



User Guide

Guide d'utilisation

Guida dell'utente

Benutzerhandbuch

Guía del usuario

Guia do Usuário

Gebruikershandleiding

Användarhandbok

Руководство пользователя

Copyright © 2005 Xerox Corporation. Med ensamrätt. Rättigheterna för opublicerat material skyddas av de upphovsrättslagar som gäller i USA. Innehållet i den här publikationen får inte reproduceras i någon form utan tillåtelse från Xerox Corporation.

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

XEROX®, The Document Company®, X-symbolen®, CentreWare®, infoSMART®, Made For Each Other®, Phaser®, PhaserSMART®, Walk-Up™ och WorkCentre® är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och andra länder.

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

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

Marigold™ och Oxford™ är varumärken som tillhör AlphaOmega Typography.

Avery™ är ett varumärke som tillhör Avery Dennison Corporation.

PCL® och HP-GL® är varumärken som tillhör Hewlett-Packard Corporation i USA och andra länder.

Hoefler Text är utformat av Hoefler Type Foundry.

IBM® är ett varumärke som tillhör International Business Machines Corporation i USA och andra länder.

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

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

Windows®, Windows NT® och Windings® är varumärken som tillhör Microsoft Corporation i USA och andra länder.

Albertus™, Arial™, Gill Sans™, Joanna™ och Times New Roman™ är varumärken som tillhör Monotype Corporation.

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

Eurostile™ är ett varumärke som tillhör Nebiolo.

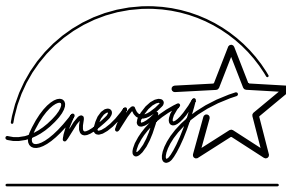
Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, Novell Directory Services®, IPX™ och Novell Distributed Print Services™ är varumärken som tillhör Novell, Incorporated i USA och andra länder.

Sun® och Sun Microsystems® är varumärken som tillhör Sun Microsystems, Incorporated i USA och andra länder.

SWOP® är ett varumärke som tillhör SWOP, Inc.

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

Xerox Corporation är ENERGY STAR®-partner, och den här produkten med ES-alternativ uppfyller ENERGY STAR-riktlinjerna för energispar drift. Namnet och logotypen ENERGY STAR är märken som är registrerade i USA.



Den här produkten använder kod för SHA-1 skriven av John Halleck och används med tillstånd av honom.

Produkten innehåller en implementering av LZW som är licensierad under amerikanskt patent 4 558 302.

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

Innehåll

1 Funktioner

| | |
|--|------|
| Systemöversikt. | 1-2 |
| Systemets funktioner. | 1-2 |
| Sedd framifrån. | 1-3 |
| Sedd från sidan | 1-3 |
| Sedd bakifrån | 1-4 |
| Öppnad | 1-4 |
| Systemalternativ och -tillbehör | 1-5 |
| Skrivar- och skannerdrivrutiner | 1-5 |
| Ytterligare resurser | 1-6 |
| Kontrollpanelen | 1-7 |
| Kontrollpanelens funktioner | 1-7 |
| Kontrollpanelens layout | 1-7 |
| Menykarta | 1-10 |
| Informationssidor och provsidor. | 1-11 |
| Hantera systemet | 1-12 |
| Systemets IP-adress. | 1-12 |
| CentreWare Internet Services (IS) | 1-12 |
| PhaserSMART | 1-13 |
| PrintingScout. | 1-13 |
| Systeminställningar | 1-14 |
| Styra utskrift av startsidan. | 1-14 |
| Ändra tidsbegränsning för strömsparläge | 1-15 |
| Ändra Intelligent Ready-läge | 1-16 |
| Låsa kontrollpanelens menyer | 1-17 |
| Ändra tidsbegränsning för laddning av papper | 1-18 |
| Justera kontrollpanelens ljusstyrka | 1-19 |
| Justera kontrollpanelens kontrast | 1-19 |
| Ställa in kontrollpanelens språk | 1-19 |
| Ställa in systemets datum och tidpunkt. | 1-20 |

2 Ladda material

| | |
|--|-----|
| Material som stöds. | 2-2 |
| Anvisningar för fack och materialanvändning. | 2-2 |
| Anvisningar för Duplex automatisk dokumentmatare | 2-3 |
| Papper, OH-film och andra specialmaterial som stöds. | 2-4 |
| Kuvert som stöds. | 2-5 |
| Anvisningar för materialförvaring | 2-6 |
| Material som kan skada systemet | 2-6 |

| | |
|--|------|
| Lägga i material i fack 1 | 2-7 |
| Lägga i material i fack 2, 3 och 4 | 2-12 |

3 Kopiera

| | |
|---|------|
| Vanlig kopiering | 3-2 |
| Justera kopieringsalternativ | 3-3 |
| Grundinställningar | 3-4 |
| Bildjusteringar | 3-8 |
| Justeringar för bildplacering | 3-12 |
| Utmatningsjusteringar | 3-14 |
| Avancerad kopiering | 3-16 |
| Hantera kopieringsfunktioner | 3-18 |
| Ställa in om ett kopieringsjobb ska avbryta ett utskriftsjobb | 3-18 |
| Använda ett lösenord för färgkopiering | 3-19 |

4 Skanna

| | |
|---|------|
| Vanlig skanning | 4-2 |
| Översikt | 4-2 |
| Skanna original vid systemet | 4-3 |
| Hämta de skannade bilderna | 4-4 |
| Installera skannerdrivrutinen | 4-4 |
| Justera skanningsalternativ | 4-5 |
| Ställa in en privat mapp för skanning | 4-5 |
| Ställa in mål för skanning | 4-6 |
| Ställa in skanningsupplösning | 4-7 |
| Reducera bakgrundsvariationer automatiskt | 4-7 |
| Välja färgbilder eller svartvitt | 4-8 |
| Ange enkelsidiga eller dubbelsidiga original | 4-8 |
| Ange dokumenttyp | 4-9 |
| Ställa in originalformat | 4-9 |
| Ställa in ett skanningslösenord för datorn (endast Windows) | 4-10 |
| Kalibrera skannern | 4-10 |
| Hämta bilder | 4-11 |
| Visa och hämta skannade bilder | 4-12 |
| Importerera skannade bilder till ett annat program | 4-14 |
| Hantera filer och styra skanningsalternativ | 4-18 |
| Visa bilder | 4-18 |
| Ta bort bildfiler | 4-19 |
| Styra skanningsprinciper | 4-21 |

5 Skriva ut

| | |
|--|------|
| Vanlig utskrift | 5-2 |
| Översikt över de grundläggande stegen | 5-2 |
| Faktorer som påverkar systemets prestanda | 5-2 |
| Teckensnitt för utskrift | 5-3 |
| Typer av teckensnitt | 5-3 |
| Visa en lista över tillgängliga systemteckensnitt för utskrift | 5-3 |
| Skriva ut en lista över systemteckensnitt | 5-4 |
| Hämta teckensnitt | 5-5 |
| Justera utskriftsalternativ | 5-6 |
| Hämta skrivardrivrutinen | 5-6 |
| Ställa in standardfack för utskrift | 5-7 |
| Välja skrivarinställningar (Windows) | 5-8 |
| Välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift (Windows) | 5-8 |
| Välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift (Macintosh) | 5-10 |
| Automatisk dubbelsidig utskrift | 5-12 |
| Anvisningar | 5-12 |
| Bindningskant | 5-12 |
| Översikt över stegen för dubbelsidig utskrift | 5-13 |
| Välja dubbelsidig utskrift i drivrutinen | 5-13 |
| OH-film | 5-14 |
| Anvisningar | 5-14 |
| Skriva ut OH-film från fack 1 | 5-15 |
| Skriva ut OH-film från fack 2, 3 eller 4 | 5-16 |
| Kuvert | 5-18 |
| Anvisningar | 5-18 |
| Skriv ut kuvert från fack 1 | 5-20 |
| Skriva ut kuvert från fack 2, 3 eller 4 | 5-21 |
| Etiketter, visitkort och indexkort | 5-23 |
| Anvisningar | 5-23 |
| Skriva ut etiketter från fack 1 | 5-24 |
| Skriva ut Etiketter från fack 2, 3 eller 4 | 5-25 |
| Skriva ut visitkort eller indexkort från fack 1 | 5-27 |
| Specialpapper | 5-28 |
| Fotopapper | 5-28 |
| Vykort och trebladiga broschyrer | 5-32 |
| Väderbeständigt papper | 5-36 |
| Blankt papper | 5-40 |
| Kolfrött papper | 5-43 |
| Anpassad pappersstorlek | 5-49 |
| Anvisningar | 5-49 |
| Skriva ut papper med anpassad storlek från fack 1 | 5-50 |

| | |
|--|------|
| Avancerade alternativ | 5-52 |
| Välja utskriftskvalitetslägen | 5-53 |
| Justera färgen med TekColor-korrigerig | 5-54 |
| Utskrift i svartvitt | 5-55 |
| Skriva ut flera sidor till ett enskilt ark (N-upp). | 5-56 |
| Skriva ut häften | 5-57 |
| Skriva ut separationssidor | 5-58 |
| Skriva ut försättsblad | 5-59 |
| Skalning | 5-60 |
| Skriva ut vattenstämplar | 5-61 |
| Skriva ut negativa och spegelvända bilder | 5-62 |
| Jämna ut bilder | 5-63 |
| Skriva ut säkra utskrifter, korrekturutskrifter och sparade utskrifter | 5-63 |

6 Nätverk

| | |
|--|------|
| Anslutningar och Internet-protokoll (TCP/IP) | 6-2 |
| Översikt över nätverksinstallation och -konfiguration | 6-2 |
| Välja anslutningsmetod. | 6-3 |
| Ansluta via Ethernet (rekommenderas). | 6-3 |
| Ansluta via USB | 6-4 |
| Konfigurera nätverksadressen. | 6-5 |
| Dokument i kunskapsbasen infoSMART (engelska) | 6-8 |
| Programvara för enhetshantering. | 6-9 |
| Använda programvaran CentreWare | 6-9 |
| Använda funktioner för enhetshantering. | 6-11 |
| Windows 2000, Windows XP och Windows Server 2003 | 6-14 |
| Förberedelser. | 6-14 |
| Snabbinstallation från cd-skiva. | 6-14 |
| Andra installationssätt. | 6-15 |
| Felsökning i Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 (TCP/IP). | 6-18 |
| Dokument i kunskapsbasen infoSMART (engelska) | 6-19 |
| Windows NT 4.x | 6-20 |
| Förberedelser. | 6-20 |
| Snabbinstallation från cd-skiva. | 6-20 |
| Andra installationssätt. | 6-21 |
| Felsökning i Windows NT 4.x (TCP/IP) | 6-22 |
| Dokument i kunskapsbasen infoSMART (engelska) | 6-24 |
| Windows 98 och Windows Me | 6-25 |
| Förberedelser. | 6-25 |
| Snabbinstallation från cd-skiva. | 6-26 |
| Andra installationssätt. | 6-26 |
| Felsökning i Windows 98 och Windows Me | 6-28 |
| Dokument i kunskapsbasen infoSMART (engelska) | 6-30 |

| | |
|--|------|
| Macintosh | 6-31 |
| Krav | 6-31 |
| Snabbinstallation från cd-skiva | 6-31 |
| Aktivera och använda EtherTalk för Mac OS 9.x. | 6-31 |
| Aktivera och använda TCP/IP för Mac OS 9.x. | 6-32 |
| Aktivera eller använda TCP/IP eller AppleTalk för Mac OS X, version 10.1 och senare | 6-34 |
| Felsökning i Macintosh (Mac OS 9.x, Mac OS X, version 10.1 och senare) | 6-35 |
| Dokument i kunskapsbasen infoSMART (engelska) | 6-36 |
| Novell NetWare | 6-37 |
| Programvara för konfiguration i NetWare-nätverk. | 6-37 |
| Snabbinstallation | 6-37 |
| Advanced Setup | 6-37 |
| Skrivarserverinställningar för NetWare 4.x, NetWare 5.x och NetWare 6.x | 6-38 |
| Novell NetWare, felsökning | 6-38 |
| UNIX (Linux) | 6-42 |
| Snabbinstallation | 6-42 |
| Ytterligare resurser | 6-43 |

7 Felsökning

| | |
|--|------|
| Automatiska felsökningsverktyg | 7-2 |
| Kontrollpanelenshjälpknapp | 7-2 |
| PhaserSMART – teknisk support | 7-3 |
| PrintingScout | 7-3 |
| Pappersstopp | 7-4 |
| Stopp vid utmatningsluckan | 7-4 |
| Stopp vid utmatningsvägen | 7-9 |
| Stopp vid den främre luckan | 7-12 |
| Stopp i fack 2, 3 eller 4 | 7-18 |
| Stopp i dokumentmataren | 7-22 |
| Problem med utskriftskvalitet | 7-26 |
| Lös problem med utskriftskvaliteten | 7-27 |
| Felsökning av problem med kopieringskvaliteten | 7-29 |
| Lös problem med skanningskvaliteten | 7-29 |
| Underhåll | 7-31 |
| Påfyllning av bläck | 7-32 |
| Tömma spillfacket | 7-36 |
| Byta underhållssatsen | 7-39 |
| Rengöra pappersfrigöringsbladet | 7-41 |
| Rengör underhållssatsens torkarblad | 7-45 |
| Rengöra systemets utsida | 7-47 |
| Rengöra dokumentglaset och dokumentmataren | 7-47 |

| | |
|---|------|
| Flytta och packa ned systemet. | 7-51 |
| Köra WorkCentre C2424-kopiator/skrivare avstängningsprocessen | 7-51 |
| Flytta systemet inom kontoret. | 7-52 |
| Packa om systemet för frakt | 7-53 |
| Webblänkar | 7-57 |

A Användarsäkerhet

B Systemspecifikationer (engelska)

C Föreskriftsinformation (engelska)

D Olaglig kopiering (engelska)

E Förteckning över materialsäkerhetsuppgifter (engelska)

F Produktåtervinning och kassering (engelska)

Index

1 Funktioner

Det här kapitlet innehåller:

- "Systemöversikt" på sida 1-2
- "Kontrollpanelen" på sida 1-7
- "Hantera systemet" på sida 1-12
- "Systeminställningar" på sida 1-14

Systemöversikt

Det här avsnittet omfattar:

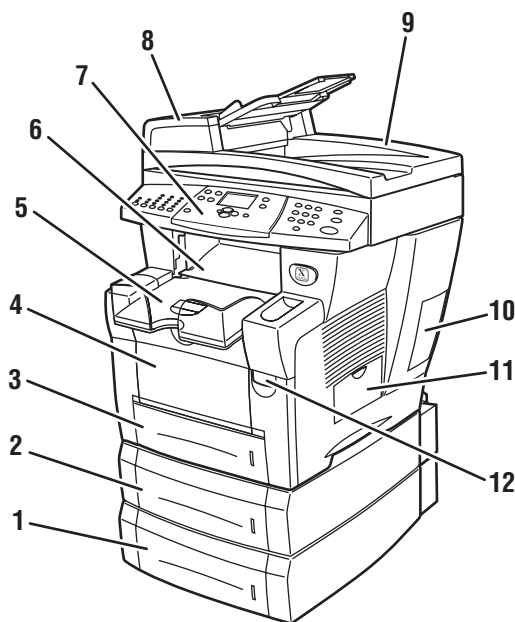
- "Systemets funktioner" på sida 1-2
- "Sedd framifrån" på sida 1-3
- "Sedd från sidan" på sida 1-3
- "Sedd bakifrån" på sida 1-4
- "Öppnad" på sida 1-4
- "Systemalternativ och -tillbehör" på sida 1-5
- "Skrivar- och skannerdrivrutiner" på sida 1-5
- "Ytterligare resurser" på sida 1-6

Systemets funktioner

WorkCentre C2424-kopiator/skrivare har många funktioner som motsvarar kontorets behov:

- Goda prestanda och överlägsen utskriftskvalitet
 - 24 sidor per minut (ppm) med snygga, levande färgutskrifter och -kopior
 - 6 sekunder för första sidan vid färgutskrift
 - 256 MB RAM standard, tillval upp till 1 GB RAM
 - Jobbkö
- Snabb och enkel kopiering och skanning
 - Duplex automatisk dokumentmatare för enkel- och dubbelsidiga original
 - Färgkopiering med första sidan inom 15 sekunder och efterföljande kopior med utskriftshastighet
 - Förinställd kopieringsjustering för bundna original, förstoring/förminskning och 4x4-affischer
 - Skanningsupplösning upp till 600 dpi
- Flexibel pappershantering
 - Fack 1: rymmer 100 ark
 - Fack 2: rymmer 525 ark
 - Fack 3: rymmer 525 ark (tillval)
 - Fack 4: rymmer 525 ark (tillval)
 - Fungerar med en stor mängd materialtyper och anpassade pappersstorlekar
- Stor mängd produktivitetsfunktioner
 - Högkvalitativ färg
 - Enkelt att byta ut bläckstavar
 - Felsökning av PhaserSMART
 - CentreWare IS tillhandahåller en inbyggd webbserver som hjälper dig att hantera, konfigurera och felsöka systemet från datorn.
 - Usage Analysis Tool ger kostnadsspårning som loggar varje jobb och kostnaden för varje sida.
 - PrintingScout ger meddelanden på skärmen och anvisningar om systemet behöver åtgärdas.
 - MaiLinX e-postaviserar en utvald person när tillbehör eller service behövs.
 - MaiLinX gör så att du kan skriva ut på nätverkssystemet från valfri plats när du har fått e-post.

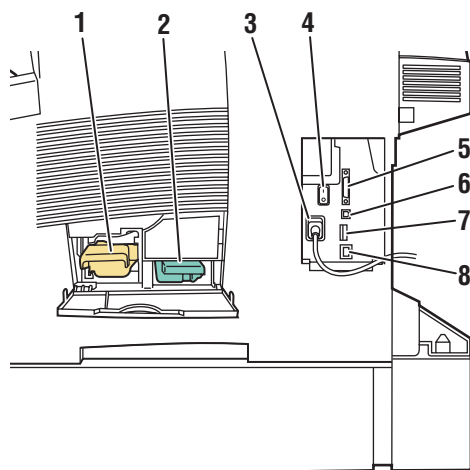
Sedd framifrån



2424-080

1. Fack 4 (tillval)
2. Fack 3 (tillval)
3. Fack 2
4. Fack 1
5. Utmatningsfack
6. Utmatningslucka
7. Kontrollpanel
8. Dokumentmatarens lucka
9. Duplex automatisk dokumentmatare
10. Gränssnittslucka
11. Sidolucka
12. Den främre luckans spärr (produktserienumret sitter bakom den främre luckan)

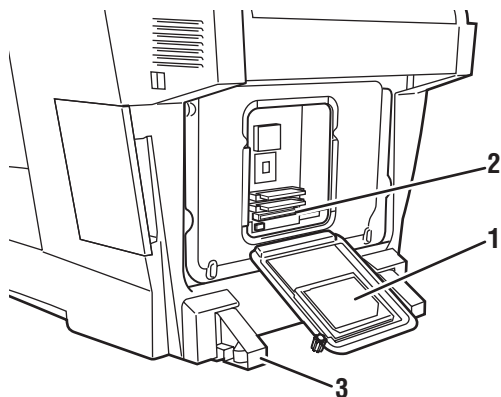
Sedd från sidan



2424-081

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

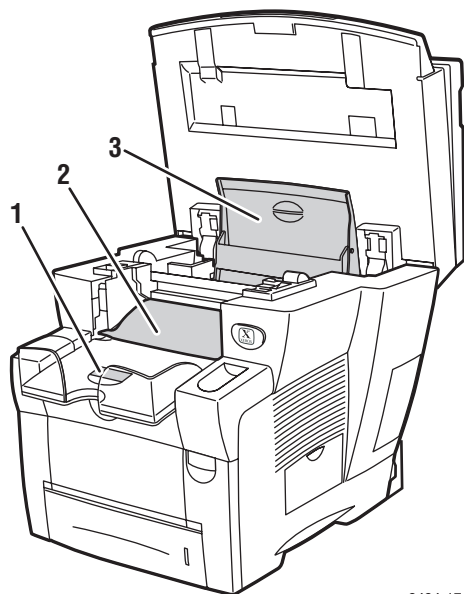
Sedd bakifrån



2424-082

- 1. Hårddisk
- 2. Minnesplatser
- 3. Stabilisator

Öppnad



2424-171

- 1. Kortpappersstopp
- 2. Utmatningslucka
- 3. Bläcklucka

Systemalternativ och -tillbehör

Tilläggsutrustning

- Två RAM-platser, stöder 128, 256 och 512 MB minneskort (högst 1 GB)
- Två arkmatare för 525 ark

Extrautrustning

- Systemkort

Mer information om tillval och tillbehör finns på www.xerox.com/office/c2424supplies.

Skrivar- och skannerdrivrutiner

Om du vill använda alla systemets funktioner installerar du skrivar- och skannerdrivrutiner från *Programvaru-Cd för WorkCentre C2424* eller från webbplatsen för drivrutiner på www.xerox.com/office/drivers.

Skrivarens drivrutiner gör att datorn och skrivaren kan kommunicera med varandra och ger tillgång till skrivarens funktioner. Xerox ser till att drivrutinininstallationen blir lätt och smidig med hjälp av Walk-Up-tekniken. Mer information om skrivardrivrutiner kan du få via videon på www.xerox.com/office/drivers.

Mer information om hur du använder specialfunktioner med hjälp av skrivardrivrutinen finns i kapitlet **Skriva ut** i den här användarhandboken.

Med skannerdrivrutiner kan du:

- Skanna bilder direkt till datorn
- Hämta skannade bilder direkt till program

Mer information om hur du installerar och använder skannerdrivrutiner finns i kapitlet **Skanna** i den här användarhandboken.

Ytterligare resurser

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

| Information | Källa |
|--|--|
| Installationshandbok* | Förpackat med systemet |
| Snabbpreferensguide* | Förpackat med systemet |
| Supplies and Services Guide (Guide för förbrukningsvaror och service) | Förpackat med systemet |
| Användarhandbok och filmer* | Förpackat med systemet (Cd med användardokumentation) |
| Skrivarhanteringsverktyg | www.xerox.com/office/pmttools |
| Kunskapsbasen infoSMART | www.xerox.com/office/c2424infoSMART |
| PhaserSMART | www.phaserSMART.com |
| Teknisk supportTotal Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) | www.xerox.com/office/c2424support |
| Information om menyval eller felmeddelanden på kontrollpanelen | Knappen Hjälp (?) på kontrollpanelen |
| Informationssidor | Kontrollpanelens meny |

* Finns också på webbplatsen för teknisk support.

Kontrollpanelen

Det här avsnittet omfattar:

- "Kontrollpanelens funktioner" på sida 1-7
- "Kontrollpanelens layout" på sida 1-7
- "Menykarta" på sida 1-10
- "Informationssidor och provsidor" på sida 1-11

Kontrollpanelens funktioner

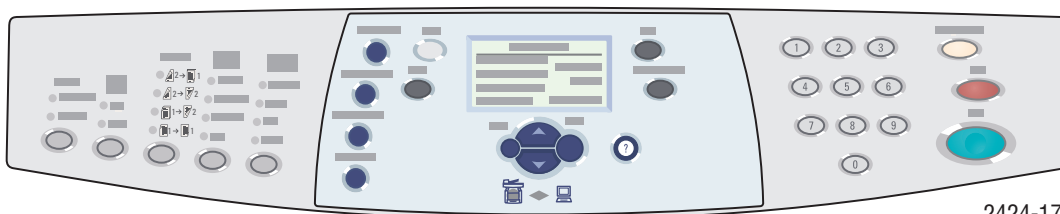
Kontrollpanelen:

- Visar driftstatus, felmeddelanden och varningar för systemet.
- Visar när du måste fylla på papper, byta ut tillbehör och rensa stopp.
- Gör att du kan välja inställningar för utskrift, kopiering och skanning.
- Visar menyer som gör att du kan ändra systeminställningar och använda verktyg för att lösa problem.

Mer information om hur du ändrar systeminställningar finns på "Systeminställningar" på sida 1-14.

Kontrollpanelens layout

Kontrollpanelen är indelad i tre huvudområden.



2424-172

Vänster sida

Funktionsknappar och lysdioder för kopiering och skanning

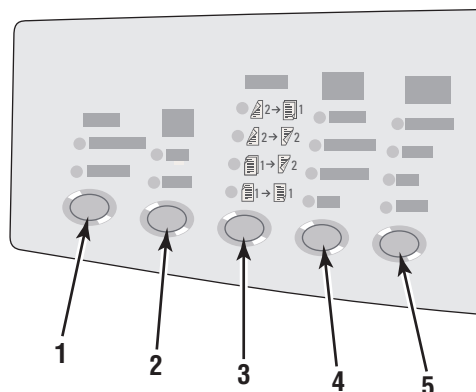
Mellan

Grafisk display, lägesknappar, knappar för menynavigering, genvägsknappar och lysdioder för status

Höger sida

Numerisk knappsats och knapparna **Återställ/Återställ allt**, **Stopp** och **Start**

Kontrollpanelens vänstra sida

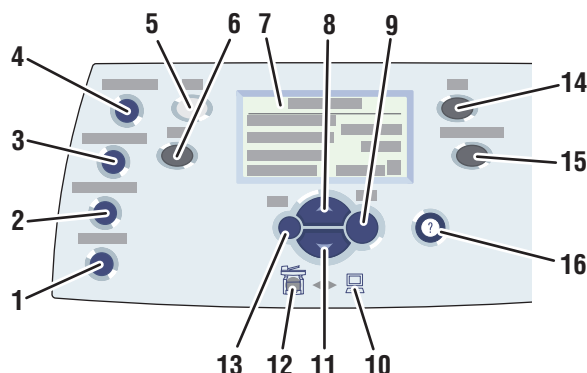


2424-173

På kontrollpanelens vänstra sida finns följande funktionsknappar och lysdioder för kopiering och skanning. En grön lysdiod som visar aktuellt val. Mer information om hur du använder knapparna finns i kapitlen [Kopiera](#) och [Skanna](#) i den här handboken.

1. Knappen **Utmatning** och tillhörande lysdioder (endast kopiering)
Tryck på knappen för att välja **Buntat** eller **Sorterat** för kopiorna.
2. Knappen **Färgläge** och tillhörande lysdioder
Tryck på knappen om du vill välja **Svartvitt** eller **Färg** för kopieringen eller skanningen.
3. Knappen **Dubbel-/enkelsidig** och tillhörande lysdioder
Tryck på knappen för att ange om originalet är dubbelsidigt och om du vill att utskriften ska vara dubbelsidig.
4. Knappen **Utskriftskvalitet** och tillhörande lysdioder (endast kopiering)
Tryck på knappen om du vill ställa in utskriftens kvalitet.
5. Knappen **Dokumenttyp** och tillhörande lysdioder
Tryck på knappen om du vill ställa in dokumenttyp för kopiering eller skanning.

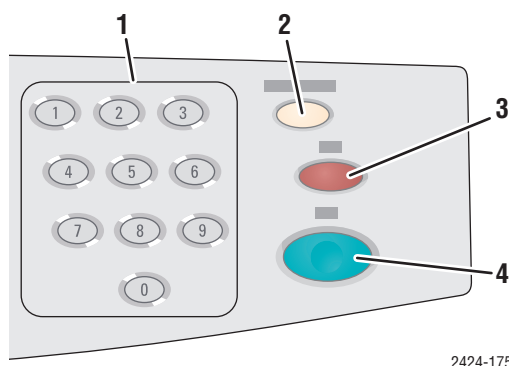
Kontrollpanelens mitt



2424-174

1. Knappen **Originalformat**
Tryck på knappen om du vill gå till alternativet **Originalformat** på menyn.
2. Knappen **Ljusare/mörkare**
Tryck på knappen om du vill gå till alternativet **Ljusare/mörkare** på menyn.
3. Knappen **Förminska/förstora**
Tryck på knappen om du vill gå till alternativet **Förminska/förstora** på menyn.
4. Knappen **Papper**
Tryck på knappen om du vill gå till alternativet **Papper** på menyn.
5. Knappen **Kopiera**
Tryck på knappen om du vill öppna menyn **Kopiera** på den grafiska displayen.
6. Knappen **Avläs**
Tryck på knappen om du vill öppna menyn **Avläs** på den grafiska displayen.
7. Grafisk skärm som visar statusmeddelanden och menyer.
8. Knappen **Uppil**
Bläddra uppåt.
9. Knappen **Bekräfta**
Godkänner den valda inställningen.
10. Lysdiod för statusindikering:
Blinkande grönt = Systemet är upptaget, i vänteläge eller strömsparläge
Fast grönt = Klar
11. Knappen **Nedpil**
Bläddrar nedåt.
12. Lysdiod för statusindikering:
Fast rött = Feltillstånd, jobbet avbryts
Gul = Varning, fortsätter jobbet
13. Knappen **Tillbaka**
Återgår till föregående menyval.
14. Knappen **Utskrift**
Tryck på knappen om du vill öppna menyn **Utskrift** på den grafiska displayen.
15. Knappen **Maskininställning**
Tryck på knappen om du vill öppna menyn **Maskininställning** på den grafiska displayen.
16. Knappen **Hjälp (?)**
Tryck på knappen om du vill visa ett hjälpmeddelande som förklarar den meny eller det meddelande som visas på den grafiska displayen.

Kontrollpanelens högra sida



2424-175

1. Sifferknappar

Tryck på knapparna för att ange siffror, till exempel antal kopior eller ett numeriskt lösenord.

2. Knappen **Återställ/Återställ allt**

Tryck på knappen en gång om du vill återställa det aktuella menyvalet. Tryck två gånger om du vill återställa systemet.

3. Knappen **Stopp**

Tryck på knappen om du vill göra paus i den aktuella kopieringen eller utskriften. Du kan sedan avbryta jobbet genom att följa instruktionerna på den grafiska displayen.

4. Knappen **Start**

Tryck på knappen när du vill starta ett kopierings- eller skanningsjobb.

Menykarta

Menykartan är en visuell representation av kontrollpanelens inställningar och informationssidorna. Du kan använda den för att se hur du ska komma åt maskininställningarna och informationssidorna. Så här skriver du ut menykartan:

1. Tryck på knappen **Maskininställning** på kontrollpanelen.

2. Välj **Information** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.

3. Välj **Menykarta** och tryck sedan på **Bekräfta**.

Informationssidor och provsidor

Systemet har en uppsättning informations- och provsidor som kan hjälpa dig att få bästa resultat av systemet. Dessa sidor öppnar du från kontrollpanelen. Skriv ut menyöversikten om du vill veta var i kontrollpanelens menystruktur informationssidorna finns.



Utskriftsikonen visas före titlarna för informationssidorna som kan skrivas ut. Tryck på **Bekräfta** på kontrollpanelen om du vill skriva ut den markerade informationssidan.

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

1. Tryck på knappen **Maskininställning** på kontrollpanelen.
2. Välj **Information** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Välj **Informationssidor** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.
4. Välj **Konfigurationssida** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.

Obs!

Du kan också skriva ut ”Konfigurationssidan” från CentreWare IS och från skrivardrivrutinen.

Färgexempelsidor

Systemets utskriftsfunktioner använder färgkorrigering för att överföra färger från datorn till systemet. Om du vill se de CMYK- eller RGB-färger systemet skriver ut, skriver du ut färgprovssidorna:

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

Obs!

Färgprover skrivs ut enligt systemets PostScript-inställningar för utskriftskvalitet och färgkorrigering. Mer information om hur du justerar inställningarna finns i kapitlet **Skriva ut** i den här användarhandboken.

Hantera systemet

När systemet är anslutet till datorn över ett nätverk finns det ett antal funktioner som kan hjälpa dig hantera systemet.

Det här avsnittet omfattar:

- "Systemets IP-adress" på sida 1-12
- "CentreWare Internet Services (IS)" på sida 1-12
- "PhaserSMART" på sida 1-13
- "PrintingScout" på sida 1-13

Systemets IP-adress

Du behöver systemets IP-adress för att kunna visa status för systemet och ändra systeminsällningar via CentreWare Internet Services. Så här visar du systemets IP-adress:

1. Tryck på knappen **Maskininställning** på kontrollpanelen.
2. Välj **Information** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Välj **Systemidentifiering** och tryck sedan på **Bekräfta**.
4. Bläddra nedåt till **IP-adressen**.

CentreWare Internet Services (IS)

CentreWare IS är ett verktyg du kan använda på datorn för att hantera uppgifter på nätverksskrivare och flerfunktionsprodukter. CentreWare IS använder TCP/IP och en webbläsare för att kommunicera direkt med en inbyggd webbserver i skrivaren eller systemet. Med CentreWare IS kan du:

- Konfigurera och hantera skrivare och flerfunktionsprodukter från olika tillverkare.
- Få tillgång till information om symtom och felsökning vid problem.
- Övervaka status för skrivare och system.
- Övervaka status för förbrukningsvaror.
- Länka till uppdatering av programvara och teknisk support.

Starta CentreWare IS

Så här startar du CentreWare IS:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange systemets IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Mer information om informationen på skärmen CentreWare IS får du om du klickar på **Hjälp** i det övre högra hörnet på skärmen CentreWare IS.

Mer information om CentreWare IS finns i kapitlet [Nätverk](#) i den här användarhandboken.

PhaserSMART

PhaserSMART teknisk support är ett automatiskt, Internet-baserat supportsystem. Använd standardwebbläsaren när du vill skicka information om symptom från systemet till vår webbplats för analys. PhaserSMART teknisk support analyserar informationen, diagnostiserar problemet och föreslår en åtgärd. Om åtgärden inte avhjälper problemet hjälper PhaserSMART teknisk support dig att skicka en servicebegäran till Xerox kundtjänst.

Så här får du tillgång till PhaserSMART Teknisk support:

1. Öppna webbläsaren och gå till www.phaserSMART.com.
2. Ange systemets IP-adress i webbläsarens fönster.
3. Följ instruktionerna på skärmen.

PrintingScout

PrintingScout är ett verktyg som installeras med Windows-skrivarrutinen. Det kontrollerar automatiskt skrivarens status när du skickar ett utskriftsjobb. Om skrivaren inte kan skriva ut jobbet visas automatiskt ett meddelande så att du vet att skrivaren behöver uppmärksamhet. I meddelandet förklaras också hur du ska åtgärda problemet.

Obs!

PrintingScout finns i Windows-skrivarrutinen för skrivare som är anslutna till nätverket via TCP/IP.

Systeminställningar

Det här avsnittet omfattar:

- "Styra utskrift av startsidan" på sida 1-14
- "Ändra tidsbegränsning för strömsparläge" på sida 1-15
- "Ändra Intelligent Ready-läge" på sida 1-16
- "Låsa kontrollpanelens menyer" på sida 1-17
- "Ändra tidsbegränsning för laddning av papper" på sida 1-18
- "Justera kontrollpanelens ljusstyrka" på sida 1-19
- "Justera kontrollpanelens kontrast" på sida 1-19
- "Ställa in kontrollpanelens språk" på sida 1-19
- "Ställa in systemets datum och tidpunkt" på sida 1-20

Obs!

Du kan skriva ut Menykartan för att se vägen genom menyerna till andra funktioner. Se "Menykarta" på sida 1-10. Du kan också trycka på **Hjälp (?)** när som helst för att få mer information om menyvalen.

Styra utskrift av startsidan

Systemet skapar automatiskt en "Startsida" varje gång det sätts på eller återställs. Du kan stänga av den automatiska utskriften av startsidan och skriva ut den senare från informationssidornas meny.

Om du vill stänga av eller sätta på "Startsida" använder du antingen:

- Kontrollpanelen
- CentreWare IS

Använda kontrollpanelen

Så här sätter du på/stänger av den automatiska utskriften av "Startsida":

1. Tryck på knappen **Maskininställning** på kontrollpanelen.
2. Välj **Allmänna inställningar** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Välj **Systemkontroller** och tryck sedan på **Bekräfta**.
4. Välj **Startsida** och tryck sedan på **Bekräfta**.
5. Välj **På** eller **Av** och tryck på **Bekräfta**.

Använda CentreWare IS

Så här sätter du på/stänger av den automatiska utskriften av ”Startsida”:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange systemets IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Välj **Properties** (Egenskaper).
4. Klicka på mappen **General** (Allmänt) till vänster och sedan på **Printer Defaults** (Standardinställningar för skrivare).
5. Under **User Preferences** (Användarinställningar) ändrar du inställningen genom att välja **Off** (Av) eller **On** (På) i listan **Startsida**.
6. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar) nederst på sidan.

Skriva ut startsidan

Så här skriver du ut ”Startsidan”:

1. Tryck på knappen **Maskininställning** på kontrollpanelen.
2. Välj **Information** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Välj **Informationssidor** och tryck sedan på **Bekräfta**.
4. Välj **Startsida** och tryck sedan på **Bekräfta**.

Obs!

Du kan också skriva ut startsidan från fliken Felsökning i Windows-skrivarrutinen.

Ändra tidsbegränsning för strömsparläge

För att spara energi går systemet in i Strömsparläge, ett läge för låg energiförbrukning, efter en angiven tidsperiod efter senaste användning. I det här läget är de flesta av systemets elektriska system avstängda. När ett utskriftsjobb skickas till systemet går det in i uppvärmningsläge. Du kan också värma upp systemet genom att trycka på **Bekräfta** på kontrollpanelen.

Obs!

När systemet går in i strömsparläge kan du höra att skrivarhuvudet rör sig. Det är en del av systemets drift.

Om du tycker att systemet går in i strömsparläge för ofta, eller om du inte vill vänta på att det ska värmas upp, kan du förlänga tidsperioden efter vilken det går in i strömsparläget.

För att ändra tidsbegränsningen för strömsparläge använder du antingen:

- Kontrollpanelen
- CentreWare IS

Använda kontrollpanelen

1. Tryck på knappen **Maskininställning** på kontrollpanelen.
2. Välj **Allmänna inställningar** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Välj **Systemkontroller** och tryck sedan på **Bekräfta**.
4. Välj **Tidsbegränsning för strömsparläge** och tryck på **Bekräfta**.
5. Tryck på **Nedpil** eller **Uppil** för att bläddra till det värde du vill välja för strömsparlägets tidsbegränsning. Välj ett högre värde om du vill förlänga tiden innan systemet går in i strömsparläge.
6. Tryck på **Retur**.

Använda CentreWare IS

1. Starta webbläsaren.
2. Ange systemets IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (http://xxx.xxx.xxx.xxx).
3. Välj **Properties** (Egenskaper).
4. Klicka på mappen **General** (Allmänt) till vänster och sedan på **Warmup** (Uppvärmning).
5. Välj ett värde i listan **Power Saver Timeout** (Tidsbegränsning för strömsparläge) om du vill ändra inställningen.
6. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar) nederst på sidan.

Ändra Intelligent Ready-läge

Intelligent Ready-läget är ett automatiskt system som:

- Övervakar systemets användning.
- Värmer upp systemet när det är troligt att du vill använda det. Bedömningen baseras på tidigare användningsmönster.

Du kan stänga av eller sätta på läget Intelligent Ready med:

- Kontrollpanelen
- CentreWare IS

Använda kontrollpanelen

Så här sätter du på och stänger av läget Intelligent Ready:

1. Tryck på knappen **Maskininställning** på kontrollpanelen.
2. Välj **Allmänna inställningar** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Välj **Systemkontroller** och tryck sedan på **Bekräfta**.
4. Välj **Intelligent Ready**.
5. Välj **På** eller **Av** och tryck på **Bekräfta**.

Använda CentreWare IS

Så här väljer du läget Intelligent Ready eller ställer in värdena för uppvärmnings- vänteläge:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange systemets IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Klicka på **Properties** (Egenskaper).
4. Klicka på mappen **General** (Allmänt) till vänster och sedan på **Warmup** (Uppvärmning).
5. Klicka på **Warmup Mode** (Uppvärmningsläge) i den nedrullningsbara listan och välj **Intelligent Ready**, **Scheduled** (Schemalagt) eller **Job Activated** (Jobb aktiverat).
6. Om du väljer **Scheduled** (Schemalagt) i steg 5 gör du inställningarna för varje dags inställningar.
7. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar) nederst på sidan.

Obs!

Även om valen på kontrollpanelen bara tillåter dig att sätta på eller stänga av Intelligent Ready-läge, så kan du med CentreWare IS ange särskilda inställningar för systemuppvärmningsläge.

Låsa kontrollpanelens menyer

Lås kontrollpanelens menyer om du vill förhindra att andra ändrar inställningarna i menyerna för maskininställning. Lås och lås upp menyerna för maskininställning med CentreWare IS.

1. Starta webbläsaren.
2. Ange systemets IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Klicka på **Properties** (Egenskaper).
4. Öppna mappen **General** (Allmänt) till vänster och sedan på **Printer Defaults** (Standardinställningar för skrivare).
5. Klicka på den nedrullningsbara listan **Control Panel Menus** (Kontrollpanelens menyer) och välj sedan **På** eller **Av**.
 - Välj **On** (På) om du vill att alla menyer ska vara tillgängliga från kontrollpanelen.
 - Välj **Off** (Av) om du vill förhindra att menyerna för systeminställning ska kunna öppnas från kontrollpanelen.
6. Klicka på **Save Changes** nederst på sidan.

Ändra tidsbegränsning för laddning av papper

När utskriften är formaterad för en papperstyp eller pappersstorlek som inte finns ilagd i systemet, visas ett meddelande på systemets kontrollpanel. Du uppmanas då att fylla på lämpligt papper. Tidsbegränsningen för laddning av papper styr den tid som systemet väntar innan det skriver ut på en annan papperstyp eller pappersstorlek.

För att ändra tidsbegränsningen för laddning av papper använder du antingen:

- Kontrollpanelen
- CentreWare IS

Använda kontrollpanelen

Så här ändrar du tidsbegränsning för laddning av papper:

1. Tryck på knappen **Maskininställning** på kontrollpanelen.
2. Välj **Standardinställningar för jobb** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Välj **Standardinställningar för jobb** och tryck sedan på **Bekräfta**.
4. Välj **Inställningar för pappershantering** och tryck sedan på **Bekräfta**.
5. Välj **Tidsbegränsning för laddning av papper** och tryck sedan på **Bekräfta**.
6. Bläddra till önskat värde. Värdena (**Inget**, **1**, **3**, **5** eller **10** minuter, **1** eller **24 timmar**) anger tidsperioden som du vill att skrivaren ska vänta innan den skriver ut. Om du väljer värdet **Inget** väntar skrivaren inte på att papper sätts in, utan skriver ut från standardfacket på en gång.
7. Tryck på **Bekräfta** för att spara ändringarna.

Använda CentreWare IS

Så här ändrar du tidsbegränsning för laddning av papper:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange systemets IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Klicka på **Properties** (Egenskaper).
4. Klicka på mappen **General** (Allmänt) till vänster och sedan på **Printer Defaults** (Standardinställningar för skrivare).
5. Bläddra till **Timeout Settings** (Inställningar för tidsbegränsning) och välj sedan ett värde från listrutan **Load Paper Timeout** (Tidsbegränsning för laddning av papper). Värdena (**None**, **1**, **3**, **5**, or **10** minutes, **1** or **24 hours** – **Inget**, **1**, **3**, **5** eller **10** minuter, **1** eller **24 timmar**) anger tidsperioden som du vill att systemet ska vänta innan det skriver ut. Om du väljer värdet **Inget** väntar systemet inte på att papper sätts in, utan skriver ut från standardfacket på en gång.
6. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar) nederst på sidan.

Justera kontrollpanelens ljusstyrka

Så här ändrar du ljusstyrkan för kontrollpanelens bakgrundsbelysning:

1. Tryck på knappen **Maskininställning** på kontrollpanelen.
2. Välj **Allmänna inställningar** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Välj **Inställningar för kontrollpanel** och tryck sedan på **Bekräfta**.
4. Välj **Ljusstyrka för kontrollpanel** och tryck sedan på **Bekräfta**.
5. Tryck på **Nedpil** eller **Uppil** eller använd knappsatsen för att öka eller minsta värdet på kontrollpanelens ljusstyrka. Värdet på ljusstyrkan går från **0** (inget bakgrundsljus) till **10** (starkaste bakgrundsljus).
6. Tryck på **Bekräfta** för att spara ändringen.

Justera kontrollpanelens kontrast

Så här ändrar du kontrasten mellan texten och bakgrunden för att få bästa läsbarhet på kontrollpanelens text:

1. Tryck på knappen **Maskininställning** på kontrollpanelen.
2. Välj **Allmänna inställningar** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Välj **Inställningar för kontrollpanel** och tryck sedan på **Bekräfta**.
4. Välj **Kontrast för kontrollpanel** och tryck sedan på **Bekräfta**.
5. Tryck på **Nedpil** eller **Uppil** eller använd knappsatsen för att öka eller minsta värdet på kontrollpanelens kontrast. Värdet på kontrasten går från **1** (minst kontrast) till **10** (mest kontrast).
6. Tryck på **Bekräfta** för att spara ändringen.

Ställa in kontrollpanelens språk

Ställ in kontrollpanelens standardspråk på något av följande sätt:

- Kontrollpanelen
- CentreWare IS

Använda kontrollpanelen

Så här ställer du in kontrollpanelens standardspråk:

1. Tryck på knappen **Maskininställning** på kontrollpanelen.
2. Välj **Allmänna inställningar** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Välj **Inställningar för kontrollpanel** och tryck sedan på **Bekräfta**.
4. Välj **Språk för kontrollpanel** och tryck sedan på **Bekräfta**.
5. Välj önskat språk och klicka sedan på **Bekräfta**.

Använda CentreWare IS

Så här ställer du in kontrollpanelens standardspråk:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange systemets IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (http://xxx.xxx.xxx.xxx).
3. Klicka på **Properties** (Egenskaper).
4. Klicka på mappen **General** (Allmänt) till vänster och sedan på **Printer Defaults** (Standardinställningar för skrivare).
5. Välj språket i listan **Set Control Panel Language** (Ställ in kontrollpanelens språk) i rutan **User Preferences** (Användarinställningar).
6. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar) nederst på sidan.

Ställa in systemets datum och tidpunkt

Systemet skapar filnamn för skannade bilder med aktuellt datum och klockslag. Om du vill ändra datum och tid i systemet använder något av:

- Kontrollpanelen
- CentreWare IS

Använda kontrollpanelen

Så här ändrar du systemets datum och tidpunkt:

1. Tryck på knappen **Maskininställning** på kontrollpanelen.
2. Välj **Allmänna inställningar** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Välj **Systemkontroller** och tryck sedan på **Bekräfta**.
4. Välj **Datum och tidpunkt** och tryck sedan på **Bekräfta**. Aktuella inställningar för **År**, **Månad**, **Dag**, **Timme**, **Minut** och **Sekund** visas.
5. Om du vill ändra någon av inställningarna för datum och tidpunkt väljer du den och trycker på **Bekräfta**. Tryck på **Uppilen** eller **Nedpilen** eller ange ett värde med knappsatsen. Tryck sedan på **Bekräfta**.

Använda CentreWare IS

Så här ändrar du systemets datum och tidpunkt:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange systemets IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Klicka på **Properties** (Egenskaper).
4. Klicka på mappen **General** (Allmänt) till vänster och sedan på **Date and Time** (Datum och tidpunkt). Systemets aktuella inställningar för datum och tidpunkt visas.
5. Om du vill ändra datum eller klockslag väljer du ett värde i rutan **New Day** (Ny dag) eller **New Time** (Ny tidpunkt).
6. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar) nederst på sidan.

Obs!

Mer information om skannade bildfiler finns i kapitlet [Skanna](#) i den här användarhandboken.

2 Ladda material

Det här kapitlet innehåller:

- "Material som stöds" på sida 2-2
- "Lägga i material i fack 1" på sida 2-7
- "Lägga i material i fack 2, 3 och 4" på sida 2-12

Material som stöds

Det här avsnittet omfattar:

- "Anvisningar för fack ochmaterialanvändning" på sida 2-2
- "Anvisningar för Duplex automatisk dokumentmatare" på sida 2-3
- "Papper, OH-film och andra specialmaterial som stöds" på sida 2-4
- "Anvisningar för materialförvaring" på sida 2-6
- "Material som kan skada systemet" på sida 2-6

Systemet har konstruerats så att det ska kunna använda olika typer av papper. Följ anvisningarna i det här avsnittet så får du bästa utskrifts- och kopieringskvalitet samtidigt som du undviker pappersstopp.

Bästa resultat får du om du använder Xerox-material som specificeras för WorkCentre C2424-kopiator/skrivare. Mer information om Xerox-material finns på www.xerox.com/office/c2424support.

Varning!

Skador som uppstår när papper, OH-film eller annat specialmaterial som inte stöds används täcks inte av Xerox-garantin, serviceavtalet eller Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet). Garanti för fullständig belåtenhet finns för USA och Kanada. Täckningen kan variera i andra länder. Kontakta din lokala representant om du vill ha mer information.

Anvisningar för fack ochmaterialanvändning

Systemets fack kan ta de flesta storlekar och typer av papper, OH-film eller andra specialmaterial.

- Lägg inte i för mycket i pappersfacket. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket på styrskenans insida.
- Justera styrskenorna så att de passar pappersstorleken. I fack 2, 3 och 4 klickar styrskenan på plats när de är korrekt justerade.
- Om kraftiga pappersstopp uppstår provar du med papper, OH-film eller annat specialmaterial från en ny förpackning.
- Anpassad pappersstorlek kan bara användas i fack 1.
- Xerox Professional fotopapper för fast bläck, Xerox Professional blankt papper för fast bläck och Xerox Professional trebladiga broschyrer för fast bläck kan skrivas ut från alla fack trots att de överskrider den rekommenderade vikten för fack 2–4.
- Använd Xerox Professional OH-film för fast bläck. Om du använder annan OH-film kan kvaliteten påverkas.
- När du skriver ut foton, vykort eller broschyrer kanske du behöver ordna högarna i utmatningsfacket.

- Använd endast papperskuvert. Använd inte kuvert med fönster, metallspännen eller självhäftande etiketter.
- Skriv inte ut CD-etiketter med det här systemet.
- Om du använder hålslaget papper ska det laddas så att hålen är till höger i facket. Justera marginalerna för utskrift och kopiering för hålen.

Anvisningar för Duplex automatisk dokumentmatare

I dokumentmataren får dokumentformat från 114 x 140 mm (4,5 x 5,5 tum) till 216 x 356 mm (8,5 x 14,0 tum) med vikt inom området:

60–120 g/m² (16–32 lb. Bond) (22–45 lb. Cover) användas.



Det finns instruktionsvideor som visar hur dokumentmataren ska användas. Filmerna finns på *Cd med användardokumentation* och på webbplatsen www.xerox.com/office/c2424support.

Följ dessa anvisningar när du laddar original i dokumentmataren:

- Ladda original med framsidan uppåt så att dokumentets övre kant kommer in först.
- Lägg bara lösa pappersark i dokumentmataren.
- Justera styrskenorna så de passar mot originalen.
- Lägg bara papper med helt torrt bläck i dokumentmataren.

Använd dokumentglaset i stället för dokumentmataren om du ska kopiera eller skanna följande material:

- Papper med gem eller häftklamrar
- Papper som är skrynkligt, böjt, vikt, rivet eller skadat
- Bestruket eller kolfritt papper, OH-papper eller andra material än papper, till exempel tyg och metall
- Kuvert

Papper, OH-film och andra specialmaterial som stöds

| Pappersstorlekar | Papperstyper | Pappersvikt/beskrivning | Alla fack | Endast fack 1 | Automatisk dubbelsidig utskrift | Endast enkelsidig utskrift |
|--|---|---|-----------|---------------|---------------------------------|----------------------------|
| | | | | | | |
| Letter (8,5 x 11 tum) A4 (210 x 297 mm) Legal (8,5 x 14 tum) Executive (7,25 x 10,5 tum) A5 (148 x 210 mm) Statement (5,5 x 8,5 tum) US Folio (8,5 x 13 tum) B5 ISO (176 x 250 mm) B5 JIS (182 x 257 mm) | Vanligt papper, brevpapper Kortpapp | 60–120 g/m ² (16–32 lb. Bond) (22–45 lb. Cover) 121–220 g/m ² (33–40 lb. Bond) (46–80 lb. Cover) | ● | ● | ● | ● |
| Letter (8,5 x 11 tum) A4 (210 x 297 mm) | Special (hålslaget papper, visitkort, fotopapper, våderbeständigt papper, kolfritt papper, blankt papper) | 60–120 g/m ² (16–32 lb. Bond) (22–45 lb. Cover) 121–220 g/m ² (33–40 lb. Bond) (46–80 lb. Cover) | ● | ● | ● | ● |
| | Special | Xerox Phaser vykort | ● | ● | ● | ● |
| | | Xerox Professional blankt papper för fast bläck | ● | ● | ● | ● |
| | | Xerox Phaser trebladiga broschyrer | ● | ● | ● | ● |
| | OH-film, etiketter | | ● | ● | ● | ● |
| A6 (105 x 148 mm) Indexkort (3 x 5 tum) | Vanligt papper, kortpapp | 60–220 g/m ² (16–40 lb. Bond) (22–80 lb. Cover) | ● | ● | ● | ● |
| Anpassad | | Bredd: 140–216 mm (5,5–8,5 tum) och höjd: 210–356 mm (8,3–14,0 tum) | ● | ● | ● | ● |
| | | Bredd: 76–139 mm (3,0–5,4 tum) eller höjd: 127–209 mm (5,0–8,2 tum) | ● | ● | ● | ● |
| | | Vikt: 60–120 g/m ² (16–32 lb. Bond) (22–45 lb. Cover) | ● | ● | ● | ● |
| | | Vikt: 121–220 g/m ² (33–40 lb. Bond) (46–80 lb. Cover) | ● | ● | ● | ● |

Bästa resultat får du om du använder Xerox-material som rekommenderas för WorkCentre C2424-kopiator/skrivare. Mer information om Xerox-material finns på www.xerox.com/office/c2424support.

Kuvert som stöds

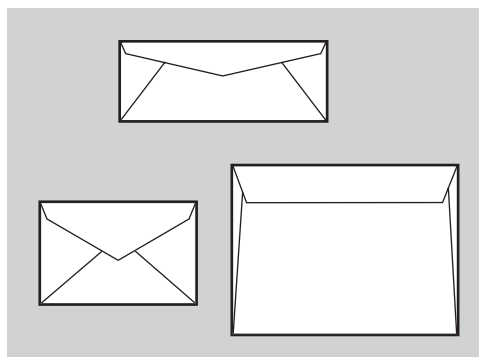
Obs!

Alla kuvert ska bara användas för enkelsidig utskrift. Använd endast papperskuvert. Använd inte kuvert med fönster, metallspännen eller självhäftande etiketter. Vid utskrift på kuvert kan dessa bli något skrynkliga och buktande. Se [Skriva ut på Cd med användardokumentation](#) för information om hur du kan undvika detta.

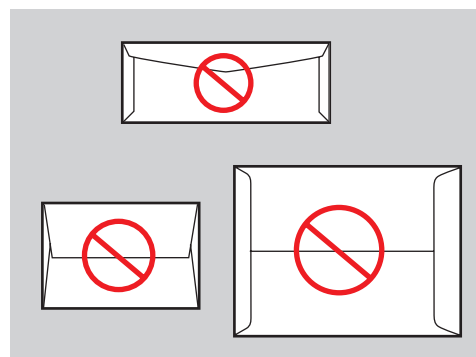
| Fack | Storlek/beskrivning |
|---|---------------------------------------|
| Skriv ut de här kuverten från valfritt fack | ■ #10 Kommersiellt (4,12 x 9,5 tum) |
| | ■ DL (110 x 220 mm) |
| | ■ C5 (162 x 229 mm) |
| Skriv endast ut de här kuverten från fack 1 | ■ #5 ½ Baronial (4,375 x 5,75 tum) |
| | ■ #6 ¾ Kommersiellt (3,625 x 6,5 tum) |
| | ■ Monarch (3,87 x 7,5 tum) |
| | ■ #6 ½ Häfte (6 x 9 tum) |
| | ■ Lee (5,25 x 7,25 tum) |

Obs!

Kuvert med sidosöm, kantflikar eller platta flikar kan fastna.



Stöds



Stöds ej

Mer information om vilka papper, OH-filmer, kuvert och andra specialmaterial som stöds finns på *Cd med användardokumentation* eller i kunskapsbasen InfoSMART på www.xerox.com/office/c2424infoSMART.

Anvisningar för materialförvaring

Om du förvarar papper och andra material i en säker, gynnsam miljö och hanterar dem säkert, bidrar du till bättre utskriftskvalitet.

- Förvara pappret mörkt, svalt och relativt torrt. De flesta pappersvaror tar lätt skada av ultraviolett ljus (UV) och synligt ljus. UV-strålning, som avges från solen och lysrör, är särskilt skadligt för pappersvaror. Exponeringens intensitet och varaktighet av synligt ljus på pappersvaror skall minskas så mycket som möjligt.
- Försök att behålla konstanta temperaturer och relativ luftfuktighet.
- Undvik ljus, värme och fukt.
- Undvik vindsutrymmen, kök, garage och källare som förvaringsutrymme för papper. Innerväggar är torrare än yttreväggar som kan dra till sig fukt.
- Förvara papper plant. Papper skall förvaras på pallar eller hyllor, i kartonger eller skåp.
- Undvik att ha mat och dryck inom samma område som papper förvaras eller hanteras.
- Öppna inte förslutna papperspaket förrän papperen ska laddas i systemet. Låt papper vara kvar i originalförpackningen. De flesta färdigskurna papperstyperna på marknaden har ett omslag som har en invändig yta som hindrar pappret att torka ut eller dra till sig fukt.
- Visst särskilda material är förpackade i återförslutningsbara påsar av plast. Låt materialet vara kvar i påsen tills det skall användas och lägg tillbaka material som inte används i påsen och återförsegla den som skydd.

Material som kan skada systemet

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

Olämpliga material för fack 1–4 är:

- Ojämna eller porösa material
- Plastmaterial
- Papper som har vikts eller skrynkats
- Papper som har fotokopierats
- Papper med häftningar
- Kuvert med fönster, metallspännen eller självhäftande etiketter.
- Vadderade kuvert
- CD-etiketter
- Material som väger mindre än 60 g/m² eller mer än 220 g/m²

Lägga i material i fack 1

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

- Vanligt papper
- OH-film
- Kortpapp
- Etiketter
- Kuvert
- Vissa specialmaterial, till exempel fotopapper, indexkort, visitkort, trebladiga broschyrer, blankt papper, kolfritt papper och väderbeständigt papper.
- Anpassade pappersstorlekar från 76 x 127 mm (3,0 x 5,0 tum) till 216 x 356 mm (8,5 x 14,0 tum).

Obs!

Om du ändrar pappret i fack 1, uppmanas du på kontrollpanelen att antingen godkänna den angivna papperstypen och storleken eller ändra dem.



2424-176

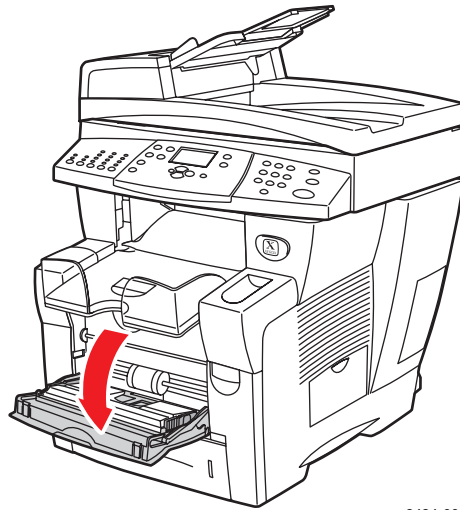
Obs!



Det finns filmer med instruktioner om hur man använder fack 1. Filmerna finns på *Cd med användardokumentation* och på webbplatsen www.xerox.com/office/c2424support.

