Version 2,1
Oktober 2019
702P07231

Xerox® AltaLink® C80XX Series Färg Multifuktionsskrivare

Användarhandbok

© 2019 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålls. Xerox®, Xerox med figurmärke®, AltaLink®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, Global Print Driver® och Mobile Express Driver® är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

Adobe®, Adobe PDF-logotypen, Adobe® Reader®, Adobe® Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® och PostScript® är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör Adobe Systems, Inc.

Apple®, Bonjour®, EtherTalk™, TrueType®, iPad®, iPhone®, iPod®, iPod touch®, AirPrint® och AirPrint-logotypen®, Mac®, Mac OS® och Macintosh® är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör Apple Inc. i USA och andra länder.

Webbutskriftstjänsten Google Cloud Print™, e-posttjänsten Gmail™ och mobilteknikplattformen Android™ är varumärken som tillhör Google, Inc.

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

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

McAfee®, ePolicy Orchestrator® och McAfee ePO™ är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör McAfee, Inc. i USA och andra länder.

Microsoft®, Windows Vista®, Windows®, Windows Server® och OneDrive® är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation i USA och andra länder.

Mopria är ett varumärke som tillhör Mopria Alliance.

Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, IPX™ och Novell Distributed Print Services™ är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör Novell, Inc. i USA och andra länder.

PANTONE® och andra Pantone, Inc.-varumärken tillhör Pantone, Inc.

SGI® och IRIX® är registrerade varumärken som tillhör Silicon Graphics International Corp. eller dess dotterbolag i USA och/eller andra länder.

Sun, Sun Microsystems och Solaris är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör Oracle och/eller dess dotterbolag i USA och andra länder.

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

Wi-Fi CERTIFIED Wi-Fi Direct® är ett varumärke som tillhör Wi-Fi Alliance.

Innehållsförteckning

1 Säkerhet 11

Meddelanden och säkerhet 12
Elektrisk säkerhet 13
Allmänna riktlinjer 13
Säkerhetsinformation avseende nätsladd 13
Nödavstängning 14
Telefonsladd 14
Driftsäkerhet 15
Anvisningar om handhavande 15
Ozonutsläpp 15
Skrivarens placering 15
Tillbehör till skrivaren 16
Underhållssäkerhet 17
Symboler på skrivaren 18
Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet 20

2 Komma igång 21

Skrivarens delar 22
Sedd framifrån 22
Automatisk dokumentmatare för dubbelsidig utskrift 23
Kontrollpanel 24
Inre delar 27
Sedd bakifrån 28
Konfigurationer och alternativ 29
Slå på, stänga av och strömsparlägen 37
Slå på skrivaren eller lämna viloläge 37
Starta om, aktivera viloläget eller stänga av skrivaren 38
Komma åt skrivaren 39
Autentisering 39
Behörighetskontroll 39
Personlig anpassning 40
Redovisning 40
Logga in 40
Introduktion till Xerox®-appar 41
Informationssidor 42
Konfigureringsrapport 42
Embedded Web Server 43
Öppna Embedded Web Server 43
Logga in med Embedded Web Server 44
Hitta skrivarens IP-adress 44
Ladda ned konfigurationsrapporten från Embedded Web Server 45
Installation och inställning 46
Installation och konfigurering – översikt 46

Välja plats för skrivaren ... 46
Ansluta skrivaren ... 46
Optimera skrivarens prestanda ... 54
Grundläggande inställning av skrivaren ... 54
Uppdatera skrivarens systemprogramvara ... 54
Installera skrivardrivrutiner ... 55
Mer information ... 58
Hitta serienumret ... 58

3 Anpassa ... 61

Anpassa – översikt ... 62
Anpassa startskärmen ... 63
Visa eller dölja appar på startskärmen ... 63
Ordna appar på startskärmen ... 63
Ta bort appar från startskärmen ... 64
Ta bort anpassningar från startskärmen ... 64
Anpassa apparna ... 65
Anpassa funktionslistan ... 65
Visa alla funktioner i funktionslistan ... 65
Spara grundinställningar i appar ... 66
Ta bort appanpassningar via kontrollpanelen ... 66
Skapa och använda One Touch-appar ... 67
Skapa en One Touch-app ... 67
Ta bort eller dölja One Touch-appar ... 67
Använda One Touch-appar ... 68
Ta bort alla anpassningar ... 69

4 Xerox®-appar ... 71

Xerox® App Gallery ... 72
Xerox® App Gallery – översikt ... 72
Skapa ett Xerox® App Gallery-konto ... 72
Logga in på ditt Xerox® App Gallery-konto ... 73
Installera eller uppdatera en app från Xerox® App Gallery ... 73
Maskin ... 75
Enhet – översikt ... 75
Om ... 76
Informationssidor ... 76
Förbrukningsmaterialets status ... 77
Fakturering och användningsräkneverk ... 77
Remote Services ... 78
Jobb ... 79
Jobb – översikt ... 79
Hantera jobb ... 79
Hantera specialjobbtyper ... 80
Hantera jobb med Embedded Web Server ... 83
Kopiering ... 85
Kopiera – översikt ... 85
Skapa en kopia ... 86
Arbetsflöden vid kopiering ... 87
ID-kortkopia ... 98

ID-kortkopiering – översikt ... 98
Kopiera ett ID-kort ... 98
E-post ... 99
E-post – översikt ... 99
Skicka en skannad bild med e-post ... 100
Lägga till eller redigera kontakter i maskinens adressbok via kontrollpanelen ... 101
Arbetsflödesavläsning ... 103
Skanna arbetsflöde – översikt ... 103
Använda Skanna arbetsflöde ... 104
Skanna till... ... 113
Skanna till – översikt ... 113
Skanna till e-postadress ... 113
Skanna till ett USB-minne ... 114
Skanna till en delad mapp på en nätverksdator ... 115
Skanna till den inloggade användaren ... 117
Lägga till en skanningsdestination i en adressbokspost ... 118
Fax ... 119
Faxöversikt ... 119
Skicka ett fax ... 120
Arbetsflöden vid faxning ... 121
Serverfax ... 129
Serverfax – översikt ... 129
Skicka ett serverfax ... 130
Skicka ett fördröjt serverfax ... 131
Internetfax ... 132
Internetfax – översikt ... 132
Skicka en skannad bild med Internetfax ... 133
Skriv ut från... ... 135
Skriv ut från – översikt ... 135
Skriva ut från en USB-enhet ... 135
Skriva ut från Sparade jobb ... 135
Skriva ut från brevlåda ... 136

5 Skriver ut ... 137

Utskrift – översikt ... 138
Arbetsflöden för utskrift ... 139
Hjälp till skrivardrivrutin ... 139
Windows utskriftsalternativ ... 140
Macintosh utskriftsalternativ ... 142
Utskriftsalternativ för Linux ... 143
Alternativ för mobil utskrift ... 144
Utskriftsjobb ... 146
Hantera jobb ... 146
Skriva ut specialjobbtyper ... 147
Utskriftsegenskaper ... 150
Välja pappersalternativ för utskrift ... 150
Skriva ut på bägge sidor av papperet ... 150
Xerox svartvitt ... 151
Utskriftskvalitet ... 151
Bildalternativ ... 151

Skriva ut flera sidor på samma arksida ... 153
Skriva ut häften ... 153
Använd specialsidor ... 154
Skriva ut vattenstämplar i Windows ... 156
Orientering ... 156
Fliken Avancerat ... 157
Använda anpassade pappersformat ... 160
Skriva ut på anpassade pappersformat ... 160
Definiera anpassade pappersformat ... 160
Skriv ut från... ... 162
Skriva ut från en USB-enhet ... 162
Skriva ut från Sparade jobb ... 162
Skriva ut från brevlåda ... 163
Skriva ut från Embedded Web Server ... 163

6 Papper och material ... 165

Papper och material – översikt ... 166
Papper som stöds ... 167
Rekommenderat material ... 167
Beställa papper ... 167
Allmänna riktlinjer för påfyllning av papper ... 167
Papper som kan skada skrivaren ... 167
Anvisningar för pappersförvaring ... 168
Papperstyper och vikter som stöds ... 168
Standardformat som stöds ... 170
Pappersformat och pappersvikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift ... 172
Pappersformat som stöds för kuvertmagasinet ... 172
Anpassade standardformat som stöds ... 172
Inställningar för pappersmagasin ... 174
Konfigurera magasininställningar ... 174
Ändra papperets format, typ och färg ... 174
Fylla på papper ... 176
Fylla på papper i magasin 1–4 ... 176
Ställa in pappersstöden i de justerbara magasinen för 520 ark ... 179
Fylla på papper i magasin 3 och 4 i tandemfacket ... 180
Lägga papper i magasin 5 ... 181
Lägga papper i magasin 6 ... 184
Skriva ut på specialpapper ... 186
Kuvert ... 186
Etiketter ... 189
Glättat material ... 193
Stordior ... 193

7 Underhåll ... 195

Allmänna försiktighetsåtgärder ... 196
Rengöra skrivaren ... 197
Rengöra utsidan på skrivaren ... 197
Rengöra skrivarens insida ... 202
Förbruknings-material ... 204

Förbrukning ... 204
Rutinunderhållsdelar ... 204
Beställa tillbehör ... 205
Färgpulverkassetter ... 206
Överskottsbehållare för färgpulver ... 209
Trumkassetter ... 211
Rengörare för överföringsband ... 214
Sekundär bias-överföringsrulle ... 217
Fläktfilter ... 219
Häftklammerkassetter och häftklammerrefill ... 220
Tömma behållaren för pappersrester ... 231
Återvinna tillbehör ... 234
Nollställa räkneverk ... 234
Hantera skrivaren ... 235
Visa räkneverksavläsningar ... 235
Skriva ut rapporten Faktureringsöversikt ... 235
Flytta skrivaren ... 236

8 Felsökning ... 237

Allmän problemlösning ... 238
Starta om skrivaren ... 238
Skrivaren har två strömbrytare ... 239
Det går inte att slå på skrivaren ... 239
Skrivaren återställs eller stängs av ofta ... 240
Skrivaren skriver inte ut ... 240
Utskriften tar för lång tid ... 241
Dokument skrivs inte ut ... 242
Dokument skrivs ut från fel magasin ... 243
Skrivaren låter konstigt ... 243
Problem med automatisk dubbelsidig utskrift ... 244
Datum och tid är fel ... 244
Skannerfel ... 244
Papperskvaddar ... 245
Lokalisera papperskvaddar ... 245
Minimera papperskvaddar ... 245
Rensa papperskvaddar ... 246
Felsökning papperskvadd ... 258
Rensa papperskvaddar i efterbehandlaren ... 262
Problem vid utskrift, kopiering eller skanning ... 295
Identifiera problem med utskrift, kopiering eller skanning ... 295
Problem med utskriftskvaliteten ... 295
Kopierings- och skanningsproblem ... 301
Faxproblem ... 303
Problem med att skicka fax ... 303
Problem med att ta emot fax ... 304
Skriva ut faxrapporter ... 305
Få hjälp ... 306
Visa fel- och varningsmeddelanden på kontrollpanelen ... 306
Visa felhistorik på kontrollpanelen ... 306
Embedded Web Server ... 306
Online Support Assistant (Övriga supportsidor) ... 307

Informationssidor ... 307
Mer information ... 308

A Specifikationer ... 311

Skrivarkonfigurationer och alternativ ... 312
Standardfunktioner ... 312
Alternativ och uppgraderingar ... 313
Efterbehandling ... 314
Fysiska specifikationer ... 316
Baskonfiguration ... 316
Konfiguration med integrerad kontorsefterbehandlare ... 316
Konfiguration med kontorsefterbehandlare LX och efterbehandlare för häfte ... 316
Konfiguration med Business Ready-efterbehandlare ... 316
Konfiguration med Business Ready-efterbehandlare och häftesefterbehandlare ... 316
Konfiguration med Business Ready-efterbehandlare, häftesefterbehandlare och CZ-falsenhet ... 317
Konfiguration med Business Ready-efterbehandlare, häftesefterbehandlare, CZ-falsenhet och stormagasin ... 317
Utrymmeskrav ... 317
Miljöspecifikationer ... 320
Temperatur ... 320
Relativ luftfuktighet ... 320
Höjd ... 320
Elspecifikationer ... 321
Specifikationer av prestanda ... 322
Utskriftsupplösning ... 322
Utskriftshastighet ... 322
Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet ... 323

B Föreskriftsinformation ... 325

Grundläggande föreskrifter ... 326
USA (FCC-föreskrifter) ... 326
Certifikat i Europa ... 326
Miljöinformation avseende avtal kring bildframställningsutrustning enligt EU lot 4 ... 327
Tyskland ... 329
Turkiet - RoHS-direktivet ... 329
Certifiering för Eurasiska ekonomiska unionen ... 330
Föreskriftsinformation för 2,4 GHz trådlöst nätverkskort ... 330
Ozonutsläpp ... 330
Lagar kring kopiering ... 331
USA ... 331
Kanada ... 332
Andra länder ... 333
Lagar kring faxning ... 334
USA ... 334
Kanada ... 335
EU ... 335
Nya Zeeland ... 336

Sydafrika ... 337
Säkerhetscertifikat ... 338
Faktablad om materialsäkerhet ... 339

C Återvinning och kassering ... 341

Alla länder ... 342
Nordamerika ... 343
EU ... 344
Hem-/hushållsmiljö ... 344
Yrkes-/kontorsmiljö ... 344
Insamling och kassering av förbrukad utrustning och förbrukade batterier ... 344
Batterisymbol ... 345
Avlägsnande av batteri ... 345
Andra länder ... 346

D Appfunktioner ... 347

1

Säkerhet

I detta kapitel:

- Meddelanden och säkerhet 12
- Elektrisk säkerhet 13
- Driftsäkerhet 15
- Underhållssäkerhet 17
- Symboler på skrivaren 18
- Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet 20

Skrivaren och rekommenderade tillbehör har utformats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Genom att uppmärksamma följande instruktioner säkerställer du att Xerox®-skrivaren används på ett säkert sätt.

Meddelanden och säkerhet

Läs följande instruktioner noggrant innan du använder skrivaren. Läs dessa instruktioner för att säkerställa att skrivaren används på ett säkert sätt.

Skrivaren Xerox®® och tillbehören har utformats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Häri ingår granskning och certifiering av kontrollmyndighet samt efterlevnad av elektromagnetiska föreskrifter och etablerade miljönormer.

Säkerhets- och miljötester för denna produkt har verifierats med hjälp av endast Xerox®®-material.

Obs! Obehöriga ändringar, som tillägg av nya funktioner eller anslutning av externa enheter, kan påverka maskinens certifiering. Kontakta en Xerox-representant om du vill ha mer information.

Elektrisk säkerhet

Allmänna riktlinjer

VARNING!

- För inte in föremål i öppningarna på skrivaren. Om du kommer i kontakt med en spänningspunkt eller kortsluter en del kan detta orsaka brand eller elektrisk stöt.
- Ta inte bort luckor eller skydd som skruvats fast om du inte installerar tillvalsutrustning och har fått instruktioner om att göra detta. Stäng av skrivaren när sådana installationer utförs. Dra ur nätsladden när du ska ta bort luckor och skydd för att installera tillvalsutrustning. Utöver tillval som kan installeras av användaren finns det inga delar som du kan underhålla bakom dessa luckor.

Nedanstående utgör fara för din säkerhet:

- Nätsladden är skadad eller sliten.
- Vätska har spillts i skrivaren.
- Skrivaren har utsatts för vatten.
- Skrivaren avger rök eller ytan är ovanligt het.
- Skrivaren avger ovanliga ljud eller lukter.
- Skrivaren medför kortslutning av väggströmbrytare, säkring eller annan säkerhetsanordning.

Gör följande om något av detta inträffar:

1. Stäng omedelbart av skrivaren.
2. Dra ut nätsladden ur eluttaget.
3. Ring en auktoriserad servicerepresentant.

Säkerhetsinformation avseende nätsladd

Läs följande instruktioner innan du använder skrivaren. Kontakta en Xerox-representant om du vill ha mer information.

VARNING!

- Elanslutningen till enheten måste uppfylla de kraven som anges på typskylten på baksidan av enheten. Om du är osäker på om eluttaget uppfyller kraven ska du rådgöra med elleverantören eller en behörig elektriker.
- Använd inte någon förlängningssladd.
- Avlägsna inte eller ändra nätsladden.

Läs dessa instruktioner för att säkerställa att skrivaren används på ett säkert sätt.

- Använd nätsladden som levererades med skrivaren.
- Anslut nätsladden direkt till ett korrekt jordat eluttag. Se till att kontakterna i båda 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.

VARNING! Undvik risken för elstöt genom att säkerställ att skrivaren är korrekt jordad. Elektriska produkter kan vara farliga om de används fel.

- Kontrollera att skrivaren är inkopplad i ett uttag med rätt spänning och strömförsörjning. Gå igenom skrivarens elektriska specifikation med en elektriker om det behövs.
- Placera inte skrivaren på en plats där någon kan trampa på nätsladden.
- Placera inte föremål på nätsladden.
- Byt ut nätsladden om den är trasig eller sliten.
- Sätt inte i eller dra ur nätsladden medan skrivaren är påslagen.
- Undvik stötar och skador på nätsladden genom att alltid hålla i kontaktdonet när du drar ut nätsladden.
- Eluttaget måste vara nära skrivaren och lätt åtkomligt.

Nätsladden ansluts baktill på skrivaren. Om du behöver slå från strömmen till skrivaren ska du dra ut nätsladden från eluttaget. Mer information finns i Starta om, aktivera viloläget eller stänga av skrivaren.

Nödavstängning

Om något av följande sker ska du genast stänga av skrivaren och koppla från nätsladden ur eluttaget. Kontakta en auktoriserad Xerox-servicerepresentant för att åtgärda följande problem:

- Utrustningen luktar konstigt eller låter konstigt.
- Nätsladden är skadad eller sliten.
- En väggströmbrytare, säkring eller annan säkerhetsanordning har löst ut.
- Vätska har spillts i skrivaren.
- Skrivaren har utsatts för vatten.
- Någon del av skrivaren är skadad.

Telefonsladd

VARNING! För att minska risken för brand ska endast nr 26 American Wire Gauge (AWG) eller grövre linjekabel för telekommunikation användas.

Driftsäkerhet

Skrivaren och tillbehören har utformats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Häri ingår granskning av kontrollmyndighet, godkännande och efterlevnad av etablerade miljönormer.

Genom att uppmärksamma följande säkerhetsanvisningar ser du till att skrivaren används på ett säkert sätt.

Anvisningar om handhavande

- Ta inte bort pappersmagasin under pågående utskrift.
- Öppna inte luckorna under pågående utskrift.
- Flytta inte skrivaren under pågående utskrift.
- Håll undan händer, hår, slipsar m.m. från matarrullarna.
- Farliga delar i skrivaren skyddas av luckor som endast kan avlägsnas med verktyg. Avlägsna inte skydden.
- Förbikoppla inte elektriska eller mekaniska förreglingar.
- Försök inte att ta bort papper som fastnat långt inuti produkten. Stäng omedelbart av skrivaren och kontakta en Xerox-representant.
- Se till att den bakre högra luckan är ditsatt. Öppna luckan när du ska ansluta en gränssnittskabel.

Ozonutsläpp

Skrivaren släpper ut ozon vid normal drift. Den mängd ozon som släpps ut beror på kopieringsvolym. Ozon är tyngre än luft och tillverkas inte i mängder som kan skada någon. Installera skrivaren i ett rum med bra ventilation.

Mer information för USA och Kanada finns på www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.. För andra marknader ber vi dig kontakta en Xerox-representant eller gå till www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Skrivarens placering

- Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar skrivarens vikt. Information om skrivarkonfigurationens vikt finns i Fysiska specifikationer.
- Blockera inte och täck inte för öppningarna som finns på skrivaren. De är avsedda för ventilation och för att skrivaren inte ska överhettas.
- Placera skrivaren där det finns tillräckligt med utrymme för handhavande och service.
- Placera skrivaren på en dammfri plats.
- Placera och använd inte skrivaren i extremt varm, kall eller fuktig miljö.
- Placera inte skrivaren nära en värmekälla.
- Placera inte skrivaren i direkt solljus, detta för att undvika att ljuskänsliga komponenter utsätts för ljus.
- Placera inte skrivaren så att den direkt befinner sig i luftflödet från ett luftkonditioneringssystem.
- Placera inte skrivaren på ställen där den kan utsättas för vibrationer.
- Bäst prestanda erhålls om skrivaren används på de höjder som anges i Höjd.

Tillbehör till skrivaren

- Använd tillbehör som är avsedda för skrivaren. Användning av olämpliga tillbehör kan leda till sämre prestanda och risksituationer.
- Följ alla varningar och instruktioner som placerats på eller levererats med maskinen, tillvalsutrustning och tillbehör.
- Förvara allt förbrukningsmaterial enligt instruktionerna som står på förpackningen eller behållaren.
- Förvara allt förbrukningsmaterial utom räckhåll för barn.
- Kasta aldrig färgpulver, färgpulverkassetter, trumkassetter eller överskottsbehållare i öppen eld.
- Undvik kontakt med hud och ögon när du hanterar kassetter, exempelvis färgpulverkassetter. Kontakt med ögonen kan medföra irritation och inflammation. Försök inte ta isär kassetterna eftersom detta kan öka risken för kontakt med hud och ögon.

Försiktighet! Du rekommenderas att inte använda tillbehör från andra tillverkare än Xerox. Xerox garanti, serviceavtal och Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador, fel eller försämrade prestanda som orsakats av användning av tillbehör från andra än Xerox eller användning av förbrukningsvaror från Xerox som inte är avsedda för denna skrivare. Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Täckning kan variera utanför dessa områden. Kontakta en Xerox-representant för mer information.

Underhållssäkerhet

Underhåll inte den här skrivaren på något annat sätt än vad som beskrivs i dokumentationen som medföljer skrivaren.

- Rengör skrivaren endast med en torr luddfri duk.
- Bränn inga tillbehör eller artiklar som kräver regelbundet underhåll. Information om återvinning av Xerox® förbrukningsmaterial finns på www.xerox.com/recycling

VARNING! Använd inte rengöringsmedel i sprayburk. Aerosolrengöringsmedel kan orsaka explosion eller brand om de används på elektromekaniska utrustningar.

När skrivaren installeras i en korridor eller ett liknande begränsat område kan det finnas ytterligare krav utrymme. Se till att följa alla säkerhetsföreskrifter gällande arbetsplatser samt byggnads- och brandföreskrifter för ditt område.

Symboler på skrivaren

Symbol	Beskrivning
	Varning: Anger en fara som kan leda till dödsfall eller allvarliga skador om den inte undviks.
	Varning om hög temperatur: Het yta på eller i skrivaren. Iaktta försiktighet för att undvika personskador.
	Varning: Rörliga delar. Var försiktig för att undvika personskador.
	Försiktighet! Anger en åtgärd som måste vidtas för att undvika egendomsskador.
	Försiktighet! Var försiktig så att du inte spiller färgpulver när du hanterar överskottsbehållaren, eftersom det kan skada skrivaren.
	Rör inte den delen eller det området på skrivaren.
	Utsätt inte trumkassetterna för direkt solljus.
	Elda inte upp färgpulverkassetterna.
	Elda inte upp överskottsbehållaren för färgpulver.
	Elda inte upp trumkassetterna.
	Använd inte papper med klamrar eller några typer av gem.

Symbol	Beskrivning
	Använd inte falsat, bigat, böjt eller skrynkligt papper.
	Använd inte inkjetpapper.
	Använd inte stordia eller OH-papper.
	Använd inte tidigare utskrivet eller begagnat papper.
	Kopiera inte sedlar, skattestämplar eller frimärken.

Mer information om alla skrivarsymboler som visas på skrivaren finns i handboken *Symboler på skrivaren* på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet

Om du vill ha mer information om miljö, hälsa och säkerhet i relation till denna Xerox-produkt kan du kontakta:

- USA och Kanada 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Europa: EHS-Europe@xerox.com

Information om produktsäkerhet i USA och Kanada finns påwww.xerox.com/about-xerox/environment:

Information om produktsäkerhet i Europa finns påwww.xerox.com/about-xerox/environment_europe:

2

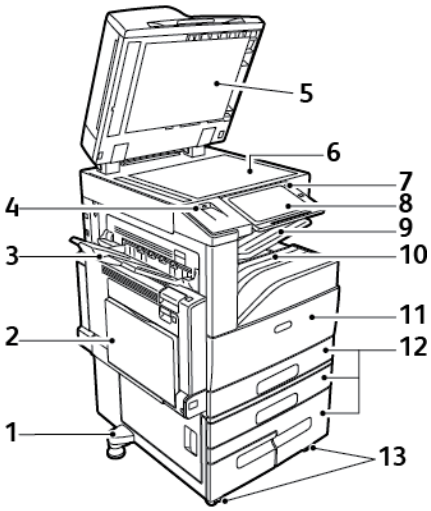
Komma igång

I detta kapitel:

- Skrivarens delar 22
- Slå på, stänga av och strömsparlägen 37
- Komma åt skrivaren 39
- Introduktion till Xerox®-appar 41
- Informationssidor 42
- Embedded Web Server 43
- Installation och inställning 46
- Mer information 58

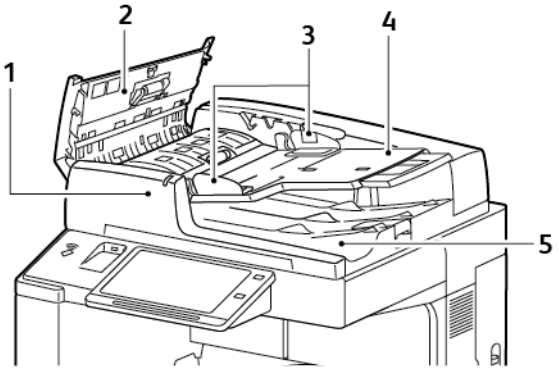
Skrivarens delar

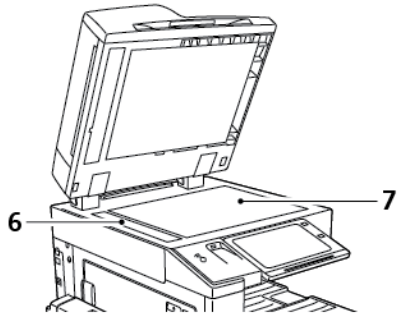
Sedd framifrån



1. Fot för höjdjustering
2. Magasin 5
3. Vänster fack
4. USB-port
5. Dokumentlucka
6. Dokumentglas
7. Ström/aktivera-knapp
8. Kontrollpanel
9. Mittenutmatningsfack
10. Mittenutmatningsfack
11. Huvudströmbrytare bakom frontluckan
12. Magasin 1–4
13. Låshjul

Automatisk dokumentmatare för dubbelsidig utskrift





1. Bekräftelseindikator
2. Övre lucka
3. Dokumentstöd
4. Dokumentmatare
5. Dokumentutmatningsfack
6. CVT-glas (transportglas med konstant velocitet)
7. Dokumentglas

Riktlinjer för den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren

Den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren skannar båda sidorna på ett dubbelsidigt dokument samtidigt. Bekräftelseindikatorn tänds när du lägger i dokumenten rätt. Den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig utskrift identifierar papper med standardformat automatiskt.

Dokument med följande format och pappersvikter kan användas i den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig utskrift:

- Vikt på originaldokument: 38–128 g/m²
- Format på originaldokument: 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 tum) till 297 x 432 mm (11,7 x 17 tum).
- Antal originaldokument: 130 ark 80 g/m²-papper.

Följ dessa riktlinjer när du fyller på original i den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig utskrift:

- Placera originaldokumenten med framsidan uppåt och så att dokumentens överkant matas in i dokumentmataren först.
- Placera eventuella oskadade lösblad i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.
- Justera pappersstöden så att de ligger an mot originaldokumenten.
- Fyll på papper i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren bara när bläcket på papperet är torrt.
- Lägg inte i originaldokument ovanför maxstrecket.

Riktlinjer för dokumentglaset

Fäll upp dokumentmatarluckan och lägg första sidan med textsidan ned mot det övre vänstra hörnet av dokumentglaset. Placera dokumentet vid motsvarande pappersformatmarkering på glasets kant.

- Dokumentglaset rymmer pappersformat upp till 297 x 432 mm (11,7 x 17 tum).
- Dokumentglaset identifierar automatiskt papper med standardformat.

Använd dokumentglaset i stället för den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren när du ska kopiera eller skanna följande typer av dokument:

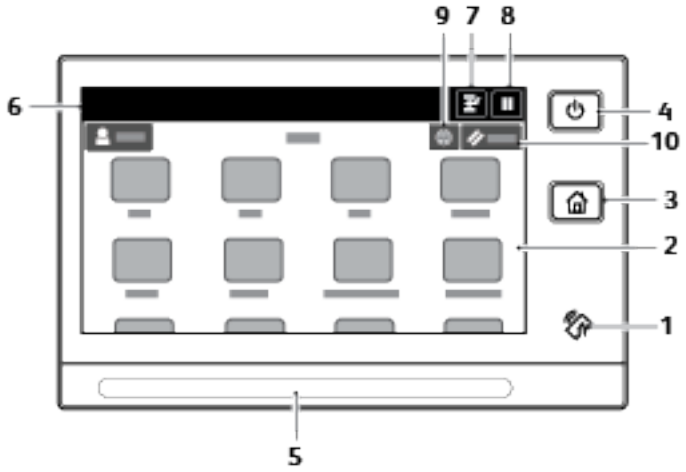
- Papper med gem eller häftklamrar
- Papper som har skrynklats, böjts eller vikts, eller papper med revor eller jack
- Bestruket eller karbonfritt papper och andra material än papper, till exempel textil eller metall
- Kuvert
- Böcker

Kontrollpanel

Kontrollpanelen består av en pekskärm och knappar för funktionerna på skrivaren. Kontrollpanelen:

- Visar skrivarens aktuella driftstatus.
- Ger åtkomst till utskrifts-, kopierings- och skanningsfunktioner.
- Ger åtkomst till referensmaterial.
- Ger åtkomst till menyerna Verktyg och Inställning.

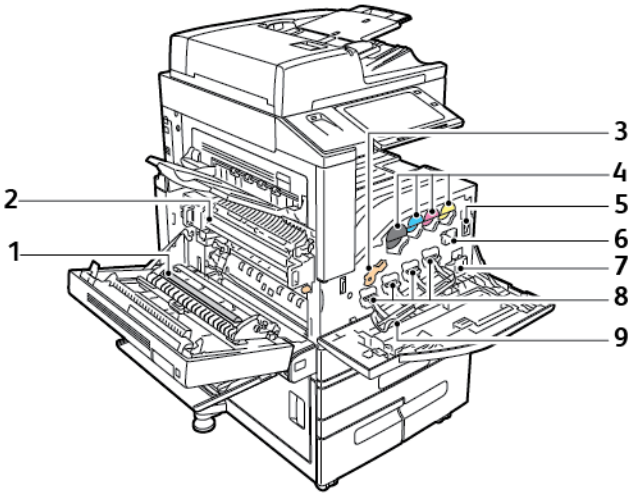
- Visa uppmaningar om att fylla på papper, byta ut tillbehör och rensa pappersstopp.
- Visar fel och varningar.
- Har Ström/aktivera-knappen som används för att slå på och stänga av skrivaren. Den här knappen stödjer även energisparlägen och blinkar för att ange skrivarens strömstatus.



Alterna-tiv	Namn	Beskrivning
1	NFC-område	Near Field Communication (NFC) är en teknik som gör det möjligt för enheter att kommunicera med varandra inom ett avstånd av 10 cm (4 tum). Använd NFC för att öppna ett nätverksgränssnitt eller etablera en TCP/IP-anslutning mellan din enhet och skrivaren.
2	Pekskärm	Skärmen visar information och ger åtkomst till skrivarfunktioner.
3	Startskärmknapp	Använd den här knappen för att öppna Hem-menyn och komma åt skrivarfunktioner, t.ex. kopiering, skanning och fax.
4	Ström/aktivera	Den här knappen används för flera strömrelaterade funktioner. • Om skrivare är avstängd slår du på den med denna knapp. • Om skrivaren är på visas en meny på kontrollpanelen när du trycker på denna knapp. På den här menyn kan du välja att försätta skrivaren i viloläge, starta om den eller stänga av den. • Om skrivaren är på men i viloläge trycker du på den här knappen för att aktivera den. • Om skrivaren är på stänger du av den genom att hålla in den här knappen i 10 sekunder. Den här knappen blinkar för att visa skrivarens strömstatus. • När lampan blinkar långsamt är skrivaren i viloläge. • Om lampan blinkar snabbt håller skrivaren på att stängas av.
5	Statuslampa	Denna lampa blinkar blått eller gult för att indikera skrivarens status. **Blått**

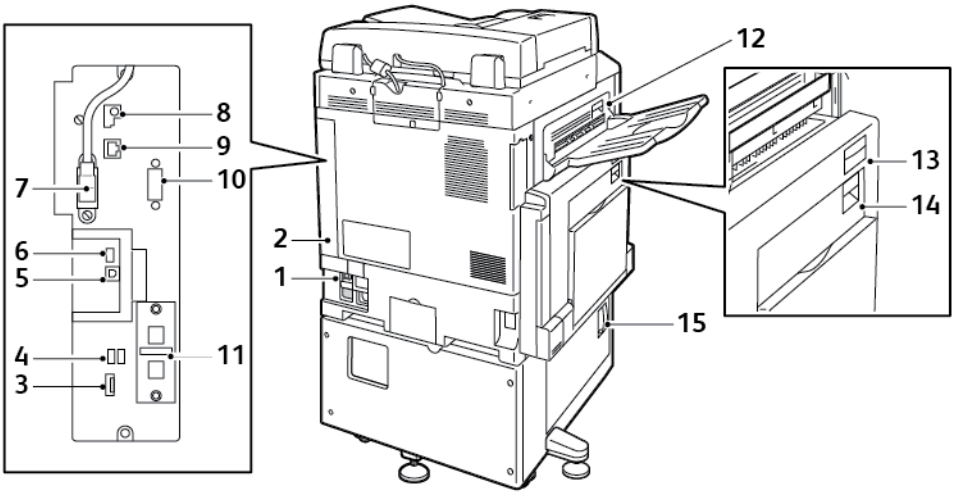
Alterna-tiv	Namn	Beskrivning
		• Blinkar blått en gång för att bekräfta en begäran om autentisering. • Blinkar långsamt i blått en gång för ett kopierings- eller utskriftsjobb som initierats på kontrollpanelen. • Blinkar långsamt i blått två gånger för ett mottaget fax- eller utskriftsjobb från nätverket. • Blinkar snabbt i blått medan skrivaren startar eller för att indikera en begäran om Wi-Fi Direct-anslutning. **Gul** • Blinkar gult för att ange ett felläge eller en varning som kräver ditt ingripande. Till exempel slut på färgpulver, en papperskvadd eller slut på papper för det pågående jobbet. • Blinkar gult för att indikera ett systemfel, som vanligen är kopplat till en felkod.
6	Meddelandefält	Meddelanden visas ovanför appfältet. Tryck på meddelandefältet för att visa hela meddelandet. Tryck på **X** när du har läst informationen.
7	Knappen Mellankopiering	Med knappen pausas det pågående jobbet så att ett mer brådskande jobb kan köras. **Obs!** Detta alternativ kan vara dolt. Information om hur du aktiverar Avbryt finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.
8	Pausknapp	Med knappen pausas det pågående jobbet. Jobbet pausas och kan senare återupptas eller tas bort.
9	Knappen Språk	Med knappen kan du välja vilket språk som tillfälligt ska visas på kontrollpanelen. **Obs!** Detta alternativ kan vara dolt. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.
10	Återställ	**Obs!** Använd knappen Återställ för att återställa alla appar till deras grundinställningar.

Inre delar



1. Sekundär bias-överföringsrulle
2. Fixeringsenhet
3. Frigöringsspak för trumkassetten
4. Färgpulverkassetter
5. Huvudströmbrytare
6. Rengörare för överföringsband
7. Överskottsbehållare
8. Trumkassetter
9. Trumkassettlucka

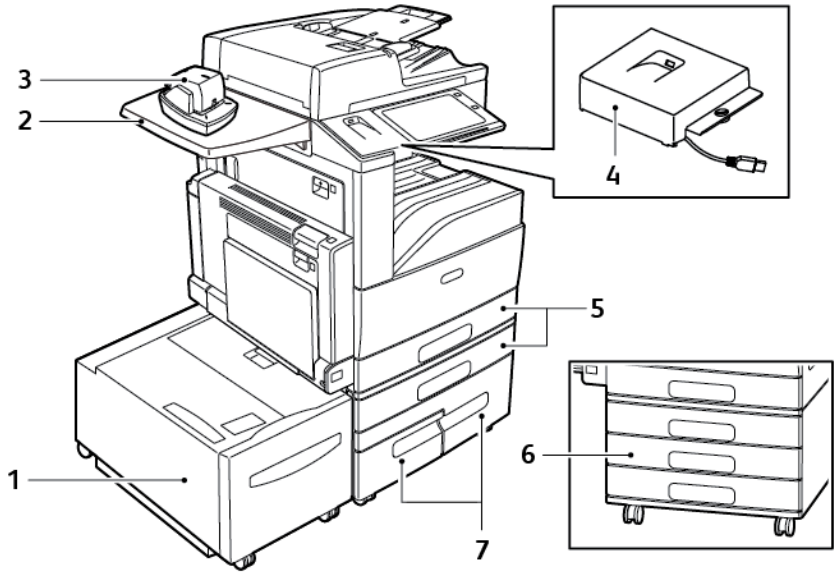
Sedd bakifrån



1. Strömbrytare
2. Bakre höger lucka
3. Anslutningar för USB-minne och SIM-plats
4. USB-port, typ A
5. USB-port, typ B
6. Statusindikator
7. Skanningskabel, sida 2
8. Dataport, endast för servicearbeten
9. Ethernet-anslutning
10. Gränssnitt för extern enhet (tillval)
11. Faxanslutningar (tillval)
12. Frigöringsspak för lucka D
13. Frigöringsspak för lucka A
14. Frigöringsspak för lucka B
15. Frigöringsspak för lucka C

Obs! Se till att den bakre högra luckan är ditsatt. Öppna luckan när du vill ansluta en gränssnittskabel.

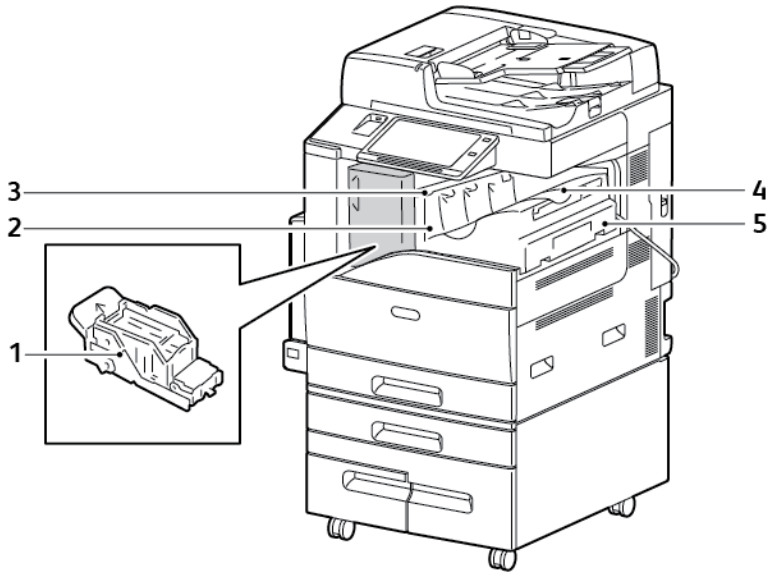
Konfigurationer och alternativ



1. Magasin 6 (stormagasin)
2. Arbetsyta
3. Fristående elhäft
4. RFID-enhet
5. Magasin 1 och 2
6. Magasin 2–4 i 3-magasinmodulen
7. Magasin 3 och 4 i tandemmagasinmodulen med hög kapacitet

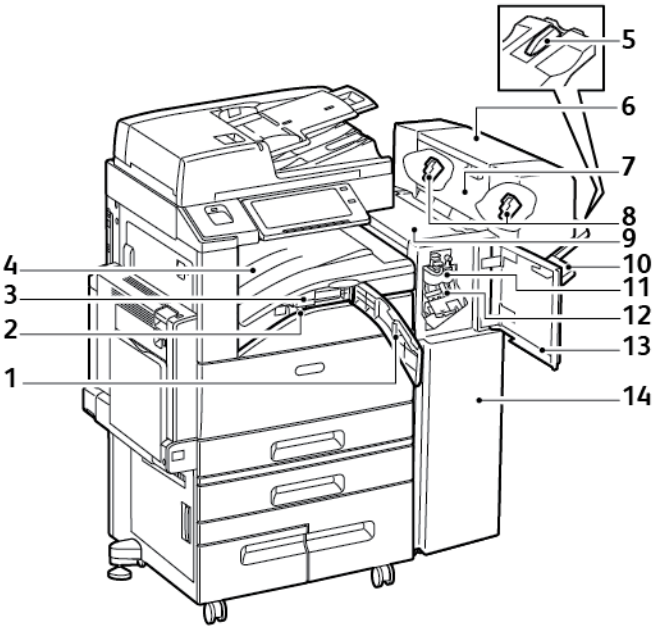
Efterbehandling

Integrerad kontorsefterbehandlare



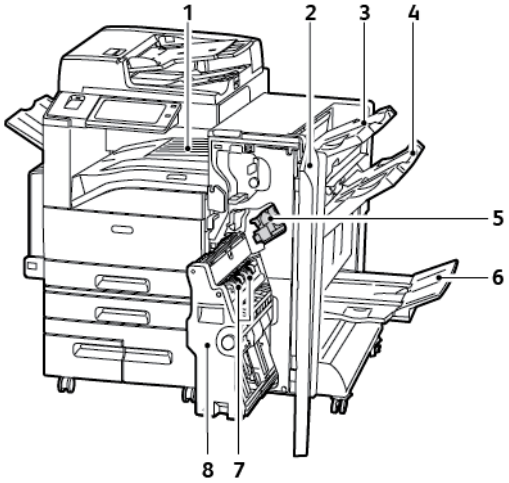
1. Häftklammerkassett
2. Efterbehandlarens frontlucka
3. Efterbehandlarens övre lucka
4. Mittenfack
5. Integrerad kontorsefterbehandlare

Kontorsefterbehandlare LX



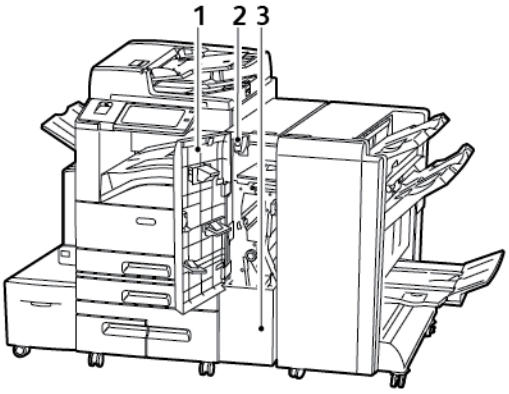
1. Främre transportlucka
2. Behållare för pappersrester (tillval)
3. Hålstans (tillval)
4. Mittenfack
5. Fäste till höger magasin
6. Häftesenhet (tillval)
7. Häftesenhetens sidolucka (tillval)
8. Klammerkassett till häftesenhetens (tillval)
9. Efterbehandlarens övre lucka
10. Höger utmatningsfack
11. Falsningsenhet
12. Häftklammerkassett
13. Efterbehandlarens frontlucka
14. Kontorsefterbehandlare LX

Business Ready-efterbehandlare med efterbehandlare för häften som tillval



1. Horisontell transportenhet
2. Efterbehandlarens frontlucka
3. Övre höger utmatningsfack
4. Höger mittenutmatningsfack
5. Häftklammerkassett
6. Häftesfack
7. Klammerkassett för häften
8. Efterbehandlare för häften

Business Ready-efterbehandlare med C-/Z-falsning som tillval



1. Frontlucka på falsenhet
2. Frigöringsknapp för falsningsfack
3. Falsningsfack

Alternativ för pappersmagasin

Konfigurera ej justerbara magasin

Systemadministratören kan ställa in varje magasin som Helt justerbart eller Ej justerbart. När ett pappersmagasin är inställt som Helt justerbart kan du ändra pappersinställningarna varje gång du fyller på magasinet. När ett magasin är inställt på Ej justerbart, blir du ombedd att lägga i ett visst papper med ett viss format, en viss typ och en viss färg.

Skrivaren kan ha upp till tre stormagasin, beroende på konfigurationen.

- Stormagasin ställs in som Ej justerbart.
- Magasin 3 och 4 i tandemmagasinmodulen och stormagasin 6 rymmer papper i formaten A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11 tum), JIS B5 (182 x 257 mm) och Executive (7,25 x 10,5 tum).
- Stormagasin rymmer större pappersvolymer, vilket ger färre utskriftsavbrott.

Obs! Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Konfigurera magasin 3 och 4 i tandemmagasinmodulen

Magasin 3 och 4 i tandemmagasinmodulen är stormagasin. Konfigurera magasin 3 och 4 så att de är inställda för papperet som används.

Konfigurera dem för pappersformatet som du behöver när du konfigurerar dem första gången. Om du byter pappersformat konfigurerar du om magasinet så att det passar det nya formatet. Mer information om vilka pappersformat som stöds finns i Standardformat som stöds.

Så här konfigurerar du magasin 3 och 4 i tandemmagasinmodulen:

Obs! Innan du gör magasinjusteringar kan du jämföra pappersformatet med de aktuella inställningarna för magasin 3 och 4. Om pappersformatet matchar dessa inställningar behövs ingen magasinjustering.

1. Ta bort allt papper från facket.
2. Kläm ihop stödlåset på det främre pappersstödet och skjut stödet till önskad pappersstorlek.
3. Släpp stödlåset för att låsa pappersstödet på plats.

Obs! Pappersstöden låses på plats bara vid de angivna standarpappersformaten.

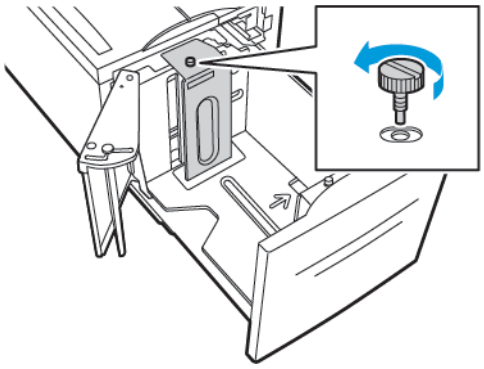
Konfigurera magasin 6

Magasin 6 är ett ej justerbart stormagasin. Du kan ställa in magasin 6 för pappersformatet som du behöver. Mer information om vilka pappersformat som stöds finns i Standardformat som stöds.

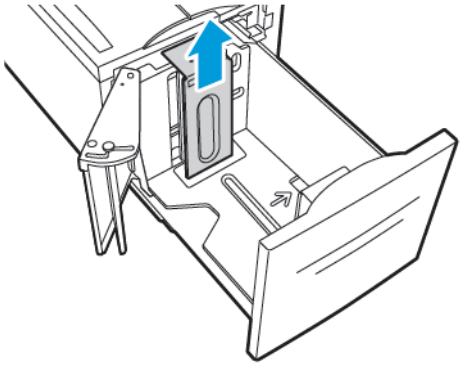
Så här ställer du in magasin 6:

Obs! Innan du gör magasinjusteringar kan du jämföra pappersformatet med de aktuella inställningarna för magasin 6. Om pappersformatet matchar dessa inställningar behövs ingen magasinjustering.

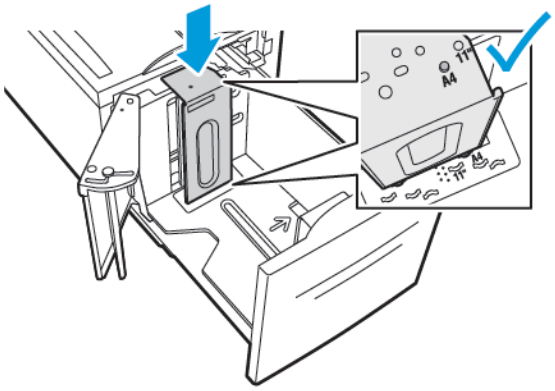
1. Ta bort skruven som håller fast avståndsplåten baktill i magasinet.



2. Lyft avståndsplåten och ta ut den ur magasinet.

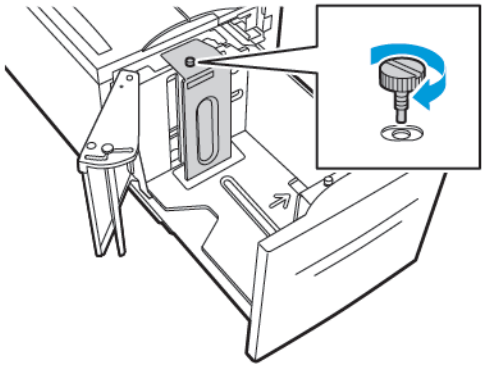


3. Placera flikarna nedtill på avståndsplåten i de jack nedtill i magasin 6 som motsvarar pappersformatet.

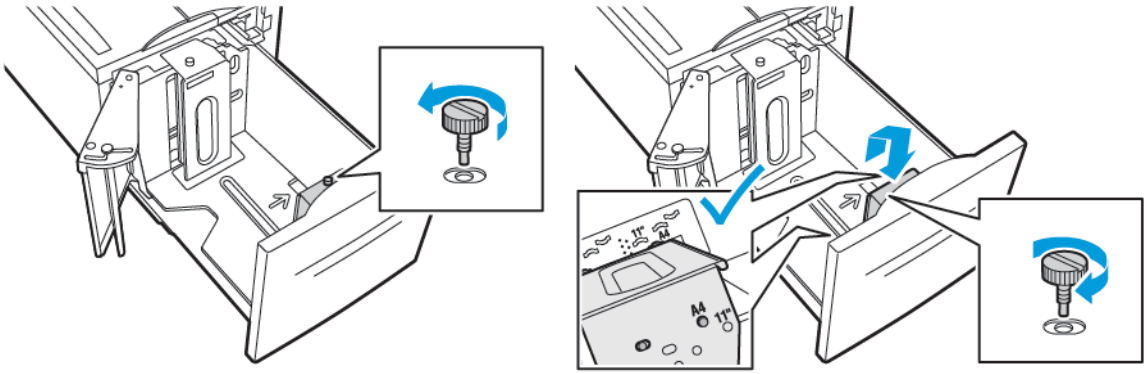


4. Skjut ned avståndsplåten så att hålet i dess överkant passar mot stiftet baktill i magasinet.

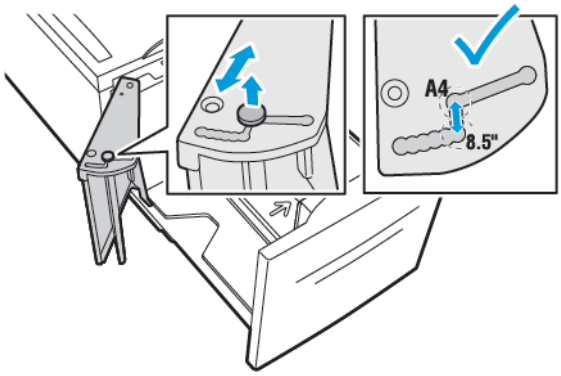
5. Skruva fast skruven så att avståndsplåten fäster.



6. Upprepa stegen för den främre avståndsplåten i magasin 6.



7. Hitta stiftet upptill på sidoluckan.
8. Lyft stiftet och flytta det i spåret till önskad pappersstorlek.
9. Släpp stiftet för att låsa sidoluckan på plats.



Trådlöst nätverkskort

Det trådlösa nätverkskortet är en USB-enhet som överför data mellan skrivaren och ett trådlöst lokalt nätverk (LAN). Det stöder vanliga protokoll för nätverkssäkerhet, t.ex. portbaserad kontroll av nätverksåtkomst enligt standarderna WEP, WPA, WPA2 och 802.1X.

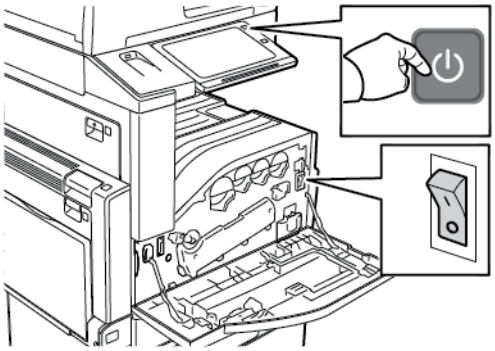
Med detta nätverkskort kan flera användare i ett trådlöst nätverk skriva ut på och skanna med ®-skrivare. Nätverkskortet stöder också skrivare som har nätverksfunktioner för skanning och fax.

Slå på, stänga av och strömsparlägen

Slå på skrivaren eller lämna viloläge

Skrivaren har två strömbrytare. Huvudströmbrytaren, som sitter bakom främre luckan, kontrollerar huvudströmmen till skrivaren. Den sekundära strömbrytaren är Ström/aktivera-knappen på kontrollpanelen. Ström/aktivera-knappen styr strömmen till skrivarens elektroniska komponenter och startar en avstängningsprocedur som kontrolleras av mjukvara, när den stängs av. Den bästa metoden för att slå på och stänga av skrivaren är att använda Ström/aktivera-knappen.

- Öppna främre luckan och slå sedan på huvudströmbrytaren, för att slå på skrivaren. Tryck på **Ström/aktivera**-knappen på skrivarens kontrollpanel.



- Tryck på **Ström/aktivera**-knappen, för att gå in i viloläge.

Obs!

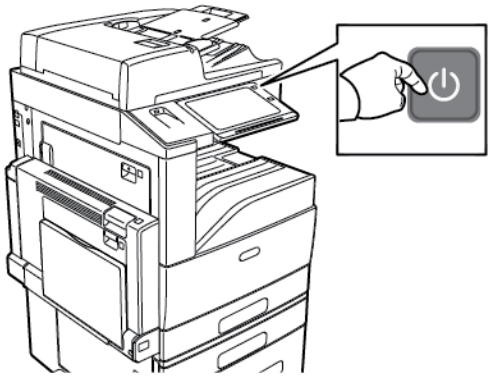
- När du är i viloläge stängs pekskärmen och skannern av och svarar inte under ett utskriftsjobb. Tryck på knappen **Ström/aktivera** för att aktivera skrivaren manuellt.
- Om Stäng av automatiskt har aktiverats stängs skrivaren av när de angivna villkoren uppfylls. Kontakta din systemadministratör om du vill aktivera läget Auto avstängning. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Försiktighet! Sätt inte i eller dra ur nätsladden medan skrivaren är påslagen.

Starta om, aktivera viloläget eller stänga av skrivaren

Så här startar du om skrivaren, aktiverar viloläget eller stänger av skrivaren:

1. Tryck på **Ström/aktivera** på skrivarens kontrollpanel.



2. Välj ett alternativ.
   - Tryck på **Starta om** för att starta om skrivaren.
   - Tryck på **Viloläge** för att aktivera viloläget.

     I viloläget är pekskärmen avstängd och knappen **Ström/aktivera** blinkar.

   - Tryck på **Stäng av** för att stänga av skrivaren.
   - Om skrivaren inte reagerar på en tryckning på **Ström/aktivera**, tryck på och håll ned knappen i fem sekunder. Meddelandet Vänta visas medan skrivaren stängs av.

   Efter 10 sekunder slocknar pekskärmen och knappen **Ström/aktivera** blinkar tills skrivaren har stängts av helt.

3. Öppna skrivarens frontlucka och slå av huvudströmbrytaren om skrivaren ska vara avstängd under en längre tid.

Försiktighet! Dra inte ur nätsladden medan skrivaren stängs av.

Komma åt skrivaren

Autentisering

Autentisering (behörighetskontroll) är den process där du identifierar dig. När administratören aktiverar autentisering (kallas även behörighetskontroll) jämför skrivaren dina uppgifter med en annan informationskälla, till exempel en LDAP-katalog. Uppgifterna kan vara ett användarnamn och lösenord eller informationen på ett magnetkort, accesskort eller SmartCard. Om informationen stämmer överens bekräftas du som användare.

En användare kan autentiseras på olika sätt:

- **Användarnamn/lösenord – Validera på enheten**: Lokal behörighetskontroll aktiveras. Användare identifierar sig genom att ange användarnamn och lösenord på kontrollpanelen eller i Embedded Web Server. Skrivaren jämför användarens inloggningsuppgifter med informationen i användardatabasen. Använd den här behörighetskontrollen om antalet användare är begränsat eller om du inte har tillgång till en behörighetskontrollserver.
- **Användarnamn/lösenord – Validera i nätverket**: Behörighetskontroll i nätverket aktiveras. Användare identifierar sig genom att ange användarnamn och lösenord på kontrollpanelen eller i Embedded Web Server. Skrivaren kontrollerar användarens behörighet mot information som lagras på en autentiseringsserver.
- **Bekvämlighetsautentisering**: Ett kort med magnetremsa eller ett RFID-kort används. Ett kort för bekvämlighetsautentisering skiljer sig från ett SmartCard-kort, som använder ett inbyggt chips och ofta kräver användarnamn och lösenord. Om tillvalet inbyggd RFID-läsare har installerats behörighetskontrolleras användarna genom att de håller ett förprogrammerat kort över RFID-läsaren på kontrollpanelen.
- **Xerox Secure Access - Unified ID System**: Behörighetskontroll med Xerox Secure Access Unified ID System aktiveras. Användarna håller upp ett förprogrammerat identitetskort vid en kortläsare på kontrollpanelen. Skrivaren kontrollerar användarens behörighet mot information lagrad i Xerox®® Secure Access server.
- **SmartCard-kort**: Behörighetskontroll med en SmartCard-läsare aktiveras. Användarna sätter in ett förprogrammerat identitetskort i en kortläsare på kontrollpanelen.

Obs! Administratören kan tillåta att du anger användarnamn och lösenord när SmartCard- eller bekvämlighetsautentisering är primär autentiseringsmetod. Om administratören har konfigurerat en alternativ autentiseringsmetod kan du få åtkomst till skrivaren även om du har tappat bort ditt kort.

Information om att ställa in behörighetskontroll finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Behörighetskontroll

Behörighetskontroll innebär att ange vilka funktioner som användarna ska ha åtkomst till och att godkänna eller neka åtkomst till funktionerna. Du kan konfigurera skrivaren så att användarna får begränsad åtkomst till vissa funktioner, verktyg och tjänster på skrivaren. Du kan till exempel tillåta att användarna kopierar men inte att de skannar. Du kan dessutom styra användarnas åtkomst till funktioner vid specifika tidpunkter på dagen. Du kan till exempel begränsa åtkomsten för en grupp användare så att de inte kan skriva ut under de timmar då belastningen på skrivaren är störst.

Det finns två typer av behörighetskontroll:

- **Lokal behörighetskontroll** kontrollerar användarinformation på skrivaren för att ge åtkomst.
- **Nätverksautentisering** kontrollerar användarinformation som lagras externt i en nätverksdatabas, t.ex. i en LDAP-katalog, för att ge åtkomst.

Information om att ställa in behörighet finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Personlig anpassning

Personlig anpassning används för att anpassa appar till individuella användare. Om anpassad information krävs när användaren loggar in på enheten söker enheten efter informationen i LDAP-katalogen. Hemdestination och e-postadress är exempel på personanpassad information. Enheten använder den anpassade informationen för att utföra uppgiften.

Information om att göra inställningar finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Redovisning

Redovisning används för att spåra och registrera antalet kopierings-, utskrifts-, arbetsflödesskannings-, serverfax- och faxjobb som enheter utför per användare. Administratören måste skapa användarkonton och aktivera redovisningsfunktionen. När redovisning är aktiverad måste användarna logga in på skrivaren för att använda skyddade appar. Innan du skriver ut från en dator måste du ange inloggningsuppgifter i skrivardrivrutinen.

Systemadministratören kan begränsa hur många jobb av varje typ som en användare kan skicka till skrivaren. Administratören kan skapa rapporter som visar enskilda användares och gruppers användningsdata.

Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Logga in

Inloggningen är den process där du identifierar dig för skrivaren. Om autentisering krävs måste du logga in med användarnamn och lösenord för att använda skrivaren.

Logga in på kontrollpanelen

Obs!

- Innan du loggar in första gången på Xerox-enhetens kontrollpanel bör du logga in på Embedded Web Server och uppdatera ditt lösenord. Mer information finns i Logga in med Embedded Web Server.
- Kontakta systemadministratören om du inte känner till ditt användarnamn eller lösenord.

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Logga in**.
3. Ange ditt namn vid Användarnamn med knappsatsen och tryck på **Nästa**.
4. Skriv lösenordet om du blir ombedd att göra det och tryck sedan på **Klart**.

Obs! Upprepa steg 3 och 4 för att öppna alla lösenordsskyddade appar.

Introduktion till Xerox®-appar

Xerox®-apparna är en inkörsport till funktionerna på enheten. Standardapparna är redan installerade och visas på startskärmen. Vissa appar är installerade från början, men är dolda när du börjar använda enheten. Du kan visa, dölja och ordna om appar på startskärmen via inställningar i Embedded Web Server.

Mer information om hur du visar, ställer in och anpassar apparna finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

En mängd appar kan hämtas och installeras från Xerox®® App Gallery. Bland dem finns appar för Xerox®® Extensible Interface Platform (EIP). Med EIP-appar kan du installera säkra och signerade appar på kompatibla skrivare.

Mer information om hur du använder Xerox® App Gallery och hämtar appar finns i Xerox® App Gallery.

Informationssidor

I skrivaren finns ett antal informationssidor som du kan skriva ut. Sidorna omfattar bland annat konfigurations- och fontinformation samt demonstrationssidor.

Om du vill skriva ut en informationssida, väljer du ett alternativ och trycker på **Skriv ut**.

Välj bland följande informationssidor:

Namn	Beskrivning
Konfigureringsrapport	Konfigurationsrapporten innehåller skrivarinformation som serienummer, installerade tillval, nätverksinställningar, portinställningar, magasininformation med mera.
Faktureringssammanfattning	Rapporten Faktureringsöversikt visar information om enheten och en detaljerad lista över räkneverken och antalet utskrifter.
Komma igång	I Startguide finns en översikt över skrivarens viktigaste funktioner.
Sida med felsökning av utskriftskvalitet	Sidan Felsök utskriftskvalitet visar en lista med vanliga problem med utskriftskvalitet och tips på hur de kan åtgärdas.
Sida med tillbehörsanvändning	Sidan Tillbehörsanvändning visar information om täckning och artikelnummer för beställning av nya tillbehör.
Grafikdemosida	Skriv ut denna sida för att kontrollera bildkvaliteten.
PCL-fontlista	PCL-fontlistan skriver ut alla PCL-fonter som finns på skrivaren.
PostScript-fontlista	PostScript-fontlistan skriver ut alla PostScript-fonter som finns på skrivaren.

Konfigureringsrapport

Konfigureringsrapporten innehåller produktinformation som installerade tillval, nätverksinställningar, portinställningar, magasinuppgifter med mera.

Skriva ut konfigurationsrapporten

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Enhet**→**Informationssidor**.
3. Tryck på **Konfigurationsrapport** och sedan på **Skriv ut**.
4. Tryck på **Hem**-knappen när du vill återgå till startskärmen.

Embedded Web Server

Embedded Web Server är administrations- och konfigurationsprogrammet i skrivaren. Med det kan systemadministratören ändra skrivarens nätverks- och systeminställningar på distans via en webbläsare.

Det går att kontrollera skrivarens status och nivåer på papper och förbrukningsmaterial samt skicka och spåra utskriftsjobb. Alla dessa funktioner kan användas från en dator.

Embedded Web Server kräver:

- En TCP/IP-anslutning mellan skrivaren och nätverket (i Windows-, Macintosh-, UNIX- och Linux-miljö).
- att TCP/IP och HTTP har aktiverats i skrivaren.
- En nätverksansluten dator med en webbläsare som stöder JavaScript.

Öppna Embedded Web Server

Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.

Klicka på önskad sida för att använda Embedded Web Server:

- **Hem**: På denna sida finns en beskrivning av skrivaren och aktuella meddelanden, pappersmagasinens status samt information om förbrukningsmaterial och redovisning. Området med snabblänkar längst ned på sidan ger åtkomst till centrala funktioner och sidor.
- **Jobb**: På denna sida kan du hantera aktiva jobb på skrivaren, visa, skriva ut och ta bort sparade jobb samt skapa och hantera mappar för sparade jobb.
- **Utskrift**: På denna sida kan du skicka utskriftsklara sidor till skrivaren för utskrift. Du kan välja alternativ för utskriftsjobb på sidan. Endast utskriftsklara filer kan skickas, exempelvis filformaten PDF, PS, PCL och XPS.
- **Skanna:** På denna sida kan du skapa distributionsarbetsflöden och brevlådor för skannade dokument.
- **Adressbok**: På denna sida kan du skapa en enhetsadressbok som innehåller kontakter att använda i apparna för fax, e-post och skanning. Du kan ställa in skrivaren att använda en nätverksadressbok som hämtar adresser från en LDAP-katalog. Du kan också ställa in skrivaren att använda en nätverksadressbok som hämtar adresser från en LDAP-katalog. Om både adressboken och enhetsadressboken har ställts in får användarna välja när de använder en kompatibel app.
- **Egenskaper**: På denna sida kan du visa och konfigurera inställningar på enheten. För att ändra inställningarna krävs i de flesta fall systemadministratörsbehörighet.
- **Support**: Denna sida ger åtkomst till allmän supportinformation och telefonnummer. Använd sidan Support för att få åtkomst till fjärrkontrollpanelen och skicka diagnostisk information till Xerox.

I Embedded Web Server finns en hjälpfunktion som ger information om alla tillgängliga funktioner på enheten. Gå till hjälpen genom att klicka på länken **Hjälp** som visas längst ned på varje sida. Gå till önskat ämne eller använd funktionen **Sök** för att söka efter specifik information.

Mer information om hur du använder Embedded Web Server för att ställa in skrivaren finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Logga in med Embedded Web Server

Logga in på enhetens Embedded Web Server för att använda vissa funktioner, verktyg och appar.

Obs! Åtkomst till vissa skyddade funktioner kräver administratörsbehörighet. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Så här loggar du in på Embedded Web Server:

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Klicka på **Logga in** högst upp till höger på sidan.
3. Ange ditt användar-ID och lösenord och klicka sedan på **Logga in**.
4. Ställ in ett lösenord om du loggar in för första gången.
   a. Skriv det gamla lösenordet.
   b. Ange ett nytt lösenord. Ange lösenordet igen för att bekräfta det.

      Obs! Det nya lösenordet måste uppfylla alla minimikrav för lösenord. Kontakta systemadministratören eller läs mer i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

   c. Klicka på **Spara**. Det nya lösenordet sparas.

Hitta skrivarens IP-adress

Om du vill installera drivrutinen för en nätverksansluten skrivare behöver du i regel känna till skrivarens IP-adress. IP-adressen behövs också för att komma åt skrivarens inställningar via Embedded Web Server. Du kan ta reda på skrivarens IP-adress via kontrollpanelen eller i konfigurationsrapporten.

Obs! Vänta tills skrivaren har varit påslagen i två minuter innan du kontrollerar TCP/IP-adressen på kontrollpanelen. Om TCP/IP-adressen då är 0.0.0.0 eller börjar med 169 indikerar det ett nätverksproblem. Om Wi-Fi är inställt som primär Ethernet-anslutning visas skrivarens IP-adress dock som 0.0.0.0.

Visa skrivarens IP-adress på kontrollpanelen

Så här hämtar du skrivarens IP-adress via kontrollpanelen:

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Enhet**→**Om**.
3. Anteckna IP-adressen som visas på skärmen.
4. Tryck på **Hem**-knappen för att återgå till startskärmen.

Ta reda på skrivarens IP-adress med hjälp av konfigurationsrapporten

Så här tar du reda på skrivarens IP-adress med hjälp av konfigurationsrapporten:

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Enhet**→**Om**→**Informationssidor**.

3. Tryck på **Konfigurationsrapport**.

   Informationen om IP-adress finns i konfigurationsrapportens avsnitt om kommunikationsinställningar under IPv4 eller IPv6.

4. Tryck på **Hem**-knappen för att återgå till startskärmen.

Ladda ned konfigurationsrapporten från Embedded Web Server

Du kan hämta och spara en kopia av konfigurationsrapporten till datorns hårddisk med Embedded Web Server. Använd konfigurationsrapporter från flera skrivare för att jämföra programvaruversioner, konfigurationer och information om efterlevnad.

Så här hämtar du en kopia av konfigurationsrapporten med Embedded Web Server:

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.

   Obs! Information om hur du tar reda på skrivarens IP-adress finns i Hitta skrivarens IP-adress.

2. Hämta konfigurationsrapporten genom att rulla längst ned på sidan. Klicka på **Hämta konfigurationsrapport** i fältet Snabblänkar.

   Obs! Logga in som systemadministratör om funktionen Hämta konfigurationsrapport inte visas.

   Dokumentet sparas automatiskt i formatet XML i den grundinställda mappen för hämtade filer på datorns hårddisk. Använd en XML-läsare för att öppna konfigurationsrapporten.

Installation och inställning

För information:

- *Installationshandbok* levererades med skrivaren.
- Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs

Installation och konfigurering – översikt

Innan du skriver ut måste datorn och skrivaren vara inkopplade, påslagna och anslutna. Ange ursprungliga inställningar för skrivaren och installera sedan skrivardrivrutinerna och verktygen på datorn.

Du kan ansluta datorn direkt till skrivaren via USB eller via ett nätverk med en Ethernet-kabel eller trådlös anslutning. Kraven på maskinvara och kablar varierar beroende på vilken anslutningsmetod som används. Routrar, nätverkshubbar, nätverksväxlar, modem, Ethernet-kablar och USB-kablar medföljer inte skrivaren och måste köpas separat. rekommenderar Ethernet-anslutning eftersom den normalt är snabbare än USB-anslutning och ger åtkomst till Embedded Web Server.

Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Välja plats för skrivaren

1. Välj en dammfri plats med en temperatur på 10-28°C (50-63,89°C), och en relativ luftfuktighet på 15-85 %.

   Obs! Plötsliga temperaturförändringar kan påverka utskriftskvaliteten. Snabb uppvärmning av ett kallt rum kan medföra kondens inuti skrivaren, vilket försämrar bildöverföringen.

2. Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar skrivarens vikt. Skrivaren måste placeras horisontellt med alla de fyra hjulen stadigt på underlaget. Information om skrivarkonfigurationens vikt finns i Fysiska specifikationer. Välj en plats där det finns tillräckligt fritt utrymme så att du kommer åt förbrukningsmaterial och enheten får ordentligt med ventilation. Information om skrivarens utrymmeskrav finns i Utrymmeskrav.
3. När skrivaren har ställts på plats ska den anslutas till strömkällan och datorn eller nätverket.

Ansluta skrivaren

Ansluta till ett trådbundet nätverk

Använd en Ethernet-kabel kategori 5 eller bättre för att ansluta skrivaren till nätverket. Ett Ethernet-nätverk används för en eller flera datorer och stödjer många skrivare och system samtidigt. Med en Ethernet-anslutning får du direktåtkomst till skrivarinställningarna via Embedded Web Server.

Så här ansluter du skrivaren:

1. Anslut nätsladden till skrivaren och koppla den till ett nätuttag.
2. Anslut ena änden av en kategori 5-kabel eller, vilket rekommenderas, en Ethernet-kabel till Ethernet-porten på skrivarens baksida. Anslut den andra änden av kabeln till en korrekt konfigurerad nätverksport.
3. Slå på skrivaren.

Information om hur du konfigurerar inställningar för anslutning finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Ansluta till ett trådlöst nätverk

Om du har köpt ett trådlöst nätverkskort kan du använda guiden för trådlös installation för att ansluta enheten till ett trådlöst nätverk. Om skrivaren är ansluten till det trådanslutna nätverket kan du ange inställningar för trådlöst nätverk via Embedded Web Server.

Obs!

- Mer information finns i *installationsanvisningarna* som medföljer Xerox® trådlöst nätverkskort.
- Skrivaren använder antingen den trådlösa eller trådanslutna anslutningen. När en nätverksanslutning aktiveras inaktiveras den andra anslutningen.

Information om hur du konfigurerar inställningar för trådlöst finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Ansluta med Wi-Fi Direct

Med funktionerna Wi-Fi Direct och Soft AP kan du ansluta till skrivaren från en mobil enhet med Wi-Fi, till exempel en surfplatta, dator eller mobiltelefon. Funktionen Wi-Fi Direct är som grundinställning inaktiverad på Xerox-enheten.

Obs! Funktionen Wi-Fi Direct är endast tillgänglig på skrivare som har tillvalet trådlöst nätverkskort installerat. När trådlöst nätverkskort installeras aktiveras funktionen Wi-Fi Direct som grundinställning.

Wi-Fi Direct – översikt

Med funktionen Wi-Fi Direct kan du skriva ut på skrivaren från en mobil enhet med en av följande metoder.

- WPS-knapp – för Wi-Fi Direct-aktiverade Android-enheter som har insticksprogrammet Mopria Print Service installerat.
- Soft Access Point (AP) – för Apple iPhone och andra mobila enheter som saknar stöd för funktionen Wi-Fi Direct.

Mer information om hur du använder funktionen Wi-Fi Direct på en mobil enhet eller ansluter till skrivaren med Soft AP-funktionen finns i dokumentationen från den mobila enhetens tillverkare.

Information om hur du ställer in funktionen Wi-Fi Direct på skrivaren finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Använda Wi-Fi Direct på en mobil enhet

WPS-knappfunktionen i Wi-Fi Direct kräver att appen Mopria Print Service har installerats på den mobila enheten. Skrivaren behöver inte ha en trådlös anslutning.

Installera Mopria® Print Service

1. Gå till Google Play på den mobila enheten och sök efter **Mopria Print Service**.
2. Installera appen **Mopria Print Service**.
3. Gå till **Inställningar** och tryck på **Utskrift**.
4. Gå till meddelandefältet och tryck på **Mopria Print Service**.

5. Aktivera Mopria Print Service genom att trycka på **På**.
6. Stäng **Inställningar**.

Den mobila enheten söker efter Wi-Fi Direct-aktiverade skrivare inom den mobila enhetens räckvidd.

Använda Wi-Fi Direct på skrivaren

Wi-Fi Direct är en direkt trådlös anslutning från en mobil enhet till skrivaren. Funktionen Wi-Fi Direct är som grundinställning aktiverad om Wi-Fi-maskinvaran är installerad.

Skrivaren behövs ingen trådlös nätverksanslutning för att använda Wi-Fi Direct. Kontakta systemadministratören för att ansluta skrivaren till ett trådanslutet eller trådlöst nätverk.

Skriva ut med Wi-Fi Direct

Så här skriver du ut ett dokument från en Wi-Fi-aktiverad mobil enhet:

1. Markera namnet på dokumentet som du vill skriva ut på den mobila enheten.
2. Välj knappen **Skriv ut** i appen på enheten.
3. Om det finns mer än en Wi-Fi Direct-aktiverad skrivare där du befinner dig väljer du önskad skrivare i listan.
4. Gör skrivarinställningarna som krävs för jobbet.
5. Skicka jobbet till utskrift.

   Ett meddelande visas på den mobila enheten.
6. Välj **Anslut**.

   När anslutningen är upprättad visas ett meddelande på skrivaren.
7. Tryck på **OK** på skrivarens kontrollpanel.

   Jobbet skrivs ut.

Ansluta till en dator med USB

Kontrollera att ett av följande operativsystem är installerat på datorn:

- Windows 7, Windows 8.1, Windows Server 2008, Windows 10, Windows Server 2008 R2 eller Windows Server 2012.
- Macintosh OS X version 10.9 och senare.
- UNIX och Linux: Skrivaren kan hantera anslutning till olika UNIX-plattformar via nätverksgränssnittet.

Så här ansluter du skrivaren till datorn med en USB-kabel:

1. Anslut **B**-änden på en vanlig A/B USB 2.0- eller 3.0-kabel till USB-porten på skrivarens baksida.
2. Anslut USB-kabelns **A**-ände till datorns USB-port.
3. Om Windows dialogruta Ny programvara har hittats visas, stäng den.
4. Installera skrivardrivrutinen.

Mer information finns i Installera skrivardrivrutiner.

Ansluta med NFC (Near Field Communication)

NFC – översikt

Near Field Communication (NFC) är en teknik som gör det möjligt för enheter att kommunicera med varandra på nära håll. Med NFC kan du enkelt lägga till en skrivare på din mobila Android-enhet. När du har lagt till skrivaren behöver du inte använda NFC för denna skrivare. Med NFC kan du öppna nätverksgränssnittet och upprätta en TCP/IP-anslutning mellan enheten och skrivaren.

Enheter kan kommunicera med NFC inom följande avstånd:

- Enhet med hölje: 17–20 mm (0,7–0,8 tum)
- Enhet utan hölje: 20–25 mm (0,8–1 tum)

Obs! Intervallet kan variera beroende på enhetens tillverkare. Information om nödvändiga inställningar på individuella mobila enheter finns i dokumentationen från den mobila enhetens tillverkare.

Information om hur du ställer in NFC på skrivaren finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Använda NFC på en mobil enhet

NFC-funktionen kräver att appen Xerox Print Service installeras på den mobila enheten.

Den mobila enheten måste använda samma Wi-Fi-nätverksmiljö som skrivaren. Skrivaren behöver inte ha en trådlös anslutning.

Obs! NFC fungerar med enheter med Android 4.4 eller senare.

Installera plugin-programvaran Xerox Print Service

1. Gå till Google Play på den mobila enheten och sök efter **Xerox Print Service Plugin**.
2. Installera appen **Xerox Print Service Plugin**.
3. Gå till **Inställningar** och tryck på **Utskrift**.
4. Gå till nedrullningsfältet för meddelanden och tryck på **Xerox Print Service**.
5. Aktivera **Xerox Print Service** genom att trycka på **På**.
6. Stäng **Inställningar**.

Aktivera NFC på en mobil enhet

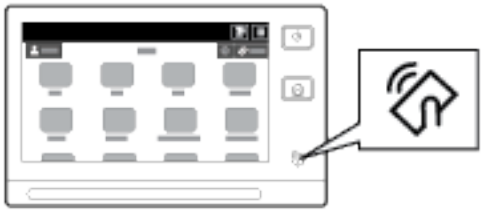
På de flesta mobila enheter är NFC inaktiverat som grundinställning.

Så här aktiverar du NFC:

1. Gå till **Inställningar**.
2. Gå till inställningen NFC och tryck på **På.**
3. Stäng **Inställningar**.

Använda NFC på skrivaren

NFC-chipset sitter nedtill till höger på kontrollpanelen. När NFC är aktiverat är NFC-ikonen tänd. Då kan NFC-funktionen användas.



Placeringen av NFC-chipset i den mobila enheten framgår i dokumentationen till enheten.

Obs! NFC-funktionen måste aktiveras innan den används. Information om hur du aktiverar NFC finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Mappa skrivaren till en mobil enhet

1. Öppna **Xerox Print Service Plugin**.
2. Tryck på valknappen längst upp till höger på skärmen och välj **Lägg till skrivare**.
3. Tryck på alternativet **NFC**.
4. Håll den mobila enheten nära NFC-ikonen på kontrollpanelen.

Den mobila enheten och skrivaren kommunicerar med varandra. Den mobila enheten söker efter skrivaren i nätverket. När skrivaren har hittats läggs den till i listan.

Du kan skicka utskriftsjobb från den mobila enheten till skrivaren.

