet på ett säkert sätt finns i [Användarsäkerhet](#) på sidan A-1 i denna användarhandbok.

Flytta systemet inom kontoret

Så här flyttar du systemet inom kontoret:

1. Stäng luckor och kåpor på systemet.
2. Tryck på strömbrytaren under gränssnittsluckan på systemets ena sida.



8560-117

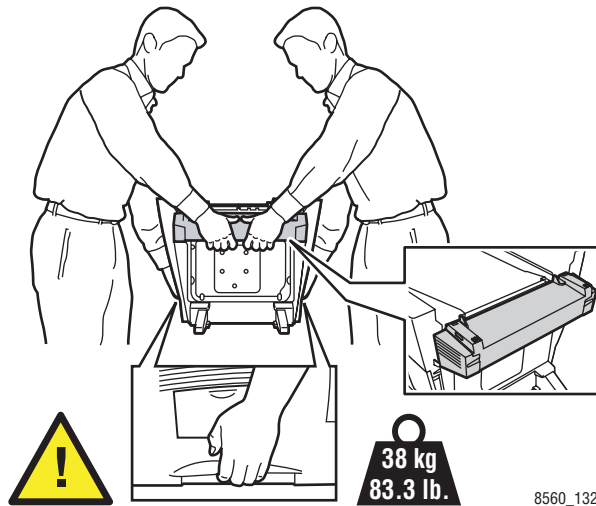
3. Välj **Stäng av för att flytta systemet** på kontrollpanelen högst 10 sekunder efter att du har stängt av systemet.

Obs! Om meddelandet **Avstängningsfel. Huvudet har inte parkerats.** visas på kontrollpanelen, är systemet inte klart att flyttas. Om skrivhuvudet inte är parkerat - låst - kan systemet skadas vid transport.

4. Vänta tills systemet har svalnat helt så att bläcket har stelnat. Fläkten stängs av när systemet är tillräckligt svalt för att flyttas.

Var försiktig: Om du stänger av systemet men inte väljer **Stäng av för att flytta systemet** på kontrollpanelen, körs inte fläktarna, vilket innebär att du måste vänta ännu längre på att bläcket ska stelna. Vänta i minst **30 minuter** så att systemet kyles av helt innan du flyttar eller packar ned det.

5. Dra ur sladden till systemet när det har svalnat helt.
6. Använd handtagen på vardera sidan om systemet när du lyfter det.



Var försiktig: Håll i facket om extrafack 3 eller 4 har installerats.

Förbereda systemet för transport

Innan systemet transporteras:

1. Ta ut underhållssatsen och spillfacket. Se [Ta bort underhållssatsen och spillfacket](#) på sidan 8-28.
2. Stäng av systemet. Se [Stänga av systemet](#) på sidan 8-30.
3. Ta ut dokumentmataren och skannern. Se [Ta ut dokumentmataren och skannern](#) på sidan 8-32.
4. Packa ned systemet. Se [Packa ned systemet](#) på sidan 8-34.

Packa om systemet i originalförpackningarna eller med Xerox ompackningssats.

Ytterligare instruktioner för ompackning av systemet finns i ompackningssatsen.

Kontakta din lokala Xerox-återförsäljare om du inte har alla originalförpackningar eller inte kan packa om systemet.

Var försiktig: Skada på systemet som uppstår på grund av felaktig flyttning eller underlåtenhet att packa det på rätt sätt inför frakt, omfattas inte av systemets garanti eller serviceavtal eller Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet). Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa länder. Kontakta din lokala återförsäljare för mer information.

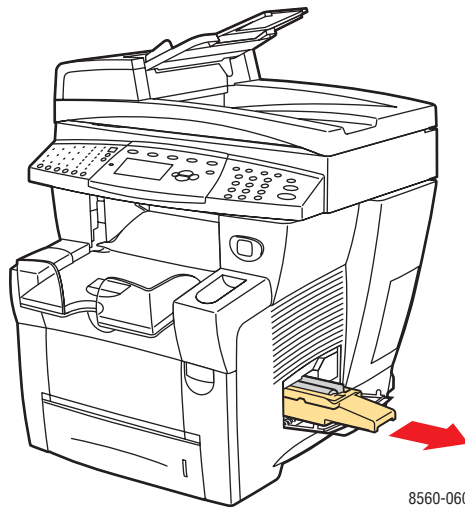
Ta bort underhållssatsen och spillfacket

Innan du stänger av systemet måste du ta bort underhållssatsen och spillfacket:

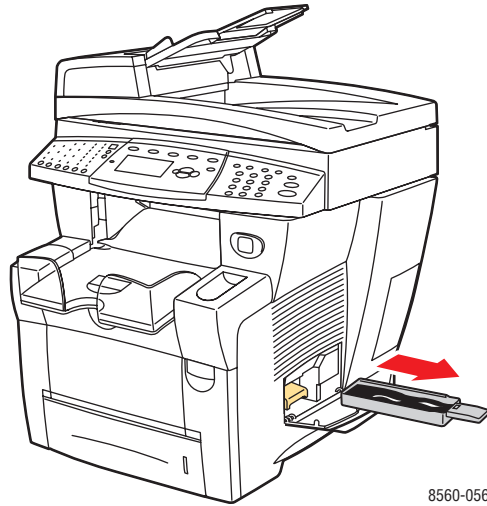
1. Öppna sidluckan på systemet.



2. Ta bort underhållssatsen (märkt **A**) och placera den i en plastpåse för förvaring.

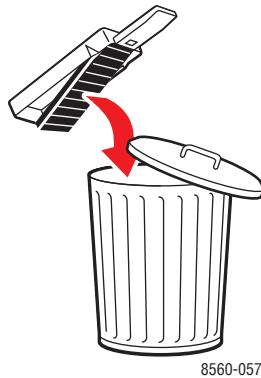


3. Ta ut spillfacket (märkt **B**) från sin plats.



Varning: Spillfacket kan vara hett. Var försiktig!

4. Töm spillfacket och lägg det i en plastpåse för förvaring.



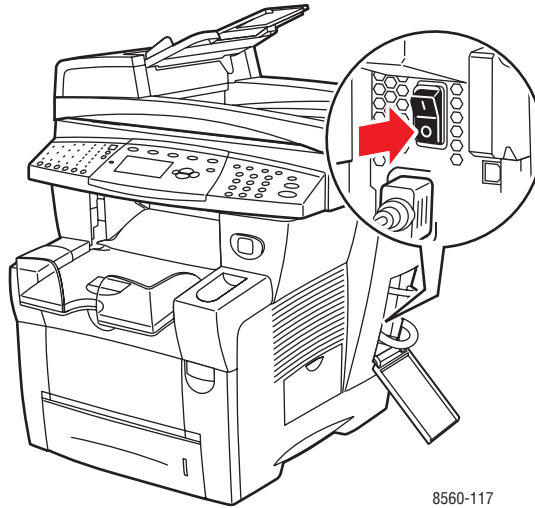
Var försiktig: Systemet kan skadas om underhållssatsen eller spillfacket sitter kvar vid transport.

5. Stäng luckor och kåpor på systemet.

Stänga av systemet

Så här stänger du av systemet:

1. Tryck på strömbrytaren under gränssnittsluckan på systemets ena sida.



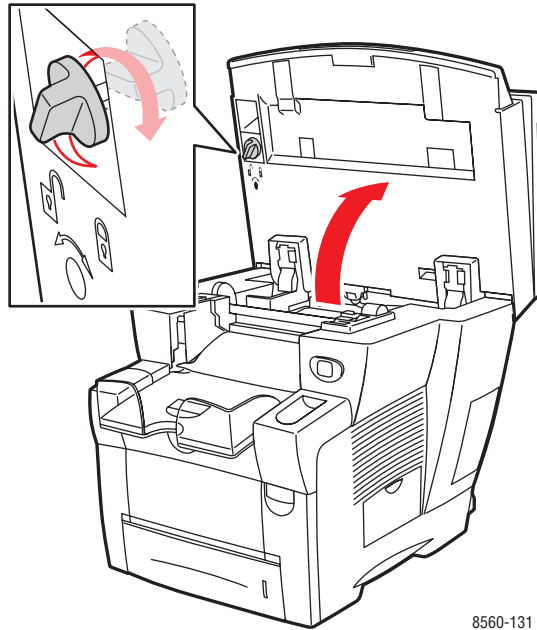
8560-117

2. Välj **Stäng av för att flytta systemet** på kontrollpanelen högst **10 sekunder** efter att du har stängt av systemet.

Var försiktig: Om meddelandet **Avstängningsfel. Huvudet har inte parkerats.** visas på kontrollpanelen, är systemet inte klart att flyttas. Om skrivhuvudet inte är parkerat - låst - kan systemet skadas vid transport.

3. Lås skanningshuvudet genom att vrida transportlåset medsols.

Var försiktig: Skanningshuvudet kan skadas om låset inte är helt åtskruvat.



8560-131

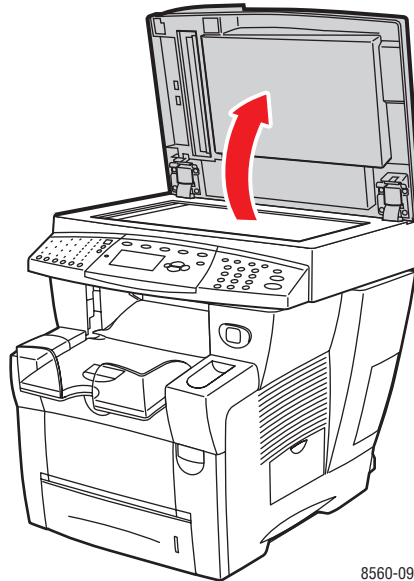
4. Vänta tills systemet har svalnat helt så att bläcket har stelnat. Fläkten stängs av när systemet är tillräckligt svalt för att flyttas.

Var försiktig: Om du stänger av systemet men inte väljer **Stäng av för att flytta systemet** på kontrollpanelen, körs inte fläktarna, vilket innebär att du måste vänta ännu längre på att bläcket ska stelna. Vänta i minst **30 minuter** så att systemet kyls av helt innan du flyttar eller packar ned det.

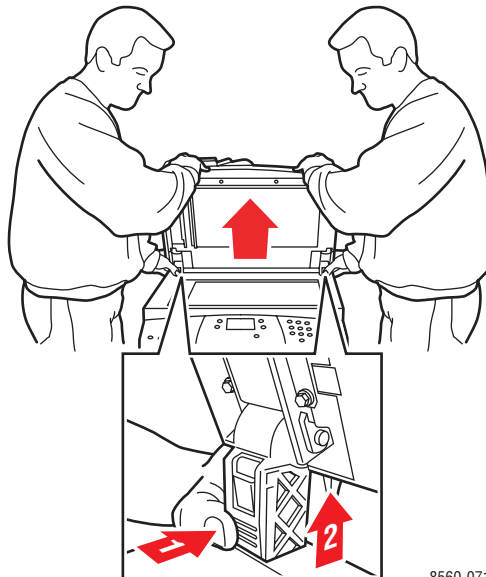
5. Dra ur sladden till systemet när det har svalnat helt.

Ta ut dokumentmataren och skannern

1. Ta ut dokumentmataren och skannern och packa ned dem separat.
2. Koppla från kabeln mellan dokumentmataren och skannern.
3. Lyft upp dokumentmataren.

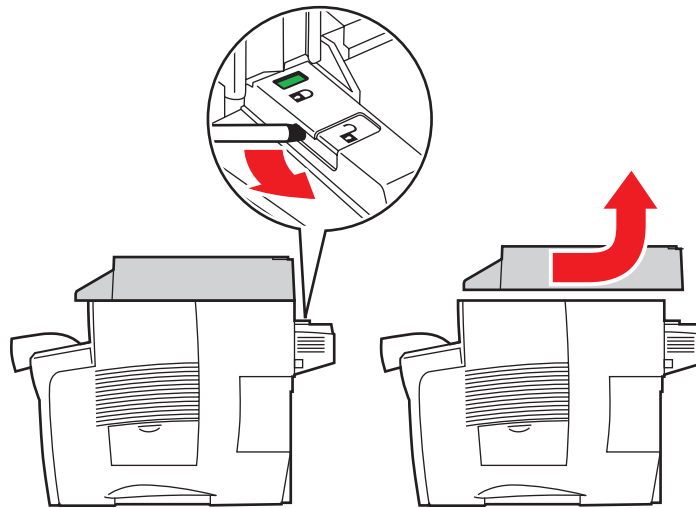


- a. Tryck in gångjärnen och lyft bort dokumentmataren från dokumentglaset.



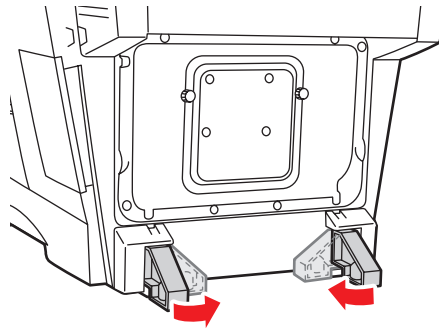
- b. Koppla från kabeln mellan skannern och resten av systemet.

- c.** Lossa de båda spärrarna på skannern med hjälp av en penna, skjut skannern bakåt och lyft bort den från systemet.



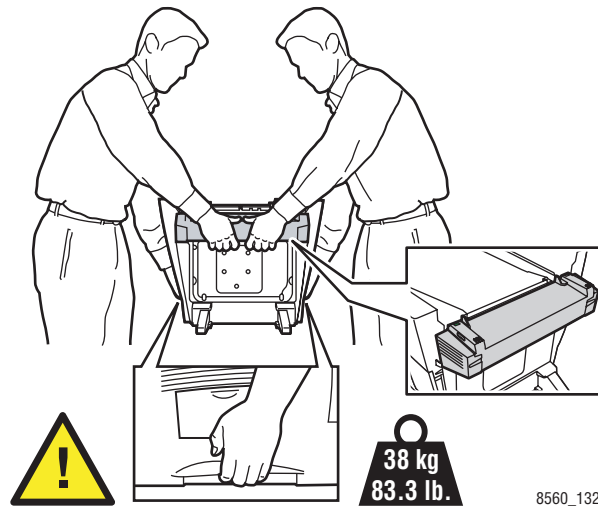
8560-072

- d.** Packa ned skannern separat.
- 4.** Vik in stabilisatorerna mot systemet.



8560-073

5. Använd handtagen på vardera sidan om systemet när du lyfter det.



Var försiktig: Håll i facket om extrafack 3 eller 4 har installerats.

Packa ned systemet

Packa om systemet i originalförpackningarna eller med Xerox ompackningssats. Ytterligare instruktioner för ompackning av systemet finns i ompackningssatsen. Kontakta din lokala Xerox-återförsäljare om du inte har alla originalförpackningar eller inte kan packa om systemet.

Var försiktig: Skada på systemet som uppstår på grund av felaktig flyttning eller underlåtenhet att packa det på rätt sätt inför frakt, omfattas inte av systemets garanti eller serviceavtal eller Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet). Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa länder. Kontakta din lokala återförsäljare för mer information.

