

Xerox® Color C60/C70 Printer

Användarhandbok



©2016 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålles. XEROX® och XEROX and Design® är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

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

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

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

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

GBC® och AdvancedPunch™ är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör General Binding Corporation.

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

Linux® är ett registrerat varumärke som tillhör Linus Torvalds.

TWAIN är ett varumärke som tillhör TWAIN Working Group.

UNIX® är ett registrerat varumärke som tillhör Open Group.

Universal Serial Bus är ett varumärke som tillhör USB Implementors Forum, Inc. (USB-IF)

BR10124

Innehållsförteckning

1	-ii
1 Säkerhet.....	1-1
Varningssymboler.....	1-1
Säkerhet och anmärkningar.....	1-1
Nödavstängning.....	1-2
Allmänna riktlinjer.....	1-2
Elektrisk säkerhet.....	1-3
Elförsörjning.....	1-3
Nödavstängning.....	1-3
Säkerhetsinformation om nätsladd.....	1-3
Driftsäkerhet.....	1-4
Skrivarens placering.....	1-5
Riktlinjer för användning.....	1-5
Information om förbrukningsvaror.....	1-5
Användning av dammsugare för utspillt färgpulver.....	1-6
Ozonutsläpp.....	1-6
Underhållssäkerhet.....	1-6
Symboler på skrivaren.....	1-7
Kontaktuppgifter för information om miljö, hälsa och säkerhet.....	1-7
2 Produktöversikt.....	2-1
Introduktion.....	2-1
Skrivarkonfigurationer.....	2-2
Skrivarens delar.....	2-2
Sedd framifrån-höger.....	2-2
Sedd bakifrån-höger.....	2-3
Automatisk duplexenhet.....	2-3
Kontrollpanel.....	2-4
Interna komponenter.....	2-5
Pappersmagasin.....	2-5
Pappersmagasin 1 och 2.....	2-5
Magasin 3 och 4.....	2-5
Manuellt magasin (magasin 5).....	2-6
Förskjutande utmatningsfack.....	2-6
Telefon- och faxanslutning, tillval.....	2-6
Standardfunktioner.....	2-6
Energisparläge.....	2-7

Skrivarinformation.....	2-7
Förbrukningsmaterial.....	2-7
Trumkassetter.....	2-7
Färgpulverkassetter.....	2-7
Fixeringsenhet.....	2-8
Laddningscorotron.....	2-8
Överskottsbehållare för färgpulver.....	2-8
Extra tillbehör.....	2-8
Inmatningsenheter.....	2-8
Stormagasin.....	2-8
Stort stormagasin.....	2-8
Efterbehandlingsenheter.....	2-8
Företagsklar efterbehandlare.....	2-9
Företagsklar efterbehandlare med häftesenhet.....	2-9
Standardefterbehandlare/efterbehandlare med häftesenhet.....	2-9
Xerox® SquareFold®-renskärningsmodul.....	2-10
GBC® AdvancedPunch™.....	2-10
GBC AdvancedPunch Pro.....	2-11
C/Z-falsningsenhet.....	2-11
Nödvändiga efterbehandlingstillbehör.....	2-11
Gränssnittsmodul.....	2-12
Lodrat transportenhet.....	2-12
Få ytterligare information.....	2-12
3 Installation och inställning.....	3-1
Innan du använder skrivaren.....	3-1
Xerox Kundtjänst.....	3-1
Installation och inställning – översikt.....	3-2
Fysisk anslutning.....	3-2
Starta skrivaren.....	3-3
Slå på huvudströmmen.....	3-3
Allmän start.....	3-4
Stänga av skrivaren.....	3-5
Allmän avstängning.....	3-5
Stänga av huvudströmmen.....	3-5
Tilldela en nätverksadress.....	3-6
Använda CentreWare Internet Services.....	3-6
Hitta skrivarens IP-adress.....	3-7
Använda CentreWare Internet Services.....	3-7

4 Lägga i material.....	4-1
Material som stöds.....	4-1
Rekommenderat material.....	4-1
Allmänna riktlinjer för påfyllning av material.....	4-1
Skriva ut/kopiera på etiketter.....	4-2
Skriva ut/kopiera på glättat papper.....	4-2
Material som kan skada skrivaren.....	4-2
Anvisningar för pappersförvaring.....	4-3
Tillåtna papperstyper och pappersvikter i magasinen.....	4-3
Magasinfunktioner.....	4-5
Fylla på papper i magasin 1–4.....	4-5
Fylla på papper i magasin 5 (manuellt magasin).....	4-7
Fylla på kuvert i magasin 5 (manuellt magasin).....	4-8
Fylla på papper i stormagasinet.....	4-9
Fylla på papper i det stora stormagasinet.....	4-9
Fylla på papper i post-processinfogare.....	4-10
5 Utskrift.....	5-1
Utskrift – översikt.....	5-1
Spara vanligt förekommande utskriftsinställningar i Windows.....	5-1
Spara vanligt förekommande utskriftsinställningar i Macintosh.....	5-2
Xerox® Services for UNIX® Systems (XSUS).....	5-2
Starta XSUS.....	5-2
Skriva ut från Linux.....	5-3
Starta Xerox Printer Manager.....	5-3
Skriva ut från en Linux-arbetsstation.....	5-3
Utskriftsfunktioner.....	5-4
Materialtyper för automatisk dubbelsidig utskrift.....	5-4
Skriva ut ett dubbelsidigt dokument.....	5-4
Välja papper som ska användas.....	5-5
Skriva ut flera sidor på samma ark (N-upp).....	5-5
Färgkorrigering.....	5-5
Häften.....	5-5
Omslagssidor.....	5-6
Mellanlägg.....	5-6
Undantagssidor.....	5-7
Skalning.....	5-7
Vattenstämplar.....	5-7
Skapa och spara anpassade format.....	5-8
Meddelande om slutfört jobb.....	5-8
Skyddade utskriftsjobb.....	5-8

Provsats.....	5-8
Fördröjd utskrift.....	5-8
Spara utskriftsjobb på skrivaren.....	5-8
Falsning.....	5-8
Skriva ut från ett USB-minne.....	5-9
Skriva ut från en mediekortläsare.....	5-9
6 Kopiering.....	6-1
Vanlig kopiering.....	6-1
Dokumentglas.....	6-2
Automatisk duplexenhet.....	6-2
Grundläggande inställningar.....	6-3
Välja kopior i färg eller svartvitt.....	6-3
Förminska eller förstora bilden.....	6-3
Välja magasin för kopiering.....	6-4
Ange dubbelsidiga original eller kopior.....	6-4
Sortera kopior.....	6-5
Buntade kopior.....	6-5
Förskjutning.....	6-6
Häfta kopior.....	6-6
Slå hål i kopior.....	6-6
Justera bildkvalitet.....	6-7
Ange dokumenttyp.....	6-7
Justera ljusstyrka, skärpa och mättnad.....	6-7
Automatiskt ignorera variationer i bakgrunden.....	6-8
Justera kontrasten.....	6-8
Välja färg effekter.....	6-8
Justera färgbalans.....	6-8
Justera färgton.....	6-9
Justera glättningsnivå.....	6-9
Ändra layout.....	6-10
Bokkopiering.....	6-10
2-sidig bokkopia.....	6-10
Ange dokumentformat.....	6-11
Radera kanterna på en kopia.....	6-11
Förskjuta bilden.....	6-12
Roterar bilden.....	6-13
Invertera bilden.....	6-13
Justera utmatningsformat.....	6-13
Skapa häften.....	6-13
Infoga omslag.....	6-14
Sidlayout.....	6-15

Skapa affischer.....	6-16
Lägga till anteckningar.....	6-16
Lägga till vattenstämplar.....	6-17
ID-kortskopiering.....	6-18
Förskjut till flikmarginal.....	6-18
Avancerad kopiering.....	6-19
Sammansätta ett jobb.....	6-19
Skriva ut en provkopia.....	6-21
Kombinera dokumentsatser.....	6-21
Ta bort utanför/ta bort innanför.....	6-22
Spara kopieringsinställningar.....	6-23
Falsning.....	6-23
7 Skanning.....	7-1
Skanning – översikt.....	7-1
Lägga i originaldokument.....	7-2
Dokumentglas.....	7-2
Automatisk duplexenhet.....	7-2
Lagra en skanning i en mapp.....	7-3
Skanna till en mapp.....	7-3
Skriva ut filer som lagrats på skrivaren.....	7-3
Övriga alternativ för Skicka från mapp.....	7-4
Använda jobbflödesark.....	7-5
Skriva ut lagrade filer via CentreWare Internet Services.....	7-5
Hämta skannade filer till datorn via CentreWare IS.....	7-5
Skapa en mapp.....	7-6
Ta bort en mapp.....	7-7
Skanna till ett arkiv i nätverket.....	7-8
Skanna till en e-postadress.....	7-9
Ange e-postalternativ.....	7-9
Skanna till dator.....	7-10
Skanna till hemkatalog.....	7-11
Spara på USB-minne.....	7-11
Ange skanningsalternativ.....	7-12
Skanningsinställningar.....	7-12
Övriga skanningsalternativ.....	7-12
Avancerade inställningar.....	7-12
Ändra layout.....	7-13
Arkiverings- och e-postalternativ.....	7-14
8 Faxning.....	8-1
Faxning – översikt.....	8-1

Lägga i originaldokument.....	8-2
Dokumentglas.....	8-2
Automatisk duplexenhet.....	8-2
Skicka fax.....	8-2
Serverfax.....	8-3
Skicka serverfax.....	8-4
Skicka ett Internetfax.....	8-4
Skicka ett fax från datorn.....	8-5
Ta emot fax.....	8-6
Välja faxinställningar.....	8-6
Ställa in dubbelsidig faxning.....	8-6
Välja dokumenttyp.....	8-6
Ange faxupplösning.....	8-6
Ändra layout.....	8-6
Ljusare/mörkare.....	8-6
Ändra dokumentformat.....	8-6
Bokfaxning.....	8-7
Förminska/förstora.....	8-7
Faxalternativ.....	8-7
Fler faxalternativ.....	8-8
Internetfax-alternativ.....	8-9
Lägga till adressboksposter.....	8-9
Lägga till en enskild adress.....	8-9
Ta bort en enskild adress.....	8-10
Lägga till en grupp.....	8-10
Ta bort en grupp.....	8-10
Använda kedjeuppringning.....	8-11
Skapa faxkommentarer.....	8-11
9 Underhåll.....	9-1
Allmänna försiktighetsåtgärder.....	9-1
Hitta serienumret.....	9-2
Fakturerings- och användningsinformation.....	9-2
Rengöra skrivaren.....	9-3
Rengöra dokumentglaset och dokumentlocket.....	9-3
Rengöra utsidan.....	9-3
Beställa förbrukningsmaterial.....	9-4
Förbrukningsmaterial.....	9-4
När du bör beställa förbrukningsmaterial.....	9-4
Artiklar för rutinunderhåll.....	9-4
Byta färgpulverkassetter.....	9-5
Byta fixeringsenhet.....	9-6

Byta överskottsbehållare för färgpulver.....	9-7
Byta trumkassetter.....	9-8
Byta laddningscorotron.....	9-10
Återvinna förbrukningsmaterial.....	9-11
10 Felsökning.....	10-1
Meddelanden på kontrollpanelen.....	10-1
Allmän felsökning.....	10-1
Skrivaren går inte att starta.....	10-2
Utskriften tar för lång tid.....	10-2
Skrivaren nollställs eller stängs av ofta.....	10-2
Problem med dubbelsidig utskrift.....	10-3
Skannerfel.....	10-3
Felsöka papperskvadd.....	10-3
Skrivaren drar ihop flera ark.....	10-3
Meddelandet om papperskvadd fortsätter att visas.....	10-4
Felmatat material.....	10-4
Rensa papperskvadd.....	10-5
Rensa papperskvaddar i magasin 1, 2, 3 eller 4.....	10-5
Rensa papperskvadd i magasin 5 (manuellt magasin).....	10-5
Rensa papperskvadd i dokumentmataren.....	10-5
Åtgärda pappersstopp i stormagasinet.....	10-6
Åtgärda pappersstopp i den extra stora staplingsenheten.....	10-6
Åtgärda pappersstopp i fixeringsenheten.....	10-6
Rensa kvaddar i C/Z-falsenheten.....	10-7
Rensa kvaddar vid 2a i C/Z-falsenheten.....	10-7
Rensa kvaddar vid 2b i C/Z-falsenheten.....	10-8
Rensa kvaddar vid 2e i C/Z-falsenheten.....	10-9
Rensa kvaddar vid 2f i C/Z-falsenheten.....	10-10
Rensa kvaddar vid 2g i C/Z-falsenheten.....	10-11
Minimera papperskvaddar.....	10-12
Problem med utskriftskvaliteten.....	10-13
Problem med kopiering och skanning.....	10-13
Faxproblem.....	10-14
Problem med att skicka fax.....	10-14
Problem med att ta emot fax.....	10-15
Få hjälp.....	10-15
Meddelanden på kontrollpanelen.....	10-15
Varningar.....	10-16
Webbresurser.....	10-16

11 Skrivarspecifikationer.....	11-1
Fysiska specifikationer.....	11-1
Basenhet.....	11-1
Basenhet, stormagasin, gränssnittsmul och standardefterbehandlare.....	11-2
Stort stormagasin med två lådor med basenhet och företagsklar efterbehandlare med häftesenhet.....	11-2
Miljöspecifikationer.....	11-2
Temperatur och relativ luftfuktighet.....	11-2
Elektriska specifikationer.....	11-2
Specifikationer av prestanda.....	11-3
Upplösning.....	11-3
Utskriftshastighet.....	11-3
12 Företagsklar efterbehandlare och häftesenhet.....	12-1
Översikt.....	12-1
Identifiera komponenterna.....	12-2
Underhåll.....	12-2
Byta klamrar i häftenheten.....	12-2
Byta klamrar i häftesenhetskomponenten.....	12-3
Tömma håslagsbehållaren.....	12-4
Felsökning.....	12-5
Rensa kvaddar i efterbehandlaren i läge 3a.....	12-5
Rensa kvaddar i efterbehandlaren i läge 3c.....	12-6
Rensa kvaddar i efterbehandlaren i läge 3d.....	12-7
Rensa kvaddar i efterbehandlaren i läge 4.....	12-8
Rensa kvaddar i häftesfacket.....	12-9
13 Standardefterbehandlare/ efterbehandlare för häften.....	13-1
Komponenter i standardefterbehandlare/efterbehandlare för häften.....	13-2
Manuell böjningskorrigering på efterbehandlaren.....	13-4
Falsfunktion.....	13-4
Falstyper.....	13-5
Fylla på papper/flikpapper i magasin T1 (post-processinfogare).....	13-5
Underhåll.....	13-6
Förbrukningsartiklar till standardenhet/häftesenhet.....	13-6
Byta standardklammerkassetten.....	13-6
Byta häftklammerkassetten.....	13-8
Byta efterbehandlarens överskottsbehållare för klamrar.....	13-9
Tömma håslagsbehållaren.....	13-10
Problemlösning för efterbehandlaren.....	13-11

Papperskvadd i magasin T1 (post-processinfogare).....	13-12
Papperskvadd vid spak 1a och ratt 1c.....	13-12
Papperskvadd vid spak 1d.....	13-13
Papperskvadd vid spak 1b.....	13-14
Papperskvadd vid spak 3b och 3d.....	13-14
Papperskvadd vid spak 3e och ratt 3c.....	13-15
Papperskvadd vid spak 3g och ratt 3f.....	13-16
Papperskvadd vid spak 4b och ratt 3a.....	13-17
Papperskvadd vid spak 2a och ratt 3a.....	13-17
Papperskvadd vid spak 2b och ratt 2c.....	13-18
Papperskvadd vid 2c, 2e, 2f och 2d.....	13-19
Papperskvadd vid 2d och spak 2g.....	13-20
Papperskvadd vid enhet 4 och ratt 4a.....	13-21
Papperskvadd i efterbehandlarens övre fack.....	13-21
Papperskvadd i efterbehandlarens staplingsfack.....	13-22
Papperskvadd i utmatningsfack för häften (tillval).....	13-23
Häftningsfel.....	13-23
Klammerstopp i standardklammerkassetten.....	13-24
Klammerstopp i häftenhetens klammerkassett.....	13-25
Sätta tillbaka en feljusterad standardklammerkassett.....	13-26
Felkoder.....	13-28
Tekniska data.....	13-31
Specifikationer för standardefterbehandlare/efterbehandlare för häften.....	13-31
Specifikationer för C/Z-falsenhet (tillval).....	13-32
14 SquareFold-renskärningsmodul.....	14-1
Översikt.....	14-1
Identifiera komponenterna.....	14-2
Huvudkomponenter.....	14-2
Pappersbana.....	14-3
Kontrollpanel.....	14-3
Fyrkantsfalsningsfunktion.....	14-4
Fyrkantsfalsningsalternativ.....	14-4
Renskräfningsfunktion.....	14-5
Renskräfningsalternativ.....	14-6
Anvisningar för renskräfnings.....	14-7
Tips.....	14-8
Utskrift av helsidesbilder i häften.....	14-8
Följ dessa tips.....	14-9
Problemlösning.....	14-9
Rensa kvadd.....	14-9

Rensa kvaddar.....	14-9
Rensa kvaddar vid E1/E2.....	14-10
Rensa kvaddar vid E3.....	14-11
Felkoder.....	14-11
Tekniska data.....	14-14
15 Föreskriftsinformation.....	15-1
Grundläggande föreskrifter.....	15-1
FCC-föreskrifter – USA.....	15-1
Kanada.....	15-2
Certifieringar i Europa.....	15-2
Miljöinformation avseende avtal kring bildåtergivningsutrustning enligt EU lot 4.....	15-3
Miljöinformation om miljölösningar och sänkta kostnader.....	15-3
Tyskland.....	15-5
Blendschutz.....	15-5
Lärmemission.....	15-5
Importeur.....	15-5
RoHS-föreskrifter – Turkiet.....	15-5
EurAsEC-certifiering.....	15-5
Ozonutsläpp.....	15-5
Trådlös kompatibilitet.....	15-6
Krav på märkning.....	15-6
Lagar kring kopiering.....	15-6
USA.....	15-6
Kanada.....	15-8
Övriga länder.....	15-9
Lagar kring faxning.....	15-9
USA.....	15-9
Krav på faxesändhuvud.....	15-9
Information om dataanslutning.....	15-10
Kanada.....	15-11
Kanada CS-03 Issue 9.....	15-11
EU.....	15-12
Direktivet om radioutrustning och teleterminalutrustning.....	15-12
Nya Zeeland.....	15-13
Sydafrika.....	15-14
Säkerhetscertifiering.....	15-14
Faktablad om materialsäkerhet.....	15-14

16 Återvinning och kassering.....	16-1
Alla länder.....	16-1
Nordamerika.....	16-1
EU.....	16-1
Hemmiljö/privathushåll.....	16-2
Yrkes-/företagsmiljö.....	16-2
Insamling och kassering av förbrukad utrustning och förbrukade batterier.....	16-2
Företagsanvändare inom EU.....	16-3
Kassering utanför EU.....	16-3
Batterisymbol.....	16-3
Avlägsna batteriet.....	16-3
Övriga länder.....	16-3

Säkerhet

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

Varningssymboler

Symbol	Beskrivning
	VARNING eller FÖRSIKTIGHET: Att ignorera denna varning kan orsaka allvarlig skada eller till och med dödsfall. Iaktta försiktighet för att undvika personskador. Iaktta försiktighet för att undvika egendomsskador.
	VARNING: Het yta på eller i skrivaren. Iaktta försiktighet för att undvika personskador.
	VARNING: Rörliga delar. Iaktta försiktighet för att undvika personskador.

Säkerhet och anmärkningar

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

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

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

 Varning!

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

Nödavstängning

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

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

Allmänna riktlinjer

 Varning!

För inte in föremål i öppningarna på skrivaren. Kontakt med en strömförande punkt eller kortslutning kan orsaka brand eller elektrisk stöt.

Ta inte bort luckor och skydd som är fastskruvade, såvida du inte installerar tillvalsutrustning och har fått instruktioner om att göra detta. Stäng av skrivaren när sådana installationer utförs. Koppla från nätsladden innan du avlägsnar luckor och skydd för att installera tillvalsutrustning. Med undantag för tillval som kan installeras av användaren finns inga komponenter som kan underhållas eller repareras bakom sådana luckor.

Följande utgör säkerhetsrisker:

- Nätsladden är skadad eller sliten.
- Vätska har hamnat inuti skrivaren.
- Skrivaren har utsatts för vatten.
- Skrivaren avger rök eller utsidan är onormalt varm.
- Skrivaren avger ovanliga ljud eller ovanlig lukt.
- Skrivaren orsakar kortslutning av strömbrytare, säkring eller annan säkerhetsanordning.

Gör följande vid någon av situationerna ovan:

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

Elektrisk säkerhet

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

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

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

Varning!

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

Elförsörjning

Elanslutningen till enheten måste uppfylla de krav som anges på typskylten på baksidan av enheten. Om du är osäker på om elanslutningen uppfyller kraven kontaktar du en elleverantör eller en behörig elektriker.

Varning!

Enheten måste anslutas till ett jordat eluttag. Enheten levereras med en jordad kontakt som är avsedd för ett jordat eluttag. Kontakten kan bara användas i ett jordat eluttag. Detta är en säkerhetsåtgärd. Om kontakten inte passar ditt eluttag bör du kontakta en elleverantör eller en behörig elektriker. Anslut alltid enheten till ett korrekt jordat eluttag.

Nödavstängning

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

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

Säkerhetsinformation om nätsladd

Läs anvisningarna nedan noga innan du använder skrivaren. Kontakta Xerox kundtjänst om du behöver mer information.

 Varning!

Elanslutningen till enheten måste uppfylla de krav som anges på typskylten på baksidan av enheten. Om du är osäker på om elanslutningen uppfyller kraven kontaktar du en elleverantör eller en behörig elektriker.

Använd inte någon förlängningssladd.

Ta inte bort eller ändra nätsladden.

Hänvisa till anvisningarna för att försäkra dig om att skrivaren används på ett säkert sätt.

- Använd den nätsladd som medföljer skrivaren.
- Sätt i nätsladden direkt i ett korrekt jordat eluttag. Kontrollera att båda ändar av sladden sitter i ordentligt. Om du inte vet om uttaget är jordat eller inte bör du be en elektriker kontrollera uttaget.
- Använd inte en jordadapter för att ansluta skrivaren till ett eluttag som inte är jordat.

 Varning!

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

- Kontrollera att skrivaren är ansluten till ett uttag med rätt spänning och ström. Diskutera vid behov skrivarens elektriska specifikationer med en elektriker.
- Placera inte skrivaren på en plats där personer kan trampa på nätsladden.
- Placera inte föremål på nätsladden.
- Byt ut nätsladden om den blir skadad eller sliten.
- Anslut inte och koppla inte från nätsladden medan skrivaren är påslagen.
- Undvik elstöt och skada på nätsladden genom att alltid ta i kontakten när du kopplar från sladden.
- Eluttaget måste sitta nära skrivaren och vara lättåtkomligt.

Nätsladden ansluts till uttaget på skrivarens baksida. Koppla från nätsladden från eluttaget om du behöver koppla bort all ström till skrivaren. Mer information finns i [Stänga av skrivaren](#).

Driftsäkerhet

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

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

Skrivarens placering

- Placera skrivaren på en jämn och stabil yta utan vibrationer som är kraftig nog för skrivarens vikt. Information om vikten för din skrivarkonfiguration finns i [Fysiska specifikationer](#).
- Blockera eller täck inte öppningarna på skrivaren. Öppningarna är avsedda för ventilation och förhindrar överhettning.
- Placera skrivaren på en plats med tillräckligt utrymme för drift och underhåll.
- Placera skrivaren på en dammfri plats.
- Förvara eller använd aldrig skrivaren i en mycket varm, kall eller fuktig miljö.
- Placera inte skrivaren nära en värmekälla.
- Placera inte skrivaren i direkt solljus för att undvika exponering av ljuskänsliga komponenter.
- Placera inte skrivaren där den är direkt utsatt för det kalla luftflödet från ett luftkonditioneringssystem.
- Placera inte skrivaren på platser som utsätts för vibrationer.

Riktlinjer för användning

- Ta inte bort det pappersmagasin som du valde via skrivardrivrutinen eller kontrollpanelen medan skrivaren skriver ut.
- Öppna inte luckorna under pågående utskrift.
- Flytta inte på skrivaren medan den skriver ut.
- Håll händer, hår, slipsar och annat borta från utmatningsområdet och matarrullarna.
- Luckor som endast kan avlägsnas med hjälp av verktyg skyddar farliga områden inuti skrivaren. Avlägsna inte sådana skydd.
- Kontrollera att den bakre högra luckan är fastsatt. Öppna luckan när du ansluter en gränssnittskabel.

Information om förbrukningsvaror

- Förvara allt förbrukningsmaterial i enlighet med anvisningarna på förpackningen eller behållaren.
- Förvara inte förbrukningsmaterial inom räckhåll för barn.
- Kasta aldrig färgpulver, skrivar- eller trumkassetter eller färgpulverbehållare i öppen eld.
- Undvik kontakt med hud och ögon vid hantering av förbrukningsmaterial. Kontakt med ögonen kan orsaka irritation och inflammation.
- Försök inte demontera förbrukningsmaterial. Detta kan medföra ökad risk för kontakt med hud och ögon.

Försiktighet!

Användning av förbrukningsmaterial från andra leverantörer än Xerox rekommenderas inte. Xerox garanti, serviceavtal och Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador, fel eller försämrade prestanda som orsakats av användning av tillbehör från andra leverantörer än Xerox eller användning av tillbehör från Xerox som inte är avsedda för skrivaren. Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa områden. Kontakta Xerox kundtjänst om du behöver mer information.

Användning av dammsugare för utspillt färgpulver

Använd en sopborste eller våt trasa för att torka upp utspillt färgpulver. Sopa eller torka långsamt för att undvika att det uppstår dammpartiklar. Använd inte dammsugare. Om du måste använda en dammsugare bör du se till att enheten är avsedd att suga upp lättantändligt damm. Se till att dammsugaren är explosionssäkert utformad och har en icke-ledande slang.

Ozonutsläpp

Skrivaren avger ozon under normal drift. Den mängd ozon som avges beror på kopieringsvolymen. Ozon är tyngre än luft och avges inte i så stora mängder att det är skadligt. Installera skrivaren i ett rum med bra ventilation.

För mer information i USA och Kanada, besök www.xerox.com/environment. På andra marknader kontaktar du Xerox kundtjänst eller går till www.xerox.com/environment_europe.

Underhållssäkerhet

Skrivaren och förbrukningsmaterialet från Xerox® har utformats och testats med hänsyn till stränga säkerhetskrav. Säkerhetskraven omfattar utvärdering och certifiering av säkerhetsmyndighet samt efterlevnad av elektromagnetiska förordningar och etablerade miljönormer. Hänvisa till anvisningarna för att försäkra dig om att skrivaren används på ett säkert sätt. Kontakta Xerox® kundtjänst om du behöver mer information.

- Följ alla varningar och anvisningar som finns på eller som medföljer enheten, tillbehör och förbrukningsmaterial.
- Utför inga underhållsåtgärder som inte uttryckligen står beskrivna i dokumentationen som medföljer skrivaren.
- Var alltid försiktig när du flyttar eller byter plats på skrivaren. Kontakta Xerox® kundtjänst om du vill flytta skrivaren till en annan plats.
- Kasta aldrig färgpulver, skrivar- eller trumkassetter eller färgpulverbehållare i öppen eld.

! Varning!

Koppla alltid ur skrivaren från eluttaget innan du rengör den.

Använd inte rengöringsmedel i sprayform. Rengöringsmedel i sprayform kan orsaka explosioner eller brand på elektromekanisk utrustning.

Metallytorna i fixeringsområdet är varma. Iaktta försiktighet för att undvika personskador.

Försök inte att ta bort papper som fastnat långt inuti produkten. Stäng av produkten direkt och kontakta Xerox® kundtjänst.

Tryck inte på dokumentglaset med överdriven kraft.

Åsidosätt eller inaktivera inte elektriska eller mekaniska spärrmekanismer.

Symboler på skrivaren

Symbol	Beskrivning
	VARNING eller FÖRSIKTIGHET: Att ignorera denna varning kan orsaka allvarlig skada eller till och med dödsfall. Iaktta försiktighet för att undvika personskador. Iaktta försiktighet för att undvika egendomsskador.
	VARNING: Het yta på eller i skrivaren. Iaktta försiktighet för att undvika personskador.
	Bränn inte upp överskottsbehållaren.
	Utsätt inte trumkassetten för ljus i mer än 10 minuter.
	Rör inte trumkassetten.
	Varm yta. Vänta angiven tid innan du vidrör den.
	VARNING: Rörliga delar. Iaktta försiktighet för att undvika personskador.

För en komplett lista på symboler på skrivaren gå till www.xerox.com/support.

Kontaktuppgifter för information om miljö, hälsa och säkerhet

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

Säkerhet

USA och Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

Europa: +44 1707 353 434

Mer information om produktsäkerhet i USA och Kanada finns på
www.xerox.com/environment.

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

Produktöversikt

Det här kapitlet innehåller följande avsnitt:

- Introduktion
- Skrivarkonfigurationer
- Skrivarens delar
- Standardfunktioner
- Energisparläge
- Skrivarinformation
- Förbrukningsmaterial
- Extra tillbehör
- Få ytterligare information

Introduktion



Xerox Color C60/C70 ensam och konfigurerad med följande: Stort stormagasin med två lådor, lodrät transportenhet, CZ-falsenhet och företagsklar efterbehandlare med häftesenhet.

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

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

Skrivarkonfigurationer

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

Skrivarens delar

Det här avsnittet innehåller:

- Sedd framifrån-höger
- Sedd bakifrån-höger
- Dokumentmatare
- Kontrollpanel
- Interna komponenter
- Pappersmagasin
- Telefon- och faxanslutning, tillval

Sedd framifrån-höger

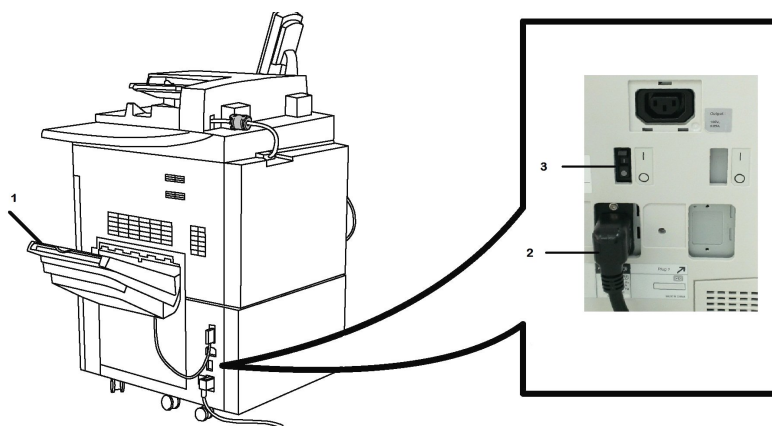


1. Kontrollpanel

2. USB-port

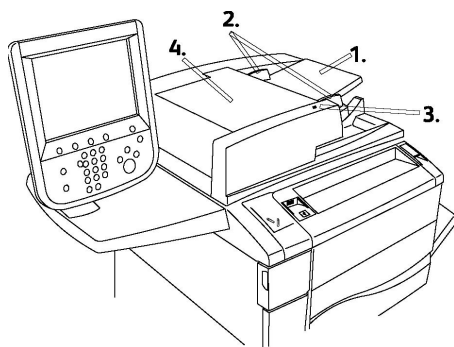
- 3. Stylus
- 4. Magasin 5 (manuellt)
- 5. Pappersmagasin 1–4
- 6. Automatisk duplexenhet
- 7. 5. Strömbrytare
- 8. Frontlucka
- 9. Huvudströmbrytare (bakom frontluckan). Se [Interna komponenter](#).

Sedd bakifrån-höger



- 1. Utmatningsfack
- 2. Nätsladd
- 3. Jordfelsbrytare

Automatisk duplexenhet



- 1. Magasin i dokumentmatare
- 2. Dokumentstyrskenor
- 3. Bekräftelseindikator

4. Övre lucka

Obs!

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

Kontrollpanel

Kontrollpanelen består av en pekskärm, sökvägsknappar, nummerknappar och funktionsknappar.



- 1 **Pekskärm.** Med pekskärmen kan du välja önskade programmeringsfunktioner. Pekskärmen visar också instruktioner för felkorrigering och allmän maskininformation.
- 2 **Tjänster Hem.** Visar skärmen Alla tjänster där du kan se och programmera alla funktioner (kopiering, skanning med mera) som har installerats på maskinen.
- 3 **Tjänster.** Visar den senast öppnade funktionsskärmen.
- 4 **Jobbstatus.** Visar information om jobbförloppet på pekskärmen.
- 5 **Maskinstatus.** Visar aktuell information om maskinen på pekskärmen.
- 6 **Logga in/ut.** Ger lösenordsskyddad åtkomst till systemadministratörsmenyn som används för att ändra maskinens grundinställningar.
- 7 **Energisparläge.** Om Energisparläge är valt övergår maskinen direkt i energisparläge. Om det finns jobb i kö visas en ny popup-skärm.
- 8 **Återställ allt.** Om du trycker på knappen en gång återgår inställningarna till grundställningarna och den första skärmen för den aktuella sökvägen visas. Om du trycker på knappen två gånger återgår alla funktioner till grundinställningarna.
- 9 **Stopp.** Avbryter tillfälligt det aktuella jobbet. Följ anvisningarna för att ta bort eller fortsätta jobbet.
- 10 **Start.** Startar jobbet.

- 11 **Mellankopiering.** Avbryter tillfälligt ett pågående jobb så att ett prioriterat jobb kan köras.
- 12 **Knappar på knappsatsen.** Skriv bokstäver och siffror när du anger värden eller lösenord.
- 13 **Språk.** Ändra språk på pekskärmen och tangentbordsinställningar.
- 14 **Hjälp.** Öppna onlinehjälpssystemet.

Interna komponenter



1. Färgpulverkassetter
2. Trumkassetter
3. Huvudströmbrytare
4. Fixeringsenhet
5. Överskottsbehållare för färgpulver

Huvudströmbrytaren är en av tre strömbrytare eller knappar som måste slås på. I [Starta skrivaren](#) finns mer information om hur du startar produkten.

Pappersmagasin

Fler matningsalternativ hittar du i [Inmatningsenheter](#).

Pappersmagasin 1 och 2

Magasin 1 och 2 är identiska. Varje magasin rymmer 520 ark papper à 75 g/m². Magasinen dras ut för att fyllas på. Magasinen rymmer papper med en ytvikt på 64–300 g/m² och kan ställas in för materialformat från 182 x 140 mm (7,2 x 5,5 tum) till 330 x 488 mm (13 x 19,2 tum). Alla materialtyper (förinställt papper, brevhuvud) kan användas, utom kuvert. Papperet kan matas in med långsidan eller kortsidan först (stående eller liggande).

