

Xerox ColorQube 8700 / 8900

Color Multifunction Printer

Imprimante multifonction couleur



Xerox® ColorQube® 8700 / 8900 Xerox ConnectKey Controller User Guide Guide d'utilisation

Italiano Guida per l'utente
Deutsch Benutzerhandbuch
Español Guía del usuario
Português Guia do usuário
Nederlands Gebruikershandleiding

Svenska Användarhandbok
Dansk Betjeningsvejledning
Norsk Brukerhåndbok
Suomi Käyttöopas
Čeština Uživatelská příručka

Polski Przewodnik użytkownika
Magyar Felhasználói útmutató
Русский Руководство пользователя
Türkçe Kullanıcı Kılavuzu
Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη



© 2014 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålls. Rättigheterna till opublicerat material skyddas av de upphovsrättslagar som gäller i USA. Innehållet i den här publikationen får inte reproduceras i någon form utan tillåtelse från Xerox Corporation.

Ensamtigheten omfattar allt material med nu rådande eller framtida lagenlig copyright inklusive, och utan inskränkningar, material framställt för de programvaror som visas, såsom fönster, ikoner och andra symboler.

Xerox[®] och Xerox and Design[®], Phaser[®], PhaserSMART[®], PhaserMatch[®], PhaserCal[®], PhaserMeter[™], CentreWare[®], PagePack[®], eClick[®], PrintingScout[®], Walk-Up[®], WorkCentre[®], FreeFlow[®], SMARTsend[®], Scan to PC Desktop[®], MeterAssistant[®], SuppliesAssistant[®], Xerox Secure Access Unified ID System[®], Xerox Extensible Interface Platform[®], ColorQube[®], Global Print Driver[®] och Mobile Express Driver[®] är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

Adobe[®] Reader[®], Adobe[®] Type Manager[®], ATM[™], Flash[®], Macromedia[®], Photoshop[®] och PostScript[®] är varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated i USA och/eller andra länder.

Apple[®], AppleTalk[®], Bonjour[®], EtherTalk[®], Macintosh[®], Mac OS[®] och TrueType[®] är varumärken som tillhör Apple Inc., registrerade i USA och andra länder.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dokumentversion 1.3: Januari 2014

Innehåll

1	Säkerhet	9
	Elektrisk säkerhet.....	10
	Allmänna riktlinjer	10
	Nätsladd	11
	Telefonsladd	11
	Driftsäkerhet.....	12
	Ozonutsläpp.....	12
	Skrivarens placering	12
	Anvisningar om handhavande.....	12
	Tillbehör till skrivaren.....	13
	Underhållssäkerhet	14
	Symboler på skrivaren.....	15
	Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet.....	16
2	Funktioner	17
	Skrivarens delar.....	18
	Sedd vänster-framifrån.....	18
	Vänster framsida på flerfunktionsskrivaren med färg ColorQube 8700XF.....	19
	Sedd höger-bakifrån	20
	Kontrollpanel	20
	Skanner med dokumentmatare.....	22
	Efterbehandlare för 650 ark	22
	Informationssidor.....	23
	Skriva ut konfigurationsrapporten	23
	Administrationsegenskaper	24
	Komma åt skrivaren	24
	CentreWare Internet Services	26
	Hitta skrivarens IP-adress	26
	Automatisk datainsamling.....	27
	Information om fakturering och användning.....	27
	Mer information.....	28
	Xerox® Kundtjänst.....	29
3	Installation och inställning	31
	Installation och konfigurerings – översikt	32
	Fysiskt ansluta skrivaren till nätverket	32
	Ansluta till en telefonlinje.....	32
	Slå på skrivaren.....	33
	Grundläggande inställning av skrivaren.....	33
	Ändra allmänna inställningar.....	34
	Aktivera energisparläge.....	35
	Ställa in datum och tid på kontrollpanelen.....	35
	Installera programmet.....	36
	Krav på operativsystem	36