Felsökning

9

Det här kapitlet innehåller:

- [Rensa pappersstopp](#) på sidan 9-2
- [Få hjälp](#) på sidan 9-27

Se även:

Självstudier om felsökning finns på www.xerox.com/office/8510_8560support
[Utskriftskvalitet](#) på sidan 7-1

Rensa pappersstopp

Det här avsnittet omfattar:

- Stopp vid utmatningslucka på sidan 9-2
- Stopp vid utmatning på sidan 9-8
- Stopp vid främre lucka på sidan 9-11
- Pappersstopp vid fack 2, 3 eller 4 på sidan 9-18
- Pappersstopp vid dokumentmatare på sidan 9-23

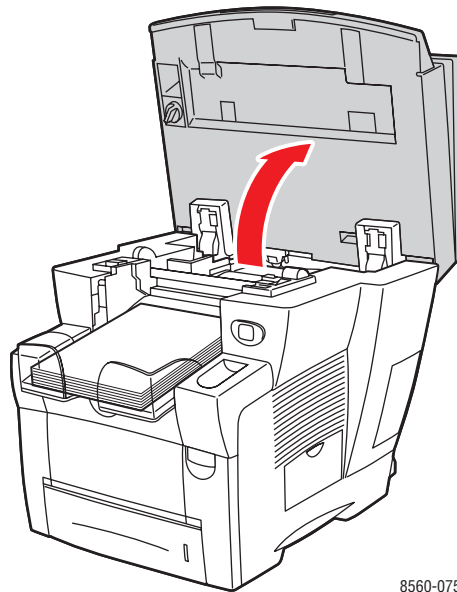
Se även:

Användarsäkerhet på sidan A-1

Stopp vid utmatningslucka

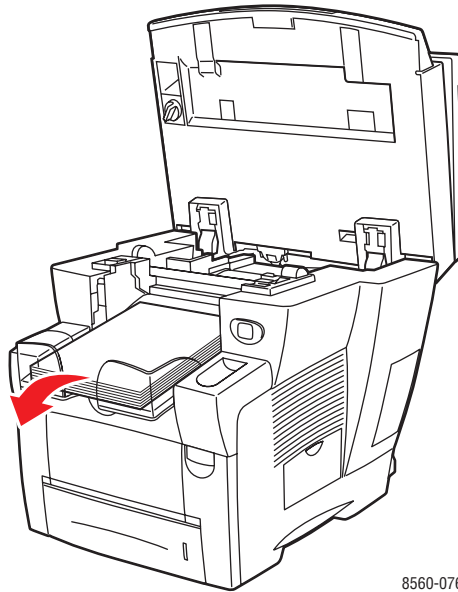
Så här rensar du pappersstopp vid utmatningsluckan:

1. Lyft upp kontrollpanelen.



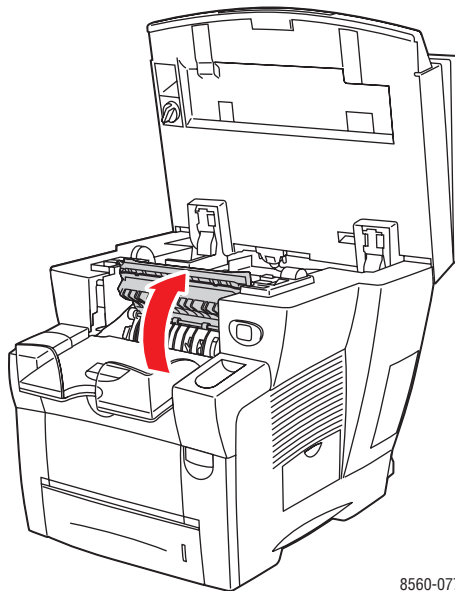
8560-075

2. Ta bort papperet från utmatningsfacket.



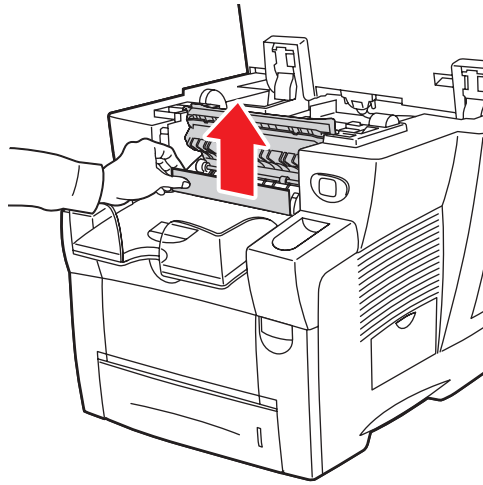
8560-076

3. Öppna utmatningsluckan.



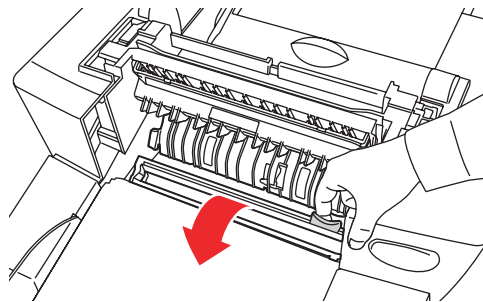
8560-077

4. Dra försiktigt ut det papper som har orsakat stoppet. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



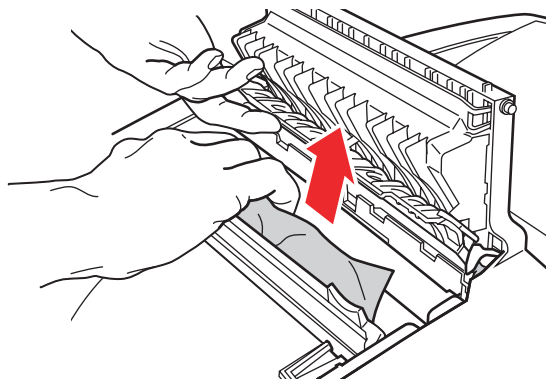
8560-078

5. Om du inte hittade något papper i steg 4 lyfter du upp pappersstyrskena.



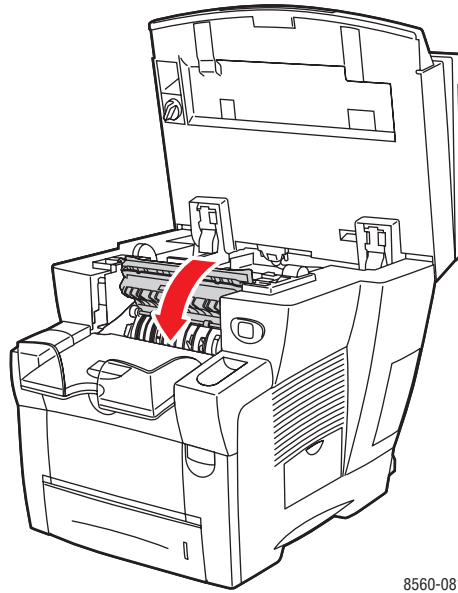
8560-079

6. Ta bort det papper som har orsakat stoppet.



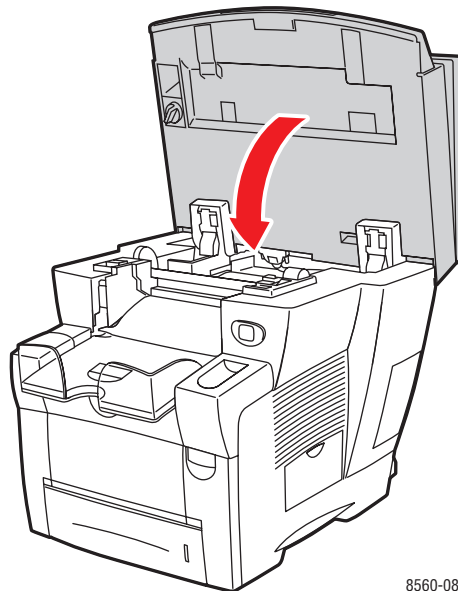
8560-080

7. Stäng utmatningsluckan.



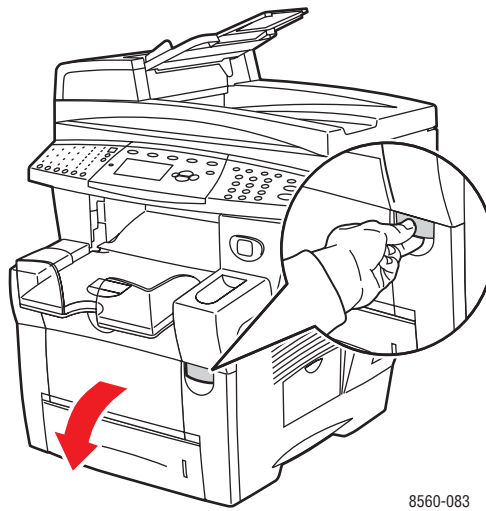
8560-081

8. Stäng kontrollpanelen.

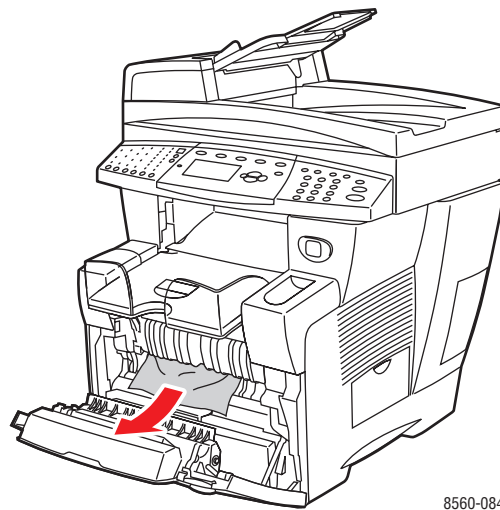


8560-082

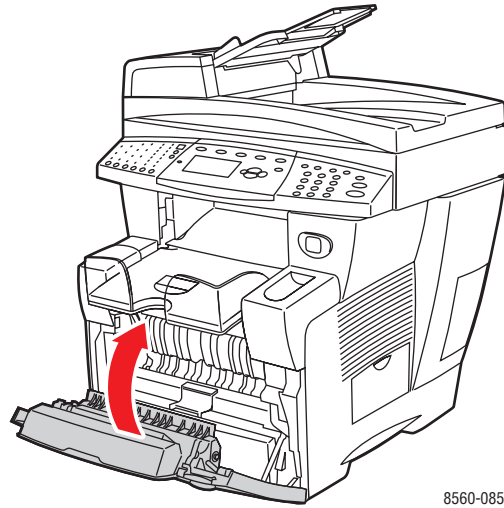
9. Om du inte hittade något papper i föregående steg följer du stegen nedan.
- a. Öppna den främre luckan genom att dra spärren på systemets framsida uppåt.



- b. Dra försiktigt ut det papper som har orsakat stoppet. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



- c.** Stäng den främre luckan.

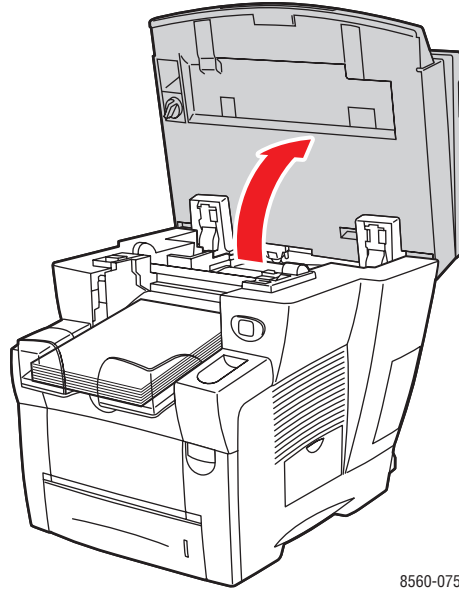


8560-085

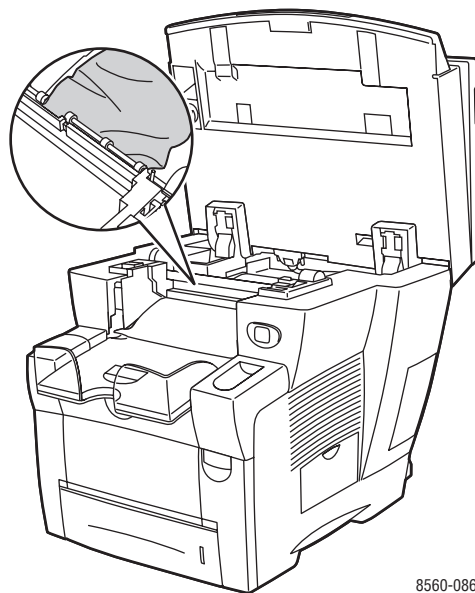
Stopp vid utmatning

Så här rensar du pappersstopp vid utmatningen:

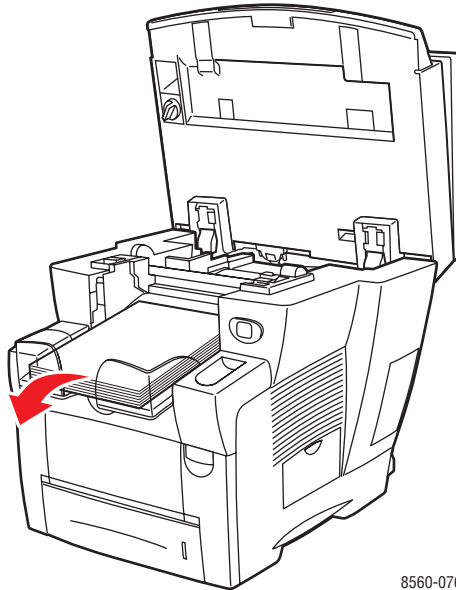
1. Lyft upp kontrollpanelen.



2. Dra försiktigt ut det papper som har orsakat stoppet. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.

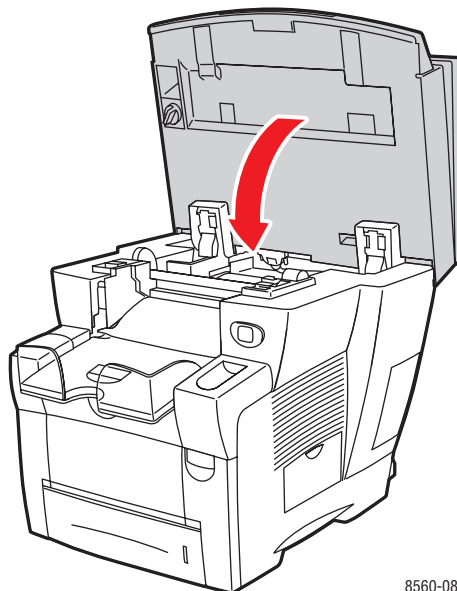


3. Ta bort papperet från utmatningsfacket.



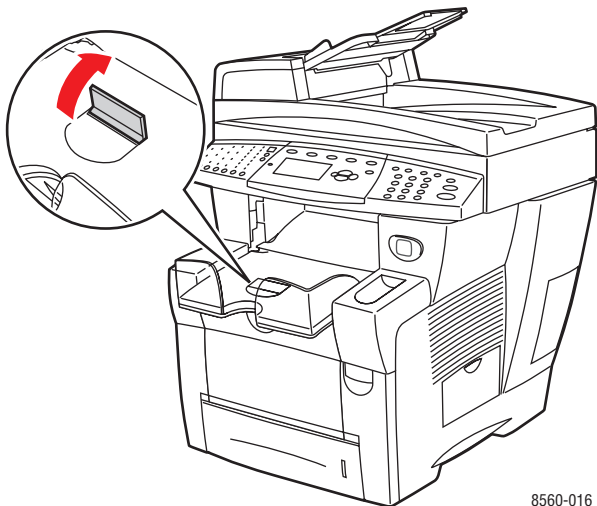
8560-076

4. Stäng kontrollpanelen.

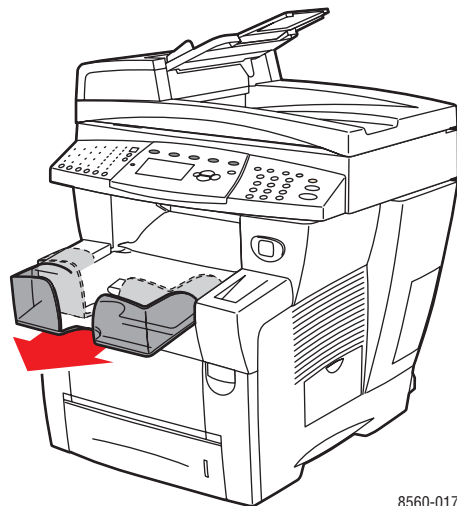


8560-082

5. Ställ in utmatningsfacket för kort eller långt papper.



Fäll upp pappersstoppet för material som är kortare än 190 mm (7,5 tum).

