

Snabbreferens

XEROX_®

604P18045



Snabbreferens

604P18045

BLI MAXIMALT EFFEKTIV...

...genom att utnyttja alla maskinens funktioner. Den cd-skiva med dokumentation som levererades med produkten innehåller en användarhandbok med kompletta anvisningar om konfigurationer med tillval som till exempel fax och avläsare. Där finns också handboken Systemadministration som innehåller anvisningar om hur du kopplar maskinen till nätverket. Installera cd-skivan på hårddisken för framtida referens. Utarbetad och översatt av: Xerox GKLS European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL71BU ENGLAND

© 2005 Fuji Xerox Co., Ltd. Alla rättigheter förbehålls.

Copyright-skyddet omfattar alla typer av material och information som tillåts enligt nu gällande eller framtida lagstiftning inklusive, utan begränsning, material som har genererats för programmen som visas på skärmen till exempel ikoner och skärmbilder.

Xerox[®], det digitala X:et[®] och alla Xerox-produkter som nämns i den här handboken är varumärken som tillhör Xerox Corporation. Produktnamn och varumärken som tillhör andra företag erkänns härmed.

Detaljerad information om licensierade produkter finns i avsnittet Om licensen.

Informationen i den här handboken är korrekt vid tidpunkten för tryckning. Xerox förbehåller sig dock rätten att när som helst ändra informationen utan föregående aviser. Ändringar och tekniska uppdateringar läggs till i senare upplagor av dokumentationen. Den senaste informationen finns på <u>www.xerox.com</u>.

Produkter som omfattas av normala exportregler

Export av denna produkt är begränsad i enlighet med de lagar som reglerar valutahandel och handel med utlandet i Japan och/eller amerikanska exportreglerande lagar. Om du planerar att exportera produkten måste du erhålla lämpligt exporttillstånd från japansk myndighet och/eller tillstånd till återexport från amerikansk myndighet.

Produkter som omfattas av kompletterande exportregler

Export av denna produkt är begränsad i enlighet med de lagar som reglerar valutahandel och handel med utlandet i Japan och/eller amerikanska exportreglerande lagar. Om du vet att produkten kommer att användas eller har använts för utveckling, tillverkning eller användning av massförstörelsevapen, inklusive kärnvapen, kemiska eller biologiska vapen, utifrån ett dokument såsom exempelvis ett juridiskt kontrakt eller information från importören, måste du erhålla lämpligt exporttillstånd från japansk myndighet och/eller tillstånd till återexport från amerikansk myndighet.

Innehållsförteckning

1	Innan du använder maskinen7
	Xerox Kundtjänst7
	Språk som visas på pekskärmen8
	Konventioner8
	Övrig dokumentation8
	Varningar och begränsningar8
	Säkerhet9
	VARNING - Elsäkerhet10
	Lasersäkerhet11
	Driftsäkerhet11
	Underhåll12
	Ozonsäkerhet13
	Förbrukningsvaror13
	Radiostrålning13
	Maskinens säkerhetscertifiering13
	Bestämmelser14
	CE-märkning14
	Europa14
	Bestämmelser för RFID15
	Efterlevnad av miljölagar15
	USA15
	Kanada16
	Europa16
	Om licensen16
	Olagliga kopior
	Återvinning och kassering av maskinen20
	USA/Canada20
	EU20
	Andra länder
2	Maskinöversikt21
	Maskinkomponenter21
	Funktionsknappar23
	Tjänster och funktioner24
	Slå på/Slå av maskinen26
	Påslagning26
	Frånslagning26

	Jordfelsbrytare	27
	Lågeffektlägen	27
	Ändra tidsinställningar	28
	Funktionslägen	30
	Alla tjänster	30
	Funktioner	31
	Jobbstatus	31
	Maskinstatus	31
	Mellankopiering	31
	Återvunnet papper	32
3	Kopiering	33
	Tillvägagångssätt	33
	1. Lägg dokumenten i maskinen	33
	2. Välj funktioner	35
	3. Ange antalet kopior	36
	4. Starta kopieringen	36
	5. Bekräfta kopieringen i Jobbstatus	37
	Stoppa kopieringen	37
	Baskopiering	38
	Förminska/förstora	38
	Papper	40
	Enkel-/dubbelsidigt	42
	Utmatning	43
	Bildkvalitet - Kopia	45
	Dokumenttyp	45
	Ljusare/mörkare	46
	Skärpa	46
	Auto exponering	46
	Avläsningsalternativ - Kopia	47
	Bundna dokument	47
	Dubbelsidig bokkopia	48
	Dokumentiormat	49
	Kontiustoring	50
	Rildläge	50 51
	Bildrotation	51
	Spegelbild/Negativ bild	55
	Dokumentorientering	
	Litmatningsformat - Konjering	55
		55

	Häften	56
	Omslag	58
	Avdelare för stordior	59
	Flera upp	60
	Affisch	60
	Upprepa bild	61
	Anteckningar	62
	Satsnumrering	63
	Jobbsammansättning	64
	Sammansätta jobb	64
4	Fax/Internetfax	67
	Landskod för faxtillbehör	67
	Faxning/Internetfaxning	68
	1. Lägg i dokumenten	68
	2. Välj funktioner	69
	3. Ange destination	70
	4. Starta ett fax/Internetfax	70
	5. Bekräfta faxet/Internetfaxet i Jobbstatus	71
	Stoppa faxet/Internetfaxet	71
5	Avläsning och e-post	73
	Avläsning	73
	1. Lägg i dokumenten	74
	2. Välj funktioner	74
	3. Starta avläsningen	75
	4. Bekräfta avläsningen i Jobbstatus	75
	5. Spara den avlästa informationen	76
	Stoppa avläsningen	76
6	Utskrift	77
	Skrivardrivrutinens funktioner	78
7	Papper och andra material	81
	Fylla på papper	81
	Förbereda papper	81
	Fylla på pappersmagasinen	81
	Magasin 5 (manuellt magasin)	83
	Tandemenhet	84
	Auto magasinväxling	85
	Förvara och hantera papper	85
	Godkända pappersformat och papperstyper	85

	Godkända pappersformat	85
	Godkända papperstyper	88
8	Underhåll	89
	Beställa förbrukningsvaror	89
	Rengöra maskinen	89
	Dokumentglas och transportglas med konstant velocitet	90
	Kontrollpanel och pekskärm	90
	Dokumentmatare och utmatningsfack	90
	Byta ut trumkassetten	90
	Byta ut färgpulverkassetten	91
	Fylla på häftklamrar	92
9	Problemlösning	93
	Åtgärda fel	93
	Papperskvaddar	94
	Papperskvaddar vid lucka A	96
	Papperskvaddar vid lucka B	97
	Papperskvaddar vid lucka C	98
	Papperskvaddar vid lucka E	98
	Papperskvaddar i magasin 1, 2 och 3, 4 (tillval)	99
	Papperskvaddar i tandemenheten (tillval)	99
	Papperskvaddar I magasin 5 (manuelit)	100
	Papperskvaddar vid lucka D på dubbelsidesenneten (tillval)	101
		101
		402
		103
	Felkoder	106
	Kopiekvalitet	106
	Xerox Kundtjänst	107
10	Sakregister	109

1 Innan du använder maskinen

Detta är en maskin i serien Xerox CopyCentre/WorkCentre.

Den här användarhandboken till maskinen ger utförlig information, tekniska specifikationer och anvisningar om användning av maskinens funktioner.

Xerox Kundtjänst

Om du behöver hjälp under eller efter installationen av maskinen besök gärna Xerox webbplats, där du hittar online-lösningar och support.

http://www.xerox.com/

Om du behöver ytterligare hjälp kontaktar du våra experter på Xerox Kundtjänst. Vid installationen av maskinen får du telefonnumret till en lokal Xerox-representant. Du kan skriva numret på raden nedan för att alltid ha det till hands.

Telefonnummer till Kundtjänst eller närmaste representant:

När du kontaktar Kundtjänst uppge maskinnumret som finns bakom lucka A (se bilden) på maskinens vänstra sida.



Anteckna gärna maskinnumret på raden nedan. Maskinnummer:

Anteckna även eventuella felmeddelanden som visas. Informationen hjälper oss att lösa problemen fortare.

Språk som visas på pekskärmen

Du kan byta språk på följande två sätt.

När du vill byta språk tillfälligt trycker du på <Språk> på kontrollpanelen och väljer önskat språk.

Obs! Det ändrade språket återgår till grundinställningen när du startar om maskinen.

Om du vill byta grundinställt språk aktiverar du läget Systeminställningar, väljer [Vanliga inställningar] och därefter [Grundinställda skärmar]. På skärmen [Grundinställda skärmar] väljer du önskat språk vid [Grundinställt språk] Ytterligare information finns i kapitlet Inställningar i användarhandboken.

Konventioner

Konventionerna som används i denna handbok beskrivs i dokumentationen på cdskivan och på webbplatsen www.office.xerox.com/support.

Övrig dokumentation

Mer information om maskinen finns i följande dokumentation:

- Användarhandboken till Xerox CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 123/128/133
- Handboken Systemadministration till Xerox CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 123/128 /133
- · Online-hjälpsystemen till skrivardrivrutiner och CentreWare-verktyg
- Dokumentationen till CentreWare-verktygen (HTML)

Obs! Skärmarna som visas i den här handboken gäller en maskin med alla tillval. Skärmarna på maskinen du använder kan därför se något annorlunda ut.

Varningar och begränsningar

Observera följande varning när du ska flytta maskinen.

 När du flyttar maskinen, håll i den på mitten. Håll inte i kontrollpanelen eller dokumentmataren. Alltför hårt tryck på dokumentmataren kan leda till felfunktion.

Säkerhet

Läs följande säkerhetsinformation noga innan du använder maskinen så att du använder utrustningen på ett säkert sätt.

Maskinen från Xerox/Fuji Xerox och rekommenderade förbrukningsartiklar har utformats och testats för att uppfylla stränga säkerhetskrav. Dessa omfattar undersökning och godkännande av säkerhetsorganisationer enligt etablerade miljönormer. Läs följande anvisningar noggrant innan du börjar använda maskinen och titta sedan på dem vid behov för att säkerställa att maskinen alltid fungerar säkert.

Miljötester och tester av maskinens säkerhet och prestanda har skett endast med användning av material från Xerox.

Varning! Obehöriga ändringar av maskinen inklusive tillägg av nya funktioner eller anslutning av externa enheter kan påverka maskinens godkännande. Kontakta en auktoriserad serviceleverantör för mer information.

Varningssymboler

Alla varningar som finns på eller som medföljer maskinen måste följas.



Varning

Detta märke VARNAR användarna om delar av maskinen som kan orsaka personskada.



Varning Detta märke VARNAR användarna om maskindelar med hög temperatur som inte bör vidröras.

Strömförsörjning

Maskinen ska anslutas till den typ av strömkälla som anges på märkplåten på maskinen. Kontakta det lokala elbolaget om du inte är säker på huruvida den aktuella strömkällan uppfyller villkoren.



Varning! Maskinen måste anslutas till ett jordat nätuttag.

Maskinen levereras med en kontakt med jordstift. Kontakten passar bara till jordade uttag. Detta är ett säkerhetsmått. För att undvika risken för stötar bör du anlita en elektriker för att byta ut vägguttaget om detta är nödvändigt. Använd aldrig en jordad adapter i ett uttag som inte är jordat.

Tillgängliga delar av maskinen

Utrustningen är utformad så att användaren bara har tillgång till sådana delar som är säkra. Farliga delar skyddas bakom kåpor och skydd som endast kan tas bort med hjälp av verktyg. Ta aldrig bort sådana kåpor och skydd.

Underhåll

Alla underhållsrutiner som kan utföras av användaren beskrivs i dokumentationen som medföljer maskinen. Utför inga underhållsarbeten som inte finns beskrivna i dokumentationen.

Rengöra maskinen

Innan du rengör maskinen måste du koppla bort den från vägguttaget. Använd alltid material som rekommenderas för maskinen. Användning av annat material kan leda till sämre prestanda och även orsaka risker. Använd inte rengöringsmedel i sprayform, eftersom de kan explodera och antändas under vissa förhållanden.

VARNING - Elsäkerhet

- > Använd endast nätsladden som medföljer utrustningen.
- > Anslut sladden direkt till ett jordat vägguttag som är lättåtkomligt. Använd inte förlängningssladd. Kontakta en behörig elektriker om du är osäker på huruvida uttaget är jordat.
- Utrustningen ska användas i en strömkrets med högre kapacitet än maskinens ampere- och spänningsvärde. Se värdena för ampere och spänning på märkplåten på maskinens bakpanel. Om maskinen måste flyttas till en annan plats kontaktar du Xerox Kundtjänst, en auktoriserad återförsäljare eller supportleverantör.
- ▷ Om jordledaren ansluts på fel sätt kan det leda till stötar.
- Placera inte utrustningen där personer kan trampa eller snubbla på nätsladden.
- Placera inga förmål på nätsladden.
- ▶ Koppla inte förbi eller inaktivera elektriska och mekaniska säkerhetsbrytare.
- Blockera inte ventilationsöppningarna.
- För aldrig in föremål av något slag i springor eller öppningar på utrustningen.

- Om någon av följande situationer uppkommer bör du omedelbart slå från strömmen till maskinen och dra ut nätsladden ur vägguttaget. Kontakta en behörig servicerepresentant för att lösa problemet.
 - Utrustningen avger ovanligt ljud eller ovanlig lukt.
 - Nätsladden är skadad eller utsliten.
 - Överspänningsskydd, säkring eller annan säkerhetsanordning har utlösts.
 - Vätska har spillts i maskinen.
 - Utrustningen utsätts för vatten.
 - Del av utrustningen är skadad.

Koppla bort maskinen

Maskinen kopplas från med nätsladden. Sladden är ansluten med kontakt på maskinens baksida. Bryt strömmen till utrustningen genom att dra ut nätsladden ur nätuttaget.

Lasersäkerhet

Försiktighet! Justeringar och användning av andra metoder än dem som anges i dokumentationen kan leda till farlig exponering för laserljus.

Med avseende på lasersäkerhet uppfyller utrustningen prestandanormer utfärdade av statliga, nationella och internationella organisationer för laserprodukter av klass 1. Eftersom strålningen från maskinen fullständigt inkapslas av skyddshöljet och de externa kåporna, exponeras laserstrålen aldrig vid användning av maskinen.

Driftsäkerhet

Följ alltid nedanstående säkerhetsåtgärder när du använder utrustningen från Xerox/ Fuji Xerox.

Gör följande:

- Anslut alltid maskinen till ett korrekt jordat vägguttag. Låt i tveksamma fall kontrollera uttaget av en behörig elektriker.
- ▷ Maskinen måste anslutas till ett jordat nätuttag.

Maskinen ansluts med en kontakt med jordstift. Kontakten passar bara till jordade uttag. Detta är ett säkerhetsmått. För att undvika risken för stötar bör du anlita en elektriker för att byta ut vägguttaget om detta är nödvändigt. Använd aldrig en jordad adapter i ett uttag som inte är jordat.

- Följ alltid de varningstexter och anvisningar som förekommer på eller medföljer maskinen.
- Var alltid försiktig när du flyttar utrustningen. Kontakta Xerox/Fuji Xerox Kundtjänst eller den lokala supportleverantören när du ska flytta maskinen utanför den aktuella byggnaden.

- Placera alltid utrustningen på en plats med tillräcklig ventilation och utrymme för service. Information om minimiavstånd finns i installationsanvisningarna.
- Använd alltid material och förbrukningsartiklar som utformats särskilt för den aktuella utrustningen från Xerox/Fuji Xerox. Användning av olämpligt material kan leda till sämre prestanda.
- Koppla alltid bort maskinen från vägguttaget innan du rengör den.

Gör inte följande:

- Koppla inte maskinen till ett nätuttag med en kontakt som inte är jordad.
- Utför aldrig underhållsarbete som inte uttryckligen beskrivs i dokumentationen.
- Utrustningen får byggas in endast om tillräcklig ventilation kan garanteras. Kontakta en auktoriserad återförsäljare för mer information.
- Ta aldrig av kåpor och skydd som är fastsatta med skruvar. Bakom dessa skydd finns inga delar som kan eller bör åtgärdas av användaren.
- Placera aldrig utrustningen nära ett värmeelement eller annan värmekälla.
- För aldrig in föremål av något slag i ventilationsöppningarna.
- Koppla aldrig förbi elektriska och mekaniska säkerhetsbrytare.
- Använd aldrig utrustningen om den avger onormala ljud eller lukter. Dra ut nätsladden ur vägguttaget och kontakta omedelbart Xerox/Fuji Xerox Kundtjänst.

Underhåll

Utför endast underhåll som beskrivs i dokumentationen till utrustningen.

- Använd inte rengöringsmedel i sprayform. Användning av icke rekommenderade rengöringsmedel kan leda till lägre prestanda och farliga situationer.
- Använd endast förbrukningsvaror och rengöringsmedel som anges i handboken. Förvara allt sådant material utom räckhåll för barn.
- Ta inte av kåpor och skydd som är fastsatta med skruvar. Bakom dessa skydd finns inga delar som du kan underhålla eller reparera.
- Utför underhållsarbete endast om du är utbildad av en auktoriserad återförsäljare eller om rutinerna uttryckligen finns beskrivna i dokumentationen.

Ozonsäkerhet

Maskinen alstrar ozon under normal användning. Ozonet som alstras är tyngre än luft och mängden ozon styrs av antalet kopior som framställs. Följ installationsanvisningarna för att vara säker på att mängden ozon understiger fastställda gränser.

Om du vill ha mer information om ozon kan du beställa Xerox-skriften Ozone genom att ringa 1-800-828-6571 i USA och Kanada. I övriga regioner kontaktar du i stället Kundtjänst.

Förbrukningsvaror

Förvara alla förbrukningsartiklar i enlighet med anvisningarna på förpackningen.

- > Förvara alla förbrukningsartiklar utom räckhåll för barn.
- > Kassera aldrig färgpulver, färgpulverkassetter eller färgpulverbehållare i öppen eld.

Radiostrålning

USA, Kanada, Europa, Australien/Nya Zeeland

Obs! Utrustningen har testats och befunnits följa gränsvärdena för en digital produkt i klass A enligt Del 15 i FCC-regelverket. Gränsvärdena ger rimligt skydd mot skadlig störning när utrustningen används i kommersiell miljö. Utrustningen alstrar, använder och kan avge radioffrekvent energi och kan orsaka störningar i radiokommunikation, om den inte installeras och används i enlighet med dokumentationen. Användning av utrustningen i ett bostadsområde orskar sannolikt störningar, varvid användaren är förpliktigad att åtgärda störningen på egen bekostnad.

Ändringar och modifikationer av utrustningen som inte uttryckligen godkänts av Xerox/ Fuji Xerox kan medföra att användaren förlorar sin rätt att använda utrustningen.

Skärmade gränssnittskablar måste användas med utrustningen för att FCC-reglerna i USA respektive Radiocommunications Act 1992 i Australien/Nya Zeeland ska uppfyllas.

Maskinens säkerhetscertifiering

Maskinen är certifierad av följande organisationer enligt angivna säkerhetsstandarder.

<u>Organisation</u>	<u>Standard</u>
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 1st (2003) (USA/Kanada)
NEMKO	IEC60950-1 utgåva 1 (2001)

Maskinen har tillverkats enligt ISO9001 kvalitetssystem.

Bestämmelser

CE-märkning

CE-märkningen av den här produkten från Xerox visar att den uppfyller följande EUdirektiv från och med visade datum:

1 januari 1995: EG-direktiv 72/23/EEC ändrat genom EG-direktiv 93/68/EEC, tillnärmning av medlemsstaternas lagstiftning avseende lågspänningsutrustning.

1 januari 1996: EG-direktiv 89/336/EEC, tillnärmning av medlemsstaternas lagstiftning avseende elektromagnetisk kompatibilitet.

9 mars 1999: EG-direktiv 99/5/EC avseende radio- och telekommunikationsutrustning och ömsesidigt godkännande.

Den fullständiga texten i Xerox deklaration att företagets produkter uppfyller relevanta EU-direktiv och gällande normer kan erhållas från en auktoriserad återförsäljare.

Varning! För att den här maskinen ska fungera felfritt i närheten av ISMutrustning (högfrekvensutrustning för industriellt, vetenskapligt och medicinskt bruk), måste strålningen från ISM-utrustningen begränsas på lämpligt sätt.

Varning! Detta är en produkt i klass A. Användning av produkten inom bostadsområden kan orsaka radiostörningar som måste åtgärdas av användaren.

Varning! Skärmade gränssnittskablar måste användas tillsammans med utrustningen för att uppfylla kraven i direktiv 89/336/EEC.

Europa

Direktiv avseende radioutrustning och telekommunikationsutrustning:

Denna Xerox-produkt har godkänts enligt direktiv 1999/5/EC avseende anslutning av enskilda stationer till analoga allmänna telefonnät (PSTN). Produkten har utformats för användning i det offentliga telefonnätet i följande länder:

Belgien Danmark Frankrike Finland Grekland Irland Island Italien Luxemburg Nederländerna

Norge Portugal Schweiz Spanien Storbritannien Sverige Tyskland Österrike Kontakta i första hand återförsäljaren i händelse av problem. Maskinen har testats och är kompatibel med TBR21, en specifikation för terminalutrustning som används på analoga telefonnätverk i Europa. Inställningen av landskoden på denna produkt kan ändras av användaren. Mer information finns i kunddokumentationen. Landskoderna bör anges innan du ansluter produkten till nätverket.