Magasin 3 och 4

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

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

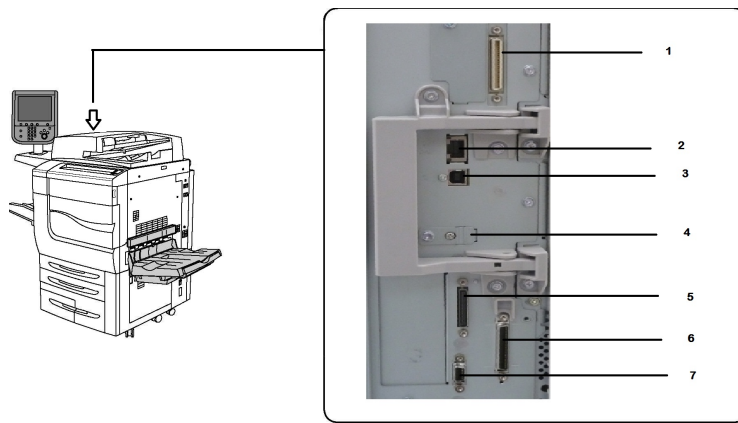
Manuellt magasin (magasin 5)

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

Förskjutande utmatningsfack

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

Telefon- och faxanslutning, tillval



1. Digital Front End Video Select-omkopplingskrets (DFE VSEL)
2. Ethernet-anslutning
3. A–D-anslutning
4. Faxanslutning (porten är övertäckt om inget faxtillval har inhandlats)
5. Kontrollpanelsanslutning
6. DADF-anslutning
7. Anslutning för extern registreringsenhet

Standardfunktioner

- Kopiering, utskrift, mobilutskrift
- Standardfax, Internetfax
- Skanna till dator, USB eller e-post
- Nätverksredovisning
- Automatisk dokumentmatare för samtidig dubbelsidig utskrift
- 2 400 x 2 400 dpi upplösning

- Automatisk dubbelsidig utskrift
- Inbyggd skanner
- Standardpapperskapacitet (4 magasin och manuellt magasin): 3 260 ark
- Färgpekskärm på inbyggd kontrollpanel
- Xerox EIP (Extensible Interface Platform®) för anslutning till programvara från tredje part från pekskärmen
- Extern registreringsenhet
- PDL-stöd för PCL 5 och PCL 6
- Stöd för Ethernet 10/100BaseTX-anslutning
- Stöd för bestruket och obestruket material upp till 300 g/m²
- Papperskatalog för val av papperstyp

Energisparläge

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

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

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

Skrivarinformation

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

Förbrukningsmaterial

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

Trumkassetter

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

Färgpulverkassetter

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

Fixeringsenhet

Fixeringsenheten räcker till cirka 200 000 utskrifter eller kopior.

Laddningscorotron

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

Överskottsbehållare för färgpulver

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

Extra tillbehör

Inmatningsenheter

Följande inmatningsenheter (tillbehör) är kompatibla med skrivaren.

Stormagasin



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

Stort stormagasin



Det stora stormagasinet har ett eller två magasin och är ett alternativ till stormagasinet. Det kan mata pappersformat på upp till 330 x 488 mm (13 x 19 tum). Varje låda rymmer 2 000 ark paper av standardvikt.

Efterbehandlingsenheter

Skrivaren är kompatibel med följande efterbehandlare.

Företagsklar efterbehandlare



Den företagsklara efterbehandlaren har stöd för hålslagning och häftning.

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

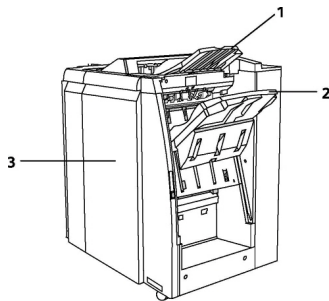
Företagsklar efterbehandlare med häftesenhet



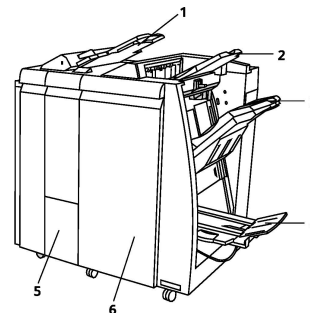
Den företagsklara efterbehandlaren med häftesenhet har stöd för hålslagning, häftning och tillverkning av häften.

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

Standardefterbehandlare/efterbehandlare med häftesenhet



- 1 Övre fack
- 2 Staplingsfack
- 3 Frontlucka



- 1 Post-processinfogare
- 2 Övre fack
- 3 Staplingsfack
- 4 Häftesfack
- 5 Utmatningsfack för falsning
- 6 Frontlucka

Standardefterbehandlaren och efterbehandlaren med häftesenhet innehåller en rad alternativ för efterbehandling och falsning.

Obs!

Den nödvändiga gränssnittsmodule fungerar som kommunikationsenhet och pappersbana mellan skrivaren och lätta produktionsefterbehandlare C. Den krävs för båda efterbehandlarna.

Post-processinfogaren tillhör standardutrustningen på dessa enheter och används till papper som ska användas som avdelare och omslag. Det här magasinet rymmer 200 ark.

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

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

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

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

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

Xerox® SquareFold®-renskärningsmodul



Denna efterbehandlare är ett tillval som används i kombination med en efterbehandlare med häftesenhet. Häftet sätts samman och häftas i efterbehandlarens häftesmodul. Det matas alltså in färdigmonterat i renskrämningsmodulen. Renskrämningsmodulen plattar till häftets rygg, vilket minskar häftets tjocklek och ger det ett inbundet utseende. Sedan beskärs häftet så att kanterna blir jämna.

GBC® AdvancedPunch™



Med efterbehandlingsmodulen GBC® AdvancedPunch™ får du fler efterbehandlingsalternativ eftersom du kan hålslå A4-dokument (8,5 x 11 tum) för olika typer av bindning. Material med formatet 8,5 x 11 tum kan hålslås med 19–32 hål. A4-material kan hålslås med 21–47 hål.

För den här enheten krävs en gränssnittsmodule och efterföljande efterbehandlare. Gränssnittsmodule jämnar ut papperet och utgör ett kommunikationsnav mot skrivarmotorn och styrenheten. Efterbehandlaren, exempelvis standardefterbehandlaren, krävs för utmatning av det hålslagna dokumentet.

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

GBC AdvancedPunch Pro



På liknande sätt som GBC AdvancedPunch, kan GBC AdvancedPunch Pro användas med en mängd olika efterbehandlingstillbehör och ger samma funktioner som AdvancedPunch. Förutom detta erbjuder AdvancedPunch Pro också ytterligare funktioner som AdvancedPunch inte har. Dessa omfattar bland annat följande:

- Större variation på materialformat och materialtyper
- Hålslagning med Sist inmatad kant, Långsidan först och Kortsidan först utan byte av hålstans.
- Utfallande tryck för vanliga storlekar som SRA4, extra stort letter m.m.
- Kontrollpanel för avkänning av stanssats visar stanstyp och cykelantal
- Användaralternativ för stansinställning som kambindning, ringbindning, spiralbindning samt varianter med 3–7 hål för att erbjuda populära bindingsformat
- Kan användas med angivna utskriftsmotorhastigheter för de flesta papperformat
- Stanssatser för snabbt byte utan behov av verktyg
- Varje stanssats innehåller ID-etikett som visar användaren hålmönster och namn
- Praktiskt förvaringsutrymme för upp till tre stanssatser ovanför den manuella pappersmataren på enheten
- Utökat materialutbud för att förbättra hålslagning för omslag på upp till 300 gsm
- 2 upp hålslagning (dubbelhålning) på stora ark

För enheten krävs en gränssnittsmodul som kan kommunicera med utskriftsmotorn och en efterbehandlare som samlar upp hålslaget material.

För mer information, gå till www.xerox.com och välj *GBC AdvancedPunch Pro Användar-dokumentation*.

C/Z-falsningsenhet

Falsenheten (tillval) används för att skapa dokument med dubbelfals, C- eller Z-falsning och teknisk Z-falsning.

Nödvändiga efterbehandlingstillbehör

Beroende på vilken typ av efterbehandlare du använder kan du också behöva något av följande tillbehör:

Gränssnittsmodul



Gränssnittsmodulen fungerar som en kommunikationsenhet och en pappersbana mellan skrivaren och efterbehandlingsenheten. Gränssnittsmodulen krävs för användning av standardefterbehandlaren, efterbehandlaren med häftesenhet och GBC Punch-modulen.

Lodrät transportenhet



Den lodräta transportenheten fungerar som kommunikationsenhet och är en lodrät transportbana mellan skrivarens utmatningsplats och efterbehandlarens inmatningsfack. Den lodräta transportenheten är nödvändig om du använder den företagsklara efterbehandlaren och den företagsklara efterbehandlaren med häftesenhet.

Få ytterligare information

Mer information om skrivaren och dess funktioner finns här:

- **Recommended Media List (Rekommenderad materiallista):**
 - För **USA**: www.xerox.com/printer-supplies/recommended-paper/enus.html
 - För **EU**: www.xerox.com/europaper
- **Användarhandbok (PDF) för programvara och dokumentation:** www.xerox.com/support. Ange Xerox Color C60/C70 Printer i fältet **Sök eller välj** och markera önskad dokumentation.
- **Online Support Assistant (Övriga supportsidor), hämtning av drivrutiner och teknisk support:** www.xerox.com/Support
- **Beställa förbrukningsmaterial:** www.xerox.com/Supplies

3

Installation och inställning

Det här kapitlet innehåller följande avsnitt:

- Innan du använder skrivaren
- Installation och inställning – översikt
- Fysisk anslutning
- Starta skrivaren
- Stänga av skrivaren
- Tilldela en nätverksadress
- Använda CentreWare Internet Services

Innan du använder skrivaren

Xerox Kundtjänst

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

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

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

Obs!

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

När du kontaktar Xerox Kundtjänst måste du uppge följande information:

- Problemets karaktär
- Skrivarens serienummer
- Felkoden (om tillämpligt)
- Ditt företags namn och plats

Så här hittar du skrivarens serienummer:

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

Obs!

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

Om du behöver ytterligare hjälp med att använda skrivaren:

- Se denna Användarhandbok.
- Kontakta huvudoperatören.
- Besök vår webbplats på www.support.xerox.com/support (ange Xerox Color C60/C70 Printer i fältet **Sök eller välj** och markera önskad dokumentation) eller kontakta Xerox Kundtjänst.

Installation och inställning – översikt

Innan du kan använda skrivaren måste du:

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

Obs!

Instruktioner för hur du installerar skrivardrivrutiner och verktyg och hur du konfigurerar nätverket finns i Systemadministratörshandbok.

Leta upp *Systemadministratörshandboken* på www.xerox.com/support. Ange **Xerox Color C60/C70 Printer** i fältet **Sök eller välj** och markera önskad dokumentation.

Fysisk anslutning

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

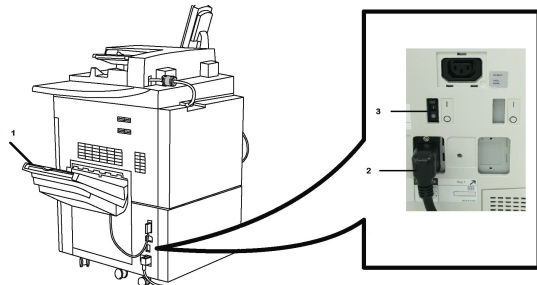
Så här ansluter du skrivaren:

1. Anslut nätsladden till skrivaren och koppla den till ett eluttag.
2. Anslut ena änden av en kategori 5 Ethernet-kabel (eller bättre) till Ethernet-porten på skrivarens vänstra sida. Anslut den andra änden av kabeln till nätverksporten.
3. Om faxtillvalet har installerats ska det anslutas till en fungerande telefonlinje via en RJ11-kabel av standardtyp.

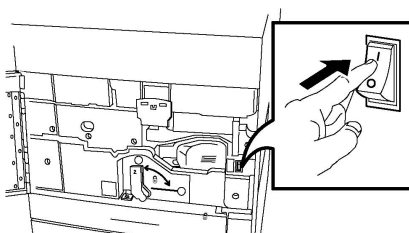
Starta skrivaren

Skrivaren har tre strömbrytare:

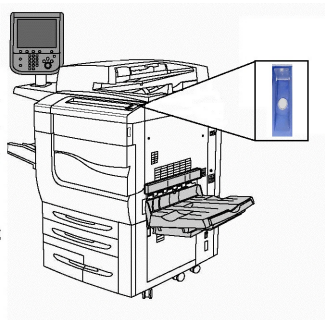
- **Jordfelsbrytaren** på skrivarens högra sida vid nätsladden. Kontrollera att jordfelsbrytaren är satt i läget På vid installation och inställning.



- **Huvudströmbrytaren** bakom frontluckan. Kontrollera att den här brytaren är satt i läget På. Använd inte den här strömbrytaren för vanlig start och avstängning av skrivaren.



- **Strömbrytaren** till höger på den övre frontpanelen. Det är med den här strömknappen du vid behov startar och stänger av skrivaren.



Slå på huvudströmmen

Huvudströmmen styrs med huvudströmbrytaren. Huvudströmmen ska vara påslagen vid normal skrivaraktivitet och ska bara stängas av när du ansluter en kabel eller rengör skrivaren eller när det krävs en fullständig omstart.

Försiktighet!

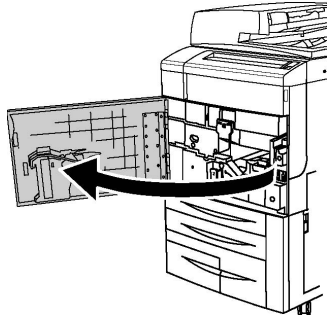
Slå först på huvudströmmen med huvudströmbrytaren för att undvika att skrivarens interna hårddisk skadas eller att fel uppstår på skrivaren.

! Försiktighet!

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

Så här slår du på huvudströmmen för skrivaren:

1. Öppna frontluckan.



2. Sätt **huvudströmbrytaren** i läget På.

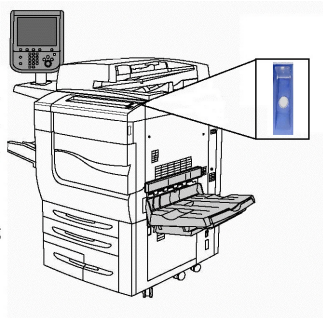


3. Stäng frontluckan.

Allmän start

Så här startar du skrivaren:

1. Kontrollera att **huvudströmbrytaren**, på insidan av den främre luckan, är i läget På.
2. Tryck på **strömbrytaren** till höger på den övre frontpanelen.



Obs!

Hela påslagningsprocessen – att starta maskinen och slutföra ett självtest – tar ungefär 3 minuter. Vissa funktioner, som kopiering, blir tillgängliga före andra funktioner, till exempel utskrift.

Stänga av skrivaren

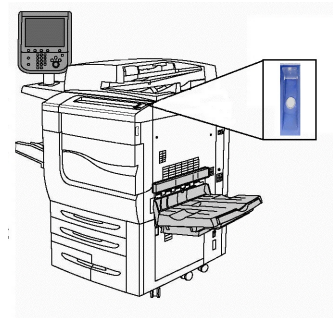
Allmän avstängning

Obs!

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

Så här stänger du av skrivaren:

Tryck på **strömbrytaren** för att stänga av maskinen. Det är den här strömbrytaren du använder för allmän start och avstängning av skrivaren. Använd inte huvudströmbrytaren.



Om Energisparläge är valt övergår maskinen direkt i energisparläge. Om det finns jobb i kö visas en ny popup-skärm.

Obs!

Du kan återaktivera maskinen när den är i energisparläge genom att trycka på knappen för energisparläge.

Stänga av huvudströmmen

Huvudströmmen styrs med huvudströmbrytaren. Huvudströmmen ska vara påslagen vid normal skrivarakтивitet och ska bara stängas av när du ansluter en kabel eller rengör skrivaren eller när det krävs en fullständig omstart.

⚠ Försiktighet!

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

⚠ Försiktighet!

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

⚠ Försiktighet!

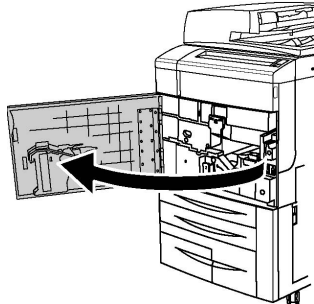
Stäng inte av huvudströmmen omedelbart efter att ha tryckt på strömbrytaren. Detta kan skada skrivarens interna hårddisk eller medföra att skrivaren upphör att fungera. Vänta i stället tills kontrollpanelens pekskärm blir mörk, vänta ytterligare 10 sekunder och stäng sedan av huvudströmmen.

⚠ Försiktighet!

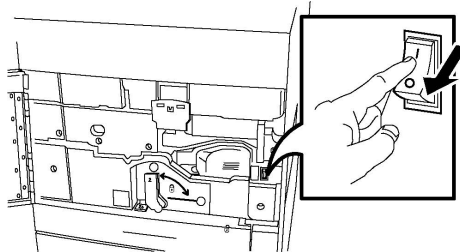
Slå inte av huvudströmmen när ett jobb bearbetas eller när knappen för lågeffektläge blinkar. Detta kan skada skrivarens interna hårddisk eller göra att skrivaren inte fungerar.

Så här stänger du av huvudströmmen:

1. Öppna frontluckan.



2. Sätt **huvudströmbrytaren** i läget Av.



3. Stäng frontluckan.

Tilldela en nätverksadress

Om en DHCP-server används i nätverket hämtar skrivaren automatiskt en nätverksadress. Information om hur du tilldelar en statisk IP-adress, anger DNS-serverinställningar och anger andra TCP/IP-inställningar finns i *Systemadministratörshandbok* på www.xerox.com/support. Ange **Xerox Color C60/C70 Printer** i fältet **Sök eller välj** och markera önskad dokumentation.

Använda CentreWare Internet Services

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

Med CentreWare Internet Services kan du:

- Granska skrivarstatus, konfiguration och säkerhetsinställningar
- Kontrollera tillbehörsstatus från datorn
- Läs information om jobbredovisning för att beräkna utskriftskostnader och planera inköp av tillbehör

- Hämta skannade dokumentfiler som lagras på skrivaren

Obs!

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

CentreWare Internet Services kräver:

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

Mer information finns i *Systemadministratörshandboken* på www.xerox.com/support. Ange **Xerox Color C60/C70 Printer** i fältet **Sök eller välj** och markera önskad dokumentation.

Hitta skrivarens IP-adress

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

Så här skriver du ut konfigurationsrapporten:

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

Använda CentreWare Internet Services

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

Välkomstsidan i CentreWare Internet Services öppnas.

Lägga i material

Det här avsnittet innehåller följande:

- Material som stöds
- Tillåtna papperstyper och pappersvikter i magasinerna
- Magasinfunktioner
- Fylla på papper i magasin 1–4
- Fylla på papper i magasin 5 (manuellt magasin)
- Fylla på kuvert i magasin 5 (manuellt magasin)
- Fylla på papper i stormagasinet
- Fylla på papper i det stora stormagasinet
- Fylla på papper i post-processinfogare

Material som stöds

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

Rekommenderat material

En komplett lista över rekommenderade materialtyper finns på:

- <http://www.xerox.com/printer-supplies/recommended-paper/enus.html>.
- <http://www.xerox.co.uk/printer-supplies/printer-papers/engb.html>. Select **Colour Presses** (Färgtryckpressar) och välj önskad modell.

Allmänna riktlinjer för påfyllning av material

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

- Bläddra igenom papperet innan du placerar det i pappersmagasinet.

Lägga i material

- Lagg inte i för mycket papper i magasinen. Lagg inte i papper ovanför maxstrecket.
- Ändra styrskenorna så att de passar pappersformatet.
- Använd endast papperskuvert. Skriv ut kuvert endast enkelsidigt. Använd magasin 5 för att skriva ut kuvert och ange materialtypen till Kraftigt 2.
- Kontrollera att korrekt papperstyp har valts på skrivarens pekskärm när du har placerat papper i ett magasin.

Skriva ut/kopiera på etiketter

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

Följ nedanstående riktlinjer när du skriver ut på etiketter:

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

Skriva ut/kopiera på glättat papper

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

Följ nedanstående riktlinjer när du skriver ut på glättat papper:

- Öppna inte förslutna paket med glättat papper förrän de ska fyllas på i skrivaren.
- Förvara glättat papper i originalförpackningen på en plan yta.
- Avlägsna allt annat papper ur magasinet innan du lägger i glättat papper.
- Fyll bara på den mängd papper som du planerar att använda och ta bort oanvänt papper från magasinet när utskriften är klar. Lägg tillbaka oanvänt papper i originalförpackningen och förslut.
- Byt ut lagret ofta. Om glättat papper förvaras för länge i extrema förhållanden kan det bli skrynkligt och orsaka stopp i skrivaren.

Material som kan skada skrivaren

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

Använd inte följande:

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

Anvisningar för pappersförvaring

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

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

Tilåtna papperstyper och pappersvikter i magasin

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

Obs!

Det stora stormagasinet (OHCF) ger bästa möjliga matning, i synnerhet av bestruket material.

Du kan välja viktintervall för papperstyp på två sätt:

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

Obs!

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

Pappersmagasin	Tillåtna typer och vikter
Alla magasin	Annat material...
Alla magasin (forts.)	Vanligt (64–79 g/m ²)* Vanligt, 2:a sidan (64–79 g/m ²)* Återvunnet (64–79 g/m ²)* Hålat (64–79 g/m ²)* Förtryckt Brevhuvud Annan typ Kraftigt 1 (106–128 g/m ²)* Kraftigt 1, 2:a sidan (106–128 g/m ²)* Kraftigt 2 (177–220 g/m ²)
Alla magasin (forts.)	Kraftigt 2, 2:a sidan (177–220 g/m ²) Kraftigt 3 (221–256 g/m ²) Kraftigt 3, 2:a sidan (221–256 g/m ²) Hålat kraftigt 1 (106–128 g/m ²)* Hålat kraftigt 2 (177–220 g/m ²) Hålat kraftigt 3 (221–256 g/m ²) Bestruket 1 (106–128 g/m ²)* Bestruket 1, 2:a sidan (106–128 g/m ²)* Bestruket 2 (151–176 g/m ²)*
Alla magasin (forts.)	Bestruket 2, 2:a sidan (151–176 g/m ²)* Etiketter (106–128 g/m ²)* Etiketter kraftiga (177–220 g/m ²) Flikpapper (106–128 g/m ²)* Flikpapper kraftigt (177–220 g/m ²) Flikpapper extra kraftigt (221–256 g/m ²) Egen papperstyp 1 (64–79 g/m ²) Egen papperstyp 2 (64–79 g/m ²) Egen papperstyp 3 (64–79 g/m ²) Egen papperstyp 4 (64–79 g/m ²) Egen papperstyp 5 (64–79 g/m ²)

Pappersmagasin	Tillåtna typer och vikter
Magasin 5, 6, 7, OHCF	Kraftigt 4 (257–300 g/m ²) Kraftigt 4, 2:a sidan (257–300 g/m ²) Hålat kraftigt 4 (257–300 g/m ²) Bestruket 3 (221–256 g/m ²)* Bestruket 3, 2:a sidan (221–256 g/m ²)* Etiketter extra kraftigt (221–256 g/m ²)*
Magasin 5	Stordior Överföringspapper (129–150 g/m ²)* Flikpapper extra kraftigt (257–300 g/m ²)

Obs!

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

Magasinfunktioner

- Magasin 1 och 2 rymmer vardera 500 ark 90 g/m²-papper.
- Magasin 1, 2, 3 och 4 kan alla hantera papper från 60-220 g/m².
- Magasin 1 rymmer pappersformat från 5.5 tum x 8.5 tum till 12 tum x 18 tum/SRA3.
- Magasin 2 rymmer pappersformat från 5,5 tum x 8,5 tum till 11 tum x 17 tum/A3.
- Magasin 3 kan klara upp till 870 ark 90 g/m²-papper.
- Magasin 3 rymmer pappersformat som inkluderar 8,5 tum x 11 tum/A4, 7,25 tum x 10,5 tum och B5.
- Magasin 4 kan klara upp till 1140 ark 90 g/m²-papper.
- Magasin 4 rymmer pappersformat som inkluderar 8,5 tum x 11 tum/A4, 7,25 tum x 10,5 tum och B5.

Fylla på papper i magasin 1–4

Så här fyller du på papper:

 Varning!

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

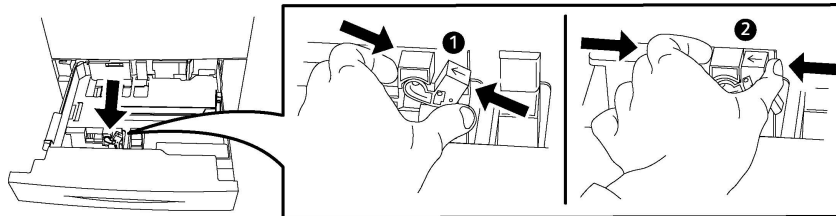
Obs!

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

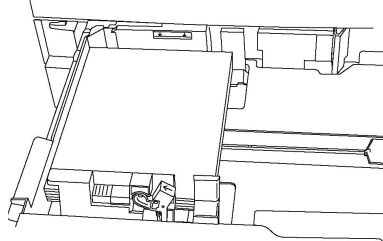
1. Dra ut magasinet mot dig så långt det går.
2. Bläddra igenom papperet innan du placerar det i magasinet så att ark som eventuellt har fastnat i varandra lossnar. Det minskar risken för pappersstopp.

Lägga i material

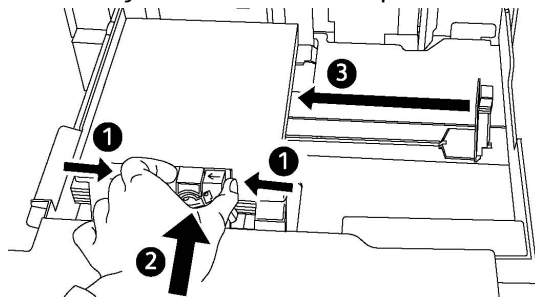
- Om det behövs flyttar du ut pappersstyrskenor när du vill fylla på nytt papper. När du vill justera de främre styrskenor och sidstyrskenor trycker du in styrspaken på varje styrskena och flyttar dem till den nya positionen. Sätt styrskenor på plats genom att släppa spakarna.



- Placera pappersbunten mot vänster sida i magasinet.



- Justera styrskenor så att de precis nuddar kanterna på bunten.



- Skjut in facket helt i skrivaren.
- Välj ett alternativ på pekskärmen om du har ändrat materialtyp:
 - Tryck på **Papper** om du vill välja pappersformat, papperstyp eller pappersfärg.
 - Tryck på **Papperskatalog** om du vill välja ett särskilt papper.
- Tryck på **Spara** och **Bekräfta**.
- Om du inte har ändrat materialtyp trycker du på **Avbryt** för att behålla de tidigare inställningarna.

Fylla på papper i magasin 5 (manuellt magasin)

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

Magasinfunktioner

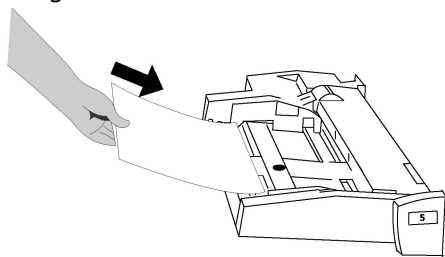
- Magasin 5 kan klara upp till 250 ark 90 g/m²-papper.
- Magasin 5 rymmer papper med en ytvikt på 64–300 g/m².
- Magasin 5 rymmer pappersformat från 4 tum x 6 tum till 13,2 tum x 19,2 tum/SRA3.

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

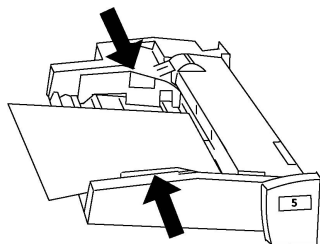
Obs!

Lägg inte i papper ovanför maxstrecket.

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



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



5. Vid behov välj ett alternativ på kontrollpanelens pekskärm:
 - Tryck på **Papper** om du vill välja pappersformat, papperstyp eller pappersfärg.
 - Tryck på **Papperskatalog** om du vill välja ett särskilt papper.

Lägga i material

6. Tryck på **Spara** och **Bekräfta**.
7. Om du inte har ändrat materialtyp trycker du på **Avbryt** för att behålla de tidigare inställningarna.

Fylla på kuvert i magasin 5 (manuellt magasin)

Magasin 5 rymmer kuvert av typen Monarch och Commercial 10 med pappersvikt 75–90 g/m².

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

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

Om kuvertformatet inte visas trycker du på **Ändra inställningar**. Välj materialtypen **Kraftigt 2** och **Eget format**.

Ange kuvertformatet med plus- och minustecknen (+, -). Tryck på **Spara**.

Obs!

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

Försiktighet!

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

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

Fylla på papper i stormagasinet

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

Obs!

Papper kan endast fyllas på med långsidan först (LSF).

Obs!

Lägg inte i material ovanför maxstrecket.

1. Dra långsamt ut magasinet så långt det går.
2. Bläddra igenom arken innan du placerar dem i magasinet.
3. Placera pappersbunten mot höger sida av magasinet.
4. Flytta pappersstöden så att de ligger an mot kanterna på bunt.
5. När papperet har fyllts på i stormagasinet kanske ett fönster visas som ber dig att ändra eller bekräfta typ och format på papperet. Magasinet kanske inte är klart för användning förrän du ändrar eller bekräftar format och typ av papper.
6. Välj ett alternativ på pekskärmen om du har ändrat materialtyp:
 - Tryck på **Papper** om du vill välja pappersformat, papperstyp eller pappersfärg.
 - Tryck på **Papperskatalog** om du vill välja ett särskilt papper.
7. Tryck på **Spara** och **Bekräfta**.
8. Om du inte har ändrat materialtyp trycker du på **Bekräfta** på pekskärmen.

Fylla på papper i det stora stormagasinet

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

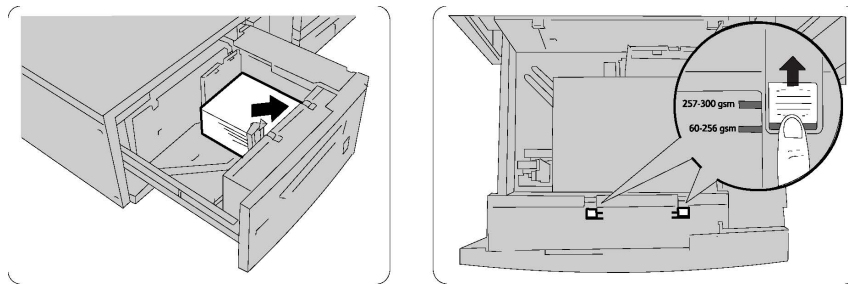
Obs!

Lägg inte i material ovanför maxstrecket.

Obs!

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

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



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

! Försiktighet!

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

5. Skjut försiktigt in magasinet så långt det går. När det fyllda magasinet är stängt justeras magasinets position automatiskt i framåt/bakåt-riktning baserat på pappersformatet. Ett fönster där du blir ombedd att bekräfta typ och format på papperet kan visas.
6. Välj ett alternativ på pekskärmen om du har ändrat materialtyp:
 - Tryck på **Papper** om du vill välja pappersformat, papperstyp eller pappersfärg.
 - Tryck på **Papperskatalog** om du vill välja ett särskilt papper.
7. Tryck på **Spara** och **Bekräfta**.
8. Om du inte har ändrat materialtyp trycker du på **Avbryt** för att behålla de tidigare inställningarna.

Fylla på papper i post-processinfogare

Post-processinfogare är en standardkomponent i standardefterbehandlaren och standardefterbehandlaren med häftesenhet. Den används för att lägga i tomt eller förtryckt papper som ska användas som avdelare och omslag. Post-processinfogaren rymmer högst 200 ark.

1. Ta bort eventuellt papper som finns kvar i post-processinfogaren.
2. Ta tag mitt på pappersstöden och skjut dem till önskat pappersformat.
3. Lägg i papperen så att de ligger an mot magasinets framkant.
4. Om papperet är förtryckt ska papperet läggas i med den tryckta sidan vänd uppåt och så att fliken matas in först.
5. När papperet har fyllts på i post-processinfogaren kanske ett fönster visas som ber dig att ändra eller bekräfta typ och format på papperet. Magasinet kanske inte är klart för användning förrän du ändrar eller bekräftar format och typ av papper.

6. Välj ett alternativ på pekskärmen om du har ändrat materialtyp:
 - Tryck på **Papper** om du vill välja pappersformat, papperstyp eller pappersfärg.
 - Tryck på **Papperskatalog** om du vill välja ett särskilt papper.
7. Tryck på **Spara** och **Bekräfta**.
8. Om du inte har ändrat materialtyp trycker du på **Avbryt** för att behålla de tidigare inställningarna.

Lägga i material

Utskrift

Det här kapitlet innehåller en översikt över utskrift i olika operativsystem och en kort beskrivning av många av utskriftsfunktionerna i skrivaren.

Närmare beskrivningar och anvisningar för hur du använder skrivardrivrutinerna hittar du i skrivardrivrutinshjälpen genom att klicka på knappen **Hjälp** (?) längst ned till vänster i skrivardrivrutinsdialogrutan.

Utskrift – översikt

1. Välj lämpligt material och se till att det material du vill använda är ilagt.

Om materialet inte är ilagt, lägg i det och välj ett alternativ på kontrollpanelens pekskärm:

- Tryck på **Papper** för att ange format, färg och typ.
- Tryck på **Papperskatalog** för att ange ett papper.

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

Spara vanligt förekommande utskriftsinställningar i Windows

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

Så här sparar du en uppsättning utskriftsinställningar:

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

Spara vanligt förekommande utskriftsinställningar i Macintosh

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

Så här sparar du en uppsättning utskriftsinställningar:

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

Xerox® Services for UNIX® Systems (XSUS)

XSUS är ett program du kan använda för att hantera och skriva ut på flera skrivare i UNIX®- och Linux®-miljöer. Med XSUS kan du:

- Konfigurera och kontrollera status på nätverksanslutna skrivare.
- Installera en skrivare i nätverket och övervaka driften av den.
- Utföra underhållskontroller och visa tillbehörsstatus när som helst.
- Få en skrivare som ser ut och känns likadant oavsett leverantör av UNIX®- eller Linux®-operativsystem.

Starta XSUS

Du startar XSUS från ett terminalfönster som rot genom att skriva **xpadmin** och sedan trycka på **Enter**- eller **Retur**-tangenta.

Obs!

XSUS upptäcker automatiskt om systemets X-server kan köras i grafiskt läge eller inte och startar i lämpligt läge.

Mer information om hur du hanterar skrivare och köer via XSUS finns i onlinehjälpn för XSUS-administratörer.

Skriva ut från Linux

Starta Xerox Printer Manager

Så här startar du Xerox® Printer Manager:

Du startar Xerox® Printer Manager från ett terminalfönster som rot genom att skriva **xeroxprtmgr** och sedan trycka på **Enter**- eller **Retur**-tangentsen.

Skriva ut från en Linux-arbetsstation

Så här skriver du ut från en Linux-arbetsstation:

1. Skapa en utskriftskö.
2. Öppna dokumentet eller bilden i programmet och öppna dialogrutan Skriv ut. I de flesta program klickar du på **Arkiv > Skriv ut** eller trycker på **CTRL+P**.
3. Välj målutskriftskö.
4. Stäng dialogrutan Skriv ut.
5. Välj önskade funktioner i Xerox®-skrivardrivrutinen.
6. Klicka på **Skriv ut**.