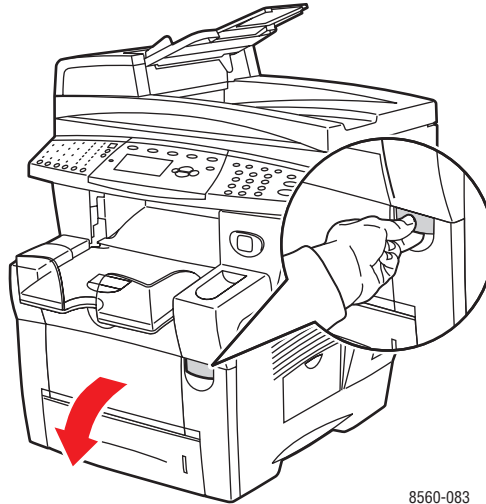


Förläng utmatningsfacket för material som är längre än 297 mm (11,7 tum).

Stopp vid främre lucka

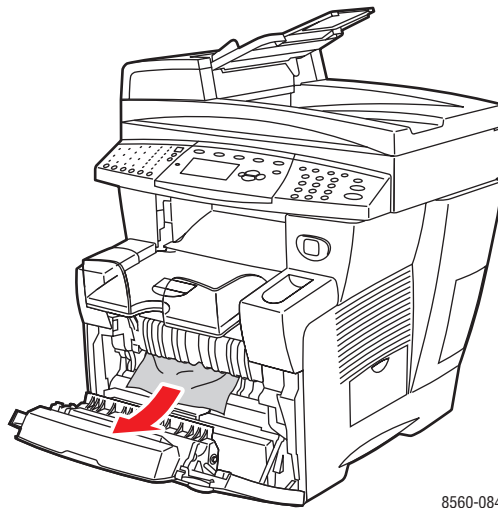
Så här rensar du pappersstopp vid den främre luckan:

1. Öppna den främre luckan genom att dra spärren på systemets framsida uppåt.



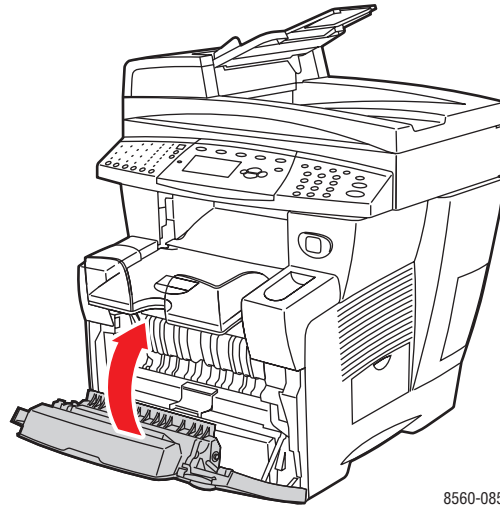
8560-083

2. Dra försiktigt ut det papper som har orsakat stoppet. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.

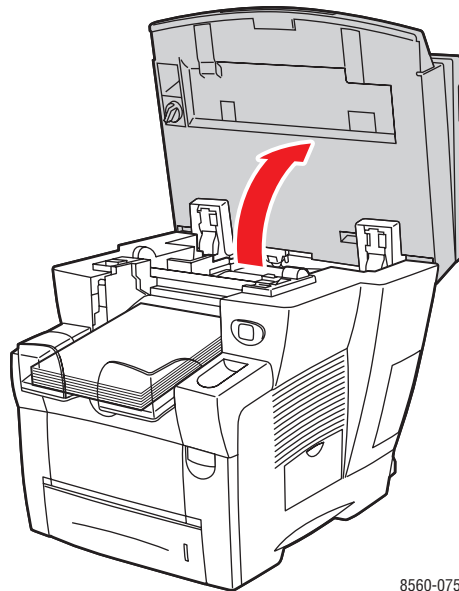


8560-084

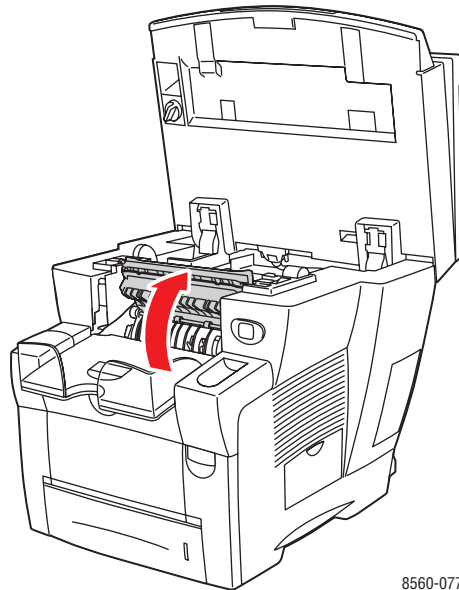
3. Stäng den främre luckan.



4. Om du inte hittade något papper i steg 2 följer du stegen nedan.
 - a. Lyft upp kontrollpanelen.

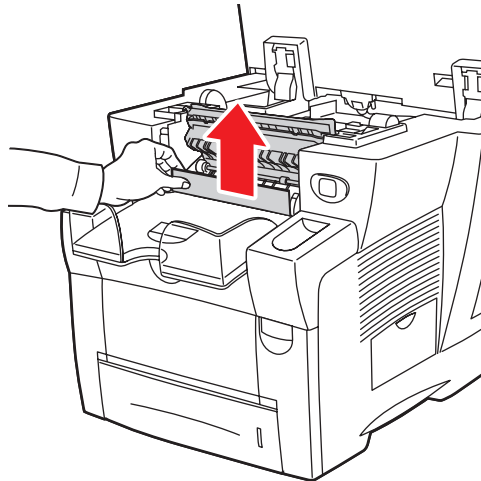


- b.** Öppna utmatningsluckan.



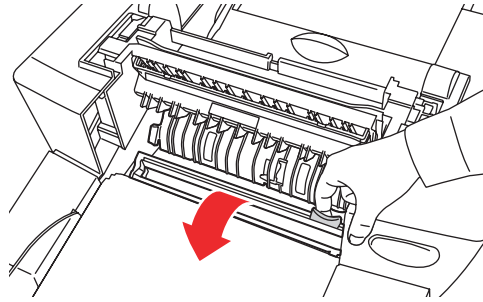
8560-077

- c.** Dra försiktigt ut det papper som har orsakat stoppet. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



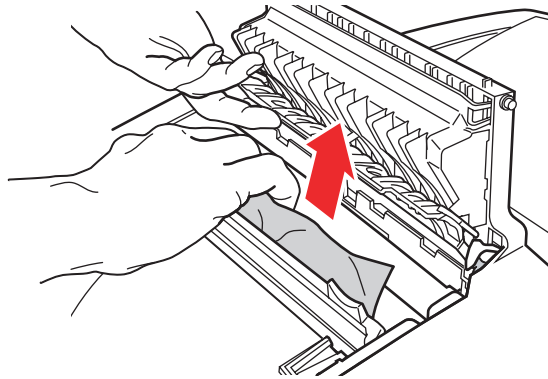
8560-078

- d.** Lyft pappersstyrskenorna.



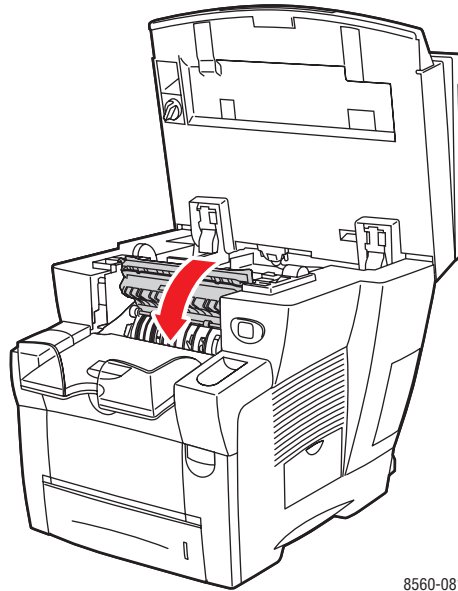
8560-079

- e.** Ta bort papperet som fastnat.



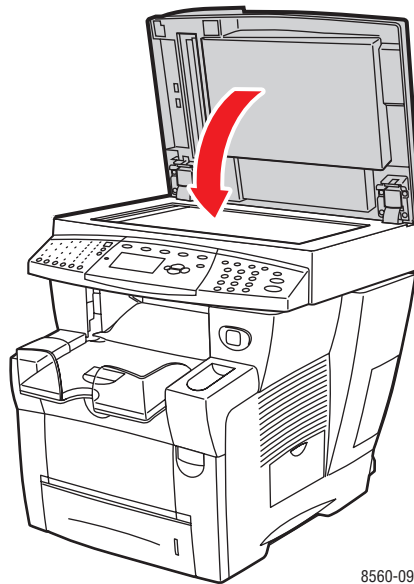
8560-080

- f.** Stäng utmatningsluckan.



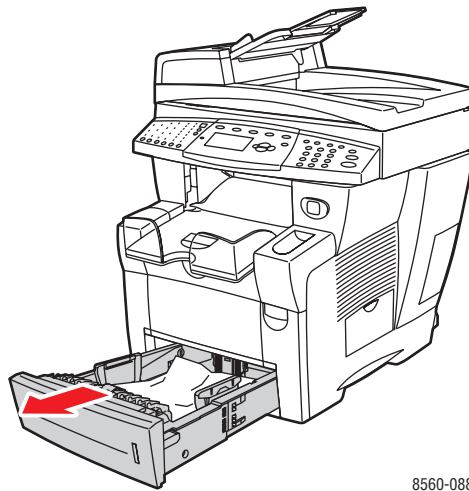
8560-081

- g.** Stäng kontrollpanelen.



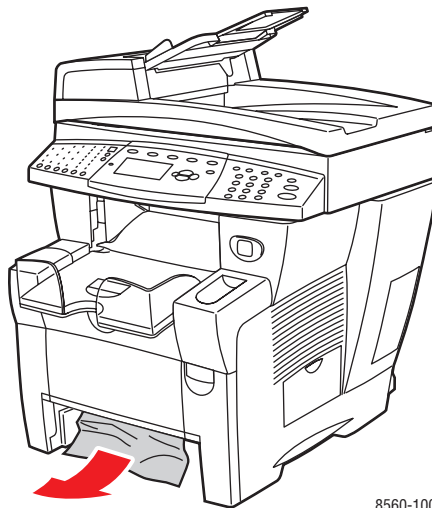
8560-095

5. Om du inte hittade något papper i föregående steg följer du stegen nedan.
 - a. Dra ut alla fack helt och hållet ur systemet och ta bort papperet som har fastnat.



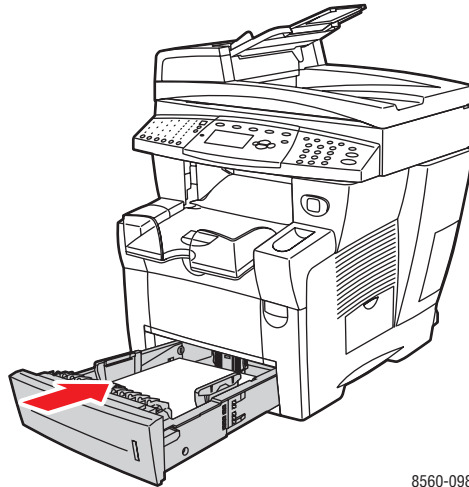
8560-088

- b. Dra försiktigt ut det papper som har orsakat stoppet. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



8560-100

- c. Sätt tillbaka alla fack och skjut in dem helt och hållet.



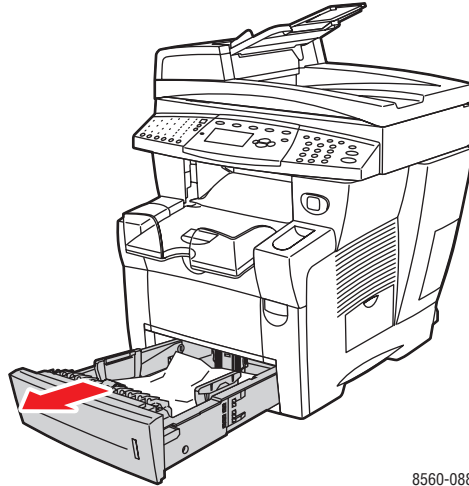
8560-098

Obs! Använd endast papper med en typ, vikt och storlek som är godkänd för facket. Anpassade pappersstorlekar får bara skrivas ut från fack 1.

Pappersstopp vid fack 2, 3 eller 4

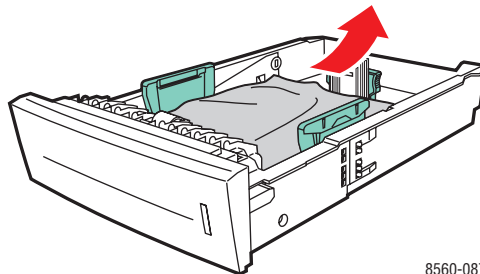
Så här rensar du pappersstopp från det fack som anges på kontrollpanelen:

1. Dra ut facket som anges på kontrollpanelen helt ur systemet.



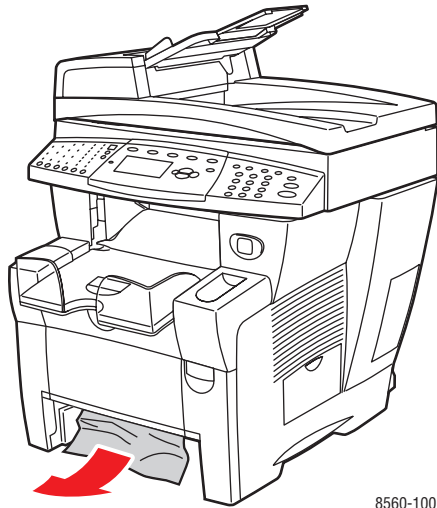
8560-088

2. Ta bort det översta arket från facket.



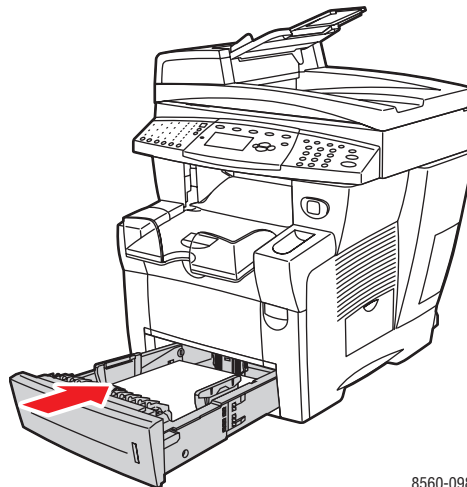
8560-087

3. Ta bort papperet som har fastnat inuti utrymmet för facket. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



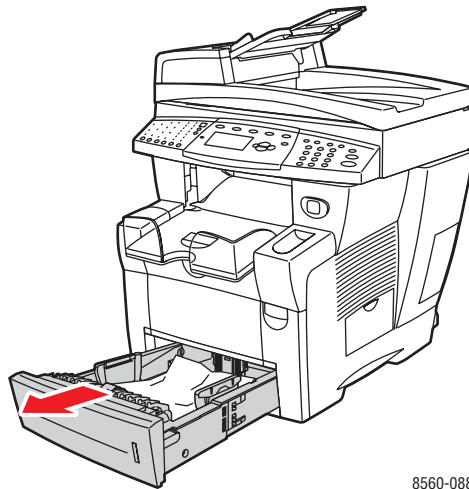
8560-100

4. Skjut in facket helt och hållet i systemet.



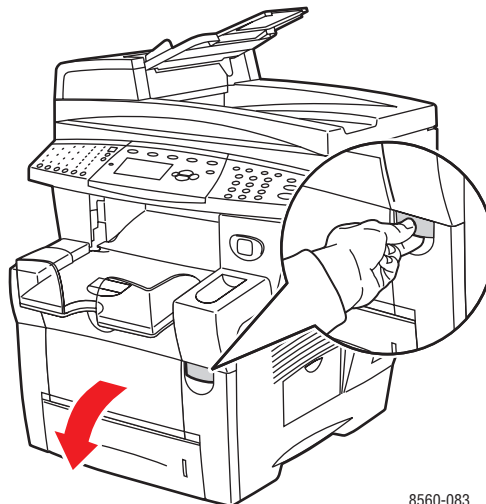
8560-098

- 5.** Om du inte hittade något papper i föregående steg följer du stegen nedan.
- a.** Dra ut alla fack helt och hållet från systemet.