Skriva ut med Mopria®

1. Öppna dokumentet som du vill skriva ut.
2. Välj knappen **Skriv ut** längst upp på skärmen.
3. Om mer än en skrivare kan användas med NFC väljer du önskad skrivare.
4. Gör skrivarinställningarna som krävs för jobbet.
5. Skicka jobbet till utskrift.

Konfigurera AirPrint

AirPrint är en programfunktion som gör det möjligt att skriva ut dokument från Apple iOS-baserade mobila enheter och Mac OS-baserade enheter utan en skrivardrivrutin. Med skrivare med AirPrint-funktion kan du skriva ut och faxa direkt från en Mac, iPhone, iPad eller iPod touch. Med AirPrint kan du skriva ut direkt från en trådansluten eller trådlös enhet utan att använda en skrivardrivrutin. Med AirPrint kan du även skanna från en skrivare till Apple-enheter som stöds.

Obs!

- Alla program kan inte hantera AirPrint.
- När AirPrint är aktiverat, aktiveras HTTP, IPP och Multicast DNS automatiskt.
- IPP-aktivering kräver att du återställer webbservern.
- Enheten som skickar AirPrint-jobbet måste finnas i samma undernät som skrivaren. Om du vill att enheterna ska kunna skriva ut från olika undernät, ska du ställa in nätverket så att DNS-gruppsändningar vidarebefordras över undernät.
- Mobila enheter som stöds: alla modeller av iPad, iPhone 3GS och senare samt iPod touch (tredje generationen eller senare) med den senaste versionen av iOS.
- Kontakta en Xerox-representant om AirPrint inte är tillgänglig på din enhet.

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.

   Obs! Information om hur du tar reda på skrivarens IP-adress finns i Hitta skrivarens IP-adress.

2. Klicka på **Egenskaper**→**Anslutning**→**Inställning** i Embedded Web Server.

   Obs! Om den här funktionen inte visas, logga in som administratör. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

3. Klicka på **Redigera** vid Mobilarbetsflöden under AirPrint.
4. Konfigurera HTTP, IPP och Multicast DNS-registrering vid behov. Konfigurera ett protokoll genom att klicka på **Redigera**.
5. Aktivera AirPrint genom att välja det ena eller båda följande alternativ vid Aktivering:
   - **Tillåt att utskrift/faxning initieras från enheter som stöds av AirPrint**
   - **Tillåt att skanning initieras från enheter som stöds av AirPrint (eller Mopria)**

   Obs!

   - Faxning via AirPrint stöds endast på enheter där Inbyggd fax har aktiverats och som är konfigurerade för att tillåta sändning.
   - Utskrift/faxning via AirPrint är aktiverad som grundinställning.
   - Konfigurera IPP-autentisering om du kräver autentisering vid utskrift och faxning via AirPrint.
   - När du aktiverar skanning via AirPrint, aktiveras också skanning via Mopria.

6. Välj ett alternativ vid Kräv autentisering vid skanning:
   - **Av**: Med detta alternativ kan enheten skanna utan att kräva autentisering.
   - **Grundläggande HTTP**: Med detta alternativ autentiseras användaren mot användarkonton som har registrerats i enhetens användardatabas eller i nätverksdatabasen.

     Obs! Grundläggande HTTP skickar användarens inloggningsuppgifter som oformaterad och okrypterad text via HTTP. Använd HTTPS för att skicka krypterade inloggningsuppgifter.

   - **HTTP Digest**: Med detta alternativ autentiseras användaren mot användarkonton som har registrerats i enhetens användardatabas.
7. Om du valde autentisering med Grundläggande HTTP, ska du välja ett alternativ vid Kontrollplats:
   - **Validera på enheten**: Detta alternativ möjliggör IPP-autentisering mot användarkonton som har registrerats i enhetens användardatabas.
   - **Validera i nätverket**: Detta alternativ möjliggör IPP-autentisering mot användarkonton som har registrerats på nätverksautentiseringsservern för enheten.

   Obs! Samma inställning för nätverksautentisering används på skrivaren för varje inloggningsmetod som är inställd på Nätverksbehörighet.
8. Du kan ändra namnet eller platsen genom att klicka på **Redigera** vid Maskinnamn, Enhetens plats eller Geografisk placering

   Obs! Om du anger ett maskinnamn, blir det enklare för användarna att identifiera enheten.
9. Klicka på **Spara**.

Information om att ställa in AirPrint finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Konfigurera Google Cloud Print

Med Google Cloud Print kan du skriva ut dokument från en internetansluten enhet utan att använda en skrivardrivrutin. Dokument som har sparats i molnet eller på en dator, surfplatta eller mobiltelefon kan skickas till skrivaren var du än befinner dig.

Mer information om Google Cloud Print, bland annat anvisningar om hur du hanterar konton, delar skrivare och skriver ut, finns på Hjälpcenter för Google Cloud Print.

Innan du börjar:

- Registrera ett e-postkonto med Google
- Konfigurera IPv4 för skrivaren.
- Ange proxyserverinställningar vid behov.

Konfigurera Google Cloud Print:

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.

   Obs! Information om hur du tar reda på skrivarens IP-adress finns i Hitta skrivarens IP-adress.
2. Klicka på **Egenskaper**→**Anslutning**→**Inställning** i Embedded Web Server.

   Obs! Om den här funktionen inte visas, logga in som administratör. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

3. Klicka på **Redigera** vid Mobilarbetsflöden under Google Cloud Print Service.
4. Klicka på **Registrera skrivaren** vid Registreringsstatus under Status. Sidan Alternativ för skrivarregistrering visas.
5. Ge skrivaren ett beskrivande namn genom att klicka på **Redigera**.

   Obs! rekommenderar att du väljer ett beskrivande namn som inbegriper skrivarens plats och avdelning.

6. Klicka på **Fortsätt till registrering**. Sidan Alternativ för att registrera skrivaren visas.
7. Ändra aktiveringsinställningarna genom att välja lämpliga alternativ vid Aktivering.
8. Klicka på **Registrera skrivare**. Sidan Google Cloud Print Service visas med en länk där du kan slutföra enhetsregistreringen.

   Obs! Information om hur du felsöker problemet om skrivarregistreringen inte fortsätter finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

9. Klicka på länken vid **Aktiverad – Slutför enhetsregistrering** inom 15 minuter. Bekräftelsesidan för Google Cloud Print-skrivaren öppnas på en ny flik i webbläsaren.

   Obs!

   - Logga in på ditt Google-konto om du blir ombedd att göra det.
   - Om du inte klickar på länken inom 15 minuter får du starta om registreringsprocessen.

10. Klicka på **Slutför enhetsregistrering**. Ett bekräftelsemeddelande anger att skrivaren är registrerad. Cloud-skrivaren är nu klar för utskrift.
11. Klicka på **Manage Your Printer (Hantera skrivaren)** i ditt Google-konto när du vill öppna funktionen Google Cloud Print.

    Obs! Det grundinställda skrivarnamnet visas i det här formatet: Modellnamn (MAC-adress).

Mer information om hur du ställer in Google Cloud Print finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Ansluta till en telefonlinje

VARNING! För att minska risken för brand ska endast nr 26 American Wire Gauge (AWG) eller grövre linjekabel för telekommunikation användas.

1. Se till att skrivaren är avstängd.
2. Anslut en RJ11-kabel av standardtyp, NO. 26 AWG eller större, till linjeporten på skrivarens baksida.
3. Anslut den andra änden av RJ11-kabeln till en fungerande telefonlinje.
4. Slå på skrivaren.
5. Aktivera och konfigurera faxfunktionerna.

Optimera skrivarens prestanda

Skrivarens prestanda påverkas av flera faktorer, som temperatur, luftfuktighet, lufttryck samt den kemiska sammansättningen i papperet och bestrykningsämnet. Skrivaren måste avge en elektrostatisk bild på papperet, vilket är beroende av luftens förmåga att hålla kvar och leda elektrisk laddning. Papperet och bestrykningen måste hålla kvar den elektriska laddningen på de områden där färgpulvret ska anläggas.

Så här optimerar du skrivarens prestanda:

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Enhet**.
3. Välj **Verktyg**.
4. Tryck på **Felsökning**→**Kalibrering**→**Utskriftskalibrering**→**Nästa**.
5. Följ anvisningarna på skärmen för att köra proceduren Utskriftskalibrering.

Grundläggande inställning av skrivaren

Kontrollera att skrivaren är korrekt inställd innan du installerar skrivarprogramvaran. I konfigureringen ingår att aktivera tillvalsfunktioner och tilldela en IP-adress för Ethernet-nätverksanslutningen. Skrivarinställningar kan ställas in via skrivarens kontrollpanel eller Embedded Web Server. Du kan göra inställningar på skrivarens kontrollpanel när installationsguiden startas när skrivaren slås på första gången. Guiden ställer en rad frågor för att hjälpa dig att ställa in de grundläggande skrivarinställningarna.

Systemadministratören kan ställa in följande inställningar:

- Språk
- Nätverksanslutning
- Inställning av proxyserver
- Datum och tid
- Mått
- LDAP-inställningar
- Inställning av appar
- Säkerhetsinställningar

Mer information om att ställa in skrivaren via kontrollpanelen eller Embedded Web Server finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Uppdatera skrivarens systemprogramvara

Innan du installerar drivrutinerna bör du kontrollera att den senaste versionen av systemprogramvaran har hämtats till skrivaren. Du kan uppdatera enheten när Xerox ger ut en ny version av skrivarens systemprogramvara eller fasta programvara. Följ anvisningarna som medföljer programvarufilerna för att säkerställa att uppdateringen av programvaran görs korrekt. Systemprogramvara för skrivare hämtas från www.xerox.com/support/ALC80XXsupport.

Kontrollera vilken programvaruversion som är installerad på enheten innan du hämtar och installerar ny programvara. Skriv ut konfigurationsrapporten och jämför systemprogramvarans version med versionen som kan hämtas. Information om hur du skriver ut konfigurationsrapporten finns i Skriva ut konfigurationsrapporten.

Följ anvisningarna som medföljer programvarufilerna för att hämta filerna och uppgradera

enheten. Du kan konfigurera skrivaren så att den rutinmässigt ansluter till en FTP-katalog i nätverket och uppdaterar programvaran automatiskt. Du kan även uppdatera enhetens programvara manuellt. Mer information om att uppdatera systemprogramvaran finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Installera skrivardrivrutiner

Innan du installerar drivrutinerna, kontrollera att skrivaren är strömsatt, påslagen, rätt ansluten och har en giltig IP-adress. Mer information om hur du hittar IP-adressen finns i Hitta skrivarens IP-adress.

Om skivan med programvara och dokumentation inte är tillgänglig kan du hämta de senaste drivrutinerna från www.xerox.com/support/ALC80XXdrivers.

Krav på operativsystem

- Windows Vista SP2
- Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10
- Windows Server 2003 SP2 R2, Windows Server 2008 och R2, Windows Server 2012 och R2
- Mac OS 10.8, 10.9, 10.10, 10.11
- UNIX och Linux: Skrivaren kan hantera anslutning till olika UNIX-plattformar via nätverksgränssnittet.

Installera skrivardrivrutinen till på Windows nätverksskrivare

1. Sätt i skivan med programvara och dokumentation i lämplig enhet på datorn. Om installationsprogrammet inte startar automatiskt, gå (i filhanteraren) till enheten på datorn och dubbelklicka på **Setup.exe**.
2. Välj skrivare.
3. Välj **Installera drivrutiner**.
4. Välj **Installera skrivardrivrutin**, **Installera skannerdrivrutin** eller **Installera drivrutiner för utskrift och skanning**.
5. Välj **Jag accepterar** när du kommer till licensavtalet.
6. Välj skrivare i listan med upptäckta skrivare.

   Obs! När du installerar drivrutiner för en nätverksskrivare och din skrivare inte visas i listan kan du klicka på ikonen **IP-adress** eller **DNS-namn**. Skriv skrivarens IP-adress i fältet IP-adress eller DNS-namn och klicka på **Sök** för att söka efter och välja skrivaren. Information om hur du tar reda på skrivarens IP-adress finns i Hitta skrivarens IP-adress.

7. Klicka på **Nästa**.
8. Om du vill kan du namnge skrivaren genom att ange ett namn i fältet **Könamn**.
9. Välj en skrivardrivrutin om du ska installera en sådan.
10. Välj en skannerdrivrutin om du ska installera en sådan.
11. Klicka på **Installera**.
12. Om du vill kan du välja skrivaren som standardskrivare.

    Obs! Kontakta systemadministratören innan du väljer **Dela skrivare**.

13. Slutför installationen genom att klicka på **Slutför** och sedan på **Stäng**.

Installera skrivardrivrutinerna till en Windows USB-skrivare

1. Sätt i skivan med programvara och dokumentation i lämplig enhet på datorn.

   Om installationsprogrammet inte startar automatiskt, gå (i filhanteraren) till enheten på datorn och dubbelklicka på **Setup.exe**.

2. Klicka på **Installera programvara**.
3. Välj **Jag accepterar** och klicka på **Nästa** när du kommer till licensavtalet.
4. Installera skrivarprogramvaran genom att välja **Programvara** och klicka på **Nästa**.
5. Avmarkera kryssrutorna för alternativ som inte önskas i fönstret för program och dokumentation.
6. Klicka på **Nästa**.
7. Slutför installationen genom att klicka på **Slutför**.

Installera skrivardrivrutiner för Macintosh OS X

1. Sätt i *skivan med programvara och dokumentation* i lämplig enhet på datorn.

   Obs! De senaste skrivardrivrutinerna kan hämtas från www.xerox.com/support/ALC80XXdrivers.

2. Öppna ® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg efter behov till skrivaren.
3. Öppna ® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg genom att dubbelklicka på filnamnet.
4. Klicka på **Fortsätt** när du blir ombedd att göra detta.
5. Godkänn licensavtalet genom att klicka på **Accepterar**.
6. Klicka på **Installera** om du vill använda den aktuella installationsplatsen eller välj en annan plats för installationsfilerna. Klicka sedan på **Installera**.
7. Ange ditt lösenord om du blir ombedd att göra det och klicka sedan på **Installera programvara**.
8. Välj skrivare i listan med upptäckta skrivare och klicka på **Nästa**.
9. Gör så här om skrivaren inte visas i listan över upptäckta skrivare:
   a. Klicka på datorikonen vid **IP-adress** eller **DNS-namn**.
   b. Skriv skrivarens IP-adress och klicka på **Fortsätt**.
   c. Välj skrivare i listan över upptäckta skrivare och klicka på **Fortsätt**.
10. Om skrivaren inte identifierades bör du kontrollera att den är påslagen och att Ethernet- eller USB-kabeln är korrekt ansluten.
11. Bekräfta meddelandet om utskriftskön genom att klicka på **OK**.
12. Markera eller rensa kryssrutorna **Ange skrivaren som standard** och **Skriv ut provsida**.
13. Klicka på **Fortsätt** och sedan på **Stäng**.

Installera skrivardrivrutiner och utskriftsverktyg för UNIX, Linux och AS/400

UNIXbaserad utskrift använder LPD/LPR-port 515 eller lp till port 9100 för att tillhandahålla funktioner för buffring i skrivare och till nätverkets utskriftsserver. Xerox®®-skrivare kan kommunicera med bägge protokollen.

® Printer Manager är ett program som gör att du kan hantera och skriva ut från flera skrivare i

UNIX- och Linux-miljöer Med Xerox® Skrivarhanteraren kan du:

- Konfigurera och kontrollera status på skrivare som är anslutna till nätverket.
- Installera en skrivare i nätverket och övervaka skrivarens funktion efter installationen.
- Utföra underhåll och kontrollera förbrukningsvaror när som helst.
- Ge de många olika återförsäljare som säljer UNIX- och Linux-operativsystem samma utseende och känsla.

För att kunna skriva ut från en Linux-arbetsstation behöver du installera en ®-drivrutin för Linux eller en CUPS-drivrutin. Du behöver inte båda drivrutinerna. rekommenderar att du installerar en av de kompletta anpassade skrivardrivrutinerna för Linux. Drivrutiner till din skrivare finns på www.xerox.com/support/ALC80XXdrivers.

Mer information om utskrift i och drivrutiner för UNIX, Linux och AS/400 finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Installera skrivaren som WSD (Web Service on Devices)

Med WSD (Web Service on Devices, webbtjänster på enheter) kan en klient upptäcka och få tillträde till en fjärransluten enhet och dess tillhörande tjänster i ett nätverk. WSD stöder upptäckt, kontroll och användning av enheter.

Så här installerar du en WSD-skrivare med guiden Lägg till enhet:

1. Gå till datorn och klicka på **Start**. Välj sedan **Enheter och skrivare**.
2. Starta guiden Lägg till enhet genom att klicka på **Lägg till enhet**.
3. Välj på listan över tillgängliga enheter den du vill använda och klicka sedan på **Nästa**.

   Obs! Om skrivaren som du vill använda inte finns i listan klickar du på knappen **Avbryt**. Lägg till WSD-skrivaren manuellt med guiden Lägg till skrivare.

4. Välj **Stäng**.

Så här installerar du en WSD-skrivare med guiden Lägg till skrivare:

1. Gå till datorn och klicka på **Start**. Välj sedan **Enheter och skrivare**.
2. Starta guiden Lägg till skrivare genom att klicka på **Lägg till skrivare**.
3. Klicka på **Lägg till nätverkskrivare, trådlös skrivare eller Bluetooth-skrivare**.
4. Välj på listan över tillgängliga enheter den du vill använda och klicka sedan på **Nästa**.
5. Om den skrivare du vill använda inte finns på listan, klicka på knappen **Den skrivare jag vill ha finns inte på listan**.
6. Välj **Lägg till en skrivare med en TCP/IP-adress eller ett värdnamn**. Klicka sedan på **Nästa**.
7. Välj i fältet Enhetstyp **Webbtjänstenhet**.
8. Ange skrivarens IP-adress i fältet Värdnamn eller IP-adress. Klicka sedan på **Nästa**.
9. Välj **Stäng**.

Mer information

Du kan få mer information om skrivaren från följande källor:

Resurs	Placering
Installationshandledning	Medföljer skrivaren.
Startguide	Skriv ut från kontrollpanelen. Mer information finns i Informationssidor.
□□vrig dokumentation till skrivaren	www.xerox.com/support/ALC80XXdocs
Recommended Media List (Rekommenderad materiallista)	USA: www.xerox.com/rmlna EU: www.xerox.com/rmleu
Teknisk supportinformation för skrivaren, inklusive teknisk support online, Online Support Assistant (Övriga supportsidor) och hämtning av drivrutiner.	www.xerox.com/support/ALC80XXsupport
Informationssidor	Skriv ut från kontrollpanelen. Mer information finns i Informationssidor.
Information om Embedded Web Server	Välj **Hjälp** i Embedded Web Server.
Beställa tillbehör till skrivaren	www.xerox.com/supplies
Resurs med verktyg och information, till exempel interaktiva självstudiekurser, utskriftsmallar, användbara tips och anpassade funktioner för individuella önskemål.	www.xerox.com/businessresourcecenter
Lokala återförsäljare och teknisk support	www.xerox.com/worldcontacts
Registrering av skrivaren	www.xerox.com/register
Xerox® Direct, onlinebutik	www.direct.xerox.com/

Hitta serienumret

När du beställer förbrukningsmaterial eller kontaktar Xerox för att få hjälp behöver du enhetens serienummer. Du kan ta reda på serienumret på olika sätt. Du hittar serienumret om du skriver ut konfigurationsrapporten. Du kan visa serienumret på kontrollpanelen eller på hemsidan i Embedded Web Server. Serienumret är tryckt på en etikett som sitter på skrivaren. Öppna den vänstra sidoluckan så ser du etiketten.

Mer information om hur du skriver ut konfigurationsrapporten finns i Informationssidor.

Så här tar du reda på maskinnumret via kontrollpanelen:

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Enhet**.

3. Tryck på **Om**.

   Modellen, serienumret och programvaruversionen visas.

4. Tryck på **Hem**-knappen när du vill återgå till startskärmen.

3

Anpassa

I detta kapitel:

- Anpassa – översikt 62
- Anpassa startskärmen 63
- Anpassa apparna 65
- Skapa och använda One Touch-appar 67
- Ta bort alla anpassningar 69

Anpassa – översikt

I detta kapitel finns information om hur du anpassar enheten så att den uppfyller de specifika krav som ställs av dina arbetsflöden.

Du kan anpassa appar, visa eller dölja appar på startskärmen och ändra ordningen så att den passar sättet som du jobbar på. I varje app går det att visa eller dölja enskilda funktioner och göra grundinställningar som passar behoven i din arbetsgrupp. Du kan spara och återanvända jobbinställningar.

Med anpassning kan användarna arbeta mer produktivt.

Du kan skapa One Touch-appar för att spara och förenkla långa eller vanliga arbetsflöden. Så snart en One Touch-app har skapats visas den på startskärmen. Starta ett jobb genom att trycka på appen.

Med inställningarna för anpassning visas funktionerna som den individuella användaren behöver, vilket ökar effektiviteten.

Inställningarna för anpassning ställs in av en systemadministratör. Kontakta systemadministratören för att få mer information eller läs mer i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Systemadministratören kan använda funktionen Utrustningshanteraren för att klona One Touch-appar och installera dem på andra enheter. Information om att klona och använda funktionen Utrustningshanteraren finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Anpassa startskärmen

Med alternativen för anpassning kan du visa, dölja och ändra ordningen på apparna på startskärmen.

Visa eller dölja appar på startskärmen

Så här visar eller döljer du en app på startskärmen:

Obs! Logga in som systemadministratör för att använda denna funktion. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Logga in**. Ange användarnamnet med knappsatsen och tryck sedan på **Nästa**. Ange lösenordet med knappsatsen och tryck sedan på **Klart**.
3. Rulla till längst ned och tryck på **Anpassa**.
4. Tryck på **Anpassa startskärmen**.
5. Så här visar du en installerad app som är dold:
   a. Tryck på **plusikonen** (**+**).
   b. Markera appen som du vill ska visas på kontrollpanelen.
6. Så här döljer du en installerad app:
   a. Tryck på **X** vid appen som ska tas bort.
   b. Tryck på **Dölj**.
7. Peka på **Klart**.
8. Kontrollera att bara önskade appar visas på startskärmen.

Ordna appar på startskärmen

Så här flyttar du appar på startskärmen:

Obs! Logga in som systemadministratör för att använda denna funktion. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Logga in**. Ange användarnamnet med knappsatsen och tryck sedan på **Nästa**. Ange lösenordet med knappsatsen och tryck sedan på **Klart**.
3. Rulla till längst ned och tryck på **Anpassa**.
4. Tryck på **Anpassa startskärmen**.
5. Tryck på önskad app och dra den till dess nya plats. Släpp appen.
6. Peka på **Klart**.
7. Kontrollera att appen visas på rätt plats på startskärmen.

Ta bort appar från startskärmen

Så här tar du bort en app permanent från startskärmen:

Obs! Logga in som systemadministratör för att använda denna funktion. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Logga in**. Ange användarnamnet med knappsatsen och tryck sedan på **Nästa**. Ange lösenordet med knappsatsen och tryck sedan på **Klart**.
3. Rulla till längst ned och tryck på **Anpassa**.
4. Tryck på **Anpassa startskärmen**.
5. Så här tar du bort en installerad app:
   a. Tryck på **X** vid appen som ska tas bort.
   b. Tryck på **Ta bort** vid ledtexten.

      Obs! Borttagningen är permanent. Det går inte att återställa en borttagen app.
6. Peka på **Klart**.
7. Kontrollera att bara önskade appar visas på startskärmen.

Ta bort anpassningar från startskärmen

Så här tar du bort anpassningar från startskärmen:

Obs! Logga in som systemadministratör för att använda denna funktion. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Logga in**. Ange användarnamnet med knappsatsen och tryck sedan på **Nästa**. Ange lösenordet med knappsatsen och tryck sedan på **Klart**.
3. Rulla till längst ned och tryck på **Anpassa**.
4. Välj ett alternativ:
   - **Ta bort anpassning av startskärmen**: Alla anpassningar av startskärmen tas bort.

     Försiktighet! Med alternativet Ta bort anpassning av startskärmen tar du bort anpassning av startskärmen och andra anpassade inställningar på enheten.
   - **Ta bort alla anpassningar**: Alla anpassningar på enheten tas bort.

     Obs! Detta alternativ kan leda till att One Touch-, EIP-, Single Touch- och weblet-appar tas bort.
5. Tryck på **Ta bort** vid ledtexten.

   Apparna visas på sina grundinställda platser på startskärmen.
6. Peka på **Klart**.

Anpassa apparna

Med alternativen för appanpassning kan du ändra de tillgängliga funktionerna, spara apparnas grundinställningar och ta bort anpassningar av appinställningar.

Du kan anpassa apparna Kopiera, ID-kortkopia, E-post, Fax och Skanna till på enheten.

Anpassa funktionslistan

Så här anpassar du listan Funktioner för en app:

Obs! Logga in som systemadministratör för att använda denna funktion. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Logga in**. Ange användarnamnet med knappsatsen och tryck sedan på **Nästa**. Ange lösenordet med knappsatsen och tryck sedan på **Klart**.
3. Tryck på önskad app.
4. Rulla till längst ned och tryck på **Anpassa**.
5. Tryck på **Anpassa funktionslistan**.
6. Tryck på önskat alternativ.
   - Dölj en funktion genom att trycka på **ögonikonen** vid funktionen. Ett streck genom ögonikonen visar att funktionen är dold.
   - Visa en funktion genom att trycka på funktionens **ögonikon**. Om inget streck visas genom ögonikonen är funktionen synlig.
7. Ordna om funktionerna på menyn genom att trycka på och dra dem till önskad ordning.
8. Tryck på **Klart** för att spara den nuvarande konfigurationen.

Visa alla funktioner i funktionslistan

Så här visar du alla dolda funktioner i en app:

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på önskad app.
3. Välj jobbinställningarna.
4. Rulla längst ned och tryck på **Visa ytterligare funktioner**.

   Listan över dolda funktioner visas.

Spara grundinställningar i appar

Använd den här funktionen för att spara en viss kombination av appinställningar som grundinställning.

Så här sparar du de aktuella appinställningarna som grundinställningar:

Obs! Logga in som systemadministratör för att använda denna funktion. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Logga in**. Ange användarnamnet med knappsatsen och tryck sedan på **Nästa**. Ange lösenordet med knappsatsen och tryck sedan på **Klart**.
3. Tryck på önskad app.
4. Välj jobbinställningarna som du vill spara som grundinställningar.
5. Rulla till längst ned och tryck på **Anpassa**.
6. Tryck på **Spara som grundinställning**.

   De nya inställningarna åsidosätter de tidigare grundinställningarna.

Ta bort appanpassningar via kontrollpanelen

Så här tar du bort de anpassade appinställningarna:

Obs! Logga in som systemadministratör för att använda denna funktion. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Logga in**. Ange användarnamnet med knappsatsen och tryck sedan på **Nästa**. Ange lösenordet med knappsatsen och tryck sedan på **Klart**.
3. Tryck på önskad app.
4. Rulla till längst ned och tryck på **Anpassa**.
5. Tryck på **Ta bort appanpassning**.
6. Tryck på **Ta bort** vid ledtexten.

Skapa och använda One Touch-appar

Med One Touch-appar kan du skapa individuella appar för att utföra rutinjobb och rutinuppgifter. När du har skapat en One Touch-app visas den på skrivarens startskärm. Du utför jobbet genom att lägga dokumentet i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset och sedan trycka på önskad One Touch-app.

Systemadministratören kan använda funktionen Utrustningshanteraren för att klona One Touch-appar och installera dem på andra enheter. Information om att klona och använda funktionen Utrustningshanteraren finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Skapa en One Touch-app

Så här skapar du en One Touch-app:

Obs! Logga in som systemadministratör för att använda denna funktion. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Logga in**. Ange användarnamnet med knappsatsen och tryck sedan på **Nästa**. Ange lösenordet med knappsatsen och tryck sedan på **Klart**.
3. Tryck på önskad app.
4. Välj jobbinställningarna.
5. Rulla längst ned och tryck på **Skapa 1-Touch-app**.
6. Tryck på **Spara som 1-Touch-app**.
7. Tryck på fältet **Ange appens namn** och ange ett namn med knappsatsen. Tryck på **Nästa**.
8. Tryck på ett färgschema för One Touch-appen och sedan på **Nästa**.
9. Tryck på en ikon som du vill använda till One Touch-appen och sedan på **Nästa**.
10. Tryck på fältet **Ange instruktioner för appen** och skriv instruktioner till användarna med knappsatsen. Tryck på **Nästa**.

    När One Touch-appen väljs visas instruktionerna längst upp på skärmen.
11. Tryck på önskad appinställning.
    - **Tillåt att antal ändras**: Alternativet tillåter att användare visar och ändrar antalet.
    - **Visa funktionsinställningar**: Alternativet visar en sammanfattning av funktionerna som har programmerats i One Touch-appen.
12. Peka på **Klart**.

    One Touch-appen visas på startskärmen.

Ta bort eller dölja One Touch-appar

Så här tar du bort en One Touch-app från startskärmen:

Obs! Logga in som systemadministratör för att använda denna funktion. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Logga in**. Ange användarnamnet med knappsatsen och tryck sedan på **Nästa**. Ange lösenordet med knappsatsen och tryck sedan på **Klart**.

3. Tryck på **Anpassa**.
4. Tryck på **Anpassa startskärmen**.
5. Tryck på **X** vid önskad One Touch-app och tryck på ett alternativ.
   - **Ta bort**: Ta bort One Touch-appen permanent från skrivaren.
   - **Dölj**: Ta bort One Touch-appen från startskärmen. One Touch-appen är fortfarande tillgänglig och kan när du vill läggas till på startskärmen igen.
6. Peka på **Klart**.

Använda One Touch-appar

Så här använder du en One Touch-app:

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Lägg dokumentet i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
3. Välj önskad One Touch-app för jobbet.
4. Gör något av följande:
   - Om du valde Tillåt att antal ändras vid One Touch-installationen ändrar du antalet kopior efter önskemål vid Kopieringsjobb.
   - Om du valde Visa funktionsinställningar vid One Touch-installationen ändrar du funktionsinställningarna efter önskemål.
5. Tryck på **Start**.
6. Tryck på **Hem**-knappen när du vill återgå till startskärmen.

Ta bort alla anpassningar

Så här tar du bort alla anpassningar på enheten:

Obs! Logga in som systemadministratör för att använda denna funktion. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Logga in**. Ange användarnamnet med knappsatsen och tryck sedan på **Nästa**. Ange lösenordet med knappsatsen och tryck sedan på **Klart**.
3. Rulla till längst ned och tryck på **Anpassa**.
4. Tryck på **Ta bort alla anpassningar**.

   Försiktighet! Med alternativet Ta bort anpassning av startskärmen tar du bort anpassning av startskärmen och andra anpassade inställningar på enheten.

5. Tryck på **Ta bort alla** vid ledtexten.

4

Xerox®-appar

I detta kapitel:

- Xerox® App Gallery 72
- Maskin 75
- Jobb 79
- Kopiering 85
- ID-kortkopia 98
- E-post 99
- Arbetsflödesavläsning 103
- Skanna till... 113
- Fax 119
- Serverfax 129
- Internetfax 132
- Skriv ut från... 135

Xerox®-apparna är en inkörsport till funktionerna på enheten. Standardapparna är redan installerade och visas på startskärmen. Vissa appar är installerade från början, men är dolda när du börjar använda enheten. Du kan visa, dölja och ordna om appar på startskärmen via inställningar i Embedded Web Server.

Mer information om hur du visar, ställer in och anpassar apparna finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

En mängd olika appar kan hämtas och installeras från Xerox® App Gallery. Bland dem finns appar för Xerox® Extensible Interface Platform (EIP). Med EIP-appar kan du installera säkra och signerade appar på kompatibla skrivare.

Mer information om hur du använder Xerox® App Gallery och hämtar appar finns i Xerox® App Gallery.

Xerox® App Gallery

Xerox® App Gallery – översikt

Använd Xerox® App Gallery för att hitta appar som ger din enhet nya funktioner och möjligheter. Xerox® App Gallery ger dig direktåtkomst till appar som kan öka din produktivitet, förenkla arbetsflöden och göra din upplevelse som användare än bättre.

Med Xerox® App Gallery kan du enkelt bläddra bland och uppdatera appar. Du kan bläddra i App Gallery utan att logga in. I banderollen visas vissa appar aktivt, och du kan även bläddra bland alla appar. Tryck på ett appnamn i listan för att få mer information om appen.

Enheten måste vara ansluten till ett trådbundet eller trådlöst nätverk för att appen ® App Gallery ska kunna användas.

Obs! Ställ in ett proxyundantag på enheten om den har en lokal server innanför en brandvägg som värd och en proxyserver är aktiverad.

Mer information och anvisningar om att använda Xerox® App Gallery finns i *Xerox® App Gallery User Guide* (Användarhandbok för Xerox® App Gallery) på www.xerox.com/support/xerox-app-gallery.

Skapa ett Xerox® App Gallery-konto

App Gallery-kontot ger dig direktåtkomst till alla appar som är tillgängliga för din enhet. Med ett App Gallery-konto kan du visa och hämta appar, installera appar på enheten och hantera appar och licenser.

Du kan skapa ett App Gallery-konto via kontrollpanelen eller Xerox® App Gallerys webbportal. Mer information om Xerox® App Gallerys webbportal finns på www.xerox.com/support/xerox-app-gallery.

Obs! Information för dig som redan har ett Xerox App Gallery-konto finns i Logga in på ditt Xerox® App Gallery-konto.

Så här skapar du ett App Gallery-konto från kontrollpanelen:

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Xerox App Gallery**.
3. Tryck på **Logga in**.
4. Tryck på **Skapa ett konto**.
5. Ange en giltig e-postadress med pekskärmens knappsats och tryck på **OK**.

   Ett meddelande visas och anger att instruktioner för att slutföra har skickats till den angivna e-postadressen.
6. Tryck på **Stäng**.
7. Gå till e-postkontot för e-postadressen som du angav för Xerox App Gallery.
8. Öppna e-postmeddelandet om ditt Xerox App Gallery-konto och klicka på länken för att skapa ett konto.
9. Läs och godkänn användarvillkoren. Välj knappen **Accepterar** för att fortsätta skapa ett konto.

10. Ange de begärda uppgifterna i respektive fält:
    - Användar-ID
    - Lösenord
    - Bekräfta lösenord
    - Förnamn och efternamn
    - Företagsnamn
    - Land
11. Välj **OK**.
12. När kontot har skapats visas ett bekräftelsemeddelande.
13. Logga in på ditt App Gallery-konto på skrivarens kontrollpanel.

Logga in på ditt Xerox® App Gallery-konto

När du är inloggad på App Gallery kan du bläddra bland tillgängliga appar och installera och uppdatera appar.

Obs! Första gången en användare loggar in på Xerox® App Gallery från enheten uppdateras Xerox® App Gallery-programvaran automatiskt. När uppdateringen är klar ber ett meddelande användaren att avsluta och välja Xerox® App Gallery på nytt. Alla framtida Xerox® App Gallery-uppgraderingar är manuella och startas av användaren.

Så här loggar du in på ditt App Gallery-konto:

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Xerox App Gallery**.
3. Ange ditt användarnamn med hjälp av knappsatsen på pekskärmen.
4. Ange ditt lösenord med hjälp av knappsatsen på pekskärmen.
5. Tryck på **OK** eller **Bekräfta**. Xerox® App Gallery öppnas.

Installera eller uppdatera en app från Xerox® App Gallery

Med Xerox®-appar kan du lägga till, komplettera eller anpassa funktioner på enheten. Du kan använda appen ® App Gallery för att bläddra bland och installera appar på enhetens kontrollpanel.

Så här installerar du en app från App Gallery:

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Xerox App Gallery**.
3. Ange ditt användarnamn med hjälp av knappsatsen på pekskärmen.
4. Ange ditt lösenord med hjälp av knappsatsen på pekskärmen.
5. Tryck på **OK** eller **Bekräfta**. Xerox® App Gallery öppnas.
6. Tryck på önskad app och tryck sedan på **Installera**. Skärmen Licensavtal visas.

   Obs! Om appen redan är installerad och en ny version finns tillgänglig har knappen texten **Uppdatera**.

7. Tryck på **Accepterar**. Installationen börjar.

   Om installationen av appen inte slutförs som den ska kan du försöka igen genom att trycka på **Installera**.

8. Avsluta appen Xerox® App Gallery genom att trycka på **Avsluta** eller på knappen **Hem**.

Uppdatera en app från App Gallery

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Xerox App Gallery**.
3. Ange ditt användarnamn med hjälp av knappsatsen på pekskärmen.
4. Ange ditt lösenord med hjälp av knappsatsen på pekskärmen.
5. Tryck på **OK** eller **Bekräfta**. Xerox® App Gallery öppnas.
6. Tryck på önskad app och tryck sedan på **Uppdatera**. Skärmen Licensavtal visas.
7. Tryck på **Accepterar**.
8. När uppdateringen är klar får knappen Uppdatera texten **Har installerats**.
9. Avsluta appen Xerox® App Gallery genom att trycka på **Avsluta** eller på knappen **Hem**.

Maskin

Enhet – översikt

Appen Enhet visar information om skrivaren, bland annat serienummer och modell. Du kan visa pappersmagasinens status, information om fakturering och förbrukningsmaterial samt skriva ut informationssidor.

Många alternativ i Enhet kan ställas in utifrån dina behov. Information om enhetens alla inställningar finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Alternativ i Enhet

Du kan välja bland följande alternativ:

Alternativ		Beskrivning
	Om	Med Om visas en översikt över enheten, enhetens serienummer samt information om aktuella inställningar.
	Informationssidor	I skrivaren finns ett antal informationssidor som du kan skriva ut. Sidorna omfattar bland annat konfigurations- och fontinformation samt demonstrationssidor.
	Meddelanden	Använd Meddelanden för att visa information om aktuella varningar eller fel i enheten. Med knappen Felhistorik kan du visa felkoder och datumen då felen inträffade i enheten.
	Pappersmagasin	Använd Pappersmagasin för att visa inställningarna av pappersformat, - typ och -färg per magasin och visa aktuell magasinkapacitet.
	Förbruknings-material	Använd Förbrukningsmaterial för att visa status på komponenter som du kan byta ut i enheten. Förbrukningsnivån och det uppskattade antalet bilder eller dagar kvar för varje typ av förbrukningsmaterial visas.
	Fakturering/ användning	Använd Fakturering/användning för att visa serienumret och det totala antalet bilder som har skrivits ut med enheten.

Alternativ		Beskrivning
	Verktyg	Använd Allmänt för att anpassa inställningar som energisparlägen, datum och tid och kontrollpanelens ljusstyrka. Du kan ändra inställningarna via enhetens kontrollpanel eller Embedded Web Server. **Obs!** Information om hur du konfigurerar skrivarens inställningar finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.
	Remote Services	Använd Remote Services för att skicka information om fel och användning till Xerox supportteam. **Obs!** Systemadministratören måste aktivera funktionen via Embedded Web Server.

Information om hur du ställer in skrivaren finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Om

Om visar en översikt över enheten och dess nuvarande inställningar och status. Du kan se serienumret, modellnumret och programvaruversionen.

Informationssidor

I skrivaren finns ett antal informationssidor som du kan skriva ut. Sidorna omfattar bland annat konfigurations- och fontinformation samt demonstrationssidor.

Om du vill skriva ut en informationssida, väljer du ett alternativ och trycker på **Skriv ut**.

Välj bland följande informationssidor:

Namn	Beskrivning
Konfigureringsrapport	Konfigurationsrapporten innehåller skrivarinformation som serienummer, installerade tillval, nätverksinställningar, portinställningar, magasininformation med mera.
Faktureringssammanfattning	Rapporten Faktureringsöversikt visar information om enheten och en detaljerad lista över räkneverken och antalet utskrifter.
Komma igång	I Startguide finns en översikt över skrivarens viktigaste funktioner.
Sida med felsökning av utskriftskvalitet	Sidan Felsök utskriftskvalitet visar en lista med vanliga problem med utskriftskvalitet och tips på hur de kan åtgärdas.
Sida med tillbehörsanvändning	Sidan Tillbehörsanvändning visar information om täckning och artikelnummer för beställning av nya tillbehör.

Namn	Beskrivning
Grafikdemosida	Skriv ut denna sida för att kontrollera bildkvaliteten.
PCL-fontlista	PCL-fontlistan skriver ut alla PCL-fonter som finns på skrivaren.
PostScript-fontlista	PostScript-fontlistan skriver ut alla PostScript-fonter som finns på skrivaren.

Förbrukningsmaterialets status

Du kan kontrollera förbrukningsmaterialets status och återstående livslängd i procent via kontrollpanelen eller med Embedded Web Server. När förbrukningsmaterial behöver bytas ut visas varningar på kontrollpanelen. Du kan anpassa varningarna och ange att meddelanden ska skicka via e-post.

Så här avläser du förbrukningsmaterialets status via kontrollpanelen:

1. Tryck på **Enhet**>→**Tillbehör** för att visa information om förbrukningsmaterialets status.
2. Tryck på **Cyan**, **Magenta**, **Gult** eller **Svart** om du vill läsa information om en viss färgpulverkassett, till exempel när du behöver artikelnumret vid beställning.
3. Tryck på **Övriga förbrukningsvaror** om du vill se mer information. Bläddra genom listan och välj sedan ett alternativ.
4. Om du vill skriva ut sidan om användning av förbrukningsmaterial, välj **Skriv ut förbrukn.mat. rapport**.
5. Tryck på **X** för att återgå till skärmen Övrigt förbrukningsmaterial.
6. Tryck på **X** för att återgå till skärmen Enhet.
7. Tryck på **Hem**-knappen när du vill återgå till startskärmen.

Använd Embedded Web Server för att kontrollera förbrukningsmaterialets status och ställa in varningar. Information om alla enhetens inställningar finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Fakturering och användningsräkneverk

På menyn Fakturering/användning visas det sammanlagda antalet utskrivna bilder och sidor under skrivarens hela livstid. Räkneverken kan inte återställas. En sida räknas som ena sidan på ett pappersark. Ett ark som skrivs ut på båda sidor räknas som två utskrifter.

Så här visar du fakturerings- och användningsräkneverk:

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Enhet**→**Fakturering/användning**.

   Bildräkneverken visas:

   - **Svartvita bilder**: Totalt antal sidor som har skrivits ut utan färg angiven.
   - **Färgbilder**: Totalt antal sidor som har skrivits ut med färg angiven.
   - **Totalt antal bilder**: Det totala antalet utskrifter i färg och svartvitt.

3. Om du vill se mer information trycker du på **Användningsräkneverk** och väljer ett alternativ.
   - **Bildräkneverk**: Detta alternativ visar antalet bilder som har gjorts med skrivaren. Med vissa skrivarinställningar är antalet bilder inte detsamma som antalet ark. Antalet bilder blir olika om skrivaren är inställd att räkna stora ark som stora bilder eller som flera små bilder.
   - **Arkräkneverk**: Detta alternativ visar antalet bilder som har gjorts med skrivaren. Bilder på dubbelsidiga ark visas på en annan rad än enkelsidiga ark.
   - **Räkneverk för skickade bilder**: Detta alternativ visar antalet bilder som har skickats med fax-, e-post- och skanningsfunktionerna.
   - **Faxbildräkneverk**: Detta alternativ visar antalet bilder som har skickats med faxfunktionerna. Varje faxfunktion visas på en separat rad.
   - **Alla användningsräkneverk**: Detta alternativ visar all användningsinformation om skrivaren.
4. När du har sett avläsningarna trycker du på **Hem**-knappen för att återgå till startskärmen.

Remote Services

Du kan använda alternativet Remote Services för att skicka fel- och användningsinformation till Xerox supportavdelning för att hjälpa den att lösa problem snabbare.

Information om hur du aktiverar Remote Services och skickar information till Xerox finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Jobb

Jobb – översikt

Med Jobb kan du se aktuella jobb, skriva ut sparade och skyddade jobb samt se information om slutförda jobb. Du kan pausa, ta bort, skriva ut och visa förlopp och information om ett markerat jobb.

Hantera jobb

I menyn Jobb på kontrollpanelen kan du visa listor med aktiva jobb, skyddade jobb och slutförda jobb. Du kan avbryta, pausa och ta bort jobb som skrivs ut. Du kan också visa förlopp för och information om jobb.

Ett utskriftsjobb kan kvarhållas av skrivaren om utskriften inte kan slutföras. Papper eller förbrukningsmaterial kanske behöver fyllas på eller någon annan åtgärd utföras. När feltillståndet har åtgärdats återupptas utskriften automatiskt. När du skickar en skyddad utskrift kvarhålls jobbet tills du frigör det genom att skriva ett lösenord på kontrollpanelen. Mer information finns i Hantera specialjobbtyper.

I fönstret Jobb i Embedded Web Server kan du visa en lista med aktiva och slutförda utskriftsjobb. Mer information finns i Hantera jobb med Embedded Web Server.

Mellankopiering

1. Tryck på knappen **Avbryt** på kontrollpanelen. Utskriften fortsätter medan skrivaren beräknar den bästa platsen där utskriften kan pausas.
2. Utskriften stoppas så att skrivaren kan skriva ut ett annat jobb.
3. Tryck på **Avbryt** en gång till för att återuppta utskriften.

Pausa eller ta bort utskriftsjobb

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på pausknappen på kontrollpanelen för att pausa jobbet som skrivs ut.
3. Välj en uppgift.
   - Tryck på **Återuppta** om du vill återuppta utskriften.
   - Välj **Ta bort** om du vill ta bort utskriften. Tryck på **Ta bort** vid ledtexten.
4. Tryck på **Hem**-knappen när du vill återgå till startskärmen.

Pausa, flytta fram eller ta bort jobb som väntar på att skrivas ut

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck **Jobb** och tryck på namnet för det önskade utskriftsjobbet.

3. Välj en uppgift.

   Obs! Om du inte gör något val återupptas jobbet automatiskt efter den inställda tidsgränsen.

   - Tryck på **Vänta** för att pausa utskriften. Tryck på **Frigör** för att återuppta utskriften.
   - Välj **Ta bort** om du vill ta bort utskriften. Tryck på **Ta bort** vid ledtexten.
   - Flytta jobbet till längst upp i listan genom att trycka på **Flytta fram**.
   - Visa jobbets status genom att trycka på **Förlopp**.
   - Visa information om jobbet genom att trycka på **Jobbdetaljer** och sedan på **Jobbinställningar** eller **Nödvändiga resurser**.

4. Tryck på **Hem**-knappen när du vill återgå till startskärmen.

   Obs!

   - Administratören kan begränsa vilka användare som kan ta bort jobb. Om administratören har begränsat möjligheten att ta bort jobb kan du se jobben men inte ta bort dem.
   - Ingen annan än användaren som skickade jobbet eller administratören kan ta bort en skyddad utskrift.

Skriva ut jobb som är kvarhållna i väntan på utskriftsmaterial

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Jobb**.
3. Tryck på namnet på det kvarhållna jobbet i jobblistan. Utskriftsmaterialet som krävs för jobbet visas på kontrollpanelen.
4. Gör något av följande:
   - Fyll på utskriftsmaterialet som krävs för att skriva ut jobbet. Jobbet återupptas automatiskt när utskriftsmaterialet har fyllts på. Tryck på **Återuppta** om utskriften inte återupptas automatiskt.
   - Tryck på **Skriv ut på annat papper** för att välja en annan papperskälla så att jobbet kan fortsätta skrivas ut. Välj ett magasin och tryck på **OK**.
   - Välj **Ta bort** om du vill ta bort utskriften. Tryck på **Ta bort** vid ledtexten.

   Obs! Alternativet Skriv ut på annat papper aktiveras via Embedded Web Server. Information om alternativet Skriv ut på annat papper finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

5. Tryck på **Hem**-knappen när du vill återgå till startskärmen.

Hantera specialjobbtyper

Med specialjobbtyper kan du skicka en utskrift från datorn och sedan skriva ut den via skrivarens kontrollpanel. Välj specialjobbtyper i skrivardrivrutinen under Jobbtyp på fliken Utskriftsalternativ.

Sparat jobb

Sparade jobb är dokument som har skickats till skrivaren och lagrats där för framtida användning. Alla användare kan skriva ut eller ta bort sparade jobb.

Du kan visa och skriva ut sparade jobb från menyn Skriv ut på kontrollpanelen. I fönstret Jobb i Embedded Web Server kan du visa, skriva ut och ta bort sparade jobb, liksom hantera var jobb sparas.

Information om hur du skriver ut sparade jobb från kontrollpanelen finns i Skriva ut från Sparade

jobb.

Skriva ut sparade jobb

1. Öppna utskriftsinställningarna i programmet. I de flesta program trycker du på **CTRL+P** för Windows eller **CMD+P** för Macintosh.
2. Välj skrivare och öppna skrivardrivrutinen.
   - I Windows klickar du på **Skrivaregenskaper**. Namnet på knappen kan variera mellan olika program.
   - På Macintosh klickar du på **Xerox-funktioner** i listan över utskriftsalternativ i fönstret Skriv ut.
3. Välj **Sparade jobb**.
   a. Ange ett jobbnamn eller välj ett i listan.
   b. Ange ett mappnamn eller välj ett i listan.
   c. Lägg till ett lösenord genom att klicka på **Privat**, ange lösenordet och sedan bekräfta lösenordet.
   d. Välj **OK**.
4. Välj andra utskriftsinställningar efter behov.
   - I Windows klickar du på **OK** och sedan på **Skriv ut**.
   - På Macintosh klickar du på **Skriv ut**.

Skriva ut, ta bort, flytta och kopiera sparade jobb med Embedded Web Server

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Välj **Startskärm** i Embedded Web Server.
3. Välj **Jobb**.
4. Klicka på fliken **Sparade jobb**.
5. Markera kryssrutan vid jobbet som du vill bearbeta.
6. Välj ett alternativ på menyn.
   - **Skriv ut jobb**: Med detta alternativ skrivs jobbet ut direkt.
   - **Ta bort jobb**: Det sparade jobbet tas bort.
   - **Flytta jobb**: Jobbet flyttas till en annan mapp.
   - **Kopiera jobb**: En kopia av jobbet skapas.
7. Klicka på **Go**.

Skyddad utskrift

Använd Skyddad utskrift när du behöver skriva ut känslig eller konfidentiell information. När du har skickat utskriften behålls den på skrivaren tills du anger ditt lösenord på kontrollpanelen.

Skyddade utskriftsjobb tas bort automatiskt när de har skrivits ut.

Skriva ut skyddade utskrifter

1. Öppna utskriftsinställningarna i programmet. I de flesta program trycker du på **CTRL+P** för Windows eller **CMD+P** för Macintosh.
2. Välj skrivare och öppna skrivardrivrutinen.
   - I Windows klickar du på **Skrivaregenskaper**. Namnet på knappen varierar i olika program.
   - På Macintosh klickar du på **Förhandsvisa** i fönstret Utskrift och väljer **-funktioner**.
3. Välj **Skyddad utskrift** vid Jobbtyp.

4. Skriv lösenordet, bekräfta lösenordet och klicka på **OK**.
5. Välj eventuella andra utskriftsinställningar efter behov.
   - I Windows klickar du på **OK** och sedan på **Skriv ut**.
   - På Macintosh klickar du på **Skriv ut**.

Frigöra skyddade utskriftsjobb

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Jobb**.
3. Tryck på **Privata och skyddade jobb** för att visa skyddade utskriftsjobb.
4. Tryck på din mapp.
5. Ange lösenordsnumret och tryck sedan på **OK**.
6. Välj ett alternativ:
   - Tryck på jobbet för att skriva ut ett skyddat utskriftsjobb.
   - Tryck på **Skriv ut alla** för att skriva ut alla jobb i mappen.
   - Tryck på **papperskorgikonen** för att ta bort ett skyddat utskriftsjobb. Tryck på **Ta bort** vid ledtexten.
   - Tryck på **Ta bort alla** för att ta bort alla jobb i mappen.

   Obs! Skyddade utskriftsjobb tas bort automatiskt när de har skrivits ut.
7. Tryck på **Hem**-knappen för att återgå till startskärmen.

Provutskrift

Med Provutskrift skrivs det ut ett exemplar av en utskrift innan resterande exemplar skrivs ut. När du har granskat provutskriften kan du skriva ut resterande exemplar eller ta bort dem via kontrollpanelen.

En provsats är en typ av sparat jobb med dessa egenskaper:

- Ett provsatsjobb finns i en mapp som är döpt efter det användar-ID som är kopplat till jobbet.
- Ett provsatsjobb kräver inget lösenord.
- Alla användare kan skriva ut eller ta bort ett provsatsjobb.
- En provsats skrivs det ut ett exemplar av jobbet så att du kan korrekturläsa det innan du skriver ut resterande exemplar.

Ett provsatsjobb tas bort automatiskt när den har skrivits ut.

Information om hur du skriver ut en provsats finns i Skriva ut provsatser.

Skriva ut provsatser

1. Öppna utskriftsinställningarna i programmet. I de flesta program trycker du på **CTRL+P** för Windows eller **CMD+P** för Macintosh.
2. Välj skrivare och öppna skrivardrivrutinen.
   - I Windows klickar du på **Skrivaregenskaper**. Namnet på knappen varierar i olika program.
   - På Macintosh klickar du på **Förhandsvisa** i fönstret Utskrift och väljer **-funktioner**.
3. Välj **Provsats** för jobbtyp.
4. Välj eventuella andra utskriftsinställningar efter behov.
   - I Windows klickar du på **OK** och sedan på **Skriv ut**.
   - På Macintosh klickar du på **Skriv ut**.

Frisläppa en provsats

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Jobb** om du vill se tillgängliga jobb.
3. Tryck på jobbet Provsats.

   Obs! Filbeskrivningen för Provsats anger att jobbet är kvarhållet för framtida utskrift och visar antalet återstående kopior i jobbet.

4. Välj ett alternativ.
   - Välj **Frigör** för att skriva ut resterande kopior i jobbet.
   - Välj **Ta bort** för att ta bort resterande kopior i jobbet.
5. Tryck på **Hem**-knappen för att återgå till startskärmen.

Hantera jobb med Embedded Web Server

I listan Aktiva jobb i Embedded Web Server kan du se aktiva jobb och ta bort utskriftsjobb. Du kan använda Embedded Web Server för att skicka utskriftsjobb till enheten. Du kan använda funktionen Sänd jobb för att skriva ut filer med filformaten .ps, .pdf, .pcl och .xps utan att installera en skrivardrivrutin. Du kan välja jobb som ska skrivas ut på din dator, andra lagringsenheter och nätverksenheter.

Sparade jobb är dokument som har skickats till skrivaren och lagrats där för framtida användning. Alla sparade jobb visas på sidan Sparade jobb. Använd sidan Sparade jobb när du vill visa, skriva ut och ta bort sparade jobb samt skapa och hantera mappar där de lagras.

Så här hanterar du jobb med Embedded Web Server:

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Välj **Jobb** i Embedded Web Server.
3. Klicka på jobbnamnet.
4. Välj ett alternativ på menyn.
   - Pausa utskriftsjobbet genom att klicka på **Paus** och sedan på **Go**.
   - Ta bort utskriftsjobbet genom att klicka på **Ta bort** och sedan på **Go**. Klicka på **OK**.
5. Välj **Hem** för att återgå till startskärmen.

Skicka utskriftsjobb med Embedded Web Server

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Välj **Startskärm** i Embedded Web Server.
3. Välj **Skriv ut**.
4. Klicka på **Bläddra** eller **Välj fil** vid Filnamn och gör sedan något av följande:
   - Navigera till filen och markera den.
   - Skriv sökvägen till filen som du vill välja.
5. Välj **Auto** vid Kopior under Utskrift, eller ange önskat antal kopior.

6. Välj ett alternativ vid Jobbtyp:
   - **Normal utskrift**: Med detta alternativ skrivs jobbet ut direkt.
   - **Skyddad utskrift**: Med detta alternativ skrivs jobbet ut när du anger ditt lösenord på skrivarens kontrollpanel.
   - **Provsats** eller **Provutskrift**: Med dessa alternativ skrivs det ut en enda kopia i en utskrift med flera kopior. Återstående kopior lagras i minnet tills du frigör dem för utskrift på kontrollpanelen.
   - **Spara jobb för återutskrift:**Med detta alternativ sparas en utskrift i en mapp på skrivarservern för utskrift vid ett senare tillfälle. Du kan ange ett jobbnamn och en mapp.
   - **Fördröjd utskrift:**Med detta alternativ skrivs ett jobb ut vid en angiven tid upp till 24 timmar efter att jobbet skickades.
7. Välj vid behov pappersformat, färg, typ och magasin vid Pappersval.
8. Välj jobbalternativ efter behov.
   - Dubbelsidig utskrift
   - Sorterat
   - Orientering
   - Häftning
   - Falsning
   - Utmatningsfack

   Obs! Vilka alternativ som är tillgängliga varierar beroende på enheten.
9. Skriv ditt användar-ID och konto-ID om Redovisning är aktiverat.
10. Klicka på **Sänd jobb**.

Skriva ut sparade jobb på nytt med Embedded Web Server

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Välj **Startskärm** i Embedded Web Server.
3. Välj **Jobb**.
4. Klicka på fliken **Sparade jobb**.
5. Markera kryssrutan vid jobbet som du vill bearbeta.
6. Välj ett alternativ på menyn.
   - **Skriv ut jobb**: Med detta alternativ skrivs jobbet ut direkt.
   - **Ta bort jobb**: Det sparade jobbet tas bort.
   - **Flytta jobb**: Jobbet flyttas till en annan mapp.
   - **Kopiera jobb**: En kopia av jobbet skapas.
7. Klicka på **Go**.

Kopiering

Kopiera – översikt

När du kopierar skannar enheten originaldokumenten och sparar bilderna tillfälligt. Sedan skriver den ut bilderna utifrån de valda inställningarna. Du kan ändra inställningarna för enskilda jobb så att de passar dokumentet. Du kan spara inställningar som du ofta använder och hämta dem när de behövs.

Mer information om hur du ställer in och anpassar apparna finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

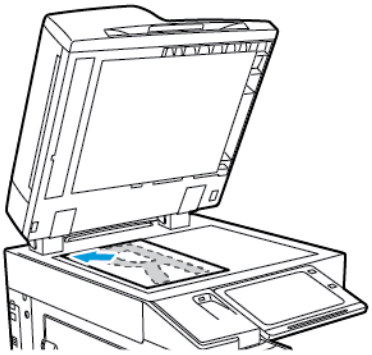
Om autentisering eller redovisning har aktiverats på enheten måste du ange dina inloggningsuppgifter för att använda kopieringsfunktioner.

Information om alla appfunktioner och tillgängliga inställningar finns i Appfunktioner.

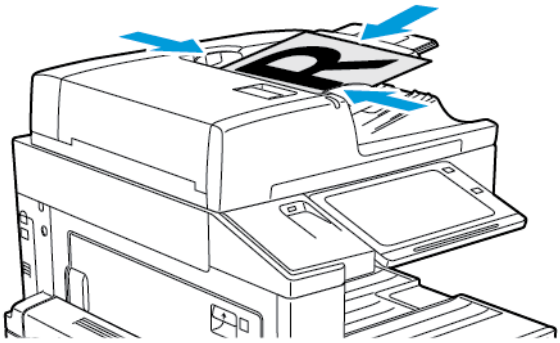
Skapa en kopia

Så här gör du kopior:

1. Ladda dina originaldokument.
   - Använd dokumentglaset för enstaka sidor och papper som inte kan matas i den enkelmatade automatiska dokumentmataren för dubbelsidig utskrift. Fäll upp den automatiska dokumentmataren och placera originaldokumentet vänt nedåt i det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.



   - Använd den enkelmatade automatiska dokumentmataren för dubbelsidig utskrift till flera, enstaka och dubbelsidiga dokument. Ta bort alla klammer och gem från sidorna. Lägg i originaldokumenten med framsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren så att sidans övre kant matas in först. Justera pappersstöden så att de ligger an mot originaldokumenten.



   Obs! När dokumenten känns av tänds en indikator på den automatiska dokumentmataren som bekräftelse.

2. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
3. Tryck på **Kopiera**.
4. Tryck på **Återställ** för att ta bort föregående appinställningar.
5. Använd den numeriska knappsatsen för att ange önskat antal exemplar.
6. Ändra kopieringsinställningarna vid behov.
   - Skanna fler dokument från dokumentglaset eller ändra inställningarna för olika delar av jobbet genom att trycka på **Sammansätta jobb**.
   - Tryck på **Dubbelsidig kopiering** om du skannar dubbelsidiga dokument och välj sedan ett alternativ.

   Mer information om tillgängliga funktioner finns i Appfunktioner.

7. Tryck på **Start**. Om du placerade dokumenten i dokumentmataren fortsätter skanningen tills dokumentmataren är tom.

8. Om Sammansätta jobb är aktiverad trycker du på **Skanna** och gör följande när du uppmanas att göra det.
   - Ändra inställningar genom att trycka på **Programmera nästa segment**.
   - Skanna en sida till genom att trycka på **Skanna nästa segment**.
   - Slutför genom att trycka på **Skicka**.
9. Tryck på **Hem**-knappen när du vill återgå till startskärmen.

Arbetsflöden vid kopiering

Obs!Vissa funktioner är dolda när kopieringsappen installeras. Mer information om hur du ställer in och anpassar apparna finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Justera färginställningar

Innan du skriver ut en kopia av en originalbild i färg kan du ändra balansen mellan utskriftsfärgerna cyan, magenta, gult och svart. Du kan ändra färgerna på kopian med hjälp av förinställda färgeffekter. Du kan till exempel göra färgerna starkare eller svagare. Genom att justera mättnaden kan du göra färgerna i bilderna mer intensiva eller matta.

Välja utskrift i färg eller svartvitt

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Kopiera**.
3. Tryck på **Utskriftsfärg**.
4. Välj ett alternativ vid Utskriftsfärg.
   - **Auto avkänning**: Enheten känner av färginnehållet i originaldokumentet. Om originalet är ett färgdokument, kopierar skrivaren i fyrfärg. Om originalet är ett svartvitt dokument, skrivs kopiorna ut i svartvitt.
   - **Svartvitt**: Det här alternativet ger kopior endast i svartvitt. Färger i originaldokumentet omvandlas till gråtoner.
   - **Färg**: Med detta alternativ kopierar skrivaren i fyrfärg med alla fyra utskriftsfärgerna (cyan, magenta, gult och svart).
   - Tryck på **Mer** för att använda alternativet **Enfärg**.

     Enfärg ger olika nyanser av en enda färg. Välj färg genom att trycka på **Färg** och välja ett alternativ. Provsidan skrivs ut med valt färgalternativ.
5. Välj **OK**.

Justera färgbalansen

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Kopiera**.
3. Välj **Färgbalans**.

   Obs! Den här funktionen är inte tillgänglig när Utskriftsfärg är inställd på Svartvitt.
4. Så här ändrar du täthetsnivån i alla fyra färger:
   a. På skärmen Färgbalans trycker du på **Basfärg**.
   b. Flytta reglagen för att justera nivån för varje färg.
5. Så här justerar du nivåer för vitpunkter, mellantoner och skuggor efter färg:
   a. På skärmen Färgbalans trycker du på **Avancerad färg**.

b. Välj de färger du vill justera.
c. Ändra nivån för högdager, mellanton och skugga med hjälp av skjutreglagen.
d. Upprepa dessa steg för att justera fler färger.

6. Välj **OK**.

Lägga till färgeffekter

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Kopiera**.
3. Tryck på **Förinställda färger**.

   Obs! Den här funktionen är inte tillgänglig när Utskriftsfärg är inställd på Svartvitt.

4. Tryck på önskad förinställd färgeffekt på skärmen Förinställda färger. Exempelbilderna visar hur färgerna ändras.
5. Välj **OK**.

Justera mättnaden

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Kopiera**.
3. Välj **Mättnad**.
4. Dra reglaget för att justera mättnaden.
5. Välj **OK**.

Radera kanterna på kopior

Du kan radera innehåll från kanterna på dina kopior med funktionen Kantjustering. Du kan ange hur stort område som ska raderas vid den högra, vänstra, övre och nedre kanten.

Så här raderar du kanterna på kopior:

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Kopiera**.
3. Tryck på **Kantjustering**.
4. Välj ett av följande alternativ:
   - **Alla kanter**: Med detta alternativ raderas alla kanter lika mycket. Dra reglaget för att ange hur mycket som ska raderas.
   - **Enskilda kanter**: Med detta alternativ kan du ange olika storlek på kantområdena som ska raderas. Tryck på önskat fält – **Överkant**, **Underkant**, **Vänster** eller **Höger**. Ange raderingens storlek med den numeriska knappsatsen eller pilarna.
5. Spegla raderingen från framsidan på baksidan genom att markera kryssrutan **Spegelbild av framsida**.
6. Välj en fördefinierad radering med alternativet **Förinställningar**.
7. Välj **OK**.

Ange dokumentets format

Använd funktionen Dokumentformat för att ange ett standardformat eller anpassat format för skanning eller för att låta skrivaren avgöra dokumentformatet automatiskt. Du kan använda denna funktion för att skanna dokument med blandade format.

Så här anger du dokumentformatet:

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Kopiera**.
3. Välj **Dokumentformat**.
4. Välj ett alternativ.
   - **Auto avkänning**: Detta alternativ innebär att originalets format identifieras automatiskt.
   - **Förinställda skanningsytor**: Med det här alternativet kan du ange vilket område som ska skannas om det matchar ett standardpappersformat. Välj önskat pappersformat i listrutan.
   - **Egen skanningsyta**: Du kan ange höjd och bredd på området som ska skannas. Ange dokumentets höjd eller bredd genom att trycka på motsvarande fält. Ange storleken med den numeriska knappsatsen eller pilarna.
   - **Dokument i olika format**: Du kan skanna dokument med blandade standardformat. Information om vilka dokumentformat som kan blandas i samma jobb finns i figuren på skärmen.
5. Välj **OK**.

Förskjuta bilden

Du kan ändra bildens placering på kopieringssidan. Det är praktiskt när bildformatet är mindre än sidformatet. Placera originaldokument så här för att funktionen Bildläge ska fungera korrekt:

- **Dokumentmatare**: Placera dokument med framsidan upp och långsidan först.
- **Dokumentglas**: Placera originaldokument i dokumentglasets övre vänstra hörn med utskriftssidan ned och kortsidan åt vänster.

Så här ändrar du bildens placering:

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Kopiera**.
3. Tryck på **Bildläge**.
4. Välj ett av följande alternativ:
   - **Av**: Detta är grundinställningen.
   - **Autocentrering**: Med detta alternativ centreras bilden på sidan.
5. Ange ett specifikt läge för bilden genom att trycka på **Mer** och sedan på **Bildförskjutning**. Tryck på fälten **Upp/ned** och **Vänster/höger** efter behov. Du kan ange mängden förskjutning med den numeriska knappsatsen eller pilarna.
6. Spegla framsidans bildförskjutning på baksidan genom att markera kryssrutan **Spegelbild av framsida**.
7. Välj en fördefinierad förskjutning med alternativet **Förinställningar**.
8. Välj **OK**.

Bokkopiering

Du kan använda funktionen Bokkopiering för att kopiera böcker, tidskrifter och andra bundna dokument. Med denna funktion kan du kopiera bilder med olika resultat:

Kopiera antingen den vänstra eller den högra sidan till ett enda pappersark. Kopiera både den vänstra och den högra sidan till två pappersark.

Obs! Använd dokumentglaset när du kopierar böcker, tidskrifter eller andra bundna dokument. Placera inte inbundna original i dokumentmataren.

Så här konfigurerar du bokkopiering:

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Kopiera**.
3. Tryck på **Bokkopiering**.
4. Välj ett av följande alternativ:
   - **Av**: Detta är grundinställningen.
   - **Båda sidorna**: Med detta alternativ skannas båda sidorna på ett bokuppslag till två pappersark.
   - **Endast vänster/höger sida**: Med detta alternativ skannas den högra eller vänstra sidan på ett bokuppslag till ett pappersark.
5. Tryck på **Mer** om du behöver justera bindningskanten. Tryck på fältet **Justera bindningskant**. Ange justeringens storlek med den numeriska knappsatsen eller pilarna. Det går att justera upp till 50 mm (2 tum) på båda sidorna eller 25 mm (1 tum) på en sida.
6. Välj **OK**.

Skapa ett häfte

Med funktionen Häften skrivs två sidor ut på varje sida av papperet. Skrivaren ordnar och orienterar om sidorna så att de har rätt ordning och orientering när de falsas. Om det finns fler efterbehandlingsalternativ kan sidorna häftas och falsas till häften.

Så här skapar du ett häfte:

Obs! I det här läget skannas alla dokument innan kopiorna skrivs ut.

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Kopiera**.
3. Tryck på **Häften**.
4. Välj ett av följande alternativ:
   - **Av**: Detta är grundinställningen.
   - **På**: Funktionen Häften aktiveras.

     Obs! Om Papper är inställt på Auto pappersval visas skärmen Papperskonflikt. Välj önskat magasin och tryck på **OK**.
5. Ändra alternativen **Dokument** eller **Papper** eller efterbehandlingsalternativen genom att trycka på **Mer** och välja alternativ.
   - Skanna dokumentet enkel- eller dubbelsidigt genom att trycka på **Dokument** och välja alternativ.
   - Ändra papperskällan för häftet genom att trycka på **Papper** och välja alternativ.
   - Om skrivaren är utrustad med efterbehandlare: Välj ett alternativ för falsning och häftning vid Falsa och häfta.
6. Välj **OK**.

Lägga till omslag

Du kan skriva ut den första och sista sidan av kopieringsjobbet på olika papper, till exempel färgat eller kraftigt papper. Skrivaren väljer papper från ett annat magasin. Omslaget kan vara tomt eller tryckt.

Så här lägger du till omslag i ett kopieringsjobb:

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Kopiera**.
3. Tryck på **Specialsidor**→**Omslag**.

   Obs! Om Papper är inställt på Auto pappersval visas skärmen Papperskonflikt. Välj önskat magasin och tryck på **OK**.

4. Välj ett Omslagsalternativ.
   - **Främre och bakre samma**: Främre och bakre omslag hämtas från samma magasin.
   - **Främre och bakre olika**: Främre och bakre omslag hämtas från olika magasin.
   - **Endast främre**: Med det här alternativet skrivs det bara ut ett främre omslag.
   - **Endast bakre**: Med det här alternativet skrivs det bara ut ett bakre omslag.
5. Välj ett alternativ vid Utskriftsalternativ:
   - **Omslag utan text**: Ett tomt omslag infogas.
   - **Skriv endast ut på framsida**: Utskrift sker bara på omslagets framsida. Tryck på Rotera baksida om du vill rotera bilden på baksidan 180 grader.
   - **Skriv endast ut på baksida** Utskrift sker bara på omslagets baksida. Tryck på Rotera baksida om du vill rotera bilden på baksidan 180 grader.
   - **Skriv ut på båda sidor**: Båda sidorna av omslaget skrivs ut.
   - **Rotera baksida**: Välj detta alternativ om du vill rotera bilden på baksidan 180 grader på dubbelsidiga omslag.
6. Välj önskat magasin vid Papper.
7. Välj **OK**. Valda alternativ visas på skärmen Specialsidor.
8. Redigera eller ta bort innehåll på en specialsida genom att trycka på innehållet i listan. Välj önskat alternativ på menyn.
9. Välj **OK**.

Lägga till mellanlägg

Du kan infoga tomma sidor eller förtryckta ark på särskilda platser i kopieringsjobbet. Du gör det genom att ange vilket magasin som innehåller mellanläggen.

Så här infogar du mellanlägg i ett kopieringsjobb:

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Kopiera**.
3. Tryck på **SpecialsidorMellanlägg**.

   Obs! Om Papper är inställt på Auto pappersval visas skärmen Papperskonflikt. Välj önskat magasin och tryck på **OK**.

4. Ange antalet ark som ska infogas genom att trycka på fältet **Ange antal**. Ange antalet ark med den numeriska knappsatsen eller pilarna. Tryck på **Bekräfta**.
5. Ange var ark ska infogas genom att trycka på rutan **Infoga efter sida**. Ange ett sidnummer med den numeriska knappsatsen. Tryck på **Bekräfta**.
6. Så här anger du pappersmagasin för mellanlägg:

a. Tryck på **Papper**.
b. Tryck på önskat magasin.
c. Välj **OK**.

7. Välj **Lägg till**. Mellanlägget visas i listan på skärmen Mellanlägg. Upprepa stegen ovan om du vill lägga till fler mellanlägg.
8. Tryck på **X.** Valda alternativ visas på skärmen Specialsidor.
9. Redigera eller ta bort innehåll på en specialsida genom att trycka på innehållet i listan. Välj önskat alternativ på menyn.
10. Välj **OK**.

Ange paginering av kapitel

Om du väljer dubbelsidiga kopior kan du ange om varje kapitel ska börja på sidans fram- eller baksida. Vid behov lämnas den ena sidan av papperet tomt så att kapitlet börjar på den angivna sidan av papperet.

Så här anger du sidnumrering vid kapitelstart:

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Kopiera**.
3. Tryck på **Specialsidor**→**Kapitelstart**.
4. Ange kapitelstartsida genom att trycka på **Sidnummer**. Ange sidnumret med den numeriska knappsatsen. Tryck på **Bekräfta**.
5. Välj ett alternativ vid **Kapitelstart**.
   - **På höger sida**: Anger papperets framsida.
   - **På vänster sida**: Anger papperets baksida.
6. Tryck på **Lägg till.** Sidan läggs till i listan till höger på skärmen.
7. Upprepa stegen ovan om du vill ange ytterligare sidor.
8. Tryck på **X**. Valda alternativ visas på skärmen Specialsidor.
9. Redigera eller ta bort innehåll på en specialsida genom att trycka på innehållet i listan. Välj önskat alternativ på menyn.
10. Välj **OK**.

Ange undantagssidor

Du kan ange undantagssidor som ska skrivas ut på papper från ett annat magasin än det som används till resten av dokumentet. Papperet som används till undantagssidorna måste ha samma format som papperet som används till resten av dokumentet.

Så här anger du undantagssidorna:

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Kopiera**.
3. Tryck på **Specialsidor**→**Undantag**.

   Obs! Om Papper är inställt på Auto pappersval visas skärmen Papperskonflikt. Välj önskat magasin och tryck på **OK**.

4. Så här anger du sidintervallet som ska skrivas ut med annat papper:
   - Tryck på det första **Sidnummer**-fältet för att ange startsidnumret. Ange startsidnumret med den numeriska knappsatsen. Tryck på **Bekräfta**.
   - Tryck på det andra **Sidnummer**-fältet för att ange slutsidnumret. Ange slutsidnumret med den numeriska knappsatsen. Tryck på **Bekräfta**.

   Obs! Om du vill ange en enstaka sida som undantagssida, skriver du sidnumret som både start- och slutvärde.
5. Så här anger du vilket papper som ska användas till undantagssidorna:
   a. Tryck på **Papper**.
   b. Markera magasinet som innehåller papperet till undantagssidorna.
   c. Välj **OK**.
6. Tryck på **Lägg till.** Sidintervallet läggs till i listan till höger på skärmen.
7. Upprepa stegen ovan om du vill ange fler sidor.
8. Tryck på **X**. Valda alternativ visas på skärmen Specialsidor.
9. Redigera eller ta bort innehåll på en specialsida genom att trycka på innehållet i listan. Välj önskat alternativ på menyn.
10. Välj **OK**.

Lägga till anteckningar

Du kan automatiskt lägga till anteckningar, till exempel sidnummer och datum på dina kopior.

Obs!

- Anteckningar kan inte läggas till på omslag, mellanlägg eller tomma kapitelstartsidor.
- Om du har valt Häften kan du inte lägga till Anteckningar.

Så här lägger du till anteckningar:

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Kopiera**.
3. Tryck på **Anteckningar**.
4. Så här lägger du till sidnummer:
   a. Tryck på **Sidnummer**.
   b. Peka på **På**.
   c. Tryck på rutan **Startsidnummer**. Ange ett sidnummer med den numeriska knappsatsen och välj **Bekräfta**.
   d. Tryck på **Tillämpa** och välj ett alternativ.
   e. Tryck på en pilknapp för att placera sidnumret. På exempelsidan visas sidnumrets placering.
   f. Välj **OK**.
5. Så här infogar du en kommentar:
   a. Tryck på **Kommentar**.
   b. Peka på **På**.

c. Tryck på ett alternativ i listan Sparade kommentarer.
   - Markera en befintlig kommentar.
   - Skapa en kommentar genom att trycka på alternativet **Tillgängligt**. Ange texten med tangentbordet på pekskärmen och tryck på **OK**.
   - Redigera eller ta bort en kommentar med knapparna nedanför listan Sparade kommentarer.

d. Tryck på **Tillämpa** och välj ett alternativ.

e. Tryck på en pilknapp för att placera kommentaren. På exempelsidan visas kommentarens placering.

f. Välj **OK**.

6. Så här infogar du aktuellt datum:
   a. Tryck på önskad placering av aktuellt datum.
   b. Välj **Datum**.
   c. Tryck på **På** och sedan på önskat datumformat.
   d. Tryck på **Tillämpa** och välj ett alternativ.
   e. Tryck på en pilknapp för att placera datumet i sidhuvudet eller sidfoten. På exempelsidan visas datumets placering.
   f. Välj **OK**.
7. Så här infogar du en Bates-stämpel:
   a. Tryck på **Bates-stämpel**.
   b. Peka på **På**.
   c. Tryck på ett alternativ i listan Lagrade prefix.
      - Tryck på ett befintligt prefix.
      - Skapa ett prefix genom att trycka på alternativet **Tillgängligt**. Ange text med tangentbordet på pekskärmen och tryck på **OK**.
      - Redigera eller ta bort ett prefix med knapparna nedanför listan Sparade prefix.
   d. Tryck på **Startsidnummer**. Ange startsidnumret med det alfanumeriska tangentbordet. Du kan använda inledande nollor för att ange önskat antal siffror. Tryck på **Bekräfta**.
   e. Tryck på **Tillämpa** och välj ett alternativ.
   f. Tryck på en pilknapp för att placera Bates-stämpeln i sidhuvudet eller sidfoten. På exempelsidan visas Bates-stämpelns placering.
   g. Välj **OK**.
8. Du kan ändra textformateringen genom att trycka på **Format och stil**, välja önskade inställningar och sedan trycka på **OK**.
9. Tryck på **Ta bort alla** för att ta bort alla angivna anteckningar.
10. Välj **OK**.

Ändra sidlayouten

Med Sidlayout kan du placera ett angivet antal sidor på den ena eller båda sidorna av papperet.

Så här ändrar du sidlayouten:

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Kopiera**.
3. Tryck på **Sidlayout**.
4. Välj ett av följande alternativ:
   - **Sidor per ark**: Ett angivet antal sidor placeras på den ena av eller båda arksidorna. Välj önskat antal sidor per arksida.
   - **Upprepa bild**: Ett angivet antal av samma bild placeras på den ena av eller båda arksidorna. Välj önskat antal bilder. Auto upprepning används om skrivaren ska avgöra det högsta antalet bilder som får plats på den valda pappersstorleken.
5. Ange ett specifikt antal rader och spalter genom att trycka på **Ange rader och spalter**. Tryck på fältet **Rader** eller **Spalter**. Ange antalet rader eller spalter med den numeriska knappsatsen eller pilarna. Rotera papperet genom att markera kryssrutan Rotera bakgrund.
6. Ändra originaldokumentets orientering genom att rycka på **Dokumentets orientering**. Välj **Stående** eller **Liggande**.
7. Välj **OK**.

Sammansätta ett kopieringsjobb

Använd den här funktionen till komplexa jobb som inbegriper olika dokument som kräver olika appinställningar. Olika segment i jobbet kan ha olika inställningar. När alla segment har programmerats, skannats och lagrats tillfälligt i skrivaren bearbetas och slutförs jobbet.