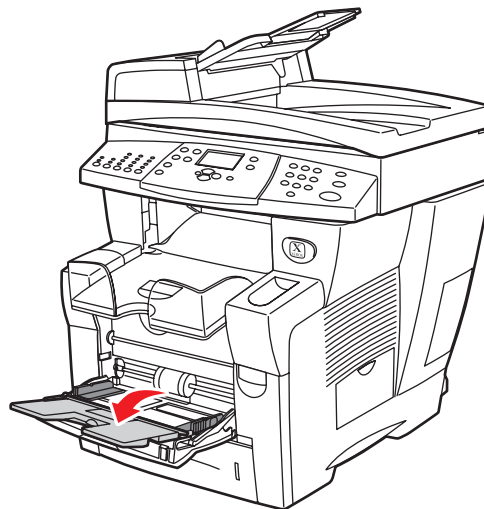
Så här laddar du papper eller andra material i fack 1:

1. Öppna fack 1 genom att dra handtaget nedåt och ut.



2424-006

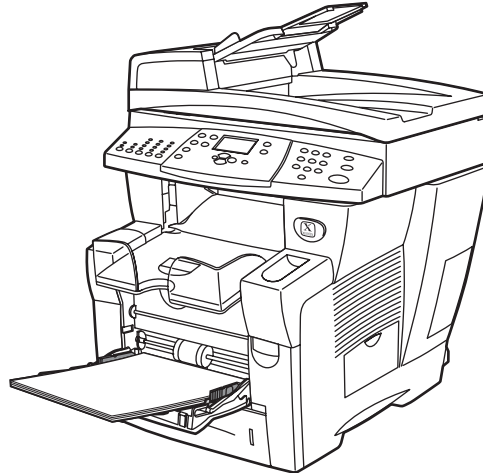
2. Öppna fackets förlängning.



2424-007

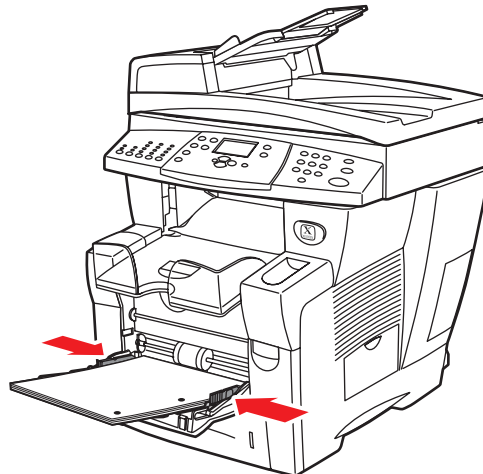
3. Lagg i papper, OH-film eller annat material i facket.

- **Enkelsidig utskrift:** Lagg papprets utskriftssida **nedåt** med **överkanten** mot rullarna.
- **Dubbelsidig utskrift:** Lagg papprets första sida **uppåt** med **underkanten** mot rullarna.



2424-177

- **Hålslaget papper:** Lagg i hålslaget papper med hålen mot den högra styrskenan.

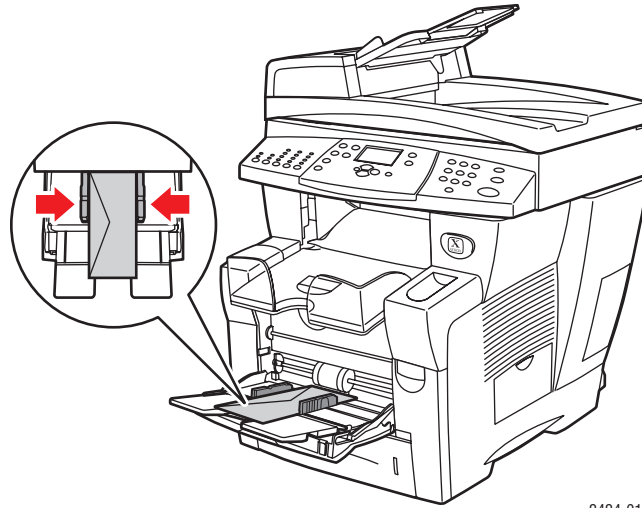


2424-182

Varning!

När du använder hålslaget papper, justerar du utskrifts- eller kopieringsmarginalerna för att ta hänsyn till hålen. Om du skriver över hålen kan bläcket hamna på senare sidor. Minst 19 mm (0,75 tum) marginal rekommenderas.

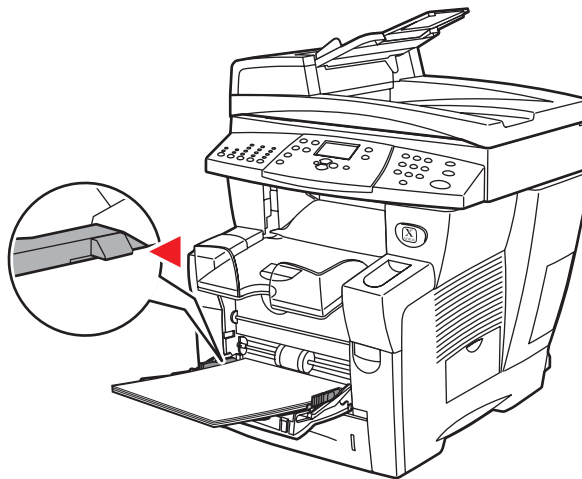
- **Kuvert:** Lägg i kuvert med **fliksidan uppåt** och **fliken** mot systemets vänstra sida. Skjut styrskenorna tills pilarna på skenorna pekar på rätt kuvertstorlek.



2424-010

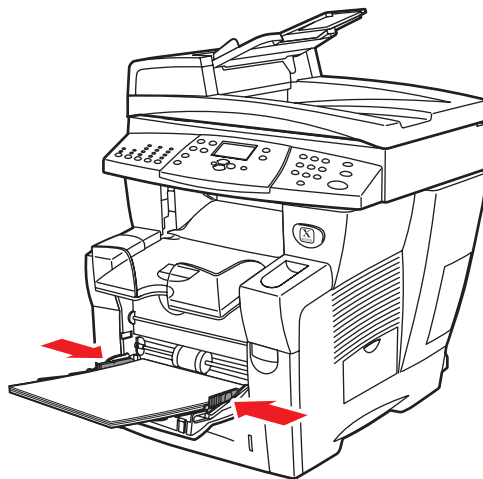
Varning!

Fyll inte på papper ovanför maxstrecket på den vänstra skenans insida. Om du fyller på för mycket papper kan pappersstopp uppstå.



2424-009

4. Kontrollera att papperet är tryckt mot rullen tills det tar stopp och att styrskenorna är tryckta mot papperet.



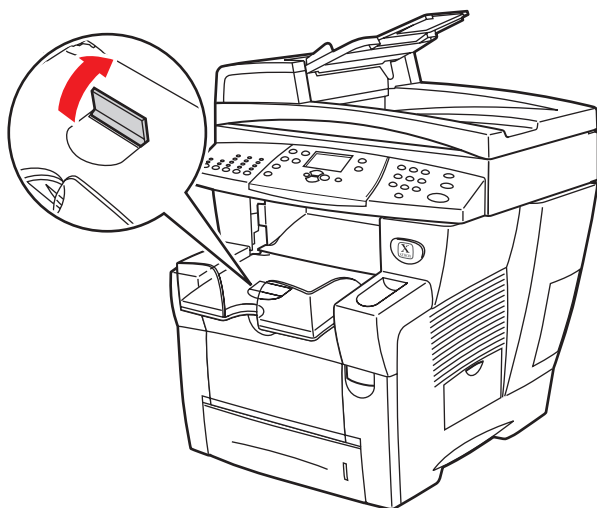
2424-041

5. Vid uppmaning på kontrollpanelen:
 - Om papperets storlek och typ är rätt trycker du på **Bekräfta**.
 - Om papperets storlek och typ är fel väljer du **Ändra**, trycker på **Bekräfta** och väljer pappersstorlek. Tryck sedan på **Bekräfta** välj papperstyp och tryck på **Bekräfta**.
 - Om du använder papper med anpassad storlek finns instruktioner om hur du anger **Anpassad bredd** och **Anpassad höjd** för papperet i kapitlet **Skriva ut**.

Obs!

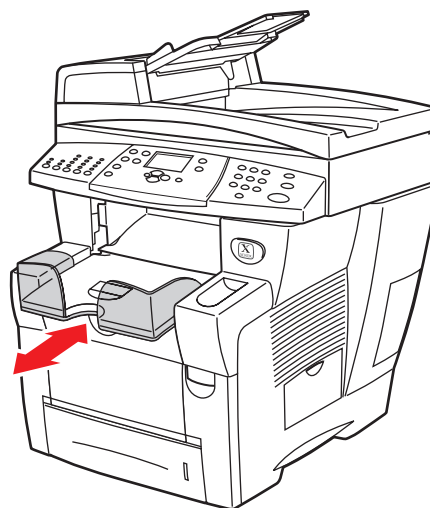
Om det inte visas på kontrollpanelen vilken pappersstorlek som du har lagt i, skjuter du styrskenorna så att de passar mot pappret. Upprepa sedan steg 5.

6. Justera utmatningsfacket för långt eller kort material.



2424-186

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



2424-056

Fäll ut förlängningsfacket för material som är längre än 297 mm (11,7 tum).

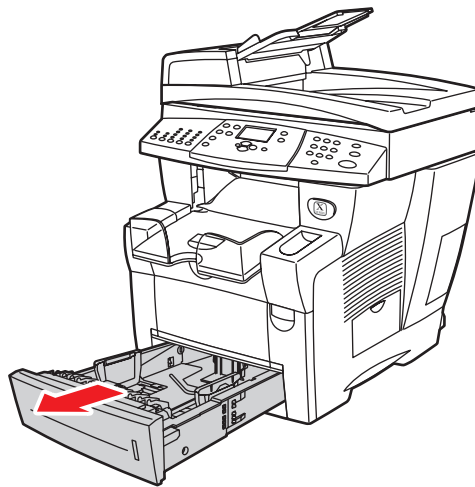
Lägga i material i fack 2, 3 och 4

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

- Vanligt papper
- OH-film
- Etiketter
- #10 Kommersiellt, DL, och C5-kuvert
- Vissa specialpapper, till exempel Xerox Professional fotopapper och blankt papper för fast bläck och Xerox Phaser vykort, trebladiga broschyrer och väderbeständigt papper.

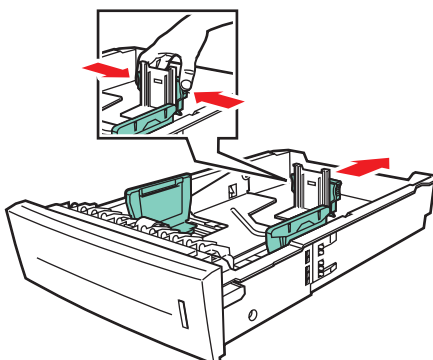
Så här lägger du i papper eller andra material i fack 2, 3 eller 4:

1. Dra ut facket helt från systemet.



2424-001

2. Justera styrskenorna för längd och bredd så att de passar papperets storlek.
- Tryck på sidorna på längdstyrskenan och skjut sedan skenan tills pilen på skenan överensstämmer med lämplig pappersstorlek och låses fast med ett klickljud.
 - Skjut styrskenorna tills pilarna på skenorna överensstämmer med lämplig pappersstorlek och skenorna låses fast med ett klickljud.

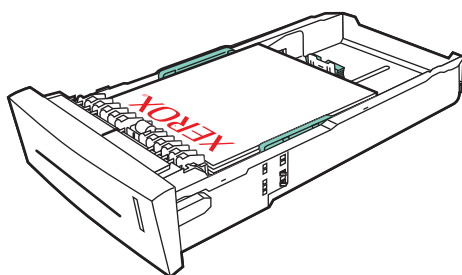


2424-094

Obs!

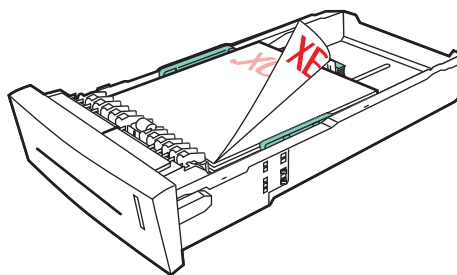
När styrskenorna är korrekt justerade kan det fortfarande finnas ett tomt utrymme mellan pappret och skenorna.

3. Lägg i pappret i facket.
- **Enkelsidig utskrift:** Placera utskriftssidan **uppåt** med sidans **övre del** mot **främre delen** av facket.
 - **Dubbelsidig utskrift:** Placera den första sidan **nedåt** med sidans **övre del** mot **bakre delen** av facket.



2424-095

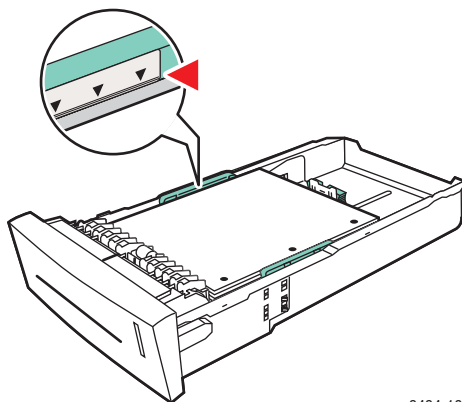
Enkelsidig utskrift



2424-096

Dubbelsidig utskrift

- **Hålslaget papper:** Lagg i håslaget papper med hålen mot den högra styrskenan.

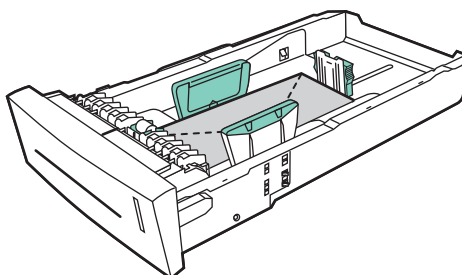


2424-183

Varning!

När du använder håslaget papper, justerar du utskrifts- eller kopieringsmarginalerna för att ta hänsyn till hålen. Om du skriver över hålen kan bläcket hamna på senare sidor. Minst 19 mm (0,75 tum) marginal rekommenderas.

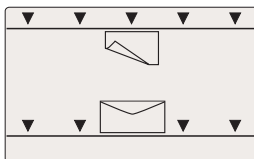
- **Kuvert:** Lagg i kuvert med **fliksidan nedåt** och **fliken** mot systemets **vänstra** sida.



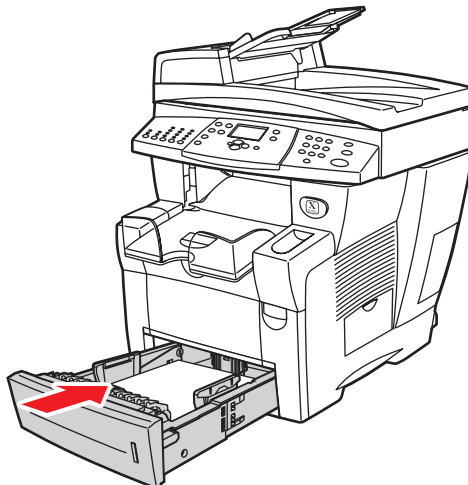
2424-100

Varning!

Det finns separata påfyllningsstreck inuti facket för kuvert och andra material. Fyll inte på material ovanför motsvarande påfyllningsstreck. Om du fyller på för mycket kan pappersstopp uppstå.

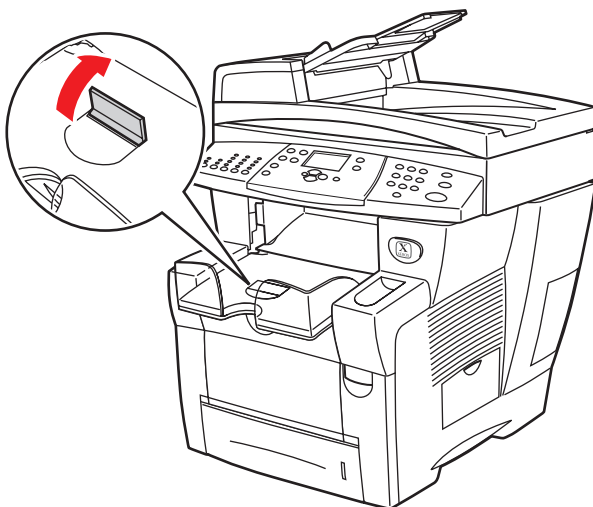


4. Sätt tillbaka facket i skrivarfacksluckan och tryck in det helt i systemet.



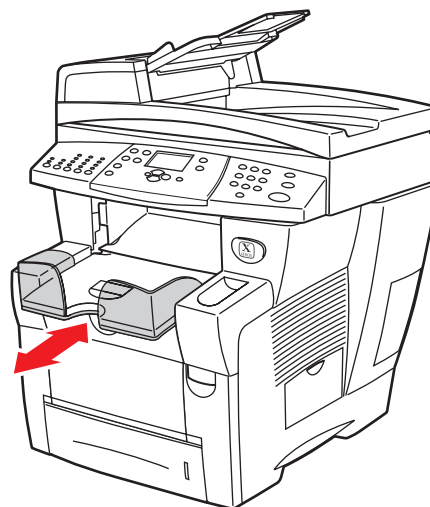
2424-004

5. Välj fackets papperstyp om du ändrade papperstypen:
- a. Tryck på knappen **Kopiera** eller **Utskrift** på kontrollpanelen.
 - b. Välj **Papper** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - c. Välj **Papperstyp** för **Fack 2, 3** eller **4** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - d. Välj lämplig papperstyp och tryck sedan på **Bekräfta** om du vill spara dina val.
6. Justera utmatningsfacket för långt eller kort material.



2424-186

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



2424-056

Fäll ut förlängningsfacket för material som är längre än 297 mm (11,7 tum).

3 Kopiera

Det här kapitlet innehåller:

- "Vanlig kopiering" på sida 3-2
- "Justera kopieringsalternativ" på sida 3-3
 - "Grundinställningar" på sida 3-4
 - "Bildjusteringar" på sida 3-8
 - "Justeringar för bildplacering" på sida 3-12
 - "Utmatningsjusteringar" på sida 3-14
 - "Avancerad kopiering" på sida 3-16
- "Hantera kopieringsfunktioner" på sida 3-18

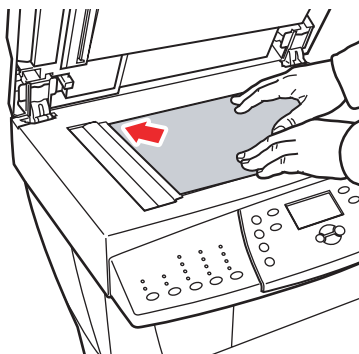
Vanlig kopiering

Följ de här stegen när du kopierar.

Obs!

Ta bort inställningar från föregående jobb genom att trycka på knappen **Återställ allt** två gånger.

1. Ladda de original som ska kopieras. Använd dokumentglaset eller dokumentmataren.



2424-065

Dokumentglas

Lyft dokumentmataren och lägg originalet **med utskriftssidan nedåt** på dokumentglasets bakre vänstra hörn.



2424-076

Dokumentmatare

Lägg originalen **med utskriftssidan uppåt** och med **överkanten** mot mataren. Justera styrskenor så de passar mot originalen.

2. Tryck på knappen **Kopiera** på kontrollpanelen.
3. Ange önskat antal kopior med knappsatsen på kontrollpanelen. Antalet kopior visas i displayens övre högra hörn.
4. Om du skapar fler än en kopia, trycker du på Utmatning om du vill slå på/av sortering.

Obs!

När utmatningen är inställd på sortering, och du kopierar från dokumentglaset, kopierar systemet första sidan och sedan får du frågan **Vill du kopiera ytterligare ett original?**. Om du inte vill att den frågan ska visas trycker du på **Utmatning** och väljer **Osorterad** innan du startar kopieringsjobbet.

5. Tryck på **Start**.

Om du placerade originalen i dokumentmataren, fortsätter kopieringen tills dokumentmataren är tom.

Obs!

Eftersom WorkCentre C2424-kopiator/skrivare ofta används i nätverk kanske systemet håller på att skriva ut när du kopierar. Systemet kan ställas in så att kopieringsjobb avbryter utskriftsjobb. Information om hur du ställer in alternativet finns i sida 3-18.

Justera kopieringsalternativ

Det här avsnittet omfattar:

Grundinställningar

- "Ställa in standardfack för kopiering" på sida 3-4
- "Välja att använda ett annat fack" på sida 3-4
- "Välja färgkopior eller svartvitt" på sida 3-5
- "Ange dubbelsidiga original eller kopior" på sida 3-5
- "Välja kvalitet för kopior" på sida 3-6
- "Ange originaltyp" på sida 3-7

Bildjusteringar

- "Ställa in originalformat" på sida 3-8
- "Förminska eller förstora bilden" på sida 3-8
- "Göra bilden ljusare eller mörkare" på sida 3-9
- "Justera bildens kontrast" på sida 3-9
- "Reducera bakgrundsvariationer automatiskt" på sida 3-9
- "Ställa in färgbalans" på sida 3-10
- "Radera kanterna på kopior" på sida 3-10

Justeringar för bildplacering

- "Skriva ut flera bilder till ett ark (N-upp)" på sida 3-12
- "Upprepa bilder på ett ark" på sida 3-12
- "Centrera bilden" på sida 3-13
- "Flytta bilden" på sida 3-13

Utmatningsjusteringar

- "Sortera kopior" på sida 3-14
- "Kopiera dokument med försättsblad" på sida 3-15
- "Använda tomma separationssidor" på sida 3-15

Avancerad kopiering

- "Kopiera böcker" på sida 3-16
- "Skapa häften" på sida 3-17

Grundinställningar

Det här avsnittet omfattar:

- "Ställa in standardfack för kopiering" på sida 3-4
- "Välja att använda ett annat fack" på sida 3-4
- "Välja färgkopior eller svartvitt" på sida 3-5
- "Ange dubbelsidiga original eller kopior" på sida 3-5
- "Välja kvalitet för kopior" på sida 3-6
- "Ange originaltyp" på sida 3-7

Ställa in standardfack för kopiering

Ställ in standardfack för pappersmatning så här:

1. Tryck på knappen **Maskininställning** på kontrollpanelen.
2. Välj **Standardinställningar för jobb** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Välj **Standardinställningar för kopiering** och tryck sedan på **Bekräfta**.
4. Välj **Papper** och tryck sedan på **Bekräfta**.
5. Bläddra till önskat fack eller **Autoval**.
6. Tryck på **Retur** för att spara ändringarna.

Välja att använda ett annat fack

I vissa fall kanske du vill kopiera på brevpapper, färgat papper eller OH-papper. När du har placerat specialpapperet i facket väljer du att använda det facket för kopior. Gör så här:

1. Tryck på knappen **Kopiera** på kontrollpanelen.
2. Välj **Papper** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.

Obs!

Du kan trycka på knappen **Papper** på kontrollpanelen om du vill hoppa över steg 1 och 2.

3. Välj att använda ett av följande fack för kopiorna och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - **Fack 1**
 - **Fack 2** (standardinställning)
 - **Fack 3** (om det finns i systemet)
 - **Fack 4** (om det finns i systemet)

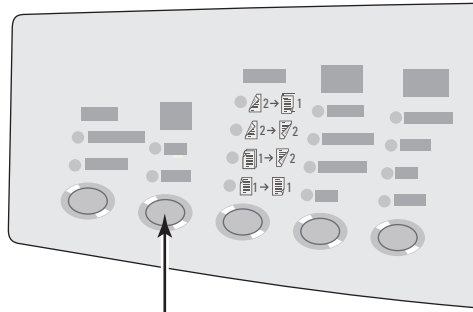
Obs!

Bästa resultat får du om du anger pappersstorlek och papperstyp om du använder fack 1. Ange papperstyp om du använder fack 2, 3 eller 4.

Välja färgkopior eller svartvitt

Om originalet har färg kan du skapa kopior i färg eller i svartvitt.

Tryck på knappen **Färgläge** på kontrollpanelen om du vill ändra valet till **Färg** eller **Svartvitt**.



2424-166

Om du väljer **Färg** kanske du uppmanas att ange ett lösenord. Ange lösenordet med knappatsen och tryck på **Bekräfta**.

Obs!

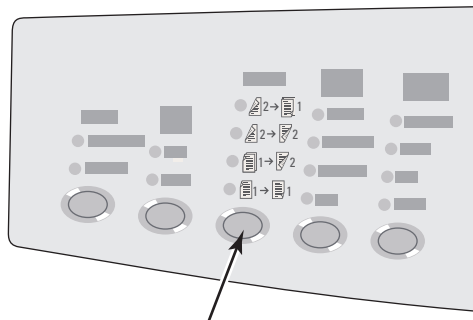
Administratören kan begränsa användning av färgkopiering genom att ställa in lösenord. Mer information hittar du i "Använda ett lösenord för färgkopiering" på sida 3-19.

Ange dubbelsidiga original eller kopior

När du använder dokumentmataren med dubbelsidiga original kan du skanna en eller båda sidorna för kopiering. Du kan också välja om du vill skapa ensidiga eller dubbelsidiga kopior.

Tryck på knappen **Enkel-/dubbelsidigt** på Kontrollpanelen om du vill ändra valet till:

- **1 till 1** – Skannar bara en sida av originalen och ger enkelsidiga kopior (grundinställning).
- **1 till 2** – Skannar bara en sida av originalen och ger dubbelsidiga kopior.
- **2 till 2** – Skannar båda sidorna av originalen och ger dubbelsidiga kopior.
- **2 till 1** – Skannar båda sidorna av originalen och ger enkelsidiga kopior.

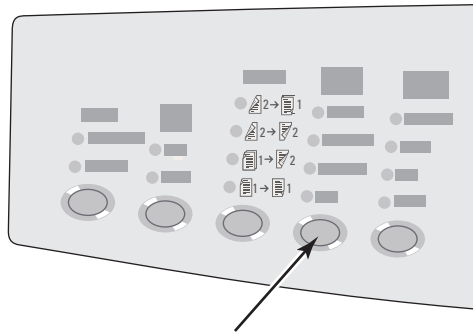


2424-167

Välja kvalitet för kopior

Tryck på knappen **Utskriftskvalitet** på kontrollpanelen om du vill välja ett av följande lägen för utskriftskvalitet.

| Utskriftskvalitetsläge | Typ av kopiering |
|---|--|
| Hög upplösning | Högsta kvalitetsläget för färgkopior. Ger mycket detaljerade och jämna fotobilder. Ger färgkopior av högsta kvalitet, med bäst textupplösning och jämna, ljusa färger. Med det här läget tar det längre tid att bearbeta och skriva ut än med andra lägen. |
| Förbättrad (grundinställning) | Bästa läge för affärspresentationer. Ger bättre textupplösning och jämna ljusa färger. Med det här läget tar det längre tid att bearbeta och skriva ut än vid Standard eller Snabb. |
| Standard | Läge för vanlig fyrfärgskopiering. Ger klara och skarpa kopior vid hög hastighet. Rekommenderas för livfulla, mättade färgutskrifter. |
| Snabb | Snabbast fyrfärgsläge, användbart om du har flera bilder och om du förhandsgranskar arbetet. Producerar snabbt dokument för granskning. Användbart för bråttomjobb. Rekommenderas inte för dokument med liten text, fina detaljer eller stora områden med klar helt ifylld fyllning. |



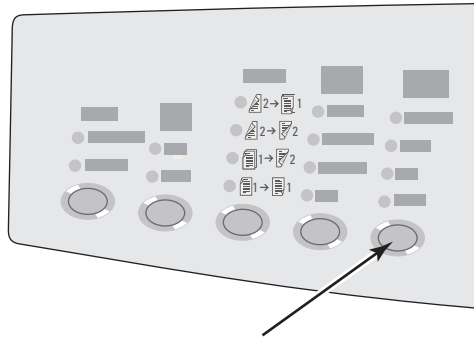
2424-168

Ange originaltyp

Skannern optimerar resultatet enligt innehållet i originalet.

Tryck på knappen **Dokumenttyp** på Kontrollpanelen om du vill ändra valet till:

- **Foto** – Optimerar för fotografiska utskrifter.
- **Grafik** – Optimerar för konstant färgade områden.
- **Text/foto** – Optimerar för tidskrifts- och tidningsfotografier.
- **Text** – Optimerar för svartvitt eller text med färg.



2424-169

Bildjusteringar

Det här avsnittet omfattar:

- "Ställa in originalformat" på sida 3-8
- "Förminska eller förstora bilden" på sida 3-8
- "Göra bilden ljusare eller mörkare" på sida 3-9
- "Justera bildens kontrast" på sida 3-9
- "Reducera bakgrundsvariationer automatiskt" på sida 3-9
- "Ställa in färgbalans" på sida 3-10
- "Radera kanterna på kopior" på sidan 3-10

Ställa in originalformat

Du kan ange storlek för originalet så att rätt område kopieras. Gör så här:

1. Tryck på knappen **Kopiera** på kontrollpanelen.
2. Välj **Originalformat** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.

Obs!

Du kan trycka på knappen **Originalformat** på kontrollpanelen om du vill hoppa över steg 1 och 2.

3. Välj ett fördefinierat format eller **Fack/Auto** (grundinställning). Tryck sedan på **Bekräfta**.
 - För kopior från dokumentglaset fungerar **Fack/Auto** med alternativen **Bokkopiering**, **Förminska/Förstora automatiskt**, **Affisch 4x4**, **Kantradering** och **Autocentrera** för att förskanna alla original och avgöra formatet. Annars har kopieringsområdet samma format som kopieringspapperet.
 - För kopior från dokumentmataren ställer **Fack/Auto** in kopieringsområdet på samma format som kopieringspapperet.

Förminska eller förstora bilden

Du kan förminska bilden till 25 % av ursprungsstorleken eller förstora den upp till 400 % av ursprungsstorleken. Om du vill kan du förstora bilderna och skriva ut på 16 sidor så att du kan sammanfoga den till en affisch.

Så här förminskar eller förstorar du bilden:

1. Tryck på knappen **Kopiera** på kontrollpanelen.
2. Välj **Förminska/förstora** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.

Obs!

Du kan trycka på knappen **Förminska/förstora** på kontrollpanelen om du vill hoppa över steg 1 och 2.

3. Välj något av följande och tryck på **Bekräfta**.
 - **100%** – Kopian blir lika stor som originalet (grundinställning).
 - **Auto** – Förminskar eller förstorar bilden så att den fyller ut hela kopieringspapperet.
 - **Förval** – Förminskar eller förstorar bilden så att den passar på det valda kopieringspapperet.
 - **25%-400%** – Förminskar eller förstorar bilden procentuellt.
 - **Affisch 4x4** – Förstorar bilden så att den passar på 16 kopieringssidor så att en 4x4-affisch kan sammanfogas.
4. Om du valde **Förval** ställer du in ett värde, originalets format och sedan kopieringspapperets format.
5. Om du valde **25 %-400 %** använder du knappsatsen för att ange ett värde mellan **25 %** och **400 %** (i steg om 1 %) eller trycker på **Uppilen** eller **Nedpilen** för att bläddra till önskat värde. Tryck sedan på **Bekräfta**.

Göra bilden ljusare eller mörkare

Så här gör du bilden ljusare och mörkare när den kopieras:

1. Tryck på knappen **Kopiera** på kontrollpanelen.
2. Välj **Ljusare/mörkare** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.

Obs!

Du kan trycka på knappen **Ljusare/mörkare** på kontrollpanelen om du vill hoppa över steg 1 och 2.

3. Tryck på **Uppilen** eller **Nedpilen** om du vill bläddra till ett heltal från **Mörkast (+3)** till **Ljusast (-3)**. Tryck sedan på **Bekräfta**.

Justera bildens kontrast

Så här ökar och minskar du kontrasten i bilden när den kopieras:

1. Tryck på knappen **Kopiera** på kontrollpanelen.
2. Välj **Kontrast** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Tryck på **Uppilen** eller **Nedpilen** om du vill bläddra till ett heltal från **Högsta (+3)** till **Lägsta (-3)**. Tryck sedan på **Bekräfta**. Grundinställningen är **0**.

Reducera bakgrundsvariationer automatiskt

Ibland kan delar av text eller bilder från baksidan synas när du skannar tvåsidiga original med tunt papper. Om du vill förbättra kvaliteten på kopior från sådana original använder du inställningen **Autoreducering** för att minimera skanners känslighet för variationer i ljusa bakgrundsfärger.

Så här ändrar du inställningen:

1. Tryck på knappen **Kopiera** på kontrollpanelen.
2. Välj **Autoreducering** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Välj **På** eller **Av** och tryck på **Bekräfta**. Grundinställningen är **Av**.

Ställa in färgbalans

Ibland är originalets färger inte optimala. Du kan justera alla primära färger: cyan, magenta, gult och svart.

Så här justerar du färgnivåerna:

1. Tryck på knappen **Kopiera** på kontrollpanelen.
2. Välj **färgbalans** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Justera mängden cyan:
 - a. Välj **Cyanfärgbalans** och klicka sedan på **Bekräfta**.
 - b. Tryck på **Uppilen** eller **Nedpilen** om du vill bläddra till ett heltal från **Mörkast (+3)** till **Ljusast (-3)**. Tryck sedan på **Bekräfta**.
4. Justera mängden magenta:
 - a. Välj **Magentafärgbalans** och klicka sedan på **Bekräfta**.
 - b. Tryck på **Uppilen** eller **Nedpilen** om du vill bläddra till ett heltal från **Mörkast (+3)** till **Ljusast (-3)**. Tryck sedan på **Bekräfta**.
5. Justera mängden gult:
 - a. Välj **Gul färgbalans** och klicka sedan på **Bekräfta**.
 - b. Tryck på **Uppilen** eller **Nedpilen** om du vill bläddra till ett heltal från **Mörkast (+3)** till **Ljusast (-3)**. Tryck sedan på **Bekräfta**.
6. Justera mängden svart:
 - a. Välj **Svart färgbalans** och klicka sedan på **Bekräfta**.
 - b. Tryck på **Uppilen** eller **Nedpilen** om du vill bläddra till ett heltal från **Mörkast (+3)** till **Ljusast (-3)**. Tryck sedan på **Bekräfta**.

Obs!

Grundinställningen är **Av** (0 justering för varje färg).

Radera kanterna på kopior

Du kan rensa kopiornas kanter och ta bort oönskat material från utskriften genom att ange hur mycket som ska raderas till på kopiornas högra, vänstra, övre och/eller nedre kant. Gör så här:

1. Tryck på knappen **Kopiera** på kontrollpanelen.
2. Välj **Kantradering** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Radera i den vänstra kanten på originalsidan:
 - a. Välj **Vänster** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - b. Tryck på **Uppilen** eller **Nedpilen** och bläddra till en siffra från **0,0** till **1,0** tum (i steg om 0,1 tum) eller från **0** till **25** mm (i steg om 1 mm). Tryck sedan på **Bekräfta**.
4. Radera i den högra kanten på originalsidan:
 - a. Välj **Höger** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - b. Bläddra till ett värde från **0,0** till **1,0** tum (i steg om 0,1 tum) eller från **0** till **25** mm (i steg om 1 mm). Tryck sedan på **Bekräfta**.

5. Radera i den övre kanten på originalsidan:
 - a. Välj **Övre** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - b. Bläddra till ett värde från **0,0** till **1,0** tum (i steg om 0,1 tum) eller från **0** till **25** mm (i steg om 1 mm). Tryck sedan på **Bekräfta**.
6. Radera i den nedre kanten på originalsidan:
 - a. Välj **Nedre** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - b. Bläddra till ett värde från **0,0** till **1,0** tum (i steg om 0,1 tum) eller från **0** till **25** mm (i steg om 1 mm). Tryck sedan på **Bekräfta**.

När du väljer **Kantradering** visas en sidikon med skuggning längs de kanter som har en inställning för kantradering på högra sidan av kontrollpanelens display.

Obs!

Standardinställningen är **Av** (kantradering **0** på alla sidor).

Justeringar för bildplacering

Det här avsnittet omfattar:

- "Skriva ut flera bilder till ett ark (N-upp)" på sida 3-12
- "Upprepa bilder på ett ark" på sida 3-12
- "Centrera bilden" på sida 3-13
- "Flytta bilden" på sida 3-13

Skriva ut flera bilder till ett ark (N-upp)

Du kan kopiera två eller fyra originalsidor till en sida på en kopia. Bildernas storlek reduceras proportionerligt så att de passar på det valda papperet.

Så här väljer du N-upp-alternativ:

1. Tryck på knappen **Kopiera** på kontrollpanelen.
2. Välj **N-upp** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Välj något av följande och tryck på **Bekräfta**.

- **Av** – Kopierar en originalsidbild till en sida på ett pappersark (standardinställning).
- **2-upp stående** – Kopierar två stående originalbilder till en sida på ett pappersark enligt bilden.
- **2-upp liggande** – Kopierar två liggande originalbilder till en sida på ett pappersark med den första sidan ovanför den andra enligt bilden.
- **4-upp stående** – Kopierar fyra stående originalbilder till en sida på ett pappersark med den första och andra bilden ovanför den tredje och fjärde enligt bilden.
- **4-upp liggande** – Kopierar fyra liggande originalbilder till en sida på ett pappersark med den första och andra bilden ovanför den tredje och fjärde enligt bilden.



Obs!

Kopiorna börjar inte skrivas ut förrän systemet har skannat alla original för första sidan.

Upprepa bilder på ett ark

Du kan kopiera flera originalsidor till en sida på en kopia. Det kan vara bra om du vill göra flera kopior av en liten bild.

Så här upprepar du en bild på ett papper:

1. Tryck på knappen **Kopiera** på kontrollpanelen.
2. Välj **Upprepa bild** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.

3. Upprepa bilden i flera rader:
 - a. Välj **Rader** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - b. Tryck på **Uppilen** eller **Nedpilen** om du vill bläddra till ett heltal från **1** till **10**. Tryck sedan på **Bekräfta**.
4. Upprepa bilden i flera kolumner:
 - a. Välj **Kolumner** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - b. Tryck på **Uppilen** eller **Nedpilen** om du vill bläddra till ett värde från **1** till **10**. Tryck sedan på **Bekräfta**.

Grundinställningen är **Av** (**1** rad och **1** kolumn).

Centrera bilden

Du kan automatiskt centrera den kopierade bilden på sidan eller inom varje område på en sida som har flera bilder (N-upp). Gör så här:

1. Tryck på knappen **Kopiera** på kontrollpanelen.
2. Välj **Autocentrera** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Välj **På** (om du vill centrera bilden automatiskt) eller **Av** och tryck sedan på **Bekräfta**. Grundinställningen är **Av**.

Flytta bilden

I vissa fall kanske du vill kopiera på brevpapper, färgat papper eller OH-papper. När du har placerat specialpapperet i facket väljer du att använda det facket för kopior. Gör så här:

1. Tryck på knappen **Kopiera** på kontrollpanelen.
2. Välj **Marginaländring** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Öka marginalen längs kopians långsida:
 - a. Välj **Långsida** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - b. Tryck på **Uppilen** eller **Nedpilen** och bläddra till ett värde från **0,0** till **2,0** tum (i steg om 0,1 tum) eller från **0** till **50** mm (i steg om 1 mm). Tryck sedan på **Bekräfta**.
4. Öka marginalen längs kopians kortsida:
 - a. Välj **Kortsida** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - b. Tryck på **Uppilen** eller **Nedpilen** och bläddra till ett värde från **0,0** till **2,0** tum (i steg om 0,1 tum) eller från **0** till **50** mm (i steg om 1 mm). Tryck sedan på **Bekräfta**.

När du ställer in marginalerna visas en sidikon med pilar som visar åt vilket håll bilden flyttas på höger sida på kontrollpanelens display.

Grundinställningen är **Av** (marginal längs långsidan **0** och längs kortsidan **0**).

Utmatningsjusteringar

Det här avsnittet omfattar:

- "Sortera kopior" på sida 3-14
- "Kopiera dokument med försättsblad" på sida 3-15
- "Använda tomma separationssidor" på sida 3-15

Sortera kopior

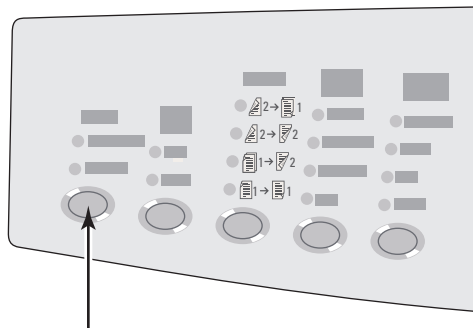
När du gör flera kopior av ett original med flera sidor kan du sortera sidorna automatiskt. Om du till exempel skriver ut tre enkelsidiga kopior av ett sexsidigt original och väljer att sortera dem, skrivs de ut i följande ordning:

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

Om du väljer att inte sortera kopiorna skrivs de ut i följande ordning:

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

Tryck på knappen **Utmatning** på kontrollpanelen om du vill ändra valet till **Sorterat** eller **Buntat**.



2424-165

Kopiera dokument med försättsblad

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

Så här väljer du typ av försättsblad och vilket fack papperet ska hämtas ifrån:

1. Tryck på knappen **Kopiera** på kontrollpanelen.
2. Välj **Försättsblad** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Välj något av följande och tryck på **Bekräfta**.
 - **Av** – Skriver ut alla sidor i kopieringsjobbet på samma papper (grundinställning).
 - **Framsida** – Skriver ut kopieringsjobbets första sida på papper från ett annat fack.
 - **Baksida** – Skriver ut kopieringsjobbets sista sida på papper från ett annat fack.
 - **Framsida och baksida** – Skriver ut kopieringsjobbets första och sista sida på papper från ett annat fack.
4. Om du valde försättsblad visas **Försättsbladsfack**. Välj ett fack att använda för försättsbladen och tryck på **Bekräfta**.

När du väljer försättsblad visas ikonerna för försättsblad på höger sida på kontrollpanelens display.

Använda tomma separationssidor

När du kopierar till OH-papper eller andra specialmaterial kanske du vill infoga tomma separationssidor mellan kopiorna.

När du har ställt in facket som innehåller det material du vill använda för kopiorna (se "Ställa in standardfack för kopiering" på sida 3-4) använder du kontrollpanelen för att aktivera tomma separationssidor och ange vilket fack som ska användas för separationssidorna:

1. Tryck på knappen **Kopiera** på kontrollpanelen.
2. Välj **Tomma separationssidor** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Välj något av följande och tryck på **Bekräfta**.
 - **Av** – Inga separationssidor infogas mellan kopiorna (grundinställning).
 - **På** – Infogar en tom separationssida mellan varje sida i kopieringsjobbet.
4. Om du valde **På** väljer du det fack du vill använda för tomma separationssidor och trycker på **Bekräfta**.

Avancerad kopiering

Det här avsnittet omfattar:

- "Kopiera böcker" på sida 3-16
- "Skapa häften" på sida 3-17

Kopiera böcker

Du kan kopiera från en bok på många sätt. Du kan kopiera vänster- och/eller högersidor i en öppen bok som separata bilder eller bara kopiera vänster- eller högersidan.

Obs!

Du måste använda dokumentglaset när du kopierar från böcker.

Så här väljer du speciell bokkopiering:

1. Tryck på knappen **Kopiera** på kontrollpanelen.
2. Välj **Bokkopiering** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Välj något av följande och tryck på **Bekräfta**.
 - **Av** – Kopierar en öppen bok som en bild (grundinställning).
 - **Båda sidorna** – Kopierar vänster och höger sida i en öppen bok som två bilder.
 - **Endast vänster sida** – Kopierar bara vänster sida i en öppen bok.
 - **Endast höger sida** – Kopierar bara höger sida i en öppen bok.
4. Om du valde bokkopiering visas **Fästmarginalradering** så att du kan ange fästmarginal (avståndet mellan vänster och höger sida). Tryck på **Upppilen** eller **Nedpilen** och bläddra till:
 - Ett värde mellan **0,0** och **2,0** tum (i steg om 0,1 tum) och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - Ett värde mellan **0** och **50** mm (i steg om 1 mm) och tryck sedan på **Bekräfta**.

Skapa häften

Du kan kopiera två originalsidor till varje sida på ett papper i rätt ordning så att du kan vika ihop kopiorna till ett häfte. Bildernas storlek reduceras proportionerligt så att de passar på det valda papperet. Funktionen kan kombineras med alternativet **Bokkopiering** för att återge bundet material.

Så här väljer du häfteskopior:

1. Tryck på knappen **Kopiera** på kontrollpanelen.
2. Välj **Skapa häfte** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Välj något av följande och tryck på **Bekräfta**.
 - **Av** – Skapar inte ett häfte (grundinställning).
 - **Enkelsidigt original** – Skapar ett häfte från enkelsidiga original.
 - **Dubbelsidigt original** – Skapar ett häfte från dubbelsidiga original.

När du väljer ett alternativ för häfte visas ikonerna för häfte på höger sida på kontrollpanelens display.

Obs!

Systemet skriver inte ut kopiorna förrän alla original har skannats.

Obs!

När du skapar ett häfte ställs utmatningen automatiskt in på dubbelsidig utan tomma separationssidor.

Hantera kopieringsfunktioner

Det här avsnittet omfattar:

- "Ställa in om ett kopieringsjobb ska avbryta ett utskriftsjobb" på sida 3-18
- "Använda ett lösenord för färgkopiering" på sida 3-19

Ställa in om ett kopieringsjobb ska avbryta ett utskriftsjobb

För det mesta avbryts utskriftsjobben när någon kopierar. Utskriften fortsätter när systemet skannar originalen. När kopiorna är klara för utskrift pausas utskriftsjobbet, kopiorna skrivs ut och utskriftsjobbet fortsätter.

Ställ in alternativet för utskriftsavbrott på kontrollpanelen.

1. Tryck på knappen **Maskininställning** på kontrollpanelen.
2. Välj **Allmänna inställningar** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Välj **Systemkontroller** och tryck sedan på **Bekräfta**.
4. Välj **Utskriftsavbrott** och tryck sedan på **Bekräfta**.
5. Välj något av följande och tryck på **Bekräfta**.
 - **På** – Avbryter utskriftsjobb vid kopiering (grundinställning).
 - **Av** – Låter utskriftsjobb avslutas innan kopieringen påbörjas.

Mer information om systemkontrollerna finns i kapitlet **Funktioner** i den här användarhandboken.

Använda ett lösenord för färgkopiering

Du kan ange ett lösenord som begränsar åtkomst till färgkopieringsfunktionen. Då måste användarna ange lösenordet om de väljer **Färgläge**.

Använd kontrollpanelen för att aktivera, inaktivera eller ändra lösenordet för färgkopiering.

1. Tryck på knappen **Maskininställning** på kontrollpanelen.
2. Välj **Allmänna inställningar** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Välj **Systemkontroller** och tryck sedan på **Bekräfta**.
4. Välj **Lösenord för färgkopiering** och tryck sedan på **Bekräfta**.
5. Välj något av följande och tryck på **Bekräfta**.
 - **Aktivera lösenord** – Ställer in ett lösenord för färgkopiering. Skriv ett fyrsiffrigt lösenord med den numeriska knappsatsen och tryck på **Bekräfta**.
 - **Inaktivera lösenord** – Färgkopior får göras utan lösenord. Ange det aktuella fyrsiffriga lösenordet med den numeriska knappsatsen och tryck på **Bekräfta**.
 - **Ändra lösenord** – Ändrar det befintliga lösenordet för färgkopiering. Ange det aktuella lösenordet för färgkopiering med den numeriska knappsatsen och tryck på **Bekräfta**. Ange sedan ett nytt fyrsiffrigt lösenord och tryck på **Bekräfta**.

Obs!

Alternativen Inaktivera och Ändra lösenord är bara tillgängliga om ett lösenord redan har aktiverats.

Obs!

Om du glömmer lösenordet för färgkopiering kan du återställa systemkontrollerna och inaktivera lösenordet. Välj **Allmänna inställningar**, tryck på **Bekräfta**, välj **Systemkontroller** och tryck på **Bekräfta**. Välj sedan **Återställ systemkontroller** och tryck på **Bekräfta**. Mer information om systemkontrollerna finns i kapitlet **Funktioner** i den här användarhandboken.

4 Skanna

Det här kapitlet innehåller:

- "Vanlig skanning" på sida 4-2
- "Installera skannerdrivrutinen" på sida 4-4
- "Justera skanningsalternativ" på sida 4-5
- "Hämta bilder" på sida 4-11
- "Hantera filer och styra skanningsalternativ" på sida 4-18

Vanlig skanning

Det här avsnittet omfattar:

- "Översikt" på sida 4-2
- "Skanna original vid systemet" på sida 4-3
- "Hämta de skannade bilderna" på sida 4-4



Det finns filmer med instruktioner om hur man skannar. Filmerna finns på *Cd med användardokumentation* och på webbplatsen www.xerox.com/office/c2424support.

Översikt

Skanningsprocessen för WorkCentre C2424-kopiator/skrivare skiljer sig från processen för skrivbordsskannrar. Eftersom systemet vanligtvis är anslutet till ett nätverk i stället för direkt till datorn, skannar användaren ett dokument eller en bild med systemet och använder sedan datorn för att hämta den skannade bilden.

Skannade bilder sparas normalt på systemets hårddisk, antingen i den gemensamma mappen eller i en privat mapp. Användaren kan välja att skanna bilder direkt till datorn (endast Windows).

Obs!

Skrivarjobb kan skrivas ut samtidigt som du skannar original eller hämtar filer från systemets hårddisk.

Filnamn

Systemet skapar filnamn för skannade bilder med aktuellt datum och klockslag. Mer information om hur du ställer in datum och klockslag för systemet finns i kapitlet [Funktioner](#) i den här användarhandboken.

Filstorlekar

Skannade bildfilers storlek varierar beroende på bilden, på skanningsupplösningen och på vilka färgalternativ som valts.

- Ju högre skanningsupplösning, desto större fil.
- En bild som skannas i färg blir större än om den skannas svartvitt.

Mer information finns i "Ställa in skanningsupplösning" på sida 4-7 och "Välja färgbilder eller svartvitt" på sida 4-8.

Mer information om hur du hanterar systemets diskutrymme finns i "Ta bort bildfiler" på sida 4-19.

Skanna original vid systemet

Följ stegen nedan när du ska skanna en bild:

Obs!

Ta bort inställningar från föregående jobb genom att trycka på knappen **Återställ allt** två gånger.

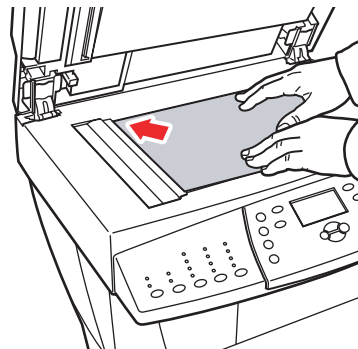
1. Ladda de original som ska skannas. Använd dokumentglaset eller dokumentmataren.



2424-076

Dokumentmatare

Lägg originalen **med utskriftssidan uppåt** och **med överkanten** mot mataren. Justera styrskenorna så de passar mot originalen.



2424-065

Dokumentglas

Lyft dokumentmataren och lägg originalet **med utskriftssidan nedåt** på dokumentglasets bakre vänstra hörn.

2. Tryck på knappen **Avläs**. En lista med skanningsalternativ visas på kontrollpanelens display.
3. Ändra målet för skannade bilder om du vill. Om du väljer en privat mapp eller en dator kanske du också behöver ange ett numeriskt lösenord. Mer information hittar du i "Ställa in mål för skanning" på sida 4-6.
4. Tryck på **Start** på kontrollpanelens högra sida.

Om du inte ändrade målet i steg 3 skannas bilden till den gemensamma mappen på systemets hårddisk.

Obs!

Om du placerade originalen i dokumentmataren placeras bilderna i en flersidig fil. Skanningen fortsätter tills dokumentmataren är tom.

5. När du har avläst till en lösenordsskyddad plats, trycker du på **Återställ/Återställ allt** två gånger. Då förhindrar du att nästa person som använder systemet avläser filer till eller tar bort filer från den platsen.

Hämta de skannade bilderna

Vilken metod du använder för att hämta skannade bilder beror på hur systemet är anslutet till nätverket och var du vill spara den skannade bilden.

- Om systemet är anslutet till ett nätverk kan du kopiera bildfiler från den gemensamma mappen eller en privat mapp på systemets hårddisk till datorns hårddisk med **CentreWare IS** eller med **Xerox skanningsverktyg** (endast Windows).
- Om systemet har en USB- eller nätverksanslutning kan du importera bilderna från den gemensamma mappen eller en privat mapp på systemets hårddisk till ett program på datorn med programmets menyalternativ **Infoga**, **Hämta** eller **Importera**.
- Om du skannade bilder direkt till en dator med Windows kan du hämta bilderna från mappen **Mina skannade bilder** på datorn.

Mer information hittar du i "Hämta bilder" på sida 4-11.

Installera skannerdrivrutinen

Om du vill importera de skannade bilderna direkt till ett program (till exempel Photoshop eller Word) eller skanna direkt till datorn, måste du installera Xerox-drivrutinerna för skanning.

Xerox tillhandahåller drivrutiner för skanning för operativsystemen Windows och Macintosh tillsammans med skrivardrivrutinerna på *Programvaru-Cd för WorkCentre C2424* som medföljde systemet.

Obs!

Xerox skannerdrivrutiner finns också på Internet på www.xerox.com/office/drivers.

Så här installerar du skannerdrivrutinen:

1. Sätt i *Programvaru-Cd för WorkCentre C2424* i datorn.
2. Klicka på länken **Installera drivrutiner**.
3. Klicka på länken **Installera drivrutiner för skrivare och skanner** och följ instruktionerna för att installera drivrutinerna.

Justera skanningsalternativ

Det här avsnittet omfattar:

- "Ställa in en privat mapp för skanning" på sida 4-5
- "Ställa in mål för skanning" på sida 4-6
- "Ställa in skanningsupplösning" på sida 4-7
- "Reducera bakgrundsvariationer automatiskt" på sida 4-7
- "Välja färgbilder eller svartvitt" på sida 4-8
- "Ange enkelsidiga eller dubbelsidiga original" på sida 4-8
- "Ange dokumenttyp" på sida 4-9
- "Ställa in originalformat" på sida 4-9
- "Ställa in ett skanningslösenord för datorn (endast Windows)" på sida 4-10
- "Kalibrera skannern" på sida 4-10

Ställa in en privat mapp för skanning

Om systemet är anslutet i ett nätverk kan du skapa en privat mapp på systemets hårddisk och spara skannade bilder i den. Du kan skydda din privata mapp med ett lösenord så att inte andra kan se eller hämta dina skannade bilder.

Skapa en privat mapp:

1. Gå till CentreWare IS:
 - a. Starta webbläsaren.
 - b. Ange systemets IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).

Obs!

IP-adressen finns på "Konfigurationssidan" eller "Startsidan". IP-adressen kan också visas på kontrollpanelen. Tryck på knappen **Maskininställning**, välj **Information**, tryck på **Bekräfta**, välj **Systemidentifikation**, tryck på **Bekräfta** och bläddra nedåt tills IP-adressen visas.

2. Klicka på **Scans** (Skannat) om du vill visa fliken **Scans** (Skannat).
3. Under **Private Folders** (Privata mappar) på skärmens vänstra sida klickar du på **Create Folder** (Skapa mapp).
4. I fönstret **Create Folder** (Skapa mapp):
 - a. Ange det namn du vill använda för din privata mapp. Namnet kan ha upp till 10 alfanumeriska tecken.
 - b. Ange ett fyrsiffrigt numeriskt lösenord två gånger om du vill.
 - c. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar).

Ställa in mål för skanning

Du kan välja ett av tre mål för skannade bilder:

- **Gemensam mapp** – Den skannade bilden placeras i den gemensamma mappen på systemets hårddisk. Därifrån kan den öppnas av alla användare i nätverket som systemet är anslutet till (standardinställning).
- **<Privat mapp>** – Den skannade bilden placeras i en privat mapp på systemets hårddisk.
- **<Användarnamn >** – Den skannade bilden placeras i mappen **Mina skannade bilder** på hårddisken i användarens dator (endast Windows).

Mer information om hur du skapar privata mapper finns i "Ställa in en privat mapp för skanning" på sida 4-5.

Så här väljer du mål för dina skannade bilder:

1. Tryck på knappen **Avläs** på kontrollpanelen.
2. Välj **Skanna till** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**. På systemet visas en lista med tillgängliga mål.

Obs!

Privata mapper och användarnamn listas alfabetiskt under den allmänna mappen. Om det finns fler än tio ordnas de i alfabetiska undergrupper. Om användaren har Xerox skanningsverktyg öppet i datorn visas de första två användarnamnen med en * högst upp i listan.

3. Välj **gemensam mapp**, **<privat mapp>** eller **<användarnamn >** och tryck på **Bekräfta**.

Om det finns mer än tio privata mapper eller användarnamn väljer du menyn för den alfabetiska undergruppen och trycker på **Bekräfta**. Välj sedan den privata mappen eller användarnamnet och tryck på **Bekräfta**.

4. Om du valde en privat mapp eller ett användarnamn som är skyddat av ett lösenord i steg 3, anger du det fyrsiffriga numeriska lösenordet med kontrollpanelens knappsats och trycker på **Bekräfta**.

Obs!

När du har avläst till en lösenordsskyddad plats, trycker du på **Återställ/Återställ allt** två gånger. Då förhindrar du att nästa person som använder systemet avläser filer till eller tar bort filer från den platsen.

Ställa in skanningsupplösning

Beroende på hur du ska använda den skannade bilden kanske du vill ändra skanningsupplösningen. Skanningsupplösningen påverkar storleken och kvaliteten för den skannade bildfilen.

Så här väljer du skanningsupplösning:

1. Tryck på knappen **Avläs** på kontrollpanelen.
2. Välj **Skanningsupplösning** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Välj något av följande och tryck på **Bekräfta**.
 - **100x100** – Ger lägst upplösning och minst fil.
 - **200x200** – Ger låg upplösning och en liten fil.
 - **300x300** – Ger medelhög upplösning och en normalstor fil.

Följande upplösningalternativ kan väljas på system som har 512 MB RAM eller mer:

- **400x400** – Ger hög upplösning och en stor fil.
- **600x600** – Ger högst upplösning och störst fil.

Reducera bakgrundsvariationer automatiskt

Ibland kan delar av text eller bilder från baksidan synas när du skannar dubbelsidiga original med tunt papper. Om du vill förbättra kvaliteten på bilder som skannas från sådana original använder du inställningen **Autoreducering** för att minimera skannerns känslighet för variationer i ljusa bakgrundsfärger.

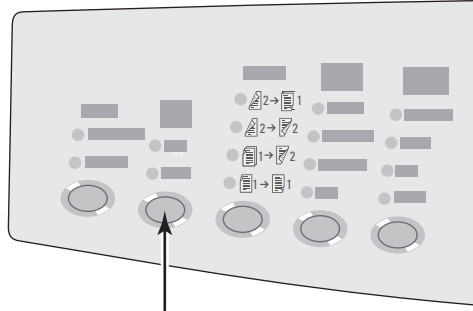
Så här ändrar du inställningen:

1. Tryck på knappen **Avläs** på kontrollpanelen.
2. Välj **Autoreducering** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Välj **På** eller **Av** och tryck på **Bekräfta**. Grundinställningen är **Av**.

Välja färgbilder eller svartvitt

Du kan skanna bilden i färg eller i svartvitt. Om du väljer svartvitt blir filen mycket mindre.

Tryck på knappen **Färgläge** på kontrollpanelen om du vill ändra valet till **Färg** eller **Svartvitt**.



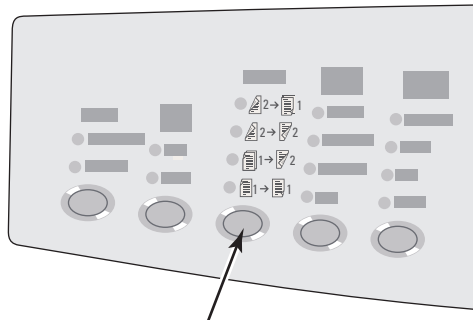
2424-166

Ange enkelsidiga eller dubbelsidiga original

När du använder dokumentmataren för att skanna dubbelsidiga original använder du det här alternativet för att få båda sidorna skannade och få en skannad bildfil med flera sidor.

Tryck på knappen **Enkel-/dubbelsidigt** på Kontrollpanelen om du vill ändra valet till:

- **1 till 1** – Skannar bara originalens ena sida (grundinställning).
- **2 till 1** – Skannar originalens båda sidor.