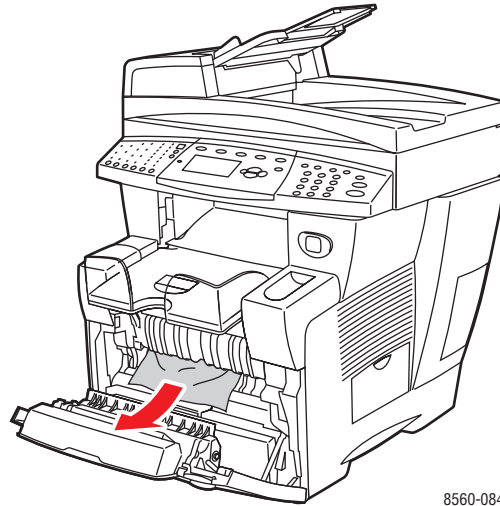
8560-088

- b.** Öppna den främre luckan genom att dra spärren på systemets framsida uppåt.

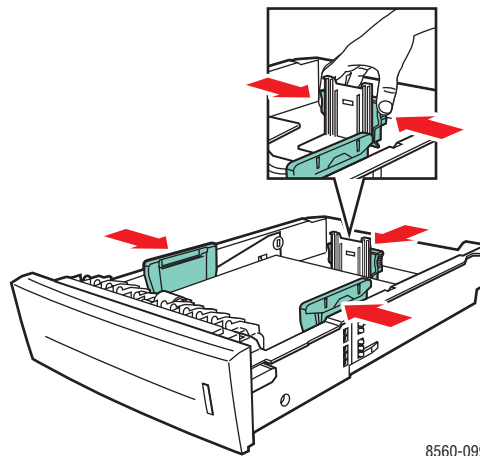


8560-083

- c. Ta bort det papper som har orsakat stoppet. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.

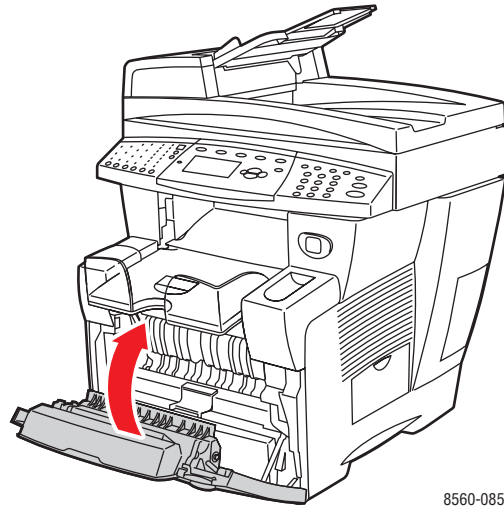


- d. Kontrollera att papperet har placerats i facket på rätt sätt. Passa in längd- och breddstöden för papperet i facket.
 - **Längdstödet:** Tryck ihop sidorna och skjut sedan stödet tills dess pil pekar på den aktuella pappersstorleken (angiven på fackets botten). När rätt läge är inställt, klickar stödet på plats.

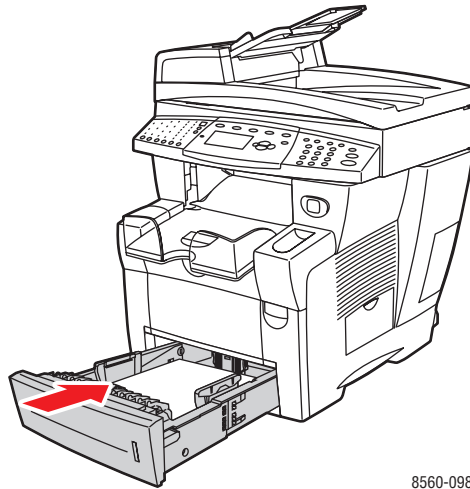


- **Breddstöd:** Skjut breddstöden tills pilarna på dem pekar på den aktuella pappersstorleken som finns angiven på fackets botten. När rätt läge är inställt, klickar stöden på plats.

- e. Stäng den främre luckan.



- f. Sätt tillbaka alla fack och skjut in dem helt och hållet.



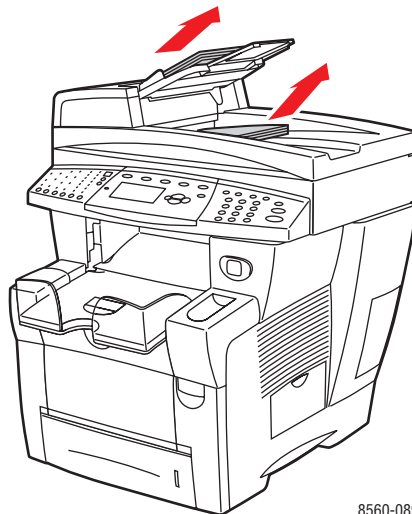
6. Kontrollera att du endast skriver ut papper med anpassad storlek från fack 1.

Pappersstopp vid dokumentmatare

Obs! Pappersstopp vid dokumentmataren förhindrar faxning och skanning, men inte utskriftsfunktionerna.

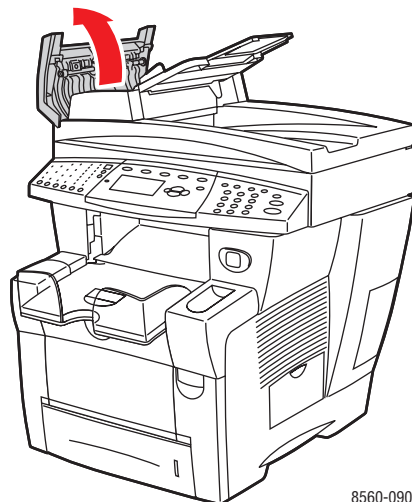
Så här rensar du pappersstopp vid dokumentmataren:

1. Ta bort originalen från dokumentmataren och uppsamlingsfacket.



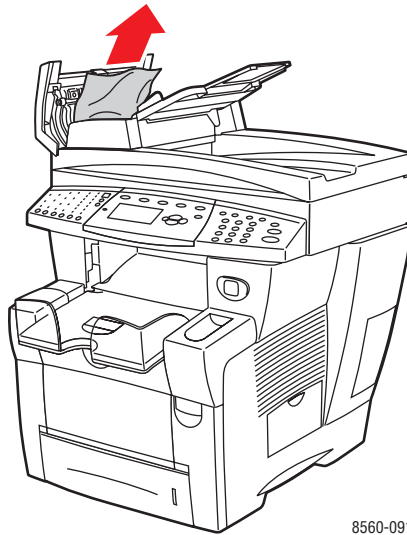
8560-089

2. Öppna luckan på dokumentmataren.



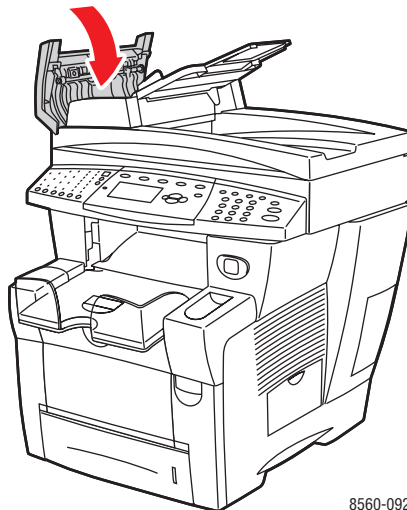
8560-090

3. Ta bort papperet som har fastnat i dokumentmataren.



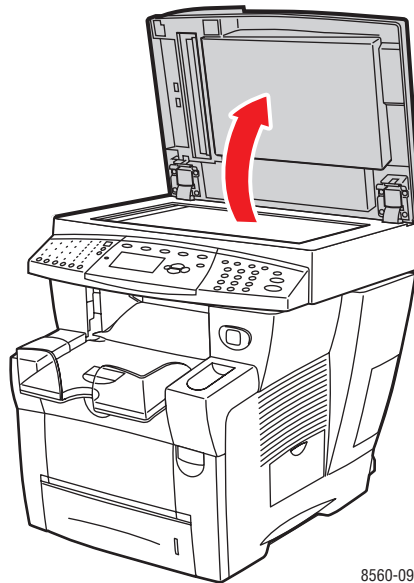
8560-091

4. Stäng luckan på dokumentmataren.

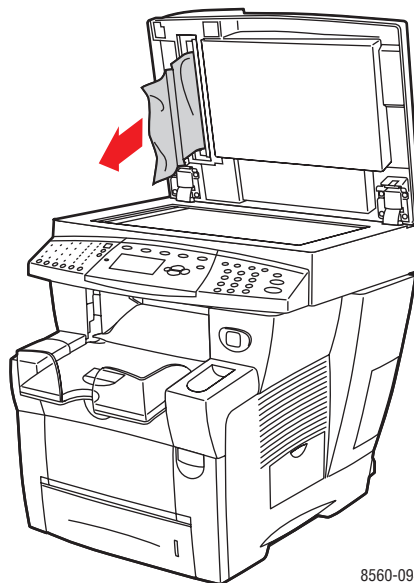


8560-092

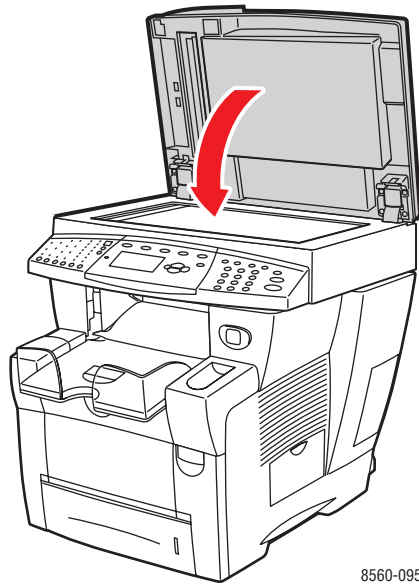
5. Lyft upp dokumentmataren.



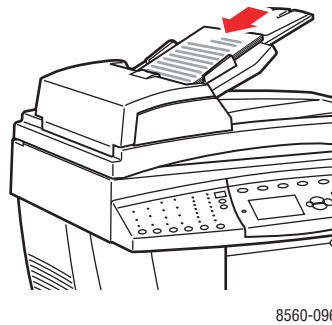
6. Ta bort papperet som har fastnat under dokumentmataren och på dokumentglaset.



- 7.** Stäng dokumentmataren.



- 8.** Lägg tillbaka originalen i dokumentmataren.



Få hjälp

Det här avsnittet omfattar:

- [Meddelanden på kontrollpanelen](#) på sidan 9-27
- [PrintingScout-varningar](#) på sidan 9-27
- [PhaserSMART teknisk support](#) på sidan 9-28
- [Webblänkar](#) på sidan 9-29

Xerox erbjuder flera automatiska diagnosverktyg för att hjälpa dig åstadkomma hög utskriftskvalitet och bibehålla den.

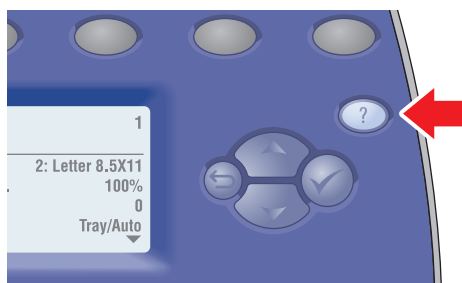
Se även:

[Xerox Kundtjänst](#) på sidan 1-15

Meddelanden på kontrollpanelen

Kontrollpanelen visar information och felsökningshjälp. När ett fel eller ett varningstillstånd inträffar, visas ett meddelande på kontrollpanelen. Det informerar dig om problemet. I många fall visas dessutom en animerad bild som visar var problemet finns, till exempel var ett papper har fastnat.

Tryck på **Hjälp** på kontrollpanelen om du vill få ytterligare information om meddelandet eller menyn som visas. Knappen **Hjälp** är märkt med ?.



8560-127

PrintingScout-varningar

PrintingScout är ett verktyg som installeras tillsammans med Windows-skrivardrivrutinen. Det kontrollerar automatiskt skrivarens status när du skickar en utskrift. Om skrivaren inte kan skriva ut jobbet visar PrintingScout automatiskt ett varningsmeddelande så att du vet att skrivaren behöver uppmärksamhet. Klicka på varningsmeddelandet för anvisningar om hur du rättar till problemet.

Faxnings- och skanningsvarningar

Varningarna visar meddelanden och anvisningar som hjälper användaren att åtgärda problem som uppstår under faxning eller skanning. Du kan läsa varningarna i CentreWare IS eller verktyget Xerox Kundtjänst.

Obs! Faxfel förhindrar inte skannings-, kopierings- och utskriftsfunktionerna.

PhaserSMART teknisk support

PhaserSMART Teknisk support är ett automatiskt, Internet-baserat supportsystem som använder den grundinställda webbläsaren för att skicka diagnostikinformation från systemet till Xerox webbplats för analys. PhaserSMART Teknisk support analyserar informationen, diagnostiserar problemet och föreslår en åtgärd. Om åtgärden inte avhjälper problemet hjälper PhaserSMART Teknisk support dig att skicka en servicebegäran till Xerox Kundtjänst.

Så här kommer du åt PhaserSMART Teknisk support:

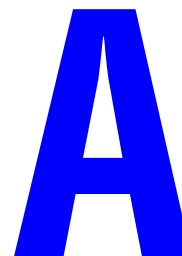
1. Öppna webbläsaren och gå till www.phaserSMART.com.
2. Ange systemets IP-adress i webbläsarens fönster.
3. Följ instruktionerna på skärmen.

Webblänkar

Xerox har flera webbplatser som erbjuder ytterligare hjälp på din Phaser 8510/8560MFP. En uppsättning Xerox-länkar installerades i mappen **Favoriter** i webbläsaren när du installerade skrivarens drivrutiner på datorn. Fliken **Felsökning** i Windows drivrutin innehåller också användbara länkar. Du kan hämta mer information på följande webbplatser.

Resurs	Länk
PhaserSMART - teknisk support felsöker automatiskt problemet på det nätverksanslutna systemet och föreslår åtgärder:	www.phasersmart.com
Information om teknisk support till systemet inkluderar teknisk support online, Recommended Media List (Rekommenderad materiallista), kunskapsdatabas, hämtning av drivrutiner, dokumentation, videosjälvstudier och mycket mera:	www.xerox.com/office/8510_8560support
Tillbehör till systemet:	www.xerox.com/office/8510_8560supplies
Resurs med verktyg och information, till exempel interaktiva självstudier, utskriftsmallar, användbara tips och anpassade funktioner för individuella önskemål:	www.colorconnection.xerox.com
Lokala återförsäljare och kundtjänstcenter:	www.xerox.com/office/contacts
Systemregistrering:	www.xerox.com/office/register
Materialsäkerhetsdatablad med materialbeskrivningar och information om säkerhetshantering och förvaring av farliga material:	www.xerox.com/msds (USA och Kanada) www.xerox.com/environment_europe (EU)
Information om återvinning av tillbehör:	www.xerox.com/gwa

Användarsäkerhet



Systemet och de rekommenderade förbrukningsvarorna har utformats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Genom att uppmärksamma följande instruktioner säkerställer du att systemet används på ett säkert sätt.

Elektrisk säkerhet

- Använd nätsladden som levereras med systemet.
- Anslut nätsladden direkt till ett korrekt jordat eluttag. Se till att kontakterna i bägge ändar av sladden sitter i ordentligt. Om du inte vet om uttaget är jordat eller inte bör du be en elektriker kontrollera uttaget.
- Använd inte en jordad adapter för att ansluta skrivaren till ett eluttag som inte är jordat.
- Använd inte en förlängningssladd eller ett grenuttag.
- Kontrollera att systemet är inkopplat i ett uttag med rätt spänning och strömförsörjning. Gå igenom systemets elektriska specifikation med en elektriker om det behövs.

Varning: Undvik risk för elektriska stötar genom att se till att systemet är ordentligt jordat. Elektriska produkter kan vara farliga om de används felaktigt.

- Placera inte systemet på en plats där någon kan trampa på nätsladden.
- Placera inte föremål på nätsladden.
- Blockera inte ventilationsöppningarna. Dessa öppningar gör att systemet inte överhettas.
- Tappa inte gem och häftklamrar i systemet.