Xerox®-skrivardrivrutinen accepterar jobbanvisningsinställningsfiler för att välja ytterligare inställningar eller funktioner. Du kan också skicka utskriftsbegäranden via kommandoraden med `lp/lpr`.

Så här skapar du en jobbanvisning med Xerox®-skrivardrivrutinen:

1. Öppna Xerox®-skrivardrivrutinen.
2. Välj önskade alternativ.
3. Klicka på **Spara som** och lagra sedan jobbanvisningen på en allmän plats, till exempel `/tmp`.

Obs!

Personligt identifierbar information, till exempel en lösenkod för Skyddad utskrift, sparas inte i jobbanvisningen. Du kan ange informationen på kommandoraden.

Följande kommandon är exempel på hur du skriver ut en jobbanvisning:

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

- `lp -dMyQueue -oJT=/tmp/Secure -oSecurePasscode=1234 /home/user/PrintReadyFile`

Utskriftsfunktioner

Materialtyper för automatisk dubbelsidig utskrift

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

Följande typer av papper kan användas vid automatisk dubbelsidig utskrift:

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

Följande papper och material kan inte användas vid dubbelsidig utskrift:

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

Skriva ut ett dubbelsidigt dokument

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

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

Stående:

Dubbelsidig utskrift /Dubbelsidig utskrift, vänd vid kortsida



Liggande:

Dubbelsidig utskrift/Dubbelsidig utskrift, vänd vid kortsida



Välja papper som ska användas

När du skickar ett jobb till skrivaren kan du välja mellan följande alternativ för att ange papper:

- Låt skrivaren välja papper automatiskt utifrån dina val för dokumentformat, papperstyp och pappersfärg.
- Välj ett särskilt magasin med det papper du vill använda.
- Välj ett särskilt papper från Papperskatalogen.

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

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

Färgkorrigering

Alternativet Färgkorrigering används för att simulera olika färgmetoder. Automatisk är den rekommenderade korrigeringen vid normal bildbehandling. Olika färgpreferenser kan användas beroende på operativsystem och typ av skrivardrivrutin.

Häftan

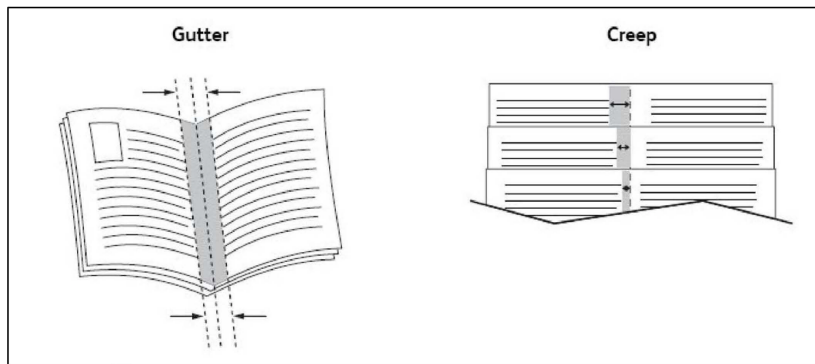
Med dubbelsidig utskrift kan du skriva ut ett dokument som ett litet häfte. Du kan tillverka häften med alla pappersformat som kan användas vid dubbelsidig utskrift. Drivrutinen förminskar automatiskt varje bildsida och skriver ut fyra bildsidor per ark (två på varje sida). Sidorna skrivs ut i rätt ordning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

Obs!

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

Med vissa skrivardrivrutiner kan du ange fästmarginal och förskjutning.

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



Om skrivaren även består av en efterbehandlare med en häftesenhet kan du använda funktionerna i den.

Omslagssidor

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

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

Du kan välja mellan följande alternativ för omslag:

- **Inga omslag:** Skriver ut den första och sista sidan i dokumentet från samma magasin som resten av dokumentet.
- **Endast främre omslag:** Skriver ut den första sidan från angivet magasin.
- **Endast bakre omslag:** Skriver ut den sista sidan från angivet magasin.
- **Främre och bakre: Samma:** Både främre och bakre omslag skrivs ut från samma magasin med tomt eller förtryckt papper.
- **Främre och bakre: Olika:** Främre och bakre omslag skrivs ut från olika magasin. Den främre omslaget kan vara förtryckt men det bakre omslaget måste vara tomt eller förtryckt papper. Om du behöver skriva ut på den sista sidan måste du använda en undantagssida.

Mellanlägg

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

- **Mellanläggsalternativ:** Infoga mellanlägg Efter sida/sidorna eller Före sida/sidorna.
- **Ange antal:** Anger antalet sidor som ska infogas på varje plats.
- **Sida/sidor:** Anger på vilken position, en sida eller ett sidintervall, som mellanläggen ska infogas. Avgränsa sidorna eller sidintervallen med kommatecken. Ange sidintervall

med bindestreck. Om du exempelvis vill infoga mellanlägg efter sidorna 1, 6, 9, 10 och 11, skriver du: 1, 6, 9-11.

- **Papper:** Fältet **Papper** visar vilka grundinställningar för pappersformat, färg och papperstyp i Använd jobbinställning som kommer att användas till mellanlägg.
- **Jobbinställningar:** Visar egenskaperna hos papperet som används till det resterande dokumentet.

Undantagssidor

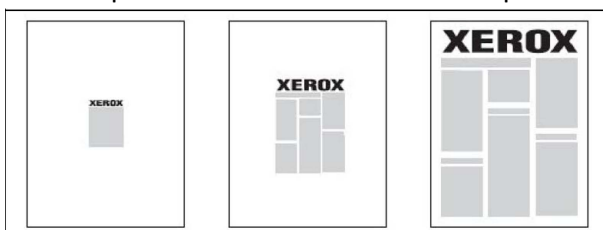
Du kan ange särskilda inställningar för sådana sidor i utskriften som ska skilja sig från resten av utskriften.

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

- **Sida/sidor:** Ange på vilken position (sida eller sidintervall) som undantagssidorna ska infogas. Avgränsa sidorna eller sidintervallen med kommatecken. Ange sidintervall med bindestreck. Om du exempelvis vill infoga mellanlägg efter sidorna 1, 6, 9, 10 och 11, skriver du: 1, 6, 9-11.
- **Papper:** Fältet **Papper** visar pappersformatet, färgen och papperstypen i Använd jobbinställning som används till undantagssidor.
- **Dubbelsidig utskrift:** Välj önskat alternativ för dubbelsidig utskrift.
- **Jobbinställningar:** Visar egenskaperna hos papperet som används till det resterande dokumentet.

Skalning

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



Vattenstämplar

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

Du kan:

- Skapa en vattenstämpel.
- Redigera en befintlig vattenstämpels text, färg, täthet, placering och lutning.
- Placera en vattenstämpel antingen på första sidan eller på alla sidor i ett dokument.

Utskrift

- Skriva ut en vattenstämpel i förgrunden eller bakgrunden eller låta den ingå i själva utskriften.
- Använda en bild som vattenstämpel.
- Använda en tidsstämpel som vattenstämpel.

Obs!

En del program stöder inte utskrift av vattenstämplar.

Skapa och spara anpassade format

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

Meddelande om slutfört jobb

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

Obs!

Funktionen är bara tillgänglig om skrivaren är ansluten till datorn via ett nätverk. Den fungerar inte i alla operativsystem.

Skyddade utskriftsjobb

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

Provsats

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

Fördröjd utskrift

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

Spara utskriftsjobb på skrivaren

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

Falsning

Om apparaten är försedd med en efterbehandlare kan du skriva ut med falsfunktionen. Enheten falsar utskrifterna längs mitten (enfals eller dubbelfals) eller på två ställen (C-fals eller Z-fals). Falsfunktionen väljs via drivrutinen.

Följande falstyper finns:

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

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

Obs!

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

Skriva ut från ett USB-minne

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

Obs!

Alternativet för utskrift från USB måste aktiveras av administratören.

Obs!

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

Skriva ut från en mediekortläsare

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

Obs!

Se till att det inte sitter något USB-minne i USB-porten till vänster på den övre frontpanelen.

Kopiering

Det här kapitlet innehåller följande avsnitt:

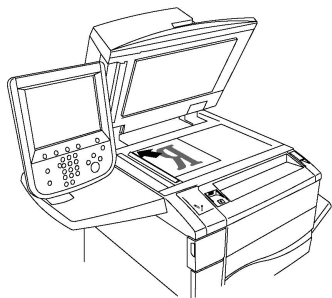
- Vanlig kopiering
- Avancerad kopiering

Vanlig kopiering

Så här framställer du kopior:

1. Tryck på **Rensa alla** på kontrollpanelen om du vill ta bort tidigare kopieringsinställningar.
2. Lägg i originaldokumentet. Använd dokumentglaset om du vill kopiera enstaka kopior eller papper som inte kan matas genom dokumentmataren. Med dokumentmataren kan du kopiera en eller flera sidor.
3. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen på kontrollpanelen.
4. Ange antal kopior med hjälp av den numeriska knappsatsen. Antalet kopior visas högst upp till höger på pekskärmen.
 - Du kan ändra kopianantalet genom att trycka på **C** och skriva ett nytt antal.
 - Om du vill stanna ett kopieringsjobb trycker du på den röda **Stopp**-knappen. Tryck på **Återuppta** på pekskärmen för att fortsätta jobbet eller tryck på **Avbryt** för att avbryta jobbet helt.
5. Ändra kopieringsinställningarna vid behov. Mer information finns i [Grundläggande inställningar](#).
6. Tryck på den gröna **Start**-knappen på kontrollpanelen.

Dokumentglas

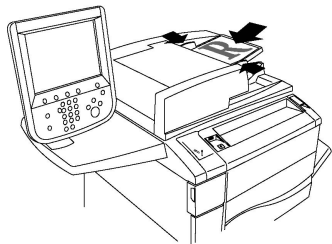


- Lyft dokumentmatarluckan och lägg originalet med framsidan ned mot det bakre, vänstra hörnet av dokumentglaset.
- Dokumentets kant ska placeras vid motsvarande pappersformatsangivelse vid glasets kant.
- Dokumentglaset kan användas till pappersformat från 15 x 15 mm (0,59 x 0,59 tum) till A3/297 x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

⚠ Försiktighet!

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

Automatisk duplexenhet



Placera dokumenten med framsidan upp och sidan 1 överst. Den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig utskrift skannar båda sidorna av tvåsidiga dokument på samma gång.

- Bekräftelseindikatorn tänds när dokumenten läggs i på rätt sätt.
- Justera styrskenorna så att de ligger an mot dokumenten.
- Dokumentmataren avkänner automatiskt standardpappersformat.
- Följande pappersvikter kan användas i den automatiska dokumentmataren: 38-128 g/m².
- Följande dokument kan användas i den automatiska dokumentmataren: 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 tum) till och med 297 x 432 mm (11,7 x 17 tum).
- Den automatiska dokumentmataren kan användas för ungefär följande mängd papper efter vikt: 130 ark på 80 g/m².

Grundläggande inställningar

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

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

Välja kopior i färg eller svartvitt

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

Så här väljer du utmatningsfärg:

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

Förminska eller förstora bilden

Så här förminskar eller förstorar du bilden:

1. Tryck på **Kopiering** på kontrollpanelen.
2. Gör något av följande om du vill förminska eller förstora bilden proportionerligt:
 - Tryck på plus- eller minusknappen.
 - Tryck på **Mer** och sedan på plustecknet eller minustecknet.

3. Om du vill förminska eller förstora bilden proportionerligt med ett förinställt mått, till exempel för att passa ett visst pappersformat:
 - Välj **Mer**.
 - Tryck på **Proportionell %** och sedan på någon av knapparna **Förinställd**.

Obs!

Du kan även ändra procentandelen med hjälp av plus- och minusknapparna.

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

Obs!

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

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

Välja magasin för kopiering

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

Så här väljer du fack:

1. Tryck på **Kopiering** på kontrollpanelen.
2. Under **Papper** trycker du på önskat fack.
3. Så här väljer du ett annat fack:
 - Välj **Mer**.
 - Tryck på önskat fack i listan.
 - Tryck på **Spara**.

Ange dubbelsidiga original eller kopior

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

Så här kopierar du båda sidorna av ett dubbelsidigt dokument:

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

Båda sidorna av det dubbelsidiga dokumentet kopieras automatiskt från dokumentmataren.

Obs!

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

Dubbelsidig kopiering innehåller även följande alternativ:

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

Sortera kopior

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

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

Så här väljer du sorterade kopior:

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

Buntade kopior

Buntade kopior skrivs ut i denna ordning:

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

Så här väljer du buntade kopior:

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

Så här väljer du buntade kopior med avdelare:

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

Förskjutning

Så här väljer du Förskjutning:

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen.
2. Tryck på **Utmatning**.
3. Tryck på **Destination/förskjutning**.
4. Om Destination visas väljer du önskad destination.
5. Tryck på **Förskjutning** och välj typ av förskjutning.
6. Tryck på **Spara** tills du kommer tillbaka till fliken Kopiering.

Häfta kopior

Om skrivaren har en efterbehandlare installerad kan kopiorna häftas automatiskt.

Så här väljer du häftning:

1. Tryck på **Kopiering** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Utmatning**.
3. Under **Häftning** väljer du **1 klammer**, **2 klamrar** eller **4 klamrar**. Sidan visar klammerns placering på sidan.

Obs!

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

4. Tryck på **Spara**.

Slå hål i kopior

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

Obs!

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

1. Tryck på **Kopiering** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Utmatning**.
3. Under **Hålat** väljer du önskad plats för eller typ av håslagning i listan.

Obs!

Inställningarna för håslagning varierar beroende på skrivarkonfigurationen.

4. Tryck på **Spara**.

Justera bildkvalitet

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

- Ange dokumenttyp
- Justera ljusstyrka, skärpa och mättnad
- Automatiskt ignorera variationer i bakgrunden
- Justera kontrasten
- Välja färgeffekter
- Justera färgbalans
- Justera färgton
- Justera glättningsnivå

Ange dokumenttyp

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

Så här anger du dokumenttypen:

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Bildkvalitet**.
2. Tryck på **Dokumenttyp**.
3. Gör följande i fönstret **Dokumenttyp**:
 - a. Välj innehållstyp för originaldokumentet i den första kolumnen.
 - b. Välj hur dokumentet har framställts om du känner till det.
 - c. Tryck på **Spara**.

Justera ljusstyrka, skärpa och mättnad

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

Så här justerar du bildalternativen:

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

Automatiskt ignorera variationer i bakgrunden

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

Obs!

Låg täthet kanske inte kan åstadkommas när Autoreducering är valt. Inaktivera i så fall Autoreducering för att få bättre resultat.

Så här ändrar du inställningen:

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Bildkvalitet**.
2. Tryck på **Bildförbättring**.
3. Tryck på **Autoreducering** under **Reducera bakgrund**.
4. Tryck på **Spara**.

Justera kontrasten

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

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

Välja färgeffekter

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

Så här väljer du en färgförinställning:

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

Justera färgbalans

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

Så här justerar du färgbalansen:

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

Justera färgton

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

Obs!

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

Så här justerar du färgtonen:

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

Justera glättningsnivå

Du kan ställa in papperets glättighet på normal eller utökad.

Obs!

Funktionen kan inte användas på alla papperstyper.

Så här justerar du glättningsnivån:

1. Tryck på **Kopiera**.
2. Tryck på **Bildkvalitet**.
3. Tryck på **Glättningsnivå**.
4. Tryck på **Normal** eller **Utökad** och tryck sedan på **Spara**.

Ändra layout

Använd fliken Ändra layout för att ändra följande inställningar:

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

Bokkopiering

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

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

Obs!

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

Obs!

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

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

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

Obs!

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

2-sidig bakkopia

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

Obs!

Denna funktion och Bokkopiering kan inte aktiveras samtidigt.

Obs!

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

Obs!

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

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

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

Ange dokumentformat

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

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

Radera kanterna på en kopia

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

Så här raderar du kanterna på kopiorna:

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Ändra layout**.
2. Tryck på **Kantradering**.
3. Tryck på **Alla kanter** och sedan på plus- eller minusknappen om du vill radera alla kanter lika mycket.
4. Tryck på **Enskilda kanter** om du vill ange olika värden för alla kanter. Tryck på plus- eller minusknappen för varje kant.

- Om du har valt dubbelsidiga kopior: om du vill ange hur mycket som ska raderas från varje kant på baksidan trycker du på plus- eller minusknappen eller på **Spegelbild av framsida**.
- Tryck på **Utskrift till kant** för att avbryta kantradering.
- Om du vill ange originalets orientering när du placerar det i dokumentmataren eller på dokumentglaset väljer du **Dokumentets orientering** och sedan antingen **Stående dokument** eller **Liggande dokument** (överkant till vänster) och därefter **Spara**.
- Tryck på **Spara**.

Obs!

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

Förskjuta bilden

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

Dokumentet måste placeras korrekt för att förflyttningen av bilden ska fungera korrekt. Mer information finns i [Vanlig kopiering](#).

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

Så här ändrar du bildens placering:

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

Obs!

Sparade förinställningar kan väljas längst ned till vänster i fönstret.

Rotera bilden

Om orienteringen av papperet i det valda magasinet skiljer sig från originaldokumentet, roterar skrivaren automatiskt bilden så att den ryms på papperet.

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

Invertera bilden

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

Så här inverterar du bilder:

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

Justera utmatningsformat

Använd fliken Utmatningsformat om du vill ändra följande inställningar:

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

Skapa häften

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

Obs!

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

Så här skapar du ett häfte:

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Utmatningsformat**.
 2. Tryck på **Häftet** och sedan på **På** under **Alternativ för häften**.
 3. Tryck på **Dokument** och tryck sedan på **Enkelsidiga original**, **Dubbelsidiga original** eller **Dubbelsidig, rotera baksida**.
 4. Falsning: Om en efterbehandlare med häftesenhet har installerats väljer du **Av**, **Endast falsning** eller **Falsning och häftning**.
 5. Du kan lägga till marginaler i bindningsområdet i mitten för att kompensera för tjockleken på häftet:
 - a. Tryck på **Förskjutning för bindning** och sedan på plus- eller minusknappen (+/-) för att ange förskjutning.
 - b. Tryck på **Spara**.
 6. Om du vill lägga till omslag trycker du på **Omslag** och sedan på **Omslag utan text**, **Skriv ut på båda** eller **1-sidigt omslag Text på utsidan**.
 - a. Tryck på det fack som är innehåller omslagspapper och på det magasin som innehåller vanligt papper. Tryck på **Spara**.
 - b. Om du vill skriva ut kopian av den sista dokumentsidan på det bakre omslaget när **Omslag utan text** och **Skriv ut på båda** är inställda, trycker du på **Sista sidan på bakre omsl.** och sedan på **Spara**.
 7. Om du vill dela upp ett stort häfte i delar trycker du på **Dela utmatning** och trycker sedan på **På**.
 8. Om du vill ange antalet ark för varje del trycker du på plus- eller minusknappen (+/-) och sedan på **Spara**.
 9. Med Förskjutning placeras varje sats med utskrivna sidor en bit till vänster eller till höger om den tidigare satsen så att de kan skiljas åt.
 - a. Tryck på **Destination/förskjutning**.
 - b. Tryck på **Övre mittenutmatningsfack** eller **Nedre mittenutmatningsfack**. För automatisk falsning trycker du på **Hö. mittenutm.fack**.
- Obs!**
- Specifika val beror på vilken efterbehandlare som är installerad.
- c. Tryck på **Förskjutning**, sedan på **Systemets grundinställning**, **Ingen förskjutning**, **Förskjutning efter sats** eller **Förskjutning efter jobb** och därefter på **Spara**.
10. Om du vill kan du markera **Auto bildläge** och välja **Av** eller **På**.
 11. Tryck på **Spara**.

Infoga omslag

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

Obs!

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

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

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

Sidlayout

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

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

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

10. Om du vill ändra orientering på kopiorna trycker du på **Dokumentets orientering**, sedan på **Stående dokument** eller **Liggande dokument** och därefter på **Spara**.

Skapa affischer

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

Så här skapar du en affisch:

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

Lägga till anteckningar

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

Så här lägger du till anteckningar:

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

Så här infogar du en anteckning:

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

Så här gör du för att infoga aktuellt datum:

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

Så här infogar du sidnummer:

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

Så här infogar du en Bates-stämpel:

1. Tryck på **Bates-stämpel** och sedan på **På**.
2. Tryck på ett befintligt prefix som du vill använda som Bates-stämpel. Om du vill skapa ett nytt prefix trycker du på ett **tillgängligt** prefix och sedan på **Redigera**. Skriv prefixet med hjälp av tangentbordet och tryck sedan på **Spara**.
3. Tryck på plus- eller minusknappen (+/-) för att ange startsidnummer.
4. Om du vill välja på vilka sidor Bates-stämpeln ska visas trycker du på **Använd på**, sedan på **Alla sidor** eller på **Alla sidor utom första** och därefter på **Spara**.
5. Om du vill välja var på sidan Bates-stämpeln ska placeras trycker du på **Läge**, sedan på önskad plats och därefter på **Spara**.
6. Om du vill ange antalet siffror trycker du på **Antal siffror**. Om du vill ange det minsta tillåtna antalet siffror, trycker du på **Autotilldela** och sedan på **Spara**. Om du vill välja ett visst antal siffror trycker du på **Tilldela manuellt** och därefter på plus- eller minustecknet (+/-) för att infoga upp till nio inledande nollor. Därefter trycker du på **Spara**.
7. Tryck på **Spara**.

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

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

Så ändrar du formatet för anteckningar:

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

Lägga till vattenstämplar

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

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

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

ID-kortskopiering

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

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

Obs!

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

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

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

Förskjut till flikmarginal

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

Obs!

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

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Utmatningsformat**.
2. Tryck på **Förskjut till flikmarginal**.
3. Välj mellan följande alternativ:

- a. Med alternativet **Förskjut till flik** kopieras bilden vid originaldokumentets kant så att den hamnar på själva fliken. Du kan ställa in den nödvändiga förskjutningen genom att använda piltangenterna **Förskjut värde** på pekskärmen.
- b. Här visas alternativet **Förskjut allt**. Med det här alternativet kopieras hela originaldokumentbilden till flikpapperet. Du kan ställa in den nödvändiga förskjutningen genom att använda piltangenterna **Förskjut värde** på pekskärmen.

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

4. Tryck på **Spara**.

Avancerad kopiering

Använd fliken **Jobbsammansättning** för att ändra följande inställningar:

- Sammansätta ett jobb
- Skriva ut en provkopia
- Kombinera dokumentsatser
- Ta bort utanför/ta bort innanför
- Spara kopieringsinställningar
- Falsning

Sammansätta ett jobb

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

Så här sammansätter du ett kopieringsjobb med flera segment:

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen.
2. Så här programmerar och skannar du det första segmentet:
 - a. Placera originalen till det första segmentet i dokumentmataren eller på dokumentglaset.
 - b. Tryck på önskade kopieringsinställningar för det första segmentet.
 - c. Tryck på fliken **Jobbsammansättning**.
 - d. Tryck på **Sammansätta jobb**, sedan på **På** och därefter på **Spara**.
 - e. Skanna den första uppsättningen dokument genom att trycka på den gröna **Start**-knappen på kontrollpanelen. Skärmen **Kopiering** visas.
3. Så här programmerar och skannar du ytterligare segment:
 - a. Placera originalen till nästa segment i dokumentmataren eller på dokumentglaset och tryck sedan på **Nästa dokument**.

- b. När du skriver ut dubbelsidiga jobb ställs startsidan in för nästa segment med Kapitelstart. Om du vill ställa in startsidan för nästa dubbelsidiga segment trycker du på **Kapitelstart** och väljer bland följande alternativ:

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

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

Sidor per ark - Ny sida: om det första segmentet har ett ojämnt antal sidor kommer det andra segmentet att starta på framsidan. Om det första segmentet har ett jämnt antal sidor kommer det andra segmentet att starta på baksidan.

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

Hela kopieringsjobbet skrivs ut.

Obs!

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

Så här anger du alternativ för Sammansätta jobb:

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen och sedan på fliken **Jobbsammansättning**.
2. Tryck på **Sammansätta jobb** och sedan på **På**.

Välj bland:

- **Utmatning:** tryck på alternativen **Papper**, **Häftning**, **Sortering** och **Utmatning/förskjutning** och sedan på **Spara**.
- **Häftet:** (Se [Skapa häften](#).) Välj önskade inställningar och tryck sedan på **Spara**.
- **Omslag:** (Se [Infoga omslag](#).) Välj önskade inställningar och tryck sedan på **Spara**.
- **Anteckningar:** (Se [Lägga till anteckningar](#).) Välj önskade inställningar och tryck sedan på **Spara**.
- **Segmentavdelare:** om du vill infoga avdelningssidor mellan segment trycker du på **Segmentavdelare** och väljer sedan bland följande:

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

Avdelare utan text: avdelare utan text infogas. Ange antal avdelare genom att trycka på plus- eller minusknappen och sedan på **Spara**.

1-sidigt End. framsida: den första sidan av de ilagda dokumenten kopieras på framsidan av avdelaren. Tryck på **Spara**.

1-sidigt End. baksida: den första sidan av de ilagda dokumenten kopieras på baksidan av avdelaren. Tryck på **Spara**.

2-sidiga avdelare: de första två sidorna av de ilagda dokumenten kopieras på vardera sidan av en avdelare. Tryck på **Spara**.

- **Vattenstämplar:** (Se [Lägga till vattenstämplar.](#)) Ange inställningar och tryck sedan på **Spara**.
- **Utmatning framsida upp/ned:** Välj önskad orientering och tryck sedan på **Spara**.

3. Tryck på **Spara**.

Skriva ut en provkopia

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

Obs!

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

Så här skriver du ut provkopian:

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

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

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

Kombinera dokumentsatser

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

Så här kombinerar du dokumentsatser:

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen. Välj önskade kopieringsinställningar och ange sedan antal kopior med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet på kontrollpanelen.
2. Tryck på fliken **Jobbsammansättning** och sedan på **Kombinera dokumentsatser**.
3. Tryck på **På** och sedan på **Spara**.
4. Placera den första satsen dokument i dokumentmataren.
5. Tryck på den gröna **Start**-knappen på kontrollpanelen. Kopieringen startar. Skärmen Kopiering visas.
6. Skanna efterföljande satser:

- Placera originalen till nästa sats i dokumentmataren.
 - Tryck på **Nästa dokument** på skärmen Kopiering.
 - Tryck på **Start** på pekskärmen eller tryck på den gröna **Start**-knappen på kontrollpanelen. Kopieringen fortsätter.
7. Upprepa steg 6 för varje ytterligare sats.
 8. När den sista satsen har kopierats trycker du på **Sista dokument** på skärmen. Kombinera dokumentsatser. De sista kopiorna skrivs ut.
 9. Om du vill avbryta jobbet trycker du på **Ta bort**.

Ta bort utanför/ta bort innanför

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

Så här anges du områden som du vill ta bort:

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

Spara kopieringsinställningar

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

Så här sparar du de aktuella kopieringsinställningarna:

1. Välj **Kopiering** på pekskärmen.
2. Tryck på fliken **Jobbsammansättning** och tryck sedan på **Lagrad programmering**.
3. Ange ett namn på de sparade inställningarna med tangentbordet på pekskärmen.
4. Tryck på **Spara**.

Falsning

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

Obs!

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

Falstyper

Följande falstyper finns:

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

Obs!

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

Beroende på den övergripande skrivarkonfigurationen kan du också ange alternativ för häftning, omslag och sortering på falsningssidan.

Obs!

Använd Häften om du vill framställa häften i häftesformat. Vid falsning används inte samma inställningar på sidan.

Skanning

Det här kapitlet innehåller följande avsnitt:

- Skanning – översikt
- Lägga i originaldokument
- Lagra en skanning i en mapp
- Skanna till ett arkiv i nätverket
- Skanna till en e-postadress
- Skanna till dator
- Skanna till hemkatalog
- Spara på USB-minne
- Ange skanningsalternativ
- Använda Xerox skanningsfunktion

Skanning – översikt

Obs!

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

Obs!

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

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

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

- Mapp på skrivarens hårddisk
- Dokumentarkiv på en nätverksserver
- E-postadress
- Windows-dator
- Hemkatalog
- USB-minne
- Dator med Xerox skanningsfunktion
- Program som använder TWAIN eller WIA

Obs!

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

Obs!

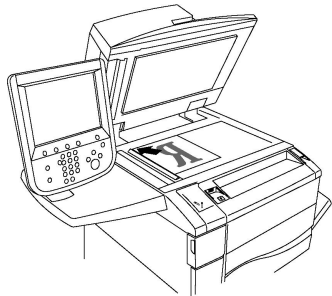
Skrivaren måste vara ansluten till ett nätverk för att du ska kunna hämta en skannad fil.

Lägga i originaldokument

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

Dokumentglas

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



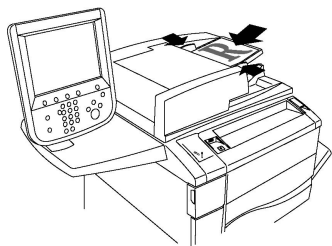
⚠ Försiktighet!

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

Automatisk duplexenhet

1. Placera dokumenten med framsidan upp och sidan 1 överst.
2. Bekräftelseindikatorn tänds när dokumenten läggs i på rätt sätt.

3. Justera styrskenorna så att de ligger an mot dokumenten.



Lagra en skanning i en mapp

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

Mappar som inte är lösenordsskyddade kan användas av alla användare. Mer information finns i [Skapa en mapp](#).

Obs!

Skanning till mapp måste aktiveras av systemadministratören.

Skanna till en mapp

Så här lagrar du en skannad fil i en mapp:

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

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

Skriva ut filer som lagrats på skrivaren

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

1. Tryck på knappen **Tjänster Hem**.
2. På skrivarens pekskärm trycker du på **Skicka från mapp**.
3. Tryck på önskad mapp. Om du måste ange ett lösenord gör du det med det alfanumeriska tangentbordet och därefter trycker du på **Bekräfta** på pekskärmen.

4. Tryck på önskad fil i fillistan. Om du vill skriva ut fler filer trycker du på dem i tur och ordning.
5. Tryck på **Skriv ut**.
6. Du kan välja mellan följande alternativ: **Papper**, **Dubbelsidig utskrift** och **Utmatning**.
7. Om du vill ange antal kopior trycker du på **Antal** och anger sedan önskat antal med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet.
8. Tryck på **Skriv ut**.

Obs!

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

Övriga alternativ för Skicka från mapp

Så här visar du en stor förhandsgranskning:

1. I vyn Skicka från mapp trycker du på önskad fil i fillistan.
2. Tryck på **Dokumentuppgifter**. Använd symbolerna längst upp på sidan för att förstora vyn. Använd rullningsknapparna för att granska den förstörade förhandsgranskningen.
3. Om du vill rotera förhandsgranskningen trycker du på knappen **Rotera visning** tills du når önskat läge.

Obs!

Även om du roterar förhandsgranskningen roteras inte utskriften.

4. Tryck på **Stäng** när du är klar.

Så här visar du en sammanfattning av filinformationen:

1. I vyn Skicka från mapp trycker du på önskad fil i fillistan.
2. Tryck på **Granska**.
3. Tryck på **Stäng** när du är klar.

Så här tar du bort en fil:

1. I vyn Skicka från mapp trycker du på den fil som ska tas bort.
2. Tryck två gånger på **Ta bort**.

Så här ändrar du ett filnamn:

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

Så här öppnar du Inställningar för jobbflöde:

1. Om du har skapat jobbflödesark trycker du på **Inställningar för jobbflöde**. De jobbflödesark som är länkade till mappen visas.

- Om du vill göra ändringar i jobbflödesinställningarna trycker du på **Skapa/ändra länk** eller på **Välj jobbflödesark**.

Obs!

Kontakta systemadministratören om **Skicka från mapp** inte har aktiverats. Mer information finns i Systemadministratörshandboken på www.xerox.com/support. Ange Xerox Color C60/C70 Printer i fältet **Sök eller välj** och markera önskad dokumentation.

Använda jobbflödesark

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

Skriva ut lagrade filer via CentreWare Internet Services

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

Obs!

Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i [Hitta skrivarens IP-adress](#).

- Välj fliken **Skanna**.
- I navigationsfönstret **Skanna** till vänster om sidan väljer du **Mapp**.
- Välj önskad mapp i listan **Mapp**. Ange eventuellt ett lösenord och välj sedan **Verkställ**. Sidan **Mapp: fillista** visas.
- Välj önskad fil.
- Rulla ned på sidan till avsnittet **Skriv ut fil**.
- Du kan välja mellan följande utskriftsalternativ: **Papper**, **Destination**, **Antal**, **Dubbelsidig utskrift**, **Häftning**, **Hålat** och **Batchutskrift**.
- Välj **Skriv ut fil**.

Hämta skannade filer till datorn via CentreWare IS

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

- Starta webbläsaren på datorn.
- Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält och tryck sedan på **Retur** för att öppna CentreWare Internet Services.

Obs!

Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i [Hitta skrivarens IP-adress](#).

- Välj fliken **Skanna**.
- I navigationsfönstret **Skanna** till vänster om sidan väljer du **Mapp**.

5. Välj önskad mapp i listan **Mapp**. Ange eventuellt ett lösenord och välj sedan **Verkställ**. Sidan **Mapp: fillista** visas.

Obs!

Du måste kanske rulla ned för att se alla filer.

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

Ytterligare alternativ för filhämtning

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

1. Om du vill hämta en enskild sida i ett flersidigt dokument markerar du kryssrutan **Har aktiverats** vid **Hämta sida**. Skriv sidnumret i fältet **Sidnummer**.
2. Om du vill lägga till en miniatyrvy när du använder XPS-format markerar du kryssrutan **Har aktiverats** vid **Lägg till miniatyr**.
3. Om du vill använda MRC Hög komprimering på filer i PDF- och XPS-format, markerar du kryssrutan **Har aktiverats** vid **MRC Hög komprimering**. Välj önskad kvalitet i listan **Kvalitet**.
4. Så här skapar du en sökbar text-PDF- eller XPS-fil:
 - a. Markera kryssrutan **Har aktiverats** vid **Maskinredigerbar text**.
 - b. I listrutan **Dokumentets språk** väljer du språk.
 - c. Om du vill använda textkomprimering väljer du **Aktiverad** i listrutan **Textkomprimering**.

Skapa en mapp

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

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på fliken **Verktyg** och gå till **Inställning och kalibrering > Inställning > Funktioner** och tryck på **Skapa mapp**.
3. Tryck på en **tillgänglig** mapp.
4. Så här tilldelar du mappen ett lösenord:
 - a. Tryck på **På** under **Kontrollera lösenord till mapp**.
 - b. Ange lösenordet med det alfanumeriska tangentbordet.
 - c. Tryck på **Spara**.
5. Tilldela mappattribut:

- a. Tryck på **Mappnamn**.
 - b. Med hjälp av tangentbordet på pekskärmen anger du namnet och trycker sedan på **Spara**.
 - c. Tryck på **Ta bort dok. efter hämtning**, sedan på **Ja** eller **Nej** och därefter på **Spara**.
 - d. Tryck på **Radera utgångna dokument**, sedan på **Ja** eller **Nej** och därefter på **Spara**.
 - e. Tryck på **Länka jobbflödesark till mapp**, sedan på **Bryt länk** eller **Skapa/ändra länk**.
 - f. Välj **Autostart** om du vill att jobbet ska starta automatiskt.
6. Tryck på **Stäng** tre gånger för att gå tillbaka till fliken **Verktyg**.