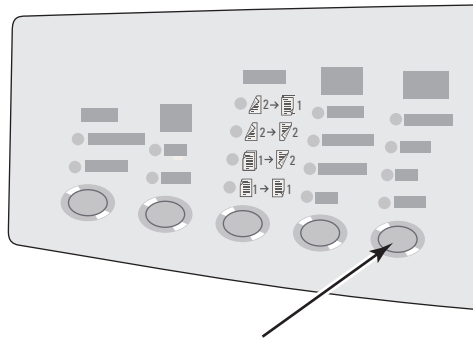
2424-167

Ange dokumenttyp

Du kan låta skannern optimera utmatningen enligt innehållet i originalet.

Tryck på knappen **Dokumenttyp** på Kontrollpanelen om du vill ändra valet till:

- **Foto** – Optimerar för fotografiska utskrifter.
- **Grafik** – Optimerar för konstant färgade områden.
- **Text/foto** – Optimerar för tidskrifts- och tidningsfotografier.
- **Text** – Optimerar för svartvitt eller text med färg.



2424-169

Ställa in originalformat

Du kan ange storlek för originalet så att rätt område skannas in. Gör så här:

1. Tryck på knappen **Avläs** på kontrollpanelen.
2. Välj **Originalformat** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Välj ett fördefinierat format eller **Fack/Auto** (grundinställning). Tryck sedan på **Bekräfta**.

Om du väljer **Fack/Auto** och använder dokumentglaset förskannas varje original för att avgöra storleken.

Om du väljer **Fack/Auto** och använder dokumentmataren är det skannade området lika stort som det kopieringspapper som används.

Ställa in ett skanningslösenord för datorn (endast Windows)

Du kan förhindra att andra skannar bilder direkt till datorn genom att ställa in ett lösenord. Användare måste ange lösenordet på kontrollpanelen när de väljer att skanna till din dator.

Ställ in ett skanningslösenord för datorn med **Xerox skanningsverktyg**.

1. Högerklicka på ikonen på aktivitetsfältet (i skärmens nedre högra hörn) och välj **Xerox skanningsverktyg** på menyn som visas.



Obs!

Om ikonen inte visas på aktivitetsfältet väljer du **Startmenyn, Program, Xerox Office Printing, Skanning** och sedan **Xerox skanningsverktyg**.

2. Välj **Mina skannade bilder** i listrutan **Plats**.
3. På menyn **Inställningar** väljer du **Skanna till dator**.
4. Ange ett valfritt fyrsiffrigt numeriskt lösenord i varje lösenordsruta.
5. Klicka på **OK**.

Obs!

Mer information om Xerox skanningsverktyg finns i "Använda Xerox skanningsverktyg (endast Windows)" på sida 4-13. Mer information om hur du skannar bilder till datorn finns i "Ställa in mål för skanning" på sida 4-6.

Kalibrera skannern

Utför skannerkalibrering om du byter originalskannern eller dokumentmataren. I skannerkalibreringen justeras kvaliteten på fram- och baksidor på dubbelsidiga original i förhållande till varandra. Kalibreringen behöver inte göras vid normal systemanvändning.

Mer information om hur du kalibrerar skannern finns i kunskapsbasen Xerox infoSMART på www.xerox.com/office/c2424infoSMART.

Hämta bilder

Det här avsnittet omfattar:

- "Visa och hämta skannade bilder" på sida 4-12
 - "Använda CentreWare IS" på sida 4-12
 - "Använda Xerox skanningsverktyg (endast Windows)" på sida 4-13
- "Importera skannade bilder till ett annat program" på sida 4-14
 - "Använda Xerox bildimportverktyg i Windows 2000, Windows XP och Windows Server 2003 (TCP/IP)" på sida 4-14
 - "Använda WIA-bildhanteraren i Windows XP och Windows Server 2003 (USB)" på sida 4-15
 - "Använda Xerox bildimportverktyg i Macintosh OS X" på sida 4-16

I följande tabell visas de olika metoderna du kan använda för att visa och hämta skannade bildfiler och vilka metoder som är tillgängliga för specifika operativsystem.

| Metod | Windows | | | | Macintosh | | Unix |
|----------------------------------|---------|-----|--------|-----------------|-----------|--------------------|------|
| | 98, Me | NT4 | 2000 | XP, Server 2003 | OS 9.x | OS X, version 10.x | |
| Använda CentreWare IS | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| Använda Xerox skanningsverktyg | | | ● | ● | | | |
| Importera till ett annat program | | | ● ■ | ● ■* | | ● ■ | |

● = Kan användas med en TCP/IP-nätanslutning.

■ = Kan användas med en USB-anslutning.

* = Standardinstallationen gör att du kan hämta bilder från den gemensamma mappen.

Obs!

Om du vill använda en annan metod än CentreWare IS måste du installera skannerdrivrutinen från *Programvaru-Cd för WorkCentre C2424*. Mer information hittar du i "Installera skannerdrivrutinen" på sida 4-4.

Visa och hämta skannade bilder

Använda CentreWare IS

Om ditt flerfunktionssystem är anslutet till ett nätverk kan du använda CentreWare IS för att granska, hämta och ta bort skannade bilder från den delade mappen eller från en privat mapp på systemets hårddisk.

1. Gå till CentreWare IS:
 - a. Starta webbläsaren.
 - b. Ange systemets IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).

Obs!

IP-adressen finns på ”Konfigurationssidan” eller ”Startsidan”. IP-adressen kan också visas på kontrollpanelen. Tryck på knappen **Maskininställning**, välj **Information**, tryck på **Bekräfta**, välj **Systemidentifikation**, tryck på **Bekräfta** och bläddra nedåt tills IP-adressen visas.

2. Klicka på **Scans** (Skannat) om du vill visa fliken **Scans** (Skannat).

I CentreWare IS visas miniatyrer av bilderna i den allmänna mappen på systemets hårddisk.
3. Gör så här om du vill se miniatyrer av bilderna i en privat mapp:
 - a. På skärmens vänstra sida under **Private Folders** (Privata mappar) klickar du på den privata mappens namn i listan.
 - b. Om den privata mappen har ett numeriskt lösenord, anger du lösenordet och klickar på **OK**.
4. I listrutan **Retrieve As** (Hämta som) till höger om bilden du vill hämta väljer du önskat filformat.
5. Klicka på **Go** (Kör) för filen.

Obs!

Om du vill ta bort filen klickar du på **Ta bort** i stället. Om du vill ta bort alla filer i mappen klickar du på knappen **Ta bort alla** under miniatyrerna.

6. Följ anvisningarna för att spara bilden på önskad plats i datorn (Windows) eller spara bilden från programmet den öppnades i (Macintosh).

Använda Xerox skanningsverktyg (endast Windows)

Du kan använda **Xerox skanningsverktyg** för att visa, öppna och ta bort skannade bildfiler.

1. Om du skannade bilderna direkt till datorn öppnas automatiskt Xerox skanningsverktyg. Högerklicka på ikonen på aktivitetsfältet (i skärmens nedre högra hörn) och välj **Xerox skanningsverktyg** på menyn som visas om det inte öppnas.



Obs!

Om ikonen inte visas på aktivitetsfältet väljer du **Startmenyn, Program, Xerox Office Printing, Skanning** och sedan **Xerox skanningsverktyg**.

2. I listrutan **Plats** väljer du en mapp att visa de skannade bilderna i. I fönstret visas miniatyrer av bilderna i den valda mappen. Datum och klockslag när bilden skannades visas under varje miniatyr.

Obs!

Om du skannade bilden nyligen och den inte visas kan du klicka på **Uppdatera**.

3. Om du vill ändra storlek på miniaturerna väljer du **Visa, Miniaturstorlek** och väljer en storlek.
4. Om du vill hämta en bild från den gemensamma mappen eller från en privat mapp klickar du på bilden och sedan på **Hämta**.

Skanningsverktyget hämtar bilden från systemet och placerar den i mappen **Mina skannade bilder**.

Obs!

Om du vill ta bort den valda filen klickar du på **Ta bort** i stället.

Mer information visas i onlinehjälp om du väljer **Hjälp**.

Importera skannade bilder till ett annat program

Om systemet har en USB- eller TCP/IP-anslutning kan du importera skannade bilder direkt till ett program på datorn med programmets menyalternativ **Infoga**, **Hämta** eller **Importera**.

Använda Xerox bildimportverktyg i Windows 2000, Windows XP och Windows Server 2003 (TCP/IP)

Om maskinen har en TCP/IP-nätverksanslutning använder du följande rutin för att importera bilder till ett program:

1. Starta programmet och öppna filen du vill placera bilden i.
2. Välj menyalternativet för att hämta bilden.
Om du till exempel använder Word för att infoga bilden i ett dokument, väljer du **Anpassad infogning**, **Bildobjekt**, **Från skanner eller kamera**. Välj skannern och klicka på **Anpassad infogning**.
3. I det övre högra hörnet på **Xerox bildimportverktyg** väljer du bildens plats i listrutan **Plats**. Du kan välja den **gemensamma mappen**, en **<privat mapp>** eller mappen **Mina skannade bilder**.

Obs!

Ange det fyrsiffriga numeriska lösenordet för mappen du valde om det behövs.

I fönstret **Xerox bildimportverktyg** visas miniatyrer av bilderna i mappen. Datum och klockslag när bilden skannades visas under varje miniatyr.

- Om du för musen över en miniatyr visas ett meddelande med information om upplösning och filstorlek.
 - Om du vill ändra storlek på miniatyrerna väljer du **Visa**, **Miniatyrstorlek** och väljer storleken **Liten**, **Mellan** eller **Stor**. Om du skannade bilden nyligen och den inte visas kan du klicka på **Uppdatera**.
4. Om du vill kan du ändra färg och upplösning för den importerade bilden. Mer information hittar du i "Ändra inställningar för Xerox bildimportverktyg i Windows" på sida 4-15.
 5. Klicka på en bild om du vill markera den för import.
I vissa program kan du importera flera bilder åt gången. Om du vill välja mer än en bild håller du ned knappen **Ctrl** eller **Shift** på tangentbordet och väljer fler bilder. Om du vill importera alla bilder i mappen väljer du menyn **Redigera** och sedan **Markera allt**.
 6. Klicka på **Importera**. En kopia av bilden överförs till den platsen i programmet.

Obs!

Om du vill ta bort de valda filerna klickar du på **Ta bort** i stället. Mer information om **Bildimportverktyget** visas i onlinehjälpn om du väljer **Hjälp**.

Ändra inställningar för Xerox bildimportverktyg i Windows

När du importerar bilder med Xerox bildimportverktyg kan du ändra färg och upplösning för den importerade bilden.

1. Välj menyn **Inställningar** och välj sedan **Importalternativ** för att öppna dialogrutan **Alternativ för bildimport**.
2. Om du vill kan du flytta reglaget för att ändra upplösningen.
 - Om du väljer **Bästa** importeras bilderna med samma upplösning som de skannades med.
 - Om du väljer **Låg** importeras bilderna med upplösningen 100x100. Ju lägre upplösning, desto kortare tid tar det att importera bilden.
3. Om du vill att alla bilder ska importeras svartvitt väljer du **Importera bild i svartvitt**. Alternativet förkortar importtiden för bilden.
4. Klicka på **OK** om du vill spara ändringarna och stänga dialogrutan.

Om du vill att systemet automatiskt ska ta bort bilden från hårddisken i WorkCentre C2424 efter importen väljer du menyn **Inställningar** och sedan **Ta bort efter import** (kryssrutan ska vara markerad).

Använda WIA-bildhanteraren i Windows XP och Windows Server 2003 (USB)

Om maskinen har en USB-anslutning kan du importera bilder från den gemensamma mappen på maskinens hårddisk.

Obs!

För att du ska kunna importera bilder med WIA-bildhanteraren måste Xerox skanningsverktyg köras i aktivitetsfältet. Om ikonerna inte visas på aktivitetsfältet väljer du **Startmenyn, Program, Xerox Office Printing, Skanning** och sedan **Xerox skanningsverktyg**.



Så här importerar du skannade bilder till ett program:

1. Starta programmet och öppna filen du vill placera bilden i.
2. Välj menyalternativet för att hämta bilden.

Om du till exempel använder Word för att infoga bilden i ett dokument, väljer du **Infoga, Bildobjekt, Från skanner eller kamera**. Välj skannern och klicka på **OK**.
3. I fönstret **Hämta bilder från WIA Xerox WorkCentre C2424** öppnar du den **gemensamma mappen** för att visa miniatyrer av bilderna i den mappen.
4. Så här visar du information om en bildfil:
 - a. Välj filen genom att klicka på den.
 - b. Klicka på **Visa bildinformation** om du vill visa dialogrutan **Properties** (Egenskaper). Där visas när bilden skannades och hur stor filen är.
 - c. Klicka på **OK** om du vill stänga dialogrutan.

5. Klicka på en bild om du vill markera den för import.

I vissa program kan du importera flera bilder åt gången. Om du vill välja mer än en bild håller du ned knappen **Ctrl** eller **Shift** på tangentbordet och väljer fler bilder. Om du vill importera alla bilder i mappen väljer du menyn **Redigera** och sedan **Markera allt**.

6. Klicka på knappen **Hämta bilder**.

En kopia av bilden överförs till den platsen i programmet.

Obs!

Om du vill ta bort de valda filerna klickar du på **Ta bort** i stället.

Använda Xerox bildimportverktyg i Macintosh OS X

Xerox drivrutin för bildimportverktyget (TWAIN) är en del av standardinstallationen för Macintosh OS X. Så här importerar du bilder till ett program:

1. Starta programmet och öppna filen du vill placera bilden i.
2. Välj menyalternativet för att hämta bilden.
Om du till exempel använder Word för att infoga bilden i ett dokument, väljer du **Infoga**, **Bildobjekt**, **Från skanner eller kamera**. Välj skannern och klicka på **Hämta**.
3. I det övre högra hörnet på **Xerox bildimportverktyg** väljer du bildens plats i listrutan **Plats**. Du kan välja den **gemensamma** mappen eller en privat mapp.

Obs!

Ange det fyrsiffriga numeriska lösenordet för mappen du valde om det behövs.

I fönstret **Xerox bildimportverktyg** visas miniatyrer av bilderna i mappen. Datum och klockslag när bilden skannades visas under varje miniatyr.

- Om du för musen över en miniatyr visas ett meddelande med information om upplösning och filstorlek.
- Om du vill ändra miniatyrernas storlek, flyttar du reglaget i fönstrets nedre högra hörn.

Obs!

Mer information om **Bildimportverktyget** visas i onlinehjälpen om du klickar på **Hjälp**.

4. Ändra importinställningarna om du vill. Mer information hittar du i "Ändra inställningar för Xerox bildimportverktyg i Macintosh" på sida 4-17.

5. Markera en eller flera bilder du vill importera genom att klicka på dem. Om du vill välja mer än en bild håller du ned knappen **Command** på tangentbordet och väljer fler bilder. Om du vill importera alla bilder i mappen klickar du på **Markera allt**.

Obs!

Om du skannade bilden nyligen och den inte visas kan du klicka på **Uppdatera**.

6. Klicka på **Importera**.

En kopia av bilden överförs till den platsen i programmet.

Obs!

Om du vill ta bort de valda filerna klickar du på **Ta bort** i stället.

Ändra inställningar för Xerox bildimportverktyg i Macintosh

Så här ändrar du färg och upplösning när bilderna importeras:

1. Klicka på knappen **Inställningar** för att öppna dialogrutan **Alternativ för bildimport**.
2. Om du vill kan du flytta reglaget för att ändra upplösningen. Om du väljer **Som skannade** importeras bilderna med samma upplösning som de skannades med. Om du väljer **Låg** importeras bilderna med upplösningen 100x100. Ju lägre upplösning, desto kortare tid tar det att importera bilden.
3. Om du vill att alla bilder ska importeras svartvitt väljer du **Importera bild i svartvitt**. Alternativet förkortar importtiden för bilden.
4. Klicka på **OK** om du vill spara ändringarna och stänga dialogrutan.

Om du vill att bilden ska tas bort automatiskt från hårddisken i WorkCentre C2424 efter importen väljer du **Ta bort efter import** i det nedre vänstra hörnet i fönstret **Bildimportverktyg**.

Hantera filer och styra skanningsalternativ

Det här avsnittet omfattar:

- "Visa bilder" på sida 4-18
- "Ta bort bildfiler" på sida 4-19
- "Styra skanningsprinciper" på sida 4-21

Visa bilder

Bildfilerna lagras på systemets hårddisk med unika filnamn som visar datum och tid för skanningen: *åååå-mm-dd@tt.mm.ss.tif*. Filnamnet beskriver emellertid inte bilden. Så här visar du innehållet i bildfilerna:

- Visa miniatyrer av bilderna med CentreWare IS (sida 4-12) eller Xerox Scan Control (sida 4-13).
- Visa miniatyrer av bilderna med ett annat program (sida 4-14).

Ta bort bildfiler

När du trycker på knappen **Avläs** på kontrollpanelen visas **<%> Full**, vilket indikerar hur mycket hårddiskutrymme som används för att spara skannade bilder. Om en ny skannad bild är större än det tillgängliga utrymmet på hårddisken visas ett felmeddelande som talar om att hårddisken är full. Det går inte att fortsätta skanna förrän några filer tas bort så att den nya filen får plats.

Obs!

Skannade bildfilers storlek varierar beroende på vilken upplösning och vilka färgalternativ som valts.

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

- Kontrollpanelen
- CentreWare IS

Obs!

När du tar emot en skannad bild direkt till ett program kan du låta den tas bort automatiskt från systemet WorkCentres hårddisk efter importen. Mer information finns i "Använda Xerox bildimportverktyg i Windows 2000, Windows XP och Windows Server 2003 (TCP/IP)" på sida 4-14 och "Använda Xerox bildimportverktyg i Macintosh OS X" på sida 4-16.

Ta bort bildfiler med kontrollpanelen

Ta bort alla skannade filer från en mapp:

1. Tryck på knappen **Avläs** på kontrollpanelen.
2. Välj mapp i menyn, se "Ställa in mål för skanning" på sida 4-6.
3. Välj **Töm mapp** och tryck sedan på **Bekräfta**.
4. När du tillfrågas om du vill ta bort alla skannade bilder från mappen väljer du **Ja** och trycker på **Bekräfta**.

Använda CentreWare IS för att ta bort bildfiler

Du kan ta bort några eller alla skannade filer från en mapp:

1. Gå till CentreWare IS:
 - a. Starta webbläsaren.
 - b. Ange systemets IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (http://xxx.xxx.xxx.xxx).

Obs!

IP-adressen finns på ”Konfigurationssidan” eller ”Startsidan”. IP-adressen kan också visas på kontrollpanelen. Tryck på knappen **Maskininställning**, välj **Information**, tryck på **Bekräfta**, välj **Systemidentifikation**, tryck på **Bekräfta** och bläddra nedåt tills IP-adressen visas.

2. Klicka på **Scans** (Skannat) om du vill visa fliken **Scans** (Skannat).
3. Gör så här om du vill ta bort skannade bilder från en privat mapp:
 - a. Klicka på den privata mappens namn i listan till vänster på skärmen.
 - b. Ange lösenordet för den privata mappen.
4. Om du vill ta bort alla bildfiler i mappen väljer du **Delete All** (Ta bort alla).
5. Om du vill ta bort en specifik fil klickar du på **Delete** (Ta bort) till höger om den filen.

Obs!

Du kan ta bort bilder automatiskt från den gemensamma mappen eller från privata mappar. Under **Administrative** (Administration) på skärmens vänstra sida klickar du på **Folder Cleanup** (Mapprensning) och anger ditt lösenord (om det behövs). Mer information finns i onlinehjälp.

Styra skanningsprinciper

Administratörer kan styra skannerprinciperna, inklusive lösenordskrav, för att skapa privata mappar.

1. Gå till CentreWare IS:
 - a. Starta webbläsaren.
 - b. Ange systemets IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (http://xxx.xxx.xxx.xxx).

Obs!

IP-adressen finns på "Konfigurationssidan" eller "Startsidan". IP-adressen kan också visas på kontrollpanelen. Tryck på knappen **Maskininställning**, välj **Information**, tryck på **Bekräfta**, välj **Systemidentifikation**, tryck på **Bekräfta** och bläddra nedåt tills IP-adressen visas.

2. Klicka på **Scans** (Skannat) om du vill visa fliken **Scans** (Skannat).
3. Under **Administrative** (Administration) på skärmens vänstra sida klickar du på **General** (Allmänt) och anger ditt lösenord (om det behövs).
4. Gör de önskade ändringarna i skanningsprinciperna. Mer information finns i onlinehjälp.

5 Skriva ut

Det här kapitlet innehåller:

- "Vanlig utskrift" på sida 5-2
- "Teckensnitt för utskrift" på sida 5-3
- "Justera utskriftsalternativ" på sida 5-6
- "Automatisk dubbelsidig utskrift" på sida 5-12
- "OH-film" på sida 5-14
- "Kuvert" på sida 5-18
- "Etiketter, visitkort och indexkort" på sida 5-23
- "Specialpapper" på sida 5-28
- "Anpassad pappersstorlek" på sida 5-49
- "Avancerade alternativ" på sida 5-52

Vanlig utskrift

Det här avsnittet omfattar:

- "Översikt över de grundläggande stegen" på sida 5-2
- "Faktorer som påverkar systemets prestanda" på sida 5-2

Översikt över de grundläggande stegen

Följ de här stegen när du vill skriva ut:

1. Ladda papper i fack. Information om hur du laddar facken finns i kapitlet [Ladda material](#) i den här användarhandboken och under [Komma igång/ladda material](#) på *Cd med användardokumentation*.
2. Om du på kontrollpanelen uppmanas att bekräfta papperstypen och pappersstorleken, gör du det och ändrar om så behövs.
3. Öppna dialogrutan **Skriv ut** i programmet.
4. Välj utskriftsalternativ i skrivardrivrutinen om du vill
 - Mer information om hur du öppnar och använder drivrutinen finns i "Hämta skrivardrivrutinen" på sida 5-6.
 - Mer information om hur du anger alternativ för utskriftsjobb finns i "Justera utskriftsalternativ" på sida 5-6.
5. Skicka utskriften till skrivaren från dialogrutan **Skriv ut** i programmet.

Faktorer som påverkar systemets prestanda

Många faktorer påverkar en utskrift. De omfattar utskriftshastighet (uttryckt som antal sidor per minut), vilket material som används, hämtningstid och systemets bearbetningstid.

Datorns hämtningstid och systemets bearbetningstid påverkas av flera faktorer:

- Systemets minne
- Anslutningstyp (nätverk eller USB)
- Nätverkets operativsystem
- Systemkonfiguration
- Filens storlek och typ av grafik/bild
- Hur snabb datorn är

Obs!

Utvidgat systemminne (RAM) kan medföra allmänt förbättrade skrivarfunktioner men ökar inte systemets antal sidor per minut (ppm).

Teckensnitt för utskrift

Det här avsnittet omfattar:

- "Typer av teckensnitt" på sida 5-3
- "Visa en lista över tillgängliga systemteckensnitt för utskrift" på sida 5-3
- "Skriva ut en lista över systemteckensnitt" på sida 5-4
- "Hämta teckensnitt" på sida 5-5

Typer av teckensnitt

Systemet använder följande teckensnitt för utskrift:

- Skrivarens egna PostScript- och PCL-teckensnitt finns alltid tillgängliga för utskrift.
- Teckensnitt som hämtats till systemminnet
- Teckensnitt som hämtats med din utskrift från programmet

Med programvaran ATM (Adobe Type Manager) kan de här teckensnitten visas på din datorskärm precis som de kommer att se ut vid utskrift.

Om du inte har ATM på datorn:

1. Installera ATM från *Programvaru-Cd för WorkCentre C2424*.
2. Installera systemteckensnitten för din dator från mappen ATM.

Visa en lista över tillgängliga systemteckensnitt för utskrift

Om du vill visa en lista över tillgängliga PCL- eller PostScript-teckensnitt använder du CentreWare IS:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange systemets IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Klicka på **Properties** (Egenskaper).
4. Klicka på mappen **Web Server** (Webbserver) till vänster och sedan på **Font Files** (Teckensnittsfiler).

Skriva ut en lista över systemteckensnitt

Om du vill skriva ut en lista över tillgängliga PostScript- eller PCL-teckensnitt använder du:

- Kontrollpanelen
- CentreWare IS
- Skrivardrivrutinen

Använda kontrollpanelen

Så här skriver du ut en PCL-teckensnittslista eller en PostScript-teckensnittslista och prover från kontrollpanelen:

1. Tryck på knappen **Maskininställning**.
2. Välj **Information** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Välj **Informationssidor** och tryck sedan på **Bekräfta**.
4. Välj antingen **PCL-teckensnittslista** eller **PostScript-teckensnittslista** och tryck sedan på **Bekräfta** för att skriva ut.

Använda CentreWare IS

Så här skriver du ut en lista med PostScript- eller PCL-teckensnitt från CentreWare IS:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange systemets IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Tryck på knappen **Print** (Skriv ut).
4. Välj lämplig **teckensnittslista**.
5. Tryck på knappen **Print** (Skriv ut).

Använda en Windows-skrivardrivrutin

Så här skriver du ut en lista med PostScript- eller PCL-teckensnitt från skrivardrivrutinen:

1. Välj **Start**, välj **Inställningar** och klicka sedan på **Skrivare**.
2. Högerklicka på skrivaren **WorkCentre C2424** och klicka på **Egenskaper**.
3. Välj fliken **Felsökning**.
4. På skrivarens nedrullningsbara lista **Informationssidor** väljer du **PostScript-teckensnittslista** eller **PCL-teckensnittslista**.
5. Klicka på knappen **Skriv ut**.

Hämta teckensnitt

Som ett komplement till de egna teckensnitten (som alltid finns tillgängliga för utskrift) kan teckensnitt även hämtas och skickas från datorn och lagras i systemminnet eller på systemets hårddisk.

Obs!

Om du slår av systemet kommer de teckensnitt som hämtats till minnet att tas bort. Du måste hämta dem på nytt när du slår på systemet igen.

Före utskrift måste du kontrollera att teckensnitten i ditt dokument är installerade på systemet eller kan hämtas. Om dokumentet innehåller teckensnitt som inte är installerade på systemet eller kan hämtas under utskriften kommer ett annat teckensnitt att användas.

Systemet accepterar följande hämtningsbara teckensnitt för utskrift:

- PCL
- Typ 1
- Typ 3
- TrueType (skalbart, ser likadant ut på skärmen som utskrivet).

Hämta teckensnitt från CentreWare Font Management Utility (hanteringsverktyg för teckensnitt)

CentreWare Font Management Utility (FMU) är ett Windows- och Macintosh-program som hjälper dig att hantera teckensnitt, makron och formulär på skrivarens hårddisk. Genom att hämta teckensnitt till skrivaren kan du förbättra utskriftsresultatet och minska nätverkstrafiken. Du kan lista, skriva ut, ta bort och hämta PostScript- och PCL-teckensnitt med hjälp av Font Management Utility (teckensnittshanteringsverktyget).

Om du vill hämta Font Management Utility går du till www.xerox.com/office/drivers och söker efter **FMU**.

Justera utskriftsalternativ

Det här avsnittet omfattar:

- "Hämta skrivardrivrutinen" på sida 5-6
- "Ställa in standardfack för utskrift" på sida 5-7
- "Välja skrivarinställningar (Windows)" på sida 5-8
- "Välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift (Windows)" på sida 5-8
- "Välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift (Macintosh)" på sida 5-10

Mer information om specialalternativ för utskrift finns i "Avancerade alternativ" på sida 5-52.

Hämta skrivardrivrutinen

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

Xerox erbjuder drivrutiner för en stor uppsättning sidbeskrivningsspråk och operativsystem. Följande skrivardrivrutiner är tillgängliga:

| Skrivardrivrutin | Källa* | Beskrivning |
|---|-------------------|--|
| Windows PostScript-drivrutin | CD-ROM och webben | PostScript-drivrutinen rekommenderas för att dra full nytta av systemets anpassade funktioner och äkta Adobe® PostScript®. (Standarddrivrutin) |
| PCL-drivrutin | Endast webben | Den här drivrutinen används för de program som kräver PCL (Printer Command Language). Obs! Endast för Windows 2000 och Windows XP. |
| Xerox Walk-Up-skrivardrivrutin (Windows) | Endast webben | Med den här drivrutinen kan du skriva ut från en PC till alla skrivare som har funktioner för Xerox PostScript. Detta är användbart för dig som reser mycket och ofta använder olika skrivare. |
| Macintosh OS-drivrutin | CD-ROM och webben | Med den här drivrutinen kan du skriva ut från en Macintosh OS 9.x eller OS X (version 10.1 eller senare). |
| UNIX-drivrutin (Linux, Solaris) | Endast webben | Med den här drivrutinen kan du skriva ut från ett UNIX-operativsystem. |

Vissa drivrutiner finns på *Programvaru-Cd för WorkCentre C2424* som följer med systemet. Alla dessa skrivardrivrutiner finns på Internet på www.xerox.com/office/drivers.

Ställa in standardfack för utskrift

Välj standardfack för utskrift med antingen:

- Kontrollpanelen
- CentreWare IS

Obs!

Skrivardrivrutinen åsidosätter inställningar i kontrollpanelen och CentreWare IS.

Använda kontrollpanelen

Så här väljer du standardfack för utskrift:

1. Tryck på knappen **Maskininställning** på kontrollpanelen.
2. Välj **Standardinställningar för jobb** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Välj **Standardinställningar för jobb** och tryck sedan på **Bekräfta**.
4. Välj **Inställningar för pappershantering** och tryck sedan på **Bekräfta**.
5. Välj **Papperskälla** och tryck sedan på **Bekräfta**.
6. Bläddra till önskat fack eller **Autoval**.
7. Tryck på **Retur** för att spara ändringarna.

Använda CentreWare IS

Så här väljer du standardfack för utskrift:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange systemets IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Klicka på **Properties** (Egenskaper).
4. Klicka på mappen **General** (Allmänt) till vänster och sedan på **Printer Defaults** (Standardinställningar för skrivare).
5. Bläddra till **Print Mode Settings** (Inställningar för utskriftsläge) och välj sedan fack från listrutan **Paper Source** (Papperskälla).
6. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar) nederst på sidan.

Välja skrivarinställningar (Windows)

Printer preferences (Skrivarinställningar) styr alla utskriftsjobb om du inte skriver över dem för ett visst jobb. Om du till exempel automatiskt vill använda dubbelsidig utskrift för de flesta jobb ställer du in det alternativet i Skrivarinställningar.

1. Klicka på **Start**, välj **Inställningar** och klicka sedan på **Skrivare**.
2. I mappen **Skrivare** högerklickar du på symbolen för skrivaren.
3. På popup-menyn väljer du **Printer Preferences** (Skrivarinställningar) eller **Egenskaper**.
4. Gör önskade val på dialogrutans flikar. Se tabellen ”Utskriftsalternativ för operativsystemet Windows” för specifika utskriftsalternativ.
5. Klicka på **OK** för att spara dina val.

Obs!

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

Välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift (Windows)

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

1. Öppna dokumentet eller bilden i programmet och öppna dialogrutan **Skriv ut**.
2. Välj att använda WorkCentre C2424-kopiator/skrivare och klicka på knappen **Egenskaper** för att öppna skrivardrivrutinen.
3. Gör önskade val på dialogrutans flikar. Se tabellen nedan för specifika utskriftsalternativ.
4. Klicka på **OK** för att spara dina val.
5. Skriv ut utskriften.

Obs!

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

Utskriftsalternativ för Windows-operativsystem

| Operativsystem | Drivrutinsflik | Utskriftsalternativ |
|---|-----------------|---|
| Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003 | Layout | <ul style="list-style-type: none"> ■ Orientering ■ Dubbelsidig utskrift ■ Sidor per ark |
| | Papper/kvalitet | <ul style="list-style-type: none"> ■ Val av papperstyp, storlek och fack ■ Försättsblad ■ Utskriftskvalitet |
| | Utmatningsval | <ul style="list-style-type: none"> ■ Separationssidor ■ Säker utskrift, korrekturutskrift och sparad utskrift ■ Meddelande om jobbets slut |
| | TekColor | <ul style="list-style-type: none"> ■ Färgkorrigering ■ Svartvitt-konvertering |
| Windows NT | Utskriftsformat | <ul style="list-style-type: none"> ■ Orientering ■ Dubbelsidig utskrift |
| | Papper/kvalitet | <ul style="list-style-type: none"> ■ Val av papperstyp, storlek och fack ■ Försättsblad ■ Utskriftskvalitet |
| | Utmatningsval | <ul style="list-style-type: none"> ■ Separationssidor ■ Säker utskrift, korrekturutskrift och sparad utskrift |
| | TekColor | <ul style="list-style-type: none"> ■ Färgkorrigering ■ Svartvitt-konvertering |
| Windows 98 eller Windows Me | Inställningar | <ul style="list-style-type: none"> ■ Val av papperstyp, storlek och fack ■ Orientering ■ dubbelsidig utskrift ■ Utskriftskvalitet ■ Meddelande om jobbets slut |
| | Utmatningsval | <ul style="list-style-type: none"> ■ Separationssidor ■ Försättsblad ■ Säker utskrift, korrekturutskrift och sparad utskrift |
| | TekColor | <ul style="list-style-type: none"> ■ Färgkorrigering ■ Svartvitt-konvertering |
| | | |

Välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift (Macintosh)

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

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

Obs!

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

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

Se tabellen nedan för specifika utskriftsalternativ. Mer information hittar du i "Avancerade alternativ" på sida 5-52.

Drivrutinsinställningar för Macintosh PostScript

| Operativsystem | Nedrullningsbar titel för drivrutin | Utskriftsalternativ |
|-----------------------------------|-------------------------------------|---|
| Mac OS X, version 10.1 och senare | Kopior och sidor | <ul style="list-style-type: none"> ■ Kopior ■ Sidor |
| | Layout | <ul style="list-style-type: none"> ■ Sidor per ark ■ Layoutriktning ■ Kantlinjer |
| | Utmatningsval | <ul style="list-style-type: none"> ■ Spara som fil ■ Format |
| | Skrivarfunktioner | <ul style="list-style-type: none"> ■ Källa för separationssidor ■ Separationssida (av/på) ■ Funktionsuppsättningar |
| | Bildkvalitet | <ul style="list-style-type: none"> ■ Utskriftskvalitet |
| | Felhantering | <ul style="list-style-type: none"> ■ PostScript-fel ■ Byta fack |
| | Pappersmatning | <ul style="list-style-type: none"> ■ Alla sidor från ■ Första sidan från ■ Återstående från |
| | Sammanfattning | Sammanfattning av alla skrivardrivrutinens inställningar |

Drivrutinsinställningar för Macintosh PostScript (fortsättning)

| Operativsystem | Nedrullningsbar titel för drivrutin | Utskriftsalternativ |
|----------------|--------------------------------------|---|
| Mac OS 9.x | Allmänt | <ul style="list-style-type: none"> ■ Kopior ■ Sidor ■ Papperskälla |
| | Bakgrundsutskrift | <ul style="list-style-type: none"> ■ Skriv ut i ■ Utskriftstid |
| | Färgmatchning | <ul style="list-style-type: none"> ■ Utskriftsfärg ■ Avsikt ■ Skrivarprofil |
| | Försättsblad | <ul style="list-style-type: none"> ■ Skriva ut försättsblad ■ Papper för försättsblad |
| | Inställningar för teckensnitt | <ul style="list-style-type: none"> ■ Dokumentation för teckensnitt ■ Hämta teckensnitt |
| | Jobblogg | <ul style="list-style-type: none"> ■ Om det finns ett PostScript-fel ■ Jobbdokumentation ■ Mapp för jobbdokumentation |
| | Layout | <ul style="list-style-type: none"> ■ Sidor per ark ■ Kantlinjer ■ Skriv ut på båda sidor |
| | Spara som fil | <ul style="list-style-type: none"> ■ Format ■ PostScript-nivå ■ Dataformat ■ Teckensnittsinklusion |
| | Utskriftskvalitet | <ul style="list-style-type: none"> ■ 600 x 600 dpi ■ True 1200 x 1200 dpi ■ Bildutjämning |
| | Utskriftstyp | <ul style="list-style-type: none"> ■ Normal ■ Korrekturutskrift ■ Sparad utskrift ■ Säker utskrift |
| | Avancerade alternativ 1 | <ul style="list-style-type: none"> ■ Pappersdestination ■ Papperstyper ■ Offset-sorterade uppsättningar ■ Skriv ut från kant till kant ■ Principer för fel material ■ Källa för separationssidor ■ Separationssida |
| | Avancerade alternativ 2 | <ul style="list-style-type: none"> ■ Papperskälla för sista sidan ■ Snabbutskrift |

Automatisk dubbelsidig utskrift

Det här avsnittet omfattar:

- "Anvisningar" på sida 5-12
- "Bindningskant" på sida 5-12
- "Översikt över stegen för dubbelsidig utskrift" på sida 5-13
- "Välja dubbelsidig utskrift i drivrutinen" på sida 5-13

Anvisningar

Kontrollera att du använder papper som motsvarar följande krav innan du skriver ut ett dubbelsidigt dokument:

| Typ/Storlek/Vikt | Fack |
|---|-----------|
| Vanligt papper Letter, A4, Legal, Executive, Statement, US Folio, B5 ISO, B5 JIS 60-120 g/m ² (16-32 lb. Bond) (22-45 lb. Cover) | Alla fack |
| Xerox Phaser-vykort Xerox Phaser trebladiga broschyrer Xerox Phaser Professional blankt papper för fast bläck | Alla fack |
| Anpassad pappersstorlek Bredd: 140-216 mm (5,5-8,5 tum) och höjd: 210-356 mm (8,3-14,0 tum) 60-120 g/m ² (16-32 lb. Bond) (22-45 lb. Cover) | Fack 1 |

Bindningskant

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

Stående
Bind vid sidokant
Vik på långsida



Stående
Bind vid övre kant
Vik på kortsida



Liggande
Bind vid sidokant
Vik på kortsida



Liggande
Bind vid övre kant
Vik på långsida



Översikt över stegen för dubbelsidig utskrift

Så här väljer du automatisk dubbelsidig utskrift:

1. Lägg papper i facket. Mer information om hur du laddar facken finns i kapitlet [Ladda material](#) i den här användarhandboken och under Komma igång/ladda material på *Cd med användardokumentation*.
 - **Fack 1:** Lägg papprets första sida **uppåt** med **underkanten** mot rullarna.
 - **Fack 2, 3 och 4:** Placera den första sidan **nedåt** med sidans **övre del** mot **bakre delen** av facket.
2. Välj dubbelsidig utskrift i skrivardrivrutinen. Var du gör inställningarna beror på vilket operativsystem du använder.
3. Klicka på **OK** för att acceptera skriverinställningarna och klicka därefter på **OK** för att skriva ut.

Välja dubbelsidig utskrift i drivrutinen

Så här väljer du automatisk dubbelsidig utskrift i en drivrutin som stöds:

- **Windows98, WindowsMe PostScript-drivrutin:**

På fliken **Inställning** under **Sidlayout** väljer du **Skriv ut på två sidor**. Om du vill kan du också välja **Bind vid övre kant**.
- **Windows2000, WindowsXP, WindowsServer2003 Post Script-drivrutin:**

På fliken **Layout** under **Skriv ut på två sidor (Duplex)** väljer du antingen **Vik på långsida** eller **Vik på kortsida** beroende på vilken bindningskant du vill ha.
- **Windows NT PostScript-drivrutin:**

På fliken **Utskriftsformat** under **Skriv ut på två sidor (Duplexutskrift)** väljer du antingen **Vik på långsida** eller **Vik på kortsida** beroende på vilken bindningskant du vill ha.
- **Mac OS 9-drivrutin:**

I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Layout** i den nedrullningsbara listan och väljer sedan **Skriv ut på två sidor** i den nedrullningsbara listan. Klicka slutligen på den ikon för **Bindning** som motsvarar den kant som ska bindas.
- **Drivrutin för Mac OS X (version 10.1 och senare):**

I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Duplex** i den nedrullningsbara listan och väljer sedan **Skriv ut på två sidor** i den nedrullningsbara listan. Klicka slutligen på den ikon för **Bindning** som motsvarar den kant som ska bindas.

OH-film

Det här avsnittet omfattar:

- "Anvisningar" på sida 5-14
- "Skriva ut OH-film från fack 1" på sida 5-15
- "Skriva ut OH-film från fack 2, 3 eller 4" på sida 5-16

OH-film kan skrivas ut från valfritt fack. De ska bara skrivas ut enkelsidigt.



Det finns filmer med instruktioner om hur man skriver ut OH-film. Filmerna finns på *Cd med användardokumentation* och på webbplatsen www.xerox.com/office/c2424support.

Bästa resultat får du om du bara använder Xerox OH-film som specificeras för WorkCentre C2424-kopiator/skrivare.

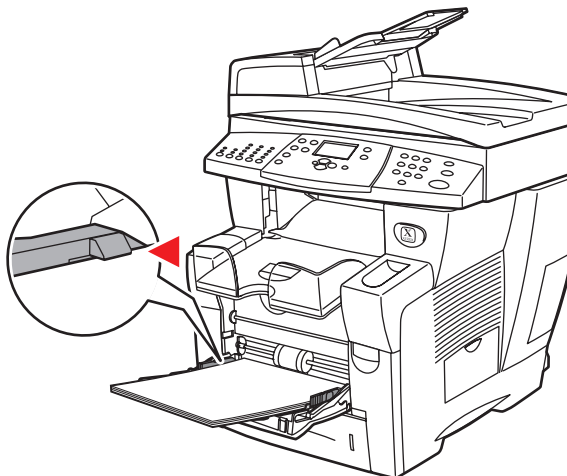
Om du vill beställa papper, OH-film eller annat specialmaterial kontaktar du din lokala återförsäljare eller går till www.xerox.com/office/supplies.

Anvisningar

- Ta bort alla papper innan du lägger i OH-film i facket.
- Lägg inte i OH-film ovanför maxstrecket eftersom det kan orsaka stopp i systemet.
- Håll i OH-filmen i kanterna och använd båda händerna för att undvika fingeravtryck och veck som kan ge försämrad utskriftskvalitet.
- Byt papperstyp till **OH-film** på kontrollpanelen.
- Använd inte OH-film med randmarkering vid kanten.

Skriva ut OH-film från fack 1

1. Lägg i OH-film i fack 1.

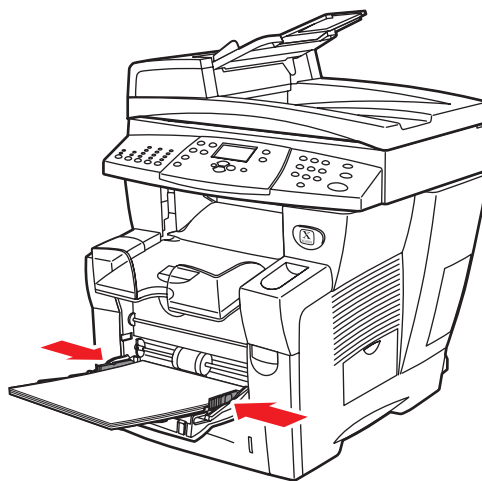


2424-0

Obs!

Fyll inte på OH-film ovanför påfyllningsstrecket.

2. Justera styrskenorna så de passar mot OH-filmen.

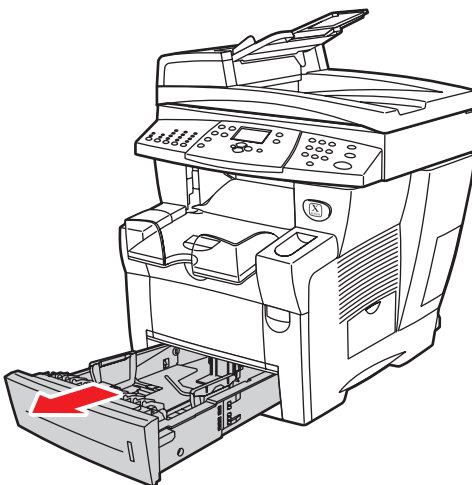


2424-041

3. På kontrollpanelen:
 - a. Välj **Ändra** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - b. Välj storlek på OH-filmen och tryck på **Bekräfta**.
 - c. Välj papperstypen **OH-film** och tryck sedan på **Bekräfta** om du vill spara dina val.
4. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **OH-film** som papperstyp eller **Fack 1** som papperskälla.

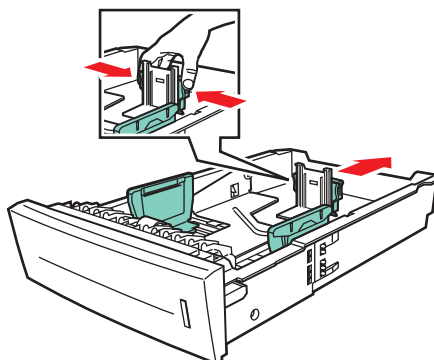
Skriva ut OH-film från fack 2, 3 eller 4

1. Dra ut facket helt från systemet.



2424-00

2. Justera reglagen för längd och bredd så att de passar OH-filmens storlek.
 - Tryck på sidorna på längdstyrskenan och skjut sedan skenan tills pilen på skenan överensstämmer med lämplig OH-filmstorlek och låses fast med ett klickljud.
 - Skjut styrskenorna tills pilarna på skenorna överensstämmer med lämplig OH-filmstorlek och skenorna låses fast med ett klickljud.

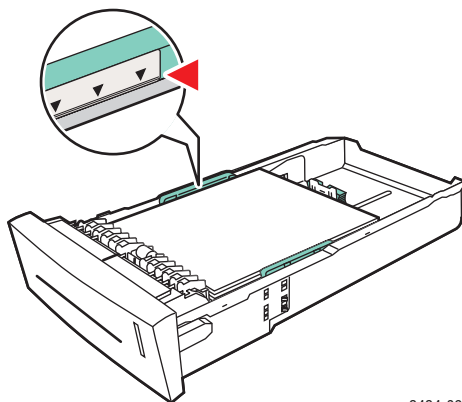


2424-094

Obs!

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

3. Lägg i OH-filmen i facket.

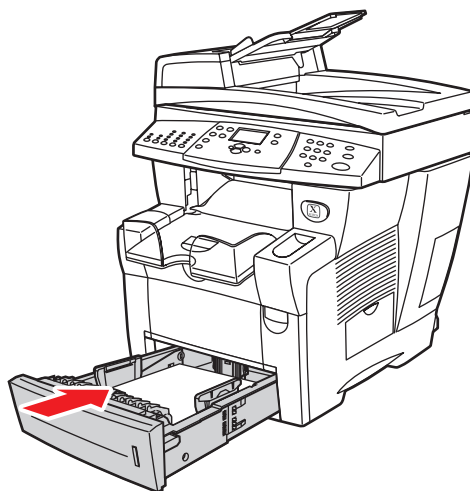


2424-097

Obs!

Fyll inte på OH-film ovanför maxstrecket i facket.

4. Sätt tillbaka facket i skrivarfacksluckan och tryck in det helt i systemet.



2424-004

5. På kontrollpanelen:
- Tryck på knappen **Utskrift**.
 - Välj **Papper** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - Välj **Papperstyp** för **Fack 2, 3** eller **4** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - Välj **OH-film** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - Tryck på **Retur** för att spara ändringen.
6. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **OH-film** som papperstyp eller lämpligt fack som papperskälla.

Kuvert

Det här avsnittet omfattar:

- "Anvisningar" på sida 5-18
- "Skriv ut kuvert från fack 1" på sida 5-20
- "Skriva ut kuvert från fack 2, 3 eller 4" på sida 5-21



Det finns filmer med instruktioner om hur man laddar kuvert.
Filmerna finns på *Cd med användardokumentation* och på webbplatsen
www.xerox.com/office/c2424support.

Anvisningar

Följande kuvert kan skrivas ut från valfritt fack:

- #10 Kommersiellt (4,12 x 9,5 tum)
- DL (110 x 220 mm)
- C5 (162 x 229 mm)

Följande kuvert måste skrivas ut från fack 1:

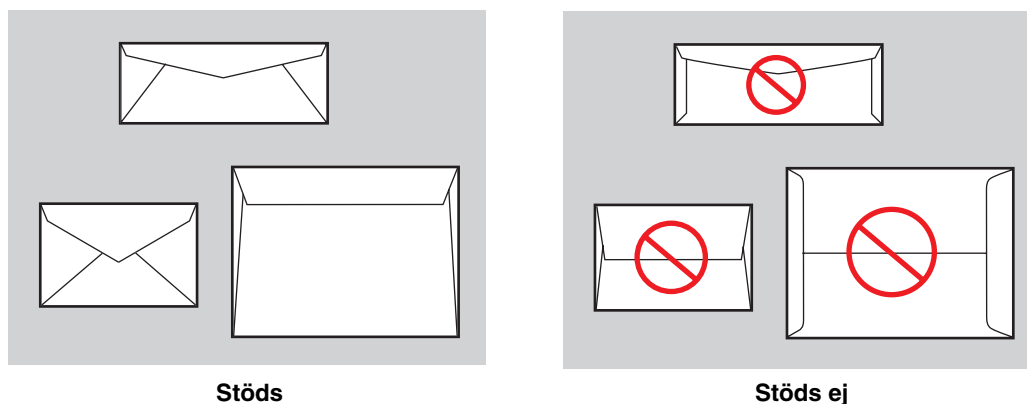
- #5 ½ Baronial (4,375 x 5,75 tum)
- #6 ¾ Kommerciellt (3,625 x 6,5 tum)
- Monarch (3,87 x 7,5 tum)
- #6 ½ Häfte (6 x 9 tum)
- Lee (5,25 x 7,25 tum)

Utskriften på papperskuvert är starkt beroende av kuvertets kvalitet och konstruktion. Följ dessa anvisningar när du skriver ut kuvert:

- Alla kuvert ska bara användas för enkelsidig utskrift.
- Använd endast papperskuvert.
- Använd inte kuvert med fönster, metallspännen eller självhäftande etiketter.
- Vid utskrift på kuvert kan dessa bli något skrynkliga och buktande.

Obs!

Kuvert med sidesöm, kantflikar eller platta flikar kan fastna.



Kuvertförvaring

- Försök att behålla konstanta temperaturer och relativ luftfuktighet.
- Förvara oanvända kuvert i förpackningen för att undvika fukt och torrhet som kan försämra utskriftskvaliteten och orsaka att pappret skrynklar sig. Fukt kan göra att kuverten förseglas innan eller under utskrift.

Förbereda utskrift

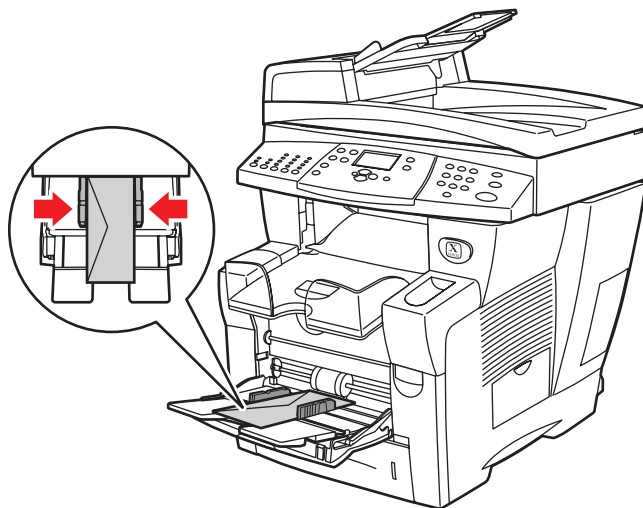
- Alla kuvert ska bara användas för enkelsidig utskrift.
- Ta bort "luftbubblor" från kuverten genom att lägga en tung bok på kuverten innan de laddas.

Om det fattas bläck runt kuvertets fogar:

- Flytta texten till en annan plats på kuvertet.
- Använd en annan kuvertstil.
- Använd kuvert med lättare vikt.

Skriv ut kuvert från fack 1

1. Lägg i kuverten i fack så här:



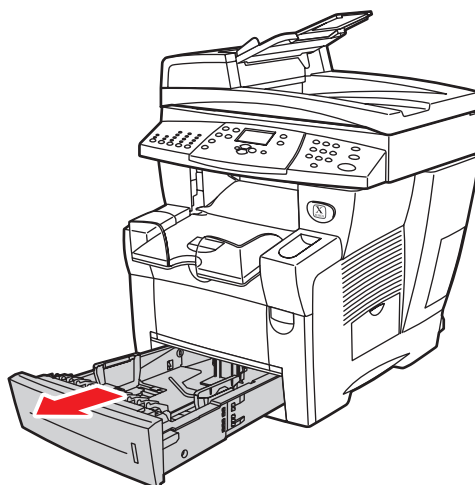
2424-010

Lägg i kuverten med **fliksidan uppåt** och med **flikarna** till vänster i systemet.

2. Justera styrskenorna så de passar mot kuverten.
3. På kontrollpanelen:
 - a. Om kuverttypen inte är rätt väljer du **Ändra** och trycker sedan på **Bekräfta**.
 - b. Välj kuvertstorlek och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - c. Välj papperstypen **Vanligt papper** och tryck sedan på **Bekräfta** om du vill spara dina val.
4. I skrivardrivrutinen väljer du **Fack 1** som papperskälla.

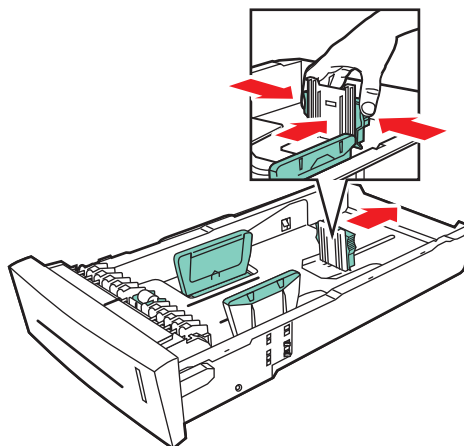
Skriva ut kuvert från fack 2, 3 eller 4

1. Dra ut facket helt från systemet.



2424-001

2. Justera styrskenorna så att de passar kuvertets storlek.
 - Tryck på sidorna på längdstyrskenan och skjut sedan skenan tills pilen på skenan överensstämmer med lämplig kuvertstorlek och låses fast med ett klickljud.
 - Skjut styrskenorna tills pilarna på skenorna överensstämmer med lämplig kuvertstorlek och skenorna låses fast med ett klickljud.

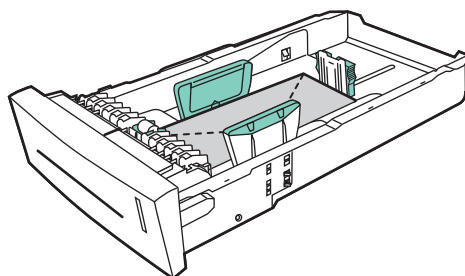


2424-099

Obs!

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

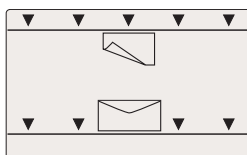
3. Lägg i kuverten i facket med **fliksidan nedåt** och **fliken** på kuverten mot skrivarens **vänstra** sida.



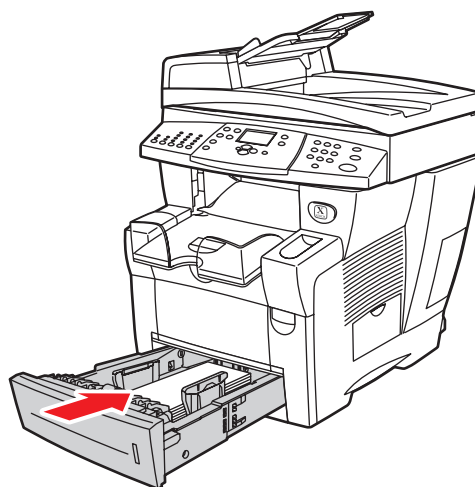
2424-100

Obs!

Det finns separata påfyllningsstreck inuti facket för kuvert och andra material. Fyll inte på kuvert ovanför påfyllningsstrecket. Om du fyller på för mycket kan pappersstopp uppstå.



4. Sätt tillbaka facket i skrivarfacksluckan och tryck in det helt i systemet.



2424-101

5. På kontrollpanelen:
 - a. Tryck på knappen **Utskrift**.
 - b. Välj **Papper** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - c. Välj **Papperstyp** för **Fack 2, 3** eller **4** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - d. Välj **Vanligt papper** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - e. Tryck på **Retur** för att spara ändringen.
6. Välj lämpligt fack som papperskälla i skrivardrivrutinen.

Etiketter, visitkort och indexkort

Det här avsnittet omfattar:

- "Anvisningar" på sida 5-18
- "Skriva ut etiketter från fack 1" på sida 5-24
- "Skriva ut Etiketter från fack 2, 3 eller 4" på sida 5-25
- "Skriva ut visitkort eller indexkort från fack 1" på sida 5-27

Bästa resultat får du om du använder Xerox-etiketter och -visitkort som specificeras för WorkCentre C2424-kopiator/skrivare.

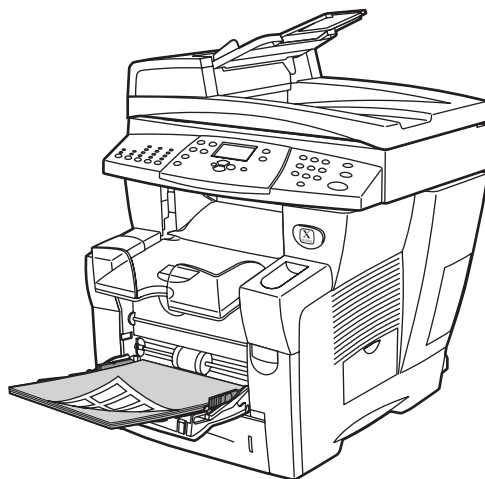
Om du vill beställa papper, OH-film eller annat specialmaterial kontakter du din lokala återförsäljare eller går till www.xerox.com/office/supplies.

Anvisningar

- Visitkort kan skrivas ut från fack 1. De ska bara skrivas ut enkelsidigt.
- Indexkort (3 tum x 5 tum) kan bara skrivas ut från fack 1. De ska bara skrivas ut enkelsidigt.
- Etiketter kan skrivas ut från valfritt fack. De ska bara skrivas ut enkelsidigt.
- Använd inte vinyletiketter.
- Använd inga etiketter, kort eller inlägg på papper som inte är hela. Detta kan skada skrivarens komponenter.
- Skriv inte ut cd-etiketter.
- Förvara oanvända etiketter och kort i deras originalförpackning. Låt produkten vara kvar i originalförpackningen tills den ska användas. Lägg tillbaka oanvända produkter i originalförpackningen och återförslut den som skydd.
- Byt ut lagret ofta. Om etiketter och kort lagras för länge under extrema förhållanden kan de skrynklas och orsaka stopp i skrivaren.

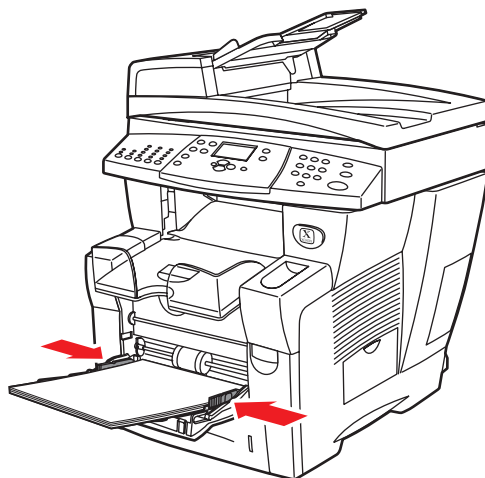
Skriva ut etiketter från fack 1

1. Lägg i etiketterna i facket med utskriftssidan **nedåt** och med sidans **överkant** mot rullarna.



2424-102

2. Justera styrskenorna så de passar mot etiketterna.

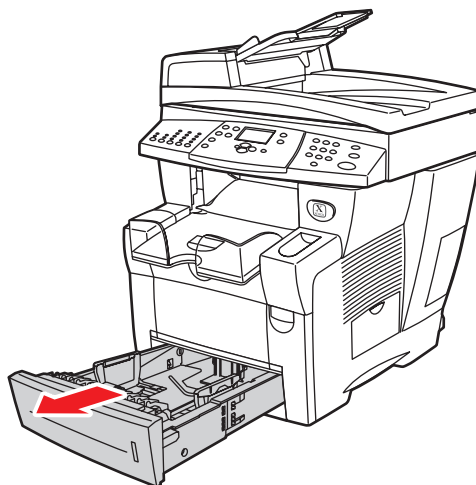


2424-041

3. På kontrollpanelen:
 - a. Välj **Ändra** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - b. Välj pappersstorlek och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - c. Välj papperstypen **Etiketter** och tryck sedan på **Bekräfta** om du vill spara dina val.
4. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Etiketter** som papperstyp eller **Fack 1** som papperskälla.