Så här sammansätter du ett jobb:

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Kopiera**.
3. Tryck på **Återställ** för att ta bort föregående appinställningar.
4. Tryck på **Sammansätta jobb**.
5. Dela upp jobbet i de olika segment som ska skannas.
6. Så här programmerar och skannar du det första segmentet:
   a. Lägg i dokumenten som hör till det första segmentet.
   b. Gör inställningarna som önskas för segmentet.
   c. Tryck på **Skanna**.
7. Ange önskade visningsalternativ för det sammansatta jobbet.
8. Skriv ut ett provsegment eller ta bort ett segment.
   a. Skriv ut ett prov av det tidigare skannade segmentet genom att trycka på segmentalternativet och sedan på **Provsats av sista segm.**
   b. Ta bort det tidigare skannade segmentet genom att trycka på segmentalternativet och sedan på **Ta bort sista segment**.
   c. Ta bort alla tidigare skannade segment genom att trycka på segmentalternativet och sedan på **Ta bort alla segment**.
9. Programmera och skanna fler segment.

   a. Ladda originalen till nästa segment.
   b. Ändra inställningarna för nästa segment genom att trycka på **Programmera nästa segment** och göra inställningarna som önskas för segmentet.
   c. Tryck på **Skanna nästa segment**.
10. Fortsätt skanna segment tills du har skannat alla dokument.
11. Tryck på **Skicka**.

Skriva ut en provkopia

Med funktionen Provkopia kan du skriva ut en provkopia att granska innan du skriver ut resten av kopiorna. Denna funktion är användbar vid komplexa eller stora jobb. När du har skrivit ut och granskat provkopian kan du välja att skriva ut eller avbryta resterande kopior.

Så här skriver du ut en provkopia:

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Kopiera**.
3. Ändra kopieringsinställningarna vid behov.
4. Ange önskat antal kopior.
5. Tryck på knappen **Provkopia**.
6. Tryck på knappen **Start**. Provkopian skrivs ut.
7. Kontrollera provkopian och välj sedan ett av följande alternativ:
   - Tryck på **Ta bort** om provkopian inte är godtagbar. Klicka på **Ta bort** för att bekräfta. Jobbet avbryts och inga fler kopior skrivs ut.
   - Tryck på **Frigör** om provkopian är tillfredsställande. Återstående kopior skrivs ut.
8. Tryck på **Hem**-knappen för att återgå till startskärmen.

Spara aktuella kopieringsinställningar

Om du vill använda en viss kombination av kopieringsinställningar för framtida kopieringsjobb kan du spara dem under ett namn och hämta dem vid ett senare tillfälle.

Så här sparar du de aktuella kopieringsinställningarna:

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Kopiera**.
3. Ändra önskade inställningar.
4. Tryck på **Spara aktuella inställningar**.
5. Tryck på valfritt alternativ märkt **<Tillgängligt>** för att skapa en ny sparad inställning.
6. Ange ett namn för den sparade inställningen med tangentbordet på pekskärmen och tryck sedan på **OK**.

Hämta sparade kopieringsinställningar

Du kan hämta och använda tidigare sparade kopieringsinställningar på aktuella jobb.

Obs! Information om hur du sparar kopieringsinställningar med ett namn finns i Spara aktuella kopieringsinställningar.

Så här hämtar du sparade inställningar:

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Kopiera**.
3. Tryck på **Hämta sparade inställningar**.
4. Tryck på önskad inställning.

   Obs! Om du vill ta bort en sparad inställning markerar du den och väljer **Ta bort inställningar**. Klicka på **Ta bort** för att bekräfta.

5. Välj **OK**. De sparade inställningarna läses in för det aktuella jobbet.

ID-kortkopia

ID-kortkopiering – översikt

Med appen ID-kortkopiering kan du kopiera båda sidorna av ett ID-kort eller ett litet dokument till samma sida av papperet. Kopiera kortet korrekt genom att placera vardera sidan av det i det övre vänstra hörnet på dokumentglaset. Skrivaren lagrar båda sidorna av dokumentet och skriver ut dem bredvid varandra på papperet.

Appen ID-kortkopiering är dold när enheten har installerats. Mer information om hur du ställer in och anpassar apparna finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Information om alla appfunktioner och tillgängliga inställningar finns i Appfunktioner.

Kopiera ett ID-kort

Så här kopierar du ett ID-kort:

1. Fäll upp den automatiska dokumentmataren och placera originaldokumentet i det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.
2. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
3. Välj **ID-kopiering**.
4. Tryck på **Återställ** för att ta bort föregående appinställningar.
5. Ändra inställningarna efter behov.
6. Tryck på **Skanna framsida**.
7. Fäll upp dokumentmataren när skanningen är klar. Placera dokumentets andra sida i det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.
8. Skanna originaldokumentets andra sida och skriv ut kopiorna genom att trycka på **Skanna baksida**.
9. Tryck på **Hem**-knappen för att återgå till startskärmen.

E-post

E-post – översikt

Du kan använda e-postappen för att skanna bilder och bifoga dem med e-postmeddelanden. Du kan ange bilagans filnamn och filformat samt ange ett ärende och skriva meddelandetext.

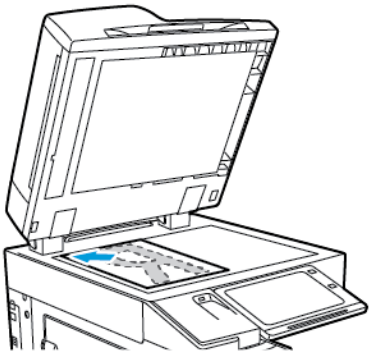
Mer information om hur du ställer in och anpassar apparna finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Information om alla appfunktioner och tillgängliga inställningar finns i Appfunktioner.

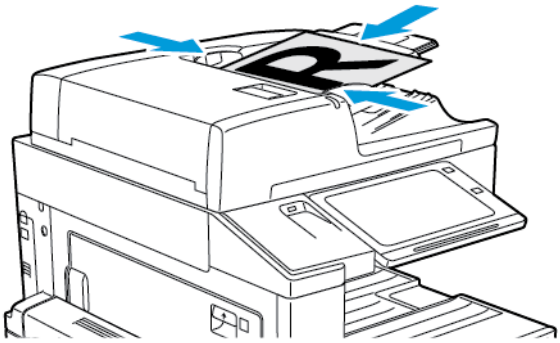
Skicka en skannad bild med e-post

Så här skickar du en skannad bild med e-post:

1. Ladda dina originaldokument.
   - Använd dokumentglaset för enstaka sidor och papper som inte kan matas i den enkelmatade automatiska dokumentmataren för dubbelsidig utskrift. Fäll upp den automatiska dokumentmataren och placera originaldokumentet vänt nedåt i det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.



   - Använd den enkelmatade automatiska dokumentmataren för dubbelsidig utskrift till flera, enstaka och dubbelsidiga dokument. Ta bort alla klamrar och gem från sidorna. Lägg i originaldokumenten med framsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren så att sidans övre kant matas in först. Justera pappersstöden så att de ligger an mot originaldokumenten.



   Obs! När dokumenten känns av tänds en indikator på den automatiska dokumentmataren som bekräftelse.

2. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
3. Tryck på **E-post**.
4. Tryck på **Återställ** för att ta bort föregående appinställningar.

5. Ange mottagare.
   - Om destinationsskärmen visas trycker du på ett alternativ eller på **X** för att ange en mottagare.
   - Tryck på **Maskinens adressbok** för att välja en kontakt eller grupp i adressboken. Tryck på **Favoriter** eller **Kontakter** och välj sedan en mottagare. Välj **OK**.
   - Tryck på **Nätverksadressbok** för att välja en kontakt i nätverksadressboken. Ange ett namn, tryck på **Sök** och välj mottagare. Välj **OK**.
   - Tryck på **Manuell inmatning** för att ange e-postadressen manuellt. Ange e-postadressen i fältet Ange e-postadress och tryck på **Lägg till**.
   - Tryck på **Lägg till mig** för att lägga till din egen e-postadress i mottagarlistan. Ange om nödvändigt dina inloggningsuppgifter.
   - Tryck på **Lägg till mottagare** och upprepa proceduren om du vill lägga till fler mottagare.

   Obs! Vilka alternativ som finns för att lägga till mottagare beror på systemkonfigurationen.

6. Tryck på ett av mottagarnamnen i listan om du vill sortera mottagarna. Välj **Till:**, **Cc:** eller **Bcc:** på menyn.
7. Ändra e-postinställningarna vid behov:
   - Ändra ärendet genom att trycka på **Ärende**, ange ett nytt ärende och trycka på **OK**.
   - Spara det skannade dokumentet med önskat filnamn genom att trycka på bilagans filnamn, ange ett nytt namn och trycka på **OK**.
   - Spara det skannade dokumentet i ett viss filformat genom att trycka på bilagans filformat och sedan välja önskat format. Skapa en sökbar fil eller lägg till lösenordsskydd genom att välja **Mer** på filformatmenyn.
   - Ändra e-postmeddelandet genom att trycka på **Meddelande**, skriva ett nytt meddelande och trycka på **OK**.
   - Skanna fler dokument från dokumentglaset eller ändra inställningarna för olika delar av jobbet genom att trycka på **Sammansätta jobb**.
   - Tryck på **Dubbelsidig skanning** om du skannar från dubbelsidiga originaldokument och välj sedan ett alternativ.

   Mer information om tillgängliga funktioner finns i Appfunktioner.

8. Starta skanningen genom att trycka på **Skicka**.
9. Om Sammansätta jobb är aktiverad trycker du på **Skanna** och gör följande när du uppmanas att göra det.
   - Ändra inställningar genom att trycka på **Programmera nästa segment**.
   - Skanna en sida till genom att trycka på **Skanna nästa segment**.
   - Slutför genom att trycka på **Skicka**.
10. Tryck på **Hem**-knappen för att återgå till startskärmen.

Lägga till eller redigera kontakter i maskinens adressbok via kontrollpanelen

Du kan skapa maskinens adressbok med Embedded Web Server. Adressboken rymmer 5 000 kontakter som du kan använda när du anger mottagare eller destinationer i appar.

Så här lägger du till eller redigerar kontakter i maskinens adressbok via kontrollpanelen:

Obs! Innan du kan använda den här funktionen måste administratören aktivera Skapa/redigera kontakt på Pekskärm för alla användare.

1. Ladda dina originaldokument.
2. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
3. Tryck på **E-post**.

4. Tryck på **Återställ** för att ta bort föregående appinställningar.
5. Tryck på **Manuell inmatning**. Ange en e-postadress manuellt med hjälp av pekskärmens knappsats.
6. Lägg till en mottagare i maskinens adressbok genom att trycka på ikonen **Adressbok**.
7. Gör något av följande:
   - Skapa en kontakt genom att trycka på **Skapa ny kontakt**. Ange kontaktuppgifterna genom att trycka på fälten och använda pekskärmens knappsats. Välj **OK**.
   - Lägg till i en befintlig kontakt genom att trycka på **Lägg till i befintlig kontakt**. Tryck på en kontakt i listan. Tryck på **Sök** för att söka efter en kontakt.
8. Ange att en mottagare ska visas som favorit genom att trycka på **stjärnikonen**.
9. Ändra e-postinställningarna vid behov:
10. Starta skanningen genom att trycka på **Skicka**.
11. Tryck på **Hem**-knappen när du vill återgå till startskärmen.

Arbetsflödesavläsning

Skanna arbetsflöde – översikt

Med appen Skanna arbetsflöde kan du skanna ett dokument samt distribuera och arkivera den skannade bildfilen. Med funktionen Arbetsflödesavläsning förenklas uppgiften att skanna många flersidiga dokument och spara de skannade bildfilerna på ett eller flera ställen.

Obs! Systemadministratören måste installera den här funktionen innan du kan använda den. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Med appen Skanna arbetsflöde kan du använda fördefinierade inställningar för att snabbt och enkelt skanna dokument till en mängd olika fildestinationer. Det finns flera olika alternativ för arbetsflöden:

- Med distributionsarbetsflöden kan du skanna dokument till en eller fler fildestinationer. En fildestination kan vara en DTP-plats, en webbplats eller en nätverksserver. Du kan även lägga till faxdestinationer i arbetsflöden.
- Med Skanna till brevlåda kan du skanna dokument till gemensamma eller privata brevlådemappar på skrivarens hårddisk.
- Med Skanna till hemadress kan du skanna dokument till en personlig hemmapp i nätverket.
- Med Skanna till USB kan du skanna dokument till ett anslutet USB-minne.

Obs!

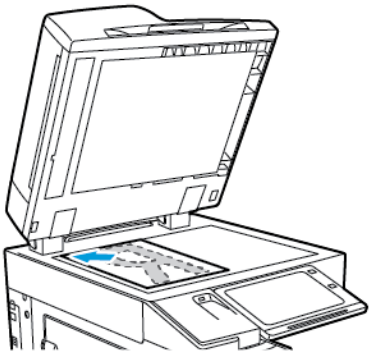
- Information om hur du skannar dokument till en fildestination som är kopplad till en kontakt i adressboken finns i Skanna till....
- Information om hur du skannar dokument till en e-postadress finns i E-post.

Information om alla appfunktioner och tillgängliga inställningar finns i Appfunktioner.

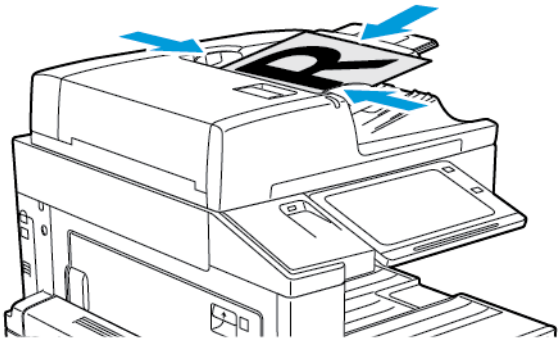
Använda Skanna arbetsflöde

Så här skannar du ett dokument:

1. Ladda dina originaldokument.
   - Använd dokumentglaset för enstaka sidor och papper som inte kan matas i den enkelmatade automatiska dokumentmataren för dubbelsidig utskrift. Fäll upp den automatiska dokumentmataren och placera originaldokumentet vänt nedåt i det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.



   - Använd den enkelmatade automatiska dokumentmataren för dubbelsidig utskrift till flera, enstaka och dubbelsidiga dokument. Ta bort alla klammer och gem från sidorna. Lägg i originaldokumenten med framsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren så att sidans övre kant matas in först. Justera pappersstöden så att de ligger an mot originaldokumenten.



   Obs! När dokumenten känns av tänds en indikator på den automatiska dokumentmataren som bekräftelse.

2. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
3. Välj **Arbetsflödesavläsning**.
4. Tryck på **Återställ** för att ta bort föregående appinställningar.
5. Välj ett arbetsflöde genom att trycka på ett alternativ på skärmen Välj ett arbetsflöde. Uppdatera vid behov listan över arbetsflöden genom att trycka på **Uppdatera**.

   Obs! Om skärmen Välj ett arbetsflöde inte visas automatiskt trycker du på **Byt arbetsflöde** för att visa den.

6. Ange vid behov mottagare eller uppgifter om arbetsflödets destination, eller bläddra till platsen för de skannade dokumenten.

7. Lägg till en fildestination genom att trycka på **Lägg till fildestinationer**. Välj en fildestination i listan.

   Obs! Du kan lägga till destinationer till arbetsflöden från den fördefinierade listan med filarkivinställningar.

   - Du kan skapa ett nytt arbetsflöde i Embedded Web Server genom att lägga till fildestinationer från den fördefinierade listan.
   - I appen Skanna arbetsflöde kan du lägga till fildestinationer från den fördefinierade listan till det valda arbetsflödet.

   Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

8. Justera vid behov inställningarna för arbetsflödesskanningen.
   - Spara det skannade dokumentet med önskat filnamn genom att trycka på bilagans filnamn, ange ett nytt namn och trycka på **OK**.
   - Spara det skannade dokumentet i ett viss filformat genom att trycka på bilagans filformat och sedan välja önskat format.
   - Ange vilken åtgärd enheten ska vidta om filnamnet redan används genom att trycka på **Om filen redan finns**. Välj ett alternativ och tryck på **OK**.

     Obs! Om alternativet Lägg till i pdf-mappen inte är tillgängligt aktiverar du inställningarna för arkiveringsalternativ i Embedded Web Server. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

   - Om du använder dokumentglaset och vill sätta samman sidorna till en enda skanningsfil aktiverar du funktionen Sammansätta jobb. Aktivera funktionen genom att växla om knappen vid **Sammansätta jobb**.
   - Tryck på **Dubbelsidig skanning** om du skannar dubbelsidiga dokument och välj sedan ett alternativ.

   Mer information om tillgängliga funktioner finns i Appfunktioner.

9. Starta skanningen genom att trycka på **Skanna**.
10. Om Sammansätta jobb är aktiverad gör du följande när du uppmanas att göra det.
    - Ändra inställningar genom att trycka på **Programmera nästa segment**.
    - Skanna en sida till genom att trycka på **Skanna nästa segment**.
    - Slutför genom att trycka på **Skicka**.
11. Tryck på **Hem**-knappen när du vill återgå till startskärmen.

Obs!

- En nätverksanslutning krävs för fjärrskanning.
- Mer information om fjärrskanning finns i hjälpen i Embedded Web Server.
- Utskrifter, kopior och fax kan skrivas ut medan du skannar originaldokument eller hämtar filer från skrivarens hårddisk.

Distributionsarbetsflöden

Distributionsarbetsflöden är anpassade arbetsflöden som används i appen Skanna arbetsflöde. Ett arbetsflöde innehåller förinställningar för skanningsjobb som anger hur och vart skannade dokument distribueras. Ett arbetsflöde kan innehålla en eller fler fildestinationer, liksom faxdestinationer. Du kan spara anpassade skanningsinställningar för varje arbetsflöde.

Du kan skapa arbetsflöden med en eller fler skanningsdestinationer med Embedded Web Server. Följande alternativ är tillgängliga:

- Fördefinierade skanningsdestinationer från listan med filarkiv.
- Nya skanningsdestinationer, exempelvis FTP-platser, webbplatser eller SMB-servrar.
- Faxnummerdestinationer.

När du skapar ett arbetsflöde visas det i listan med arbetsflöden på skärmen Välj ett arbetsflöde i appen Skanna arbetsflöde.

När du väljer ett arbetsflöde på skrivarens kontrollpanel kan du ändra skanningsinställningarna och lägga till fler destinationer från den fördefinierade listan.

Fördefinierade filarkiv i nätverket

Ett filarkiv är en fördefinierad fildestination som kan användas i arbetsflöden. Du kan lägga till ett filarkiv till ett arbetsflöde via skrivarens kontrollpanel.

Systemadministratören konfigurerar de tillgängliga filarkiven som fördefinierade destinationer för skannade filer. Minst ett filarkiv måste ställas in för att funktionen Skanna arbetsflöde ska vara tillgänglig. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Obs! Arbetsflödet GRUNDINSTÄLLNING på skärmen Välj ett arbetsflöde är kopplat till det grundinställda filarkivet.

Skapa ett nytt arbetsflöde

1. Öppna en webbläsare på datorn, ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck sedan på **Bekräfta** eller **Retur**.

   Obs! Information om hur du tar reda på skrivarens IP-adress finns i Hitta skrivarens IP-adress.

2. Klicka på fliken **Skanna**.
3. Välj **Arbetsflöden** i området Visning och välj **Skapa nytt arbetsflöde**.
4. Välj ett alternativ vid Lägg till destination i arbetsflöde:
   - Välj **Välj från en fördefinierad lista** för att lägga till en befintlig fildestination i arbetsflödet.
   - Välj **Ange ett skanningsmål** för att lägga till en fildestination i arbetsflödet.
   - Välj **Ange ett serverfaxnummer** för att lägga till en faxdestination i arbetsflödet.
5. Välj en destination i listan Fildestination vid Välj från en fördefinierad lista och klicka på **Lägg till**.
6. Ange följande vid Ange ett skanningsmål:
   a. Klicka i fältet **Beskrivande namn** och skriv ett namn på skanningsdestinationen.
   b. Välj ett alternativ vid Protokoll och ange sedan destinationens adress.
      - Vid IP-adress anger du IP-adress: Portnummer.
      - Vid Värdnamn anger du Värdnamn: Portnummer.
   c. Skriv namnet på destinationsmappen vid behov. I SMB är destinationsmappen den delade mappen.
   d. Ange namnet på undermappen i destinationsmappen i fältet Sökväg till dokument. Välj en arkiveringsprincip.
   e. Ange ett giltigt inloggningsnamn och lösenord.

      Obs! Använd inloggningsnamnet till den dator där destinationsmappen är lagrad. Inloggningsnamnet kan innehålla domännamnet, till exempel domännamn \inloggningsnamn.

7. Klicka på **Lägg till**.
8. Så här lägger du till ytterligare en destination i arbetsflödet:
   - Lägg till en fildestination genom att klicka på **Lägg till** vid Fildestinationer.
   - Lägg till en faxdestination genom att klicka på **Lägg till** vid Faxdestinationer.
9. Gör skanningsinställningar för arbetsflödet efter behov.

När ett arbetsflöde har skapats i Embedded Web Server läggs det till i listan i appen Skanna arbetsflöde.

Skanna till en delad nätverksmapp

Det går att skanna till en delad mapp i nätverket med SMB. Mappen kan finnas på en server eller en dator som kör SMB-tjänster.

Skapa en delad mapp med läs- och skrivbehörighet för att skanna till en delad nätverksmapp.

Dela en mapp på en Windows-dator

1. Öppna Utforskaren i Windows.
2. Högerklicka på den mapp som du vill dela och välj **Egenskaper**.
3. Klicka på fliken **Delning** och sedan på **Avancerad delning**.
4. Välj **Dela denna mapp**.
5. Välj **Behörigheter**.
6. Välj gruppen **Alla** och kontrollera att alla behörigheter är aktiverade.
7. Välj **OK**.

   Obs! Notera resursnamnet för senare användning.
8. Klicka på **OK** igen.
9. Välj **Stäng**.

Dela en mapp i Macintosh OS X version 10.7 och senare

1. Klicka på **Systeminställningar** på Apple-menyn.
2. Välj **Delning** i fönstret Systeminställningar och välj **Fildelning**.
3. Klicka på plusikonen (**+**) under Delade mappar. Välj den mappen som du vill dela ut och klicka på **Lägg till**.
4. Markera mappen som du vill ändra åtkomsträttigheterna för. Grupperna aktiveras.
5. I listan Användare klickar du på **Alla** och använder pilarna för att välja **Läs och skriv**.
6. Klicka på **Alternativ** och välj ett delningsmappalternativ.
   - Välj **Dela filer och mappar via SMB** för att dela mappen.
   - Om du vill dela mappen med specifika användare väljer du **På** bredvid användarnamnet.
7. Klicka på **Klart**.
8. Stäng fönstret Systeminställningar.

Obs! När du öppnar en delad mapp, visas en banner med texten Delad mapp i Finder (Sökaren) för mappen och dess undermappar.

Skanna till en brevlådemapp

Att skanna till en mapp är den enklaste skanningsmetoden. Med den här funktionen kan användare skanna filer till brevlådor, som är mappar som har skapats på skrivarens hårddisk. När du skannar en bild vid skrivaren lagras den skannade filen i en mapp på den interna hårddisken. Du kan använda Embedded Web Server för att hämta lagrade skanningsfiler för att spara dem på din dator.

Med grundinställningarna skapas en enkelsidig **.pdf**-fil i färg. Du kan ändra grundinställningarna via enhetens kontrollpanel eller Embedded Web Server. Val på kontrollpanelen åsidosätter inställningar som görs via Embedded Web Server.

Skanna till den gemensamma brevlådemappen

På skrivaren finns en gemensam brevlådemapp där skannade bilder kan lagras. Du behöver inget lösenord för att skanna bilder till eller hämta bilder från den gemensamma brevlådemappen. Alla användare kan se de skannade dokumenten i den gemensamma brevlådemappen. Du kan även skapa en privat brevlådemapp med lösenordsskydd. Mer information finns i Skapa en privat brevlådemapp.

Så här skannar du en bild till den gemensamma brevlådemappen:

1. Ladda dina originaldokument.
2. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
3. Välj **Arbetsflödesavläsning**.
4. Välj ett arbetsflöde genom att trycka på **Grundinställd allmän brevlåda** på skärmen Välj ett arbetsflöde.

   Obs! Om skärmen Välj ett arbetsflöde inte visas automatiskt trycker du på **Byt arbetsflöde** för att visa den.

5. Lägg till en fildestination genom att trycka på **Lägg till fildestinationer** och välja fildestination i listan.
6. Justera vid behov inställningarna för arbetsflödesskanningen.
   - Spara det skannade dokumentet med önskat filnamn genom att trycka på bilagans filnamn, ange ett nytt namn och trycka på **OK**.
   - Spara det skannade dokumentet i ett viss filformat genom att trycka på bilagans filformat och sedan välja önskat format.
   - Om du använder dokumentglaset och vill sätta samman sidorna till en enda skanningsfil aktiverar du funktionen **Sammansätta jobb**.
   - Tryck på **Dubbelsidig skanning** om du skannar dubbelsidiga dokument och välj sedan ett alternativ.

   Mer information om tillgängliga funktioner finns i Appfunktioner.

7. Starta skanningen genom att trycka på **Skanna**. Skärmen Förlopp visas och dokumentet skannas. Den skannade bilden lagras på skrivarens hårddisk.
8. Om Sammansätta jobb är aktiverad gör du följande när du uppmanas att göra det:
   - Ändra inställningar genom att trycka på **Programmera nästa segment**.
   - Skanna en sida till genom att trycka på **Skanna nästa segment**.
   - Slutför genom att trycka på **Skicka**.
9. Använd Embedded Web Server för att flytta filen till datorn. Mer information finns i Hämta skannade filer från en brevlådemapp.

Skanna till en privat brevlådemapp

Med den här funktionen kan du skanna dokument till en privat brevlådemapp. Ett lösenord kan behövas för privata brevlådemappar.

Du kan skapa privata brevlådemappar med Embedded Web Server. Mer information finns i Skapa en privat brevlådemapp.

Så här skannar du till en privat brevlådemapp:

1. Ladda dina originaldokument.
2. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
3. Välj **Arbetsflödesavläsning**.
4. Välj ett arbetsflöde genom att trycka på en privat brevlådemapp på skärmen Välj ett arbetsflöde.

   Obs! Om skärmen Välj ett arbetsflöde inte visas automatiskt trycker du på **Byt arbetsflöde** för att visa den.

5. Ange lösenordet på skärmen Lösenord för brevlåda och tryck på **OK**.
6. Lägg till en fildestination genom att trycka på **Lägg till fildestinationer** och välja fildestination i listan.
7. Justera vid behov inställningarna för arbetsflödesskanningen.
   - Spara det skannade dokumentet med önskat filnamn genom att trycka på bilagans filnamn, ange ett nytt namn och trycka på **OK**.
   - Spara det skannade dokumentet i ett viss filformat genom att trycka på bilagans filformat och sedan välja önskat format.
   - Om du använder dokumentglaset och vill sätta samman sidorna till en enda skanningsfil aktiverar du funktionen **Sammansätta jobb**.
   - Tryck på **Dubbelsidig skanning** om du skannar dubbelsidiga dokument och välj sedan ett alternativ.

   Mer information om tillgängliga funktioner finns i Appfunktioner.

8. Starta skanningen genom att trycka på **Skanna**.
9. Om Sammansätta jobb är aktiverad gör du följande när du uppmanas att göra det:
   - Ändra inställningar genom att trycka på **Programmera nästa segment**.
   - Skanna en sida till genom att trycka på **Skanna nästa segment**.
   - Slutför genom att trycka på **Skicka**.
10. Använd Embedded Web Server för att flytta filen till datorn. Mer information finns i Hämta skannade filer från en brevlådemapp.

Skapa en privat brevlådemapp

Om skanningsprincipen som medger ytterligare mappar är aktiverad kan du skapa en privat brevlådemapp. Administratören kan alltid skapa privata brevlådemappar. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Så här skapar du en privat brevlådemapp med ett lösenord:

1. Öppna en webbläsare på datorn, ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck sedan på **Bekräfta** eller **Retur**.

   Obs! Information om hur du tar reda på skrivarens IP-adress finns i Hitta skrivarens IP-adress.

2. Klicka på fliken **Skanna**.

3. Välj **Brevlådor** i avsnittet Visa.

   Obs! Om avsnittet Visa inte syns, är funktionen Skanna till brevlåda inte aktiverad. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

4. Markera **Skapa mapp** i avsnittet Skanna till brevlåda.
5. Klicka på **Mappnamn** och ange ett namn för mappen.
6. Skriv ett lösenord som följer lösenordsreglerna i fältet Lösenord för mapp.
7. Skriv lösenordet igen i fältet Bekräfta lösenord för mapp.
8. Klicka på **Utför**.

Din privata brevlådemapp visas i listan med brevlådemappar i Embedded Web Server och på skrivarens pekskärm under Välj ett arbetsflöde. Innehållet lagras på skrivarens hårddisk.

Hämta skannade filer från en brevlådemapp

Du kan använda Embedded Web Server för att hämta skannade filer från brevlådemappar och kopiera filerna till datorn.

Så här hämtar du skannade filer:

1. Öppna en webbläsare på datorn, ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck sedan på **Bekräfta** eller **Retur**.

   Obs! Information om hur du tar reda på skrivarens IP-adress finns i Hitta skrivarens IP-adress.

2. Klicka på fliken **Skanna**.
3. Välj **Brevlådor** i avsnittet Visa.
4. Klicka på mappen med den skannade filen i avsnittet Skanna till brevlåda.

   Obs!

   - För en lösenordsskyddad privat mapp klickar du på fältet **Lösenord för mapp**, skriver lösenordet och klickar på **OK**.
   - Om bildfilen inte visas ska du klicka på **Uppdatera visning**.

   Den skannade filen visas i fönstret Mappinnehåll.

5. Välj ett alternativ under Åtgärd och klicka på **Go**.
   - **Ladda ner** sparar en kopia av filen på datorn. Klicka på **Spara** och välj var filen ska sparas på datorn. Öppna filen eller stäng dialogrutan.
   - Med **Ny utskrift** skrivs filen ut utan att en kopia sparas på datorn.
   - Med **Ta bort** tas filen bort från brevlådan. Klicka på **OK** om du vill ta bort filen eller på **Avbryt** om du vill avbryta åtgärden.

Obs! Du kan också skriva ut filer från brevlådor med appen Skriv ut från. Mer information finns i Skriv ut från....

Skanna till en användares hemkatalog

Med funktionen Skanna till hemadress kan du skanna dokument till en hemkatalog på en extern server. Hemkatalogen är specifik för varje autentiserad användare. Sökvägen anges via LDAP.

Funktionen Skanna till hemadress är tillgänglig som arbetsflödet Hem i appen Skanna arbetsflöde.

Så här aktiverar du arbetsflödet Hem:

- Kontrollera att LDAP-behörighetskontroll har aktiverats i nätverket.
- Kontrollera att hemmappar har definierats för alla användare i LDAP-katalogen.

Obs! När en användare loggar in på skrivaren med behörighetsuppgifter för nätverket visas arbetsflödet Hem på skärmen Välj ett arbetsflöde.

Så här använder du arbetsflödet Hem:

1. Ladda dina originaldokument.
2. Logga in på skrivaren genom att trycka på **Logga in** och logga in med dina behörighetsuppgifter för nätverket.
3. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
4. Välj **Arbetsflödesavläsning**.
5. Tryck på arbetsflödet **Hem** på skärmen Välj ett arbetsflöde.

   Obs!

   - Om skärmen Välj ett arbetsflöde inte visas automatiskt trycker du på **Byt arbetsflöde** för att visa den.
   - Om arbetsflödet Hem inte visas kontrollerar du att du har loggat in med de nödvändiga inloggningsuppgifterna.
6. Lägg till en fildestination genom att trycka på **Lägg till fildestinationer** och välja fildestination i listan.
7. Justera vid behov inställningarna för arbetsflödesskanningen.
   - Spara det skannade dokumentet med önskat filnamn genom att trycka på bilagans filnamn, ange ett nytt namn och trycka på **OK**.
   - Spara det skannade dokumentet i ett viss filformat genom att trycka på bilagans filformat och sedan välja önskat format.
   - Om du använder dokumentglaset och vill sätta samman sidorna till en enda skanningsfil aktiverar du funktionen **Sammansätta jobb**.
   - Tryck på **Dubbelsidig skanning** om du skannar dubbelsidiga dokument och välj sedan ett alternativ.

   Mer information om tillgängliga funktioner finns i Appfunktioner.
8. Starta skanningen genom att trycka på **Skanna**.
9. Om Sammansätta jobb är aktiverad gör du följande när du uppmanas att göra det:
   - Ändra inställningar genom att trycka på **Programmera nästa segment**.
   - Skanna en sida till genom att trycka på **Skanna nästa segment**.
   - Slutför genom att trycka på **Skicka**.
10. Tryck på **Hem**-knappen när du vill återgå till startskärmen.

Skanna till ett USB-minne

Du kan skanna ett dokument och lagra den skannade filen på ett USB-minne. Funktionen Skanna till USB skannar till filformaten **.jpg**, **.pdf**, **.pdf (a)**, **.xps** och **.tif**.

Funktionen Skanna till USB är tillgänglig som arbetsflödet USB i appen Skanna arbetsflöde.

Obs! Endast USB-minnen som har formaterats med det normala FAT32-filsystemet stöds.

Så här skannar du till ett USB-minne:

1. Ladda dina originaldokument.
2. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
3. Sätt in USB-minnet i skrivarens USB-port.
4. Tryck på **Skanna till USB** på skärmen USB-enhet har avkänts.

   Obs! Tryck på **Skanna arbetsflöde** om USB-minnet redan är isatt i skrivaren. Tryck på **Byt arbetsflöde** och sedan på **USB**.
5. Lägg till en fildestination genom att trycka på **Lägg till fildestinationer** och välja fildestination i listan.
6. Justera vid behov inställningarna för arbetsflödesskanningen.
   - Spara det skannade dokumentet med önskat filnamn genom att trycka på bilagans filnamn, ange ett nytt namn och trycka på **OK**.
   - Spara det skannade dokumentet i ett viss filformat genom att trycka på bilagans filformat och sedan välja önskat format.
   - Om du använder dokumentglaset och vill sätta samman sidorna till en enda skanningsfil aktiverar du funktionen **Sammansätta jobb**.
   - Tryck på **Dubbelsidig skanning** om du skannar dubbelsidiga dokument och välj sedan ett alternativ.

   Mer information om tillgängliga funktioner finns i Appfunktioner.
7. Starta skanningen genom att trycka på **Skanna**.
8. Om Sammansätta jobb är aktiverad gör du följande när du uppmanas att göra det:
   - Ändra inställningar genom att trycka på **Programmera nästa segment**.
   - Skanna en sida till genom att trycka på **Skanna nästa segment**.
   - Slutför genom att trycka på **Skicka**.

   VARNING! Ta inte ut USB-minnet medan skrivaren bearbetar skanningsjobbet. Om du tar ut USB-minnet innan överföringen är klar kan filen bli oanvändbar och andra filer på minnet kan skadas.
9. Tryck på **Hem**-knappen när du vill återgå till startskärmen.

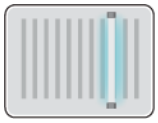
Single-Touch-appar

Med Single-Touch-appar kan du använda arbetsflöden utan att behöva använda appen Skanna arbetsflöde. Single-Touch-appar visas på startsidan och används med en enda tryckning.

Du kan använda Embedded Web Server för att skapa appen, koppla den till ett arbetsflöde och tilldela användare behörighet. Information om hur du skapar Single-Touch-appar för Skanna arbetsflöde-destinationer finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Skanna till...

Skanna till – översikt



Du kan använda appen Skanna till för att skanna dokument till flera destinationer och mottagare på samma gång. Skanna till-destinationen kan vara ett USB-minne, en delad mapp i nätverket eller en SMB-nätverksplats. Skanna till-mottagaren kan vara en kontakt i enhetsadressboken eller nätverksadressboken, en e-postadress eller den inloggade användaren.

Appen Skanna till har följande skanningsfunktioner:

- Skanna originaldokument till en e-postadress. Mer information finns i Skanna till e-postadress.
- Skanna originaldokument till ett USB-minne. Mer information finns i Skanna till ett USB-minne.
- Skanna dokument till en mapp på en delad nätverksplats med SMB-överföringsprotokoll. Mer information finns i Skanna till en delad mapp på en nätverksdator.
- Skanna dokument till e-postadressen som är kopplad till den inloggade användaren. Mer information finns i Skanna till den inloggade användaren.

Information om hur du skannar dokument till en eller fler fildestinationer med anpassade arbetsflöden finns i Arbetsflödesavläsning.

Information om hur ställer in och anpassar appar finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Information om alla appfunktioner och tillgängliga inställningar finns i Appfunktioner.

Skanna till e-postadress

Du kan skanna ett dokument och skicka den skannade filen till en e-postadress. Appen Skanna till kan skapa skanningsfiler i formaten **.jpg**, **.pdf**, **.pdf (a)**, **.xps** och **.tif**.

Innan du skannar till en e-postadress måste du ställa in skrivaren med data om e-postservern. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Så här skannar du en bild och skickar den till en e-postadress:

1. Lägg dokumentet på dokumentglaset eller i den automatiska dokumentmataren.

   Obs! När dokumenten känns av tänds en indikator på den automatiska dokumentmataren som bekräftelse.

2. Tryck på **Hem** på kontrollpanelen.
3. Tryck på **Skanna till**.
4. Tryck på **Lägg till destination** om destinationsfönstret för Skanna till inte visas.

5. Lägg till mottagare.
   - Tryck på **E-post** för att ange e-postadressen manuellt. Ange en e-postadress och tryck på **Lägg till**.
   - Tryck på **Maskinens adressbok** för att välja en kontakt eller grupp i maskinens adressbok. Tryck på **Favoriter** eller **Kontakter** och välj sedan en mottagare.
   - Tryck på **Nätverksadressbok** för att välja en kontakt eller grupp i nätverksadressboken. Ange namnet på kontakten eller gruppen som du vill lägga till i sökfältet och tryck på **Sök**. Välj en mottagare i listan med resultat.

   Obs!

   Information om att använda adressboken och hantera och skapa favoriter finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.
6. Lägg till ytterligare en Skanna till-destination genom att trycka på **Lägg till destination** och sedan välja önskad destination.
7. Spara det skannade dokumentet med ett visst filnamn genom att trycka på bilagans filnamn och ange ett nytt namn med knappsatsen på pekskärmen. Tryck på **Bekräfta**.
8. Spara det skannade dokumentet i ett viss filformat genom att trycka på bilagans filformat och sedan välja önskat format.

   Obs! Systemadministratören kan göra skannade dokument sökbara genom att aktivera funktionen Sökbar.
9. Justera skanningsalternativen efter behov.
   - Tryck på **Ärende** för att ändra e-postmeddelandets ärende. Ange ett nytt ärende med knappsatsen på pekskärmen och tryck på **Bekräfta**.
   - Tryck på **Meddelande** för att ändra e-postmeddelandets meddelande. Ange ett nytt meddelande och tryck på **OK**.
   -

     Skanna flera sidor från dokumentglaset eller ändra inställningarna för olika delar av jobbet genom att trycka på **Sammansätta jobb**.
10. Starta skanningen genom att trycka på **Skanna**.
11. Om Sammansätta jobb är aktiverad gör du följande när du uppmanas att göra det.
    - Ändra inställningarna för nästa segment i dokumentet genom att trycka på **Programmera segment**.
    - Skanna ytterligare en sida genom att lägga ett nytt dokument på dokumentglaset och trycka på **Skanna nästa segment**.
    - Slutför genom att trycka på **Skicka**.
12. Tryck på **Hem**-knappen för att återgå till startskärmen.

Skanna till ett USB-minne

Du kan skanna ett dokument och lagra den skannade filen på ett USB-minne. Appen Skanna till kan skapa skanningsfiler i formaten **.jpg**, **.pdf**, **.pdf (a)**, **.xps** och **.tif**.

Obs! Endast USB-minnen som har formaterats med det normala FAT32-filsystemet stöds.

Så här skannar du till ett USB-minne:

1. Lägg dokumentet på dokumentglaset eller i den automatiska dokumentmataren.
2. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
3. Tryck på **Skanna till**.

4. Tryck på **Lägg till destination** om destinationsfönstret för Skanna till inte visas.
5. Sätt in USB-minnet i USB-porten på skrivarens framsida och tryck på **USB**.

   Obs! Om du väljer **USB** som Skanna till-destination innan du har satt i ett USB-minne uppmanas du att sätta i ett sådant.
6. Lägg till ytterligare en Skanna till-destination genom att trycka på **Lägg till destination** och sedan välja önskad destination.
7. Spara det skannade dokumentet med ett visst namn genom att trycka på bilagans filnamn och ange ett nytt namn med knappsatsen på pekskärmen. Tryck på **Bekräfta**.
8. Spara det skannade dokumentet i ett viss filformat genom att trycka på bilagans filformat och sedan välja önskat format.
9. Justera skanningsfunktionerna efter behov.
10. Skanna flera sidor från dokumentglaset eller ändra inställningarna för olika delar av jobbet genom att trycka på **Sammansätta jobb**.
11. Starta skanningen genom att trycka på **Skanna**.
12. Om Sammansätta jobb är aktiverad gör du följande när du uppmanas att göra det.
    - Ändra inställningarna för nästa segment i dokumentet genom att trycka på **Programmera segment**.
    - Skanna ytterligare en sida genom att lägga en ny sida på dokumentglaset och trycka på **Skanna nästa segment**.
    - Slutför genom att trycka på **Skicka**.

    Skrivaren skannar bilderna till USB-minnets rotmapp.
13. Om du skannar från dokumentglaset trycker du på **Klart** vid ledtexten för att avsluta eller på **Lägg till sida** för att skanna en sida till.

    Obs! Om du skannar ett dokument från den automatiska dokumentmataren visas ingen ledtext.

    Försiktighet! Ta inte ut USB-minnet medan enheten skannar och bearbetar jobbet. Om du tar ut USB-minnet innan överföringen är klar kan filen bli oanvändbar och andra filer på minnet kan skadas.
14. Tryck på **Hem**-knappen när du vill återgå till startskärmen.

Skanna till en delad mapp på en nätverksdator

Du kan skanna ett dokument och spara den skannade filen i en mapp på en dator i nätverket. Appen Skanna till kan skapa skanningsfiler i formaten **.jpg**, **.pdf**, **.pdf (a)**, **.xps** och **.tif**.

Obs! Använd appen Skanna arbetsflöde för att skanna till en hemmapp. Mer information finns i Skanna till en användares hemkatalog.

Innan du börjar

Gör följande innan du skannar till en mapp på en dator i nätverket:

- Skapa en delad mapp på datorn:
  - Mer information för Windows finns i Dela en mapp på en Windows-dator.
  - Mer information för Macintosh finns i Dela en mapp i Macintosh OS X version 10.7 och senare.
- Konfigurera en SMB-mapp. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

- Använd Embedded Web Server för att koppla en Skanna till-destination till en kontakt i enhetens adressbok. Mer information finns i Lägga till en skanningsdestination i en adressbokspost.

Obs! Se till att adressboken innehåller minst en kontakt med Skanna till-destination.

Skanna till en delad mapp på en nätverksdator

1. Lägg dokumentet på dokumentglaset eller i den automatiska dokumentmataren.
2. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
3. Tryck på **Skanna till**.
4. Ange destinationen för det skannade dokumentet genom att välja ett av följande alternativ:
   - Skanna till en SMB-mapp på en dator i nätverket genom att trycka på **Nätverk**. Bläddra till önskad mapp eller ange nätverkssökvägen. Tryck sedan på **OK**.

     Obs! Information om hur du konfigurerar SMB-mappar finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

   - Skanna till en mapp som är kopplad till en kontakt i adressboken genom att trycka på **Maskinens adressbok**. Välj önskad kontakt och tryck på Skanna till-platsen.

     Obs! Information om hur du kopplar en nätverksmapp till en adressbokskontakt finns i Lägga till en skanningsdestination i en adressbokspost.
5. Lägg till ytterligare en Skanna till-destination genom att trycka på **Lägg till destination** och sedan välja önskad destination.
6. Spara det skannade dokumentet med önskat filnamn genom att trycka på bilagans filnamn. Ange ett nytt namn med pekskärmens knappsats och tryck sedan på **Bekräfta**.
7. Spara det skannade dokumentet i ett viss filformat genom att trycka på bilagans filformat och sedan välja önskat format.
8. Justera skanningsalternativen efter behov.
9. Skanna flera sidor från dokumentglaset eller ändra inställningarna för olika delar av jobbet genom att trycka på **Sammansätta jobb**.
10. Starta skanningen genom att trycka på **Skanna**.
11. Om Sammansätta jobb är aktiverad gör du följande när du uppmanas att göra det.
    - Ändra inställningarna för nästa segment i dokumentet genom att trycka på **Programmera segment**.
    - Skanna ytterligare en sida genom att lägga ett nytt dokument på dokumentglaset och trycka på **Skanna nästa segment**.
    - Slutför genom att trycka på **Skicka**.
12. Tryck på **Hem**-knappen när du vill återgå till startskärmen.

Skanna till den inloggade användaren

Funktionen Lägg till mig kan användas för att skanna ett dokument och skicka den skannade filen till e-postadressen som är kopplad till den inloggade användaren.

Obs! Endast användare som behörighetskontrolleras via en LDAP-server kan ha en kopplad e-postadress.

Kontrollera att behörighetskontroll av användare med LDAP är konfigurerad innan du skannar till den inloggade användaren. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Appen Skanna till kan skapa skanningsfiler i formaten **.jpg**, **.pdf**, **.pdf (a)**, **.xps** och **.tif**.

Så här skannar du en bild och skickar den till den inloggade användarens e-postadress:

1. Lägg dokumentet på dokumentglaset eller i den automatiska dokumentmataren.
2. Tryck på **Hem** på kontrollpanelen.
3. Tryck på **Skanna till**.
4. Tryck på **Lägg till destination** om destinationsfönstret för Skanna till inte visas.
5. Tryck på **Lägg till mig**.
6. Om du inte är inloggad visas en inloggningsskärm. Ange ditt LDAP-användarnamn för nätverket och ditt lösenord och tryck sedan på **Klart**.
7. Lägg till ytterligare en Skanna till-destination genom att trycka på **Lägg till destination** och sedan välja önskad destination.
8. Spara det skannade dokumentet med ett visst namn genom att trycka på bilagans filnamn och ange ett nytt namn med knappsatsen på pekskärmen. Tryck på **Bekräfta**.
9. Spara det skannade dokumentet i ett viss filformat genom att trycka på bilagans filformat och sedan välja önskat format.

   Obs! Systemadministratören kan göra skannade dokument sökbara genom att aktivera funktionen Sökbar.
10. Justera skanningsalternativen efter behov.
11. Skanna flera sidor från dokumentglaset eller ändra inställningarna för olika delar av jobbet genom att trycka på **Sammansätta jobb**.
12. Starta skanningen genom att trycka på **Skanna**.
13. Om Sammansätta jobb är aktiverad gör du följande när du uppmanas att göra det.
    - Ändra inställningarna för nästa segment i dokumentet genom att trycka på **Programmera segment**.
    - Skanna ytterligare en sida genom att lägga ett nytt dokument på dokumentglaset och trycka på **Skanna nästa segment**.
    - Slutför genom att trycka på **Skicka**.
14. Tryck på **Hem**-knappen när du vill återgå till startskärmen.

Lägga till en skanningsdestination i en adressbokspost

Du kan skapa adressbokskontakter i Embedded Web Server. En kontakt är en användare som har kopplats till en e-postadress, ett faxnummer eller ett skanningsmål. Om en kontakt har ställts in med en Skanna till-destination kan kontakten väljas i appen Skanna till. Kontakter kan markeras som favoriter.

Så här skapar du en adressbokskontakt och lägger till en Skanna till-destination:

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.

   Obs! Information om hur du tar reda på skrivarens IP-adress finns i Hitta skrivarens IP-adress.

2. Välj **Adressbok**.
3. Så här skapar eller redigerar du en adressbokskontakt:
   - Lägg till en kontakt genom att klicka på **Lägg till** och sedan ange information om kontakten.
   - Redigera en kontakt genom att klicka på **Redigera**.

   Obs! Om knappen Lägg till inte visas är adressboken full. Enhetsadressboken kan innehålla högst 5 000 kontakter.

4. Koppla en skanningsdestination till kontakten genom att klicka på **Lägg till destination** (**plusknappen**) under Skanna till mål. Ange kortnamnet som ska visas i adressboken.
5. Välj ett alternativ under Protokoll och ange sedan destinationens adress.
   - För FTP, SFTP eller SMB:
     - Vid **IP-adress** anger du IP-adress: Portnummer.
     - Vid **Värdnamn** anger du Värdnamn: Portnummer.
   - För Netware: Ange Servernamn, Servervolym, NDS-träd och NDS-kontext.
6. För SMB: Ange destinationsmappens namn i fältet **Delad resurs**. Exempel: Om du vill spara de skannade filerna i en delad mapp med namnet skanningar, skriver du **skanningar**.
7. Ange namnet på undermappen i destinationsmappen i fältet Sökväg till dokument. Exempel: Om du vill spara de skannade filerna i mappen färgskanningar under mappen skanningar, skriver du **färgskanningar**.
8. Ange ett giltigt inloggningsnamn och lösenord.

   Obs! Använd inloggningsnamnet till den dator där destinationsmappen är lagrad. För SMB är inloggningsnamnet ditt användarnamn på datorn.

9. Verifiera att destinationsinformationen är korrekt genom att klicka på **Destinationstest**.
10. Klicka på **Spara** eller välj **Lägg till ännu en kontakt efter sparande** och klicka sedan på **Spara**.

Obs! Om du vill markera en kontakt som favorit för e-post, fax eller en skanningsdestination klickar du på **stjärnikonen** vid önskat fält. Om du klickar på **stjärnikonen** vid Visa namn blir kontakten en global favorit.

Fax

Faxöversikt

När du skickar ett fax från skrivarens kontrollpanel skannas dokumentet och skickas till en faxenhet via en särskild telefonlinje. Med appen Fax kan du faxa dokument till faxnummer, kontakter och grupper med kontakter.

Du kan göra följande med appen Fax:

- Fördröja sändningen av faxjobb i upp till 24 timmar.
- Skicka ett fax från datorn.
- Vidarebefordra faxdokument till en e-postadress.
- Skriva ut ett fax från en skyddad mapp.

Faxtjänsten fungerar bäst med en analog telefonlinje. VOIP-protokoll (Voice-Over-Internet) som FIOS och DSL stöds inte. Innan du använder faxappen måste du konfigurera faxinställningarna så att de blir kompatibla med den lokala anslutningen och följer gällande regelverk. I faxinställningarna ingår valfria funktioner som du kan använda för att ställa in skrivaren för faxning.

Obs! Alla alternativ som visas stöds inte på alla skrivare. Vissa alternativ avser bara en viss skrivarmodell, en viss konfiguration, ett visst operativsystem eller en viss drivrutintyp.

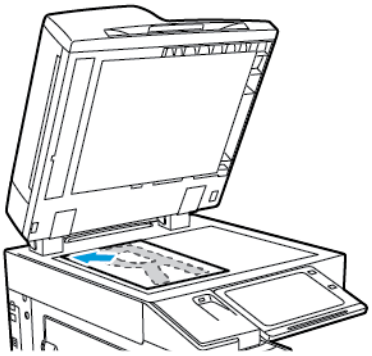
Mer information om hur du ställer in faxfunktionen och anpassar apparna finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Information om alla appfunktioner och tillgängliga inställningar finns i Appfunktioner.

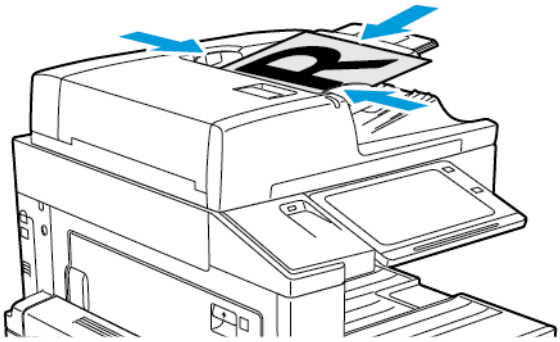
Skicka ett fax

Så här skickar du ett fax:

1. Ladda dina originaldokument.
   - Använd dokumentglaset för enstaka sidor och papper som inte kan matas i den enkelmatade automatiska dokumentmataren för dubbelsidig utskrift. Fäll upp den automatiska dokumentmataren och placera originaldokumentet vänt nedåt i det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.



   - Använd den enkelmatade automatiska dokumentmataren för dubbelsidig utskrift till flera, enstaka och dubbelsidiga dokument. Ta bort alla klammer och gem från sidorna. Lägg i originaldokumenten med framsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren så att sidans övre kant matas in först. Justera pappersstöden så att de ligger an mot originaldokumenten.



   Obs! När dokumenten känns av tänds en indikator på den automatiska dokumentmataren som bekräftelse.

2. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
3. Välj **Fax**.
4. Tryck på **Återställ** för att ta bort föregående appinställningar.
5. Ange mottagare:
   - Om destinationsskärmen visas trycker du på ett alternativ eller på **X** för att ange en mottagare.
   - Tryck på **Maskinens adressbok** för att välja en kontakt eller grupp i maskinens adressbok. Tryck på **Favoriter** eller **Kontakter** och välj sedan en mottagare.
   - Tryck på **Manuell inmatning** för att ange faxnumret manuellt. Ange faxnumret i fältet Ange faxnummer och tryck på **Lägg till**.
   - Tryck på **Lägg till mottagare** och upprepa proceduren om du vill lägga till fler mottagare.

   Obs! Tryck på **Uppringningspaus** för att vid behov infoga pauser. Tryck på **Uppringningspaus** fler gånger för att infoga en längre paus.

6. Ändra faxinställningarna vid behov.
   - Skanna fler dokument från dokumentglaset eller ändra inställningarna för olika delar av jobbet genom att trycka på **Sammansätta jobb**.
   - Tryck på **Dubbelsidig skanning** om du skannar dubbelsidiga dokument och välj sedan ett alternativ.

   Mer information om tillgängliga funktioner finns i Appfunktioner.
7. Tryck på **Skicka**.
8. Om Sammansätta jobb är aktiverad trycker du på **Skanna** och gör följande när du uppmanas att göra det.
   - Ändra inställningar genom att trycka på **Programmera nästa segment**.
   - Skanna en sida till genom att trycka på **Skanna nästa segment**.
   - Slutför genom att trycka på **Skicka**.
9. Tryck på **Hem**-knappen när du vill återgå till startskärmen.

Arbetsflöden vid faxning

Skicka ett fördröjt fax

Du kan ange en tid i framtiden när skrivaren ska skicka faxet. Du kan fördröja sändningen av faxjobbet i upp till 24 timmar.

Obs! Kontrollera att aktuell tid är inställd på skrivaren innan du använder den här funktionen. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Så här anger du tiden när faxet ska skickas:

1. Ladda dina originaldokument.
2. Välj knappen **Startskärm** på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Fax**.
3. Lägg till faxmottagare och justera sedan faxinställningarna efter behov. Mer information finns i Skicka ett fax.
4. Välj **Fördröjd sändning**.
5. Tryck på **Fördröjd sändning** och ställ in tiden när faxet ska skickas.
   - Ställ in timmar genom att trycka på fältet **Timme** och sedan använda den numeriska knappsatsen eller pilarna.
   - Ställ in minuter genom att trycka på fältet **Minut** och sedan använda den numeriska knappsatsen eller pilarna.
   - Välj **FM** eller **EM** om skrivaren är inställd på att visa 12-timmarsklocka.
6. Välj **OK**.
7. Tryck på **Skicka**. Faxet skannas och sparas för att skickas vid angiven tidpunkt.

Lägga till ett försättsblad

Använd Försättsblad när du vill lägga till en inledningssida i början av faxet. Du kan lägga till en kort kommentar och information om mottagare och avsändare på försättsbladet.

Så här infogar du ett försättsblad:

1. Ladda dina originaldokument.
2. Välj knappen **Startskärm** på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Fax**.
3. Lägg till faxmottagare och justera sedan faxinställningarna efter behov. Mer information finns i Skicka ett fax.

4. Tryck på **Omslag**→**På**.
5. Ange mottagarens namn genom att trycka på fältet **Till** och skriva namnet med tangentbordet på pekskärmen. Välj **OK**.
6. Ange avsändarens namn genom att trycka på fältet **Från** och skriva namnet med tangentbordet på pekskärmen. Välj **OK**.
7. Gör något av följande för att lägga till en kommentar:
   - Markera en befintlig kommentar.
   - Tryck på en kommentar märkt <Tillgängligt> och sedan på ikonen **Redigera**. Skriv text med pekskärmens knappsats. Välj **OK**.

   Obs!

   - Om du vill ta bort en kommentar, markerar du den och trycker på **X**. Bekräfta åtgärden genom att välja **Ta bort**.
   - Om du vill redigera en kommentar, markerar du den och trycker på ikonen **Redigera**. Ändra kommentaren med tangentbordet på pekskärmen. Välj **OK**.
8. Välj **OK**.

Skriva ut ett skyddat fax

När alternativet Säker faxmottagning är aktiverat hålls alla mottagna fax kvar i jobblistan tills du har angett ett lösenord. När du har angett lösenordet frigörs faxen och skrivs ut.

Obs! Innan du kan ta emot ett skyddat fax måste du aktivera funktionen Säker faxmottagning. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Så här skriver du ut ett skyddat fax:

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Jobb**.
3. Tryck på **Skyddade jobb** för att visa skyddade utskriftsjobb.
4. Tryck på din mapp.
5. Ange lösenordsnumret och tryck sedan på **OK**.
6. Välj ett alternativ.
   - Tryck på jobbet för att skriva ut ett skyddat utskriftsjobb.
   - Tryck på **Skriv ut alla** för att skriva ut alla jobb i mappen.
   - Tryck på **papperskorgikonen** för att ta bort ett skyddat utskriftsjobb. Tryck på **Ta bort** vid ledtexten.
   - Tryck på **Ta bort alla** för att ta bort alla jobb i mappen.
7. Tryck på **Hem**-knappen när du vill återgå till startskärmen.

Hämta fax från en fjärrfaxenhet

Hämta fax används om du vill lagra ett faxdokument på skrivaren och göra det tillgänglig för andra faxmaskiner att hämta. Du kan också hämta fax som lagras på andra faxenheter. För att den här funktionen ska kunna användas måste både hämtningsskrivaren och fjärrskrivaren vara utrustade med funktionen Faxhämtning.

Lagra ett fax för hämtning

Du kan lagra fax för hämtning som icke-skyddade eller skyddade. När du väljer Skyddad lagring, skapar du en lista med motstationsnummer som ska ha åtkomst till skyddade fax.

Lagra ett fax för icke skyddad hämtning

1. Ladda dina originaldokument.
2. Välj knappen **Startskärm** på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Fax**.
3. Tryck på **Hämtning** om startskärmen visas, eller tryck på **Lägg till mottagare** och sedan på **Hämtning**.
4. Välj **Lagra hämtningsfiler**.
5. Tryck på **Icke-skyddad lagring** och sedan på **OK**. Bekräfta genom att välja **Uppdatera inställning**.
6. Tryck på **Skicka**. Dokumenten skannas och lagras för icke-skyddad hämtning.

Lagra fax för skyddad hämtning

1. Ladda dina originaldokument.
2. Välj knappen **Startskärm** på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Fax**.
3. Tryck på **Hämtning** om startskärmen visas, eller tryck på **Lägg till mottagare** och sedan på **Hämtning**.
4. Välj **Lagra hämtningsfiler**.
5. Välj **Skyddad lagring**.
6. Tryck på **Skriv ett faxnummer**. Ange fjärrenhetens faxnummer med knappsatsen. Välj **OK**.
7. Tryck på **+**. Faxnumret läggs till i åtkomstlistan.
8. Fortsätt ange faxnummer till alla fjärrenheter som ska ha åtkomst till skyddade dokument.
9. Välj **OK**. Bekräfta genom att välja **Uppdatera inställning**.
10. Tryck på **Skicka**. Dokumenten skannas och lagras för skyddad hämtning.

Ta bort dokument som har lagrats för hämtning

1. Välj knappen **Startskärm** på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Fax**.
2. Tryck på **Hämtning** om startskärmen visas, eller tryck på **Lägg till mottagare** och sedan på **Hämtning**.
3. Välj **Lagra hämtningsfiler**.
4. Välj **Töm faxhämtning**. Bekräfta genom att välja **Töm faxhämtning** igen.
5. Välj **OK**.

Skriva ut fax som har lagrats för hämtning

Så här skriver du ut fax som har lagrats för hämtning:

1. Välj knappen **Startskärm** på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Fax**.
2. Tryck på **Hämtning** om startskärmen visas, eller tryck på **Lägg till mottagare** och sedan på **Hämtning**.
3. Välj **Skriv ut från hämtningsenhet**.
4. Så här skriver du ut fax som har lagrats för hämtning på den lokala enheten:
   a. Välj **Hämtning från lokal fax**.
   b. Välj **Skriv ut**.
   c. Ta bort lagrade fax efter utskrift genom att välja **Töm faxhämtning**. Bekräfta genom att välja **Töm brevlåda**.

De lokala faxen som har lagrats för hämtning skrivs ut.

5. Så här skriver du ut fax som har lagrats för hämtning på en fjärrenhet:
   a. Välj **Hämtning från motstation**.
   b. Tryck på **Skriv ett faxnummer**. Ange fjärrenhetens faxnummer med knappsatsen. Välj **OK**.
   c. Lägg till ett nummer i listan genom att trycka på **+**. Ange fler faxnummer vid behov.
   d. Redigera faxnummerlistan genom att markera ett nummer i listan och välja **Ta bort** eller **Redigera**.
   e. Ange en tidpunkt då hämtningen ska ske på motstationen genom att välja **Fördröj hämtning**.
      - Välj **Fördröj hämtning**.
      - Ställ in timmar genom att trycka på fältet **Timme** och sedan använda den numeriska knappsatsen eller pilarna.
      - Ställ in minuter genom att trycka på fältet **Minut** och sedan använda den numeriska knappsatsen eller pilarna.
      - Välj **FM** eller **EM** om skrivaren är inställd på att visa 12-timmarsklocka.
      - Välj **OK**.
   f. Välj **Skriv ut**.

   Faxen som har lagrats på motstationen för hämtning skrivs ut.
6. Tryck på **X** för att avsluta.

Lagra ett fax i en lokal brevlåda

Systemadministratören måste skapa en brevlåda innan du kan använda den här funktionen. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Så här lagrar du ett fax i en lokal brevlåda:

1. Ladda dina originaldokument.
2. Välj knappen **Startskärm** på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Fax**.
3. Tryck på **Brevlådor** om startskärmen visas eller tryck på **Lägg till mottagare** och sedan på **Brevlådor**.
4. Välj **Lagra i brevlådan**.
5. Välj **Lokal brevlåda**.
6. Markera en brevlåda i listan.
7. Tryck på fältet **Lösenord till brevlåda** om ett lösenord krävs. Ange brevlådans fyrsiffriga lösenord med knappsatsen. Välj **OK**.
8. Välj **OK**. Brevlådan anges som faxmottagare.
9. Välj en annan brevlåda genom att markera mottagarfältet och välja **Ta bort** eller **Redigera**.
10. Tryck på **Skicka**. Dokumenten skannas och lagras i brevlådan.

Skriva ut dokument i den lokala brevlådan

För att du ska kunna använda den här funktionen måste det finnas lagrade dokument i en brevlåda. Mer information finns i Lagra ett fax i en lokal brevlåda.

Så här skriver du ut dokument från lokal brevlåda:

1. Välj knappen **Startskärm** på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Fax**.
2. Tryck på **Brevlådor** om startskärmen visas eller tryck på **Lägg till mottagare** och sedan på **Brevlådor**.
3. Välj **Skriv ut från brevlåda**.
4. Välj **Lokal brevlåda**.
5. Markera en brevlåda i listan.
6. Tryck på fältet **Lösenord till brevlåda** om ett lösenord krävs. Ange brevlådans fyrsiffriga lösenord med knappsatsen. Välj **OK**.
7. Välj **Skriv ut**. Dokumenten i brevlådan skrivs ut.
8. Ta bort innehållet i brevlådan efter utskrift genom att välja **Töm brevlåda**. Bekräfta genom att välja **Töm brevlåda**.
9. Tryck på **X** för att avsluta.

Lagra ett fax i en fjärrbrevlåda

Så här lagrar du ett fax i en fjärrbrevlåda:

1. Ladda dina originaldokument.
2. Välj knappen **Startskärm** på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Fax**.
3. Tryck på **Brevlådor** om startskärmen visas eller tryck på **Lägg till mottagare** och sedan på **Brevlådor**.
4. Välj **Lagra i brevlådan**.
5. Välj **Fjärrbrevlåda**.
6. Ange faxnumret till fjärrenheten genom att trycka på **Ange ett motstationsnummer** och sedan använda den numeriska knappsatsen. Välj **OK**.
7. Ange brevlådenumret genom att trycka på **Brevlådenummer** och sedan använda den numeriska knappsatsen. Tryck på **Bekräfta**.
8. Tryck på fältet **Lösenord till brevlåda** om ett lösenord krävs. Ange brevlådans fyrsiffriga lösenord med den numeriska knappsatsen. Välj **OK**.
9. Välj **OK**. Välj en annan brevlåda genom att markera mottagarfältet och välja **Ta bort** eller **Redigera**.
10. Tryck på **Skicka**. Dokumenten skannas och lagras i fjärrbrevlådan.

Skriva ut dokument i fjärrbrevlådan

Så här skriver du ut dokument i en fjärrbrevlåda:

1. Välj knappen **Startskärm** på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Fax**.
2. Tryck på **Brevlådor** om startskärmen visas eller tryck på **Lägg till mottagare** och sedan på **Brevlådor**.
3. Välj **Skriv ut från brevlåda**.
4. Välj **Fjärrbrevlåda**.

5. Ange faxnumret till fjärrenheten genom att trycka på **Ange ett motstationsnummer** och sedan använda den numeriska knappsatsen. Välj **OK**.
6. Ange brevlådenumret genom att trycka på **Brevlådenummer** och sedan använda den numeriska knappsatsen. Tryck på **Bekräfta**.
7. Tryck på fältet **Lösenord till brevlåda** om ett lösenord krävs. Ange brevlådans fyrsiffriga lösenord med knappsatsen. Välj **OK**.
8. Välj **Skriv ut**. Dokumenten i fjärrbrevlådan skrivs ut.
9. Tryck på **X** för att avsluta.

Lägga till eller redigera kontakter i maskinens adressbok via kontrollpanelen

Du kan ställa in maskinens adressbok med Embedded Web Server. Adressboken rymmer 5 000 kontakter som du kan använda när du anger mottagare eller destinationer i appar.

Så här lägger du till eller redigerar kontakter i maskinens adressbok via kontrollpanelen:

Obs! Innan du kan använda den här funktionen måste administratören aktivera Skapa/redigera kontakt på Pekskärm för alla användare.

1. Ladda dina originaldokument.
2. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
3. Välj **Fax**.
4. Tryck på **Återställ** för att ta bort föregående appinställningar.
5. Tryck på **Manuell inmatning**. Ange faxnumret med hjälp av pekskärmens knappsats.
6. Lägg till en mottagare i maskinens adressbok genom att trycka på ikonen **Adressbok**.
7. Gör något av följande.
   - Skapa en kontakt genom att trycka på **Skapa ny kontakt**. Tryck på vart och ett av fälten och ange kontaktuppgifterna med pekskärmens knappsats. Välj **OK**.
   - Lägg till i en befintlig kontakt genom att trycka på **Lägg till i befintlig kontakt**. Tryck på en kontakt i listan eller använd funktionen **Sök** för att hitta en kontakt.
8. Ange att en mottagare ska visas som favorit genom att trycka på **stjärnikonen**.
9. Ändra faxinställningarna vid behov.
10. Starta skanningen genom att trycka på **Skicka**.
11. Tryck på **Hem**-knappen när du vill återgå till startskärmen.

Skicka ett fax från datorn

Du kan skicka fax till skrivaren från ett program på datorn.

Skicka ett fax med Windows-program

Du kan använda skrivardrivrutinen för att skicka fax från Windows-program.

Du kan använda faxfönstret för att ange mottagare, skapa ett försättsblad med anteckningar samt ange alternativ. Du kan skicka en bekräftelsesida och ställa in sändningshastighet, upplösning, sändningstid och uppringningsalternativ.

Så här skickar du ett fax med Windows-program:

1. Öppna dokumentet eller bilden i programmet och öppna dialogrutan Skriv ut. I de flesta program väljer du **Arkiv**→**Skriv ut** eller trycker på **CTRL+P**.
2. Välj önskad skrivare. Öppna skrivardrivrutinens dialogruta genom att klicka på **Skrivaregenskaper**.
3. Välj **Fax** i listan Jobbtyp på fliken **Utskriftsalternativ**.
4. Välj fliken **Mottagare** i fönstret Fax.
5. Så här lägger du till mottagare manuellt:
   a. Klicka på ikonen **Lägg till mottagare**.
   b. Skriv mottagarens namn och faxnummer, och lägg till andra uppgifter efter behov.
   c. Välj **OK**.
   d. Upprepa åtgärden om du vill lägga till fler mottagare.
6. Så här lägger du till befintliga kontakter från adressboken:
   a. Klicka på ikonen **Lägg till från adressbok**.
   b. Välj önskad adressbok i listan.
   c. Markera önskade kontakter i listan eller sök efter kontakter med sökrutan.
   d. Klicka på **nedpilen** för att lägga till de markerade kontakterna i listan Faxmottagare.
   e. Välj **OK**.
   f. Upprepa åtgärden om du vill lägga till fler mottagare.
7. Välj fliken **Försättsblad** om du vill infoga ett försättsblad. Välj **Skriv ut ett försättsblad** i listan Alternativ för försättsblad. Gör önskade inställningar och välj sedan **OK**.
8. Välj önskade alternativ på fliken Alternativ och välj **OK**.
9. Välj **OK** för att spara inställningarna och återgå till utskriftsfönstret.
10. Välj **Skriv ut**. Klicka på **OK** i fönstret Faxbekräftelse.

Skicka ett fax med Macintosh-program

Du kan använda skrivardrivrutinen för att skicka fax från många Macintosh-program. Information om hur du installerar faxdrivrutinen finns i Installera skrivardrivrutiner.

Så här skickar du ett fax med Macintosh-program:

1. Öppna dokumentet eller bilden i programmet och öppna dialogrutan Skriv ut. I de flesta program väljer du **Arkiv**→**Skriv ut** eller trycker på **CMD+P**.
2. Välj önskad skrivare.
3. Välj **Förhandsgranskning** för att öppna inställningarna i faxdrivrutinen, välj **Xerox-funktioner** och välj **Fax** i listan Jobbtyp.
4. Lägg till en mottagare genom att välja fliken **Mottagare** i fönstret Fax och klicka på ikonen **Lägg till mottagare**.

5. Skriv mottagarens namn och faxnummer, lägg till annan information efter behov och klicka på **OK**.
6. Upprepa åtgärden om du vill lägga till fler mottagare.
7. Välj fliken **Försättsblad** om du vill infoga ett försättsblad.
8. Välj **Skriv ut ett försättsblad** i listan **Försättsblad** och ange uppgifterna efter behov.
9. Välj önskade alternativ på fliken **Alternativ**. Välj **OK** för att spara inställningarna och återgå till utskriftsfönstret.
10. Klicka på **Skriv ut** för att skicka faxet.

Serverfax

Serverfax – översikt

Med Serverfax kan du skicka ett fax över ett nätverk till en faxserver. Faxservern skickar sedan faxet till en faxenhet via en telefonlinje. Innan du kan skicka ett serverfax ska du konfigurera ett faxarkiv eller arkivplats. Faxservern hämtar dokumenten från arkivplatsen och överför dem via telenätet.

Mer information om hur du ställer in och anpassar apparna finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Information om alla appfunktioner och tillgängliga inställningar finns i Appfunktioner.

Skicka ett serverfax

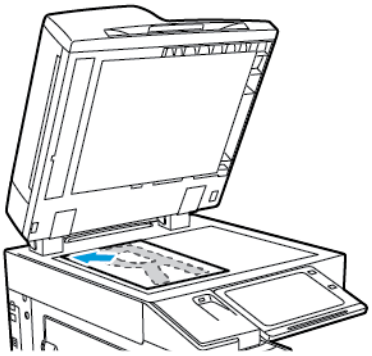
Om en faxserver är ansluten till nätverket kan du skicka ett dokument till en faxenhet utan att behöva en särskild faxlinje.

När du använder Serverfax skannas dokumentet och skickas till ett faxarkiv i nätverket. Faxservern skickar faxet till en faxenhet via en telefonlinje.

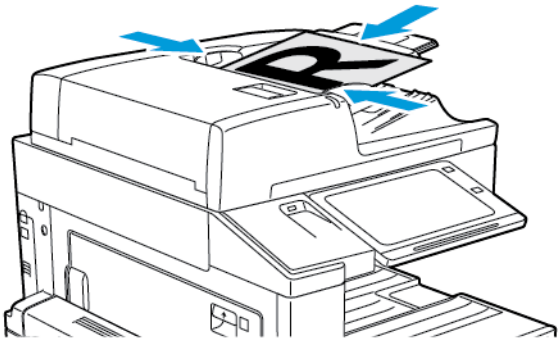
Innan du kan använda serverfax måste systemadministratören aktivera serverfaxappen och ställa in ett faxarkiv.

Så här skickar du ett serverfax:

1. Ladda dina originaldokument.
   - Använd dokumentglaset för enstaka sidor och papper som inte kan matas i den enkelmatade automatiska dokumentmataren för dubbelsidig utskrift. Fäll upp den automatiska dokumentmataren och placera originaldokumentet vänt nedåt i det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.



   - Använd den enkelmatade automatiska dokumentmataren för dubbelsidig utskrift till flera, enstaka och dubbelsidiga dokument. Ta bort alla klammer och gem från sidorna. Lägg i originaldokumenten med framsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren så att sidans övre kant matas in först. Justera pappersstöden så att de ligger an mot originaldokumenten.



   Obs! När dokumenten känns av tänds en indikator på den automatiska dokumentmataren som bekräftelse.

2. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
3. Tryck på **Serverfax**.
4. Tryck på **Återställ** för att ta bort föregående appinställningar.

5. Ange mottagare.
   - Om destinationsskärmen visas trycker du på ett alternativ eller på **X**.
   - Tryck på **Maskinens adressbok** för att välja en kontakt eller grupp i maskinens adressbok och välj sedan mottagare.
   - Tryck på **Manuell inmatning** för att ange faxnumret manuellt. Ange faxnumret i fältet Ange faxnummer och tryck på **Lägg till**.
   - Tryck på **Lägg till mottagare** och upprepa proceduren om du vill lägga till fler mottagare.

   Obs! Tryck på **Uppringningspaus** för att vid behov infoga pauser. Tryck på **Uppringningspaus** fler gånger för att infoga en längre paus.

6. Ändra serverfaxinställningarna vid behov.
   - Skanna fler dokument från dokumentglaset eller ändra inställningarna för olika delar av jobbet genom att trycka på **Sammansätta jobb**.
   - Tryck på **Dubbelsidig skanning** om du skannar från dubbelsidiga originaldokument och välj sedan ett alternativ.

   Mer information om tillgängliga funktioner finns i Appfunktioner.

7. Tryck på **Skicka**.
8. Om Sammansätta jobb är aktiverad trycker du på **Skanna** och gör följande när du uppmanas att göra det.
   - Ändra inställningar genom att trycka på **Programmera nästa segment**.
   - Skanna en sida till genom att trycka på **Skanna nästa segment**.
   - Slutför genom att trycka på **Skicka**.
9. Tryck på **Hem**-knappen när du vill återgå till startskärmen.

Skicka ett fördröjt serverfax

Du kan ange en tid i framtiden när skrivaren ska skicka faxet. Fördröjningen kan anges till mellan 15 minuter och 24 timmar.

Obs! Ställ in aktuell tid på skrivaren innan du använder den här funktionen.

Så här anger du tiden när serverfaxet ska skickas:

1. Ladda dina originaldokument.
2. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
3. Tryck på **Serverfax**.
4. Lägg till serverfaxmottagare och justera serverfaxinställningarna efter behov. Mer information finns i Skicka ett serverfax.
5. Välj **Fördröjd sändning**.
6. Tryck på **Fördröjd sändning** och ställ in tiden när serverfaxet ska skickas:
   - Ställ in timmar genom att trycka på fältet **Timme** och sedan använda den numeriska knappsatsen eller pilarna.
   - Ställ in minuter genom att trycka på fältet **Minut** och sedan använda den numeriska knappsatsen eller pilarna.
   - Välj **FM** eller **EM** om skrivaren är inställd på att visa 12-timmarsklocka.
7. Välj **OK**.
8. Tryck på **Skicka**. Faxet skannas och sparas för att skickas vid angiven tidpunkt.
9. Tryck på **Hem**-knappen när du vill återgå till startskärmen.

Internetfax

Internetfax – översikt

Du kan använda appen Internetfax för att skanna bilder och bifoga dem i e-postmeddelanden. Du kan ange bilagans filnamn och filformat samt ange ett ärende och skriva meddelandetext.

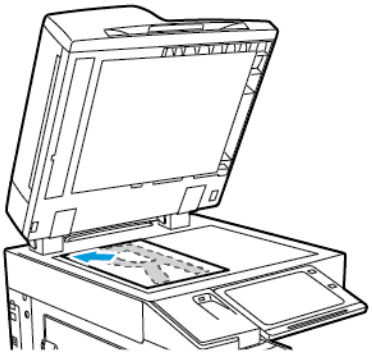
Mer information om hur du ställer in och anpassar apparna finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Information om alla appfunktioner och tillgängliga inställningar finns i Appfunktioner.

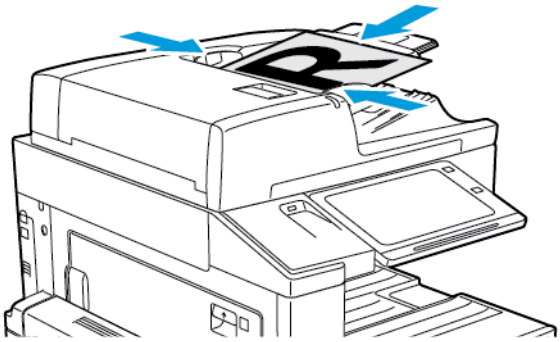
Skicka en skannad bild med Internetfax

Så här skickar du en skannad bild med e-post:

1. Ladda dina originaldokument.
   - Använd dokumentglaset för enstaka sidor och papper som inte kan matas i den enkelmatade automatiska dokumentmataren för dubbelsidig utskrift. Fäll upp den automatiska dokumentmataren och placera originaldokumentet vänt nedåt i det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.



   - Använd den enkelmatade automatiska dokumentmataren för dubbelsidig utskrift till flera, enstaka och dubbelsidiga dokument. Ta bort alla klammer och gem från sidorna. Lägg i originaldokumenten med framsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren så att sidans övre kant matas in först. Justera pappersstöden så att de ligger an mot originaldokumenten.



   Obs! När dokumenten känns av tänds en indikator på den automatiska dokumentmataren som bekräftelse.

2. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
3. Tryck på **Internetfax**.
4. Tryck på **Återställ** för att ta bort föregående appinställningar.
5. Ange mottagare:
   - Om destinationsskärmen visas trycker du på ett alternativ för att ange en mottagare eller på **X**.
   - Tryck på **Maskinens adressbok** för att välja en kontakt i adressboken. Välj en mottagare och tryck på **OK**.
   - Tryck på **Manuell inmatning** för att ange en Internetfax-adress manuellt. Ange Internetfax-adressen i fältet Ange en internetfaxadress och tryck på **Lägg till**.
   - Tryck på **Lägg till mottagare** och upprepa proceduren om du vill lägga till fler mottagare.
6. Om du vill sortera mottagarna trycker du på en av mottagarna i listan. Välj **Till:** eller **Cc:** på menyn.