Varning: För inte in föremål i öppningarna som finns på systemet. Om du hamnar i kontakt med en spänningspunkt eller kortsluter en del kan detta orsaka brand eller elektrisk stöt.

Om du lägger märke till ovanliga ljud eller lukter:

1. Stäng av systemet omedelbart.
2. Dra ut nätsladden ur eluttaget.
3. Ring efter en auktoriserad servicerepresentant för att åtgärda problemet.

Nätsladden ansluts till systemets ena sida. Om all ström måste kopplas bort från systemet drar du ut nätsladden ur eluttaget.

Varning: Ta inte bort luckor eller skydd som skruvats fast om du inte installerar tillvalsutrustning och har fått särskilda instruktioner om att göra detta. Strömmen ska vara **AVSTÄNGD** när sådana installationer utförs. Dra ur nätsladden när du ska ta bort luckor och skydd vid installering av tillvalsutrustning. Utöver tillval som kan installeras av användaren finns det inga delar som du kan underhålla bakom dessa luckor.

Obs! Lämna systemet påslaget för bästa prestanda. Det utgör inte någon säkerhetsrisk.

Nedanstående utgör hälsorisker:

- Nätsladden är skadad eller sliten.
- Vätska har spillts i systemet.
- Systemet har utsatts för vatten.

Gör följande om något av detta inträffar:

1. Stäng av systemet omedelbart.
2. Dra ut nätsladden ur eluttaget.
3. Ring en auktoriserad servicerepresentant.

Var försiktig: För att minska risken för brandfara ska endast nr 26 American Wire Gauge (AWG) eller större linjekabel för telekommunikation användas.

Underhållssäkerhet

- Underhåll inte det här systemet på något annat sätt än det som beskrivs i dokumentationen som medföljer systemet.
- Använd inte rengöringsmedel i sprayburkar. Om du använder förbrukningsvaror som inte är godkända kan detta orsaka sämre prestanda och risksituationer.
- Bränn inga förbrukningsvaror eller underhållskomponenter. Information om Xerox återvinningsprogram för tillbehör finns på www.xerox.com/gwa.

Driftsäkerhet

Systemet och förbrukningsvarorna har utformats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Dessa omfattar undersökning av säkerhetsinstitut, godkännande och överensstämmelse med fastställda miljöstandarder.

Genom att uppmärksamma följande säkerhetsanvisningar säkerställer du att systemet används på ett säkert sätt.

Systemets plats

- Placera systemet i en dammfri miljö där temperaturen ligger mellan 10 och 32 °C, och där den relativa luftfuktigheten ligger mellan 10 och 80 procent.
- Placera systemet där det finns tillräckligt med utrymme för ventilation, användning och service.
- Placera inte systemet på en matta, exempelvis på ett golv med heltäckningsmatta. Luftburna fibrer från mattan kan hamna i systemet och orsaka problem med utskrifts- och kopieringskvaliteten.
- Placera inte systemet nära en värmekälla.
- Placera inte systemet i direkt solljus, detta för att undvika att ljuskänsliga komponenter utsätts för ljus.
- Placera inte systemet så att det befinner sig i det direkta luftflödet från ett luftkonditioneringssystem.

Utrymme för systemet

Minsta rekommenderade utrymme är:

- 30 cm ovanför systemet, mätt från dokumentmatarens eller dokumentluckans övre del
- 24 cm bakom systemet
- 10 cm till vänster om systemet
- 37 cm till höger om systemet, för åtkomst till underhållsenhet och spillfack.

Anvisningar om handhavande

- Blockera inte eller täck inte för öppningarna som finns på systemet. Systemet kan överhettas om tillräcklig ventilation saknas.
- Använd systemet på en höjd över havet som är lägre än 2 438 m.
- Placera systemet på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar systemets vikt. Det får inte ha mer än två graders horisontell lutning och det ska ha alla fyra fötter stadigt placerade på underlaget. I basutförande väger systemet cirka 38 kg utan förpackningsmaterialet.

Skriva ut säkerhetsanvisningarna

- Håll undan händer, hår, slipsar m.m. från utmatningsrullarna.
- Ta inte bort det pappersfack som du har valt i skrivardrivrutinen eller på enhetens kontrollpanel.
- Öppna inte luckorna när utskrift pågår.
- Flytta inte systemet när utskrift pågår.

Systemtillbehör

- Använd förbrukningsvaror som är avsedda för systemet. Användning av olämpliga material kan leda till sämre prestanda och risksituationer.
- Följ alla varningar och instruktioner som placerats på eller levererats med systemet, tillbehören och förbrukningsvarorna.

Var försiktig: Användning av tillbehör från andra tillverkare än Xerox rekommenderas inte. Xerox garanti, serviceavtal och Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador, fel eller försämrade prestanda som orsakats av användning av tillbehör som inte kommer från Xerox, eller användning av tillbehör från Xerox som inte är avsedda för detta system. Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa länder. Kontakta din lokala återförsäljare för mer information.

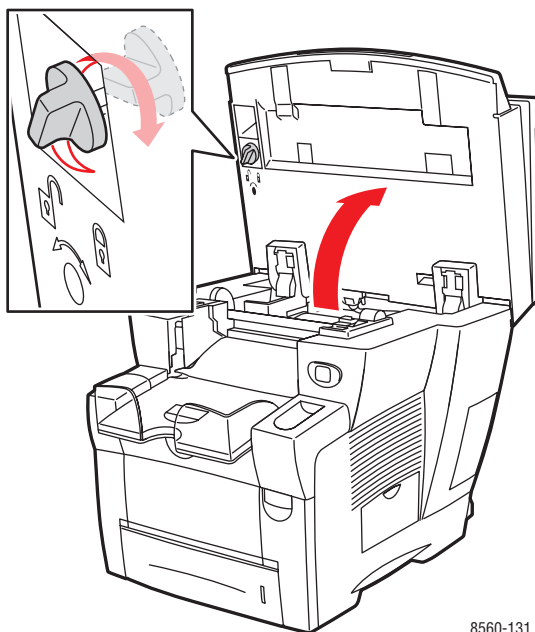
Flytta systemet

Följ de här riktlinjerna för att undvika både personskador och skador på systemet:

- Använd läget **Stäng av** på kontrollpanelen för bästa resultat.
- Låt systemet svalna innan det flyttas så det inte läcker ut bläck som kan skada systemet.

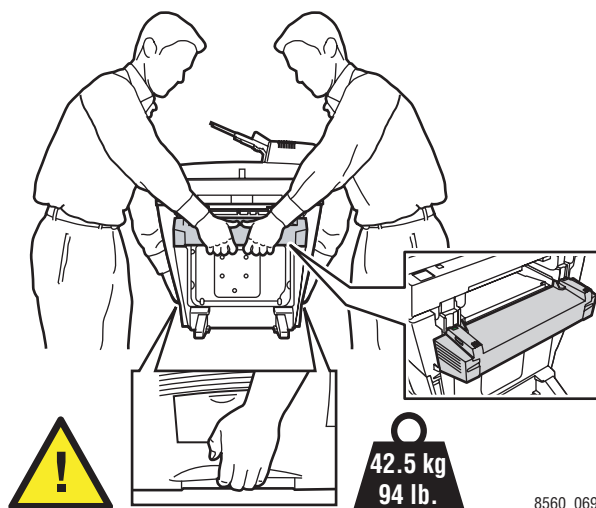
Varning: Delar av systemet kan vara heta. Låt systemet svalna under minst **30** minuter så undviker du risken för personskador och skador på systemet vid nedpackning. På så sätt hinner bläcket stelna.

- Stäng alltid av systemet med strömbrytaren på ena sidan av systemet. Koppla från alla nätverkskablar och sladdar. Stäng aldrig av systemet genom att dra ur nätsladden eller genom att trycka på strömbrytaren på en förgreningsdosa.
- Flytta aldrig systemet om du får meddelandet **Avstängningsfel. Huvudet har inte parkerats** på kontrollpanelen. Systemet är inte klart att flyttas. Om skrivhuvudet inte är parkerat - låst - kan systemet skadas vid transport.
- Lås alltid skanningshuvudets transportlås på systemets vänstra sida innan du avlägsnar skannerdelen från systemet. Om du transporterar skannern med upplåst skanningshuvud kan skannern skadas.



8560-131

- Avlägsna alltid dokumentmataren innan du transporterar systemet.
- Avlägsna alltid skannern innan du transporterar systemet.
- Flytta alltid systemet separat från tillbehören fack 3 och 4.
- Systemet är tungt och **måste** lyftas av **två** personer.



- Placera aldrig mat eller vätska på systemet.

Var försiktig: Skada på systemet som uppstår på grund av felaktig flyttning eller underlåtenhet att packa det på rätt sätt inför frakt, omfattas inte av systemets garanti eller serviceavtal eller Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet). Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa länder. Kontakta din lokala återförsäljare för mer information.

Symboler på produkten



Iaktta försiktighet (eller gör dig uppmärksam på en viss del av maskinen). Mer information finns i handboken.



Undvik att klämma fingrarna i systemet. Iaktta försiktighet för att undvika personskador.



Het yta på eller i systemet. Iaktta försiktighet för att undvika personskador.



Håll undan händerna för att undvika personskador.

Lagar kring kopiering B

USA

Kongressen har i lag förbjudet återgivning av följande dokument under vissa omständigheter. Personer som gör sig skyldiga till denna typ av återgivning kan straffas med böter eller fängelse.

1. Obligationer och säkerheter som utställts av Förenta staternas regering, exempelvis:

Skuldbrev	Valuta
Räntebevis från obligationer	Dokument från Federal Reserve Bank
Silvercertifikat	Guldcertifikat
Obligationer	Dokument från finansdepartementet
Dokument från Federal Reserve	Skiljemyntsedlar
Insättningskvitton	Sedlar

Obligationer från särskilda myndigheter, bland andra FHA

Obligationer (U.S. Savings Bonds får fotograferas i samband med försäljning av sådana obligationer)

Stämplat från skatteverket. Om det är nödvändigt att återge ett juridiskt dokument med en makulerad skattestämpel, är detta tillåtet förutsatt att återgivningen av dokumentet sker i lagligt syfte.

Frimärken, makulerade eller inte. Frimärken får fotograferas i filatelistiskt syfte förutsatt att reproduktionen är svartvit och mindre än 75 % eller större än 150 % av originalet.

Postanvisningar

Fakturor, checkar eller växlar som utgetts av eller åt behöriga tjänstemän i Förenta staterna

Stämplat och andra värdesymboler av godtycklig valör som har utgetts eller kan komma att utges i enlighet med ett kongressbeslut

2. Korrigerade ersättningsbevis för veteraner från andra världskriget
3. Obligationer och säkerheter från regering, bank eller företag i utlandet
4. Upphovsrättsskyddat material, såvida inte tillåtelse från upphovsrättens ägare har inhämtats eller reproduktionen faller inom kriterierna för "lagligt bruk" eller biblioteksbruk enligt lagen om upphovsrätt. Mer information om dessa villkor finns på Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Fråga efter cirkulär R21.
5. Medborgar- eller naturaliseringsintyg. Utländska naturaliseringsintyg får fotograferas.
6. Pass. Utländska pass får fotograferas.
7. Immigrationsdokument

8. Inkallelseorder

9. Inkallelseorder med någon av följande information om mottagaren:

- Inkomst
- Utdrag ur brottsregister
- Fysiskt eller psykiskt tillstånd
- Bidragsinformation
- Tidigare militärtjänst

Undantag: Bevis på avsked från den amerikanska militären får fotograferas.

10. ID-kort, passerkort och tjänstebeteckningar som bärs av militär personal eller tjänstemän i federala department, exempelvis FBI, finansdepartement, osv. (Såvida inte order om fotografering har utgått från högste ansvarig i detta departement/denna myndighet.)

Därutöver är återgivning av följande förbjuden i vissa delstater:

- Fordonstillstånd
- Körkort
- Ägarbevis till fordon

Ovanstående lista är inte uttömmande, varför Xerox inte kan göras ansvarigt för eventuell ofullständighet. Rådgör med jurist vid tveksamhet.

Kanada

Parlamentet har i lag förbjudet återgivning av följande dokument under vissa omständigheter. Personer som gör sig skyldiga till denna typ av återgivning kan straffas med böter eller fängelse.

1. Sedlar
2. Obligationer och säkerheter
3. Dokument från skatteverket
4. Offentliga emblem som tillhör nationen Kanada, en provins, offentlig myndighet eller domstol
5. Tillkännagivanden, order, föreskrifter eller utnämningar, eller kungörelser om dessa (i syfte att falskeligen ge intryck av att ha tryckts av Queen's Printer for Canada eller motsvarande i en provins)
6. Märken, varumärken, emblem, emballage eller designer som används av regeringen i Kanada eller en provins, eller för dessas räkning, av regeringen i en annan nation än Kanada, eller av ett department eller en myndighet som upprättats av regeringen i Kanada eller en provins eller av regeringen i en annan nation än Kanada
7. Präglade eller självhäftande stämplor som används för taxeringsändamål av regeringen i Kanada eller en provins, eller av regeringen i en annan nation än Kanada
8. Dokument, register eller journaler som förvaras hos statliga tjänstemän med ansvar för framställning eller utgivning av auktoriserade kopior av dessa, där kopian falskeligen ger intryck av att vara en auktoriserad kopia
9. Upphovsrättsskyddat material och varumärken av alla slag utan tillstånd från upphovsrättens eller varumärkets ägare

Listan ovan är icke uttömmande och har endast publicerats i vägledande syfte, varför Xerox inte kan göras ansvarigt för eventuell ofullständighet. Rådgör med jurist vid tveksamhet.

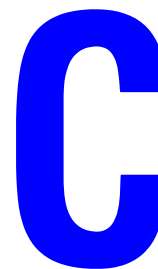
Andra länder

Kopiering av vissa dokument kan vara olaglig i landet där du befinner dig. Personer som gör sig skyldiga till denna typ av återgivning kan straffas med böter eller fängelse.

- Sedlar
- Checkar
- Obligationer och säkerheter
- Pass och identitetshandlingar
- Upphovsrättsskyddat material och varumärken utan tillåtelse av ägaren
- Frimärken och andra säljbara dokument

Denna lista är inte uttömmande, varför Xerox inte kan göras ansvarigt för eventuell ofullständighet. Rådgör med jurist vid tveksamhet.

Lagar kring faxning



USA

Krav på sidhuvud i fax

Enligt den amerikanska lagparagrafen Telephone Consumer Protection Act från 1991 måste alla meddelanden som skickas från en dator eller annan elektronisk enhet, inklusive en faxenhet, förses med sidhuvud eller sidfot på varje sida eller på den första sidan i dokumentet, med information om datumet och tidpunkten för sändningen, namnet på företaget, myndigheten eller personen som utgör avsändare, samt telefonnumret till den avsändande enheten på företaget, myndigheten eller hos personen. Det angivna telefonnumret får inte vara ett 900-nummer eller annat nummer vars debitering överstiger avgiften för lokal- eller fjärrsamtal.

Information om hur du programmerar denna information på maskinen finns i produktdokumentationen.

Information om datakopplare

Utrustningen följer del 68 i FCC-reglerna och de krav som omfattas av ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). På utrustningens baksida finns en etikett med bland annat ett produkt-ID med följande format: US:AAAEQ##TXXXX. Detta nummer måste vid begäran lämnas till telebolaget.

Kontakten och uttaget som används för att ansluta utrustningen till elledningen och telefonnätet i lokalen måste följa lämpliga FCC-regler i del 68 och de krav som omfattas av ACTA. En kompatibel telefonsladd med modulär kontakt medföljer produkten. Den har utformats för att anslutas till ett kompatibelt modulärt uttag. Mer information finns i installationsanvisningarna.

Maskinen kan med bibehållen säkerhet anslutas till följande standardmässiga modulära uttag: USOC RJ-11C med den kompatibla telefonsladd (med modulära kontakter) som medföljer installationssatsen. Mer information finns i installationsanvisningarna.