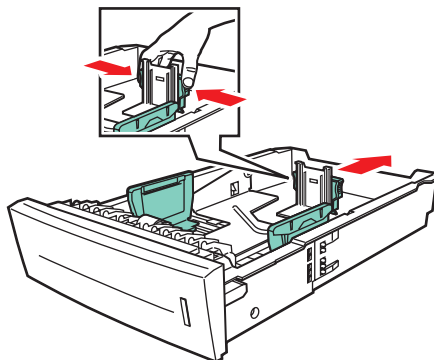
Skriva ut Etiketter från fack 2, 3 eller 4

1. Dra ut facket helt från systemet.



2424-001

2. Justera styrskenorna för längd och bredd så att de passar papperets storlek.
 - Tryck på sidorna på längdstyrskenan och skjut sedan skenan tills pilen på skenan överensstämmer med lämplig pappersstorlek och låses fast med ett klickljud.
 - Skjut styrskenorna tills pilarna på skenorna överensstämmer med lämplig pappersstorlek och skenorna låses fast med ett klickljud.

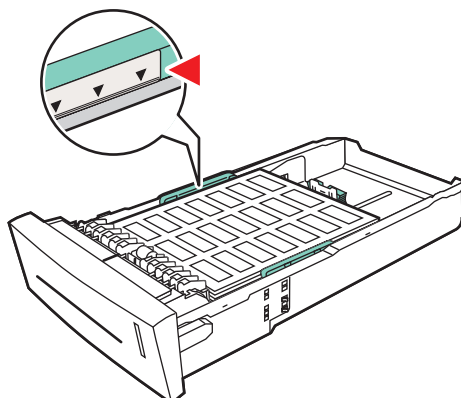


2424-094

Obs!

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

3. Lägg i etiketterna i facket med utskriftssidan **uppåt** och med sidans **överkant** mot fackets **främre del**.

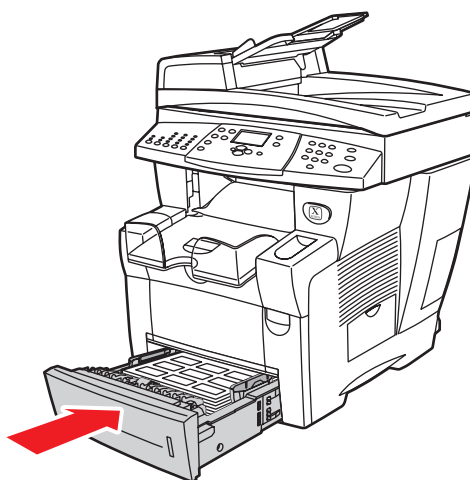


2424-103

Obs!

Fyll inte på etiketter ovanför påfyllningsstrecket i facket.

4. Sätt tillbaka facket i skrivarfacksluckan och tryck in det helt i systemet.



2424-104

5. På kontrollpanelen:
 - a. Tryck på knappen **Utskrift**.
 - b. Välj **Papper** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - c. Välj **Papperstyp** för **Fack 2, 3** eller **4** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - d. Välj **Etiketter** och tryck på **Bekräfta**.
 - e. Tryck på **Retur** för att spara ändringen.
6. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Etiketter** som papperstyp eller lämpligt fack som papperskälla.

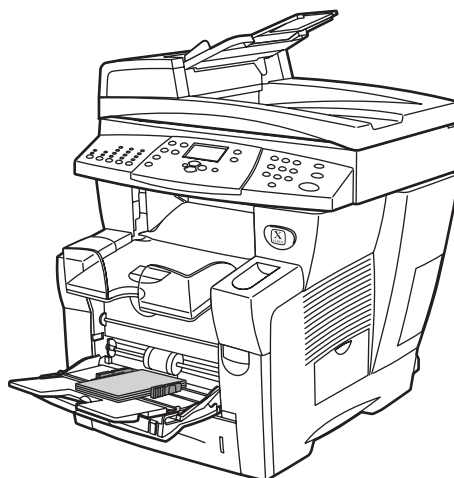
Skriva ut visitkort eller indexkort från fack 1

1. Lägg i korten i facket med utskriftssidan **nedåt** och med sidans **överkant** mot rullarna.

Varning!

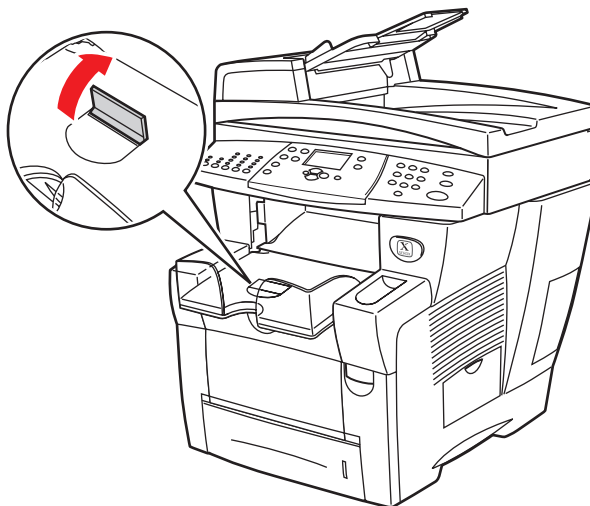
Lägg i upp till 25 visitkortsark. Om du lägger i mer än 25 ark kan de fastna.

2. Justera styrskenorna så de passar mot visit- eller indexkort.



2424-179

3. På kontrollpanelen:
 - a. Välj **Ändra** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - b. Välj lämplig pappersstorlek och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - c. Välj papperstypen **Vanligt papper** och tryck sedan på **Bekräfta** om du vill spara dina val.
4. Om du skriver ut indexkort fäller du upp pappersstoppet i utmatningsfacket.



2424-186

5. I skrivardrivrutinen väljer du **Fack 1** som papperskälla.

Specialpapper

Det här avsnittet omfattar:

- "Fotopapper" på sida 5-28
- "Vykort och trebladiga broschyrer" på sida 5-32
- "Väderbeständigt papper" på sida 5-36
- "Blankt papper" på sida 5-40
- "Kolfritt papper" på sida 5-43

Fotopapper

Bästa resultat får du om du använder Xerox Professional fotopapper för fast bläck som specificeras för WorkCentre C2424-kopiator/skrivare.

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

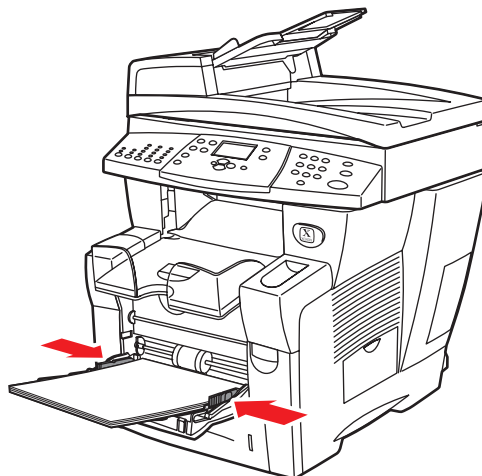
Anvisningar

- Du kan använda vilket fack som helst när du skriver ut på Xerox Professional fotopapper för fast bläck.
- Skriv bara ut på papperets glansiga sida.
- Öppna inte förslutna paket med fotopapper förrän de ska laddas i skrivaren.
- Ladda bara den mängd papper du tänker använda. Lägg tillbaka oanvänt papper i originalförpackningen och förslut den. Byt ut papperslagret ofta.
- Du får bästa resultat om du väljer utskriftskvalitetsläget **Högupplösning/fotografi** i skrivardrivrutinen.

Mer information hittar du i "Välja utskriftskvalitetslägen" på sida 5-53.

Skriva ut Xerox Professional fotopapper för fast bläck från fack 1

1. Lägg i pappret i facket med utskriftssidan (den blanka sidan) **nedåt** och med sidans **överkant** mot rullarna.
2. Justera styrskenorna så de passar mot pappret.

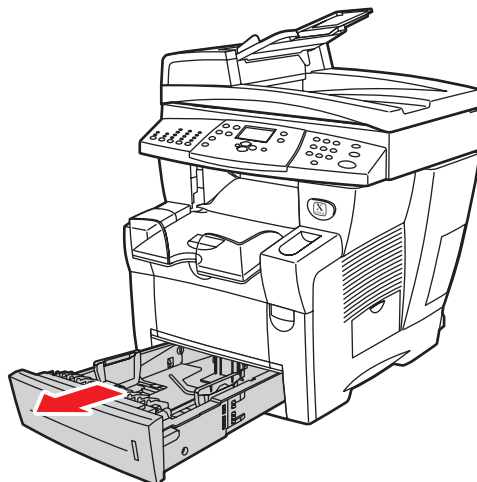


2424-041

3. På kontrollpanelen:
 - a. Välj **Ändra** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - b. Välj pappersstorlek och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - c. Välj papperstypen **Special** och tryck sedan på **Bekräfta** om du vill spara dina val.
4. I skrivardrivrutinen:
 - a. Välj utskriftskvalitetsläget **Högupplösning/fotografi**.
 - b. Välj **Fack 1** som papperskälla.

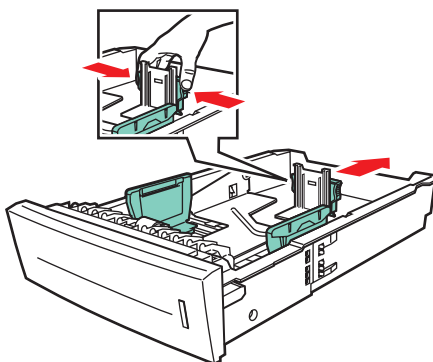
Skriva ut Xerox Professional fotopapper för fast bläck från fack 2, 3 eller 4

1. Dra ut facket helt från systemet.



2424-001

2. Justera styrskenorna för längd och bredd så att de passar papperets storlek.
 - Tryck på sidorna på längdstyrskenan och skjut sedan skenan tills pilen på skenan överensstämmer med lämplig pappersstorlek och låses fast med ett klickljud.
 - Skjut styrskenorna tills pilarna på skenorna överensstämmer med lämplig pappersstorlek och skenorna låses fast med ett klickljud.

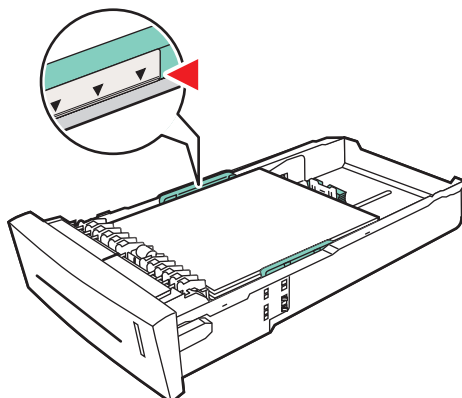


2424-094

Obs!

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

3. Lägg i papperet i facket med utskriftssidan (den blanka sidan) **uppåt** och med sidans **överkant** mot fackets **främre del**.

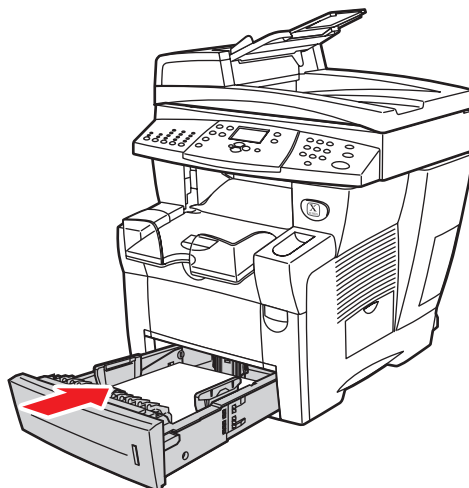


2424-097

Obs!

Fyll inte på papper ovanför maxstrecket i facket.

4. Sätt tillbaka facket i skrivarfacksluckan och tryck in det helt i systemet.



2424-004

5. På kontrollpanelen:
- Tryck på knappen **Utskrift**.
 - Välj **Papper** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - Välj **Papperstyp** för **Fack 2, 3** eller **4** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - Välj **Special** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - Tryck på **Retur** för att spara ändringen.
6. I skrivardrivrutinen:
- Välj utskriftskvalitetsläget **Högupplösning/fotografi**.
 - Välj lämpligt fack som papperskälla.

Vykort och trebladiga broschyrer

Xerox Phaser vykort och trebladiga broschyrer kan skrivas ut från valfritt fack. Både vykort och trebladiga broschyrer kan skrivas ut på båda sidor.

Bästa resultat får du om du bara använder vykort och trebladiga broschyrer som specificeras för WorkCentre C2424-kopiator/skrivare.

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

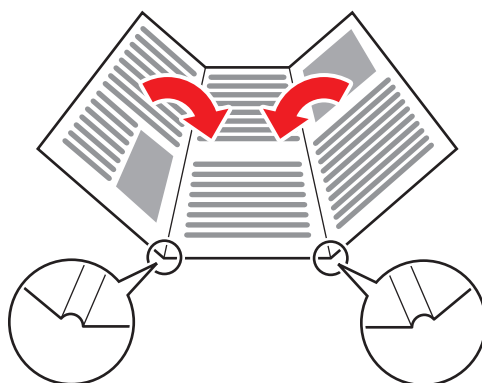
Mallar för vykort och trebladiga broschyrer finns att få på Xerox webbplats på www.colorconnection.xerox.com.

Anvisningar

- Förvara vykort och trebladiga broschyrer i originalförpackningarna.
- Lagra inte vykort och trebladiga broschyrer i extremt torra eller fuktiga miljöer eller i extrem värme eller kyla. Om du förvarar vykort och trebladiga broschyrer under sådana villkor kan det orsaka att de fastnar i skrivaren eller ger problem med utskriftskvaliteten.
- Byt ut lagret ofta. Om vykort och trebladiga broschyrer lagras för länge under extrema förhållanden kan de skrynklas och orsaka stopp i skrivaren.

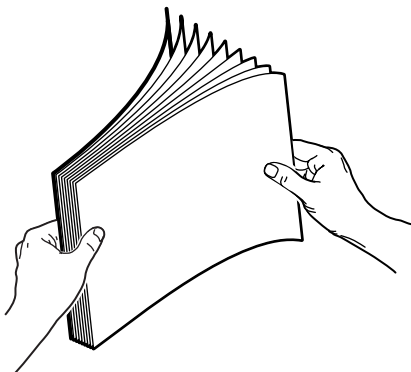
Obs!

Skriv inte ut på de tandade eller upphöjda märkena i de trebladiga broschyrerna. Vik broschyrerna vid de upphöjda märkena efter utskrift.

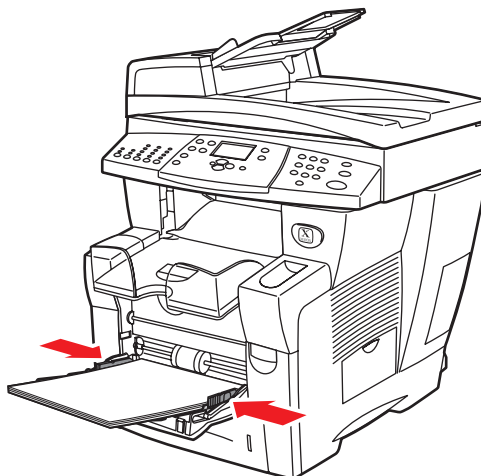


Skriva ut vykort och trebladiga broschyrer från fack 1

1. Bläddra igenom vykorten eller de trebladiga broschyrerna så att ark som eventuellt fastnat i varandra lossnar.



2. Lägg i upp till 50 ark med antingen vykort eller trebladiga broschyrer i fack 1 enligt följande:
 - **Enkelsidig utskrift:** Lägg papprets utskriftssida **nedåt** med **överkanten** mot rullarna.
 - **Dubbelsidig utskrift:** Lägg papprets första sida **uppåt** med **underkanten** mot rullarna.
3. Justera styrskenorna så de passar mot pappret.

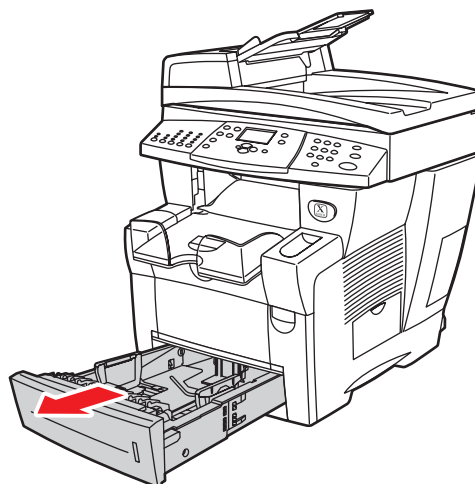


2424-041

4. På kontrollpanelen:
 - a. Välj **Ändra** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - b. Välj pappersstorlek och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - c. Välj papperstypen **Kortpapp** och tryck sedan på **Bekräfta** om du vill spara dina val.
5. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Kortpapp** som papperstyp eller **Fack 1** som papperskälla.

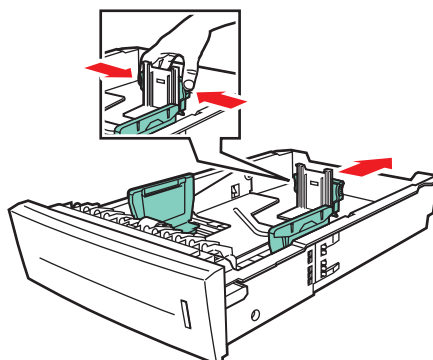
Skriva ut vykort och trebladiga broschyrer från fack 2, 3 eller 4

1. Dra ut facket helt från systemet.



2424-001

2. Justera styrskenorna för längd och bredd så att de passar papperets storlek.
 - Tryck på sidorna på längdstyrskenan och skjut sedan skenan tills pilen på skenan överensstämmer med lämplig pappersstorlek och låses fast med ett klickljud.
 - Skjut styrskenorna tills pilarna på skenorna överensstämmer med lämplig pappersstorlek och skenorna låses fast med ett klickljud.

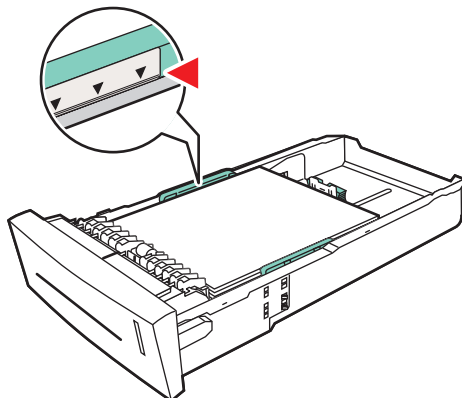


2424-094

Obs!

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

3. Lägg i vykorten eller de trebladiga broschyrerna i facket enligt följande:
- **Enkelsidig utskrift:** Placera utskriftssidan **uppåt** med sidans **övre del** mot **främre delen** av facket.
 - **Dubbelsidig utskrift:** Placera den första sidan **nedåt** med sidans **övre del** mot **bakre delen** av facket.

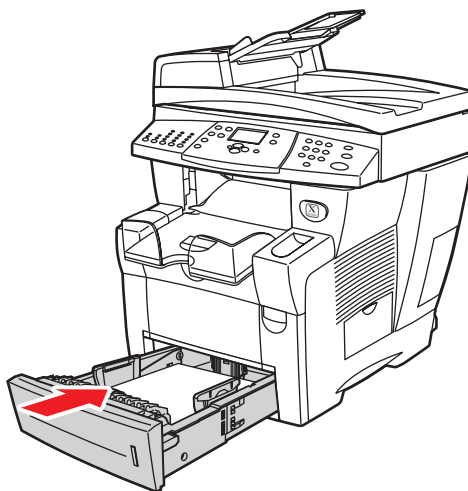


2424-097

Obs!

Fyll inte på vykort eller broschyrer ovanför påfyllningsstrecket i facket.

4. Sätt tillbaka facket i skrivarfacksluckan och tryck in det helt i systemet.



2424-004

5. På kontrollpanelen:
- a. Tryck på knappen **Utskrift**.
 - b. Välj **Papper** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - c. Välj **Papperstyp** för **Fack 2, 3** eller **4** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - d. Välj **Kortpapp** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - e. Tryck på **Bekräfta** för att spara ändringen.
6. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Kortpapp** som papperstyp eller lämpligt fack som papperskälla.

Väderbeständigt papper

Väderbeständigt papper kan skrivas ut från valfritt fack. Du kan lägga i papper upp till fackets maxstreck, men skrivaren matar fram bättre om du lägger i färre ark.

Bästa resultat får du om du bara använder Xerox väderbeständigt papper som specificeras för WorkCentre C2424-kopiator/skrivare.

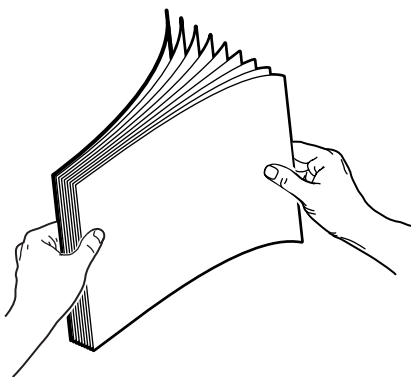
Om du vill beställa papper, OH-film eller annat specialmaterial kontakter du din lokala återförsäljare eller går till www.xerox.com/office/supplies.

Anvisningar

- Förvara väderbeständigt papper plant i originalförpackningen.
- Förvara väderbeständigt papper i originalförpackningen tills du ska använda det.
- Lagra inte väderbeständigt papper i extremt torra eller fuktiga miljöer eller i extrem värme eller kyla. Om du förvarar väderbeständigt papper under extrema förhållanden kan det orsaka att de fastnar i systemet eller ger problem med utskriftskvaliteten.
- Ta ut väderbeständigt papper ur förpackningen och låt det anpassa sig till rumstemperaturen och luftfuktigheten innan du skriver ut på det.
- Lämna inte papper kvar i systemet när du är klar med utskriften. Det kan göra att pappret böjer sig, vilket orsakar stopp i skrivaren.
- Byt ut lagret ofta. Om väderbeständigt papper lagras för länge under extrema förhållanden kan de skrynklas och orsaka stopp i skrivaren.

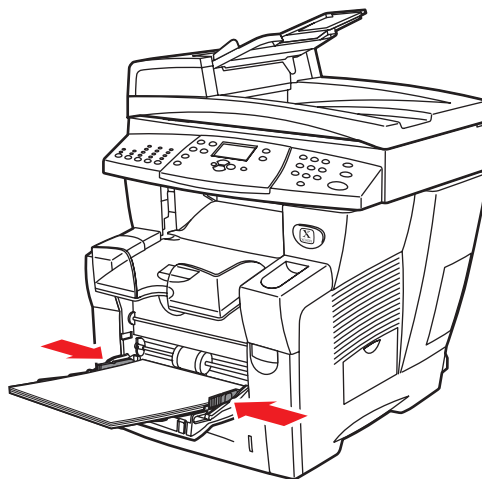
Skriva ut väderbeständigt papper från fack 1

1. Bläddra igenom bunten med väderbeständigt papper så att de ark som eventuellt fastnat i varandra lossnar.



2. Lagg i papper med anpassad storlek fack 1 enligt följande:
 - **Enkelsidig utskrift:** Lagg papprets utskriftssida **nedåt** med **överkanten** mot rullarna.
 - **Dubbelsidig utskrift:** Lagg papprets första sida **uppåt** med **underkanten** mot rullarna.

3. Justera styrskenorna så de passar mot pappret.

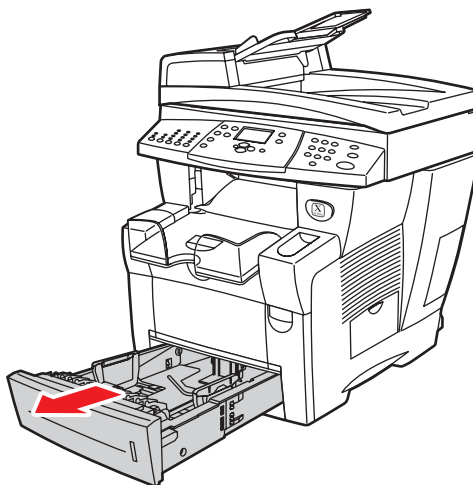


2424-041

4. På kontrollpanelen:
 - a. Välj **Ändra** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - b. Välj pappersstorlek och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - c. Välj papperstypen **Vanligt papper** och tryck sedan på **Bekräfta** om du vill spara dina val.
5. I skrivardrivrutinen väljer du **Fack 1** som papperskälla.

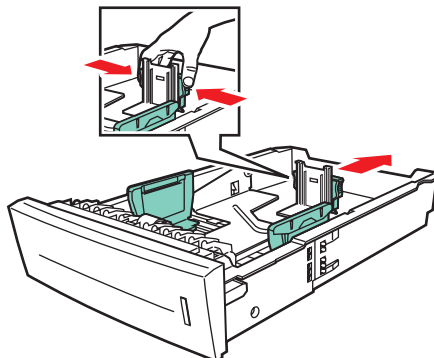
Skriva ut väderbeständigt papper från fack 2, 3 eller 4

1. Dra ut facket helt från systemet.



2424-001

2. Justera styrskenorna för längd och bredd så att de passar papperets storlek.
- Tryck på sidorna på längdstyrskenan och skjut sedan skenan tills pilen på skenan överensstämmer med lämplig pappersstorlek och låses fast med ett klickljud.
 - Skjut styrskenorna tills pilarna på skenorna överensstämmer med lämplig pappersstorlek och skenorna låses fast med ett klickljud.

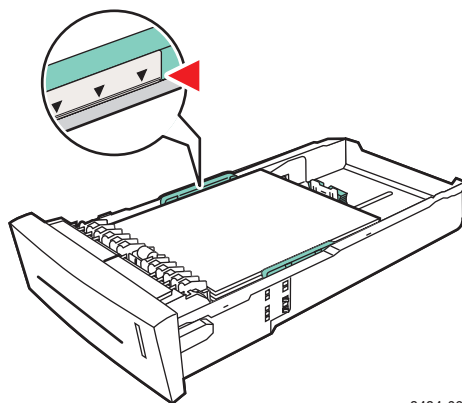


2424-094

Obs!

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

3. Lägg i pappret i facket.
- **Enkelsidig utskrift:** Placera utskriftssidan **uppåt** med sidans **övre del** mot **främre delen** av facket.
 - **Dubbelsidig utskrift:** Placera den första sidan **nedåt** med sidans **övre del** mot **bakre delen** av facket.

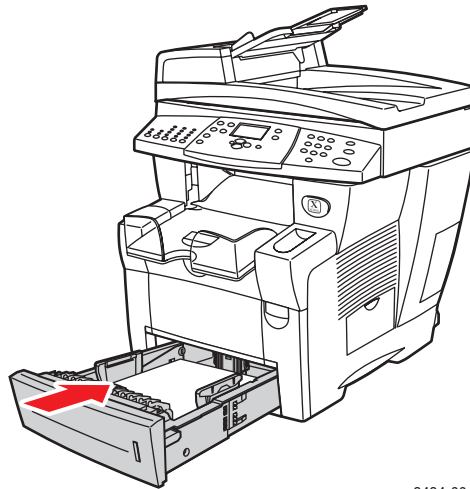


2424-097

Obs!

Fyll inte på papper ovanför maxstrecket i facket.

4. Sätt tillbaka facket i skrivarfacksluckan och tryck in det helt i systemet.



2424-004

5. På kontrollpanelen:
 - a. Tryck på knappen **Utskrift**.
 - b. Välj **Papper** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - c. Välj **Papperstyp** för **Fack 2, 3** eller **4** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - d. Välj **Vanligt papper** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - e. Tryck på **Retur**-knappen för att spara ändringen.
6. Välj lämpligt fack som papperskälla i skrivardrivrutinen.

Blankt papper

Xerox Professional blankt papper för fast bläck kan skrivas ut enkel- eller dubbelsidigt från valfritt fack.

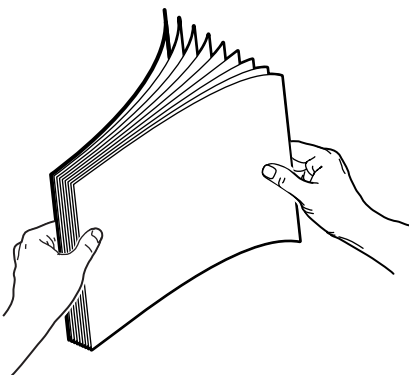
Om du vill beställa papper, OH-film eller annat specialmaterial kontakter du din lokala återförsäljare eller går till www.xerox.com/office/supplies.

Anvisningar

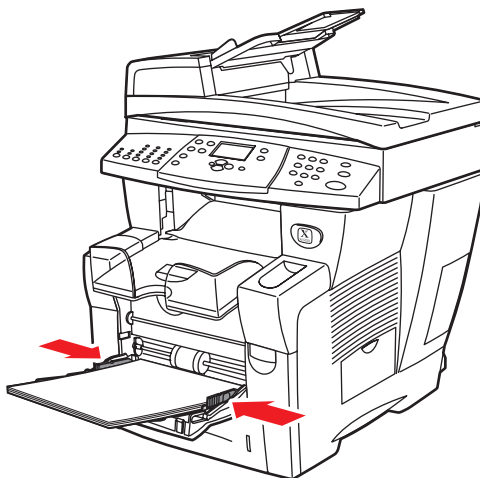
- Öppna inte förslutna paket med glansigt papper förrän de ska laddas i systemet.
- Låt glansigt papper vara kvar i originalförpackningen tills det ska användas.
- Ta ut alla andra papper ur facket innan du lägger i glansigt papper.
- Ladda bara den mängd papper du tänker använda. Lämna inte kvar glansigt papper i facket när du är klar med utskriften. Lägg tillbaka oanvänt papper i originalförpackningen och förslut den.
- Byt ut lagret ofta.

Skriva ut blankt papper från fack 1

1. Bläddra igenom buntens blankt papper så att de ark som eventuellt fastnat i varandra lossnar.



2. Lägg papperet i fack 1 och justera styrskenorna så att de passar mot papperet.

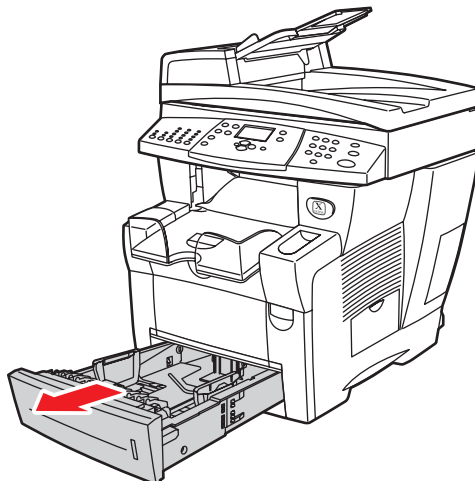


2424-041

3. På kontrollpanelen:
 - a. Välj **Ändra** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - b. Välj pappersstorlek och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - c. Välj papperstypen **Special** och tryck sedan på **Bekräfta** om du vill spara dina val.
4. I skrivardrivrutinen väljer du **Fack 1** som papperskälla.

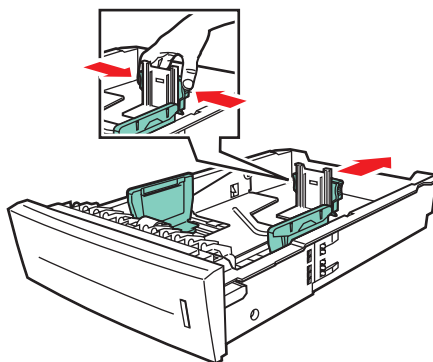
Skriva ut blankt papper från fack 2, 3 eller 4

1. Dra ut facket helt från systemet.



2424-001

2. Justera styrskenorna för längd och bredd så att de passar papperets storlek.
 - Tryck på sidorna på längdstyrskenan och skjut sedan skenan tills pilen på skenan överensstämmer med lämplig pappersstorlek och låses fast med ett klickljud.
 - Skjut styrskenorna tills pilarna på skenorna överensstämmer med lämplig pappersstorlek och skenorna låses fast med ett klickljud.

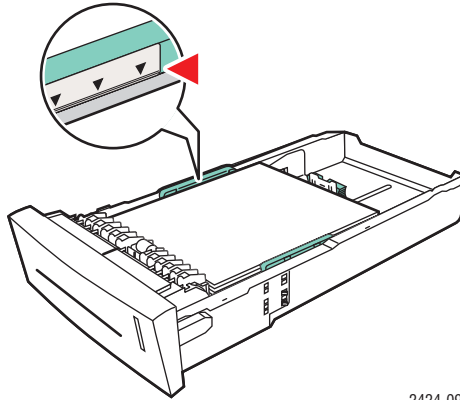


2424-094

Obs!

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

3. Lägg i pappret i facket.

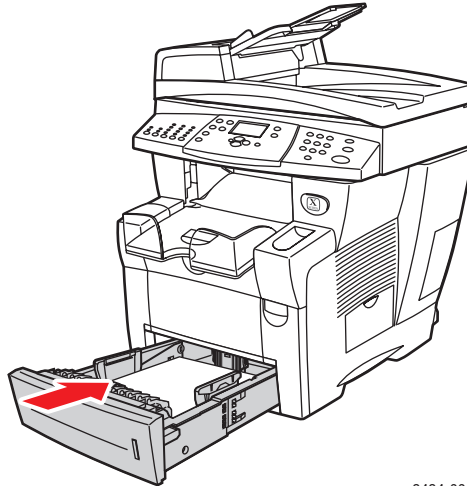


2424-097

Obs!

Fyll inte på papper ovanför maxstrecket i facket.

4. Sätt tillbaka facket i skrivarfacksluckan och tryck in det helt i systemet.



2424-004

5. På kontrollpanelen:
- a. Tryck på knappen **Utskrift**.
 - b. Välj **Papper** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - c. Välj **Papperstyp** för **Fack 2, 3** eller **4** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - d. Välj **Special** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - e. Tryck på **Retur** för att spara ändringen.
6. Välj lämpligt fack som papperskälla i skrivardrivrutinen.

Kolfritt papper

Förpackningar med Xerox kolfritt papper är försorterade i uppsättningar med två eller flera ark. Det första arket i en uppsättning är vitt. De efterföljande har andra färger.

- De flesta kolfria pappersförpackningar är rakt sorterade med det första arket i uppsättningen överst.
- Omvänt sorterade förpackningar är ordnade i motsatt ordning med det sista arket överst.

Xerox kolfritt papper kan skrivas ut från valfritt fack.

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

Anvisningar

- Öppna inte förslutna paket med kolfritt papper förrän de ska laddas i systemet.
- Låt inte oanvänt kolfritt papper ligga i pappersfacken. Förvara oanvänt papper i förseglad originalförpackning.
- Xerox kolfritt papper har en annan lukt än vanligt papper. Det är helt normalt och inte farligt.
- Byt ut lagret ofta. Bästa resultat får du om du använder kolfritt papper inom ett år från inköpsdatumet.
- Friktionen i pappersfackets matningsrörelse kan orsaka små märken på det andra och senare papper.
- Om ett pappersstopp inträffar när du använder kolfritt papper bibehåller du ordningen i de försorterade uppsättningarna så här:
 - a. Kontrollera färgen för det senast utskrivna arket.
 - b. Ta bort ark från matningsfacket så att nästa ark som ska skrivas ut har rätt färgsekvens.

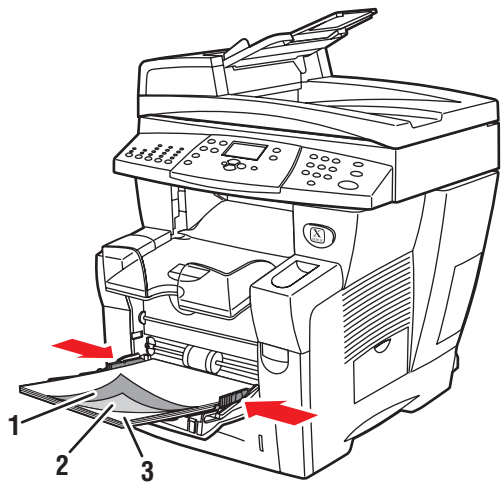
Skriva ut Xerox kolfritt papper från fack 1

1. Titta på etiketten på kanten på pappersförpackningen. Etiketten har en pil som pekar mot förpackningens ovansida.
2. Öppna paketet och välj hur många uppsättningar du vill skriva ut. En uppsättning består av ett vitt ark följt av ett eller flera färgade ark.

Obs!

Det är viktigt att arken som ska skrivas ut ligger i rätt ordning. Ändra inte arkens ordning.

3. Lägg i papper i fack 1 med papperets ovansida **nedåt** i facket.



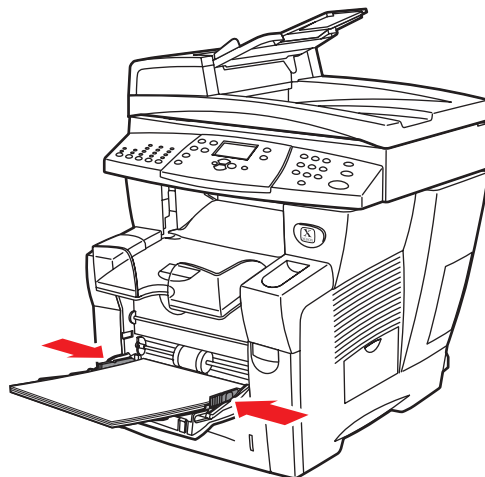
2424-184

1. Rosa
2. Gult
3. Vitt

Obs!

Fyll inte på papper ovanför maxstrecket i facket.

4. Justera styrskenorna så de passar mot pappret.



2424-041

5. På kontrollpanelen:
 - a. Välj **Ändra** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - b. Välj pappersstorlek och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - c. Välj papperstypen **Special** och tryck sedan på **Bekräfta** om du vill spara dina val.
6. I skrivardrivrutinen väljer du **Fack 1** som papperskälla.

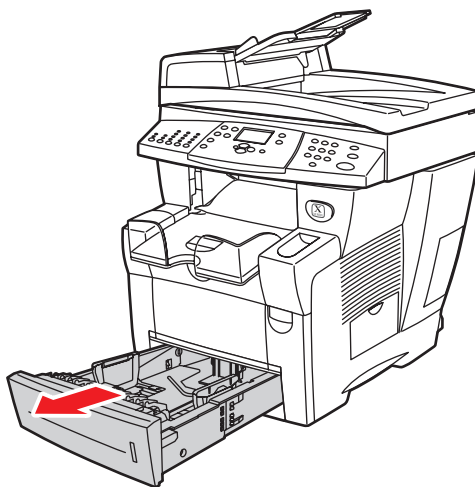
Obs!

Välj inte **Korrekturutskrift** under utskriftsjobbet. Det stör de för-sorterade uppsättningarnas ordning.

7. Så här ser du till att uppsättningarna med kolfritt papper är korrekt laddade i facket:
 - a. Skriv ut en fullständig uppsättning.
 - b. Ta bort uppsättningen från utmatningsfacket.
 - c. Markera den utskrivna uppsättningens första vita ark med en penna.
 - Om papperet är korrekt laddat ska markeringen visas på den utskrivna sidan av de efterföljande färgade arken inom några sekunder.
 - Om ingen markering syns upprepar du steg 1–7 så att papperet laddas korrekt.

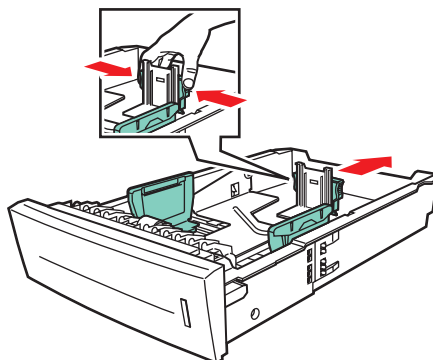
Skriva ut Xerox kolfritt papper från fack 2, 3 eller 4

1. Dra ut facket helt från systemet.



2424-001

2. Justera styrskenorna för längd och bredd så att de passar papperets storlek.
 - Tryck på sidorna på längdstyrskenan och skjut sedan skenan tills pilen på skenan överensstämmer med lämplig pappersstorlek och låses fast med ett klickljud.
 - Skjut styrskenorna tills pilarna på skenorna överensstämmer med lämplig pappersstorlek och skenorna låses fast med ett klickljud.



2424-094

Obs!

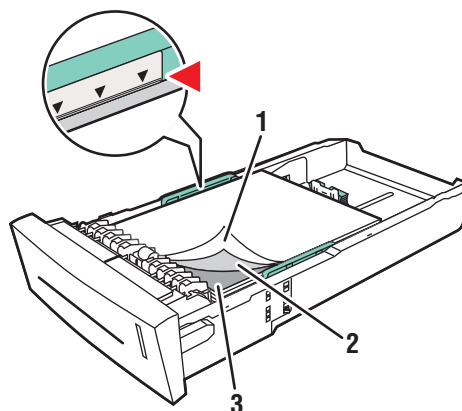
När styrskenorna är korrekt justerade kan det fortfarande finnas ett tomt utrymme mellan pappret och skenorna.

3. Titta på etiketten på kanten på pappersförpackningen. Etiketten har en pil som pekar mot förpackningens ovansida. Det finns också en tryckt pil på förpackningens sida.
4. Öppna paketet och välj hur många uppsättningar du vill skriva ut. En uppsättning består av ett vitt ark följt av ett eller flera färgade ark.

Obs!

Det är viktigt att arken som ska skrivas ut ligger i rätt ordning. Ändra inte arkens ordning.

5. Lägg i papper i facket med papperets ovansida **uppåt** i facket.



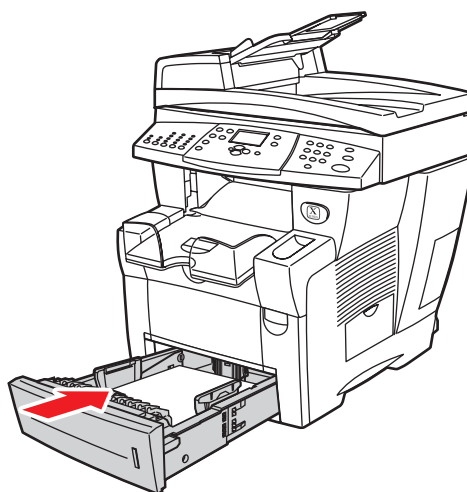
2424-185

- 1. Vitt
- 2. Gult
- 3. Rosa

Obs!

Fyll inte på papper ovanför maxstrecket i facket.

6. Sätt tillbaka facket i skrivarfacksluckan och tryck in det helt i systemet.



2424-004

7. På kontrollpanelen:
- a. Tryck på knappen **Utskrift**.
 - b. Välj **Papper** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - c. Välj **Papperstyp** för **Fack 2, 3** eller **4** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - d. Välj **Special** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - e. Tryck på **Retur** för att spara ändringen.

8. Välj lämpligt fack som papperskälla i skrivardrivrutinen.

Obs!

Välj inte **Korrekturutskrift** under utskriftsjobbet. Det stör de försorterade uppsättningarnas ordning.

9. Så här ser du till att uppsättningarna med kolfritt papper är korrekt laddade i facket:
- a. Skriv ut en fullständig uppsättning.
 - b. Ta bort den utskrivna uppsättningen från utmatningsfacket.
 - c. Markera den utskrivna uppsättningens första vita ark med en penna.
 - Om papperet är korrekt laddat ska markeringen visas på den utskrivna sidan av de efterföljande färgade arken inom några sekunder.
 - Om ingen markering syns upprepar du steg 1-9 så att papperet laddas korrekt.

Anpassad pappersstorlek

Det här avsnittet omfattar:

- "Anvisningar" på sida 5-49
- "Skriva ut papper med anpassad storlek från fack 1" på sida 5-50

Anvisningar

Utöver en stor mängd standardstorlekar som kan användas för utskrift kan du också skriva ut på papper med anpassad storlek inom följande mått- och viktintervaller från fack 1:

| | Storleksområde för dubbelsidig utskrift | Storleksområde för enkelsidig utskrift |
|-------|---|---|
| Bredd | 140-216 mm (5,5-8,5 tum) och | 76-216 mm (3,0-8,5 tum) eller |
| Höjd | 210-356 mm (8,3-14,0 tum) | 127-356 mm (5,0-14,0 tum) |
| Vikt | 60-120 g/m ² (16-32 lb. Bond) (22-45 lb. Cover) | 60-220 g/m ² (16-40 lb. Bond) (22-80 lb. Cover) |

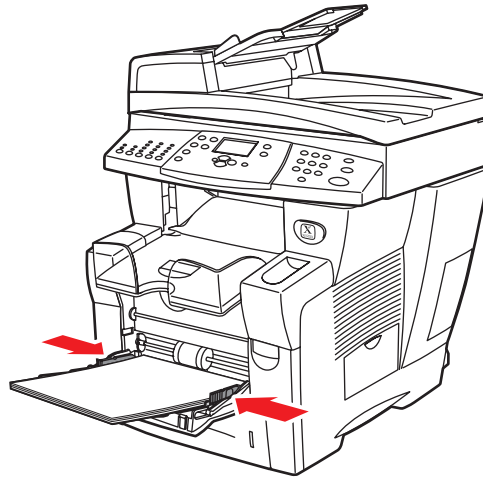
Obs!

Den anpassade bredden får inte överskrida den anpassade höjden

Mer information om papperstyp och pappersvikt finns i kapitlet [Ladda material](#) i den här handboken.

Skriva ut papper med anpassad storlek från fack 1

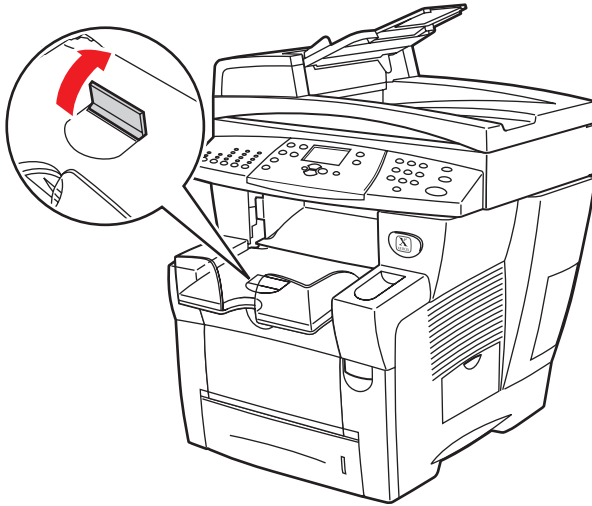
1. Lägg i papper med anpassad storlek fack 1 enligt följande:
 - **Enkelsidig utskrift:** Lägg papprets utskriftssida **nedåt** med **överkanten** mot rullarna.
 - **Dubbelsidig utskrift:** Lägg papprets första sida **uppåt** med **underkanten** mot rullarna.
2. Justera styrskenorna så de passar mot pappret.



2424-041

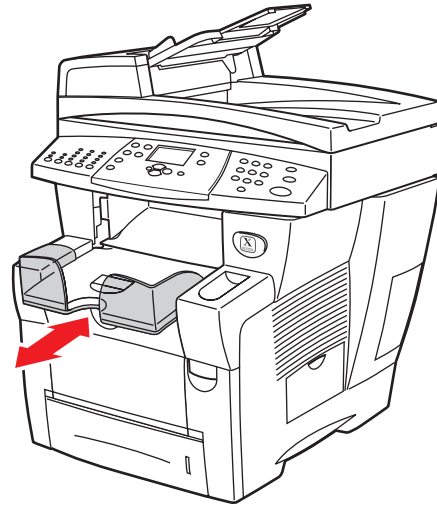
3. Så här ställer du in anpassad pappersstorlek på kontrollpanelen. Anpassad bredd (W) är avståndet mellan styrskenorna. Anpassad höjd (H) är det andra måttet.
 - a. Välj **Ändra** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - b. Välj pappersstorleken **Anpassad** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - c. Om **Anpassad bredd (B)** är korrekt trycker du på **Bekräfta**. Annars väljer du **Ändra**, trycker på **Bekräfta** och bläddrar uppåt eller nedåt till önskad bredd. Tryck sedan på **Bekräfta**.
 - d. Om **Anpassad höjd (H)** är korrekt trycker du på **Bekräfta**. Annars väljer du **Ändra**, trycker på **Bekräfta** och bläddrar uppåt eller nedåt till önskad höjd. Tryck sedan på **Bekräfta**.
 - e. Välj lämplig papperstyp och tryck sedan på **Bekräfta**.

4. Justera utmatningsfacket för långt eller kort material.



2424-186

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



2424-056

Fäll ut förlängningsfacket för material som är längre än 297 mm (11,7 tum).

5. I skrivardrivrutinen väljer du **Fack 1** som papperskälla.

Avancerade alternativ

I nedanstående tabell visas de funktioner i Xerox-skrivardrivrutinen som är tillgängliga med ett visst operativsystem. Ämnet innehåller mer information om dessa funktioner och om hur du väljer funktionen i drivrutinen.

| Funktion | Windows 98, Me | Windows NT4 | Windows, 2000, XP, Server 2003 | Macintosh OS 9.x | Macintosh OS X, version 10.x |
|--------------------------------------|----------------|-------------|--------------------------------|------------------|------------------------------|
| Utskriftskvalitetslägen (sida 5-53) | ● | ● | ● | ● | ● |
| Färgkorrigering (sida 5-54) | ● | ● | ● | ● | ● |
| Svartvit utskrift (sida 5-55) | ● | ● | ● | ● | ● |
| Dubbelsidig utskrift (sida 5-12) | ● | ● | ● | ● | ● |
| Sidor per ark (sida 5-56) | ● | ● | ● | ● | ● |
| Häfte (sida 5-57) | ● | ● | ● | - | - |
| Separationssidor (sida 5-58) | ● | ● | ● | ● | ● |
| Försättsblad (sida 5-59) | ● | ● | ● | ● | ● |
| Skalning (sida 5-60) | ● | ● | ● | ● | ● |
| Vattenstämplar (sida 5-61) | ● | - | ● | - | - |
| Negativa bilder (sida 5-62) | ● | - | - | ● | - |
| Spegelvända bilder (sida 5-62) | ● | ● | ● | ● | - |
| Bildutjämning (sida 5-63) | ● | ● | ● | ● | ● |
| Meddelande om att utskriften är klar | ■ | - | ■ | - | - |
| Säker utskrift (sida 5-63) | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| Korrekturutskrift (sida 5-63) | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| Sparad utskrift (sida 5-63) | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |

● = stöds.

■ = endast i ett nätverkssystem (systemet är anslutet till datorn via ett nätverk).

Obs!

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

Välja utskriftskvalitetslägen

Du kan välja på fyra kvalitetslägen för utskrift. De visas i tabellen nedan.

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

Så här väljer du utskriftskvalitetsläge i en drivrutin som stöds:

- **Windows 98, Windows Me PostScript-drivrutin:**

På fliken **Inställning** väljer du ett läge för utskriftskvalitet.

- **Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows NT PostScript-drivrutin**

På fliken **Papper/kvalitet** väljer du ett läge för utskriftskvalitet.

- **Mac OS 9-drivrutin:**

I dialogrutan **Print** (Skriv ut) klickar du på **Allmänt** väljer **Utskriftskvalitet** i den nedrullningsbara listan, och sedan önskat läge för **Quality** (Kvalitet).

- **Drivrutin för Mac OS X (version 10.1 och senare):**

I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Bildkvalitet** i listan. Klicka sedan på en utskrivskvalitetsinställning i listan **Utskriftskvalitet**.

Justera färgen med TekColor-korrigerig

Alternativet TekColor Correction ger möjlighet att simulera olika färgmetoder. **Automatisk** är standardkorrigeringen vid normal bildbehandling. I följande tabell finns andra alternativ.

| Typ av utskrift | Alternativet färgkorrigerig | Beskrivning |
|--|--|--|
| Skapar de flesta utskrifter | Automatisk (standardinställning) | Ger det bästa resultatet när dokumentet innehåller både grafik, text och bilder. |
| Matchar sRGB-skärmen för skärm och utskriftsbilder | Kontorsfärg sRGB-skärm | Simulerar datorns skärmfärger (RGB). |
| Ger stapel- och cirkeldiagram, kalkylblad och företagsdiagram | Kontorsfärg sRGB klar | Ger klarast möjliga och mest mättade färger. |
| Använder färgschemat C2424 PANTONE® för att bearbeta PANTONE-färgmatchning | Kontorsfärg Ingen | Ingen färgkorrigerig görs på färger. |
| Använder SWOP-tryckningsstandarder | Tryck på Match SWOP | Matchar tryckstandard enligt specifikationer för offsetpublikationer på nätet (SWOP). |
| Använder Euroscale 4-färgstryck | Tryck på Match Euroscale | Påminner om Euroscale 4-färgstryck. |
| Använder tryckstandarden Imation Matchprint | Tryck på Match Kommersiellt | Matchar Imation Matchprint-korrektur. |
| Ger en svartvit utskriftsversion av ett färgdokument | Svartvitt | Omvandlar all färg till motsvarande gråskalor och bevarar färgskillnaderna som skillnader i grått. |

Om du vill ha mer information om färgmatchning och ICC-profiler går du till www.xerox.com/office/c2424infoSMART.

Så här väljer du färgkorrigerig i en drivrutin som stöds:

- **Windows98, WindowsMe PostScript-drivrutin:**

På fliken **TekColor** väljer du önskad färgkorrigerig. Vissa av färgkorrigerigarna är grupperade under **Kontorsfärg** eller **Press Match-färg**.

- **Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows NT PostScript-drivrutin**

På fliken **TekColor** väljer du önskad färgkorrigerig. Vissa av färgkorrigerigarna är grupperade under **Kontorsfärg** eller **Press Match-färg**.

- **Mac OS 9-drivrutin:**

I dialogrutan **Print** (Skriv ut) klickar du på **Allmänt** väljer **TekColor** i den nedrullningsbara listan och anger sedan önskad korrektion för **Färg**

- **Drivrutin för Mac OS X (version 10.1 och senare):**

I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Bildkvalitet** i listan. Klicka sedan på en färgkorrigeringsmetod i listan **Färgkorrigerig**.

Utskrift i svartvitt

Om du vill skriva ut i svart, vitt och gråskala väljer du **Svartvitt** i skrivardrivrutinen:

- **Windows 98, Windows Me, Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 och Windows NT PostScript:**

På fliken **TekColor** väljer du **Svartvitt**.

- **Mac OS 9-drivrutin:**

I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Allmänt** och sedan **TekColor** i den nedrullningsbara listan. Välj slutligen **Svartvitt**.

- **Drivrutin för Mac OS X (version 10.1 och senare):**

I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Printer Features** (Skrivarfunktioner) i den nedrullningsbara listan. Välj sedan fliken **Print Quality/Color** (Utskriftskvalitet/Färg). Välj **Svartvitt**.

Skriva ut flera sidor till ett enskilt ark (N-upp)

Vid utskrift av flersidiga dokument kan du skriva ut mer än en sida på ett pappersark. Skriv ut en, två, fyra, sex, nio eller 16 sidor per sida.



Så här skriver du ut flera sidor på ett enda ark papper i en drivrutin som stöds:

- **Windows 98, Windows Me PostScript-drivrutin:**

På fliken **Inställning** klickar du på knappen **More Layout Options** (Fler Layout-alternativ) och väljer sedan i den nedrullningsbara listan **hur många sidor som ska skrivas per ark**. När du skriver ut mer än en sida per ark kan du också skriva ut en ram runt varje sida.

- **Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 PostScript-drivrutin:**

På fliken **Layout** väljer du i den nedrullningsbara listan hur många sidor som ska skrivas ut per ark.

- **Windows NT PostScript-drivrutin:**

Välj önskat **alternativ för sidlayout** (N-upp) under **Dokumentalternativ** på fliken **Avancerat**.

- **Mac OS 9-drivrutin:**

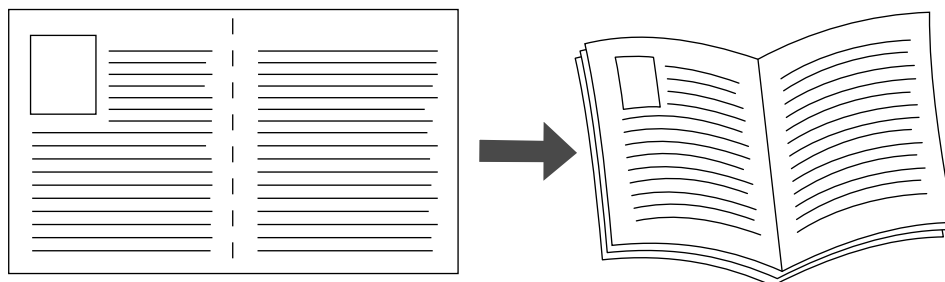
Välj **Layout** i den nedrullningsbara listan i dialogrutan **Skriv ut**. Välj sedan antalet **Sidor per ark** och **Layout-riktning**.

- **Drivrutin för Mac OS X (version 10.1 och senare):**

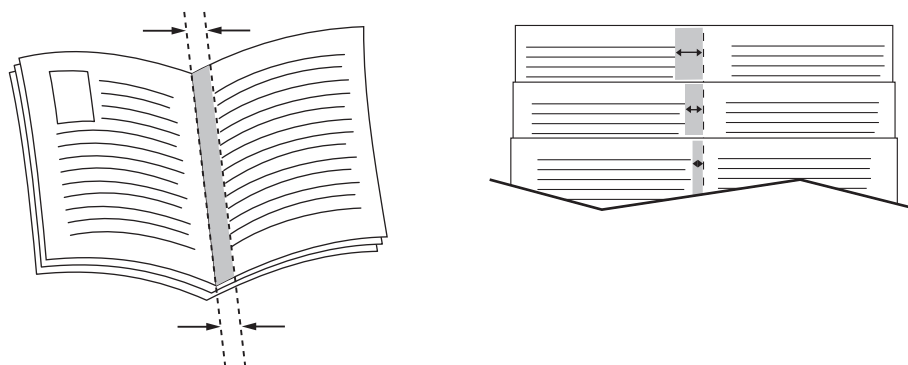
Välj **Layout** i den nedrullningsbara listan i dialogrutan **Skriv ut**. Välj sedan antalet **Sidor per ark** och **Layout-riktning**.

Skriva ut häften

Med dubbelsidig utskrift kan du skriva ut ett dokument som en liten bok. Skapa häften för alla pappersstorlekar som stöds av dubbelsidig utskrift. Drivrutinen reducerar automatiskt varje sidas bild med 50 procent och gör så att två sidor per pappersark skrivs ut. Sidorna skrivs ut i korrekt ordning så att du kan vika och häfta ihop sidorna och skapa ett häfte.



När du väljer att skriva ut häften kan du också ange *förskjutning* och *marginal* i både Windows 98- och Windows Me- drivrutiner. Fästmarginalen anger det horisontella avståndet från vecket till bilden (i punkter). Förskjutningen är avståndet som bilder förflyttas inåt (i tiondels punkter). Det kompenserar det vikta papprets tjocklek som annars skulle få bilder på insidan av häftet att flyttas utåt.



Så här väljer du utskrift av häfte i en drivrutin för Windows:

- **Windows 98-drivrutin, Windows Me PostScript-drivrutin:**

På fliken **Inställning** klickar du på **Fler layout-alternativ** och sedan på **Skriv ut Booklet Style** i rutan **Fler layout-alternativ**. Här kan du också ange förskjutning och marginal.

- **Windows 2000-, Windows XP-, Windows Server 2003 Post Script-drivrutin:**

På fliken **Layout** väljer du **Häfte** i listrutan **Sidor per ark**.

Skriva ut separationssidor

Infogar en *separationssida* (en delningssida eller slipsheet) efter ett utskriftsjobb, mellan kopior i ett utskriftsjobb eller mellan individuella sidor i ett utskriftsjobb. Ange vilket fack som separationssidorna ska hämtas ifrån.