Obs! Produkten kan konfigureras för antingen pulssignal eller tonsignal (DTMF), men DTMF rekommenderas. DTMF-signal ger en tillförlitlig och snabbare konfiguration. Vid ändringar och anslutning till ett externt styrprogram eller styrutrustning som inte godkänts av Xerox, upphävs certifieringen av maskinen.

Bestämmelser för RFID

Produkten genererar 13,56 MHz med en teleslinga som RFID-system (Radio Frequency Identification). Detta system har ceritiferats i enlighet med Europarådets direktiv 99/5/EC samt gällande lokal lagstiftning.

Efterlevnad av miljölagar

USA

Energy Star



Som ENERGY STAR-partner har Xerox Corporation/Fuji Xerox fastställt att grundkonfigurationen av denna produkt uppfyller ENERGY STAR-riktlinjerna för energiförbrukning.

ENERGY STAR och ENERGY STAR MARK är registrerade varumärken i USA.

ENERGY STAR-programmet för kontorsutrustning är ett samarbete mellan regeringarna i USA, EU och Japan och kontorsutrustningsindustrin för att främja energisnåla kopiatorer, skrivare, faxenheter, flerfunktionsmaskiner, persondatorer och bildskärmar. En minskad energiförbrukning bidrar till att minska smog, surt regn och långsiktiga klimatförändringar genom att sänka de utsläpp som är följden av generering av elektricitet.

Xerox ENERGY STAR-utrustning är fabriksinställd för att sättas i "lågeffektläge" och/ eller stängas av helt och hållet efter att ha använts en förinställd tidsperiod. Dessa energibesparande funktioner kan halvera energiförbrukningen jämfört med traditionell utrustning.

Återställningstid från lågeffektläge: 12 sek.

Rekommenderade typer av återvunnet papper: Typ 3R91165

Kanada

Environmental Choice^M



Terra Choice Environmental Services, Inc. i Kanada har bekräftat att denna produkt uppfyller alla relevanta krav från Environmental Choice^M EcoLogo^M för minskad påverkan på miljön.

Som deltagare i Environmental Choice^M-programmet har Xerox Corporation fastställt att denna produkt uppfyller Environmental Choice^M-riktlinjerna för energibesparing.

Environment Canada grundade Environmental Choice^M-programmet 1988 som en hjälp för konsumenterna att hitta miljövänliga produkter och tjänster. Kopiatorer, skrivare, digitala tryckpress- och faxprodukter måste uppfylla villkoren för energibesparing och utsläpp och vara kompatibla med återvunna förbrukningsartiklar. För tillfället har Environmental Choice^M fler än 1 600 godkända produkter och 140 licenser. Xerox har varit ledande när det gäller att erbjuda produkter som godkänts av EcoLogo^M.

Europa

Energi



Xerox Corporation har utformat och testat denna produkt och fastställt att den uppfyller de energirestruktioner som krävs för att uppnå GEEA-kompatibilitet (Group for Energy Efficient Appliances), samt har aviserat registrerande myndigheter.

Om licensen

JPEG-kod

Vår skrivarprogramvara använder vissa av de koder som definierats av Independent JPEG Group.

Heimdal

Copyright © 2000 Kungliga Tekniska Högskolan, Stockholm, Sverige. Alla rättigheter förbehålles.

Återdistribution och användning i käll- och binärform, med eller utan modifieringar, är tillåtna under förutsättning att följande villkor är uppfyllda:

- 1. Återdistribution av källkod måste innehålla ovanstående copyright-text, listan över villkor samt följande friskrivning.
- 2. Återdistribution i binärform måste återge ovanstående copyright-text, listan över villkor samt följande friskrivningsklausul i dokumentationen och/eller annat medföljande material.
- 3. Vare sig namnet på högskolan eller namnen på dess medarbetare får användas för att stödja eller främja produkter som härrör från denna programvara utan föregående skriftligt medgivande.

DENNA PROGRAMVARA TILLHANDAHÅLLS AV HÖGSKOLAN OCH DESS MEDARBETARE I BEFINTLIG FORM OCH HÖGSKOLAN OCH DESS MEDARBETARE FRÅNSÄGER SIG ALLT ANSVAR FÖR UTTRYCKLIGA OCH UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER, INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER RÖRANDE SÄLJBARHET OCH LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST ÄNDAMÅL. HÖGSKOLAN OCH DESS MEDARBETARE SKA UNDER INGA OMSTÄNDIGHETER HÅLLAS ANSVARIGA FÖR DIREKTA SKADOR, INDIREKTA SKADOR, FÖLJDSKADOR ELLER NÅGRA SOM HELST ANDRA TYPER AV SKADOR (INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL ANSKAFFANDE AV ERSÄTTNINGSPRODUKTER ELLER -TJÄNSTER, UTEBLIVEN DRIFT ELLER VINST, FÖRLUST AV DATA ELLER VERKSAMHETSAVBROTT), OAVSETT UPPKOMST, SAMT VID ALL MÖJLIGHET TILL ANSVARSSKYLDIGHET, SÅVÄL I KONTRAKT SOM GENOM STRIKT ANSVARSSKYLDIGHET ELLER ÅTALBAR HANDLING (INKLUSIVE FÖRSUMLIGHET OCH DYLIKT) SOM UPPKOMMER TILL FÖLJD AV ANVÄNDNING AV DENNA PROGRAMVARA, ÄVEN OM DE AVISERATS OM RISKEN FÖR SÅDANA SKADOR.

OpenSSL

Copyright © 1998–2003 The OpenSSL Project. Alla rättigheter förbehålles.

Återdistribution och användning i käll- och binärform, med eller utan modifieringar, är tillåtna under förutsättning att följande villkor är uppfyllda:

- 1. Återdistribution av källkod måste innehålla ovanstående copyright-text, listan över villkor samt följande friskrivning.
- 2. Återdistribution i binärform måste återge ovanstående copyright-text, listan över villkor samt följande friskrivningsklausul i dokumentationen och/eller annat medföljande material.
- Allt marknadsföringsmaterial som omnämner funktioner i eller användning av denna programvara måste innehålla följande erkännande: "Denna produkt inkluderar programvara som utvecklats av OpenSSL Project för användning i OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/)."
- 4. Namnen "OpenSSL Toolkit" och "OpenSSL Project" får inte användas för att stödja eller främja produkter som härrör från denna programvara utan föregående skriftligt tillstånd. För skriftligt tillstånd, vänligen kontakta openssl-core@openssl.org.
- Produkter som härrör från denna programvara får inte kallas "OpenSSL" och "OpenSSL" får inte ingå i namnet utan föregående skriftligt tillstånd från OpenSSL Project.
- Återdistribution i alla former måste innehålla följande erkännande: "Denna produkt inkluderar programvara som utvecklats av OpenSSL Project för användning i OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/)."

DENNA PROGRAMVARA TILLHANDAHÅLLS AV OpenSSL-PROJEKTET I BEFINTLIG FORM OCH HÖGSKOLAN OCH DESS MEDARBETARE FRÅNSÄGER SIG ALLT ANSVAR FÖR UTTRYCKLIGA OCH UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER, INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER RÖRANDE SÄLJBARHET OCH LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST ÄNDAMÅL. OpenSSL-PROJEKTET OCH DESS MEDARBETARE SKA UNDER INGA OMSTÄNDIGHETER HÅLLAS ANSVARIGA FÖR DIREKTA SKADOR, INDIREKTA SKADOR, FÖLJDSKADOR ELLER NÅGRA SOM HELST ANDRA TYPER AV SKADOR (INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL ANSKAFFANDE AV ERSÄTTNINGSPRODUKTER ELLER -TJÄNSTER, UTEBLIVEN DRIFT ELLER VINST, FÖRLUST AV DATA ELLER ELLER VERKSAMHETSAVBROTT), OAVSETT UPPKOMST, SAMT VID ALL MÖJLIGHET TILL ANSVARSSKYLDIGHET, SÅVÄL I KONTRAKT SOM GENOM STRIKT ANSVARSSKYLDIGHET ELLER ÅTALBAR HANDLING (INKLUSIVE FÖRSUMLIGHET OCH DYLIKT) SOM UPPKOMMER TILL FÖLJD AV ANVÄNDNING AV DENNA PROGRAMVARA, ÄVEN OM DE AVISERATS OM RISKEN FÖR SÅDANA SKADOR.

Denna produkt inbegriper kryptografisk programvara som utvecklats av Eric Young (eay@cryptsoft.com). Denna produkt inbegriper programvara som utvecklats av Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Original SSLeay

Copyright © 1995–1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Alla rättigheter förbehålles.

Detta paket är en SSL-implementation som skrivits av Eric Young (eay@cryptsoft.com).

Implementationen har utformats för att följa Netscapes SSL.

Detta bibliotek är tillåtet för kommersiellt och icke-kommersiellt bruk under förutsättning att följande villkor uppfylls. Följande villkor gäller all kod som förekommer i denna distribution, såväl RC4 som RSA, Ihash, DES, etc., inte enbart SSL-koden. SSL-dokumentationen som medföljer denna distribution omfattas av samma upphovsrättsvillkor, med undantaget att innehavaren är Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Upphovsrätten tillhör Eric Young och upphovsrättsinformation i koden får inte avlägsnas. Om paketet används i en produkt ska Eric Young anges som författare av de delar av biblioteket som används. Detta erkännande kan förekomma i form av ett textmeddelande i samband med programstart, eller i den dokumentation (online eller tryckt) som medföljer paketet.

Återdistribution och användning i käll- och binärform, med eller utan modifieringar, är tillåtna under förutsättning att följande villkor är uppfyllda:

- 1. Återdistribution av källkod måste innehålla copyright-texten, listan över villkor samt följande friskrivningsklausul.
- 2. Återdistribution i binärform måste återge ovanstående copyright-text, listan över villkor samt följande friskrivningsklausul i dokumentationen och/eller annat medföljande material.
- Allt marknadsföringsmaterial som omnämner funktioner i eller användning av denna programvara måste visa följande erkännande:

 "Denna produkt inbegriper kryptografisk programvara som utvecklats av Eric Young (eay@cryptsoft.com)."
 Ordet "kryptografisk" kan utelämnas om de rutiner från biblioteket som används inte är av kryptografisk natur.

 Om du inkluderar Windows-specifik kod (eller härledningar av sådan kod) från apps-katalogen (programkod) måste följande erkännande ingå:
 "Denna produkt inbegriper programvara som utvecklats av Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)."

DENNA PROGRAMVARA TILLHANDAHÅLLS AV ERIC YOUNG I BEFINTLIG FORM OCH HÖGSKOLAN OCH DESS MEDARBETARE FRÅNSÄGER SIG ALLT ANSVAR FÖR UTTRYCKLIGA OCH UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER, INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER RÖRANDE SÄLJBARHET OCH LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST ÄNDAMÅL. FÖRFATTAREN OCH DENNES MEDARBETARE SKA UNDER INGA OMSTÄNDIGHETER HÅLLAS ANSVARIGA FÖR DIREKTA SKADOR, INDIREKTA SKADOR, FÖLJDSKADOR ELLER NÅGRA SOM HELST ANDRA TYPER AV SKADOR (INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL ANSKAFFANDE AV ERSÄTTNINGSPRODUKTER ELLER -TJÄNSTER, UTEBLIVEN DRIFT ELLER VINST, FÖRLUST AV DATA ELLER VERKSAMHETSAVBROTT), OAVSETT UPPKOMST, SAMT VID ALL MÖJLIGHET TILL ANSVARSSKYLDIGHET, SÅVÄL I KONTRAKT SOM GENOM STRIKT ANSVARSSKYLDIGHET ELLER ÅTALBAR HANDLING (INKLUSIVE FÖRSUMLIGHET OCH DYLIKT) SOM UPPKOMMER TILL FÖLJD AV ANVÄNDNING AV DENNA PROGRAMVARA, ÄVEN OM DE AVISERATS OM RISKEN FÖR SÅDANA SKADOR.

Licensen och distributionsvillkoren för alla offentligt tillgängliga versioner eller härledningar av denna kod får inte ändras. Denna kod får med andra ord inte kopieras och införas i annan distributionslicens (inklusive GNU Public License).

Olagliga kopior

Kopiering av vissa dokument kan vara olaglig i det aktuella landet. Straffet för sådan återgivning är böter eller fängelse.

- Sedlar
- Checkar
- · Obligationer och säkerheter som utställts av banker eller myndigheter
- Pass och ID-kort
- Upphovsrättsskyddat material och varumärken utan medgivande från ägaren
- · Frimärken och andra säljbara dokument

Denna lista är inte fullständig och garanteras inte vara komplett eller korrekt. Kontakta en jurist vid tveksamhet.

Återvinning och kassering av maskinen

Om du ansvarar för kassering av Xerox-maskinen ber vi dig observera att den inte innehåller bly, kvicksilver eller andra ämnen vars kassering kan vara reglerat av miljöhänsyn i vissa länder. Förekomsten av bly och kvicksilver är helt i enlighet med de globala förordningar som gällde vid den tidpunkt då maskinen släpptes ut på marknaden.

USA/Canada

Xerox operates an equipment takeback and reuse/recycle program. Contact your Xerox sales representative (1-800-ASK-XEROX) to determine whether this Xerox product is part of the program. For more information about Xerox environmental programs, visit www.xerox.com/environment or for recycling and disposal information, contact your local authorities. In the United States, you may also refer to the Electronic Industries Alliance web site: www.eiae.org.

EU



När den här symbolen finns på maskinen, innebär det att du inte får kassera den tillsammans med de vanliga hushållssoporna.

l enlighet med europeisk lag måste elektrisk och elektronisk utrustning som ska kasseras hanteras åtskilda från hushållsavfallet.

Privata hushåll inom EU:s medlemsstater kan gratis lämna in kasserade elektriska och elektroniska maskiner på särskilda uppsamlingsplatser. Kommunens renhållningsavdelning kan ge närmare information om detta.

I vissa medlemsstater gäller att den lokala återförsäljaren är skyldig att gratis ta hand om den kasserade maskinen. Fråga återförsäljaren om vad som gäller.

Andra länder

Ta kontakt med lokala myndigheter för rådgivning vad gäller kassering.

2 Maskinöversikt

Den här maskinen är inte bara en vanlig kopiator utan en digital enhet för kopiering, faxning, utskrift och avläsning, beroende på den aktuella konfigurationen.

Skärmarna som avbildas i handboken avser en maskin med alla tillval så att alla funktioner kan beskrivas.

Skärmarna kan variera något beroende på operatörens inställningar och på maskinens konfiguration. Knapparna och ikonerna på kontrollpanelen kan också variera mellan olika konfigurationer. De funktioner som beskrivs i handboken är emellertid desamma.

Mer information om tillval som inte beskrivs här finns på Xerox webbplats. Du kan också kontakta Xerox Kundtjänst.

Maskinkomponenter



Följande bilder visar standardkomponenterna och tillvalen på maskinen. Konfigurationen kan variera något mellan olika modeller.

Obs! Beroende på konfigurationen kan ett lock vara monterat över dokumentglaset i stället för dokumentmataren. Två pappersmagasin kan monteras som tillval.



TEL

Jack på maskinens baksida. Anslut vid behov en telefon till det här uttaget.

LINE 1

Jack på maskinens baksida. Anslut en telefonsladd till det här uttaget. Anslut därefter den andra änden till väggjacket.

Efterbehandlare

Här kan du häfta och sortera kopior automatiskt. Efterbehandlaren rymmer 1 000 ark à 80 g/m² i format upp till A4/Letter.

Dubbelsidesenhet

Här kan du göra dubbelsidiga kopior. Dubbelsidesenheten kan användas när papperet matas från magasin 1, 2, 3 eller 4. För mer information se *Enkel-/dubbelsidigt i kapitlet Kopiering på sida 42.*

Magasin 3 och 4

Nertill på maskinen kan följande extra magasin vara monterade, beroende på konfiguration.

- Tvåmagasinsenhet kan monteras på standardutförandet med två magasin. Varje magasin rymmer 500 ark à 80 g/m².
- Tandemenhet kan monteras som stormagasin på standardmodellen med två magasin. Magasin 3 rymmer upp till 800 ark à 80 g/m² i formatet A4/Letter LSF. Magasin 5 rymmer upp till 1 200 ark à 80 g/m² i formatet A4/Letter. Tandemenheten kallas även "TTM" i den här handboken.

Funktionsknappar



Följande bild visar namnen på knapparna på kontrollpanelen samt deras funktioner.

	Knapp	Funktion
1	<logga in="" ut=""></logga>	Visar inloggningsskärmen som leder till [System Administrator Menu] eller som visas när behörighetsfunktionen är aktiverad. Tryck INTE på den här knappen igen när du redan är inloggad, om du gör det loggas du ut från maskinen.
2	<hjälp></hjälp>	Knappen har ingen effekt på den här maskinen.
3	<språk></språk>	Växlar språket som används på skärmen. Obs! Vissa tecken kan bli förvrängda när du växlar språk.
4	<lågeffektläge> (grön lampa)</lågeffektläge>	Anger om maskinen är i lågeffektläge. Avbryter också lågeffektläget eller viloläget.
5	<Återställ allt>	Återställer grundinställningarna och visar den första skärmen i den aktuella funktionsgruppen.
6	<mellan- kopiering></mellan- 	Avbryter ett jobb tillfälligt så att ett annat, mer brådskande jobb kan programmeras.
7	<stopp></stopp>	Gör paus i eller avbryter ett jobb beroende på dess typ. När flera jobb bearbetas samtidigt avbryts alla. När du väljer [Stopp] på skärmen [Jobbstatus] avbryts bara det markerade jobbet.
8	<start></start>	Startar eller återupptar ett jobb.
9	<kortnummer></kortnummer>	Här kan du ange kortnummer.
10	<c></c>	Tar bort ett numeriskt värde eller den senast inmatade siffran och ersätter det aktuella värdet med ett grundvärde. Avbryter även fördröjda jobb.
11	<uppringnings- paus></uppringnings- 	Infogar en paus när du slår ett faxnummer.

	Knapp	Funktion
12	<*(asterisk)>	Anger specialtecknet som används i faxnummer och som identifierar en gruppkod. Här kan du ange en F-kod eller ett lösenord.
13	<alla tjänster=""></alla>	Visar skärmen [Alla tjänster] där du kan välja bland alla tjänster som är tillgängliga på maskinen.

Knappnamn och ikoner på kontrollpanelen varierar enligt landet där maskinen köps.

Tjänster och funktioner

Maskinen är utrustad med olika funktioner och utför praktiska tjänster. Nedan beskrivs funktionerna och alternativen på skärmen <Alla tjänster>.

Obs! Operatören kan ändra placeringen av tjänster och funktioner på skärmarna.

- **1.** Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
- **2.** Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningspilarna.
- **3.** Tryck på önskad tjänst.

Välj önskad tjänst.			
Alla tjänster			
Kopia	E-post	Fax/iFax	
Nätverksavläsning	Avläsning till brevlåda		_
Välj önskad tjänst.			
Alla tjänster			

Kopiering

Med den här funktionen kan du kopiera dokument på olika sätt. Du kan exempelvis göra kopior som har förminskats eller förstorats till ett annat format, eller kopiera två eller fyra dokument på ett enda pappersark. För mer information se *kapitlet Kopiering*.

E-post

Med funktionen kan du skicka avlästa dokument via e-post med olika alternativ. Du kan till exempel ställa in tätheten vid avläsningen och ange i vilket filformat dokumenten ska sparas. För mer information se *kapitlet Avläsning och e-post.*

Fax/Internetfax

Med den här funktionen kan du faxa dokument på olika sätt. Du kan till exempel skicka dokument förminskade eller förstorade och ange mottagare med användning av adressboken eller med kortnummer. Med Internetfax kan du skicka och ta emot fax via Internet eller intranät. Med Internetfax blir kostnaden för överföringar lägre än när du använder vanlig fax på telefonlinjer. När du har avläst dokumenten kan du skicka inlästa data via e-post, och du kan också ta emot avlästa data i en e-postbilaga som har skickats från en Internetfax-kompatibel maskin. För mer information se *kapitlet Fax/Internetfax*.

Nätverksavläsning

Med den här funktionen kan du avläsa dokument och lagra dem som elektroniska dokument på en filserver i nätverket genom att välja en jobbmall med olika förinställda parametrar. Du kan hämta de lagrade dokumenten genom att ansluta till filservern från en dator. Ytterligare information finns i Jobbmallar - Nätverksavläsning i kapitlet Avläsning och e-post och Tjänster i kapitlet CentreWare Internettjänster i användarhandboken.

Avläsning till brevlåda

Aktiverar brevlådor för konfidentiella dokument eller hämtning genom att de avlästa dokumenten lagras i privata brevlådor. Vidare information finns i Spara i: - Avläs till brevlåda i kapitlet Avläsning och e-post i användarhandboken.

Avläsning till FTP/SMB

Med den här funktionen kan du avläsa och lagra dokument i angivna destinationer med hjälp av protokollet FTP eller SMB. För mer information se Spara i: - Avläs till FTP/SMB i kapitlet Avläsning och e-post i användarhandboken.