Installera drivrutiner och verktyg för Windows	37
Installera drivrutiner och verktyg för Macintosh OS X version 10.5 och senare	38
Installera drivrutiner och verktyg för UNIX och Linux	39
Övriga drivrutiner	40
Hantera jobb.....	41
Hantera jobb på kontrollpanelen.....	41
Hantera jobb i CentreWare Internet Services	41
Hantera kvarhållna utskrifter	41
Hantera skyddade utskrifter	42
4 Papper och material	43
Papper som stöds.....	44
Rekommenderat material.....	44
Beställa papper	44
Allmänna riktlinjer för att lägga i papper	45
Papper som kan skada skrivaren	45
Anvisningar för pappersförvaring.....	45
Papperstyper och vikter som stöds.....	46
Standardformat som stöds	47
Papperstyper och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift	47
Pappersformat som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift	48
Anpassade standardformat som stöds.....	48
Kuvertformat som stöds.....	48
Lägga i papper.....	49
Fylla på papper i magasin 1.....	49
Fylla på papper i arkmataren för 525 ark.....	51
Konfigurera stormagasinet för 1 800 ark.....	53
Fylla på papper i stormagasinet för 1 800 ark.....	56
Skriva ut på specialpapper	58
Kuvert	58
Etiketter	62
Stordior	64
5 Utskrift	65
Utskrift – översikt.....	66
Välja utskriftsalternativ	67
Hjälp till skrivardrivrutinen.....	67
Windows utskriftsalternativ	67
Macintosh utskriftsalternativ	69
Utskriftsegenskaper	71
Skriva ut på bägge sidor av papperet	71
Välja pappersalternativ för utskrift.....	72
Skriva ut flera sidor på samma ark (N-upp)	72
Skriva ut häften	73
Använda färgalternativ	73
Skriva ut omslag	74
Skriva ut mellanlägg	74
Skriva ut undantagssidor	75
Skalning.....	76
Skriva ut vattenstämplar.....	76
Skriva ut spegelvända bilder.....	77
Skapa och spara anpassade pappersformat.....	77

Välja meddelande om slutfört jobb i Windows	78
Skriva ut specialjobbtyper.....	78
Kvarhållna utskrifter.....	82
Skriv ut från	82
6 Kopiering	85
Grundläggande kopiering.....	86
Dokumentglas	86
Dokumentmatare	87
Välja kopieringsinställningar	88
Grundläggande inställningar	89
Inställningar för bildkvalitet	92
Layoutinställningar	94
Inställningar för utskriftsformat	97
ID-kortkopiering	103
Avancerad kopiering	106
7 Skanning	109
Grundskanning.....	110
Dokumentglas	111
Dokumentmatare	111
Skanning till en mapp	112
Skanna till den gemensamma mappen.....	112
Skanna till en privat mapp	113
Skapa en privat mapp	113
Hämta skanningsfiler	114
Skanna till arkiv i nätverket.....	115
Skanna till ett fördefinierat arkiv i nätverket	115
Lägga till en skanningsdestination.....	115
Skanna till hemkatalogen.....	116
Ange skanningsalternativ	117
Ändra de vanliga skanningsinställningarna.....	117
Välja avancerade inställningar	117
Välja layoutjusteringar	119
Välja arkiveringsalternativ.....	120
Sammansätta ett skanningsjobb.....	120
Skanna till ett USB-minne.....	122
Skanna till e-postadress.....	123
Skicka en skannad bild till en e-postadress	123
Ange e-postalternativ.....	124
Skanna till en destination	125
Skicka en skannad bild till en destination.....	125
Skanna till en dator	126
Skanna till en dator	126
Skanna till en dator	126
Använda Snabbskanning	127
8 Faxning	129
Grundläggande faxning	130
Dokumentglas	131