Så här anger du separationssidor i en drivrutin som stöds:

- **Windows 98, Windows Me PostScript-drivrutin:**

Välj placering för separationssidorna och papperskällan på fliken **Utmatningsval**.

- **Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 Post Script-drivrutin:**

Välj placering för separationssidorna och papperskällan på fliken **Utmatningsval**.

- **Mac OS 9-drivrutin:**

I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Avancerade alternativ 1** i den nedrullningsbara listan och sedan väljer du papperskälla i listan **Källa för separationssidor**. Därefter väljer du **På** i den nedrullningsbara listan **Separationssida**.

- **Drivrutiner för Mac OS X (version 10.1 och senare):**

I dialogrutan **Skriv ut** väljer du listan **Skrivarfunktioner** och sedan väljer du **Separationssida** och **Källa** i den nedrullningsbara listan. Därefter väljer du **På** i listan **Separationssida**.

Skriva ut försättsblad

Ett försättsblad är första eller sista sidan i ett dokument. Med den här skrivaren kan du välja en annan papperskälla för försättsblad än vad du har till resten av dokumentet. Använd till exempel företagets brevhuvud på dokumentets förstasida eller kortpapp till första och sista sidan i en rapport.

- Du kan använda vilket pappersfack du vill för att skriva ut försättsblad.
- Se till att försättsbladet är av samma storlek som resten av dokumentet. Om du anger en annan storlek i drivrutinen än det fack som du väljer som källa till försättsblad, blir det samma papper för både försättsblad och resten av dokumentet.

Det finns flera alternativ för försättsblad:

- **Ingen** – Skriver ut dokumentets första sida från samma fack som de övriga sidorna.
- **Första** – Skriver ut den första sidan från angett fack.
- **Första och sista** – Skriver ut den första och sista sidan från angett fack.

| Försättsblad | Utskriftsalternativ | Sidor utskrivna på försättsblad |
|--------------|------------------------------------|---------------------------------|
| Första | Enkelsidig utskrift | Sida 1 |
| | dubbelsidig utskrift | Sidorna 1 och 2 |
| Sista | Enkelsidig utskrift | Sista sidan |
| | Dubbelsidig utskrift (udda sidor) | Sista sidan |
| | Dubbelsidig utskrift (jämna sidor) | Sista två sidorna |

För att försättsbladets baksida ska vara tom när du skriver ut dubbelsidigt måste sida 2 i dokumentet vara tomt. Mer information om hur du infogar tomma sidor för att få sista sidans framsida att bli tom finns i följande tabell.

| Utskriftsalternativ | Textens sista sida | Tomma sidor |
|----------------------|--------------------|---|
| Enkelsidig utskrift | | Lägg till en tom sida i slutet av dokumentet. |
| Dubbelsidig utskrift | Udda sidor | Lägg till två tomma sidor i slutet av dokumentet. |
| | Jämna sidor | Lägg till en tom sida i slutet av dokumentet. |

Så här väljer du försättsblad i den drivrutin som stöds:

■ **Windows 98-drivrutin, Windows Me PostScript-drivrutin:**

På fliken **Utmatningsval** för **Försättsblad** väljer du **Första** eller **Första och sista sidorna**, och sedan vilket fack som ska användas för försättsbladen från listan **Källa**.

■ **Windows 2000-, Windows XP-, Windows Server 2003 Post Script-drivrutin:**

På fliken **Papper/kvalitet** under **Försättsblad**, väljer du **Första sidan** eller **Första och sista sidorna** och väljer sedan vilket fack som ska användas för försättsbladet i den nedrullningsbara listan **Källa**.

■ **Mac OS 9-drivrutin:**

I dialogrutan **Skriv ut** klickar du på **Allmänt**, väljer **First Page** (Första sidan) och väljer sedan från vilket fack papper ska hämtas i den nedrullningsbara listan.

■ **Drivrutiner för Mac OS X (version 10.1 och högre):**

- a. I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Paper Feed** (Pappersmatning) och sedan **Första sidan från**.
- b. I dialogrutan **Skrivarfunktioner** väljer du **Papperskälla för sista sidan**.

Skalning

Du kan förminska eller förstora sidans bilder när de skrivs ut genom att välja ett skalningsvärde mellan 25 och 400 procent. Standard är 100 procent.



Så här väljer du skalning i en drivrutin som stöds:

■ **Windows 98, Windows Me PostScript-drivrutin:**

På fliken **Inställning** klickar du på **Fler layout-alternativ** och anger sedan skalningsvärdet i procent i rutan **Procentsats**.

■ **Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 Post Script-drivrutin:**

På fliken **Layout** klickar du på **Avancerat** och väljer **Grafik**. Därefter väljer du önskad procentsats för **Skalning**.

■ **Windows NT-drivrutin:**

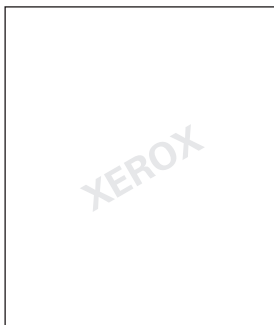
På fliken **Avancerat** väljer du **Grafik**. Därefter väljer du önskad procentsats för **Skalning**.

■ **Drivrutiner för Mac OS 9, Mac OS X (version 10.1 och senare):**

På menyn **Arkiv** väljer du **Utskriftsformat** och anger sedan procenttalet i rutan **Skalning**.

Skriva ut vattenstämplar

En vattenstämpel är en tilläggstext som kan skrivas tvärs över en eller flera sidor. Exempel är text som Snabbtskrift, Konfidentiellt, Datum eller Version som du kanske stämplat ett dokument med innan det går vidare till kollegor för påseende. Det kan du nu ange med en vattenstämpel istället.



I vissa Windows-drivrutiner kan du:

- Skapa en vattenstämpel
- Redigera en befintlig vattenstämpels text, färg, placering och vinkel
- Placera en vattenstämpel antingen på första sidan eller på alla sidor i ett dokument
- Skriva ut vattenstämpeIn i bakgrunden
- Skriva ut vattensstämpeInns text som konturtext (i stället för som fylld text)

Obs!

En del program stöder inte utskrift av vattenstämplar.

Så här kan du välja, skapa och redigera vattenstämplar med drivrutin för Windows:

- **Windows 98, Windows Me PostScript-drivrutin:**

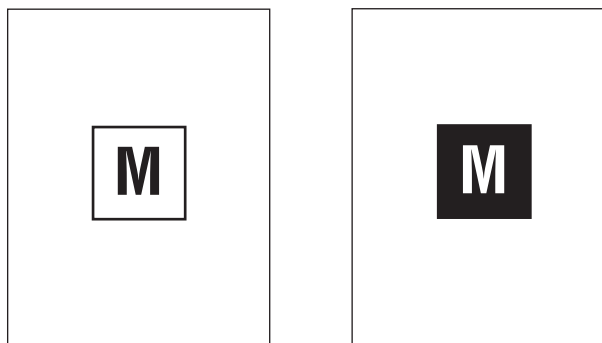
På fliken **Inställning** klickar du på **Fler layout-alternativ** och klickar sedan på **Vattenstämplar** för att visa dialogrutan **Vattenstämplar**.

- **Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 Post Script-drivrutin:**

På fliken **Layout** klickar du på knappen **Avancerat**. I rutan under **Dokumentalternativ** och **Skrivarfunktioner** väljer du **Vattenstämplar**. Klicka sedan på **Ändra** för att visa dialogrutan **Ändra vattenstämplar**.

Skriva ut negativa och spegelvända bilder

Du kan skriva ut dina bilder som negativ (byter ut ljusa och mörka partier mot varandra) eller spegelvända bilder (vänder bilderna horisontellt vid utskrift).



Negativ bild



Spegelvänd bild

Så här gör du om du vill välja negativ bild eller spegelvänd bild i en drivrutin som stöds:

- **Windows 98-drivrutin, Windows Me PostScript-drivrutin:**
På fliken **Inställning** klickar du på **Fler Layout-alternativ** och väljer sedan **Skriv ut som negativ bild** eller **Skriv ut som spegelvänd bild**.
- **Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 Post Script-drivrutin:**
På fliken **Layout** klickar du på **Avancerat**. Under **Dokumentalternativ** och **PostScript-alternativ** väljer du **Ja** för **Speglad utskrift**.
- **Windows NT-drivrutin:**
På fliken **Avancerat** under **Dokumentalternativ** och **PostScript-alternativ** väljer du **Ja** för **Speglad utskrift** eller **Negativ utskrift**.
- **Mac OS 9-drivrutin:**
På menyn **Arkiv** väljer du **Utskriftsformat** och sedan **PostScript-alternativ** i den nedrullningsbara listan. Därefter väljer du **Inverterad bild** (om du vill skriva ut en negativ bild) eller **Spegelvänd** (om du vill skriva ut en spegelvänd bild).

Jämna ut bilder

Med bildutjämning blir gränserna mellan närliggande färger jämnare i lågupplösta bilder. Man kan t ex använda bildutjämning om man vill förbättra en bild på 72 dpi som hämtats från Internet. Bildutjämning rekommenderas inte för bilder med en upplösning på 300 dpi eller mer.

Obs!

Bildbehandlingen blir långsammare när detta alternativ används.

Så här väljer du bildutjämning i en drivrutin som stöds:

- **Windows 98, Windows Me PostScript-drivrutin:**

På fliken **Inställningar** klickar du på **Fler Layout-alternativ** och markerar sedan kryssrutan **Bildutjämning**.

- **Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 Post Script-drivrutin:**

På fliken **Layout** klickar du på knappen **Avancerat**. I rutan under **Dokumentalternativ** och **Skrivarfunktioner** väljer du **På** för **Bildutjämning**.

- **Windows NT-drivrutin:**

På fliken **Avancerat** under **Skrivarfunktioner** väljer du **På** för **Bildutjämning**.

- **Mac OS 9-drivrutin:**

I dialogrutan **Skriv ut** klickar du på **Allmänt**, väljer **Avancerade alternativ** i den nedrullningsbara listan och sedan **På** för **Bildutjämning**.

- **Drivrutin för Mac OS X (version 10.1 och högre):**

I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Skrivarfunktioner** i den nedrullningsbara listan och sedan **På** för **Bildutjämning**.

Skriva ut säkra utskrifter, korrekturutskrifter och sparade utskrifter

Obs!

De här jobben sparas på hårddisken och behålls i systemet även när det är avstängt.

Välj en av följande typer av specialjobb:

- **Säker utskrift:** Skriver ut konfidentiella dokument. De jobb som skyddas av ditt fyrsiffriga lösenord är lagrade på systemets hårddisk. Jobben skrivs inte ut förrän du har angett användarnamn och fyrsiffrigt, numeriskt lösenord på kontrollpanelen. Jobben tas automatiskt bort från hårddisken när de har skrivits ut.
- **Korrekturutskrift:** Skriver bara ut en kopia av jobbet så att du kan korrekturläsa kopian. Välj sedan jobbnamnet på kontrollpanelen om du vill skriva ut flera kopior. Jobben tas automatiskt bort från hårddisken när de har skrivits ut. Om du inte vill skriva ut de återstående kopiorna tar du bort jobbet på kontrollpanelen.

- **Sparad utskrift:** Lagrar jobbet på systemets hårddisk så att du kan skriva ut det när du vill från kontrollpanelen. Jobbet tas inte bort efter att du skrivit ut det. Det här är praktiskt för dokument som du skriver ut ofta, till exempel skatteblanketter eller personuppgiftsformulär.

Obs!

Skyddade jobb är jobb som har kopierats eller flyttas från gruppen med offentliga jobb i CentreWare IS. Mer information visas i onlinehjälp om du klickar på **Hjälp** i CentreWare IS.

Skicka säker utskrift, korrekturutskrift och sparad utskrift

Använd en drivrutin som stöds för att specificera ett jobb som säker utskrift, korrekturutskrift eller sparad utskrift:

- **Windows 98, Windows Me, Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 och Windows NT PostScript-drivrutin:**

På fliken **Utmatningsval** väljer du utskriftstyp under **Walk-Up-funktioner**. Om du vill ha en säker utskrift tilldelar du ett fyrsiffrigt lösenord till jobbet. För korrekturutskrifter eller sparade utskrifter anger du ett namn för jobbet.

- **Mac OS 9-drivrutin:**

I dialogrutan **Skriv ut** klickar du på **Allmänt** och väljer **Utskriftstyp** på den nedrullningsbara menyn och sedan jobbtyp. Om du vill ha en säker utskrift tilldelar du ett fyrsiffrigt lösenord till jobbet. För korrekturutskrifter eller sparade utskrifter anger du **ett namn för jobbet**.

- **Drivrutin för Mac OS X (version 10.1 och senare):**

I dialogrutan **Skriv ut** klickar du på **Utskriftstyper** i listan. Klicka sedan på **Säker utskrift**, **Korrekturutskrift** eller **Sparad utskrift** i listan **Utskriftstyp**. Om du vill göra en säker utskrift anger du ett dokumentnamn (upp till 20 bokstäver) i fältet **Dokumentnamn**. Ange en fyrsiffrig kod (mellan 0000 och 9999) i fältet **Lösenord för utskrift**.

Skriva ut säkra utskrifter

Om du vill skriva ut en säker utskrift anger du det fyrsiffriga, numeriska lösenordet på systemets kontrollpanel.

1. Tryck på knappen **Utskrift** på kontrollpanelen.
2. Välj **Säkra utskrifter** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Bläddra till ditt Användarnamn och tryck sedan på **Bekräfta**.
4. Ange det fyrsiffriga, numeriska lösenordet med kontrollpanelens knappsats och tryck på **Bekräfta**.
5. Om fler än en säker utskrift har lagrats med ett lösenord väljer du det jobb du vill skriva ut eller väljer **Alla dessa** och trycker sedan på **Bekräfta**.
6. Välj **Skriv ut och ta bort** och tryck sedan på **Bekräfta**.

Skriva ut korrekturutskrifter och sparade utskrifter

Om du vill skriva ut ett sparat utskriftsjobb eller ytterligare kopior i en korrekturutskrift markerar du jobbnamnet på kontrollpanelen:

1. Tryck på knappen **Utskrift** på kontrollpanelen.
2. Välj **Korrekturutskrifter** eller **Sparade utskrifter** på menyn och tryck på **Bekräfta**.
3. Bläddra till jobbnamnet och tryck sedan på **Bekräfta**.
4. Välj **Skriv ut och ta bort** (för korrekturutskrift) eller **Skriv ut och spara** (för sparad utskrift) och tryck sedan på **Bekräfta**.
5. Ange önskat antal kopior med kontrollpanelens knappsats och tryck på **Bekräfta** för att skriva ut.

Ta bort säkra utskrifter, korrekturutskrifter och sparade utskrifter

Det finns en gräns per typ (säker, korrektur, sparade jobbtper) för det antal utskrifter som kan lagras på hårddisken. Om en ny utskrift skulle överskrida utrymmet på hårddisken för den typen tas den äldsta utskriften av den typen automatiskt bort innan den nya utskriften läggs till. Så här sparar du utrymme:

- Ta regelbundet bort lagrade utskriftsjobb som inte längre behövs
- Ta bort säkra utskrifter och korrekturutskrifter som du inte vill skriva ut

Om du vill ta bort en säker utskrift utan att den skrivs ut anger du det fyrsiffriga lösenordet på kontrollpanelen:

1. Tryck på knappen **Utskrift** på kontrollpanelen.
2. Välj **Säkra utskrifter** och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Bläddra till ditt Användarnamn och tryck sedan på **Bekräfta**.
4. Ange det fyrsiffriga, numeriska lösenordet med knappsatsen till höger på kontrollpanelen och tryck på **Bekräfta**.
5. Om fler än en säker utskrift har lagrats med ett lösenord väljer du det jobb du vill ta bort eller väljer **Alla dessa** och trycker sedan på **Bekräfta**.
6. Välj **Ta bort** och tryck sedan på **Bekräfta** för att skriva ut.
7. När kontrollpanelen visar frågan om du vill ta bort jobben väljer du **Ja**, och trycker sedan på **Bekräfta**.

Om du vill ta bort ett sparat utskriftsjobb eller en korrekturutskrift markerar du jobbnamnet på kontrollpanelen:

1. Tryck på knappen **Utskrift** på kontrollpanelen.
2. Välj **Korrekturutskrifter** eller **Sparade utskrifter** på menyn och tryck på **Bekräfta**.
3. Bläddra till jobbnamnet och tryck sedan på **Bekräfta**.
4. Välj **Ta bort** och tryck sedan på **Bekräfta**.
5. När kontrollpanelen visar frågan om du vill ta bort jobben väljer du **Ja**, och trycker sedan på **Bekräfta**.

6 Nätverk

Det här kapitlet innehåller:

- "Anslutningar och Internet-protokoll (TCP/IP)" på sida 6-2
- "Programvara för enhetshantering" på sida 6-9
- "Windows 2000, Windows XP och Windows Server 2003" på sida 6-14
- "Windows NT 4.x" på sida 6-20
- "Windows 98 och Windows Me" på sida 6-25
- "Macintosh" på sida 6-31
- "Novell NetWare" på sida 6-37
- "UNIX (Linux)" på sida 6-42

Anslutningar och Internet-protokoll (TCP/IP)

Det här avsnittet omfattar:

- "Översikt över nätverksinstallation och -konfiguration" på sida 6-2
- "Välja anslutningsmetod" på sida 6-3
- "Ansluta via Ethernet (rekommenderas)" på sida 6-3
- "Ansluta via USB" på sida 6-4
- "Konfigurera nätverksadressen" på sida 6-5
- "Dokument i kunskapsbasen infoSMART (engelska)" på sida 6-8

I det här avsnittet beskrivs hur du ansluter flerfunktionssystemet till nätverket via Ethernet eller USB och hur du konfigurerar systemets TCP/IP- eller AppleTalk/EtherTalk-adress för det specifika nätverket och operativsystemet.

Översikt över nätverksinstallation och -konfiguration

Nätverket ansluts och konfigureras i följande steg i följande ordning.

1. Slå **På** systemet och datorn.
2. Anslut systemet till nätverket med rekommenderad maskinvara och kablar.
3. Konfigurera systemets nätverksadress. Den är nödvändig för att systemet ska kunna identifieras i nätverket. Kör installationsprogrammet på *Programvaru-Cd för WorkCentre C2424* för att ställa in systemets IP-adress automatiskt om systemet är anslutet till ett befintligt TCP/IP-nätverk.

Om du inte vill köra installationsprogrammet för att ställa in IP-adressen automatiskt kan du göra något av följande:

- I Windows-operativsystem använder du TCP/IP för att ställa in flerfunktionssystemets IP-adress manuellt.
 - I Macintosh-operativsystem ställer du in systemets nätverksadress med TCP/IP eller AppleTalk/EtherTalk.
4. Installera drivrutinerna på datorn från *Programvaru-Cd för WorkCentre C2424*.
Mer information om hur du installerar drivrutiner finns i avsnittet för ditt operativsystem i det här kapitlet.

Obs!

Om *Programvaru-Cd för WorkCentre C2424* inte är tillgänglig kan du hämta den senaste drivrutinen från www.xerox.com/office/drivers.

Välja anslutningsmetod

Du kan ansluta systemet till nätverket via Ethernet eller USB. Krav på maskinvara och kablar varierar mellan olika anslutningsmetoder. De kablar och den maskinvara som anges nedan medföljer i allmänhet inte systemet och måste köpas separat.

Ethernet

Ethernet kan användas för en eller flera datorer. Ethernet har stöd för många skrivare och system i ett Ethernet-nätverk.

USB

Om du ansluter till en enda dator får du snabb överföring med en USB-anslutning. En USB-anslutning är emellertid inte lika snabb som en Ethernet-anslutning. För att kunna använda USB med en PC måste du ha Microsoft Windows 98 SP2, SE, Windows Me, Windows XP eller Windows 2000. Macintosh-användare måste ha OS 9.x eller senare.

Ansluta via Ethernet (rekommenderas)

En Ethernet-anslutning rekommenderas eftersom den är snabbare än en USB-anslutning. Den ger också användaren direktåtkomst till CentreWare Internet Services (IS). CentreWare IS är ett enkelt gränssnitt du kan använda för att hantera, konfigurera och övervaka system i nätverket från din dator med en inbyggd webbserver. Mer information om CentreWare IS visas i onlinehjälp om du klickar på **Hjälp** i *CentreWare IS*.

Nätverksanslutning

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

- Om du ansluter till en dator behövs en Ethernet RJ-45 "crossover"-kabel.
- Om du ansluter till en eller flera datorer med en hubb behövs en Ethernet-hubb och två tvinnade (kategori 5/RJ-45) kablar.
- Om du ansluter till en eller flera datorer med en kabel- eller DSL-router behövs en kabel- eller DSL-router och två eller flera tvinnade (kategori 5/RJ-45) kablar (en kabel för varje enhet).

Om du ansluter till en eller flera datorer med en hub ansluter du datorn till hubben med en kabel. Sedan ansluter du systemet till hubben med den andra kabeln. Använd vilken port som helst på hubben utom uplink-porten.

TCP/IP och EtherTalk är de vanligaste protokoll som används med Ethernet. Om du vill kunna skriva ut med TCP/IP måste varje dator och system ha en unik IP-adress. Mer information hittar du i "Konfigurera nätverksadressen" på sida 6-5.

Fristående nätverksanslutning (kabel eller DSL)

Mer information om hur du installerar en kabel- eller DSL-anslutning för systemet finns i tabellen över dokumenten i [kunskapsbasen infoSMART](#) i slutet av det här avsnittet.

Ansluta via USB

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

Windows 98 eller senare och Windows 2000 eller senare

1. Anslut USB-kabeln till systemet och slå **På** det.
2. Anslut USB-kabeln till datorn och följ guiden **Lägg till ny maskinvara** för att skapa USB-porten.
3. Följ guiden **Lägg till skrivare** för att installera drivrutinen från *Programvaru-Cd för WorkCentre C2424*.

Mer information finns i tabellen i dokumenten i [kunskapsbasen infoSMART](#) i slutet av det här avsnittet.

Macintosh OS 9.x

Ett USB-anslutet system visas inte i Väljaren.

1. Installera drivrutinen från *Programvaru-Cd för WorkCentre C2424*.
2. Skapa ett USB-system för datorn med **Skrivbordsverktyget**. Det programmet finns i mappen **PhaserTools** som skapas när programvaran installeras.

Mer information finns i tabellen i dokumenten i [kunskapsbasen infoSMART](#) i slutet av det här avsnittet.

Macintosh OS X (10.1 och högre)

1. Installera drivrutinen från *Programvaru-Cd för WorkCentre C2424*.
2. Öppna verktyget **Utskriftskontroll**. I Macintosh OS X version 10.3 eller senare heter verktyget **Skrivarinställningar**. Du hittar verktygen på hårddisken i Macintosh genom att öppna mappen **Program** och därefter öppna mappen **Tillbehör**.
3. Klicka på knappen **Lägg till**.
4. Välj **USB** i den övre nedrullningsbara listan.
5. Välj systemet i skrivarfönstret.
6. Kontrollera att systemet är inställt på **Autoval**.
7. Klicka på knappen **Lägg till**.

Systemet visas som en tillgänglig skrivare i **Utskriftskontroll/Skrivarinställningar**.

Mer information finns i tabellen i dokumenten i [kunskapsbasen infoSMART](#) i slutet av det här avsnittet.

Konfigurera nätverksadressen

TCP/IP- och IP-adresser

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

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

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

Macintosh-datorer använder oftast protokollet EtherTalk för att kommunicera med ett system i ett nätverk. Till skillnad från TCP/IP måste inte system och datorer ha IP-adresser i EtherTalk.

Många nätverk har en DHCP-server (Dynamic Host Configuration Protocol). En DHCP-server programmerar automatiskt en IP-adress för varje enhet i nätverket som är konfigurerad att använda DHCP. En DHCP-server finns inbyggd i de flesta kabel- och DSL-routrar. Om du använder den kabel- eller DSL-router finns information om IP-adressering i dokumentationen för routern.

Mer information finns i tabellen i dokumenten i [kunskapsbasen infoSMART](#) i slutet av det här avsnittet.

Ange systemets IP-adress automatiskt

Om systemet är anslutet till ett litet etablerad TCP/IP-nätverk utan DHCP-server använder du installationsprogrammet på *Programvaru-CD för WorkCentre C2424* för att upptäcka eller tilldela en IP-adress för systemet. Sätt in CD-skivan med programvaran i CD-enheten om du vill ha mer information. Följ anvisningarna på skärmen när installationsprogrammet har startat.

Obs!

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

Dynamiska metoder för att ange systemets IP-adress

Du kan ange systemets IP-adress med någon av metoderna nedan.

- DHCP
- CentreWare IS
- AutoIP

Information som krävs för manuell IP-adressering

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

Aktivera DHCP i systemet

Kontrollera att systemets DHCP-protokoll är aktiverat genom att ställa in kontrollpanelen eller använda CentreWare IS.

Obs!

Avgör systemets IP-adress genom att välja **Systemidentifikation** på kontrollpanelen. Information om kontrollpanelen finns i avsnittet Funktioner i den här handboken.

Ändra eller modifiera IP-adressen med CentreWare IS

CentreWare IS är ett enkelt gränssnitt du kan använda för att hantera, konfigurera och övervaka system i nätverket från din dator med en inbyggd webbserver. Mer information om CentreWare IS visas i *onlinehjälp*en för *CentreWare IS* om du klickar på **Hjälp** i CentreWare IS.

Efter att du har ställt in systemets IP-adress, kan du modifiera TCP/IP-inställningarna genom att använda CentreWare IS.

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

Använda värddnamn med domännamnstjänst (DNS)

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

För att använda ett IP-värddnamn för systemet måste systemadministratören konfigurera en eller flera DNS-servrar och en lokal databas för DNS-domännamn. För att ställa in systemet för DNS måste du ange maximalt två IP-adresser för DNS-namnserver.

Dynamisk domännamnstjänst (DDNS)

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

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

Ange systemets IP-adress manuellt

Kontrollera att datorn har en korrekt konfigurerad IP-adress för nätverket. Kontakta nätadministratören om du behöver mer information.

Om det inte finns någon DNS-server i nätverket, eller om nätverksadministratören tilldelar IP-adresser, kan du använda den här metoden för att ange IP-adressen manuellt. Om du ställer in IP-adressen manuellt gäller inte DHCP och AutoIP. Om kontoret är litet och bara har en enda dator med fjärranslutning kan du också ställa in IP-adressen manuellt.

1. Tryck på knappen **Maskininställning** på kontrollpanelen.
2. Välj **Anslutningsinställning** och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Välj **Nätverksinställning** och tryck sedan på **Bekräfta**.
4. Välj **Inställningar för TCP/IP** och tryck sedan på **Bekräfta**.
5. Välj **DHCP/BOOTP** och tryck sedan på **Bekräfta** tills **Av** visas på kontrollpanelen.
6. Välj **TCP/IP-adress** och tryck sedan på **Bekräfta**.
7. Ange systemets IP-adress och tryck sedan på **Bekräfta**.

Dokument i kunskapsbasen infoSMART (engelska)

Mer information hittar du på www.xerox.com/office/c2424infoSMART där du kan läsa följande dokument.

| Referensnamn | Titel |
|--------------|--|
| R1002033188 | Basic TCP/IP Tutorial and Home Networking Guidelines |
| R1016024951 | Installing the Printer Driver in Windows 9x When Using a USB Connection |
| R1016021735 | Installing the Printer Driver in Windows 2000 When Using a USB Connection |
| R1016021287 | Installing the Printer Driver in Windows XP When Using a USB Connection |
| R1016022563 | Installing the Printer for a USB Connection in Mac OS 9 |
| R1016022417 | Installing the Printer for a USB Connection in Mac OS X 10.3.1 (and later) |
| R1002018545 | Understanding TCP/IP Addressing and Subnetting Basics |

Programvara för enhetshantering

Det här avsnittet omfattar:

- "Använda programvaran CentreWare" på sida 6-9
- "Använda funktioner för enhetshantering" på sida 6-11

Använda programvaran CentreWare

CentreWare Internet Services (IS)

CentreWare IS är ett enkelt gränssnitt du kan använda för att hantera, konfigurera och övervaka system i nätverket från din dator med en inbyggd webbserver. CentreWare IS ger administratörer enkel åtkomst till systemstatus, konfiguration och diagnosfunktioner. Dessutom får användare tillgång till systemstatus och särskilda utskriftsfunktioner som utskrift av sparade jobb. Med hjälp av programvaran CentreWare IS kan du hantera systemen över ett TCP/IP-nätverk med en webbläsare.

Med CentreWare IS kan du:

- Kontrollera status för förbrukningsvaror från datorn, så att du slipper gå till maskinen. Läs poster för jobbredovisning, fördela utskriftskostnader och planera inköp av förbrukningsvaror.
- Definiera en nätverkssökning för flerfunktionssystem och visa en lista över system som använder Printer Neighborhood. Listan visar aktuell statusinformation. Du kan också hantera enheterna oavsett nätverksservrar och operativsystem.
- Konfigurera system från datorn. Med CentreWare IS blir det enkelt att kopiera inställningar från ett system till ett annat.
- Installera och använd ett enkelt webbläsarbaserat utskriftssystem. Marknadsföringsmaterial, säljmaterial, affärsformulär och andra standardiserade dokument som används ofta kan sparas som en grupp med tillhörande originalinställningar för utskrift och sedan skrivas ut snabbt från användarens webbläsare när de behövs. Ett system med en hårddisk behövs för att dessa funktioner ska fungera. I vissa system behövs en DX-konfiguration för att dessa funktioner ska fungera.
- Felsök problem med utskriftskvaliteten med inbyggda diagnostikverktyg.
- Ange en länk till den lokala webbserverns supportsida.
- Läs användarhandböcker och teknisk supportinformation på Xerox webbplats online.

Obs!

CentreWare IS behöver bara en webbläsare och en TCP/IP-anslutning mellan systemet och nätverket (i Windows, Macintosh eller UNIX-miljö). TCP/IP och HTTP måste aktiveras i systemet. För att du ska kunna öppna sidorna i Printer Neighborhood krävs JavaScript. Om JavaScript är inaktiverat visas ett varningsmeddelande och sidorna fungerar inte som de ska.

Mer information om CentreWare IS visas i onlinehjälp om du klickar på **Hjälp** i *CentreWare IS*.

CentreWare DP för NetWare

CentreWare DP är ett lättanvänt program för systemhantering som kan köras på Windows 98 eller senare och Windows 2000 eller senare. Genom att peka och klicka kan du snabbt och enkelt installera, ansluta och konfigurera systemet i ett nätverk. Programmet tillhandahåller installationsprocedurer och hantering av nätverkssystem åt nätverksadministratörer.

Listan nedan visar nyckelfunktionerna och fördelarna med CentreWare DP.

| Funktion | Fördel |
|-----------------------------------|---|
| Installationsguide | Guidar dig steg för steg igenom systeminstallationen i nätverket. |
| Avancerad inställning | Ett verktyg som kan betjäna flera filservrar och köer. |
| Aktuell status | Gör att du kan välja ett system i listan över skrivare och övervaka systemet när som helst. |
| Fjärrkonfiguration och -hantering | Gör att du kan utföra de flesta konfigurations- och övervakningsuppgifter från din arbetsstation. |
| Uppgraderingar | Gör att du kan uppgradera systemet från din arbetsstation (om detta är möjligt för din systemmodell). |

Mer information finns på www.xerox.com/office/pmtools. Välj din specifika systemmodell och läs *CentreWare DP User Guide* (Användarhandbok för CentreWare DP).

CentreWare MC (Microsoft Management Console)

CentreWare MC tillåter IP-upptäckt av system med en inbäddad webbserver. Den inbäddade webbservern i Xerox-system kallas CentreWare Internet Services.

Om du vill installera eller hantera flera system i ett Windows NT 4.x- (Service Pack 6 eller högre), Windows 2000- eller Windows XP-nätverk med aktiverat TCP/IP-protokoll använder du snapin-modulen Xerox CentreWare MC till Microsoft Management Console. Mer information finns på www.xerox.com/office/pmtools. Välj din specifika systemmodell och läs *CentreWare MC User Guide* (Användarhandbok för CentreWare MC).

CentreWare Web

CentreWare Web är ett program för systemadministration, installation och felsökning för produkter från flera tillverkare. Använd CentreWare Web för att hantera, installera och felsöka system i nätverket med en webbläsare. System hittas genom nätverks- eller skrivarserveridentifiering och hanteras via TCP/IP-nätverk med RFC-1759 SNMP (Simple Network Management Protocol).

Med CentreWare Web får du:

- Distanstilläggning av portar, köer och drivrutiner till Windows 2000, XP och NT4.x SP6-skrivarservrar.
- Guider för installation, felsökning, uppgradering och kloning som kan vara användbara för användare som utför administrativa uppgifter.
- Installation av CentreWare Web på en server för tillgång till alla klienter i nätverket som har Internet-åtkomst.

- Stöd för användare och olika nivåer av användaråtkomst för administratörer eller gäster.
- Upptäcker skrivare på lokala undernät och fjärrnät.
- Automatisk upptäckt av system som schemalagda.
- Generering av rapporter.
- Anslutning till systemwebbservrar för ytterligare systemspecifika funktioner, inklusive hjälp.

Mer information finns på www.xerox.com/office/pmttools. Välj din specifika systemmodell och läs *CentreWare Web User Guide* (Användarhandbok för CentreWare Web).

Använda funktioner för enhetshantering

Jobbredovisning

Jobbredovisning är möjligt genom CentreWare IS och CentreWare Web.

Systemet lagrar information om utskrifter i en loggfil. Loggfilen lagras antingen i enhetsminnet eller på en hårddisk (tillbehör) om en sådan har installerats i systemet. Om loggfilen lagras i enhetsminnet förloras den när systemet återställs. Vi rekommenderar att en hårddisk används för jobbredovisning.

Loggfilen listar utskriftsposter. Varje post består av olika fält, som t ex användarnamn, utskriftsnamn, sidor som skrivits ut, tider och hur mycket toner och bläck som använts. Alla fält stöds inte av alla system. Mer information hittar du i onlinehjälpens för *CentreWare IS* eller i onlinehjälpens för *CentreWare Web*.

Värdena i jobbredovisningen varierar beroende på vilket protokoll och vilket skrivarkommando som används när varje jobb skrivs ut. Om du t ex använder NPRINT över NetWare ges systemet mer information om utskrifterna. I Windows och NetWare är utskriftsnamnet oftast LST eller LST BANNER. Utskrifter från andra portar kanske tillhandahåller mindre information om jobbet.

Använda CentreWare IS

1. Starta webbläsaren.
2. Ange systemets IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Klicka på **Jobs** (Utskrifter) på höger sida på huvudsidan i CentreWare IS.

På sidan "Job Accounting Links (Jobbredovisningslänkar)" finns länkar där du kan visa, hämta och ta bort poster för jobbredovisning.

Mer information om jobbredovisning för CentreWare IS, inklusive borttagning av jobbinformation, hämtning av jobbinformation till fil och filformat för jobbredovisning, visas i *onlinehjälpens för CentreWare IS* om du klickar på **Hjälp** i CentreWare IS.

MaiLinX Alerts

Med MaiLinX kan e-post skickas automatiskt från systemet till systemadministratören och andra mottagare under följande förutsättningar:

- När något fel uppstår i systemet och ett varningsmeddelande visas.
- När något händer med systemet (t ex när det krävs någon slags service eller tillbehör behöver fyllas på).
- När ett svar på ett meddelande från CentreWare IS vid fjärrutskrift över Internet krävs. Mer information om CentreWare IS fjärrutskrift via Internet visas i onlinehjälpn om du klickar på **Hjälp** i *CentreWare IS*.

Tre utsedda användare kan ta emot meddelanden:

- SysAdmin (Systemadministratör)
- Service (Service)
- Key (Huvudanvändare)

Systemmeddelanden med rapporter om fel och varningar kan tilldelas individuellt till någon av användarna. Du kan anpassa texten och ämnesraden i statusmeddelanden. Ett statusmeddelande kommer från enhetens SMTP-klient (Simple Mail Transport Protocol).

Ställa in statusmeddelande för CentreWare IS

1. Starta webbläsaren.
2. Ange systemets IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Välj **Properties** (Egenskaper).
4. Klicka på **Mail Alerts** (E-postaviseringar) till vänster. Följ instruktionerna på sidan för att ange alternativ.
5. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar).

Mer information om statusmeddelande för CentreWare IS visas i onlinehjälpn om du klickar på **Hjälp** i *CentreWare IS*.

Rapporter om användningsprofil

Systemet genererar detaljerade rapporter om enhetsanvändningen som du kommer åt via CentreWare IS. Rapporter om användningsprofil har kontroll över flera objekt, inklusive:

- Systeminformation, som t ex systemnamn, datum, totala antalet utskrifter, installerade alternativ och nätverks-ID.
- Tillbehörsanvändning, t ex toner eller bläck. Genom att följa upp tillbehörsanvändningen kan du beställa tillbehör innan de tar slut.
- Information om media och fack, som t ex hur ofta utskrifter görs på papper jämfört med OH-film och hur ofta varje fack används.
- Utskriftsinformation, som t.ex. storlek på utskrift och hur lång tid en utskrift tar.

Installera rapportering om användningsprofil

1. Starta webbläsaren.
2. Ange systemets IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Klicka på **Jobs** (Jobb).
4. Klicka på **Usage Profile Reports** (Användarprofilrapporter) till vänster.
5. Klicka på länken **Usage Profile Properties** (Egenskaper för användningsprofil). Om du vill ställa in rapporter följer du instruktionerna på sidan.
6. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar).

Mer information om rapportering om användningsprofil, inklusive beskrivningar av varje fält i rapporten, visas i *onlinehjälp*en för *CentreWare IS* om du klickar på **Hjälp** i *CentreWare IS*.

Använda CentreWare IS

Obs!

Om du vill skicka rapporter om användningsprofil via e-post, måste MaiLinX vara rätt installerat med "MaiLinX Alerts" på sida 6-12.

1. Ange systemets IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
2. Klicka på **Jobs** (Jobb).
3. Klicka på **Usage Profile Reports** (Användarprofilrapporter) till vänster.
4. Ange e-postadressen i fältet **Send to Specific Address** (Skicka till specifik adress).
5. Klicka på **Send Usage Profile Report** (Skicka rapport för användningsprofil).

Xerox Usage Analysis Tool

Xerox Usage Analysis Tool (Xerox verktyg för användningsanalys) är ett klient-/serverprogram för Windows där systemadministratörer automatiskt kan hålla reda på systemanvändning och erhålla poster för jobbredovisning. Verktöget stöder stora nätverk med många användare och många system. Information om jobbredovisning och systemanvändning finns i en databas. Programmet kan köras på flera klienter med en enda server. Informationen kan exporteras till ett kalkylblad för visning, analys och redovisning.

På webbplatsen www.xerox.com/office/uat finns mer information om hur du använder Xerox analysverktyg.

Systemkrav

- IP-nätverk
- Xerox-system med Ethernet-gränssnitt (hårddisk rekommenderas)
- En PC med minst 32 MB RAM-minne. Minst 1 GB hårddiskutrymme rekommenderas för servern
- Operativsystem som stöds: Windows 98 eller senare och Windows 2000 eller senare
- Microsoft Excel 97 eller Excel 2000 för export till kalkylblad (för diagram, fakturering och dataanalys)

Windows 2000, Windows XP och Windows Server 2003

Det här avsnittet omfattar:

- "Förberedelser" på sida 6-14
- "Snabbinstallation från cd-skiva" på sida 6-14
- "Andra installationssätt" på sida 6-15
- "Felsökning i Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 (TCP/IP)" på sida 6-18
- "Dokument i kunskapsbasen infoSMART (engelska)" på sida 6-19

Förberedelser

Dessa förberedelser måste göras för alla kopiator-skrivarsystem:

1. Kontrollera att systemet är inkopplat, **påslaget** och anslutet till ett aktivt nätverk.
2. Bekräfta att systemet tar emot nätverkstrafik genom att kontrollera lysdioderna på enhetens baksida eller på extern CentreDirect-utskriftsserver. När systemet är anslutet till ett fungerande nätverk och tar emot trafik är dess länklysdiod grön och den bärnstensfärgade lysdioden för trafik blinkar snabbt.
3. Fortsätt till "Snabbinstallation från CD-skiva" eller "Andra installationsmetoder" för önskad installationsmetod.
4. Skriv ut "konfigurationssidan" och behåll den som referens.

Snabbinstallation från cd-skiva

1. Sätt in *Programvaru-Cd för WorkCentre C2424* i datorns CD-ROM-enhet.
Om installationsprogrammet inte startar gör du på följande sätt:
 - a. Klicka på **Start** och därefter på **Kör**.
 - b. I dialogrutan Kör skriver du: **<CD-enhet>:\INSTALL.EXE**.
2. Välj önskat språk i listan.
3. Välj **Installera skrivardrivrutin**.
4. Klicka på **Jag accepterar** om du accepterar Xerox licensavtal för programvaran.
5. I dialogrutan där du väljer skrivare är standardvärdet **Använd Walk-Up-teknik** (rekommenderas för nätverksskrivare) markerat. Klicka på **Nästa**.
6. Följ instruktionerna angående **Använd Walk-Up-teknik** som visas.
7. Klicka på **Avsluta programmet**.

Obs!

Om dialogrutan Walk-Up-teknik är kvar på skärmen när du har gått igenom steg 1–6 klickar du på knappen **Bakåt** och därefter på **Välj bland följande skrivare som har hittats**. Följ anvisningarna på skärmen för att utföra installationsproceduren.

Mer information finns i tabellen i dokumenten i [kunskapsbasen infoSMART](#) i slutet av det här avsnittet.

Andra installationssätt

Systemet kan också installeras i ett Windows 2000-, Windows XP- eller Windows Server 2003-nätverk med någon av följande metoder:

- Microsoft TCP/IP-protokoll
- Microsoft IPP-port

Följande metoder kan också användas för att övervaka eller konfigurera systemet:

- En webbläsare med CentreWare IS om systemet är anslutet till ett Windows 2000-, Windows XP- eller Windows Server 2003-nätverk med aktiverat TCP/IP-protokoll.
- Snapin-modulen Xerox CentreWare MC till Microsoft Management Console om du vill installera eller hantera flera system i ett Windows 2000-, Windows XP- eller Windows Server 2003-nätverk med aktiverat TCP/IP-protokoll. Se *CentreWare MC User Guide* (Användarhandbok för CentreWare MC) på www.xerox.com/office/pmttools.

Obs!

CentreWare-metoderna behandlas inte i det här avsnittet. Mer information om CentreWare IS, CentreWare DP och CentreWare MC finns i avsnittet "Programvara för enhetshantering" på sidan 9.

Microsoft TCP/IP-protokoll

Obs!

Välj klassiskt utseende för Windows XP annars stämmer Windows XP-procedureerna inte överens med stegen nedan. Du väljer klassiskt utseende genom att klicka på **Start**. Därefter klickar du på **Inställningar** och sedan på **Aktivitetsfältet och Start-menyn**. Välj fliken **Start-menyn** och välj sedan **Klassisk Start-menyn**. Klicka på **OK**.

1. Högerklicka på ikonen **Mina nätverksplatser** på skrivbordet och klicka därefter på **Egenskaper**.
2. Högerklicka på **Anslutning till lokalt nätverk**, och klicka därefter på **Egenskaper**.
3. Klicka på fliken **Allmänt** och kontrollera att **Internet Protocol (TCP/IP)** är installerat.
 - Om rutan Internet Protocol (TCP/IP) är markerad är programvaran installerad.
 - Om rutan Internet Protocol (TCP/IP) inte är markerad är programvaran inte installerad. Installera programvaran för TCP/IP med hjälp av den dokumentation som tillhandahålls av Microsoft och återgå sedan till det här dokumentet.

Lägga till systemet

1. På skrivbordet klickar du på **Start**. Klicka sedan på **Inställningar**.
2. Välj ett av följande alternativ:
 - För Windows 2000 klickar du på **Skrivare** och därefter dubbelklickar du på **Lägg till skrivare** för att starta **Guiden lägg till skrivare**. Sedan klickar du på **Nästa**.
 - För Windows XP och Windows Server 2003 klickar du på **Skrivare och fax**. Dubbelklicka på **Lägg till skrivare** så visas guiden **Lägg till skrivare**, och klicka därefter på **Nästa**.
3. Klicka på knappen **Lokal skrivare** och klicka därefter på **Nästa**.
4. Klicka på knappen **Skapa en ny port**.
5. Välj **Standard TCP/IP Port** i listrutan Typ och klicka därefter på **Nästa**.
6. Klicka på **Nästa**.
7. Klicka i redigeringsrutan **Skrivarnamn eller IP-adress** och ange IP-adressen för det kopiator-/skrivarsystem du vill använda. Klicka på **Nästa**.
8. Välj ett av följande alternativ:
 - Klicka på **Slutför** i fönstret **Bekräfta** om allt är korrekt.
 - Klicka på knappen **Bakåt** och ändra om något är fel. Klicka därefter på **Slutför** i fönstret **Bekräfta** när allt är korrekt.

Konfigurera systemet

1. Sätt in *Programvaru-Cd för WorkCentre C2424* i datorns CD-ROM-enhet och klicka på **Diskett finns**.
2. Klicka på **Bläddra** och välj den katalog som innehåller drivrutinerna för Windows 2000 eller Windows XP.
3. Markera *.INF-filen och klicka sedan på **Öppna**.
4. Se till att sökvägen och filnamnet är korrekta och klicka på **OK**.
5. Ange ett namn för systemet och välj om du vill att det ska vara standardskrivare. Klicka på **Nästa**.
6. Välj ett av följande alternativ:
 - Om systemet inte är delat klickar du på **Nästa**.
 - Om systemet är delat anger du ett **Resursnamn**, markerar kryssrutan **Dela** och klickar sedan på **Nästa**.

Skriva ut en provsida

Du uppmanas skriva ut en provsida.

1. Välj ett av följande alternativ:
 - Klicka på **Ja** om du vill skriva ut en provsida och klicka därefter på **Nästa**.
 - Klicka på **Nej** om du inte vill skriva ut en provsida och klicka därefter på **Nästa**.
2. Välj ett av dessa alternativ på skärmen **Slutför guiden lägg till skrivare**:
 - Om all information är korrekt klickar du på **Slutför**. Fortsätt till steg 3.
 - Klicka på knappen **Bakåt** och ändra om något är fel. Klicka därefter på **Slutför** i guiden **Lägg till skrivare** när allt är korrekt. Fortsätt till steg 3.
3. Om du skrev ut en provsida ombeds du bekräfta att provsidan är utskriven:
 - Klicka på **Ja** om provsidan skrevs ut korrekt.
 - Klicka på **Nej** om provsidan inte skrevs ut eller skrevs ut på felaktigt sätt. Fortsätt till steg 4.
4. Kontrollera kvaliteten på utskriften. Läs avsnittet Felsökning i den här handboken om utskriftskvaliteten inte är bra eller om det inte går att skriva ut.

Microsoft IPP-port

Gör så här för att erhålla kopiator-/skrivarsystemets URL och skapa en IPP-skrivare (Internet Printing Protocol).

Erhålla systemets URL (nätverkssökväg)

1. Starta webbläsaren.
2. Ange systemets IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Välj **Egenskaper**.
4. Välj mappen **Protokoll** till vänster.
5. Välj **IPP**. I fältet Network Path (Nätverkssökväg) på sidan IPP-sidan visas systemets URL.

Skapa ett IPP-system

1. På skrivbordet klickar du på **Start**. Klicka sedan på **Inställningar** och därefter på **Skrivare**.
2. Dubbelklicka på **Lägg till skrivare** så visas guiden Lägg till skrivare.
3. Välj **Nätverksskrivare** och klicka sedan på **Nästa**.
4. När du ombeds uppge **nätverkssökväg** (Windows 9x) eller **URL** (Windows NT, Windows 2000, Windows XP), anger du systemets URL i följande format: Ange ditt systems IP-adress eller DNS-namn i stället för *systemets IP-adress*.

http://systemets IP-adress/ipp

5. Klicka på **Nästa**.

Systemets URL visas på IPP-sidan i CentreWare IS i fältet Network Path (Nätverkssökväg).

Felsökning i Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 (TCP/IP)

Obs!

Välj klassiskt utseende för Windows XP annars stämmer Windows XP-procedureerna inte överens med stegen nedan. Du väljer klassiskt utseende genom att klicka på **Start**. Därefter klickar du på **Inställningar** och sedan på **Aktivitetsfältet och Start-menyn**. Välj fliken **Start-menü** och välj sedan **Klassisk Start-menü**. Klicka på **OK**.

Denna felsökning förutsätter att du slutfört följande uppgifter:

- Laddade en PCL- eller PostScript-enhetsdrivrutin.
- Skrev ut och behöll en aktuell kopia av "Konfigurationssidan".

Skriva ut konfigurationssidan

Du kan skriva ut sidan "Konfiguration" för att få hjälp med att lösa utskriftsproblem och få ut det bästa resultatet från systemet. Skriva ut sidan "Konfiguration":

1. Tryck på knappen **Maskininställning** på kontrollpanelen.
2. Välj **Information** och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Välj **Informationssidor** och tryck sedan på **Bekräfta**.
4. Välj **Konfigurationssida** och tryck sedan på **Bekräfta**.

Obs!

Skriv ut Menykartan om du vill se vilka andra informationssidor som kan skrivas ut.

Verifiera inställningar

1. Kontrollera inställningarna på "Konfigurationssidan".
 - **IP-adresskälla** är angiven till: **DHCP**, **Frontpanel**, **BOOTP** eller **Auto IP** (beroende på nätverkskonfiguration).
 - **Aktuell IP-adress** är korrekt inställd. (Observera adressen om den har tilldelats av Auto IP, DHCP eller BOOTP.)
 - **Nätmask** är korrekt inställd (om sådan används).
 - **Standard-gateway** är korrekt inställd (om sådan används).
 - **LPR** är aktiverat. Kontrollera att inställningarna för LPR och AppSocket gjorts på önskat sätt.
 - **Tolkar**: **Auto**, **PCL** eller **PostScript** (beroende på drivrutinen).
2. Bekräfta att klienten är inloggad i nätverket och skriver ut till rätt skrivarkö. Användaren ska också ha tillgång till Phaser-skrivarkön.

Verifiera drivrutinsinstallation

1. Högerklicka på **Mina nätverksplatser** på skrivbordet och klicka därefter på **Egenskaper**.
2. Högerklicka på **Anslutning till lokalt nätverk** och klicka därefter på **Egenskaper**.
3. Klicka på fliken **Allmänt**. Titta i listan över installerade nätverksprotokoll för att se att TCP/IP är installerat. (Kontakta nätverksadministratören om du vill ha mer information.)
4. Klicka på **Installera** om du vill installera någon komponent som inte finns i listan, och starta sedan om datorn.
5. Välj **Start**, välj **Inställningar** och klicka sedan på **Skrivare**.
6. Högerklicka på skrivarikonen och välj därefter **Egenskaper**.
7. Klicka på fliken **Avancerat**. Kontrollera att rätt skrivardrivrutin är installerad.
8. Klicka på fliken **Portar**. Bekräfta att IP-adressen i listan **Skriv ut till följande portar** är identisk med den på sidan "Konfiguration". Du kanske behöver klicka på knappen **Konfigurera port** för att se IP-adressen. Om det behövs väljer du på nytt det TCP/IP-nummer som används för skrivaren.

Skriva ut en provsida

1. Klicka på fliken **Allmänt**.
2. Klicka på **Skriv ut provsida**. Om systemet inte skriver ut gör du något av följande:
 - Välj **PhaserSMART - teknisk support** på fliken **Felsökning** i Windows-skrivardrivrutinen för att komma till PhaserSMART - teknisk support.
 - Gå till www.xerox.com/office/support.

Dokument i kunskapsbasen infoSMART (engelska)

Mer information hittar du på www.xerox.com/office/c2424infoSMART där du kan läsa följande dokument.

| Referensnamn | Titel |
|--------------|--|
| R1016021251 | Installing the Printer in Windows 2000 Using an Ethernet (TCP/IP) Connection |

Windows NT 4.x

Det här avsnittet omfattar:

- "Förberedelser" på sida 6-20
- "Snabbinstallation från cd-skiva" på sida 6-20
- "Andra installationssätt" på sida 6-21
- "Felsökning i Windows NT 4.x (TCP/IP)" på sida 6-22
- "Dokument i kunskapsbasen infoSMART (engelska)" på sida 6-24

Förberedelser

Dessa förberedelser måste göras för alla system:

1. Kontrollera att systemet är inkopplat, **påslaget** och anslutet till ett aktivt nätverk.
2. Bekräfta att systemet tar emot nätverkstrafik genom att kontrollera lysdioderna på enhetens baksida eller på extern CentreDirect-utskriftsserver. När systemet är anslutet till ett fungerande nätverk och tar emot trafik är dess länklisdiod grön och den bärnstensfärgade lysdioden för trafik blinkar snabbt.
3. Fortsätt till "Snabbinstallation från CD-skiva" eller "Andra installationsmetoder" för önskad installationsmetod.
4. Skriv ut en "konfigurationssida" och behåll den som referens.

Snabbinstallation från cd-skiva

1. Sätt in *Programvaru-Cd för WorkCentre C2424* i datorns CD-ROM-enhet.
Om installationsprogrammet inte startar gör du på följande sätt:
 - a. Klicka på **Start** och därefter på **Kör**.
 - b. I dialogrutan Kör skriver du: **<CD-enhet>:\INSTALL.EXE**.
2. Välj önskat språk i listan.
3. Välj **Installera Enhetsdrivrutin**.
4. Klicka på **Jag accepterar** om du accepterar Xerox licensavtal för programvaran.
5. I dialogrutan där du väljer enhet är standardvärdet **Använd Walk-Up-teknik** (rekommenderas för nätverkssystem) markerat. Klicka på **Nästa**.
6. Följ instruktionerna angående **Använd Walk-Up-teknik** som visas.
7. Klicka på **Avsluta programmet**.

Obs!

Om dialogrutan Walk-Up-teknik är kvar på skärmen när du har gått igenom steg 1–6 klickar du på knappen **Bakåt** och därefter på **Välj bland följande skrivare som har hittats**. Följ anvisningarna på skärmen för att utföra installationsproceduren.

Mer information finns i tabellen i dokumenten i [kunskapsbasen infoSMART](#) i slutet av det här avsnittet.

Andra installationssätt

Installera systemet i ett Windows NT-nätverk med Microsofts TCP/IP -protokoll.

Följande metoder kan också användas för att övervaka eller konfigurera systemet:

- En webbläsare som använder CentreWare IS om systemet är anslutet till ett Windows NT-nätverk med aktiverat TCP/IP-protokoll.
- Snapin-modulen Xerox CentreWare MC till Microsoft Management Console om du vill installera eller hantera flera system i ett Windows NT-nätverk med aktiverat TCP/IP-protokoll. Se *CentreWare MC User Guide* (Användarhandbok för CentreWare MC) på www.xerox.com/office/pmtools.

Obs!

CentreWare-metoderna behandlas inte i det här avsnittet. Mer information om CentreWare IS och CentreWare MC finns i avsnittet "Programvara för enhetshantering" på sida 6-9.

Snabbinstallation (Microsoft TCP/IP-protokoll)

Obs!

Den här proceduren utförs bara av systemadministratören.

1. Högerklicka på ikonen **Mina nätverksplatser** på skrivbordet och klicka därefter på **Egenskaper**.
2. Klicka på fliken **Protokoll** och se till att TCP/IP-protokollet har installerats.
3. Välj fliken **Tjänster** och kontrollera att programvaran för Microsoft TCP/IP Printing har installerats. Om den inte har installerats installerar du den och återgår sedan till det här dokumentet.

Lägga till systemet

1. Öppna **Kontrollpanelen** och dubbelklicka på ikonen **Skrivare**.
2. Dubbelklicka på **Lägg till skrivare** så visas guiden **Lägg till skrivare**, och klicka därefter på **Nästa**.
3. Se till att **Den här datorn** är markerat och klicka på **Nästa**.
4. Klicka på **Lägg till port** och välj LPR-porten i den lista som visas.
5. Klicka på **Ny port**.
6. Ange IP-adressen för systemet och ett namn med maximalt 31 tecken (inga blanksteg).
7. Välj **OK**.
8. Kontrollera att den nya IP-adress du angav visas korrekt i listan. Om kryssrutan bredvid IP-adressen inte är markerad markerar du den och klickar sedan på **Nästa**.

Konfigurera systemet

1. Sätt in *Programvaru-Cd för WorkCentre C2424* i datorns CD-ROM-enhet och klicka på **Diskett finns**.
2. Klicka på **Bläddra** och välj den katalog som innehåller drivrutinerna för Windows NT.

3. Markera *.INF-filen och klicka sedan på **Öppna**. Se till att sökvägen och filnamnet är korrekta och klicka på **OK**.
4. Välj rätt system och klicka sedan på **OK**.
5. Ange ett namn för systemet, välj om du vill att det ska vara standardenhet och klicka sedan på **OK**.
6. Välj ett av följande alternativ:
 - Om systemet inte är delat klickar du på **Nästa**.
 - Om systemet är delat anger du ett Resursnamn, markerar kryssrutan **Dela** och klickar sedan på **Nästa**.

Skriva ut en provsida

Du uppmanas skriva ut en provsida.

1. Välj ett av följande alternativ:
 - Klicka på **Ja** om du vill skriva ut en provsida och klicka därefter på **Nästa**.
 - Klicka på **Nej** om du inte vill skriva ut en provsida och klicka därfter på **Nästa**.
2. Välj ett av följande alternativ:
 - Om all information är korrekt klickar du på **Slutför**. Fortsätt till steg 3.
 - Klicka på knappen **Bakåt** och ändra om något är fel, och klicka därefter på **Slutför** när allt är korrekt. Fortsätt till steg 3.
3. Om du skrev ut en provsida ombeds du bekräfta att provsidan är utskriven:
 - Klicka på **Ja** om provsidan skrevs ut korrekt.
 - Klicka på **Nej** om provsidan inte skrevs ut eller skrevs ut på felaktigt sätt. Fortsätt till steg 4.
4. Kontrollera kvaliteten på utskriften. Läs avsnittet Felsökning i den här handboken om utskriftskvaliteten inte är bra eller om det inte går att skriva ut.

Felsökning i Windows NT 4.x (TCP/IP)

Denna felsökning förutsätter att du slutfört följande uppgifter:

- Laddade en PCL- eller PostScript-enhetsdrivrutin.
- Skrev ut och behöll en aktuell kopia av "Konfigurationssidan".

Skriva ut konfigurationssidan

Du kan skriva ut sidan "Konfiguration" för att få hjälp med att lösa utskriftsproblem och få ut det bästa resultatet från systemet. Skriv ut sidan "Konfiguration":

1. Tryck på knappen **Maskininställning** på kontrollpanelen.
2. Välj **Information** och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Välj **Informationssidor** och tryck sedan på **Bekräfta**.
4. Välj **Konfigurationssida** och tryck sedan på **Bekräfta**.

Obs!

Skriv ut Menykarta om du vill se vilka andra informationssidor som kan skrivas ut.

Verifiera inställningar

1. Kontrollera inställningarna på "Konfigurationssidan".
 - **IP-adresskälla** är satt till: **DHCP**, **Frontpanel**, **BOOTP** eller **Auto IP** (beroende på nätverkskonfiguration).
 - **Aktuell IP-adress** är korrekt inställd. (Observera adressen om den tilldelats av Auto IP, DHCP eller BOOTP.)
 - **Nätmask** är korrekt inställd (om sådan används).
 - **Standard-gateway** är korrekt inställd (om sådan används).
 - **LPR** är aktiverat. Kontrollera att inställningarna för LPR och AppSocket gjorts på önskat sätt.
 - **Tolkar: Auto, PCL** eller **PostScript** (beroende på drivrutinen).
2. Bekräfta att klienten är inloggad i nätverket och skriver ut till rätt skrivarkö. Användaren ska också ha tillgång till Phaser-skrivarkön.