7. Ändra Internetfax-inställningarna efter behov:
   - Ändra ärendet genom att trycka på **Ärende**, ange ett nytt ärende och trycka på **OK**.
   - Spara det skannade dokumentet med önskat filnamn genom att trycka på bilagans filnamn, ange ett nytt namn och trycka på **OK**.
   - Spara det skannade dokumentet i ett viss filformat genom att trycka på bilagans filformat och sedan välja önskat format.
   - Ändra Internetfax-meddelandet genom att trycka på **Meddelande**, skriva ett nytt meddelande och trycka på **OK**.
   - Skanna fler dokument från dokumentglaset eller ändra inställningarna för olika delar av jobbet genom att trycka på **Sammansätta jobb**.
   - Tryck på **Dubbelsidig skanning** om du skannar från dubbelsidiga originaldokument och välj sedan ett alternativ.

   Mer information om tillgängliga funktioner finns i Appfunktioner.
8. Starta skanningen genom att trycka på **Skicka**.
9. Om Sammansätta jobb är aktiverad trycker du på **Skanna** och gör följande när du uppmanas att göra det.
   - Ändra inställningar genom att trycka på **Programmera nästa segment**.
   - Skanna en sida till genom att trycka på **Skanna nästa segment**.
   - Slutför genom att trycka på **Skicka**.
10. Tryck på knappen **Hem** när du vill återgå till startskärmen.

Skriv ut från...

Skriv ut från – översikt

Med appen Skriv ut från kan du skriva ut jobb från olika källor. Du kan skriva ut jobb i utskriftsklara format från ett USB-minne. Du kan också skriva ut sparade jobb och jobb som lagras i en brevlåda.

Skapa en utskriftsklar fil genom att välja alternativet Skriv till fil när du skriver ut ett dokument från till exempel Microsoft Word. Kontrollera hur du kan skapa utskriftsklara filer i programmet som du använder.

Skriva ut från en USB-enhet

Du kan skriva ut enstaka eller flera filer som är lagrade på ett USB-minne. USB-porten sitter på skrivarens framsida.

Obs! Endast USB-minnen som har formaterats med det normala FAT32-filsystemet stöds.

Så här skriver du ut från ett USB-minne:

1. Sätt in USB-minnet i skrivarens USB-port.
2. Tryck på **Skriv ut från USB** på skärmen USB-enhet har avkänts.

   Obs! Om funktionen Skriv ut från USB inte visas aktiverar du den eller kontaktar systemadministratören. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.
3. Välj filen som ska skrivas ut genom att bläddra till filen och markera kryssrutan. Skriv ut flera filer genom att bläddra till var och en av filerna och markera deras kryssrutor.
4. Välj **OK**.

   En lista med filerna som ska skrivas ut visas.
5. Så här tar du bort filer från utskriftslistan:
   - Ta bort en enstaka fil genom att trycka på den och välja **Ta bort**. Tryck på **Ta bort** för att bekräfta borttagningen.
   - Ta bort alla filer genom att trycka på en fil och välja **Ta bort alla**. Tryck på **Ta bort alla** för att bekräfta borttagningen.
6. Ändra funktionens inställningar efter behov.
7. Välj **Skriv ut**.
8. Ta bort USB-minnet när du är klar.
9. Tryck på **Hem**-knappen när du vill återgå till startskärmen.

Skriva ut från Sparade jobb

Så här skriver du ut ett sparat jobb:

1. Tryck på **Tjänster** på kontrollpanelen och sedan på **Skriv ut från**.
2. Tryck på **Sparade jobb** och tryck på namnet på mappen med det sparade jobbet.
3. Markera namnet på det sparade jobb som du vill skriva ut.
4. Välj alternativ för papper, antal, dubbelsidig utskrift och efterbehandling.

5. Välj **Skriv ut**.

   Obs! Skriv ut ett privat sparat jobb genom att ange lösenordet på skärmen Lösenord krävs och trycka på **OK**.

6. När jobbet har skrivits ut kan du återgå till listan med sparade jobb genom att trycka på **Byt fil**.
7. Tryck på **Hem**-knappen när du vill återgå till startskärmen.

Skriva ut från brevlåda

Med Skriv ut från brevlåda kan du skriva ut en fil som lagras i en mapp på skrivarens hårddisk.

Så här skriver du ut från en brevlåda:

1. Tryck på **Tjänster** på kontrollpanelen och sedan på **Skriv ut från**.
2. Välj **Brevlåda** och markera namnet på mappen som innehåller dokumentet.

   Obs! Om Brevlådor inte visas aktiverar du funktionen eller kontaktar systemadministratören. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

3. Markera namnet på det dokument som du vill skriva ut.
4. Välj alternativ för papper, antal, dubbelsidig utskrift och efterbehandling.
5. Välj **Skriv ut**.
6. Tryck på **Byt fil** för att återgå till brevlådemappen när jobbet har skrivits ut.
7. Tryck på **Hem**-knappen när du vill återgå till startskärmen.

5

Skriver ut

I detta kapitel:

- Utskrift – översikt 138
- Arbetsflöden för utskrift..... 139
- Utskriftsjobb 146
- Utskriftsegenskaper..... 150
- Använda anpassade pappersformat 160
- Skriv ut från..... 162

Utskrift – översikt

Innan du skriver ut måste datorn och skrivaren vara inkopplade, påslagna och anslutna till ett aktivt nätverk. Se till att du har rätt skrivardrivrutin installerad på datorn. Mer information finns i Installera skrivardrivrutiner.

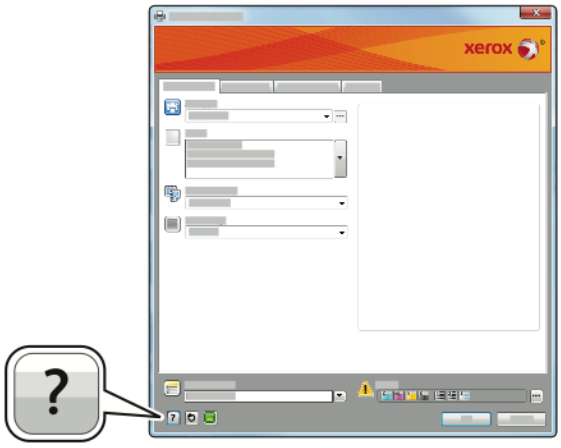
1. Välj lämpligt papper.
2. Fyll på papperet i lämpligt magasin. Ange pappersstorlek, -färg och -typ på skrivarens kontrollpanel.
3. Gå till utskriftsinställningarna i programmet. I de flesta program trycker du på **CTRL+P** för Windows eller **CMD+P** för Macintosh.
4. Välj skrivare.
5. Öppna skrivardrivrutinsinställningarna i Windows genom att välja **Skrivaregenskaper**, **Utskriftsalternativ** eller **Egenskaper**. På Macintosh väljer du **Xerox-funktioner**. Namnet på knappen kan variera beroende på program.
6. Ändra vid behov inställningarna i skrivardrivrutinen och klicka på **OK**.
7. Skicka jobbet till skrivaren genom att klicka på **Skriv ut**.

Arbetsflöden för utskrift

Utskriftsalternativ, som även kallas för drivrutinsprogram anges som Utskriftsinställningar i Windows och Xerox®®-funktioner i Macintosh. Utskriftsalternativen inbegriper inställningar för dubbelsidigutskrift, sidlayout och utskriftskvalitet. De utskriftsalternativ som blir standardinställning är de som du ställer in från Utskriftsinställningar. De utskriftsalternativ som du ställer in inifrån programmet är tillfälliga. Programmet och datorn sparar inte inställningarna när programmet stängs.

Hjälp till skrivardrivrutin

Hjälpinformation om Xerox®® drivrutinsprogram finns i fönstret Utskriftsinställningar. Klicka på Hjälp (?) längst ned till vänster i fönstret Utskriftsinställningar om du vill läsa hjälpavsnitten.



Information om utskriftsinställningar finns på två flikar i hjälpfönstret:

- **Innehåll** visar en lista över flikarna längst upp och längst ned i fönstret Utskriftsinställningar. På fliken Innehåll hittar du beskrivningar av alla fält och områden i Utskriftsinställningar.
- I **Sök** kan du ange ämnet eller funktionen som du vill läsa information om.

Windows utskriftsalternativ

Ställa in grundinställda utskriftsalternativ för Windows

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

Om du t.ex. vill skriva ut på båda sidorna av papperet anger du för de flesta jobb dubbelsidig utskrift i Utskriftsinställningar.

1. Gå till listan med skrivare på datorn:
   - Windows Server 2008 och senare: Klicka på **Start**→**Inställningar**→**Skrivare**.
   - Windows 7: Klicka på **Start>**→**Enheter och skrivare**.
   - Windows 8: Klicka på **Start**→**Kontrollpanelen**→**Enheter och skrivare**.
   - Windows 10: Klicka på **Start**→**Inställningar**→**Enheter**→**Skrivare och skannrar**. Rulla nedåt i fönstret och klicka på **Enheter och skrivare** under Relaterade inställningar.

   Obs! Om du använder en anpassad Startmeny-applikation kan det ändra sökvägen till listan med skrivare.

2. Högerklicka på ikonen för skrivaren i listan och klicka på **Utskriftsinställningar**.
3. Klicka på flikarna i fönstret Utskriftsinställningar och välj önskade inställningar. Spara inställningen genom att klicka på **OK**.

Obs! Om du vill ha mer information om alternativen i Windows-skrivardrivrutinen kan du klicka på Hjälp-knappen (**?**) i fönstret Utskriftsinställningar.

Välja utskriftsalternativ för enstaka jobb i Windows

Om du vill använda särskilda utskriftsalternativ för en viss utskrift ändrar du Utskriftsinställningar innan du skickar utskriften till skrivaren.

1. Öppna dokumentet i programmet och gå till utskriftsinställningarna. I de flesta program i Windows klickar du på **Arkiv**→**Skriv ut** eller trycker på **CTRL+P**.
2. Öppna fönstret Utskriftsinställningar genom att markera skrivaren och klicka på **Skrivaregenskaper**, **Utskriftsalternativ** eller **Egenskaper**. Namnet på knappen kan variera beroende på program.
3. Öppna en flik i fönstret Utskriftsinställningar och välj alternativ.
4. Klicka på **OK** för att spara inställningarna och stänga fönstret Utskriftsinställningar.
5. Skicka jobbet till skrivaren genom att klicka på **Skriv ut**.

Välja efterbehandlingsalternativ i Windows

Om skrivaren är utrustad med efterbehandlare kan du välja efterbehandlingsalternativ i fönstret Egenskaper i skrivardrivrutinen. Med efterbehandlingsalternativen kan du välja hur dina dokument ska levereras. Exempel: Du kan välja hålning, häftning, falsning eller utskrift i häftesformat.

Obs! Alla alternativ som visas stöds inte på alla skrivare. Vissa alternativ avser bara en viss skrivarmodell, en viss konfiguration, ett visst operativsystem eller en viss drivrutintyp.

Så här väljer du efterbehandlingsalternativ i skrivardrivrutinerna för PostScript och PCL:

1. Klicka på fliken **Utskriftsalternativ** i skrivardrivrutinen.
2. Välj ett efterbehandlingsalternativ genom att klicka på pilen till höger om listan Efterbehandling.

   Obs! Skrivaren visar häftningspositioner för papper som matas med långsidan först. Om papperet matas med kortsidan först händer det att efterbehandlaren placerar häftklammern på fel plats.

3. Välj utmatningsfack genom att klicka på pilen till höger om fältet Utmatningsfack och välja ett alternativ:
   - **Automatiskt**: Utmatningsfacket väljs utifrån antalet satser och häftningsalternativet som du har valt. Skrivaren matar ut flera satser eller häftade satser i efterbehandlarens utmatningsfack.
   - **Mittenutmatningsfack**: Utmatningsfacket i mitten på det förskjutande utmatningsfacket, kontorsefterbehandlaren eller Business Ready-efterbehandlaren väljs.
   - **Nedre mittenutmatningsfack**: Utmatningsfacket nedtill på det förskjutande utmatningsfacket väljs.
   - **Fack i efterbehandlare**: Utmatningsfacket i den inbyggda kontorsefterbehandlaren väljs.
   - **Vänster utmatningsfack**: Utmatningsfacket på skrivarens vänstra sida väljs.
   - **Höger utmatningsfack**: Utmatningsfacket upptill på kontorsefterbehandlaren väljs.
   - **Övre höger utmatningsfack**: Utmatningsfacket upptill på Business Ready-efterbehandlaren väljs.
   - **Höger mittenutmatningsfack**: Utmatningsfacket mitt på Business Ready-efterbehandlaren väljs.
   - **Nedre höger utmatningsfack**: Utmatningsfacket nedtill på Business Ready-efterbehandlarens häftesenhet väljs.
4. Skicka jobbet till skrivaren genom att klicka på **OK** och sedan klicka på **Skriv ut**.

Välja grundinställningar för utskrift i Windows för en delad nätverksansluten skrivare

1. Gå till listan med skrivare på datorn:
   - Windows Server 2008 och senare: Klicka på **Start**→**Inställningar**→**Skrivare**.
   - Windows 7: Klicka på **Start>**→**Enheter och skrivare**.
   - Windows 8: Klicka på **Start**→**Kontrollpanelen**→**Enheter och skrivare**.
   - Windows 10: Klicka på **Start**→**Inställningar**→**Enheter**→**Skrivare och skannrar**. Rulla nedåt i fönstret. Klicka på **Enheter och skrivare** vid Relaterade inställningar.

   Obs! Om ikonen för kontrollpanelen inte visas på skrivbordet kan du högerklicka på skrivbordet och välja **Anpassa**→**Kontrollpanelens startsida**→**Enheter och skrivare**.

2. Högerklicka på ikonen för skrivaren i listan och klicka på **Utskriftsinställningar**.
3. Klicka på fliken **Avancerat** i dialogrutan Egenskaper.
4. Klicka på **Skrivarens grundinställningar** på fliken Avancerat.

5. Välj önskade alternativ på drivrutinsflikarna och klicka på **Verkställ**.
6. Spara inställningen genom att klicka på **OK**.

Spara vanligt förekommande utskriftsalternativ i Windows

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

Så här sparar du en uppsättning utskriftsalternativ:

1. När dokumentet är öppet i programmet klickar du på **Arkiv>→Skriv ut**.
2. Välj skrivare och klicka på **Egenskaper**. Klicka på flikarna i fönstret Egenskaper och välj önskade inställningar.
3. Spara inställningarna genom att klicka på pilen till höger om fältet Sparade inställningar längst ned i fönstret och klicka sedan på **Spara som**.
4. Namnge inställningarna och klicka på **OK** om du vill spara alternativen i listan Sparade inställningar.
5. När du vill skriva ut med inställningarna markerar du helt enkelt namnet i listan.

Macintosh utskriftsalternativ

Välja utskriftsalternativ för Macintosh

Om du vill använda specifika utskriftsalternativ ändrar du inställningarna innan du skickar utskriften till skrivaren.

1. När dokumentet är öppet i programmet klickar du på **Arkiv>→Skriv ut**.
2. Välj skrivare.
3. Klicka på **Xerox-funktioner** i listan över utskriftsalternativ i fönstret Skriv ut.

   Obs! Klicka på **Visa detaljer** för att visa alla utskriftsalternativ.
4. Välj eventuella andra utskriftsalternativ i listrutorna.
5. Skicka jobbet till skrivaren genom att klicka på **Skriv ut**.

Välja efterbehandlingsalternativ i Macintosh

Om skrivaren är utrustad med efterbehandlare kan du välja efterbehandlingsalternativ i ®-funktioner i skrivardrivrutinen.

Så här väljer du efterbehandlingsalternativ i Macintosh-skrivardrivrutinen:

1. Klicka på **Xerox-funktioner** i listan över utskriftsalternativ i fönstret Skriv ut.
2. Välj efterbehandling genom att klicka på pilen till höger om fältet Efterbehandling och välja ett alternativ.

3. Välj utmatningsfack genom att klicka på pilen till höger om fältet Utmatningsfack och välja ett alternativ:
   - **Automatiskt**: Utmatningsfacket väljs utifrån antalet satser och häftningsalternativet som du har valt. Skrivaren matar ut flera satser eller häftade satser i efterbehandlarens utmatningsfack.
   - **Mittenutmatningsfack**: Utmatningsfacket i mitten på det förskjutande utmatningsfacket, kontorsefterbehandlaren eller Business Ready-efterbehandlaren väljs.
   - **Nedre mittenutmatningsfack**: Utmatningsfacket nedtill på det förskjutande utmatningsfacket väljs.
   - **Fack i efterbehandlare**: Utmatningsfacket i den inbyggda kontorsefterbehandlaren väljs.
   - **Vänster utmatningsfack**: Utmatningsfacket på skrivarens vänstra sida väljs.
   - **Höger utmatningsfack**: Utmatningsfacket upptill på kontorsefterbehandlaren väljs.
   - **Övre höger utmatningsfack**: Utmatningsfacket upptill på Business Ready-efterbehandlaren väljs.
   - **Höger mittenutmatningsfack**: Utmatningsfacket mitt på Business Ready-efterbehandlaren väljs.
   - **Nedre höger utmatningsfack**: Utmatningsfacket nedtill på Business Ready-efterbehandlarens häftesenhet väljs.
4. Skicka jobbet till skrivaren genom att klicka på **Skriv ut**.

Spara vanligt förekommande utskriftsalternativ i Macintosh

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

Så här sparar du en uppsättning utskriftsalternativ:

1. När dokumentet är öppet i programmet klickar du på **Arkiv>**→**Skriv ut**.
2. Markera skrivaren i listan Skrivare.
3. Välj önskade utskriftsalternativ i listrutorna i dialogrutan Utskrift.

   Obs! Klicka på **Visa detaljer** för att visa alla utskriftsalternativ.
4. Klicka på **Förinställningar**→**Spara som förinställning**.
5. Skriv ett namn att ge utskriftsinställningarna. Klicka på **OK** för att spara inställningarna i listan Förinställningar.
6. Skriv ut med dessa alternativ genom att välja namnet i listan Förinställningar.

Utskriftsalternativ för Linux

Starta Xerox Skrivarhanteraren

För att starta ® Skrivarhanteraren som rot från ett terminalskärmfönster, skriv **xeroxprtmgr** och tryck sedan på **Enter** eller **Retur**.

Skriva ut från Linux-arbetsstationer

Så här skriver du ut från en Linux-arbetsstation:

1. Skapa en utskriftskö.
2. Öppna dokumentet eller bilden i programmet och öppna dialogrutan Skriv ut. I de flesta program väljer du **Arkiv**→**Skriv ut** eller trycker på **CTRL+P**.
3. Välj målutskriftskö.

4. Stäng dialogrutan Skriv ut.
5. Välj tillgängliga skrivarfunktioner i Xerox® GUI-skrivardrivrutinen.
6. Välj **Skriv ut**.

®-skrivardrivrutinen godkänner inställningsfiler för arbetsanvisningar som anger extra inställningar eller funktioner. Du kan också begära utskrifter genom kommandoraden med hjälp av lp/lpr.

Skapa en arbetsanvisning med Xerox® GUI-skrivardrivrutin

1. Öppna Xerox® GUI-skrivardrivrutinen.
2. Välj önskade alternativ.
3. Klicka på **Spara som** och spara arbetsanvisningen på en gemensam plats, som exempelvis /tmp.

Obs! Personligt identifierbar information, som lösenord för skyddade utskrifter, sparas inte i arbetsanvisningen. Du kan ange informationen på kommandoraden.

Skapa en arbetsanvisning via kommandoraden

1. Skriv **xeroxprtmgr** på kommandoraden som rotanvändare.
2. Välj önskade alternativ.
3. Klicka på **Spara som** och spara arbetsanvisningen på en gemensam plats, som exempelvis /tmp.

Obs! Personligt identifierbar information, som lösenord för skyddade utskrifter, sparas inte i arbetsanvisningen. Du kan ange informationen på kommandoraden.

Följande kommandon är exempel på hur du skriver ut med en arbetsanvisning:

- lp -d{Target_Queue} -oJT={Absolute_Path_To_Job_Ticket} {Path_To_Print_File}
- lp -dMyQueue -oJT=/tmp/DuplexedLetterhead /home/user/PrintReadyFile
- lp -dMyQueue -oJT=/tmp/Secure -oSecurePasscode=1234 /home/user/PrintReadyFile

Alternativ för mobil utskrift

Den här skrivaren kan skriva ut från iOS- och Android-enheter.

Skriva ut med Wi-Fi Direct

Du kan ansluta till skrivaren från en mobil enhet med Wi-Fi, t.ex. en pekplatta, dator eller smarttelefon, med hjälp av Wi-Fi Direct.

Mer information finns i Ansluta med Wi-Fi Direct.

Mer information om hur du använder Wi-Fi Direct finns i dokumentationen som medföljer din mobila enhet.

Obs! Utskriftsproceduren varierar beroende på vilken typ av mobil enhet som du använder.

Utskrift från mobil enhet med Mopria-funktion

Mopria är en programfunktion med vilken du kan skriva ut från mobila enheter utan skrivardrivrutin. Med Mopria kan du skriva ut från din mobila enhet till skrivare med Mopria-funktion.

Obs!

- Mopria och alla nödvändiga protokoll är aktiverade som standard.
- Kontrollera att den senaste versionen av Mopria Print Service är installerad på den mobila enheten. Du kan hämta den kostnadsfritt från Google Play Butik.
- Trådlösa enheter måste vara anslutna till samma trådlösa nätverk som skrivaren.
- Skrivarens namn och placering visas i en lista med Mopria-aktiverade skrivare på anslutna enheter.

För att skriva ut med Mopria, följ anvisningarna som medföljde den mobila enheten.

Utskriftsjobb

Hantera jobb

I menyn Jobb på kontrollpanelen kan du isa listor med aktiva jobb, skyddade jobb och slutförda jobb. Du kan pausa, ta bort, skriva ut och visa förlopp och information om ett markerat jobb. När du skickar en skyddad utskrift kvarhålls jobbet tills du frigör det genom att skriva ett lösenord på kontrollpanelen. Mer information finns i Skriva ut specialjobbtyper.

I fönstret Jobb i Embedded Web Server kan du visa en lista med aktiva och slutförda utskriftsjobb.

Pausa, flytta fram eller ta bort jobb som väntar på att skrivas ut

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck **Jobb** och tryck på namnet för det önskade utskriftsjobbet.
3. Välj en uppgift.

   Obs! Om du inte gör något val återupptas jobbet automatiskt efter den inställda tidsgränsen.

   - Tryck på **Vänta** för att pausa utskriften. Tryck på **Frigör** för att återuppta utskriften.
   - Välj **Ta bort** om du vill ta bort utskriften. Tryck på **Ta bort** vid ledtexten.
   - Flytta jobbet till längst upp i listan genom att trycka på **Flytta fram**.
   - Visa jobbets status genom att trycka på **Förlopp**.
   - Visa information om jobbet genom att trycka på **Jobbdetaljer** och sedan på **Jobbinställningar** eller **Nödvändiga resurser**.
4. Tryck på **Hem**-knappen när du vill återgå till startskärmen.

   Obs!

   - Administratören kan begränsa vilka användare som kan ta bort jobb. Om administratören har begränsat möjligheten att ta bort jobb kan du se jobben men inte ta bort dem.
   - Ingen annan än användaren som skickade jobbet eller administratören kan ta bort en skyddad utskrift.

Skriva ut jobb som är kvarhållna i väntan på utskriftsmaterial

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Jobb**.
3. Tryck på namnet på det kvarhållna jobbet i jobblistan. Utskriftsmaterialet som krävs för jobbet visas på kontrollpanelen.

4. Gör något av följande:
   - Fyll på utskriftsmaterialet som krävs för att skriva ut jobbet. Jobbet återupptas automatiskt när utskriftsmaterialet har fyllts på. Tryck på **Återuppta** om utskriften inte återupptas automatiskt.
   - Tryck på **Skriv ut på annat papper** för att välja en annan papperskälla så att jobbet kan fortsätta skrivas ut. Välj ett magasin och tryck på **OK**.
   - Välj **Ta bort** om du vill ta bort utskriften. Tryck på **Ta bort** vid ledtexten.

   Obs! Alternativet Skriv ut på annat papper aktiveras via Embedded Web Server. Information om alternativet Skriv ut på annat papper finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

5. Tryck på **Hem**-knappen när du vill återgå till startskärmen.

Skriva ut specialjobbtyper

Med specialjobbtyper kan du skicka en utskrift från datorn och sedan skriva ut den via skrivarens kontrollpanel. Välj specialjobbtyper i skrivardrivrutinen under Jobbtyp på fliken Utskriftsalternativ.

Sparat jobb

Sparade jobb är dokument som har skickats till skrivaren och lagrats där för framtida användning. Alla användare kan skriva ut eller ta bort sparade jobb.

Du kan visa och skriva ut sparade jobb från menyn Skriv ut på kontrollpanelen. I fönstret Jobb i Embedded Web Server kan du visa, skriva ut och ta bort sparade jobb, liksom hantera var jobb sparas.

Information om hur du skriver ut sparade jobb från kontrollpanelen finns i Skriva ut från Sparade jobb.

Skriva ut sparade jobb

1. Öppna utskriftsinställningarna i programmet. I de flesta program trycker du på **CTRL+P** för Windows eller **CMD+P** för Macintosh.
2. Välj skrivare och öppna skrivardrivrutinen.
   - I Windows klickar du på **Skrivaregenskaper**. Namnet på knappen kan variera mellan olika program.
   - På Macintosh klickar du på **Xerox-funktioner** i listan över utskriftsalternativ i fönstret Skriv ut.
3. Välj **Sparade jobb**.
   a. Ange ett jobbnamn eller välj ett i listan.
   b. Ange ett mappnamn eller välj ett i listan.
   c. Lägg till ett lösenord genom att klicka på **Privat**, ange lösenordet och sedan bekräfta lösenordet.
   d. Välj **OK**.
4. Välj andra utskriftsinställningar efter behov.
   - I Windows klickar du på **OK** och sedan på **Skriv ut**.
   - På Macintosh klickar du på **Skriv ut**.

Skriva ut, ta bort, flytta och kopiera sparade jobb med Embedded Web Server

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Välj **Startskärm** i Embedded Web Server.

3. Välj **Jobb**.
4. Klicka på fliken **Sparade jobb**.
5. Markera kryssrutan vid jobbet som du vill bearbeta.
6. Välj ett alternativ på menyn.
   - **Skriv ut jobb**: Med detta alternativ skrivs jobbet ut direkt.
   - **Ta bort jobb**: Det sparade jobbet tas bort.
   - **Flytta jobb**: Jobbet flyttas till en annan mapp.
   - **Kopiera jobb**: En kopia av jobbet skapas.
7. Klicka på **Go**.

Skyddad utskrift

Använd Skyddad utskrift när du behöver skriva ut känslig eller konfidentiell information. När du har skickat utskriften behålls den på skrivaren tills du anger ditt lösenord på kontrollpanelen.

Skyddade utskriftsjobb tas bort automatiskt när de har skrivits ut.

Skriva ut skyddade utskrifter

1. Öppna utskriftsinställningarna i programmet. I de flesta program trycker du på **CTRL+P** för Windows eller **CMD+P** för Macintosh.
2. Välj skrivare och öppna skrivardrivrutinen.
   - I Windows klickar du på **Skrivaregenskaper**. Namnet på knappen varierar i olika program.
   - På Macintosh klickar du på **Förhandsvisa** i fönstret Utskrift och väljer **-funktioner**.
3. Välj **Skyddad utskrift** vid Jobbtyp.
4. Skriv lösenordet, bekräfta lösenordet och klicka på **OK**.
5. Välj eventuella andra utskriftsinställningar efter behov.
   - I Windows klickar du på **OK** och sedan på **Skriv ut**.
   - På Macintosh klickar du på **Skriv ut**.

Frigöra skyddade utskriftsjobb

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Jobb**.
3. Tryck på **Privata och skyddade jobb** för att visa skyddade utskriftsjobb.
4. Tryck på din mapp.
5. Ange lösenordsnumret och tryck sedan på **OK**.
6. Välj ett alternativ:
   - Tryck på jobbet för att skriva ut ett skyddat utskriftsjobb.
   - Tryck på **Skriv ut alla** för att skriva ut alla jobb i mappen.
   - Tryck på **papperskorgikonen** för att ta bort ett skyddat utskriftsjobb. Tryck på **Ta bort** vid ledtexten.
   - Tryck på **Ta bort alla** för att ta bort alla jobb i mappen.

   Obs! Skyddade utskriftsjobb tas bort automatiskt när de har skrivits ut.
7. Tryck på **Hem**-knappen för att återgå till startskärmen.

Provutskrift

Med Provutskrift skrivs det ut ett exemplar av en utskrift innan resterande exemplar skrivs ut. När du har granskat provutskriften kan du skriva ut resterande exemplar eller ta bort dem via kontrollpanelen.

En provsats är en typ av sparat jobb med dessa egenskaper:

- Ett provsatsjobb finns i en mapp som är döpt efter det användar-ID som är kopplat till jobbet.
- Ett provsatsjobb kräver inget lösenord.
- Alla användare kan skriva ut eller ta bort ett provsatsjobb.
- En provsats skrivs det ut ett exemplar av jobbet så att du kan korrekturläsa det innan du skriver ut resterande exemplar.

Ett provsatsjobb tas bort automatiskt när den har skrivits ut.

Information om hur du skriver ut en provsats finns i Skriva ut provsatser.

Skriva ut provsatser

1. Öppna utskriftsinställningarna i programmet. I de flesta program trycker du på **CTRL+P** för Windows eller **CMD+P** för Macintosh.
2. Välj skrivare och öppna skrivardrivrutinen.
   - I Windows klickar du på **Skrivaregenskaper**. Namnet på knappen varierar i olika program.
   - På Macintosh klickar du på **Förhandsvisa** i fönstret Utskrift och väljer **-funktioner**.
3. Välj **Provsats** för jobbtyp.
4. Välj eventuella andra utskriftsinställningar efter behov.
   - I Windows klickar du på **OK** och sedan på **Skriv ut**.
   - På Macintosh klickar du på **Skriv ut**.

Frisläppa en provsats

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Jobb** om du vill se tillgängliga jobb.
3. Tryck på jobbet Provsats.

   Obs! Filbeskrivningen för Provsats anger att jobbet är kvarhållet för framtida utskrift och visar antalet återstående kopior i jobbet.

4. Välj ett alternativ.
   - Välj **Frigör** för att skriva ut resterande kopior i jobbet.
   - Välj **Ta bort** för att ta bort resterande kopior i jobbet.
5. Tryck på **Hem**-knappen för att återgå till startskärmen.

Utskriftsegenskaper

Välja pappersalternativ för utskrift

Det finns två sätt att välja papper för utskriften. Du kan ange att skrivaren ska välja vilket papper som ska användas, baserat på vilken dokumentstorlek, papperstyp och pappersfärg som anges. Du kan också välja ett visst magasin som laddats med önskat papper.

- Visa pappersalternativen i Windows genom att klicka på fliken **Utskriftsalternativ** i skrivardrivrutinen.
- Visa färgalternativen på Macintosh genom att klicka på **Xerox-funktioner** i listan över utskriftsalternativ i fönstret Skriv ut. Klicka på **Papper/Utmatning** i listan med alternativ i Xerox-funktioner.

Skalning

Med skalning förminskas eller förstoras originaldokumentet så att det passar det valda utskriftsformatet.

- Du hittar skalningsalternativ i Windows genom att klicka på pilen vid Papper på fliken Utskriftsalternativ, välja **Annat format** och sedan klicka på **Avancerat pappersformat**.
- Du hittar skalningsalternativ på Macintosh genom att klicka på **Visa information** i fönstret Skriv ut.

Du kan välja bland följande skalningsalternativ:

- Med **Skala automatiskt** förstoras eller förminskas dokumentet så att det passar det valda pappersformatet för utskrift. Skalningsgraden anges i procentrutan under exempelbilden.
- Med **Ingen skalning** ändras inte storleken på sidan som skrivs ut på papperet och 100 % visas i procentrutan. Om originalformatet är större än utskriftsformatet, blir bilden beskuren. Om originalformatet är mindre än utskriftsformatet, infogas tomt utrymme runt bilden.
- Med **Manuell skalning** förstoras eller förminskas dokumentet med den grad som anges i procentrutan under förhandsgranskningen.

Skriva ut på bägge sidor av papperet

Skriva ut ett dubbelsidigt dokument

Om skrivaren har stöd för automatisk dubbelsidig utskrift anges alternativen i skrivardrivrutinen. I skrivardrivrutinen används inställningarna för stående eller liggande orientering från programmet för utskrift av dokumentet.

Obs! Se till att papperets format och vikt stöds. Mer information finns i Pappersformat och pappersvikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift.

Alternativ för dubbelsidig sidlayout

Du kan ange sidlayout för dubbelsidig utskrift som bestämmer hur de utskrivna sidorna ska vändas. Dessa inställningar åsidosätter orienteringsinställningarna på programsidan.

- **Enkelsidig utskrift**: Med detta alternativ sker utskriften på materialets ena sida. Använd det här alternativet när du skriver ut på kuvert, etiketter eller annat material som inte kan skrivas ut dubbelsidigt.
- **Dubbelsidig utskrift**: Med detta alternativ sker utskriften på båda sidorna av papperet så att det kan bindas längs långsidan. Följande bilder visar resultatet med dokument med stående respektive liggande orientering:

- **Dubbelsidig utskrift, vänd vid kortsida**: Utskriften görs på papperets båda sidor. Utskriften görs så att papperet kan bindas längs kortsidan. Följande bilder visar resultatet med dokument med stående respektive liggande orientering:

Obs! Funktionen Dubbelsidig utskrift ingår i de miljösmarta inställningarna.

Information om hur du ändrar grundinställningar för skrivardrivrutinen finns i Ställa in grundinställda utskriftsalternativ för Windows.

Xerox svartvitt

Du kan välja utskrift i färg eller svartvitt.

- **Av (använd dokumentfärg)**: Skriv ut i färg.
- **På**: Skriv ut i svartvitt.

Utskriftskvalitet

Windows PostScript-drivrutinen och Macintosh-drivrutinerna ger utskriftslägena med högst utskriftskvalitet:

- **Hög upplösning**: 1 200 x 1 200 dpi (1-bits färgdjup). Detta alternativ ger den bästa totala bildkvaliteten för detaljerade strecktecknigar, t.ex. CAD-filer. Det rekommenderas vid utskrift av intensiva och mättade bilder eller foton i färg. Utskriftsjobb kan ta längre tid att bearbeta när de skrivs ut i högupplösningsläge.
- **Förstärkt**: 600 x 600 dpi (8-bitars färgdjup). Detta läge ger förbättrad utskriftskvalitet och är det bästa läget för affärspresentationer. Förstärkt läge tar längre tid att bearbeta än Standard och Spara färgpulver.
- **Standard**: 600 x 600 dpi (1-bits färgdjup). Detta läge används till generell utskrift och är optimerat för bra utskriftskvalitet. Standardkvalitet passar de flesta utskriftsjobb.
- **Spara färgpulver**: 600 x 600 dpi (1-bits färgdjup). Detta läge används till förhandsgranskning och är optimerat för snabbast möjliga bearbetning. Spara färgpulver passar till utskrifter med utkastkvalitet.

Bildalternativ

Bildalternativen styr hur skrivaren använder färg för att framställa dokumentet. Windows PostScript- och Macintosh-drivrutinerna innehåller flest funktioner för färgstyrning och korrigering på fliken Bildalternativ.

- Visa färgalternativen i Windows genom att klicka på fliken **Bildalternativ** i skrivardrivrutinen.
- Visa färgalternativen på Macintosh genom att klicka på **Xerox-funktioner** i listan över utskriftsalternativ i fönstret Skriv ut. Klicka på **Färgalternativ** i listan med alternativ i Xerox-funktioner.

Färgkorrigering

Med färgkorrigering matchas skrivarfärgerna i PostScript-jobb med färger på andra enheter, till exempel datorskärmen eller en tryckpress.

Alternativ för färgkorrigering:

- **Xerox svartvitt**: All färg i dokumentet omvandlas till svartvitt eller gråtoner.
- **Xerox automatisk färg**: Den bästa färgkorrigeringen används till text, grafik och bilder. Xerox rekommenderar det här alternativet. Xerox automatisk färg har 13 underalternativ, bland dessa Intensiv RGB och Commercial.
- **Egen automatisk färg**: Denna inställning ger mer detaljkontroll över färgjusteringarna. Det finns en mängd valmöjligheter för färgjustering av text, grafik och bilder.

Välj färg med ord

Med Välj färg med ord kan du justera färgerna genom att sätta ihop meningar med vanliga fraser som beskriver hur färgerna ska ändras.

Mer information finns i hjälpavsnittet till skrivardrivrutinen.

Färgjustering

Använd Färgjustering när du vill justera olika aspekter av den utskrivna färgen. Egenskaperna inbegriper ljushet, kontrast, mättnad och färgstick.

Obs! Alla alternativ som visas stöds inte på alla skrivare. Vissa alternativ finns bara med en viss skrivarmodell, en viss konfiguration, ett visst operativsystem eller en viss drivrutinstyp.

Ljusare/mörkare

Med funktionen Ljusare/mörkare kan du ställa in den genomgående ljusheten eller mörkheten för text och bilder i utskriften.

Kontrast

Funktionen Kontrast används till att ställa in variationen mellan ljusa och mörka områden i utskriften.

Mättnad

Med Mättnad kan du justera färgstyrkan och mängden grått i färgen.

Färgnyans

Med inställningen Färgnyans kan du ändra mängden av den valda färgen i utskriften med bibehållen ljushet.

Följande alternativ är tillgängliga:

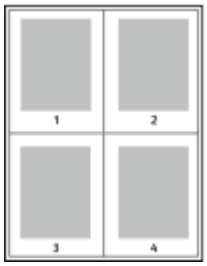
- Alternativet Cyan till rött används till att justera färgbalansen mellan cyan och rött. När du exempelvis ökar mängden cyan minskar mängden rött.
- Alternativet Magenta till grönt används till att justera färgbalansen mellan magenta och grönt. När du exempelvis ökar mängden magenta minskar mängden grönt.
- Alternativet Gult till blått används till att justera färgbalansen mellan gult och blått. När du exempelvis ökar mängden gult minskar mängden blått.

Skriva ut flera sidor på samma arksida

Vid utskrift av flersidiga dokument kan du skriva ut fler än en dokumentsida på ett pappersark.

Skriv ut 1, 2, 4, 6, 9 eller 16 sidor per utskriftssida genom att välja **Sidor per ark** på fliken Sidlayout.

- Gå till Sidor per ark i Windows genom att Klicka på **Sidlayout** på fliken Dokumentalternativ.
- Gå till Sidor per ark på Macintosh genom att klicka på **Layout** i listan över utskriftsalternativ i fönstret Skriv ut.



Välj **Sidkanter** om du vill skriva ut en kant runt varje sida.

Skriva ut häften

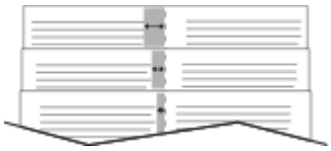
Med dubbelsidig utskrift kan du skriva ut ett dokument som ett litet häfte. Du kan framställa häften med alla pappersformat som kan användas vid dubbelsidig utskrift.

Skrivardrivrutinen förminskar automatiskt varje sida och skriver ut fyra sidbilder per ark (två bilder på varje sida). Sidorna skrivs ut i rätt ordning så att du kan falsa och häfta ihop sidorna och skapa ett häfte.

- Skapa häften i Windows genom att gå till **Sidlayout** på fliken Dokumentalternativ.
- Skapa häften på Macintosh genom att klicka på **Xerox-funktioner** i listan över utskriftsalternativ i fönstret Skriv ut. Klicka på **Häften** i listan med alternativ i Xerox-funktioner.

När du skriver ut små häften med drivrutinen för Windows PostScript eller Macintosh kan du ange fästmarginal och förskjutning.

- **Fästmarginal**: Anger horisontellt avstånd i antal punkter mellan bilderna på sidan. En punkt är 0,35 mm.
- **Förskjutning**: Anger hur mycket sidbilderna ska förskjutas utåt (i tiondelar av en punkt). Detta kompenserar för tjockleken på det vikta papperet, som kan kunna göra att bild- och textytor förflyttas en aning utåt när de viks. Välj ett värde mellan 0 och 1,0 punkter.

Fästmarginal	Förskjutning
	

Obs! Välj **Sidkanter** om du vill skriva ut en kant runt varje sida.

Använd specialsidor

Alternativen under Specialsidor styr hur omslag, mellanlägg och undantagssidor infogas i utskriften.

- Gå till Specialsidor i Windows genom att Klicka på **Specialsidor** på fliken Dokumentalternativ.
- Gå till Specialsidor på Macintosh genom att klicka på **Xerox-funktioner** i listan över utskriftsalternativ i fönstret Skriv ut. Klicka på **Specialsidor** i listan med alternativ i Xerox-funktioner.

Skriva ut omslag

Ett omslag är den första och/eller sista sidan i ett dokument. Du kan välja papperskällor för omslagen som är olika från den källa som används för dokumentets brödtext. Du kan till exempel använda företagets brevhuvud som förstasidan i ett dokument. Du kan använda kraftigt papper för den första och sista sidan i en rapport. Du kan använda vilket magasin du vill för att skriva ut omslag.

Följande alternativ är tillgängliga:

- **Inga omslag**: Med detta alternativ skrivs inga omslag ut. Inga omslag läggs till i dokumentet.
- **Endast främre**: Med detta alternativ skrivs den första sidan ut från angivet magasin.
- **Endast bakre**: Med detta alternativ skrivs den sista sidan ut från angivet magasin.
- **Främre och bakre: Samma**: Med detta alternativ skrivs främre och bakre omslagssidor ut från samma magasin.
- **Främre och bakre: Olika**: Med detta alternativ skrivs främre och bakre omslagssidor ut från olika magasin.

När du har valt hur omslagssidorna ska skrivas ut kan du välja papper för främre och bakre omslag efter storlek, färg eller typ. Du kan även använda tomt eller förtryckt papper och du kan skriva ut på framsidan, baksidan eller båda sidor av omslaget.

Skriva ut mellanlägg

Du kan lägga till tomma eller förtryckta mellanlägg före den första sidan i ett dokument eller efter utvalda sidor i ett dokument. Genom att infoga ett mellanlägg efter vissa sidor i ett dokument kan du avgränsa olika delar av dokumentet. Mellanlägget fungerar även som markör eller platshållare. Tänk på att ange vilket papper som ska användas för mellanläggen.

- **Mellanläggsalternativ**: Använd om du vill placera ett mellanlägg efter sidan X, där X är den angivna sidan, eller före sidan 1.
- **Antal**: Ange hur många ark som ska infogas vid varje plats.
- **Sidor**: Anger sidan eller sidintervallet där inställningarna för undantagssidor ska användas. Avgränsa sidorna eller sidintervallen med kommatecken. Ange sidor i ett intervall med ett bindestreck. Om du exempelvis vill ange sidorna 1, 6, 9, 10 och 11 skriver du **1, 6, 9-11**.
- **Papper**: Visar grundinställningar för pappersformat, pappersfärg och papperstyp som har valts i Använd jobbinställningar. Välj ett annat format eller en annan färg eller typ genom att klicka på pilen vid Papper och välja önskat alternativ.
- **Jobbinställning**: Visar egenskaperna hos papperet till den resterande utskriften.

Skriva ut undantagssidor

Undantagssidor har andra inställningar än övriga sidor i jobbet. Du kan ange andra inställningar för pappersformat, papperstyp och pappersfärg. Du kan också ändra på vilken sida av papperet som utskriften ska ske. En utskrift kan innehålla flera undantag.

Anta exempelvis att utskriften består av 30 sidor. Fem sidor ska skrivas ut enkelsidigt på specialpapper och resterande sidor ska skrivas ut dubbelsidigt på vanligt papper. Då kan du använda undantagssidor.

I fönstret Lägg till undantag kan du ange inställningarna för undantagssidorna och välja alternativ papperskälla:

- **Sidor**: Anger sidan eller sidintervallet där inställningarna för undantagssidor ska användas. Avgränsa sidorna eller sidintervallen med kommatecken. Ange sidor i ett intervall med ett bindestreck. Om du exempelvis vill ange sidorna 1, 6, 9, 10 och 11 skriver du **1, 6, 9-11**.
- **Papper**: Visar grundinställningar för pappersformat, pappersfärg och papperstyp som har valts i Använd jobbinställningar.
- **Dubbelsidig utskrift** innebär att du kan välja alternativ för dubbelsidig utskrift. Välj alternativ genom att klicka på **Ned**-pilen:
  - **Enkelsidig utskrift** skriver ut undantagssidorna på en enda sida.
  - **Dubbelsidig utskrift** skriver ut undantagssidorna på båda sidorna av papperet och vänder arken längs långsidan. Utskriften kan bindas längs papperets långsida.
  - **Dubbelsidig utskrift, vänd längs långsida** skriver ut undantagssidorna på båda sidorna av papperet och vänder arken längs kortsidan. Utskriften kan bindas längs papperets kortsida.
  - **Använd jobbinställning** skriver ut jobbet med alternativen i Jobbinställningar.
- **Jobbinställning**: Visar egenskaperna hos papperet till den resterande utskriften.

Obs! Somliga kombinationer av dubbelsidig utskrift och vissa papperstyper och pappersformat kan ge oförutsedda resultat.

Skriva ut vattenstämplar i Windows

En vattenstämpel är en specialanpassad text som kan skrivas ut över en eller flera sidor. Du kan till exempel lägga till ett ord som Kopia, Utkast eller Konfidentiellt som en vattenstämpel i stället för att stämpla texten på ett dokument innan du skickar ut det.

Obs!

- Funktionen är endast tillgänglig på en Windows-dator som skriver ut till en nätverksskrivare.
- Alla alternativ som visas stöds inte på alla skrivare. Vissa alternativ avser bara en viss skrivarmodell, en viss konfiguration, ett visst operativsystem eller en viss drivrutintyp.
- Vattenstämplar stöds inte i vissa skrivardrivrutiner om häften har valts eller om flera sidor skrivs ut på samma ark.

Så här skriver du ut en vattenstämpel:

1. Klicka på fliken **Dokumentalternativ** i skrivardrivrutinen.
2. Klicka på fliken **Vattenstämpel**.
3. Markera vattenstämpeln på menyn Vattenstämpel. Du kan välja mellan förinställda vattenstämplar eller skapa en egen. På den här menyn kan du också hantera vattenstämplar.
4. Välj ett alternativ under Text:
   - **Text**: Skriv texten i fältet och ange sedan font.
   - **Tidsstämpel**: Ange datum och klockslag och sedan font.
   - **Bild**: Leta reda på bilden genom att klicka på Bläddra.
5. Ange vattenstämpelns skalningsvinkel och läge.
   - Välj det skalningsalternativ som anger bildens storlek i förhållande till originalet. Ändra skala på bilden i steg om 1 % med hjälp av pilarna.
   - Definiera vinkeln på bilden på sidan genom att ange en position, eller rotera bilden åt vänster eller höger i steg om 1 med hjälp av pilarna.
   - Definiera bildens placering på sidan genom att ange en position, eller flytta bilden i steg om 1 med hjälp av pilarna.
6. Välj under **Lager** hur vattenst□□mpeln ska skrivas ut.
   - **Skriv ut i bakgrunden** skriver ut vattenstämpeln bakom texten och grafiken i dokumentet.
   - **Blanda**: Vattenstämpeln kombineras med texten och grafiken i dokumentet. En blandad vattenstämpel är genomskinlig så att både vattenstämpeln och innehållet i dokumentet syns.
   - **Skriv ut i förgrunden** skriver ut vattenstämpeln framför texten och grafiken i dokumentet.
7. Klicka på **Sidor** och välj sedan på vilka sidor vattenstämpeln ska skrivas ut:
   - **Skriv ut på alla sidor** skriver ut vattenstämpeln på alla sidor i dokumentet.
   - **Skriv ut endast på sida 1** skriver ut vattenstämpeln på den första sidan i dokumentet.
8. Om du har valt en bild som vattenstämpel ska du ange hur ljus bilden ska vara.
9. Välj **OK**.

Orientering

Du kan välja utskriftsriktning med alternativet Orientering.

- Gå till orienteringsalternativen i Windows genom att klicka på **Orientering** på fliken Dokumentalternativ.

Obs! Orienteringsinställningen i programmets dialogruta för utskrift kan åsidosätta orienteringsalternativen i skrivardrivrutinen.

- Gå till orienteringsalternativen på Macintosh genom att klicka på **Visa information** i fönstret Skriv ut.

Följande alternativ är tillgängliga:

- **Stående**: Papperet vänds så att texten och bilderna skrivs ut längs papperets kortsida.

- **Liggande**: Papperet vänds så att texten och bilderna skrivs ut längs papperets långsida.

- **Roterad liggande**: Papperet vänds så att innehållet roteras 180 grader och med underkantens långsida upptill.

Obs! För att skriva ut stående text och bilder i liggande orienteringen ska du avmarkera kryssrutan Rotera automatiskt.

Fliken Avancerat

Fliken Avancerat kan användas för att ställa in avancerade utskriftsalternativ. De val som görs på den här fliken tillämpas på alla jobb som skrivs ut med denna skrivardrivrutin.

Obs! Alla alternativ som visas stöds inte på alla skrivare. Vissa alternativ avser bara en viss skrivarmodell, en viss konfiguration, ett visst operativsystem eller en viss drivrutintyp.

- Visa färgalternativen i Windows genom att klicka på fliken **Avancerat** i skrivardrivrutinen.
- Visa färgalternativen på Macintosh genom att klicka på **Xerox-funktioner** i listan över utskriftsalternativ i fönstret Skriv ut. Klicka på **Avancerat** i listan med alternativ i Xerox-funktioner.

Jobbidentifiering

Du kan använda funktionen Jobb-ID för att ändra jobb-ID-inställningen för utskriftsjobb. Du kan skriva ut jobbets ID på en separat försättssida eller på sidorna i dokumentet.

Så här ändrar du jobb-ID-inställningen på fliken Avancerat:

1. Klicka på **Jobb-ID** eller **Jobbidentifiering**.
2. Välj ett alternativ.
   - **Inaktivera jobb-ID**: Detta alternativ anger att skrivaren inte ska skriva ut försättssidor.
   - **Skriv ut ID på försättssida**: Jobbets ID skrivs ut på en försättssida.
   - **Skriv ut ID i marginaler - Endast första sida** Jobbets ID skrivs ut i marginalen överst till vänster på dokumentets första sida.
   - **Skriv ut ID i marginaler - Alla sidor** Jobbets ID skrivs ut i marginalen överst till vänster på alla sidor i dokumentet.
3. Välj **OK**.

Skriva ut spegelvända bilder

Om PostScript-drivrutinen är installerad kan du skriva ut sidor spegelvända. Bilder spegelvänds från vänster till höger när de skrivs ut.

- Klicka på **Spegelvänd utskrift** vid Avancerade inställningar på fliken Avancerat för att skriva ut spegelvänt i Windows.
- Klicka på **Spegelvänd utskrift** i fönstret Avancerat i Xerox-funktioner för att skriva ut spegelvänt på Macintosh.

Välja meddelande om slutfört jobb i Windows

Du kan välja om du vill bli informerad när utskriften är klar. Ett meddelande visas på datorskärmen med namnet på utskriftsjobbet och namnet på skrivaren där det skrevs ut.

Obs! Funktionen är endast tillgänglig på en Windows-dator som skriver ut till en nätverksskrivare.

Så här väljer du att få meddelanden om slutförda jobb på fliken Avancerat:

1. Välj **Meddelanden**.
2. Välj **Meddela vid slutförda jobb** och välj ett alternativ.
   - **Aktiverad**: Meddelanden aktiveras.
   - **Inaktiverad**: Meddelandefunktionen inaktiveras.
3. Välj **OK**.

Dokumentkryptering för utskriftsjobb i Windows

Du kan ställa in kryptering av utskriftsjobb. Utskriftsfilen krypteras innan den skickas till skrivaren. Utskriftsfilen dekrypteras innan den skrivs ut.

Obs! Funktionen är tillgänglig på Windows-datorer som skriver ut till nätverksskrivare. Det gäller PostScript- and PCL-skrivardrivrutiner.

Klicka på fliken **Avancerat** i skrivardrivrutinen för att gå till inställningen för att aktivera och inaktivera kryptering.

Obs! Funktionen är tillgänglig bara om Dokumentkryptering är inställd med Kryptera dokument manuellt i skrivarens skrivaregenskaper. Mer information finns i Ställa in grundinställningar för kryptering i Windows.

Ställa in grundinställningar för kryptering i Windows

1. Gå till listan med skrivare på datorn:
   - Windows Server 2008 och senare: Klicka på **Start**→**Inställningar**→**Skrivare**.
   - Windows 7: Klicka på **Start>**→**Enheter och skrivare**.
   - Windows 8: Klicka på **Start**→**Kontrollpanelen**→**Enheter och skrivare**.
   - Windows 10: Klicka på **Start**→**Inställningar**→**Enheter**→**Skrivare och skannrar**. Rulla till Relaterade inställningar och klicka på **Enheter och skrivare**.

   Obs! Om ikonen för kontrollpanelen inte visas på skrivbordet kan du högerklicka på skrivbordet och välja **Anpassa**. Välj **Kontrollpanelens startsida**→**Enheter och skrivare**.
2. Högerklicka på ikonen för skrivaren i listan och klicka på **Utskriftsinställningar**.
3. Klicka på fliken **Administration** i dialogrutan Egenskaper.
4. Klicka på **Dokumentkryptering** under Konfigurationer och välj ett alternativ:
   - **Inaktiverad**: Kryptering inaktiveras för alla dokument som du skickar till skrivaren.
   - **Kryptera alla dokument**: Alla dokument som du skickar till skrivaren krypteras.
   - **Kryptera dokument manuellt**: Du kan ställa in kryptering för enskilda jobb som du skickar till skrivaren.

   Obs! Skrivarens grundinställning är Kryptera dokument manuellt.

5. Klicka på **Utför**.
6. Spara inställningen genom att klicka på **OK**.

Använda anpassade pappersformat

Du kan skriva ut på anpassade pappersformat som ligger inom de min- och maxformatgränser som skrivaren kan hantera. Mer information finns i Anpassade standardformat som stöds.

Skriva ut på anpassade pappersformat

Obs! Innan du skriver ut på ett anpassat pappersformat måste du definiera det via Anpassade pappersformat i Skrivaregenskaper. Mer information finns i Definiera anpassade pappersformat.

Skriva ut på papper med anpassat format i Windows

Obs! Innan du skriver ut på papper med anpassat format måste du definiera formatet i skrivaregenskaperna.

1. Lägg papperet med anpassat format i magasinet.
2. Välj **Arkiv**→**Skriv ut** i programmet och välj skrivare.
3. Klicka på **Skrivaregenskaper** i dialogrutan Skriv ut.
4. Välj önskat papper med anpassat format och önskad typ i listan Papper på fliken Utskriftsalternativ.
5. Välj eventuella andra utskriftsalternativ och klicka på **OK**.
6. Klicka på **Skriv ut** i dialogrutan Skriv ut.

Skriva ut på papper med anpassat format på Macintosh

1. Lägg i papperet med anpassad storlek. Mer information finns i Fylla på papper.
2. Klicka på **Arkiv**→**Skriv ut** i programmet.
3. Välj det önskade anpassade formatet i listrutan Pappersformat.
4. Välj **Skriv ut**.

Definiera anpassade pappersformat

Om du vill skriva ut på anpassade pappersformat måste du definiera deras längd och bredd i skrivardrivrutinen och på skrivarens kontrollpanel. När du ställer in pappersformatet, se till att du anger samma format som på papperet i magasinet. Om du ställer in fel storlek kan det inträffa ett skrivarfel. Inställningarna i skrivardrivrutinen åsidosätter inställningarna på skrivarens kontrollpanel när du skriver ut med hjälp av drivrutinen på datorn.

Skapa och spara anpassade pappersformat i skrivardrivrutinen

Papper med anpassat format kan skrivas ut från valfritt magasin. Inställningarna för papper med anpassat format sparas i skrivardrivrutinen och kan väljas för alla jobb.

Mer information om vilka pappersformat som stöds av magasinen finns i Anpassade standardformat som stöds.

Skapa och spara anpassade format för Windows

1. Klicka på fliken **Utskriftsalternativ** i skrivardrivrutinen.
2. Klicka på pilen vid Papper och välj **Annat format**→**Avancerat pappersformat**→**Utskriftsformat**→**Ny**.
3. I fönstret Nytt anpassat pappersformat anger du höjd och bredd på det nya formatet.
4. Välj måttenhet genom att klicka på knappen **Måttenheter** och välj **Tum** eller **Millimeter**.
5. Spara formatet genom att skriva ett namn på formatet i fältet Namn och sedan klicka på **OK**.

Skapa och spara anpassade format för Macintosh

1. Klicka på **Arkiv**→**Skriv ut** i programmet.
2. Klicka på **Pappersformat** och välj **Hantera anpassade format**.
3. Om du vill lägga till ett nytt format klickar du på plustecknet (**+**) i fönstret Hantera pappersformat.
4. Dubbelklicka på **Utan namn** och skriv ett namn på det nya anpassade formatet.
5. Ange höjden och bredden på det nya anpassade formatet.
6. Klicka på pilen vid fältet Ej utskrivbart område och välj skrivaren i listan. Eller ställ in övre, nedre, höger och vänster marginaler under Användardefinierade marginaler.
7. Spara inställningen genom att klicka på **OK**.

Definiera ett anpassat pappersformat via kontrollpanelen

Det går att skriva ut på papper med anpassade format från magasin 5. Om magasin 1 och 2 är inställda i läget Helt justerbart går det att skriva ut på papper med anpassade format från magasin 1 och 2. Inställningar för papper med anpassade format sparas i skrivardrivrutinen och är tillgängliga i alla dina program.

Obs! Information om hur du anger magasininställningarna Helt justerbart och Ej justerbart finns i Konfigurera magasininställningar.

1. Öppna magasinet och fyll på önskat papper med anpassat format.
2. Stäng magasinet.
3. Definiera det nya pappersformatet genom att trycka på **Format** och sedan på **Egen inställning** på kontrollpanelen.
4. Ange höjd och bredd på det nya formatet i fönstret Eget pappersformat och tryck på **OK**.
5. Bekräfta inställningarna genom att trycka på **Bekräfta**.

Skriv ut från...

Skriva ut från en USB-enhet

Du kan skriva ut enstaka eller flera filer som är lagrade på ett USB-minne. USB-porten sitter på skrivarens framsida.

Obs! Endast USB-minnen som har formaterats med det normala FAT32-filsystemet stöds.

Så här skriver du ut från ett USB-minne:

1. Sätt in USB-minnet i skrivarens USB-port.
2. Tryck på **Skriv ut från USB** på skärmen USB-enhet har avkänts.

   Obs! Om funktionen Skriv ut från USB inte visas aktiverar du den eller kontaktar systemadministratören. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

3. Välj filen som ska skrivas ut genom att bläddra till filen och markera kryssrutan. Skriv ut flera filer genom att bläddra till var och en av filerna och markera deras kryssrutor.
4. Välj **OK**.

   En lista med filerna som ska skrivas ut visas.

5. Så här tar du bort filer från utskriftslistan:
   - Ta bort en enstaka fil genom att trycka på den och välja **Ta bort**. Tryck på **Ta bort** för att bekräfta borttagningen.
   - Ta bort alla filer genom att trycka på en fil och välja **Ta bort alla**. Tryck på **Ta bort alla** för att bekräfta borttagningen.
6. Ändra funktionens inställningar efter behov.
7. Välj **Skriv ut**.
8. Ta bort USB-minnet när du är klar.
9. Tryck på **Hem**-knappen när du vill återgå till startskärmen.

Skriva ut från Sparade jobb

Så här skriver du ut ett sparat jobb:

1. Tryck på **Tjänster** på kontrollpanelen och sedan på **Skriv ut från**.
2. Tryck på **Sparade jobb** och tryck på namnet på mappen med det sparade jobbet.
3. Markera namnet på det sparade jobb som du vill skriva ut.
4. Välj alternativ för papper, antal, dubbelsidig utskrift och efterbehandling.
5. Välj **Skriv ut**.

   Obs! Skriv ut ett privat sparat jobb genom att ange lösenordet på skärmen Lösenord krävs och trycka på **OK**.

6. När jobbet har skrivits ut kan du återgå till listan med sparade jobb genom att trycka på **Byt fil**.
7. Tryck på **Hem**-knappen när du vill återgå till startskärmen.

Skriva ut från brevlåda

Med Skriv ut från brevlåda kan du skriva ut en fil som lagras i en mapp på skrivarens hårddisk.

Så här skriver du ut från en brevlåda:

1. Tryck på **Tjänster** på kontrollpanelen och sedan på **Skriv ut från**.
2. Välj **Brevlåda** och markera namnet på mappen som innehåller dokumentet.

   Obs! Om Brevlådor inte visas aktiverar du funktionen eller kontaktar systemadministratören. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

3. Markera namnet på det dokument som du vill skriva ut.
4. Välj alternativ för papper, antal, dubbelsidig utskrift och efterbehandling.
5. Välj **Skriv ut**.
6. Tryck på **Byt fil** för att återgå till brevlådemappen när jobbet har skrivits ut.
7. Tryck på **Hem**-knappen när du vill återgå till startskärmen.

Skriva ut från Embedded Web Server

Du kan skriva ut filer i formaten **.pdf**, **.ps**, **.pcl** och **.xps** direkt från Embedded Web Server, utan att använda ett annat program eller skrivardrivrutinen. Filerna kan lagras på en lokal hårddisk, på en större lagringsenhet eller på en nätverksenhet.

Så här skriver du ut från Embedded Web Server:

1. Öppna en webbläsare på datorn, ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck sedan på **Bekräfta** eller **Retur**.

   Obs! Information om hur du tar reda på skrivarens IP-adress finns i Hitta skrivarens IP-adress.

2. Klicka på fliken **Utskrift** i Embedded Web Server.
3. Välj fil i ett lokalt nätverk eller på en fjärrplats genom att klicka på **Bläddra**, markera filen och klicka på **Öppna**.
4. Under Utskrift markerar du önskade alternativ för jobbet.
   - Använd **Normal utskrift** om du vill skriva ut ett jobb direkt.
   - Med **Skyddad utskrift** skrivs jobbet ut när du anger ditt lösenord på skrivarens kontrollpanel.
   - **Provsats**, eller korrekturutskrift, skriver ut en kopia av ett utskriftsjobb som innehåller flera kopior och de resterande kopiorna lagras i skrivaren.
   - **Spara jobb för återutskrift** sparar ett utskriftsjobb i en mapp på utskriftsservern för framtida utskrift. Du kan ange ett jobbnamn och en mapp.
   - **Fördröj utskrift** skriver ut ett jobb vid en angiven tid upp till 24 timmar efter det att jobbet skickades.
5. Skriv ditt användar-ID och din kontoinformation om Redovisning är aktiverat.
6. Klicka på **Sänd jobb**.

Obs! Om du vill vara säker på att jobbet har hamnat i jobbkön, måste du vänta på att ett bekräftelsemeddelande visas innan du stänger den här sidan.

6

Papper och material

I detta kapitel:

- Papper och material – översikt 166
- Papper som stöds 167
- Inställningar för pappersmagasin 174
- Fylla på papper 176
- Skriva ut på specialpapper 186

Papper och material – översikt

Skrivaren har fem pappersmagasin:

- Magasin 1 är ett justerbart magasin som rymmer många olika pappersformat.
- I 3-magasinkonfigurationer är magasin 2, 3 och 4 justerbara magasin som liknar magasin 1.
- I konfigurationer med tandemmagasin är magasin 2 justerbart, medan magasin 3 och 4 är stormagasin som rymmer pappersformaten A4, Letter, JIS B5 och Executive.
- Magasin 5 är avsett för mindre mängder specialpapper.

Kuvertmagasinet (tillval) kan ersätta magasin 1. Magasin 6 (tillval) är ett stormagasin som rymmer pappersformaten A4, Letter, JIS B5 och Executive.

Skrivaren kan använda olika typer av material, exempelvis vanligt, återvunnet eller färgat papper, brevpapper, förtryckt papper, kartong, etiketter, stordior och kuvert. Se till att använda rätt magasin till materialet som du ska fylla på. Du kan fylla på alla typer av material i magasin 5.

Etiketter inuti magasinen visar rätt orientering för de olika typerna av material. MAX-markeringen visar den maximala mängden material i magasinet.

Papper som stöds

Skrivaren har konstruerats för att kunna användas med olika typer av papper och andra material. Följ anvisningarna i det här avsnittet, så får du bästa möjliga utskriftskvalitet samtidigt som du undviker papperskvadd.

Bäst resultat får du om du använder det Xerox®-material som rekommenderas för skrivaren.

Rekommenderat material

En lista över papper och material som rekommenderas för skrivaren finns på:

- www.xerox.com/rmlnaRekommenderad materiallista (USA)
- www.xerox.com/rmleuRekommenderad materiallista (Europa)

Beställa papper

Beställ papper, stordior eller annat material genom att kontakta en lokal återförsäljare eller gå till www.xerox.com/supplies.

Allmänna riktlinjer för påfyllning av papper

- Lägg inte i för mycket i magasinen. Lägg inte i papper ovanför magasinets maxstreck.
- Ändra styrskenorna så att de passar pappersformatet.
- Bläddra igenom papperet innan det läggs i magasinet.
- Om det ofta inträffar papperskvaddar bör du använda papper eller annat godkänt material från en ny förpackning.
- Använd bara rekommenderade stordior från Xerox®. Utskriftskvaliteten kan variera om andra fabrikat används.
- Skriv inte ut på etikettark där etiketter har tagits bort.
- Använd endast papperskuvert. Skriv ut kuvert endast enkelsidigt.

Papper som kan skada skrivaren

Vissa papper och andra materialtyper kan emellertid orsaka dålig kvalitet, fler papperskvaddar eller skador på skrivaren. Använd inte följande:

- Skrovligt eller poröst papper.
- Papper för bläckstråleskrivare
- Glättat eller bestruket papper ej avsett för laserskrivare
- Fotokopierat papper
- Papper som har vikts eller skrynklats
- Papper med utstansningar eller perforeringar
- Häftat papper
- Fönsterkuvert eller kuvert med metallklämmor, kantlimning eller självhäftande remsa med skyddspapper
- Vadderade kuvert
- Plastmaterial

- Överföringspapper som stryks på

Försiktighet! Xerox® garanti, serviceavtal och Xerox® Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador som orsakats av otillåtet papper eller specialmaterial. Xerox® Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Täckning kan variera utanför dessa områden. Kontakta en Xerox-representant för att få mer information.

Anvisningar för pappersförvaring

Förvara dina papper och annat material på rätt sätt för bästa utskriftskvalitet.

- Förvara papperet mörkt, svalt och relativt torrt. De flesta pappersvaror tar lätt skada av ultraviolett ljus och synligt ljus. Ultraviolett ljus som avges från solen och lysrör, är särskilt skadlig för papper.
- Minska exponeringen av papper för starkt ljus under långa perioder.
- Behåll konstant temperatur och relativ luftfuktighet.
- Undvik att lagra papper i vindsutrymmen, kök, garage eller källare. Sådana utrymmen kan lätt bli fuktiga.
- Papper ska förvaras liggande på pallar eller hyllor, i kartonger eller skåp.
- Undvik mat och dryck i närheten av den plats där papper förvaras eller hanteras.
- Öppna inte förslutna pappersförpackningar förrän de ska läggas i skrivaren. Låt papperet ligga kvar i originalförpackningen. Pappersomslaget skyddar papperet från att torka ut eller absorbera fukt.
- Vissa specialmaterial är förpackade i återförslutningsbara plastpåsar. Förvara materialet i plastpåsen tills det ska användas. Förvara oanvänt material i återförsluten påse.

Papperstyper och vikter som stöds

Magasin	Papperstyper	Vikter
Magasin 1 och 2 Magasin 3 och 4 i 3-magasinmodulen	Bond Egen inställning Hålat Brevhuvud Vanligt papper Förtryckt Återvunnet Stordior	60-105 g/m²
	Etiketter Tunn kartong Tunn glättad kartong	106-169 g/m²
	Kartong Kartong påfyllt	170-256 g/m²

Magasin	Papperstyper	Vikter
	Glättad kartong Glättad kartong, baksida	
Magasin 3 och 4 i tandemmagasinmodulen Magasin 6	Bond Egen inställning Hålat Brevhuvud Vanligt papper Förtryckt Återvunnet Stordior	60-105 g/m²
	Etiketter Tunn kartong Tunn glättad kartong	106-169 g/m²
	Kartong Kartong påfyllt Glättad kartong Glättad kartong, baksida	170-256 g/m²
Magasin 5	Bond Egen inställning Hålat Brevhuvud Vanligt papper Förtryckt Återvunnet Stordior	55-105 g/m²
	Kuvert	75-90 g/m²
	Etiketter Tunn kartong Tunn glättad kartong	106-169 g/m²
	Kartong Kartong påfyllt Glättad kartong Glättad kartong, baksida	170-256 g/m²

Magasin	Papperstyper	Vikter
	Kraftig kartong Kraftig kartong, baksida Kraftig glättad kartong Kraftig glättad kartong, baksida	257-280 g/m²
Kuvertmagasin	Kuvert	75-90 g/m²

Obs!

- Baksida syftar på papper på vilket skrivaren redan har skrivit ut eller kopierat på framsidan. Använd materialinställningen baksida för manuell dubbelsidig utskrift på materialtyper som inte kan användas med automatisk dubbelsidig utskrift.
- Flikpapper kan inte användas.

Standardformat som stöds

Magasinnummer	Europeiska standardformat	Nordamerikanska standardformat
Magasin 1 och 2 Magasin 3 och 4 i 3-magasinmodulen	A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tum) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tum) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 tum) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 tum) B4 (250 x 353mm, 9,8 x 9,0 tum) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 tum) JIS B4 (257 x 364 mm, 10,1 x 14,3 tum)	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 tum) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tum) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum) US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 tum) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum) Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17 tum)
Magasin 2 Magasin 3 och 4 i 3-magasinmodulen	SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 tum)	12 x 18 (305 x 457 mm, 12 x 18 tum)
Magasin 3 och 4 i tandemmagasinmodulen	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tum) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 tum)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tum)

Magasinnummer	Europeiska standardformat	Nordamerikanska standardformat
Magasin 5	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 tum) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tum) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tum) Stort A4 (223 x 297 mm, 8,8 x 11,7 tum) 215 x 315 (215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 tum) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 tum) B6 (125 x 176 mm, 4,9 x 6,9 tum) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 tum) B4 (250 x 353 mm, 9,8 x 9,0 tum) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 tum) JIS B4 (257 x 364 mm, 10,1 x 14,3 tum) SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 tum) Kuvert DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 tum) Kuvert C6 (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 tum) Kuvert C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9 tum) Kuvert C4 (229 x 324 mm, 9 x 12,8 tum)	Kort (89 x 140 mm, 3,5 x 5,5 tum) Kort (102 x 152 mm, 4 x 6 tum) 5 x 7 (127 x 178 mm, 5 x 7 tum) Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 tum) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tum) 8 x 10 (203 x 254 mm, 8 x 10 tum) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum) 9 x 11 (229 x 279 mm, 9 x 11 tum) US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 tum) 8,5 x 13,4 (216 x 340 mm, 8,5 x 13,4 tum) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum) Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17 tum) 12 x 18 (305 x 457 mm, 12 x 18 tum) 12 x 19 (305 x 483 mm, 12 x 19 tum) Kuvert (152 x 228 mm, 6 x 9 tum) Kuvert (228 x 305 mm, 9 x 12 tum) Kuvert Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 tum) Kuvert nr. 9 (98 x 225 mm, 3,9 x 8,9 tum) Kuvert nr. 10 (105 x 241 mm, 4,1 x 9,5 tum)
Magasin 6	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tum) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 tum)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tum)

Pappersformat och pappersvikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift

Europeiska standardformat	Nordamerikanska standardformat
A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tum) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tum) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 tum) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 tum) JIS B4 (257 x 364 mm, 10,1 x 14,3 tum)	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 tum) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tum) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum) US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 tum) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum) Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17 tum)

Utöver standardformaten kan du använda papper inom följande formatspann vid dubbelsidig utskrift:

- Minsta format 128 x 140 mm (5 x 5,5 tum)
- Största format 320 x 483 mm (12,6 x 19 tum)

Pappersvikter från 60 till 220 g/m² stöds vid automatisk dubbelsidig utskrift.

Obs! Använd inte stordior, kuvert, etiketter eller papper som skrivits ut på ena sidan vid automatisk dubbelsidig utskrift.

Pappersformat som stöds för kuvertmagasinet

Europeiska standardformat	Nordamerikanska standardformat
DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 tum) C6 (114 x 162 mm, 4,5 x 9,0 tum) C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9,0 tum)	Kuvert (152 x 228 mm, 6 x 9 tum) Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 tum) Kuvert nr. 9 (98 x 225 mm, 3,9 x 8,9 tum) Kuvert nr. 10 (105 x 241 mm, 4,1 x 9,5 tum)

Anpassade standardformat som stöds

Magasinnummer	Pappersformat
Magasin 1	Minst: 140 x 182 mm (5,5 x 7,5 tum) Högst: 297 × 432 mm (11,7 × 8,3 tum)
Magasin 2 Magasin 3 och 4 i 3-magasinmodulen	Minst: 140 x 182 mm (5,5 x 7,5 tum) Högst: 320 × 457 mm (12,5 × 8,3 tum)
Magasin 3 och 4 i tandemmagasinmodulen	Endast standardformat: A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tum) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum)

Magasinnummer	Pappersformat
	JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 tum) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tum)
Magasin 5	Minst: 89 × 98 mm (3,5 × 8,3 tum) Högst: 320 × 483 mm (12,6 × 8,3 tum)
Magasin 6	Endast standardformat: A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tum) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 tum) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tum)
Kuvertmagasin	Minst: 98 x 148 mm (3,9 x 5,8 tum) Högst: 162 × 241 mm (6,4 × 8,3 tum)

Inställningar för pappersmagasin

Konfigurera magasininställningar

Systemadministratören kan ställa in varje magasin som Helt justerbart eller Ej justerbart. När ett pappersmagasin är inställt som Helt justerbart kan du ändra pappersinställningarna varje gång du fyller på magasinet. När ett magasin är inställt på Ej justerbart, blir du ombedd att lägga i ett visst papper med ett viss format, en viss typ och en viss färg.

Så här anger du magasininställningarna:

1. Tryck på **Enhet** på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Verktyg** och sedan på **EnhetsinställningarPappershantering**.
3. Tryck på **Magasininställningar** och välj sedan ett magasin.
   - Ställ in läge genom att trycka på **Helt justerbart** eller **Ej justerbart**.
   - Ange pappersinställningar för ej justerbara magasin genom att trycka på **Redigera** och sedan ange papperets format, typ och färg. Välj **OK**.
   - Ställ in skrivaren för att välja magasinet automatiskt genom att trycka på **Har aktiverats** för Auto val.
   - Tryck på sifferfältet för att ange prioritet för varje magasin. Ange en siffra med den alfanumeriska knappsatsen eller tryck på plusikonen (**+**) eller minusikonen (**-**). Skrivaren använder papper från magasinet med prioritet 1 först. Om magasinet är tomt sker utskriften på papper från magasinet med prioritet 2.
4. Välj **OK**.
5. Stäng Magasininställningar genom att trycka på **X**.
6. Stäng Verktyg genom att trycka på **X**.

Obs! Logga in som systemadministratör för att använda menyn Pappershantering. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Ändra papperets format, typ och färg

När ett pappersmagasin är inställt som Helt justerbart kan du ändra pappersinställningarna varje gång du fyller på magasinet. När du stänger magasinet, blir du ombedd att ställa in det ilagda papperets format, typ och färg.

När ett magasin är inställt på Ej justerbart, blir du ombedd att lägga i ett visst papper med ett viss format, en viss typ och en viss färg. Om du flyttar pappersstöden för att lägga i ett annat format, visar kontrollpanelen ett felmeddelande.

Information om hur du anger magasininställningarna Helt justerbart och Ej justerbart finns i Konfigurera magasininställningar.

Så här ställer du in pappersformat, -typ och -färg när ett magasin är inställt som Helt justerbart:

1. Öppna magasinet och fyll på önskat papper.
2. Stäng magasinet.
3. Välj korrekt pappersformat, -typ och -färg på kontrollpanelen:
   - Om du ska välja ett nytt pappersformat, välj **Format**.
   - Om du ska välja en ny papperstyp, välj **Typ**.
   - Om du ska välja en ny pappersfärg, välj **Färg**.
4. Bekräfta inställningarna genom att trycka på **Bekräfta**.

Information om hur du ställer in pappersformat, -typ och -färg när ett magasin är inställt som Ej justerbart finns i Konfigurera magasininställningar.

Fylla på papper

Fylla på papper i magasin 1–4

Systemadministratören kan ställa in vart och ett av magasin 1–4 som Helt justerbart eller Ej justerbart. Varje gång ett magasin öppnas och stängs visas pappersinställningarna på kontrollpanelen:

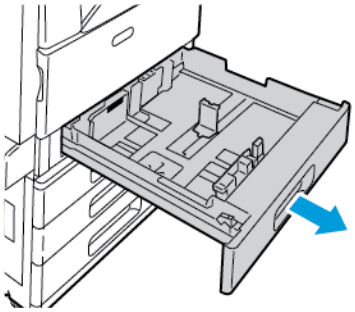
- I läget Helt justerbart kan du bekräfta eller ändra pappersinställningarna. Pappersstöden i magasinet identifierar automatiskt pappersformatet som fylls på.
- I läget Ej justerbart visas magasinets pappersinställningar. Om fel papper fylls på visas ett varningsmeddelande på kontrollpanelen. Pappersstöden är då felinställda.

Obs! Endast systemadministratören kan ändra materialinställningarna för ej justerbara magasin.

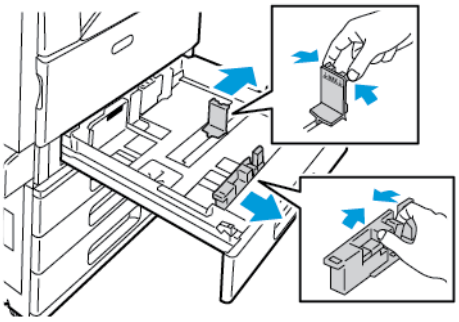
Ett varningsmeddelande visas på kontrollpanelen när papperet i ett magasin börjar ta slut eller är slut.

Information om hur du fyller på magasin 3 och 4 i tandemmagasinmodulen finns i Fylla på papper i magasin 3 och 4 i tandemfacket.

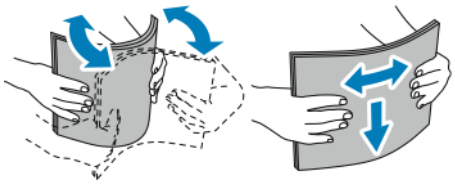
1. Dra ut magasinet så långt det går.



2. Kontrollera att pappersstöden är i rätt läge för det papper med standardformat eller anpassat format som du fyller på. Mer information finns i Ställa in pappersstöden i de justerbara magasinen för 520 ark.
3. Ta bort allt papper av annat format eller annan typ.
4. Så här flyttar du ut längd- och breddstöden:
   a. Tryck in styrspaken på båda stöden.
   b. Flytta stöden utåt så långt det går.
   c. Släpp spakarna.