Så här skapar du en mapp via CentreWare Internet Services:

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

Obs!

Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i [Hitta skrivarens IP-adress](#).

3. Välj fliken **Skanna**.
4. I navigationsfönstret **Skanna** till vänster om sidan väljer du **Mapp**.
5. I listan **Mapp** klickar du på **Skapa** bredvid en **tillgänglig** mapp.

Obs!

Du måste kanske rulla ned för att se alla mappar.

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

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

Ta bort en mapp



Försiktighet!

Alla filer i mappen kommer att tas bort.

Så här tar du bort en mapp via skrivarens pekskärm:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på fliken **Verktyg** och gå till **Inställning och kalibrering > Inställning > Funktioner** och tryck på **Skapa mapp**.
3. Tryck på önskad mapp. Om du måste ange ett lösenord gör du det med det alfanumeriska tangentbordet och därefter trycker du på **Bekräfta** på pekskärmen.
4. Tryck på **Ta bort mapp** och sedan på **Ta bort**.

Så här tar du bort en mapp via CentreWare Internet Services:

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

Obs!

Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i [Hitta skrivarens IP-adress](#).

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

Obs!

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

6. Klicka på **OK** för att bekräfta att du vill ta bort mappen. Ange eventuellt ett lösenord och välj sedan **Verkställ**.

Skanna till ett arkiv i nätverket

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

Obs!

Funktionen måste konfigureras av systemadministratören innan den kan användas.

Obs!

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

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

1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
3. Tryck på **Nätverksskanning**.
4. Markera önskad mall.

5. Så här åsidosätter du skanningsinställningarna i mallen:
 - För skanningsalternativ använder du de fyra menyerna längst ned på pekskärmen: **Färgskanning, 2-sidig skanning, Dokumenttyp och Förinställningar för skanning**. Mer information finns i [Ange skanningsalternativ](#).
 - Fler skanningsalternativ finns på de tre flikarna överst på pekskärmen. Mer information finns i [Övriga skanningsalternativ](#).
6. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Skanna till en e-postadress

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

Obs!

Den här funktionen måste aktiveras av systemadministratören.

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

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

Ange e-postalternativ

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

- Filnamn
- Filformat
- Svar till
- Lästa meddelanden

Så här ändrar du filnamn eller svarsadress:

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

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

Så här ändrar du filformat:

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

Så här begär du ett läskvitto:

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på ikonen **E-post** och sedan på fliken **E-postalternativ**.
3. Tryck på **Läskvitton** och sedan på **På**.
4. Tryck på **Spara**.

Skanna till dator

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

Obs!

Den här funktionen måste aktiveras av systemadministratören.

Så här använder du funktionen Skanna till dator:

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

Obs!

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

6. Om du vill ändra en skanningsinställning använder du de fyra menyerna längst ned på pekskärmen: **Färgskanning**, **2-sidig skanning**, **Dokumenttyp** och **Förinställningar för skanning**. Mer information finns i [Ange skanningsalternativ](#).
7. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
8. Öppna den skannade bilden på datorn.

Skanna till hemkatalog

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

Obs!

Den här funktionen måste konfigureras av administratören.

Så här använder du funktionen Skanna till hem:

1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
3. Tryck på **Nätverksskanning**.
4. Tryck på den mall som skapats av systemadministratören.
5. Mallen definierar skanningsinställningar samt destination för bilden. Om du vill ändra en skanningsinställning använder du de fyra menyerna längst ned på pekskärmen: **Färgskanning**, **2-sidig skanning**, **Dokumenttyp** och **Förinställningar för skanning**. Mer information finns i [Ange skanningsalternativ](#).
6. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Mer information finns i System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok).

Spara på USB-minne

Med funktionen Lagra på USB kan du skanna ett dokument till ett USB-minne med hjälp av USB-porten till vänster på skrivarens frontpanel.

Obs!

Den här funktionen måste aktiveras av systemadministratören.

Obs!

Du kan inte använda funktionen när mediekortläsaren är ansluten.

Så här använder du funktionen Spara på USB:

1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Sätt i ett USB-minne i USB-porten till vänster på skrivarens frontpanel. Fönstret USB-enhet har upptäckts visas.
3. Tryck på **Lagra på USB**.
4. Tryck på **Spara i**.
5. Tryck på önskad mapp. Om du vill gå ned en katalognivå trycker du på **Nästa**. Om du vill gå upp en katalognivå trycker du på **Föregående**.
6. När du vill välja lagringsplats trycker du på **Spara**.
7. Om du vill ändra en skanningsinställning använder du de fyra menyerna längst ned på pekskärmen: **Färgskanning**, **2-sidig skanning**, **Dokumenttyp** och **Förinställningar för skanning**. Mer information finns i [Ange skanningsalternativ](#).

8. Fler skanningsalternativ finns på de tre flikarna överst på pekskärmen. Mer information finns i [Övriga skanningsalternativ](#).
9. Skanna dokumentet och lagra filen genom att trycka på den gröna **Start**-knappen.
10. Tryck på **Tjänster Hem** och ta sedan bort USB-minnet.
11. Mer information om hur du skriver ut filer från ett USB-minne finns i [Skriva ut från ett USB-minne](#).

 Försiktighet!

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

Ange skanningsalternativ

Skanningsinställningar

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

- Färgskanning – Åsidosätter automatisk avkänning, ange Autoavkänning, Färg, Svartvitt eller Gråskala
- 2-sidig skanning – en sida, 2 sidor eller 2 sidor med andra sidan roterad
- Dokumenttyp – Välj mellan Foto och text, Text och Foto
- Förinställningar för skanning: Välj mellan Delning och utskrift, Arkivering, OCR, Utskrift med hög kvalitet och Vanlig skanning

Så här ändrar du skanningsinställningarna:

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

Övriga skanningsalternativ

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

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

- Avancerade inställningar
- Ändra layout
- Arkiveringsalternativ

Avancerade inställningar

Med Avancerade inställningar kan du välja Bildalternativ, Bildförbättring, Skanningsupplösning, Filstorlek, Fotografier och Skuggreducering.

Så här använder du Avancerade inställningar:

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

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

Ändra layout

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

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

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

Inställning	Funktion
Förminska/förstora	Välj mellan Proportionell %, en förinställning och Ange utskriftsformat. Tryck på plus- eller minusknappen för att ange värdet.

Arkiverings- och e-postalternativ

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

Så här använder du Arkiveringsalternativ:

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

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

Faxning

Det här kapitlet innehåller följande avsnitt:

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

Faxning – översikt

Faxning är en tillvalsfunktion i flerfunktionsskrivaren. Det kan konfigureras på många olika sätt för att du praktiskt och bekvämt ska kunna faxes ett dokument.

- **Inbyggd fax:** Ett dokument skannas på flerfunktionsskrivaren och skickas direkt till en faxenhet.
- **Serverfax:** Ett dokument skannas på flerfunktionsskrivaren och skickas över ett Ethernet-nätverk direkt till en faxserver. Faxservern skickar därefter faxet till en faxenhet.
- **Internetfax:** Ett dokument skannas på flerfunktionsskrivaren och skickas via e-post till en mottagare.
- **Skicka ett fax från datorn:** Använd inställningarna i skrivardrivrutinen och skicka det aktuella utskriftsjobbet som ett fax.

Obs!

Systemadministratören måste aktivera faxfunktionen innan den kan användas. Mer information finns i System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok).

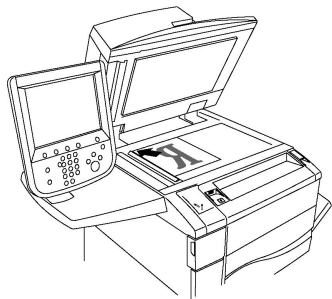
Lägga i originaldokument

Med undantag för funktionen Skicka fax från datorn ska du alltid börja faxöverföringar med att placera originaldokumentet i flerfunktionsskrivaren.

- Använd dokumentglaset för enstaka papper eller för original som inte kan matas genom dokumentmataren.
- Använd dokumentmataren för flersidig och enkelsidig utskrift.

Dokumentglas

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

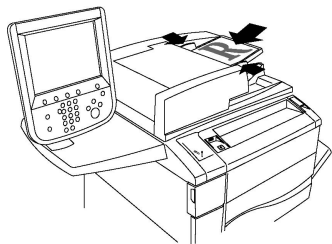


⚠ Försiktighet!

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

Automatisk duplexenhet

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



Skicka fax

Så här skickar du fax med Inbyggd fax i flerfunktionsskrivaren:

1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
3. Tryck på **Fax**.
4. Gör något av följande för att skriva mottagarens faxnummer manuellt:

- a. Ange faxnumret med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen och tryck sedan på **Lägg till**.
 - b. Tryck på **Ny mottagare**, ange numret med hjälp av tangentbordet på pekskärmen, tryck sedan på **Lägg till** och därefter på **Stäng**.
5. Så här använder du ett nummer som har lagrats i adressboken:
- a. Tryck på **Adressbok**.
 - b. Välj ett alternativ i listrutan.
 - c. Tryck på rullningspilarna så att du ser hela listan.
 - d. Tryck på önskad adress.
 - e. Tryck på **Lägg till** och sedan på **Stäng**.

Obs!

Adresserna måste ha lagrats i adressboken för att adressboken ska kunna användas. Mer information finns i [Lägga till adressboksposter](#).

Obs!

Kedjeuppringning kan användas när du visar listan med individuella adresser i adressboken. Mer information finns i [Använda kedjeuppringning](#).

6. Så här infogar du en omslagssida:
- a. Tryck på **Omslagssida** och sedan på **Skriv ut omslagssida**.
 - b. Du kan lägga till en kommentar som du har skapat tidigare genom att välja **Kommentarer**, välja **Mottagarens kommentar** eller **Avsändarkommentar**, markera en tillgänglig kommentar och sedan välja **Spara**. Mer information finns i [Skapa faxkommentarer](#).
 - c. Tryck på **Spara**.
7. Ändra faxalternativen vid behov. Mer information finns i [Välja faxinställningar](#).
8. Tryck på den gröna **Start**-knappen. Skrivaren skannar sidorna och skickar dokumentet när alla sidor har skannats.

Infoga pauser i faxnummer

Vissa faxnummer måste anges med en eller flera pauser under uppringningen. Så här infogar du en paus i ett faxnummer:

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

Serverfax

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

Obs!

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

Obs!

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

Obs!

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

Skicka serverfax

1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
3. Tryck på **Fax**.
4. Ange numret med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen och tryck sedan på **Lägg till**.
5. Tryck på **Ny mottagare**, ange numret med hjälp av tangentbordet på pekskärmen, tryck sedan på **Lägg till** och därefter på **Stäng**.
6. Så här använder du ett nummer som har lagrats i adressboken:
 - a. Tryck på **Adressbok**.
 - b. Tryck på rullningspilarna så att du ser hela listan.
 - c. Tryck på önskad adress.
 - d. Tryck på **Lägg till** och sedan på **Stäng**.
7. Ändra faxalternativen vid behov. Mer information finns i [Välja faxinställningar](#).
8. Tryck på den gröna **Start**-knappen. Skrivaren skannar sidorna och skickar faxdokumentet när alla sidor har skannats.

Skicka ett Internetfax

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

Obs!

Funktionen Internetfax måste aktiveras innan den kan användas och en SMTP-server måste konfigureras i förväg. Mer information finns i Systemadministratörshandboken på www.xerox.com/support. Ange **Xerox Color C60/C70 Printer** i fältet **Sök eller välj** och markera önskad dokumentation.

Så här skickar du ett Internetfax:

1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster hem** och sedan på **Internetfax** på skrivarens pekskärm.
3. Tryck på **Ny mottagare**.

4. Gör något av följande för att skriva mottagarens e-postadress:
 - Skriv adressen med hjälp av tangentbordet på pekskärmen och tryck på **Lägg till**. Upprepa åtgärden för varje mottagare och tryck sedan på **Stäng**.
 - Tryck på **Adressbok**, sedan på önskad mottagare i listrutan och därefter på **Lägg till**. Tryck på **Stäng** när du har angett alla mottagare.
5. Ändra faxalternativen vid behov. Mer information finns i [Välja faxinställningar](#).
6. Tryck på den gröna **Start**-knappen. Skrivaren skannar sidorna och skickar dokumentet som en e-postbilaga när alla sidor har skannats.

Skicka ett fax från datorn

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

Obs!

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

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

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

Ta emot fax

Systemadministratören måste ha konfigurerat skrivaren för att den ska kunna ta emot och skriva fax ut med Inbyggd fax, Serverfax eller Internetfax. Mer information finns i Systemadministratörshandboken på www.xerox.com/support. Ange **Xerox Color C60/C70 Printer** i fältet **Sök eller välj** och markera önskad dokumentation.

Välja faxinställningar

Ställa in dubbelsidig faxning

1. Tryck på **Fax** på pekskärmen.
2. Tryck på **Dubbelsidig skanning** och sedan på önskat alternativ: **Dubbelsidig** eller **Dubbelsidig, rotera baksida**.

Välja dokumenttyp

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

Ange faxupplösning

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

Obs!

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

Ändra layout

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

Ljusare/mörkare

1. Tryck på **Fax** på pekskärmen.
2. Tryck på fliken Layoutjustering och sedan på **Ljusare/mörkare**.
3. Justera inställningarna för att göra faxet ljusare eller mörkare.
4. Tryck på **Spara**.

Ändra dokumentformat

1. Tryck på **Fax** på pekskärmen.

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

Bokfaxning

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

Förminska/förstora

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

Faxalternativ

På fliken Faxalternativ kan du välja alternativ för hur faxet ska skickas.

Obs!

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

Så här ändrar du inställningarna:

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

Alternativ	Värden
Bekräftelsealternativ	Av/På, skriv ut rapport efter varje faxesändning.

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

Fler faxalternativ

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

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

Obs!

Inställningarna är inte tillgängliga för Serverfax.

Alternativ	Värden
Fjärrhämtning	Av, hämta från fjärrmapp (hämta filer som har lagrats på en fjärrfaxenhet med hjälp av funktionen Fjärrmapp)
Lagra för hämtning	Av, Lagra för oskyddad hämtning och Lagra för säker hämtning (gör faxdokument som har lagrats i skrivaren tillgängliga för fjärrhämtning genom att aktivera Oskyddad hämtning eller Säker lokal hämtning och trycka på mappen och filen)
Med luren på (Manuell sändning/mottagning)	Manuell sändning: tryck på Med luren på, tryck på Manuell sändning och använd sedan tangentbordet på pekskärmen för att ange mål och lösenkod Manuell mottagning: tryck på Med luren på, tryck på Manuell mottagning och tryck sedan på den gröna Start-knappen

Internetfax-alternativ

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

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

Obs!

Mer information finns i System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok).

Alternativ	Värden
Bekräftelserapport	Bekräftelsealternativ: Av, skriv ut rapport efter varje faxsändning Läskvitton: begär att läskvitto från mottagarens faxserver ska skickas till avsändaren med resultatet av sändningen. Mottagarens server måste ha stöd för MDN-standard.
Internetfaxprofil	TIFF-S: använd för dokument med formatet A4, 210 x 297 mm (8.5 x 11 tum) med upplösningen Standard eller Fin TIFF-F eller TIFF-J: använd för dokument med formatet A3, 297 x 420 mm (11 x 17 tum) med upplösningen Superfin
Sidor per ark	Av, På (ange antal genom att trycka på plus-/minusknappen)
Starthastighet	G3 Auto, 4800 bps inställt, G4 Auto
Sidhuvud vid överföring - Hämtning	Av, Visa sidhuvud

Lägga till adressboksposter

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

Obs!

Du kan också hantera adressboksposterna i CentreWare Internet Services. Mer information finns i Systemadministratörshandboken på www.xerox.com/support. Ange **Xerox Color C60/C70 Printer** i fältet **Sök eller välj** och markera önskad dokumentation.

Lägga till en enskild adress

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg** på skrivarens pekskärm.
3. Tryck på **Inställning och kalibrering**, sedan på **Inställning** och därefter på **Lägg till adressbokspost**.
4. Välj en tillgänglig adress i listan på nästa skärm.
5. Tryck på **Adresstyp**, sedan på önskad adresstyp och därefter på **Spara**. Alla adressbokstyper kräver olika inställningar.

6. Tryck på varje önskat objekt i listan, ange informationen med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet eller tangentbordet på pekskärmen och tryck sedan på **Spara**.
7. Tryck på **Spara** när du är klar för att bekräfta adressboksposten.

Ta bort en enskild adress

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

Lägga till en grupp

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

Obs!

Du måste registrera personer innan du kan definiera grupper.

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

Ta bort en grupp

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

Använda kedjeuppringning

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

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

Skapa faxkommentarer

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

Underhåll

Det här kapitlet innehåller följande avsnitt:

- Allmänna försiktighetsåtgärder
- Hitta serienumret
- Fakturerings- och användningsinformation
- Rengöra skrivaren
- Beställa förbrukningsmaterial
- Artiklar för rutinunderhåll
- Återvinna förbrukningsmaterial

Allmänna försiktighetsåtgärder

Varning!

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

Varning!

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

Varning!

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

Varning!

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

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

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

Hitta serienumret

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

Du hittar serienumret på skrivarens pekskärm:

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

Om serienumret inte kan avläsas från skrivarens pekskärm finns det även angivet på maskinens hölje innanför skrivarens nedre vänstra lucka eller på insidan av den främre luckan.

Fakturerings- och användningsinformation

På skärmen Fakturering visas information om fakturering och skrivaranvändning.

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

Räkneverken för totalt antal utskrifter visas till vänster på skärmen.

Mer information:

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

2. Tryck på **Stäng**.

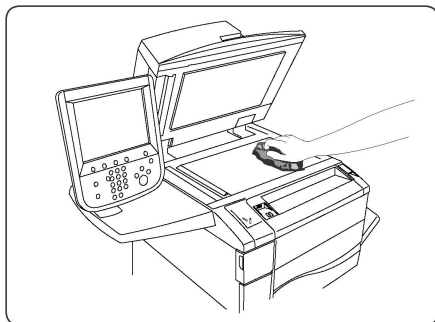
Rengöra skrivaren

- Rengöra dokumentglaset och dokumentlocket
- Rengöra utsidan
- Beställa förbrukningsmaterial

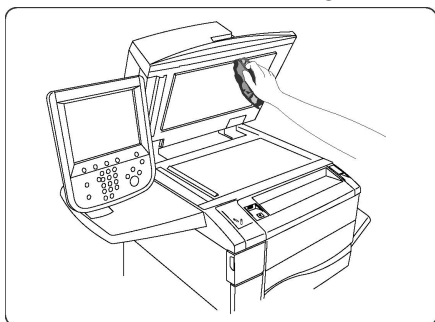
Rengöra dokumentglaset och dokumentlocket

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

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



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



Rengöra utsidan

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

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

Beställa förbrukningsmaterial

Det här avsnittet innehåller:

- Förbrukningsmaterial
- När du bör beställa förbrukningsmaterial

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

Förbrukningsmaterial

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

Obs!

Installationsanvisningar medföljer varje färgpulverkassett.

Försiktighet!

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

När du bör beställa förbrukningsmaterial

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

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

Försiktighet!

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

Artiklar för rutinunderhåll

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

Exempel på artiklar för rutinunderhåll:

- Färgpulverkassetter
- Fixeringsenhetssats
- Överskottsbehållare för färgpulver
- Trumkassett
- Laddningscorotroner

Byta färgpulverkassetter

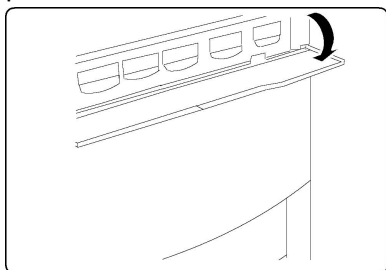
Den här anvisningen beskriver hur du tar bort en använd färgpulverkassett och byter ut den mot en ny färgpulverkassett. Maskinen informerar dig när en ny färgpulverkassett behövs och när en installation ska ske. Om du fortsätter att kopiera eller skriva ut utan att byta färgpulverkassetten visas ett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

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

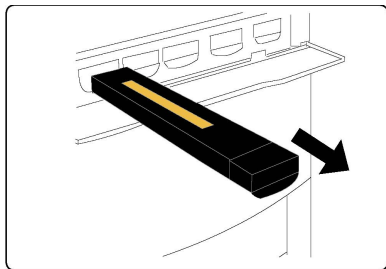
Varning!

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

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

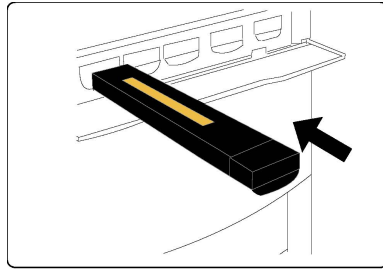


2. Lägg papper på golvet innan du tar bort kassetten. På så sätt kan eventuellt överflödigt färgpulver falla ned på papperet. Håll i handtaget för den färg som visas i meddelandet och dra ut försiktigt.



3. Ta bort färgpulverkassetten genom att hålla i handtaget ovanpå kassetten samtidigt som du drar den försiktigt rakt ut. Se till att inte få färgpulver på kläderna.
4. Kassera färgpulverkassetten som vanligt kontorsavfall eller återvinn kassetten.
5. Ta ut den nya färgpulverkassetten ur förpackningen.

6. Vicka försiktigt den nya kassetten uppåt och nedåt och sedan åt vänster och höger så att färgpulvret lossnar.
7. Installera färgpulverkassetten genom att passa in pilarna på kassetten jäms med skrivaren tills du hör ett klick.



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

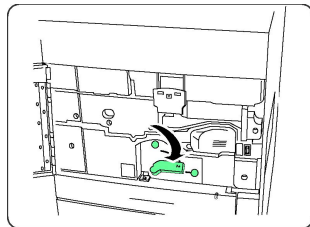
⚠ Försiktighet!

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

Byta fixeringsenhet

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

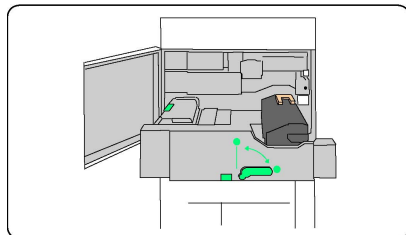
1. Kontrollera att maskinen har slutat gå och öppna frontluckan.
2. Ta tag i **handtag 2** och vrid det till upplåst läge.



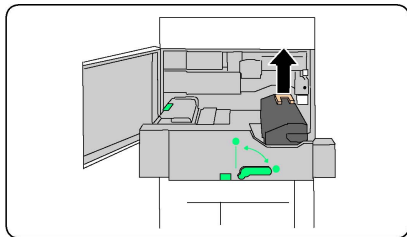
⚠ Varning!

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

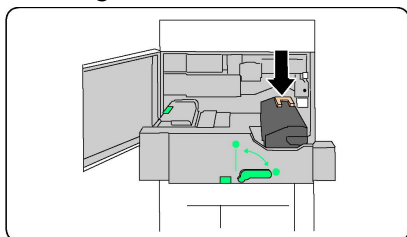
3. Dra försiktigt ut överföringsenheten.



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



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

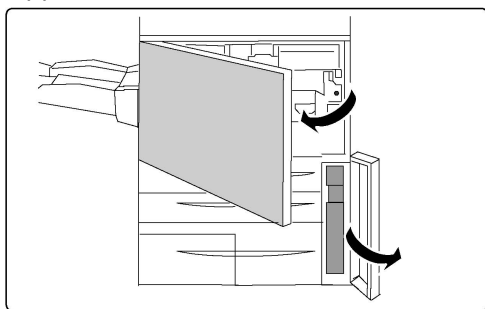


8. Stäng överföringsenheten.
9. Vrid **handtag 2** till låst läge.
10. Stäng frontluckan på skrivaren.

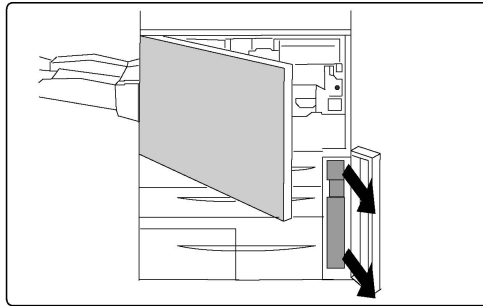
Byta överskottsbehållare för färgpulver

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

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



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



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

! Försiktighet!

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

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

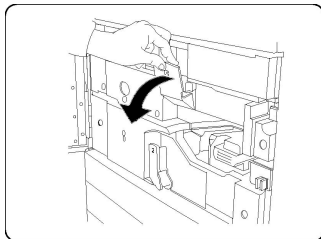
Byta trumkassetter

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

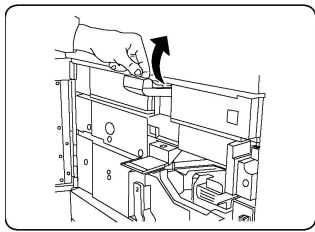
! Försiktighet!

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

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



4. Lyft frigöringshandtaget.



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

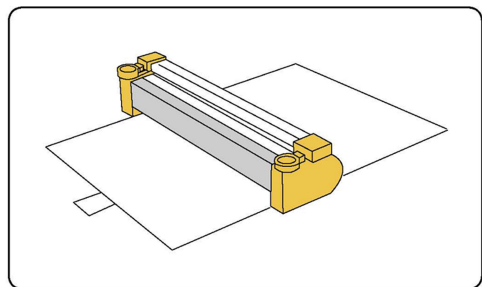
! Försiktighet!

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

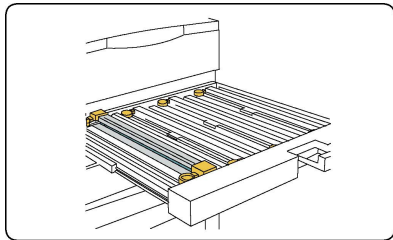
! Försiktighet!

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

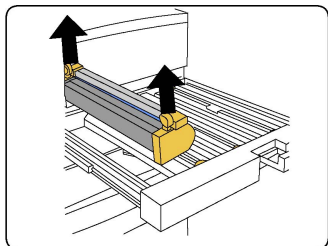
6. Veckla upp arket som täcker den nya trumkassetten och placera det under kassetten. På vissa kassetter kan det finnas en skyddsfilm. Ta bort filmen på trumkassetten om sådan finns.



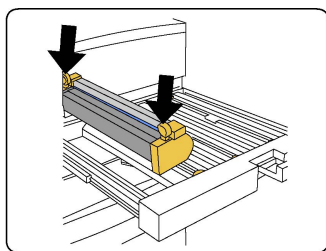
7. Öppna trumenheten.



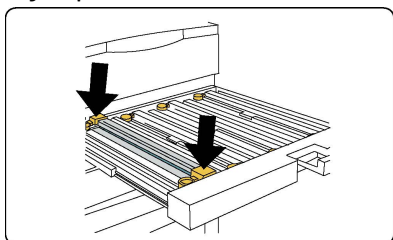
8. Ta bort den gamla trumkassetten genom att hålla i fingerringarna i båda ändarna av trumkassetten och lyft upp försiktigt.



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



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



11. Stäng genast trumenheten för att skydda de övriga trummorna mot ljus.
12. Återställ frigöringshandtaget till ursprungsläget.
13. För tillbaka R1-R4-handtaget till ursprungsläget och stäng frontluckan.
14. Lägg den använda trumkassetten i en tom behållare för återvinning.

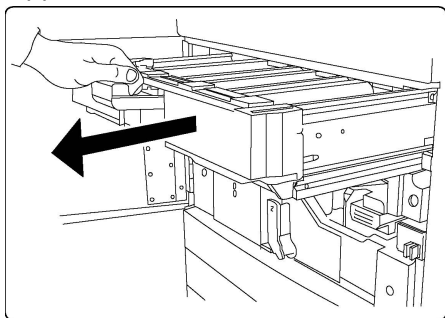
Byta laddningscorotron

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

⚠ Försiktighet!

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

5. Öppna trumenheten.



6. Ta tag i de båda bärnstensfärgade infattningarna på den gamla laddningscorotronen och tryck den mot maskinens bakre del. Du hör ett klickljud som indikerar att den har lossats.
7. Ta bort den gamla laddningscorotronen genom att hålla i de orange-färgade infattningarna i båda ändarna av corotronen och försiktigt dra rakt upp.

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

Återvinna förbrukningsmaterial

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

Felsökning

Det här kapitlet innehåller följande avsnitt:

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

Meddelanden på kontrollpanelen

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

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

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

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

Allmän felsökning

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

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

Skrivaren går inte att starta

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

Försiktighet!

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

Utskriften tar för lång tid

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

Skrivaren nollställs eller stängs av ofta

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

Problem med dubbelsidig utskrift

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

Skannerfel

Troliga orsaker	Åtgärder
Skannern kommunicerar inte.	Stäng av skrivaren med strömknappen till höger på skrivarens övre panel. Vänta i två minuter och slå på skrivaren. Kontrollera att huvudströmbrytaren bakom skrivarens frontlucka är påslagen.

Felsöka papperskvadd

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

Skrivaren drar ihop flera ark

Troliga orsaker	Åtgärder
Magasinet är för fullt.	Avlägsna en del av papperet. Lägg inte i papper ovanför maxstrecket.
Framkanterna på papperet är inte jämna.	Ta ut papperet, jämna till kanterna och lägg tillbaka det.
Materialet är fuktigt.	Ta bort materialet från magasinet och byt ut det mot nytt och torrt material.
Det finns för mycket statisk elektricitet.	Pröva med en ny pappersförpackning.
Materialet är inte tillåtet.	Använd endast material som har godkänts av Xerox. Se Material som stöds.
Luftfuktigheten är för hög för bestruket papper.	Mata ett ark åt gången.

Meddelandet om papperskvadd fortsätter att visas

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

Felmatat material

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

Troliga orsaker	Åtgärder
Material av otillåtet format eller otillåten tjocklek eller typ används.	Använd inte material som inte stöds. Använd endast material som har godkänts av Xerox. Mer information finns i Material som stöds. Kontrollera pappersbanan inuti modulen och avlägsna allt papper som har fastnat. Kontrollera att du inte har fyllt på olika typer av material i magasinet. Skriv ut inte ut på kuvert, etiketter, extra kraftigt papper eller glättat dubbelsidigt papper.
Buktande eller skrynkligt material har placerats i magasinet. Materialet är fuktigt.	Avlägsna materialet, jämna till det och lägg tillbaka det. Använd inte materialet om det ger upphov till ny felmatning. Avlägsna det fuktiga material och byt ut det mot nytt och torrt material.
Dokumenten i dokumentmataren överstiger tilltill maxkapacitet.	Placera färre dokument i dokumentmataren.
Styrskenorerna i dokumentmataren är felaktigt justerade.	Kontrollera att styrskenorerna ligger an mot materialet i dokumentmataren.
Materialet har inte placerats korrekt i magasinet.	Ta ut det felmatade materialet och lägg tillbaka det korrekt i magasinet. Kontrollera att styrskenorerna är korrekt inställda.
Antalet ark i magasinet överstiger tillåten maxkapacitet.	Ta bort det överflödiga papperet och lägg i papper under maxstreck.
Styrskenorerna är inte korrekt inställda för materialformatet.	Justera styrskenorerna i magasinet så att de överensstämmer med formatet på materialet.
Etikettarket är felvänt i magasinet.	Fyll på etikettarken enligt tillverkarens anvisningar.
Kuverten är felvända i magasin 5 (manuellt magasin).	Fyll på kuverten vända nedåt i magasin 5 (manuellt magasin) med flikarna stängda och vända inåt mot skrivaren.

Rensa papperskvadd

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

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

Obs!

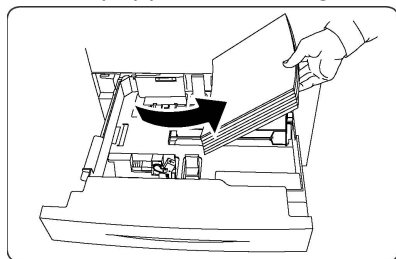
Den utskrivna sidan på papper som har fastnat kan färga av sig och färgpulvret kan fastna på händerna. Vidrör inte den utskrivna sidan på papperet när du avlägsnar det. Var noga med att inte spilla färgpulver inuti skrivaren.

! Varning!

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

Rensa papperskvaddar i magasin 1, 2, 3 eller 4

1. Dra ut magasinet mot dig så långt det går.
2. Ta bort papperet från magasinet.



3. Om papperet är trasigt, ta ut hela magasinet och leta efter pappersbitar inuti skrivaren.
4. Fyll på magasinet med helt papper och skjut in magasinet så långt det går.
5. Välj **Bekräfta** på pekskärmen.

Rensa papperskvadd i magasin 5 (manuellt magasin)

1. Ta bort papperet som har fastnat från magasinet. Kontrollera att det inte finns några pappersark i inmatningsområdet där magasinet ansluts till skrivaren.
2. Om papperet har gått sönder ska du kontrollera att det inte finns kvar pappersbitar inuti skrivaren.
3. Fyll på magasinet med helt papper. Den först inmatade kanten på papperet ska ligga an mot inmatningsområdet.
4. Välj **Bekräfta** på pekskärmen.

Rensa papperskvadd i dokumentmataren

1. Öppna dokumentmatarens övre lucka så långt det går.

2. Öppna vänster lucka så långt det går.
3. Dra ut dokumentet om det inte har fastnat i dokumentmataren.
4. Stäng den övre luckan så att den klickar på plats.
5. Stäng den vänstra luckan så att den klickar på plats.
6. Fäll upp dokumentmataren långsamt om du inte ser papperet som har fastnat.
7. Återställ försiktigt dokumentmataren till sitt ursprungsläge.

Åtgärda pappersstopp i stormagasinet

1. Öppna magasin 6 och ta bort eventuellt papper som fastnat.
2. Om papperet har gått sönder, kontrollera att det inte finns kvar pappersbitar inuti maskinen.
3. Stäng försiktigt magasin 6.
4. Flytta magasin 6 åt vänster så långt det går.
5. Öppna övre luckan för magasin 6 och ta bort eventuellt papper som fastnat.
6. Stäng övre luckan för magasin 6 och för tillbaka magasin 6 till sitt ursprungsläge.

Åtgärda pappersstopp i den extra stora staplingsenheten

1. Öppna magasinet där papper har fastnat.
2. Ta bort det synliga papperet som fastnat.
3. Om papperet har gått sönder, kontrollera att det inte finns kvar pappersbitar inuti maskinen.
4. Stäng magasinet försiktigt.

Åtgärda pappersstopp i fixeringsenheten

1. Öppna den nedre högra luckan och riv av den först inmatade kanten på papperet som har fastnat. Avlägsna allt papper som har fastnat i det manuella magasinet (magasin 5). Öppna sedan frontluckan.
2. Vrid handtag 2 åt höger tills det är i horisontellt läge, dra sedan ut överföringsenheten.



Varning!

Vidrör aldrig ett område (på fixeringsenheten eller i närheten) med en etikett som anger "Hög temperatur" och "Försiktighet". Du kan bränna dig.