Dokumentmatare	131
Skicka ett inbyggt fax.....	132
Välja faxalternativ	133
Skicka ett serverfax	141
Välja serverfaxalternativ	142
Skicka ett Internetfax.....	144
Välja Internetfax-alternativ	145
Skicka ett LAN-fax	149
Använda adressboken.....	150
Lägga till en enskild post i maskinens adressbok.....	150
Redigera en enskild post i adressboken.....	151
Redigera och ta bort favoriter i maskinens adressbok.....	151
9 Underhåll	153
Allmänna försiktighetsåtgärder	154
Rengöra skrivaren	155
Rengöra utsidan på skrivaren.....	155
Rengöra dokumentglaset och dokumentluckan	156
Rengöra pappersfrigöringsbladet.....	157
Rengöra rullarna i magasin 1	158
Rengöra rullarna för magasin 2–5.....	159
Rengöra utmatningsrullarna	162
Artiklar som kräver regelbundet underhåll.....	163
Fylla på bläck i ColorQube	163
Tömma överskottsbehållaren	164
Byta ut klammerkassetter.....	166
Information om fakturering och användning.....	169
Beställa tillbehör.....	170
Hitta maskinnumret.....	170
Förbrukningsmaterial.....	170
Artiklar som kräver regelbundet underhåll	171
Utbytbara enheter.....	171
När det är dags att beställa förbrukningsmaterial	172
Återvinna tillbehör	172
Flytta skrivaren	173
Försiktighetsåtgärder för att flytta skrivaren.....	173
Flytta skrivaren inom kontoret.....	174
Förbereda skrivaren för transport.....	175
10 Felsökning	179
Allmän problemlösning.....	180
Minimera bläckförbrukningen.....	180
Starta om skrivaren	180
Det går inte att slå på skrivaren	181
Skrivaren återställs eller stängs av ofta.....	182
Utskriften tar för lång tid.....	182
Dokument skrivs ut från fel magasin.....	183
Dokument skrivs inte ut	183
Skrivaren avger ovanliga ljud	183
Problem med automatisk dubbelsidig utskrift.....	184

Datum och tid är fel.....	184
Skannerfel.....	184
Kvaddar.....	185
Rensa papperskvaddar.....	186
Minimera papperskvaddar	197
Felsökning papperskvadd.....	199
Rensa felmatade klamrar i häftapparaten	202
Problem med utskriftskvaliteten	204
Kontrollera utskriftskvalitet	204
Sida med felsökning av utskriftskvalitet.....	206
Kopierings- och skanningsproblem.....	209
Faxproblem	210
Problem med att skicka fax.....	211
Problem med att ta emot fax.....	212
Få hjälp	213
Meddelanden på kontrollpanelen.....	213
Skannings- och faxvarningar	214
Underhållsguide	214
Online Support Assistant (Övriga supportsidor)	215
Mer information	215
A Specifikationer	217
Skrivarkonfigurationer och alternativ	218
Standardfunktioner	218
Tillgängliga konfigurationer	218
Tillval och uppgraderingar.....	219
Fysiska specifikationer	220
Standardkonfigurationer	220
Konfiguration med efterbehandlare, stormagasin för 1 800 ark samt två extra arkmatare för 525 ark.....	220
Utrymmeskrav	220
Miljöspecifikationer.....	222
Temperatur	222
Relativ luftfuktighet.....	222
Höjd.....	222
Elspecifikationer	223
Specifikationer av prestanda.....	224
Utskriftsupplösning	224
Utskriftshastighet	224
B Föreskriftsinformation	225
Grundläggande föreskrifter	226
FCC-föreskrifter USA.....	226
Kanada.....	226
Anmärkningar avseende radiostörningar EU	227
Miljöinformation avseende avtal kring bildframställningsutrustning enligt EU lot 4.....	227
Tyskland.....	228
Turkiet - RoHS-direktivet.....	228
Föreskriftsinformation för 2,4 GHz trådlöst nätverkskort.....	229
Lagar kring kopiering.....	230