REN-numret (Ringer Equivalence Number) anger hur många enheter som kan anslutas till en telefonlinje. För många REN-nummer på en telefonlinje kan medföra att enheterna inte avger någon signal vid inkommande samtal. I de flesta regioner får summan av REN-numren inte överstiga fem (5,0). Kontakta det lokala telebolaget för information om hur många enheter som får anslutas till en linje, med avseende på det sammanlagda REN-numret. För produkter som godkänts efter den 23 juli 2001 ingår REN-numret i produkt-ID-numret med formatet US:AAAEQ##TXXXX. Tecknen ## motsvarar REN-numret utan decimaltecken (03 motsvarar exempelvis REN-numret 0,3). För äldre produkter anges REN-numret separat på etiketten.

Om denna Xerox-utrustning medför skador i telenätet kommer du i förväg att informeras av telebolaget om tjänsten tillfälligt skulle upphöra. Om det inte är praktiskt möjligt att lämna ett sådant förhandsbesked, informeras du så snart detta är möjligt. Du informeras även om din rätt att anföra klagomål mot FCC om detta bedöms nödvändigt.

Telebolaget kan när som helst komma att modifiera ledningar, utrustning, drift eller åtgärder som påverkar utrustningens prestanda. I förekommande fall informerar telebolaget om detta i förväg så att du kan vidta nödvändiga åtgärder för att bibehålla driften.

Om det inträffar problem med denna Xerox-utrustning eller om du har frågor om reparationer och garantivillkor, är du välkommen att kontakta närmaste kundtjänstcenter. Information om dessa finns på maskinen eller i användarhandboken. Om utrustningen medför skador i telenätet kan du bli uppmanad av telebolaget att stänga av utrustningen tills problemet har åtgärdats.

Reparationer av maskinen bör endast utföras av en Xerox-återförsäljare eller auktoriserad Xerox Service-leverantör. Detta gäller under och efter hela servicegarantiperioden. Om obehörig reparation utförs, upphör servicegarantin att gälla. Denna utrustning får inte användas på så kallade partylinjer. Anslutning till sådana linjer beivras med böter. Kontakta lämplig myndighet för mer information.

Om särskilt kopplad larmutrustning har anslutits till telefonlinjen bör du säkerställa att installationen av denna Xerox-utrustning inte blockerar larmutrustningen.

Kontakta telebolaget eller en kvalificerad installatör om du har frågor om hur larmutrustningen kan bli blockerad.

Kanada

Obs! Etiketten Industry Canada identifierar tillåten utrustning. Certifieringen innebär att utrustningen uppfyller vissa villkor avseende skydd, drift och säkerhet i telenätet, i enlighet med gällande tekniska kravspecifikationer för terminalutrustning. Departementet garanterar inte att utrustningen fungerar korrekt.

Innan utrustningen installeras måste användaren säkerställa att det är tillåtet att ansluta till det lokala telebolagets linjer. Utrustningen måste installeras med tillåten anslutningsmetod. Kunden bör uppmärksamma att efterlevnaden av ovanstående villkor inte förhindrar försämrad kvalitet i vissa situationer.

Reparation av tillåten utrustning bör samordnas av en representant som utsetts av leverantören. All reparation och modifiering av utrustningen som utförs av användaren, samt alla fel hos utrustningen, kan medföra att telebolaget uppmanar användaren att koppla från utrustningen.

Användaren bör för sin egen säkerhets skull tillse att de jordade elanslutningarna till elnät, telefonlinjer samt interna vattenledningar av metall, i förekommande fall, är sammankopplade. Denna säkerhetsåtgärd är särskilt viktig i jordbruksområden.

Var försiktig: Användaren bör aldrig utföra sådana anslutningar själv, utan kontakta lämplig granskningsmyndighet eller elektriker.

REN-numret (Ringer Equivalence Number) som tilldelats varje terminalenhet anger det maximala antalet terminaler som får anslutas till ett telefongränssnitt. Gränssnittet kan anslutas till en kombination av flera enheter under förutsättning att det sammanlagda REN-numret för alla enheter inte överstiger 5. Se etiketten på utrustningen för REN-värdet i Kanada.

Europa

Direktiv för radio- och telekommunikationsutrustning

Denna Xerox-produkt har certifierats av Xerox för anslutning via en enstaka terminal till det analoga allmänna telenätet över hela Europa, i enlighet med direktiv 1999/5/EC. Produkten har utformats för nationella telenät och kompatibla telefonväxlar i följande länder:

Österrike	Tyskland	Luxemburg	Sverige
Belgien	Grekland	Nederländerna	Schweiz
Danmark	Island	Norge	Storbritannien
Frankrike	Irland	Portugal	Finland
Italien	Spanien		

Kontakta i första hand din auktoriserade lokala återförsäljare vid händelse av problem. Denna produkt har testats och befunnits kompatibel med TBR21, en specifikation för terminalutrustning för användning i analoga telenät inom EES. Produkten har en landskodsinställning som kan ändras av användaren. Mer information finns i produktdokumentationen. Landskoderna ska ställas in innan produkten ansluts till nätverket.

Obs! Produkten kan användas tillsammans med både pulsväls- och tonvälssignaler, men tonval rekommenderas. Tonval ger stabilare och snabbare linjer. Certifieringen upphör omedelbart i händelse av att produkten modifieras, ansluts till extern styrprogramvara eller styrutrustning som inte har godkänts av Xerox.

Meddelande för Sydafrika

Detta modem måste användas tillsammans med en godkänd strömskyddsenhet.

Varningsmeddelande för Nya Zeeland

1. Om någon del av terminalutrustningen beviljas med ett Telepermit visar det endast att Telecom har accepterat att delen uppfyller de minsta villkoren för anslutning till dess nätverk. Det innebär inte att Telecom godkänner produkten och är heller ingen garanti för produkten. Det garanterar framför allt inte att delen fungerar korrekt i alla avseenden med någon annan del av Telepermit-utrustning som har ett annat märke eller modell. Det innebär inte heller att en produkt är komptibel med alla Telecoms nätverkstjänster.

Denna utrustning kan inte hantera högre hastigheter än vad den är avsedd för.

Anslutningar med 33,6 kbps och 56 kbps begränsas förmodligen av lägre bithastigheter när den är ansluten till vissa PSTN-implementeringar. Telecom accepterar inget ansvar om svårigheter uppstår under sådana omständigheter.

2. Koppla genast från denna utrustning om den blir fysiskt skadad och se till att den avyttras eller repareras.
3. Detta modem skall inte användas på något sätt som kan störa andra Telecom-kunder.
4. Enheten är utrustad med pulsuppringning medan Telecom-standard är DTMF-tonuppringning. Det finns ingen garanti att Telecom-linjer alltid kommer att fortsätta stödja pulsuppringning.

När denna utrustning är ansluten till samma linje som annan utrustning, och om pulsuppringning används kan det ge upphov till ett klingande ljud eller oljud och kan även orsaka ett falskt svarsförhållande. Om sådana problem inträffar ska användaren INTE kontakta Telecoms feltjänst.

Den föredragna uppringningsmetoden är att använda DTMF-toner, eftersom detta är snabbare än pulsuppringning (dekadiskt system) och finns tillgängligt på nästan alla telefonlinjer i Nya Zeeland.

5. Varningsmeddelande nr "111" eller andra samtal kan göras från denna enhet vid strömavbrott.
6. Med denna utrustning går det inte att effektivt koppla om ett samtal till en annan enhet som är ansluten till samma linje.
7. Vissa parametrar som krävs för överensstämmelse med kraven i Telecoms Telepermit beror på utrustningen (datorn) som tillhör denna enhet. Den tillhörande utrustningen ska användas för att fungera med följande begränsningar för överensstämmelse med Telecoms specifikationer:

För upprepade samtal till samma nummer:

- Man skall inte ha fler än 10 samtal till samma nummer inom en 30-minutersperiod för en enskild samtalsinitiering, samt
- Luren ska läggas på för en period som inte understiger 30 sekunder mellan slutet av ett försök och början av nästa försök.

För automatiska samtal till olika nummer:

- Utrustningen ska ställas in så att den säkerställer att automatiska samtal till olika nummer inträffar inte mindre än 5 sekunder mellan slutet av ett samtalsförsök till början av ett annat.

8. För korrekt drift ska totalen av RN för alla enheter anslutna till en enskild linje vid någon tidpunkt inte överstiga 5.

Index

A

- affischer, 4-14
- aktivera DHCP på systemet, 2-6
- aktivitetsrapport, 6-22
- alfanumerisk knappsats, 1-11, 6-2
 - faxmottagare, 6-14
- alternativ
 - utskrift, 3-20
- ändra IP-adressen med CentreWare IS, 2-7
- anpassad pappersstorlek, 3-52
 - enkelsidig utskrift, 3-52
 - skriva ut från fack 1, 3-52
 - stöds för fack 1, 3-7, 3-52
 - stöds för fack 2, 3 eller 4, 3-8, 3-52
- anslutning
 - Ethernet, 2-4
 - USB, 2-3
- använda värddamn med
 - domännamnstjänsten (DNS), 2-7
- användarnamn
 - identifiera, 5-4, 5-6
 - skanning till, 5-4, 5-6
 - Walk-Up-skanning, 5-7
- användarsäkerhet, A-1
- anvisningar
 - använda dokumentglaset, 3-4
 - automatisk dubbelsidig dokumentmatare, 3-4
 - automatisk dubbelsidig utskrift, 3-25
 - etiketter, 3-41
 - glansigt papper, 3-47
 - kuvert, 3-35
 - manuell dubbelsidig utskrift, 3-27
 - pappersanvändning, 3-4
 - pappersförvaring, 3-5
 - skriva ut på bäge sidor av papperet, 3-25
 - utskriftssäkerhet, A-4
- anvisningar för användning
 - papper, 3-4
- återvinna tillbehör, 8-24

AutoIP

- ställa in systemets IP-adress
 - dynamiskt, 2-6
 - ställa in systemets IP-adress manuellt, 2-9
- automatisk
 - dubbelsidig utskrift, 3-25
 - TekColor-korrigerig, 7-4
- automatisk dokumentmatare, 3-4
- automatisk dubbelsidig dokumentmatare, 3-4
- automatiskt
 - utskriftskvalitetsläge, 7-2
- autoreducering, 6-15

B

- bakgrund
 - färg
 - se igenom tunna pappersoriginal, 5-18, 6-15
 - reducering, 6-15
- beställa tillbehör, 8-23, 8-24
- bilder
 - bifoga till e-postprofiler, 5-10
 - centrera, 4-14
 - förminska eller förstora, 4-9
 - göra ljusare eller mörkare, 4-10
 - hämta med Xerox skanningsverktyg, 5-10
 - hämta skannade bilder, 5-8
 - hämtar skannade bilder med CentreWare IS, 5-9
 - importera till ett program, 5-14
 - justera, 4-8
 - justera färgbalans, 4-11
 - justera kontrasten, 4-10
 - justera placering, 4-13
 - justera skanningskänslighet, 4-10
 - optimera skanningskänslighet för laseroriginal, 4-10
 - placera flera på samma sida, 4-13
 - radera kanter på kopierade dokument, 4-12
 - skanna enkel- eller dubbelsidiga original, 5-19

- skifta placeringen på kopierade sidor, 4-15
 - spara skannade bilder med nya filnamn, 5-25
 - ställa in färg eller svartvitt, 5-18
 - standardfilnamn för datum och tid för skannade bilder, 5-25
 - ta bort från systemets hårddisk, 5-31
 - välja alternativet skicka bild till mapp när en skanningsmall skapas, 5-24
 - välja förhandsgranskningsalternativ när en skanningsmall skapas, 5-23
 - bläck
 - fülla på, 8-2
 - minimera förbrukning, 8-2, 8-23
 - böcker
 - kopiering, 4-18
 - bokstäver
 - välja med den alfanumeriska knappsatsen, 6-2
 - byta IP-adressen med CentreWare IS, 2-7
 - byta ut underhållssatsen, 8-8
- C**
- CentreWare IS
 - ändra eller modifiera systemets IP-adress, 2-7
 - använda för att hämta skannade bilder, 5-9
 - ställa in systemets IP-adress dynamiskt, 2-6
- D**
- databas
 - lokala DNS-domännamn, 2-7
 - dator
 - skicka fax från, 6-3
 - DHCP
 - aktivera för DDNS, 2-7
 - aktivera på systemet, 2-6
 - aktiverad som standard på Phaser-system, 2-6
 - ställa in systemets IP-adress dynamiskt, 2-6
 - ställa in systemets IP-adress manuellt, 2-9
 - dokument
 - glas, 4-2, 6-2
 - försöka, 4-9
 - matare, 4-2, 6-2
 - radera kanter på kopierade dokument, 4-12
 - skapa försättsblad, 4-16
 - välja dokumenttyp inför skanning, 5-20
 - dokumentglas, 3-4
 - dokumentmatare
 - uppgraderingssats, 1-7
 - dokumenttyp
 - ange för skannade bilder, 5-20
 - välja, 4-7
 - Domännamnstjänst (DNS)
 - använda värddamn, 2-7
 - databas för lokala domännamn, 2-7
 - dominerande ljusa strimmor, 7-9
 - driftsäkerhet, A-3
 - drivrutiner
 - beskrivning, 2-10
 - installera skannerdrivrutinen, 5-2
 - installera systemdrivrutiner, 2-10
 - Macintosh, 2-10
 - Macintosh OS 9.x, 2-11
 - Macintosh OS X version 10.2 och 10.3, 2-12
 - Macintosh OS X version 10.4, 2-12
 - PCL, 2-10
 - PostScript, 2-10
 - skanner, 1-7
 - skrivare, 1-7
 - tillgängliga, 2-10
 - UNIX, 2-10
 - välja dubbelsidig utskrift, 3-26
 - Windows 2000 eller senare, 2-11
 - Windows 98 SE eller senare, 2-11
 - Xerox Kundtjänst, 1-15
 - dubbelsidig utskrift, 3-25
 - alternativ för bindningskant, 3-26
 - automatisk, 3-25
 - förtryckt papper, 3-27
 - manuell, 3-27
 - välja, 3-26
 - Dynamisk domännamnstjänst (DDNS), 2-7

E

- elektrisk säkerhet, A-1
- enskilda nummer för fax, 6-5
- e-postprofiler, 5-10
 - skapa eller redigera, 5-27
 - ta bort, 5-28
- Ethernet-anslutning, 2-4
- etiketter, 3-41
 - anvisningar, 3-41
 - skriva ut från fack 1, 3-42
 - skriva ut från fack 2, 3 eller 4, 3-44

F

- få hjälp, 9-27
 - faxnings- och skanningsvarningar, 9-28
 - meddelanden på kontrollpanelen, 9-27
 - PhaserSMART – teknisk support, 9-28
 - PrintingScout-varningar, 9-27
 - teknisk support, 1-14
 - webblänkar, 9-29
- fack
 - ställa in standardkopieringsfack, 4-4
 - tillbehör, 1-7
 - ytterligare, 1-7
- Fack 1
 - fülla på papper, 3-9
 - marginaler, 3-7
 - pappers- och materialtyper, 3-7
 - papperstorlekar och ytvikter som stöds, 3-7
 - skriva ut etiketter, 3-42
 - skriva ut kuvert, 3-36
 - skriva ut OH-film, 3-30
 - skriva ut på anpassad pappersstorlek, 3-52
 - skriva ut på glansigt papper, 3-47
- Fack 2, 3 eller 4
 - marginaler, 3-8
 - pappers- och materialtyper, 3-8
 - papperstorlekar och ytvikter som stöds, 3-8
 - skriva ut etiketter, 3-44
 - skriva ut kuvert, 3-38
 - skriva ut OH-film, 3-32
 - skriva ut på glansigt papper, 3-49

färg

- använda lösenord vid färgkopiering, 4-20
- dominerande ljusa strimmar, 7-9
- justera, 7-4
- justera balans i kopior, 4-11
- justera för tunna original, 5-18
- slumpmässiga ljusa strimmar, 7-7
- välja inför skanning, 5-18

färgkorrigering

- välja i skrivardrivrutinen, 7-4

färgprovsidor, 1-13**fax**

- aktivera säkra fax, 6-18
- ändra standardinställningar, 6-24
- ange autoreducering, 6-15
- ange mottagare, 6-14
- ange originalstorlek, 6-15
- ange upplösning, 6-15
- återställa faxalternativ till standardinställningar, 6-26
- åtgärda faxproblem, 6-25
- enskilda nummer, 6-5
- fördröjd sändning, 6-16
- förhindra skräpfax, 6-21
- gruppnummer, 6-5
- hantera funktioner, 6-17
- infoga pauser i faxnummer, 6-23
- lägg till grupp, 6-12
- lägga till ett faxnummer, 6-12
- överföringsrapport, 6-17
- rapport över protokollövervakning, 6-25
- rapporter, 6-22
- rensa väntande, 6-20
- skicka, 6-2, 6-12
- skicka ett fax från datorn, 6-3
- skicka från systemet, 6-2
- skicka till både personer och grupper, 6-12
- skicka till en enstaka mottagare, 6-2
- skicka till en grupp, 6-12
- skicka till flera mottagare samtidigt, 6-12
- skicka till personer, 6-12
- skriva ut eller rensa, 6-19
- ställa in starthastighet, 6-16
- ställa in tidpunkt för faxesändning, 6-16
- väntande, 6-20
- visa eller redigera mottagarlista inför faxesändning, 6-13