Kontroll av brevlåda

Med den här funktionen kan du bekräfta, skriva ut och ta bort dokument i en brevlåda. Du kan också ändra och avsluta kopplingar till ett jobbflödesark och utföra kopplade jobbflöden. Ytterligare information finns i kapitlet Kontrollera brevlåda i användarhandboken.

Lagrad programmering

Med den här funktionen kan du lagra programmeringen för ett jobb under ett jobbnummer. Ytterligare information finns i kapitlet Lagrad programmering i användarhandboken.

Inställningsmeny

På menyn kan du ändra följande funktioner: Brevlåda, Lagrad programmering, Jobbflödesark, Adressbok, Gruppsändning, Kommentar och Papperstyp. Ytterligare information finns i kapitlen Inställningar och Lagrad programmering i användarhandboken.

Slå på/Slå av maskinen

Påslagning

Kontrollera att maskinen är ansluten till en lämplig strömkälla och att kontakten är ordentligt isatt i nätuttaget.

Du kan börja kopiera cirka 12 sekunder efter att ha slagit på strömmen till maskinen (beroende på maskinkonfiguration). Ytterligare information finns i Maskinspecifikationer i kapitlet Specifikationer i användarhandboken.

1. Ställ in strömbrytaren i läget <l>.



Obs! Om maskinen inte startar kontrollera att återställningsknappen (RESET) på maskinens baksida är i återställningsläget.



Frånslagning

När du stänger av maskinen och den är utrustad med hårddisk (tillval), förblir den påslagen i cirka 10 sekunder till medan filer lagras och avstängningen förbereds. Därefter stängs maskinen av helt och hållet.

Obs! Vänta minst 20 sekunder innan du slår på strömmen igen. I annat fall kan hårddisken skadas.

Jordfelsbrytare

Om ett fel avkänns i strömförsörjningen till maskinen slår jordfelsbrytaren automatiskt av all ström. Om detta inträffar letar du rätt på återställningsknappen (RESET) på maskinens baksida. Om jordfelsbrytaren har aktiverats är återställningsknappen i utlöst läge. Du återställer strömmen till maskinen genom att trycka på återställningsknappen.

Tryck på testknappen (TEST) innan du använder maskinen på nytt. Om jordfelsbrytaren fungerar korrekt ska återställningsknappen (RESET) skjuta upp. Om så sker trycker du på återställningsknappen.



Obs! Kontakta Xerox Kundtjänst om återställningsknappen (RESET) skjuts upp på nytt när du trycker på den eller om strömmen inte återställs.

Lågeffektlägen

Maskinen kan gå ned i ett lågeffektläge som påtagligt minskar energiförbrukningen när den inte används. Knappen för <lågeffektläget> finns i den övre högra delen på kontrollpanelen och tänds när läget aktiveras. Det finns två lågeffektlägen:

- Lågeffektläge
- Viloläge



Lågeffektläge

Maskinen går automatiskt ned i ett lågeffektläge när en förbestämd tid har förflutit sedan den senaste kopieringen, faxningen, avläsningen eller utskriften. I detta läge är skärmen avstängd och indikeringslampan för läget lyser. Lågeffektläget avbryts när du trycker på knappen <Lågeffektläge> på kontrollpanelen eller när ett fax eller en utskrift

kommer in till maskinen. Grundinställningen på 2 minuter kan ändras av användaren till ett värde mellan 15 och 60 minuter.

Ytterligare information finns i Auto lågeffektläge i kapitlet Inställningar i användarhandboken.

Viloläge

Maskinen går automatiskt ned i viloläget när lågeffektläget har varit aktiverat under en förbestämd tidsperiod. Viloläget ger lägre strömförbrukning än lågeffektläget. I detta läge är skärmen avstängd och indikeringslampan för läget lyser. Viloläget avbryts när du trycker på knappen <Lågeffektläge> eller när ett fax eller en utskrift kommer in till maskinen. Grundinställningen på 2 minuter kan ändras av användaren till ett värde mellan 2 och 60 minuter. Tiden fram till viloläget räknas från tidpunkten då maskinen går ned i lågeffektläget.

Ytterligare information finns i Auto lågeffektläge i kapitlet Inställningar i användarhandboken.

Obs! Som standard växlar maskinen direkt till viloläget efter 2 minuters inaktivitet utan att gå genom lågeffektläget.

Ändra tidsinställningar

I avsnittet beskrivs hur du loggar in som operatör och ändrar de grundinställda tidsinställningarna. Om du behöver hjälp eller mer information kontaktar du operatören eller läser avsnittet Maskinklocka/Tidsgränser i kapitlet Inställningar i användarhandboken.

1. Tryck på <Logga in/ut> på kontrollpanelen.



<Knappen Logga in/ut>

 Skriv operatörens ID med nummerknapparna på kontrollpanelen. Välj [Bekräfta] på skärmen [Inloggning av administratör].

Obs! Den grundinställda ID-koden är "11111". Om behörighetsfunktionen är aktiverad kan du bli ombedd att ange ett lösenord. Det grundinställda lösenordet är "x-admin".



Administratör

Inställning av nätverk

Inställning av faxläge Stäng

Stäng

Ändra inställning

펳

- Välj [Systeminställningar] på skärmen [Administrationsmeny].
- Anvandarläget är också tillgångligt i Administration. Maskinen måste eventuellt startas om när du har gjort systeminställningar. Tryck på knappen Logga in/ut for att lämna administrationeläget Administrationsmeny
 Användarläge
 Systeminställningar

i startas om när vissa inställningar har gjorts

Inställnings

lnställning av kopiering

>] Inställning av skanning

nställninga

Auditron

Systeminställningar

Vanliga inställningar

> lnställning av utskrift

Markera ett alternativ och välj Ändra inställningar.

Maskinklocka/Tidsgränser

Alternativ

1. Datum

2. Tid

3. Tidzor

4. Sommartid

5. NTP-tidssynkroniserin

- Välj [Systeminställningar] på skärmen [Systeminställningar].
- Välj [Vanliga inställningar] på skärmen [Systeminställningar].
- Välj [Maskinklocka/ Tidsgränser] på skärmen [Vanliga inställningar].
- Installning av e-post/iFax
 Brevlåda/lagrad Dokumentinstallningar
 Installning av kommunikation

 Vanliga installningar
 Stäng

 Maskinklocka/ Tidsgränser
 Ljudsignaler
 Grundinställda skärmar

 Pappersmagasinens egenskaper
 Auto prioritet
 Bildkvalitet

 Rapporter
 Underhåll/Diagnostik
 Övriga installningar

Aktuella inställningar

4/16/2004 (M/D/Å)

GMT +910

Justering A

A

- 7. Välj önskat alternativ.
- 8. Välj [Ändra inställningar].
- **9.** Ändra värdet med hjälp av rullningspilarna eller välj önskade alternativ.
- 10. Välj [Spara].

Funktionslägen

Använd knapparna på kontrollpanelen när du vill gå till skärmarna där du kan välja funktioner, kontrollera jobbstatus och visa allmän information om maskinen. Det finns fyra knappar på maskinen.

- Alla tjänster
- Funktioner
- Jobbstatus
- Maskinstatus

Obs! Knapparna har ingen effekt när maskinen är i läget Systeminställningar.



Knappen <Maskinstatus>

Alla tjänster

Med den här knappen kan du gå till alla tjänster som finns på maskinen.

Obs! Operatören kan ändra placeringen av ikonerna för tjänster på skärmen.

- **1.** Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
- 2. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningspilarna.

Alla tjänster			
Kopia	E-post	Fax/iFax	
Nätverksavläsning	Avläsning till brevlåda		
			-
Väljönskad tjänst.			
Välj önskad tjänst. Alla tjänster			
Välj önskad tjänst. Alla tjänster Kavläsning till FTP/SMB	Kontrollera brevlåda	Installningsmeny	
Välj önskad tjänst. Alla tjänster Avlasning till FTP/SMB	Kontrollera brevlåda	Installningsmeny	
Välj önskad tjänst. Alla tjänster Avlasning till FTP/SMB	Kontrollera brevlåda	Installningsmeny	

Funktioner

Använd den här knappen när du vill gå tillbaka till föregående skärm. När du använder skärmen [Jobbstatus] eller [Maskinstatus] kan du trycka på <Funktioner> om du vill gå tillbaka till föregående kopierings-, fax- eller avläsningsskärm. Kopierings-, fax- och avläsningsskärmarna ändras inte när du trycker på den här knappen. I det fallet kan du trycka på <Alla tjänster> för att välja kopierings-, fax- eller avläsningsskärmen.

Jobbstatus

Använd den här knappen när du vill kontrollera förloppet för ett jobb eller visa jobbloggen och detaljerad information om slutförda jobb. Det senaste jobbet visas högst upp i listan. Du kan också kontrollera, ta bort och skriva ut olika specialdokument samt dokumenten i den allmänna brevlådan på maskinen. För mer information se användarhandboken.

Maskinstatus

Använd den här knappen när du vill kontrollera maskinens eller färgpulverkassetternas status, läsa av räkneverket eller skriva ut olika rapporter. För mer information se användarhandboken.

Mellankopiering

Använd den här funktionen om du tillfälligt vill fördröja det aktuella jobbet för att göra en brådskande kopiering.

Obs! Maskinen väljer automatiskt ut en lämplig punkt där det pågående jobbet kan avbrytas.

- **1.** Tryck på <Mellankopiering> på kontrollpanelen.
- **2.** Ange funktioner för det nya jobbet.
- **3.** Tryck på <Start> på kontrollpanelen.
- Du återupptar det avbrutna jobbet genom att trycka på
 Mellankopiering> en gång till och sedan på <Start>.



Knappen <Mellankopiering>

Obs! Avbrutna jobb kan inte flyttas fram, frigöras eller tas bort i utskriftskön.

Återvunnet papper

Du kan använda återvunnet papper vilket främjar miljön utan att utskriftskvaliteten blir lidande. Xerox rekommenderar återvunnet papper med 20% återvunnet material, vilket kan köpas både genom Xerox och andra leverantörer av kontorsartiklar. Kontakta en Xerox-återförsäljare eller gå till www.xerox.com för mer information om andra typer av återvunnet papper.

3 Kopiering

Det här kapitlet innehåller information om kopiering och funktionerna som är tillgängliga på skärmen Kopiering.

Obs! Vissa av funktionerna är tillval som kanske inte finns på modellen du använder.

Tillvägagångssätt

Det här avsnittet beskriver enkel kopiering. Innan du gör kopior på maskinen måste du ange vad som ska kopieras och det önskade antalet kopior. Följ stegen nedan.

- 1. Lägg dokumenten i maskinen sida 33
- 2. Välj funktioner sida 35
- 3. Ange antalet kopior sida 36
- 4. Starta kopieringen sida 36
- 5. Bekräfta kopieringen i Jobbstatus sida 37

Stoppa kopieringen – sida 37

Obs! Om Autentisering är aktiverad måste du eventuellt ange ett kontonummer innan du kan använda maskinen. Kontakta operatören om du vill få ett kontonummer eller få mer information.

1. Lägg dokumenten i maskinen

Du kan lägga dokument för kopiering:

- I dokumentmataren som används för ett eller flera dokument
- · På dokumentglaset som används för enstaka dokument och bundna dokument

Obs! På modeller utan dokumentmatare finns ett lock över dokumentglaset.

Obs! Dokument med standardformat identifieras automatiskt. Vilka format som kan avkännas beror på operatörens inställningar. För mer information om hur du gör inställningarna se Inställning av pappersformat i kapitlet Inställningar i användarhandboken. Om dokumentet inte har standardformat eller inte identifieras som ett standardformat, blir du ombedd att kontrollera dokumentet eller ange formatet manuellt. För information om hur du anger ett dokumentformat manuellt se *Dokumentformat på sida 49*.

Dokumentmatare

Dokumentmataren rymmer upp till 50 ark vanligt papper (38–128 g/m²). Dokument kan ha en bredd på 140–297 mm och en längd på 210–432 mm eller standardformaten A5– A3 KSF. Se till att dokumenten är i gott skick och avlägsna alla klamrar och gem innan du lägger dokumenten i maskinen. Standardformat identifieras automatiskt, men du kan också ange formatet manuellt genom att gå till fliken [Avläsningsalternativ].

För information om hur du kopierar dokument i olika format från dokumentmataren se Dokument i olika format på sida 50.

Obs! Minska risken för kvaddar i dokumentmataren genom att kopiera vikta och skrynkliga dokument från dokumentglaset. Byt ut det vikta dokumentet mot den nya kopian.

Maskinen kan avläsa dokument med olika format från dokumentmataren. Passa in dokumenten mot dokumentmatarens övre hörn.

För information om hur du kopierar dokument i olika format från dokumentmataren se Dokument i olika format på sida 50.

- Ta bort alla klamrar och gem innan du lägger dokumenten i dokumentmataren.
- Lägg dokumenten med framsidan upp i en jämn bunt i mataren. Den första sidan ska ligga överst med överkanten mot maskinens baksida eller vänstra sida.



3. Placera bunten mitt emellan stöden med vänsterkanten mot dokumentmatarens sida, och placera stöden så att de precis vidrör kanterna på dokumenten.

När [Auto] har aktiverats i [Papper] används automatiskt ett lämpligt magasin enligt dokumentets format. Det valda magasinet, pappersformatet och orienteringen i det valda magasinet visas på skärmen.

Obs! Funktionen är tillgänglig när maskinen kan identifiera ett lämpligt magasin. Om det inte finns något sådant magasin kan du tillfälligt välja magasin manuellt eller använda det manuella magasinet. För mer information om hur du väljer magasin se *Papper på sida 40*.

Dokumentglas

Dokumentglaset används till enstaka sidor och bundna dokument med bredden 15–297 mm och längden 15–432 mm.

1. Fäll upp dokumentmataren eller locket på dokumentglaset.

- 2. Lägg dokumentet på dokumentglaset med framsidan ned och mot registreringspilen vid glasets bakre vänstra hörn.
- **3.** Fäll ned dokumentmataren eller locket.



2. Välj funktioner

Funktionerna som används oftast finns på skärmen [Baskopiering]. **Obs!** Vilka funktioner som visas beror på maskinens konfiguration.

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.



 Tryck på [Kopiering] på skärmen [Alla tjänster]. Kontrollera att skärmen [Baskopiering] visas.

Obs! Om Autentisering har aktiverats kan du bli ombedd att skriva ditt användar-ID och lösenord (om inställt). Kontakta operatören om du behöver hjälp.



Knappen <Återställ allt>


3. Tryck på önskad funktion. Om du har valt [Mer] trycker du på [Spara] för att bekräfta valt alternativ eller på [Avbryt] för att gå tillbaka till föregående skärm.

Välj eventuellt någon av flikarna och ställ in kopieringsfunktioner. Information om de olika flikarna finns i följande avsnitt.

Baskopiering – sida 38 Bildkvalitet - Kopia – sida 45 Avläsningsalternativ - Kopia – sida 47 Utmatningsformat - Kopiering – sida 55 Jobbsammansättning – sida 64

3. Ange antalet kopior

Det högsta antalet kopior är 999.

 Ange det önskade antalet kopior med sifferknapparna. Det angivna antalet visas i det övre högra hörnet på skärmen.

Obs! Om du vill ta bort ett felaktigt antal trycker du på <C> och skriver sedan in rätt antal.



4. Starta kopieringen

 Tryck på <Start>. Varje dokument läses in en gång. Antalet återstående kopior visas i det övre högra hörnet på skärmen.



Under kopieringens gång kan du läsa av nästa dokument eller programmera nästa jobb, förutsatt att dokumentmataren eller dokumentglaset är klart och att maskinen är utrustad med en hårddisk (tillval). Du kan också programmera ett jobb medan maskinen håller på att värmas upp.

5. Bekräfta kopieringen i Jobbstatus

 Tryck på <Jobbstatus> på kontrollpanelen så att skärmen med samma namn visas.

tryck på knappen Funktion Aktuella och köade jobb	ier för att gå tillbaka i örda jobb Lagra jobb	till jobbprogrammering. ade Skriv ut köade jobb		
Dokument nr - Jobbtyp	Status	Fjärrstation/Beskrivning	Förlopp	
00002 Kopiering	Avläsning pågår	A4 🖓: 100%	1/1	

Det köade kopieringsjobbet visas.

Om det inte visas något jobb kan det redan ha behandlats.

För mer information, se Aktuella och köade jobb i kapitlet Jobbstatus i användarhandboken.

Stoppa kopieringen

Följ stegen nedan om du vill avbryta den pågående kopieringen manuellt.

 Tryck på [Stopp] på skärmen eller tryck på <Stoppknappen> på kontrollpanelen för att avbryta det pågående jobbet.

Obs! Tryck på <Startknappen> på kontrollpanelen när du vill återuppta det avbrutna jobbet.

- Tryck eventuellt på <Jobbstatus> för att visa skärmen med samma namn. Du stänger [Jobbstatus] genom att trycka på <Funktioner>.
- Tryck på <C> på kontrollpanelen om du vill ta bort det avbrutna jobbet.



tryck på knappen Funktion Aktuella och köade jobb	er för att gå tillbaka örda jobb Lagra jobb	till jobbprogrammering. ade Skriv ut köade jobb		
Dokument nr - Jobbtyp	Status	Fjärrstation/Beskrivning	Förlopp	
00002 Kopiering	Avläsning pågår	A4 🖵: 100%	1/1	

Baskopiering

Det här avsnittet beskriver basfunktionerna för kopiering på skärmen [Baskopiering]. Information om de olika funktionerna finns i följande avsnitt.

Förminska/förstora – sida 38 Papper – sida 40 Enkel-/dubbelsidigt – sida 42 Utmatning – sida 43

- **1.** Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
- Tryck på [Kopiering] på skärmen. Kontrollera att skärmen [Baskopiering] visas.
- 3. Välj önskat alternativ.



Förminska/förstora

Förutom att göra kopior med samma format som originalet, kan du göra förminskade eller förstorade kopior inom intervallet 25–400% med alternativen i funktionen [Förminska/förstora].

Klar för konjoring			Minne 100%
ruai toi kopiering			Antal
Baskopiering Bild	kvalitet Avläsning alternativ	s- Utmatnings- format	Jobbsamman- sättning
Förminska/förstora	Papper	Enkel-/dubbelsidigt	Utmatning
100%	🔴 Auto		Auto
Auto %	■1 A40	1→2 (ök mot ök)	Överk vänster 🗋
50% A3→A5	☐ ■2 A3	2→2 (ök mot ök)	2 klam vänster 🗌
70% A3→A4	🔵 🖬 3 8,5 x 11" 🗖	2→1 (ök mot ök)	Överkant höger 🗅
Mer	Mer	Mer	Mer

100%

Kopiorna får samma format som dokumentet.

Auto %

Förminskar eller förstorar automatiskt bilden på dokumentet så att den passar in på det valda pappersformatet.

Obs! Om du använder det här alternativet kan du inte välja [Auto] i [Papper] eller [Auto formatavkänning] för [Pappersformat] i [Magasin 5 (manuellt)]. Magasin 1 används automatiskt även om du har valt [Auto] i [Papper]. Om du väljer [Auto formatavkänning] för [Pappersformat] i [Magasin 5 (manuellt)], inträffar ett fel när du trycker på <Start>.

Förinställningar

Här kan du välja ett förminsknings-/förstoringsförhållande bland de två vanligaste förinställningarna som angetts av operatören.

Mer

Visar skärmen [Förminska/förstora].

Skärmen [Förminska/förstora]

Här kan du välja eller ange ett förminsknings-/förstoringsvärde.

- Tryck på [Mer] under [Förminska/förstora] på skärmen [Baskopiering].
- 2. Välj önskat alternativ.
- 3. Tryck på [Spara].

Klar för konioring				Minne 100%
Förmineke/företere			Ar	ital 1 Y Spara
Förinställd %	(25 - 400) 100 "	100%	70% A3→A4 B4→B5	115% B4 → A3 B5 → A4
⊖ Variabel %	~	Auto %	$\bigcirc \overset{\mathbf{81\%}}{\underset{B5 \to A5}{\overset{B4 \to A4}{\underset{B5 \to A5}{\overset{B7}{\underset{B5 \to A5}{\overset{B1 \times B5}{\underset{B5 \to A5}{\overset{B1 \times B5}{\overset{B1 \times B5}{\underset{B5 \to A5}{\overset{B1 \times B5}{\overset{B1 \times B1}{\overset{B1 \times B1}}{\overset{B1 \times B1}{\overset{B1 \times B1}{\overset{B1 \times B1}{\overset{B1 \times B1}}{\overset{B1 \times B1}{\overset{B1 \times B1}{\overset{B1 \times B1}}{\overset{B1 \times B1}{\overset{B1 \times B1}}{\overset{B1 \times B1}{\overset{B1 \times B1}}{\overset{B1 \times B1}{\overset{B1 \times B1}}}}}}}}}}}}}}}}}}}}}}}}}}}}}}}}}}}$	0 ^{122%} A4→B4 A5→B5
Olika X-Y %	Kopiera hela	$\bigcirc {}^{50\%}_{\text{A3} \rightarrow \text{A5}}$	86% A3→B4 A4→B5	O ^{141%} ^{A4→A3} ^{B5→B4}

Förinställd %

- Förinställningar Här kan du välja bland sju förinställda förstorings-/ förminskningsvärden. Värdena ställs in av operatören.
- Kopiera hela Gör dokumentbilderna något mindre än vald förminskning/förstoring, så att hela dokumentet kommer med på papperet.