Verifiera installationen

1. Högerklicka på ikonen **Mina nätverksplatser** på skrivbordet och välj därefter **Egenskaper**.
2. Klicka på fliken **Protokoll** och se till att TCP/IP-protokollet har installerats.
3. Klicka på **Lägg till** om du vill installera någon komponent som inte finns i listan och starta sedan om datorn.
4. Klicka på **Start**, klicka sedan på **Inställningar** och till sist på **Kontrollpanelen**.
5. Dubbelklicka på **Tjänster**.
6. Leta rätt på **TCP/IP Print Server** och kontrollera dessa kolumnposter:
 - **Status**-kolumnen: **Startad**
 - **Start**-kolumnen: **Automatisk**
7. Välj **Start**, välj **Inställningar** och klicka sedan på **Skrivare**.
8. Högerklicka på skrivarikonen och välj därefter **Egenskaper**. Kontrollera att du har installerat rätt drivrutin för systemet.
9. Välj fliken **Portar**. Bekräfta att IP-adressen i listan **Skriv ut till följande portar** är identisk med den på "Konfigurationssidan". Du kanske behöver klicka på knappen **Konfigurera port** för att se IP-adressen. Om det behövs väljer du på nytt det TCP/IP-nummer som används för systemet.

Skriva ut en provsida

1. Klicka på fliken **Allmänt**.
2. Klicka på **Skriv ut provsida**. Om systemet fortfarande inte skriver ut gör du något av följande:
 - Gå till **PhaserSMART** – teknisk support på fliken **Felsökning** i enhetsdrivrutinen.
 - Gå till www.xerox.com/office/support.

Dokument i kunskapsbasen infoSMART (engelska)

Mer information hittar du på www.xerox.com/office/c2424infoSMART där du kan läsa följande dokument.

| Referensnamn | Titel |
|--------------|---|
| R1002011338 | Installing a Windows NT 4.0 Printer Driver for Printing Over TCP/IP - LPR |

Windows 98 och Windows Me

Det här avsnittet omfattar:

- "Förberedelser" på sida 6-25
- "Snabbinstallation från cd-skiva" på sida 6-26
- "Andra installationssätt" på sida 6-26
- "Felsökning i Windows 98 och Windows Me" på sida 6-28
- "Dokument i kunskapsbasen infoSMART (engelska)" på sida 6-30

Förberedelser

1. Kontrollera att systemet är inkopplat, **påslaget** och anslutet till ett aktivt nätverk.
2. Bekräfta att systemet tar emot nätverkstrafik genom att kontrollera lysdioderna på enhetens baksida eller på extern CentreDirect-utskriftsserver. När systemet är anslutet till ett fungerande nätverk och tar emot trafik är dess länklensdiod grön och den bärnstensfärgade lysdioden för trafik blinkar snabbt.
3. Skriv ut en "Konfigurationssida" och kontrollera att önskade protokoll är aktiverade. Välj sedan något av följande alternativ:
 - Fortsätt till steg 4 om du inte har en TCP/IP-adress konfigurerad för systemet.
 - Fortsätt till steg 5 om du har en TCP/IP-adress konfigurerad för systemet.
4. Gör något av följande om du *inte* har en TCP/IP-adress konfigurerad för datorn:
 - Kontakta systemadministratören för att säkerställa att konfigurationen är gjord enligt företagets riktlinjer.
 - Konfigurera PC:n med en unik adress som t ex 192.1.1.1.
5. Om du har en TCP/IP-adress följer du dessa steg för att kontrollera IP-adressen för PC:n:
 - a. Klicka på **Start** och därefter på **Kör**.
 - b. Skriv **winipcfg** i fältet **Öppna**. (Om det inte går att hitta filen kanske inte TCP/IP är installerat.)
 - c. Klicka på **OK**.
 - d. Välj nätverkskort från listan. IP-adressen hittar du i fältet IP-adress.

Obs!

Mer information om installation och konfigurering av TCP/IP i Windows-miljöer hittar du i användarhandboken till Microsoft Windows.

6. Fortsätt till "Snabbinstallation från CD-skiva" eller "Andra installationsmetoder" för önskad installationsmetod.

Snabbinstallation från cd-skiva

1. Sätt in *Programvaru-Cd för WorkCentre C2424* i datorns CD-ROM-enhet.
Om installationsprogrammet inte startar gör du på följande sätt:
 - a. Klicka på **Start** och därefter på **Kör**.
 - b. I dialogrutan Kör skriver du: <CD-enhet>:\INSTALL.EXE.
2. Välj önskat språk i listan.
3. Välj **Installera enhetsdrivrutin**.
4. Klicka på **Jag accepterar** om du accepterar Xerox licensavtal för programvaran.
5. I dialogrutan där du väljer skrivare är standardvärdet **Använd Walk-Up-teknik (rekommenderas för nätverkssystem)** markerat. Klicka på **Nästa**.
6. Följ instruktionerna angående **Använd Walk-Up-teknik** som visas.
7. Klicka på **Avsluta programmet**.

Obs!

Om dialogrutan Walk-Up-teknik är kvar på skärmen när du har gått igenom steg 1–6 klickar du på knappen **Bakåt** och därefter på **Välj bland följande skrivare som har hittats**. Följ anvisningarna på skärmen för att utföra installationsproceduren.

Mer information finns i tabellen i dokumenten i [kunskapsbasen infoSMART](#) i slutet av det här avsnittet.

Andra installationssätt

Installera systemet i ett Windows 98- eller Windows Me-nätverk enligt någon av följande metoder:

- Xerox TCP/IP-portövervakare
- PhaserPort-programvara

Xerox TCP/IP Port Monitor

Windows-installeraren installerar Xerox TCP/IP Port Monitor (Xerox TCP/IP-portövervakaren). Xerox TCP/IP-portövervakare kan användas för att lägga till eller ta bort TCP/IP-portar.

Lägga till en port

1. Öppna **Skrivaregenskaper** för det system du vill koppla till den nya TCP/IP-porten.
2. Välj **Start**, välj **Inställningar** och klicka sedan på **Skrivare**.
3. Högerklicka på det system som ska kopplas till den nya TCP/IP-porten och klicka därefter på **Egenskaper**.
4. Klicka på fliken **Information** och klicka sedan på knappen **Lägg till port**.
5. Välj **Annan**.
6. I listan med tillgängliga skrivarportsövervakare markerar du **Xerox TCP/IP-porten** och klickar sedan på **OK**.

Konfigurera en port

Xerox TCP/IP-skrivarportsguide leder dig steg för steg genom följande procedurer:

- Välja ett namn på den nya porten
 - Identifiera ett system genom dess DNS-namn eller IP-adress
 - (Alternativt) Identifiera ett system med den automatiska funktionen **Printer Discovery** (Skrivarupptäckt).
1. Klicka på **Next** (Nästa) om du vill fortsätta med portinstallationen. Guiden kontrollerar att rätt portnamn och systemadress har angetts och konfigurerar sedan automatiskt de återstående portinställningarna. Om ett fel upptäcks visas en dialogruta där du får ange ytterligare information.
 2. I fönstret **Add Xerox TCP/IP Port** (Lägg till Xerox TCP/IP-port) gör du följande:
 - Ange ett unikt namn för den port som ska läggas till i avsnittet **Enter a Port Name** (Ange ett portnamn).
 - Ange systemets värddamn eller IP-adress i avsnittet **Enter a Printer Name or IP Address** (Ange ett skrivarnamn eller en IP-adress).
 3. Klicka på **Next** (Nästa).

Obs!

Om du vill söka efter Xerox-system i det lokala nätverket väljer du **Auto Printer Discovery** (Automatisk skrivaravkänning) och klickar sedan på **Refresh** (Uppdatera). Xerox TCP/IP-portövervakare söker nu efter Xerox-system i nätverket och visar eventuella förekomster i en lista. Välj önskat system i listan och klicka på **OK**.

Slutföra TCP/IP för systemporten

När portinställningarna har konfigurerats och kontrollerats visas en dialogruta som anger att guiden **slutförts** och en sammanfattning av alla inställningar visas. Du kan ändra eller välja systemportsinställningar.

1. Välj ett av följande alternativ:
 - Klicka på **Finish** (Slutför) för att slutföra systemportsinställningen.
 - Klicka på **Back** (Bakåt) om du vill ändra inställningarna. När du har gjort ändringarna klickar du på **Finish** (Slutför) för att slutföra systemportsinställningen.
2. Klicka på **OK** om du vill stänga dialogrutan **Skrivaregenskaper**.

PhaserPort-programvara

Obs!

PhaserPort är det verktyg för PostScript-installationer som föredras. För PCL installationer går du till "Xerox TCP/IP-portövervakare" i det här avsnittet.

Windows-installeraren installerar PhaserPort för Windows (för de installationer som använder PostScript-drivrutiner). PhaserPort för Windows är en Xerox-skrivarövervakning för utskrifter via Windows 98- eller Windows Me TCP/IP-peer-to-peer-nätverk.

Ändra en PhaserPort IP-adress

Om systemets IP-adress ändras måste du ändra IP-adress för motsvarande port på enheten:

1. Välj **Start**, välj **Inställningar** och klicka sedan på **Skrivare**.
2. Högerklicka på det system som ska ändras till den nya PhaserPort IP-adressen och klicka därefter på **Egenskaper**.
3. Välj fliken **Information**.
4. Kontrollera att PhaserPort visas i fältet **Skriv ut till följande port**.
5. Klicka på **Portinställningar**. Dialogrutan **Konfigurera PhaserPort** visas.
6. Gör något av följande:
 - a. Om du känner till rätt IP-adress eller DNS-namn för systemet anger du den informationen.
 - b. Om du inte vet systemets IP-adress eller DNS-namn klickar du på **Bläddra**. En lista över system i nätverket visas.
 - c. Dubbelklicka på önskat system. PhaserPort anger automatiskt information i dialogrutan **Konfigurera PhaserPort**.

Obs!

Om du vill söka i nätverket igen klickar du på **Uppdatera**. Om du vill utöka sökningen till andra undernätverk klickar du på **Avancerad**.

7. Klicka på **OK**.
8. Klicka på **OK** igen om du vill använda ändringarna

Felsökning i Windows 98 och Windows Me

Denna felsökning förutsätter att du slutfört följande uppgifter:

- Kontrollerat att systemet är inkopplat, **påslaget** och anslutet till ett aktivt nätverk.
- Installerat en PCL- eller PostScript-enhetsdrivrutin.
- Bekräftat att systemet tar emot nätverkstrafik genom att kontrollera lysdioderna på enhetens baksida eller på extern CentreDirect-utskriftsserver. När systemet är anslutet till ett fungerande nätverk och tar emot trafik är dess länkl lysdiod grön och den bärnstensfärgade lysdioden för trafik blinkar snabbt.
- Skrev ut och behöll en aktuell kopia av "Konfigurationssidan".

Skriva ut konfigurationssidan

Du kan skriva ut sidan ”Konfiguration” för att få hjälp med att lösa utskriftsproblem och få ut det bästa resultatet från systemet. Skriv ut sidan ”Konfiguration”:

1. Tryck på knappen **Maskininställning** på kontrollpanelen.
2. Välj **Information** och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Välj **Informationssidor** och tryck sedan på **Bekräfta**.
4. Välj **Konfigurationssida** och tryck sedan på **Bekräfta**.

Obs!

Skriv ut Menykarta om du vill se vilka andra informationssidor som kan skrivas ut.

Verifiera inställningar

1. Högerklicka på **Nätverket** på skrivbordet och klicka därefter på **Egenskaper**.
2. Klicka på fliken **Konfiguration**. En lista över installerade nätverkskomponenter visas för följande poster:
 - Klient för Microsoft-nätverk
 - Xerox TCP/IP-portövervakare
3. Om du kör CentreWare DP kontrollerar du följande:
 - Novell-nätverk: Du behöver hämta Novell IntraNetWare Client eller Microsoft Client för IPX-nätverk.
 - TCP/IP-nätverk: Ingen ytterligare programvara krävs, men systemet måste ha en giltig TCP/IP-adress tilldelad.
4. Om något av ovanstående inte är installerat, installerar du det som behövs och startar sedan om. När systemet startats om återgår du till det här dokumentet.
5. Välj **Start**, välj **Inställningar** och klicka sedan på **Skrivare**. Fönstret **Skrivare** visas.
6. Högerklicka på skrivarikonen och välj därefter **Egenskaper**.
7. Välj fliken **Information**.
8. Kontrollera följande:
 - a. Namnet på enhetsdrivrutinen i listan **Skriv ut till följande drivrutin**. Om det behövs väljer du eller installerar en ny enhetsdrivrutin.
 - b. **Portnamnet** i listan **Skriv ut till följande portar**. Om det behövs väljer du rätt namn.
9. Skicka en utskrift till systemet. Om systemet inte skriver ut går du till **PhaserSMART** – teknisk support på fliken **Felsökning** i Windows-enhetsdrivrutinen eller till www.xerox.com/office/support.

Dokument i kunskapsbasen infoSMART (engelska)

Mer information hittar du på www.xerox.com/office/c2424infoSMART där du kan läsa följande dokument.

| Referensnamn | Titel |
|--------------|---|
| R100207118 | Installing a Windows 98/Me printer driver |

Macintosh

Det här avsnittet omfattar:

- "Krav" på sida 6-31
- "Snabbinstallation från cd-skiva" på sida 6-31
- "Aktivera och använda EtherTalk för Mac OS 9.x" på sida 6-31
- "Aktivera och använda TCP/IP för Mac OS 9.x" på sida 6-32
- "Aktivera eller använda TCP/IP eller AppleTalk för Mac OS X, version 10.1 och senare" på sida 6-34
- "Felsökning i Macintosh (Mac OS 9.x, Mac OS X, version 10.1 och senare)" på sida 6-35
- "Dokument i kunskapsbasen infoSMART (engelska)" på sida 6-36

Krav

- En arbetsstation med korrekt enhetsdrivrutin installerad.
- Kunskap om det operativsystem (OS 9.x eller högre) som används på arbetsstationen.
- Lämpliga kablar för koppling mellan system och nätverk.

Snabbinstallation från cd-skiva

1. Sätt in *Programvaru-Cd för WorkCentre C2424* i datorns CD-ROM-enhet.
2. Dubbelklicka på installationsprogrammet på CD-skivan med programvara när du vill installera enhetsdrivrutinen.

Aktivera och använda EtherTalk för Mac OS 9.x

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

1. Öppna inställningsprogrammet **AppleTalk**. Kontrollera att Ethernet-porten är den valda nätverksporten.
2. Öppna **Väljaren** och klicka därefter på skrivardrivrutinen **LaserWriter**.
3. Välj systemet.
4. Klicka på **Create** (Skapa) om du vill skapa ett skrivbordssystem.

Aktivera och använd TCP/IP för Mac OS 9.x

Detta avsnitt går igenom steg för installation och felsökning för Macintosh OS 9.x.

Ställa in Macintosh Ethernet-port för TCP/IP

Gå igenom nedanstående procedur för att ställa in din Macintosh för TCP/IP:

1. Välj **Nätverk** i Systeminställningar och välj sedan **TCP/IP**.
2. Välj **Built-In Ethernet** på menyn **Active Ports**.
3. Ange hur du vill få IP-adressen på fliken **TCP/IP**:
 - **Manuellt**: Ange IP-adress, **nätmask**, **routeradress** och **adress för namnserver** i dialogrutan.
 - **DHCP**: Hittar IP-adressen automatiskt.
 - **AppleTalk**: Klicka på fliken **AppleTalk** och kontrollera att kryssrutan **Aktivera AppleTalk** är markerad.
4. Stäng dialogrutan.

Mer information finns i tabellen i dokumenten i [kunskapsbasen infoSMART](#) i slutet av det här avsnittet.

Skapa ett LPR-system med LaserWriter 8.5.1 eller senare

1. Öppna **Skrivbordsverktyg**. Du kan hitta verktyget eller ett alias till det i mappen PhaserTools.
2. Klicka på **Printer (LPR)** i **Create Desktop** och klicka därefter på **OK**.
3. Klicka på **Ändra** i **PPD-filen (PostScript Printer Description)**.
4. Välj önskad skrivare i listan och klicka på **Välj**. Om systemets PPD inte finns i listan installerar du den från *Programvaru-Cd för WorkCentre C2424*.
5. Klicka på **Ändra** i **LPR Printer Selection**.
6. Ange information i följande fält:
 - **Skrivaradress**: Ange systemets IP-adress eller domännamn.
 - **Kö**: Ange **PS** (med versaler) och klicka därefter på **OK**.
7. Stäng dialogrutan. Klicka på **Spara** när du ombeds göra det.
8. Ange ett namn för systemet i fältet **Save Desktop Printer As** (spara skrivbordsskrivare som) och klicka därefter på **Spara**.
9. Det finns två metoder för att skriva ut via LPR:
 - Använd den nya skrivbordsskrivaren (LPR).
 - Använd enhetsdrivrutinen för LaserWriter 8.5.1 (välj vilken enhet som helst). Klicka på **Arkiv** och därefter på **Skriv ut** för att välja önskad LPR-enhet i listan **Skrivare**.

Skapa ett AppSocket-system med LaserWriter 8.6

På *Programvaru-Cd för WorkCentre C2424* finns AppSocket-utskrifter med PhaserPost för Mac OS. PhaserPort tillhandahåller en dubbelriktad höghastighetskommunikationskanal som använder den nya plug-in-kommunikationen i Apple LaserWriter version 8.6.

AppSocket ger feedback på utskriftsjobbet, vilket inte LPR gör.

Systemkrav för PhaserPort för Mac OS

Obs!

Mac OS X stöder inte PhaserPort.

Systemkraven innefattar:

- Ett system som är installerat på ett TCP/IP-nätverk.
- PowerPC-baserad Macintosh
- Apples LaserWriter version 8.6 eller senare med aktiverad skrivbordsskrivare
- OpenTransport version 1.1 eller senare nätverkprogram. Stöder inte TCP/IP-nätverk som tillhandahållits av MacTCP-programvara. Macintosh måste konfigureras på rätt sätt för att kommunikationen med systemet ska fungera.

Skapa ett skrivbordssystem med PhaserPort i MacOS

1. Starta **PhaserPort Printer Tool**.
2. Ange systemets IP-adress eller DNS-namn i fältet **Printer Internet Address**.
3. Ange ett namn för systemet i fältet **Desktop Printer Name**.
4. Klicka på **Verifiera** för att få kontakt med systemet över TCP/IP-nätverket och kontrollera nätverkskonfigurationen.
5. Klicka på **Create** (Skapa) om du vill skapa ett skrivbordssystem.
6. Klicka på **Quit** (Avsluta) om du vill avsluta **PhaserPort Printer Tool**.
7. I **Finder** klickar du på den nya ikonen för skrivbordssystemet.
8. Klicka på **Change Setup** i **Finders Printing**-menyn.
9. Välj filen **PostScript Printer Description** och ange konfigurationsinformation. Eller så kan du välja knappen **Autoinställning** om du vill att inställningarna för systemet ska göras automatiskt.

Obs!

Vissa verktyg som t ex Adobe Font Downloader, är inte kompatibla med PhaserPort för programvaror i Mac OS eftersom de försöker kommunicera direkt med systemet genom att använda AppleTalk-protokollet. Om du använder Mac OS skapar du ett AppleTalk-skrivbordssystem. Kör det icke-kompatibla programmet och avsluta det. Ta sedan bort systemet.

Aktivera eller använd TCP/IP eller AppleTalk för Mac OS X, version 10.1 och senare

Krav

Kontrollera att du kör Mac OS X, version 10.1. De föregående versionerna av Mac OS X har inte fullständigt stöd för PostScript-utskrifter och skrivarfunktioner.

Ställa in Macintosh Ethernet-port för TCP/IP eller AppleTalk

Gå igenom nedanstående procedur för att ställa in din Macintosh för TCP/IP:

1. Välj **Nätverk** i Systeminställningar och välj sedan **TCP/IP**.
2. Välj **Built-In Ethernet** på menyn **Active Ports**.
3. Ange hur du vill få IP-adressen på fliken **TCP/IP**:
 - **Manuellt**: Ange IP-adress, **nätmask**, **routeradress** och **adress för namnserver** i dialogrutan.
 - **DHCP**: Hittar IP-adressen automatiskt.
 - **AppleTalk**: Klicka på fliken **AppleTalk** och kontrollera att kryssrutan **Aktivera AppleTalk** är markerad.
4. Stäng dialogrutan.

Mer information finns i tabellen i dokumenten i [kunskapsbasen infoSMART](#) i slutet av det här avsnittet.

Skapa ett LPR-system med Mac OS X, version 10.1 och senare

1. Öppna verktyget **Utskriftskontroll**. I Mac OS X version 10.3 eller senare heter verktyget **Skrivarinställningar**. Verktyget hittar du vanligen i mappen **Tillbehör** i mappen **Program**.
2. Markera **Lägg till skrivare** och välj sedan **LPR-skrivare som använder IP** på menyn.
3. Ange kopiator-/skrivarsystemets IP-adress eller värnhamn i fältet **Skrivarens adress**.
4. Ange **PS** (med versaler) i fältet **Kö** och klicka därefter på **OK**.
5. Välj lämplig **PPD** i listan **Skrivarmodell**. Om systemets PPD inte finns i listan installerar du den från *Programvaru-Cd för WorkCentre C2424*.
6. Klicka på **Lägg till** om du vill slutföra konfigurationen.

Skapa ett AppleTalk-system med Mac OS X, version 10.1 och senare

1. Kontrollera att **AppleTalk** är aktiverat i **Systeminställningar**.
2. Öppna verktyget **Utskriftskontroll**. I Mac OS X version 10.3 eller senare heter verktyget **Skrivarinställningar**. Verktyget hittar du vanligen i mappen **Tillbehör** i mappen **Program**.
3. Välj **Lägg till skrivare** och välj sedan **AppleTalk** i listan.
4. Välj lämplig zon.
5. Välj systemet i listan.

6. Välj lämplig **PPD** i listan **Skrivarmodell**. Om systemets PPD inte finns i listan installerar du den från *Programvaru-Cd för WorkCentre C2424*.
7. Klicka på **Lägg till** om du vill slutföra konfigurationen.

Mer information finns i tabellen i dokumenten i [kunskapsbasen infoSMART](#) i slutet av det här avsnittet.

Skapa ett Rendezvous-system med Mac OS X, version 10.2 och senare

1. Öppna verktyget **Utskriftskontroll**. I Mac OS X version 10.3 eller senare heter verktyget **Skrivarinställningar**. Verktyget hittar du vanligen i mappen **Tillbehör** i mappen **Program**.
2. Klicka på **Lägg till**.
En lista med systemets namn visas, följt av en serie tal. Exempel: *Systemets namn xx:xx:xx*. Varje numrerat segment representerar den sista delen i systemets maskinvaruadress. En PPD väljs automatiskt.
3. Klicka på **Lägg till** om du vill slutföra installationen.

Felsökning i Macintosh (Mac OS 9.x, Mac OS X, version 10.1 och senare)

Nedanstående procedur eliminerar problem med kablar, kommunikation och anslutningar. När du har gått igenom dessa steg skriver du ut en testsida från programvaran. Om du får en utskrift behövs ingen mer felsökning. Om du får problem med utskriftskvaliteten läser du avsnittet Felsökning i den här handboken.

Felsökning i Macintosh steg för steg

Mac OS 9.x

Utför dessa steg *endast* för Mac OS 9:

1. Öppna **Väljaren** och klicka därefter på drivrutinen **LaserWriter**.
2. Gör något av följande:
 - Om du ser systemets namn betyder det att systemet kommunicerar via nätverket. Du behöver inte utföra några ytterligare steg.
 - Om du inte ser systemets namn går du vidare till steg 3.
3. Kontrollera att systemet är inkopplat, **påslaget** och anslutet till ett aktivt nätverk.
4. Kontrollera kabelanslutningen från nätverket till kopiator-/skrivarsystemet.
5. Följ dessa steg:
 - a. På systemets frontpanel kontrollerar du att **EtherTalk** är aktiverat. Om det inte är det aktiverar du det på kontrollpanelen och startar om systemet.
 - b. Skriv ut "Konfigurationssidan" och kontrollera att **EtherTalk** är aktiverat.
 - c. Från "Konfigurationssidan" kontrollerar du **Zon**. Om du har flera zoner i ditt nätverk ska du kontrollera att kopiator-/skrivarsystemet visas i önskad zon.

6. Om du fortfarande inte kan skriva ut går du till www.xerox.com/office/support eller **PhaserSMART** – teknisk support via CentreWare IS:
 - a. Starta webbläsaren.
 - b. Ange kopiator-/skrivarsystemets IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
 - c. Välj **Support**.
 - d. Klicka på länken **PhaserSMART Diagnostic Tool** om du vill komma åt PhaserSMART.

Mac OS X, Version 10.1 och senare

Utför dessa steg *endast* för Mac OS X version 10.1 och senare:

1. Öppna **Network Utility** och välj fliken **Ping**.
2. Ange systemets IP-adress.
3. Klicka på **Ping**. Om du *inte* får något svar, kontrollerar du att TCP/IP-inställningarna är korrekta för både systemet och datorn.
4. För **AppleTalk** följer du nedanstående steg. För **TCP/IP** går du till Steg 5.
 - a. På systemets frontpanel kontrollerar du att **EtherTalk** är aktiverat. Om det inte är det aktiverar du det på kontrollpanelen och startar om systemet.
 - b. Skriv ut "Konfigurationssidan" och kontrollera att **EtherTalk** är aktiverat.
 - c. Från "Konfigurationssidan" kontrollerar du **Zon**. Om du har flera zoner i ditt nätverk ska du kontrollera att systemet visas i önskad zon.
5. Om du fortfarande inte kan skriva ut går du till www.xerox.com/office/support eller **PhaserSMART** – teknisk support via CentreWare IS:
 - a. Starta webbläsaren.
 - b. Ange systemets IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
 - c. Välj **Support**.
 - d. Klicka på länken **PhaserSMART Diagnostic Tool** om du vill komma åt PhaserSMART.

Dokument i kunskapsbasen infoSMART (engelska)

Mer information hittar du på www.xerox.com/office/c2424infoSMART där du kan läsa följande dokument.

| Referensnamn | Ämne |
|--------------|---|
| R1016022419 | Installing the Printer for an Ethernet (TCP/IP) Connection in Mac OS X 10.3.1 (and later) |
| R1002050080 | Setting up TCP/IP (DHCP) in Macintosh OS X |
| R1002049814 | Setting up AppleTalk in Macintosh OS X |
| R1016024955 | Installing the Printer for an AppleTalk Connection in Mac OS X 10.3.1 (and later) |

Novell NetWare

Det här avsnittet omfattar:

- "Programvara för konfiguration i NetWare-nätverk" på sida 6-37
- "Snabbinstallation" på sida 6-37
- "Advanced Setup" på sida 6-37
- "Skrivarserverinställningar för NetWare 4.x, NetWare 5.x och NetWare 6.x" på sida 6-38
- "Novell NetWare, felsökning" på sida 6-38

Programvara för konfiguration i NetWare-nätverk

CentreWare DP konfigurerar systemet och nätverket vid användning av NetWare 4.x, 5.x och 6.x. CentreWare DP är en Novell-katalogtjänst (NDS)/länkningsverktyg bara för Novell Distributed/Enterprise Print Services (NDPS).

Snabbinstallation

1. Skriv ut "Konfigurationssidan" och behåll den som referens.
2. Läs "Konfigurationssidan" och bekräfta följande inställningar:
 - **Novell-aktivering** är **På**.
 - **Ramtyp** är korrekt angiven.
3. Installera CentreWare DP på en Windows-baserad arbetsstation.
4. Kör CentreWare DP-programmet och klicka på **Setup Wizard** (Installationsguiden) på menyn **Printer** (Skrivare).
5. Välj **NDS Install** (NDS-installation) och följ anvisningarna i **Setup Wizard**.
6. Installera skrivardrivrutinerna från *Programvaru-Cd för WorkCentre C2424*.
7. Skicka en utskrift till systemet.
8. Bekräfta utskriftskvaliteten för dokumentet. Läs avsnittet Felsökning i den här handboken om utskriftskvaliteten inte är bra eller om det inte går att skriva ut.

Advanced Setup

Med alternativet Advanced Setup (Avancerad installation) i CentreWare DP kan du styra hur enheterna konfigureras i Novell NetWare-nätverksmiljön. Detta verktyg behövs om du ska ansluta enheten till fler än en filserver eller kö. Om du vill ansluta till en enda enhet och kö använder du Installationsguiden.

Skrivarserverinställningar för NetWare 4.x, NetWare 5.x och NetWare 6.x

Systemet aktiverar som standard anslutning till Novell NetWare utan justeringar. Kontrollera "Konfigurationssidan" och bekräfta följande inställningar:

- **NetWare** är aktiverat.
- **Ramtypen** matchar ramtypen för önskad filserver.
- **PDL** är inställd på önskad PDL (**PostScript** eller **PCL**) eller på **Auto**. Du kanske vill ställa in PDL på önskad typ om endast en PDL används.
- **Novell-läge** anges till antingen **NDS/BEM**, **NDS** eller **BEM (Bindery Emulation Mode)**.
- **Utskriftserverns namn**

Inställning av NetWare med CentreWare DP

CentreWare DP-programvaran erbjuder den snabbaste och enklaste metoden att installera ett system i ett nätverk. Mer information finns på www.xerox.com/office/pmtools. Välj din systemmodell för att öppna *CentreWare DP User Guide* (Användarhandboken för CentreWare DP) eller visa *onlinehjälp*en för CentreWare DP.

Advanced Setup i länkningsläge för Novell Directory Services (NDS)

Med alternativet Advanced Setup (Avancerad installation) i CentreWare DP kan du styra hur systemen konfigureras i Novell NetWare-nätverksmiljön. Detta verktyg behövs om du ska ansluta ett system till fler än en filserver eller kö.

Novell Distributed/Enterprise Print Services (NDPS/NEPS)

För att du ska kunna använda Xerox-system i den här miljön måste Xerox Gateway-programvara finnas installerad på ett datorsystem. Den senaste versionen av Xerox Gateway-programvara finns på Xerox webbplats på www.xerox.com/office/pmtools. Instruktioner finns på webbplatsen för installation av ett system med hjälp av NDPS. På webbplatsen finns även *Xerox NDPS User Guide* (Användarhandbok för Xerox NDPS).

Novell NetWare, felsökning

Felsökning för Windows-baserade datorer innefattar både maskinvaru- och programvarulösningar för att eliminera problem med kablage, kommunikation och anslutningar i samband med med direktanslutna portar. Slutför en av nedanstående procedurer (beroende på vilken typ av port som används) och skriv sedan ut en provsida från programmet. Om provsidan skrivs ut behövs ingen mer felsökning. Om du får problem med utskriftskvaliteten läser du avsnittet Felsökning i den här handboken.

Krav

Kontrollera att du:

- Använder ett Windows-baserat system med CentreWare DP-programvara och minst en enhetsdrivrutin installerad.
- Är en NetWare-nätverksadministratör eller administrativ person med inloggningsbehörigheten ADMIN/SUPERVISOR eller ADMIN/SUPERVISOR EQUIVALENT till den NetWare-server som betjänar enheten.
- Har grundläggande kunskaper om NetWare.

Skriva ut konfigurationssidan

Du kan skriva ut sidan ”Konfiguration” för att få hjälp med att lösa utskriftsproblem och få ut det bästa resultatet från systemet. Skriv ut sidan ”Konfiguration”:

1. Tryck på knappen **Maskininställning** på kontrollpanelen.
2. Välj **Information** och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Välj **Informationssidor** och tryck sedan på **Bekräfta**.
4. Välj **Konfigurationssida** och tryck sedan på **Bekräfta**.

Obs!

Skriv ut Menykarta om du vill se vilka andra informationssidor som kan skrivas ut.

Felsökning och snabbkontroll i Novell NetWare

1. Kontrollera att systemet är inkopplat, **påslaget** och anslutet till ett aktivt nätverk.
2. Bekräfta att systemet tar emot nätverksinformation genom att övervaka lysdioden på enhetens baksida. När systemet är anslutet till ett fungerande nätverk och tar emot trafik är dess länkljuddiod grön och den bärnstensfärgade lysdioden för trafik blinkar snabbt.
3. Bekräfta att klienten är inloggad i nätverket och skriver ut till rätt skrivarkö.
4. Bekräfta att användaren har åtkomst till systemskrivarkön.
5. Bekräfta att systemskrivarens NetWare-skrivarkö existerar, accepterar utskrifter och har en utskriftsserver. Om inte kan du använda Setup Wizard (Installationsguiden) i CentreWare DP och omkonfigurera skrivarkön.
6. Skriv ut ”Konfigurationssidan”. Kontrollera att **skrivarservern** är aktiverad. Ställ in ramtypen till den ramtyp som NetWare-servern använder.

Obs!

Om du vill bestämma din NetWare IPX-ramtyp skriver du *config* på Novell console-skärmen. För nätverk som använder multipla IPX-ramtyper är det *mycket viktigt* att ramtypen ställs in korrekt.

7. Gå till www.xerox.com/office/support om ovanstående steg inte löser utskriftsproblemen.

Felsökning i Novell NetWare steg för steg

De här procedurerna eliminerar alla problem med kablar, kommunikation och anslutningar för nätverksanslutna system. Stegen är indelade i två grupper:

- Novell NetWare-maskinvara, steg för steg
- Novell NetWare-programvara, steg för steg

Obs!

Novell NetWare-programvara steg för steg förutsätter att du är ansluten till ett Novell NetWare-nätverk med Windows OS installerat på klientens arbetsstation. När båda dessa procedurer gått igenom skriver du ut en provsida från programmet. Om provsidan skrivs ut behövs ingen mer felsökning.

Novell NetWare-maskinvara, steg för steg

Kontrollera systemets lysdioder. Den gröna länklysdioden ska vara PÅ när den är ansluten till ett aktivt nätverk. Den bärnstensfärgade trafiklysdioden blinkar när data tas emot.

1. Kontrollera följande:
 - Kabelanslutningarna: Prova om möjligt en ny kabel eller nya anslutningar
 - Vilken port är systemet kopplat till. Anslut en fungerande nätverksenhet till systemet för att testa porten.
2. Skriv ut "Konfigurationssidan" från systemet.
3. Visa **anslutningsinställningarna** och kontrollera följande:
 - **NetWare** är aktiverat.
 - **Ramtypen** matchar ramtypen för önskad filserver.

Obs!

Om du vill bestämma din NetWare IPX-ramtyp skriver du *config* på Novell console-skärmen. För större nätverk som använder multipla IPX-ramtyper är det *mycket viktigt* att ramtypen ställs in korrekt.

- **PDL** är inställd på önskad PDL (**PostScript** eller **PCL**) eller på **Auto**.
 - **NDS-träd** (för NetWare 4.x NDS och senare) är inställt på korrekt NDS-trädnamn.
 - **NDS-kontext** (för NetWare 4.x NDS och senare) är inställt på korrekt NDS-kontext.
 - **Namn på utskriftsserver** (PServer) är inställt på det namn som valts för systemet.
 - **Novell-läge** är korrekt inställt.
4. Återställ systemet om ändringar görs. När systemet återställts tar det ca två minuter för systemet att göra ett självtest. Sedan kan du logga in på nätverksservern.
 5. Skriv ut en kopia av "Konfigurationssidan" och bekräfta att de ändrade posterna har sparats.

Novell NetWare-programvara, steg för steg

1. Kontrollera att CentreWare DP och en enhetsdrivrutin har hämtats till arbetsstationen.
2. Klicka på **Start**, klicka sedan på **Inställningar** och till sist på **Skrivare** för att kontrollera att systemet är installerat.

Starta CentreWare DP

1. Klicka på **Start**, klicka sedan på **Program** och till sist på **CentreWare DP**.
2. Välj önskat system. Om ett kommunikationsfelmeddelande visas kan systemet inte kommunicera med arbetsstationen. När du har kontrollerat maskininställningarna återgår du till det här dokumentet.
3. Med systemet markerat klickar du på listan **Printer** (Skrivare) och väljer **Advanced Setup** (Avancerad installation).
4. Välj en av följande anslutningsmetoder:
 - **Novell Directory Services**
 - **Länkning**
5. Kontrollera att den information som visas också finns på "Konfigurationssidan". Kontrollera följande:
 - a. Att könamnet till systemet angetts till **service**. Om det behövs skapar du en ny kö för att testa systemet.
 - b. Att **Primär server** listar servernamnet på "Konfigurationssidan".

Skriva ut ett dokument

1. Klicka på listan **Verktyg**.
2. Markera menyobjektet **Skicka fil...** och välj sedan lämplig katalog och fil för hämtning. Kontrollera att det är en giltig fil utan fel.
3. Klicka på **OK**. Filen skickas till systemet. Om dokumentet inte skrivs ut kontrollerar du menyinställningarna för Novell på "Konfigurationssidan".

Kontrollera nätverksinställningarna

1. På huvudskärmen i CentreWare DP klickar du på listan **Printer** (Skrivare), sedan klickar du på **Properties** (Egenskaper) och till sist på **Connections** (Anslutningar).
2. Klicka på fliken **Network Card** (Nätverkskort). En ny dialogruta visar information om ramtyp och anslutningar.
3. Kontrollera att systemet är aktiverat och att anslutning och ramtyp är korrekt. Återställ systemet från kontrollpanelen om ändringar görs.
4. Skriv ut en provsida igen. Om provsidan inte skrivs ut går du till www.xerox.com/office/support.

UNIX (Linux)

Det här avsnittet omfattar:

- "Snabbinstallation" på sida 6-42
- "Ytterligare resurser" på sida 6-43

Systemet har stöd för anslutning till ett antal olika UNIX-plattformar via nätverksgränssnittet. De arbetsstationer som för tillfället stöds av CentreWare för UNIX/Linux till ett nätverksanslutet system är:

- Sun Solaris
- IBM AIX
- Hewlett-Packard HP-UX
- DEC UNIX
- Linux (i386)
- Linux (PPC)
- SGI IRIX

Med följande procedurer kan du ansluta systemet med någon av ovan nämnda versioner av UNIX eller Linux.

Snabbinstallation

Från systemet

1. Kontrollera att både TCP/IP-protokollet och rätt anslutning är aktiverade.
2. Välj ett av följande alternativ för IP-adresser på kontrollpanelen:
 - Låt kopiator-/skrivarsystemet ställa in en DHCP-adress.
 - Ange IP-adress manuellt.
3. Skriv ut "Konfigurationssidan" och behåll den som referens.

Från datorn

1. Gå till www.xerox.com/office/drivers.
2. Välj ditt system, den plattform du använder (UNIX) och filtypen (Drivrutiner).
3. Klicka på **Gå till Hämtat**.
4. Hämta **PrinterPackageXPXX** och den fil som stämmer överens med ditt operativsystem i fillistan som visas.
5. Skriv ut en provsida.
6. Kontrollera utskriftskvaliteten för den utskrivna provsidan.

Obs!

Läs avsnittet Felsökning i den här handboken om utskriftskvaliteten inte är bra eller om det inte går att skriva ut. Du kan också gå till PhaserSMART - teknisk support via CentreWare IS.

Starta webbläsaren.

- a. Ange systemets IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
- b. Välj **Support**.
- c. Klicka på länken **PhaserSMART Diagnostic Tool** (PhaserSMART felsökningsverktyg) om du vill komma åt PhaserSMART.

Skriva ut konfigurationssidan

Du kan skriva ut sidan ”Konfiguration” för att få hjälp med att lösa utskriftsproblem och få ut det bästa resultatet från systemet. Skriva ut sidan ”Konfiguration”:

1. Tryck på knappen **Maskininställning** på kontrollpanelen.
2. Välj **Information** och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Välj **Informationssidor** och tryck sedan på **Bekräfta**.
4. Välj **Konfigurationssida** och tryck sedan på **Bekräfta**.

Obs!

Skriv ut Menykarta om du vill se vilka andra informationssidor som kan skrivas ut.

Ytterligare resurser

- Information om hur du skapar en allmän skrivarkö i en specifik arbetsstationsmiljö hittar du i kunskapsbasen Xerox infoSMART på www.xerox.com/office/infoSMART.
- Gå till Xerox webbplats om du vill ha de senaste drivrutinerna till CentreWare för UNIX, www.xerox.com/office/drivers.
 - a. Välj ditt kopiator-/skrivarsystem, den plattform du använder (**UNIX**) och de filer du vill ha **Drivers – Drivrutiner**.
 - b. Klicka på **Gå till Hämtat**.
 - c. Välj lämplig CentreWare-drivrutin för din plattform.
 - d. Hämta också **PrinterPackage XPXX**. Det innehåller specifika funktioner för CentreWare för UNIX-drivrutinen.

7 Felsökning

Det här kapitlet innehåller:

- "Automatiska felsökningsverktyg" på sida 7-2
- "Pappersstopp" på sida 7-4
- "Problem med utskriftskvalitet" på sida 7-26
- "Underhåll" på sida 7-31
- "Flytta och packa ned systemet" på sida 7-51
- "Webblänkar" på sida 7-57

Automatiska felsökningsverktyg

Xerox erbjuder flera automatiska diagnosverktyg för att hjälpa dig åstadkomma hög utskriftskvalitet och bibehålla den.

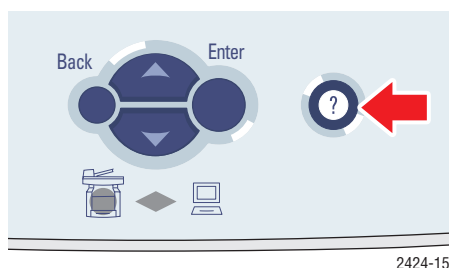
Det här avsnittet omfattar:

- "Kontrollpanelenshjälpknapp" på sida 7-2
- "PhaserSMART – teknisk support" på sida 7-3
- "PrintingScout" på sida 7-3

Kontrollpanelenshjälpknapp

Systemets kontrollpanel ger dig information och felsökningshjälp. När ett fel eller ett varningstillstånd inträffar visas ett meddelande på kontrollpanelen. Det informerar dig om problemet. I många fall visas dessutom en animerad bild som visar var problemet finns, till exempel var papperet har fastnat.

Om du vill läsa information om hur problemet ska åtgärdas trycker du på kontrollpanelens **Hjälpknapp**. Den har symbolen "?". Du kan trycka på knappen **Hjälp** när som helst för att få information om det meddelande eller den meny som visas på kontrollpanelen.



2424-157

PhaserSMART – teknisk support

PhaserSMART teknisk support är ett automatiskt, Internet-baserat supportsystem. Använd standardwebbläsaren när du vill skicka information om symtom från skrivaren till vår webbplats för analys. PhaserSMART teknisk support analyserar informationen, diagnostiserar problemet och föreslår en åtgärd. Om åtgärden inte avhjälper problemet hjälper PhaserSMART teknisk support dig att skicka en servicebegäran till Xerox kundtjänst.

Så här får du tillgång till PhaserSMART Teknisk support:

1. Öppna webbläsaren och gå till www.phaserSMART.com.
2. Ange systemets IP-adress i webbläsarens fönster.
3. Följ instruktionerna på skärmen.

PrintingScout

PrintingScout är ett verktyg som installeras med Windows-skrivarrutinen. Det kontrollerar automatiskt skrivarens status när du skickar ett utskriftsjobb. Om skrivaren inte kan skriva ut jobbet visas automatiskt ett meddelande så att du vet att skrivaren behöver uppmärksamhet. I meddelandet förklaras också hur du ska åtgärda problemet.

Obs!

PrintingScout finns i Windows-skrivarrutinen för skrivare som är anslutna till nätverket via TCP/IP.

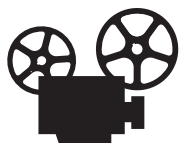
Pappersstopp

Det här avsnittet omfattar:

- "Stopp vid utmatningsluckan" på sida 7-4
- "Stopp vid utmatningsvägen" på sida 7-9
- "Stopp vid den främre luckan" på sida 7-12
- "Stopp i fack 2, 3 eller 4" på sida 7-18
- "Stopp i dokumentmataren" på sida 7-22

Obs!

För säkerhetsinformation, gå till [Komma igång/Användarsäkerhet](#) på *Cd med användardokumentation*.

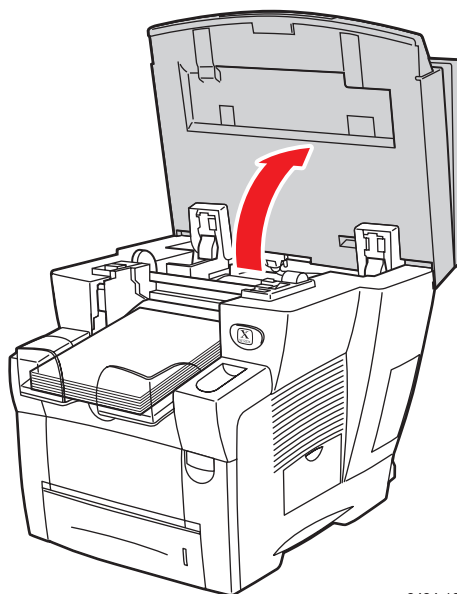


Det finns filmer med instruktioner om hur man rensar pappersstopp. Filmerna finns på *Cd med användardokumentation* och på webbplatsen www.xerox.com/office/c2424support.

Stopp vid utmatningsluckan

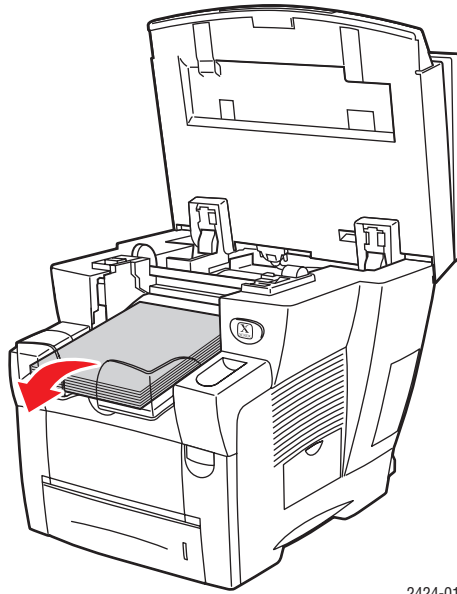
Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

1. Lyft upp kontrollpanelen.



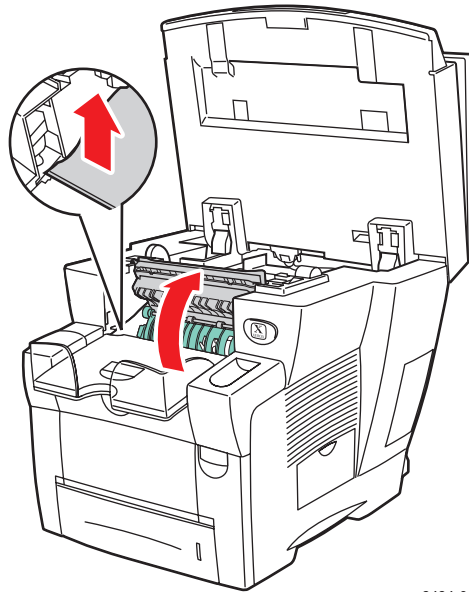
2424-189

2. Ta bort pappret från utmatningsfacket.



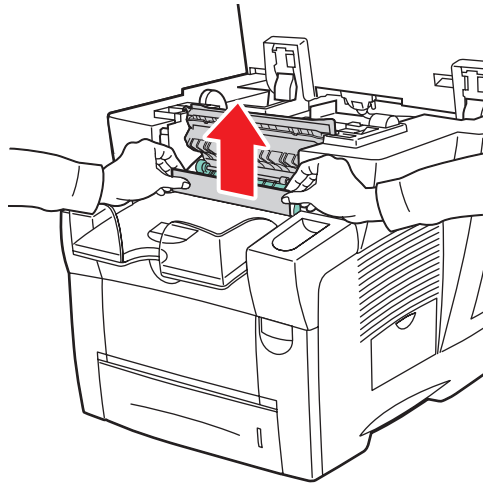
2424-018

3. Öppna utgångsluckan.



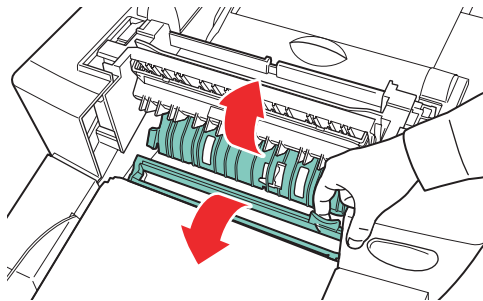
2424-019

4. Dra försiktigt ut det papper som orsakat stoppet. Kontrollera att alla pappersbitar är borttagna.



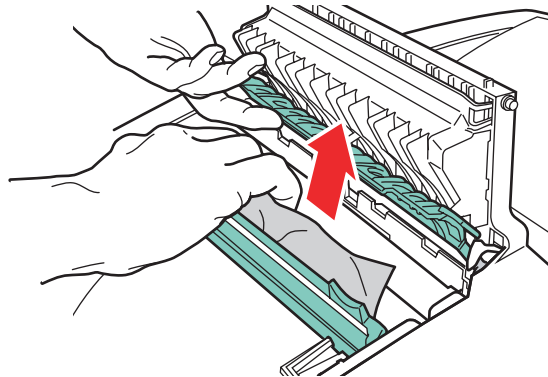
2424-020

5. Om du inte hittade något papper i steg 1–4 lyfter du upp de gröna styrskenorna.



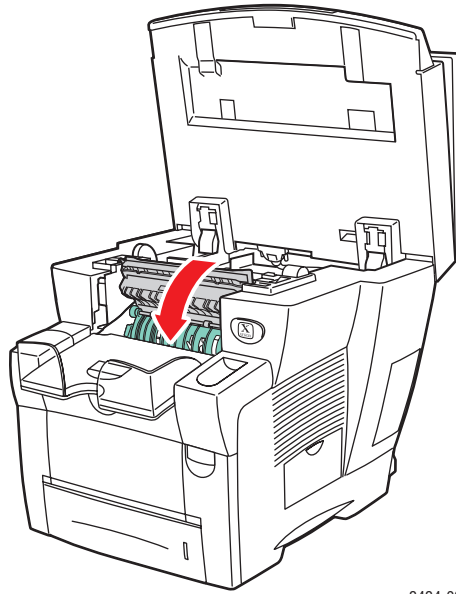
2424-044

6. Ta bort papperet som fastnat.



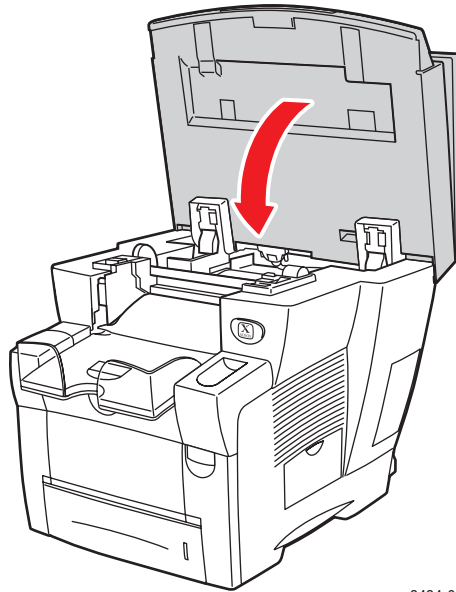
2424-021

7. Stäng utgångsluckan.



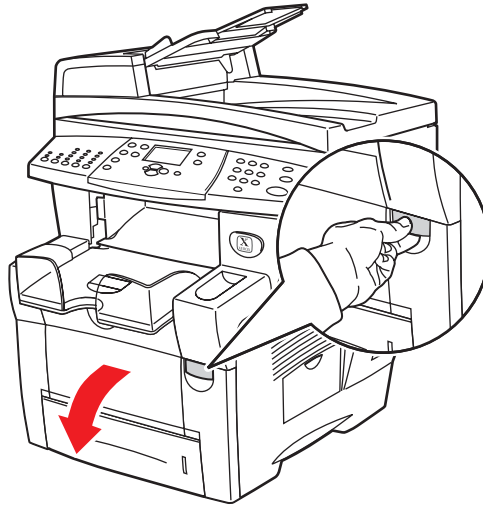
2424-022

8. Stäng kontrollpanelen.



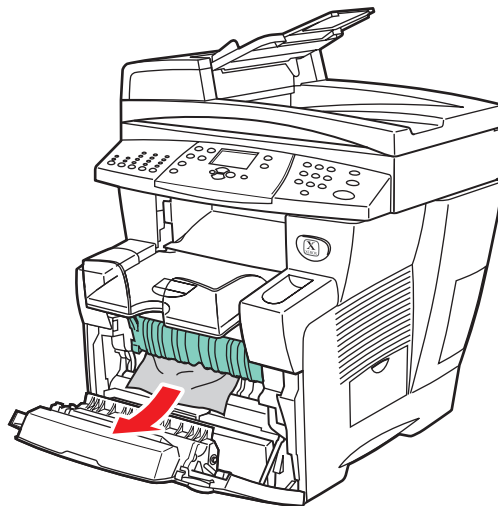
2424-016

9. Om du inte hittade något papper i stegen 1–8 följer du stegen nedan.
- a. Öppna den främre luckan genom att dra upp spärren på systemets framsida uppåt.



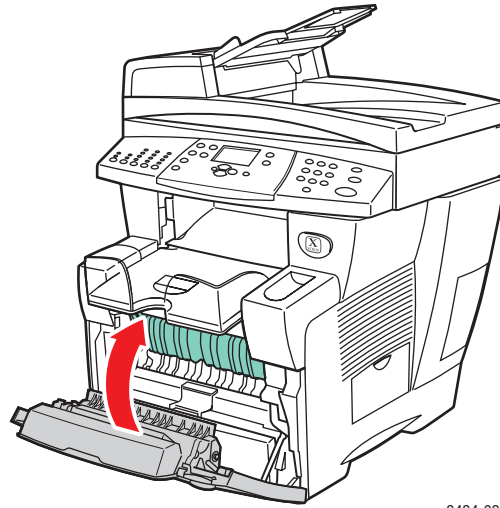
2424-023

- b. Dra försiktigt ut det papper som orsakat stoppet. Kontrollera att eventuella pappersbitar är borttagna.



2424-025

- c. Stäng den främre luckan.



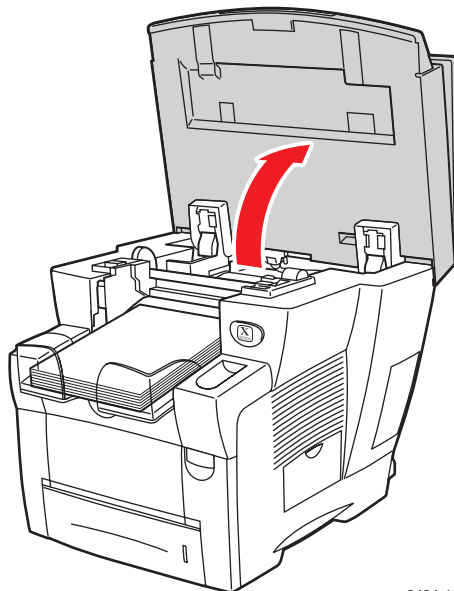
2424-026

Ytterligare information finns på www.phaserSMART.com.

Stopp vid utmatningsvägen

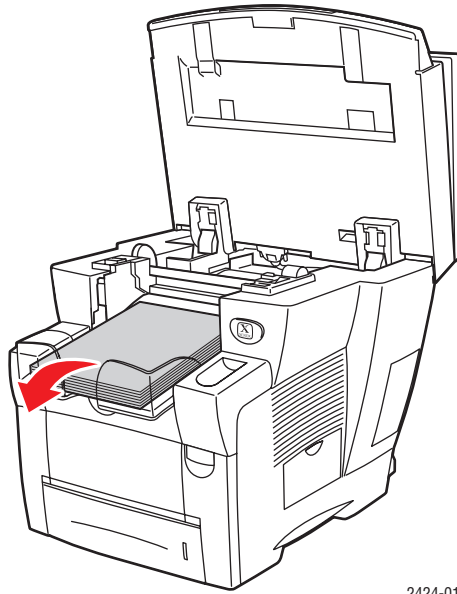
Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

1. Lyft upp kontrollpanelen.



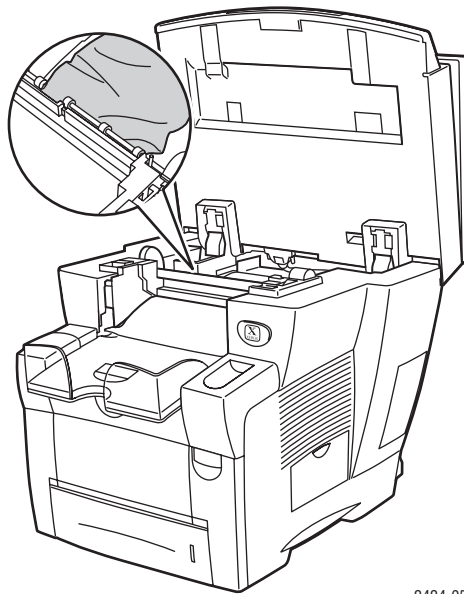
2424-189

2. Ta bort pappret från utmatningsfacket.



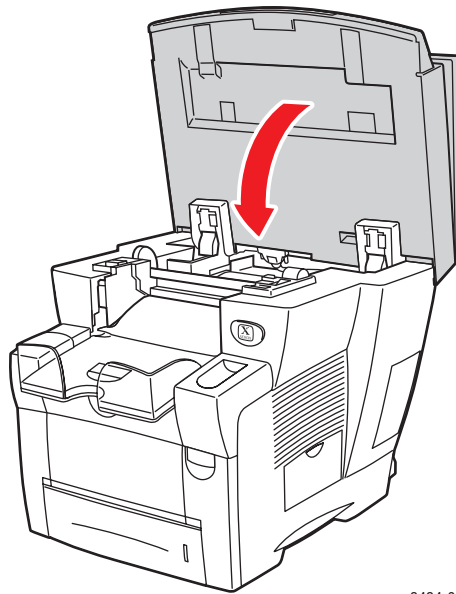
2424-018

3. Dra försiktigt ut det papper som orsakat stoppet. Kontrollera att eventuella pappersbitar är borttagna.



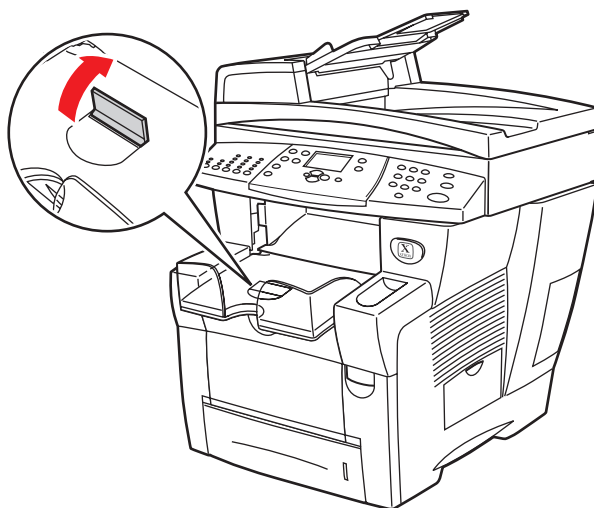
2424-053

4. Stäng kontrollpanelen.



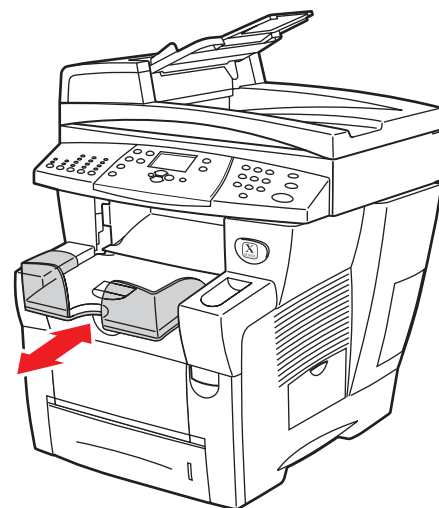
2424-016

5. Justera utmatningsfacket för långt eller kort material.



2424-186

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



2424-056

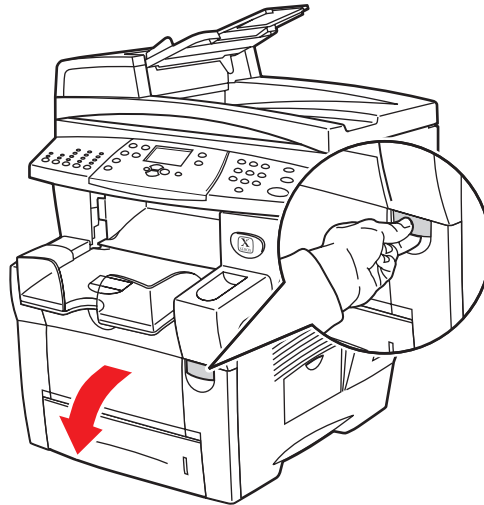
Fäll ut förlängningsfacket för material som är längre än 297 mm (11,7 tum).