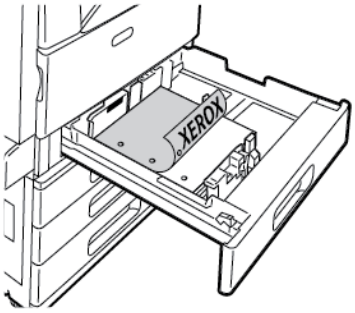


5. Böj arken fram och tillbaka och bläddra igenom dem. Stöt sedan bunten jämn mot en plan yta. På så sätt särar du pappersark som har fastnat i varandra och minskar därmed risken för papperskvadd.

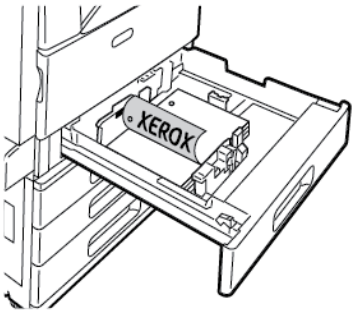


Obs! Undvik papperskvaddar och felmatningar genom att inte ta ut papperet från förpackningen förrän det ska användas.

6. Fyll på papper i magasinet. Placera papperet mot magasinets vänstra sida.
   - För långsidesmatning, lägg i brevhuvud eller förtryckt papper med utskriftssidan uppåt och den övre kanten riktad mot magasinets framkant. Fyll på hålat papper med hålen åt vänster.

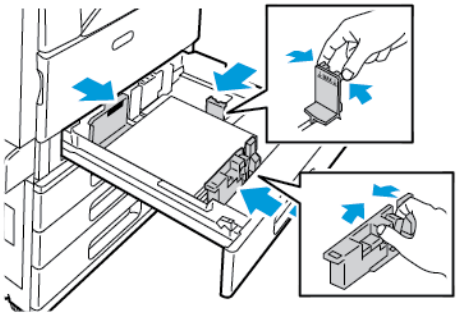


   - För utskrift med kortsidesmatning, lägg i brevhuvud eller förtryckt papper med utskriftssidan nedåt och den övre kanten riktad åt vänster. Placera hålslaget papper med hålen vända mot baksidan på skrivaren.

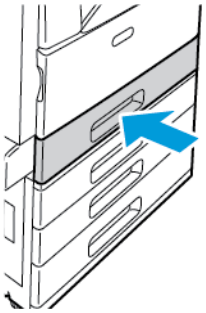


Obs! Fyll inte på papper ovanför maxstrecket. Om du lägger i för mycket i magasinet kan det inträffa stopp.

7. Justera längd- och breddstöden så att de ligger an mot kanterna på papperen.



8. Stäng magasinet.



9. Välj korrekt pappersformat, -typ och -färg på kontrollpanelen om en ledtext visas.
   - Om du ska välja ett nytt pappersformat, välj **Format**.
   - Om du ska välja en ny papperstyp, välj **Typ**. Välj **Papper med brevhuvud** om du använder papper med brevhuvud. Välj **Förtryckt** om du använder förtryckt papper. Välj **Hålat** om du använder hålat papper.
   - Om du ska välja en ny pappersfärg, välj **Färg**.

   Obs! Uppdatera Principer för krävt papper om ingen ledtext visas när du har bytt pappersformat, -typ eller -färg. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

10. Bekräfta inställningarna genom att trycka på **Bekräfta**.

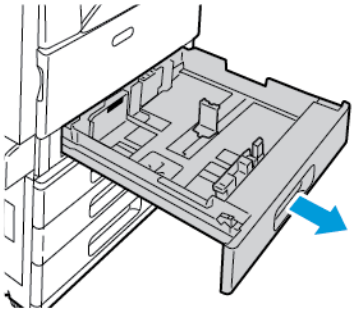
Obs! Information om hur du ändrar pappersinställningarna om magasinet är inställt som Ej justerbart finns i Konfigurera magasininställningar.

Ställa in pappersstöden i de justerbara magasinen för 520 ark

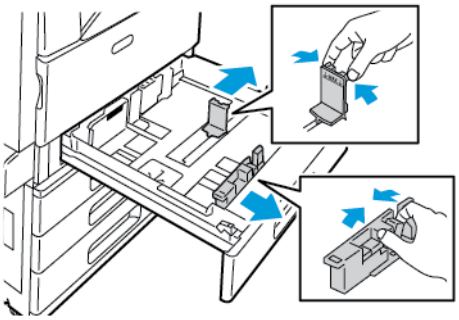
Du kan ställa in pappersstöden i magasin 1–4 så att de passar papper med standardformat och anpassade format. Stöden flyttas till de pappersinställningar som stöds i standardläget. I anpassat läge flyttas stöden i steg om 1 mm.

Så här flyttar du pappersstöden från läget för standardformat till läget för anpassade format:

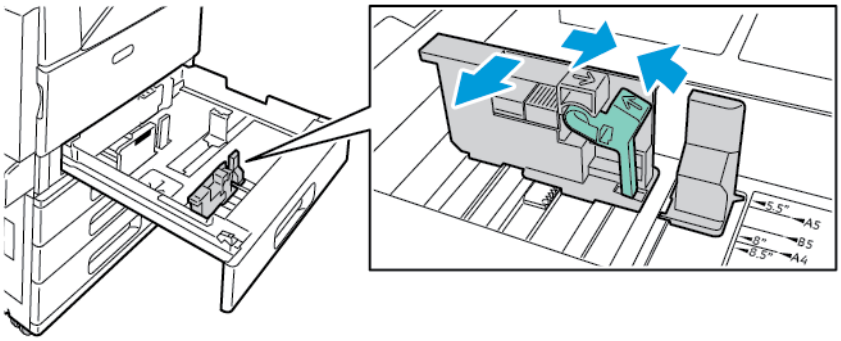
1. Dra ut magasinet så långt det går.



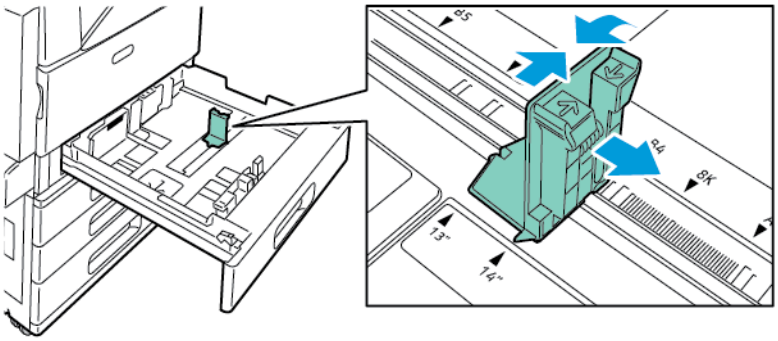
2. Ta bort allt papper ur magasinet, kläm ihop stödlåsen och flytta pappersstöden utåt tills det tar stopp.



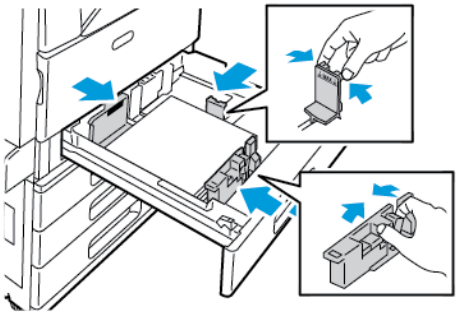
3. Flytta längdstödet utåt genom att klämma ihop stödlåset och flytta stödet utåt.



4. Flytta breddstödet utåt genom att klämma ihop stödlåset och flytta stödet utåt.



5. Lägg papperet med anpassat format i magasinet.
6. Koppla in finjusteringsblocket genom att klämma ihop låsen och skjuta stöden inåt. Stöden flyttas i steg om 1 mm.



Fylla på papper i magasin 3 och 4 i tandemfacket

Tandemfacket kan hantera större pappersmängder för färre utskriftsavbrott. Den innehåller tre magasin. Magasin 2 rymmer pappersformat upp till SRA3/12 x 18 tum. Magasin 3 och 4 rymmer endast pappersformaten A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11 tum), JIS B5 (182 x 257 mm) och Executive (7,25 x 10,5 tum).

Ett varningsmeddelande visas på kontrollpanelen när papperet i ett magasin börjar ta slut eller är slut.

Information om hur du ändrar pappersformat finns i Konfigurera magasin 3 och 4 i tandemmagasinmodulen.

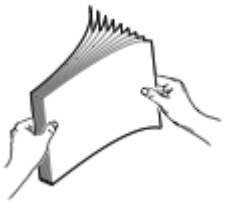
Information om hur du fyller på magasin 2 finns i Fylla på papper i magasin 1–4.

1. Dra ut magasin 3 eller 4 så långt det går. Vänta tills magasinet har sänkts och stannat.
2. Magasininställningarna visas på kontrollpanelen. Se till att du fyller på rätt papperstyp.

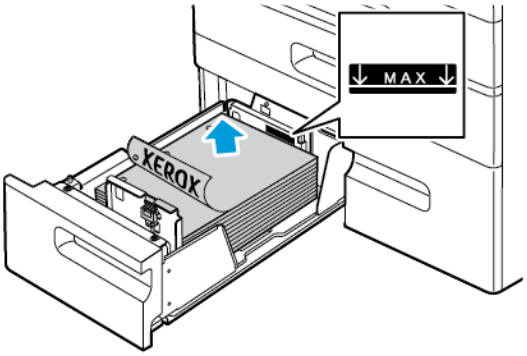
Obs! Fyll inte på papper med anpassat format i magasin 3 eller magasin 4 eller i tandemfacket.

3. Lufta kanterna på papperet innan du lägger det i pappersmagasinen. På så sätt skiljer du på pappersark om de har fastnat i varandra och minskar risken för papperskvadd.

   Obs! Om du vill undvika pappersstopp och felmatningar ska du inte ta bort papperet ur förpackningen förrän det behövs.



4. Bunta papperet mot vänster bakre hörn i magasinet enligt bilden.
   - Fyll på papper med brevhuvud och förtryckt papper med framsidan ned och den övre kanten mot magasinets framkant.
   - Fyll på hålat papper med hålen åt vänster.



   Obs! Fyll inte på papper ovanför maxstrecket. Om du lägger i för mycket i magasinet kan det inträffa stopp.

5. Stäng magasinet.

Lägga papper i magasin 5

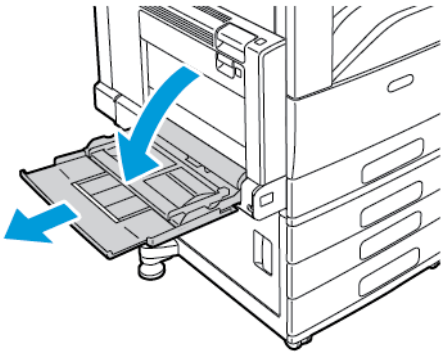
Magasin 5 rymmer flest olika materialtyper. Du kan använda magasinet till mindre jobb med specialpapper, exempelvis etiketter, stordior eller kuvert. Magasinförlängningen ger stöd för större pappersformat.

Obs!

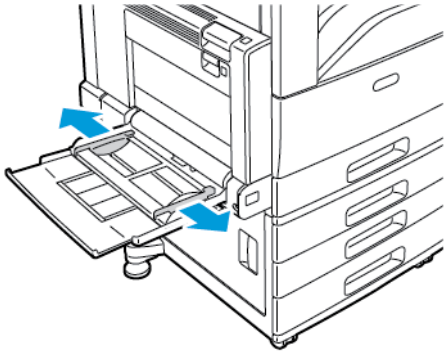
- Fyll på kraftigt papper (257–280 g/m²) i magasin 5.
- Utskriften går snabbare om du fyller på papper med formatet 320 mm (12,6 tum) eller kortare med långsidan först.
- Fyll på papper som är längre än 320 mm (12,6 tum) med kortsidan först.
- Information om att fylla på etiketter finns i Fylla på etiketter i magasin 5.

- Information om att fylla på stordior finns i Riktlinjer för att skriva ut stordior.

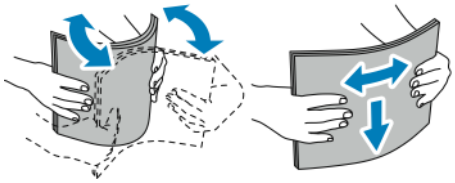
1. Öppna magasin 5 och (vid större format) dra ut magasinförlängningen. Om magasin 5 redan är öppet tar du bort allt papper med annat format eller annan typ.



2. Flytta breddstöden till magasinets kanter.

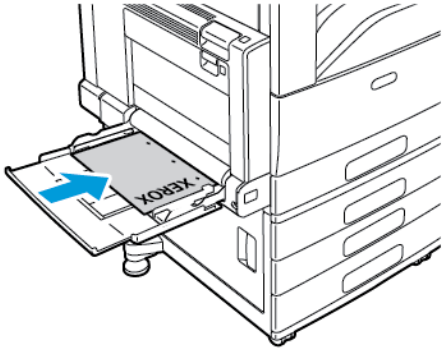


3. Böj arken fram och tillbaka och bläddra igenom dem. Stöt sedan bunten jämn mot en plan yta. På så sätt särar du pappersark som har fastnat i varandra och minskar därmed risken för papperskvadd.

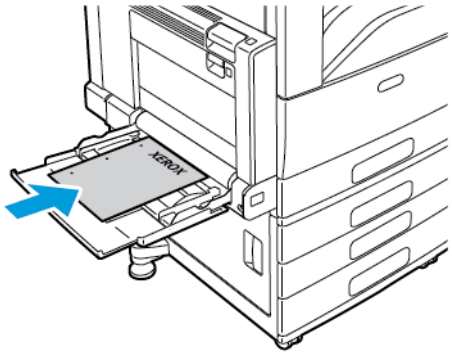


Obs! Undvik papperskvaddar och felmatningar genom att inte ta ut papperet från förpackningen förrän det ska användas.

4. Lägg papperet i magasinet.
   - För långsidesmatning, lägg i brevhuvud eller förtryckt papper med utskriftssidan uppåt och den övre kanten riktad mot magasinets framkant. Fyll på hålat papper med hålen vända mot skrivaren.

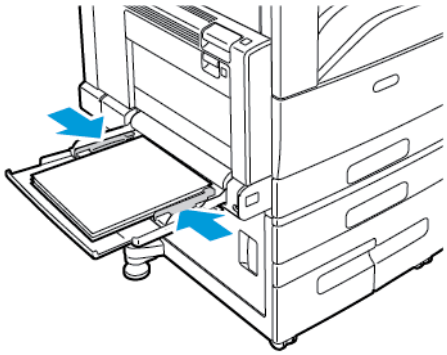


   - För kortsidesmatning, lägg i brevhuvud eller förtryckt papper med utskriftssidan uppåt och den övre kanten riktad in mot skrivaren. Placera hålslaget papper med hålen vända mot baksidan på skrivaren.



   Obs! Fyll inte på papper ovanför maxstrecket. Om du lägger i för mycket i magasinet kan det inträffa stopp.

5. Justera breddstöden så att de ligger an mot kanterna på papperen.



6. Välj korrekt pappersformat, -typ och -färg på kontrollpanelen:
   - Om du ska välja ett nytt pappersformat, välj **Format**.
   - Om du ska välja en ny papperstyp, välj **Typ**. Tryck på **Brevhuvud** om du använder papper med brevhuvud. Tryck på **Förtryckt** om du använder förtryckt papper. Tryck på **Hålat** om du använder hålat papper.
   - Om du ska välja en ny pappersfärg, välj **Färg**.
7. Bekräfta inställningarna genom att trycka på **Bekräfta**.

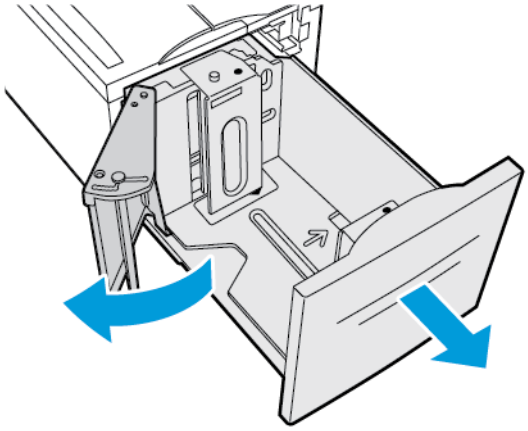
Lägga papper i magasin 6

Magasin 6 (tillval) är ett ej justerbart stormagasin. Det sitter på skrivarens vänstra sida. Magasinet hanterar pappersformaten A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11 tum), JIS B5 (182 x 257 mm) och Executive (7,25 x 10,5 tum). Magasinets kapacitet är 2 000 ark.

Ett varningsmeddelande visas på kontrollpanelen när papperet i magasinet börjar ta slut eller är slut.

Information om hur du ändrar pappersformat finns i Konfigurera magasin 6.

1. Dra ut magasin 6 så långt det går.
2. Öppna sidoluckan tills det tar stopp.

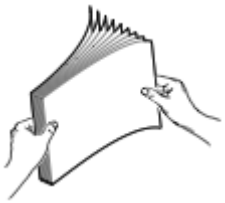


3. Pappersinställningarna visas på kontrollpanelen. Se till att du fyller på rätt papperstyp i magasinet.

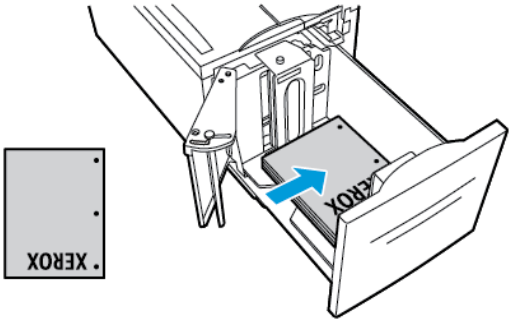
   Obs! Fyll inte på papper med anpassat format i magasin 6.

4. Lufta kanterna på papperet innan du lägger det i pappersmagasinen. På så sätt skiljer du på pappersark om de har fastnat i varandra och minskar risken för papperskvadd.

   Obs! Om du vill undvika pappersstopp och felmatningar ska du inte ta bort papperet ur förpackningen förrän det behövs.



5. Fyll på papperet mot höger sida av magasinet.
   - Fyll på papper med brevhuvud och förtryckt papper med framsidan upp och den övre kanten mot magasinets framkant.
   - Fyll på hålat papper med hålen åt höger i magasinet.



Obs! Fyll inte på papper ovanför maxstrecket. Om du fyller på för mycket papper kan papperskvadd inträffa.

6. Stäng magasinet.

Skriva ut på specialpapper

Beställ papper, stordior eller annat material genom att kontakta en lokal återförsäljare eller gå till www.xerox.com/supplies.

För information:

www.xerox.com/rmlna : Rekommenderad materiallista (USA)

www.xerox.com/rmleu : Rekommenderad materiallista (Europa)

Kuvert

Du kan skriva ut kuvert från magasin 5. Om ett kuvertmagasin (tillval) har installerats kan du skriva ut kuvert från magasin 1.

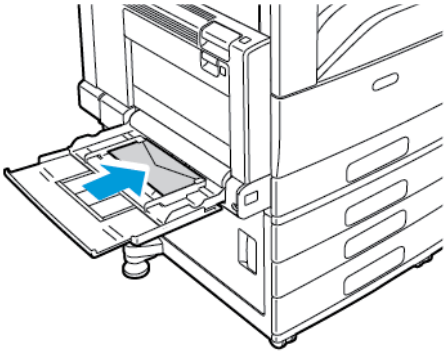
Riktlinjer för utskrift av kuvert

- Använd endast papperskuvert.
- Använd inte fönsterkuvert eller kuvert med metallklämmor.
- Utskriftskvaliteten beror på vilken kvalitet kuverten har och hur de ser ut. Om du inte får det önskade resultaten, försök med kuvert av andra märken.
- Behåll konstant temperatur och relativ luftfuktighet.
- Förvara oanvända kuvert i förpackningen för att undvika fukt och uttorkning som kan försämra utskriftskvaliteten och orsaka att papperet skrynklar sig. Fukt kan medföra att kuverten försluts före eller under utskrift.
- Avlägsna luftbubblor från kuverten innan du lägger dem i magasinet genom att lägga en tung bok på dem.
- Välj Kuvert som papperstyp i skrivardrivrutinen.
- Använd inte vadderade kuvert. Använd plana kuvert.
- Använd inte kuvert med värmeaktiverat lim.
- Använd inte kuvert med tryckförslutning.

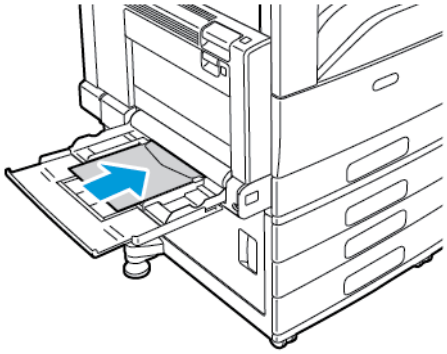
Lägga kuvert i magasin 5

1. Öppna magasin 5. Ta bort allt papper och alla kuvert av annat format eller annan typ.
2. Flytta breddstöden till magasinets kanter.

3. Fyll på kuvert i magasinet.
   - Kuvert med flik på långsidan fylls på med fliken stängd, fliksidan upp och fliken åt höger mot skrivaren.



   - Kuvert med flik på kortsidan fylls på med fliken stängd, fliksidan upp och fliken åt höger mot skrivaren.



4. Centrera bunten med kuvert. Justera styrskenorna så att de ligger an mot kanterna på kuverten.
5. Välj korrekt pappersformat, -typ och -färg på kontrollpanelen.
   - Tryck på **Format** för att välja kuvertformat. Tryck på **Egen inställning** för att ställa in ett anpassat kuvertformat och ange sedan kuvertets mått.
   - Tryck på **Typ** för att ställa in en anpassad kuverttyp och tryck sedan på **Kuvert**.
   - Tryck på **Färg** för att välja en ny kuvertfärg.

   Obs! Papperstypen Kuvert ställs in om du väljer ett kuvertformat i listan.

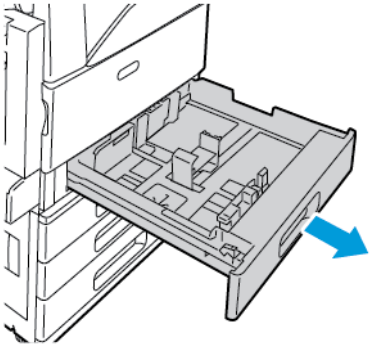
6. Bekräfta inställningarna genom att trycka på **Bekräfta**.

Ladda kuvertmagasinet

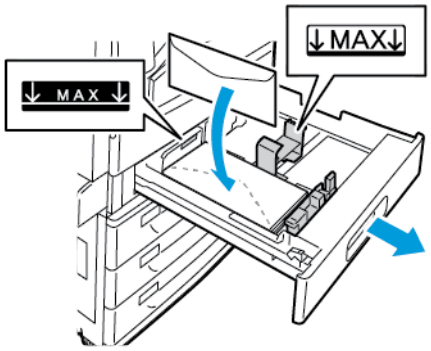
Kuvertmagasinet (tillval) kan ersätta magasin 1. Kuvertmagasinet rymmer följande kuvertstorlekar:

- Kuvert 6 x 9, Monarch, nr. 9 och nr.10
- DL, C5 och C6

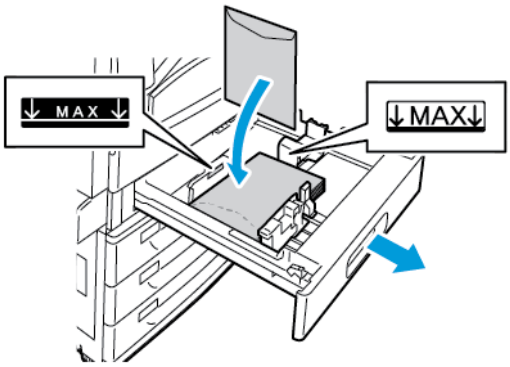
1. Dra ut kuvertmagasinet så långt det går.



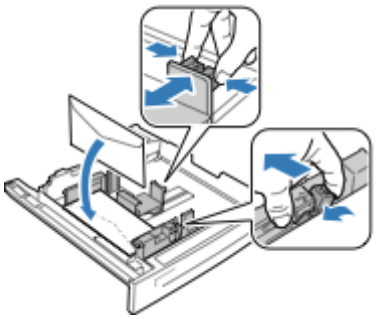
2. Fyll på kuvert i magasinet.
   - Kuvert med flik på långsidan fylls på med fliken stängd, fliksidan ned och fliken åt vänster i magasinet.



   - Kuvert med flik på kortsidan fylls på med fliken stängd, fliksidan ned och fliken åt vänster i magasinet.



3. Ställ in styrskenorna så att de precis ligger an mot kuvertens kanter.



4. Se till att bunten med kuvert är lägre än 43 mm och att inte fler än 60 kuvert fylls på i magasinet.
5. Stäng magasinet.
6. Välj korrekt kuvertformat och -färg på kontrollpanelen om en ledtext visas.
   - Tryck på **Format** för att välja ett nytt kuvertformat.
   - Tryck på **Färg** för att välja en ny kuvertfärg.

   Obs!

   - Uppdatera Principer för krävt papper om ingen ledtext visas när du har ändrat kuvertformat eller -färg. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.
   - Om kuvertmagasinet är installerat är papperstypen **Kuvert** inställd.
7. Bekräfta inställningarna genom att trycka på **Bekräfta**.

Etiketter

Du kan skriva ut etiketter från valfritt magasin.

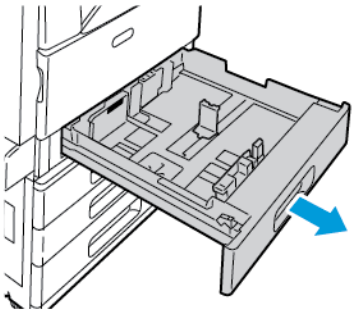
Riktlinjer för utskrift av etiketter

- Använd etiketter som är avsedda för laserskrivare.
- Använd inte vinyletiketter.
- Mata inte samma etikettark genom skrivaren mer än en gång.
- Använd inte etiketter med torrlim.
- Skriv ut endast på ena sidan av etikettarket. Använd endast kompletta etikettark.
- Förvara oanvända etiketter i sin originalförpackning. Behåll etikettarken i originalförpackningen tills de ska användas. Lägg tillbaka alla etikettark som inte används i originalförpackningen och förslut den.
- Förvara inte etiketter i extremt torra eller fuktiga miljöer eller i extrem värme eller kyla. Om de förvaras under extrema förhållanden kan det orsaka dålig utskriftskvalitet eller att de fastnar i skrivaren.
- Byt ut lagret ofta. Om etiketterna lagras för länge under extrema förhållanden kan de bli skrynkliga och orsaka stopp i skrivaren.
- Välj Etiketter som papperstyp i drivrutinsprogrammet.
- Ta bort allt annat papper från magasinet innan du lägger i etiketter.

Försiktighet! Använd inte ark där vissa etiketter är skrynkliga eller redan har tagits bort. Det kan skada skrivaren.

Fylla på etiketter i magasin 1–4

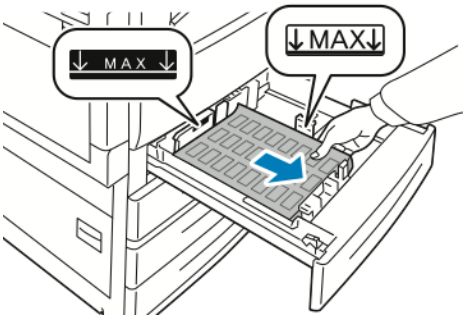
1. Dra ut magasinet så långt det går.



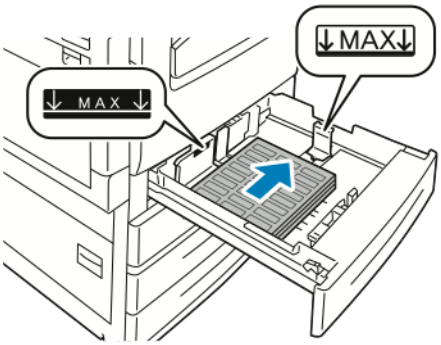
2. Ta bort allt papper av annat format eller annan typ.
3. Se till att stödlåsen är i rätt läge för det aktuella etikettarkformatet. Mer information finns i Ställa in pappersstöden i de justerbara magasinen för 520 ark.

   Obs! Magasin 1–4 hanterar etiketter med vikten 106–169 g/m².

4. Fyll på etiketter i magasinet.
   - För matning med långsidan först ska etikettarket placeras med överkanten mot magasinets framkant.



   - För matning med kortsidan först placeras etikettarket med framsidan upp och överkanten åt höger i magasinet.



5. Stäng magasinet.

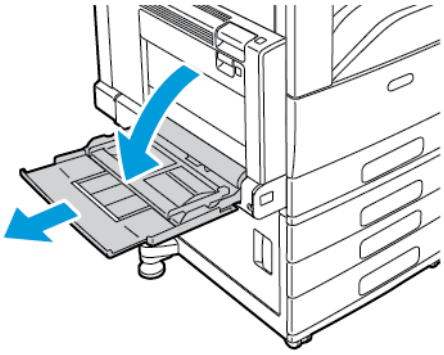
6. Välj korrekt pappersformat, -typ och -färg på kontrollpanelen om en ledtext visas.
   - Se till att papperstypen är inställd på **Etiketter**. Om du ska välja en ny papperstyp, välj **Typ**.
   - Om du ska välja ett nytt pappersformat, välj **Format**.
   - Om du ska välja en ny pappersfärg, välj **Färg**.

   Obs! Uppdatera Principer för krävt papper om ingen ledtext visas när du har bytt pappersformat, -typ eller -färg. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

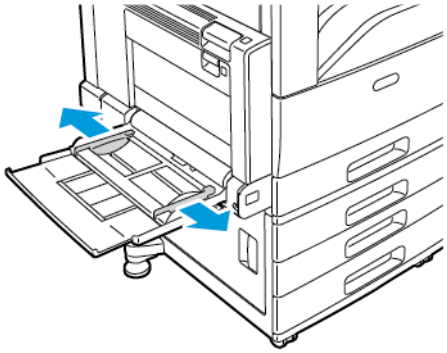
7. Bekräfta pappersinställningarna genom att trycka på **Bekräfta**.

Fylla på etiketter i magasin 5

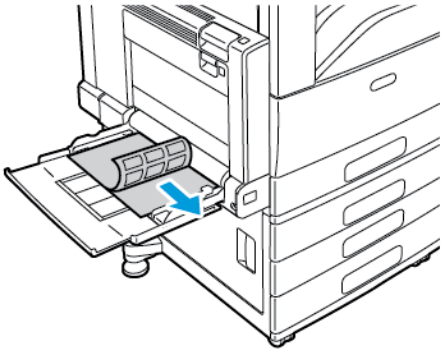
1. Öppna magasin 5 och (vid större format) dra ut magasinförlängningen. Om magasin 5 redan är öppet tar du bort allt papper med annat format eller annan typ.



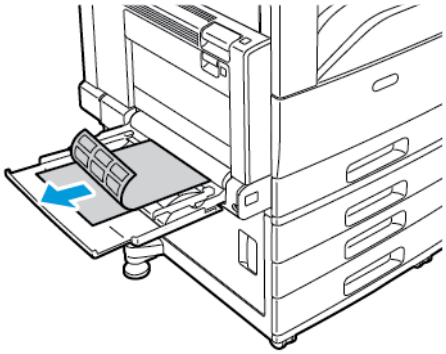
2. Flytta breddstöden till magasinets kanter.



3. Lägg etikettarken i magasinet.
   - För utskrift med långsidesmatning, lägg i etikettarket vänt nedåt med överkanten mot magasinets framkant.



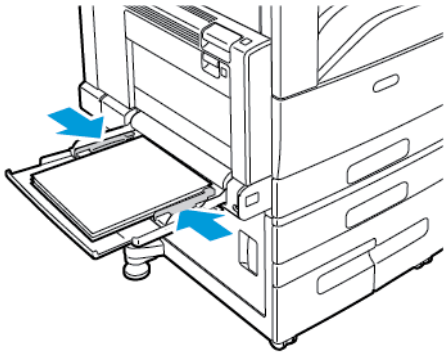
   - För utskrift med kortsidesmatning, lägg i etikettarket vänt nedåt med överkanten åt vänster.



Obs!

- Fyll inte på papper ovanför maxstrecket. Om du lägger i för mycket i magasinet kan det inträffa stopp.
- Skriv inte ut på etikettark där etiketter har tagits bort.
- Undvik papperskvaddar och felmatningar genom att inte ta ut papperet från förpackningen förrän det ska användas.

4. Justera breddstöden så att de ligger an mot kanterna på papperen.



5. Välj korrekt pappersformat, -typ och -färg på kontrollpanel:
   - Se till att papperstypen är inställd på **Etiketter**. Om du ska välja en ny papperstyp, välj **Typ**.
   - Om du ska välja ett nytt pappersformat, välj **Format**.
   - Om du ska välja en ny pappersfärg, välj **Färg**.
6. Bekräfta pappersinställningarna genom att trycka på **Bekräfta**.

Glättat material

Glättat papper upp till 256 g/m² kan skrivas ut från valfritt magasin. Glättat kraftigt papper kan bara skrivas ut från magasin 5.

Obs! Fyll på glättad kartong och glättad kartong, baksida i magasin 5 för att få bäst resultat.

Riktlinjer för utskrift på glättat papper

- Öppna inte förslutna paket med glättat papper förrän de ska fyllas på i skrivaren.
- Behåll glättat papper i originalförpackningen och förvara oöppnade förpackningar i originalkartongen tills de ska användas.
- Avlägsna allt annat papper i magasinet innan du lägger i glättat papper.
- Fyll bara på så mycket glättat papper som du räknar med att använda. Låt inte glättat papper ligga kvar i magasinet när du har skrivit klart. Lägg tillbaka oanvänt papper i originalförpackningen och stäng förpackningen.
- Byt ut papperet ofta. Om glättat papper förvaras för länge i extrema förhållanden, kan det bli skrynkligt och orsaka stopp i skrivaren.
- I drivrutinsprogrammet väljer du den glättade papperstyp du vill ha eller väljer det magasin som har laddats med önskat papper.

Fylla på glättat papper i magasin 5

1. Ta bort allt annat papper ur magasinet innan du fyller på glättat papper.
2. Ladda bara så mycket papper som du planerar att använda.
3. Fyll på papperet med den glättade sidan eller med textsidan ned.
4. Välj korrekt pappersformat, -typ och -färg på kontrollpanelen:
   - Se till att papperstypen **Glättat** är vald. Om du ska välja en ny papperstyp, välj **Typ**.
   - Om du ska välja ett nytt pappersformat, välj **Format**.
   - Om du ska välja en ny pappersfärg, välj **Färg**.
5. Bekräfta inställningarna genom att trycka på **Bekräfta**.

Stordior

Stordior kan skrivas ut från magasin 1–5. För att få bäst resultat bör du endast använda rekommenderade stordior från Xerox®.

Försiktighet! Xerox garanti, serviceavtal och Xerox Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador som orsakats av otillåtet papper eller specialmaterial. Xerox® Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Täckning kan variera utanför dessa områden. Kontakta din lokala representant om du vill ha mer information.

Riktlinjer för att skriva ut stordior

- Ta bort allt papper innan du fyller på stordior i magasinet.
- Håll stordiorna i kanterna med båda händerna. Fingeravtryck eller veck kan ge dålig utskriftskvalitet.
- Fyll inte på mer än 20 stordior. Om du fyller på för mycket i magasinet kan det inträffa stopp.
- För genomskinliga stordior och stordior utan kantremsa:
  - Fyll på stordior i magasin 1–4 med framsidan upp.
  - Fyll på stordior i magasin 5 med framsidan ned.
- För stordior med kantremsa:
  - Fyll på stordior i magasin 1–4 med kantremsan ned i bakkant åt höger.
  - Fyll på stordior i magasin 5 med kantremsan upp i bakkant åt vänster.
- Lufta inte stordior.
- Ändra papperstypen till **Stordior** på kontrollpanelen när du har fyllt på stordior.
- Välj **Stordior** som papperstyp i skrivardrivrutinen.

7

Underhåll

I detta kapitel:

- Allmänna försiktighetsåtgärder 196
- Rengöra skrivaren 197
- Förbruknings-material 204
- Hantera skrivaren 235
- Flytta skrivaren 236

Allmänna försiktighetsåtgärder

VARNING!

- Skrivarens inre delar kan vara heta. Var försiktig när dörrar och luckor är öppna.
- Förvara allt rengöringsmaterial utom räckhåll för barn.
- Använd inte rengöringsmedel i tryckbehållare på eller i skrivaren. Vissa tryckbehållare innehåller explosiva lösningar som inte lämpar sig för bruk i eller på elektriska apparater. Bruk av rengöringsmedel i tryckbehållare är förenat med brandfara och explosionsrisk.
- Ta inte bort kåpor och skydd som är fastsatta med skruvar. Komponenter bakom kåpor och höljen är inte avsedda att underhållas och repareras av användaren. Underhåll inte den här skrivaren på något annat sätt än vad som beskrivs i dokumentationen som medföljer skrivaren.

Försiktighet!

- Använd inte organiska eller starka kemiska lösningar eller rengöringsmedel i sprayform när du rengör skrivaren. Häll inte vätskor i eller på ett område. Använd endast tillbehör och rengöringsmaterial enligt anvisningarna i denna dokumentation.
- Placera inga föremål ovanpå skrivaren.
- Lämna aldrig skrivarens luckor och dörrar öppna under en längre tid, särskilt på ljusa platser. Exponering för ljus kan skada trumkassetterna.
- Öppna inte luckor och dörrar vid utskrift.
- Luta inte skrivaren medan den används.
- Vidrör inte elektriska kontakter eller kugghjul. Om du gör det kan skrivaren skadas och utskriftskvaliteten försämras.
- Se till att komponenter som har tagits bort vid rengöring sätts tillbaka innan du kopplar in skrivaren.

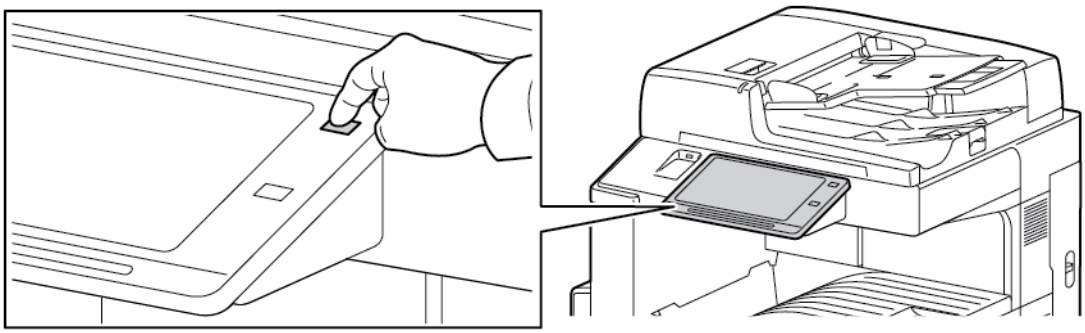
Rengöra skrivaren

Rengöra utsidan på skrivaren

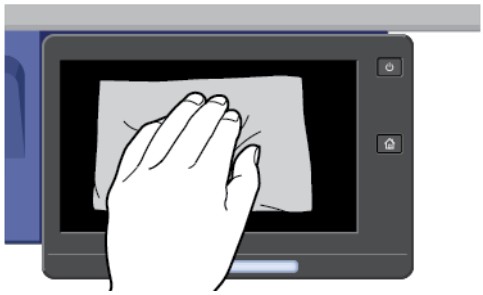
Regelbunden rengöring håller pekskärmen och kontrollpanelen fria från damm och smuts.

Så här rengör du skrivarens utsida:

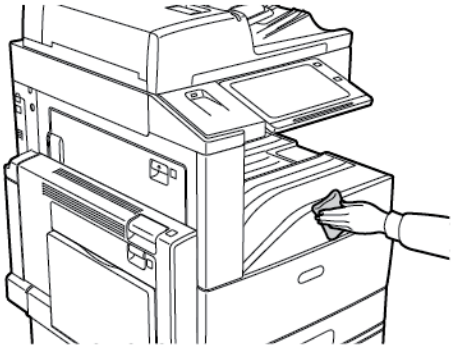
1. Undvik att aktivera knappar och menyer när du rengör skrivaren genom att trycka på knappen **Ström/aktivera** och sedan på **Viloläge**.



2. Om du behöver ta bort fingeravtryck och fläckar rengör du pekskärmen och kontrollpanelen med en mjuk luddfri duk.



3. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på knappen **Ström/aktivera**.
4. Rengör utsidan av utmatningsfacket, pappersmagasinen och övriga ytor på skrivaren med en mjuk och luddfri duk.

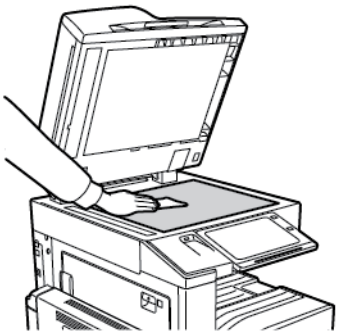


Rengöra skannern

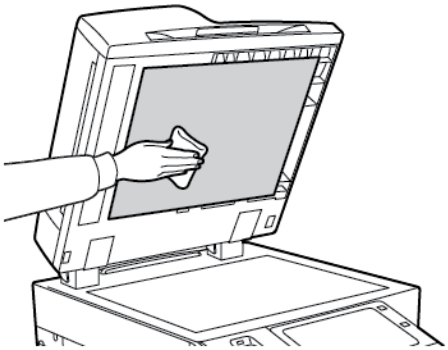
Rengör dokumentglaset regelbundet för att behålla högsta möjliga utskriftskvalitet. Vid rengöring minskas risken för kopior eller utskrifter med ränder, fläckar och andra märken som kan överföras från glaset när du skannar dokument.

1. Fukta lätt en mjuk, luddfri trasa med vatten.
2. Ta bort ta bort eventuellt papper och annat material från utmatningsfacket.
3. Öppna dokumentluckan.
4. Torka av ytorna på dokumentglaset och CVT-glaset tills de är rena och torra.

   Obs! Bästa resultat får du om du använder ® glasrengöringsmedel för att ta bort märken och ränder.



5. Torka av undersidan på dokumentluckan tills den är ren och torr.

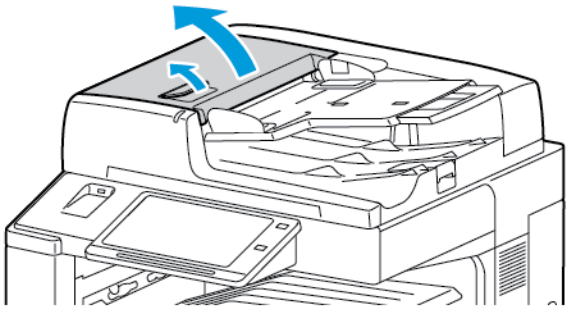


6. Stäng dokumentluckan.

Rengöra dokumentmatarrullarna

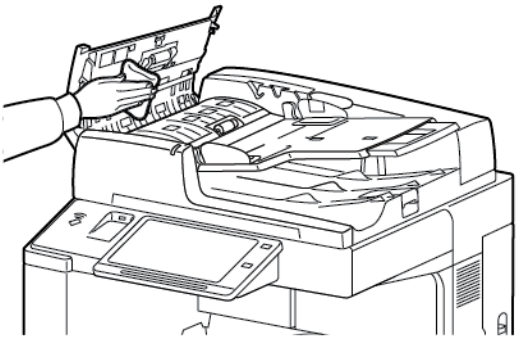
Smuts på dokumentmatarens rullar kan orsaka pappersstopp och försämra utskriftskvaliteten. För bästa resultat ska du rengöra dokumentmatarens rullar en gång i månaden.

1. Lyft på spaken och öppna den övre luckan i dokumentmataren.



2. Samtidigt som du vrider på rullarna, torka av dem med en ren, luddfri duk fuktad med vatten.

   Försiktighet! Använd inte alkohol eller kemiska rengöringsmedel på dokumentmatarrullarna.



3. Stäng dokumentmatarens övre lucka.

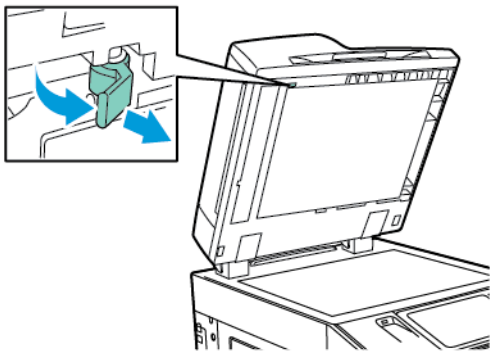
Rengöra skanninglinsen för baksidor

Med skanninglinsen för baksidor kan du göra dubbelsidiga skanningar och kopior med en enda matning av originaldokumentet. Utrustningen sitter till vänster på dokumentluckan och innehåller en spegelglasremsa, metallremsa, vit plastremsa samt matarrullar.

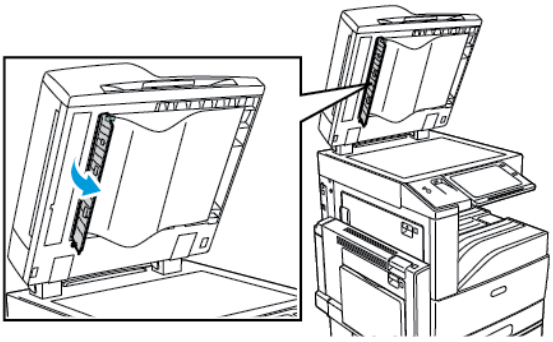
Obs! rekommenderar att du rengör du skanningslinsen för baksidor regelbundet.

Så här rengör du skanninglinsen för baksidor:

1. Du kommer åt skanninglinsen för baksidor genom att fälla ner spaken under dokumentluckans vänstra sida.

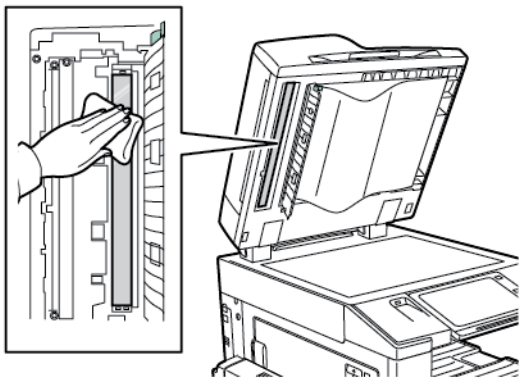


2. Fortsätt att fälla ner spaken så att du kan lossa dokumentluckans vänstra ände från linsenheten.

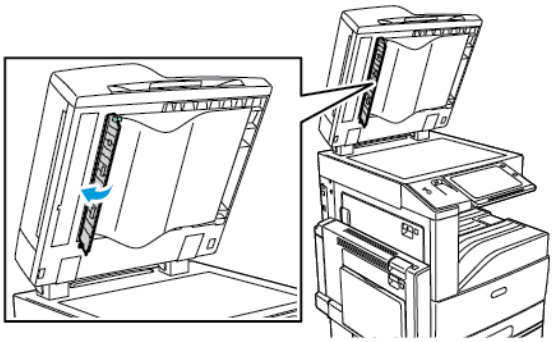


3. Använd en mjuk trasa fuktad med vatten och torka av spegelglaset, metallremsan, båda sidor av den vita plastremsan samt matarrullarna. Om det är svårt att få bort smutsen, fukta en mjuk trasa med en liten mängd neutralt rengöringsmedel. Torka sedan de rengjorda delarna torra med en mjuk trasa.

   Försiktighet! Tryck inte för hårt på spegelglaset, annars kan skyddsfilmen runt glaset skadas.



4. Fäll tillbaka dokumentluckan till dess utgångsläge och se till att även spaken återgår till utgångsläget. Om du vidrör dokumentluckan med händerna, måste du rengöra den innan du stänger dokumentmataren.



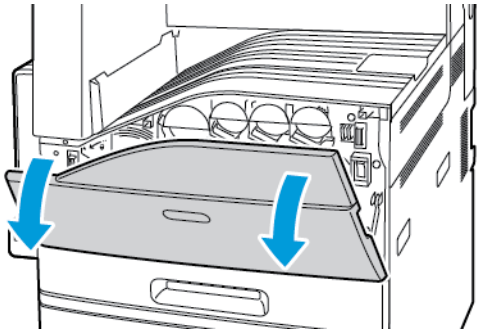
Rengöra skrivarens insida

Rengöring av skrivhuvudets linser

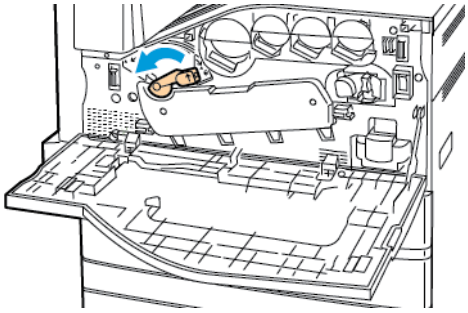
Skrivaren är utrustad med fyra linser till skrivhuvudet. Rengör alla linser enligt beskrivningen i följande procedur.

Försiktighet! Utför inte denna åtgärd under pågående kopiering eller utskrift.

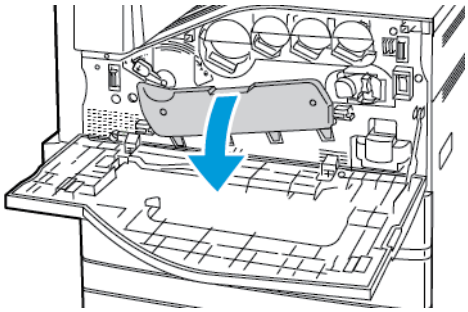
1. Öppna skrivarens frontlucka.



2. Vrid bandsträckarspaken åt vänster

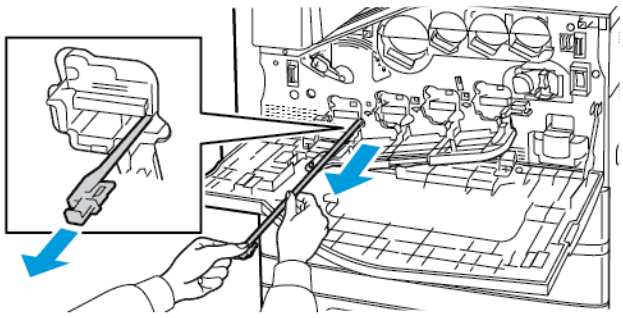


3. Dra ner luckan till trumkassetten tills den klickar på plats.

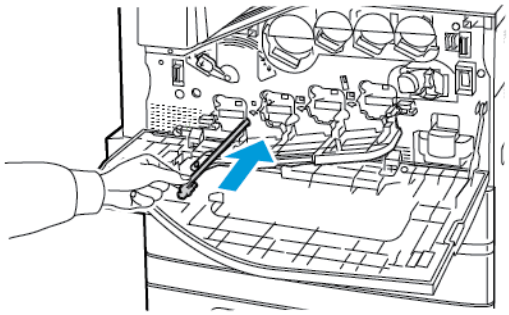


4. Var och en av de fyra skrivhuvuden har ett eget rengöringsverktyg. Dra långsamt ut LED-skrivhuvudets linsrengörare tills de tre punkterna syns.

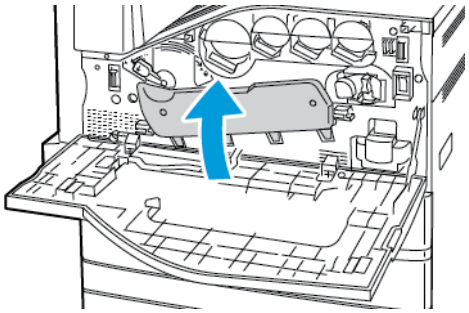
   Obs! LED-skrivhuvudets linsrengörare kan inte tas bort från skrivaren.



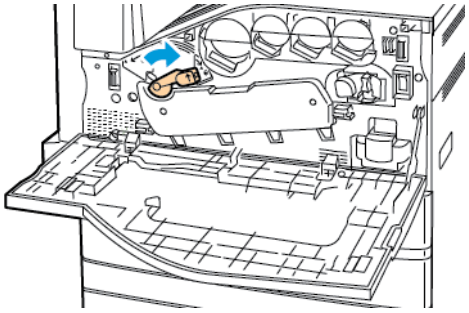
5. Tryck sakta in LED-skrivhuvudets linsrengörare i skrivhuvudet tills det tar stopp.



6. Upprepa steg 4 och 5 för varje skrivhuvud.
7. Stäng luckan till trumkassetten.



8. Vrid bandsträckarspaken åt höger så att den återgår till låst läge.



9. Stäng skrivarens frontlucka.

Förbruknings-material

Förbrukning

Förbrukningsmaterial är tillbehör till skrivaren som förbrukas under tiden skrivaren används. Förbrukningsmaterialen till denna skrivare är följande:

- Äkta Xerox® färgpulverkassetter (cyan, magenta, gult och svart).
- Häftklammerkassetter och häftklammerrefill till inbyggd kontorsefterbehandlare (tillval).
- Häftklammerkassetter och häftklammerrefill till kontorsefterbehandlare LX eller kontorsefterbehandlare LX med häftesenhet (tillval).
- Häftklammerkassetter och häftklammerrefill till Business Ready-efterbehandlare eller Business Ready-efterbehandlare med häftesenhet (tillval).

Obs!

- Till allt förbrukningsmaterial medföljer installationsanvisningar. Följ de bifogade anvisningarna när du byter ut förbrukningsmaterial.
- Installera enbart nya färgpulverkassetter i skrivaren. Om en begagnad färgpulverkassett installeras, kan det hända att visningen av mängden återstående färgpulver inte stämmer.
- För att säkerställa god utskriftskvalitet är färgpulverkassetten gjord för att sluta fungera i ett visst, förbestämt läge.

Försiktighet! Om du använder annat färgpulver än äkta ®-färgpulver kan utskriftskvaliteten och skrivarens tillförlitlighet påverkas negativt. Xerox® färgpulver är det enda färgpulver som har utvecklats och tillverkats under stränga kvalitetskontroller av Xerox för att användas i just den här skrivaren.

Rutinunderhållsdelar

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

Obs! Alla artiklar som kräver regelbundet underhåll inkluderar installationsanvisningar.

Artiklar som kräver regelbundet underhåll på skrivaren inkluderar följande:

- Överskottsbehållare för färgpulver
- Trumkassetter
- Rengörare för överföringsband
- Sekundär bias-överföringsrulle
- Fläktfilter
- Hålslagsbehållare

Beställa tillbehör

När det är dags att beställa förbrukningsmaterial

Ett varningsmeddelande visas på kontrollpanelen när förbrukningsmaterial behöver bytas ut. Se till att du har material för byte tillgängligt. Det är viktigt att du beställer förbrukningsmaterial när meddelandet visas första gången, för att undvika avbrott i utskriftsarbetet. Ett felmeddelande visas på kontrollpanelen när förbrukningsmaterial måste bytas ut.

Beställ förbrukningsmaterial från den lokala återförsäljaren eller gå tillwww.xerox.com/supplies:

Försiktighet! Du rekommenderas att inte använda tillbehör från andra tillverkare än Xerox. Xerox garanti, serviceavtal och Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador, fel eller försämrade prestanda som orsakats av användning av tillbehör från andra än Xerox eller användning av förbrukningsvaror från Xerox som inte är avsedda för denna skrivare. Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Täckning kan variera utanför dessa områden. Kontakta en Xerox-representant för mer information.

Förbrukningsmaterialets status

Du kan kontrollera förbrukningsmaterialets status och återstående livslängd i procent via kontrollpanelen eller med Embedded Web Server. När förbrukningsmaterial behöver bytas ut visas varningar på kontrollpanelen.

Du kan anpassa varningarna som visas på kontrollpanelen och ställa in e-postvarningar med Embedded Web Server.

Information om hur du kontrollerar förbrukningsmaterialets status och ställer in varningar med Embedded Web Server finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Så här avläser du förbrukningsmaterialets status via kontrollpanelen:

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Enhet**>→**Tillbehör** för att visa information om förbrukningsmaterialets status.
3. Tryck på **Cyan**, **Magenta**, **Gult** eller **Svart** om du vill läsa information om en viss färgpulverkassett, till exempel när du behöver artikelnumret vid beställning.
4. Tryck på **X** för att återgå till skärmen Övrigt förbrukningsmaterial.
5. Tryck på **Övriga förbrukningsvaror** om du vill se mer information. Bläddra genom listan och välj sedan ett alternativ.
6. Tryck på **X** för att återgå till skärmen Övrigt förbrukningsmaterial.
7. Välja **Skriv ut förbrukn.mat.rapport** för att skriva ut förbrukningsmaterialrapporten.
8. Tryck på **X** för att återgå till skärmen Enhet.

Färgpulverkassetter

VARNING!

- När du byter färgpulverkassett, var noga med att inte spilla färgpulver. Om du ändå råka spilla färgpulver, undvik kontakt med kläder, hud, ögon och mun. Andas inte in färgpulverdamm.
- Förvara färgpulverkassetter utom räckhåll för barn. Om ett barn råkar svälja färgpulver, se till att barnet spottar ut det och skölj munnen med vatten. Konsultera omedelbart läkare.

VARNING! Torka av spillt färgpulver med en fuktig trasa. Använd aldrig en dammsugare för att ta bort spillt färgpulver. Elektriska gnistor i dammsugaren kan orsaka brand eller explosion. Kontakta en Xerox-representant om du spiller ut stora mängder färgpulver.

VARNING! Kasta aldrig en färgpulverkassett i öppen eld. Det kvarvarande färgpulvret kan fatta eld och vålla brännskador eller explosion.

Byta ut färgpulverkassetterna

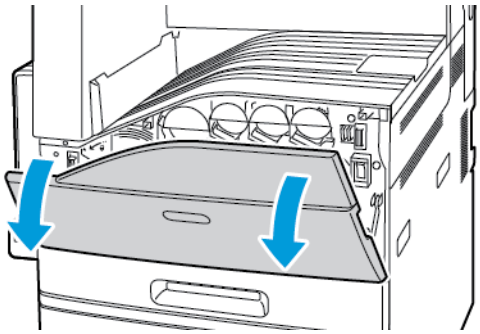
Ett meddelande visas på kontrollpanelen när det är dags att byta en färgpulverkassett.

Obs! Alla färgpulverkassetter inkluderar installationsanvisningar.

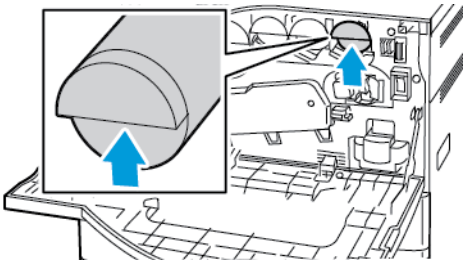
Så här byter du en färgpulverkassett:

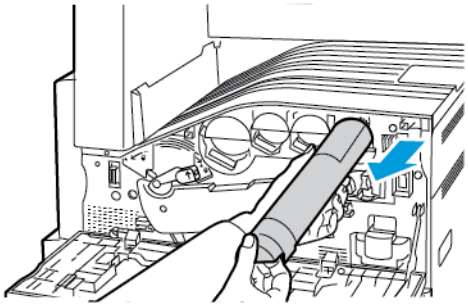
Försiktighet! Utför inte denna åtgärd under pågående kopiering eller utskrift.

1. Öppna skrivarens frontlucka.

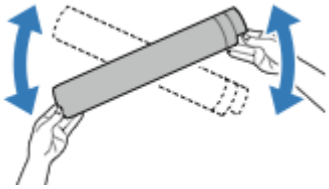


2. Placera dina fingrar under läppen på färgpulverkassetten. Dra ut färgpulverkassetten rakt ut från skrivaren.

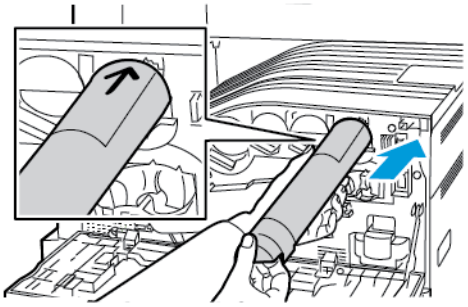




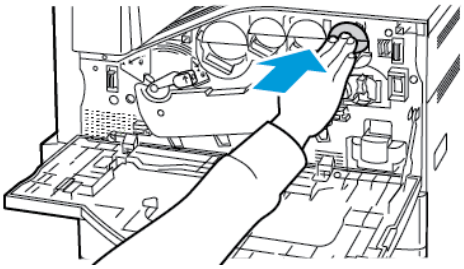
3. Ta ut den nya färgpulverkassetten från förpackningen. Luta kassetten upp och ner, därefter vänster och höger 10 gånger.



4. Håll den nya färgpulverkassetten med pilen uppåt. Tryck sedan in kassetten långsamt tills det tar stopp.



5. Tryck försiktigt på färgpulverkassetten för att se till att den sitter fast.



6. Stäng skrivarens frontlucka.

Överskottsbehållare för färgpulver

Byt ut överskottsbehållaren för färgpulver

Ett meddelande visas på kontrollpanelen när överskottsbehållaren för färgpulver måste bytas ut.

Rengör skrivhuvudets linser när du byter ut överskottsbehållaren för färgpulver. Mer information finns i Rengöring av skrivhuvudets linser.

Försiktighet! Lägg ut papper på golvet för att fånga eventuellt färgpulverspill.

VARNING! Om du spiller färgpulver i skrivaren ska du torka upp det med en fuktig trasa. Använd aldrig en dammsugare för att ta bort utspillt färgpulver. Gnistor i dammsugaren kan orsaka en brand eller explosion.

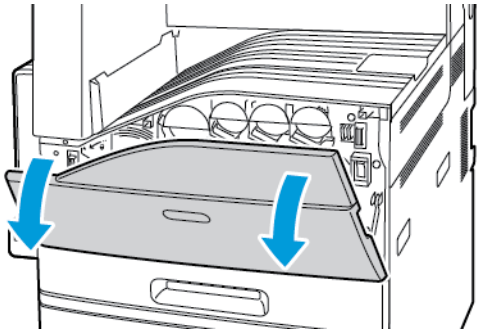
VARNING! Om du får färgpulver på kläderna bör du borsta bort det försiktigt. Om det finns kvar färgpulver på dina kläder ska du använda kallt vatten, inte varmt, för att skölja av det. Om du får färgpulver på huden bör du tvätta av det med kallt vatten och mild tvål. Om du får färgpulver i ögonen bör du genast tvätta bort det med kallt vatten och kontakta en läkare.

Obs! Alla färgpulverkassetter inkluderar installationsanvisningar.

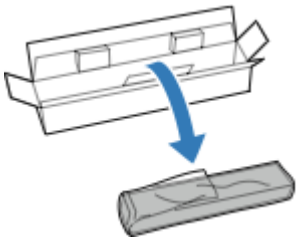
Så här byter du ut överskottsbehållaren för färgpulver:

Försiktighet! Utför inte denna åtgärd under pågående kopiering eller utskrift.

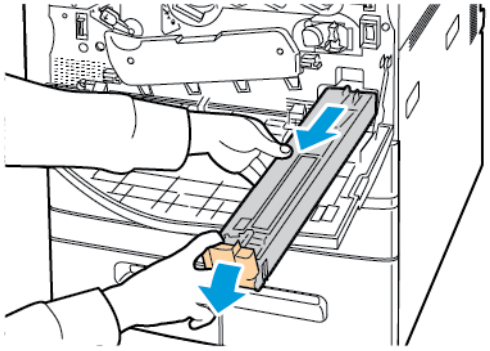
1. Öppna skrivarens frontlucka.



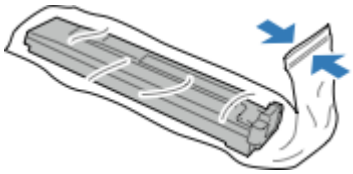
2. Ta ut den nya överskottsbehållaren för färgpulver från förpackningen Behåll förpackningen.



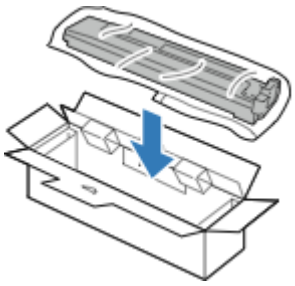
3. Dra långsamt ut den använda överskottsbehållaren för färgpulver samtidigt som du stödjer den med andra handen.



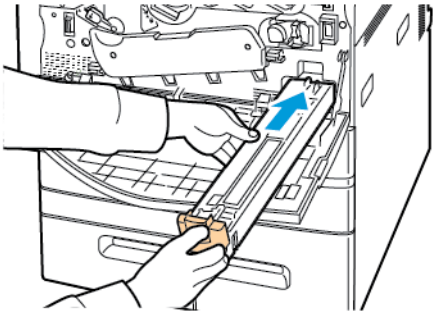
4. Lägg den använda överskottsbehållaren för färgpulver i plastpåsen och använd blixtlåset för att dra igen den ordentligt.



5. Lägg den använda överskottsbehållaren för färgpulver i den tomma lådan.



6. Håll i vänster sida på den nya överskottsbehållaren för färgpulver och skjut in den i skrivaren tills det klickar.



7. Rengör skrivhuvudets linser. Mer information finns i Rengöring av skrivhuvudets linser.
8. Stäng frontluckan.

Trumkassetter

Byta ut trumkassetten

Ett meddelande visas på kontrollpanelen när en trumkassett måste bytas ut.

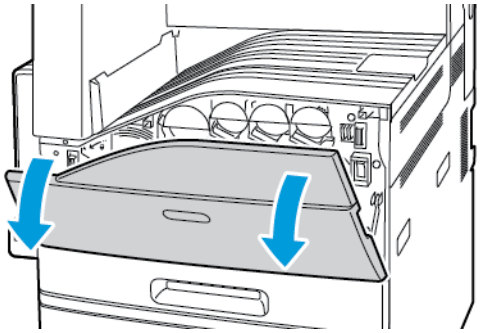
Obs! Till trumkassetten medföljer installationsanvisningar.

Så här byter du en trumkassett:

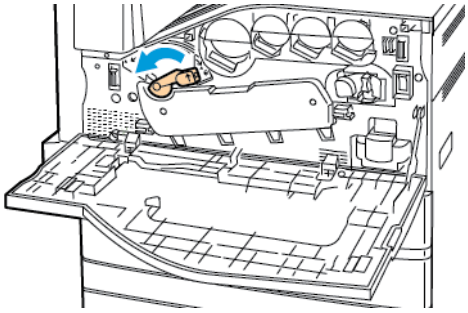
Försiktighet! Utför inte denna åtgärd under pågående kopiering eller utskrift.

Försiktighet! Utsätt inte trumkassetten för direkt solljus eller starkt lysrör inomhus. Berör inte trummans yta (den får inte repas).

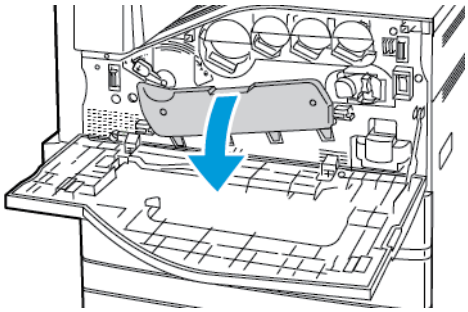
1. Öppna skrivarens frontlucka.



2. Vrid bandsträckarspaken åt vänster

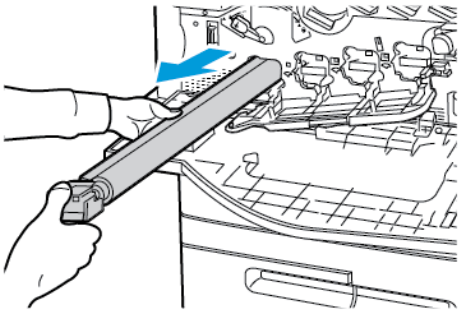


3. Dra ner luckan till trumkassetten tills den klickar på plats.

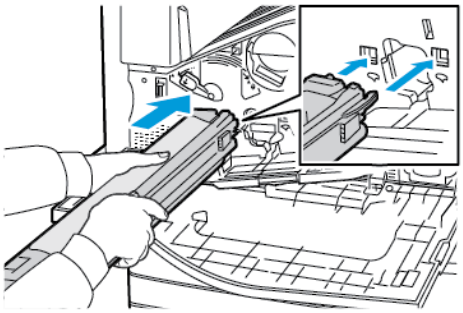


4. Ta tag i det orangefärgade handtaget i trumkassetten enligt bilden och dra trumkassetten rakt ut från skrivaren. Lägg den använda trumkassetten i plastpåsen och därefter i lådan.

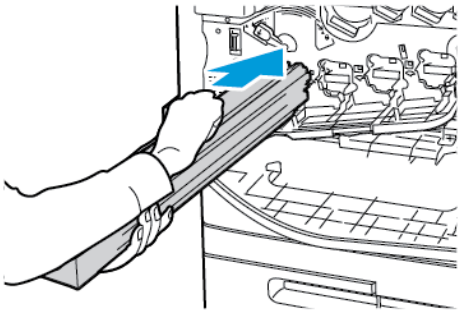
   VARNING! Rör inte färgpulver som fastnat på trumkassetten.



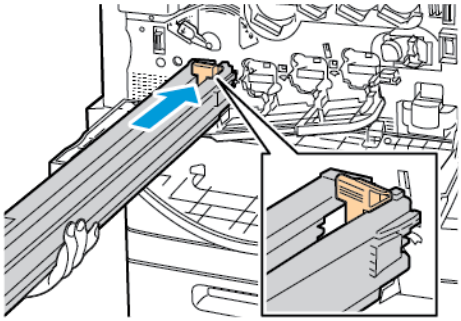
5. Ta bort förpackningsmaterialet som sitter på änden av den nya trumkassetten.
6. Lägg den nya kassetten och det svarta skyddet i kassettmagasinet. Sätt i kassetten in riktningen som pilen längst upp på skyddet visar.



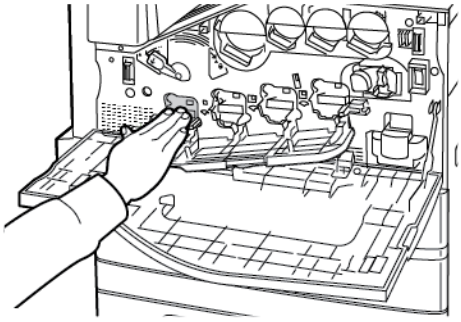
7. Ta bort det svarta pappersarket genom att dra det i riktningen som visas samtidigt som stöden ligger an i platsen. Ta bort tejpen från ovansidan av kassettskyddet.
8. Håll i skyddet och tryck in kassetten i skrivaren med det orangefärgade handtaget.



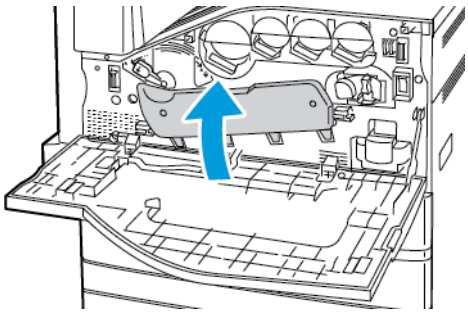
9. Fortsätt att trycka på det orangefärgade handtaget tills det stannar.



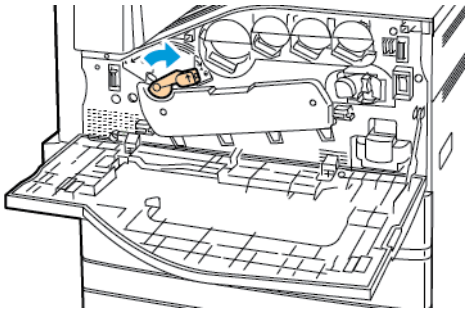
10. Ta försiktigt bort skyddet och skjut sedan in trumkassetten tills det tar stopp.



11. Stäng luckan till trumkassetten.



12. Vrid bandsträckarspaken åt höger så att den återgår till låst läge.



13. Stäng skrivarens frontlucka.
14. Släng skyddet och tejpen som vanligt kontorsavfall.

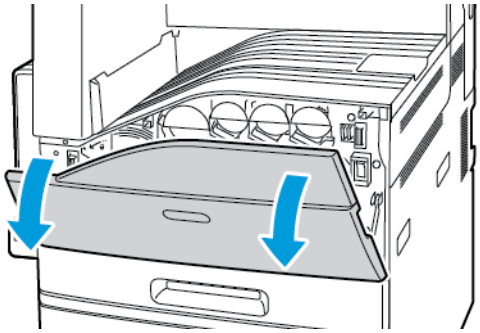
Rengörare för överföringsband

Byta ut rengöraren för överföringsband

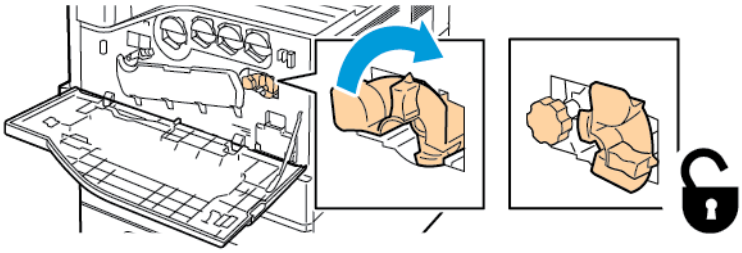
Ett meddelande visas på kontrollpanelen när rengöraren för överf□□ringsband måste bytas ut.

Försiktighet! Utför inte denna åtgärd under pågående kopiering eller utskrift.

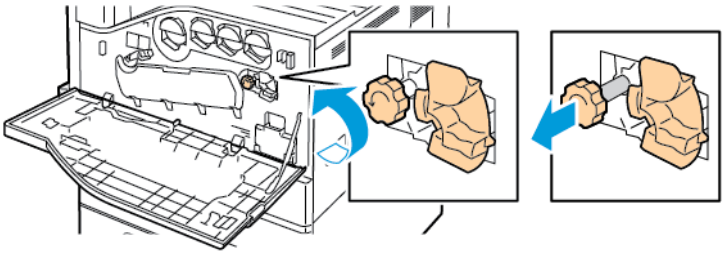
1. Öppna skrivarens frontlucka.



2. Vrid den orangefärgade spaken till höger för att låsa upp rengöraren för överföringsband.

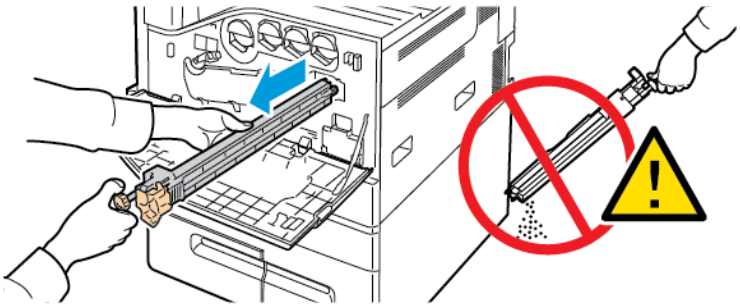


3. Vrid den orangefärgade ratten moturs tills den släpper.

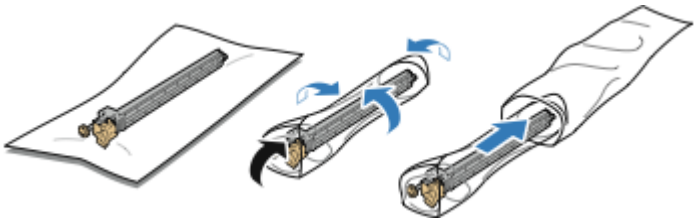


4. Dra ut rengöraren för överföringsband från skrivaren.

VARNING! Rör inte färgpulver som fastnat på rengöraren för överföringsband. Luta inte rengöraren för överföringsband. Färgpulver kan ramla ut.

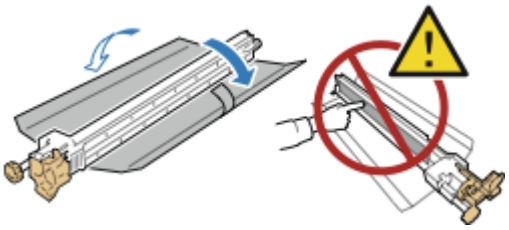


5. Ta ut den nya rengöraren för överföringsband ur förpackningen. Behåll förpackningen.
6. Lägg den använda rengöraren för överföringsband i plastpåsen.

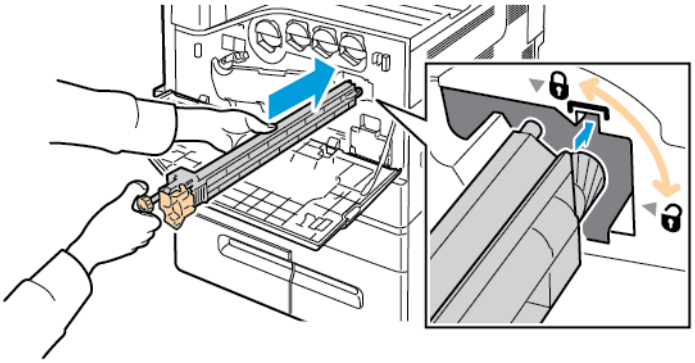


7. Ta bort skyddet från den nya rengöraren för överföringsband.

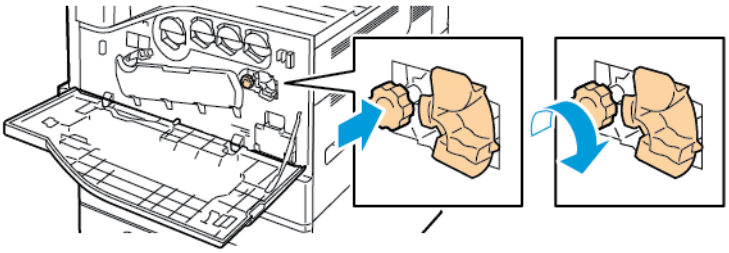
Försiktighet! Rör inte ytan på rengöraren för överföringsband. Om du gör det kan bildkvaliteten försämras.



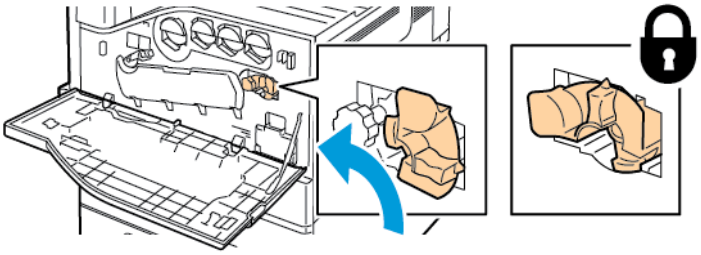
8. Stöd den nya rengöraren för överföringsband med vänster hand och skjut den rakt in i öppningen tills det tar stopp.



9. Tryck in den orangefärgade ratten och vrid den medurs tills den fäster.



10. Vrid den orangefärgade spaken åt vänster för att låsa bandrengöraren.



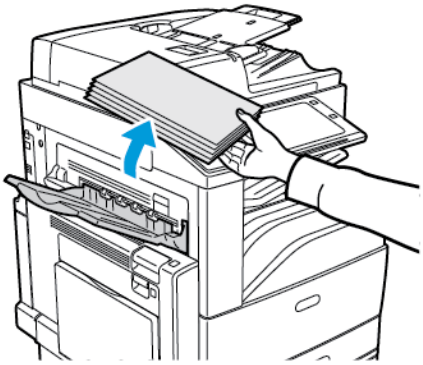
11. Stäng skrivarens frontlucka.