Variabel %

Här kan du ange ett förminsknings-/förstoringsvärde i steg om 1% inom intervallet 25–400% med hjälp av knappsatsen eller rullningspilarna på skärmen.

Olika X–Y %

Används för separata förminsknings-/förstoringvärden i steg om 1% inom intervallet 25–400% för kopians längd och bredd.

- Auto Använder automatiskt olika förminsknings-/förstoringsvärden för bredd och längd för att bilden ska få plats på papperet.
- Auto (Kopiera hela) Aktiverar funktionen [Auto] och förminskar bilden något i relation till det angivna förminsknings-/förstoringsvärdet så att hela bilden kommer med på papperet.
- XY Anger samma värde för bredd och längd.

Obs! När du väljer [Auto %] används magasin 1 automatiskt även om du har valt [Auto] i [Papper].

Papper

De tillgängliga pappersmagasinen visas på skärmen tillsammans med materialformatet och orienteringen som har förinställts för varje magasin.

När du ändrar formatet eller typen av material i ett magasin måste magasinet programmeras om av operatören. Kontakta operatören om du vill ha mer information om hur magasinet programmeras om.

För information om vilka format och typer av material som kan användas i maskinen se kapitlet Papper och andra material.

Klar för konioring			Minne 100%
Rial for Kopiering			Antal
Baskopiering Bil	dkvalitet Avläsnin alternativ	gs- Utmatnings-	Jobbsamman-
Förminska/förstora	Papper	Enkel-/dubbelsidigt	Utmatning
100%	Auto	●1→1	Auto
Auto %	🔘 🖬 🗛 🖓	(ök mot ök)	Överk vänster
50% A3→A5	🔘 🖬 2 A3 🖓	2→2 (ök mot ök)	2 klam vänster 🛙
70% A3→A4	🛛 🔲 3 8,5 x 11" 🗖	2→1 (ök mot ök)	Överkant höger 🗅
Mer	Mer	Mer	Mer

Auto

Använder automatiskt ett lämpligt magasin beroende på dokumentformat, förminskning/förstoring och liknande inställningar.

Obs! När du väljer [Auto %] i [Förminska/förstora] används [100%] automatiskt även om du har valt [Auto] i [Papper].

Förinställningar

Här kan du välja pappersmagasin bland de tre magasin som har förinställts av operatören. Magasinnummer, pappersformat och orientering visas för alla magasin utom magasin 5.

Mer

Visar skärmen [Papper].

Skärmen [Papper]

I funktionen väljer du ett pappersmagasin bland upp till fem förinställda magasin inklusive det manuella.

- Tryck på [Mer] under [Papper] på skärmen [Baskopiering].
- 2. Välj önskat alternativ.
- **3.** Tryck på [Spara].

Auto

Se beskrivningen av alternativet [Auto] ovan.



Förinställningar

Med alternativet kan du välja ett pappersmagasin bland upp till fyra förinställda magasin.

Manuellt

Visar skärmen [Magasin 5 (manuellt)].

Skärmen [Magasin 5 (manuellt)]

Du kan tillfälligt använda det manuella magasinet för papper som inte kan matas från de förprogrammerade magasinen. Det manuella magasinet rymmer en 100 mm hög pappersbunt (cirka 95 ark à 80 g/m²). Följ stegen nedan när du vill använda det manuella magasinet.

- 1. Tryck på [Manuellt magasin] på skärmen [Papper].
- **2.** Tryck på önskat alternativ.
- 3. Tryck på [Spara].

Klart for kopiering	Antal
Magasin 5 (manuellt)	🛛 🗍 Avbryt 🕺 Spara
Pappersformat	Papperstyp
Auto format- avkänning	Vanligt Atervunnet
Standardformat	Vanligt (baksida) Stordior
Annat format	Tunt

Pappersformat

- Auto formatavkänning Känner automatiskt av pappersformatet som matats från det manuella magasinet.
- Standardformat Visar de förinställda pappersformaten på skärmen så att du kan välja önskat format. Formaten förinställs av operatören.
- Annat format Här kan du ange längden och bredden på aktuellt pappersformat i steg om 1 mm med hjälp av rullningspilarna. Papperets bredd kan vara 89–297 mm (3,5–11,7 tum) och dess längd kan vara 99–432 mm (3,9–17,0 tum).

Papperstyp

Välj en papperstyp bland de förinställda typerna som visas. Värdena ställs in av operatören.

Enkel-/dubbelsidigt

Med den här funktionen kan du automatiskt göra dubbelsidiga kopior av enkel- eller dubbelsidiga dokument.

Obs! Innan du använder funktionen måste du ange dokumentets orientering i [Dokumentorientering] på skärmen [Avläsningsalternativ].

Obs! Dubbelsidig kopiering kan inte utföras på följande papperstyper: stordior, tunt, kraftigt, etiketter, omslag och papper med utskrift på ena sidan (till exempel kladdpapper).



1 → 1

Gör enkelsidiga kopior av enkelsidiga dokument.

1 → 2 (ö/ö)

Gör dubbelsidiga kopior av enkelsidiga dokument.

2 → 2 (ö/ö)

Gör dubbelsidiga kopior av dubbelsidiga dokument.

2 → 1 (ö/ö)

Gör enkelsidiga kopior av dubbelsidiga dokument.

Obs! När du använder dokumentglaset för $[1 \rightarrow 2 \text{ (ö/ö)}]$ eller $[2 \rightarrow 2 \text{ (ö/ö)}]$, visas ett meddelande när maskinen är klar att avläsa nästa dokument.

Mer

Visar skärmen [Enkel-/dubbelsidigt].

Skärmen [Enkel-/dubbelsidigt]

Här kan du välja föregående alternativ och ange huruvida baksidorna ska roteras till överkant mot underkant på utskrifterna.

- Tryck på [Mer] under [Enkel-/ dubbelsidigt] på skärmen [Baskopiering].
- 2. Tryck på önskat alternativ.
- 3. Tryck på [Spara].

Klar för kopiering	Ant	Minne 100% al 1
Enkel-/dubbelsidigt	Avbryt	Spara
1→1 1→2 2→2 2→1		→ ¹ 2

Rotera baksida

Markera den här kryssrutan om du vill att baksidan på utskrifterna ska roteras till överkant mot underkant.

Obs! Alternativet är bara tillgängligt för $[1 \rightarrow 2 \text{ (ök mot ök)}]$ och $[2 \rightarrow 2 \text{ (ök mot ök)}]$.

Utmatning

Med den här funktionen kan du mata ut kopiorna sorterade. Om efterbehandlaren har monterats kan du också använda häftning. Du kan ange önskat häftningsläge på kopiorna.

Obs! Andra funktioner visas på skärmen om efterbehandlaren inte har monterats.

Obs! Om papper med korrekt format inte finns i maskinen när häftning utförs, kan det inträffa ett fel. När detta sker finns det redan behandlat papper med felaktigt format i efterbehandlaren. Om meddelandet "Papperet i magasin 5 (manuellt) har inte det inställda formatet/orienteringen:" eller "Papperet i magasin X har inte det valda formatet/orienteringen. Fyll på xxx" visas på skärmen, öppnar du den övre luckan på efterbehandlarenefterbehandlarens och tar bort det felaktiga papperet, fyller på papper med rätt format i ett magasin och startar om jobbet. Om du bara byter ut papperet i ett magasin och återupptar jobbet utan att ta bort det redan behandlade papperet i efterbehandlaren, häftas det felaktiga papperet ihop med det rätta papperet från magasinet.



Auto

Matar automatiskt ut kopiorna med funktionen [Sorterat] eller [Buntat]. [Sorterat] tillämpas när du använder dokumentmataren eller har aktiverat [Bundna dokument], [Omslag], [Avdelare utan text + N satser], [Häftning], [Sammansätta jobb], [Provsats] eller [Häften]. För alla andra alternativ används [Buntat].

Överkant vänster

Häftar kopiorna i det övre vänstra hörnet.

2 häftklammer, vänster

Häftar kopiorna i två lägen längs vänster kant.

Överkant höger

Häftar kopiorna i det övre högra hörnet.

Mer

Visar skärmen [Utmatning].

Skärmen [Utmatning]

Här kan du välja utmatningssätt för kopiorna och ange utmatningsfack.

- **1.** Tryck på [Mer] under [Utmatning] på skärmen [Baskopiering].
- 2. Tryck på önskat alternativ.
- 3. Tryck på [Spara].



Häftningsläge

Ange ett av de fem häftningslägena som visas.

Sortering

- Auto Använder automatiskt lämpligt utmatningssätt för kopiorna. Se beskrivningen av alternativet [Auto] ovan.
- Sorterat Matar ut angivet antal kopiesatser i samma ordning som dokumenten. Exempel: Två kopior av ett tresidigt dokument matas ut i ordningen 1-2-3, 1-2-3.



• Buntat – Matar ut kopiorna i buntar utifrån angivet antal kopior av varje dokument. Exempel: Två kopior av ett tresidigt dokument matas ut i ordningen 1-1-, 2-2, 3-3.



Destination

Välj [Mittenutmatningsfack] eller [Utmatningsfack i efterbehandlare] som destination för kopiorna.

Obs! Innan du kan använda mittenutmatningsfacket måste det aktiveras i inställningen Utökad magasinenhet. Välj den typ av utökad magasinenhet som används. Om efterbehandlaren är installerad väljer du [Förskjutande staplingsfack] för att aktivera mittenutmatningsfacket.

Bildkvalitet - Kopia

Det här avsnittet beskriver de funktioner som används för att ändra kvaliteten på den utmatade bilden. Information om de olika funktionerna finns i följande avsnitt.

Dokumenttyp – sida 45 Ljusare/mörkare – sida 46 Skärpa – sida 46 Auto exponering – sida 46

- **1.** Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
- **2.** Tryck på [Kopiering] på skärmen.
- 3. Gå till fliken [Bildkvalitet].
- 4. Välj önskat alternativ.



Dokumenttyp

Med funktionen kan du kopiera med bästa möjliga bildkvalitet genom att ange typen av dokument som ska kopieras.

- **1.** Tryck på [Dokumenttyp] på skärmen [Bildkvalitet].
- 2. Tryck på önskat alternativ.
- **3.** Tryck på [Spara].

Klar för kopiering	An	Minne 100% tal 1
Dokumenttyp	Avbryt	Spara
Text		
Text och foto		
Foto		
Blyerts		

Text

Använd det här alternativet när du vill kopiera dokument som bara innehåller text. Välj alternativet när texten måste kopieras med skärpa.

Text och foto

Använd det här alternativet när du vill kopiera dokument som innehåller både text och fotografier. Text och fotografier identifieras automatiskt och lämpliga kvalitetslägen används för de olika delarna.

Foto

Använd det här alternativet när du ska kopiera dokument som bara innehåller fotografier.

Blyerts

Använd det här alternativet när du vill kopiera dokument som har skrivits med blyerts. Sådana bilder är ljusa och svåra att se och skrivs därför ut mörkare.

Ljusare/mörkare

Med den här funktionen kan du välja täthet för kopiorna.

- **1.** Tryck på [Ljusare/mörkare] på skärmen [Bildkvalitet].
- 2. Välj täthetsnivå.
- 3. Tryck på [Spara].

Klar för kopiering			Ar	Minne 100% ntal 1
Ljusare/mörkare			Avbryt	Spara
Ljusare				
Normal	-			
Mörkare				

Skärpa

Med funktionen kan du öka eller minska skärpan på tunna linjer och kanter i bilden.

- 1. Tryck på [Skärpa] på skärmen [Bildkvalitet].
- 2. Välj önskad skärpa.
- **3.** Tryck på [Spara].



Auto exponering

Med den här funktionen kan du välja om bakgrundsfärgen på dokumenten ska reduceras vid kopieringen.

Obs! Funktionen inaktiveras när du väljer [Foto] på skärmen [Dokumenttyp].

- **1.** Tryck på [Auto exponering] på skärmen [Bildkvalitet].
- **2.** Aktivera funktionen genom att välja [På].
- 3. Tryck på [Spara].

Klar för konisting			Minne 100%
rtial for kopiering		An	tal 1
Auto exponering		Avbryt	Spara
På	Funktionen kan inte arwändas när Foto har angetts som dokumenttyp.		

Avläsningsalternativ - Kopia

Det här avsnittet beskriver [Avläsningsalternativ] som du kan använda för att ändra layouten. Information om de olika alternativen finns i följande avsnitt.

Bundna dokument – sida 47 Dubbelsidig bokkopia – sida 48 Dokumentformat – sida 49 Dokument i olika format – sida 50 Kantjustering – sida 50 Bildläge – sida 51 Bildrotation – sida 53 Spegelbild/Negativ bild – sida 54 Dokumentorientering – sida 55

- **1.** Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
- Tryck på [Kopiering] på skärmen.
- **3.** Tryck på fliken [Avläsningsalternativ]. Växla mellan skärmarna med hjälp av sidoflikarna.
- 4. Välj önskat alternativ.



KI (* 1		Minn	ne 100%
Kiar for kopiering		Antal	1
Baskopiering V Bildkv	alitet Avläsnings- alternativ	Utmatnings- Jobbsamman- format sättning	
Bildrotation På vid val av Auto Häftningsläge	 Spegelbild/Negativ bild Spegelbild: Av Negativ bild: Av 	• Dokumentets orientering Överkant uppåt	1

Bundna dokument

Med funktionen kan du kopiera motstående sidor i bundna dokument från dokumentglaset. De två sidorna kopieras på separata ark.

- **1.** Tryck på [Bundna dokument] på skärmen [Avläsningsalternativ].
- 2. Utför nödvändiga funktioner.
- 3. Tryck på [Spara].

Obs! Uppslaget i det bundna dokumentet måste placeras horisontellt på dokumentglaset.



Snabbreferens till Xerox CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 123/128/133

Av

Inaktiverar funktionen.

Vänster sida sedan höger

Kopierar båda sidorna i en uppslagen bok från vänster till höger.

Höger sida sedan vänster

Kopierar båda sidorna i en uppslagen bok från höger till vänster.

Övre sida sedan nedre

Kopierar båda sidorna i en uppslagen bok uppifrån och ned.

Båda sidor

Kopierar båda sidorna i en uppslagen bok.

Endast vänster sida

Kopierar bara den vänstra sidan i en uppslagen bok.

Endast höger sida

Kopierar bara den högra sidan i en uppslagen bok.

Endast övre sida

Kopierar bara den övre sidan i en uppslagen bok.

Endast nedre sida

Kopierar bara den nedre sidan i en uppslagen bok.

Ta bort skugga

Raderar det skuggade område som kan uppstå i mitten av uppslaget. Använd rullningsknapparna och ange ytan som ska raderas vid mittlinjen på uppslaget. Du kan ta bort 0–50 mm i steg om 1 mm.

Dubbelsidig bokkopia

Med den här funktionen kan du göra dubbelsidiga kopior av bundna dokument från dokumentglaset. Det infogas automatiskt ett blankt ark som första sida.

- 1. Välj [Dubbelsidig bokkopia] på skärmen [Avläsningsalternativ].
- 2. Välj önskat alternativ.
- **3.** Tryck på [Spara].



Obs! Funktionen kan inte användas samtidigt som [Bundna dokument].

Av

Inaktiverar funktionen.

Vänster sida sedan höger

Kopierar båda sidorna i en uppslagen bok från vänster till höger.

Höger sida sedan vänster

Kopierar båda sidorna i en uppslagen bok från höger till vänster.

Övre sida sedan nedre

Kopierar båda sidorna i en uppslagen bok uppifrån och ned.

Startsida och slutsida

Visar skärmen [Dubbelsidig bokkopia - Startsida och slutsida]. Anger om fram- eller baksidan ska kopieras först.

Ta bort skugga

Raderar det skuggade område som kan uppstå i mitten av uppslaget. Använd rullningsknapparna och ange ytan som ska raderas vid från mittlinjen på uppslaget. Du kan ta bort 0–50 mm i steg om 1 mm.

Dokumentformat

Med funktionen kan dokumentformatet identifieras automatiskt, markeras på en lista över förinställda format eller anges manuellt. Om du väljer att själv ange formatet kopieras dokumenten enligt det angivna formatet oavsett deras faktiska format.

- 1. Tryck på [Dokumentformat] på skärmen [Avläsningsalternativ].
- 2. Välj önskat alternativ.
- 3. Tryck på [Spara].



Auto formatavkänning

Avkänner automatiskt storleken på dokument med standardformat.

Förinställningar

Välj mellan de 11 förinställda standardformaten med stående eller liggande orientering. Formaten ställs in av operatören.

Egen inställning

Ange dokumentformatet manuellt med rullningsknapparna. Du kan ange en bredd på 15–297 mm och en längd på 15–432 mm.

Dokument i olika format

Funktionen kopierar dokument med olika format från dokumentmataren i ett och samma jobb.

Obs! Du aktiverar funktionen genom att välja [Auto formatavkänning] på skärmen [Dokumentformat].

Obs! För att du ska kunna använda funktionen måste du ange dokumentens orientering i [Dokumentorientering] på skärmen [Utmatningsformat].

Obs! När du fyller på dokument med standardformat kan det hända att det fortsätter att visas ett meddelande om att du ska ange dokumentformatet manuellt. Ange formatet manuellt enligt meddelandena. Fyll på dokument med olika format med kortsidan först.

- Tryck på [Dokument i olika format] på skärmen [Avläsningsalternativ].
- **2.** Aktivera funktionen genom att välja [På].
- 3. Tryck på [Spara].



Obs! Om du inaktiverar funktionen och kopierar dokument med olika format, får alla kopior samma format som den första sidan.

Kantjustering

Med funktionen kan du radera svarta skuggor eller oönskade märken, exempelvis märken från pärmhål, runt kanterna och mitt på kopian.

Obs! Om du inte använder den här funktionen när du kopierar bundna dokument eller när du kopierar med locket uppfällt, kan det uppstå svarta skuggor runt kanterna och mitt på kopiorna.

Obs! För att du ska kunna använda funktionen måste du ange dokumentets orientering i [Dokumentorientering] på skärmen [Utmatningsformat].

- Tryck på [Alla kanter] på skärmen [Avläsningsalternativ].
- 2. Utför nödvändiga funktioner.
- 3. Tryck på [Spara].



Normal

Välj något av de förinställda värdena för att ange ytan som ska raderas från kanten eller mitten på dokumenten. Värdena ställs in av operatören. Om du inte vill radera någon yta vid kanten och/eller mitten, tryck på [Variabel kantjustering] och ställ in värdet 0,0 med pilarna.

Variabel kantjustering

Med alternativet kan du ändra området som ska raderas vid kanten eller mitten på dokumenten. Ange hur stor yta som ska raderas vid över-, under-, vänster- och högermarginalen. Du kan radera upp till 50 mm.

Bildläge

Med den här funktionen kan du ändra bildens placering på kopian.

Obs! För att du ska kunna använda funktionen måste du ange dokumentets orientering i [Dokumentorientering] på skärmen [Utmatningsformat].

Obs! Hur långt bilden förskjuts beror på formatet på papperet som finns i maskinen.

Obs! När du har valt [Dokument i olika format] bestäms förskjutningen av bildens läge på det första arket. Samma förskjutning används därefter på alla efterföljande ark i dokumentet.

- **1.** Tryck på [Bildläge] på skärmen [Avläsningsalternativ].
- 2. Välj önskat alternativ.
- 3. Tryck på [Spara].

Klar för kopiering		A	Minne 100% ntal 1
Bildläge		Avbryt	J Spara
Variabel förskjutning	Baks	sida	

Ingen förskjutning

Inaktiverar funktionen.

Auto centrering

Flyttar automatiskt bilden till mitten av papperet.

Bildläge/Variabel förskjutning

Flyttar automatiskt bilden med angivet avstånd på papperet. Du kan förskjuta bilden upp till 50 mm i båda riktningarna.

Om maskinen är konfigurerad för dubbelsidig kopiering kan du välja olika alternativ för kopiornas fram- och baksidor. Se nedan.

- Framsida Visar skärmen [Bildläge Framsida].
- Baksida Visar skärmen [Bildläge Baksida].

Skärmen [Bildläge - Framsida]

Använd den här funktionen när du vill flytta bilden på kopians framsida.

- **1.** Tryck på [Variabel förskjutning] på skärmen [Bildläge].
- 2. Tryck på [Framsida] så att skärmen [Bildläge - Framsida] visas.
- 3. Välj önskat alternativ.
- 4. Tryck på [Spara].

Ingen förskjutning

Inaktiverar funktionen.

Auto centrering

Flyttar automatiskt bilden till mitten av papperet.

Hörnförskjutning

Flyttar bilden till hörnet på papperet. Välj någon av åtta riktningspilar för att ange flyttningsriktningen.

Variabel förskjutning

Flyttar bilden med angivet avstånd på papperet. Du kan ange upp till 50 mm (2 tum) i båda riktningarna med hjälp av rullningsknapparna.