USA.....	230
Kanada.....	231
Andra länder	232
Lagar kring faxning	233
USA.....	233
Kanada.....	234
EU.....	235
Nya Zeeland.....	235
Faktablad om materialsäkerhet.....	237
C Återvinning och kassering	239
Alla länder	240
Nordamerika.....	241
EU	242
Hem-/hushållsmiljö.....	242
Yrkes-/kontorsmiljö.....	242
Insamling och kassering av förbrukad utrustning och förbrukade batterier.....	243
Anmärkning avseende batterisymbol	243
Avlägsnande av batteri.....	243
Andra länder	244

Säkerhet

1

Det här kapitlet innehåller:

• Elektrisk säkerhet.....	10
• Driftsäkerhet.....	12
• Underhållssäkerhet.....	14
• Symboler på skrivaren	15
• Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet	16

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

Elektrisk säkerhet

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

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

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

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

Allmänna riktlinjer



VARNING!

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

Nedanstående utgör fara för din säkerhet:

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

Gör följande om något av detta inträffar:

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

Nätsladd

- Använd den nätsladd som levereras med skrivaren.
- Anslut nätsladden direkt till ett korrekt jordat eluttag. Se till att kontakterna i båda ändar av sladden sitter i ordentligt. Om du inte vet om uttaget är jordat eller inte bör du be en elektriker kontrollera uttaget.
- Använd inte en jordad adapter för att ansluta skrivaren till ett eluttag som inte är jordat.



WARNING! Undvik risk för elektriska stötar genom att se till att skrivaren är korrekt jordad. Elektriska produkter kan vara farliga om de används felaktigt.

- Använd endast en förlängningssladd eller ett grenuttag som har utformats för skrivarens strömstyrka.
- Kontrollera att skrivaren är inkopplad i ett uttag med rätt spänning och strömförsörjning. Gå vid behov igenom skrivarens elektriska specifikation med en elektriker.
- Placera inte skrivaren på en plats där någon kan trampa på nätsladden.
- Placera inte föremål på nätsladden.
- Sätt inte i eller ta ur nätsladden medan strömbrytaren är påslagen.
- Byt ut nätsladden om den är trasig eller sliten.
- Undvik stötar och skador på nätsladden genom att alltid hålla i kontaktdonet när du drar ut nätsladden.

Nätsladden ansluts baktill på skrivaren. Om du behöver slå från strömmen till skrivaren ska du dra ut nätsladden från eluttaget.

Telefonsladd



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

Driftsäkerhet

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

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

Ozonutsläpp

Skrivaren avger ozon vid normal drift. Den mängd ozon som släpps ut beror på utskriftsvolym. Ozon är tyngre än luft och avges inte i skadliga mängder. Installera skrivaren i ett rum med bra ventilation.

Mer information för Nordamerika finns på:

- ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg www.xerox.com/environment
- ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg www.xerox.com/environment

På andra marknader ber vi dig kontakta den lokala Xerox-representanten eller gå till:

- ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/environment_europe
- ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/environment_europe

Skrivarens placering

- Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar skrivarens vikt. Information om skrivarkonfigurationens vikt finns i [Fysiska specifikationer](#) på sidan 220.
- Blockera inte och täck inte för öppningarna som finns på skrivaren. De är avsedda för ventilation och för att skrivaren inte ska överhettas.
- Placera skrivaren där det finns tillräckligt med utrymme för handhavande och service.
- Placera skrivaren på en dammfri plats.
- Placera och använd inte skrivaren i en miljö med extrem temperatur eller fuktighet.
- Placera inte skrivaren nära en värmekälla.
- Placera inte skrivaren i direkt solljus.
- Placera inte skrivaren där den befinner sig direkt i luftflödet från ett luftkonditioneringsystem.
- Placera inte skrivaren på ställen där den kan utsättas för vibrationer.
- Bästa prestanda erhålls om skrivaren används på höjder som anges i [Höjd](#) på sidan 222.