Sekundär bias-överföringsrulle

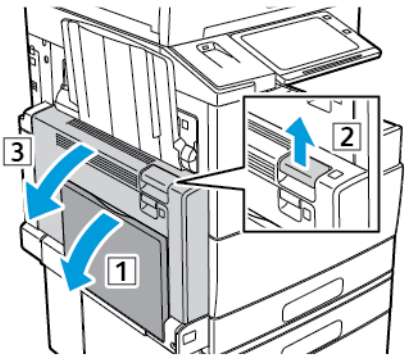
Byta ut sekundär bias överföringsrulle

Ett meddelande visas på kontrollpanelen när sekundär bias-överföringsrullen behöver bytas.

1. Ta bort papperet från vänster utmatningsfack och fäll upp det.

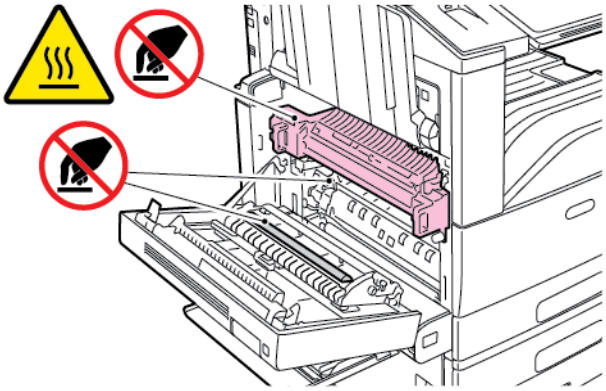


2. Öppna lucka A genom att öppna magasin 5, lyfta frigöringsspaken och öppna lucka A.



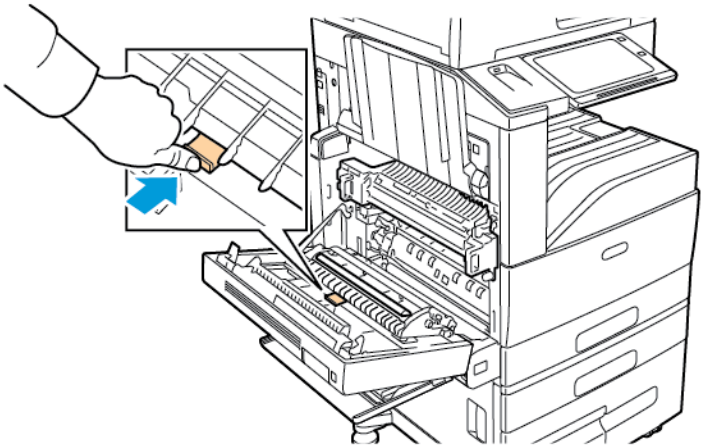
VARNING! Området runt fixeringsenheten kan vara varmt. Iaktta försiktighet för att undvika skador.

Försiktighet! Rör inte överföringsbandet. Om du rör bandet kan bildkvaliteten försämras eller överföringsbandet skadas. Rör inte överföringsrullen. Om du vidrör rullen kan bildkvaliteten försämras.



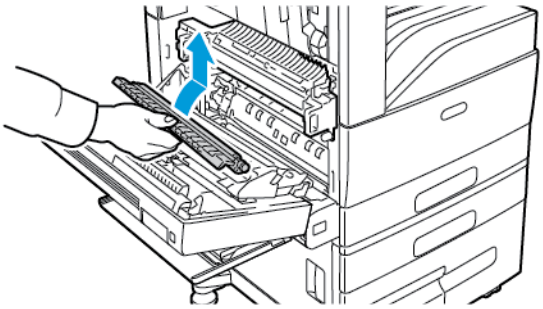
3. Ta ut den nya överföringsrullen ur förpackningen. Behåll förpackningen.

4. Tryck den orangefärgade spaken i den riktning som visas.

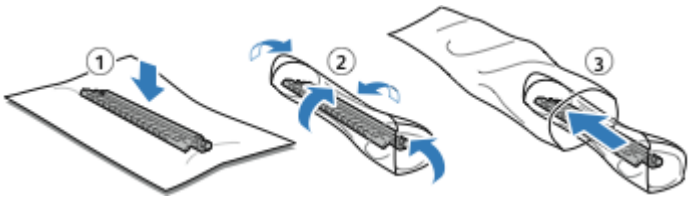


5. Lyft ut den använda överföringsrullen ur skrivaren.

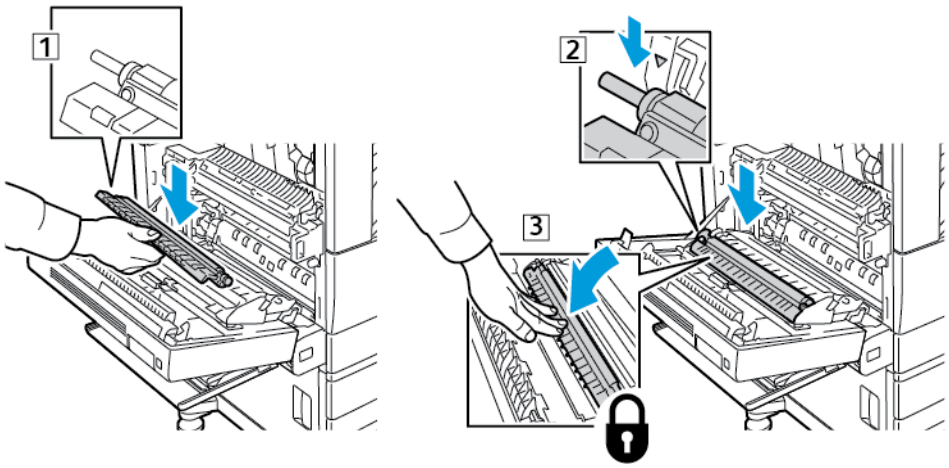
Obs! Vidrör inte färgpulver som fastnat på överföringsrullen.



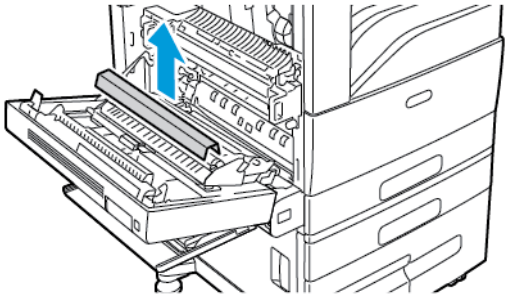
6. Lägg den använda överföringsrullen i plastpåsen.



7. Sätt i den nya överföringsrullen i skrivaren enligt bilden. Tryck nedåt tills överföringsrullen klickar på plats.



8. Ta bort skyddet från överföringsrullen.



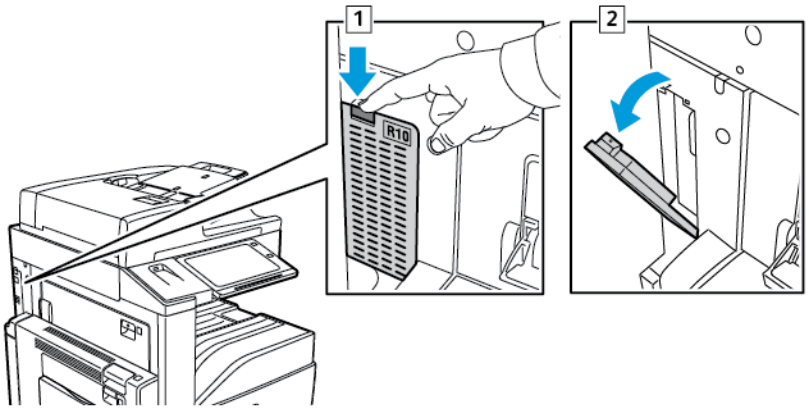
9. Stäng lucka A genom att bestämt trycka den uppåt tills den klickar på plats, och stäng sedan magasin 5.

Fläktfilter

Byta fläktfilter

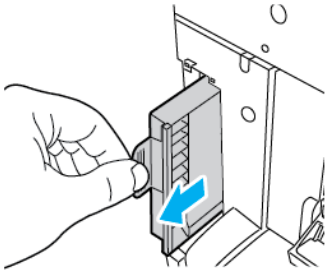
Ett meddelande visas på kontrollpanelen när det är dags att byta fläktfilter.

1. Ta ut det nya fläktfiltret ur förpackningen. Behåll förpackningen.
2. Ta loss fläktfilterluckan genom att trycka ned frigöringsfliken på lucka R10 och lyfta bort luckan från skrivaren.



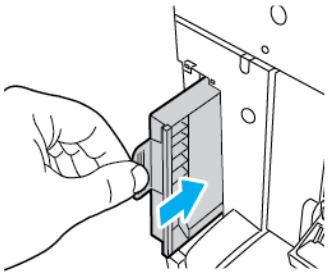
3. Ta ut fläktfiltret genom att hålla i det orangefärgade handtaget och dra det mot dig. Dra ut fläktfiltret ur skrivaren.

Försiktighet! Var noga med att inte spilla färgpulverrester när du byter fläktfiltret. Om du ändå råka spilla färgpulver, undvik kontakt med kläder, hud, ögon och mun.

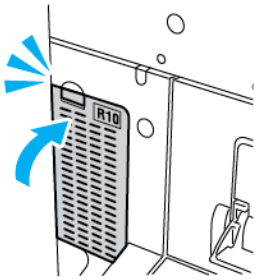


4. Lägg det använda fläktfiltret i plastpåsen. Släng påsen som vanligt kontorsavfall.

5. Sätt i det nya fläktfiltret genom att hålla i det orangefärgade handtaget och skjuta in fläktfiltret tills det tar stopp.



6. Sätt tillbaka fläktfilterluckan.



7. Bekräfta filterbytet genom att trycka på **Ja** när bekräftelsemeddelandet visas.

   Obs! Om bekräftelsemeddelandet inte visas kan du öppna och stänga skrivarens frontlucka för att generera meddelandet.

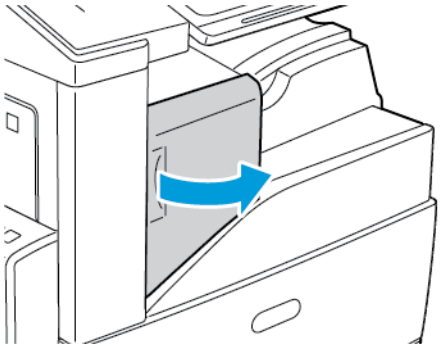
Häftklammerkassetter och häftklammerrefill

När en häftklammerkassett är tom visas ett meddelande på kontrollpanelen.

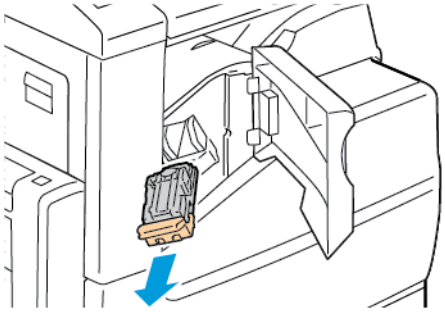
Fylla på häftklamrar i den inbyggda kontorsefterbehandlaren

Försiktighet! Utför inte denna åtgärd under pågående kopiering eller utskrift.

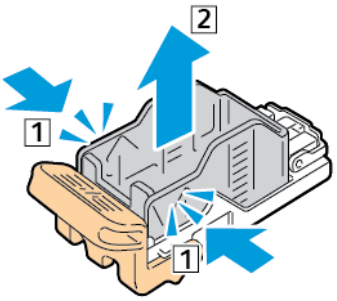
1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



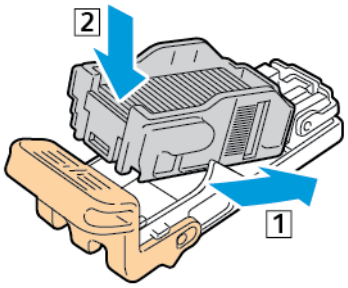
2. Ta bort häftklammerkassetten genom att hålla i det orangefärgade handtaget och bestämt dra den mot dig.



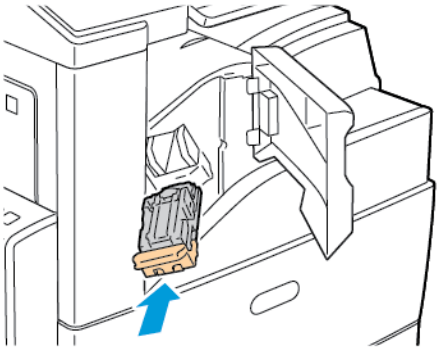
3. Se om du hittar lösa häftklamrar i efterbehandlaren och ta bort dem.
4. Tryck ihop sidorna på häftklammerpaketet och ta bort det ur kassetten.



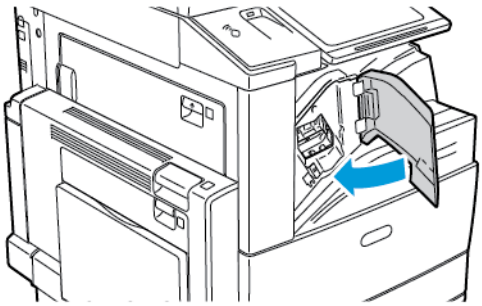
5. Sätt in framsidan på det nya klammerpaketet i klammerkassetten och skjut in baksidan i kassetten.



6. Håll i det orangefärgade handtaget på den nya häftklammerkassetten och sätt in den i häftenheten så att den klickar på plats.



7. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

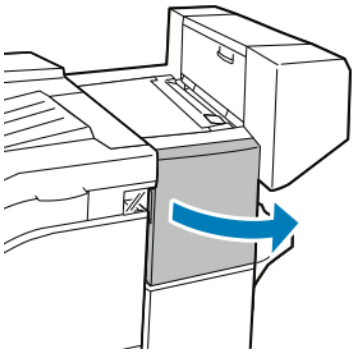


Fylla på häftklamrar i kontorsefterbehandlare LX

Fylla på häftklamrar i efterbehandlaren för häften på kontorsefterbehandlare LX

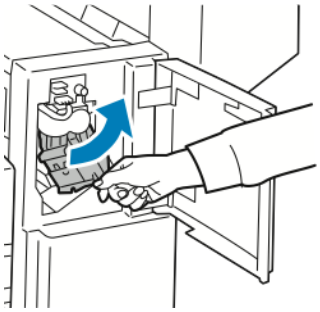
Försiktighet! Utför inte denna åtgärd under pågående kopiering eller utskrift.

1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.

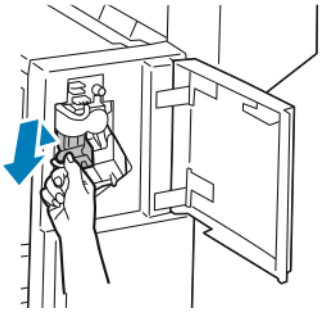


2. För in handen i efterbehandlarens skåp och dra häftenheten mot dig tills det tar stopp.

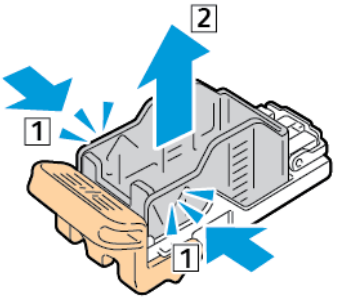
3. Skjut häftenheten åt höger som på bilden.



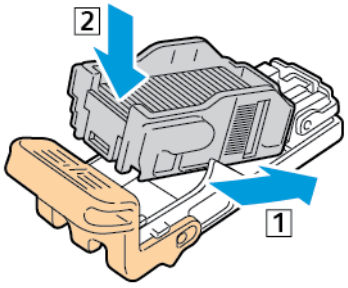
4. Ta bort häftklammerkassetten genom att hålla i det orangefärgade handtaget och bestämt dra den mot dig.



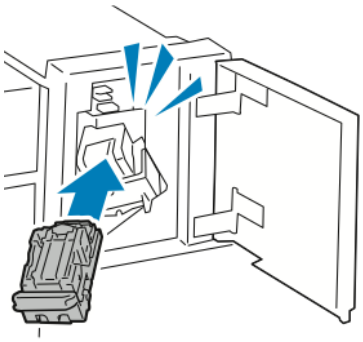
5. Tryck ihop sidorna på häftklammerpaketet och ta bort det ur kassetten.



6. Sätt in framsidan på det nya klammerpaketet i klammerkassetten och skjut in baksidan i kassetten.



7. Håll i det orangefärgade handtaget på den nya häftklammerkassetten och sätt in den i häftenheten så att den klickar på plats.

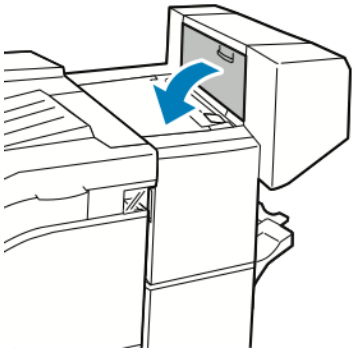


8. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

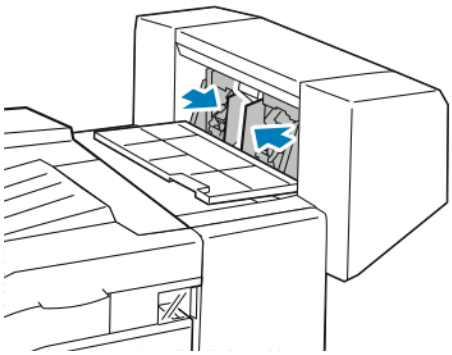
Fylla på häftklamrar i efterbehandlaren för häften på kontorsefterbehandlare LX

VARNING! Utför inte den här åtgärden under pågående utskrift.

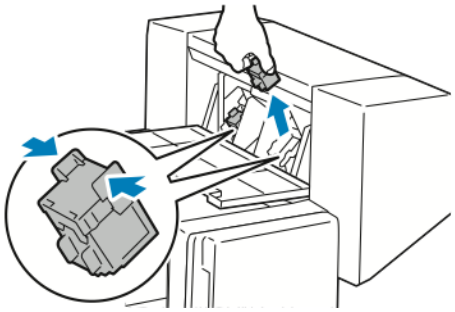
1. Öppna efterbehandlarens sidolucka.



2. Om klammerkassetterna inte syns tar du tag i de vertikala panelerna till vänster och höger om öppningen och skjut till mitten.



3. Håll flikarna på båda sidor om häftklammerkassetten och dra ut kassetten ur efterbehandlaren.



4. Håll i flikarna på båda sidor om den nya klammerkassetten och sätt in den i sitt ursprungsläge i efterbehandlaren.

   Obs! Om du har problem med att sätta in kassetten ska du kontrollera att klamrarna sitter ordentligt i kassetten.

   Obs! Det finns två häftklammerkassetter i efterbehandlaren för häften. Vid häftning av häften måste båda kassetterna innehålla häftklamrar.

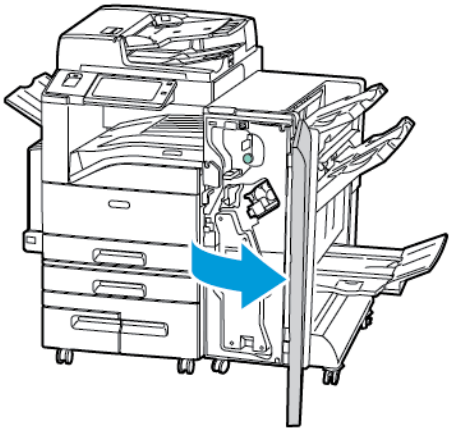
5. Upprepa proceduren för den andra klammerkassetten.
6. Stäng efterbehandlarens sidolucka.

Fylla på häftklamrar i Business Ready-efterbehandlaren

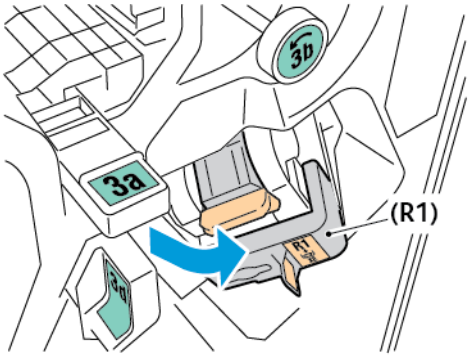
Byta häftklamrar i den primära häftenheten på Business Ready-efterbehandlaren

Försiktighet! Utför inte denna åtgärd under pågående kopiering eller utskrift.

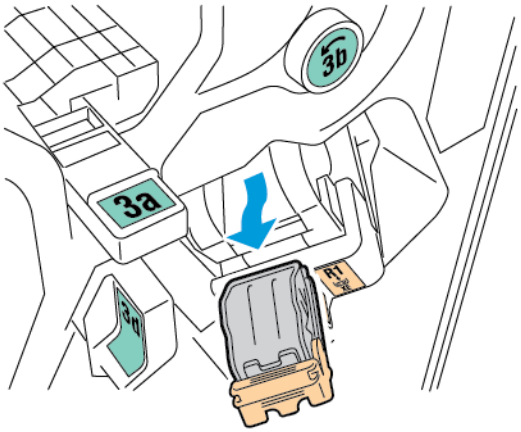
1. Öppna Business Ready-efterbehandlarens frontlucka.



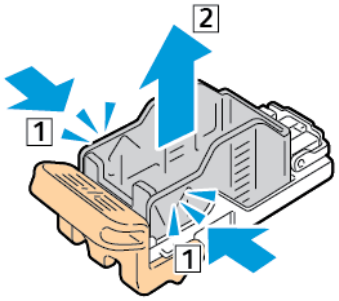
2. Håll häftenheten med den orangefärgade spaken R1 och tryck den åt höger.



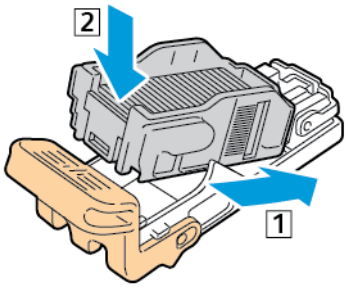
3. Ta bort häftklammerkassetten genom att hålla i det orangefärgade handtaget och bestämt dra den mot dig.



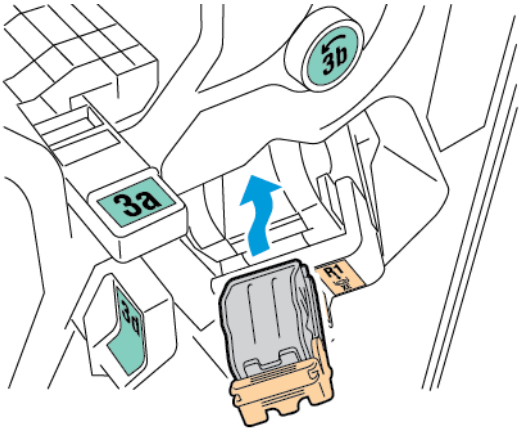
4. Tryck ihop sidorna på häftklammerpaketet och ta bort det ur kassetten.



5. Sätt in framsidan på det nya klammerpaketet i klammerkassetten och skjut in baksidan i kassetten.



6. Håll i det orangefärgade handtaget på den nya häftklammerkassetten och sätt in den i häftenheten så att den klickar på plats.

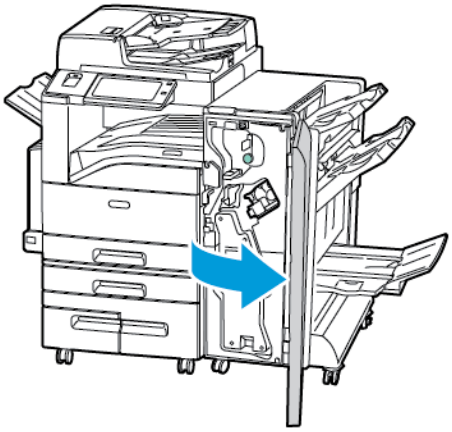


7. Återställ häftklammerkassetten till sitt ursprungsläge.

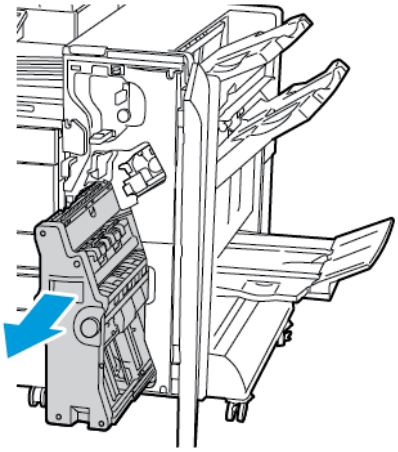
Byta häftklamrar i Business Ready-efterbehandlarens häftesefterbehandlare

Försiktighet! Utför inte denna åtgärd under pågående kopiering eller utskrift.

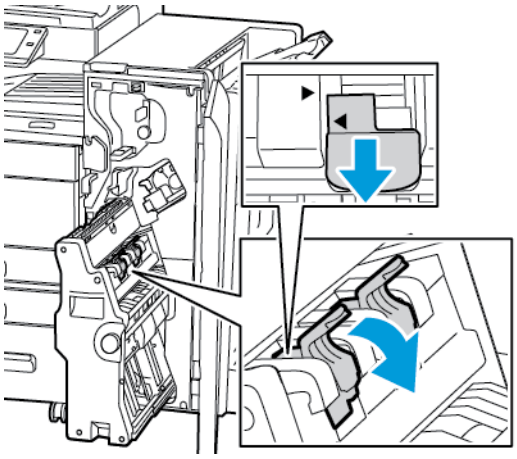
1. Öppna Business Ready-efterbehandlarens frontlucka.



2. Fatta tag i handtaget på häftesefterbehandlaren och dra enheten mot dig tills klammerkassetterna syns på överkanten på maskinen.

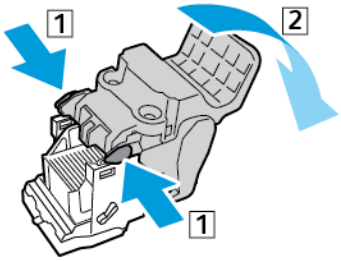


3. Ta ut häftklammerkassetten från häftesefterbehandlaren genom att trycka ner handtaget på kassetten enligt bilden och sedan dra kassetten uppåt och utåt.

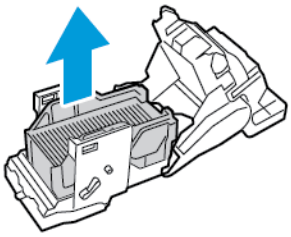


4. Vänd häftklammerkassetten upp och ned.

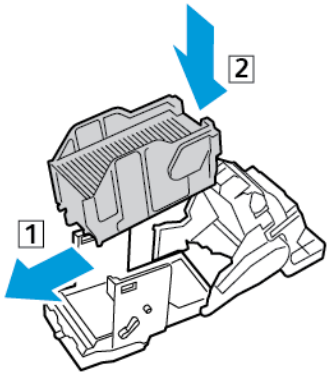
5. För att handtaget på häftklammerkassetten ska öppnas ut och bort från klammerbehållaren trycker du in de gröna spakarna och drar sedan tillbaka handtaget.



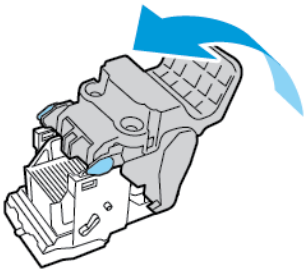
6. Ta loss klammerbehållaren genom att trycka baktill på kassetten och lyfta klammerbehållaren enligt bilden.



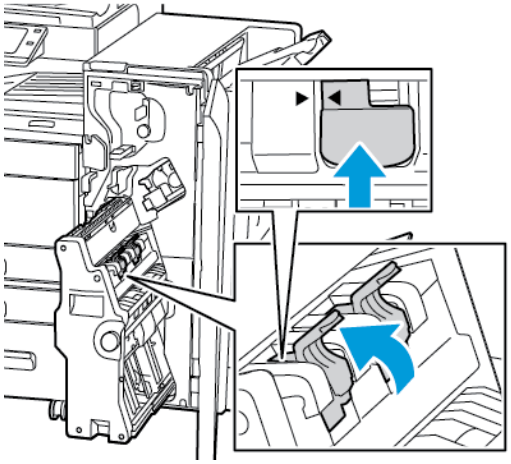
7. Sätt in framsidan på det nya klammerpaketet i klammerkassetten och skjut in baksidan i kassetten.



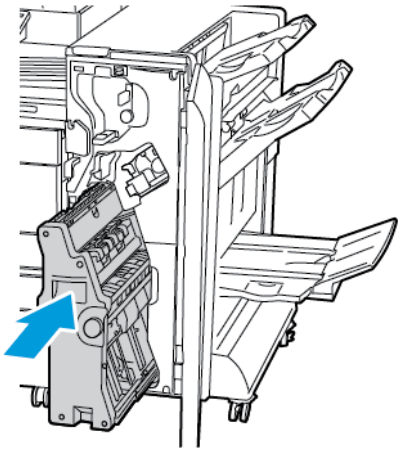
8. Stäng häftklammerkassetten genom att skjuta tillbaka handtaget på kassetten tills det klickar på plats.



9. Sätt tillbaka häftklammerkassetten i häftesenheten och skjut handtaget på kassetten uppåt enligt bilden.

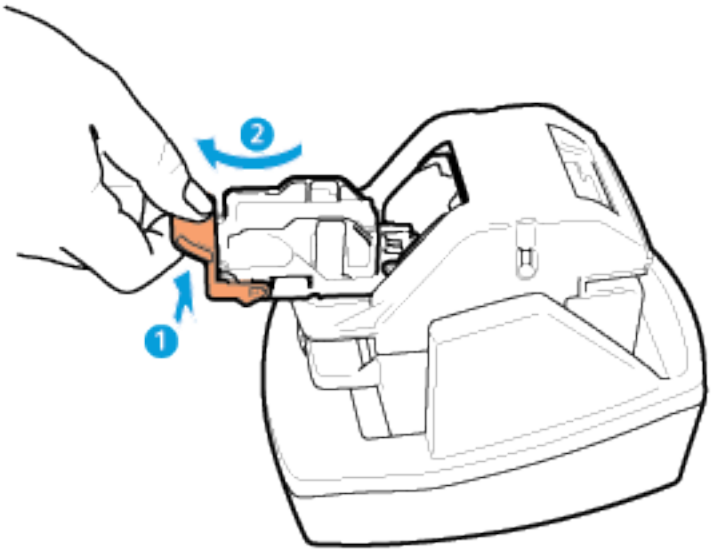


10. Återställ häftesenheten till dess ursprungliga läge och stäng sedan efterbehandlarens lucka.



Fyll på häftklammer i den separata häftapparaten

1. Lyft spaken baktill på den separata häftapparaten och vrid sedan försiktigt häfthuvudet mot dig.
2. Håll i klammerkassetten och dra den ut ur häfthuvudet.



3. Packa upp den nya klammerkassetten. Ta bort eventuella ofullständiga eller böjda klammerremsor.
4. Sätt in den nya klammerkassetten i den separata häftapparaten. Klammerkassetten klickar på plats.
5. Frigör spaken framtill på den separata häftapparaten och vrid sedan försiktigt häfthuvudet bort från dig.

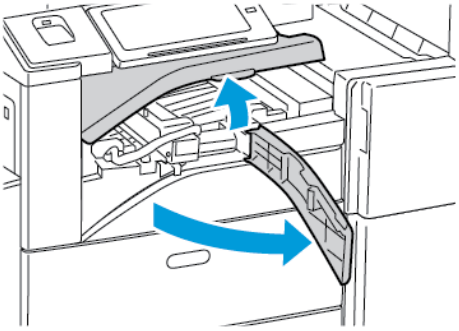
Tömma behållaren för pappersrester

Ett meddelande visas på kontrollpanelen när behållaren för pappersrester måste bytas ut.

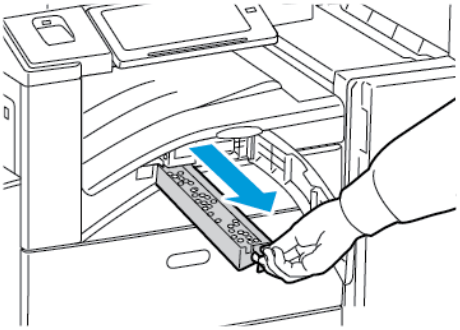
Tömma behållaren för pappersrester i kontorsefterbehandlare LX

Försiktighet! Utför inte denna åtgärd under pågående kopiering eller utskrift.

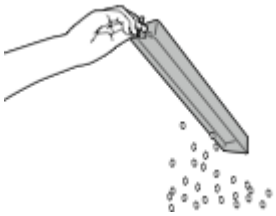
1. Lyft på efterbehandlarens övre lucka och öppna sedan den främre transportluckan.



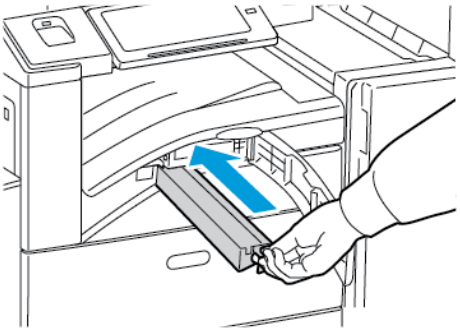
2. Dra ut hålslagsbehållaren.



3. Töm behållaren.



4. Skjut in behållaren så långt det går i efterbehandlaren.

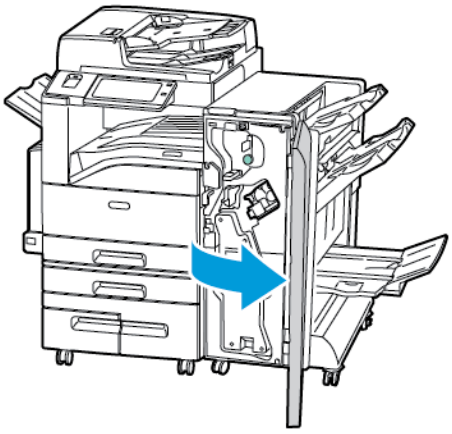


5. Stäng efterbehandlarens främre transportlucka och stäng sedan den övre luckan.

Tömma behållaren för pappersrester i Business Ready-efterbehandlaren

Försiktighet! Utför inte denna åtgärd under pågående kopiering eller utskrift.

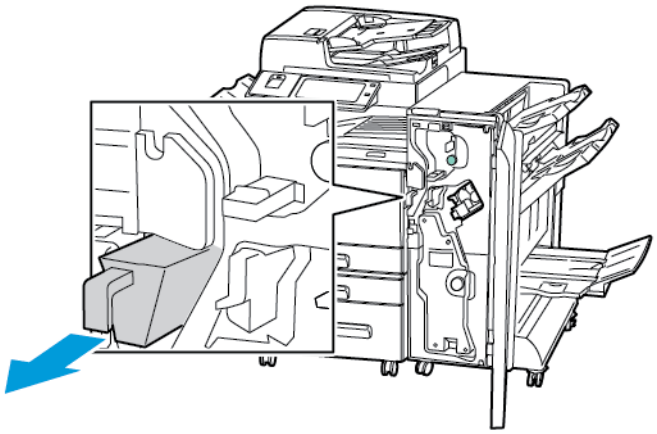
1. Öppna Business Ready-efterbehandlarens frontlucka.



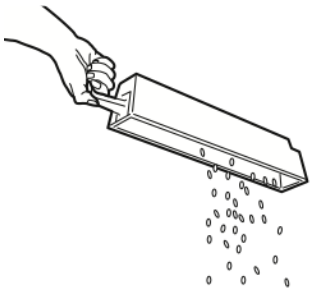
2. Ta bort behållaren för pappersrester från dess plats nästan högst upp till vänster på efterbehandlaren.

Obs!

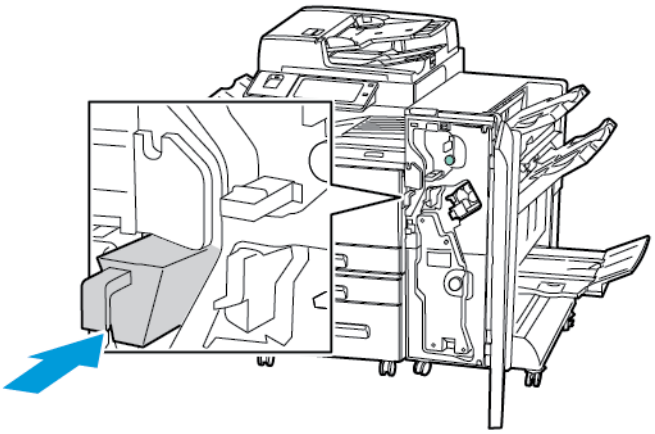
- När du tar ut behållaren för pappersrester ska du vänta i 10 sekunder innan du sätter i den i skrivaren igen. Hålslagsräknaren nollställs efter 10 sekunder.
- Om du tar ut behållaren för pappersrester innan du blir uppmanad till det ska du tömma behållaren innan du sätter in den i efterbehandlaren igen.



3. Töm behållaren.



4. Skjut in behållaren så långt det går i efterbehandlaren.



5. Stäng Business Ready-efterbehandlarens frontlucka.

Återvinna tillbehör

Information om återvinning av Xerox® förbrukningsmaterial finns på www.xerox.com/recycling.

Förbrukningsmaterial inkluderar en förbetald returetikett. Använd den för att returnera använda artiklar i sina originallådor för återvinning.

Nollställa räkneverk

Du måste nollställa räkneverket när du byter ut vissa tillbehör.

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på knappen **Logga in**, ange systemadministratörens inloggningsuppgifter och tryck på **Klart**. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.
3. Tryck på **Enhet**→**Verktyg**→**Enhetsinställningar**→**Förbrukningsmaterial**.
4. Peka på **Nollställ papperets räkneverk**.
5. Välj förbrukningsmaterialet som ska nollställas genom att trycka på det i listan och trycka på **Nollställ räkneverk**.
6. Välj **Återställ** på bekräftelseskärmen.
7. Tryck på **X** och sedan på **X** igen för att återgå till skärmen Verktyg.
8. Tryck på **Hem**-knappen när du vill återgå till startskärmen.
9. Tryck på knappen **Logga in** och tryck sedan på **Logga ut**.

Hantera skrivaren

Visa räkneverksavläsningar

På menyn Fakturering/användning visas det sammanlagda antalet utskrivna bilder och sidor under skrivarens hela livstid. Räkneverken kan inte återställas. En sida räknas som ena sidan på ett pappersark. Ett ark som skrivs ut på båda sidor räknas som två utskrifter.

Obs! Om du regelbundet tar fram faktureringsinformation om enheten kan du använda funktionen Överför fjärrtjänster för att förenkla arbetet. Du kan ställa in Överför fjärrtjänster att automatiskt skicka räkneverksavläsningar till , så att du slipper sammanställa avläsningarna manuellt. Mer information finns i System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok).

Så här visar du faktureringsinformationen för skrivaren:

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Enhet**→**Fakturering/användning**.
3. Om du vill se mer information trycker du på **Användningsräkneverk** och väljer ett alternativ.
4. Återgå till skärmen Enhet efter att ha avläst räkneverken genom att trycka på **X** och sedan på **X** igen.
5. Tryck på **Hem**-knappen när du vill återgå till startskärmen.

Skriva ut rapporten Faktureringsöversikt

Rapporten Faktureringsöversikt visar information om enheten och en detaljerad lista över räkneverken och antalet utskrifter.

Så här skriver du ut rapporten Faktureringsöversikt:

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Enhet**→**Informationssidor**.
3. Tryck på **Faktureringssammanfattning** och sedan på **Skriv ut**.
4. Tryck på **Hem**-knappen när du vill återgå till startskärmen.

Flytta skrivaren

- Stäng alltid av skrivaren och vänta tills den är helt avstängd. Stäng av skrivaren genom att kontrollera att det inte finns jobb i kö och sedan trycka på den sekundära strömbrytaren. Vänta i tio sekunder efter att pekskärmen har släckts och slå sedan av huvudströmbrytaren. Mer information finns i Slå på skrivaren eller lämna viloläge.
- Koppla från nätsladden på skrivarens baksida.
- Håll skrivaren vågrätt så att inget färgpulver läcker ut.

Obs!Ta bort trumkassetterna och färgpulverkassetterna för att förhindra färgpulverspill när skrivaren flyttas längre sträckor. Förpacka skrivaren i en kartong.

Försiktighet! Eventuella skador som beror på att skrivaren inte har förpackats korrekt inför transport omfattas inte av ® garanti, serviceavtal eller Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet). Xerox®-garanti, serviceavtal och Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador på skrivaren som orsakas av felaktig förflyttning. Xerox® Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Täckning kan variera utanför dessa områden. Kontakta en Xerox-representant för mer information.

8

Felsökning

I detta kapitel:

- Allmän problemlösning 238
- Papperskvaddar 245
- Problem vid utskrift, kopiering eller skanning 295
- Faxproblem 303
- Få hjälp 306

Allmän problemlösning

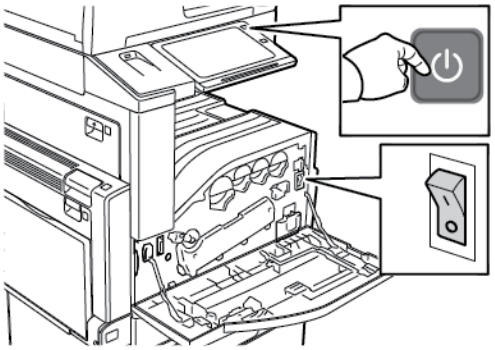
Det här avsnittet omfattar procedurer som hjälper dig att hitta och lösa problem. Lös vissa problem genom att helt enkelt starta om skrivaren.

Starta om skrivaren

Skrivaren har två strömbrytare. Huvudströmbrytaren är placerad bakom den främre luckan och styr huvudströmmen till skrivaren. Knappen Ström/aktivera på kontrollpanelen är den sekundära strömbrytaren. Knappen Ström/aktivera styr strömförsörjningen till skrivarens elektroniska delar och startar en programvarustyrd avstängning när den slås av. Du rekommenderas att använda knappen Ström/aktivera för att slå på och stänga av skrivaren.

Slå på båda strömbrytarna för att kunna använda skrivaren.

1. Slå på huvudströmbrytaren.
2. Tryck på knappen **Ström/aktivera** på kontrollpanel.



3. Så här startar du om skrivaren:
   a. Tryck på knappen **Ström/aktivera** på kontrollpanelen och tryck sedan på **Starta om**. Ett meddelande på kontrollpanelen anger att skrivaren håller på att starta om.
   b. Om skrivaren inte har startat om efter flera minuter öppnar du skrivarens frontlucka och stänger av huvudströmbrytaren. Starta om skrivaren genom att slå på huvudströmbrytaren och sedan trycka på knappen **Ström/aktivera** på kontrollpanelen.
   c. Stäng frontluckan.

Om problemet kvarstår trots att du startar om skrivaren, finns mer information i det kapitel i tabellen nedan som bäst beskriver problemet.

Skrivaren har två strömbrytare

Möjliga orsaker	Lösningar
En av skrivarens två strömbrytare är inte påslagen.	Stäng av skrivaren. • Tryck på knappen **Ström/aktivera** på kontrollpanelen. • Öppna frontluckan och stäng av huvudströmbrytaren. Slå på skrivaren. • Öppna frontluckan och slå på huvudströmbrytaren. • Tryck på **Ström/aktivera** på skrivarens kontrollpanel. Mer information finns i Slå på skrivaren eller lämna viloläge.

Det går inte att slå på skrivaren

Möjliga orsaker	Lösningar
Strömbrytaren är inte påslagen.	• Öppna frontluckan och kontrollera att strömbrytaren är påslagen. • Tryck på **Ström/aktivera** på skrivarens kontrollpanel. Mer information finns i Slå på skrivaren eller lämna viloläge.
Nätsladden är inte korrekt ansluten till uttaget.	Stäng av skrivaren och sätt i nätsladden ordentligt i uttaget. Sätt fast nätsladden på plats med hjälp av konsolen som medföljer skrivaren.
Det är problem med uttaget som skrivaren är ansluten till.	• Koppla in annan elutrustning i uttaget för att se om det fungerar korrekt. • Prova ett annat uttag.
Skrivaren är ansluten till ett uttag med en spänning eller frekvens som inte överensstämmer med skrivarspecifikationerna.	Använd en strömkälla som uppfyller specifikationerna i Elspecifikationer.

Försiktighet! Sätt i tretrådssladden med jordstift direkt i ett jordat eluttag. Använd inte ett grenuttag. Kontakta en behörig elektriker för att installera det jordade uttaget om det behövs.

Skrivaren återställs eller stängs av ofta

Möjliga orsaker	Lösningar
Nätsladden är inte korrekt ansluten till uttaget.	Stäng av skrivaren. Kontrollera att nätsladden har anslutits korrekt till skrivaren och uttaget och slå sedan på skrivaren igen.
Ett systemfel har inträffat.	Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen. Kontakta en Xerox-representant om felet kvarstår.
Skrivaren är ansluten till en avbrottsfri strömkälla (UPS), en förlängningssladd eller ett grenuttag.	Använd endast en förlängningssladd som har utformats för skrivarens strömstyrka. Mer information finns i Elspecifikationer.
Det är problem med nätverkskonfigurationen.	Dra ut nätverkskabeln. Kontakta systemadministratören för omkonfigurering av nätverksinstallationen om problemet inte åtgärdades.
Skrivaren är ansluten till ett uttag med en spänning eller frekvens som inte överensstämmer med skrivarspecifikationerna.	Använd en strömkälla som uppfyller specifikationerna i Elspecifikationer.

Skrivaren skriver inte ut

Möjliga orsaker	Lösningar
Skrivaren är i energisparläge.	Tryck på **Ström/aktivera**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
Fel på skrivaren.	Om statusindikatorn blinkar gul följer du anvisningarna på kontrollpanelen för att ta bort felindikationen. Kontakta en Xerox-representant om felet kvarstår.
Papperet har tagit slut i skrivaren.	Fyll på papper i magasinet.
En färgpulverkassett är tom.	Byt den tomma färgpulverkassetten.
En trumkassett behöver bytas ut.	Byt ut trumkassetten.
Inga indikatorer på kontrollpanelen lyser.	Stäng av skrivaren, kontrollera att nätsladden har anslutits korrekt till skrivaren och uttaget och slå sedan på skrivaren igen. Kontakta en Xerox-representant om felet kvarstår.
Skrivaren är upptagen.	• Om statusindikatorn blinkar i blått kan ett tidigare utskriftsjobb vara problemet. 1 Använd skrivaregenskaperna på datorn för att ta bort alla utskrifter i utskriftskön. 2 Tryck på **Jobb** på kontrollpanelen och ta sedan bort alla väntande utskrifter.

Möjliga orsaker	Lösningar
	• Lägg papperet i magasinet. • Om statusindikatorn inte blinkar en gång när du har skickat ett utskriftsjobb, kontrollerar du anslutningen mellan skrivaren och datorn. Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen.
Skrivarkabeln är inte isatt.	Om statusindikatorn inte blinkar en gång när du har skickat ett utskriftsjobb, kontrollerar du anslutningen mellan skrivaren och datorn.
Det finns ett problem med den trådlösa eller trådbundna nätverksanslutningen.	Du kan testa skrivaren genom att skriva ut en informationssida, till exempel konfigurationsrapporten. Om sidan skrivs ut kan det finnas ett problem med den trådlösa eller trådbundna nätverksanslutningen. Kontakta systemadministratören eller läs mer i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.
Fel skrivardrivrutin.	Kontrollera att den senaste skrivardrivrutinen är installerad. Mer information finns på www.xerox.com/support/ALC80XXsupport.

Utskriften tar för lång tid

Möjliga orsaker	Lösningar
Skrivaren är inställd för utskrift på en papperstyp som kräver långsammare utskrift.	Vissa papperstyper, till exempel kraftigt papper och stordior, tar längre tid att skriva ut. Kontrollera att rätt papper har ställts in i skrivardrivrutinen och på kontrollpanelen.
Skrivaren är i energisparläge.	Vänta. Det tar tid för utskriften att starta när skrivaren aktiveras från energisparläget.
Det kan finnas ett problem med hur skrivaren har installerats i nätverket.	• Ta reda på om en utskriftsbuffert eller en dator som delar skrivaren buffrar alla utskrifter och sedan mellanlagrar dem på skrivaren. Utskriftsbufferten kan medföra att utskriften tar längre tid. • Du kan testa utskriftshastigheten genom att skriva ut flera kopior av en informationssida, till exempel en demosida. Om sidan skrivs ut med skrivarens nominella hastighet kan det finnas ett problem med installationen av nätverket eller skrivaren. Kontakta administratören om du behöver ytterligare hjälp.
Jobbet är komplicerat.	Vänta. Ingen åtgärd behövs.

Dokument skrivs inte ut

Möjliga orsaker	Lösningar
Det valda magasinet innehåller fel pappersformat, papperstyp eller pappersfärg.	Så här visar du jobbstatus för en misslyckad utskrift på pekskärmen: 1 Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel. 2 Tryck på **Jobb**. 3 Tryck på namnet på det kvarhållna jobbet i jobblistan. Utskriftsmaterialet som krävs för jobbet visas på kontrollpanelen. 4 Gör något av följande: • Fyll på utskriftsmaterialet som krävs för att skriva ut jobbet. Jobbet återupptas automatiskt när utskriftsmaterialet har fyllts på. Tryck på **Återuppta** om utskriften inte återupptas automatiskt. • Tryck på **Skriv ut på annat papper** för att välja en annan papperskälla så att jobbet kan fortsätta skrivas ut. Välj ett magasin och tryck på **OK**. • Välj **Ta bort** om du vill ta bort utskriften. Tryck på **Ta bort** vid ledtexten. **Obs!** Alternativet Skriv ut på annat papper aktiveras via Embedded Web Server. 5 Tryck på **Hem**-knappen när du vill återgå till startskärmen.
Felaktiga nätverksinställningar.	Kontakta systemadministratören för att få mer information om att återställa nätverksinställningar eller läs mer i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Möjliga orsaker	Lösningar
Det kan finnas ett problem med hur skrivaren har installerats i nätverket.	• Kontrollera att skrivaren är ansluten till nätverket. • Ta reda på om en utskriftsbuffert eller en dator som delar skrivaren buffrar alla utskrifter och sedan mellanlagrar dem på skrivaren. Utskriftsbufferten kan medföra att utskriften tar längre tid. • Du kan testa skrivaren genom att skriva ut en informationssida, till exempel konfigurationsrapporten. Om sidan skrivs ut kan det ha inträffat problem i nätverket eller med skrivarinstallationen. Kontakta administratören om du behöver hjälp.
Programmet och skrivardrivrutinen har konkurrerande magasinval.	Mer information finns i Dokument skrivs ut från fel magasin.

Dokument skrivs ut från fel magasin

Möjliga orsaker	Lösningar
Programmet och skrivardrivrutinen har konkurrerande magasinval.	1 Kontrollera vilket magasin som har valts i skrivardrivrutinen. 2 Öppna sid- eller skrivarinställningarna i programmet som du skriver ut från. 3 Ställ in papperskällan så att den stämmer överens med magasinet som har valts i skrivardrivrutinen. Alternativt kan du ange papperskällan till **Auto val**. 4 Kontrollera att den senaste skrivardrivrutinen är installerad. Mer information finns på www.xerox.com/support/ALC80XXsupport. **Obs!** Om du vill att magasinet ska väljas automatiskt, anger du **Auto val aktiverat** vid önskad papperskälla.

Skrivaren låter konstigt

Möjliga orsaker	Lösningar
Ett av magasinen har inte installerats korrekt.	Öppna och stäng magasinet som du skriver ut från.
Det finns ett hinder eller smuts i skrivaren.	Stäng av skrivaren och avlägsna hindret eller skräpet. Kontakta en lokal Xerox®-servicerepresentant om hindret inte går att ta bort.
Skrivaren piper varje gång du trycker på kontrollpanelen.	Kontrollera varningsinställningarna. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Problem med automatisk dubbelsidig utskrift

Möjliga orsaker	Lösningar
Materialet är inte tillåtet.	Kontrollera att du använder rätt papper. Använd inte stordior, kuvert, etiketter eller papper som skrivits ut på ena sidan vid automatisk dubbelsidig utskrift. Mer information finns i Pappersformat och pappersvikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift.
Felaktig inställning.	Välj **Dubbelsidig utskrift** på fliken Skrivaralternativ i skrivardrivrutinen.

Datum och tid är fel

Möjliga orsaker	Lösningar
Inställning av datum och tid har angetts till Manuell (NTP inaktiverad).	Aktivera NTP i Embedded Web Server för att ändra Datum och tid till Automatiskt. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.
Tidszonen, datumet eller tiden är felinställd.	Ange tidszon, datum och tid manuellt. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Skannerfel

Möjliga orsaker	Lösningar
Skannern kommunicerar inte.	Stäng av skrivaren och kontrollera skannerkabeln. Vänta två minuter och slå sedan på skrivaren igen. Kontakta en lokal Xerox®-servicerepresentant om problemet kvarstår.

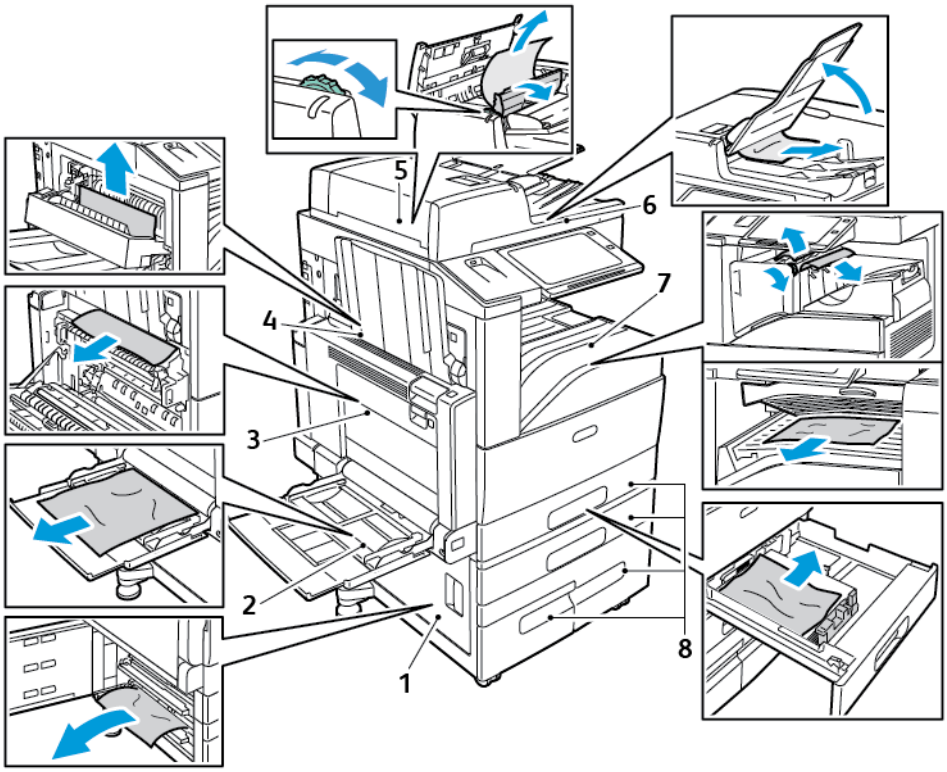
Papperskvaddar

Lokalisera papperskvaddar

VARNING! Vidrör aldrig ett varningsmärkt område i fixeringsenheten. Du kan bränna dig. Om ett pappersark har lindats kring fixeringsenhetens insida ska du inte försöka ta bort det direkt. Stäng omedelbart av skrivaren och vänta i 40 minuter tills fixeringsenheten har svalnat. Försök ta bort papperskvadden när skrivaren har svalnat. Kontakta en Xerox-representant om felet kvarstår.

Försiktighet! Försök inte rensa papperskvaddar med hjälp av verktyg eller instrument. Det kan orsaka permanenta skador på skrivaren.

Följande bild visar var papperskvaddar kan uppstå längs pappersbanan:



1. Lucka D
2. Magasin 5
3. Luckorna A och B
4. Lucka C
5. Automatisk dokumentmatare för dubbelsidig utskrift
6. Dokumentutmatningsfack
7. Efterbehandlarområden
8. Pappersmagasin 1–4

Minimera papperskvaddar

Skrivaren är utformad att fungera med minimala papperskvadd genom att endast använda materialtyper som stöds av Xerox® . Andra papperstyper kan orsaka papperskvadd. Om papper

som stöds ofta fastnar i ett visst område, bör du rengöra den delen av pappersbanan. Undvik skada genom att alltid ta bort felmatat material försiktigt utan att riva sönder det. Försök ta bort papperet i samma riktning som det matas genom skrivaren. Även en liten bit papper i skrivaren kan orsaka en papperskvadd. Lägg inte tillbaka papper som har matats fel.

Följande kan orsaka papperskvadd:

- Välja fel papperstyp i skrivardrivrutinen.
- Använda skadat papper.
- Använda papper som inte stöds.
- Fylla på papper på fel sätt.
- Fylla på magasinet för mycket.
- Justera pappersstöden på fel sätt.

De flesta kvaddar kan förebyggas genom att följa enkla regler:

- Använd endast papper som stöds. Mer information finns i Papper som stöds.
- Följ rätt metoder för pappershantering och påfyllning.
- Använd alltid rent, oskadat papper.
- Undvik papper som är skrynkligt, trasigt, fuktigt, veckat eller vikt.
- Bläddra igenom papperet för att separera arken innan du lägger det i magasinet.
- Observera maxstrecket på pappersmagasinet, fyll aldrig på för mycket papper.
- Ta bort stordiorna från utmatningsfacket så fort utskriften är klar.
- Justera pappersstöden i alla magasin när du har fyllt på papperet. Ett stöd som inte sitter fast ordentligt kan orsaka dålig utskriftskvalitet, felmatningar, sneda utskrifter och skador på skrivaren.
- När du har fyllt på magasinen ska du välja rätt papperstyp och format på kontrollpanelen.
- Vid utskrift väljer du rätt typ och format i skrivardrivrutinen.
- Förvara papperet på en torr plats.
- Använd endast papper och OH-film från Xerox® som är avsedd för skrivaren.

Undvik följande:

- Papper med polyesteryta som är specialutformat för bläckstråleskrivare.
- Mycket glättat eller bestruket papper.
- Papper som är vikt, skrynkligt eller mycket böjt.
- Bläddra igenom stordiorna innan du lägger dem i magasinet.
- Fylla på mer än en typ, format eller pappersvikt i ett magasin åt gången.
- Fylla på hålslaget papper eller papper med vikta hörn eller klamrar i dokumentmataren.
- Fylla på magasinen för mycket.
- Låta utmatningsfacket bli överfullt.
- Låta utmatningsfacket fyllas på med fler än ett fåtal stordior.

Rensa papperskvaddar

Om du behöver rensa kvaddar kan du titta på videon och följa anvisningarna på kontrollpanelen. Åtgärda felmeddelandet på kontrollpanelen genom att ta bort allt papper från det angivna

området. Kontrollera kvaddområdet igen och ta bort allt papper om felmeddelandet inte försvinner. Kontrollera att alla spakar, kåpor och luckor är korrekt stängda.

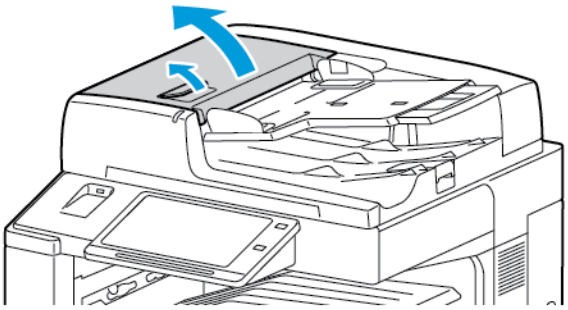
Undvik skada genom att alltid ta bort felmatat material försiktigt utan att riva sönder det. Försök ta bort papperet i samma riktning som det matas genom skrivaren. Även en liten bit papper i skrivaren kan orsaka en papperskvadd. Lägg inte tillbaka papper som har matats fel.

Obs! Rör inte sidan med text när du tar bort det. Den utskrivna sidan av kvaddade sidor kan smetas ut och färgpulver kan fastna på händerna. Se till att inte spilla färgpulver i skrivaren.

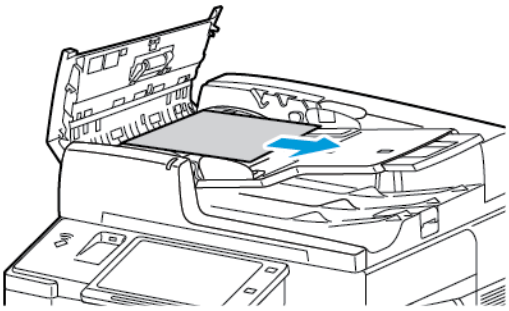
VARNING! Om du får färgpulver på kläderna bör du borsta bort det försiktigt. Om det finns kvar färgpulver på dina kläder ska du använda kallt vatten, inte varmt, för att skölja av det. Om du får färgpulver på huden bör du tvätta av det med kallt vatten och mild tvål. Om du får färgpulver i ögonen bör du genast tvätta bort det med kallt vatten och kontakta en läkare.

Rensa kvaddar i dokumentmataren

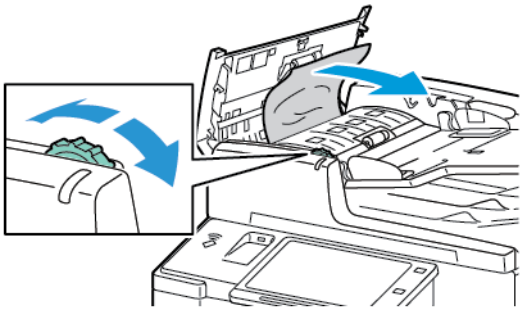
1. Lyft spaken och öppna den övre luckan i dokumentmataren enligt bilden.



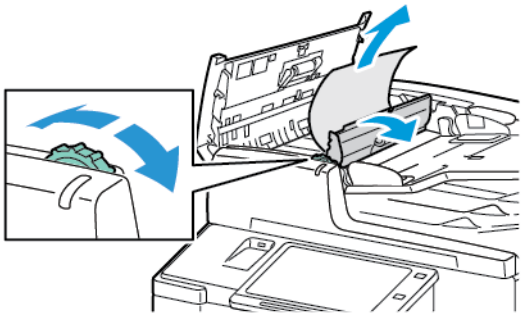
2. Om dokumentet inte sitter fast i ingången till dokumentmataren drar du dokumentet rakt ut i riktningen som visas.



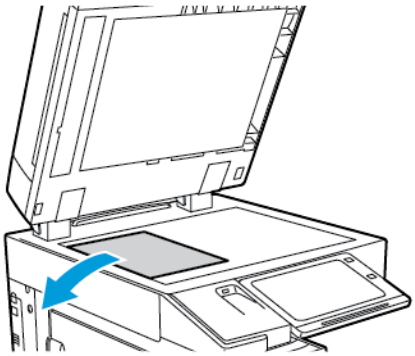
3. Om du får ett meddelande på kontrollpanelen om att vrida på den gröna ratten ska du vrida den i riktningen som visas. Om du vrider på den gröna ratten matas dokumentet ut ur dokumentmataren.



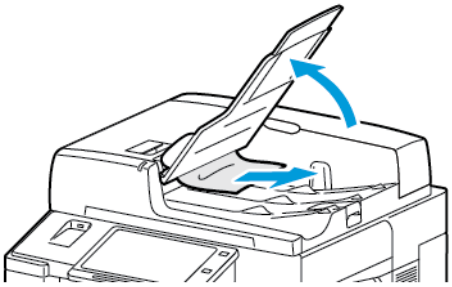
4. Om du får ett meddelande på kontrollpanelen om att öppna den inre luckan lyfter du spaken med den gröna fliken för att öppna luckan.
5. Vrid den gröna ratten i riktningen som visas för att mata ut dokumentet ur dokumentmataren. Ta försiktigt bort dokument som har fastnat.



6. Stäng den inre luckan. Stäng sedan dokumentmatarens övre lucka och tryck ned den så att den klickar på plats.
7. Om dokumentet inte syns när dokumentmatarens övre lucka är öppen lyfter du dokumentmataren och tar bort dokumentet från dokumentglaset.



8. Om dokumentet inte syns när dokumentmataren är öppen stänger du dokumentmataren. Lyft upp dokumentmatarfacket och ta bort papperet



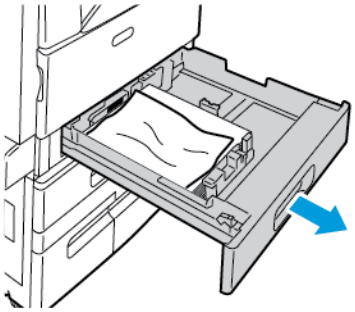
9. Fäll ned dokumentmatarfacket.
10. Om dokumentet inte är skrynkligt eller skadat kan du lägga tillbaka det i dokumentmataren och följa anvisningarna på kontrollpanelen.

Obs! När du har rensat en kvadd i dokumentmataren ska du lägga tillbaka hela dokumentet, inklusive de sidor som redan har skannats. Skrivaren hoppar automatiskt över de skannade sidorna och skannar de återstående sidorna.

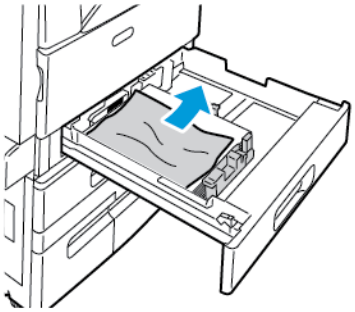
Försiktighet! Sönderrivna, skrynkliga eller vikta dokument kan orsaka stopp och skada skrivaren. Använd dokumentglaset om du vill kopiera sönderrivna, skrynkliga eller vikta dokument.

Åtgärda papperskvaddar i magasin 1-4

1. Läs meddelandet om papperskvadd på kontrollpanelen innan du tar ut magasin ur skrivaren. Rensa kvadden som anges på kontrollpanelen först och åtgärda sedan andra papperskvaddar.
2. Dra ut magasinet så långt det går.



3. Ta bort papperet från magasinet.

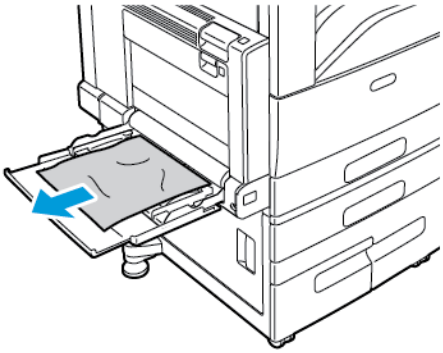


4. Om papperet har gått sönder, tar du bort pappersbitarna i magasinet och kontrollerar att det inte finns kvar pappersbitar inuti skrivaren.
5. Fyll på magasinet med oskadat papper och skjut in magasinet så långt det går.
6. Välj korrekt pappersformat, -typ och -färg på kontrollpanelen om en ledtext visas.
   - Om du ska välja ett nytt pappersformat, välj **Format**.
   - Om du ska välja en ny papperstyp, välj **Typ**.
   - Om du ska välja en ny pappersfärg, välj **Färg**.
   - Bekräfta inställningarna genom att trycka på **Bekräfta**.

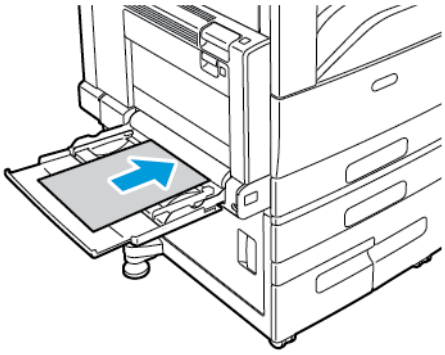
   Obs! Uppdatera Principer för krävt papper om ingen ledtext visas när du har bytt pappersformat, -typ eller -färg. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.
7. Tryck på **Hem**-knappen för att återgå till startskärmen.

Rensa papperskvadd i magasin 5 (manuellt magasin)

1. Ta bort papper som har fastnat från magasinet. Kontrollera att det inte finns några hinder i pappersingången där magasinet ansluts till skrivaren.



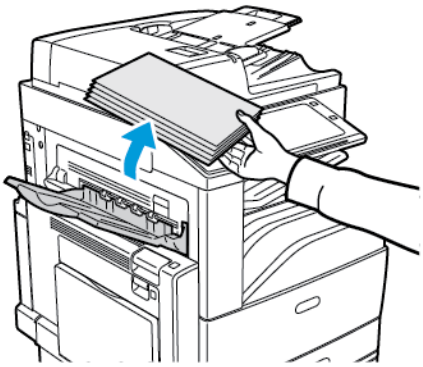
2. Om papperet har gått sönder, kontrollera att det inte finns kvar pappersbitar inuti skrivaren.
3. Lufta papperet som du har tagit ut och se till att det ligger i en jämn bunt.
4. Lägg papperet i magasin 5 med textsidan ned. Den först inmatade kanten ska ligga an mot pappersingången.



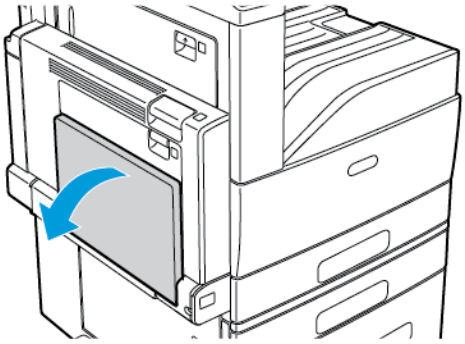
5. Välj korrekt pappersformat, -typ och -färg på kontrollpanelen:
   - Om du ska välja ett nytt pappersformat, välj **Format**.
   - Om du ska välja en ny papperstyp, välj **Typ**.
   - Om du ska välja en ny pappersfärg, välj **Färg**.
6. Bekräfta inställningarna genom att trycka på **Bekräfta**.

Rensa papperskvaddar vid lucka A

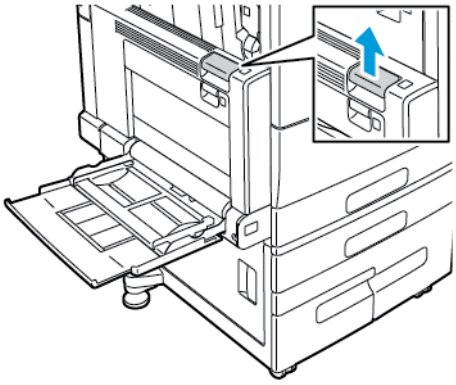
1. Ta bort papperet från det vänstra facket och stäng sedan facket.



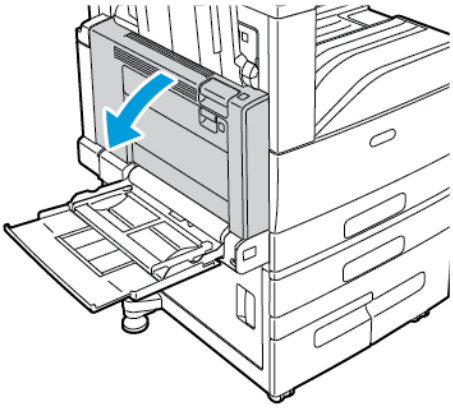
2. Öppna magasin 5 enligt bilden.



3. Lyft frigöringsspaken för lucka A.

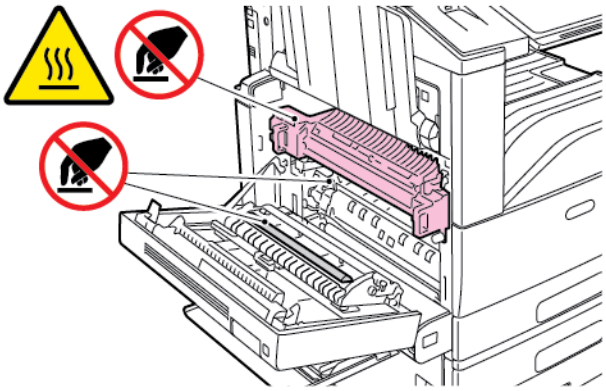


4. Öppna lucka A enligt bilden.

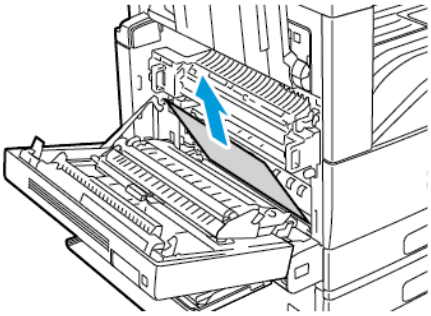


VARNING! Området runt fixeringsenheten kan vara varmt. Iaktta försiktighet för att undvika skador.

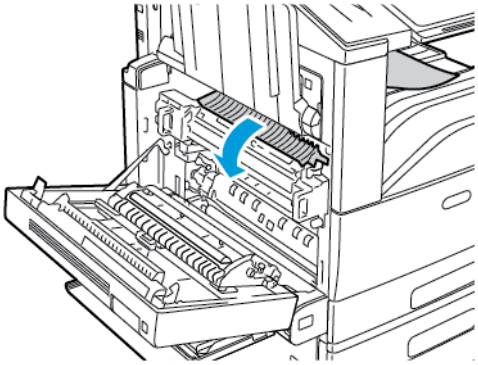
Försiktighet! Rör inte överföringsbandet. Om du rör bandet kan bildkvaliteten försämras eller överföringsbandet skadas. Rör inte överföringsrullen. Om du vidrör rullen kan bildkvaliteten försämras.



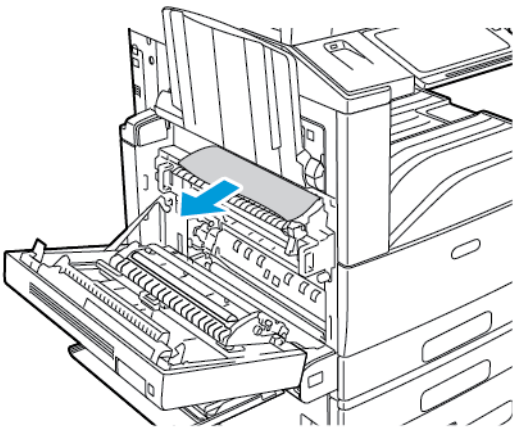
5. Ta bort allt papper som har fastnat.



6. Om papper har fastnat i fixeringsenheten drar du i den gröna spaken A1 för att öppna fixeringsenhetens utgång.

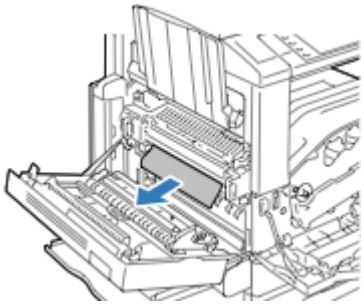


7. Ta bort papperet enligt bilden.

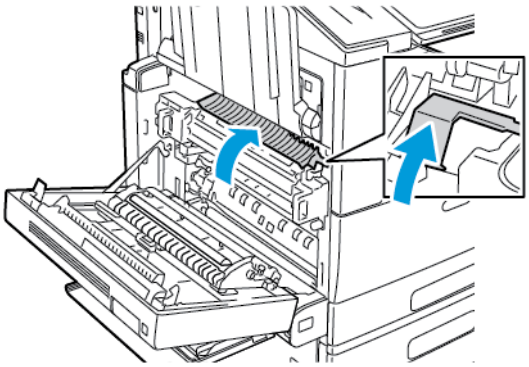


Obs! Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti skrivaren.

8. Om papperet har fastnat längst ner i fixeringsenheten ska du ta bort det enligt bilden.

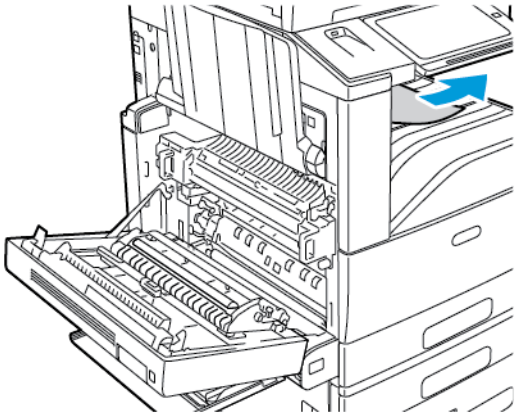


9. Återställ det gröna handtaget A1 till sitt låsta läge.

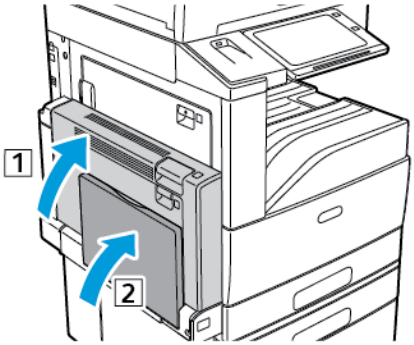


10. Om papperet har fastnat i mittenfackets utgång drar du försiktigt bort det i riktningen som visas.

Obs! Toner kan fastna på överföringsrullen. Färgpulvret som fastnar på överföringsrullen försämrar inte utskriftskvaliteten.

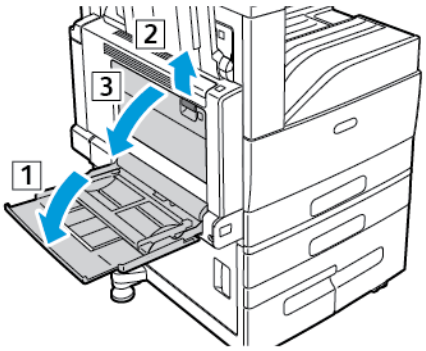


11. Stäng lucka A och stäng sedan magasin 5.

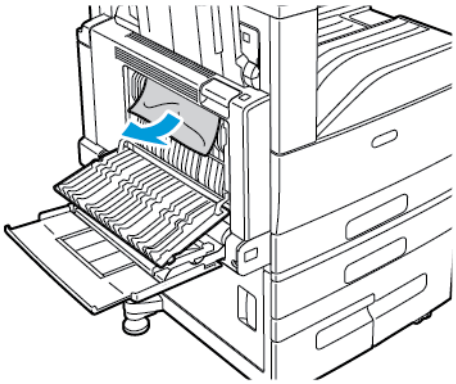


Rensa papperskvaddar vid lucka B

1. Öppna lucka B genom att öppna magasin 5, lyfta frigöringsspaken och öppna lucka B.



2. Ta bort papperet som har fastnat enligt bilden.

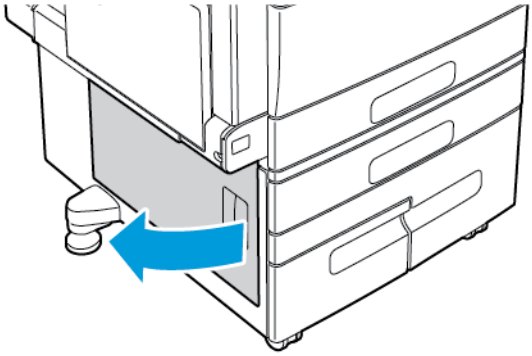


Obs! Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti skrivaren.

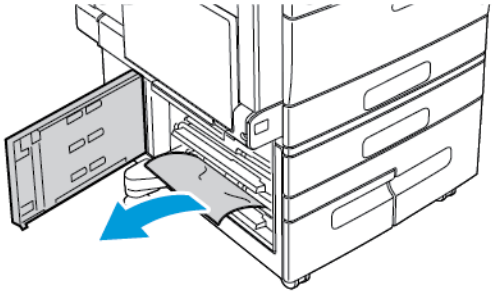
3. Stäng lucka B och stäng sedan magasin 5.

Rensa papperskvaddar vid lucka C

1. Dra i frigöringsspaken och öppna lucka C.



2. Rensa papperskvadden i det övre och nedre området vid lucka D.



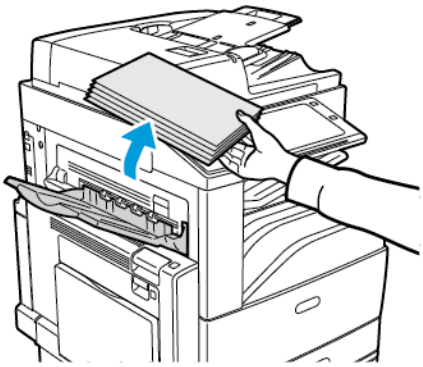
Obs!

- Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti skrivaren.
- Se Rensa papperskvaddar vid lucka A om du inte kommer åt papperet.

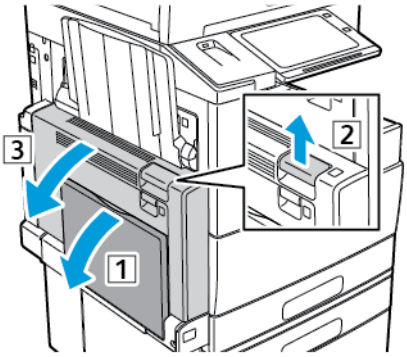
3. Om papper har fastnat i pappersmagasinet öppnar du magasinet och tar bort papperet.
4. Stäng lucka C.

Rensa papperskvaddar vid lucka D

1. Ta bort papperet från det vänstra facket och stäng sedan facket.

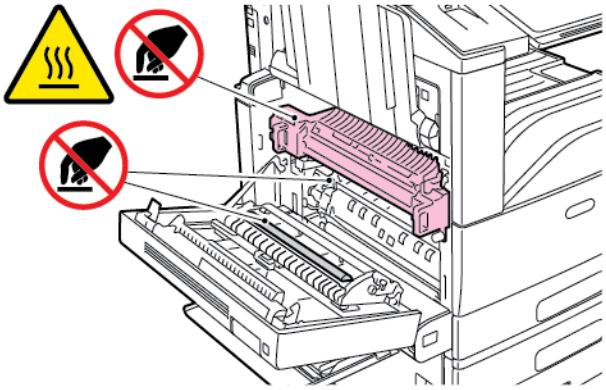


2. Öppna lucka A genom att öppna magasin 5, lyfta frigöringsspaken och öppna luckan.

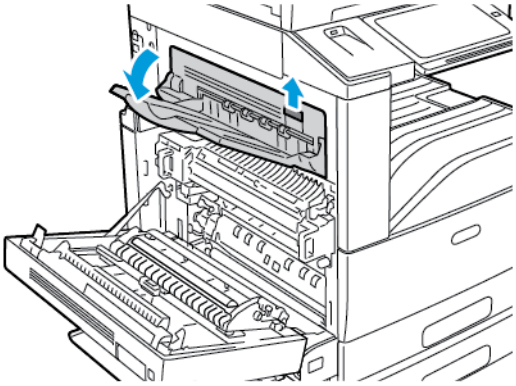


VARNING! Området runt fixeringsenheten kan vara varmt. Iaktta försiktighet för att undvika skador.

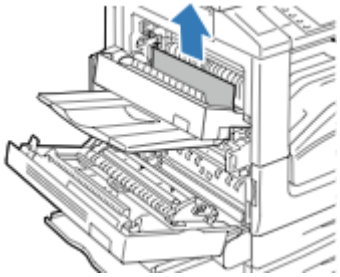
Försiktighet! Rör inte överföringsbandet. Om du rör bandet kan bildkvaliteten försämras eller överföringsbandet skadas. Rör inte överföringsrullen. Om du vidrör rullen kan bildkvaliteten försämras.



3. Öppna det vänstra magasinet. Öppna lucka D genom att lyfta spaken.



4. Ta bort papperet som har fastnat enligt bilden.



Obs! Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti skrivaren.

5. Stäng lucka D.
6. Stäng lucka A och stäng sedan magasin 5.

Felsökning papperskvadd

Flera ark matas in samtidigt

Möjliga orsaker	Lösningar
Pappersmagasinet är överfullt.	Ta bort lite papper. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket.
Kanterna på papperet är inte jämna.	Ta bort papperet och jämna till kanterna. Lägg sedan i det igen.
Papperet är fuktigt.	Ta bort papper från magasinet och byt ut det mot nytt torrt papper.
Det finns för mycket statisk elektricitet.	• Prova med en ny pappersbunt. • Bläddra inte igenom stordior innan du lägger dem i magasinet.
Använda papper som inte stöds.	Använd endast material som har godkänts av Xerox. Mer information finns i Papper som stöds.
Luftfuktigheten är för hög för bestruket papper.	Mata papperet ett ark i taget.

Papperskvadd i dokumentmataren

Möjliga orsaker	Lösningar
Papper som inte stöds (fel format, tjocklek eller typ).	Använd endast material som godkänts av Xerox®. Mer information finns i Papper som stöds.
Dokumenten är trasiga, häftade, böjda eller vikta.	Kontrollera att dokumenten inte är trasiga, böjda eller vikta. Om dokumenten har varit häftade måste du ta bort alla häftklamrar och bläddra igenom arken.
Dokument som fyllts på i dokumentmataren överstiger den högsta tillåtna kapaciteten.	Lägg i färre dokument i dokumentmataren.
Felaktigt inställda styrskenor i dokumentmataren.	Kontrollera att styrskenorna ligger an mot papperet i dokumentmataren.

Felmatat papper och pappersformatskvadd

Möjliga orsaker	Lösningar
Papperet ligger inte korrekt i magasinet.	• Ta bort det felmatade materialet och lägg tillbaka det i magasinet. • Justera pappersstöden i magasinet så att de passar formatet på papperet.
Pappersmagasinet är överfullt.	Ta bort lite papper. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket.
Pappersstöden har inte justerats korrekt efter pappersformatet.	1 Ta bort papperet. 2 Justera pappersstöden i magasinet så att de passar formatet på papperet. 3 Lägg tillbaka papperet.
Magasinet innehåller vridet eller skrynklat papper.	Ta bort papperet, jämna till det och lägg tillbaka det. Använd inte papperet om det ändå matas fel.
Papperet är fuktigt.	Ta bort det fuktiga papperet och byt ut det mot nytt, torrt papper.
Använda papper med fel format, tjocklek eller typ.	Använd endast material som har godkänts av Xerox. Mer information finns i Papper som stöds.

Felmatade etiketter och kuvert

Möjliga orsaker	Lösningar
Etikettarket ligger åt fel håll i magasinet.	Lägg i etikettark efter tillverkarens instruktioner. • Fyll på etikettarken med framsidan uppåt i magasin 1–4. • Fyll på etikettarken med framsidan nedåt i magasin 5.
Kuverten ligger i fel magasin.	Använd magasin 5 för att skriva ut kuvert.

Möjliga orsaker	Lösningar
Kuvert har fyllts på felaktigt i magasin 5.	Så här fyller du på kuvert i magasin 5: • Kuvert med flik på långsidan fylls på med fliken stängd, fliksidan upp och fliken åt höger mot skrivaren. • Kuvert med flik på kortsidan fylls på med fliken stängd, fliksidan upp och fliken åt höger mot skrivaren. • C4-kuvert och kuvert med anpassade format som är längre är 320 mm och har flik på kortsidan fylls på med fliken stängd, fliksidan upp och fliken åt höger mot skrivaren. För kuvert med anpassat format ska du ange ett format på kontrollpanelen.
Kuvert har lagts i fel i kuvertmagasinet.	Så här fyller du på kuvertmagasinet: • Kuvert med flik på långsidan fylls på med fliken stängd, fliksidan ned och fliken åt vänster i magasinet. • Kuvert med flik på kortsidan fylls på med fliken stängd, fliksidan ned och fliken åt vänster i magasinet.

Meddelandet om papperskvadd fortsätter att visas

Möjliga orsaker	Lösningar
En papperskvadd finns kvar i skrivaren.	Kontrollera materialbanan och se till att du har tagit bort allt papper som har fastnat.
En av skrivarens luckor är öppna.	Kontrollera skrivarens luckor. Stäng luckorna som är öppna.

Obs! Ta bort alla eventuella pappersbitar i pappersbanan.

Kvadd vid automatisk dubbelsidig utskrift

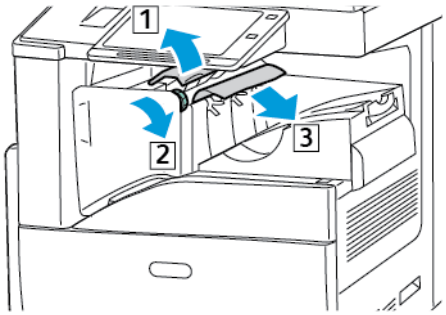
Möjliga orsaker	Lösningar
Använda papper med fel format, tjocklek eller typ.	Använd papper med rätt format, tjocklek och typ. Mer information finns i Pappersformat och pappersvikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift.
Papperstypen är fel inställd i skrivardrivrutinen.	Kontrollera att papperstypen är korrekt inställd i drivrutinen och att papperet har placerats i rätt magasin. Mer information finns i Papper som stöds.

Möjliga orsaker	Lösningar
Papperet ligger i fel magasin.	Kontrollera att papperet har lagts i rätt magasin. Mer information finns i Papper som stöds.
Magasinet är laddat med blandat papper.	Ladda magasinet med endast en typ och format av papper.

Rensa papperskvaddar i efterbehandlaren

Rensa kvaddar i den inbyggda kontorsefterbehandlaren

1. Leta rätt på den inbyggda kontorsefterbehandlaren under skannern och kontrollpanelen, och öppna den övre luckan så som visas.
2. Vrid det gröna vredet i riktningen som visas.
3. Ta bort papperet genom att dra det i angiven riktning.



Obs! Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti skrivaren.

4. Stäng den övre luckan på den inbyggda kontorsefterbehandlaren.

Rensa kvaddar i kontorsefterbehandlare LX

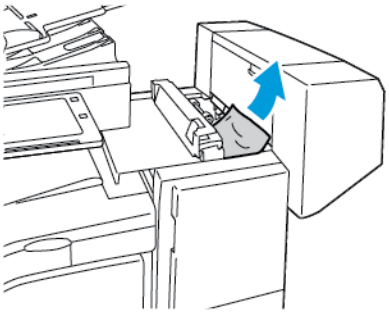
Rensa kvaddar under den övre luckan på kontorsefterbehandlaren

1. Dra upp frigöringsspaken på den övre luckan.

2. Öppna den övre luckan genom att rotera den till vänster.

3. Ta bort allt papper som har fastnat.

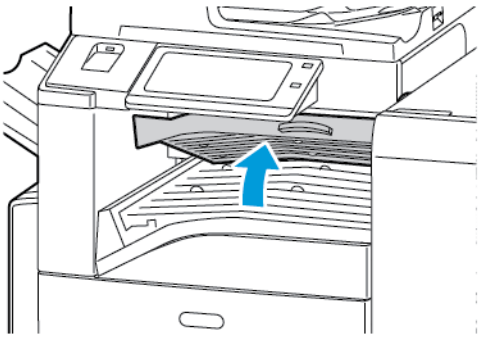
   Obs! Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti efterbehandlaren.



4. Stäng den övre luckan till efterbehandlaren.

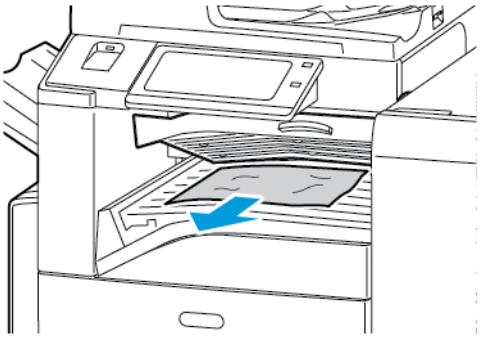
Rensa kvaddar i transporten på kontorsefterbehandlare LX

1. Lyft upp handtaget på mittenfacket för att öppna transportluckan.



2. Ta bort allt papper som har fastnat.

   Obs! Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti efterbehandlaren.

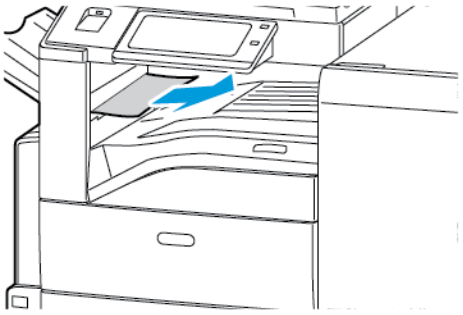


3. Stäng transportluckan.

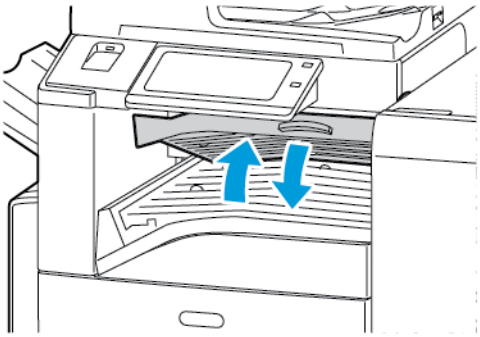
Rensa kvaddar i Business Ready-efterbehandlaren

Rensa pappersstopp i mittenfacket

1. Om papperet har fastnat i mittenfackets utgång drar du försiktigt bort det i riktningen som visas.

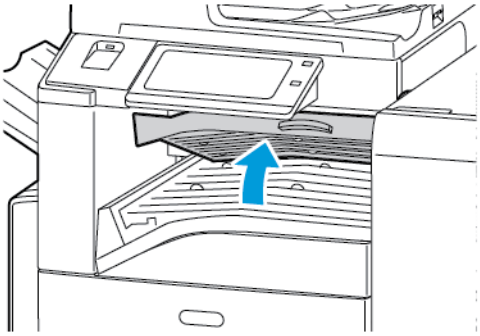


2. Öppna och stäng sedan efterbehandlarens transportlucka.



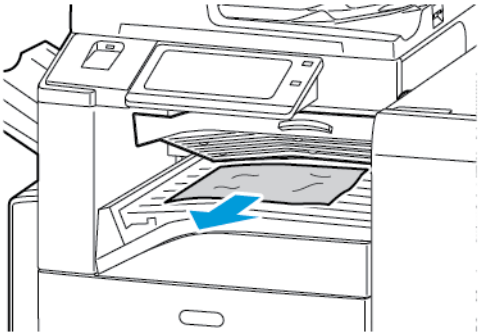
Rensa kvaddar i efterbehandlarens transportbana

1. Öppna efterbehandlarens transportlucka.



2. Ta bort allt papper som har fastnat.

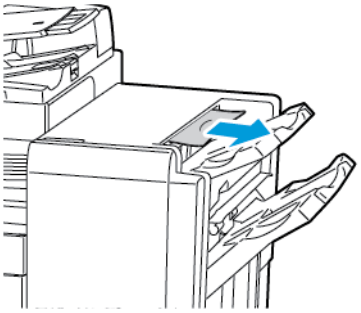
   Obs! Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti efterbehandlaren.



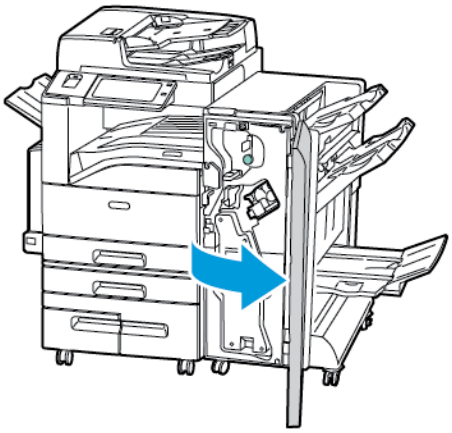
3. Stäng efterbehandlarens transportlucka.

Rensa pappersstopp vid 3a i efterbehandlaren

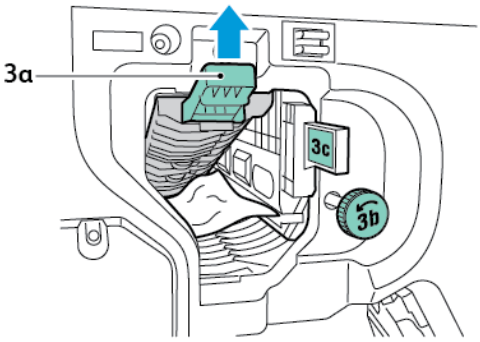
1. Om du ser papper i utmatningsfackets utgång tar du bort det genom att dra det i riktningen som visas.



2. Öppna Business Ready-efterbehandlarens frontlucka.

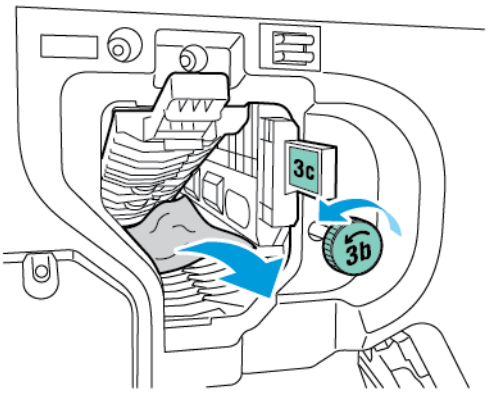


3. Fäll upp det gröna handtaget (3a)

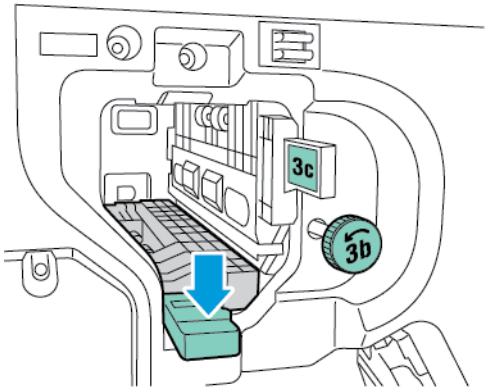


4. Ta försiktigt bort papperet.

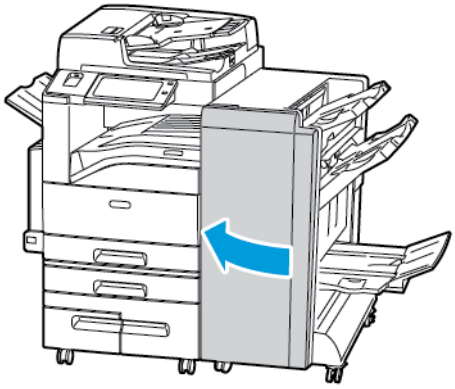
   Obs! Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti efterbehandlaren.



5. Återställ handtaget till sitt ursprungsläge.

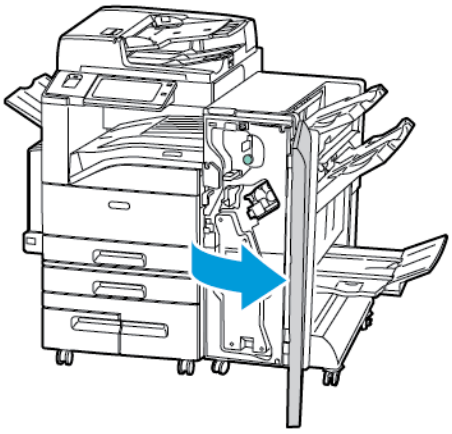


6. Stäng Business Ready-efterbehandlarens frontlucka.

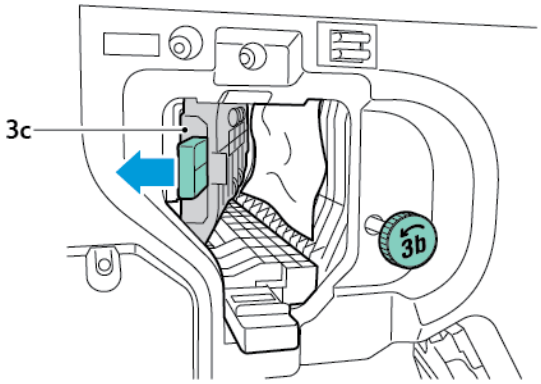


Rensa pappersstopp vid 3c i efterbehandlaren

1. Öppna Business Ready-efterbehandlarens frontlucka.



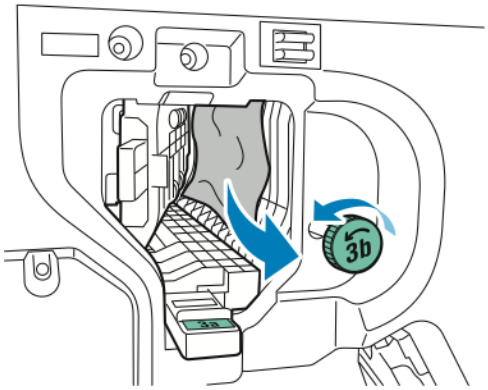
2. Vrid den gröna spaken 3c åt vänster.



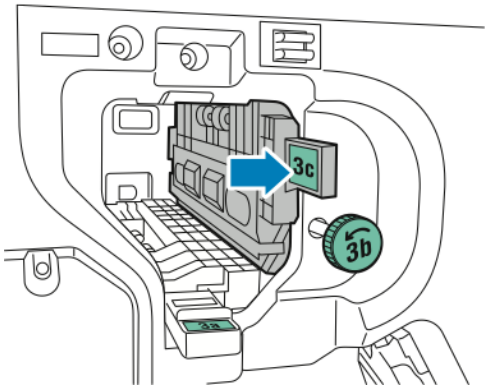
3. Ta försiktigt bort papperet.

Obs!

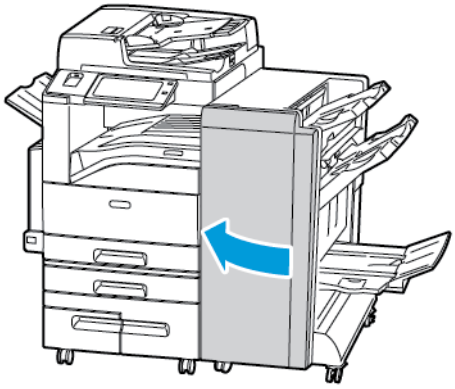
- Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti efterbehandlaren.
- Om du inte kommer åt papperet eller om kontrollpanelen visar ett meddelande att du ska göra det, vrider du den gröna ratten 3b i den riktning som visas för att frigöra papperet.



4. Återställ spak 3c till sitt ursprungsläge.

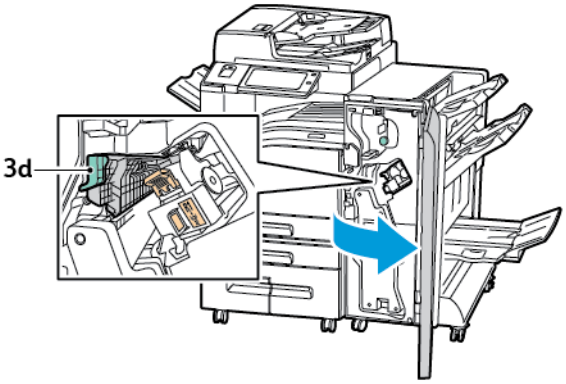


5. Stäng Business Ready-efterbehandlarens frontlucka.

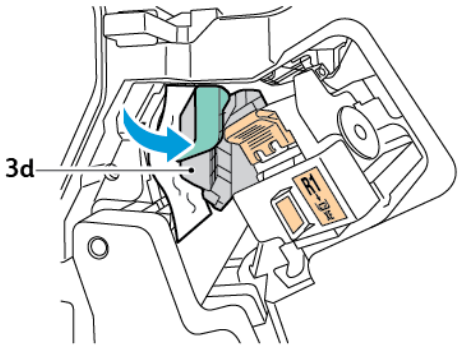


Rensa pappersstopp vid 3d i efterbehandlaren

1. Öppna efterbehandlarens frontlucka och lokalisera den gröna spaken 3d.

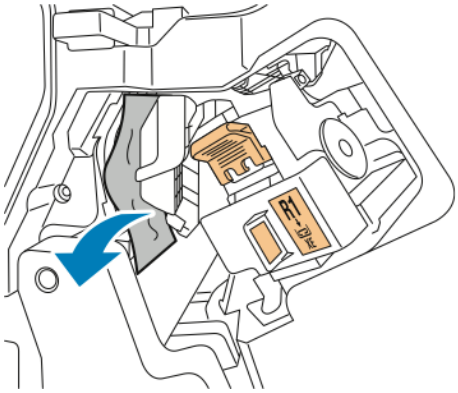


2. Vrid den gröna spaken 3d åt höger.

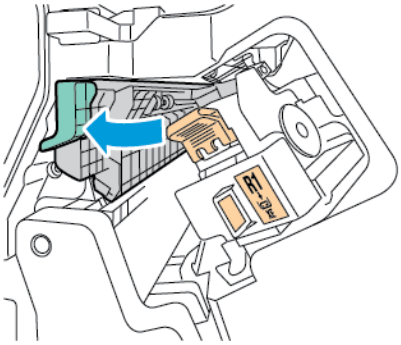


3. Ta försiktigt bort papperet.

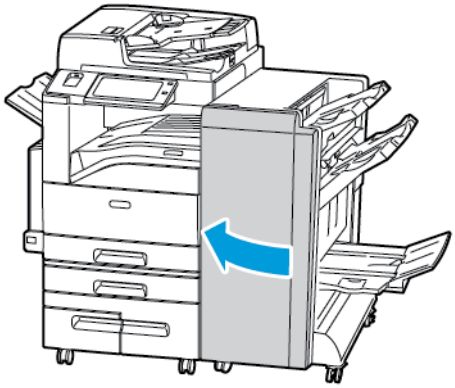
Obs! Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti efterbehandlaren.



4. Återställ spak 3d till sitt ursprungsläge.

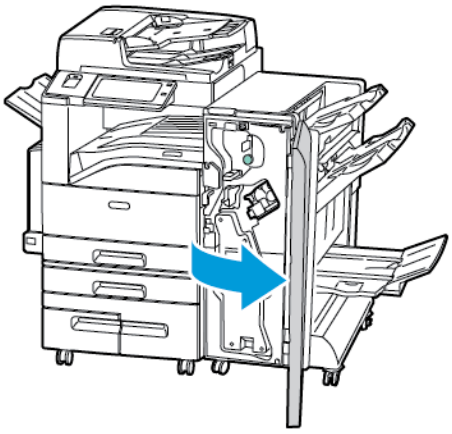


5. Stäng Business Ready-efterbehandlarens frontlucka.

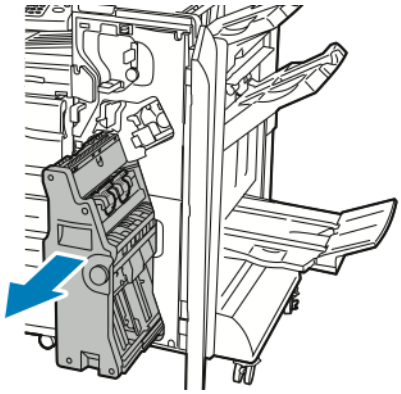


Rensa pappersstopp vid 4 i efterbehandlaren

1. Öppna Business Ready-efterbehandlarens frontlucka.

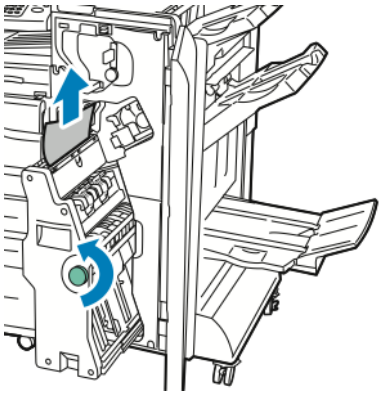


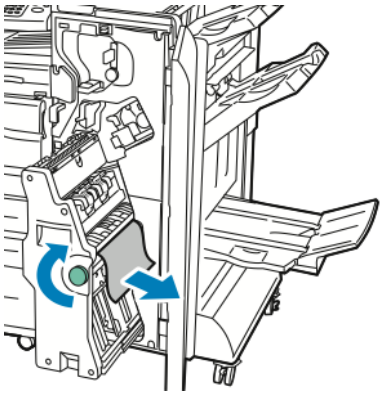
2. Dra ut enhet 4 tills den stannar. Använd det gröna handtaget.



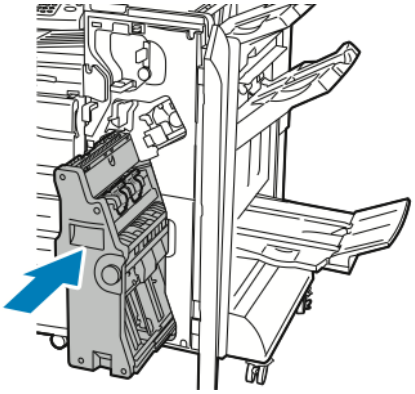
3. För att ta bort papperet som fastnat, vrid den gröna ratten 4 enligt bilden.

Obs! Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti efterbehandlaren.

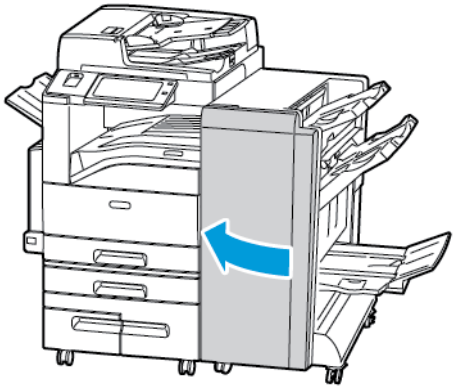




4. Återställ enhet 4 till sitt ursprungsläge.

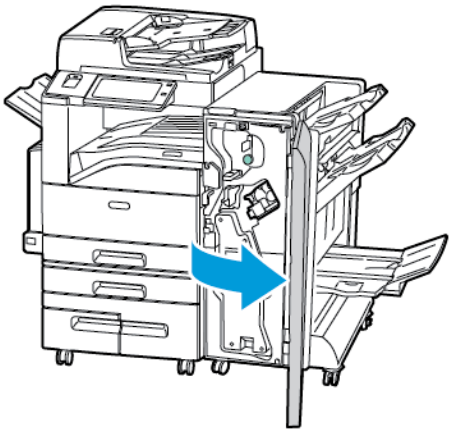


5. Stäng Business Ready-efterbehandlarens frontlucka.

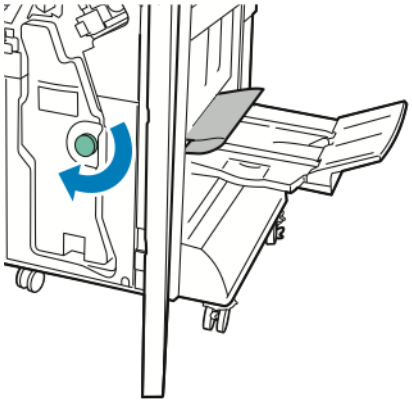


Rensa pappersstopp i häftesmagasinet

1. Öppna Business Ready-efterbehandlarens frontlucka.

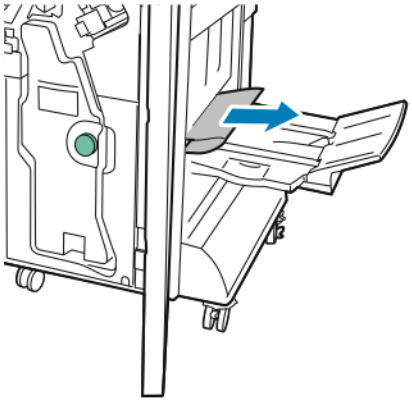


2. För att ta bort papperet som fastnat, vrid den gröna ratten 4 i anvisad riktning.

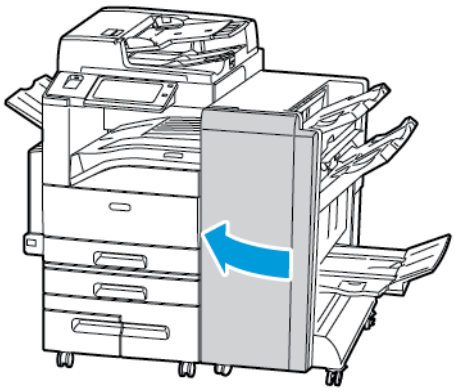


3. Ta bort papperet genom att dra det i angiven riktning.

   Obs! Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti efterbehandlaren.



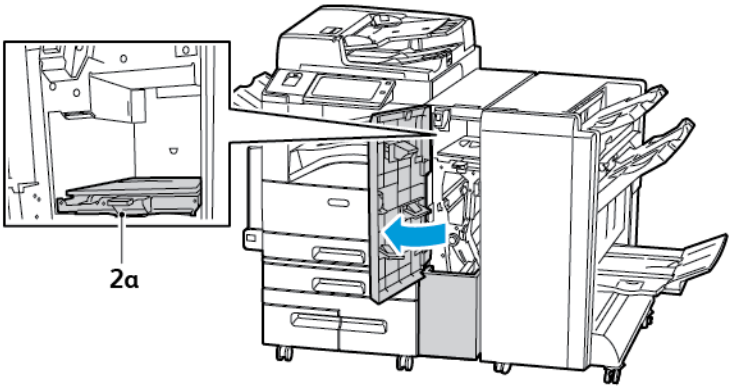
4. Stäng Business Ready-efterbehandlarens frontlucka.



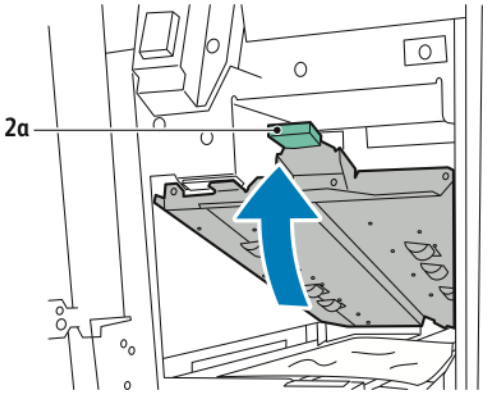
Rensa kvaddar i CZ-falsenheten

Rensa pappersstopp vid 2a i CZ-falsenheten

1. Öppna frontluckan till CZ-falsenheten.

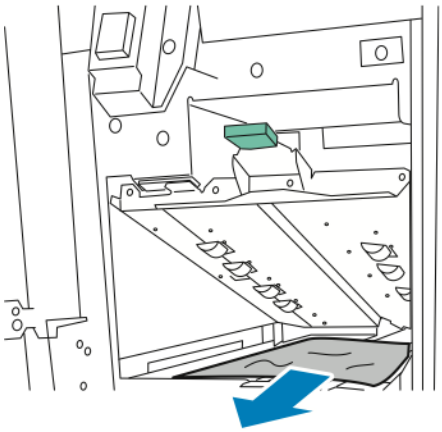


2. Fäll upp det gröna handtaget (2a)

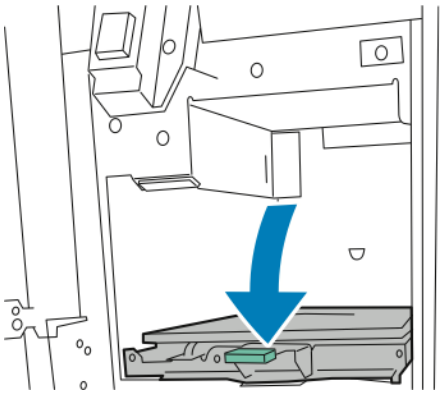


3. Ta försiktigt bort papperet.

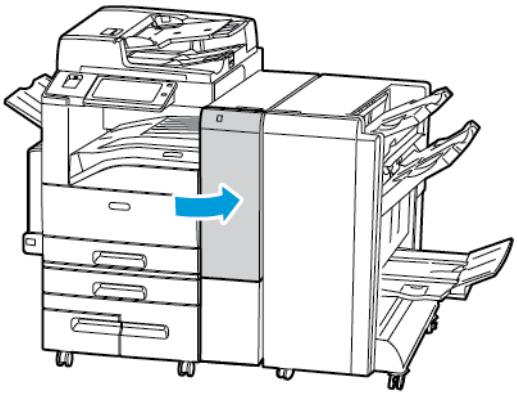
Obs! Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti falsenheten.



4. Återställ handtaget till sitt ursprungsläge.

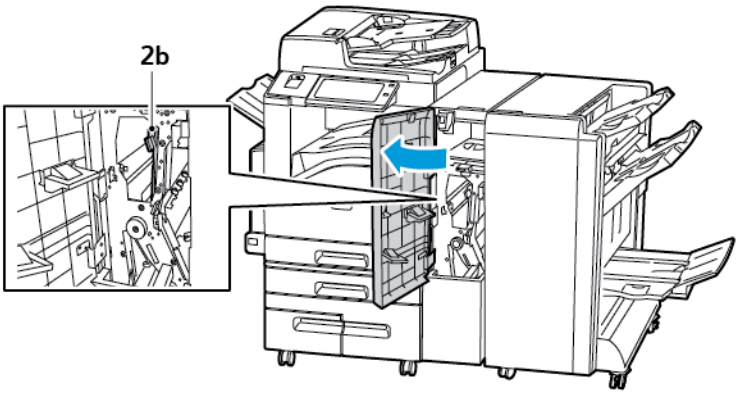


5. Stäng frontluckan till CZ-falsenheten.

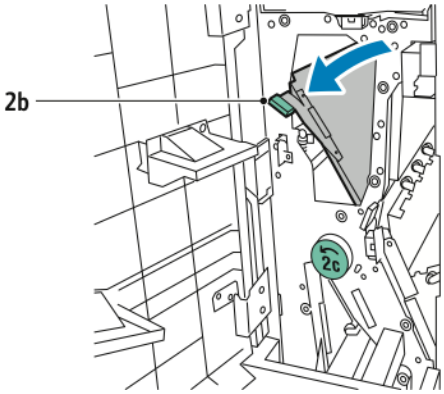


Rensa pappersstopp vid 2b i CZ-falsenheten

1. Öppna frontluckan till CZ-falsenheten.

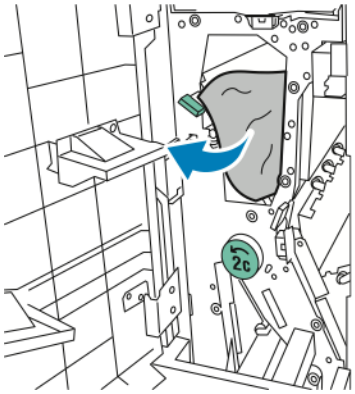


2. Vrid den gröna spaken 2b åt vänster

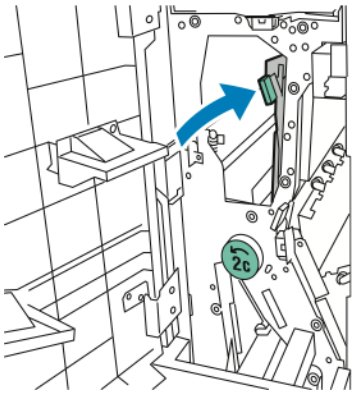


3. Ta försiktigt bort papperet.

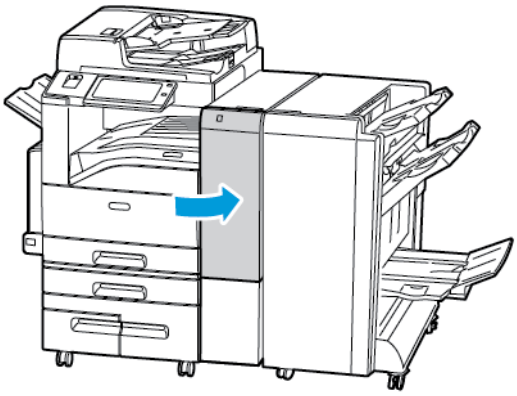
Obs! Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti falsenheten.



4. Återställ spak 2b till sitt ursprungsläge.

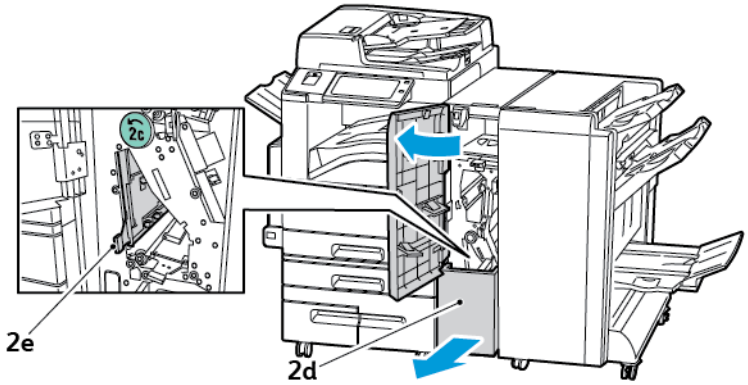


5. Stäng frontluckan till CZ-falsenheten.

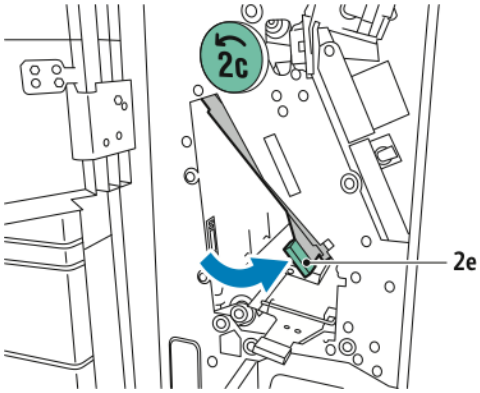


Rensa pappersstopp vid 2e i CZ-falsenheten

1. För att komma åt spak 2e, öppna frontluckan på CZ-falsenheten och öppna fack 2d.

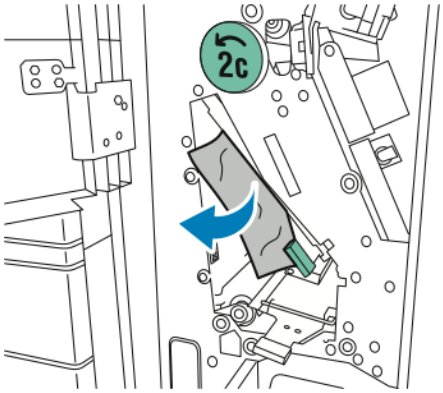


2. Vrid den gröna spaken 2e åt höger.

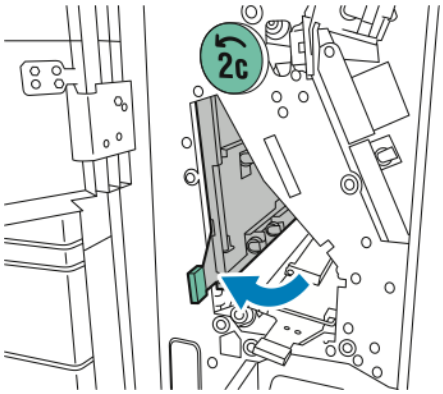


3. Ta försiktigt bort papperet.

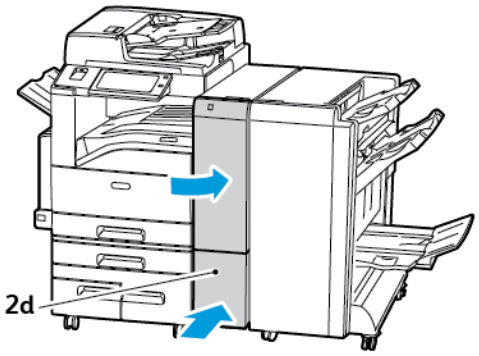
Obs! Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti falsenheten.



4. Återställ spak 2e till sitt ursprungsläge.

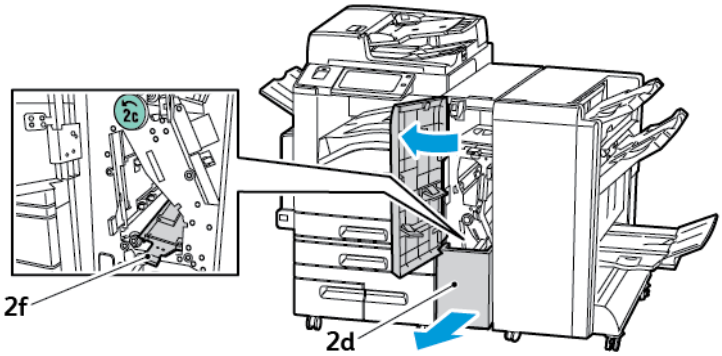


5. Stäng facket på falsenheten och stäng sedan frontluckan.

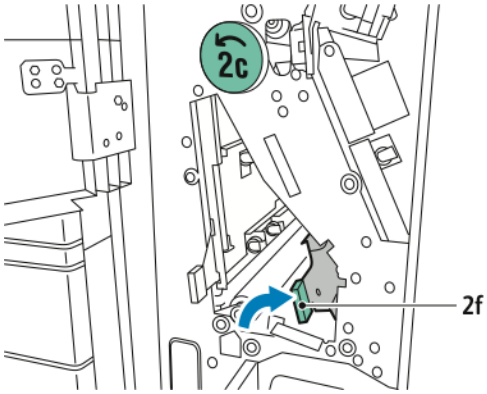


Rensa pappersstopp vid 2f i CZ-falsenheten

1. För att komma åt spak 2f, öppna frontluckan på CZ-falsenheten och öppna fack 2d.

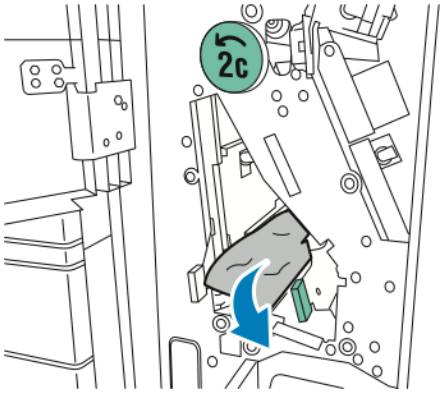


2. Vrid den gröna spaken 2f åt höger.

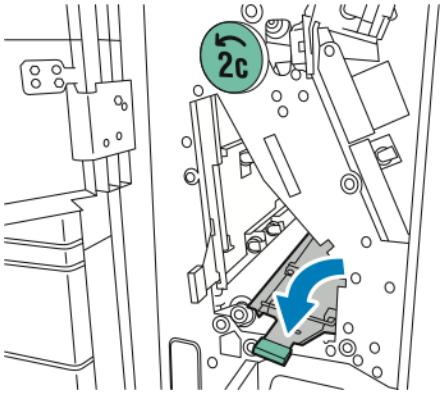


3. Ta försiktigt bort papperet.

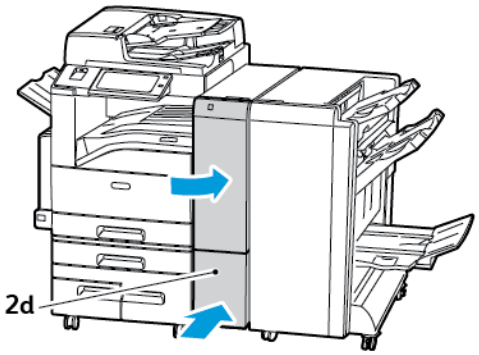
   Obs! Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti falsenheten.



4. Återställ spak 2f till sitt ursprungsläge.

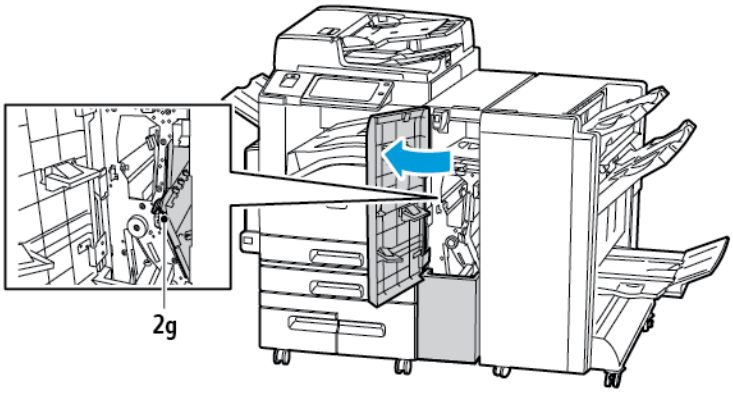


5. Stäng facket på falsenheten och stäng sedan frontluckan.

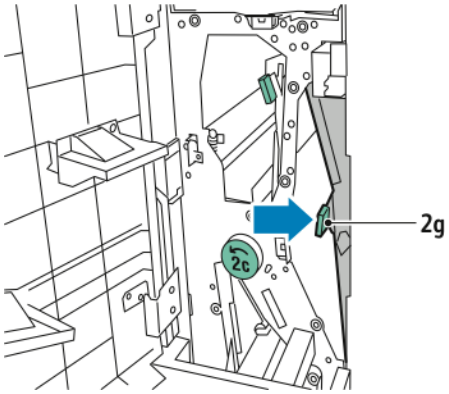


Rensa pappersstopp vid 2g i CZ-falsenheten

1. Öppna frontluckan till CZ-falsenheten.

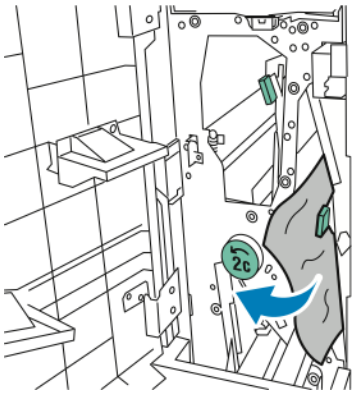


2. Vrid den gröna spaken 2g åt höger.

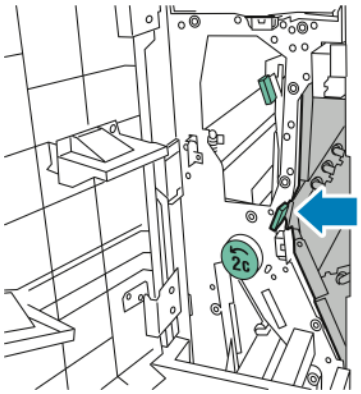


3. Ta försiktigt bort papperet.

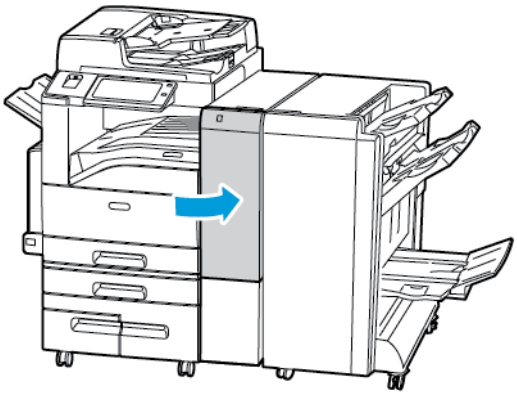
Obs! Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti falsenheten.



4. Återställ spak 2g till sitt ursprungsläge.



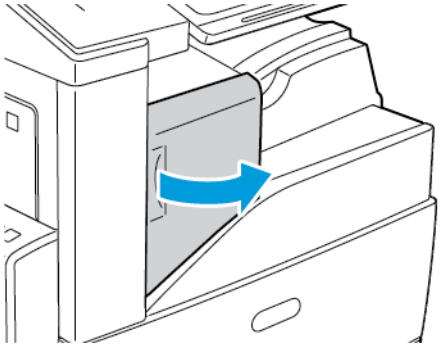
5. Stäng frontluckan till CZ-falsenheten.



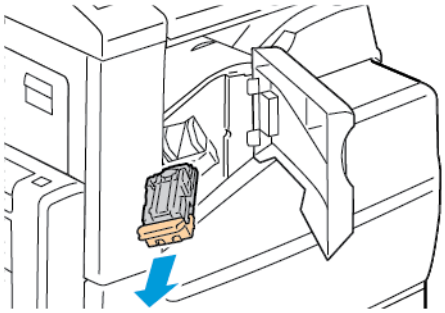
Rensa felmatade klamrar i häftapparaten

Rensa klammerkvaddar i den inbyggda kontorsefterbehandlaren

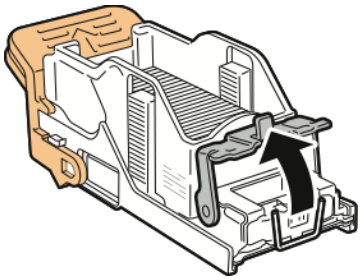
1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



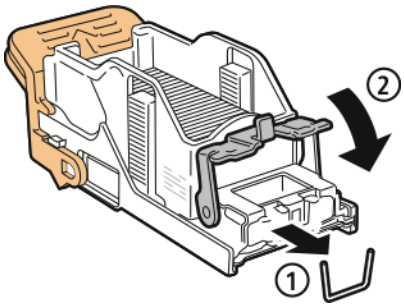
2. Ta bort häftklammerkassetten genom att hålla i det orangefärgade handtaget och bestämt dra den mot dig.



3. Se om du hittar lösa häftklamrar i efterbehandlaren och ta bort dem.
4. För med ett fast grepp klämman på häftklammerkassetten i angiven riktning för att öppna den.

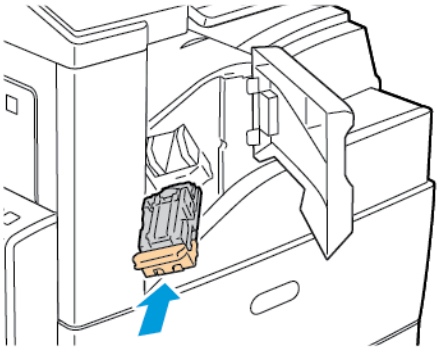


5. Ta bort häftklamrar som fastnat, tryck sedan in klämmekanismen i anvisad riktning tills den fäster i det låsta läget.

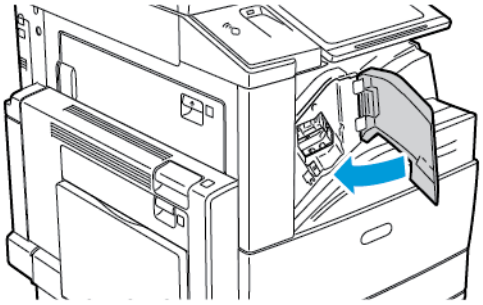


VARNING! De häftklamrar som har fastnat är vassa. Ta försiktigt bort de häftklamrar som har fastnat.

6. Håll i det orangefärgade handtaget på häftklammerkassetten och skjut in den i häftenheten så att den klickar på plats.



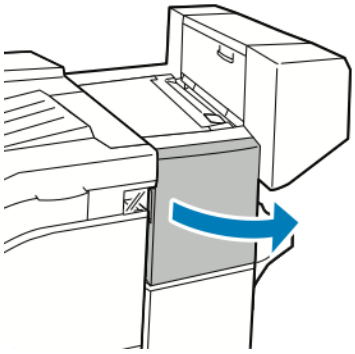
7. Stäng efterbehandlarens frontlucka.



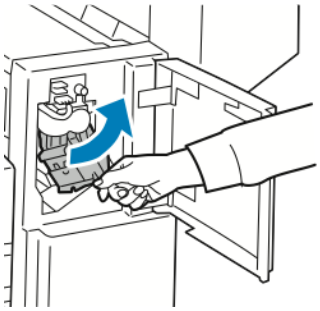
Rensa klammerkvaddar i kontorsefterbehandlare LX

VARNING! Utför inte den här åtgärden under pågående utskrift.

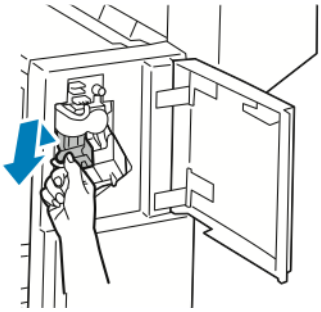
1. Öppna kontorsefterbehandlarens frontlucka.



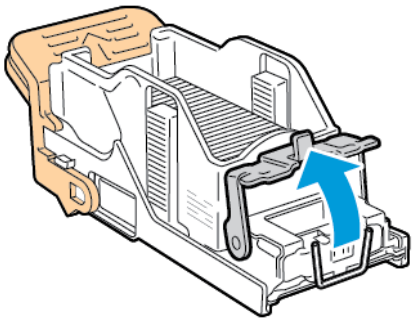
2. Sträck in handen i efterbehandlarens skåp och dra häftenheten mot dig tills det tar stopp.
3. Skjut häftenheten åt höger som på bilden.



4. Håll klammerkassetten i det orangefärgade handtaget och ta bort den genom att bestämt dra den mot dig.

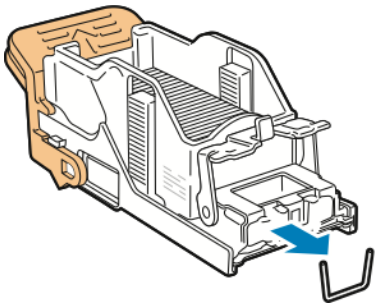


5. Se om du hittar lösa häftklamrar i efterbehandlaren och ta bort dem.
6. För med ett fast grepp klämman på häftklammerkassetten i angiven riktning för att öppna den.

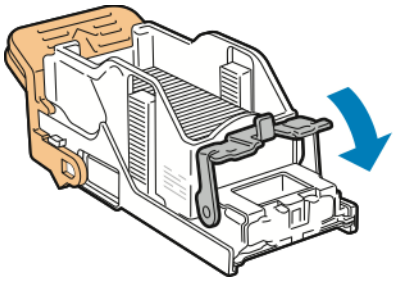


7. Ta bort de häftklamrar som har fastnat genom att dra dem i riktningen som visas.

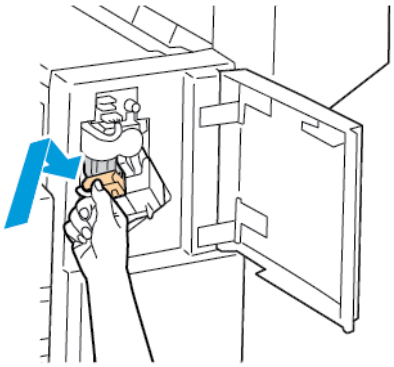
   VARNING! De häftklamrar som har fastnat är vassa. Ta försiktigt bort de häftklamrar som har fastnat.



8. Skjut klämman i riktningen som visas tills den snäpps fast i låst läge.



9. Fatta tag i det orangefärgade handtaget på klammerkassetten och för in den i häftenheten. Skjut in den tills den snäpps fast.

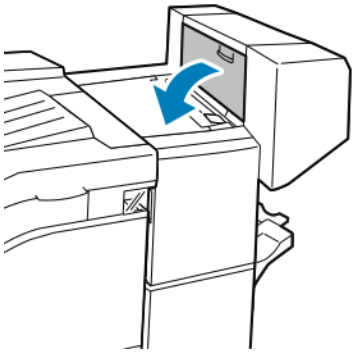


10. Stäng kontorsefterbehandlarens frontlucka.

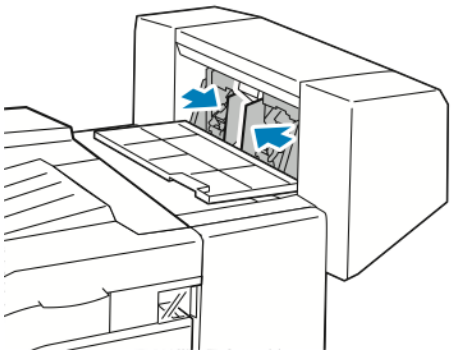
Rensa häftklammerkvadd i kontorsefterbehandlare LX

VARNING! Utför inte den här åtgärden under pågående utskrift.

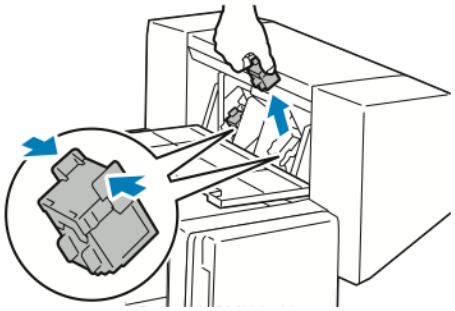
1. Öppna kontorsefterbehandlarens sidolucka.



2. Om klammerkassetterna inte syns tar du tag i de vertikala panelerna till vänster och höger om öppningen och skjut till mitten.

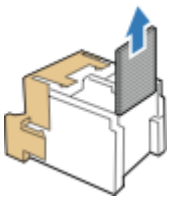


3. Håll flikarna på båda sidor om häftklammerkassetten och dra ut kassetten ur efterbehandlaren.



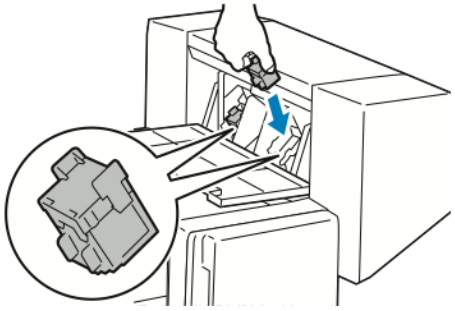
4. Ta bort de häftklamrar som har fastnat genom att dra dem i riktningen som visas.

VARNING! De häftklamrar som har fastnat är vassa. Ta försiktigt bort de häftklamrar som har fastnat.



5. Håll i tungorna på häftklammerkassettens sidor och sätt in den i sitt ursprungsläge i efterbehandlaren.

   Obs! Om du har problem med att sätta in kassetten ska du kontrollera att klamrarna sitter ordentligt i kassetten.

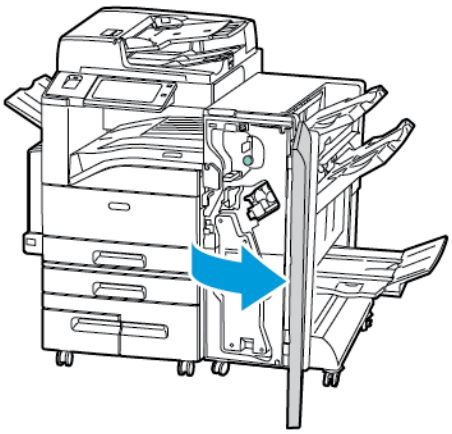


   Obs! Det finns två häftklammerkassetter i efterbehandlaren för häften. Vid häftning av häften måste båda kassetterna innehålla häftklamrar.

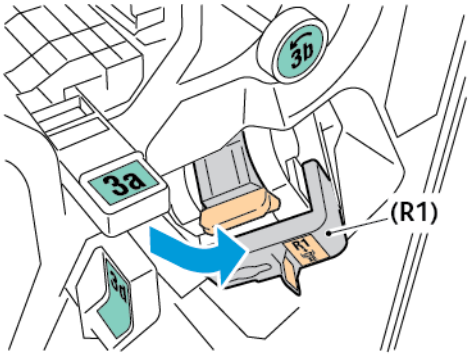
6. Börja med steg 2 och upprepa proceduren för den andra häftklammerkassetten.
7. Stäng kontorsefterbehandlarens sidolucka.

Rensa klammerkvaddar i Business Ready-efterbehandlaren

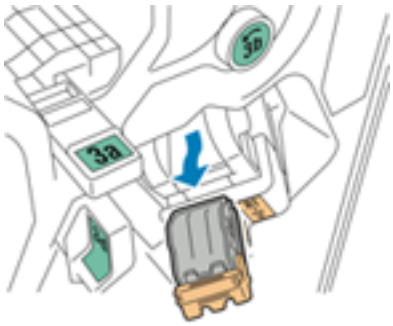
1. Öppna Business Ready-efterbehandlarens frontlucka.



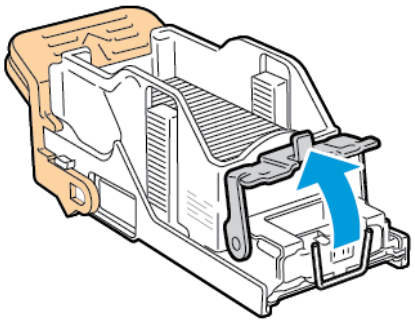
2. Håll häftenheten i den orangefärgade spaken R1 och skjut den åt höger.



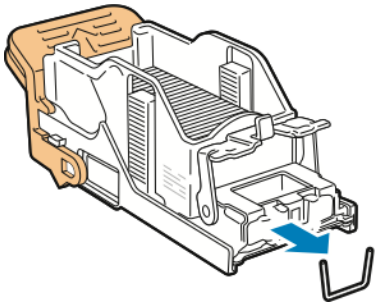
3. Ta bort häftklammerkassetten genom att hålla i det orangefärgade handtaget och bestämt dra den mot dig.



4. För med ett fast grepp klämman på häftklammerkassetten i angiven riktning för att öppna den.

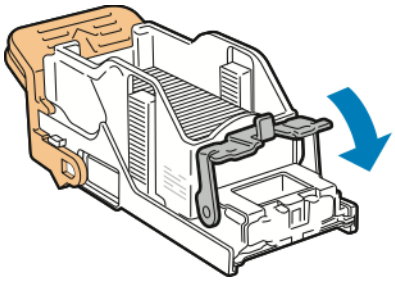


5. Ta bort alla häftklamrar som har fastnat.

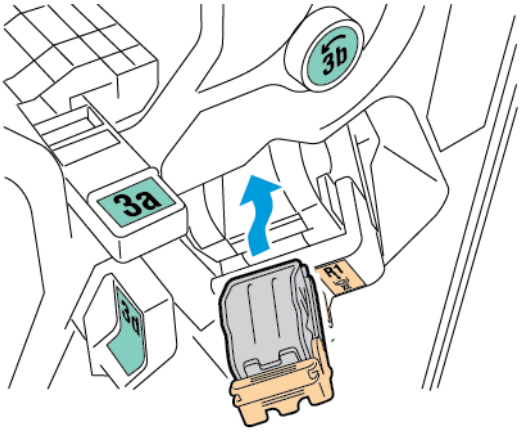


VARNING! De häftklamrar som har fastnat är vassa. Ta försiktigt bort de häftklamrar som har fastnat.

6. Stäng klämman genom att skjuta den i riktningen som visas tills den fäster i låst läge.



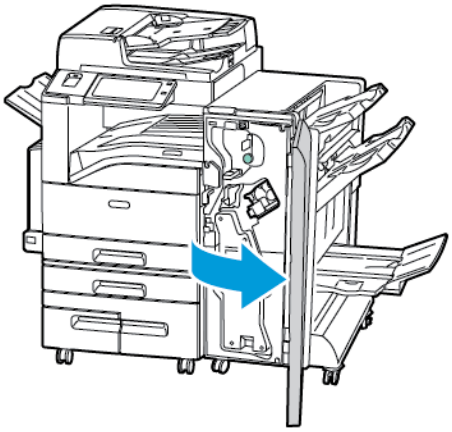
7. Håll i det orangefärgade handtaget på häftklammerkassetten och skjut in den i häftenheten så att den klickar på plats.



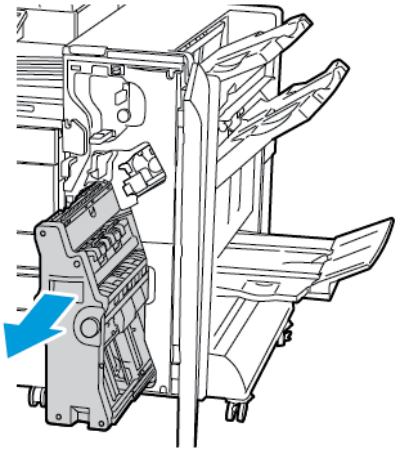
8. Återställ klammerkassettenheten till dess ursprungliga läge och stäng sedan efterbehandlarens lucka.

Rensa klammerkvaddar i Business Ready-efterbehandlarens häftesenhet

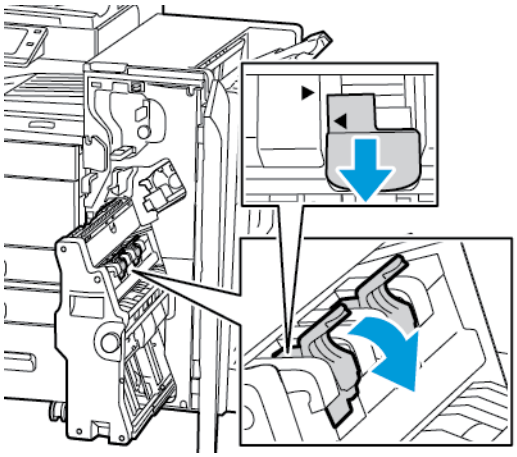
1. Öppna Business Ready-efterbehandlarens frontlucka.



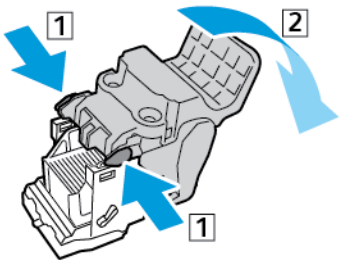
2. Fatta tag i handtaget på häftesefterbehandlaren och dra enheten mot dig tills klammerkassetterna syns på överkanten på maskinen.



3. Ta ut häftklammerkassetten från häftesefterbehandlaren genom att trycka ner handtaget på kassetten enligt bilden och sedan dra kassetten uppåt och utåt.

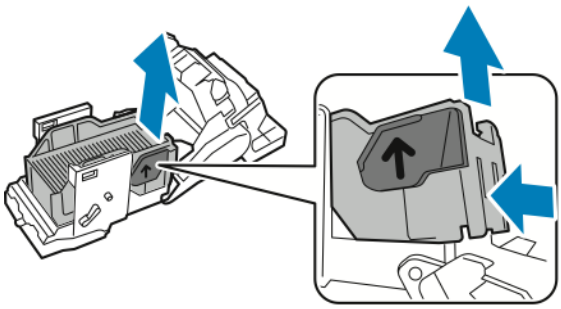


4. Vänd häftklammerkassetten upp och ned.
5. För att handtaget på häftklammerkassetten ska öppnas ut och bort från klammerbehållaren trycker du in de gröna spakarna och drar sedan tillbaka handtaget.



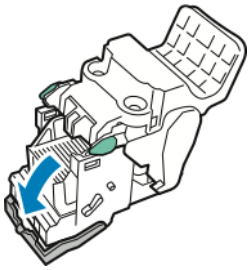
Obs! Om du inte ser klammerkvadden, ta ut klammerbehållaren.

6. Tryck ner den bakre änden av klammerbehållaren och ta ut den.

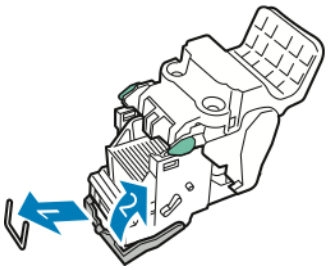


Obs! Om du kan se klammerkvadden, öppna häftklammerkassettens klämmekanism.

7. För att öppna häftklammerkassetten, dra ordentligt i angiven riktning.



VARNING! De häftklamrar som har fastnat är vassa. Ta försiktigt bort de häftklamrar som har fastnat.



8. Ta bort häftklamrar som fastnat, tryck sedan in klämmekanismen i anvisad riktning tills den fäster i det låsta läget.
9. Sätt tillbaka häftklammerkassetten i häftesefterbehandlaren och återställ häftesefterbehandlaren till sitt originalläge.

Rensa stopp efter hålslagning

Rensa hålstansen i kontorsefterbehandlaren LX

Om skrivaren slutar skriva ut och meddelar att det finns en kvadd i hålstansen ska du tömma dess överskottsbehållare. Mer information finns i Tömma behållaren för pappersrester.

När du har tömt behållaren för pappersrester letar du reda på och tar bort eventuellt papper som har fastnat.

Problem vid utskrift, kopiering eller skanning

Identifiera problem med utskrift, kopiering eller skanning

Problem med skrivarens utskriftskvalitet kan bero på utskrift, kopiering eller skanning. Ett snabbt test kan hjälpa dig att förstå var problemet ligger.

Så här avgör du om ett problem är utskrifts- eller skanningsrelaterat:

1. Skriv ut *Startguide*.
   a. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
   b. Tryck på **Enhet** och sedan på **Informationssidor**.
   c. Tryck på **Komma igång** och sedan på **Skriv ut**.
   d. Tryck på **Hem**-knappen när du vill återgå till startskärmen.
2. Kontrollera kvaliteten på utskriften.
3. Om utskriftskvaliteten är dålig är problemet utskriftsrelaterat. Jämför symtomen med tabellen Lösa problem med utskriftskvaliteten.
4. Om utskriftskvaliteten är bra är problemet troligen skanningsrelaterat.
   a. Kopiera *Startguide*-sidorna som du har skrivit ut.
   b. Kontrollera kvaliteten på kopiorna.
   c. Jämför eventuella symtom på dålig utskriftskvalitet med tabellen Kopierings- och skanningsproblem.

Problem med utskriftskvaliteten

Skrivaren är konstruerad för att alltid producera utskrifter av hög kvalitet. Om du har utskriftsproblem kan du använda informationen i detta avsnitt för att felsöka problemet. Mer information finns på www.xerox.com/support/ALC80XXsupport.

Försiktighet! Xerox garanti, serviceavtal och Xerox Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador som orsakats av otillåtet papper eller specialmaterial. Xerox® Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Täckning kan variera utanför dessa områden. Kontakta en Xerox-representant för att få mer information.

Obs!

- För att säkerställa utskriftskvaliteten har färgpulver-/utskrifts-/trumkassetter för många maskinmodeller utformats så att de upphör att fungera vid en förbestämd punkt.
- Bilder i gråskala som skrivs ut med inställningen för sammansatt svart ökar räknaren för färgsidor eftersom färgpulver förbrukas. Sammansatt svart är grundinställningen på de flesta skrivare.

Styra utskriftskvalitet

Olika faktorer kan påverka kvaliteten på utskriften i skrivaren. För konsekvent och optimal utskriftskvalitet ska du använda papper som är avsedd för skrivaren. Ställ även in Läge för utskriftskvalitet och Färgjusteringar. Följ anvisningarna i det här avsnittet så får du optimal utskriftskvalitet från skrivaren.

Temperaturen och luftfuktigheten påverkar utskriftskvaliteten. Mer information finns i Miljöspecifikationer.

Papper och material

Skrivaren har konstruerats för att kunna användas med olika typer av papper och andra material. Följ anvisningarna i det här avsnittet så får du bästa möjliga utskriftskvalitet samtidigt som du undviker papperskvadd:

- Använd endast material som har godkänts av Xerox. Mer information finns i Papper som stöds.
- Använd endast torrt, oskadat papper.

  Försiktighet! Vissa papper och andra materialtyper kan emellertid orsaka dålig kvalitet, fler papperskvaddar eller skador på skrivaren. Använd inte följande:

  - Skrovligt eller poröst papper.
  - Papper för bläckstråleskrivare
  - Glättat eller bestruket papper ej avsett för laserskrivare
  - Fotokopierat papper
  - Papper som har vikts eller skrynklats
  - Papper med utstansningar eller perforeringar
  - Häftat papper
  - Fönsterkuvert eller kuvert med metallklämmor, kantlimning eller självhäftande remsa med skyddspapper
  - Vadderade kuvert
  - Plastmaterial
  - Överföringspapper som stryks på
- Se till att papperstypen som valts i skrivardrivrutinen överensstämmer med en aktuella papperstypen.
- Om du har samma pappersformat i mer än ett magasin måste du se till att rätt magasin har valts i skrivardrivrutinen.
- Fyll inte på mer än en papperstyp, ett pappersformat eller en pappersvikt i magasinet åt gången.
- Förvara dina papper och annat material på rätt sätt för bästa utskriftskvalitet. Mer information finns i Anvisningar för pappersförvaring.

Läge för utskriftskvalitet

Välj rätt utskriftskvalitet för utskriften i skrivardrivrutinen. Anvisningar om hur du ställer in utskriftskvaliteten finns i Skriver ut. Så här kontrollerar du utskriftskvaliteten:

- Använd inställningarna för utskriftskvalitet i skrivardrivrutinen när du vill ändra utskriftskvaliteten. Om utskriftskvaliteten blir sämre än förväntat kan du ändra inställningen till en högre nivå.
- Använd endast material som har godkänts av Xerox. Mer information finns i Papper som stöds.

Färgkorrigeringar och färgjusteringar

För bästa utskriftsresultat med en blandning av text, grafik och bilder på olika typer av papper som stöds, ska du ställa in Färgkorrigering på Automatisk färg. Anvisningar om hur du ställer in

färgkorrigering finns i Bildalternativ. Följ dessa riktlinjer för att styra färgkorrigeringar och färgjusteringar:

- För att få bästa möjliga resultat på de flesta papperstyper ska du se till att Färgkorrigering i skrivardrivrutinen är inställd på **Automatisk färg**. Det här är den rekommenderade inställningen.
- Välj ett färgkorrigeringsläge om du vill förstärka färgerna. Om du till exempel skriver ut grafik där himlen inte blir tillräckligt blå kan du välja **Intensiv färg** för att få en mer intensivt blå himmel.
- Välj ett anpassat färgkorrigeringsläge om du vill matcha färgutskriften med en annan utskriftsenhet.
- Välj **Anpassad automatisk färg** om du vill använda olika färgkorrigering på text och grafik respektive bilder. Med den här funktionen kan du ange anpassad färgkorrigering med färgsystem som RGB-färg, CMYK-färg, dekorfärg och CIE-färg.
- Välj **Färgjusteringar** om du vill anpassa särskilda egenskaper i den utskrivna färgen, till exempel Ljusare/mörkare, Kontrast, Mättnad och Färgnyans.

Lösa problem med utskriftskvaliteten

Skrivaren är konstruerad för att alltid producera utskrifter av hög kvalitet. Om du har utskriftsproblem kan du använda informationen i detta avsnitt för att felsöka problemet. Mer information finns på www.xerox.com/support/ALC80XXsupport.

Försiktighet! Xerox garanti, serviceavtal och Xerox Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador som orsakats av otillåtet papper eller specialmaterial. Xerox® Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Täckning kan variera utanför dessa områden. Kontakta din lokala representant om du vill ha mer information.

Obs! I syfte att höja utskriftskvaliteten har färgpulver-/utskrifts-/trumkassetter för många maskinmodeller utformats så att de upphör att fungera vid en förbestämd punkt.

Skriva ut felsökningens sidor för utskriftskvalitet

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Enhet**.
3. Tryck på **Informationssidor**.
4. Skriv ut metoder för att lösa problem med utskriftskvaliteten genom att trycka på **Sida med felsökning av utskriftskvalitet** och sedan på **Skriv ut**.
5. Jämför dina utskriftsproblem med exemplen på sidorna.

Eliminera papper eller material som problemet

Papper eller material som är skadat eller som inte stöds kan orsaka utskriftsproblem även om skrivaren, programmet och skrivardrivrutinen fungerar perfekt. Använd följande riktlinjer för att eliminera att det är papperet som är källan till utskriftsproblemet:

- Se till att skrivaren stöder papperet eller materialet.
- Se till att skrivaren är laddad med oskadat torrt papper.
- Om du är osäker om papperet eller materialet ska du byta ut det med nytt papper eller material.
- Kontrollera att du har valt rätt magasin i skrivardrivrutinen och på kontrollpanelen.
- Kontrollera att du har valt rätt papperstyp i skrivardrivrutinen och på skrivarens kontrollpanel.

Isolera problemet till skrivaren eller till programmet

Använd följande steg för att isolera problemet när du är säker på att papperet stöds och är i gott skick:

1. Skriv ut sidorna för att diagnostisera Utskriftskvalitet från kontrollpanelen på skrivaren. Mer information finns i Skriva ut felsökningens sidor för utskriftskvalitet.
   - Om sidorna skrevs ut korrekt fungerar skrivaren som den ska. Utskriftsproblemet beror på ett program, en skrivardrivrutin eller utskriftsservern.
   - Om utskriftsproblemet kvarstår orsakas problemet av skrivaren.
2. Se Sida med felsökning av utskriftskvalitet i programmet, skrivardrivrutinen eller utskriftsservern om sidorna skrevs ut korrekt.
3. Se Sida med felsökning av utskriftskvalitet i skrivaren om problemet med utskriftskvalitet kvarstår eller om sidorna inte skrevs ut.

Sida med felsökning av utskriftskvalitet i programmet, skrivardrivrutinen eller utskriftsservern

Om skrivaren skriver ut ordentligt från kontrollpanelen men du fortfarande har utskriftsproblem kan programmet, skrivardrivrutinen eller utskriftsserver vara orsaken.