Skärmen [Bildläge - Baksida]

Använd den här funktionen när du vill flytta bilder på baksidan.

- **1.** Tryck på [Variabel förskjutning] på skärmen [Bildläge].
- Tryck på [Baksida] så att skärmen [Bildläge - Baksida] visas.
- 3. Välj önskat alternativ.
- 4. Tryck på [Spara].

Ingen förskjutning

Inaktiverar funktionen.

Auto centrering

Flyttar automatiskt bilden till mitten av papperet.



Klar för kopiering			Minne 100%
		Ant	al
Bildläge - Framsida		Avbryt	Spara
ngen förskjutning			
Auto centrering			
Hörn- förskjutning			
Variabel förskjutning	K T X		

Hörnförskjutning

Flyttar bilden till ett hörn på papperet. Välj en av åtta pilar för att ange flyttningsriktningen.

Variabel förskjutning

Flyttar bilden med angivet avstånd på arket. Du kan ange upp till 50 mm i båda riktningarna med pilarna.

Olik förskjutning

Med alternativet kan du göra inställningar för baksidan oberoende av inställningarna för framsidan.

Spegelförskjutning

Placerar automatiskt bilden på baksidan så att den överensstämmer med placeringen av bilden på framsidan.

Bildrotation

Funktionen roterar automatiskt bilden så att den får samma orientering som papperet i magasinet.

- **1.** Tryck på [Bildrotation] på skärmen [Avläsningsalternativ].
- 2. Välj önskat alternativ.
- 3. Tryck på [Spara].

Av

Inaktiverar funktionen.

Alltid på

Roterar bilden varje gång.

På vid val av Auto

Roterar bilden bara när du har valt [Auto] i [Papper] eller [Förminska/förstora].

Rotationsriktning

Visar skärmen [Bildrotation - Rotationsriktning].



Skärmen [Bildrotation - Rotationsriktning]



Här kan du ange mot vilken kant på kopiepapperet som överkanten på bilden ska ligga när dokumenten har olika orientering. Följande alternativ är tillgängliga:

- Häftningsläge Roterar bilden efter häftningsläget. Alternativet är bara tillgängligt när efterbehandlaren har monterats.
- Stående dokument vänsterkant Roterar bilden så att överkanten på ett liggande dokument placeras mot vänsterkanten på ett stående dokument.
- Stående dokument högerkant Roterar bilden så att överkanten på ett liggande dokument placeras mot högerkanten på ett stående dokument.

Spegelbild/Negativ bild

På den här skärmen visas två olika funktioner: spegelvändning och invertering av bilden.

- Tryck på [Spegelbild/Negativbild] på skärmen [Avläsningsalternativ].
- 2. Välj önskat alternativ.
- 3. Tryck på [Spara].

Spegelbild

 Klar för kopiering
 Mirne 100%

 Klar för kopiering
 Antal
 1

 Spegelbild
 Avbryt
 Spegelbild

 Av
 12] → St
 Av

 P3
 P3

Välj [På] om du vill göra en spegelbild av dokumentet.

Negativ bild

Välj [På] om du vill ändra alla svarta områden till vita och alla vita områden till svarta på kopian.

Dokumentorientering

Med den här funktionen kan du ange dokumentens orientering. Du måste ange dokumentets orientering innan du kan använda följande funktioner: Olika X-Y %, Enkel-/dubbelsidigt, Dokument i olika format, Kantjustering, Bildläge, Flera upp, Upprepa bild.

- Tryck på [Dokumentorientering] på skärmen [Avläsningsalternativ].
- 2. Välj önskat alternativ.
- 3. Tryck på [Spara].



Överkant uppåt

Välj det här alternativet när dokumentets överkant är riktad mot maskinens baksida.

Överkant åt vänster

Välj det här alternativet när dokumentets överkant är riktad mot maskinens vänstra sida.

Utmatningsformat - Kopiering

I det här avsnittet beskrivs funktioner som förbättar utseendet på kopiorna. Information om de olika funktionerna finns i följande avsnitt.

Häften – sida 56 Omslag – sida 58 Avdelare för stordior – sida 59 Flera upp – sida 60 Affisch – sida 60 Upprepa bild – sida 61 Anteckningar – sida 62 Satsnumrering – sida 63

- **1.** Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på [Kopiering] på skärmen.
- Tryck på fliken [Utmatningsformat]. Växla mellan skärmarna med hjälp av sidoflikarna.

Klas 6×- kanistan				Min	ne 100%
war for kopiering				Antal	1
Baskopiering \	Bildkvalitet	Avläsnings- alternativ	Utmatnings- format	Jobbsamman- sättning	
O Häften Av	 Oms 	slag Inga omslag	◇ Avdelar ▲ Av	e för stordior	1
◆ Flera upp 1 upp	≎ Affi	isch Av	○ Upprepa Av	ı bild	2

Snabbreferens till Xerox CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 123/128/133

4. Välj önskat alternativ.

				Minn	e 100%
Klar for kopiering				Antal	1
Baskopiering	Bildkvalitet	Avläsnings- alternativ	Utmatnings- format	Jobbsamman- sättning	
Anteckningar		○ Satsnumrering Av			1
					2

Häften

Med den här funktionen kan du skriva ut bilderna sida vid sida och på båda sidor av varje ark i rätt ordning för att göra ett häfte. Vik kopiorna dubbla och häfta i mitten för att framställa häftet.

Obs! Om antalet dokument är delbart med fyra får häftet inga tomma sidor. I annat fall kommer häftet att innehålla tomma sidor.

- **1.** Tryck på [Häften] på skärmen [Utmatningsformat].
- 2. Välj önskat alternativ.
- 3. Tryck på [Spara].

Av

Inaktiverar funktionen.

Bind vänsterkant/överkant

Skapar ett häfte som öppnas åt vänster eller uppåt.

Bind högerkant

Skapar ett häfte som öppnas åt höger.

Innermarginal

Visar skärmen [Häften - Innermarginal].

Omslag

Visar skärmen [Häften - Omslag].

Dokument

Visar skärmen [Häften - Dokument].

Skärmen [Häften - Innermarginal]

Här kan du ange storleken på innermarginalen i steg om 1 mm mellan 0 och 50 mm med pilarna.



- **1.** Tryck på [Innermarginal] på skärmen [Häften].
- 2. Utför nödvändiga funktioner.
- 3. Tryck på [Spara].



Skärmen [Häften - Omslag]

Här kan du välja önskat alternativ när du vill använda omslag för ett häfte.

- 1. Tryck på [Omslag] på skärmen [Häften].
- 2. Välj önskat alternativ.
- 3. Tryck på [Spara].

Av

Framställer ett häfte utan omslag.

På

Lägger till ett omslag till häftet från magasinet med lämpligt material. Vid val av alternativet aktiveras [Omslag med text].

Omslag med text

- Av Lägger automatiskt till ett blankt omslag.
- På Kopierar den första sidan i dokumentsatsen på omslaget. Du måste lägga till blanka ark i dokumentbunten om du vill att endast det främre eller det bakre omslaget ska få text/bild.

Magasininställningar

Visar skärmen [Häften - Omslag - Magasininställningar]. Välj ett av de förinställda värdena för [Magasin för omslag] och [Magasin för huvuddel]. Du kan välja mellan fem förinställningar, inklusive det manuella magasinet, för båda alternativen. För mer information om det manuella magasinet se *Skärmen [Magasin 5 (manuellt)] på sida 41*.

Skärmen [Häften - Dokument]

Här kan du ange vilken typ av dokument som ska kopieras som häften.

- 1. Tryck på [Dokument] på skärmen [Häften].
- 2. Välj önskat alternativ.
- **3.** Tryck på [Spara].

Klar för kopiering		An	Minne 100% tal 1
Häften - Dokument		Avbryt	Spara
Enkelsidigt	Dokument Överk/överk.		
Dubbelsidigt	Överk/underk.		

Snabbreferens till Xerox CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 123/128/133



Enkelsidigt

Använd det här alternativet om du ska kopiera enkelsidiga dokument.

Dubbelsidigt

Använd det här alternativet om du ska kopiera dubbelsidiga dokument. Vid val av alternativet aktiveras [Dokument].

Dokument

- Överkant mot överkant Tryck på det här alternativet om dokumenten är av typen överkant mot överkant med bindningen till vänster, som en bok.
- Överkant mot underkant Tryck på det här alternativet om dokumenten är av typen överkant mot underkant med bindningen upptill, som en kalender.

Omslag

Med den här funktionen kan du lägga till omslag av papper eller kartong till en kopiesats.

Obs! Om maskinens minne blir fullt medan du avläser ett dokument och den här funktionen är aktiverad, avbryter du jobbet genom att följa anvisningarna på skärmen. Frigör minne genom att ta bort lagrade dokument eller minska antalet sidor, och försök därefter på nytt.

- **1.** Tryck på [Omslag] på skärmen [Utmatningsformat].
- 2. Välj önskat alternativ.
- 3. Tryck på [Spara].

Kontrollera att de två magas av ett jobb är inställda för s	inen för omslagen och huvudda amma format och orientering.	elen	Antal	Minne 100% 1
Omslag		Av	bryt 🗍	Spara
nga omslag	Omslag med text	Magasinins	tällningar	
Främre omslag	O Av	Magasin för huvuddel:	Magasin	för omslag:
Främre och bakre omslag	På	Magasin 1 A4 D ∀anligt	Mag. 5 Auto a ∀anlig	i (manuellt) avkänning t

Inga omslag

Inaktiverar funktionen.

Främre omslag

Gör kopior på papperstypen som har angetts för det främre omslaget.

Främre och bakre omslag

Gör kopior på typen av papper som har angetts för det främre och bakre omslaget.

Omslag med text

- Av Lägger till ett blankt omslag på kopiesatsen.
- På Kopierar den första och sista sidan i dokumentet som omslag. Om du vill att bara det främre eller bakre omslaget ska vara blankt, lägger du till ett blankt ark som första eller sista sida i dokumentet.

Magasininställningar

Visar skärmen [Omslag - Magasininställningar]. Välj något av de förinställda värdena i [Magasin för omslag] och [Magasin för huvuddel]. Materialet i [Magasin för omslag] och [Magasin för huvuddel] måste ha samma format och orientering. Du kan välja mellan fem förinställningar, inklusive det manuella magasinet, för båda alternativen. För mer information om det manuella magasinet se *Skärmen* [Magasin 5 (manuellt)] på sida 41.

Avdelare för stordior

Med den här funktionen kan du kopiera på stordior, placera avdelare mellan stordiorna och göra åhörarkopior.

- Tryck på [Avdelare för stordior] på skärmen [Utmatningsformat].
- 2. Välj önskat alternativ.
- 3. Tryck på [Spara].

Av

Inaktiverar funktionen.

Avdelare utan text

Sätter in ett blankt pappersark mellan stordiorna.

Avdelare utan text + N satser

Kopierar på en sats stordior och infogar blanka avdelare tillsammans med åhörarkopior på papper.

Inga avdelare + N satser

Kopierar på en sats stordior utan avdelare men med åhörarkopior.

Magasininställningar

Visar skärmen [Avdelare för stordior - Magasininställningar]. Välj en förinställning i [Magasin för stordior] och [Magasin för avdelare/N satser]. Du kan välja mellan fem förinställda värden, inklusive det manuella magasinet, för båda alternativen. För mer information om det manuella magasinet se *Skärmen* [Magasin 5 (manuellt)] på sida 41.



Flera upp

Med den här funktionen kan du kopiera två, fyra eller åtta separata dokument på samma pappersark. Bilderna förminskas/förstoras automatiskt för att de ska få plats på en enda sida.

- 1. Tryck på [Flera upp] på skärmen [Utmatningsformat].
- 2. Välj önskat alternativ.
- **3.** Tryck på [Spara].



1 upp

Inaktiverar funktionen.

2 upp

Kopierar två dokument på samma ark.

4 upp

Kopierar fyra dokument på samma ark.

8 upp

Kopierar åtta dokument på samma ark.

Bildordning

Anger dokumentlayouten på en sida. För [2 upp] kan du välja [Vänster till höger/ Överkant mot underkant] eller [Höger till vänster/Överkant mot underkant]. För [4 upp] och [8 upp] kan du välja mellan [Horisontellt från vänster], [Horisontellt från höger], [Vertikalt från vänster] och [Vertikalt från höger].

Affisch

Med den här funktionen kan du förstora ett dokument som delas upp och kopieras över flera pappersark. Du kan sedan klistra ihop dem så att de bildar en stor affisch.

- **1.** Tryck på [Affisch] på skärmen [Utmatningsformat].
- 2. Utför nödvändiga funktioner.
- 3. Tryck på [Spara].



Obs! De uppdelade bilderna överlappar automatiskt varandra något vid kopieringen, så att det skapas marginaler för monteringen. Överlappningen är inställd på 10 mm.

Av

Inaktiverar funktionen.

Utmatningsformat

Ange önskat format för affischen genom att välja ett av de förinställda värdena på skärmen. Förstoringsgraden och antalet ark som behövs beräknas automatiskt.

Förstoring %

Använd pilarna och ange förstoringsgrad för dokumentets längd och bredd i steg om 1% inom intervallet 100–400%. Antalet ark som behövs beräknas automatiskt.

Magasininställningar

Visar skärmen [Affisch - Magasininställningar]. Ange magasinet till jobbet genom att välja en förinställning. Du kan välja mellan fem förinställda värden inklusive [Magasin 5 (manuellt)]. För mer information om det manuella magasinet se *Skärmen [Magasin 5 (manuellt)] på sida 41*.

Upprepa bild

Med den här funktionen kan du skriva ut en bild flera gånger på ett och samma pappersark.

- 1. Tryck på [Upprepa bild] på skärmen [Utmatningsformat].
- 2. Välj önskat alternativ.
- 3. Tryck på [Spara].



Av

Inaktiverar funktionen.

Auto upprepning

Beräknar automatiskt hur många gånger bilden ska upprepas vertikalt eller horisontellt utifrån dokumentformatet, formatet på kopiepapperet och förstoringsgraden.

Variabel upprepning

I alternativet kan du ange med pilarna hur många gånger bilden ska upprepas vertikalt eller horisontellt. Du kan ange mellan 1 och 23 gånger för vertikal upprepning och mellan 1 och 33 gånger för horisontell.

Bildlayout

- Jämn Kopierar de upprepade bilderna jämnt fördelade över papperet.
- Från hörn Kopierar de upprepade bilderna utan tomrum på papperet.

Anteckningar

Med den här funktionen kan du lägga till datum, sidnummer och en förinställd kommentar på kopiorna.

- 1. Tryck på [Anteckningar] på skärmen [Utmatningsformat].
- 2. Välj önskat alternativ.
- 3. Tryck på [Spara].



Stämpel

Visar skärmen [Anteckningar - Stämpel]. Här kan du lägga till en förinställd fras till exempel "Konfidentiellt" eller "Utkast" på kopiorna. Följande alternativ är tillgängliga:

- Av Inaktiverar funktionen.
- På Aktiverar funktionen.
- Text Visar skärmen [Anteckningar Stämpel Text]. Välj vilken fras som ska skrivas ut på kopiorna.
- Läge Visar skärmen [Anteckningar Stämpel Läge]. Ange var stämpeln ska placeras på sidorna.
- Skriv ut på Visar skärmen [Anteckningar Stämpel Skriv ut på]. Ange på vilken sida stämpeln ska skrivas ut, [Endast första sida] eller [Alla sidor].

Datum

Visar skärmen [Anteckningar - Datum]. På den här skärmen kan du ange att aktuellt datum ska skrivas ut på kopiorna, baserat på angivna alternativ. Följande alternativ är tillgängliga:

- Av Inaktiverar funktionen.
- På Aktiverar funktionen.
- Skriv ut på Visar skärmen [Anteckningar Datum Skriv ut på]. Ange på vilken sida datumet ska skrivas ut, [Endast första sida] eller [Alla sidor].
- Läge Visar skärmen [Anteckningar Datum Läge]. Ange var datumet ska placeras på sidan.

Sidnummer

Visar skärmen [Anteckningar - Sidnummer]. Här kan du ange att sidnummer ska skrivas ut på kopiorna. Följande alternativ är tillgängliga:

- Av Inaktiverar funktionen.
- På Aktiverar funktionen.

- Stil Visar skärmen [Anteckningar Sidnummer Stil]. Välj stil för sidnumren. Om du väljer [1/N, 2/N, 3/N] visas alternativet [N: Totalt antal sidor]. Tryck på [Auto] om det sammanlagda antalet sidor ska beräknas automatiskt, eller på [Ange nummer] om du vill ange sidantalet manuellt. Det totala sidantalet skrivs ut efter sidnumret.
- Läge Visar skärmen [Anteckningar Sidnummer Läge]. Ange var sidnumret ska placeras på sidan.
- Skriv ut på Visar skärmen [Anteckningar Sidnummer Skriv ut på]. Ange vilka sidor som ska numreras och det första sidnumret. Du kan välja mellan [Alla sidor] och [Ange första sidnummer]. Om du väljer [Alla sidor] måste du ange ett [Startnummer] med pilarna eller nummerknapparna. Om du väljer [Ange första sidnummer] måste du ange [Startsida] och [Startnummer] manuellt. Tryck på [Med omslag/avdelare] om du vill skriva ut sidnummer på omslaget eller avdelarna.

Satsnumrering

Med den här funktionen kan du lägga till information som exempelvis kontrollnummer, förinställd text och maskinnummer på kopiorna.

- 1. Tryck på [Satsnumrering] på skärmen [Utmatningsformat].
- 2. Välj önskat alternativ.
- 3. Tryck på [Spara].

Klor för koniering			Minne 100%
kiai toi kopiering		An	tal
Satsnumrering		Avbryt	Spara
Kontrollnummer	O Datum och tid		
Av	Av Av		
○ Text	Serienummer		
Av	Av Av		
Användarens kontonummer			
Av			

Kontrollnummer

Numrerar dokumenten och skriver ut löpnummer på kopiorna. Skärmen [Satsnumrering - Kontrollnummer] visas, där du kan välja bland följande alternativ:

- Av Inaktiverar funktionen.
- På Aktiverar funktionen. Du kan ange nummer upp till 999 som startnummer.

Text

Skriver ut en av de förinställda fraserna på kopiorna. Skärmen [Satsnumrering - Text] visas där du kan välja bland följande alternativ:

- Av Inaktiverar funktionen.
- På Aktiverar funktionen. Tryck på [Kopiering förbjuden], [Kopiering] eller [Duplikat].

Användarens kontonummer

Skriver ut användarens kontonummer när funktionen Autentisering eller Auditronadministration har aktiverats.

Datum och tid

Skriver ut det datum och klockslag, då kopieringen startade, på alla kopior. Skärmen [Satsnumrering - Datum och tid] visas. Aktivera funktionen genom att välja [På].

Maskinnummer

Skriver ut maskinnumret på kopiorna. Skärmen [Satsnumrering - Serienummer] visas. Aktivera funktionen genom att välja [På].

Jobbsammansättning

Det här avsnittet beskriver hur du ändrar inställningarna i funktionen [Sammansätta jobb]. Information om funktionen finns i följande avsnitt.

Sammansätta jobb – sida 64

- **1.** Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
- Tryck på [Kopiering] på skärmen.
- **3.** Tryck på fliken [Jobbsammansättning].



Sammansätta jobb

Med den här funktionen kan du göra kopior med olika inställningar för enskilda sidor eller sidgrupper i ett enda jobb. Om ett jobb exempelvis består av vissa delar med text och vissa med fotografier, kan du välja lämpliga inställningar för de olika delarna och skriva ut dem samtidigt. Du kan också skriva ut en enskild sats innan du skriver ut jobbet i sin helhet. På så sätt kan du kontrollera utskriftsresultatet och eventuellt ändra inställningarna.

- Tryck på [Sammansätta jobb] på skärmen [Jobbsammansättning].
- 2. Välj önskat alternativ.
- 3. Tryck på [Spara].

Av

Inaktiverar funktionen.

På

Aktiverar funktionen.



Provutskrift

Skriver ut en enda sats innan jobbet skrivs ut i sin helhet. Du kan ange om fler satser ska skrivas ut när du har kontrollerat provutskriften.

- Av Inaktiverar funktionen.
- På Aktiverar funktionen. Jobbet avbryts när du har kopierat en sats. Tryck på [Start] om du vill kopiera återstående satser eller [Stopp] om du vill stoppa jobbet.

Obs! Kopior som görs med [Provutskrift] räknas in i det sammanlagda antalet kopior.

När varje del av dokumentet har avlästs visas följande skärm.

Funktionen Sammansätta jobb har va Lägg nästa dokument i maskinen oc Välj Sista dokument när avläsningen	ilts Klar för kopiering n tryck på Start. är klar.		Minne 100%
Kopiering : Dokument nr 000	02		Stäng
Antai: 1 / 1 Dokument: 1 Indelning i kapitel Ändra inställningar		Sista do Nästa di St	pp kument okument

Indelning i kapitel

Visar skärmen [Indelning i kapitel/Avdelare]. Följande alternativ är tillgängliga:

- Av Inaktiverar funktionen.
- Indelning i kapitel Delar automatiskt upp dokumenten i kapitel. När du använder dubbelsidig kopiering kopieras första sidan i en ny sats på papperets framsida. Det innebär att baksidan på det föregående arket blir blank om den föregående satsen har ett udda antal sidor.
- Avdelare Infogar automatiskt avdelare mellan kapitel. Välj en av de fem förinställningarna, inklusive det manuella magasinet, som magasin för avdelare. För mer information om det manuella magasinet se Skärmen [Magasin 5 (manuellt)] på sida 41.