Anvisningar om handhavande

- Ta inte bort det pappersmagasin som du har valt i skrivardrivrutinen eller på enhetens kontrollpanel medan skrivaren skriver ut.
- Öppna inte luckorna under pågående utskrift.
- Flytta inte skrivaren under pågående utskrift.
- Håll undan händer, hår, slipsar m.m. från matarrullarna.
- Farliga delar i skrivaren skyddas av luckor som endast kan avlägsnas med verktyg. Avlägsna inte skydden.

Tillbehör till skrivaren

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

Underhållssäkerhet

- Underhåll inte den här skrivaren på något annat sätt än vad som beskrivs i dokumentationen som medföljer skrivaren.
- Använd inte rengöringsmedel i sprayburk. Rengör skrivaren endast med en torr luddfri duk.
- Bränn inga tillbehör eller artiklar som kräver regelbundet underhåll.

Mer information om Xerox® program för återvinning av förbrukningsmaterial finns på:

- ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg www.xerox.com/gwa
- ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg www.xerox.com/gwa

Se även:

[Rengöra skrivaren](#) på sidan 155

[Flytta skrivaren](#) på sidan 173

Symboler på skrivaren

Symbol	Beskrivning
	Varning eller Försiktighet: Att ignorera denna varning kan orsaka allvarlig skada eller till och med dödsfall. Att ignorera denna försiktighetssymbol kan orsaka skada på utrustningen.
	Olja från rengöringssatsen kan fläcka ned kläder och material. Tippa inte rengöringssatsen eftersom olja kan droppa från magasinet. Håll rengöringssatsen på avstånd från dina kläder.
	Tippa inte skrivaren. Det kan medföra bläckläckage.
	Vidrör inte områden på skrivaren som är märkta med denna symbol.
	Vänta i 30 minuter tills skrivaren har svalnat efter att den har stängts av innan du flyttar eller vänder på den.
	Titta inte rakt in i skannern medan den arbetar.

Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet

Information om produktsäkerhet i USA och Kanada finns på:

- ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/environment.
- ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/environment

Information om produktsäkerhet i Europa finns på:

- ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/environment_europe.
- ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/environment_europe.

Funktioner

2

Det här kapitlet innehåller:

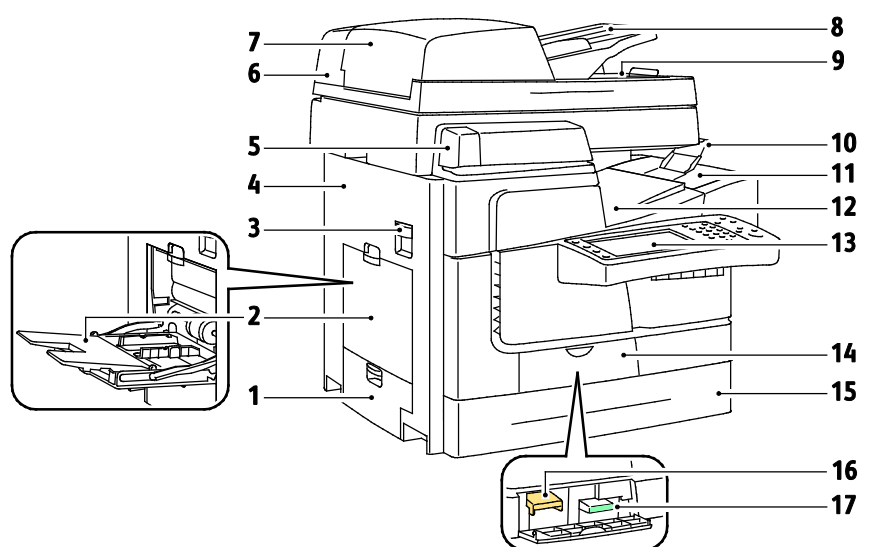
• Skrivarens delar.....	18
• Informationssidor	23
• Administrationsegenskaper	24
• Mer information	28

Skrivarens delar

Det här avsnittet omfattar:

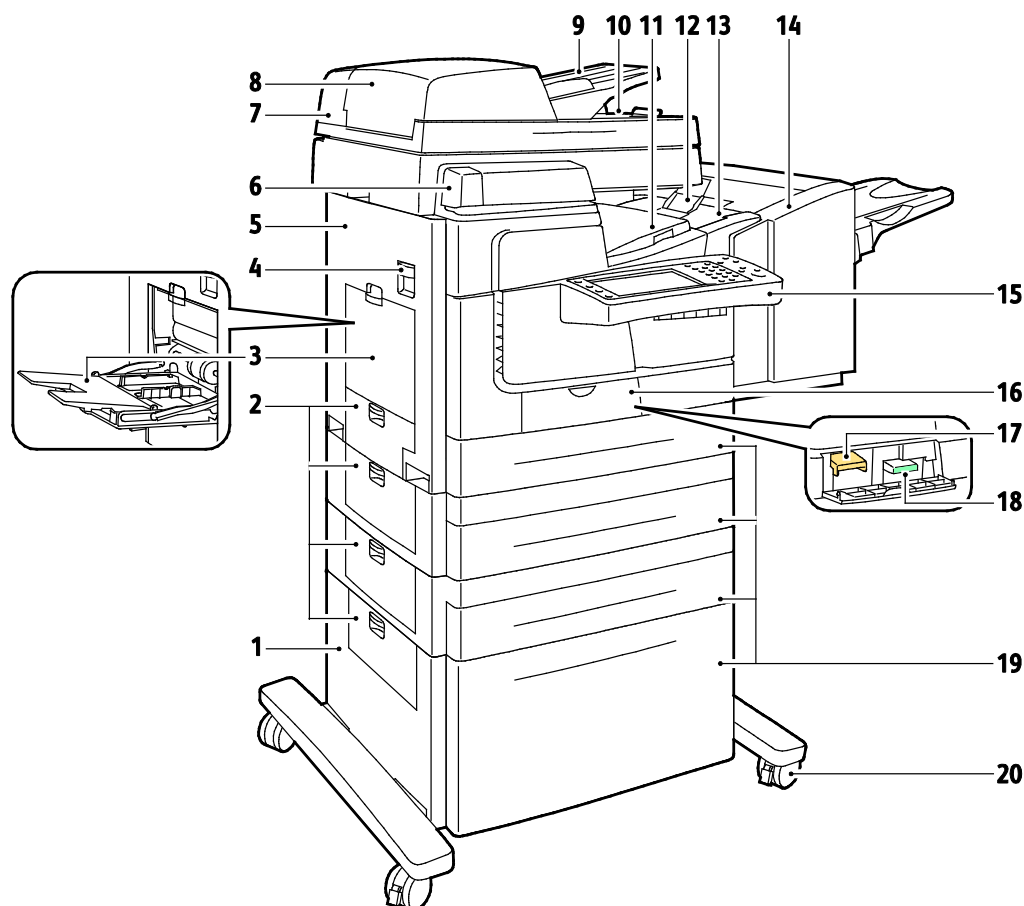
• Sedd vänster-framifrån.....	18
• Vänster framsida på flerfunktionsskrivaren med färg ColorQube 8700XF.....	19
• Sedd höger-bakifrån	20
• Kontrollpanel	20
• Skanner med dokumentmatare.....	22
• Efterbehandlare för 650 ark	22

Sedd vänster-framifrån



- | | |
|---|-------------------------------------|
| 1. Vänster sidolucka, magasin 2 | 10. Pappersstopp för utmatningsfack |
| 2. Magasin 1 | 11. Lucka för bläckpåfyllning |
| 3. Frigöringsmekanism på övre vänster sidolucka | 12. Utmatningsfack |
| 4. Övre vänster sidolucka | 13. Kontrollpanel |
| 5. Häftapparat | 14. Frontlucka |
| 6. Skanner med dokumentmatare | 15. Magasin 2 |
| 7. Dokumentmatarens övre lucka | 16. Rengöringsenhet |
| 8. Dokumentmatare | 17. Överskottsbehållare |
| 9. Dokumentmatarens utmatningsfack | |