Ytterligare information finns på www.phaserSMART.com.

Stopp vid den främre luckan

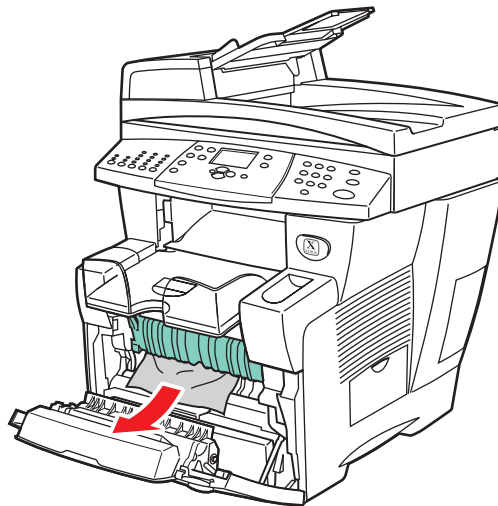
Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

1. Öppna den främre luckan genom att dra upp spärren på systemets framsida uppåt.



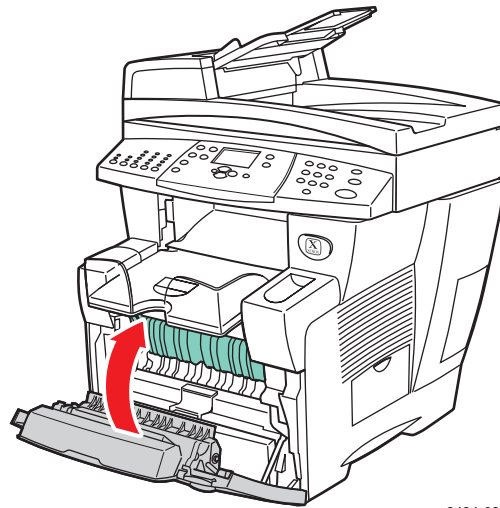
2424-023

2. Dra försiktigt ut det papper som orsakat stoppet. Kontrollera att eventuella pappersbitar är borttagna.



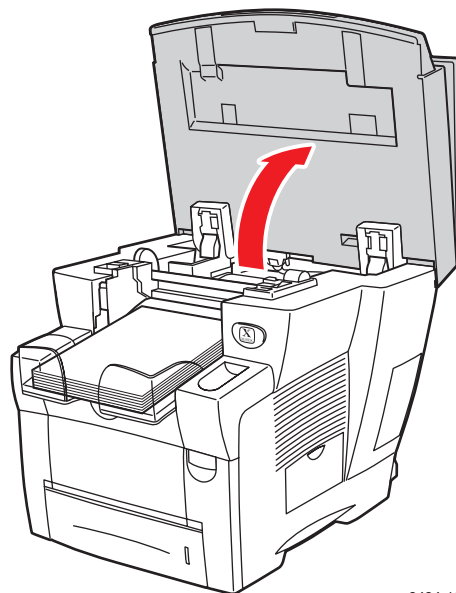
2424-025

3. Stäng den främre luckan.



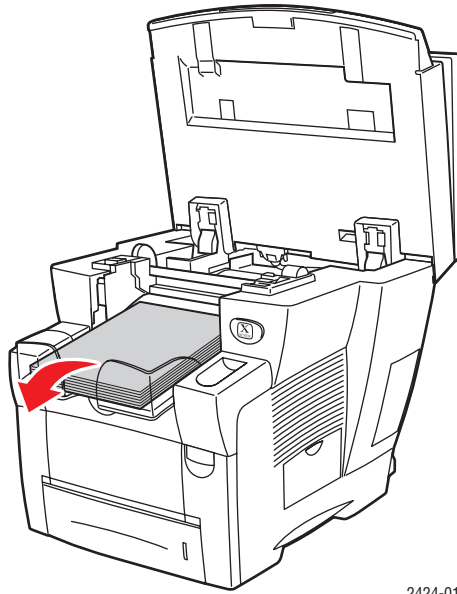
2424-026

4. Om du inte hittade något papper i steg 2 följer du stegen nedan.
 - a. Lyft upp kontrollpanelen.



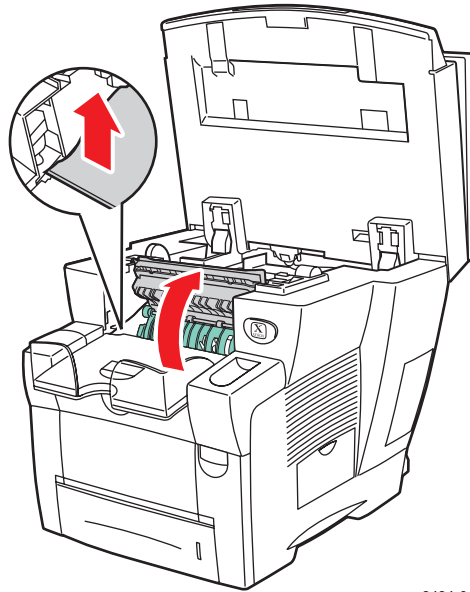
2424-189

- b.** Ta bort pappret från utmatningsfacket.



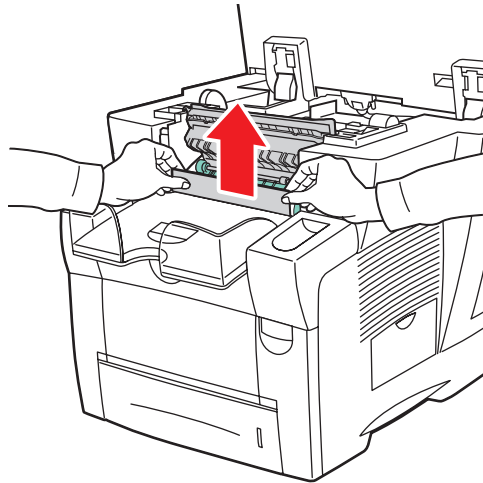
2424-018

- c.** Öppna utgångsluckan.



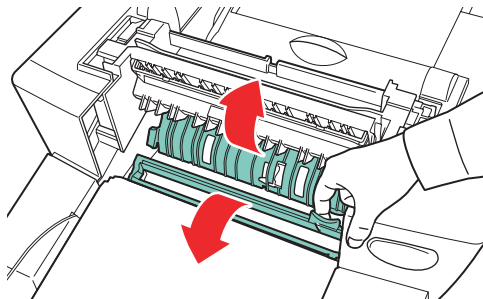
2424-019

- d.** Dra försiktigt ut det papper som orsakat stoppet. Kontrollera att eventuella pappersbitar är borttagna.



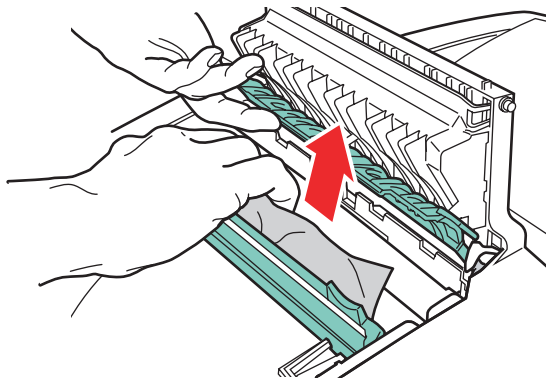
2424-020

- e.** Lyft upp de gröna styrskenorna.



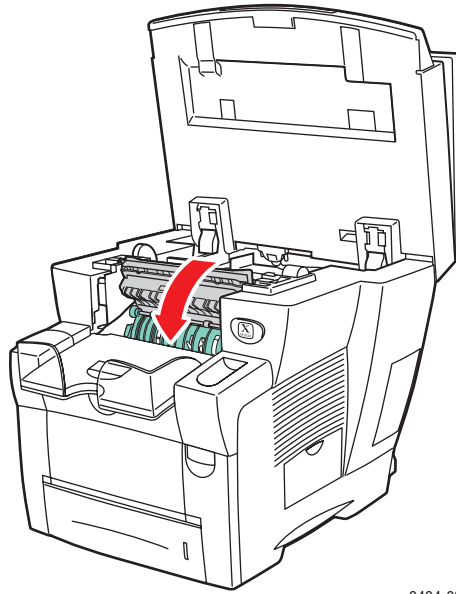
2424-044

- f.** Ta bort papperet som fastnat.



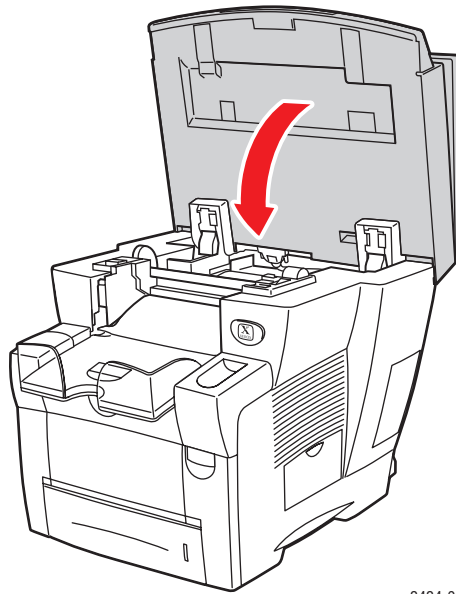
2424-021

- g.** Stäng utgångsluckan.



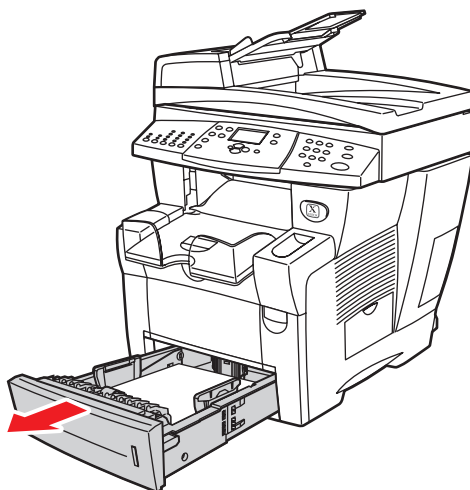
2424-022

- h.** Stäng kontrollpanelen.



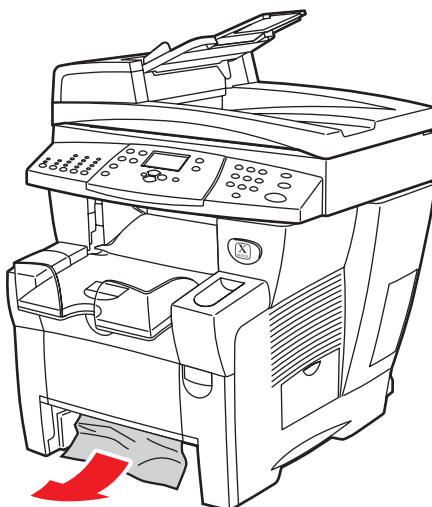
2424-016

5. Om du inte hittade något papper som fastnat i föregående steg följer du stegen nedan.
- a. Dra ut fack 2 helt från systemet och ta bort papper som fastnat.



2424-043

- b. Dra försiktigt ut det papper som orsakat stoppet. Kontrollera att eventuella pappersbitar är borttagna.



2424-028

- c. Sätt tillbaka alla fack och skjut in dem helt i systemet.

Obs!

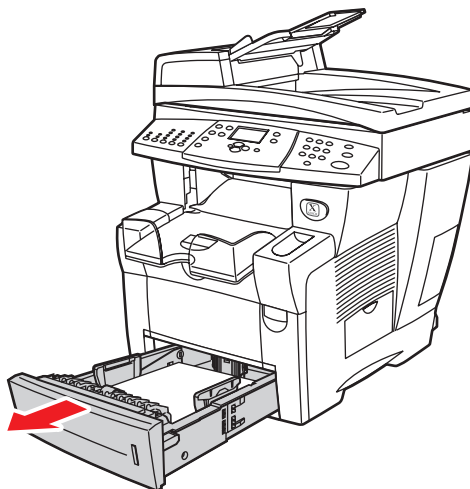
Använd endast papperstyp, vikt och storlek som är godkänd för facket. Anpassad pappersstorlek kan bara användas i fack 1.

Ytterligare information finns på www.phaserSMART.com.

Stopp i fack 2, 3 eller 4

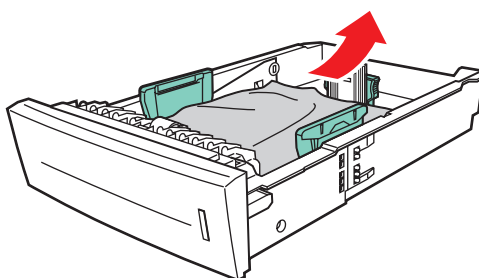
Följ de här stegen för att rensa stopp i det fack som anges på kontrollpanelen.

1. Dra ut det fack som anges på kontrollpanelen helt ur systemet.



2424-043

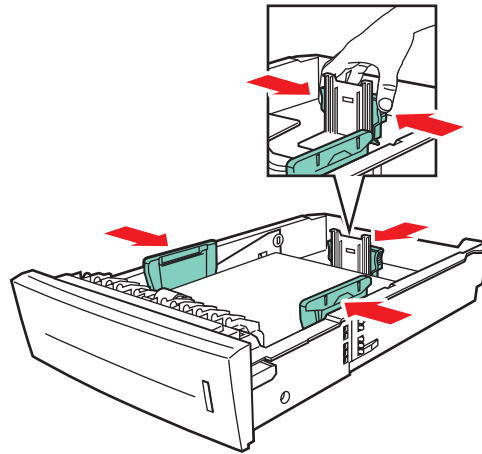
2. Ta bort det övre arket från facket.



2424-027

3. Kontrollera att pappret är ilagt i facket på rätt sätt. Justera styrskenorna.
 - a. Tryck på sidorna på längdstyrskenan och skjut sedan skenan tills pilen på skenan överensstämmer med lämplig pappersstorlek och låses fast med ett klickljud.

- b. Skjut styrskenorna tills pilarna på skenorna överensstämmer med lämplig pappersstorlek och skenorna låses fast med ett klickljud.

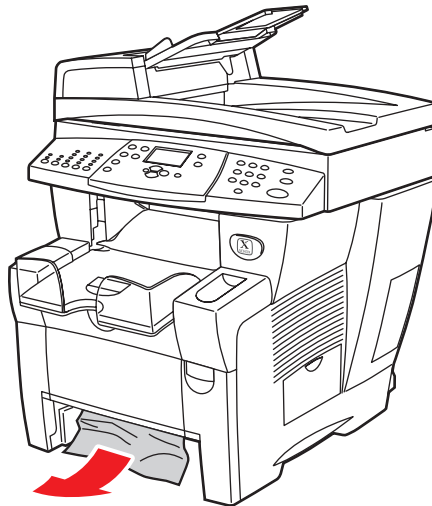


2424-003

Obs!

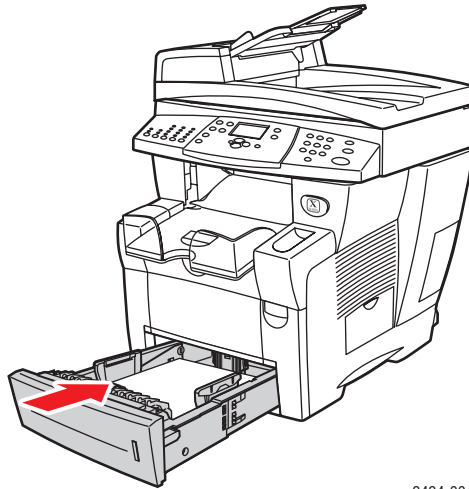
När styrskenorna är korrekt justerade kan det fortfarande finnas ett tomt utrymme mellan pappret och skenorna.

4. Ta bort det papper som fastnat inuti systemfacksluckan. Kontrollera att eventuella pappersbitar är borttagna.



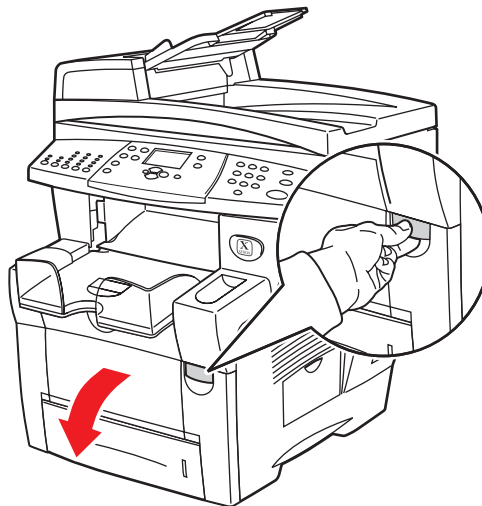
2424-028

5. Sätt tillbaka facket i skrivarfacksluckan och tryck in det helt i systemet.



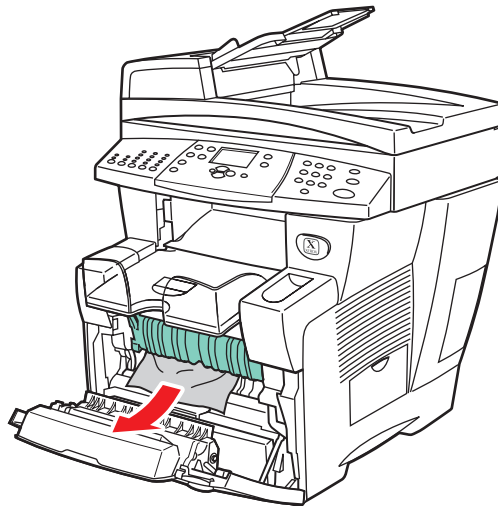
2424-004

6. Om du inte hittade något papper som fastnat i steg 4 följer du stegen nedan.
 - a. Öppna den främre luckan genom att dra upp spärren på systemets framsida uppåt.



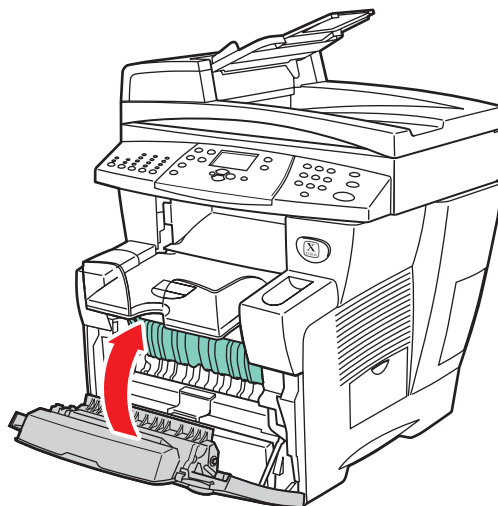
2424-023

- b.** Dra försiktigt ut det papper som orsakat stoppet. Kontrollera att eventuella pappersbitar är borttagna.



2424-025

- c.** Stäng den främre luckan.



2424-026

Obs!

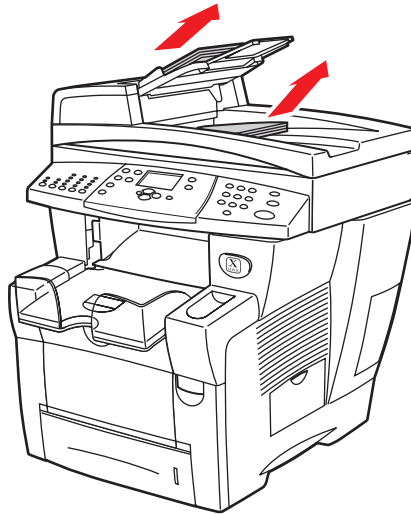
Använd endast papperstyp, vikt och storlek som är godkänd för facket. Anpassad pappersstorlek kan bara användas i fack 1.

Ytterligare information finns på www.phaserSMART.com.

Stopp i dokumentmataren

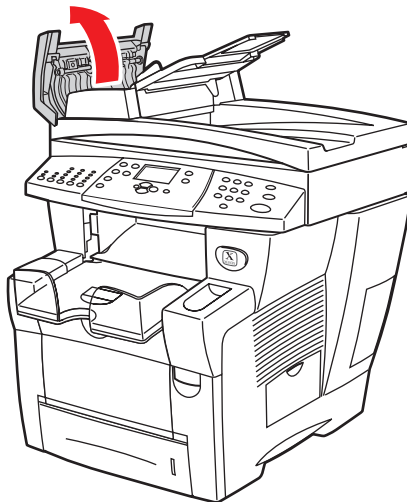
Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

1. Ta bort originalen från dokumentmataren och facket.



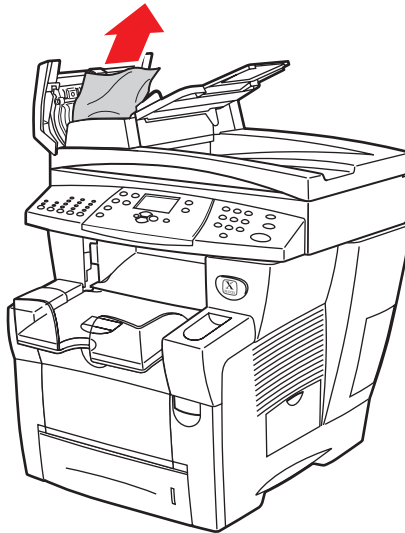
2424-054

2. Öppna dokumentmatarens lucka för pappersstopp.



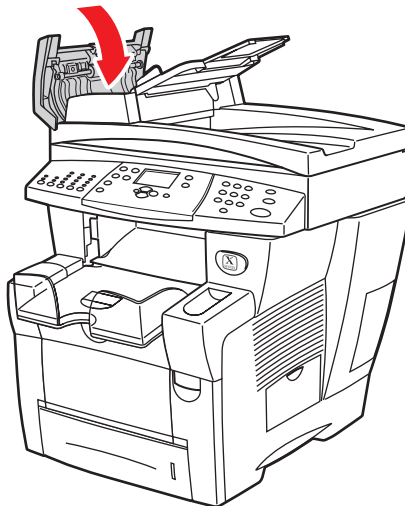
2424-045

3. Ta bort papperet som fastnat från dokumentmataren.



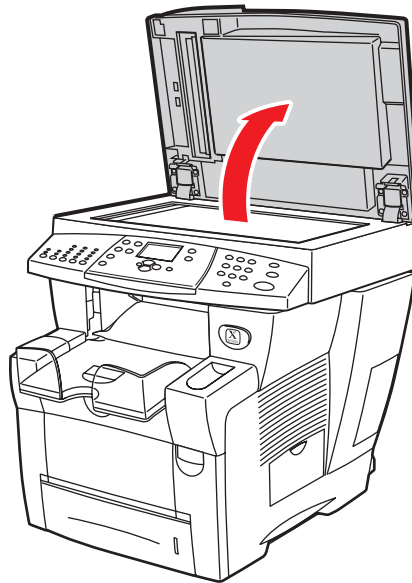
2424-046

4. Stäng dokumentmatarens lucka för pappersstopp.



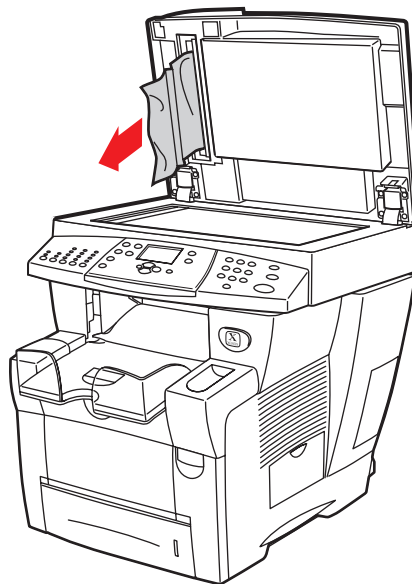
2424-047

5. Öppna dokumentmataren.



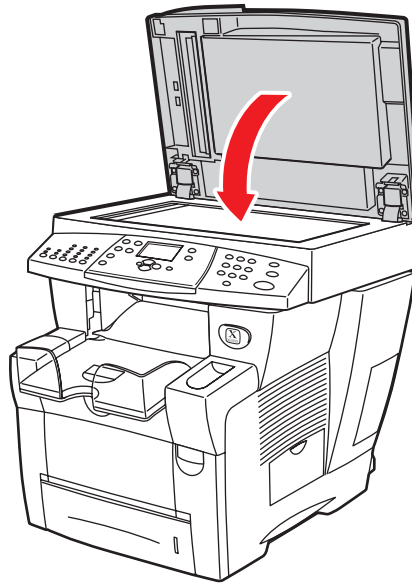
2424-048

6. Ta bort eventuellt papper som fastnat under dokumentmataren eller i dokumentglaset.



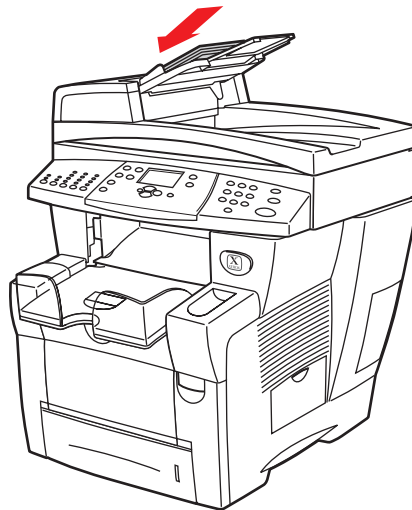
2424-049

7. Stäng dokumentmataren.



2424-187

8. Lägga i nytt papper i dokumentmataren.



2424-051

Ytterligare information finns på www.phaserSMART.com.

Problem med utskriftskvalitet

Systemet är konstruerat för att skriva ut färgkopior, utskrifter och skannade bilder med konsekvent hög kvalitet. Om du stöter på kvalitetsproblem vid utskrifter använder du informationen i det här avsnittet för att genomföra en felsökning.

- "Lös problem med utskriftskvaliteten" på sida 7-27
- "Felsökning av problem med kopieringskvaliteten" på sida 7-29
- "Lös problem med skanningskvaliteten" på sida 7-29

Vissa inställningar styr kvaliteten för utskrift och kopiering direkt.

- För utskriftsjobb väljer du önskat läge för utskriftskvalitet och färgkorrigering i skrivardrivrutinen. Mer information finns i avsnittet "Avancerade alternativ" i kapitlet [Skriva ut](#) i den här handboken.
- För kopieringsjobb väljer du utskriftskvalitet och dokumenttyp med knapparna **Utskriftskvalitet** och **Dokumenttyp** på kontrollpanelens vänstra sida. Se kapitlet [Kopiera](#) i den här handboken.

Varning!

Skador som uppstår när papper, OH-film eller annat specialmaterial som inte stöds används täcks inte av Xerox-garantin, serviceavtalet eller Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet). Garanti för fullständig belåtenhet finns för USA och Kanada. Täckningen kan variera i andra länder. Kontakta din lokala representant om du vill ha mer information.

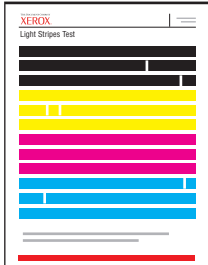
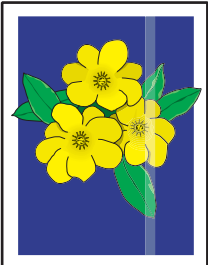

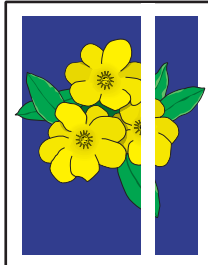
Information om vilka papperstyper och pappersvikter som stöds finns i avsnittet "Papper som stöds" i kapitlet [Ladda material](#) i den här handboken.

Mer information finns i kunskapsbasen infoSMART på www.xerox.com/office/c2424infoSMART.

Lösa problem med utskriftskvaliteten

| Problem | Lösning |
|---|--|
| Bilder på OH-film är för ljusa eller för mörka | <ul style="list-style-type: none"> ■ Kontrollera att papperstypen är inställd på OH-film i datorprogrammet eller skrivardrivrutinen. ■ Om du vill ha en lista över OH-filmernas artikelnummer skriver du ut sidan "Papperstips". <ul style="list-style-type: none"> a. Tryck på knappen Maskininställning på kontrollpanelen. b. Välj Information på menyn. c. Välj Informationssidor och tryck sedan på Bekräfta. d. Välj Sidan med papperstips och tryck sedan på Bekräfta. |
| Fläckar eller utsmetning Fläckar eller utsmetat bläck syns på sidan. <div data-bbox="436 774 643 1041" data-label="Image"> </div> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kör processen Ta bort utsmetat toner: <ul style="list-style-type: none"> a. Tryck på knappen Maskininställning på kontrollpanelen. b. Välj Information på menyn och tryck sedan på Bekräfta. c. Välj Felsökning och tryck sedan på Bekräfta. d. Välj Problem med utskriftskvalitet och tryck sedan på Bekräfta. e. Välj Ta bort utsmetat toner och tryck sedan på Bekräfta. <p>Skrivaren tar bort bläcket från rullarna genom att köra flera pappersark genom systemet.</p> 2. Upprepa steg 1 upp till tre gånger om utsmetningen fortfarande syns. 3. Kontrollera att en papperstyp som stöds används om problemet kvarstår. Se kapitlet Ladda material i den här handboken. 4. Rengör torkarbladet i underhållssatsen om problemet kvarstår: <ul style="list-style-type: none"> a. Öppna sidodörren på den högra panelen. b. Ta bort den orangefärgade underhållssatsen. c. Torka av plasttorkarbladet med en luddfri trasa. d. Byt ut underhållssatsen. e. Stäng sidluckan. <p>Mer information hittar du i "Rengör underhållssatsens torkarblad" på sidan 45.</p> |

Lösa problem med utskriftskvaliteten (fortsättning)

| Problem | Lösning |
|---|--|
| <p>Slumpmässiga ljusa strimmor</p> <p>Ett eller flera färgprovsfält saknas på testsidan.</p>   | <ol style="list-style-type: none"> Kör processen Ta bort ljusa strimmor: <ol style="list-style-type: none"> Tryck på knappen Maskininställning på kontrollpanelen. Välj Information på menyn och tryck sedan på Bekräfta. Välj Felsökning och tryck sedan på Bekräfta. Välj Problem med utskriftskvalitet och tryck sedan på Bekräfta. Välj Ta bort ljusa strimmor och tryck sedan på Bekräfta. Upprepa steg 1 upp till tre gånger om strimmorna fortfarande syns. Om problemet kvarstår stänger du av systemet i minst fyra timmar. När du slår på systemet igen upprepar du steg 1 om det behövs. Om problemet kvarstår följer du stegen för Dominerande ljusa strimmor. |
| <p>Dominerande ljusa strimmor</p> <p>Alla fyra färgfälten saknas på testsidan.</p>   | <ol style="list-style-type: none"> Lyft upp kontrollpanelen, ta bort papperet från utmatningsfacket och lyft upp utmatningsluckan. Undersök om det finns skräp i området kring utmatningsluckan. Ta bort skräp om det behövs. Rengör pappersfrigöringsbladet: <ol style="list-style-type: none"> Lyft upp den gröna styrskenan. Torka av det vita pappersfrigöringsbladet med en luddfri trasa. <p>Mer information hittar du i "Rengöra pappersfrigöringsbladet" på sidan 41.</p> Stäng utmatningsluckan och stäng kontrollpanelen. Rengör torkarbladet i underhållssatsen: <ol style="list-style-type: none"> Öppna sidodörren på den högra panelen. Ta bort den orangefärgade underhållssatsen. Torka av plasttorkarbladet med en luddfri trasa. Byt ut underhållssatsen. Stäng sidluckan. <p>Mer information hittar du i "Rengör underhållssatsens torkarblad" på sidan 45.</p> Om problemet kvarstår följer du stegen för Slumpmässiga ljusa strimmor. |

Felsökning av problem med kopieringskvaliteten

Om bildkvaliteten i ett kopieringsjobb är dålig, avgör du om problemet sitter i systemets skanner eller i skrivare på följande sätt:

1. Skriv ut menykartan.
 - a. Tryck på knappen **Maskininställning** på kontrollpanelen.
 - b. Välj **Information** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - c. Välj **Menykarta** och tryck sedan på **Bekräfta**.
2. Titta på den utskrivna menykartan och välj ett av följande alternativ:
 - Om de utskrivna sidornas kvalitet är dålig sitter problemet i skrivarfunktionen. Se "Lös problem med utskriftskvaliteten" på sida 7-27.
 - Om de utskrivna sidornas kvalitet inte är dålig sitter problemet i skannerfunktionen. Se "Lös problem med skanningskvaliteten" på sida 7-29.

Lösa problem med skanningskvaliteten

| Problem | Lösning |
|--|--|
| Fläckar eller utsmetning Fläckar eller utsmetning syns på kopian eller i bildfilen. <div data-bbox="436 978 643 1247" data-label="Image"> </div> | Det kan finnas skräp eller pappersrester på dokumentglaset eller i dokumentmataren. Det påverkar kvaliteten vid kopiering och skanning. <ol style="list-style-type: none"> 1. Rengör dokumentglaset: <ol style="list-style-type: none"> a. Lyft upp dokumentmataren. b. Fukta en mjuk trasa eller bomullstuss med isopropylalkohol (90 %). c. Torka av glaset med trasan eller bomullen. d. Stäng dokumentmataren. 2. Rengör dokumentmataren: <ol style="list-style-type: none"> a. Fukta en mjuk trasa eller bomullstuss med isopropylalkohol (90 %). b. Öppna dokumentmatarens lucka för pappersstopp. c. Torka av matningsrullen och dokumentmatarens insida med trasan eller bomullen. d. Stäng luckan. e. Lyft upp dokumentmataren. f. Torka av undersidan av dokumentmataren med trasan eller bomullen. g. Stäng dokumentmataren. |

Lösa problem med skanningskvaliteten (fortsättning)

| Problem | Lösning |
|--|--|
| Bakgrundsfärgen, texten eller bilderna på kopian är för ljusa eller för mörka. | <p>Återställ standardinställningarna med knappen Återställ/Återställ allt.</p> <p>Om problemet kvarstår justerar du en eller flera av följande inställningar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Ljusare/mörkare: Gör texten eller bilden ljusare eller mörkare i färgkopior. ■ Autoreducering: Minimerar skannerns känslighet för variationer i ljusa bakgrundsfärger. Det kan vara praktiskt om delar av text eller bilder från baksidan synas när du skannar tvåsidiga original med tunt papper. ■ Kontrast: Ökar och minskar kontrasten i bilden när den kopieras: <p>Så här justerar du inställningen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tryck på knappen Kopiera på kontrollpanelen. 2. Välj Ljusare/Mörkare, Autoreducering eller Kontrast. Tryck sedan på Bekräfta. 3. Gör något av följande: <ul style="list-style-type: none"> ■ Ljusare/mörkare: Tryck på Uppilen eller Nedpilen om du vill bläddra till ett heltal från Ljusast (-3) till Mörkast (+3). Tryck sedan på Bekräfta. ■ Autoreducering: Välj antingen På eller Av och tryck på Bekräfta. ■ Kontrast: Tryck på Uppilen eller Nedpilen om du vill bläddra till ett heltal från Lägsta (-3) till Högsta (+3) kontrast. Tryck sedan på Bekräfta. 4. Kopiera sidan igen. Upprepa stegen om kopieringsproblemet kvarstår. |

Underhåll

Det här avsnittet omfattar:

- "Påfyllning av bläck" på sida 7-32
- "Tömma spillfacket" på sida 7-36
- "Byta underhållssatsen" på sida 7-39
- "Rengöra pappersfrigöringsbladet" på sida 7-41
- "Rengör underhållssatsens torkarblad" på sida 7-45
- "Rengöra systemets utsida" på sida 7-47
- "Rengöra dokumentglaset och dokumentmataren" på sida 7-47

Säkerhetsinformation finns i [Appendix A](#) i den här handboken.

Systemet kräver obetydligt underhåll för att fortsätta göra kvalitetsutskrifter. Förutom att fylla på bläck behöver du så småningom byta underhållssatsen. Beställ en extra underhållssats (standardkapacitet eller utökad kapacitet) när kontrollpanelen visar ett varningsmeddelande om att underhållssatsen håller på att ta slut. Du måste byta underhållssatsen när ett meddelande där det står att underhållssatsen ska bytas visas.

Så här visar du återstående livstid och installationsdatum för underhållssatsen:

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

Mer information om tillbehör finns på www.xerox.com/office/c2424supplies.
Installationsinstruktioner medföljer varje artikel.

Påfyllning av bläck

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



Det finns filmer med instruktioner om hur man fyller på bläck. Filmerna finns på *Cd med användardokumentation* och på webbplatsen www.xerox.com/office/c2424support.

Obs!

Lämna alltid skrivaren påslagen för minimalt med bläckspill och optimal prestanda.

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

Varning!

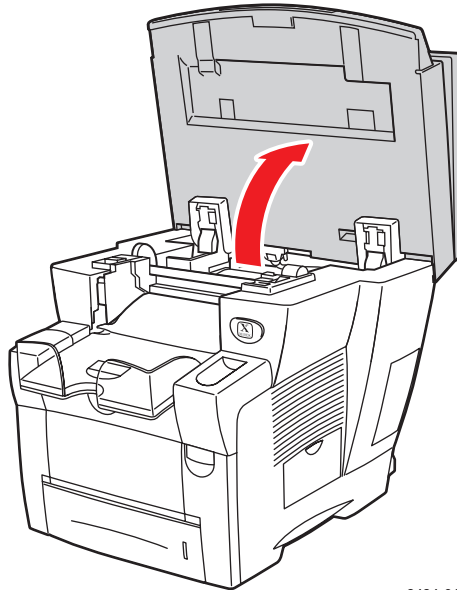
Om du använder annat än äkta fast bläck för Xerox WorkCentre C2424 kan det påverka utskriftskvaliteten och systemtillförlitligheten. Det är det enda bläck som utformats och tillverkats under stränga kvalitetskontroller av Xerox för användning tillsammans med det här systemet. Xerox garanti, serviceavtal och Total Satisfaction Guarantee omfattar inte skador, fel eller försämrade prestanda som orsakats av användning av tillbehör eller förbrukningsmaterial som inte kommer från Xerox, eller användning av Xerox-tillbehör som inte är avsedda för den här systemet.

Obs!

Total Satisfaction Guarantee finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa områden. Kontakta din lokala återförsäljare för mer information.

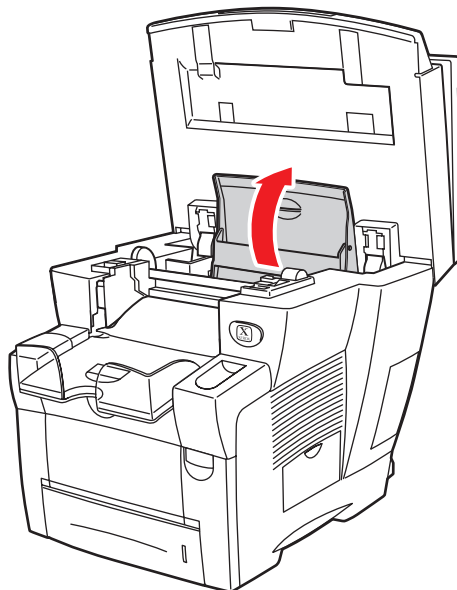
Följ de här stegen när fyller på bläck.

1. Lyft upp kontrollpanelen.



2424-012

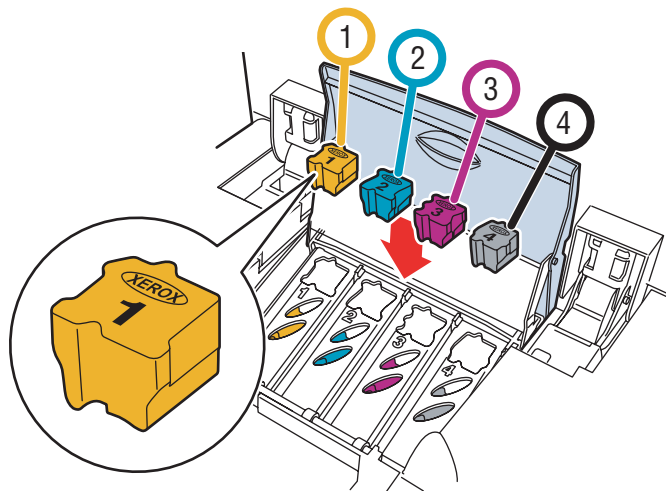
2. Öppna bläckluckan.



2424-013

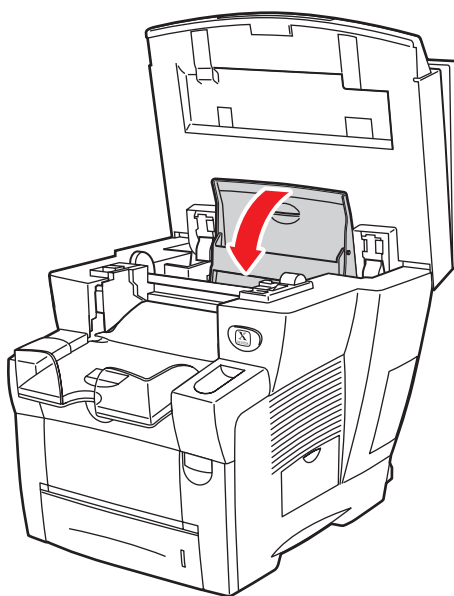
3. Ta reda på vilket påfyllningsfack som behöver fyllas på. En etikett ovanför varje fack visar vilken färg som ska vara i det.
4. Ta upp bläckstaven ur förpackningen.

5. Placera bläckstaven i påfyllningsfackets öppning. Varje bläckstav är speciellt utformad för att passa i rätt påfyllningsfack. Tvinga inte ned bläckstaven i påfyllningsfacket.



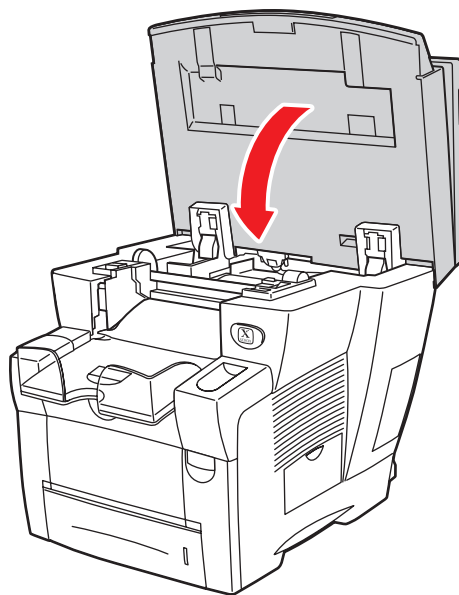
2424-014

6. Stäng bläckluckan.



2424-015

7. Stäng kontrollpanelen.



2424-016

Om du vill beställa tillbehör kontakter du den lokala återförsäljaren eller går till Xerox webbplats på www.xerox.com/office/c2424supplies. Instruktioner medföljer i paketet.

Tömma spillfacket

Töm det gröna spillfacket (märkt med B) när ett meddelande om att spillfacket är fullt visas på kontrollpanelen.

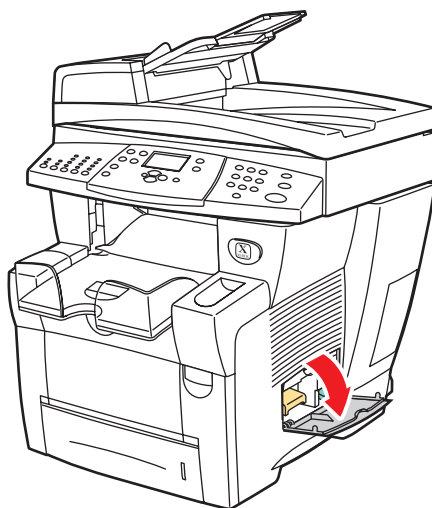


Det finns filmer med instruktioner om hur man tömmer spillfacket. Filmerna finns på *Cd med användardokumentation* och på webbplatsen www.xerox.com/office/c2424support.

Varning!

Systemet kan vara varmt på insidan. Vidrör inte de varma ytorna!

1. Öppna sidoluckan.



2424-035

2. Dra ut det gröna spillfacket (märkt B) helt från systemet.

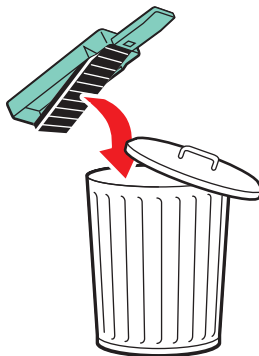
Varning!

Spillfacket kan vara varmt. Var försiktig!



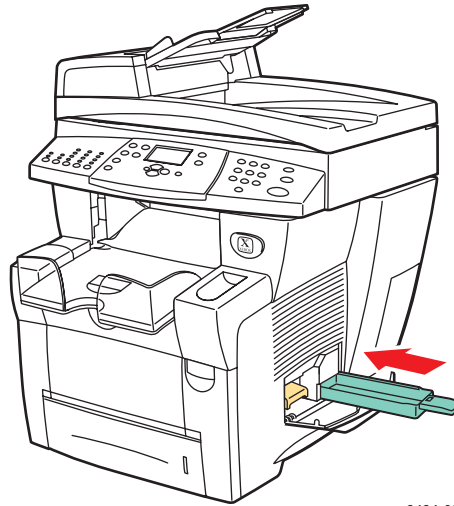
2424-036

3. Töm spillfacket i en papperskorg. Spillbläck kan kastas som vanligt kontorsavfall.



2424-037

4. Sätt i spillfacket och skjut in det helt i systemet.

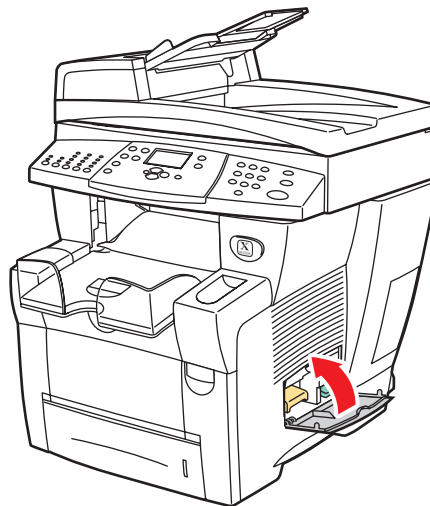


2424-038

Obs!

Spillfacket måste vara urtaget ur systemet mer än fem sekunder, annars fortsätter meddelandet **Töm spillfack** att visas på kontrollpanelen.

5. Stäng sidluckan.



2424-039

Varning!

Försök inte att återanvända bläckspillet i skrivaren. Det kan skada skrivaren. Den här sortens skada täcks inte av skrivargarantin.

Byta underhållssatsen

Den orange underhållssatsen (märkt A) innehåller en underhållsrulle som håller ytan på bildtrumman ren och smord.



Det finns instruktionsfilmer som visar hur du byter underhållssatsen. Filmerna finns på Cd med användardokumentation och på webbplatsen www.xerox.com/office/c2424support.

Obs!

Beställ en ny underhållssats när det visas ett meddelande som talar om att underhållssatsen håller på att ta slut på kontrollpanelen. Om du vill beställa en ny underhållssats kontaktar du den lokala återförsäljaren eller går till Xerox webbplats på www.xerox.com/office/c2424supplies. Instruktioner medföljer den nya underhållssatsen.

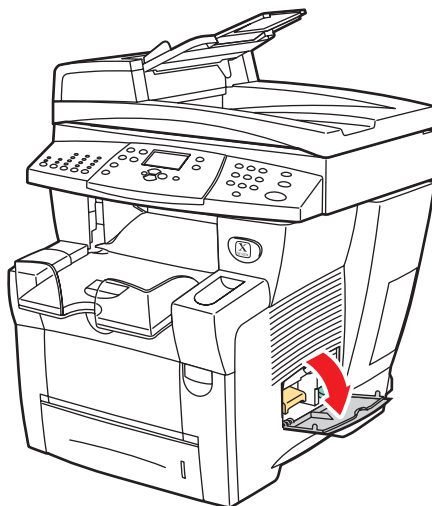
Varning!

Systemet kan vara varmt på insidan. Vidrör inte de varma ytorna!

Systemet slutar skriva ut och ett felmeddelande visas när underhållssatsen behöver bytas.

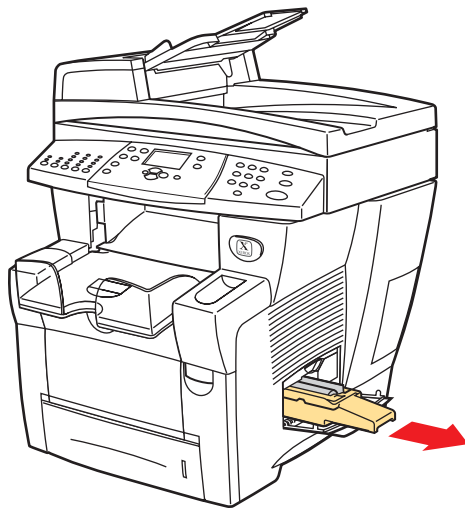
Så här byter du underhållssatsen:

1. Öppna sidoluckan.



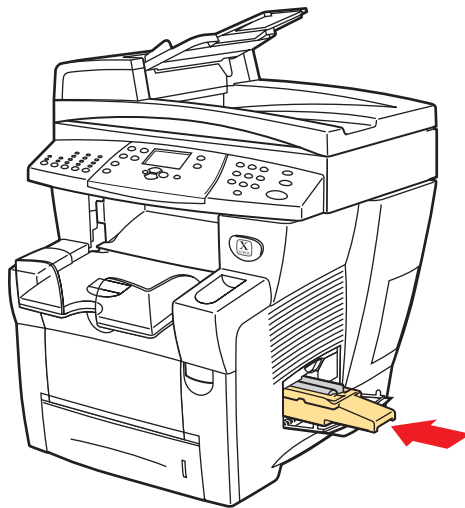
2424-035

2. Dra ut den orangefärgade underhållssatsen (märkt A) helt från systemet.



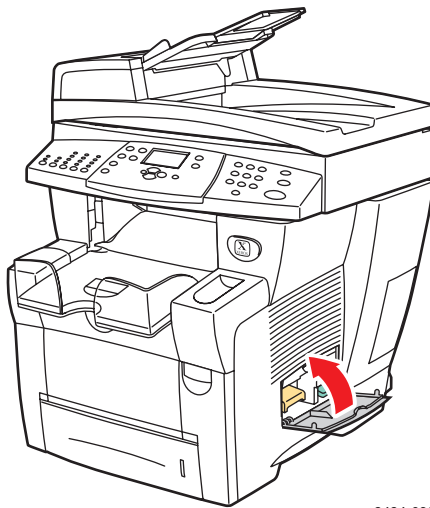
2424-033

3. Sätt i en ny underhållssats.



2424-034

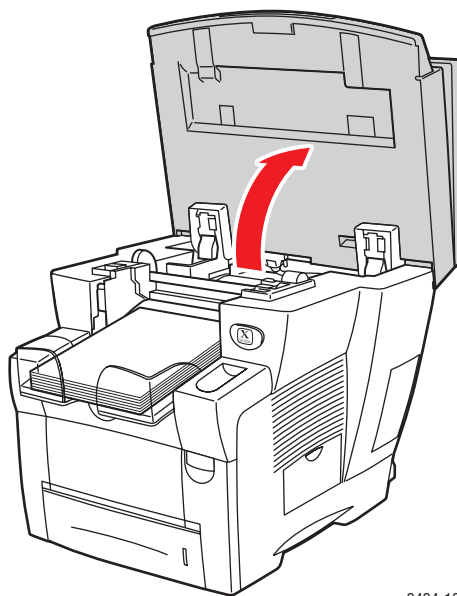
4. Stäng sidluckan.



2424-039

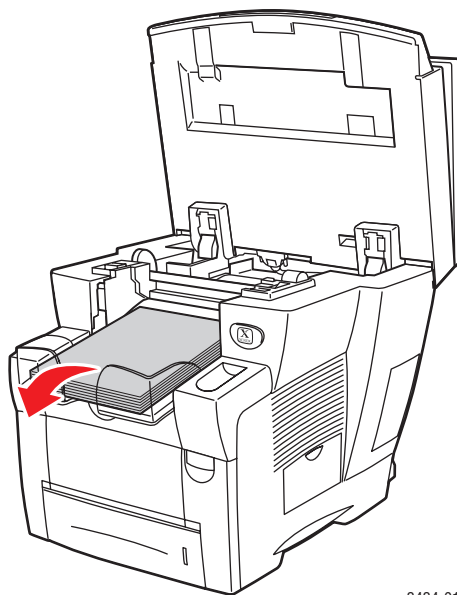
Rengöra pappersfrigöringsbladet

1. Lyft upp kontrollpanelen.



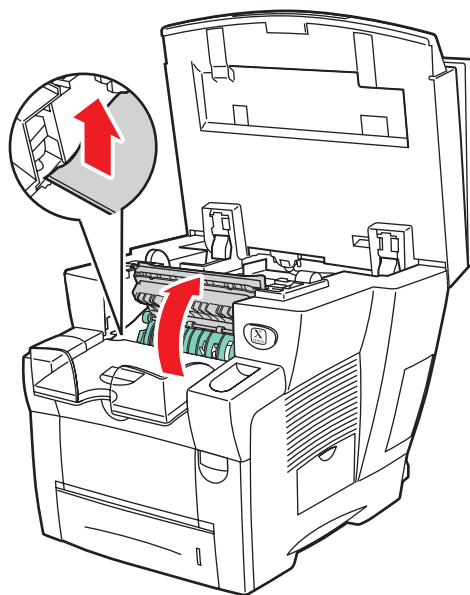
2424-189

2. Ta bort pappret från utmatningsfacket.



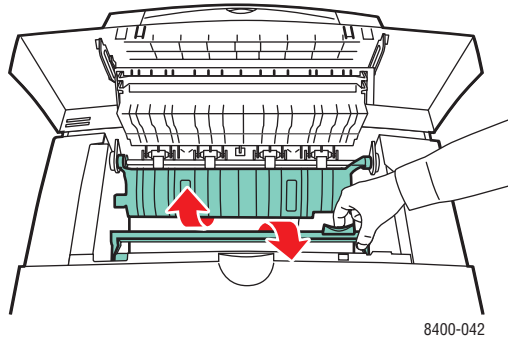
2424-018

3. Öppna utgångsluckan.

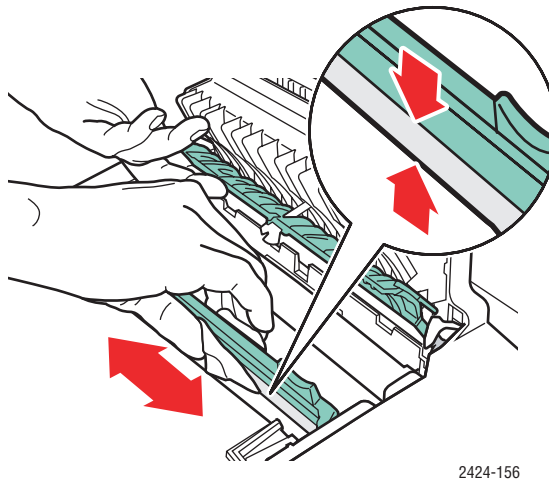


2424-019

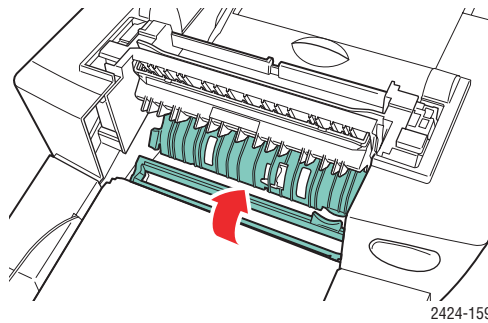
4. Vänd upp den gröna styrskenan mot systemets främre del.



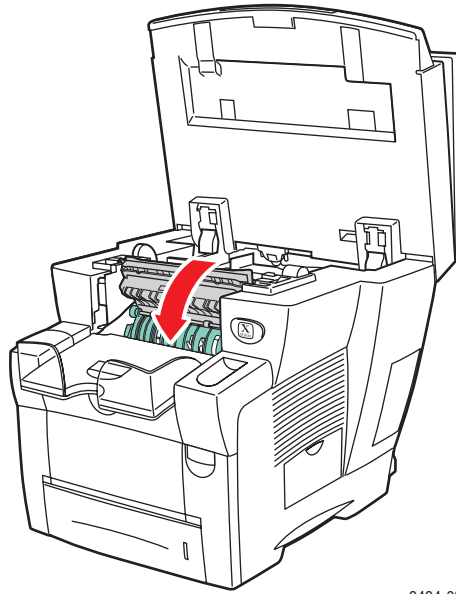
5. Rengör det vita pappersfrigöringsbladet i plast som finns på den gröna styrskenan genom att torka det med en trasa som är fuktad med alkohol (använd 90-procentig isopropylalkohol).



6. När pappersrengöringsbladet har rengjorts sätter du tillbaka styrskenan på dess rätta plats.

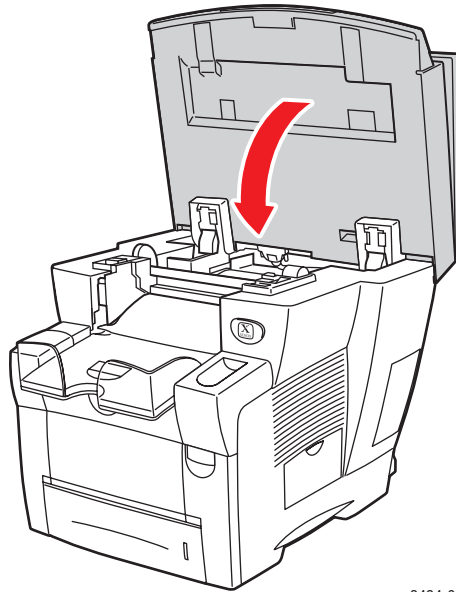


7. Stäng utgångsluckan.



2424-022

8. Stäng kontrollpanelen.



2424-016

Rengör underhållssatsens torkkarblad

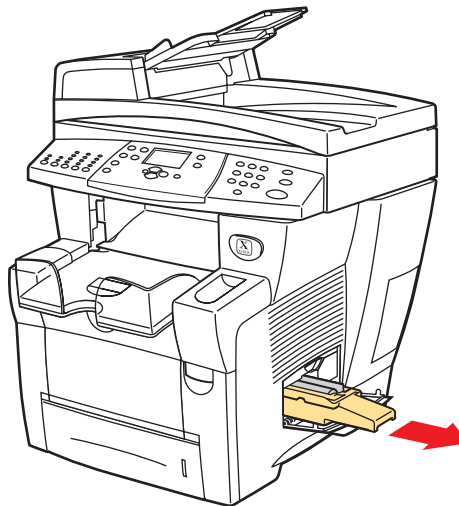
Underhållssatsen innehåller ett torkkarblad som tar bort överflödigt bläck.

1. Öppna sidoluckan.