Ändra inställningar

Med det här alternativet kan du ändra inställningarna innan du avläser nästa del. Du startar avläsningen genom att trycka på <Start> på kontrollpanelen.

Stopp

Tar bort jobbet som behandlas i funktionen [Sammansätta jobb].

Sista dokument

Tryck på det här alternativet om du vill ange att du har slutfört avläsningen av hela jobbet.

Nästa dokument

Tryck på det här alternativet om du vill avläsa fler delar av jobbet.

Start

Börjar avläsningen av nästa del.

4 Fax/Internetfax

Det här kapitlet ger information om faxning och funktionerna som är tillgängliga på skärmen Fax. Förutom vanliga faxfunktioner är maskinen utrustad med Direkt fax och Internetfax. Med Direkt fax kan du skicka faxmeddelanden direkt till pc-klienter. Med Internetfax kan du skicka inlästa bilder med e-post via Internet eller intranät. Mer information om Direkt fax finns i online-hjälpen till faxdrivrutinen på CentreWare cd-romskiva. Mer information om Internetfax finns i handboken Systemadministration.

Obs! Vissa funktioner som beskrivs i det här kapitlet är tillval som eventuellt inte finns på modellen du använder.

Obs! Användare i Europa och Nordamerika kan vara tvungna att ange landskod för linjen när de ställer in faxalternativ. Information om hur du anger aktuellt land finns i följande avsnitt. Se även Andra inställningar i Vanliga inställningar i kapitlet Inställningar i användarhandboken.

Landskod för faxtillbehör

Användare i följande länder kan vara tvungna att ange landskod för linjen när de ställer in faxtillbehör.

Europeiska länder:

Belgien	Grekland	Polen	Spanien	Ungern
Bulgarien	Holland	Portugal	Storbritannien	Österrike
Danmark	Irland	Rumänien	Sverige	
Finland	Italien	Schweiz	Tjeckien	
Frankrike	Norge	Slovakien	Tyskland	

Nordamerikanska länder:

Kanada USA

Gå till läget Systeminställningar, välj [Vanliga inställningar] och [Andra inställningar]. På skärmen [Andra inställningar] rullar du ned till [Land] och markerar detta alternativ. Välj därefter önskat land.

Obs! Inställningen är bara tillgänglig tillsammans med faxtillbehöret för de länder som anges ovan.

Faxning/Internetfaxning

I avsnittet beskrivs hur du skickar fax och Internetfax. Följ stegen nedan.

- 1. Lägg i dokumenten sida 68
- 2. Välj funktioner sida 69
- 3. Ange destination sida 70
- 4. Starta ett fax/Internetfax sida 70
- 5. Bekräfta faxet/Internetfaxet i Jobbstatus sida 71

Stoppa faxet/Internetfaxet - sida 71

Obs! Om Autentisering är aktiverad måste du eventuellt ange ett kontonummer innan du kan använda maskinen. Kontakta operatören om du vill få ett kontonummer eller vill mer information.

Obs! Mer information om hur du använder Direkt fax från datorklienter finns i onlinehjälpen till faxdrivrutinen på cd-romskivan till CentreWare.

1. Lägg i dokumenten

I följande steg beskrivs hur du lägger dokument i dokumentmataren. När du skickar fax kan du avläsa dokument med en längd på upp till 600 mm (i simplexläge). Du kan vid behov också skicka dokument från dokumentglaset.

Maskinen kan avläsa dokument med olika format från dokumentmataren. Passa in dokumenten mot dokumentmatarens innerhörn och aktivera funktionen *Dokument i olika format*. För mer information se Dokument i olika format i användarhandboken.

 Lägg dokumenten med texten upp i dokumentmataren eller med texten ned på dokumentglaset.



Obs! Funktionen för avläsning av långa faxdokument har följande begränsningar.

- Tillgänglig endast när du använder dokumentmataren.
- Avläser dokument med en längd på upp till 600 mm.
- Inte tillgänglig i duplexläge.

Obs! I både simplex- och duplexläge rekommenderas avläsning av dokument i originalformat eller förminskat format. Förstorade bilder kan bli avklippta under sändningen.

2. Välj funktioner

Funktionerna som används oftast finns på skärmen [Basfunktioner]. **Obs!** Vilka funktioner som visas beror på maskinens konfiguration.

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.



 Välj [Fax/Interfax] på skärmen. Kontrollera att skärmen [Basfunktioner] visas.

Obs! Om Autentisering har aktiverats måste du eventuellt skriva ditt användar-ID och lösenord (om inställt). Kontakta operatören om du behöver hjälp.

Välj önskad tjänst.			
Alla tjänster			
Kopia Natverksavlasning	E-post	Fax/iFax	

- **3.** Tryck en gång på <Återställ allt> på kontrollpanelen för att avbryta eventuella tidigare val.
- **4.** Tryck på önskad funktion på skärmen. Om du har valt [Mer] trycker du på [Spara] för att bekräfta valet eller [Avbryt] för att gå tillbaka till föregående skärm.

Klicka eventuellt på en av flikarna och gör inställningar för fax/Internetfax. Information om de olika flikarna finns i följande dokument.

Basfunktioner - Fax/Internetfax – Användarhandbok Bildkvalitet - Fax/Internetfax – Användarhandbok Avläsningsalternativ - Fax/Internetfax – Användarhandbok Sändningsalternativ - Fax/Internetfax – Användarhandbok Med luren på/Övrigt - Fax – Användarhandbok

3. Ange destination

Nedan beskrivs hur du anger en destination. Du kan välja bland följande uppringningsmetoder (faxnummer eller e-postadresser).

- Med nummerknapparna på kontrollpanelen
- Med [Adressbok] (se Adressbok i användarhandboken.)
- Med [Kortnummer] (se Kortnummer i användarhandboken.)
- (För Internetfax) Med tangentbordet på skärmen (se Tangentbord i användarhandboken.)
- **1.** Ange destinationen med en av metoderna ovan.

Du kan skicka ett dokument till flera mottagare samtidigt. För mer information se Nästa mottagare i användarhandboken.



Knappen <Uppringningspaus>

Om du behöver infoga en paus i ett faxnummer, exempelvis när du använder ett telefonkort, kan du trycka på <Uppringningspaus>. När du slår numret manuellt behöver du inte använda <Uppringningspaus>. Du kan helt enkelt vänta på svar och fortsätta enligt anvisningarna. För mer information se Specialtecken i användarhandboken.

4. Starta ett fax/Internetfax

1. Skicka dokumenten genom att trycka på <Start>.

Under faxningen kan du avläsa nästa dokument eller programmera nästa jobb, om dokumentmataren eller dokumentglaset är ledig(t) och om maskinen är utrustad med en hårddisk (tillval). Du kan också programmera nästa jobb medan maskinen håller på att värmas upp.



Ø

5. Bekräfta faxet/Internetfaxet i Jobbstatus

 Tryck på <Jobbstatus> på kontrollpanelen så att skärmen med samma namn visas.

Det köade faxet/Internetfaxet visas. Om inget jobb visas är det möjligt att det redan har bearbetats.

Mellankopiering Skärmen Välj Skriv ut väntande jobb e tryck på knappen Funktione	Jobbstatus Iler r för att gå tillbaka f	till jobbprogrammering.		
köade jobb	da jobb 🔪 Lagra	köade jobb		
Dokument nr - Jobbtyp	Status	Fjärrstation/Beskrivning	Förlopp	
00002 Faxjobb	Avläsning pågår	A4 🛛: 100%	1/1	

För mer information se Aktuella och köade jobb i kapitlet Jobbstatus i användarhandboken.

Stoppa faxet/Internetfaxet

Följ stegen nedan om du vill avbryta en pågående faxning/Internetfaxning manuellt.

0

- Tryck på <Stopp> på skärmen eller på kontrollpanelen för att avbryta faxningen medan dokumentet avläses.
- Tryck eventuellt på <Jobbstatus> på kontrollpanelen för att skärmen med samma namn ska visas. Du stänger skärmen [Jobbstatus] genom att trycka på <Funktioner>.

				<stoppknapp></stoppknapp>
			P	<nappen <c=""></nappen>
Mellankopiering S Välj Skriv ut väntan tryck på knappen F	Skärmen Jobbstatus de jobb eller unktioner för att gå <u>till</u>	lbaka till jobbprogrammer	ing.	
Mellankopiering S Välj Skriv ut väntan tryck på knappen F Aktuella och köade jobb	Skärmen Jobbstatus de jobb eller unktioner för att gå till Slutförda jobb	<u>lbaka till jobbprogrammer</u> Lagrade jobb	ing. Skriv ut köade jobb	
Mellankopiering S Välj Skriv ut väntan tryck på knappen F Aktuella och köade jobb Dokument nr - Job	Skärmen Jobbstatus de jobb eller unktioner för att gå till Slutförda jobb btyp Status	baka till jobbprogrammer Lagrade jobb Fjärrstation/Besl	ing, Skriv ut köade jobb krivning	Förlopp

3€

3. Tryck på <C> eller <Återställ allt> på kontrollpanelen om du vill ta bort det avbrutna faxet/Internetfaxet. Du återupptar jobbet genom att trycka på <Start> på skärmen eller på kontrollpanelen.

Obs! När sändningen har börjat kan du bara stoppa jobbet genom att välja [Stopp] på skärmen. Du kan inte återuppta det avbrutna jobbet när sändningen har startat.
5 Avläsning och e-post

I kapitlet beskrivs hur du använder avläsningsfunktionerna. Mer information om de olika typerna av avläsning finns i följande avsnitt och dokument.

Avläsa och skicka dokument med e-post – Användarhandboken

När ett dokument har avlästs skickas det automatiskt till angivna mottagare som en e-postbilaga.

Avläsa och spara dokument i brevlådan – Användarhandboken

Avlästa dokument sparas i en angiven brevlåda på maskinen.

Avläsa och skicka dokument med användning av en jobbmall – Användarhandboken

Dokumenten avläses, bearbetas och överförs till en angiven server enligt inställningarna i den valda mallen.

Avläsa och skicka dokument enligt FTP- eller SMB-protokollet – Användarhandboken

När ett dokument har avlästs överförs det automatiskt till en angiven mottagare enligt FTP- eller SMB-protokollet.

Obs! För att kunna använda avläsningsfunktionerna måste maskinen vara ansluten till ett nätverk. Mer information finns i handboken för nätverk och handboken Systemadministration.

Obs! Vissa av de funktioner som beskrivs i det här kapitlet är tillval som inte finns i alla maskinkonfigurationer.

Avläsning

I det här avsnittet beskrivs enkla avläsningsfunktioner. Följ stegen nedan.

- 1. Lägg i dokumenten sida 74
- 2. Välj funktioner sida 74
- 3. Starta avläsningen sida 75
- 4. Bekräfta avläsningen i Jobbstatus sida 75
- 5. Spara den avlästa informationen sida 76

Stoppa avläsningen – sida 76

1. Lägg i dokumenten

 Placera dokumenten med framsidan upp och så att överkanten matas in först i dokumentmataren, eller med framsidan ned på dokumentglaset.



2. Välj funktioner

Varje avläsningstyp har en egen skärm. Välj [E-post], [Nätverksavläsning], [Avläsning till brevlåda] eller [Avläsning till FTP/SMB] på skärmen, så att önskad skärm visas.

- Välj [E-post] om du vill avläsa dokument och skicka dem som e-post.
- Välj [Nätverksavläsning] om du vill avläsa och skicka dokument enligt en mall.
- Välj [Avläsning till brevlåda] om du vill avläsa och spara dokument i brevlådan.
- Välj [Avläsning till FTP/SMB] om du vill avläsa och skicka dokument enligt FTP- eller SMB-protokollet.
- **1.** Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.



2. Välj en avläsningstyp på skärmen.

Obs! Om Autentisering har aktiverats måste du eventuellt skriva ditt användar-ID och lösenord (om inställt). Kontakta operatören om du behöver hjälp.

Skriv in mottagarens E-post skickas inte o	: e-postadress. om du bara anger C	:C och BCC.		Minne 1009	%
E-post	Basfunktioner	Bildkvalitet	Avläsnings- alternativ	Utmatnings- format	
Markera mottagare	E	postadress		Aveändarone	h
Adressbok				detaljer	J
Tangentbord				Ta bort mottagare	
Lägg till avsändare				Ändra inställningar	

- **3.** Tryck en gång på <Återställ allt> på kontrollpanelen för att avbryta eventuella tidigare val.
- 4. Utför nödvändiga åtgärder.

Välj eventuellt en av flikarna och gör inställningar för avläsningen. Information om de olika flikarna finns i följande dokument.

E-post – Användarhandboken Spara i: - Avläsning till brevlåda – Användarhandboken Jobbmallar - Nätverksavläsning – Användarhandboken Spara i: - Avläsning till FTP/SMB – Användarhandboken Avläsning – Användarhandboken Bildkvalitet – Användarhandboken Avläsningsalternativ – Användarhandboken Utmatningsformat – Användarhandboken

3. Starta avläsningen

1. Avläs dokumenten genom att trycka på <Start>.

Obs! Om Autentisering har aktiverats måste du eventuellt skriva ditt användar-ID och lösenord (om inställt). Kontakta operatören om du behöver hjälp.



4. Bekräfta avläsningen i Jobbstatus

 Tryck på <Jobbstatus> på kontrollpanelen så att skärmen med samma namn visas.

Den köade avläsningen visas. Om inget jobb visas är det möjligt att det redan har bearbetats.

Mellankopiering Skärmel Välj Skriv ut väntande jobb tryck på knappen Funktion Aktuella och köade jobb	n Jobbstatus eller er för att gå tillbaka irda jobb Lagr jobb	till jobbprogrammering, ade Skriv ut köade jobb		
Dokument nr - Jobbtyp	Status	Fjärrstation/Beskrivning	Förlopp	
00002 Avläsning	Avläsning pågår	A4 🖓: 100%	1/1	

För mer information, se Aktuella och köade jobb i kapitlet Jobbstatus i användarhandboken.

5. Spara den avlästa informationen

Följande avsnitt beskriver en av metoderna för import av ett dokument till en dator. Med Mailbox Viewer2 kan du enkelt importera dokument från en brevlåda på maskinen till en dator. Mailbox Viewer2 är ett program som finns på cd-romskivan till CentreWare som medföljde maskinen. Information om hur du installerar Mailbox Viewer2 finns på samma cd-romskiva.

- Klicka på [Start] i Aktivitetsfältet och välj [Program]>[Xerox]>[Verktyg]>[Mailbox Viewer 2].
- 2. Klicka på maskinens namn i listan och sedan [Select Scanner].
- **3.** Skriv numret på önskad brevlåda (001–200).
- 4. Skriv korrekt lösenord vid behov.
- 5. Klicka på [Open Mailbox].

En lista över dokument som har sparats i den valda brevlådan visas.

6. Markera dokumentet som du vill importera och klicka på [Import].

🕵 Mailbox Viewer2				
Scanner Name	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	K		
Mailbox No.				
Password			□ Save P	assword
	_			
Open Mailbox		Change Scanner	Cancel	Help

Obs! Du kan markera flera dokument samtidigt.

Information om övriga funktioner i Mailbox Viewer2 finns i online-hjälpen till programmet.

Stoppa avläsningen

Följ stegen nedan om du vill avbryta en pågående avläsning manuellt.

 Tryck på <Stopp> på skärmen eller på kontrollpanelen för att avbryta det pågående jobbet.

Obs! Tryck på <Startknappen> på kontrollpanelen om du vill återuppta det avbrutna jobbet.

Obs! När du trycker på <Stoppknappen> på kontrollpanelen avbryts utskriften.

 Tryck eventuellt på <Jobbstatus> för att visa skärmen med samma namn. Du stänger skärmen [Jobbstatus] genom att trycka på <Funktioner>.



Mellankopiering Skärme Välj Skriv ut väntande jobb tryck på knappen Funktion Aktuella och köade jobb	n Jobbstatus) eller ner för att gå tillbaka örda jobb / Lagr jobb	till jobbprogrammering. ade Skriv ut köade jobb		
Dokument nr - Jobbtyp	Status	Fjärrstation/Beskrivning	Förlopp	
00002 Avläsning	Avläsning pågår	A4 🖓: 100%	1/1	

3. Tryck på <C> på kontrollpanelen om du vill ta bort det avbrutna jobbet.

6 Utskrift

Det här kapitlet innehåller information om utskrift på maskinen. Funktionen finns som tillval. Med funktionen kan du skicka utskriftsjobb från en dator direkt till maskinen.

Obs! Vissa funktioner som beskrivs i kapitlet är tilllval som inte finns i alla maskinkonfigurationer.

Du kan även välja följande specialfunktioner.

Utskrift av e-post

Med funktionen kan du skriva ut e-postbilagor som skickas till maskinen. Utskriftsformatet för e-postbilagan kan ändras via emuleringsinställningarna. Ytterligare information finns i Emuleringsinställningar i kapitlet CentreWare Internettjänster i användarhandboken.

Obs! Du kan bara använda ren text för brödtexten i ett e-brev. Se till att brödtexten är inställd på ren text i e-postprogrammet.

Direkt utskrift (med ContentsBridge Utility)

Med den här funktionen kan du skicka PDF- och TIFF-filer direkt till maskinen för utskrift via ContentsBridge Utility. Mer information finns på cd-romskivan till CentreWare.

Kontoutskrift

Med funktionen kan du lagra och avbryta utskrifter som inte har autentiserats. Autentisering krävs för att de lagrade dokumenten ska kunna skrivas ut. För mer information, se Kontoutskrift i kapitlet Jobbstatus i användarhandboken.

Skyddad utskrift

Med den här funktionen kan du lagra konfidentiella dokument som har skickats från en dator för utskrift. För att kunna skriva ut dokumentet måste du ange ett användar-ID och lösenord från datorn. För mer information, se Skyddad utskrift i kapitlet Jobbstatus i användarhandboken.

Provutskrift

Funktionen skriver ut ett provexemplar av ett dokument innan hela satsen skrivs ut. Du anger själv om fler satser av samma dokument ska skrivas ut. Du måste uppge användar-ID och lösenord för att kunna göra utskriften. Antalet satser kan anges från datorn. För mer information, se Provutskrift i kapitlet Jobbstatus i användarhandboken.

• Fördröjd utskrift

Med funktionen kan du skriva ut dokument vid en angiven tidpunkt inom 24 timmar. Dokumenten skrivs ut automatiskt vid den inställda tiden. För mer information, se Fördröjd utskrift i kapitlet Jobbstatus i användarhandboken. PCL-emulering

Funktionen skriver ut dokument från en dator, som inte hanterar den medföljande PCLskrivardrivrutinen, enligt emuleringsparametrarna (till exempel pappersformat) som har ställts in på maskinen. För information om hur du ställer in parametrar för PCLemulering, se Utskriftsläge i kapitlet Maskinstatus i användarhandboken. För listan över parametrar för PCL-emulering och deras värden, se PCL-emulering i användarhandboken.

Direkt PDF-utskrift

Åsidosätter skrivardrivrutinen och skickar PDF-filer direkt till maskinen för utskrift enligt emuleringsparametrarna som har ställts in på maskinen. För information om hur du ställer in emuleringsparametrar för direkt PDF-utskrift, se PDF i kapitlet Maskinstatus i användarhandboken.

Logisk skrivare

Med funktionen kan du registrera emuleringsparametrar som har ställts in på maskinen som logisk skrivare. Du kan sedan använda parametrarna för att skriva ut dokument från datorn. Logiska skrivare kan upprättas för PCL, TIFF och PostScript med CentreWare Internettjänster. Mer information finns i Egenskaper i kapitlet CentreWare Internettjänster i användarhandboken.

Skrivardrivrutinens funktioner

När du väljer maskinen som skrivare visas tillhörande utskriftsskärm på den nätverksanslutna datorn. Klicka på menyn [Skriv ut] i verktygsfältet för att utskriftsskärmen ska visas.

Läs mer om följande alternativ i online-hjälpen till PCL-drivrutinen.

Jobbtyp

- Normal Välj detta alternativ vid normal utskrift.
- Skyddad Välj detta alternativ när du vill använda funktionen Skyddad utskrift. Du måste ange ett användar-ID eller lösenord före utskriften.
- Provutskrift Välj alternativet när du vill göra en provutskrift. Du måste ange ett användar-ID före utskriften.
- Fördröjd Klicka på alternativet om du vill göra utskriften vid en viss tid. Ange starttiden för utskriften.
- Fax Välj alternativet när du vill skicka fax från datorn via maskinen.

Dubbelsidig utskrift

När dubbelsidesenheten är installerad görs utskriften automatiskt på båda sidorna av papperet. Välj [Vänd vid långsida] om du vill vända papperet längs långsidan, eller [Vänd vid kortsida] om du vill vända det längs kortsidan.

Flera upp

Skriver ut flera dokument på ett enda pappersark. Bilderna förminskas/förstoras automatiskt för att precis få plats på en sida.