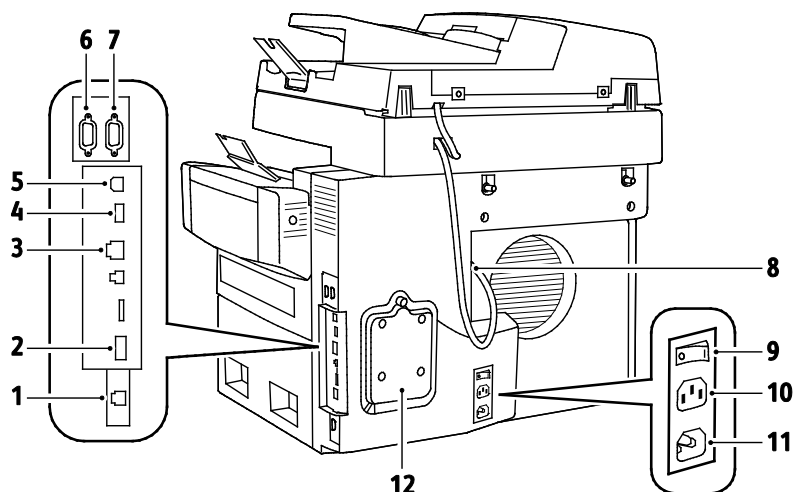
Vänster framsida på flerfunktionsskrivaren med färg ColorQube 8700XF



1. Stormagasin för 1 800 ark
2. Vänster sidoluckor
3. Magasin 1
4. Frigöringsmekanism på övre vänster sidolucka
5. Övre vänster sidolucka
6. Häftapparat
7. Skanner med dokumentmatare
8. Dokumentmatarens övre lucka
9. Dokumentmatare
10. Dokumentmatarens utmatningsfack

11. Utmatningsfack
12. Pappersstopp för utmatningsfack
13. Lucka för bläckpåfyllning
14. Efterbehandlare för 650 ark
15. Kontrollpanel
16. Frontlucka
17. Rengöringsenhet
18. Överskottsbehållare
19. Magasin 2–5
20. Låshjul