3. Ta bort det synliga papperet som fastnat.
4. Om papperet har gått sönder, kontrollera att det inte finns kvar pappersbitar inuti maskinen.
5. För handtag 2a åt höger och ta bort eventuellt papper som fastnat.
6. Tryck ned handtag 2b och ta bort papperet som fastnat.
7. Återställ handtag 2a och handtag 2b till sina ursprungslägen.
8. Skjut in överföringsenheten helt och vrid handtag 2 åt vänster.
9. Stäng frontluckan.

Rensa kvaddar i C/Z-falsenheten

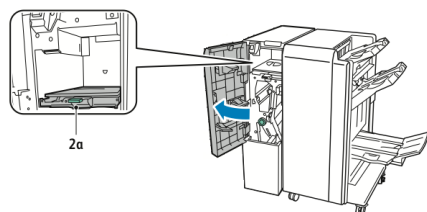
Det här avsnittet innehåller:

- Rensa kvaddar vid 2a i C/Z-falsenheten
- Rensa kvaddar vid 2b i C/Z-falsenheten
- Rensa kvaddar vid 2e i C/Z-falsenheten
- Rensa kvaddar vid 2f i C/Z-falsenheten
- Rensa kvaddar vid 2g i C/Z-falsenheten

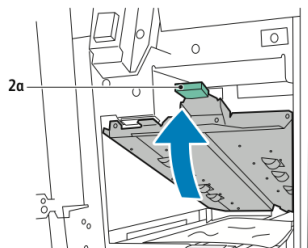
Rensa kvaddar vid 2a i C/Z-falsenheten

Så här rensar du kvaddar vid 2a i C/Z-falsenheten:

1. Öppna frontluckan på C/Z-falsenheten.



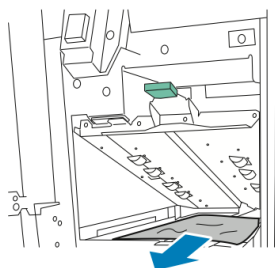
2. Lyft upp det gröna handtaget 2a.



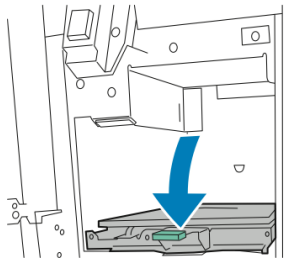
3. Ta försiktigt bort papperet.

Obs!

Om papperet är trasigt tar du bort alla pappersbitar från modulen.



4. För tillbaka det gröna handtaget 2a till utgångsläget.

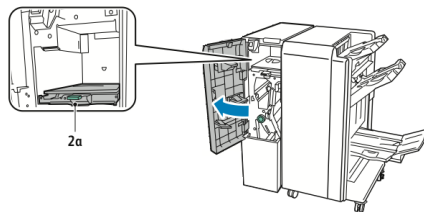


5. Stäng frontluckan på C/Z-falsenheten.

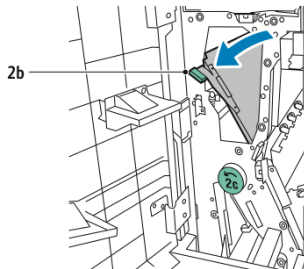
Rensa kvaddar vid 2b i C/Z-falsenheten

Så här rensar du kvaddar vid 2b i C/Z-falsenheten:

1. Öppna frontluckan på C/Z-falsenheten.



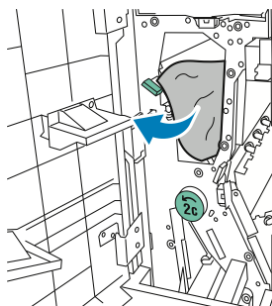
2. För den gröna spaken **2b** åt vänster.



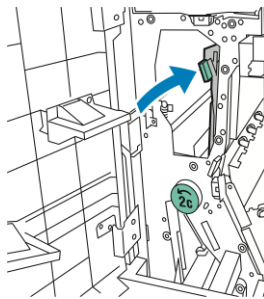
3. Ta försiktigt bort papperet.

Obs!

Om papperet är trasigt tar du bort alla pappersbitar från modulen.



4. För tillbaka spak **2b** till utgångsläget.

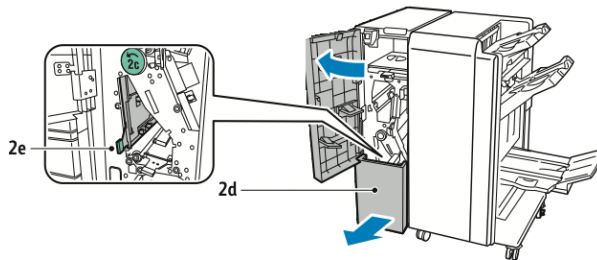


5. Stäng frontluckan på C/Z-falsenheten.

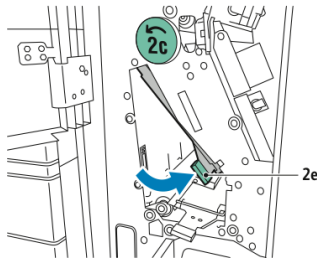
Rensa kvaddar vid 2e i C/Z-falsenheten

Så här rensar du kvaddar vid 2e i C/Z-falsenheten:

1. Du kommer åt spaken 2e genom att öppna frontluckan på C/Z-falsenheten och sedan öppna falsenhetsfacket 2d.



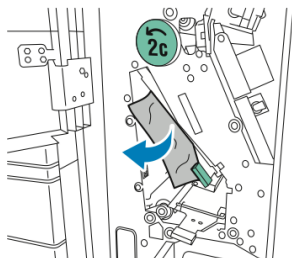
2. För den gröna spaken 2e åt höger.



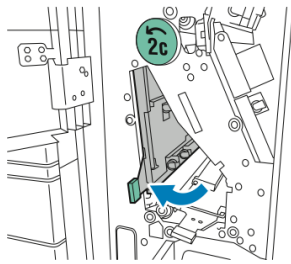
3. Ta försiktigt bort papperet.

Obs!

Om papperet är trasigt tar du bort alla pappersbitar från modulen.



4. För tillbaka den gröna spaken 2e till utgångsläget.

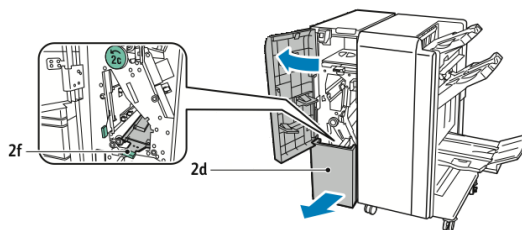


5. Stäng falsenhetsfacket och stäng sedan frontluckan på C/Z-falsenheten.

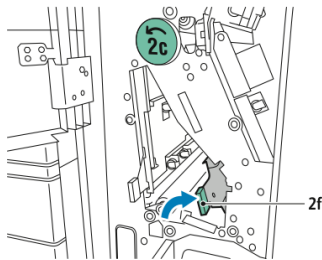
Rensa kvaddar vid 2f i C/Z-falsenheten

Så här rensar du kvaddar vid 2f i C/Z-falsenheten:

1. Du kommer åt spaken 2f genom att öppna frontluckan på C/Z-falsenheten och sedan öppna falsenhetsfacket 2d.



2. För den gröna spaken 2f åt höger.



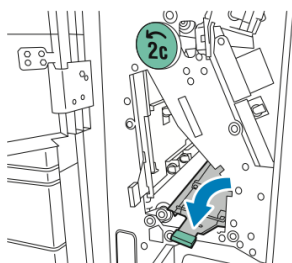
3. Ta försiktigt bort papperet.

Obs!

Om papperet är trasigt tar du bort alla pappersbitar från modulen.



4. För tillbaka den gröna spaken 2f till utgångsläget.

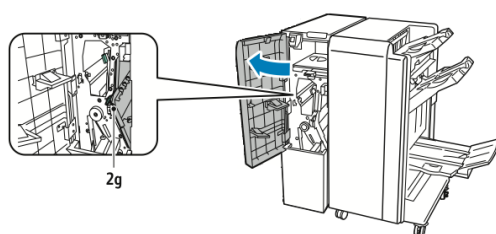


5. Stäng falsenhetsfacket och stäng sedan frontluckan på C/Z-falsenheden.

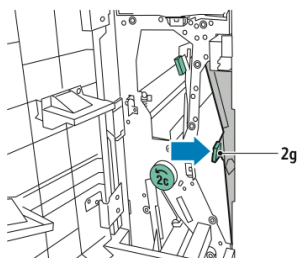
Rensa kvaddar vid 2g i C/Z-falsenheden

Så här rensar du kvaddar vid 2g i C/Z-falsenheden:

1. Öppna frontluckan på C/Z-falsenheden:



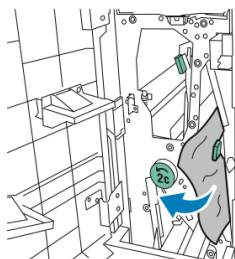
2. För den gröna spaken 2g åt höger.



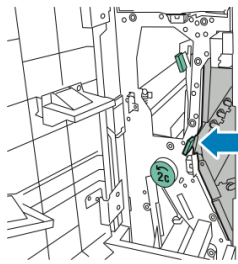
3. Ta försiktigt bort papperet.

Obs!

Om papperet är trasigt tar du bort alla pappersbitar från modulen.



4. För tillbaka den gröna spaken 2g till utgångsläget.



5. Stäng frontluckan på C/Z-falsenheten.

Minimera papperskvaddar

Skrivaren är utformad för att minimera papperskvaddar med papper som stöds av Xerox. Andra typer av papper kan orsaka papperskvaddar.

Tänk på följande:

- Om papper som stöds ofta fastnar i ett visst område bör du rengöra den delen av pappersbanan.
- Ta alltid bort papper som fastnat försiktigt så att det inte går sönder. Försök att ta bort papperet i den riktning som det normalt förflyttas genom skrivaren. Även en liten bit papper som är kvar i skrivaren kan orsaka papperskvadd.
- Lägg inte tillbaka papper som har fastnat i magasinet.

Följande kan orsaka papperskvaddar:

- Välja fel papperstyp i skrivardrivrutinen.
- Använda skadat papper.
- Använda papper som inte stöds.
- Fylla på papper på fel sätt.
- Fylla på magasinet för mycket.
- Justera pappersstöden på fel sätt.

De flesta kvaddar kan förebyggas genom att följa enkla regler:

- Använd endast papper som stöds. Mer information finns i Recommended Media List (Rekommenderad materiallista) på:
www.xerox.com/printer-supplies/recommended-paper/enus.html.
- Följ rätt metoder för pappershantering och påfyllning.
- Använd alltid rent, oskadat papper.

Problem med utskriftskvaliteten

⚠ **Försiktighet!**

Xerox garanti, serviceavtal och Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skada som orsakas av användning av papper eller specialmaterial som inte stöds. Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Tillämpningen kan variera utanför dessa områden. Kontakta en lokal representant för mer information.

Obs!

För att säkerställa hög utskriftskvalitet har färgpulver-/skrivarkassetterna till många modeller utformats så att de upphör att fungera vid en förbestämd punkt.

Obs!

Gråskalebilder som skrivs ut med inställningen för sammansatt svart räknas som färgutskrifter eftersom förbrukningsmaterial för färg används. Detta är grundinställningen på de flesta skrivare.

Problem med kopiering och skanning

När kopierings- eller skanningskvaliteten är dålig kan du välja det mest relevanta symtomet i tabellen nedan för att åtgärda problemet.

Om kopieringskvaliteten inte förbättras trots att du har vidtagit lämplig åtgärd bör du kontakta Xerox Kundtjänst eller återförsäljaren.

Symptom	Åtgärd
Det förekommer streck och fläckar på kopior som framställs med dokumentmataren.	Det finns skräp på dokumentglaset. Vid skanningen förs papperet från dokumentmataren över skräpet, vilket orsakar streck eller fläckar. Rengör alla glasytor med en luddfri trasa.
Det förekommer fläckar på kopior som framställs med dokumentglaset.	Det finns skräp på dokumentglaset. Vid skanningen orsakar skräpet fläckar på bilden. Rengör alla glasytor med en luddfri trasa.
Baksidan av dokumentet lyser igenom i kopian eller skanningen.	Kopiering: Aktivera bakgrundsreducering Skanning: Aktivera bakgrundsreducering
Bilden är för ljus eller för mörk.	Kopiering: Använd inställningarna i Bildkvalitet för att göra bilden ljusare eller mörkare eller justera kontrasten. Skanning: Använd fliken Avancerade inställningar för att göra bilden ljusare eller mörkare eller justera kontrasten.
Färgerna är felaktiga.	Kopiering: Använd inställningarna i Bildkvalitet för att justera färgbalansen. Skanning: Kontrollera att du har valt rätt Dokumenttyp.

Faxproblem

Se tabellen nedan och utför angiven åtgärd om det inte går att skicka eller ta emot fax korrekt. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår trots att du har utfört angivna åtgärder.

Problem med att skicka fax

Symptom	Orsak	Åtgärd
Dokumentet har inte skannats från dokumentmataren.	Dokumentet är för tjockt, tunt eller smalt.	Skicka faxet från dokumentglaset.
Dokumentet skannas snett.	Styrskenorerna i dokumentmataren har inte justerats mot bredden på dokumentet.	Justera styrskenorerna mot bredden på dokumentet.
Faxet skrivs ut suddigt hos mottagaren.	Dokumentet har inte placerats korrekt.	Placera dokumentet korrekt.
	Dokumentglaset är smutsigt.	Rengör dokumentglaset.
	Texten i dokumentet är för svag.	Justera upplösningen. Justera kontrasten.
	Det kan ha uppstått problem med telefonanslutningen.	Kontrollera telefonlinjen och skicka faxet igen.
	Det kan ha uppstått problem med avsändarens faxenhet.	Skriv ut en kopia och kontrollera att skrivaren fungerar korrekt. Om kopian skrivs ut korrekt bör du be mottagaren kontrollera sin faxenhet.
Faxet är tomt hos mottagaren.	Dokumentet placerades inte korrekt.	Dokumentmatare: placera dokumentet som ska faxas med framsidan uppåt. Dokumentglas: placera dokumentet som ska faxas med framsidan nedåt.
Faxet skickades inte.	Fel faxnummer kan ha angetts.	Kontrollera faxnumret.
	Telefonlinjen kan vara felaktigt ansluten.	Kontrollera telefonlinjen. Anslut linjen om den har fränkopplats.
	Det kan ha uppstått problem med mottagarens faxenhet.	Kontakta mottagaren.

Problem med att ta emot fa

Symptom	Orsak	Åtgärd
Det mottagna faxet är tomt.	Det kan ha uppstått problem med telefonanslutningen eller mottagarens faxenhet.	Kontrollera att det går att skriva ut rena kopior på skrivaren. Be avsändaren skicka faxet igen om så är fallet.
	Avsändaren har inte placerat sidorna korrekt.	Kontakta avsändaren.
Skrivaren tar emot samtalet men inte inkommande data.	Det finns inte tillräckligt med minne.	Om jobbet innehåller flera bilder kan det hända att skrivarens minne inte räcker till. Skrivaren svarar inte om mängden minne är otillräcklig. Ta bort lagrade dokument och jobb och vänta tills det pågående jobbet är klart. Detta frigör minne.
Storleken på det mottagna faxet är förminskad.	Papperet i skrivaren överensstämmer inte med formatet på dokumentet som har skickats.	Kontrollera dokumentens originalformat. Dokument kan bli förminskade som en följd av det tillgängliga papperet i skrivaren.
Fax kan inte tas emot automatiskt.	Skrivaren är inställd på att ta emot fax manuellt.	Ställ in skrivaren på automatisk mottagning.
	Minnet är fullt.	Fyll på papper vid behov och skriv ut faxen som har lagrats i minnet.
	Telefonlinjen är felaktigt ansluten.	Kontrollera telefonlinjen. Anslut linjen om den har fränkopplats.
	Det kan ha uppstått problem med avsändarens faxenhet.	Skriv ut en kopia och kontrollera att skrivaren fungerar korrekt. Om kopian skrivs ut korrekt, be mottagaren kontrollera sin faxenhet.

Få hjälp

Meddelanden på kontrollpanelen

Xerox tillhandahåller flera automatiska diagnostikverktyg som du kan använda för att bibehålla hög utskriftskvalitet. Information och hjälp vid felsökning visas på kontrollpanelen. När det inträffar ett fel- eller varningstillstånd visas ett meddelande om problemet på pekskärmen. I många fall visas också en animerad bild med platsen för problemet, exempelvis platsen för en papperskvadd.

Varningar

Varningar visar meddelanden och anvisningar om felsökning. Du kan läsa varningar på:

- Sidan **Status** i CentreWare Internet Services.
- Alla flikar i fönstret Egenskaper i skrivardrivrutinen. För detaljerad statusinformation, välj **Fler status**.

Online Support Assistant (Övriga supportsidor)

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) är en kunskapsdatabas med anvisningar och felsökningshjälp vid skrivarproblem. Där hittar du lösningar på problem med utskriftskvalitet, kopiekvalitet, papperskvadd, programinstallation och annat. Välj Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/support.

Webbresurser

Xerox tillhandahåller flera webbplatser där du hittar ytterligare hjälp.

Resurs	Länk
Teknisk supportinformation till skrivaren inbegriper teknisk support online, Recommended Media List (Lista över rekommenderade material), Online Support Assistant (Övriga supportsidor), hämtning av drivrutiner, dokumentation och annat.	Du öppnar Online Support Assistant (Övriga supportsidor) genom att gå till www.support.xerox.com/support och ange Xerox Color C60/C70 i fältet Sök eller välj.
Förbrukningsmaterial till skrivaren	http://www.xerox.com/printer-supplies/enus.html
Verktyg och information, till exempel utskriftsmallar, praktiska tips och anpassade funktioner för dina behov.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokala sälj- och supportcenter	www.xerox.com/office/worldcontacts
Skrivarregistrering	www.xerox.com/office/register
Faktablad om materialsäkerhet identifierar material och innehåller information om säker hantering och förvaring av farligt material.	www.xerox.com/msds (USA och Kanada) www.xerox.com/environment_europe (EU)
Information om återvinning av förbrukningsmaterial	www.xerox.com/gwa
Information om återvinning av skrivaren	www.xerox.com/gwa (USA och Kanada) www.xerox.com/environment_europe (EU)

Skrivarspecifikationer

Det här kapitlet innehåller följande avsnitt:

- Fysiska specifikationer
- Miljöspecifikationer
- Elektriska specifikationer
- Specifikationer av prestanda
- Styrenhetsspecifikationer

För materialspecifikationer och materialkapacitet, se Material som stöds.

Fysiska specifikationer

Det här avsnittet innehåller exempelspecifikationer för vanliga konfigurationer av in- och utmatning för skrivare/efterbehandlare som kan användas i den här skrivaren. Just din konfiguration kanske inte är med.

Basenhet

Mått/Beskrivning	Enhet	Enhet
Bredd, inga installerade magasin	24.41 in	620 mm
Bredd, med magasin 5 och förskjutande utmatningsfack	61.96 in	1573.8 mm
Djup	32 in	804 mm
Höjd till ovansida av dokumentmatare	45.43 in	1153.9 mm
Höjd till ovansida av kontrollpanel	54.72	1390 mm
Vikt	544 lb	247 kg

Basenhet, stormagasin, gränssnittsmodul och standardeferbehandlare

Mått/Beskrivning	Enhet	Enhet
Bredd	97.7 in	2481 mm
Djup	32 in	804 mm
Vikt	969.3 lb	440.6 kg

Stort stormagasin med två lådor med basenhet och företagsklar efterbehandlare med häftesenhet

Mått/Beskrivning	Enhet	Enhet
Bredd på alla komponenter	105 in	2567 mm
Djup	32 in	804 mm
Vikt	1133 lb	515.1 kg

Miljöspecifikationer

Temperatur och relativ luftfuktighet

- **Drifttemperatur:** 10 till 28 °C (50 till 83 °F)
- När luftfuktigheten är 85 % måste temperaturen vara 28 °C (83 °F) eller lägre
- **Relativ luftfuktighet vid drift:** 15 till 85 %
- När temperaturen är 32 °C (90 °F) måste luftfuktigheten vara 62,5 % eller lägre

Elektriska specifikationer

Nordamerika:

- 110–127 VAC +10/-6 %
- Strömförbrukning 1,936 kVA eller mindre
- Frekvens 50/60 (Hz) +/- 3 %
- Uttagets NEMA-nummer 5-20R
- Cykler 60 Hz

Europa:

- 220–240 VAC +/- 10 %

- Strömförbrukning 2,2 kVA eller mindre
- Frekvens 50/60 (Hz) +/- 3 %
- Cykler 50 Hz

Produkten är ENERGY STAR-certifierad.

Specifikationer av prestanda

Upplösning

Maximal upplösning: 600 x 600 dpi

Utskriftshastighet

Den maximala utskriftshastigheten varierar beroende på skrivarmodell och om du skriver ut i färg eller svartvitt.

Xerox Color C60:

- Färg: 60 sidor/minut
- Svartvitt: 65 sidor/minut

Xerox Color C70:

- Färg: 70 sidor/minut
- Svartvitt: 75 sidor/minut

Företagsklar efterbehandlare och häftesenhet

Det här avsnittet innehåller:

- Översikt
- Identifiera komponenterna
- Underhåll
- Felsökning

Översikt

Med den företagsklara efterbehandlaren får du flera professionella efterbehandlingsalternativ i skrivaren med minsta möjliga krav på utrymme. Efterbehandlaren är tillgänglig med eller utan häftesenhet.

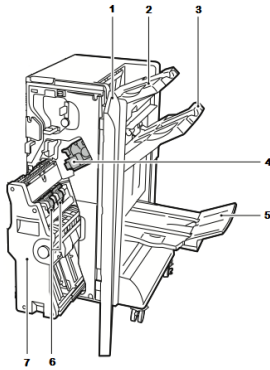


Företagsklar efterbehandlare



Företagsklar efterbehandlare med häftesenhet

Identifiera komponenterna



- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| 1. Efterbehandlarens främre lucka | 5. Häftesfack |
| 2. Övre höger fack | 6. Häftklammerenhet |
| 3. Höger mittenfack | 7. Häftesenhet |
| 4. Klammerkassett | |

Underhåll

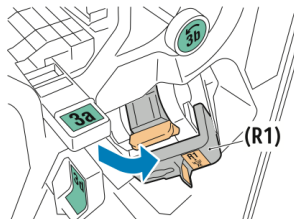
Det här avsnittet innehåller:

- [Byta klamrar i häftenheten](#)
- [Byta klamrar i häftesenhetskomponenten](#)
- [Tömma håslagsbehållaren](#)

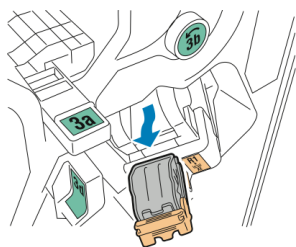
Byta klamrar i häftenheten

Så här byter du klamrar i häftenheten:

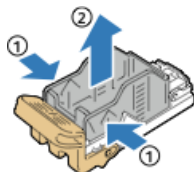
1. Öppna frontluckan på den företagsklara efterbehandlaren.
2. Ta tag i häftenheten i den orangefärgade spaken **R1** och dra den åt höger.



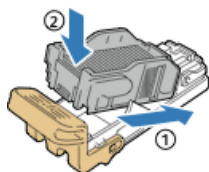
3. Ta tag i det orangefärgade handtaget på klammerkassetten och ta bort den genom att dra i den bestämt.



4. Tryck ihop sidorna på klammerpåfyllningen (1) och ta bort den från kassetten (2).



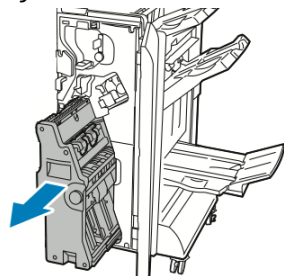
5. Sätt i den främre delen av den nya klammerpåfyllningen i klammerkassetten (1) och tryck sedan in den bakre delen i kassetten (2).



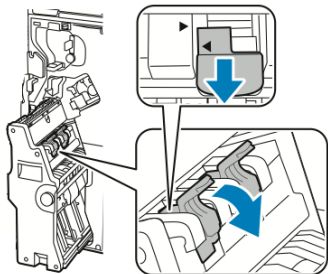
Byta klamrar i häftesenhetskomponenten

Så här byter du klamrar i häftesenhetskomponenten:

1. Öppna frontluckan på den företagsklara efterbehandlaren.
2. Ta tag i handtaget på häftenheten och dra den mot dig tills klammerkassetterna syns vid enhetens övre kant.

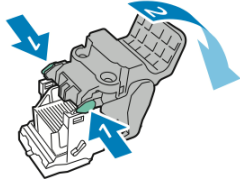


3. Du tar bort klammerkassetten från häftenheten genom att dra ned handtaget på kassetten som på bilden, och sedan dra kassetten utåt och uppåt.

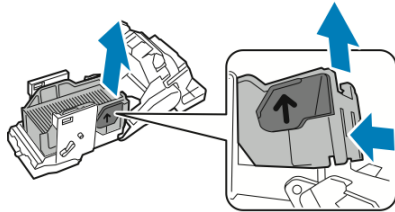


4. Vänd på klammerkassetten.

5. För att handtaget på klammerkassetten ska kunna öppnas utåt och bort från klammerpåfyllningen, trycker du in de gröna flikarna och drar sedan handtaget bakåt.



6. Ta bort klammerpåfyllningen genom att trycka på den bakre delen av påfyllningsbehållaren som på bilden.



7. Byt ut klammerpåfyllningen och sätt tillbaka klammerkassetten i häftesenheten.

Tömma håslagsbehållaren

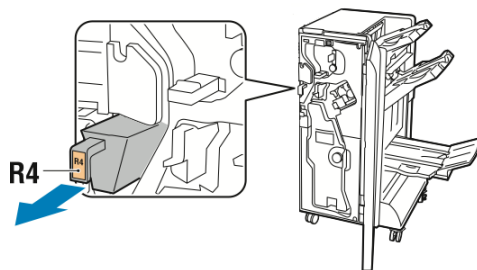
Ett meddelande visas på kontrollpanelen när håslagsbehållaren är full.

Varning!

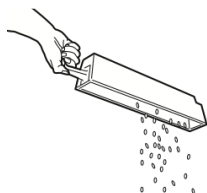
Utför inte denna åtgärd under pågående kopiering eller utskrift.

Så här tömmer du håslagsbehållaren:

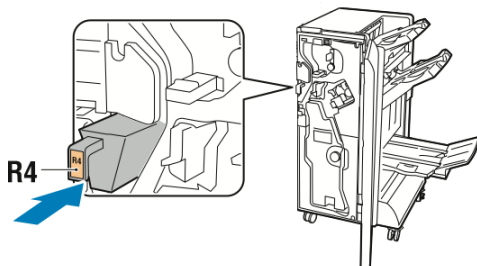
1. Öppna frontluckan på den företagsklara efterbehandlaren.
2. Ta bort håslagsbehållaren från facket uppe till vänster på efterbehandlaren.
 - Vänta i 10 sekunder innan du sätter tillbaka behållaren i skrivaren. Håslagsbehållaren nollställs efter 10 sekunder.
 - Om du tar bort håslagsbehållaren innan du får ett meddelande om att göra det, ska du tömma behållaren innan du sätter tillbaka den i efterbehandlaren.



3. Töm behållaren.



4. Skjut in behållaren så långt det går i efterbehandlaren.



5. Stäng frontluckan på den företagsklara efterbehandlaren.

Felsökning

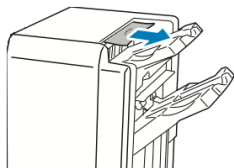
Det här avsnittet innehåller:

- [Rensa kvaddar i efterbehandlaren i läge 3a](#)
- [Rensa kvaddar i efterbehandlaren i läge 3c](#)
- [Rensa kvaddar i efterbehandlaren i läge 3d](#)
- [Rensa kvaddar i efterbehandlaren i läge 4](#)
- [Rensa kvaddar i häftesfacket](#)

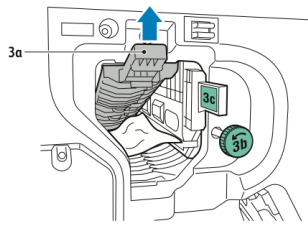
Rensa kvaddar i efterbehandlaren i läge 3a

Så här rensar du kvaddar i läge 3a:

1. Om papperet syns i utmatningsfacket drar du det försiktigt i den riktning som visas.

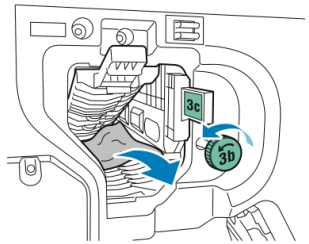


2. Öppna frontluckan på den företagsklara efterbehandlaren.
3. Lyft upp det gröna handtaget **3a**.

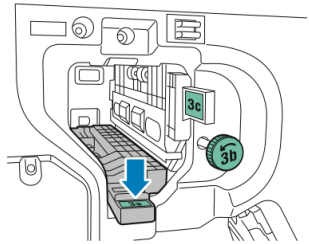


4. Ta försiktigt bort papperet.

- Om papperet är trasigt tar du bort alla pappersbitar inuti efterbehandlaren.
- Om du inte kan komma åt papperet eller om ett kontrollpanelsmeddelande säger att du ska släppa papperet, vrider du den gröna ratten **3b** i den riktning som visas.



5. För tillbaka det gröna handtaget **3a** till utgångsläget.

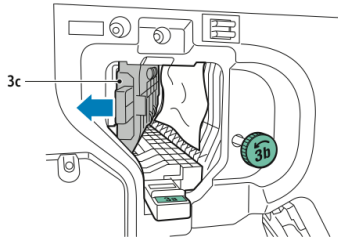


6. Stäng frontluckan på den företagsklara efterbehandlaren.

Rensa kvaddar i efterbehandlaren i läge 3c

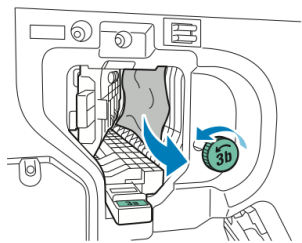
Så här rensar du kvaddar i läge 3c:

1. Öppna frontluckan på den företagsklara efterbehandlaren.
2. För den gröna spaken **3c** åt vänster.

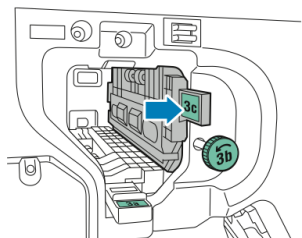


3. Ta försiktigt bort papperet.

- Om papperet är trasigt tar du bort alla pappersbitar inuti efterbehandlaren.
- Om du inte kan komma åt papperet eller om ett kontrollpanelsmeddelande säger att du ska släppa papperet, vrider du den gröna ratten **3b** i den riktning som visas.



4. För tillbaka den gröna spaken 3c till utgångsläget.

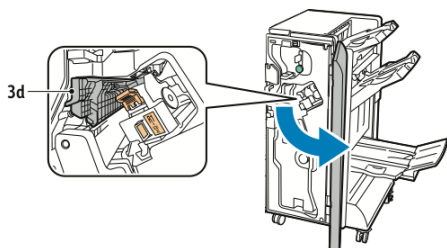


5. Stäng frontluckan på den företagsklara efterbehandlaren.

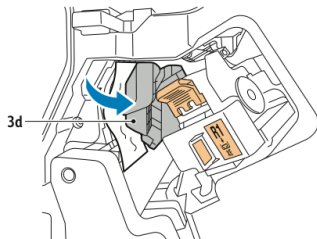
Rensa kvaddar i efterbehandlaren i läge 3d

Så här rensar du kvaddar i läge 3d:

1. Öppna frontluckan på efterbehandlaren och leta upp den gröna spaken 3d.



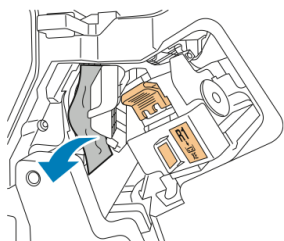
2. För den gröna spaken 3d åt höger.



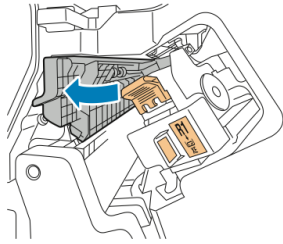
3. Ta försiktigt bort papperet.

Obs!

Om papperet är trasigt tar du bort alla pappersbitar inuti efterbehandlaren.



4. För tillbaka den gröna spaken **3d** till utgångsläget.

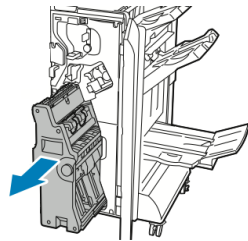


5. Stäng frontluckan på den företagsklara efterbehandlaren.

Rensa kvaddar i efterbehandlaren i läge 4

Så här rensar du kvaddar i läge 4:

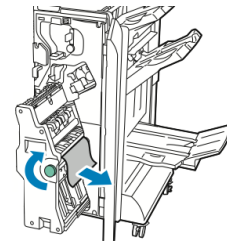
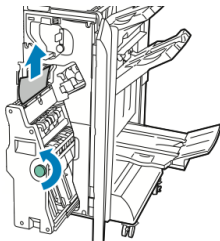
1. Öppna frontluckan på den företagsklara efterbehandlaren.
2. Dra ut enhet **4** med det gröna handtaget så långt det går.



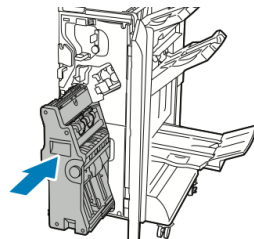
3. Ta bort papperet som fastnat genom att vrida på den gröna ratten **4** i den riktning som visas.

Obs!

Om papperet är trasigt tar du bort alla pappersbitar inuti efterbehandlaren.



4. För tillbaka enhet **4** till sitt utgångsläge.

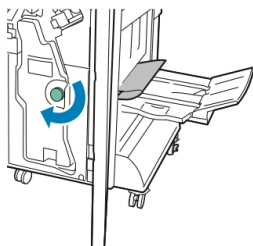


5. Stäng frontluckan på den företagsklara efterbehandlaren.

Rensa kvaddar i häftesfacket

Så här tar du bort kvaddar i häftesfacket:

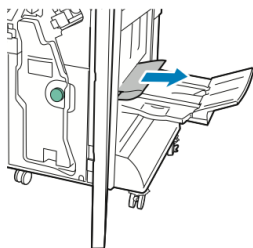
1. Öppna frontluckan på den företagsklara efterbehandlaren.
2. Ta loss papperet som fastnat genom att vrida på den gröna ratten 4 i den riktning som visas.



3. Dra papperet i den riktning som visas för att ta bort det.

Obs!

Om papperet är trasigt tar du bort alla pappersbitar inuti efterbehandlaren.