- faxalternativ
 - återställa till standardinställning, 6-26
 - Faxhandbok, 6-2
 - faxning
 - ändra standardinställningar, 6-24
 - ange en mottagare, 6-10
 - återställa faxalternativ till
 - standardinställningar, 6-26
 - åtgärda problem, 6-25
 - flera mottagare samtidigt, 6-12
 - grundläggande, 6-2
 - konfigurera modemmet, 6-25
 - lagar, C-1
 - lägga till en person, 6-12
 - med sändlista, 6-12
 - olaglig, C-1
 - reducera bakgrundsfärg, 6-15
 - snabbmetod, 6-2
 - välja alternativ, 6-14
 - faxningsvarningar, 9-28
 - faxnummer, 6-12
 - ange mottagare, 6-14
 - infoga pauser, 6-23
 - fel- och varningsmeddelanden, 9-27
 - felsökning
 - dominerande ljusa strimmor, 7-9
 - faxproblem, 6-25
 - fläckar eller utsmetning, 7-5
 - för ljusa eller för mörka bilder på OH-film, 7-10
 - pappersstopp, 9-2
 - PhaserSMART, 1-14
 - slumpmässiga ljusa strimmor, 7-7
 - teknisk support, 1-14
 - utskriftskvalitet, 7-5
 - filnamn
 - skapa unika filnamn för bild, 5-25
 - fläckar eller utsmetning, 7-5
 - flera bilder på samma sida, 4-13
 - flytta och packa om systemet, 8-25
 - flytta systemet
 - förbereda för transport, 8-27
 - försiktighetsåtgärder, A-5
 - inom kontoret, 8-25
 - kyla ned, A-5
 - packa, 8-34
 - stänga av inför flyttning, A-5
 - ta bort underhållssatsen och spillfacket, 8-28
 - förbättrad kopiering, 4-6
 - förbättrad, utskriftskvalitetsläge, 7-2
 - förbereda systemet för transport, 8-27
 - förbrukningsvaror, 8-23
 - fördröja faxesändning, 6-16
 - fördröjning
 - vid faxesändning, 6-16
 - förhindra skräpfax, 6-21
 - förhindrande av skräpfax, 6-21
 - format
 - IP-adress, 2-6
 - förminska bilder, 4-9
 - försättsblad
 - skapa till kopior, 4-16
 - förskanna original, 4-9
 - förstora bilder, 4-9
 - förtryckt papper, 3-9, 3-27
 - foto, utskriftskvalitetsläge, 7-2
 - främre lucka
 - pappersstopp, 9-11
 - funktioner
 - standard, 1-5
 - systemkonfigurationer, 1-6
 - fylla på bläck, 8-2
 - fylla på papper
 - Fack 1, 3-9
 - Fack 2, 3 eller 4, 3-14
- G**
- Gemensam mapp, 5-8
 - skanning till, 5-5
 - glansigt papper, 3-47
 - anvisningar för utskrift, 3-47
 - skriva ut från fack 1, 3-47
 - skriva ut från fack 2, 3 eller 4, 3-49
 - grundläggande
 - faxning, 6-2
 - kopiering, 4-2
 - skanning, 5-3
 - vid Phaser 8510MFP, 5-4
 - vid Phaser 8560MFP, 5-5
 - utskrift, 3-2

grupp
 ange, 6-8
 ange faxmottagare, 6-14
 faxkatalog, 6-8
 lägga till ett enskilt kortnummer i en grupp, 6-8
 lägga till ett grupp kortnummer i en grupp, 6-8
 lägga till gruppinformation, 6-12
 lägga till kortnummer, 6-8
 listor
 ta bort, 6-11
 redigera, 6-11
 redigera eller ta bort en post från sändlistan, 6-13
 ta bort, 6-11
 ta bort en person från en grupp, 6-9
 ta bort ett grupp kortnummer från en grupp, 6-9
 grupp katalog
 rapport, 6-22
 gruppnummer för fax, 6-5

H

häften
 skapa, 4-19
 hämta
 skannade bilder, 5-8
 hantera
 faxfunktioner, 6-17
 kopieringsfunktioner, 4-20
 skannade filer och skanningsprinciper, 5-31
 hjälp
 resurser, 1-14
 högupplösning, utskriftskvalitetsläge, 7-2
 högupplöst kopiering, 4-6

I

infoga
 separationssidor, 4-17
 information
 Användarhandbok, 1-14
 Guiden Avancerade funktioner, 1-14
 informationssidor, 1-14
 Installationshandbok, 1-14
 om systemet, 1-14
 PhaserSMART, 1-14
 resurser, 1-14
 Snabbstartguide, 1-14
 systemhanteringsverktyg, 1-14
 teknisk support, 1-14
 videosjälvstudier, 1-14
 webblänkar, 1-14
 informationssidor, 1-12
 konfigurationssida, 1-12
 Menykarta, 1-12
 Sidan Papperstips, 3-6
 installera nätverket, 2-2, 2-3
 installera skannerdrivrutinen, 5-2
 Macintosh-operativsystem, 5-2
 Windows-operativsystem, 5-2
 installera skrivardrivrutiner, 2-10
 Mac OS 9.x, 2-11
 Mac OS X versioner 10.2 och 10.3, 2-12
 Macintosh OS X version 10.4, 2-12
 Windows 98 SE eller senare, 2-11
 inställningar
 ändra standardfaxinställningar, 6-24
 IP-adress
 ändra eller byta med CentreWare IS, 2-7
 format, 2-6
 routeradress, 2-6
 ställa in automatiskt (endast Windows), 2-5
 ställa in dynamiskt, 2-6
 ställa in manuellt, 2-9

J

- jobb
 - alternativ för enstaka utskrift
 - Macintosh, 3-23
 - Windows, 3-21
 - skriva ut rapport över väntande faxjobb, 6-22
 - ställa in alternativet
 - Utskriftsavbrott, 4-20
 - välja utskriftsalternativ
 - Windows, 3-21
 - välja utskriftskvalitetsläge, 7-2
- justera
 - färg
 - TekColor-korrigerings, 7-4
 - färgbalans, 4-11
 - kopior, 4-16

K

- kalibrera
 - skanner, 5-35
- kaskadknappar
 - kontrollpanel, 1-9
- katalog
 - grupp, 6-8
 - person, 6-6
- knappar
 - använda knappen Pause (Paus) på kontrollpanelen, 6-2
 - infoga pauser i telefonnummer, 6-2
 - infoga tecken, 6-2
 - kaskadknappar på kontrollpanelen, 1-9
 - kontrollpanel, 1-9, 1-10, 1-11
- knappsats, 6-5
 - #, knapp, 6-5
 - *, knapp, 6-5
 - alfanumeriska knappar, 6-5
 - Pause (Paus), knapp, 6-5
- komponenter som kräver regelbundet underhåll, 8-24
- konfigurationskort
 - uppgraderingssats, 1-7
- konfigurationssida, 1-12
- konfigurera
 - faxmodemet, 6-25
 - nätverksadress, 2-5
- Kontorsfärg, 7-4
- kontrast
 - justera bilder, 4-10
- kontrollpanel, 1-8
 - alfanumeriska knappar, 1-11
 - funktioner och layout, 1-8
 - informationssidor, 1-12
 - kaskadknappar, 1-9
 - knappar, 1-9, 1-10, 1-11
 - layout, 1-8
 - lysdiod, 1-10
 - meddelanden, 9-27
 - Menykarta, 1-12
 - skriva ut provsidor, 1-12
 - statusmeddelanden, 1-10
 - styra utskriftskvalitet, 7-2
 - tecken, 1-11
- Kopiera till mapp, flik, 5-12
 - välja inställningar, 5-13
- kopiering
 - affischer, 4-14
 - alternativ, 4-3
 - ange dokumenttyp, 4-7
 - ange originalstorlek, 4-8
 - använda lösenord vid färgkopiering, 4-20
 - använda separationssidor till kopior, 4-17
 - avancerade alternativ, 4-18
 - bilder syns igenom tunt papper, 4-10
 - bildjusteringar, 4-8
 - böcker, 4-18
 - centrera bilden, 4-14
 - dubbelsidiga original, 4-5
 - färg, 4-4
 - förminska eller förstora en bild, 4-9
 - funktioner, 4-20
 - Glas för förskanning, alternativ, 4-9
 - göra en bild ljusare eller mörkare, 4-10
 - grundläggande information, 4-2
 - grundläggande inställningar, 4-3
 - ignorera variationer i bakgrunden, 4-10
 - justera
 - bildkontrast, 4-10
 - färgbalans, 4-11
 - justera bildens placering, 4-13
 - justera utskrift, 4-16
 - lagar, B-1
 - olaglig, B-1
 - radra kanter på dokument, 4-12
 - skapa försättsblad till kopior, 4-16

- skapa häften, 4-19
- skifta bilden, 4-15
- skriva ut affischer, 4-14
- skriva ut flera sidor på samma ark, 4-13
- sortera kopior, 4-16
- ställa in alternativet
 - Utskriftsavbrott, 4-20
- ställa in standardkopieringsfack, 4-3
- svartvitt, 4-4
- upprepa bilder på ett ark, 4-14
- välja fack för, 4-3
- välja kopior i färg eller svartvitt, 4-4
- välja utskriftskvalitet, 4-6
- kortnummer
 - ange faxmottagare, 6-14
 - lägga till enskilda nummer och gruppnummer, 6-5
 - lägga till enskilt nummer, 6-6
 - lägga till gruppnummer, 6-8
 - redigera eller ta bort en post, 6-10
 - redigera eller ta bort ett gruppnummer, 6-11
- Kundtjänst, 1-15
- kuvert, 3-35
 - anvisningar, 3-35
 - skriva ut från fack 1, 3-36

L

- lagar
 - faxning, C-1
 - kopiering, B-1
- lägen
 - utskriftskvalitet, 7-2
- lägga till
 - en grupp, 6-8
 - enskilt kortnummer, 6-6
 - gruppkortnummer, 6-8
 - person, 6-6
 - sändlista, 6-12
- laseroriginal, 4-10
- ljusa strimmor
 - dominerande, 7-9
 - slumpmässiga, 7-7
- Lokalt nätverk (LAN), 2-5
- lösa problem med utskriftskvalitet, 7-5

- lösenord
 - aktivera säkra fax, 6-18
 - använda vid färgkopiering, 4-20
 - lägga till för skanning till din dator., 5-33
 - skapa för en privat mapp, 5-34
 - skriva ut eller rensa säkra fax, 6-19
- lyfta systemet, 8-25
- lysdiod
 - kontrollpanel, 1-10

M

- Macintosh
 - importera skannade bilder till ett program, 5-16
 - Inställningar för PostScript-drivrutin, 3-23
 - manuell matning, 3-13
 - skannade bilder till ett Macintosh-program, 5-16
 - skicka ett fax från datorn, 6-4
 - välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift, 3-23
 - Xerox Kundtjänst, 1-15
- Macintosh OS 9.x
 - skrivardrivrutiner, 2-11
- Macintosh OS X version 10.2 och 10.3
 - skrivardrivrutiner, 2-12
- Macintosh OS X version 10.4, 2-12
 - skrivardrivrutiner, 2-12
- mall
 - Kopiera till mapp, flik, 5-23
 - Skanna till e-post, flik, 5-23
 - skapa eller redigera, 5-23
 - skapa för att skanna och skicka bilder direkt till en mapp, 5-24
 - skapa med en bildvisningsinställning, 5-23
 - ta bort, 5-25
- manuell dubbelsidig utskrift, 3-27
- manuell matning, 3-13
 - Macintosh, 3-13
 - Windows, 3-13

mapp
 gemensam, 5-8
 Kopiera till mapp, flik, 5-23, 5-24
 Mina skannade bilder, 5-8
 privat, 5-8
 skapa en privat skanningsmapp, 5-34
 välja inställningar för skannade bilder, 5-13
 Xerox skanningsverktyg, 5-23, 5-24

mapprofiler, 5-12
 skapa eller redigera, 5-29
 ta bort, 5-30

Matcha tryckpress, 7-4
 TekColor-korrigerings, 7-4

material
 olämpliga typer, 3-5
 som stöds, 3-3

maximal upplösning (dpi), 1-5

meddelanden
 kontrollpanel, 9-27
 PrintingScout, 9-27

Menykarta, 1-12

Mina skannade bilder, 5-8

minne, 1-7
 uppgraderingssats, 1-7

modem
 konfigurera faxmodemet, 6-25

mottagare
 ange för fax, 6-14

N

nätverk
 adress
 konfigurera, 2-5
 installation och konfiguration, 2-2
 konfigurera nätverksadressen, 2-5
 mask, 2-6
 skapa ett lokalt nätverk (LAN), 2-5
 TCP/IP- och IP-adresser, 2-5
 välja nätverksanslutning, 2-3

nätverksanslutning, 2-4
 Ethernet, 2-4

nummer
 välja med den alfanumeriska knappsatsen, 6-2

nummerkatalog
 rapport, 6-22

N-upp
 placera flera bilder på samma sida, 4-13

O

OH-film, 3-29
 anvisningar, 3-29
 för ljusa eller för mörka bilder, 7-10
 skriva ut från fack 1, 3-30
 skriva ut från fack 2, 3 eller 4, 3-32

olaglig faxning, C-1

olaglig kopiering, B-1

olämpligt papper och material, 3-5

operativsystem
 skrivardrivrutiner, 2-10

original
 använda alternativet glas för förskanning, 4-9
 dubbelsidigt, 4-5
 enkel- eller dubbelsidig skanning, 5-19
 laser
 justera skanningskänslighet, 4-10
 tryckta på tunt papper, 5-18, 6-15

originalstorlek
 ange för fax, 6-15
 inställning inför skanning, 5-21
 inställningar för skanningsmall, 5-22
 ställa in en skanningsmall, 5-22

överföring
 skriva ut faxrapport, 6-17

P

packa ned systemet, 8-34

packa om systemet, 8-25

papper
 anpassade storlekar, 3-52
 använda manuell matning, 3-13
 anvisningar för användning, 3-4
 anvisningar för förvaring, 3-5
 etiketter, 3-41
 fylla på den automatiska dubbelsidiga dokumentmataren, 3-4
 fylla på i facken, 3-9
 glansigt, 3-47
 kuvert, 3-35
 OH-film, 3-29
 olämpliga materialtyper, 3-5
 skada systemet, 3-5
 skriva ut på specialmaterial, 3-29
 som stöds, 3-3