Affisch

Delar upp och förstorar en bild och skriver ut den över flera sidor, som sedan kan monteras för att bilda en stor affisch.

Utskriftsläge

Anger upplösningen vid utskrift. Välj mellan [Standard] och [Hög upplösning].

Ju högre upplösning du väljer desto lägre blir utskriftshastigheten.

Kontrast

Ändrar kontrasten mellan vitt och svart vid utskrift. Ange ett kontrastvärde mellan -100 och +100 med nummerknapparna eller reglaget. Du kan kontrollera resultatet av den ändrade inställningen på bilden som visas till vänster i fönstret.

Vattenstämpel

Används för inställning av utskrift av en vattenstämpel på ett ark.

Inga blanka sidor

Skriver inte ut de blanka sidorna i ett dokument.

Utkastläge

Skriver ut text och grafik i gråtoner i stället för svart, och minskar därmed mängden färgpulver som används.

Meddela jobbslut via e-post

Ange om du vill bli meddelad via e-post när utskriften är klar.

Ange jobbägare

Välj hur jobbägaren ska anges. Jobbägaren används i samband med funktioner för jobbtabulering.

7 Papper och andra material

Maskinen är utformad för användning av olika papperstyper och andra material. Det här kapitlet ger information om hur du fyller på papper och andra typer av material i maskinen.

Fylla på papper

Maskinen kan utrustas med olika pappersmagasin. Det här avsnittet beskriver hur du fyller på papper i de olika typerna av magasin.

Obs! Se till att pappersstöden i magasinen är korrekt inställda för det aktuella pappersformatet. Om det finns ett tomrum mellan pappersbunten och stöden kan det hända att papperet inte matas korrekt eller att pappperskvaddar uppstår.

För information om vilka pappersformat och materialtyper som du kan använda i de olika magasinen, se *Godkända pappersformat och papperstyper på sida 85*.

Information om godkända pappersformat och kapaciteten i varje magasin finns i avsnittet Papper i kapitlet Specifikationer i användarhandboken.

Förbereda papper

Innan du fyller på papper i ett magasin luftar du pappersbunten. Detta separerar eventuella ark som har fastnat ihop och förebygger papperskvaddar.

Obs! Ta inte ut papperet ur förpackningen förrän du ska använda det. På så sätt kan du undvika papperskvaddar och felmatning.

Fylla på pappersmagasinen

Maskinen kan vara utrustad med upp till fyra pappersmagasin, förutom det manuella, beroende på konfiguration.

Obs! Öppna inte det aktiva pappersmagasinet medan maskinen behandlar ett jobb.

1. Dra ut pappersmagasinet.



Obs! Lägg inte nytt papper ovanpå en bunt som redan ligger i magasinet eftersom detta kan orsaka felmatning och papperskvaddar. Ta i stället ut papperet, lufta det och placera det ovanpå det nya papperet i magasinet.

 Flytta ut pappersstöden ytterligare om det behövs för att få plats att fylla på mer papper.

Justera pappersstöden genom att klämma ihop handtaget på stöden och skjuta dem till det nya läget.

Lås stöden på plats genom att släppa handtaget.



Obs! När du ska byta format eller typ av material i magasinet, se Pappersmagasinets egenskaper i kapitlet Inställningar i användarhandboken. Kontakta operatören om du vill ha mer information om hur magasinet programmeras om.

 Fyll på papperet i en jämn bunt med ena kanten mot magasinets vänstra sida.

Obs! Fyll inte på papper över maxlinjen.

Obs! När du gör enkel-/dubbelsidiga kopior på hålslaget papper, fyll då på papperet så att sidan utan hål matas in först. Om du matar in den hålslagna sidan först kan det inträffa pappersstopp.

4. Om du har flyttat stöden ska du skjuta in dem så att de nuddar papperskanten.

Obs! När du fyller på papper med standardformat ställer du in stöden i magasinskårorna för det aktuella formatet. Maskinen identifierar 8K/ 16K-papper som standardformat fastän magasinen saknar skåror för de formaten.

5. Stäng magasinet.





Du kan placera papperet så att det matas in med kortsidan eller långsidan först.



6. Ställ in maskinen så att den identifierar pappersformatet automatiskt, eller ange önskat format manuellt. Ytterligare information finns i Pappersformat i kapitlet Inställningar i användarhandboken.

Obs! Vilka pappersformat som kan identifieras av maskinen beror på operatörens inställningar. Ytterligare information finns i Inställning av pappersformat i kapitlet Inställningar i användarhandboken.

Magasin 5 (manuellt magasin)

I det manuella magasinet kan du fylla på olika typer av papper. Det manuella magasinet är monterat på maskinens vänstra sida. Magasinet kan förlängas vid användning av papper med större format. När du har fyllt på papper i det manuella magasinet kontrollerar du att inställningarna på pekskärmen överensstämmer med aktuellt pappersformat och papperstyp. I annat fall måste du ändra inställningarna. För mer information om hur du ställer in det manuella magasinet se *Skärmen [Magasin 5 (manuellt)] i kapitlet Kopiering på sida 41.*

Obs! För att undvika fixeringsfel och papperskvaddar är det viktigt att det inställda pappersformatet och -typen är det som finns i magasinet.

 Fyll på papperet i en jämn bunt i det manuella magasinet och se till att papperet ligger mitt i magasinet.

Obs! Fyll inte på papper över maxlinjen.



Obs! När du gör enkel-/dubbelsidiga kopior på hålslaget papper, fyll då på papperet så att sidan utan hål matas in först. Om du matar in den hålslagna sidan först kan det inträffa pappersstopp.

Obs! Om du kopierar eller skriver ut på kraftigt papper, som är svårt att mata in i maskinen, bänd papperet något enligt bilden till höger. Men kom ihåg att kvaddar kan uppstå om du bänder eller viker papperet för mycket.



Obs! När du fyller på kuvert bör du se till att flikarna är stängda och att kuverten är vända på ett sådant sätt i magasinet så att flikarna matas in först. När du fyller på kuvert med C5-format bör du emellertid mata in långsidan först, med flikarna vända mot dig.

2. Skjut de bakre stöden mot papperet så att de precis vidrör kanten på bunten.

Tandemenhet

I tandemenheten (TTM) kan du fylla på stora mängder papper. Enheten består av två magasin.

Obs! Du kan inte använda papper med anpassat format i tandemenheten.

1. Dra ut magasin 3 eller 4 i tandemenheten.

Hissen i enheten sänks ned.

2. Placera papperet mot det bakre vänstra hörnet i magasinet.

Obs! Fyll inte på papper över maxlinjen.

Obs! Fyll alltid på papper i

magasinet med orienteringen som visas i diagrammet.

3. Stäng magasinet.

Hissen höjs upp och placerar papperet i rätt läge för användning.

Auto magasinväxling

Maskinen växlar automatiskt mellan olika magasin i följande situationer.

- När papperet tar slut i det aktiva magasinet under pågående utskrift.
- När det automatiskt identifierade pappersformatet skiljer sig från tidigare fastställt format.
- · När pappersmatningen startar och det valda magasinet är öppet.
- När pappersmatningen startar och det valda magasinet inte fungerar.

Obs! Det manuella magasinet kan inte användas för automatisk magasinväxling.

Obs! För att kunna ställa in målmagasin och prioritetsordning krävs behörighet som operatör. Ytterligare information finns i Magasinprioritet och Prioriterad papperstyp i kapitlet Inställningar i användarhandboken.

När magasinen inte används kan de öppnas och papper kan fyllas på även om maskinen är igång. Öppna dock inte det aktiva magasinet. Då avbryts det pågående jobbet.

Förvara och hantera papper

Använd alltid xerografiskt papper av god kvalitet i maskinen. Skadat, krullat eller fuktigt papper kan orsaka kvaddar och problem med bildkvaliteten. Följ därför dessa enkla regler för förvaring av papper.

- Förvara papper på torr plats vid måttlig temperatur och inte i närheten av värmeelement eller öppna fönster.
- Förvara papperet plant på en hylla eller pall över golvnivån.
- Låt papperet ligga kvar förpackat i kartongen tills det ska användas.
- · Lägg tillbaka delvis använda buntar i förpackningen.

Obs! Papper ska inte förvaras i magasinen.

Godkända pappersformat och papperstyper

I avsnittet beskrivs de pappersformat och papperstyper som kan användas i maskinen.

Godkända pappersformat

Följande tabell visar pappersformaten som kan hanteras i de olika pappersmagasinen samt i dubbelsidesenheten och efterbehandlaren.

Obs! Information om de olika magasinens kapacitet finns i kapitlet Specifikationer i användarhandboken.

Standardformat

Obs! Vilka standardformat som kan identifieras automatiskt beror på operatörens inställningar. För mer information se Inställning av pappersformat i kapitlet Inställningar i användarhandboken.

Pappers- format	Mått	(mm)	LSF/KSF	Magasin 1, 2/ magasin 3, 4 (tvåmagas- insenhet)	Magasin 3, 4 (TTM)	Magasin 5 (manuellt)	Dubbelsid esenhet	Efterbeh andlare
A6	105.0	148.0	LSF	х	х	0	х	х
A5	148.0	210.0	KSF	0	х	0	0	х
			LSF	х	х	0	0	х
A4	210.0	297.0	KSF	0	х	0	0	0
			LSF	0	0	0	0	0
A3	297.0	420.0	KSF	0	х	0	0	0
B6	128.5	182.0	KSF	х	х	0	0	х
			LSF	х	х	0	0	х
B5	182.0	257.0	KSF	0	х	0	0	х
			LSF	0	0	0	0	0
B4	257.0	364.0	KSF	0	х	0	0	0
5.5 × 8.5"	139.7	215.9	KSF	0	х	0	0	х
			LSF	х	х	0	0	х
7.25 × 10.5"	184.2	266.7	KSF	х	х	0	0	х
			LSF	0	0	0	0	0
8 × 10"	203.2	254.0	KSF	х	х	0	0	х
			LSF	х	х	0	0	х
8.5 × 11"	215.9	279.4	KSF	0	х	0	0	0
			LSF	0	0	0	0	0
8.46 × 12.4"	215.0	315.0	KSF	х	х	0	0	х
8.5 × 13"	215.9	330.2	KSF	0	х	0	0	0
8.5 × 14"	215.9	355.6	KSF	0	х	0	0	0
11 × 15"	279.0	381.0	KSF	х	х	0	0	х
11 × 17"	297.4	431.8	KSF	0	х	0	0	0
A4-omslag	297.0	223.0	LSF	х	х	0	0	х
9 × 11"	279.4	228.6	LSF	х	х	0	0	х
16K	194.0	267.0	KSF	х	х	0	0	х
			LSF	0	х	0	0	0
8K	267.0	388.0	KSF	0	х	0	0	0
Korrespon- denskort	100.0	148.0	LSF	Х	Х	0	Х	Х

Pappers- format	Mått	(mm)	LSF/KSF	Magasin 1, 2/ magasin 3, 4 (tvåmagas- insenhet)	Magasin 3, 4 (TTM)	Magasin 5 (manuellt)	Dubbelsid esenhet	Efterbeh andlare
Förutbetalt korrespon- denskort	148.0	200.0	KSF	Х	Х	0	х	Х
4 × 6"	101.6	152.4	KSF	х	х	0	0	х
			LSF	х	х	0	х	х
Foto 2L 5 × 7"	127.0	177.8	KSF	Х	х	0	0	х
Youkei 0, kuvert	120.0	235.0	LSF	Х	х	0	х	х
Commercial 10, kuvert	104.8	241.3	LSF	Х	х	0	х	х
Monarch, kuvert	98.4	190.5	LSF	Х	х	0	х	х
DL, kuvert	110.0	220.0	LSF	х	х	0	х	х
C4, kuvert	229.0	324.0	KSF	Х	х	0	Х	х
C5, kuvert	162.0	229.0	LSF	X	х	0	Х	х

O: Tillgängligt

X: Ej tillgängligt

Icke-standardformat

Pappers- format	Magasin 1, 2/ magasin 3, 4 (tvåmagasins- enhet)	Magasin 3, 4 (TTM)	Magasin 5 (manuellt)	Dubbel- sidesenhet	Efter- behandlare
Bredd	140 till 297 mm 5,5 till 11,7 tum		89 till 297 mm 3,5 till 11,7 tum	89 till 297 mm	
Längd	182 till 432 mm 7,2 till 17,0 tum	Ej tillgängligt	99 till 432 mm 3,9 till 17,0 tum	127 till 432 mm (för magasin 5 (manuellt)) 182 till 432 mm (för magasin 1–4)	Ej tillgängligt

Godkända papperstyper

Följande tabell visar papperstyperna som kan hanteras i de olika pappersmagasinen, samt i dubbelsidesenheten och efterbehandlaren.

Papperstyp	Vikt (g/m²)	Magasin 1	Magasin 2, 3–4 (tvåmagasin- enhet/TTM)	Magasin 5 (manuellt)	Dubbel- sidesenhet	Efter- behandlare
Vanligt		0	0	0	0	0
Återvunnet	60–105	0	0	0	0	0
Dubbelsidigt papper*		0	0	0	х	0
Stordior	-	0	0	0	х	х
Etiketter	60–105	0	0	0	х	х
Tunt**	-	0	0	0	х	х
Kraftigt 1	106–169	х	0	0	х	х
Kraftigt 2	170–216***	х	0	0	х	х

O:Tillgängligt

X:Ej tillgängligt

- Vanligt: Om du använder Arjo Wiggins Conqueror High Speed Laser Laid CON90F (64010283), ange [Kraftigt 1] på skärmen [Papperstyp].
- Baksidor avser papper som redan har utskrift på ena sidan (till exempel kladdpapper).
- Stordior: När du använder Xerox stordior med pappersbaksida (3R3028) (i USA) eller 3M Type L Desktop Laser (3R91334) (i EU) vid låg temperatur och fuktighet (10^oC, 15%) ange [Kraftigt 1] på skärmen [Papperstyp].
- Om du väljer [Etikett], [Kraftigt 1] eller [Kraftigt 2], bör du fylla på papperet med långsidan först. Om du fyller på sådant papper med kortsidan först kan utskriftskvaliteten försämras.
- Tunt: Om du väljer [Tunt] sänks temperaturen i fixeringsenheten vid utskriften. Välj alternativet om papperet krullar sig eller andra utskriftsproblem uppstår på grund av den höga temperaturen i fixeringsenheten när färgpulver avsätts på papperet.
- Kraftigt: Vissa typer av kraftigt papper kan inte matas in med kortsidan först. Placera i sådant fall papperet så att det matas in med långsidan först.
- Den aktuella typen av papper och driftsmiljön kan medföra att papperet inte matas korrekt genom maskinen eller att utskriftskvaliteten försämras.

8 Underhåll

Underhåll ska utföras regelbundet. Det här kapitlet ger information om underhåll av maskinen.

Beställa förbrukningsvaror

Det finns en rad förbrukningsartiklar till maskinen, till exempel trum-/ färgpulverkassetter, rengöringsmedel, markeringspennor för redigering och häftklamrar.

När du vill beställa en produkt kontaktar du Xerox Kundtjänst och uppger namnet på ditt företag, numret på den önskade produkten och maskinnumret.

Anteckna telefonnummet till Xerox Kundtjänst på raden nedan.

Telefonnummer för beställningar:

Obs! Om du inte använder trum-/färgpulverkassetter som rekommenderas av Xerox kan maskinens prestanda försämras. Använd därför trum-/färgpulverkassetter som rekommenderas för maskinen.

Rengöra maskinen

Rätt underhåll är viktigt för att utrustningen ska fungera effektivt och problemfritt.

Obs! När du rengör maskinen använd inte organiska eller starka kemiska lösningar eller spray. Häll inte vätska direkt på någon del av maskinen. Undvik produkter som inte godkänns i den här handboken eftersom de kan leda till sämre prestanda och orsaka risker. Använd endast de typer av produkter och rengöringsmedel som anges i handboken. Förvara alla rengöringsmedel utom räckhåll för barn.

Obs! Ta inte av kåpor och skydd som är fastsatta med skruvar. Det finns inga komponenter bakom dessa kåpor som du behöver underhålla. Utför endast underhåll som beskrivs i dokumentationen till maskinen.

Dokumentglas och transportglas med konstant velocitet

För att alltid säkerställa optimal utskriftskvalitet rengör du dokumentglaset och transportglaset varje månad eller oftare vid behov. Detta bidrar till att förhindra streck, fläckar och andra märken på utskrifterna.

- Använd en luddfri duk lätt fuktad med vatten eller Xerox rengöringsmedel för linser och speglar när du rengör glasytorna.
- 2. Torka av de vita flikarna på undersidan av locket till dokumentglaset och på dokumentmataren för att ta bort färgpulverfläckar och andra märken.



Kontrollpanel och pekskärm

Med regelbunden rengöring kan du hålla pekskärmen och kontrollpanelen fria från damm och smuts. Avlägsna fingeravtryck och fläckar genom att rengöra kontrollpanel och pekskärm med en mjuk luddfri duk lätt fuktad med vatten.

Obs! Stäng av maskinen innan du rengör kontrollpanelen för att förhindra att den startar av misstag.

Dokumentmatare och utmatningsfack

Använd en duk fuktad med vatten när du rengör dokumentmataren, utmatningsfacken, pappersmagasinen och utsidan av maskinen.

Byta ut trumkassetten

Du kan själv byta ut trumkassetten. Efter cirka 60 000 kopior/utskrifter visas ett varningsmeddelande innan trumman tar slut. Beställ en ersättningskassett redan nu för att undvika driftavbrott.

Anvisningar för hur du byter ut trumkassetten finns i ersättningskassetten och i användarhandboken på cd-skivan med dokumentation eller på webbplatsen www.office.xerox.com/support

Byta ut färgpulverkassetten

Du kan själv byta ut färgpulverkassetten. Efter cirka 30 000 kopior/utskrifter visas ett meddelande om att det är dags att byta ut kassetten.

Använd följande tabell för att kunna ange korrekt beställningskod för maskinen när du beställer en ny kassett.

Anvisningar för hur du byter ut trumkassetten finns i ersättningskassetten och i användarhandboken på cd-skivan med dokumentation eller på webbplatsen www.office.xerox.com/support

Land	Artikelnummer	Kommentarer
Nord- och Sydamerika	6R1184	
Europa, Asien och Afrika	6R1183	
Alla länder	6R1182	Endast utvalda Xerox- underhållsavtal

Fylla på häftklamrar

Efterbehandlaren är utrustad med en automatisk häftapparat. Häftklammerkassetten innehåller 5 000 klamrar. När klamrarna i maskinen tar slut visas ett meddelande på skärmen. Du måste då fylla på en ny häftklammerbehållare i kassetten genom att följa anvisningarna i ersättningskassetten och i användarhandboken på cd-skivan med dokumentation eller på webbplatsen www.office.xerox.com/support.

Obs! Sätt i en häftklammerbehållare av rätt typ för den aktuella maskinmodellen.

9 Problemlösning

Skärmen på maskinen visar information som hjälper dig identifiera och hantera felmeddelanden och problem. Den visar också felsökningssteg.

Åtgärda fel

Om ett fel eller problem skulle uppstå kan du identifiera det på flera olika sätt. När du har identifierat ett fel eller ett problem, tar du reda på orsaken och tillämpar rätt lösning.

- Om ett fel uppstår läser du först meddelandena och tittar på de animerade illustrationerna på skärmen. Åtgärda sedan felet i den ordning som anges.
- Om du inte kan lösa problemet genom att följa meddelandena och bilderna, se *Felsökningstabeller på sida 103.* och följ stegen som beskrivs.
- Se även felkoderna som visas på skärmen i Maskinstatus. Se *Felkoder på sida 106.* för en förklaring av felkoderna och lämpliga åtgärder.
- Alternativt kontaktar du operatören för hjälp.
- I vissa fall kan du behöva stänga av maskinen och slå på den igen. Se Slå på/Slå av maskinen i kapitlet Maskinöversikt på sida 26.

Obs! Vänta minst 20 sekunder innan du slår på maskinen igen efter att ha stängt av den, eftersom den extra hårddisken annars kan skadas.

• Om problemet kvarstår eller om ett meddelande visas om att du bör kontakta en servicetekniker, se Xerox Kundtjänst på sida 107.

Obs! Om det finns köade faxjobb i en maskin som inte är utrustad med hårddisk och det inträffar strömavbrott, skrivs en särskilt rapport ut när maskinen slås på. Rapporten visar en lista över de förlorade faxjobben.

Papperskvaddar

När papper fastnar i maskinen stoppas denna, en ljudsignal avges och ett meddelande visas på skärmen. Följ anvisningarna som visas och åtgärda papperskvadden.

Var försiktig när du tar bort papperet så att det inte går sönder. Om papperet går sönder när det tas bort från maskinen, var noga med att ta bort alla pappersbitar. Om ett meddelande om papperskvadd visas på nytt, har papper troligen fastnat på en annan plats. Åtgärda felet genom att följa meddelandet på skärmen.

När du har åtgärdat papperskvadden fortsätter utskriften automatiskt från det ställe där problemet uppstod.

Obs! Var noga med att inte lämna kvar pappersbitar i maskinen när du åtgärdar papperskvadden, eftersom de kan orsaka fler kvaddar och till och med brand. Om det fastnar en pappersbit på en dold plats eller runt fixeringsenheten eller valsarna, ta inte bort det om detta är svårt, eftersom du kan skada eller bränna dig. Stäng omedelbart av maskinen och kontakta Xerox Kundtjänst.