4. Stäng frontluckan på den företagsklara efterbehandlaren.

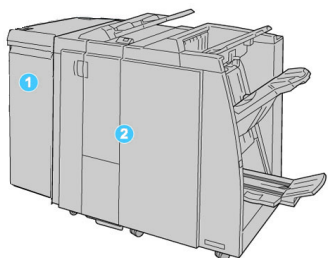
13

Standardefterbehandlare/ efterbehandlare för häften

Det här kapitlet innehåller:

- Komponenter i standardefterbehandlare/ efterbehandlare för häften
- Fylla på papper/flikpapper i magasin T1 (post-processinfogare)
- Underhåll
- Problemlösning för efterbehandlaren
- Tekniska data

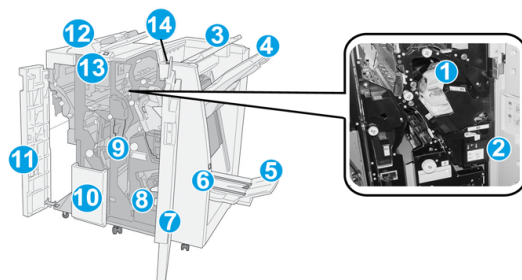
Komponenter i standardefterbehandlare/efterbehandlare för häften



1. Den nödvändiga gränssnittsmodulen fungerar som kommunikationsenhet och pappersbana mellan maskinen och standardefterbehandlaren/efterbehandlaren med häftesenhet
2. Standardefterbehandlare eller efterbehandlare med häftesenhet (bilden ovan visar efterbehandlare med häftesenhet)

Obs!

I denna handbok avser "efterbehandlaren" standardefterbehandlaren eller efterbehandlaren för häften.



Efterbehandlaren består av följande komponenter:

Nr.	Komponent	Funktion
1	Häftklammerkassett	Innehåller häftklamrar. Ta ut kassetten för att fylla på klamrar eller ta bort klamrar som har fastnat.
2	Överskottsbehållare för häftklamrar	Överskottsbehållare för klamrar. Ta ut behållaren när den är full.
3	Övre fack	Det övre facket används för staplade utskrifter och rymmer 500 ark papper à 80 g/m ² . Utskrifterna matas ut hit när särskilda funktioner har valts, till exempel Automatisk sortering, Sorterat, Buntat eller Normal.

Nr.	Komponent	Funktion
4	Staplingsfack (mittenfack)	Staplingsfacket används för förskjutna och/eller häftade utskrifter och rymmer 2 000 ark papper à 80 g/m ² . Hit matas också hålade och Z-falsade utskrifter. Obs! Både det övre facket och staplingsfacket kan användas med hålrat papper (tillval)
5	Häftesfack	Finns bara med efterbehandlaren för häften. Häftesfacket tar emot sadelhäftade häften när du har valt C-fals eller C-fals + häftning.
6	Häftesfackknappen	Finns bara med efterbehandlaren för häften. När du trycker på knappen höjs häftesfacket så att du kan hämta häften i utmatningsområdet.
7	Höger lucka	Öppna luckan när du behöver rensa papperskvaddar, fylla på klamrar, ta bort klamrar som har fastnat och ta bort pappersspill från håslagsenheten.
8	Klammerkassetter för häften	Finns bara med efterbehandlaren för häften. Det finns två klammerkassetter för häften. Ta ut kassetten när du behöver fylla på klamrar eller ta bort klamrar som har fastnat.
9	Håslagsbehållare	Samlar upp pappersspill från håslagsenheten. Öppna behållaren när du ska tömma pappersspillet.
10	C-/Z-falsfack (tillval)	Till det här tillvals-facket matas utskrifterna ut när du har valt C-fals eller Z-fals av A4-ark (8,5 x 11 tum) och A3-ark (11 x 17 tum).
11	Vänster lucka	Öppna luckan när du behöver komma in i maskinen och ta bort papperskvaddar.
12	Post-processinfogare/magasin T1	- Magasin T1 (post-processinfogaren) tillhör standardutrustningen på efterbehandlaren och används till papper som ska användas som avdelare och omslag. - Maskinen skriver inte ut på papper i det här magasinet. Det används till förtryckt material och för infogning av ark. (Infogade blad kan vara t.ex. avdelare eller mellanlägg.) - Magasin T1 rymmer 200 ark à 75 g/m². - Papperet kan läggas in med LSF- eller KSF-orientering.
13	C-/Z-falsfackknappen	Tryck på knappen när du vill öppna C/Z-falsfacket.
14	Knapp för manuell böjningskorrigering	När du trycker på den här knappen aktiveras en funktion för korrigering av pappersböjning. Funktionen är särskilt användbar för tunnare papper.

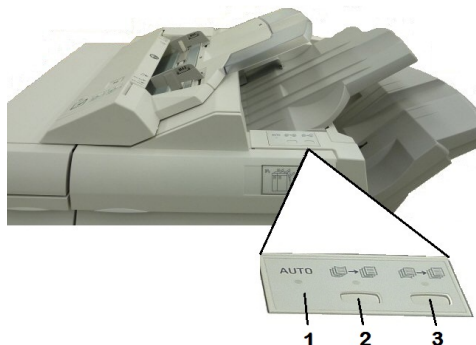
Manuell böjningskorrigering på efterbehandlaren

Efterbehandlaren är utrustad med en funktion för manuell böjningskorrigering. Med den kan du vid behov justera pappersböjningen på utskrifterna.

När du trycker på knappen för böjningskorrigering växlar du mellan lägena Auto, På och Av.

Obs!

Innan papperet når böjningskorrigeringsenheten på efterbehandlaren passerar det genom en mer stabil böjningskorrigeringsenhet i gränssnittsmodulen.



1. Knappen Auto

När den här indikatorn lyser utförs automatiskt lämplig böjningskorrigering baserat på utskriftens papperstyp, format och orientering. Läget Auto bör användas som standard. Läget Auto aktiveras automatiskt när:

Maskinen startas

Maskinen lämnar energisparläge

2. Knappen Förhindra uppåtriktad pappersböjning

När du trycker på knappen och indikatorn för korrigering uppåt lyser, utförs uppåtriktad böjningskorrigering på alla utskrifter. Om utskrifterna är böjda uppåt ska du trycka på knappen för att förhindra böjning uppåt.

3. Knappen Förhindra nedåtriktad pappersböjning

När du trycker på knappen och indikatorn för korrigering nedåt lyser, utförs nedåtriktad böjningskorrigering på alla utskrifter. Om utskrifterna är böjda nedåt ska du trycka på knappen för att förhindra böjning nedåt.

Obs!

När ingen indikator lyser utförs ingen böjningskorrigering på utskrifterna.

Falsfunktion

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

Obs!

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

Falstyper

Obs!

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

Följande falstyper finns:

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

Fylla på papper/flikpapper i magasin T1 (post-processinfogare)

1. Du kan behöva ta bort kvarvarande material i magasin T1.
2. Ta tag mitt på pappersstöden och skjut dem till önskat pappersformat.



3. Lägg i papper/flikpapper så att de ligger an mot magasinets framkant.



- a. Förtryckt papper ska läggas i med den tryckta sidan vänd uppåt.

- b. Flikpapper ska läggas i så att sidan med fliken matas in först (i pilens riktning, se bilden ovan).
4. Det kan hända att skärmen Pappersmagasinegenskaper visas på pekskärmen på kontrollpanelen om systemadministratören har aktiverat funktionen. Välj ett alternativ:
 - Klicka på **Papper** om du vill välja format, typ eller färg på papperet och ange materialuppgifter, inklusive format, typ, vikt samt vid behov inställningar för pappersböjningskorrigerings och/eller justering.
 - För att välja ett visst papper, tryck på **Papperskatalog** och välj ett papper från listan.
5. Tryck på **Spara** och **Bekräfta**.

Underhåll

Förbrukningsartiklar till standardenhet/häftesenhet

Tillbehör från Xerox, t.ex. häftklamrar, klammerkassetter och överskottsbehållare för häftklamrar, kan beställas från Xerox på www.xerox.com. Klicka på länken Kontakta oss för att få lokala kontaktuppgifter/telefonnummer, eller klicka på Tillbehör och ange/välj uppgifter om den aktuella maskinen (produktserie och modelltyp).

Obs!

Gå till www.xerox.com för att kontrollera aktuella artikelnummer på förbrukningsmaterial som kan bytas av kunden (CRU).

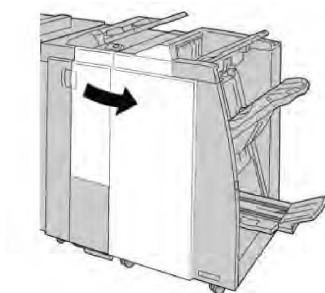
Förvara tillbehör och förbrukningsartiklar samt Xerox-komponenter i originalförpackningen på lämplig plats.

Förbrukningsartikel	Medföljande förbrukningsartikel/beställningskvantitet
Klammerkassett/överskottsbehållare för klamrar	Per kartong: 4 klammerkassetter (5 000 klamrar per kassett) och 1 överskottsbehållare för klamrar
Klammerkassett till efterbehandlare med häftesenhet	4-pack: 5 000 klamrar per styck

Byta standardklammerkassetten

Det visas ett meddelande i gränssnittet när du behöver byta en klammerkassett.

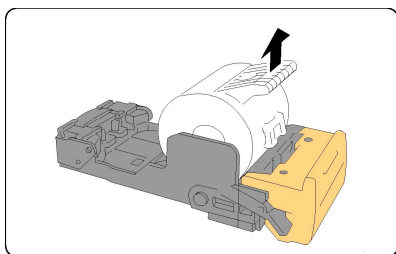
1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



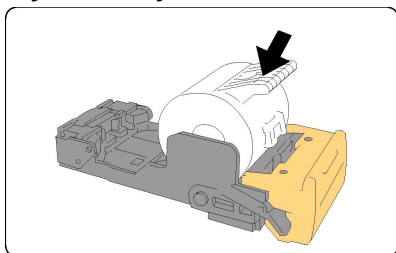
3. Ta tag i handtaget på häftklammerkassetten vid **R1** och dra ut kassetten ur efterbehandlaren.



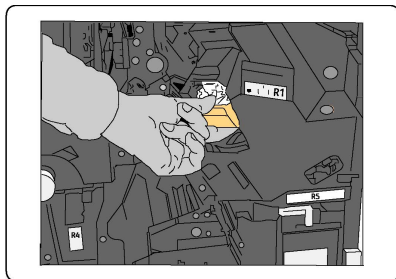
4. Ta tag i klammerkassetten på de platser som pilen visar och ta ut kassetten ur enheten.



5. Skjut in en ny klammerkassett i enheten.



6. Sätt tillbaka klammerkassetten i sitt ursprungliga läge i efterbehandlaren.



7. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

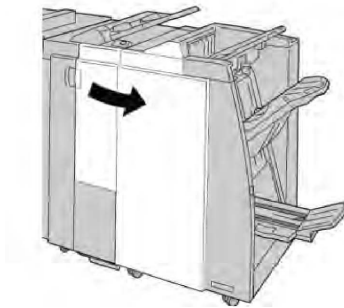
Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

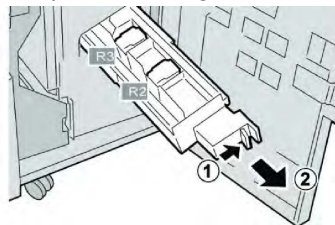
Byta häftklammerkassetten

Förutom standardklammerkassetten är efterbehandlaren för häften försedd med en klammerenhet för häften. När klammerenheten behöver bytas ut visas ett meddelande i gränssnittet.

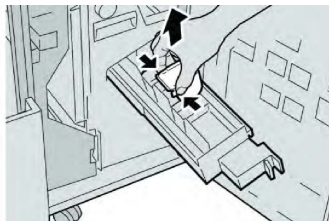
1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



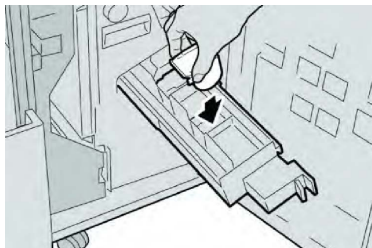
3. Tryck spaken åt höger samtidigt som du drar ut klammerkassetten.



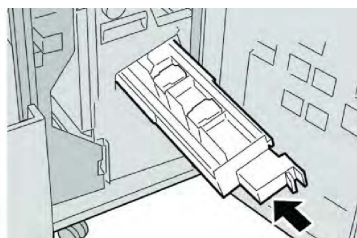
4. Ta tag i flikarna på klammerkassetten och lyft bort den.



5. Ta tag i flikarna på den nya klammerkassetten och skjut in den i enheten.



6. Skjut in klammerkassetten till sitt ursprungliga läge i maskinen.



7. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

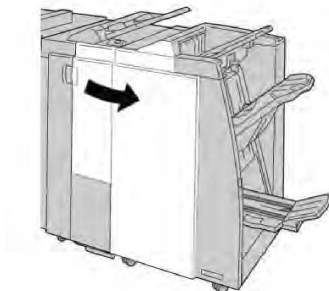
Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

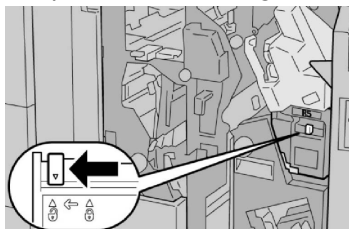
Byta efterbehandlarens överskottsbehållare för klamrar

Det visas ett meddelande när överskottsbehållaren för klamrar är full. Så här byter du behållaren:

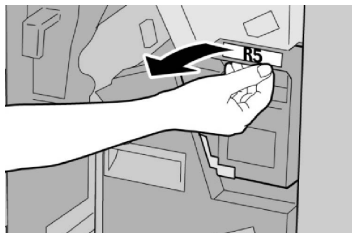
1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



3. Leta reda på överskottsbehållaren för klamrar (**R5**) i efterbehandlaren och för låsspaken till olåst läge.



4. Håll i **R5** enligt bilden och ta ut överskottsbehållaren ur maskinen.



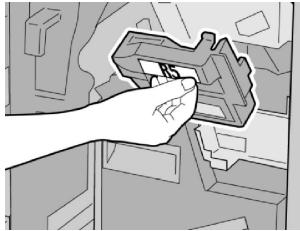
5. Lägg den förbrukade överskottsbehållaren i medföljande plastpåse.



Obs!

Skicka inte tillbaka förbrukade behållare till Kundtjänst.

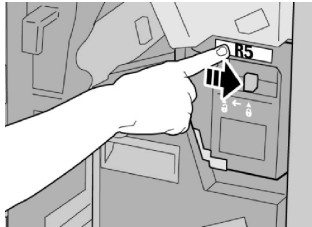
6. Håll den nya överskottsbehållaren i handtagsområdet **R5** och skjut in den i maskinen.



Obs!

Undvik skada genom att inte placera fingrarna ovanpå behållaren.

7. Skjut in **R5** så att låsspaken flyttas till låst läge.



8. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

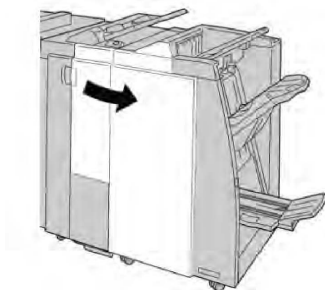
Tömma håslagsbehållaren

Ett meddelande i gränssnittet anger när det är dags att tömma håslagsbehållaren.

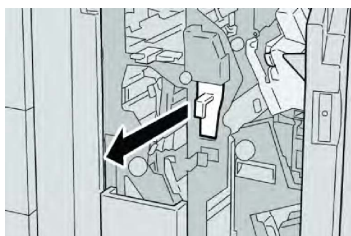
⚠ Försiktighet!

Strömmen till systemet måste vara påslagen när behållaren tas ut. Om du stänger av strömmen medan du tömmer behållaren kan maskinen inte upptäcka att behållaren har tömts.

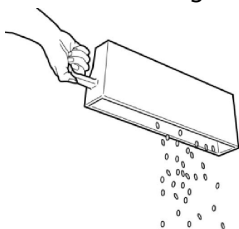
1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



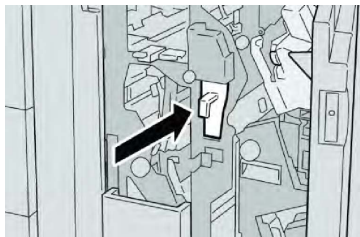
3. Dra ut behållaren ur efterbehandlaren (**R4**).



4. Töm alla hålslagsrester på lämpligt ställe.



5. Sätt tillbaka den tömda behållaren i maskinen.



6. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Problemlösning för efterbehandlaren

Tips

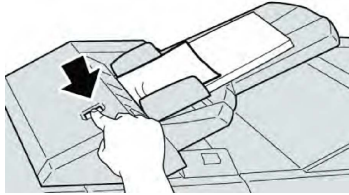
Se alltid till att alla papperskvaddar, inklusive alla avrivna bitar, har tagits bort innan du gör fler utskrifter.

Obs!

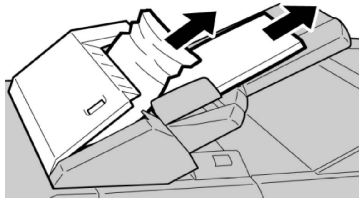
Åtgärderna varierar beroende på platsen för kvadden. Ta bort papperet som fastnat enligt anvisningarna.

Papperskvadd i magasin T1 (post-processinfogare)

1. Tryck på knappen **Omslag**.



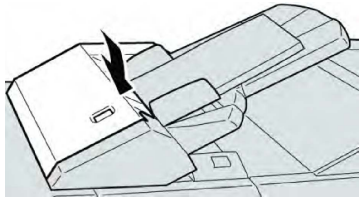
2. Öppna luckan **1e** och ta bort papperet som har fastnat samt allt papper i magasinet.



Obs!

Om ett papper är sönderrivet måste du ta bort de avrivna bitarna ur maskinen.

3. Bläddra igenom papperet, se till att buntens kanter är jämna och lägg tillbaka papperet.
4. Tryck in luckan **1e** så att den klickar på plats.

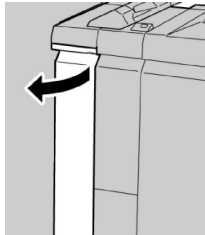


Obs!

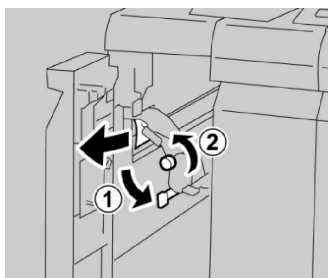
Om luckan inte är stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Papperskvadd vid spak 1a och ratt 1c

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna vänster lucka på efterbehandlaren.



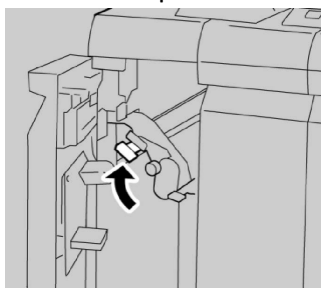
3. Fäll ned spak **1a** och vrid ratt **1c** åt vänster. Ta bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är sönderrivet måste du ta bort de avrivna bitarna ur maskinen.

4. För tillbaka spak **1a** till sitt utgångsläge.



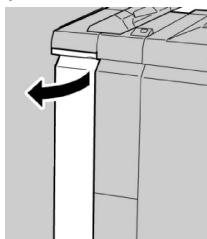
5. Stäng vänster lucka på efterbehandlaren ordentligt.

Obs!

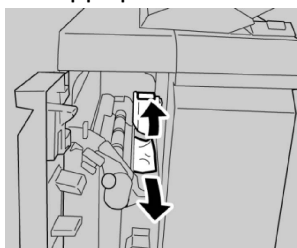
Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen.

Papperskvadd vid spak **1d**

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna vänster lucka på efterbehandlaren.



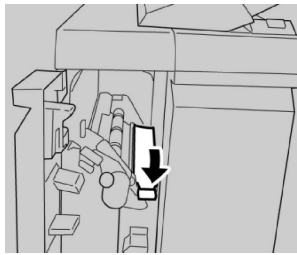
3. Fäll upp spak **1d** och ta bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är sönderrivet måste du ta bort de avrivna bitarna ur maskinen.

4. För tillbaka spak **1d** till sitt utgångsläge.



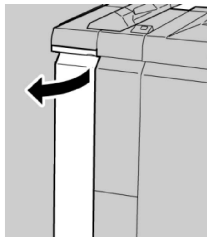
5. Stäng vänster lucka på efterbehandlaren ordentligt.

Obs!

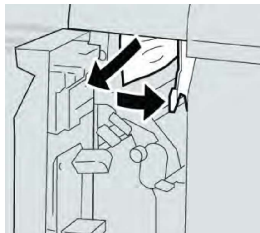
Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen.

Papperskvadd vid spak 1b

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna vänster lucka på efterbehandlaren.



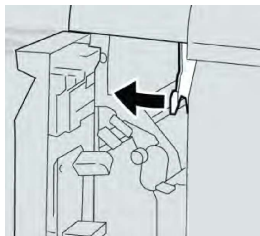
3. För spak **1b** åt höger och ta bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är sönderrivet måste du ta bort de avrivna bitarna ur maskinen.

4. För tillbaka spak **1b** till sitt utgångsläge.



5. Stäng vänster lucka på efterbehandlaren ordentligt.

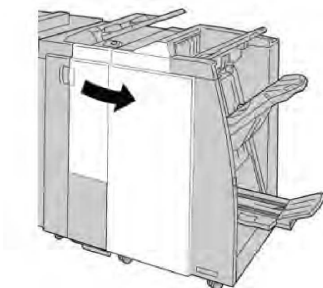
Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen.

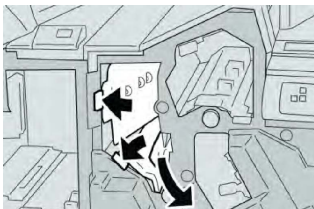
Papperskvadd vid spak 3b och 3d

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.

2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



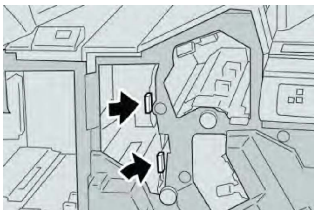
3. Vrid spakarna **3b** och **3d**. Ta bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är sönderrivet måste du ta bort de avrivna bitarna ur maskinen.

4. För tillbaka spakarna **3b** och **3d** till sina utgångslägen.



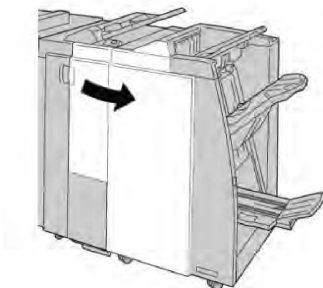
5. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

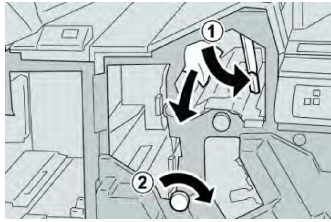
Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Papperskvadd vid spak 3e och ratt 3c

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



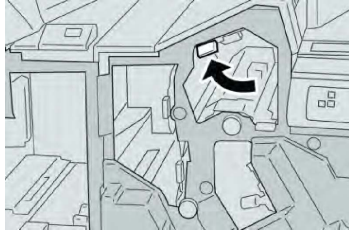
3. Vrid spak **3e** och ratt **3c**. Ta bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är sönderrivet måste du ta bort de avrivna bitarna ur maskinen.

4. För tillbaka spak **3e** till sitt utgångsläge.



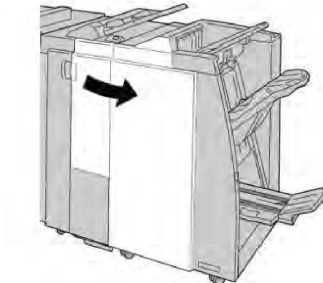
5. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

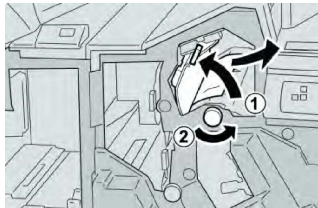
Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Papperskvadd vid spak **3g** och ratt **3f**

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



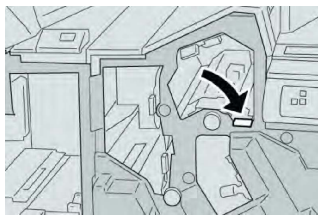
3. Vrid spak **3g** och ratt **3f**. Ta bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är sönderrivet måste du ta bort de avrivna bitarna ur maskinen.

4. För tillbaka spak **3g** till sitt utgångsläge.



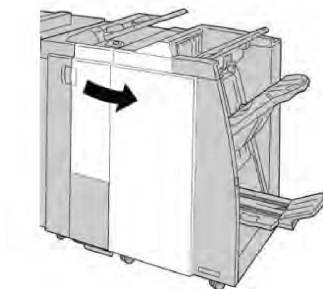
5. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

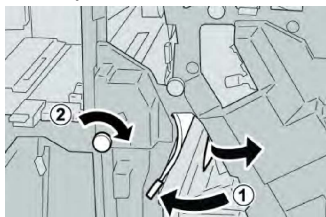
Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Papperskvadd vid spak 4b och ratt 3a

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



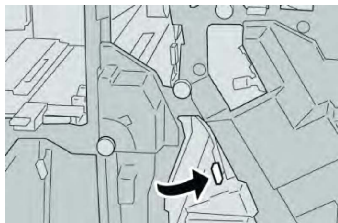
3. Vrid spak **4b** och ratt **3a**. Ta bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är sönderrivet måste du ta bort de avrivna bitarna ur maskinen.

4. För tillbaka spak **4b** till sitt utgångsläge.



5. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

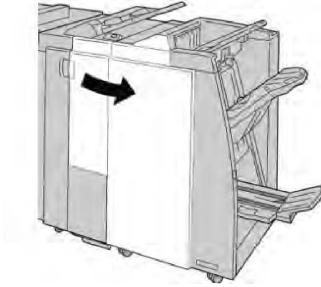
Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

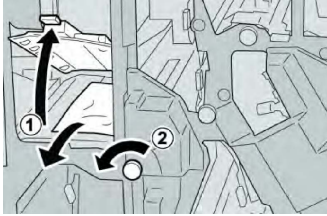
Papperskvadd vid spak 2a och ratt 3a

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.

2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



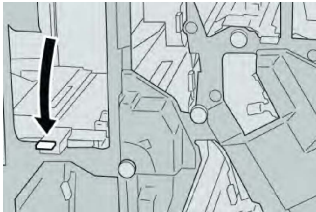
3. Vrid spak **2a** och ratt **3a**. Ta bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är sönderrivet måste du ta bort de avrivna bitarna ur maskinen.

4. För tillbaka spak **2a** till sitt utgångsläge.



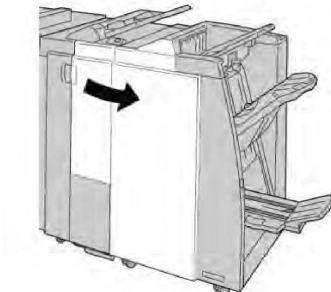
5. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

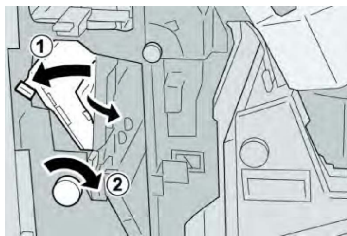
Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Papperskvadd vid spak **2b** och ratt **2c**

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



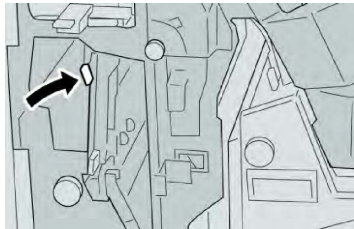
3. För spak **2b** åt vänster och ratt **2c** åt höger. Ta bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är sönderrivet måste du ta bort de avrivna bitarna ur maskinen.

4. För tillbaka spak **2b** till sitt utgångsläge.



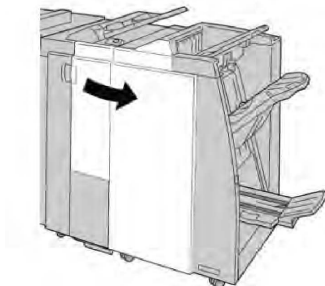
5. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

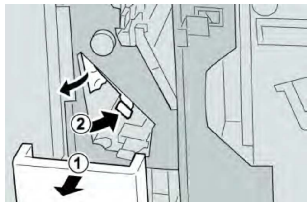
Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Papperskvadd vid 2c, 2e, 2f och 2d

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



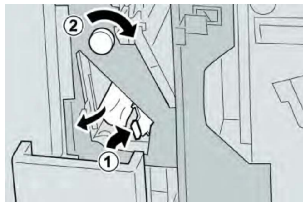
3. Dra ut falsfacket (**2d**), fäll spak **2e/2f** åt höger och ta bort papperet som har fastnat.



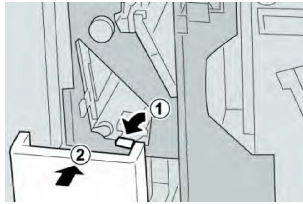
Obs!

Om ett papper är sönderrivet måste du ta bort de avrivna bitarna ur maskinen.

4. Om det inte går att ta bort papperet fäller du tillbaka spak **2e/2f** till sitt utgångsläge. Vrid spak **2e/2f** och ratt **2c** åt höger och ta bort papperet som har fastnat.



5. För tillbaka spaken (2f) eller (2e) till sitt utgångsläge och stäng utmatningsfacket (2d).



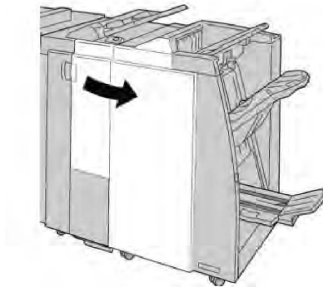
6. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

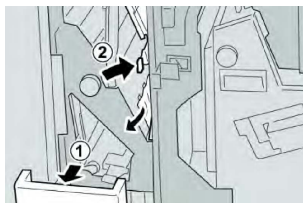
Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Papperskvadd vid 2d och spak 2g

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



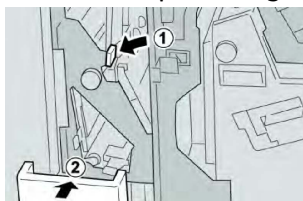
3. Dra ut falsenhetsfacket (2d), vrid ut spak 2g och ta bort papperet som har fastnat.



Obs!

Om ett papper är sönderrivet måste du ta bort de avrivna bitarna ur maskinen.

4. För tillbaka spaken (2g) till sitt utgångsläge och stäng utmatningsfacket (2d).



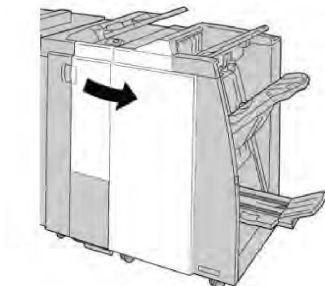
5. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Papperskvadd vid enhet 4 och ratt 4a

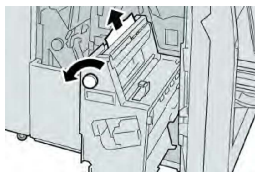
1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



3. Dra ut enhet 4.



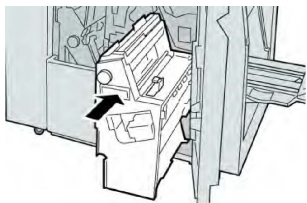
4. Vrid ratt 4a så att du kan ta bort papperet som har fastnat till vänster på enhet 4.



Obs!

Om ett papper är sönderrivet måste du ta bort de avrivna bitarna ur maskinen.

5. För tillbaka enhet 4 till sitt utgångsläge.



6. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Papperskvadd i efterbehandlarens övre fack

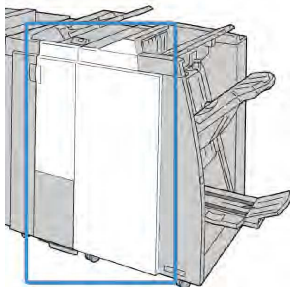
1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Ta bort allt papper som har fastnat i efterbehandlarens övre fack.



Obs!

Om ett papper är sönderrivet måste du ta bort de avrivna bitarna ur maskinen.

3. Öppna och stäng efterbehandlarens högra lucka.



Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen.

Papperskvadd i efterbehandlarens staplingsfack

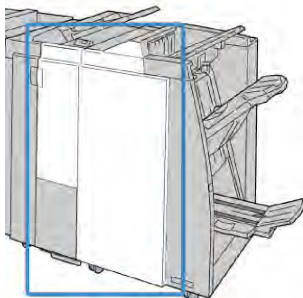
1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Ta bort allt papper som har fastnat i efterbehandlarens staplingsfack.



Obs!

Om ett papper är sönderrivet måste du ta bort de avrivna bitarna ur maskinen.

3. Öppna och stäng efterbehandlarens högra lucka.

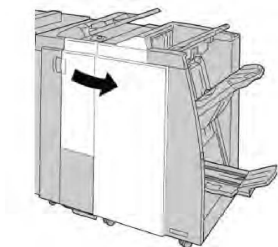


Obs!

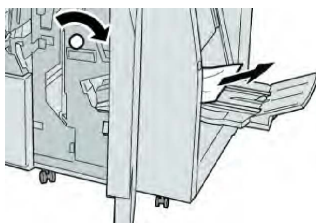
Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen.

Papperskvadd i utmatningsfack för häften (tillval)

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



3. Vrid ratt 4a och ta bort allt papper som har fastnat vid häftesfacket.



Obs!

Om ett papper är sönderrivet måste du ta bort de avrivna bitarna ur maskinen.

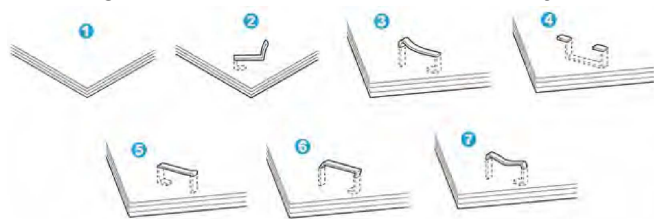
4. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Häftningsfel

Följ anvisningarna när utskrifterna inte häftas eller när klamrarna är böjda. Kontakta Kundtjänst om problemet kvarstår efter att du har provat med nedanstående lösningar. Häftningsfel i utskrifterna kan se ut som i följande bild.



1. Ingen klammer
2. Böjd klammer
3. Ena sidan av klammern står upp
4. Klammern är böjd åt fel håll
5. Tillplattad klammer
6. Hela klammern står upp
7. Klammern står upp men mitten är nedtryckt

Kontakta Kundtjänst om utskrifterna häftas som i bilden ovan.

Obs!

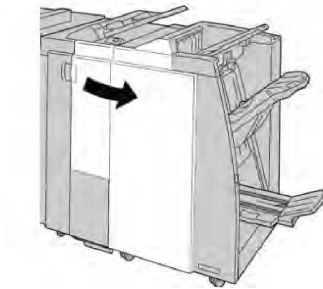
Vissa typer av papper kan medföra att klamrarna blir böjda. Om böjda klammerben har fastnat i maskinen kan de med tiden orsaka papperskvadd. Öppna locket till klammerkassetten och ta bort den böjda klammern. Om du inte tar bort klammern kan det leda till att klamrarna fastnar. Öppna locket till klammerkassetten bara när du behöver ta bort en böjd klammer.

Klammerstopp i standardklammerkassetten

Obs!

Kontrollera alltid om det finns klamrar eller klammerdelar kvar inuti efterbehandlaren.