- stöds för fack 1, 3-7
 - stöds för fack 2, 3 eller 4, 3-8
 - storlekar och ytvikter som stöds, 3-6
 - tunna original, 5-18, 6-15
 - typer, 3-3
 - papper och material som stöds, 3-3, 3-6
 - pappersfrigöringsblad
 - rengöra, 8-11
 - pappersstopp, 9-2
 - främre lucka, 9-11
 - slutbehandlingsenhet, 9-18
 - utmatning, 9-8
 - utmatningslucka, 9-2
 - papperstorlekar och ytvikter som stöds, 3-6
 - Fack 1, 3-7
 - Fack 2, 3 eller 4, 3-8
 - pauser
 - ändra inställning av paustid, 6-23
 - infoga i faxnummer, 6-2, 6-23
 - PCL, 2-10
 - teckensnitt, 1-5
 - person
 - ange faxmottagare, 6-14
 - faxkatalog, 6-6
 - lägga till faxinformation, 6-12
 - lägga till kortnummer, 6-6
 - redigera, 6-10
 - redigera eller ta bort en post från
 - sändlistan, 6-13
 - ta bort, 6-10
 - PhaserSMART – teknisk support, 1-14, 9-28
 - PostScript, 2-10
 - teckensnitt, 1-5
 - PrintingScout-varningar, 9-27
 - privat mapp, 5-8, 5-34
 - skanning till, 5-5
 - profiler
 - hantering för skanningsalternativen e-post och mapp, 5-26
 - redigera e-postprofiler för skanning, 5-27
 - redigera mappprofiler för skanning, 5-29
 - skapa en e-postprofil för skannade bilder, 5-10
 - skapa en mappprofil för skannade bilder, 5-12
 - ta bort e-postprofiler, 5-28
 - ta bort mappprofiler, 5-30
 - välja inställningar för mappprofiler, 5-13
 - program
 - importera skannade bilder, 5-14
 - skicka ett fax från en Windows-dator, 6-3
 - skicka ett fax från Macintosh-datorn, 6-4
 - provsidor
 - utskrift, 1-12
- ## R
- rapport
 - aktivitetsrapport, 6-22
 - faxöverföringsrapport, 6-17
 - grupp katalograpport, 6-22
 - nummerkatalograpport, 6-22
 - protokollövervakning, 6-25
 - rapport över protokollövervakning, 6-25
 - rapport över väntande jobb, 6-22
 - skriva ut en faxrapport, 6-22
 - regelbundet underhåll, 8-2
 - registrera systemet, 9-29
 - rengöra
 - pappersfrigöringsblad, 8-11
 - systemet, 8-18
 - underhållssatsens torkarblad, 8-15
 - rensa
 - fax, 6-19
 - resurser
 - information, 1-14
 - routeradress
 - IP-adress, 2-6
- ## S
- säkerhet
 - aktivera säkra fax, 6-18
 - ange en privat mapp inför skanning, 5-34
 - användare, A-1
 - anvisningar för utskrift, A-4
 - drift, A-3
 - elektrisk, A-1
 - skapa en privat mapp, 5-34
 - skriva ut eller rensa säkra fax, 6-19
 - symboler, A-7
 - underhåll, A-2
 - sändlista
 - ange, 6-12
 - ange faxmottagare, 6-14
 - skapa för flera faxmottagare, 6-12
 - ta bort en post, 6-13
 - visa eller redigera, 6-13

- sats
 - uppgradering, 1-7
- separationssidor, 4-17
- skanna till
 - användarnamn, 5-4, 5-6
 - e-post, 1-6
 - Gemensam mapp, 5-5
 - PC eller Macintosh-dator, 1-6
 - privat mapp, 5-5
 - systemets hårddisk, 1-6
- Skanna till e-post, flik, 5-10
 - välja inställningar, 5-11
- skannade bilder
 - hämta, 5-8
 - hämta med Xerox
 - skanningsverktyg, 5-10
 - placering i Windows eller Macintosh-program, 5-14
 - via CentreWare IS för att hämta, 5-9
- skannerdrivrutin
 - installera, 1-7, 5-2
- skanning
 - alternativ, 5-17
 - ändra skanningsupplösning, 5-17
 - ange
 - mall, 5-22
 - ange dokumenttyp, 5-20
 - ange originalstorlek, 5-21
 - använda e-postprofiler när bilder bifogas
 - i e-post., 5-10
 - bifoga bilder till e-post, 5-11
 - enkel- eller dubbelsidiga original, 5-19
 - e-postprofiler, 5-27
 - färgbilder, 5-18
 - grundläggande information, 5-3
 - hämta skannade bilder, 5-8
 - hantera filer, 5-31
 - importera bilder till ett Windows-program, 5-14
 - importera skannade bilder till ett Macintosh-program, 5-16
 - installera skannerdrivrutinen, 5-2
 - kalibrera skannern, 5-35
 - känslighet för laseroriginal, 4-10
 - kontrollprinciper, 5-31
 - lägga till ett lösenord för skanning till din dator, 5-33
 - mall, 5-22
 - med WIA-bildhanteraren, 5-15
 - översikt, 5-2
 - placera original i dokumentmataren, 4-2
 - placera original på dokumentglaset, 4-2
 - principer, 5-34
 - reducera bakgrundsfärg, 5-18
 - Skanna till e-post, flik, 5-10
 - skapa eller redigera mappprofiler, 5-29
 - skapa en mall, 5-23
 - skapa en privat mapp, 5-34
 - skapa, redigera eller ta bort
 - skanningsprofiler, 5-26
 - ställa in
 - skanningsupplösning, 5-17
 - svartvita bilder, 5-18
 - ta bort e-postprofiler, 5-28
 - ta bort mallar, 5-25
 - ta bort mappprofiler, 5-30
 - till användarnamn, 5-4, 5-6
 - till gemensam mapp, 5-5
 - till privat mapp, 5-5
 - välja bildhanteringsalternativ när en skanningsmall skapas, 5-23, 5-24
 - välja inställningar för bilder som bifogas
 - till e-post, 5-11
 - vid Phaser 8510MFP, 5-4
 - vid Phaser 8560MFP, 5-5
 - Walk-Up-skanning, 5-7
- Skanningsguide, 5-3
- skanningsvarningar, 9-28
- skapa
 - enskilda nummer, 6-5
 - enskilt kortnummer, 6-6
 - grupp-kortnummer, 6-8
 - gruppnummer, 6-5
 - sändlista, 6-12
 - sändlista över faxmottagare, 6-12
 - skanningsmall, 5-23
- skicka
 - fax, 6-2, 6-12
- skrivardrivrutin
 - installera, 1-7, 2-10
 - Layout, flik, 3-21
 - Macintosh, 2-10
 - Macintosh OS 9.x, 2-11
 - Macintosh OS X versioner 10.2 och 10.3, 2-12
 - operativsystem, 2-10
 - Papper/kvalitet, flik, 3-21
 - PCL, 2-10
 - PostScript, 2-10
 - sidbeskrivningsspråk, 2-10

- styra utskriftskvalitet, 7-2
- TekColor, flik, 3-21
- tillgängliga, 2-10
- UNIX, 2-10
- Utmatningsval, flik, 3-21
- Windows 2000 eller senare, 2-11
- Windows 98 SE eller senare, 2-11
- Xerox Kundtjänst, 1-15
- slå faxnummer
 - infoga bokstäver eller siffror, 1-11, 6-2
 - infoga pauser, 1-11, 6-2, 6-23
 - infoga tecken, 1-11, 6-2
- slumpmässiga ljusa strimmor, 7-7
- snabbkopiering, 4-6
- sortera, 4-2
 - kopior, 4-16
- specialmaterial, 3-29
 - anpassad pappersstorlek, 3-52
 - etiketter, 3-41
 - glansigt papper, 3-47
 - kuvert, 3-35
 - OH-film, 3-29
- spillfack
 - ta bort, 8-28
 - tömma, 8-5
- ställa in
 - starthastighet inför faxesändning, 6-16
 - systemets IP-adress automatiskt (endast Windows), 2-5
 - systemets IP-adress dynamiskt, 2-6
 - systemets IP-adress manuellt, 2-9
 - tidpunkt för faxesändning, 6-16
- ställa in skrivarens IP-adress manuellt
 - åsidosätter DHCP, 2-9
- ställa in systemets IP-adress automatiskt (endast Windows), 2-5
- ställa in systemets IP-adress dynamiskt, 2-6
- ställa in systemets IP-adress manuellt, 2-9
 - åsidosätter AutoIP, 2-9
- standard, utskriftsläge, 7-2
- standardadress för router/gateway, 2-6
- standardkopiering, 4-6
- stänga av systemet, A-5
- starthastighet, 6-16
- statusmeddelanden
 - kontrollpanel, 1-10
- stopp, 9-2
- svartvitt, 7-4
 - välja inför skanning, 5-18
- symboler
 - infoga i namn och nummer, 6-2
 - skriva med knappsatsen på kontrollpanelen, 6-5
- symboler på produkten, A-7
- system
 - aktivera DHCP, 2-6
 - ändra eller byta IP-adressen med CentreWare IS, 2-7
 - ange IP-adressen, 2-5
 - anslutning, 1-5
 - avancerade funktioner, 1-6
 - drivrutiner, 2-10
 - fack, 1-5
 - flytta, 8-25
 - flytta inom kontoret, 8-25
 - förbereda för transport, 8-27
 - försiktighetsåtgärder inför flyttning, A-5
 - funktioner, 1-5
 - högsta utskriftshastighet, 1-5
 - informationsresurser, 1-14
 - konfigurationer, 1-5, 1-6
 - kontrollpanelens funktioner, 1-8
 - maximal upplösning (dpi), 1-5
 - öppet, 1-4
 - packa ned inför transport, 8-34
 - packa om, 8-25
 - plats, A-3
 - registrering, 9-29
 - rengöra utvändigt, 8-18
 - sett bakifrån, 1-3
 - sett framifrån, 1-2
 - sett från sidan, 1-3
 - standardfunktioner, 1-5
 - stänga av, A-5
 - stänga av inför flyttning, A-5
 - ta bort bilder från hårddisken, 5-31
 - teckensnitt, 1-5
 - tillbehör, 1-7, A-4
 - tillgängliga konfigurationer, 1-6
 - vagn, 1-7
 - varningssymboler, A-7
- systemets delar, 1-2
- systemets plats, A-3
- systemets sidor
 - baksida, 1-3
 - framsida, 1-2
 - öppet, 1-4
 - sida, 1-3

T

ta bort
 en grupp, 6-11
 person, 6-10
 TCP/IP-adresser, 2-5
 tecken
 infoga i namn och nummer, 6-2
 knappar på kontrollpanelen, 1-11
 skriva med knappssatsen på
 kontrollpanelen, 6-5
 TekColor-korrigerig, 7-4
 automatisk, 7-4
 teknisk support, 1-14
 tillbehör, A-4
 återvinna, 8-24
 beställa, 8-23
 dags att beställa, 8-24
 hårddisk, 1-7
 minne, 1-7
 system, 1-7
 systemvagn, 1-7
 ytterligare fack, 1-7
 tillgängliga skrivardrivrutiner, 2-10
 tömma
 spillfacket, 8-5
 tomma sidor, 4-17
 torkarblad
 rengöra, 8-15
 TWAIN-drivrutin
 Macintosh
 importera skannade bilder till
 program, 5-16
 Windows
 importera skannade bilder till
 program, 5-14

U

underhåll
 beställa tillbehör, 8-23, 8-24
 byta ut underhållssatsen, 8-8
 förbrukningsvaror, 8-23
 fylla på bläck, 8-2
 komponenter som kräver regelbundet
 underhåll, 8-24
 rengöra pappersfrigöringsbladet, 8-11
 rengöra systemet, 8-18
 rengöra underhållssatsens
 torkarblad, 8-15
 säkerhet, A-2
 tömma spillfacket, 8-5
 underhålla systemet, 8-2
 underhållssats
 byta ut, 8-8
 ta bort, 8-28
 underhållssatsens torkarblad
 rengöra, 8-15
 uppgraderingssats, 1-7
 upplösning
 ange för fax, 6-15
 inställning inför skanning, 5-17
 maximal (dpi), 1-5
 USB, 2-3
 utmatning
 pappersstopp, 9-8
 utmatningslucka
 pappersstopp, 9-2
 utskrift
 affischer, 4-14
 alternativ
 Macintosh, 3-23
 välja, 3-21, 3-23
 Windows, 3-21
 alternativ för bindningskant, 3-26
 anpassad pappersstorlek, 3-52
 automatisk dubbelsidig, 3-25
 bilder med N-upp, 4-13
 dubbelsidig utskrift, 3-25
 dubbelsidigt, 3-26
 etiketter, 3-41
 fax, 6-19
 flera bilder på samma sida, 4-13
 förtryckt papper, 3-27
 glansigt papper, 3-47
 grundläggande information, 3-2
 justera färg, 7-4
 justera kopior, 4-16
 kuvert, 3-35
 Layout, flik, 3-21
 manuell dubbelsidig, 3-27
 marginaler, 3-7, 3-8
 OH-film, 3-29
 på bägge sidor av papperet, 3-25
 Papperskvalitet, flik, 3-21
 säkerhetsanvisningar, A-4
 sidan 1, 3-27
 sidan 2 på förtryckt papper, 3-28
 ställa in alternativet
 Utskriftsavbrott, 4-20
 TekColor, flik, 3-21
 Utmatningsval, flik, 3-21

- välja alternativ, 3-20
- välja alternativ för en enstaka utskrift
 - Macintosh, 3-23
 - Windows, 3-21
- välja dubbelsidig, 3-26
- välja utskriftsinställningar (Windows), 3-20
- utskrift av anpassad storlek
 - dubbelsidig utskrift, 3-52
- utskrift av sidan 2, 3-27, 3-28
- utskrifter
 - Utskriftsavbrott, alternativ, 4-20
 - välja utskriftskvalitetsläge, 7-2
- utskriftsalternativ för bindningskant, 3-26
- utskriftshastighet
 - högsta, 1-5
- utskriftskvalitet
 - åtgärda problem, 7-5
 - dominerande ljusa strimmor, 7-9
 - ett eller flera färgfält saknas, 7-7, 7-9
 - lägen, 7-2
 - slumpmässiga ljusa strimmor, 7-7
- utskriftskvalitetslägen
 - automatiska, 7-2
 - förbättrad, 7-2
 - foto, 7-2
 - standard, 7-2

V

- vagn
 - beställa till systemet, 1-7
- välja
 - dubbelsidig utskrift, 3-26
 - faxmottagare, 6-14
 - manuell dubbelsidig utskrift, 3-27
 - utskriftsalternativ, 3-20
 - utskriftsalternativ för en enstaka utskrift
 - Macintosh, 3-23
 - Windows, 3-21
 - utskriftsinställningar (Windows), 3-20
 - utskriftskvalitetsläge, 7-2
- välja nätverksanslutning, 2-3
- värddamn
 - använda med domännamnstjänst (DNS), 2-7
- varnings- och felmeddelanden, 9-27
- varningssymboler, A-7

W

- Walk-Up-skanning, 5-7
- webblänkar, 9-29
 - information, 1-14
- webbplatsresurser, 9-29
- WIA-bildhanteraren, 5-15
- Windows
 - importera skannade bilder till ett program, 5-14
 - installera skrivardrivrutiner för Windows 2000 eller senare, 2-11
 - installera skrivardrivrutiner för Windows 98 SE eller senare, 2-11
 - manuell matning, 3-13
 - skicka ett fax från datorn, 6-3
 - utskriftsalternativ, 3-21
 - välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift, 3-21
 - WIA-bildhanteraren, 5-15
 - Xerox Kundtjänst, 1-15
- Windows-drivrutin för PostScript, 2-10

X

- Xerox
 - Kundtjänst, 1-15
 - program för återvinning av tillbehör, 8-24
 - webbplats för tillbehör, 8-24
 - webbplatsresurser, 9-29
- Xerox skanningsverktyg
 - hämta skannade bilder, 5-10
 - inställningar för skanningsmall, funktion, 5-22
 - Kopiera till mapp, flik, 5-12
 - lägga till ett lösenord för skanning till din dator, 5-33
 - Skanna till e-post, flik, 5-10
 - ta bort e-postprofiler, 5-28
 - ta bort mallar, 5-25
 - ta bort mapprofiler, 5-30
 - Walk-Up-funktion, 5-7