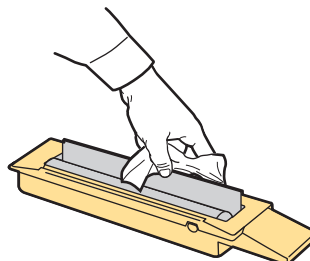
2424-035

2. Dra ut den orangefärgade underhållssatsen (märkt A) helt från systemet.



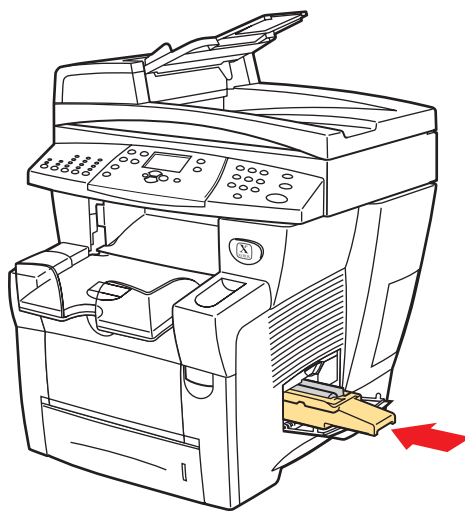
2424-033

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



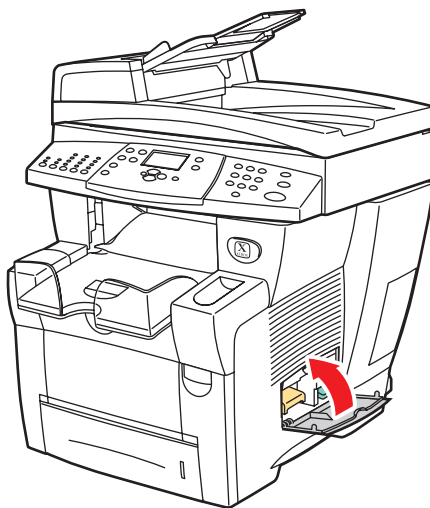
2424-160

4. Sätt tillbaka underhållssatsen.



2424-034

5. Stäng sidluckan.



2424-039

Rengöra systemets utsida

Du kan torka av systemets utsida med en fuktad trasa. Du kan använda en trasa som fuktats med ett mildt, neutralt rengöringsmedel om du behöver ta bort fläckar. Spruta inte rengöringsmedel direkt på systemet.

Varning!

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

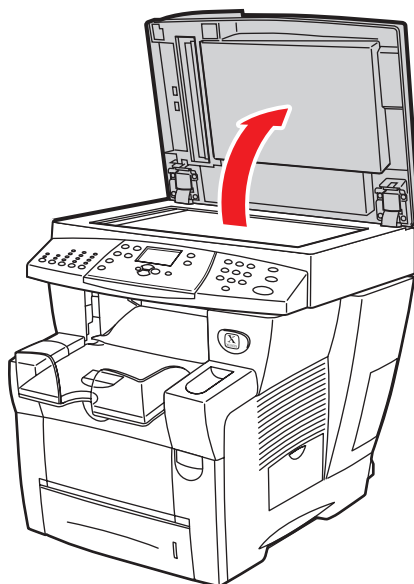
Använd aldrig en dammsugare för att rengöra systemet. Smörj inte systemet med olja.

Rengöra dokumentglaset och dokumentmataren

Rengör dokumentglaset och dokumentmataren regelbundet. Skräp och pappersrester kan påverka kopiernas och de skannade bildernas kvalitet.

Så här rengör du dokumentglaset:

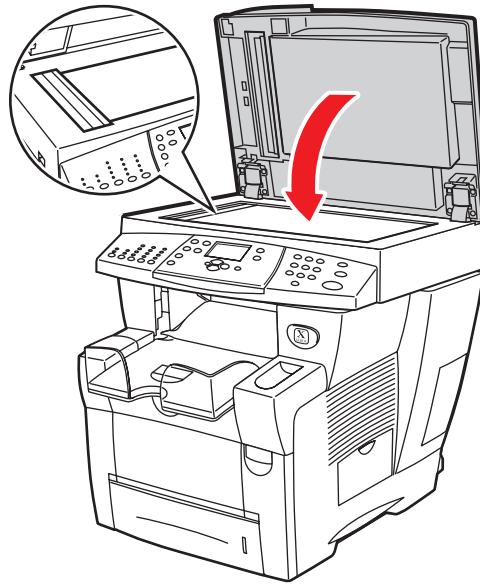
1. Lyft upp dokumentmataren.



2424-048

2. Fukta en mjuk trasa eller bomullstuss med isopropylalkohol (använd 90 % isopropylalkohol).

3. Torka av glaset med trasan eller bomullen.

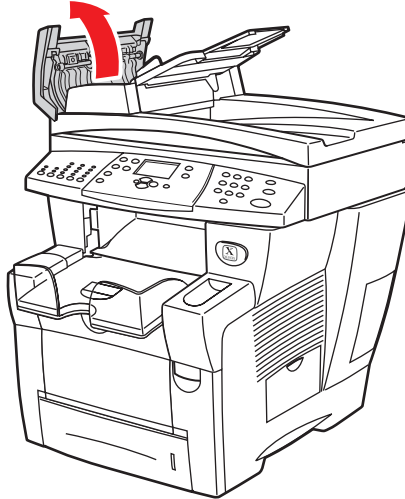


2424-050

4. Stäng dokumentmataren.

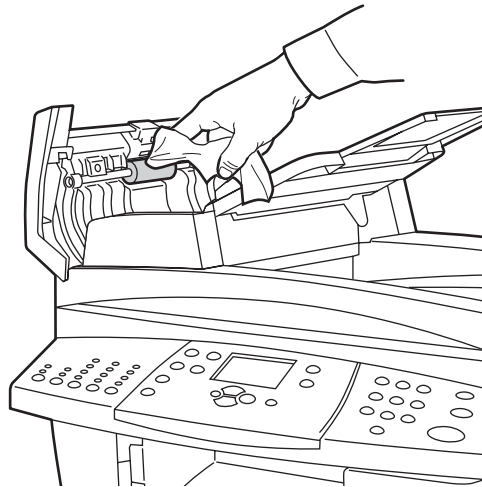
Så här rengör du dokumentmataren:

1. Fukta en mjuk trasa eller bomullstuss med isopropylalkohol (använd 90 % isopropylalkohol).
2. Öppna dokumentmatarens lucka för pappersstopp.



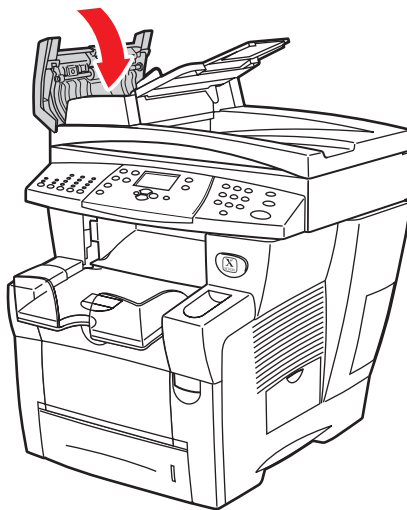
2424-045

3. Torka av matningsrullen och dokumentmatarens insida med trasan eller bomullen.



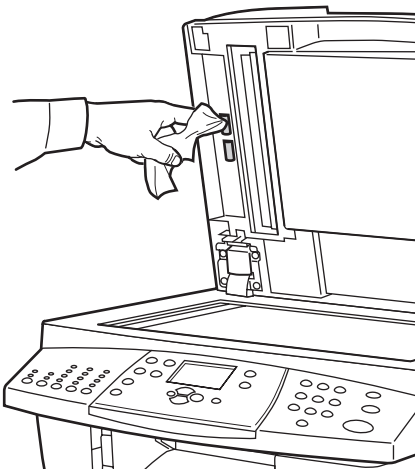
2424-161

4. Stäng luckan.



2424-047

5. Lyft upp dokumentmataren.
6. Torka av undersidan av dokumentmataren med trasan eller bomullen.



2424-162

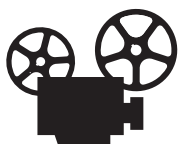
7. Stäng dokumentmataren.

Flytta och packa ned systemet

Det här avsnittet omfattar:

- "Köra WorkCentre C2424-kopiator/skrivare avstängningsprocessen" på sida 7-51
- "Flytta systemet inom kontoret" på sida 7-52
- "Packa om systemet för frakt" på sida 7-53

Säkerhetsinformation finns i [Appendix A](#) i den här handboken och på [Komma igång/Användarsäkerhet](#) på *Cd med användardokumentation*.



Det finns filmer som visar hur du packar ned skannerenheten och dokumentmataren. Filmerna finns på *Cd med användardokumentation* och på webbplatsen www.xerox.com/office/c2424support.

Följ de här anvisningarna om du ska flytta systemet inom kontoret eller om det ska förberedas för frakt.

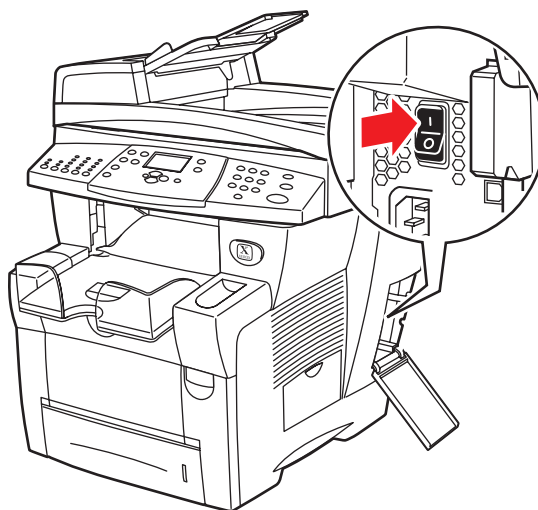
Varning!

Vissa delar i systemet är varma. Låt bläcket stelna om du vill undvika personlig skada eller att systemet skadas. Följ avstängningsanvisningarna om du vill kyla ned systemet snabbt.

Köra WorkCentre C2424-kopiator/skrivare avstängningsprocessen

Följ avstängningsprocessen innan du flyttar systemet.

1. Stäng av systemet med hjälp av strömbrytaren som sitter under gränssnittsluckan på systemets högra sida.



2424-031

2. Välj **Stäng av för att flytta systemet** inom 10 sekunder på kontrollpanelen och tryck sedan på **Retur**.

3. Vänta tills avkylningsprocessen för systemet har slutförts. Fläktarna körs tills bläcket stelnar.

Varning!

Om du stänger av systemet men inte väljer **Stäng av för att flytta systemet** körs inte fläktarna, vilket innebär att du måste vänta ännu längre på att bläcket ska stelna. Vänta i minst **30 minuter** så att systemet kylv av helt innan du flyttar eller packar ned det.



4. Koppla ur systemet när fläktarna har slutat gå och systemet har stängts av.

Varning!

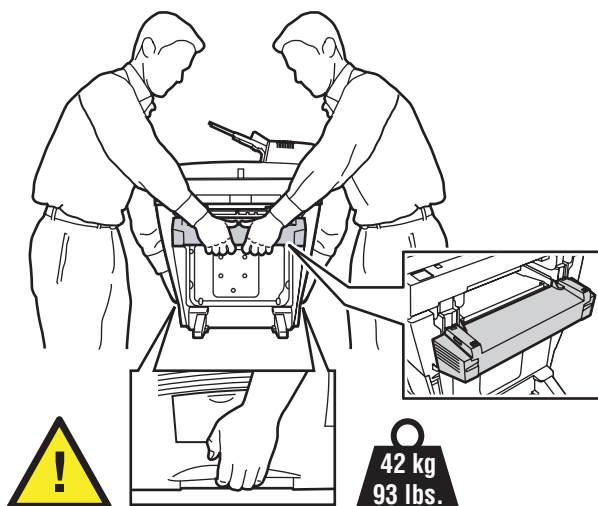
Flytta aldrig systemet om du får meddelandet **Avstängningsfel. Huvudet har inte parkerats** på systemets kontrollpanel. Det meddelandet innebär att systemet inte är klart för flyttning. Om skrivhuvudet inte är låst kan systemet skadas vid frakten. Mer information finns på webbplatsen för teknisk support på www.xerox.com/office/c2424support.

Flytta systemet inom kontoret

1. Följ avstängningsanvisningarna så att bläcket stelnar. Se sida 7-51.
2. Stäng luckor och dörrar i systemet.
3. Det krävs två personer för att lyfta systemet. Varje person bör:
 - Med ena handen, greppa handtaget på sidan av systemet.
 - Med andra handen, greppa handtaget på baksidan av systemet enligt bilden.

Varning!

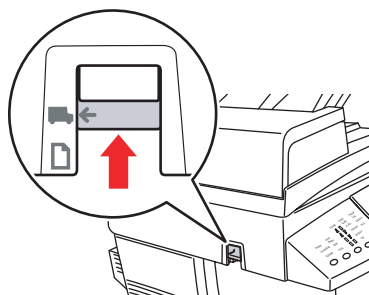
Om systemet har tillvalsack 3 eller 4, lyfts systemet av från facken.



2424-109

Packa om systemet för frakt

1. Lås skanningshuvudet genom att säkra skanningshuvudets låsreglage på vänster sida av skannern.

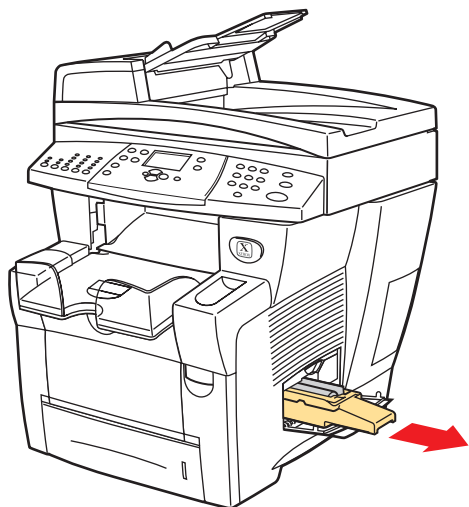


2424-107

Varning!

Om du fraktar skannern med olåst skanningshuvud kan skannern skadas.

2. Ta ut underhållssatsen och spillfacket:
 - a. Öppna sidluckan på höger sida av systemet.
 - b. Ta ut den orangefärgade underhållssatsen och lägg den i en plastpåse för frakten.
 - c. Ta ut det gröna spillfacket, töm det och lägg det sedan i en plastpåse för frakten.



2424-033

Underhållssats



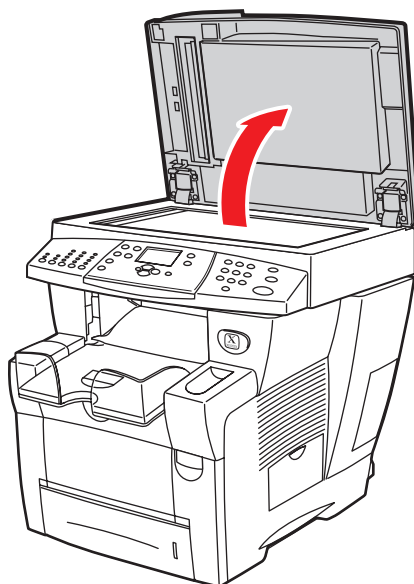
2424-036

Spillfack

Varning!

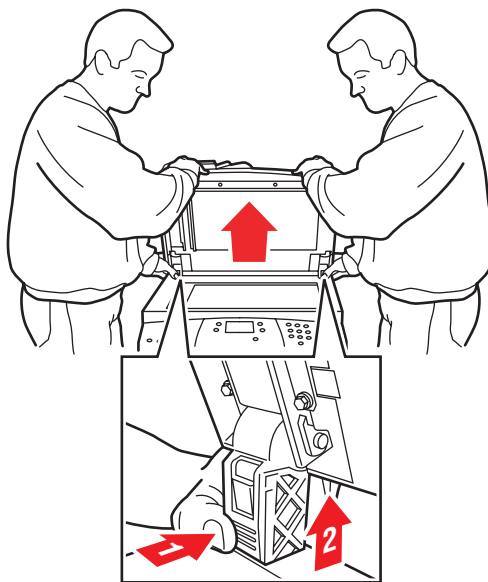
Systemet kan skadas om underhållssatsen sitter kvar i systemet vid frakten.

3. Följ avstängningsanvisningarna så att bläcket stelnar. Se "Köra WorkCentre C2424-kopiator/skrivare avstängningsprocessen" på sida 7-51.
4. Stäng luckor och dörrar i systemet.
5. Ta ut dokumentmataren och packa den separat från resten av systemet.
 - a. Koppla ut kabeln mellan dokumentmataren och skannern.
 - b. Lyft ur dokumentmataren.



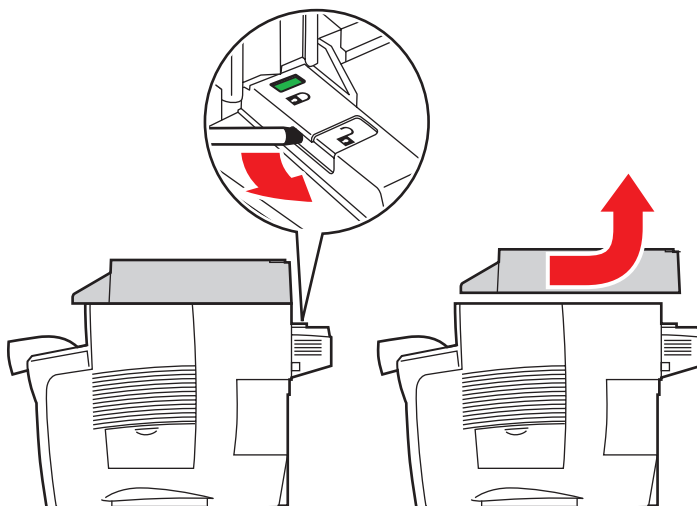
2424-048

- c. Tryck in fästena och lyft sedan upp dokumentmataren från dokumentglaset.



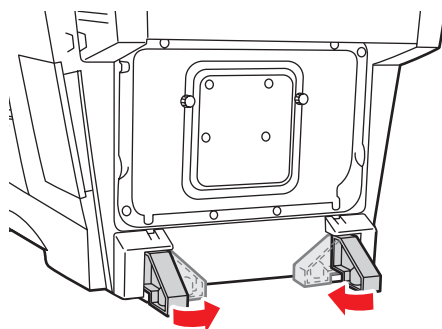
2424-110

6. Ta ut skannern och packa den separat från resten av systemet.
 - a. Koppla från kabeln mellan skannern och resten av systemet.
 - b. Flytta båda spärrarna på skannern till olåst läge med hjälp av en penna, skjut sedan bak skannern och lyft bort den från systemet.



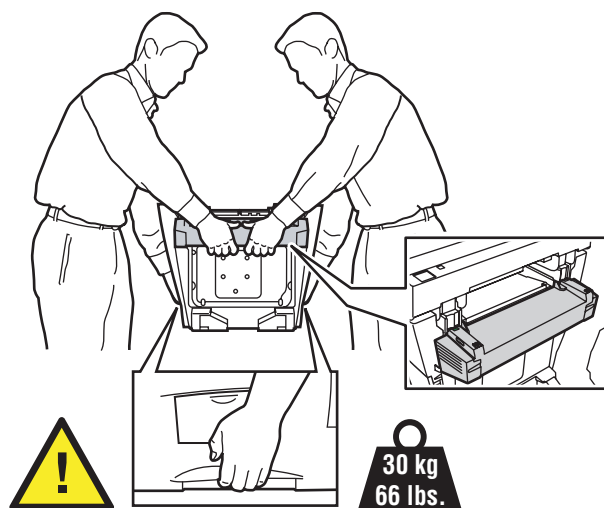
2424-116

7. Vik in stöden mot systemet.



2424-187

8. Låt två personer lyfta systemet. Varje person bör:
- Med ena handen, greppa handtaget på sidan av systemet.
 - Med andra handen, greppa handtaget på baksidan av systemet enligt bilden.



2424-108

Varning!

Om systemet har tillvalsäck 3 eller 4, lyfts systemet av från facken.

9. Packa om systemet med originalförpackningen eller med Xerox ompackningssats. Ytterligare instruktioner för ompackning av systemet finns i ompackningssatsen. Kontakta din lokala Xerox-återförsäljare om du inte har all originalförpackning eller inte kan packa om systemet.

Varning!

Om du inte packar om systemet korrekt för frakten kan systemet skadas. Skada i systemet som skett på grund av felaktig flyttning omfattas inte av Xerox garanti eller serviceavtal. Total Satisfaction Guarantee finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa områden. Kontakta din lokala återförsäljare för mer information.

Webblänkar

Det finns flera webblänkar som kan ge dig ytterligare hjälp med din WorkCentre C2424-kopiator/skrivare. En uppsättning Xerox-länkar installerades i webbläsarens mapp **Favoriter** när du installerade Xerox-skrivarens drivrutiner på datorn. Fliken **Felsökning** i Windows drivrutiner för skrivare innehåller också användbara länkar.

Du kan hämta mer information på följande webbplatser.

| Resurs | Länk |
|--|--|
| Om du vill gå till PhaserSMART – teknisk support, som automatiskt felsöker problem med systemet WorkCentre C2424 i ett nätverk och föreslår lösningar: | www.phasersmart.com |
| Om du vill öppna kunskapsbasen infoSMART (som används av Xerox kundtjänstpersonal) för att hitta lösningar på problem som felkoder, utskriftskvalitet, pappersstopp, programinstallation, nätverk, med mera: | www.xerox.com/office/c2424infoSMART |
| Om du vill visa teknisk supportinformation för WorkCentre C2424, inklusive öppna PhaserSMART – teknisk support, teknisk support via e-post, hämtning av drivrutiner, dokumentation, filmer, självstudier och mycket mer. | www.xerox.com/office/c2424support |
| Om du vill beställa förbrukningsmaterial för systemet WorkCentre C2424: | www.xerox.com/office/c2424supplies |
| Länka till en färgresurs för verktyg och information, t ex interaktiva handböcker, färgutskriftsmallar, användbara tips och anpassade funktioner för individuella önskemål: | www.colorconnection.xerox.com |
| Hitta lokala återförsäljare och kundtjänstcenter: | www.xerox.com/office/contacts |
| Registrera systemet: | www.xerox.com/office/register |
| Förteckning över materialsäkerhetsuppgifter: | www.xerox.com/office/msds |
| Visa information om återvinning av förbrukningsmaterial: | www.xerox.com/gwa |

A Användarsäkerhet

Systemet och de rekommenderade förbrukningsartiklarna har utformats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Genom att uppmärksamma följande instruktioner ser du till att systemet används på ett säkert sätt.

Elektrisk säkerhet

- Använd nätsladden som levereras med systemet.
- Anslut nätsladden direkt till ett riktigt jordat eluttag. 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 systemet till ett eluttag som inte är jordat.
- Använd inte en förlängningssladd eller ett grenuttag.

Varning!

Undvik risk för elektriska stötar genom att se till att systemet är ordentligt jordat. En elektrisk produkt kan vara farlig om den används felaktigt.

- Placera inte systemet på en plats där någon kan trampa på nätsladden.
- Placera inte föremål på nätsladden.
- Blockera inte ventilationsöppningarna. Dessa öppningar gör att systemet inte överhettas.
- Tappa inte gem och häftklamrar i systemet.

Varning!

För inte in föremål i öppningarna som finns på systemet. Om du hamnar i kontakt med en spänningspunkt eller kortsluter en del kan detta orsaka brand eller elektrisk stöt.

Om du upptäcker konstiga ljud eller lukter som vanligtvis inte uppträder vid normal användning:

1. Stäng av systemet omedelbart.
2. Dra ut nätsladden ur eluttaget
3. Ring efter en auktoriserad servicerepresentant för att åtgärda problemet.

Nätsladden ansluts till systemets baksida. Om all ström måste kopplas bort från systemet drar du ut nätsladden ur eluttaget.

Varning!

Ta inte bort luckor eller skydd som skruvats fast om du inte installerar tillvalsutrustning och har fått särskilda instruktioner om att göra detta. Strömmen ska vara **AVSTÄNGD** när sådana installationer utförs. Dra ur nätsladden när du ska ta bort luckor och skydd vid installering av tillvalsutrustning. Utöver tillval som kan installeras av användaren finns det inga delar som du kan underhålla bakom dessa luckor.

Nedanstående utgör hälsorisker:

- Nätsladden är skadad eller sliten.
- Vätska har spillts i systemet.
- Systemet har utsatts för vatten.

Om något av detta inträffar:

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

Underhållssäkerhet

- Underhåll inte det här systemet på något annat sätt än det som beskrivs i dokumentationen som medföljer systemet.
- Använd inte rengöringsmedel med aerosol. Om du använder förbrukningsartiklar som inte är godkända kan detta orsaka sämre prestanda och risksituationer.
- Bränn inte några förbrukningsvaror eller underhållsobjekt. Mer information om Xerox återvinningsprogram för tillbehör finns på www.xerox.com/gwa.

Driftsäkerhet

Systemet och förbrukningsartiklarna har utformats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Dessa omfattar undersökning av säkerhetsinstitut, godkännande och överensstämmelse med fastställda miljöstandarder.

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

Förbrukningsartiklar för systemet

- Använd förbrukningsartiklar som är avsedda för systemet. Användning av olämpliga material kan leda till sämre prestanda och risksituationer.
- Följ alla varningar och instruktioner som placerats på eller levererats med systemet, tillbehören och förbrukningsartiklarna.

Varning!

Om du använder annat än äkta fast bläck för Xerox WorkCentre C2424 kan det påverka kopieringskvaliteten och systemtillförlitligheten. Det är det enda bläck som utformats och tillverkats under stränga kvalitetskontroller av Xerox för användning tillsammans med det här systemet. Xerox garanti, serviceavtal och Total Satisfaction Guarantee omfattar inte skador, fel eller försämrade prestanda som orsakats av användning av tillbehör eller förbrukningsmaterial som inte kommer från Xerox, eller användning av Xerox-tillbehör som inte är avsedda för det här systemet.

Obs!

Total Satisfaction Guarantee finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa områden. Kontakta din lokala återförsäljare för mer information.

Systemets placering

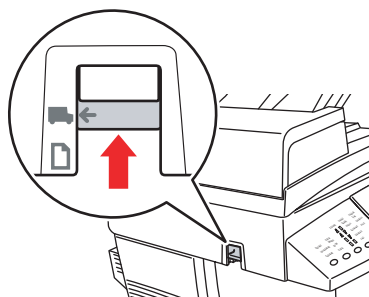
- Placera systemet i en dammfri miljö där temperaturen ligger mellan 10 och 32 grader C och där den relativa luftfuktigheten ligger mellan 10 och 80 procent.
- Placera systemet där det finns tillräckligt med utrymme för ventilation, användning och service. Minsta rekommenderade utrymme är:
 - 30 cm (11,8 tum) ovanför, mätt från dokumentmatarens ovansida
 - 24 cm (9,5 tum) bakom
 - 10 cm (3,9 tum) på systemets vänstra sida
 - 37 cm (14,6 tum) på systemets högra sida, så att man kommer åt underhållsenheten och spillfacket.
- Blockera inte eller täck inte för öppningarna som finns på systemet. Systemet kan överhettas om tillräcklig ventilation saknas.
- För bästa resultat bör du använda systemet på platser som inte överstiger 2 438 m över havet.
- Placera inte systemet på en plats som är täckt av en matta. Luftburna fibrer från mattan kan hamna i systemet och orsaka problem med utskriftskvaliteten.
- Placera inte systemet nära en värmekälla.
- Placera inte systemet i direkt solljus.
- Placera inte systemet så att det befinner sig i luftflödet från ett luftkonditioneringssystem.
- Placera systemet på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar systemets vikt. Det får inte ha mer än 2 graders horisontell lutning och det ska ha alla fyra fötter stadigt placerade på ytan. I basutförande väger systemet cirka 42 kg utan förpackningsmaterialet.

Flytta systemet

Varning!

Vissa delar i systemet är varma. Låt bläcket stelna om du vill undvika personlig skada eller att systemet skadas. Följ avstängningsanvisningarna om du vill kyla ned systemet snabbt. Vänta i minst **30 minuter** så att systemet kyls av helt innan du flyttar eller packar ned det.

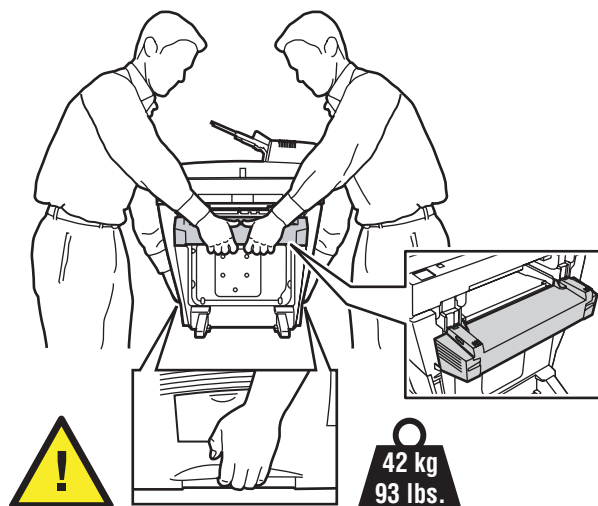
- Låt systemet svalna innan det flyttas så det inte läcker ut bläck som kan skada systemet.
- Använd avstängningsprocessen på kontrollpanelen (**Stäng av för att flytta systemet**) för bästa resultat.
- Flytta aldrig systemet om du får meddelandet **Avstängningsfel. Huvudet har inte parkerats** på systemets kontrollpanel. Det meddelandet innebär att systemet inte är klart för flyttning. Om skrivhuvudet inte är låst kan systemet skadas vid frakten.
- Slå alltid av systemet med hjälp av strömbrytaren som sitter under gränssnittsluckan på systemets högra sida och dra ur alla kablar och sladdar. Stäng inte av systemet genom att dra ur nätsladden eller genom att trycka på strömbrytaren på en förgreningsdosa.
- Säkra alltid skanningshuvudet med låsreglaget på skannerns vänstra sida så att skanningshuvudet är låst innan du tar loss skannerdelen från systemet. Om du fraktar skannern med olåst skanningshuvud kan skannern skadas.



2424-107

- Ta alltid loss dokumentmataren innan du transporterar systemet.
- Ta alltid loss skannern innan du transporterar systemet.

- Systemet är tungt och **måste** lyftas av **två** personer. Bilden nedan visar hur man lyfter systemet.



2424-109

- Flytta alltid systemet utan tillvalsfack 3 och 4 monterade.

Packa om systemet med originalförpackningen eller med Xerox ompackningssats om det ska transporteras. Ytterligare instruktioner för ompackning av systemet finns i ompackningssatsen. Kontakta din lokala Xerox-återförsäljare om du inte har all originalförpackning eller inte kan packa om systemet.

Varning!

Om du inte packar om systemet korrekt för frakten kan systemet skadas. Skada i systemet som skett på grund av felaktig flyttning omfattas inte av Xerox garanti eller serviceavtal. Total Satisfaction Guarantee finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa områden. Kontakta din lokala återförsäljare för mer information.

Driftsäkerhet Anvisningar

- Håll undan händer, hår, slipsar m.m. från utmatningsrullarna.
- Ta inte bort det pappersmagasin som du har valt i skrivardrivrutinen eller på enhetens kontrollpanel när utskrift pågår
- Öppna inte luckorna när systemet arbetar.
- Flytta inte systemet medan arbete pågår.

Symboler som finns på Systemet

| | |
|---|--|
|  | Fara, högspänning |
|  | Iakttag försiktighet (eller gör dig uppmärksam på en viss del av skrivaren). Mer information finns i skrivarens användarhandbok. |
|  | Undvik att klämma fingrarna i systemet. Iakttag försiktighet för att undvika personskador. |
|  | Håll händerna borta så att du inte skadar dig. |
|  | Het yta på eller i systemet. Iakttag försiktighet för att undvika personskador. |

B Systemspecifikationer (engelska)

Physical Specifications

Basic Unit:

- Width: 53 cm (20.9 in.)
- Depth: 66 cm (26.2 in.)
- Height: 62 cm (24.4 in.)
- Weight: 42 kg (93 lbs.)

Optional 525-Sheet Feeder

- Width: 42 cm (16.5 in.)
- Depth: 51 cm (20.3 in.)
- Height: 13 cm (5.1 in.)

Optional Cart

- Width: 50 cm (19.7 in.)
- Depth: 64 cm (25.2 in.)
- Height: 36 cm (14.2 in.)

Environmental Specifications

Temperature

- Storage: -30° to 60° C / -22° to 140° F
- Operating: 10° to 32° C / 50° to 90° F

Relative Humidity

- Storage: 10% to 95%
- Operating: 10% to 80%

Electrical Specifications

- 110-120 VAC, 60 Hz
- 220 VAC, 50 Hz

ENERGY STAR qualified system (ES Option)

Performance Specifications

Speed

- Up to 24 pages per minute (ppm) print and copy
- Up to 20 pages per minute (ppm) scan
- Up to 18 pages per minute (ppm) document feeder

Controller Specifications

500 MHz processor

Hard Drive

40 GB Internal IDE hard disk

Memory

- 256 MB PC133 DRAM standard
- Upgradable to a maximum of 1 GB

Resolution

- 2400 FinePoint print
- Standard 300 x 300 dpi scan resolution; 600 x 600 dpi with 512 MB – 1 GB RAM

Page Description Languages (PDL)

- PCL5c
- Adobe PostScript 3

Residential Fonts

- 137 PostScript Type 1
- 81 PCL5c

Interfaces

- Ethernet 10BaseT and 100BaseTx
- Universal Serial Bus (USB 2.0)

C Föreskriftsinformation (engelska)

Xerox has tested this product to electromagnetic emission and immunity standards. These standards are designed to mitigate interference caused or received by this product in a typical office environment.

FCC Regulations (United States)

This equipment has been tested and found to comply with the limits for a Class A digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference when the equipment is operated in a commercial environment. This equipment generates, uses, and can radiate radio frequency energy. If it is not installed and used in accordance with these instructions, it may cause harmful interference to radio communications. Operation of this equipment in a residential area is likely to cause harmful interference in which case the user will be required to correct the interference at his/her own expense.

If this equipment does cause harmful interference to radio or television reception, which can be determined by turning the equipment off and on, the user is encouraged to try to correct the interference by one or more of the following measures:

- Reorient or relocate the receiver.
- Increase the separation between the equipment and receiver.
- Connect the equipment into an outlet on a circuit different from that to which the receiver is connected.
- Consult the dealer or an experienced radio/television technician for help.

Any changes or modifications not expressly approved by Xerox could void the user's authority to operate the equipment. To ensure compliance with Part 15 of the FCC rules, use shielded interface cables.

Canadian Regulations

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

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

Declaration of Conformity (European Union)

Varning!

This is a class A product. In a domestic environment this product may cause radio interference in which case the user may be required to take adequate measures.

Xerox Corporation declares, under our sole responsibility, that the product to which this declaration relates is in conformity with the following standards and other normative documents:

Low Voltage Directive 73/23/EEC as Amended:

| | |
|---------------|--|
| EN 60950:2000 | "Safety of Information Technology Equipment including Electrical Business Equipment" |
|---------------|--|

Electromagnetic Compatibility Directive 89/336/EEC as Amended:

| | |
|------------------------------------|---|
| EN 55022:1998 +A1:2000 +A2:2003 | "Information technology equipment – Radio disturbance characteristics – Limits and methods of measurement" |
| EN 55024:1998 +A1:2000 +A2:2003 | "Information technology equipment - Immunity characteristics - Limits and methods of measurement" |
| EN 61000-3-2:2000 | "Part 3-2: Limits – Limits for harmonic current emissions (equipment input current ≤ 16 A per phase)" |
| EN 61000-3-3:1995 +A1:2000 | "Part 3-3: Limits – Limitation of voltage changes, voltage fluctuations and flicker in public low-voltage supply systems for equipment with rated current ≤ 16 A per phase and not subject to conditional connection." |

This product, if used properly in accordance with the user's instructions, is neither dangerous for the consumer nor for the environment.

A signed copy of the Declaration of Conformity for this product can be obtained from Xerox.

D Olaglig kopiering (engelska)

Congress, by statute, has forbidden the copying of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such copies.

- Obligations or Securities of the United States Government, such as:
 - Certificates of Indebtedness
 - Coupons from Bonds
 - Silver Certificates
 - United States Bonds
 - Federal Reserve Notes
 - Certificates of Deposit
 - National Bank currency
 - Federal Reserve Bank Notes
 - Gold Certificates
 - Treasury Notes
 - Fractional Notes
 - Paper money
 - Bonds and obligations of certain agencies of the government, such as FHA
 - Bonds (US Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.)
 - Internal Revenue Stamps (If it is necessary to copy a legal document on which there is a canceled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.)
 - Postage Stamps, canceled or uncanceled (For philatelic purposes, postage stamps may be photographed provided the reproduction is black and white and less than 3/4 or more than 1 1/2 times the linear dimensions of the original.)
 - Postal Money Orders
 - Bills, checks, or drafts for money drawn by or on authorized officers of the United States
 - Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which may be or have been issued under any Act of Congress
- Adjusted compensation Certificates for veterans of the World Wars
- Obligations or Securities of any foreign government, bank, or corporation

- Copyrighted material (unless permission of the copyright owner has been obtained or the copying falls within the fair use or library reproduction provisions of the copyright law). Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, DC 20559 (circular R21)
- Certificates of Citizenship or Naturalization. (Foreign naturalization certificates may be photographed.)
- Passports (Foreign passports may be photographed.)
- Immigration papers
- Draft Registration cards
- Selective Service Induction papers which bear any of the following information:
 - Registrant's earnings or income
 - Registrant's dependency status
 - Registrant's court record
 - Registrant's previous military service
 - Registrant's physical or mental condition

Note

Exception: US Army and Navy discharge certificates may be photographed.

- Badges, identification cards, passes or insignias carried by military or Naval personnel, or by members of the various Federal Departments and Bureaus, such as the FBI and Treasury (unless the photograph is ordered by the head of such Department or Bureau)

Copying of the following is also prohibited in certain states: automobile licences, drivers licenses, and automobile Certificates of Title. This list is not all-inclusive. In case of doubt, consult your attorney.

E Förteckning över materialsäkerhetsuppgifter (engelska)

For Material Safety Data information regarding your WorkCentre C2424 Copier-Printer, go to www.xerox.com/office/msds. For the Customer Support Center phone numbers, see the information booklet entitled *Supplies and Services Guide* that came with your system.

F Produktåtervinning och kassering (engelska)

Xerox operates a worldwide equipment takeback and reuse/recycle program. Contact your Xerox sales representative (1-800-ASK-XEROX) to determine whether this Xerox product is part of the program. For more information about Xerox environmental programs, visit www.xerox.com/environment.html.

If your product is not part of the Xerox program and you are managing its disposal, please note that the product contains lead, mercury, and other materials whose disposal may be regulated due to environmental considerations. The presence of lead and mercury is fully consistent with global regulations applicable at the time that the product was placed on the market. For recycling and disposal information, contact your local authorities. In the United States, you may also refer to the Electronic Industries Alliance at www.eiae.org.

Index

Siffror

4x4-affish, 3-9

A

affisch 4x4, 3-9

aktivera DHCP, 6-6

aktivera EtherTalk, 6-31

ändra papperstyp, 2-7

ändra skrivarinställningar

 drivrutin (Mac), 5-10

 drivrutin (Windows), 5-8

ange en IP-adress, 6-5

ange skrivarens IP-adress manuellt, 6-7

anpassad pappersstorlek

 anvisningar, 5-49

 skriva ut från fack 1, 5-50

 ställa in kontrollpanelen för fack 1, 5-50

anslutning

 Ethernet, 6-3

 kabel eller DSL, 6-3

 USB, 6-3, 6-4

använda papper som inte stöds, 2-2, 7-26

användarsäkerhet, A-1, A-5

anvisningar

 använda fack, 2-2

 dokumentmatare, 2-3

 driftsäkerhet, A-5

 material, 2-2

 skriva ut etiketter, visitkort och

 indexkort, 5-23

 utskrift av kuvert, 5-18

återvinningsprogram, 7-57

Autocentrera, 3-13

automatisk uppvärmning, 1-16

autoreducering

 kopiera, 3-9

 skanna, 4-7

avancerad installation

 Novell NetWare, 6-37

B

bilder

 förminskning eller förstoring, 5-60

Bildimportverktyg för Xerox

 importera skannade bilder i

 Macintosh, 4-16

 importera skannade bilder i

 Windows, 4-14

 Macintosh-inställningar, 4-17

 Windows-inställningar, 4-15

bildutjämning, 5-63

bindningsinställningar, 5-12

bläck

 använd äkta fast bläck för Xerox

 WorkCentre C2424, 7-32

 återanvänd inte bläck i skrivaren, 7-38

 fylla på bläck, 7-32

 kasta bläck, 7-37

 minimera bläckspill, 7-32

 påfyllning av bläck, 7-33

 påfyllningsfack, 7-34

 undvika bläckstopp, 7-32

böcker

 kopiera, 3-16

BOOTP/DHCP, 6-7

C

centrera kopierade bilder, 3-13

CentreWare DP, 6-10

CentreWare Font Management Utility

(Teckensnittshanteringsfunktion för

CentreWare), 5-5

CentreWare IS, 1-12, 6-9

 ändra eller modifiera skrivarens IP-

 adress, 6-6

 hämta skannade bilder, 4-12

 programvara, 6-9

 skapa privata mappar för skanning, 4-5

CentreWare MC, 6-10

CentreWare Web, 6-10

D

dator

välja mål för skanning, 4-6

datum och tidpunkt

inställning, 1-20

DDNS, 6-7

DHCP

aktivera, 6-6

diagnosverktyg, 7-2

digitalt fotopapper

anvisningar för utskrift, 5-28

DNS

analysprotokoll, 6-7

databas för lokala domännamn, 6-7

servrar, 6-7

dokumentglas

ladda original för skanning, 3-2, 4-3

dokumentmatare

anvisningar, 2-3

dubbelsidiga original, 3-5

dubbelsidiga original för skanning, 4-8

ladda original för skanning, 3-2, 4-3

skanna till en flersidig fil, 4-3

dokumenttyp

ange för skannade bilder, 4-9

ställa in för kopior, 3-7

dominerande ljusa strimmor, 7-28

driftsäkerhet, A-2

drivrutin

ändra inställningar för Mac, 5-10

ändra inställningar i Windows, 5-8

ange säker utskrift, korrekturutskrift,

sparad utskrift, 5-64

ange separationssidor, 5-58

färgkorrigering, 5-54

funktioner, 5-52

installation, 1-5

installera drivrutiner för skanning, 4-4

skanner, 1-5

utskriftskvalitetslägen, 5-53

välj pappersorientering, 5-12

välja att skriva ut flera sidor på ett

pappersark, 5-56

välja bildutjämning, 5-63

välja försättsblad, 5-60

välja förskjutning och marginal för
utskrift av häfte, 5-57välja negativ eller spegelvänd
bildutskrift, 5-62

välja skalning, 5-60

välja svartvit utskrift, 5-55

välja utskrift av häfte, 5-57

välja, skapa och redigera

vattenstämplar, 5-61

DSL-anslutning, 6-3

dubbelsidig utskrift

inställningar för bindning, 5-12

dubbelsidiga original

kopiera, 3-5

skanna, 4-8

duplex automatisk dokumentmatare

anvisningar, 2-3

Dynamisk domännamnstjänst (DDNS), 6-7

E

elektrisk säkerhet, A-1

energiförbrukning, 1-15

Ethernet-anslutning, 6-3

EtherTalk, 6-31

protokoll, 6-3

etiketter

anvisningar för utskrift, 5-23

skriva ut från fack 1, 5-24

ställa in kontrollpanelen för fack 1, 5-24

ställa in kontrollpanelen för fack 2, 3
eller 4, 5-26**F**

få hjälp

infoSMART, 1-6

kontrollpanelens hjälpknapp, 7-2

PhaserSMART, 1-6

PrintingScout, 1-13, 7-3

Teknisk support, 1-6

fack

materialvikter för dubbelsidig
utskrift, 5-12

selecting default for printing, 5-7

skriva ut försättsblad, 5-59

välja standard för kopior, 3-4

fack 1
 anpassade storlekar, 2-7
 kapacitet, 1-2
 ladda, 2-8
 materialtyper, 2-7
 fack 2, 3 eller 4
 kapacitet, 1-2
 ladda, 2-13, 5-35, 5-38
 fackets maxstreck, 2-2, 2-14
 färg
 balans, 3-10
 bildutjämning, 5-63
 kopior, 3-5
 korrigering, 5-54
 lösenord för färgkopior, 3-19
 matchning, 5-54
 färgkorrigering
 välj i drivrutinen, 5-54
 fel- och varningsmeddelanden, 7-2
 felsökning
 infoSMART, 1-6
 Mac OS 9, 6-35
 Mac OS 9, Mac OS X, version 10.1 och senare, 6-36
 Macintosh, 6-32
 Novell NetWare, 6-38
 PhaserSMART, 1-6
 problem med utskriftskvalitet, 7-26
 teknisk support, 1-13, 7-3
 Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, 6-18
 Windows 98, Windows Me, 6-28
 Windows NT 4.x, 6-22
 filnamn
 skannade bilder, 4-18
 filstorlek
 skannade bilder, 4-7
 fläckar eller utsmetning, 7-27, 7-29
 flersidiga dokument, 5-56
 flytta systemet
 använda läget Snabb avstängning, A-4
 förbrukningsvaror, A-3
 förlängningssladd, A-1
 förminska original, 3-8
 förminskning av bilder, 5-60
 försättsblad, 3-15, 5-59
 förskjutning, 5-57
 förstora original, 3-8
 förstoring av bilder, 5-60
 förvara material, 2-6

fotopapper
 anvisningar, 5-28
 skriva ut från fack 1, 5-29
 skriva ut från fack 2, 3 eller 4, 5-30

G

gemensam mapp
 välja mål för skanning, 4-6
 glättat papper
 anvisningar, 5-40
 skriva ut från fack 1, 5-40
 grundläggande
 skanning, 4-2

H

häfte
 skapa från kopieringsoriginal, 3-17
 hålslaget papper, 2-3
 ladda fack 1, 2-9
 hämta skannade bilder
 använda Via CentreWare IS, 4-12
 använda Xerox skanningsverktyg för Windows, 4-13
 metoder, 4-11
 hämta teckensnitt
 CentreWare Font Management Utility (Teckensnittshanteringsfunktion för CentreWare), 5-5
 hjälpknapp
 kontrollpanel, 7-2
 hjälpknapp i drivrutinen, 5-8, 5-52

I

importera skannade bilder
 använda Windows WIA-bildhanterare, 4-15
 använda Xerox bildimportverktyg för Macintosh, 4-16
 använda Xerox bildimportverktyg för Windows, 4-14
 indexkort
 anvisningar för utskrift, 5-23
 ställa in kontrollpanelen för fack 1, 5-27
 infoga separationssidor, 5-58
 infoga tomma separationssidor mellan kopior, 3-15

- information
 - källor, 1-6
- informationssidor, 1-11
- inlägg och etiketter för CD/DVD
 - anvisningar för utskrift, 5-23
- installationsprogram, 6-5
- installera
 - drivrutiner för skanning, 4-4
- inställning
 - skrivarens IP-adress, 6-6
 - statisk IP-adress, 6-9
- Intelligent Ready-läge, 1-16
- IP-adress, 1-12, 6-6
 - ändra eller modifiera, 6-6
 - inställning, 6-5
 - ställa in manuellt på kontrollpanelen, 6-7

J

- jobbtyper, 5-63
- jordad kontakt, A-1
- jordstift, A-1

K

- kabelanslutning, 6-3
- kolfritt papper
 - anvisningar, 5-43
 - skriva ut från fack 1, 5-43
- konfigurationssida, 6-18, 6-22, 6-29, 6-39
6-43
- kontrast
 - justera för kopior, 3-9
 - kontrollpanelens display, 1-19
- kontrollpanel
 - displayens kontrast, 1-19
 - funktioner och layout, 1-7
 - hjälpknapp, 7-2
 - lås/lås upp, 1-17
 - ljusstyrka, 1-19
 - menykarta, 1-10
 - språk, 1-19
 - ställa in IP-adress manuellt, 6-7
 - verifiera IP-adress, 6-6

- kopiera
 - ange dokumenttyp, 3-7
 - ange originalstorlek, 3-8
 - använda ett lösenord för
 - färgkopiering, 3-19
 - avbryta ett utskriftsjobb, 3-18
 - centrera kopierade bilder på en sida, 3-13
 - dubbelsidiga original, 3-5
 - färg eller svartvitt, 3-5
 - flera bilder på en sida, 3-12
 - förminska eller förstora original, 3-8
 - från en bok, 3-16
 - hastighet, 1-2
 - infoga tomma separationssidor, 3-15
 - justera för bakgrundsvariationer, 3-9
 - justera kontrast, 3-9
 - ljusare eller mörkare kopior, 3-9
 - skapa en 4x4-affisch, 3-8
 - skapa försättsblad, 3-15
 - skapa häften, 3-17
 - sortera kopior, 3-14
 - upprepa en bild, 3-12
 - utskriftskvalitet, 3-6
 - välja ett fack att använda, 3-4, 3-13
- korrekturutskrift, 5-63, 5-65
- kunskapsbasen infoSMART, 1-6, 7-57
- kuvert
 - anvisningar för utskrift, 5-18
 - förvaring, 5-19
 - ladda fack 1, 2-10, 5-18
 - saknat bläck, 5-19
 - skriva ut enkelsidigt, 5-19
 - skriva ut från fack 1, 5-20
 - skriva ut från fack 2, 3 eller 4, 5-22
 - som inte stöds, 2-6
 - ställa in kontrollpanelen för fack 1, 5-20
 - ställa in kontrollpanelen för fack 2, 3
eller 4, 5-22

L

ladda
 anvisningar för kuvert, 5-18
 kopiera original, 3-2
 kuvert i fack 1, 2-10
 kuvert i fack 2, 3 eller 4, 2-14
 papper eller material i fack 1, 2-8
 papper eller material i fack 2, 3 eller
 4, 2-12, 5-16, 5-21, 5-25, 5-30, 5-34,
 5-37, 5-41, 5-45
 skanna original, 4-3
 lågenergiförbrukningsläge, 1-15
 lager
 byta ofta, 5-23
 låsa/låsa upp kontrollpanelen, 1-17
 ljud eller lukter, A-1
 ljusare kopior, 3-9
 ljusstyrka
 kontrollpanel, 1-19
 lösenord
 för färgkopior, 3-19

M

Macintosh
 Bildimportverktyg för Xerox, 4-16
 drivrutiner för skanning, 4-4
 PostScript-drivrutinsinställningar, 5-10
 MaiLinX Alerts, 6-12
 mallar
 skriva ut kort, etiketter och inlägg, 5-27
 marginal, 5-57
 marginaler
 flytta kopia, 3-13
 material
 förvaring, 2-6
 som inte stöds, 2-6
 som stöds, 2-4
 maxstreck i
 fack, 5-31, 5-38, 5-42, 5-44, 5-47
 meddelanden
 hjälp från kontrollpanelen, 7-2
 Menykarta, 1-10
 metoder för hämtning av skannade
 bildfiler, 4-11
 modes
 utskriftskvalitet, 5-53
 mörkare kopior, 3-9

N

nätverksskrivare, 1-12
 negativa bilder, 5-62
 N-upp, 3-12, 5-56

O

OH-film
 anvisningar för utskrift, 5-14
 felsöka färgvariationer, 7-27
 ladda, 5-14
 olämpliga typer, 5-14
 skriva ut från fack 1, 5-15
 ställa in kontrollpanelen för fack 1, 5-15
 ställa in kontrollpanelen för fack 2, 3
 eller 4, 5-17
 olämpliga materialtyper, 2-6
 originalformat
 ställa in för kopior, 3-8
 originalstorlek
 ange för skanning, 4-9

P

papper
 ändra typ i fack 1, 2-7
 anpassad storlek, 5-49
 anvisningar för alla fack, 2-2
 förvaring, 2-6
 foto, 5-28
 glansigt, 5-40
 hålslaget, 2-3
 kolfritt, 5-43
 special, 5-28
 ställa in för kopior, 3-4
 stopp i fack 2, 3 eller 4, 7-18
 stopp vid den främre luckan, 7-12
 stopp vid utmatningsluckan, 7-4
 stopp vid utmatningsvägen, 7-9
 väderbeständigt, 5-36
 papper som inte stöds
 skada, 2-6
 pappersfrigöringsblad
 rengöra bladet, 7-41
 PhaserSMART, 1-6, 1-13, 7-3
 åtkomst, 1-13, 7-3
 Teknisk support, 7-57
 teknisk support, 7-57
 PrintingScout, 1-13, 7-3

privat mapp
 ställa in för skanning, 4-5
 välja mål för skanning, 4-6
 problem med utskriftskvalitet, 7-26
 protokoll
 EtherTalk, 6-3
 TCP/IP, 6-3
 provsidor
 CMYK-provsidor, 1-11
 färg, 1-11
 RGB-provsidor, 1-11

Q

quality modes, 5-53

R

rapporter om användningsprofil, 6-12
 registrera systemet, 7-57
 rengöra skrivaren, 7-47

S

säker utskrift, 5-63, 5-64
 säkerhet
 användning, A-2
 driftssäkerhet, A-2
 elektrisk säkerhet, A-1
 faror, A-2
 krav, A-1
 symboler, A-5
 sätt på/stäng av startsida, 1-14
 sätta på/stänga av Intelligent Ready-läget, 1-16
 scanning
 loading originals on the document glass, 3-2
 separationssidor, 5-58
 skalning, 5-60

skanna
 administratörsprinciper, 4-21
 ändra importinställningar i
 Macintosh, 4-17
 ändra importinställningar i
 Windows, 4-15
 ange originalstorleken, 4-9
 ange originaltyp, 4-9
 bildfilnamn, 4-18
 dubbelsidiga original, 4-8
 hämta bilder med CentreWare IS, 4-12
 hämta bilder med Xerox
 skanningsverktyg för Windows, 4-13
 importera bilder med Windows WIA-bildhanterare, 4-15
 importera bilder med Xerox
 bildimportverktyg för Macintosh, 4-16
 importera bilder med Xerox
 bildimportverktyg för Windows, 4-14
 justera för bakgrundsvariationer, 4-7
 justera skanningsupplösning, 4-7
 ladda original i dokumentmataren, 4-3
 ladda original på
 dokumentglaset, 3-2, 4-3
 metoder för hämtning av bilder, 4-11
 skapa en privat mapp, 4-5
 ställa in bildmål, 4-6
 visa skannade bilder, 4-18

skanner
 drivrutiner, 1-5, 4-4
 skapa en privat mapp, 4-5
 skapa flera förinställningar (Mac), 5-10
 skriva ut
 dubbelsidiga dokument, 5-12
 etiketter, visitkort och indexkort, 5-23
 färgprovsidor, 1-11
 flera sidor på ett pappersark, 5-56
 förinställningar (Mac), 5-10
 försättsblad, 5-59
 häfte, 5-57
 hastighet, 1-2
 korrekturutskrift, 5-63
 negativa bilder, 5-62
 säker utskrift, 5-63
 sparad utskrift, 5-64
 spegelvända bilder, 5-62
 svartvitt, 5-55
 tillvalsutrustning, 5-2
 vattenstämplor, 5-61

- skrivare
 - avancerad installation för Novell NetWare, 6-37
 - diagnosverktyg, 7-2
 - drivrutiner, 1-5
 - felsökning i Mac OS 9, 6-35
 - felsökning i Mac OS 9, Mac OS X, versionerna 10.1 och senare, 6-36
 - felsökning i Novell NetWare, 6-38
 - felsökning i Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, 6-18
 - felsökning i Windows 98, Windows Me, 6-28
 - felsökning i Windows NT 4.x, 6-22
 - hjälp, 5-8, 5-52
 - installation, 6-5, 6-15, 6-26
 - installation för Windows NT 4.x, 6-21
 - inställningar, 5-8
 - rengöring utvändigt, 7-47
 - skapa flera förinställningar (Mac), 5-10
 - snabbinstallation för Novell NetWare, 6-37
 - snabbinstallation Unix (Linux), 6-42
 - status, 1-13, 7-3
 - utskriftsposter, 6-11
 - skrivarhanteringsverktyg
 - CentreWare IS, 1-12
 - slumpmässiga ljusa strimmor, 7-28
 - snabbinstallation
 - Mac OS X, version 10.1, 6-32, 6-34
 - Novell NetWare, 6-37
 - Unix (Linux), 6-42
 - Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, 6-14
 - Windows 98, Windows Me, 6-26
 - Windows NT 4.x, 6-20
 - sortera kopior, 3-14
 - sparad utskrift, 5-64, 5-65
 - specialpapper, 5-28
 - spegelvända bilder, 5-62
 - spillfack
 - få meddelande om att spillfacket är fullt, 7-38
 - kan vara varmt, var försiktig, 7-37
 - tömma spillfacket, 7-36
 - språk
 - kontrollpanel, 1-19
 - standardfack
 - för kopior, 3-4
 - för utskrift, 5-7
 - Startsida
 - skriva ut, 1-15
 - startsida
 - sätta på/stänga av, 1-14
 - strömsparläge, 1-15
 - styrskenor
 - justera i fack 1, 2-11
 - svartvitt
 - kopior, 3-5
 - skannade bilder, 4-8
 - skriva ut, 5-55
 - system
 - datum och tidpunkt, 1-20
 - elektrisk säkerhet, A-1
 - förbrukningsvaror, A-3
 - funktioner, 1-2
 - säkerhet, A-1
 - säkerhetskrav, A-1
 - tillvalsutrustning, 1-5
 - underhåll, 7-31
- T**
- ta bort
 - korrekturutskrift, 5-65
 - säker utskrift, 5-65
 - sparad utskrift, 5-65
 - utskrifter, 5-65
 - ta bort skannade bilder
 - använda CentreWare IS, 4-12, 4-20
 - använda kontrollpanelen, 4-19
 - använda Macintosh bildimportverktyg för Xerox, 4-17
 - använda Windows bildimportverktyg för Xerox, 4-14
 - använda Windows WIA-bildhanterare, 4-16
 - använda Xerox skanningsverktyg för Windows, 4-13
 - TCP/IP, 1-12
 - protokoll, 6-3
 - teckensnitt
 - hämta, 5-5
 - utskriftslista, 5-4
 - visa lista, 5-3
 - TekColor, 1-11, 5-54
 - teknisk support, 1-6, 1-13, 7-3

tidsbegränsning för laddning av papper, 1-18
 tillbehör, 1-5
 tomma separationssidor
 mellan kopior, 3-15
 Total Satisfaction Guarantee (Garanti för
 fullständig belåtenhet), 2-2, 7-26, 7-32, A-3
 trebladiga broschyrer
 anvisningar för utskrift, 5-32
 skriva ut från fack 1, 5-33
 skriva ut från fack 2, 3 eller 4, 5-34

U

underhålla systemet, 7-31
 underhållssats
 beställa en ny underhållssats, 7-39
 byta underhållssatsen, 7-39
 underhållssatsens torkarblad
 rengöra bladet, 7-45
 unsupported paper
 damage, 2-2, 7-26
 upprepa bildkopior, 3-12
 uppvärmningsläge, 1-15
 automatiskt, 1-16
 USB-anslutning, 6-4
 utmatningsfack
 justera för kort eller långt
 material, 2-11, 2-15, 5-51, 7-11
 utskrift av häfte, 5-57
 välja förskjutning och marginal, 5-57
 utskriftsavbrott, 3-18
 utskriftsikonen, 1-11
 utskriftskvalitet
 justera kopieringskvalitet, 3-6
 utskriftskvalitetslägen, 5-53
 utskriftsposter, 6-11

V

väderbeständigt papper
 anvisningar, 5-36
 skriva ut från fack 1, 5-36
 vanlig
 kopiera, 3-2
 skriva ut, 5-2
 värnsmått, 6-7
 vattenstämplar, 5-61
 viktintervall
 material för dubbelsidig utskrift, 5-12
 visa skannade bilder, 4-18

visitkort
 anvisningar för utskrift, 5-23
 skriva ut från fack 1, 5-27
 ställa in kontrollpanelen för fack 1, 5-27
 vykort
 anvisningar för utskrift, 5-32
 skriva ut från fack 1, 5-33
 skriva ut från fack 2, 3 eller 4, 5-34

W

webbplats, 7-57
 resurser, 7-57
 WIA-bildhanterare
 importera skannade bilder, 4-15
 ta bort skannade bilder, 4-16
 Windows
 Bildimportverktyg för Xerox, 4-14
 drivrutiner för skanning, 4-4
 utskriftsalternativ, 5-9
 WIA-bildhanterare, 4-15
 Xerox skanningsverktyg, 4-13

X

Xerox skanningsverktyg
 hämta skannade bilder, 4-13
 ställa in ett datorlösenord, 4-10
 ta bort skannade bilder, 4-13
 Xerox TCP/IP Port Monitor, 6-26
 Xerox Usage Analysis Tool, 6-13
 Xerox-drivrutiner för skanning, 4-4