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



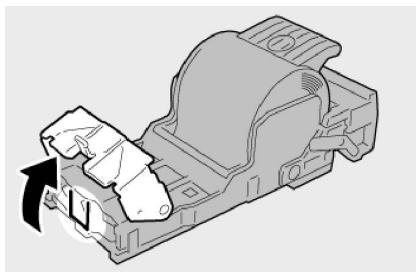
3. Ta tag i handtaget på häftklammerkassetten vid **R1** och dra ut kassetten ur efterbehandlaren.



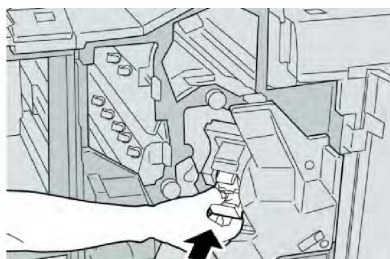
4. Ta bort eventuella klamrar inuti efterbehandlaren.
5. Öppna klammerkassetten enligt bilden och ta bort klamrarna som har fastnat.

⚠ Varning!

Akta fingrarna när du tar bort klamrarna som har fastnat i kassetten.



6. Sätt tillbaka klammerkassetten i sitt ursprungliga läge i efterbehandlaren.



7. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

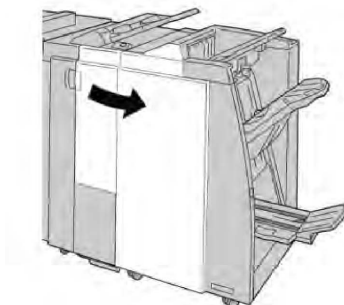
Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Klammerstopp i häftenhetens klammerkassett

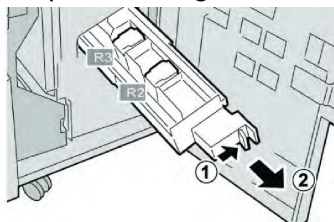
Obs!

Kontrollera alltid om det finns klamrar eller klammerdelar kvar inuti efterbehandlaren.

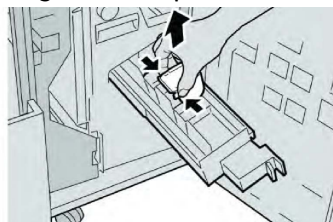
1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



3. Tryck spaken åt höger samtidigt som du drar ut klammerkassetten.



4. Ta tag i flikarna på klammerkassetten och lyft bort den.



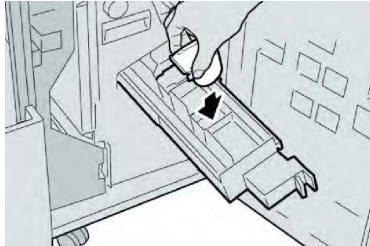
5. Ta bort klamrarna som har fastnat i kassetten.

! Varning!

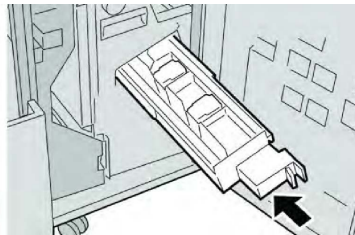
Akta fingrarna när du tar bort klamrarna som har fastnat i kassetten.



6. Ta tag i flikarna på den nya klammerkassetten och skjut in den i enheten.



7. Skjut in klammerkassetten till sitt ursprungliga läge i maskinen.



8. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

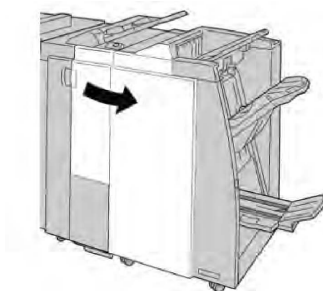
Sätta tillbaka en feljusterad standardklammerkassett

Följ anvisningarna nedan om standardklammerkassetten har satts in på fel sätt i maskinen.

Obs!

Kontrollera alltid om det finns klamrar eller klammerdelar kvar inuti efterbehandlaren.

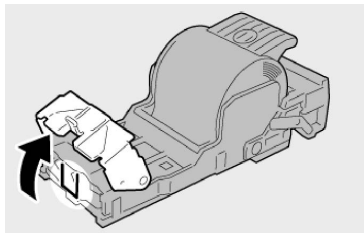
1. Se till att maskinen har slutat skriva ut.
2. Öppna höger lucka på efterbehandlaren.



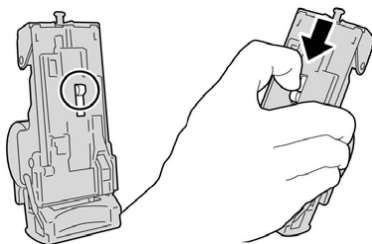
3. Ta tag i handtaget på klammerkassetten vid (R1) och dra ut kassetten ur efterbehandlaren.



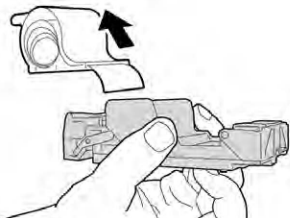
4. Res vid behov klammerkassetten enligt bilden och ta bort klamrarna som har fastnat.



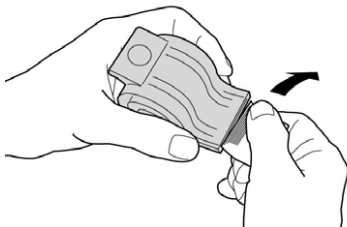
5. Fäll ned spaken baktill på klammerkassetten.



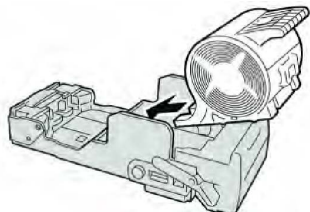
6. Håll ned spaken, vänd på enheten och ta ut kassetten.



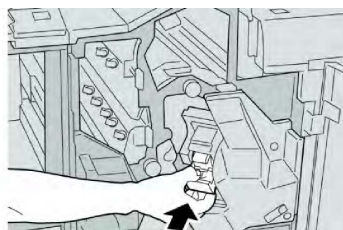
7. Lossa de yttre klamrarna längs linjen.



8. Skjut in en ny klammerkassett i enheten.



9. Sätt tillbaka klammerkassetten i sitt ursprungliga läge i efterbehandlaren.



10. Stäng höger lucka på efterbehandlaren.

Obs!

Om luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

Felkoder

Det visas en felkod om ett fel har medfört att utskriften har avbrutits på onormalt sätt eller om en felfunktion har inträffat i efterbehandlaren för häften.

Kontakta Xerox Kundtjänst om felkoden inte finns med i nedanstående tabell eller om felet kvarstår efter att den angivna åtgärden har vidtagits.

Om en felkod visas, raderas alla utskriftsdata i maskinen och i maskinens minne.

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
012-125, 012-132, 012-211, 012-212, 012-213, 012-214, 012-215, 012-216, 012-217, 012-218, 012-219, 012-221, 012-223, 012-225, 012-226, 012-227, 012-228, 012-229, 012-230, 012-235, 012-236, 012-237, 012-238, 012-239, 012-240, 012-241, 012-243, 012-246, 012-247, 012-248, 012-250, 012-251, 012-252, 012-253, 012-254, 012-255, 012-260, 012-263, 012-264, 012-265, 012-282, 012-283, 012-291, 012-296	Fel i efterbehandlaren	- Ta bort eventuella hinder i pappersbanan. - Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Eventuellt kan du behöva skicka utskriften på nytt eller starta om den. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
012-400	Överskottsbehållaren för klamrar är nästan full	Följ anvisningarna för att byta ut överskottsbehållaren för klamrar i efterbehandlaren.
012-949	Efterbehandlarens håslagsbehållare är inte isatt	Kontrollera att håslagsbehållaren är installerad i efterbehandlaren och korrekt isatt.
024-931	Överskottsbehållaren för klamrar är full eller nästan full	Ta ut överskottsbehållaren för klamrar och sätt in en ny.

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
024-932	Överskottsbehållaren för klamrar är inte isatt	Kontrollera att överskottsbehållaren för klamrar är installerad i efterbehandlaren och korrekt isatt.
024-943	Klammerkassetten för häften är tom eller häftningsfel har inträffat.	Kontrollera klammerkassetten och sätt i den korrekt. Sätt eventuellt i en ny klammerkassett. Återuppta jobbet.
024-957	Infogningsfacken är tomma	Lägg i papper i infogarens fack.
024-974	Angivet pappersformat överensstämmer inte med formatet på papperet i magasinet	Ställ in korrekt pappersformat eller avbryt jobbet.
024-976	Fel i efterbehandlarens häftningsenhet	Kontrollera klamrarna och sätt tillbaka enheten korrekt.
024-977	Efterbehandlarens klammermatning är inte klar	Kontrollera klamrarna och sätt tillbaka enheten korrekt.
024-978	Funktionen för häftning av häften är inte klar	Kontrollera klamrarna och sätt tillbaka enheten korrekt.
024-979	Klammerkassetten är tom	Kontrollera klamrarna. Följ anvisningarna för att ta ut och sätta tillbaka klammerkassetten.
024-980	Efterbehandlarens staplingsfack är fullt	Ta bort allt papper från staplingsfacket.
024-981	Efterbehandlarens övre fack är fullt	Ta bort allt papper från det övre facket.
024-982	Den undre varningslampan för efterbehandlarens staplingsfack lyser	Ta bort allt papper från facket och ta bort eventuella andra hinder.
024-983	Efterbehandlarens häftesfack är fullt	Ta bort allt papper från häftesfacket.
024-984	F-signalen för låg klammernivå i häftningsenheten för häften lyser	Ta bort allt papper från häftesfacket.
024-985	R-signalen för låg klammernivå i häftningsenheten för häften lyser	Ta bort allt papper från häftesfacket.

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
024-987	Häftesfacket är fullt	Ta bort allt papper från facket. Ställ in utmatningsfacket på trefals.
024-988	Häftesfacket är fullt	Kontrollera att falsfacket är korrekt monterat och inställt.
024-989	Problem med häftesenhetens häftningsfunktion	Kontrollera klammerkassetten och sätt i den korrekt.
047-320	Fel i kommunikationen med efterbehandlaren	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta Kundtjänst om felet kvarstår.
112-700	Håslagsbehållaren är full eller nästan full	Ta ut behållaren, töm den och sätt tillbaka den.
116-790	Inställningarna för häftning avbryts och utskrift sker	Kontrollera häftningsläget och försök skriva ut igen.
124-705	Inställningarna för håslagning avbryts	Kontrollera hålningsläget och försök skriva ut igen.
124-706	Inställningarna för falsning avbryts	Kontrollera falsningsinställningarna och försök skriva ut igen.
124-709	Antalet sidor överskrider det antal sidor som kan häftas	Minska antalet sidor eller avbryt häftningsinställningarna. Försök sedan skriva ut igen.

Tekniska data

Specifikationer för standardefterbehandlare/efterbehandlare för häften

Egenskap	Specifikation
Övre fack	Kapacitet: 500 ark
	Pappersformat som kan användas: Max: SRA3, 13 x 19 tum, 12,6 x 19,2 tum, 330 x 488 mm (anpassat format) Min: 100 x 148 mm (KSF), 4 x 6 tum (KSF), A6-kort (KSF)
	Pappersvikter som kan användas: 64–300 g/m ²
	Stordior: kan endast matas ut till det övre facket på efterbehandlaren, inte till staplingsfacket (mittenfacket)
	Sorterat/buntat
Staplingsfack (mittenfack)	Kapacitet: 2 000 ark, 200 satser
	Pappersformat som kan användas: Max: SRA3, 13 x 19 tum, 330 x 488 mm (anpassat format) Min: B5, Executive (7,25 x 10,5 tum)
	Pappersvikter som kan användas: 64–300 g/m ²
	Sorterat/buntat (förskjutningsfunktion finns)
Magasin T1 (post-processinfogare)	Pappersformat som kan användas: Max: A3 (11 x 17 tum) Min: B5, Executive (7,25 x 10,5 tum)
	Maskinen skriver inte ut på papper i magasin 8.
	Kapacitet: 200 ark med Xerox-papper 75 g/m ² .
	Papperstyp: 64–220 g/m ²
C-/Z-falsfack (tillval)	Kapacitet: minst 30 ark
	Pappersvikter som kan användas: 64–90 g/m ²
	Pappersformat som kan användas: A4 (KSF) och 8,5 x 11 tum (KSF)

Egenskap	Specifikation
Häften/enfals	Maximalt antal ark: - Falsning och häftning: 25 ark (64–79 g/m²) (kan behöva aktiveras av servicepersonal) - Endast falsning: 5 ark Med Xerox 75 g/m²-papper kan endast 14 ark häftas samtidigt om omslag används. Pappersformat: - Max: A3, 13 x 18 tum - Min: A4 KSF, 8,5 x 11 tum KSF
	Papperstyp: Endast falsning eller Falsning och häftning: 64–220 g/m ² obestruket, 106–220 g/m ² bestruket, längd högst 17 tum.
	Pappersvikt/häfteskapacitet: 64–79 g/m², obestruket: 25 ark (kan behöva aktiveras av servicepersonal) 80–90 g/m², obestruket: 20 ark 91–105 g/m², obestruket: 10 ark 106–128 g/m², obestruket: 10 ark, bestruket: 10 ark 129–150 g/m², obestruket: 10 ark, bestruket: 10 ark 151–176 g/m², obestruket: 10 ark, bestruket: 10 ark 177–220 g/m², obestruket: 5 ark, bestruket: 5 ark

Obs!

Om materialet är tunt kan det inträffa materialkvaddar med Häften, Enfals och häftning av buntar med 25 ark eller fler. Om kvaddar inträffar rekommenderas du att välja en annan typ av material.

Specifikationer för C/Z-falsenhet (tillval)

Egenskap	Specifikation
Z-fals halvark	Z-pappersformat: A3 (11 x 17 tum), B4 (10 x 14 tum), 8K
	Papperstyp: 64–90 g/m ²
	Utmatningsfack: Staplingsfack (mittenfack)
	Maxkapacitet: 80 ark (A3/11 x 17 tum Xerox-papper 75 g/m ² , Z-fals) 20 ark för 8K och B4/10 x 14 tum

Egenskap	Specifikation
C-fals och Z-fals	Pappersformat: A4 (8,5 x 11 tum)
	Antal ark som ska falsas: 1 ark
	Minimikapacitet: 30 ark med Xerox-papper 75 g/m ² .
	Papperstyp: 64–90 g/m ²
	Utmatningsfack: C/Z-falsenhetsfack
Enfals	Mer information finns i specifikationerna för Häften/Enfals.

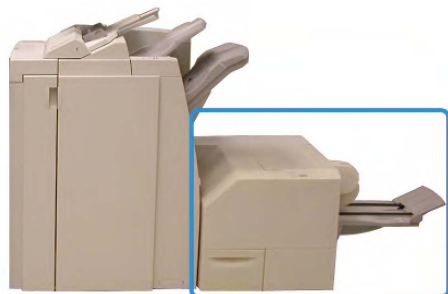
SquareFold-renskärningsmodul

Det här kapitlet innehåller:

- Översikt
- Identifiera komponenterna
- Fyrkantsfalsningsfunktion
- Renskärningsfunktion
- Tips
- Problemlösning
- Tekniska data

Översikt

SquareFold-renskärningsmodulen är en tillvalsenhet för efterbehandling som används i kombination med en annan efterbehandlingsenhet med häftesfunktion.



Obs!

Renskärningsmodulen kan bara användas med en efterbehandlare med häftesfunktion.

SquareFold-renskärningsmodulen:

- Tar emot häftet från efterbehandlarens häftesmodul
- Plattar till häftets rygg, vilket minskar häftets tjocklek och ger det ett inbundet utseende
- Renskar häftet så att kanterna blir jämna

Häftet sätts samman och häftas i efterbehandlarens häftesmodul. Det matas alltså in färdigmonterat i renskärningsmodulen. Eventuella justeringar av sidornas utseende och placering i häftet måste göras via maskinens gränssnitt eller skrivardrivrutinen.

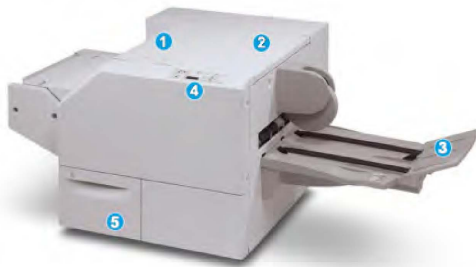
Obs!

Läs alltid avsnittet **Tips** i den här handboken innan du använder SquareFold-renskärningsmodulen. Där finns viktig information om hur du ställer in utskriften/kopieringen så att du får bästa möjliga resultat.

Det kan vara lämpligt att göra en eller flera provutskifter innan du skriver ut större jobb.

Identifiera komponenterna

Huvudkomponenter



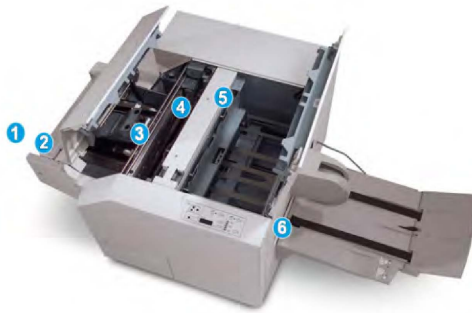
Huvudkomponenterna består av:

1. **Övre vänster lucka:** Öppnas för att avlägsna papperskvaddar. Här finns fyrkantsfalsmekanismen.
2. **Övre höger lucka:** Öppnas för att avlägsna papperskvaddar. Här finns renskärningsmekanismen.
3. **Häftesfack:** Här hamnar bokpressade häften från efterbehandlaren.
4. **Kontrollpanel:** Består av bildskärm, knappar och indikatorlampor.
5. **Renskararens avfallsbehållare:** Samlar upp avfall från renskararen. Dra ut den när du ska tömma avfallet.

Obs!

De övre luckorna kan inte öppnas vid normal användning eller när maskinen är i viloläge. Luckorna kan öppnas bara när en indikator lyser och en kvadd/ett fel uppstår i renskärningsmodulen.

Pappersbana

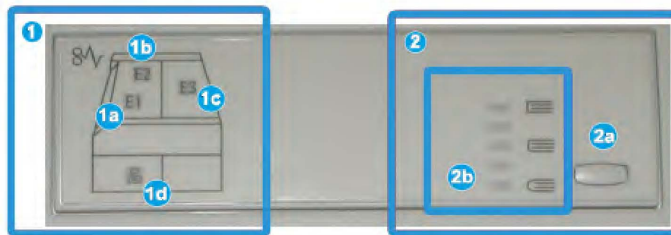


1. Häftet lämnar efterbehandlarens häftesmodul och matas in i SquareFold-renskärningsmodulen.
2. Sensorn för häftesutmatning (i SquareFold-renskärningsmodulen) känner av den främre kanten på häftet (ryggen) och flyttar det till fyrkantsfalsningsområdet.
3. När ryggen matas in i SquareFold-området spänns häftet fast och bokpressningen påbörjas.
4. Häftet plattas till och ryggen bokpressas enligt inställningarna på kontrollpanelen.
5. När häftet har plattats till och ryggen är bokpressad flyttas häftet till renskärningsområdet.
 - Där flyttas det så att den bakre kanten kommer fram till kniven i renskäraren.
 - Bakkanten renskär (enligt det format på det efterbehandlade häftet som har angetts i inställningarna för renskärningsläget).
6. Häftet flyttas till utmatningsområdet, där det transporteras till utmatningsfacket för häften.

Obs!

Häften som matas ut från renskärningsmodulen kan innehålla pappersspill från föregående häfte. Det beror på statisk elektricitet och är helt normalt. Avlägsna i så fall pappersspillet och kasta det.

Kontrollpanel



Kontrollpanelen består av följande:

1. Felindikatorer: Tänds när ett fel eller en kvadd inträffar i något område i SquareFold-renskärningsmodulen.

- 1a) Den här indikatorn tänds om en kvadd uppstår när häftet lämnar efterbehandlarens utmatningsområde.
- 1b) Den här indikatorn tänds om en kvadd uppstår i SquareFold-området.
- 1c) Den här indikatorn tänds om en kvadd uppstår i renskärningsområdet.
- 1d) Den här indikatorn tänds när renskärarens avfallsbehållare är utdragen eller full.

Obs!

Om någon av indikatorerna 1a, 1b och 1c lyser, kan den övre luckan öppnas och kvadden/felet åtgärdas. Vid normal drift eller när maskinen är i viloläge kan de övre luckorna inte öppnas.

2. Fyrkantsfalsningsalternativ: Den här delen av kontrollpanelen innehåller följande:
 - 2a) Knappen Inställningar: Tryck på knappen när du behöver ändra inställningen av fyrkantsfalsningen. Se nästa punkt.
 - 2b) Fyrkantsfalsningsalternativ: Välj önskad inställning. Inställningarna beskrivs närmare i avsnittet Fyrkantsfalsningsalternativ.

Obs!

SquareFold-alternativen är tillgängliga via datorns skrivardrivrutin, skrivarservern eller maskinens gränssnitt (om den är en kopiator/skrivare). Detta behandlas närmare i avsnittet SquareFold-alternativ.

Fyrkantsfalsningsfunktion

Funktionen Fyrkantsfals väljs/öppnas via datorns skrivardrivrutin eller skrivarservern.

Obs!

Funktionen Fyrkantsfals är tillgänglig bara när maskinen är försedd med både efterbehandlare med häftesfunktion och SquareFold-renskärningsmodul.

Obs!

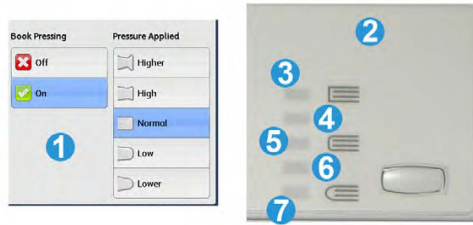
Begreppet "bokpressning" används synonymt med begreppen "fyrkantsfals" och "fyrkantsfalsning".

Fyrkantsfalsningsalternativ

Funktionen Fyrkantsfals (bokpressning) kan aktiveras eller inaktiveras vid behov. När funktionen är aktiverad kan du välja bland fem alternativ beroende på hur det efterbehandlade häftet ska se ut.

Obs!

I resten av detta avsnitt visas kontrollpanelen till SquareFold-renskärningsmodulen och maskinens gränssnittsskärm. De enskilda skärmbilderna för skrivarservern och skrivardrivrutinen visas inte. Beskrivningarna av alternativen för fyrkantsfals avser nätverksutskrift och gäller alla skrivare/skrivardrivrutiner som är anslutna till maskinen.



1. Alternativen Fyrkantsfals/Bokpressning som de ser ut i maskinens gränssnitt
2. SquareFold-renskärningsmodulens kontrollpanel
3. **+2/Högre/Hög 2:** Ger högsta möjliga tryck på häftets rygg. Ju mer tryck som anbringas, desto "fyrkantigare" blir häftets rygg. +2 är det högsta tryck som kan anbringas.

Den här inställningen är lämplig när det efterbehandlade häftet består av högst fem sidor med kraftigt papper (200 g/m² eller mer).

4. **+1/Hög/Hög 1:** Ger högre tryck på häftets rygg, men inte så mycket som med inställningen +2.
5. Auto/Normal: Detta är grundinställningen som används för de flesta jobb.
6. **-1/Låg/Låg 1:** Ger lägre tryck på häftets rygg. Ju lägre tryck som anbringas, desto rundare blir häftets rygg.
7. **-2/Lägre/Låg 2:** Används när det efterbehandlade häftet består av högst fem sidor på tunnare papper (högst 100 g/m²). -2 är det lägsta tryck som kan anbringas.

Välj den inställning som passar bäst för häftet.

Obs!

Det kan vara lämpligt att göra en eller flera provutskriftar innan du skriver ut större jobb.

Följande bild visar två olika häften: det ena har fyrkantsfalsats och det andra inte.



1. Detta häfte har inte fyrkantsfalsats. Ryggen är rundare och tjockare.
2. Detta häfte har fyrkantsfalsats. Ryggen är tillplattad och fyrkantsfalsad, vilket ger häftet utseendet hos en bunden bok.

Renskräningsfunktion

Renskräningsfunktionen väljs/öppnas via datorns skrivardrivrutin eller skrivarservern.

Obs!

Funktionen Renskärning är tillgänglig bara när maskinen är försedd med både efterbehandlare med häftesfunktion och SquareFold-renskärningsmodul.

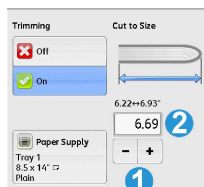
Renskärningsalternativ

När du använder renskärningsalternativen bör du alltid tänka på följande:

- Häften som matas ut från renskärningsmodulen kan innehålla pappersspill från föregående häfte. Det beror på statisk elektricitet och är helt normalt. Avlägsna i så fall pappersspillet och kasta det.
- Renskärningsfunktionen kan aktiveras eller inaktiveras vid behov. När funktionen är aktiverad kan du ställa in renskärningen i steg om 0,1 mm/0,0039 tum beroende på hur det efterbehandlade häftet ska se ut.

Obs!

I resten av detta avsnitt visas maskinens gränssnittsskärm. De enskilda skärmbilderna för skrivarservern och skrivardrivrutinen visas inte. Beskrivningarna av renskärningsalternativen avser nätverksutskrift och gäller alla skrivare/skrivardrivrutiner som är anslutna till maskinen.



1. Använd knapparna för att öka eller minska renskärningsområdet. Ändringarna görs i steg om 0,1 mm/0,0039 tum.
2. Inställningen av renskärningen baseras på:
 - Antalet ark i det efterbehandlade häftet
 - Det efterbehandlade häftets bredd (t.ex. 210 mm (8,5 tum) eller 149 mm (5,5 tum))
 - Materialtypen (bestruket/obestruket, glättat e.d.) och
 - Materialets vikt

Obs!

Obs! Du kan behöva pröva olika inställningar för att avgöra vilka inställningar som är bäst för det aktuella jobbet. Dessutom kan det vara lämpligt att göra en eller flera provutskrifter innan du skriver ut större jobb, så att du kan förvissa dig om att få bästa möjliga resultat.

Obs!

Renskärningen kan inte ske mindre än 2 mm (0,078 tum) eller mer än 20 mm (0,787 tum) från häftets kant. Inställningar under 2 mm (0,078 tum) kan ge dålig renskärning och inställningar över 2 mm (0,078 tum) ger ingen renskärning alls.

Välj den inställning som passar bäst för häftet.

Anvisningar för renskärning

Följande tabell visar scenarier med olika pappersvikt, materialtyper och renskärning. Använd den som vägledning när du väljer renskärningsinställning för ett visst jobb.

Obs!

Inställningarna i tabellen är endast exempel och är inte avsedda att representera alla tänkbara scenarier. Tabellen är enbart en vägledning.

	Pappersformat	Format på färdigt häfte	Pappersvikt (g/m ²)	Renskärning (mm)	Antal sidor i färdigt häfte
1	8,5 x 11 tum/A4 (210 x 298 mm)	5,5 x 8,5 tum (149 x 210 mm)	80 g/m ² (20 lb)	130	20
2	8,5 x 11 tum/A4 (210 x 298 mm)	5,5 x 8,5 tum (149 x 210 mm)	90 g/m ² (24 lb)	125	14
3	8,5 x 11 tum/A4 (210 x 298 mm)	5,5 x 8,5 tum (149 x 210 mm)	120 g/m ² (80 lb)	135	10
4	8,5 x 11 tum/A4 (210 x 298 mm)	5,5 x 8,5 tum (149 x 210 mm)	80 g/m ² (20 lb)	125	10
5	8,5 x 11 tum/A4 (210 x 298 mm)	5,5 x 8,5 tum (149 x 210 mm)	120 g/m ² (80 lb)	135	12
6	8,5 x 14 tum/B4 (250 x 353 mm)	8,5 x 7 tum (250 x 176,5 mm)	80 g/m ² (20 lb)	172	6
7	8,5 x 14 tum/B4 (250 x 353 mm)	8,5 x 7 tum (250 x 176,5 mm)	90 g/m ² (24 lb)	170	6
8	11 x 17 tum/A3 (297 x 420 mm)	8,5 x 11 tum/A4 (210 x 297 mm)	90 g/m ² (24 lb)	200	14
9	11 x 17 tum/A3 (297 x 420 mm)	8,5 x 11 tum/A4 (210 x 297 mm)	120 g/m ² (80 lb)	205	5
10	11 x 17 tum/A3 (297 x 420 mm)	8,5 x 11 tum/A4 (210 x 297 mm)	80 g/m ² (20 lb)	210	22
11	11 x 17 tum/A3 (297 x 420 mm)	8,5 x 11 tum/A4 (210 x 297 mm)	90 g/m ² (24 lb)	210	8
12	11 x 17 tum/A3 (297 x 420 mm)	8,5 x 11 tum/A4 (210 x 297 mm)	120 g/m ² (80 lb)	205	10
13	12 x 18 tum (305 x 458 mm)	6 x 9 tum (152 x 229 mm)	120 g/m ² (80 lb)	220	6

	Pappersformat	Format på färdigt häfte	Pappersvikt (g/m ²)	Renskaringsdjup (mm)	Antal sidor i färdigt häfte
14	12 x 18 tum (305 x 458 mm)	6 x 9 tum (152 x 229 mm)	120 g/m ² (80 lb)	215	5
15	12 x 18 tum (305 x 458 mm)	6 x 9 tum (152 x 229 mm)	120 g/m ² (80 lb)	210	4
16	12 x 18 tum (305 x 458 mm)	6 x 9 tum (152 x 229 mm)	105 g/m ² (28 lb)	220	16
17	12 x 18 tum (305 x 458 mm)	6 x 9 tum (152 x 229 mm)	120 g/m ² (80 lb)	210	14

Tips

Utskrift av helsidesbilder i häften

När originalet innehåller text/bild över hela sidor bör du se till att formatet på det efterbehandlade häftet ställs in så att sådana helsidesbilder inte blir avklippta när häftet renskärs. Se bilden.



1. Detta häfte har förtryckta främre och bakre omslag med helsidesbild. Det har tryckts på papper i B4-format (8,5 x 14 tum). Det främre omslaget har renskurits och rymmer hela bilden.
2. Här har samma häfte tryckts på papper i A4-format (8,5 x 11 tum). Bilden på det främre omslaget har klippts av vid renskärningen.

Innan du skriver ut ett häfte bör du tänka igenom hela jobbet:

- Vilket format ska det efterbehandlade häftet ha?
- Innehåller häftet text/bild över hela sidorna?
- Använder du förtryckta omslag med helsidesbilder?
- Ska häftet renskäras?
- Behöver du förskjuta några helsidesbilder för att vara säker på att de rymms i det efterbehandlade häftet?

Det här är viktiga frågor som kan påverka utseendet på häftet, i synnerhet om dokumentet innehåller helsidesbilder och häftet ska renskäras.

Följ dessa tips

Följ tipsen nedan så att du får önskat resultat:

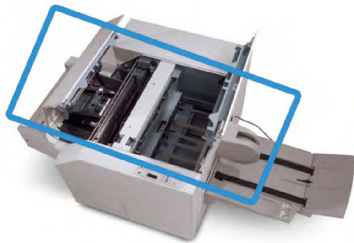
- Gör alltid en eller flera provutskriftar innan du skriver ut ett större jobb.
- Kontrollera om bilderna eller texten blir avklippta i provutskriftarna.
- Om någon bild/textsida behöver förskjutas kan du använda alternativen i programmets skrivardrivrutin. Se hjälpaavsnittet till skrivardrivrutinen.
- Kom ihåg: det kan behövas flera provutskriftar innan du får önskat resultat.

Problemlösning

Rensa kvadd

Obs!

De övre luckorna kan inte öppnas vid normal användning eller när maskinen är i viloläge. Luckorna kan öppnas bara när en indikator lyser och en kvadd/ett fel uppstår i renskärningsmodulen. Närmare uppgifter om indikatorerna finns i informationen om kontrollpanelen tidigare i det här avsnittet.



Papperets bana visas i bilden ovan. Rensa alla papperskvaddar som kan finnas i banan. Om en kvadd uppstår slutar maskinen att skriva ut och ett meddelande kan visas i användargränssnittet.

Obs!

Börja alltid med att felsöka SquareFold-renskärningsmodulen när du ska ta reda på om kvadden/felet har inträffat i efterbehandlaren eller renskärningsmodulen.

Rensa kvaddar

Så här rensar du kvaddar eller åtgärdar fel och återupptar utskriften:

1. Följ anvisningarna i maskinens gränssnitt.
2. Öppna de övre vänstra och högra luckorna på renskärningsmodulen om det visas ett meddelande om detta.
3. Se efter om det har fastnat häften i renskärningsmodulens pappersbana och ta bort dem.
4. Se efter om det finns renskärningsspill i pappersbanan och ta bort det.

5. Stäng de övre vänstra och högra luckorna.
6. Töm renskärarens avfallsbehållare.
7. Se till att behållaren är helt inskjuten/stängd.
8. Se till att alla luckor på renskärningsmodulen är stängda.
9. Om kontrollpanelen på renskärningsmodulen och/eller maskinens gränssnitt fortfarande indikerar en kvadd måste du kontrollera renskärningsmodulen igen (steg 1–8).
10. Öppna vid behov efterbehandlaren och leta efter kvadd/fel längs pappersbanan.
11. Återuppta utskriften genom att följa anvisningarna i maskinens gränssnitt.

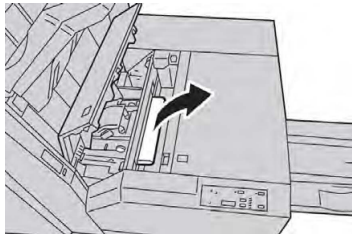
Rensa kvaddar vid E1/E2

Så här rensar du kvaddar när E1- och/eller E2-lysdioderna lyser på SquareFold-renskärningsmodulens kontrollpanel.

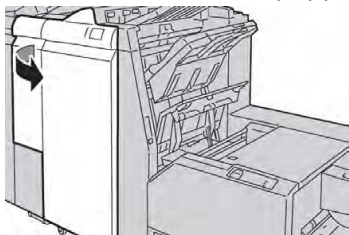
1. Se till att maskinen inte är igång och tryck på knappen på renskärarens vänstra lucka så att luckan öppnas.



2. Ta bort papperet som har fastnat.



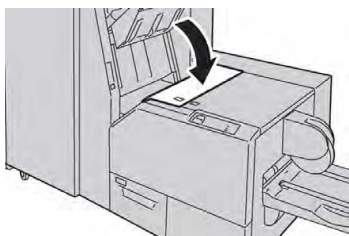
3. Om du inte kan ta bort papperet i steg 2, öppnar du höger lucka på efterbehandlaren.



4. Vrid ratt 4a åt höger och ta sedan bort papperet som har fastnat.



5. Stäng vänster lucka på renskärningsmodulen.



6. Stäng höger lucka på efterbehandlaren om du öppnade den i steg 3.

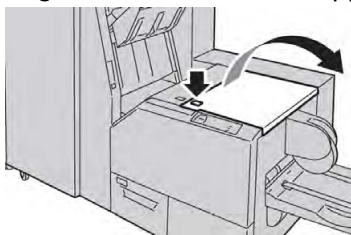
Obs!