Det här avsnittet beskriver hur du rensar papperskvaddar på följande platser.





Papperskvaddar vid lucka A – sida 96 Papperskvaddar vid lucka B – sida 97 Papperskvaddar vid lucka C – sida 98 Papperskvaddar vid lucka E – sida 98 Papperskvaddar i magasin 1, 2 och 3, 4 (tillval) – sida 99 Papperskvaddar i tandemenheten (tillval) – sida 99 Papperskvaddar i magasin 5 (manuellt) – sida 100 Papperskvaddar vid lucka D på dubbelsidesenheten (tillval) – sida 101

Papperskvaddar uppstår av olika orsaker. Följ riktlinjerna nedan för att minska risken för papperskvaddar i maskinen.

- Använd bara rekommenderat material. Se Godkända pappersformat i kapitlet Papper och andra material på sida 85 och Maskinspecifikationer i kapitlet Specifikationer i användarhandboken för en lista över rekommenderade typer av material.
- Skydda oanvänt material genom att förvara det i originalförpackningen på en plan yta.
- Materialets orientering i magasinet måste överensstämma med dokumentens orientering.
- Kontrollera max-linjen i magasinet för att säkerställa att magasinet inte överbelastas.
- Använd inte skadat, skrynkligt eller vikt papper.

Papperskvaddar vid lucka A

Följ stegen nedan när du behöver rensa papperskvaddar vid lucka A med hjälp av de gröna spakarna A1 och A2. Följ meddelandena på skärmen och ta bort papperet som har fastnat på angivna platser.

Grön spak A1

- Öppna det manuella magasinet och därefter lucka A medan du skjuter upp frigöringsspaken.
- 2. Om papperet har fastnat i fixeringsenheten vrider du den gröna spaken A1 i pilens riktning för att mata papperet från fixeringsenhetens övre del.
- **3.** Dra ut papperet ur maskinen i pilens riktning.
- Stäng lucka A så att den snäpper fast och stäng sedan det manuella magasinet.







Grön spak A2

 Öppna det manuella magasinet och därefter lucka A medan du håller upp frigöringsspaken.



- 2. Om papperet har fastnat i fixeringsenheten vrider du den gröna spaken A2 i pilens riktning för att öppna luckan till enheten.
- **3.** Om papperet finns i fixeringsenheten tar du försiktigt ut det ur maskinen.

Obs! Vidrör inte fixeringsenheten eftersom den kan vara het.

4. Stäng lucka A så att den snäpper fast och stäng sedan det manuella magasinet.



Papperskvaddar vid lucka B

Följ stegen nedan när du behöver rensa papperskvaddar vid lucka B.

1. Öppna lucka B samtidigt som du skjuter upp frigöringsspaken.



- **2.** Ta bort papperet som har fastnat.
- **3.** Stäng lucka B så att den snäpper fast.

Obs! Tryck med lätt kraft mitt på luckan för att stänga den.



Papperskvaddar vid lucka C

Följ stegen nedan när du ska rensa papperskvaddar vid lucka C.

1. Öppna lucka C samtidigt som du skjuter upp frigöringsspaken.



- **2.** Ta bort papperet som har fastnat.
- **3.** Stäng lucka C. Kontrollera att den snäpper fast.



Papperskvaddar vid lucka E

Följ stegen nedan när du ska rensa papperskvaddar vid lucka E.

- Öppna det manuella magasinet och sedan lucka A samtidigt som du skjuter upp frigöringsspaken.
- 2. Skjut upp handtaget och öppna luckan.





- **3.** Ta bort papperet som har fastnat.
- 4. Stäng lucka E.
- **5.** Stäng lucka A så att den snäpper fast och stäng sedan det manuella magasinet.



Papperskvaddar i magasin 1, 2 och 3, 4 (tillval)

Följ stegen nedan när du ska rensa papperskvaddar i magasin 1 till 4 i maskinen.

- 1. Dra ut magasin 1, 2, 3 eller 4.
- **2.** Ta bort papperet som har fastnat.
- 3. Stäng magasinet.



Papperskvaddar i tandemenheten (tillval)

Följ stegen nedan när du ska rensa papperskvaddar i tandemenheten.

I magasin 3

- **1.** Dra ut magasin 3 i tandemenheten.
- **2.** Ta bort papperet som har fastnat.
- 3. Stäng magasinet.



I magasin 4

- **1.** Dra ut magasin 4 i tandemenheten.
- **2.** Ta bort papperet som har fastnat.
- **3.** Om papperet har fastnat under den inre kåpan, öppna kåpan och ta bort papperet.
- 4. Stäng magasinet.





Papperskvaddar i magasin 5 (manuellt)

Följ stegen nedan när du ska åtgärda papperskvaddar i det manuella magasinet.

1. Ta bort papperet som har fastnat i det manuella magasinet.



Papperskvaddar vid lucka D på dubbelsidesenheten (tillval)

Följ stegen nedan när du ska rensa papperskvaddar i dubbelsidesenheten.

- 1. Öppna det manuella magasinet.
- 2. Öppna lucka D på dubbelsidesenheten samtidigt som du skjuter upp frigöringsspaken.
- **3.** Ta bort papperet som har fastnat i dubbelsidesenheten.
- **4.** Stäng lucka D och kontrollera att den snäpper fast.
- 5. Stäng det manuella magasinet.



Papperskvaddar i efterbehandlaren (tillval)

Följ stegen nedan när du ska rensa papperskvaddar vid den övre luckan och vid lucka F på transportenheten.

Vid den övre luckan på efterbehandlaren

 Öppna den övre luckan på efterbehandlaren genom att trycka på knappen.





- **2.** Ta bort papperet som har fastnat.
- **3.** Stäng den övre luckan på efterbehandlaren.



Vid lucka F till transportenheten på efterbehandlaren

 Öppna lucka F till transportenheten på efterbehandlaren.



- **2.** Ta bort papperet som har fastnat.
- 3. Stäng lucka F.



Dokumentkvaddar

Om ett dokument fastnar i dokumentmataren stannar maskinen och ett felmeddelande visas på skärmen. Åtgärda kvadden enligt anvisningarna och lägg tillbaka dokumentet i mataren.

Följ stegen nedan när du ska rensa kvaddar i dokumentmataren.

 Öppna luckan på dokumentmataren och ta bort dokumentet som har fastnat. Vrid den gröna ratten så att dokumentet matas ut ur mataren vid uppmaning på skärmen.



- 2. Om ett dubbelsidigt dokument har fastnat under den inre kåpan, öppna kåpan och mata ut dokumentet genom att vrida på den gröna ratten.
- **3.** Stäng den inre kåpan och därefter luckan på dokumentmataren.



Felsökningstabeller

Om du har problem med användningen av maskinen se lösningsförslagen i nedanstående tabell. Om problemet ändå kvarstår se *Åtgärda fel på sida 93*.

Symptom	Rekommendation
Det går inte att slå på maskinen.	 Kontrollera nätsladden. Kontrollera att strömbrytaren är i läget PÅ. Kontrollera att återställningsknappen på maskinens baksida inte är i utlöst (utskjutet) läge. Tryck på knappen för att återställa maskinen. Kontrollera att nätuttaget är strömförande. Koppla en annan apparat till uttaget för att bekräfta detta.
Dokumentet går inte in i dokumentmataren.	 Kontrollera att dokumentmataren inte är överfull. Den rymmer upp till 50 ark. Kontrollera att dokumentet är helt inskjutet i dokumentmataren.
Maskinen visar inte tandemenheten (eller ett av pappersmagasinen) under Papper.	 Kontrollera att inga pappersmagasin är öppna. Om ett magasin är öppet kan det inte avkännas. Öppna och stäng alla magasin och tandemenheten. Stäng av och slå på maskinen om problemet kvarstår.
Alternativet Efterbehandlare/Häftning visas inte.	 Kontrollera att kablarna från efterbehandlaren är ordentligt kopplade till maskinen. Skjut efterbehandlaren i rätt läge mot maskinen. Maskinen konfigureras automatiskt när tillbehör ansluts.
Maskinen sparar inte dokument i minnet.	 Kontrollera det tillgängliga minnet med operatören. Om minnet är nästan fullt, skriv ut och ta bort onödiga filer.

Symptom	Rekommendation
Maskinen visar meddelandet att minnet är fullt.	 Kontrollera det tillgängliga minnet med operatören. Dela upp den återstående delen av jobbet i mindre delar och kör jobbet på nytt.
Maskinen visar ett fel i ett pappersmagasin.	 Följ stegen nedan. Öppna pappersmagasinet. Flytta bort pappersstöden från papperet. Skjut stöden mot papperet så att de precis vidrör papperet. Slå av maskinen och slå på den igen.
Förvridna stordior	 Kontrollera att [Stordior] har valts i [Papperstyp]. Maskinen justeras automatiskt efter olika typer av material. Stordior tål mindre värme än papper.
Blanka utskrifter	 Kontrollera att dokumentet är inskjutet med framsidan uppåt i dokumentmataren. Om trumkassetten är ny har färgpulvret kanske ännu inte fördelats. Upprepa jobbet. Kontrollera att förseglingstejpen har har tagits bort på den nya trumkassetten. Sätt tillbaka trumkassetten och färgpulverkassetten. Byt ut trumkassetten. Byt ut trumkassetten om meddelandet om byte visas.
Streck, heldragna eller prickade linjer eller fläckar	 Rengör dokumentglaset, transportglaset, undersidan av locket över glaset, dokumentmataren och pappersstöden. Om maskinen har stått oanvänd under en längre period eller om färgpulver- eller trumkassetten är ny, gör om jobbet från början. Kör jobbet från dokumentglaset. Sätt tillbaka trumkassetten. Kontrollera dokumentets kvalitet. Använd [Kantjustering] för att ta bort linjer och fläckar runt kanterna på dokumentet. Fyll på nytt papper. Kontrollera luftfuktigheten i lokalen.
Kopiorna är för ljusa eller för mörka.	 Fyll på nytt papper. Kontrollera dokumentets kvalitet. Välj [Ljusare/mörkare] på skärmen. Gör flera kopior tills kvaliteten förbättras. Byt ut trumkassetten.
Ojämn utskrift	 Byt ut trumkassetten. Byt ut trumkassetten om meddelandet om byte visas.

Symptom	Rekommendation
Suddiga bilder	 Fyll på nytt papper. Byt ut trumkassetten. Byt ut trumkassetten om meddelandet om byte visas.
Saknade tecken	 Fyll på nytt papper. Sätt tillbaka trumkassetten. Byt ut trumkassetten om meddelandet om byte visas.
Varierande glättning	 Kontrollera dokumentens kvalitet. Justera kontrasten om dokumenten har stora områden med stor täthet.
Ljusa kopior vid avläsning av glättade eller bestrukna dokument från dokumentmataren	 Använd dokumentglaset i stället för mataren.
Skuggning	 Kontrollera dokumentens kvalitet. Om du använder stordior tryck på [Stordior] i [Papperstyp]. Maskinen justeras automatiskt för kopiering på stordior. Mata dokumentet KSF. Byt ut trumkassetten.
Urvattande kopior	 Kontrollera dokumentens kvalitet. Om bilden är ljusare vid kanterna på kopian, välj en mörkare inställning av bildkvaliteten på skärmen. Byt ut trumkassetten.
Varierande täthet	 Kontrollera dokumentens kvalitet. Välj [Ljusare/mörkare] på skärmen. Byt ut trumkassetten.
Bildförlust	 När du kopierar ett dokument på ett papper i mindre format, förminska då bilden så att den passar in på det mindre formatet. Om du använder A4-papper (210 × 297 mm) anger du ett något mindre dokumentformat (exempelvis 90% i stället för 100%) eller väljer [Kopiera hela] på skärmen [Förminska/förstora]. Välj [Auto centrering] i [Bildläge].
Kopiorna återger inte alternativen som har valts på skärmen.	 Tryck om möjligt på [Spara] efter varje val på skärmen.
Efterbehandlaren staplar inte kopiorna korrekt.	 Kontrollera att stöden i pappersmagasinet ligger mot papperet.
Sidorna häftas inte.	Kontrollera att stöden i pappersmagasinet ligger mot papperet.

Symptom	Rekommendation
Papperet som matas ut till ett utmatningsfack staplas inte korrekt.	 Vänd upp och ned på pappersbunten i magasinet eller vrid på bunten.
Papperet krullar sig.	 Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt. Fyll på papper i magasin 1, 2, 3 och 4 med förpackningsöppningen uppåt. Fyll på papper i tandemenheten och det manuella magasinet med förpackningsöppningen nedåt. Fyll på eget material i det manuella magasinet. Se kapitlet Papper och andra material för anvisningar.
Dokument kan inte lagras för skyddad hämtning eftersom minnet är fullt.	 Avbryt funktionen och försök igen senare när det finns mer ledigt minne.

Felkoder

När ett fel uppstår visas ett meddelande som beskriver hur felet ska åtgärdas.

Vissa fel kan avhjälpas av användaren medan andra måste åtgärdas av operatören och/eller adminstratören. Det finns en lista över felkoder och motsvarande åtgärder i användarhandboken på cd-skivan med dokumentation eller på webbplatsen www.office.xerox.com/support.

Kopiekvalitet

Många olika faktorer kan påverka kopiornas och utskrifternas kvalitet. Kontrollera följande förhållanden för att säkerställa bästa resultat. Om du ändå inte kan lösa ett kvalitetsproblem kontaktar du operatören.

- Installera inte maskinen i direkt solljus eller i närheten av värmeelement.
- Följ ett underhållsschema och utför regelbunden rengöring av områden som dokumentglaset, transportglaset och utmatningsfacken. Se *Rengöra maskinen i kapitlet Underhåll på sida 89.*

Xerox Kundtjänst

För ytterligare hjälp. Om du behöver ytterligare hjälp med att använda kopiator CopyCentre eller kopiator/skrivare WorkCentre kan du:

- 1) Se den här handboken
- 2) Kontakta operatören
- 3) Gå till vår webbplats www.xerox.com eller kontakta Xerox Kundtjänst.

Ha maskinnumret till hands när du kontaktar Xerox.

Personalen på Kundtjänst vill veta följande: problemets art, maskinnumret, eventuell felkod och företagets namn och adress. Följ stegen nedan när du vill ta reda på maskinnumret.

1. Tryck på <Maskinstatus> på kontrollpanelen.



2. Välj [Maskininformation] på skärmen [Maskinens status].

3. Maskinnumret visas.

Knappen	<n< th=""><th>las</th><th>kinst</th><th>tat</th><th>tus></th><th>•</th></n<>	las	kinst	tat	tus>	•

Maskinens Räkneverk/ Förbruknings- status Skriv ut rapport varor	Fel
Maskininformation Pappersmagasin	Utskriftsläge Online
Skriv över hårddisk Klarläge	Faxmottagningsläge Auto mottagning
Skärmen Maskinstatus	
Skärmen Maskinstatus Tryck på knappen Funktioner för att gå tillbaka till skärmen för jobi Maskininformation	oprogrammering.
Skärmen Maskinstatus Tryck på knappen Funktioner för att gå tillbaka till skärmen för job Maskininformation För information om underhåll och användning:	oprogrammering. (Stär
Skärmen Maskinstatus Tryck på knappen Funktioner för att gå tillbaka till skärmen för jobl Maskininformation För information om underhåll och användning Kontaka lokal serviceingenjör.	oprogrammering.

Obs! Maskinnumret finns också på metallplattan på maskinens vänstra sida, bakom lucka A. För mer information se *Xerox Kundtjänst i kapitlet Innan du använder maskinen på sida 7.*
10 Sakregister

Α

Affisch - Kopiering	60
Alla tjänster	30
ändra tidsinställningar	28
Anteckningar	
Kopiering	62
Återställ allt, knapp	23
återvunnet papper	32
Auto exponering	
Kopiering	46
Auto magasinväxling	85
Avdelare för stordior	59
Avläsning	73
Avläsning och e-post	73
Avläsningsalternativ - Kopiering	47

В

baskopiering	
Beställa förbrukningsvaror	89
bestämmelser	14
Bildkvalitet	
Kopiering	45
Bildrotation - Kopiering	53
Bundna dokument	
Kopiering	47
byta ut	
färgpulverkassetten	91
trumkassetten	90

С

C, knapp	
CE-märkning	14
ContentsBridge Utility	77

D

77
50
49
21, 35
nt
90
102
21, 34
90
55

Dok	un	nen	ttyp	

Kopiering	
driftsäkerhet	
Dubbelsidesenhet	
Dubbelsidig bokkopia	
dubbelsidig kopiering	

Е

Efterbehandlare	22,	92
efterlevnad av miljölagar		15
elsäkerhet		10

F

Färgpulverkassett Fax	91
långa faxdokument	68
Fax/Internetfax	67
Faxfunktion	
bestämmelser	14
Faxning/Internetfaxning	68
felkoder	106
felsökningstabeller	103
Flera upp - Kopiering	60
Förbereda papper	81
förbrukningsvaror	13
Fördröjd utskrift	77
Förminska/förstora	
Kopiering	38
Förvara och hantera papper	85
Frånslagning	26
Frontlucka	
Funktioner	31
funktioner	31
Funktioner, knapp	31
Funktionsknappar	23
Fylla på häftklamrar	92
Fylla på papper	81
Fylla på pappersmagasinen	81

G

GFI								 27
God	kända	a pap	persf	ormat	och p	apper	styper	 85

Η

Häftapparat	92
Häften - Kopiering	56

I

Inmatning med kortsida först (KSF)	.83
Inmatning med långsida först (LSF)	.83
innan du använder maskinen	7
Inställningsmeny	.25

J

Jobbsammansättning - Kopiering	64
Jobbstatus	
Jordfelsbrytare	27

Κ

Kantjustering	
Kopiering	50
Kontrollpanel	21
kontrollpanel och pekskärm	90
konventioner	8
Kopiekvalitet	
kopiera dokument	
Kopiering	
Avläsningsalternativ	
Bildläge	51
dubbelsidigt	42
Enkel-/dubbelsidigt	42
Papper	
Magasin 5 (manuellt)	41
Utmatning	
Destination	44
Häftningsläge	44
Sortering	44
Utmatningsformat	
2 upp	60
Datum	62
Sidnummer	62
Stämpel	62
Kortnummer, knapp	23
· ·	

L

lågeffektläge	27
Lågeffektläge, knapp	23
Lågeffektläge, lampa/knapp	27
Lågeffektlägen	27
lägen	30
Lagrad programmering	25
Landskod för faxtillbehör	67
lasersäkerhet	11
licens	16
Ljusare/mörkare - Kopiering	46
Logga in/ut, knapp	23
М	
Magasin	21

Magasin 1	21
Magasin 2	21
Magasin 3	.21, 22
Magasin 4	.21, 22
magasin 5 (manuellt magasin)	
Manuellt magasin	21
maskin	
atervinning och deponering	20
komponenter	21
status	31
maskinens säkerhetscertifiering	13
mellankopiering	31
Mellankopiering, knapp	23

0

olagliga kopior	19
Omslag - Kopiering	58
översikt	
maskin	21
övrig dokumentation	8
ozonsäkerhet	13

Ρ

	40
papper	40
Papper och andra material	81
Pappersformat	85
Papperskvaddar	94
Lucka A	96
Lucka B	
Lucka C	98
Lucka E	90 98
Lucka E till transportanhoton på	
efferhehendleren	100
eiterbenandiaren	102
Magasin 1, 2 och 3, 4	99
Övre lucka på efterbehandlare	101
Tandemenhet	99
Papperskvaddar i efterbehandlaren (tillval)	101
Papperskvaddar i lucka D på dubbelsidesenh	eten
(tillval)	101
Papperskyaddar i magasin 5 (manuellt)	100
Papperskvaddal i magasin 5 (manuelit)	100
	82
Paslagning	26
Pekskärm	21
Problemlösning	
Xerox Kundtjänst	107
problemlösning	
Provutskrift	77

R

radiostrålning	13
rengoning	
maskinen	
RFID	

bestämmelser	15
--------------	----------------

S

säkerhet	9
Sammansätta jobb - Kopiering	64
Satsnumrering	
Kopiering	63
Skärpa - Kopiering	46
skriva ut dokument	77
Skrivardrivrutinens funktioner	78
Skyddad utskrift	77
slå av/på	26
Spegelbild/Negativ bild - Kopiering	54
språk som visas på pekskärmen	8
Språk, knapp	23
Start, knapp	23
Stopp, knapp	23
Stoppa avläsningen	76
stoppa ett fax/Internetfax	71
stoppa ett kopieringsjobb	37

Т

Tandemenhet	.22, 84
Tillvägagångssätt	33
tjänster	30
tjänster och funktioner	24
Trumkassett	90
Tvåmagasinsenhet	.21, 22

U

Underhåll	89
underhåll	12
Upprepa bild - Kopiering	61
Uppringningspaus, knapp	23
Utmatning	43
Utmatningsformat	
Kopiering	55
Utskrift av e-post	77

V

varningar och begränsningar	8
viloläge	
X	
Xerox Kundtjänst	7

Xerox webbplats7

Snabbreferens till Xerox CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 123/128/133