Så här isolerar du problemet:

1. Skriv ut ett liknande dokument från ett annat program och leta efter samma utskriftsproblem.
2. Om samma utskriftsproblem kvarstår har det troligen inträffat fel i skrivardrivrutinen eller utskriftsservern. Kontrollera skrivardrivrutinen som används för utskriften.
   a. Gå till listan med skrivare på datorn:
      - Windows Server 2008 och senare: Klicka på **Start**→**Inställningar**→**Skrivare**.
      - Windows 7: Klicka på **Start**>→**Enheter och skrivare**.
      - Windows 8: Klicka på **Start**→**Kontrollpanelen**→**Enheter och skrivare**.
      - Windows 10: Klicka på **Start**→**Inställningar**→**Enheter**→**Skrivare och skannrar**. Rulla till Relaterade inställningar och klicka på **Enheter och skrivare**.

      Obs! Om du använder en anpassad Startmeny-applikation kan det ändra sökvägen till listan med skrivare.

   b. Högerklicka på skrivarens namn.
   c. Välj **Egenskaper** i listrutan.
      - Kontrollera att modellnamnet som anges i mitten i drivrutinens namn överensstämmer med skrivarmodellen.
      - Om namnen inte matchar ska du installera rätt skrivardrivrutin för skrivaren.
3. Information om hur du ställer in utskriftskvalitet och färgkorrigering om skrivardrivrutinen är korrekt finns i Utskriftsegenskaper.
   - Välj utskriftskvalitetsläget Standard eller Förstärkt.
   - Välj färgkorrigeringsalternativet Xerox® automatisk färg.
4. Ta bort och installera om skrivardrivrutinen om problemet kvarstår.
5. Om dokumentet skrivs ut utan utskriftsproblem beror felet troligen på programmet. Starta om skrivaren, starta om programmet och skriv ut dokumentet igen. Mer information finns i Starta om, aktivera viloläget eller stänga av skrivaren.
6. Om problemet kvarstår bör du se till att du inte skriver ut via en skrivarserver. Gå till www.xerox.com/support/ALC80XXsupport för att få supportinformation online om problemet kvarstår.

Sida med felsökning av utskriftskvalitet i skrivaren

Om du har utskriftsproblem när du skriver ut en demosida eller konfigurationsrapport från kontrollpanelen ligger problemet i skrivaren.

Så här hittar du källan till problemet:

1. Skriv ut Sida med felsökning av utskriftskvalitet på kontrollpanelen. Mer information finns i Skriva ut felsökningens sidor för utskriftskvalitet.
2. Kontrollera följande om utskrifterna är för ljusa för att se ut detaljer:
   - Skrivaren är laddad med oskadat torrt papper som stöds.
   - Tonernivåerna för en eller flera av tonerkassetterna är inte för låg.
3. En eller flera av trumkassetterna kan vara skadade om sidorna skrivs ut med en täckande färg. Rätta till problemet innan du fortsätter.
4. Skriv ut kalibreringsarket om färgerna på sidorna inte matchar dina förväntningar.
5. Jämför utskriftsproblem i dokumentet med varje exempel i Sida med felsökning av utskriftskvalitet.

Om du hittar en matchning i Sida med felsökning av utskriftskvalitet ska du titta i kolumnen Lösningar om vilka åtgärder du ska vidta för att lösa problemet.

Gå till www.xerox.com/support/ALC80XXsupport för att få supportinformation online om problemet kvarstår.

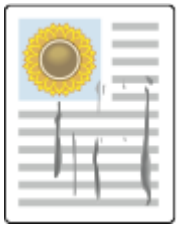
Utföra proceduren Utskriftskalibrering

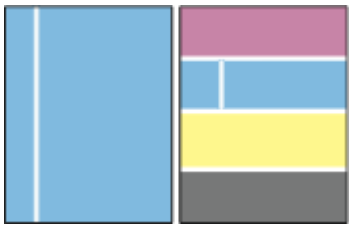
1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Enhet**.
3. Välj **Verktyg**.
4. Tryck på **Felsökning**→**Kalibrering**→**Utskriftskalibrering**→**Nästa**.
5. Följ anvisningarna på skärmen för att köra proceduren Utskriftskalibrering.

Problem med utskriftskvalitet och lösningar

I följande tabell kan du hitta lösningar på problem med utskriftskvaliteten.

Obs! Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel. Tryck på **Enhet**→**Informationssidor**→**Sida med felsökning av utskriftskvalitet**→**Skriv ut**.

Problem	Lösning
Utsmetat färgpulver, fläckar och strimmor Mörka eller ljusa fläckar förekommer på utskriften. 	Kör en utskrift bestående av flera tomma sidor genom skrivaren för att avlägsna färgpulver som har ansamlats på fixeringsenheten. Om problemet kvarstår kan du skriva ut testsidorna för att ta reda på vilken komponent som orsakar bildkvalitetsproblemet. • Om defekten uppstår i en enda färg bör du byta ut motsvarande bildenhet. • Om defekten uppstår i alla färger och syns på alla testsidor bör du byta ut fixeringsenheten.
Återkommande fläckar eller streck Fläckar eller streck förekommer med jämna mellanrum på utskrifterna. 	1 Skriv ut sidan Upprepade defekter när du vill ta reda på vilken del av skrivaren som ger upphov till problemet. Tryck på knappen **Hem** på kontrollpanelen och sedan på **Enhet**→**Verktyg**→**Problemlösning**→**Hjälpsidor**→**Feläterskapningssida**→**Skriv ut**. 2 Följ anvisningarna på sidan Upprepade defekter för att ta reda på vilken komponent som orsakar de återkommande fläckarna eller strecken. 3 Byt ut komponenten som anges på sidan Upprepade defekter.
Felaktiga färger Färgerna ser fel ut. 	1 Kontrollera att skrivaren står på ett stabilt, jämnt och plant underlag. 2 Utför åtgärden Utskriftskalibrering. Tryck på knappen **Hem** på kontrollpanelen och sedan på **Enhet**→**Verktyg**→**Problemlösning**→**Kalibrering**→**Utskriftskalibrering**→**Nästa** och följ anvisningarna.
För ljusa eller för mörka färger Utskrifts- eller färgtätheten är för ljus eller saknas eller bakgrunden är suddig. 	1 Kontrollera att du använder rätt papperstyp för skrivaren och att papperet har fyllts på korrekt. Mer information finns i Papper som stöds. 2 Kontrollera att papperet i magasinet överensstämmer med den papperstyp som du har valt på kontrollpanelen och i skrivardrivrutinen. 3 Tryck på knappen **Hem** på kontrollpanelen om du vill skriva ut anvisningar om hur du åtgärdar problem med utskriftskvaliteten. Tryck på **Enhet**→**Informationssidor**→**Sida med felsökning av utskriftskvalitet**→**Skriv ut**. Om sidan Färgreferens ser korrekt ut skriver skrivaren ut som den ska. Problemet med

Problem	Lösning
	utskriftskvaliteten kan bero på programmet eller på felaktiga inställningar i skrivardrivrutinen. 4 Utför proceduren Utskriftskalibrering om färgreferenssidan inte skrivs ut som den ska. Tryck på knappen **Hem** på kontrollpanelen och sedan på **Enhet**→**Verktyg**→**Problemlösning**→**Kalibrering**→**Utskriftskalibrering**→**Nästa** och följ anvisningarna.
Vertikala vita streck eller strimmor i en färg Linjer eller streck i en färg förekommer i utskriften. 	1 Skriv ut testsidorna för att ta reda på vilken färg som ger upphov till problemet. 2 Dra ut rengöringsstaven tills det tar stopp och för sedan in den helt när du vill rengöra skrivarhuvudlinserna för den aktuella färgen. Upprepa tre gånger till. Upprepa proceduren för alla relevanta färger. Mer information finns i Rengöring av skrivhuvudets linser. **Obs!** Skriv ut metoder för att lösa problem med utskriftskvaliteten genom att trycka på knappen **Hem** på kontrollpanelen och sedan trycka på **Enhet**→**Informationssidor**→**Sida med felsökning av utskriftskvalitet**→**Skriv ut**.
Färgpulver saknas eller lossnar lätt Färgpulvret ser ut att saknas i utskriften eller lossnar lätt. 	1 Kontrollera att du använder rätt papperstyp för skrivaren och att papperet har fyllts på korrekt. Mer information finns i Papper som stöds. 2 Utför åtgärden Utskriftskalibrering. Tryck på knappen **Hem** på kontrollpanelen och sedan på **Enhet**→**Verktyg**→**Problemlösning**→**Kalibrering**→**Utskriftskalibrering**→**Nästa** och följ anvisningarna. 3 Välj ett tjockare papper på kontrollpanelen. **Obs!** Papper från lättaste till tyngsta är: • För obestruket papper: Vanligt, lättviktskartong, kartong och tungviktskartong • För bestruket papper: Glansig lättviktskartong, glansig kartong och glansig tungviktskartong.

Kopierings- och skanningsproblem

Se följande tabell om kopian eller skanningskvaliteten är dålig.

Problem	Lösningar
Linjer eller strimmor uppkommer på kopior som har framställts med dokumentmataren.	Det finns skräp på dokumentglaset. När du skannar, passerar papperet från dokumentmataren över skräpet, vilket ger upphov till linjerna/strimmorna. Rengör alla glasytor med en luddfri duk.
Fläckar uppkommer på kopior som har framställts på dokumentglaset.	Det finns skräp på dokumentglaset. När du skannar, ger skräpet upphov till en fläck på bilden. Rengör alla glasytor med en luddfri duk.
Dokumentets baksida syns igenom på kopian eller skanningen.	Aktivera bakgrundsreducering.
Bilden är för ljus eller för mörk.	Ändra inställningen av ljusare/mörkare eller kontrast.
Färgerna är felaktiga.	Kopiera: Ändra inställningen av färgbalansen. Skanna: Kontrollera att du har angett korrekt dokumenttyp.

Gå till www.xerox.com/support/ALC80XXsupport för att få supportinformation online om problemet kvarstår.

Faxproblem

Om skrivaren inte kan skicka och ta emot fax ska du säkerställa att den är ansluten till en godkänd analog telefonlinje. Faxenheten kan inte skicka eller ta emot fax om den är ansluten direkt till en digital telefonlinje, utan ett analogt filter.

Obs! Överför faxet med lägre hastighet om faxanslutningen är dålig. Välj **Inställt** (4800 bps) vid Starthastighet.

Problem med att skicka fax

Problem	Möjliga orsaker	Lösningar
Dokumentet matas inte korrekt genom dokumentmataren.	Dokumentet är för tjockt, för smalt eller för litet.	Använd dokumentglaset.
Dokumentet skannas snett.	Breddstyrskenorna i dokumentmataren är inte justerade mot bredden på dokumentet.	Passa in breddstyrskenorna så att de ligger an mot dokumentet.
Faxet som har tagits emot är suddigt.	Dokumentet har inte placerats korrekt.	Placera dokumentet korrekt.
	Dokumentglaset är smutsigt.	Rengör dokumentglaset.
	Texten i dokumentet är för svag.	Ändra upplösningen. Ändra kontrasten.
	Det har inträffat ett problem med telefonuppkopplingen.	Kontrollera telefonlinjen fungerar och försök att skicka faxet igen.
	Det kan ha inträffat problem med en av faxenheterna.	Gör en kopia för att kontrollera att skrivaren kan framställa rena kopior och utskrifter. Om kopian skrivs ut korrekt bör du be mottagaren kontrollera sin faxenhet.
Faxet som har tagits emot är tomt.	Dokumentet har inte lagts i på rätt sätt.	Placera dokumentet med framsidan uppåt när du använder dokumentmataren. Placera dokumentet med framsidan nedåt när du använder dokumentglaset.
Faxet skickas inte.	Faxnumret är fel.	Kontrollera faxnumret.
	Telefonlinjen är felkopplad.	Kontrollera anslutningen för telefonlinjen. Anslut telefonlinjen om den är frånkopplad.
	Det kan vara problem med mottagarens faxenhet.	Kontakta mottagaren.

Problem	Möjliga orsaker	Lösningar
	Faxfunktionen har inte installerats eller är inte aktiverad.	Kontrollera att faxfunktionen är installerad och aktiverad.
	Serverfax har aktiverats.	Kontrollera att Serverfax har inaktiverats.
	Ett prefix krävs för att nå en extern linje.	Om skrivaren är ansluten till ett PBX-system kan du behöva skriva ett nummer för att nå den externa telefonlinjen.
	Faxnumret kräver en paus mellan prefixet för extern linje och telefonnumret.	Infoga en paus genom att trycka på knappen **Uppringningspaus**. Pausen anges med ett kommatecken (,) i numret.

Gå till www.xerox.com/support/ALC80XXsupport för att få supportinformation online om problemet kvarstår.

Problem med att ta emot fax

Problem	Möjliga orsaker	Lösningar
Faxet som har tagits emot är tomt.	Det kan vara problem med telefonanslutningen eller med avsändarens faxenhet.	Kontrollera att skrivaren kan framställa rena kopior. Be i så fall avsändaren att skicka faxet igen.
	Avsändaren kan ha lagt i sidorna på fel sätt.	Kontakta avsändaren.
Skrivaren tar emot samtalet men faxet skrivs inte ut.	Minnet är fullt.	Öka mängden tillgängligt minne genom att ta bort lagrade jobb och vänta tills pågående jobb är klara.
Faxet tas emot med mindre format.	Papperet i skrivaren överensstämmer inte med formatet på det dokument som har skickats.	Ta reda på dokumentens dokumentformat och fyll på papper med lämpligt format i skrivaren.
Fax tas inte emot automatiskt.	Skrivaren är inställd för att ta emot fax manuellt.	Ställ in skrivaren så att den tar emot fax automatiskt.
	Minnet är fullt.	Om papperet är slut i skrivaren kan fax och utskrifter medföra att skrivarens minne tar slut. Fyll på papper och skriv ut jobben i minnet.
	Telefonlinjen är felkopplad.	Kontrollera anslutningen för telefonlinjen. Anslut telefonlinjen om den är frånkopplad.

Problem	Möjliga orsaker	Lösningar
	Det kan ha inträffat problem med avsändarens faxenhet.	Gör en kopia för att kontrollera att skrivaren kan framställa rena kopior och utskrifter. Om kopian skrivs ut korrekt bör du be mottagaren kontrollera sin faxenhet.

Gå till www.xerox.com/support/ALC80XXsupport för att få supportinformation online om problemet kvarstår.

Skriva ut faxrapporter

Du kan skriva ut följande faxrapporter från skrivarens kontrollpanel:

- Aktivitetsrapport
- Protokollrapport
- Faxadressbok - rapport
- Alternativrapport
- Rapport/jobbkö

Så här skriver du ut en faxrapport:

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Enhet**.
3. Välj **Verktyg**.
4. Tryck på **Appinställningar**→**Faxapp**.
5. Välj **Skriv ut faxrapporter**.
6. Tryck på önskad rapport och sedan på **Skriv ut**.
7. Tryck på **X** och sedan på **X** igen för att återgå till skärmen Enhet.
8. Tryck på **Hem**-knappen när du vill återgå till startskärmen.

Kontakta systemadministratören eller läs mer i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs om funktionen Skriv ut faxrapporter inte visas.

Få hjälp

Xerox® erbjuder flera automatiska diagnosverktyg för att hjälpa dig uppnå hög produktivitet och utskriftskvalitet.

Visa fel- och varningsmeddelanden på kontrollpanelen

När ett fel- eller varningstillstånd uppstår uppmärksammar skrivaren dig på problemet. Ett meddelande visas på kontrollpanelen och statuslampan på kontrollpanelen blinkar gult eller rött. Varningsmeddelanden ger information om skrivartillstånd som kräver åtgärd, till exempel att förbrukningsmaterial börjar ta slut eller att luckor är öppna. Felmeddelanden varnar dig om skrivarförhållanden som hindrar skrivaren från att skriva ut eller som försämrar utskriftsresultaten. Om det inträffar flera feltillstånd samtidigt visas bara ett enda meddelande på kontrollpanelen.

Så här visar du en komplett lista över aktiva fel- och varningsmeddelanden:

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Enhet**.
3. Tryck på **Meddelanden**.
4. Tryck på **Fel och varningar**, **Varningar** eller **Fel**.
5. Tryck på det fel eller den varning som du vill läsa information om.
6. Stäng skärmen Meddelanden genom att trycka på **X**.
7. Tryck på **Hem**-knappen när du vill återgå till startskärmen.

Visa felhistorik på kontrollpanelen

När fel uppträder på enheten loggas datumet, tiden och en felkod i en felhistorikfil. Du kan använda den listan för att upptäcka trender och lösa problem.

Så här visar du felhistoriken:

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Enhet**.
3. Tryck på **Meddelanden**.
4. Tryck på **Felhistorik**.
5. Tryck på **X** för att avsluta.
6. Stäng skärmen Meddelanden genom att trycka på **X**.
7. Tryck på **Hem**-knappen när du vill återgå till startskärmen.

Embedded Web Server

Embedded Web Server är administrations- och konfigurationsprogrammet i skrivaren. Med det kan systemadministratören ändra skrivarens nätverks- och systeminställningar på distans via en webbläsare.

Det går att kontrollera skrivarens status och nivåer på papper och förbrukningsmaterial samt skicka och spåra utskriftsjobb. Alla dessa funktioner kan användas från en dator.

Embedded Web Server kräver:

- En TCP/IP-anslutning mellan skrivaren och nätverket (i Windows-, Macintosh-, UNIX- och Linux-miljö).
- att TCP/IP och HTTP har aktiverats i skrivaren.
- En nätverksansluten dator med en webbläsare som stöder JavaScript.

Online Support Assistant (Övriga supportsidor)

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) är en kunskapsdatabas med anvisningar och felsökningshjälp vid skrivarproblem. Där hittar du lösningar på utskriftsproblem, papperskvadd, problem med programinstallation och mycket annat.

Gå till www.xerox.com/support/ALC80XXsupport för att använda Online Support Assistant (Övriga supportsidor).

Informationssidor

I skrivaren finns ett antal informationssidor som du kan skriva ut. Sidorna omfattar bland annat konfigurations- och fontinformation samt demonstrationssidor.

Om du vill skriva ut en informationssida, väljer du ett alternativ och trycker på **Skriv ut**.

Välj bland följande informationssidor:

Namn	Beskrivning
Konfigureringsrapport	Konfigurationsrapporten innehåller skrivarinformation som serienummer, installerade tillval, nätverksinställningar, portinställningar, magasininformation med mera.
Faktureringssammanfattning	Rapporten Faktureringsöversikt visar information om enheten och en detaljerad lista över räkneverken och antalet utskrifter.
Komma igång	I Startguide finns en översikt över skrivarens viktigaste funktioner.
Sida med felsökning av utskriftskvalitet	Sidan Felsök utskriftskvalitet visar en lista med vanliga problem med utskriftskvalitet och tips på hur de kan åtgärdas.
Sida med tillbehörsanvändning	Sidan Tillbehörsanvändning visar information om täckning och artikelnummer för beställning av nya tillbehör.
Grafikdemosida	Skriv ut denna sida för att kontrollera bildkvaliteten.
PCL-fontlista	PCL-fontlistan skriver ut alla PCL-fonter som finns på skrivaren.
PostScript-fontlista	PostScript-fontlistan skriver ut alla PostScript-fonter som finns på skrivaren.

Mer information

Du kan få mer information om skrivaren från följande källor:

Resurs	Placering
Installationshandledning	Medföljer skrivaren.
Startguide	Skriv ut från kontrollpanelen. Mer information finns i Informationssidor.
□□vrig dokumentation till skrivaren	www.xerox.com/support/ALC80XXdocs
Recommended Media List (Rekommenderad materiallista)	USA: www.xerox.com/rmlna EU: www.xerox.com/rmleu
Teknisk supportinformation för skrivaren, inklusive teknisk support online, Online Support Assistant (Övriga supportsidor) och hämtning av drivrutiner.	www.xerox.com/support/ALC80XXsupport
Informationssidor	Skriv ut från kontrollpanelen. Mer information finns i Informationssidor.
Information om Embedded Web Server	Välj **Hjälp** i Embedded Web Server.
Beställa tillbehör till skrivaren	www.xerox.com/supplies
Resurs med verktyg och information, till exempel interaktiva självstudiekurser, utskriftsmallar, användbara tips och anpassade funktioner för individuella önskemål.	www.xerox.com/businessresourcecenter
Lokala återförsäljare och teknisk support	www.xerox.com/worldcontacts
Registrering av skrivaren	www.xerox.com/register
Xerox® Direct, onlinebutik	www.direct.xerox.com/

Hitta serienumret

När du beställer förbrukningsmaterial eller kontaktar Xerox för att få hjälp behöver du enhetens serienummer. Du kan ta reda på serienumret på olika sätt. Du hittar serienumret om du skriver ut konfigurationsrapporten. Du kan visa serienumret på kontrollpanelen eller på hemsidan i Embedded Web Server. Serienumret är tryckt på en etikett som sitter på skrivaren. Öppna den vänstra sidoluckan så ser du etiketten.

Mer information om hur du skriver ut konfigurationsrapporten finns i Informationssidor.

Så här tar du reda på maskinnumret via kontrollpanelen:

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Enhet**.

3. Tryck på **Om**.

   Modellen, serienumret och programvaruversionen visas.

4. Tryck på **Hem**-knappen när du vill återgå till startskärmen.

A

Specifikationer

Denna bilaga innehåller:

- Skrivarkonfigurationer och alternativ 312
- Fysiska specifikationer 316
- Miljöspecifikationer 320
- Elspecifikationer 321
- Specifikationer av prestanda 322
- Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet 323

Skrivarkonfigurationer och alternativ

Standardfunktioner

Skrivaren har följande funktioner:

- Kopiering, utskrift, e-post, skanning, Internetfax och serverfax
- Skanna till USB och Skriv ut från USB
- Skanna till brevlåda, skanna till nätverk, skanna till hemadress, Single-Touch-skanning
- Filformaten sökbar PDF, enkelsidig/flersidig PDF/XPS/TIFF, krypterad/lösenordsskyddad PDF och linjär PDF/PDF/A
- Kopieringshastighet på upp till 70 ppm för färg eller svartvitt på pappersformaten A4 (210 x 297 mm) eller Letter (8,5 x 11 tum).
- 1 200 x 2 400 dpi HiQ LED-bilder och kopieringskvalitet
- Kopiera dokumentformat upp till A3/11 x 17 tum
- Skriv ut dokumentformat, med kortsidan först, upp till SRA3/12 x 19 tum.
- Automatisk dubbelsidig utskrift
- Automatisk dokumentmatare för dubbelsidig utskrift
- Kontrollpanel med färgpekskärm
- Magasin 1–2 med kapacitet för 520 ark vardera
- Magasin 5 med kapacitet för 100 ark
- 3-magasinmodul (magasin 2–4) med kapacitet för 520 ark vardera
- Tandemmagasin med hög kapacitet (magasin 3–4) med kapacitet för sammanlagt 2 000 ark A4/Letter
- 2 GB minne samt 1 GB sidminne
- Intern 250 GB-hårddisk
- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Snabb USB 2.0-direktutskrift
- Stöd och fonter för Adobe PostScript och PCL
- Stöd för Xerox® Mobile Express Driver®, Xerox® Global Print Driver® och Xerox® Pull Print Driver
- Automatisk påfyllning och hantering av förbrukningsmaterial via Xerox® MeterAssistant®, Xerox® SuppliesAssistant® och Underhållsguide
- Fjärrinstallation av drivrutin
- Fjärrkontrollpanel och kloning av konfigurationer
- Enhetsidentifiering via Bonjour, SSDP och SAP
- Gemensam adressbok
- Xerox® Standardredovisning
- Krypterad skyddad utskrift, skyddat fax, skyddad skanning, skyddad e-post
- McAfee datasäkerhet
- Hårddisköverskrivning, 256-bitars AES-kryptering (FIPS 140-2-kompatibel), meddelandeautentisering med SHA-256-hash

- Xerox® Extensible Interface Platform
- Xerox® Earth Smart-drivrutininställningar
- Embedded Web Server
- Xerox® CentreWare® Web
- E-postvarningar
- Stöd för mobil utskrift, anslutning för mobil utskrift samt mobilappar
- Stöd för Xerox® App Gallery
- Xerox® Copier Assistant
- NFC-utskrift
- Stöd för Mopria
- Stöd för AirPrint
- Stöd för Google Cloud Print™

Alternativ och uppgraderingar

- Integrerad kontorsefterbehandlare
- Kontorsefterbehandlare LX
- Efterbehandlare för häften till kontorsefterbehandlare LX
- Hålstans till kontorsefterbehandlare LX
- Business Ready-efterbehandlare med 2/3 eller 2/4 hålslag
- Business Ready-efterbehandlare med häftesefterbehandlare med 2/3 eller 2/4 hålslag
- CZ-falsenhet för Business Ready-efterbehandlare eller Business Ready-efterbehandlare med häftesenhet
- Svenskt hålslag
- Kuvertmagasin
- Stormagasin (magasin 6) med kapacitet för 2 000 ark
- Separat häftapparat och arbetsyta
- Faxsatser med en line och två linjer
- Vidarebefordra fax till e-post eller SMB
- EFI™ Fiery® Network Server
- Inbäddat PDL-stöd för XPS
- Xerox Secure Access Unified ID System
- Xerox® Common Access Card Enablement Kit
- Stöd för Xerox® nätverksredovisning
- Trådlöst nätverkskort
- Wi-Fi Direct med trådlöst nätverkskort (tillval)
- Extern registreringsenhet
- McAfee Integrity Control Enablement Kit och McAfee Enhanced Security-funktioner
- XPS-utskriftssats
- SmartCard-aktiveringssats

- Xerox® Integrated RFID Card Reader E1.0
- Unicode-utskrift
- Xerox® Scan to PC Desktop® Professional

Efterbehandling

Utskriftsenhet	Kapacitet	Format	Vikter	Efterbehandling
Vänster fack	100 ark	Alla format som stöds	Alla vikter som stöds	Ej tillämpligt
Staplingsfack	250 ark	Alla format som stöds	Alla vikter som stöds	Ej tillämpligt
Integrerad kontorsefterbehandlare	Stapling: 500 ark A4/8,5 x 11 tum eller 250 ark A3/11 x 17 tum	89 x 98 mm till A3 7,2 x 8,3 tum till 11 x 17 tum	60–256 g/m²	Enkelhäftning: 50 ark A4/8,5 x 11 tum eller 30 ark Legal/B4/A3/11 x 17 tum (80 g/m²)
Kontorsefterbehandlare LX	Stapling: 2 000 ark utan häftning, 1 000 ark med enkelhäftning, 250 ark med dubbelhäftning	182 x 210 mm till A3 3,5 x 3,9 tum till 11 x 17 tum	60–256 g/m²	Flerpositionshäftning: 50 ark Hålning: 2–3- eller 2–4-hålslag (tillval)
Kontorsefterbehandlare LX med efterbehandlare för häften	Stapling: 2 000 ark utan häftning, 1 000 ark med enkelhäftning, 250 ark med dubbelhäftning	182 x 210 mm till A3 3,5 x 3,9 tum till 11 x 17 tum	60–256 g/m²	Flerpositionshäftning: 50 ark Hålat: 2–3- eller 2–4-hålslag (tillval)
	Häftesmagasin: 40 häften, 2–15 ark per häfte	A4 KSF (kortsidan först), Letter KSF, B4 KSF, Legal KSF, A3 KSF, 11 x 17 tum KSF		Sadelhäftning: 2–15 ark 60–90 g/m² Skärning/bigning: 1–15 ark utan häftning
Business Ready-efterbehandlare	Övre utmatningsfack: 500 ark	Stapling: A6 till A3, 4,25 x 5,85 tum till 11 x 17 tum Häftning: B5 till A3 7,25 x 10,5 tum till 11 x 17 tum	60–300 g/m²	Enkelhäftning och flerpositionshäftning: 50 ark Hålning: 2–3- eller 2–4-hålslag eller svensk 4-håls (tillval)
	Stapling: 3 000 ark utan häftning, 200 satser med enkelpositionshäftning, 100 satser med dubbelhäftade flerpositionshäftningsark			
Business Ready-efterbehandlare med häftesenhet	Förskjutande utmatningsfack 500 ark	Stapling: A6 till A3 4,25 x 5,85 tum till 11 x 17 tum	60–300 g/m²	Enkelhäftning och flerpositionshäftning: 50 ark

Utskriftsenhet	Kapacitet	Format	Vikter	Efterbehandling
	Stapling: 1 500 ark utan häftning, 200 satser med enkel-, dubbel- eller 4-positionshäftning, eller 100 satser A3 eller 11 x 17 tum	Häftning: B5 till A3 7,25 x 10,5 tum till 11 x 17 tum		Hålning: 2–3- eller 2–4-hålslag eller svensk 4-håls (tillval)
CZ-falsenhet	40 ark	C-fals, Z-fals: A4 , Letter KSF Z-fals halvt ark: A3, 11 x 17 tum	64–90 g/m²	C-fals, Z-fals och Z-fals halvt ark
Fristående elhäft	Ej tillämpligt	Alla format som stöds	Alla vikter som stöds	50 ark

Obs! Kapaciteten för magasin och efterbehandlare anges i antal ark med vikten 80 g/m². Vid kraftigare material minskar antalet ark. Vikten måste ligga inom angivet viktintervall.

Fysiska specifikationer

Baskonfiguration

- Bredd: 640 mm (64,01 cm)
- Djup: 732 mm (73,15 cm)
- Höjd: 1 149 mm (114,81 cm)
- Vikt: 151,86 kg (334,2 lb.)

Konfiguration med integrerad kontorsefterbehandlare

- **Bredd**: 705 mm (70,61 cm)
- **Djup**: 732 mm (73,15 cm)
- **Höjd**: 1 149 mm (114,81 cm)
- **Vikt**: 157,99 kg (334,2 lb.)

Konfiguration med kontorsefterbehandlare LX och efterbehandlare för häfte

- Bredd: 1 242 mm (123,95 cm)
- Djup: 732 mm (73,15 cm)
- Höjd: 1 149 mm (114,81 cm)
- Vikt: 182,98 kg (403 lb.)

Konfiguration med Business Ready-efterbehandlare

- Bredd: 1 302 mm (130,30 cm)
- Djup: 732 mm (73,15 cm)
- Höjd: 1 149 mm (114,81 cm)
- Vikt: 195,6 kg (430,4 lb.)

Konfiguration med Business Ready-efterbehandlare och häftesefterbehandlare

- Bredd: 1 431,4 mm (143,26 cm)
- Djup: 732 mm (73,15 cm)
- Höjd: 1 149 mm (114,81 cm)
- Vikt: 212,3 kg (467,1 lb.)

Konfiguration med Business Ready-efterbehandlare, häftesefterbehandlare och CZ-falsenhet

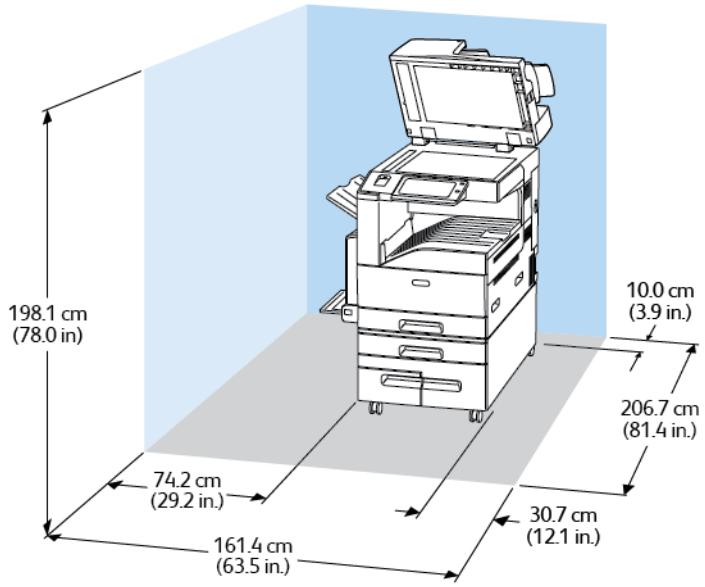
- Bredd: 1 664,2 mm (166,37 cm)
- Djup: 732 mm (73,15 cm)
- Höjd: 1 149 mm (114,81 cm)
- Vikt: 264,4 kg (581,7 lb.)

Konfiguration med Business Ready-efterbehandlare, häftesefterbehandlare, CZ-falsenhet och stormagasin

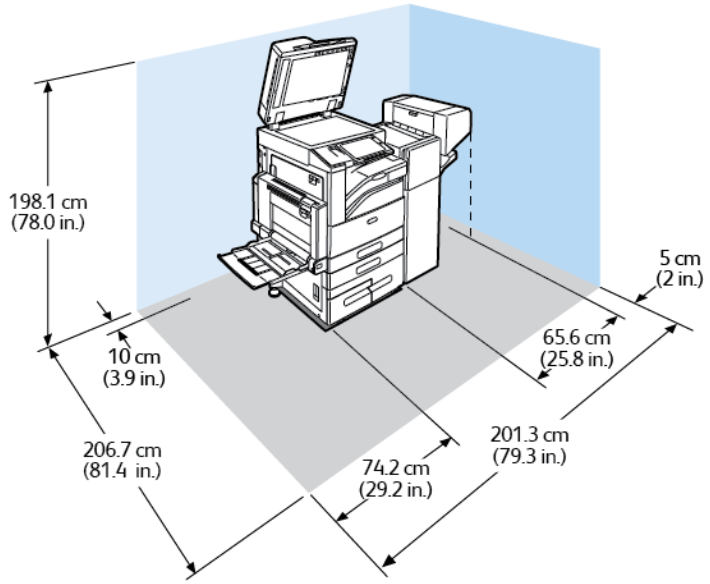
- Bredd: 1 978,2 mm (197,87 cm)
- Djup: 732 mm (73,15 cm)
- Höjd: 1 149 mm (114,81 cm)
- Vikt: 297,5 kg (654,5 lb.)

Utrymmeskrav

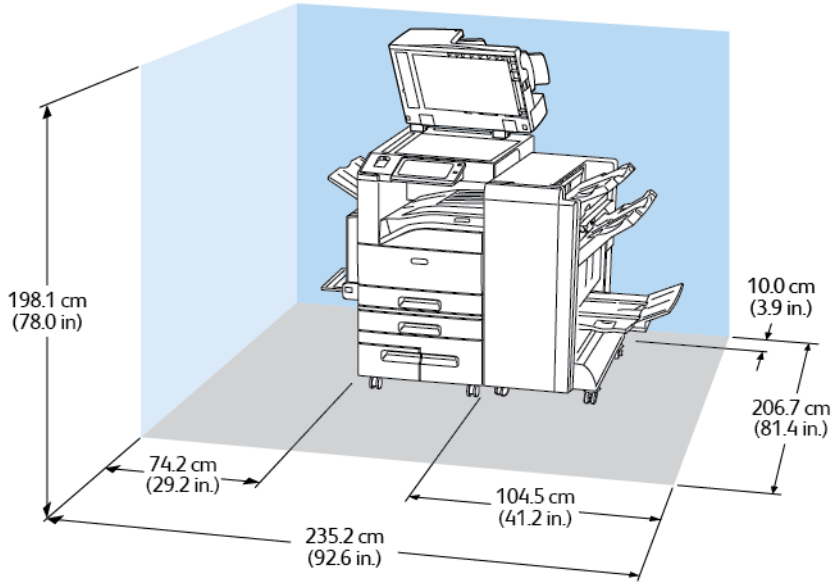
Utrymmeskrav för baskonfiguration



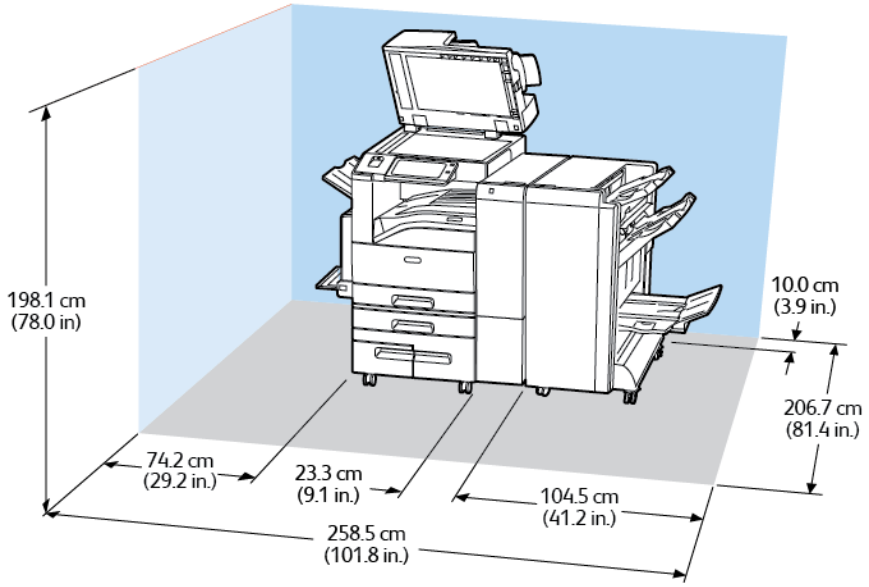
Utrymmeskrav för konfiguration med kontorsefterbehandlare LX och efterbehandlare för häfte



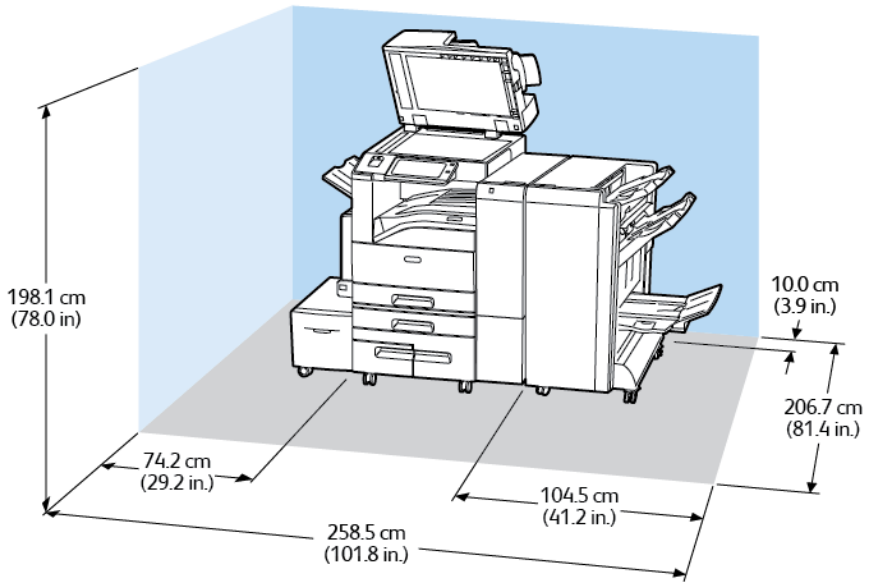
Utrymmeskrav för konfiguration med Business Ready-efterbehandlare med häftesefterbehandlare



Utrymmeskrav för konfiguration med Business Ready-efterbehandlare, häftesefterbehandlare och CZ-falsenhet



Utrymmeskrav för konfiguration med Business Ready-efterbehandlare, häftesefterbehandlare, CZ-falsenhet och stormagasin



Miljöspecifikationer

Temperatur

Drift: 10-28°C

Relativ luftfuktighet

Drift: 15–85 % (icke-kondenserande)

Höjd

Bäst prestanda erhålls om skrivaren används högst 2 500 m över havet.

Elspecifikationer

Hastighet	Driftspänning	Frekvens	Ström som krävs
30–55 sidor per minut	110–127 VAC +/-10 %	50 Hz +/-3 Hz 60 Hz +/-3 Hz	15 A
	220–240 VAC +/-10 %	50 Hz +/-3 Hz 60 Hz +/-3 Hz	10 A
70 sidor per minut	110–127 VAC +/-10 %	50 Hz +/-3 Hz 60 Hz +/-3 Hz	20 A
	220–240 VAC +/-10 %	50 Hz +/-3 Hz 60 Hz +/-3 Hz	10 A

Specifikationer av prestanda

Utskriftsupplösning

Högsta upplösning: 1200 x 2400 dpi

Utskriftshastighet

anger utskriftshastigheter vid löpande utskrift med långsidan först på pappersformaten A4 (210 x 297 mm, 8,27 x 11,69 tum) och Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum) på Bond-papper med ytvikten 60–105 g/m² (18–28 lb.) från alla magasin utom magasin 5.

Flera faktorer påverkar utskriftshastigheten:

- Pappersorientering: Utskriften sker snabbare om papperet placeras med långsidan först.
- Pappersformat: Formaten Letter (8,5 x 11 tum) och A4 (210 x 297 mm) ger högsta hastigheterna.
- Pappersvikt: Material med lägre vikt skrivs ut snabbare än dem med högre, såsom kartong och etiketter.
- Papperstyp: Vanligt papper skrivs ut snabbare än glättat.

Du kan uppnå maximal utskriftshastighet när du skriver på ut på vanligt papper i formatet A4/Letter med matning med långsidan först.

Lägsta utskriftshastighet är cirka 13 sidor per minut vid utskrift från magasin 5 på kraftig glättad kartong i storformat.

Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet

Om du vill ha mer information om miljö, hälsa och säkerhet i relation till denna Xerox-produkt kan du kontakta:

- USA och Kanada 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Europa: EHS-Europe@xerox.com

Information om produktsäkerhet i USA och Kanada finns påwww.xerox.com/about-xerox/environment:

Information om produktsäkerhet i Europa finns påwww.xerox.com/about-xerox/environment_europe:

B

Föreskriftsinformation

Denna bilaga innehåller:

- Grundläggande föreskrifter 326
- Lagar kring kopiering 331
- Lagar kring faxning 334
- Säkerhetscertifikat 338
- Faktablad om materialsäkerhet 339

Grundläggande föreskrifter

Xerox har testat denna produkt enligt standarder för elektromagnetisk emission och immunitet. Dessa standarder är avsedda att minska störningar som denna skrivare ger upphov till eller utsätts för i normal kontorsmiljö.

USA (FCC-föreskrifter)

Utrustningen har testats och befunnits följa gränsvärdena för digitala produkter i klass A, enligt Part 15 i FCC-bestämmelserna. Dessa gränsvärden är satta för att utgöra ett rimligt skydd mot skadlig strålning vid installation i bostadsmiljö. Utrustningen genererar, använder och kan avge radiofrekvensenergi. Om den inte har installerats och används enligt anvisningarna kan den förorsaka skadliga störningar i radiokommunikation. Om utrustningen används i ett bostadsområde kan skadliga störningar uppstå, och då kan du tvingas rätta till felen på egen bekostnad.

Om utrustningen skulle orsaka störningar på radio- eller TV-mottagning (vilket kan avgöras genom på- och avslagning av utrustningen) uppmanas användaren att åtgärda störningarna på ett eller fler av följande sätt:

- Vrid eller flytta mottagarantennen.
- Öka avståndet mellan utrustningen och mottagaren.
- Anslut utrustningen till ett uttag med en annan strömkrets än det uttag där mottagaren anslutits.
- Kontakta en återförsäljare eller radio/TV-tekniker för ytterligare hjälp.

Modifieringar av denna utrustning som inte har godkänts av Xerox kan resultera i att användarens rätt att använda utrustningen ogiltigförklaras.

Obs! För att säkerställa överensstämmelse med Part 15 i FCC-bestämmelserna bör du använda skärmade gränssnittskablar.

Certifikat i Europa

CE-märkningen av den här produkten från visar att den uppfyller följande EU-direktiv:

- Lågspänningsdirektivet 2014/35/EU
- Direktivet om elektromagnetisk kompatibilitet 2014/30/EU
- Radioutrustningsdirektivet 2014/53/EU

Den här skrivaren utgör ingen fara vare sig för konsumenten eller för miljön, under förutsättning att den används i enlighet med användarinstruktionerna.

En undertecknad kopia av uppfyllelsedeklarationen för den här skrivaren kan erhållas från Xerox.

VARNING!

- Ändringar av utrustningen som inte uttryckligen har godkänts av Corporation kan annullera användarens rätt att använda utrustningen.
- Yttre strålning från industriell, vetenskaplig och medicinsk utrustning (ISM) kan störa driften av denna -enhet. Om enheten störs av extern strålning från ISM-utrustning ska du kontakta -representanten för hjälp.
- Detta är en klass A-produkt. I hemmiljö kan denna produkt förorsaka radiostörningar i vilket fall användaren kan behöva vidta lämpliga åtgärder.

- För att säkerställa överensstämmelse med EU-direktivet 2014/30/EU ska skärmade gränssnittskablar användas.

Miljöinformation avseende avtal kring bildframställningsutrustning enligt EU lot 4

Miljöinformation med miljölösningar och sänkta kostnader

Följande information har tagits fram för att hjälpa användarna och har utgivits med hänsyn till Europeiska unionens ErP-direktiv (Energy Related Products), i synnerhet lot 4-studien av bildframställningsutrustning. Detta direktiv ålägger tillverkarna att göra produkterna som omfattas av direktivet mer miljövänliga. Direktivet är dessutom ett led i EU:s åtgärdsplan för energieffektivitet.

Produkterna som omfattas av direktivet är hemma- och kontorsutrustning som uppfyller villkoren nedan.

- Produkter för monokrom utskrift med standardformat med en högsta hastighet på färre än 66 A4-bilder per minut
- Produkter för färgutskrift med standardformat med en högsta hastighet på färre än 51 A4-bilder per minut

Miljömässiga fördelar med dubbelsidig utskrift

De flesta -produkter är utrustade med dubbelsidig utskrift (även kallad duplex eller 2-sidig utskrift). Med denna funktion kan du automatiskt skriva ut på båda sidorna av papperet. Detta minskar pappersförbrukningen och därmed också förbrukningen av värdefulla resurser. Avtalet avseende lot 4-studien av bildframställningsutrustning kräver att funktionen för dubbelsidig utskrift aktiveras automatiskt, under konfigureringen och installationen av drivrutinen på modeller som framställer färgutskrift med minst 40 sidor per minut respektive svartvit utskrift med minst 45 sidor per minut. Vissa -modeller under dessa hastighetsintervall kan också ha utrustats med inställningar för dubbelsidig utskrift som aktiveras som standard i samband med installationen. Om funktionen för dubbelsidig utskrift alltid används, minskar den miljömässiga påverkan av utskrifterna. Om du behöver enkelsidig utskrift kan du alltid ändra utskriftsinställningarna i drivrutinen.

Papperstyper

Den här produkten kan användas för utskrift på både återvunnet och nytillverkat papper som godkänts enligt ett program för hållbar utveckling och som uppfyller EN12281 eller liknande kvalitetsnormer. I vissa program kan tunnare papper (60 g/m²) användas. Sådant papper innehåller mindre råmaterial och förbrukar därigenom mindre resurser per utskrift. Vi rekommenderar att du kontrollerar om denna typ av papper är lämpligt för dina utskriftsbehov.

ENERGY STAR

ENERGY STAR-programmet är en frivillig sammanslutning med syftet att främja utveckling och köp av energisnåla produkter som bidrar till att minska miljöpåverkan. Information om ENERGY STAR-programmet och ENERGY STAR-certifierade modeller finns på följande webbplats: www.energystar.gov.

ENERGY STAR och logotypen ENERGY STAR är varumärken som är registrerade i USA.

Bildutrustningsprogrammet ENERGY STAR är ett lagarbete mellan regeringarna i USA, EU och Japan och branschen för kontorsutrustning att främja energisnåla kopiatorer, skrivare, fax, flerfunktionsskrivare, persondatorer och bildskärmar. Att minska makinernas energiförbrukning hjälper till att bekämpa luftföroreningar, surt regn och långsiktiga klimatförändringar genom att minska utsläppen som uppstår på grund av elproduktion.

Obs! Xerox AltaLink C8030/220V-modellen uppfyller inte Energy Star-kraven.

Energiförbrukning och aktiveringstid

En skrivares elförbrukning beror på hur den används. Denna skrivare är utformad och konfigurerad för att sänka dina elkostnader.

Energisparlägen är aktiverade på skrivaren för att minska energiförbrukningen. Efter den sista utskriften övergår skrivaren automatiskt i klarläge. I detta läge kan du omedelbart skriva ut på skrivaren igen vid behov. Om skrivaren inte används inom en angiven period övergår den till viloläge. I dessa lägen är endast basfunktionerna aktiverade för att minska energiförbrukningen. Det tar lite längre att skriva ut första utskriften när skrivaren lämnar energisparlägen än när den skriver ut i klarläge. Fördröjningen beror på att systemet aktiveras från energisparläget och är normalt för de flesta bildframställningsprodukter på marknaden.

Du kan aktivera Auto avstängning på skrivaren för att spara ström. Om Stäng av automatiskt är aktiverat, kan du konfigurera läget enligt följande:

- **Alltid tillåtet**: Enheten stängs automatiskt av efter angiven tid och den inställda vilotiden har gått ut.
- **ENDAST tillåtet när villkoren uppfylls**: Enheten stängs automatiskt av endast efter att de inställda tiderna har gått ut. Enheten stängs också av om Fax, USB-enhet, och trådanslutet och ej trådanslutet nätverk ej har aktiverats.

Information om hur du ändrar inställningar för strömsparläge finns i *Användarhandbok* på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs. Ytterligare information kan fås av systemadministratören och finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).

Kontakta din systemadministratör om du vill aktivera läget Auto avstängning. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

Läs mer om Xerox medverkan i miljöprogram på: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html. eller www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Obs! Om du ändrar de grundinställda tiderna för strömsparläge kan den totala energiförbrukningen öka. Ha den högre energiförbrukningen i åtanke innan du inaktiverar energisparlägena eller ställer in en längre aktiveringstid.

Grundinställningar för strömsparläge

Den här enheten är ENERGY STAR®-certifierad enligt villkoren i ENERGY STAR-programmet för bildframställningsutrustning. Tiden för övergång från klarläge till viloläge kan ställas in på upp till 30 minuter. Grundinställningen är 0 minuter.

Information om hur du ändrar inställningar för strömsparläge finns i *Användarhandbok* på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs. Ytterligare information kan fås av systemadministratören, och finns i *System Administrator Guide*(Systemadministratörshandbok).

Environmental Choice-certifiering för kontorsmaskiner CCD-035

Produkten uppfyller miljöstandarden Environmental Choice för kontorsmaskiner och överensstämmer med alla krav på minskad miljöpåverkan. För att uppfylla certifikationen har Corporation bevisat att produkten uppfyller Environmental Choice-villkoren för energieffektivitet. Certifierade kopiatorer, skrivare, flerfunktionsenheter och faxprodukter måste även möta kriterier som t. ex. minskade kemikalieutsläpp och vara kompatibla med återvunna förbrukningsvaror. Environmental Choice upprättades 1988 som hjälp för konsumenter att hitta produkter och tjänster med minskad miljöpåverkan. Environmental Choice är en frivillig och livscykelbaserad miljöcertifikation. Certifikationen innebär att produkten har genomgått en grundlig testning, fullständig granskning, eller både och, för att påvisa att produkten uppfyller stränga standarder för miljöprestanda från en tredje part.

Tyskland

Tyskland - Blue Angel

RAL, det tyska institutet för kvalitetskontroll och märkning, har tilldelat enheten miljömärkningen Blue Angel. Märkningen visar att enheten uppfyller Blue Angels miljökrav vad gäller konstruktion, tillverkning och användning. Mer information finns på: www.blauer-engel.de.

Blendschutz

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

Lärmemission

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

Importeur

Xerox GmbH

Hellersbergstraße 2-4

41460 Neuss

Deutschland

Turkiet - RoHS-direktivet

I enlighet med artikel 7 (d) intygar vi härmed att ”den är i överensstämmelse med EEE-förordningen”.

“EEE yönetmeliğine uygundur.”

Certifiering för Eurasiska ekonomiska unionen

Ryssland, Vitryssland och Kazakstan arbetar för att upprätta en gemensam tullunion, Eurasiska ekonomiska unionen (EurAsEC). Medlemmarna i Eurasiska ekonomiska unionen kommer att ha ett gemensamt regelverk och en gemensam EurAsEC-certifieringsmärkning, EAC-märkning.

Föreskriftsinformation för 2,4 GHz trådlöst nätverkskort

Den här produkten innehåller en 2,4 GHz radiosändarmodul för trådlösa LAN-nätverk som uppfyller kraven i FCC del 15, Industry Canada RSS-210 och Europarådets direktiv 99/5/EC.

Användning av enheten omfattas av följande två villkor: (1) enheten får inte orsaka störningar och (2) enheten måste kunna hantera störningar som tas emot, inklusive störningar som kan orsaka oönskad funktion.

Ändringar som inte uttryckligen har godkänts av Corporation kan annullera användarens rätt att använda utrustningen.

Ozonutsläpp

Skrivaren släpper ut ozon vid normal drift. Den mängd ozon som släpps ut beror på kopieringsvolym. Ozon är tyngre än luft och tillverkas inte i mängder som kan skada någon. Installera skrivaren i ett rum med bra ventilation.

Mer information för USA och Kanada finns på www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.. För andra marknader ber vi dig kontakta en Xerox-representant eller gå till www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Lagar kring kopiering

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 regeringen i USA, exempelvis:
   - Skuldbrev.
   - Valuta.
   - Räntebevis från obligationer.
   - Sedlar och checkar från Federal Reserve Bank.
   - Silvercertifikat.
   - Guldcertifikat.
   - Obligationer (USA).
   - Statsobligationer.
   - Sedlar och checkar från Federal Reserve.
   - Skiljemyntsedlar.
   - Bankcertifikat.
   - Sedlar.
   - Obligationer från särskilda myndigheter, bland andra FHA, osv.
   - Obligationer. Obligationer (U.S. Savings Bonds) får endast fotograferas i samband med försäljningen av sådana obligationer.
   - Stämplar 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 USA.
   - Stämplar och andra värdesymboler av godtycklig valör som har utgetts eller kan komma att utges i enlighet med ett kongressbeslut.
   - Korrigerade ersättningsbevis för veteraner från andra världskriget.
2. Obligationer och säkerheter från regering, bank eller företag i utlandet.
3. 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.
4. Medborgar- eller naturaliseringsintyg. Utländska naturaliseringsintyg får fotograferas.
5. Pass. Utländska pass får fotograferas.
6. Immigrationsdokument.
7. Inkallelseorder.
8. Inkallelseorder med någon av följande information om mottagaren:

- Intäkter eller inkomst.
- Utdrag ur brottsregister.
- Fysiskt eller psykiskt tillstånd.
- Bidragsinformation.
- Tidigare militärtjänst.
- Undantag: Bevis på avsked från den amerikanska militären får fotograferas.

9. 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.

Föregående lista är inte uttömmande, varför Xerox inte kan göras ansvarigt för eventuell ofullständighet. Rådgör med jurist vid tveksamhet.

Mer information om dessa villkor finns på Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Fråga efter cirkulär R21.

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.

- Sedlar
- Obligationer och säkerheter
- Dokument från skatteverket
- Offentliga emblem som tillhör nationen Kanada, en provins, offentlig myndighet eller domstol
- Tillkännagivanden, order, lagar 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)
- 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 departement eller en myndighet som upprättats av regeringen i Kanada eller en provins eller av regeringen i en annan nation än Kanada
- Präglade eller självhäftande stämplar som används för taxeringsändamål av regeringen i Kanada eller en provins, eller av regeringen in en annan nation än Kanada
- 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
- 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
- Sedlar och 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.

Se avsnittet *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)* på Grundinställning av sändning för anvisningar om hur du programmerar sidhuvudinformation vid faxsändning.

Information om datakopplare

Utrustningen följer del 68 i FCC-reglerna och de krav som omfattas av ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). På utrustningens hölje finns en etikett med bland annat ett maskin-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 telenätet i lokalen måste följa lämpliga FCC-regler i del 68 och de krav som omfattas av ACTA. En kompatibel telefonsladd med modulär kontakt medföljer den här maskinen. Den ansluts till ett kompatibelt modulärt uttag. Mer information finns i installationsanvisningarna.

Skrivaren 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 maskiner som godkänts efter den 23 juli 2001 ingår REN-numret i produktens id-nummer med formatet US:AAAEQ##TXXXX. Tecknen ## motsvarar REN-numret utan decimaltecken (03 motsvarar exempelvis REN-numret 0,3). För äldre maskiner anges REN-numret separat på etiketten.

För att vara säker på att du beställer rätt tjänst från det lokala telefonbolaget bör du även uppge koderna nedan:

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

Försiktighet! Fråga telefonbolaget vilken typ av modulärt uttag som har installerats på linjen. Om enheten ansluts till ett obehörigt uttag kan telefonbolagets utrustning skadas. Du, inte Xerox, är personligen ansvarig och/eller skadeståndsskyldig för alla eventuella skador som härrör från anslutning av enheten till ett otillåtet uttag.

Om denna ®-utrustning medför skador i telenätet kan telefonbolaget tillfälligt avbryta tjänsten till den telefonlinje som den är ansluten till. Om det inte är praktiskt möjligt att lämna ett förhandsbesked, informeras du om detta av telefonbolaget så snart som möjligt. Om telefonbolaget säger

upp din tjänst kan du även informeras om din rätt att anföra klagomål mot FCC om detta bedöms nödvändigt.

Telebolaget kan ändra sina ledningar, utrustning, drift eller åtgärder som påverkar utrustningens prestanda. Om telefonbolaget ändrar något som påverkar driften av utrustningen bör du informeras så att du kan göra de ändringar som behövs för att din tjänst inte ska avbrytas.

Kontakta lämplig kundtjänst för reparation eller garantiinformation om du får problem med denna Xerox®®-utrustning. Kontaktinformation finns i enhetsappen på skrivaren samt i avsnittet Problemlösning längst bak i *användarhandboken*. Om utrustningen medför skador i telenätet kan du bli uppmanad av telebolaget att stänga av utrustningen tills problemet har åtgärdats.

Endast en Xerox-representant eller en auktoriserad Xerox-tjänsteleverantör har behörighet att reparera skrivaren. Detta gäller under och efter hela servicegarantiperioden. Om obehörig reparation utförs, upphör servicegarantin att gälla.

Denna utrustning får inte användas på ”partylinjer”. Anslutning till sådana linjer beivras med böter. Kontakta lämplig myndighet för mer information.

Ditt kontor kan ha speciellt kopplad larmutrustning som är ansluten till telefonlinjen. Se till att larmutrustningen inte inaktiveras när Xerox®®-utrustningen installeras.

Kontakta telefonbolaget eller en kvalificerad installatör om du har frågor om vad som kan inaktivera larmutrustningen.

Kanada

Denna produkt uppfyller tillämpliga tekniska specifikationer från ISED (Innovation, Science and Economic Development Canada).

En representant som leverantören har utsett bör samordna reparationer av certifierad utrustning. All reparation och modifiering av utrustningen som utförs av användaren eller fel i enheten, kan medföra att telebolaget uppmanar användaren att koppla från utrustningen.

Se till att skrivaren är ordentligt jordad för att skydda användare. De jordade elanslutningarna till elnät, telefonlinjer samt interna vattenledningar av metall måste, i förekommande fall, sammankopplas. Denna säkerhetsåtgärd kan vara avgörande på landsbygden.

Försiktighet! Försök inte att koppla själv. Kontakta lämplig elkontrollmyndighet eller elektriker, för att ansluta jordat uttag.

REN-numret (Ringer Equivalence Number) anger det maximala antalet enheter som får anslutas till ett telefongränssnitt. Slutet av ett gränssnitt får bestå av valfri kombination av enheter, som endast begränsas av kravet att summan av enheternas REN inte överstiger fem. Canadian REN-värden framgår av märkningen på respektive enhet.

Kanada CS-03 utgåva 9

Produkten har testats och överensstämmer med CS–03 utgåva 9.

EU

Direktiv för radio- och telekommunikationsutrustning

Enheten har utformats för att fungera tillsammans med nationella allmänna telenät och kompatibla PBX-enheter i följande länder:

Certifikationer för paneuropeisk analogt PSTN och kompatibelt PBX		
Österrike	Grekland	Nederländerna
Belgien	Ungern	Norge
Bulgarien	Island	Polen
Cypern	Irland	Portugal
Tjeckien	Italien	Rumänien
Danmark	Lettland	Slovakien
Estland	Liechtenstein	Slovenien
Finland	Litauen	Spanien
Frankrike	Luxemburg	Sverige
Tyskland	Malta	Storbritannien

Kontakta en Xerox-representant om du har problem med produkten. Denna produkt kan konfigureras för att vara kompatibel med nätverk i andra länder. Kontakta en Xerox-representant innan du ansluter enheten till ett nätverk i ett annat land.

Obs!

- Maskinen kan användas tillsammans med både pulsvals- och tonvalssignaler, men rekommenderar att tonval används. Tonval ger en pålitligare och snabbare uppringningsinställning.
- Certifieringen upphör om produkten modifieras eller ansluts till extern styrprogramvara eller styrutrustning som inte har godkänts av .

Nya Zeeland

1. Att bevilja "Telepermit" för terminalutrustning visar bara att Telecom har godkänt att objektet uppfyller minimikraven för anslutning till nätet. Det innebär inte att Telecom garanterar produkten och det innebär inte att en produkt som har fått "Telepermit" fungerar med alla Telecoms nätverkstjänster. Framför garanterar det inte att ett objekt fungerar korrekt i alla avseenden med ett annat objekt som har fått ett "Telepermit"-intyg eller ett annat fabrikat eller modell.

   Utrustningen kanske inte klarar av drift vid de högre datahastigheterna som har angetts. 33,6- och 56 kbps-anslutningar kan begränsas till lägre bithastigheter när de är kopplade till vissa PSTN-tillämpningar. Telecom tar inget ansvar för problem som uppstår under sådana omständigheter.

2. Koppla omedelbart bort utrustningen om den skadas fysiskt. Se sedan till att den avyttras eller repareras.
3. Modemet får inte användas på något sätt som kan anses störande för andra Telecom-kunder.
4. Enheten är utrustad med pulsval även om Telecom-standarden är tonval. Det finns ingen garanti att Telecom-linjer alltid kommer att använda pulsval.

5. Om pulsval används när utrustningen är ansluten till samma linje som annan utrustning, kan "klockan pingla" eller ett oljud höras. Detta kan leda till att utrustningen inte svarar på rätt sätt. Om du stöter på sådana problem ska du inte kontakta Telecoms feltjänst.
6. Tonval är den metod som föredras. Anledningen är att den är snabbare än pulsval och är lättillgänglig på nästan alla telefonstationer på Nya Zeeland.

   VARNING! Inga nödsamtal eller andra samtal kan göras från enheten vid ett strömavbrott.
7. Denna utrustning kanske inte erbjuder ett effektivt överlämnande av ett samtal till en annan enhet som är ansluten till samma linje.
8. Vissa parametrar som krävs för att följa kraven för Telecoms Telepermit beror på utrustningen (datorn) som är kopplad till enheten. Tillhörande utrustning ska ställas in så att de kan fungera inom följande gränser för att uppfylla Telecoms specifikationer:

   För upprepade samtal till samma nummer:

   - Inga fler än 10 uppringningsförsök får ske till samma nummer inom en period på 30 minuter för varje enskilt manuellt samtal som inletts, och
   - Utrustningen ska avbrytas under en period av minst 30 sekunder mellan slutet av ett försök och början på nästa försök.

   För automatiska samtal till olika nummer:

   Utrustningen ska ställas in och man måste se till att automatiska samtal till olika nummer sker inom sådana intervall att det inte finns mindre än fem sekunder mellan slutet på ett uppringningsförsök och början på ett annat.
9. För att det ska fungera korrekt får summan av RN:er för alla enheter som är anslutna till en enda linje åt gången helst inte överstiga fem.

Sydafrika

Modemet måste användas tillsammans med godkänt överspänningsskydd.

Säkerhetscertifikat

Enheten har certifierats av följande instanser med följande säkerhetsstandarder.

Myndighet	Grundinställning
Underwriters Laboratories Inc. (USA/Kanada)	UL 60950-1, 2:a utgåvan, 2014-10-14 CAN/CSA C22.2 Nr. 60950-1-07, 2:a utgåvan, 2014-10
Underwriters Laboratories Inc. (Europa)	IEC 60950-1:2005 + A1:2009 + A2:2013EN 60950-1:2006 + A11:2009 + A1:2010 + A12:2011 + A2:2013

Faktablad om materialsäkerhet

Information om materialsäkerhet för skrivaren finns på:

- Nordamerika www.xerox.com/safety-data
- EU: www.xerox.com/about-xerox/environment_europe

Telefonnummer till Xerox kundtjänst finns på www.xerox.com/worldcontacts.

C

Återvinning och kassering

Denna bilaga innehåller:

- Alla länder 342
- Nordamerika 343
- EU 344
- Andra länder 346

Alla länder

Om du ansvarar för kassering av -produkten, var då uppmärksam på att produkten kan innehålla bly, kvicksilver, perklorat och andra material som måste tas om hand enligt särskilda miljöföreskrifter. Förekomsten av dessa ämnen uppfyller de internationella lagar som är i kraft vid den tidpunkt då denna produkt lanseras på marknaden. Kontakta lokala myndigheter för information om återvinning och kassering. Perklorat: Denna produkt kan innehålla en eller flera enheter som innehåller perklorat, till exempel batterier. Särskild hantering kan krävas. Mer information finns på www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Nordamerika

Xerox använder sig av ett återanvändningsprogram för sina maskiner. Kontakta en Xerox-representant (1-800-ASK-XEROX) om du vill veta om den här produkten från Xerox® ingår i programmet. Mer information om Xerox miljöprogram finns på www.xerox.com/about-xerox/environment. Kontakta lokala myndigheter för att få information om återvinning och kassering.

EU

Viss utrustning kan användas i både hem- och företagsmiljöer.

Hem-/hushållsmiljö

Den här symbolen på utrustningen betyder att du inte ska kasta den tillsammans med vanliga hushållssopor.

I enlighet med europeisk lagstiftning måste elektrisk och elektronisk utrustning sorteras separat från hushållssopor.

Hushåll i EU:s medlemsländer kan kostnadsfritt lämna elektrisk och elektronisk utrustning på särskilda insamlingsplatser. Mer information får du av kommunen där du bor.

I vissa medlemsländer är återförsäljaren som du köper utrustningen av skyldig att ta hand om utrustningen när den inte längre behövs. Be återförsäljaren om mer information.

Yrkes-/kontorsmiljö

Den här symbolen på utrustningen betyder att du måste kassera utrustningen enligt gällande inhemska regler.

I enlighet med europeisk lagstiftning måste elektrisk och elektronisk utrustning hanteras enligt gällande regler.

Kontakta återförsäljaren eller en Xerox-representant för information om hur förbrukade produkter ska returneras.

Insamling och kassering av förbrukad utrustning och förbrukade batterier

Dessa symboler på produkter och/eller i medföljande dokumentation innebär att begagnad elektrisk och elektronisk utrustning och batterier inte får kastas med vanligt hushållsavfall.

Lämna förbrukade produkter och batterier på lämplig insamlingsplats i enlighet med nationella lagar samt direktiv 2002/96/EC och 2006/66/EC.

Genom att kassera sådana produkter och batterier på rätt sätt bidrar du till att spara värdefulla resurser och förhindrar eventuella negativa konsekvenser för människors hälsa och för miljön som beror på felaktig avfallshantering.

Vänd dig till kommunen, renhållningsföretaget eller återförsäljningsstället om du vill ha mer information om insamling och återvinning av förbrukade produkter och batterier.

I vissa länder medför felaktig avfallshantering böter.

Företagsanvändare inom EU

Kontakta återförsäljaren eller leverantören för mer information när du ska kassera elektrisk eller elektronisk utrustning.

Kassering utanför EU

Dessa symboler gäller bara inom EU. Om du vill kassera dessa artiklar, kontaktar du dina lokala myndigheter eller återförsäljare och ber dem om information om korrekt kasseringsförfarande.

Batterisymbol

Den här symbolen kan användas i kombination med en kemisk symbol. Användning av symbolen innebär överensstämmelse med kraven i direktivet.

Avlägsnande av batteri

Batterierna bör endast bytas av en servicetekniker som har godkänts av tillverkaren.

Andra länder

Mer information om kassering får du av de lokala myndigheterna.

D

Appfunktioner

Funktion		Beskrivning	Kopiering	E-post	Fax	Serverfax	Internetfax	Skanna arbetsflöde/ Skanna till	ID-kortkopia
	Utskriftsfärg	Använd Utskriftsfärg för att styra färgåtergivningen i den utskrivna bilden.	•	•			•	•	•
	Dubbelsidig kopiering och **dubbelsidig skanning**	Använd de dubbelsidiga alternativen för att enheten ska skanna båda sidorna på originaldokumentet. Vid kopiering kan du välja enkel- eller dubbelsidig utskrift.	•	•	•	•	•	•	
	Papper	Använd Papper för att ange format, typ och färg på papperet som ska användas eller ange pappersmagasin. Om du anger Auto väljer skrivaren magasin utifrån originaldokumentets format och de valda inställningarna.	•						•
	Sortering	Du kan automatiskt sortera flersidiga kopieringsjobb. Om du exempelvis gör tre enkelsidiga kopior av ett sexsidigt dokument skrivs kopiorna ut i följande ordning: 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6.	•						
	Efterbehandling	Om efterbehandling finns tillgänglig använder du detta alternativ för att välja önskad efterbehandling av utskriften.	•						

Funktion		Beskrivning	Kopiering	E-post	Fax	Serverfax	Internetfax	Skanna arbetsflöde/ Skanna till	ID-kortkopia
	Förminska/förstora	Du kan förminska bilden till så lite som 25 % av sin ursprungliga storlek eller förstora den så mycket som 400 %. Använd Proportionell % för att behålla originalets proportioner vid storleksändring. Använd Separat % för att ändra bildens längd och bredd med olika procentsatser.	•						•
	Dokumenttyp	Skrivaren optimerar bildkvaliteten för kopior baserat på den bildtyp som finns i originaldokumentet och hur originalet skapades.	•	•	•	•	•	•	•
	Kontrast	Funktionen Kontrast används till att ställa in skillnaden mellan ljusa och mörka områden i utskriften.	•	•	•	•	•	•	
	Ljusare/mörkare	Använd reglaget Ljusare/mörkare för att göra den utskrivna bilden ljusare eller mörkare.	•	•	•	•	•	•	•
	Skärpa	Använd denna funktion för att ändra skärpan i den utskrivna bilden. Att öka skärpan i text och minska den i bilder ger bäst resultat.	•	•	•		•	•	

Funktion		Beskrivning	Kopiering	E-post	Fax	Serverfax	Internetfax	Skanna arbetsflöde/ Skanna till	ID-kortkopia
	Mättnad	Med Mättnad kan du justera färgstyrkan och mängden grått i färgen. **Obs!** Funktionen är inte tillgänglig när Utskriftsfärg är inställd som Svartvitt eller Gråskala.	•	•			•	•	
	Förinställda färger	Du kan ändra färgerna på kopian med hjälp av förinställda färgeffekter. Du kan till exempel ändra så att färgerna blir starkare eller svagare.	•						
	Färgbalans	Om du har en originalbild i färg kan du ändra balansen mellan utskriftsfärgerna cyan, magenta, gult och svart innan kopian skrivs ut.	•						
	Dokumentets orientering	Med alternativet Dokumentets orientering kan du ange layout för originalbilderna som du skannar. Skrivaren använder informationen för att avgöra om bilderna behöver roteras för att utskrifterna ska bli rätt.	•	•		•	•	•	

Funktion		Beskrivning	Kopiering	E-post	Fax	Serverfax	Internetfax	Skanna arbetsflöde/ Skanna till	ID-kortkopia
	Bildläge	Med Bildläge kan du ändra placeringen av utskriftsbilden på sidan. Du kan flytta bilden längs X- och Y-axlarna på varje ark.	•						
	Auto bakgrundsreducering	Med inställningen Auto bakgrundsreducering kan du minska skrivarens känslighet för ljusa bakgrundsfärger.	•	•	•	•	•	•	•
	Kantjustering	Du kan radera innehåll från kanterna på dina bilder med funktionen Kantjustering. Du kan ange hur stort område som ska raderas vid den högra, vänstra, övre och nedre kanten.	•	•				•	
	Dokumentets storlek	Ange dokumentformatet för att säkerställa att du skannar rätt område på dokumenten.	•	•	•	•	•	•	
	Bokkopiering	Du kan använda funktionen Bokkopiering för att kopiera böcker, tidskrifter och andra bundna dokument.	•						
	Spegelbild	Med Spegelbild spegelvänds bilden och texten på sidan.	•						

Funktion		Beskrivning	Kopier-ing	E-post	Fax	Server-fax	Inter-netfax	Skanna arbets-flöde/ Skanna till	ID-kort-kopia
	Negativ bild	Med Negativ bild sker utskriften med omvända ljusa och mörka områden i dokumentet, som om det vore ett fotonegativ. Det kan vara praktiskt att skriva ut en negativ bild av dokument med stora områden med mörk bakgrund eller ljus text och ljusa bilder.	•						
	Specialsidor	Specialsidor används för att lägga till omslag och mellanlägg i jobb. Du kan ange undantagssidor som skrivs ut på annat papper än huvuddelen av jobbet. Du kan även programmera kapitelstartsidor.	•						
	Anteckningar	Du kan automatiskt lägga till anteckningar, till exempel sidnummer och datum, på dina kopior.	•						
	Häften	Med funktionen Häften skrivs två sidor ut på varje sida av papperet. Sidorna sorteras om så att de hamnar i nummerordning när de viks.	•						
	Sidlayout	Du kan skriva ut valt antal dokumentsidor på en sida av pappersarket. Genom att skriva ut flera sidor på varje ark sparar du papper	•						

Funktion		Beskrivning	Kopiering	E-post	Fax	Serverfax	Internetfax	Skanna arbetsflöde/ Skanna till	ID-kortkopia
		och kan enkelt granska dokumentets layout.							
	Provjobb	Med funktionen Provkopia kan du skriva ut en provkopia att granska innan du skriver ut resten av kopiorna. Denna funktion är användbar vid komplexa eller stora jobb. När du har skrivit ut och granskat provkopian kan du välja att skriva ut eller avbryta resterande kopior.	•						
	Avdelare för stordior	Med Avdelare för stordior kan du infoga ett tomt pappersark efter varje utskriven stordia. Avdelarnas format och orientering måste vara samma som till stordiorna.	•						
	Sammansätta jobb	Använd Sammansätta jobb till jobb som består av olika slags dokument som kräver olika inställningar eller för att skanna flersidiga jobb på dokumentglaset. Jobbet skannas i segment. När du har skannat alla segment bearbetas och slutförs jobbet.	•	•	•	•	•	•	
	Spara aktuella inställningar	Om du vill använda en viss kombination av kopieringsinställningar för framtida kopieringsjobb kan du spara dem under ett namn och hämta dem vid ett senare tillfälle.	•						

Funktion		Beskrivning	Kopiering	E-post	Fax	Serverfax	Internetfax	Skanna arbetsflöde/ Skanna till	ID-kortkopia
	Hämta aktuella inställningar	Du kan hämta och använda tidigare sparade kopieringsinställningar på aktuella jobb.	•						
	Antal	Använd detta alternativ för att ange önskat antal ID-kortkopior.							•
	Upplösning	Upplösningen anger detaljskärpan i bilderna. Bildupplösningen mäts i punkter per tum (dpi).		•	•	•	•	•	
	Dölj tomma sidor	Dölj tomma sidor anger att skrivaren ska hoppa över tomma sidor.		•				•	
	Från	Använd Från för att ange vem som skickar e-postmeddelandet. **Obs!** Systemadministratören kan förinställa alternativet så att dina kontouppgifter fylls i automatiskt.		•			•		
	Svar till	Med alternativet Svar till kan du infoga en e-postadress dit mottagaren ska skicka sitt svar. Alternativet är praktiskt om du vill att mottagaren ska svara till din e-		•			•		

Funktion		Beskrivning	Kopier-ing	E-post	Fax	Server-fax	Inter-netfax	Skanna arbets-flöde/ Skanna till	ID-kort-kopia
		postadress i stället för till enhetens e-postadress. **Obs!** Systemadministratören kan förinställa denna funktion.							
	Meddelande	Använd Meddelande för att skriva e-postmeddelandets brödtext.		•			•		
	Kvalitet/filstorlek	Med alternativet Kvalitet/filstorlek kan du välja från tre inställningar som balanserar bildens kvalitet och filstorlek. Bilder med högre kvalitet ger större filstorlekar, som inte lämpar sig för delning och överföring via nätverket.		•			•	•	
	Filformat	Använd Filformat för att ange format på en sparad bild eller för att definiera en sökbar bild. Du kan lösenordsskydda bilden och kombinera flera bilder i en enda fil.		•			•	•	
	Om filen redan finns	Använd Om filen redan finns för att ange vad enheten ska göra om filnamnet redan används.						•	
	Fil och Bilaga	Använd Fil och Bilaga för att ange ett filnamn på filen som innehåller den skannade bilden.		•			•	•	

Funktion		Beskrivning	Kopiering	E-post	Fax	Serverfax	Internetfax	Skanna arbetsflöde/ Skanna till	ID-kortkopia
	Bekräftelserapport	Du kan begära att en bekräftelserapport skrivs ut för att bekräfta att alla mottagare har tagit emot den skannade filen. Rapporten innehåller leveransstatusinformation. **Obs!** Rapporten kan bli fördröjd på grund av mottagarens svarstid.					•		
	Uppdatera arbetsflöden	Med Uppdatera arbetsflöden uppdaterar du listan med arbetsflöden som visas på kontrollpanelen.						•	
	Lägg till fildestinationer	Använd alternativet för att välja fler destinationer för arkivering av de skannade bilderna.						•	
	Bokfaxning	Du kan använda funktionen Bokfaxning för att skanna och sedan faxa böcker, tidskrifter och andra bundna dokument.			•				
	Förminska/Dela upp	Med Förminska/Dela upp kan du ange hur det faxade dokumentet ska skrivas ut på den mottagande faxenheten. Om bilden är för stor för att rymmas på			•				

Funktion		Beskrivning	Kopiering	E-post	Fax	Serverfax	Internetfax	Skanna arbetsflöde/ Skanna till	ID-kortkopia
		pappersformatet kan den förminskas eller delas upp på flera sidor.							
	Bekräftelserapport	Du kan begära en rapport som bekräftar att ditt fax har tagits emot. Välj Skriv ut endast vid fel för att få en rapport bara om fel uppstår vid överföringen.			•				
	Starthastighet	Välj den högsta starthastigheten vid faxsändning om inte mottagaren av det aktuella faxet har särskilda krav. Inställningen 4800 bps inställt rekommenderas för faxlinjer där störningar kan uppträda vid överföring.			•				
	Försättssida	Använd Försättsblad när du vill lägga till en inledningssida i början av faxet. Du kan lägga till en kort kommentar och information om mottagare och avsändare på försättsbladet.			•				
	Sidhuvud för fax	Det är olagligt i vissa länder att skicka ett meddelande från en fax utan korrekt avsändarinformation i faxets sidhuvud. Du kan inkludera avsändarens namn och telefonnummer samt datum och klockslag då faxet skickas som sidhuvud i alla fax.			•				

Funktion		Beskrivning	Kopiering	E-post	Fax	Serverfax	Internetfax	Skanna arbetsflöde/ Skanna till	ID-kortkopia
	Fördröjd sändning	Du kan ange en tid i framtiden när skrivaren ska skicka faxet. Du kan fördröja sändningen av faxjobbet i upp till 24 timmar.			•	•			
	Hämtning	Hämta fax används om du vill lagra ett faxdokument på skrivaren och göra det tillgänglig för andra faxmaskiner att hämta. Du kan hämta fax som lagras på andra faxenheter. För att den här funktionen ska kunna användas måste både hämtningsskrivaren och fjärrskrivaren vara utrustade med funktionen Faxhämtning.			•				
	Brevlådor	Använd Faxbrevlådor för att spara fax som har tagits emot från en fjärrfaxenhet eller för att lagra fax för hämtning av en fjärrfaxenhet. Brevlådenumret krävs för att få åtkomst till brevlådan. Du kan ange ett lösenord för att skydda känsliga dokument.			•				

xerox™