Om luckan inte är stängd fungerar inte maskinen och ett meddelande visas.

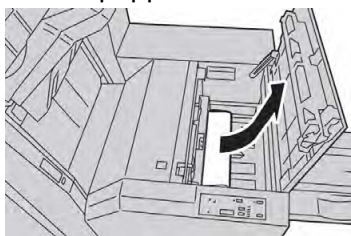
Rensa kvaddar vid E3

Så här rensar du kvaddar när E3-lysdioden lyser på SquareFold-renskärningsmodulen.

1. Se till att maskinen inte är igång och tryck på knappen på renskärningsmodulens högra lucka så att luckan öppnas.



2. Ta bort papperet som har fastnat.



3. Stäng höger lucka på renskärningsmodulen.



Felkoder

Om en kvadd/ett fel inträffar i renskärningsmodulen visas ett felmeddelande i maskinens gränssnitt. I följande tabell finns en lista med felkoder för renskärningsmodulen och motsvarande felkoder för efterbehandlaren.

Obs!

De övre luckorna kan inte öppnas vid normal användning eller när maskinen är i viloläge. Luckorna kan öppnas bara när en indikator lyser och en kvadd/ett fel uppstår i renskärningsmodulen. Närmare uppgifter om indikatorerna finns i informationen om kontrollpanelen tidigare i det här avsnittet.

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
013-100013- 101013-102013- 103013-104013- 105013-106013- 303013-915013- 916013-917013- 918013-919	Kvadd/fel i renskärningsmodulen	- Öppna de övre vänstra och högra luckorna på renskärningsmodulen. - Lyft försiktigt bort alla ark och pappersbitar från områden för kvaddrensning. - Stäng de övre vänstra och högra luckorna på renskärningsmodulen. - Kontrollera renskärarens avfallsbehållare: - Om den är full, tömmer du den och sätter sedan tillbaka den. - Om behållaren är delvis utdragen, skjuter du in den helt och hållet. - Följ vid behov återstående anvisningar i maskinens gränssnitt. - Om felet kvarstår upprepar du steg 1–5. Kontakta service om det fortfarande kvarstår.
013-221013- 222013-223013- 224013-225013- 226013-227013- 228013-229013- 230013-231013- 232013-233013- 234013-235013- 236013-237013- 238013-239013- 240013-241013- 242013-243013- 246	Kvadd eller kommunikationsfel i SquareFold-renskärningsmodulen	- Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. - Kontakta service om felet kvarstår.

Felkod	Möjlig orsak	Rekommenderad lösning
013-303013-304	En topplucka är öppen.	1. Öppna de övre vänstra och högra luckorna på renskärningsmodulen. 2. Stäng de övre vänstra och högra luckorna på renskärningsmodulen. 3. Om felet kvarstår stänger du av maskinen och slår sedan på den igen. 4. Kontakta service om felet kvarstår.
013-208013-940013-941	Renskärarens överskottsbehållare är full eller ett fel har inträffat.	1. Dra ut behållaren och töm ut allt renskärningsspill. 2. Sätt tillbaka behållaren i renskärningsmodulen. 3. Se till att behållaren är helt intryckt och att indikatorlampan inte lyser. 4. Om felet kvarstår upprepar du steg 1–3. 5. Om felet kvarstår stänger du av maskinen och slår sedan på den igen. 6. Kontakta service om felet kvarstår.
013-943	Häftesfacket i renskärningsmodulen är fullt.	1. Ta bort eventuella häften från facket. 2. Om felet kvarstår stänger du av maskinen och slår sedan på den igen. 3. Kontakta service om felet kvarstår.
012-115012-264012-302	Kvadd eller fel i efterbehandlaren.	1. Om maskinens gränssnitt fortsätter att indikera kvadd/fel öppnar du efterbehandlaren och avlägsnar alla kvaddar. Stäng efterbehandlarens luckor. 2. Återuppta utskriften genom att följa anvisningarna i maskinens gränssnitt. 3. Om felet kvarstår stänger du av maskinen och slår sedan på den igen. 4. Kontakta service om felet kvarstår.

Tekniska data

Egenskap	Tekniska data
Pappersformat	• Max: 330 x 457 mm (13 x 18 tum) • Min: A4/8,5 x 11 tum KSF Obs! SquareFold-renskärningsmodulen kräver att både gränssnittsmodulen och efterbehandlaren för häften har installerats.
Renskärningskapacitet	• Häfte med 5–20 ark (upp till 80 sidor) à 90 g/m² (24 lb) • Häfte med 5–25 ark (upp till 100 sidor) à 79 g/m² (200 lb) • Renskärningsmått: 2–20 mm, kan anges i steg om 0,1 mm
Pappersvikter	60–220 g/m ²

Föreskriftsinformation

Det här kapitlet innehåller:

- Grundläggande föreskrifter
- Lagar kring kopiering
- Lagar kring faxning
- Produktens säkerhetscertifiering
- Faktablad om materialsäkerhet

Grundläggande föreskrifter

Xerox har testat denna skrivare med avseende på normer för elektromagnetisk strålning och immunitet. Normerna är utformade för att minska effekten av strålning som orsakas eller tas emot av skrivaren i normal kontorsmiljö.

FCC-föreskrifter – USA

Utrustningen har testats och befunnits följa gränsvärdena för digitala produkter i klass A, enligt del 15 i FCC-bestämmelserna. Dessa gränsvärden är satta för att utgöra ett rimligt skydd mot skadlig strålning när utrustningen används i kommersiell miljö. Utrustningen genererar, använder och kan avge radiofrekvensenergi. Om utrustningen inte installeras och används enligt anvisningarna kan den förorsaka skadliga störningar i radiokommunikation. Om utrustningen används i ett bostadsområde kan den orsaka skadliga störningar. Användaren måste åtgärda dessa störningar på egen bekostnad.

Om utrustningen orsakar skadliga störningar i radio- eller TV-mottagning, vilket kan fastställas genom att stänga av och starta utrustningen, kan situationen avhjälpas med en eller flera av följande åtgärder:

- Ändra mottagarantennens riktning eller flytta på den.
- Öka avståndet mellan utrustningen och mottagaren.
- Anslut utrustningen till ett uttag på en annan krets än den där mottagaren är ansluten.

Kontakta återförsäljaren eller en behörig radio- eller TV-tekniker.

Eventuella ändringar eller modifikationer som inte uttryckligen godkänts av Xerox kan ogiltigförklara användarens rätt att använda utrustningen.

 Varning!

Använd skärmade gränssnittskablar för att säkerställa efterlevnad av artikel 15 i FCC-föreskrifterna.

Kanada

Detta är en produkt i klass A som överensstämmer med ICES-003 i Kanada.

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

Certifieringar i Europa



CE-märket på utrustningen utgör Xerox försäkran om överensstämmelse med följande relevanta EU-direktiv med angivna datum:

Rådets direktiv 2006/95/EG av den 12 december 2006 i dess ändrade lydelse. Detta är ett direktiv om harmonisering av medlemsstaternas lagstiftning om elektrisk lågspänningsutrustning.

Rådets direktiv 2004/108/EG av den 15 december 2004 i dess ändrade lydelse. Detta direktiv är en tillnärmning av medlemsstaternas lagstiftning om elektromagnetisk kompatibilitet.

En fullständig försäkran om överensstämmelse som definierar tillämpliga direktiv och referensstandarder finns hos behöriga återförsäljare.

 Varning!

Ändring och modifiering av utrustningen som inte särskilt har godkänts av Xerox Corporation kan resultera i att användaren inte längre har rätt att använda utrustningen. Extern strålning från industriell, vetenskaplig och medicinsk utrustning (ISM) kan orsaka störningar med denna Xerox®-enhet. Om extern strålning från ISM-utrustning orsakar störningar med denna enhet kontaktar du Xerox® kundtjänst för att få hjälp.

Detta är en produkt i klass A. I hemmiljö kan denna produkt förorsaka radiofrekvensstörningar varvid användaren kan behöva vidta lämpliga åtgärder.

Skärmade kablar måste användas med denna utrustning för att säkerställa efterlevnad av rådets direktiv 2004/108/EG.

Miljöinformation avseende avtal kring bildåtergivningsutrustning enligt EU lot 4

Miljöinformation om miljölösningar och sänkta kostnader

Följande information har tagits fram för att hjälpa användarna och har utfärdats i samband med EU:s direktiv om energirelaterade produkter, i synnerhet lot 4-studien av utrustning för bildåtergivning. Detta direktiv ålägger tillverkarna att göra de produkter som omfattas av direktivet mer miljövänliga. Direktivet är ett led i EU:s åtgärdsplan för energieffektivitet.

Produkterna som omfattas av direktivet är hem- och kontorsutrustning som uppfyller villkoren nedan:

- Produkter för monokrom utskrift med standardformat med en högsta hastighet på färre än 66 A4-bilder per minut.
- Produkter för färgutskrift med standardformat med en högsta hastighet på färre än 51 A4-bilder per minut

Miljömässiga fördelar med dubbelsidig utskrift

De flesta Xerox®-produkter är utrustade med en funktion för dubbelsidig utskrift, även kallad duplex eller dubbelsidig utskrift. Med denna funktion kan du automatiskt skriva ut på båda sidorna av papperet. Detta minskar pappersförbrukningen och därmed också förbrukningen av värdefulla resurser. Avtalet avseende lot 4-studien av bildåtergivningsutrustning kräver att funktionen för dubbelsidig utskrift aktiveras automatiskt, under konfigureringen och installationen av drivrutinen på modeller som framställer färgutskrift med minst 40 sidor per minut respektive svartvit utskrift med minst 45 sidor per minut. Vissa Xerox®-modeller under dessa hastighetsgränser kan också ha utrustats med inställningar för dubbelsidig utskrift som aktiveras som standard i samband med installationen. Om funktionen för dubbelsidig utskrift alltid används, minskar den miljömässiga påverkan av utskrifterna. Om du behöver enkelsidig utskrift kan du alltid ändra utskriftsinställningarna i drivrutinen.

Papperstyper

Den här produkten kan användas för utskrift på både återvunnet och nytillverkat papper som godkänts enligt ett program för hållbar utveckling och som uppfyller EN12281 eller liknande kvalitetsstandarder. För vissa tillämpningar kan tunnare papper (60 g/m²) användas. Sådant papper innehåller mindre råmaterial och förbrukar därigenom mindre resurser per utskrift. Vi rekommenderar att du kontrollerar om denna typ av papper är lämpligt för dina utskriftsbehov.

ENERGY STAR



ENERGY STAR-programmet är ett frivilligt märkningsprogram för att främja utveckling och inköp av energisnåla modeller för att minska påverkan på miljön. Mer information om ENERGY STAR-programmet och vilka modeller som kan väljas finns på följande webbplats:

www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ.

ENERGY STAR och ENERGY STAR-märket är registrerade varumärken i USA. ENERGY STAR-programmet för utrustning för bildåtergivning är ett gemensamt samarbete mellan regeringarna i USA, EU och Japan samt tillverkare av kontorsutrustning, i syfte att främja energibesparande kopiatorer, skrivare, faxmaskiner, flerk Funktionsmaskiner, persondatorer och bildskärmar. Minskad energiförbrukning bidrar till att bekämpa smog, surt regn och långsiktiga klimatförändringar genom att minska utsläppen från generering av elektricitet.

Energiförbrukning och energisparlägets aktiveringstid

En produkts elförbrukning beror på hur enheten används. Den här produkten är utformad och konfigurerad för att sänka dina elkostnader.

Efter den sista utskriften sätts enheten automatiskt i klarläge. I det läget kan du omedelbart skriva ut igen vid behov. Om enheten inte används under en viss tidsperiod sätts den automatiskt i energisparläge. I energisparläget är endast basfunktionerna aktiverade, vilket minskar energiförbrukningen.

När enheten återaktiveras efter energisparläget, tar den första utskriften något längre tid än i klarläget. Fördröjningen beror på att systemet väcks från energisparläget och är ett vanligt funktionssätt för de flesta bildframställningsprodukter på marknaden.

Innan du inaktiverar energisparläget eller anger en lång aktiveringstid, bör du fundera över hur detta påverkar energiförbrukningen.

Innan du inaktiverar energisparläget eller anger en lång aktiveringstid, bör du fundera över hur detta påverkar energiförbrukningen.

Du kan läsa mer om Xerox medverkan i miljöprogram på:

www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.

Standardinställningar för produktens energisparläge

Skrivaren är ENERGY STAR®-certifierad enligt kraven i ENERGY STAR-programmet för bildåtergivningsutrustning. Övergångstiden från vänteläge till energisparläge kan vara upp till 240 minuter och har standardvärdet 1 minut. Övergångstiden från energisparläge till viloläge kan vara upp till 240 minuter och har standardvärdet 1 minut. Övergångstiden från vänteläge till viloläge för den här skrivaren kan vara upp till 480 minuter.

Information om hur du anger energisparinställningar finns i avsnittet om att ställa in energisparläge på sidan 28.

Tyskland

Blendschutz

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

Lärmemission

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

Importeur

Xerox GmbH

Hellersbergstraße 2-4

41460 Neuss

Deutschland

RoHS-föreskrifter – Turkiet

I enlighet med artikel 7 (d) bekräftas härmed att produkten "uppfyller kraven i EEE-förordningen".

“EEE yönetmeliğine uygundur.”

EurAsEC-certifiering



Ryssland, Vitryssland och Kazakstan arbetar för att upprätta en gemensam tullunion, den Eurasiska ekonomiska gemenskapen, eller EurAsEC. Medlemmarna i Eurasiska ekonomiska gemenskapen arbetar för ett gemensamt regelsystem och gemensam certifieringsmärkning, EAC-märkning.

Ozonutsläpp

Skrivaren avger ozon under normal drift. Den mängd ozon som avges beror på kopieringsvolymen. Ozon är tyngre än luft och avges inte i så stora mängder att det är skadligt. Installera skrivaren i ett rum med bra ventilation.

För mer information i USA och Kanada, besök www.xerox.com/environment. På andra marknader kontaktar du Xerox kundtjänst eller går till www.xerox.com/environment_europe.

Trådlös kompatibilitet

Produkten genererar 13,56 MHz med en teleslinga som RFID-system (Radio Frequency Identification). Detta system har certifierats i enlighet med del 15 av FCC-bestämmelserna, Industry Canada RSS-210-standarden, Europarådets direktiv 99/5/EC samt gällande lokal lagstiftning.

Enheten får endast användas under förutsättning att följande två villkor är uppfyllda:

- Enheten får inte orsaka störningar.
- Enheten måste klara av alla störningar, även störningar som kan orsaka oönskade effekter.

Ändring och modifiering av utrustningen som inte särskilt har godkänts av Xerox® Corporation kan resultera i att användaren inte längre har rätt att använda utrustningen.

Krav på märkning

USA

RFID-tillverkare (Radio Frequency Identification Device) och modellnamn måste anges på RFID-enheten.

EU

Ett CE-märke krävs på värdprodukten. Ett nummer för anmält organ krävs bredvid CE-märket om ett anmält organ varit inblandat i RFID-godkännandeprocessen. Inblandning av anmält organ är inte obligatoriskt.

Brasilien

Ett RFID-modellnamn måste anges på enheten.

Lagar kring kopiering

USA

Kongressen har enligt lag förbjudit återgivning av följande under vissa omständigheter. Överträdelser kan leda till böter eller fängelse.

1. Obligationer och värdepapper utställda av den amerikanska regeringen, såsom:
 - Skuldebrev.
 - Valuta från National Bank.
 - Kuponger från borgensdokument.
 - Sedlar från Federal Reserve.
 - Silvercertifikat.
 - Guldcertifikat.
 - Amerikanska obligationer.
 - Statsobligationer.
 - Sedlar från Federal Reserve.
 - Skiljemynt.
 - Pantbrev.
 - Sedlar.
 - Obligationer från särskilda statliga myndigheter, till exempel FHA.
 - Obligationer. Amerikanska sparobligationer får fotograferas endast i publicitetssyfte i samband med säljkampanjer för sådana obligationer.
 - Skattestämplor. Om det är nödvändigt att reproducera ett juridiskt dokument med en annullerad skattestämpel kan detta ske under förutsättning att reproduktionen av dokumentet sker i lagligt syfte.
 - Frimärken, makulerade eller inte. Frimärken får fotograferas för filatelistiska syften under förutsättning att reproduktionen sker i svartvitt och med mindre än 75 % eller mer än 150 % av de linjära dimensionerna på originalet.
 - Postanvisningar.
 - Växlar, checker och postväxlar utställda av eller på auktoriserade statstjänstemän i USA.
 - Stämplor och andra värderepresentationer, oavsett valör, som har eller kan komma att utges efter kongressbeslut.
 - Intyg om justerad ersättning för veteraner från världskrigen.
2. Obligationer och värdepapper utställda av utländsk regering, bank eller företag.
3. Upphovsrättsskyddat material, såvida inte tillstånd har erhållits från upphovsrättsägaren eller reproduktionen omfattas av "fair use" (skäligt bruk) eller undantag för reproduktion åt bibliotek i upphovsrättslagen. Ytterligare information om dessa undantag kan hämtas på Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559, USA. Fråga efter "Circular R21".

4. Medborgarskaps- eller naturaliseringsintyg. Utländska naturaliseringsintyg får fotograferas.
5. Pass. Utländska pass får fotograferas.
6. Immigrationsdokument.
7. Värningskort.
8. Selective Service Induction-dokument med följande information om den registrerade:
 - Inkomst.
 - Utdrag ur brottsregister.
 - Fysisk eller mental hälsa.
 - Myndighetsstatus.
 - Tidigare militärtjänst.

Undantag: Avskedsintyg från den amerikanska armén får fotograferas.

9. Märken, ID-kort, pass och gradbeteckningar som bärs av militärpersonal eller medlemmar i federala departement, såsom FBI, Treasure o.s.v. (såvida inte fotograferingen sker på uppdrag av chefen för departementet eller byrån).

I vissa delstater är dessutom reproduktion av följande förbjuden:

- Körkort.
- Förarintyg.
- Bilägarintyg.

Föregående lista är inte uttömmande och Xerox garanterar inte att den är komplett eller korrekt. Kontakta vid behov en juridisk rådgivare.

Mer information om dessa undantag kan hämtas på Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559, USA. Fråga efter "Circular R21".

Kanada

Parlamentet har enligt lag förbjudit återgivning av följande under vissa omständigheter. Överträdelse kan leda till böter eller fängelse.

- Giltiga sedlar och pappersbetalningsmedel
- Obligationer och värdepapper utställda av myndighet eller bank
- Reverspapper
- Kanadas eller en provins offentliga sigill, sigill för statliga myndigheter i Kanada eller domstolssigill
- Tillkännagivanden, order, förordningar och utnämningar eller meddelanden om sådana (i syfte att med bedrägligt uppsåt göra gällande att de har skrivits ut av Queens Printer for Canada eller motsvarande provinsiell myndighet)
- Märken, sigill, stämplat, konvolut och designer som används av eller på uppdrag av Kanadas regering eller en provinsregering, regeringen i annan stat än Kanada eller

ett departement, en styrelse, kommission eller myndighet som upprättats av Kanadas regering eller en provinsregering eller av en regering i en annan stat än Kanada

- Präglade eller självhäftande stämplor som används för tulländamål av Kanadas regering eller en provinsregering eller av en regering i en annan stat än Kanada
- Dokument, register och arkiv hos myndighetstjänstemän som ansvarar för att framställa attesterade kopior av sådana, där kopian med bedrägligt uppsåt utges för att vara en attesterad kopia av ett sådant dokument
- Upphovsrättsskyddat material eller varumärken av något slag utan tillstånd från upphovsrätts- eller varumärkesägaren

Listan är avsedd som referens och hjälp men är inte uttömmande och Xerox garanterar inte att den är komplett eller korrekt. Kontakta vid behov en juridisk rådgivare.

Övriga länder

Kopiering av vissa typer av dokument kan vara olaglig i ditt land. Överträdelser kan leda till böter eller fängelse.

- Sedlar
- Sedlar och checkar
- Obligationer och värdepapper utställda av bank eller myndighet
- Pass och ID-kort
- Upphovsrättsskyddat material och varumärken utan ägarens tillstånd
- Frimärken och andra växlar

Denna list är inte uttömmande och Xerox garanterar inte att den är komplett eller korrekt. Kontakta vid behov en juridisk rådgivare.

Lagar kring faxning

USA

Krav på faxesändhuvud

Enligt amerikanska Telephone Consumer Protection Act från 1991 är det olagligt att använda datorer eller annan elektronisk utrustning, exempelvis faxenheter, för att skicka meddelanden utan försättssida alternativt sidhuvud eller sidfot på varje sida med information om datum och klockslag för sändningen, identifiering av avsändaren (person, företag eller annat) samt telefonnumret till den sändande maskinen eller avsändaren. Det angivna telefonnumret får inte vara ett amerikanskt 900-nummer eller annat nummer för vilket taxan överstiger taxan för lokal- eller rikssamtal.

Anvisningar för hur du programmerar informationen i faxesändhuvudet finns i avsnittet om att ange standardinställningar för överföring i Systemadministratörshandboken.

Information om dataanslutning

Denna utrustning uppfyller avsnitt 68 i FCC-reglerna och de krav som antagits av ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). På locket till utrustningen finns en dekal med bland annat ett produkt-ID på formatet US:AAAEQ##TXXXX. Detta nummer måste på begäran uppges för telebolaget.

Den kontakt och det uttag som används för att ansluta utrustningen till elledningar och telenät måste uppfylla relevanta regler i FCC avsnitt 68 samt de krav som har antagits av ACTA. En kompatibel telefonkabel och modulärkontakt medföljer produkten. Det ansluts till ett kompatibelt moduläruttag. Se installationsanvisningarna för vidare information.

Skrivaren kan anslutas säkert till följande moduläruttag av standardmodell: USOC RJ-11C med kompatibel telefonkabel (med modulärkontakter) som medföljer installationssatsen. Se installationsanvisningarna för vidare information.

REN-numret (Ringer Equivalence Number) används för att ange antalet enheter som får anslutas till en telefonlinje. För många REN-nummer på en telefonlinje kan medföra att enheterna inte avger ringsignal vid inkommande samtal. I de flesta, men inte alla, områden ska det totala antalet REN-nummer inte överstiga fem (5,0). Kontakta telebolaget om du vill försäkra dig om hur många enheter som kan anslutas till en viss linje, vilket identifieras av REN-numren. För produkter som har godkänts efter den 23 juli 2001 utgör REN-numret den del av produktidentifieraren som angets på formatet US:AAAEQ##TXXXX. Siffrorna som representeras av ## är REN-numret utan decimaltecken (03 är exempelvis REN-numret 0,3). För äldre produkter visas REN-numret separat på dekalen.

För att beställa rätt tjänst från det lokala telebolaget kan du dessutom behöva ange följande koder:

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

Försiktighet!

Fråga det lokala telebolaget vilken typ av moduläruttag som har installerats på linjen. Om maskinen ansluts till ett icke tillåtet uttag kan det resultera i skador på telebolagets utrustning. Du, inte Xerox, bär hela ansvaret och/eller ansvarsskyldigheten för skador som orsakas av att maskinen ansluts till ett icke tillåtet uttag.

Om denna utrustning från Xerox® orsakar skada på telenätet kan telebolaget tillfälligt komma att koppla från den telelinje till vilken utrustningen är ansluten. Telebolaget informerar om detta i förväg eller så snart detta är möjligt. Om telebolaget avbryter tjänsten kan de informera dig om din rätt att överklaga hos FCC om du anser att detta är nödvändigt.

Telebolaget kan komma att flytta eller byta utrustning eller rutiner, vilket kan påverka driften av utrustningen. Om telebolaget ändrar något som påverkat driften av utrustningen bör telebolaget informera dig så att du kan vidta åtgärder för att bibehålla avbrottsfri drift.

Om du upplever problem med denna utrustning från Xerox® kan du kontakta lämplig serviceverkstad för reparation eller garantiinformation. Kontaktuppgifter finns på menyn Maskinstatus på skrivaren samt i slutet av felsökningsavsnittet i användarhandboken. Om utrustningen orsakar skada på telenätet kan telebolaget komma att be dig koppla från utrustningen till dess att problemet har avhjälpats.

Endast Xerox servicetekniker och behöriga Xerox serviceleverantörer är behöriga att reparera skrivaren. Detta gäller alltid såväl under som efter servicegarantiperioden. Om obehörig reparation utförs upphör den resterande garantiperioden att gälla.

Denna utrustning får inte användas på "partylinjer". Anslutning till en partylinje omfattas av delstatligt fastställd taxa. Kontakta lämplig myndighet för mer information.

Telelinjen kan vara kopplad till särskilt kopplad larmutrustning. Tillse att installationen av denna utrustning från Xerox® inte inaktiverar larmutrustningen.

Om du har frågor om hur larmutrustningen inaktiveras kan du kontakta telebolaget eller en behörig installatör.

Kanada

Denna produkt uppfyller tillämpliga tekniska branschspecifikationer för Kanada.

Reparation av certifierad utrustning ska samordnas av en representant som har utsetts av leverantören. Reparation och modifiering av enheten som utförs av användaren, samt tekniska enhetsfel, kan få till följd att telebolaget begär att utrustningen fränkopplas.

Kontrollera av säkerhetsskäl att skrivaren är korrekt jordad. Elektrisk jordning av elnät, telefonlinjer och inbyggda vattenledningar, där sådana finns, måste kopplas samman. Denna säkerhetsåtgärd kan vara livsviktig i landsbygdsområden.

Varning!

Försök inte utföra sådana anslutningar själv. Anlita lämplig inspektionsmyndighet eller elektriker för jordningen.

REN-numret (Ringer Equivalence Number) som tilldelats varje terminalenhet indikerar det maximala antalet terminaler som får anslutas till ett telefongränssnitt. I slutet av ett gränssnitt kan det finnas flera kombinationer av enheter. Den enda begränsning för antalet enheter är att summan av REN-enheter inte får överstiga 5. För REN-värde i Kanada, se märkningen på utrustningen.

Kanada CS-03 Issue 9

Produkten har testats och överensstämmer med kompatibilitetsspecifikationen CS-03 issue 9.

EU

Direktivet om radioutrustning och teleterminalutrustning

Denna Xerox®-enhet har självcertifierats av Xerox® enligt direktiv 1999/5/EG avseende anslutning via en enstaka terminal till analoga allmänna telefontjänst (PSTN) över hela Europa.

Denna enhet är utformad för användning i offentliga telefontjänst och med kompatibla PBX-enheter i följande länder:

Certifiering för analoga allmänna telefontjänst och kompatibla PBX-enheter i Europa		
Österrike	Grekland	Nederländerna
Belgien	Ungern	Norge
Bulgarien	Island	Polen
Cypern	Irland	Portugal
Tjeckien	Italien	Rumänien
Danmark	Lettland	Slovakien
Estland	Liechtenstein	Slovenien
Finland	Litauen	Spanien
Frankrike	Luxemburg	Sverige
Tyskland	Malta	Storbritannien

Denna produkt har testats och befunnits kompatibel med TBR21 eller ES 103 021-1, 2, 3 eller ES 203 021-1, 2, 3, en specifikation för terminalutrustning för användning i analoga telefontjänst inom Europeiska ekonomiska samarbetsområdet (EES).

Kontakta Xerox kundtjänst om du har problem med produkten. Produkten kan konfigureras för att vara kompatibel med nätverk i andra länder. Kontakta Xerox-återförsäljaren om du behöver anpassa enheten till nätverket i ett annat land.

Obs!

Produkten kan konfigureras för antingen pulssignal eller tonsignal (DTMF), men DTMF rekommenderas. DTMF-signal ger tillförlitlig och snabbare samtalskonfigurerings.

Obs!

Certifieringen upphävs om produkten ändras eller ansluts till ett externt styrprogram eller en styrutrustning som inte godkänts av Xerox.

Nya Zeeland

1. Om någon del av terminalutrustningen beviljas med ett Telepermit visar det endast att Telecom har accepterat att delen uppfyller minimivillkoren för anslutning till dess nätverk. Det innebär inte att Telecom godkänner produkten och är heller ingen garanti för produkten. Det innebär inte heller att en Telepermit-produkt är kompatibel med alla Telecoms nätverkstjänster. Framför allt garanterar det inte att en enhet fungerar korrekt i alla avseenden med någon annan del av Telepermit-utrustning som har ett annat märke eller modell.

Utrustningen kanske inte klarar av drift vid de högre datahastigheterna som har angetts. Anslutningar med 33,6 kbit/s och 56 kbit/s kan begränsas till lägre bithastigheter när de är kopplade till vissa PSTN-implementeringar. Telecom tar inget ansvar för problem som uppstår under sådana omständigheter.

2. Koppla omedelbart bort utrustningen om den skadas fysiskt och se till att den avyttras eller repareras.
3. Modemet får inte användas på något sätt som kan anses störande för andra Telecom-kunder.
4. Enheten är utrustad med pulsval även om Telecom-standarden är tonval. Det finns ingen garanti för att Telecom-linjer alltid kommer att ha stöd för pulsval.
5. När pulsuppringning används och utrustningen är ansluten till samma linje som en annan utrustning, kan det ge upphov till ett klingande ljud eller oljud. Detta kan leda till att utrustningen inte svarar på rätt sätt. Om du stöter på sådana problem ska du inte kontakta Telecoms feltjänst.
6. Tonval är den metod som föredras. Anledningen är att den är snabbare än pulsval (dekadiskt system) och finns tillgängligt på nästan alla telefonlinjer i Nya Zeeland.

Warning

Varningsmeddelande nr "111" eller andra samtal kan göras från denna enhet vid strömbrott.

7. Med denna utrustning kanske det inte går att effektivt koppla om ett samtal till en annan enhet som är ansluten till samma linje.
8. Vissa parametrar som krävs för överensstämmelse med kraven i Telecoms Telepermit beror på utrustningen (datorn) som tillhör denna enhet. Den tillhörande utrustningen ska användas för att fungera med följande begränsningar för överensstämmelse med Telecoms specifikationer:

För upprepade samtal till samma nummer:

- Inte fler än 10 uppringningsförsök får ske till samma nummer inom en period på 30 minuter för varje enskilt manuellt samtal som inletts, och
- Utrustningen ska lägga på luren under en period av minst 30 sekunder mellan slutet av ett försök och början på nästa försök.

För automatiska samtal till olika nummer:

Utrustningen ska ställas in så att den säkerställer att automatiska samtal till olika nummer inträffar inte mindre än 5 sekunder mellan slutet av ett samtalsförsök till början av ett annat.

9. För korrekt drift ska summan av RN för alla enheter anslutna till en enskild linje vid någon tidpunkt inte överstiga fem.

Sydafrika

Detta modem måste användas i kombination med ett godkänt överspänningsskydd.

Säkerhetscertifiering

Denna enhet har certifierats av nedanstående myndigheter i enlighet med angivna säkerhetsstandarder:

Myndighet	Standard
Underwriters Laboratories Inc. (USA/Kanada)	UL60950-1 (2007) 2:a utgåvan CSA 22.2 No. 60950-1-07 2:a utgåvan
Underwriters Laboratories Inc. (Europa)	IEC60950-1:2005 (2:a utgåvan) +A1:2009 EN60950-1:2006 (2:a utgåvan) +A11:2009 +A1:2010+A12:2011 (CB-schema)

Faktablad om materialsäkerhet

För information om faktablad om materialsäkerhet till skrivaren, se:

- Nordamerika: www.xerox.com/msds
- EU: www.xerox.com/environment_europe

Information om telefonnummer till kundtjänst finns på www.xerox.com/office/worldcontacts.

16

Återvinning och kassering

Alla länder

Om du ska hantera kassering av Xerox-produkten, var då uppmärksam på att skrivaren kan innehålla bly, kvicksilver, perklorat och andra material som måste tas om hand enligt särskilda miljöföreskrifter. Förekomsten av dessa ämnen uppfyller de internationella lagar som är i kraft vid den tidpunkt då denna produkt lanseras på marknaden. Kontakta lokala myndigheter för information om återvinning och kassering. Material med perklorat: Denna produkt kan innehålla en eller flera komponenter som innehåller perklorat, såsom batterier. Särskilda krav på hantering kan gälla. Se www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Nordamerika

Xerox tillämpar ett program för returnering och återanvändning/återvinning av utrustning. Kontakta Xerox kundtjänst (1-800-ASK-XEROX) för information om huruvida din produkt från Xerox ingår i programmet. Mer information om Xerox miljöprogram finns på www.xerox.com/environment. Kontakta lokala myndigheter för information om återvinning och kassering.

EU

Vissa typer av utrustning kan användas i både hemmiljö/privathushåll och yrkesmässig miljö/företag.

Hemmiljö/privathushåll



Denna symbol på utrustningen indikerar att utrustningen inte ska kasseras som normalt hushållsavfall.

I enlighet med EU-lagstiftning måste kassering av uttjänt elektrisk och elektronisk utrustning ske separat från hushållsavfall.

Privata hushåll i EU:s medlemsländer kan utan kostnad returnera begagnade elektrisk och elektronisk utrustning på särskilda återvinningsstationer. Kontakta den lokala återvinningsmyndigheten om du vill ha mer information.

I vissa medlemsländer kan den lokala återförsäljaren vara förpliktigad att utan kostnad ta emot din gamla utrustning när du köper ny utrustning. Kontakta återförsäljaren om du vill ha mer information.

Yrkes-/företagsmiljö



Denna symbol på utrustningen indikerar att utrustningen måste kasseras i enlighet med gällande nationella förordningar.

I enlighet med EU-lagstiftning måste kassering av uttjänt elektrisk och elektronisk utrustning ske enligt gällande procedurer.

Kontakta en lokal återförsäljare eller Xerox kundtjänst före kassering för information om returnering av uttjänt utrustning.

Insamling och kassering av förbrukad utrustning och förbrukade batterier



Dessa symboler på produkterna och/eller medföljande dokumentation visar att förbrukade elektriska och elektroniska produkter och batterier inte får läggas bland de vanliga hushållssoporna.

För korrekt hantering, återanvändning eller återvinning av begagnade produkter och batterier, lämna in dem på lämplig återvinningsstation i enlighet med nationell lagstiftning och EU-direktivet 2002/96/EG och 2006/66/EG.

Genom att kassera sådana produkter och batterier på korrekt sätt bidrar du till att spara värdefulla resurser och förhindrar potentiella negativa effekter på människors hälsa och på miljön som annars kan uppstå till följd av felaktig avfallshantering.

För mer information om insamling och återvinning av begagnade produkter och batterier, kontakta kommunen, det lokala återvinningsföretaget eller butiken där du köpte produkterna.

Felaktig kassering av avfall kan beivras i enlighet med nationell lagstiftning.

Företagsanvändare inom EU

Kontakta återförsäljaren eller leverantören för mer information när du ska kassera elektrisk eller elektronisk utrustning.

Kassering utanför EU

Dessa symboler är endast giltiga inom EU. Kontakta lokala myndigheter eller en lokal återförsäljare för information om korrekt kassering av produkterna.

Batterisymbol



Den här symbolen kan användas i kombination med en kemisk symbol. Detta innebär att kraven i EU-direktivet är uppfyllda.

Avlägsna batteriet

Batteribyte ska endast utföras på en serviceverkstad som har godkänts av tillverkaren.

Övriga länder

Kontakta lokala myndigheter för information om kassering