Sedd höger-bakifrån

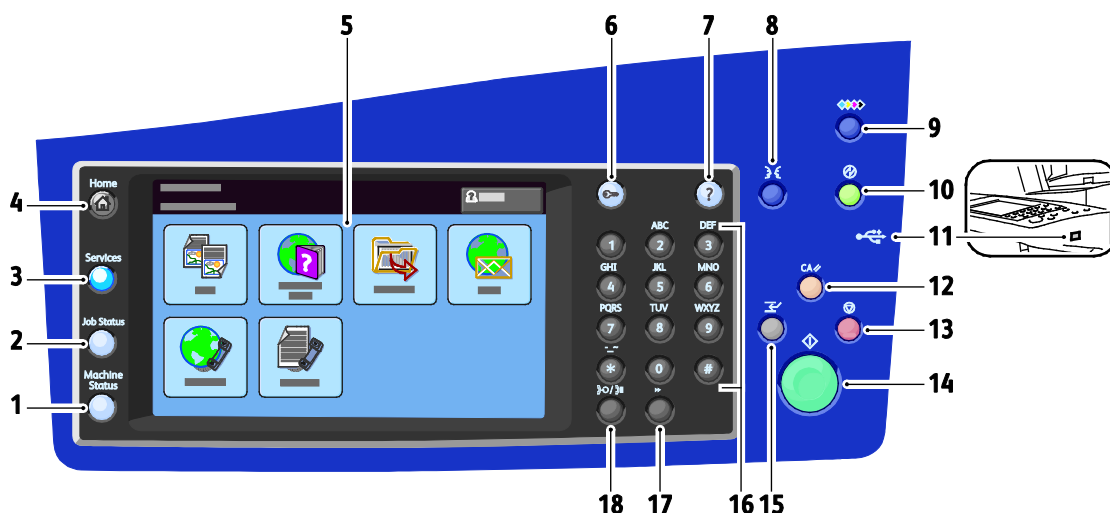


- | | |
|------------------------|---------------------------------------|
| 1. Faxlinjekontakt | 7. Efterbehandlarens gränssnitt |
| 2. Funktionskortplats | 8. Skannerport |
| 3. Ethernet-anslutning | 9. Strömbrytare |
| 4. USB-minnesport | 10. Strömbrytare till efterbehandlare |
| 5. USB-port | 11. Strömbrytare till skrivare |
| 6. Externt gränssnitt | 12. Lucka till hårddisk |

Kontrollpanel

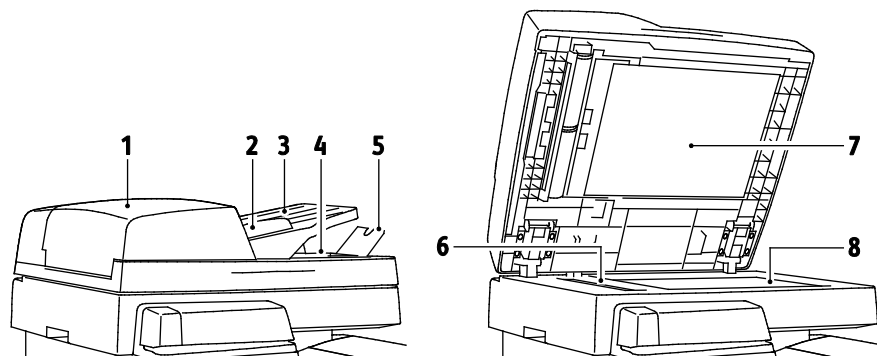
Kontrollpanelen består av pekskärmen, en USB-port och knapparna som du trycker på för att styra skrivarens funktioner. Kontrollpanelen:

- Visar skrivarens aktuella driftstatus.
- Ger åtkomst till kopierings-, utskrifts-, skannings- och faxfunktioner.
- Ger åtkomst till informationssidor.
- Visar ett meddelande när du behöver fylla på papper, byta ut förbrukningsmaterial och rensa papperskvaddar.
- Visar fel och varningar.
- Ansluts till ett USB-minne för skannings- och utskriftsåtkomst.



1. **Maskinstatus** visar skrivarstatus, inställningar och information på pekskärmen.
2. **Jobbstatus** visar listor över aktiva, kvarhållna och slutförda jobb på pekskärmen.
3. **Tjänster** ger återgång till den aktiva tjänsten från skärmarna Jobbstatus och Maskinstatus, eller till en förinställd tjänst.
4. **Tjänster Hem** ger åtkomst till skrivarfunktioner som kopiering, skanning och faxning.
5. **Pekskärm** visar information och ger åtkomst till skrivarfunktioner.
6. **Logga in/ut** ger åtkomst till lösenordsskyddade funktioner.
7. **Hjälp (?)** visar information om det aktuella alternativet eller den aktuella tjänsten.
8. **Språk** byter språkeställningen på pekskärmen och tangentbordsinställningarna.
9. **Frigöringsmekanism för lucka för bläckpåfyllning** aktiverar frigöringsmotorn som öppnar luckan till bläckpåfyllningen.
10. **Lågeffektläge** aktiverar och inaktiverar lågeffektläget eller skärmen Snabb omstart.
11. **USB-minnesport** används för att ansluta USB-minnet i funktionerna Skanna till USB och Skriv ut från USB.
12. **Rensa allt** rensar tidigare och ändrade inställningar för det aktuella alternativet. Om du vill återställa alla funktioner till sina grundinställningar och rensa befintliga skanningar, trycker du här två gånger.
13. **Stopp** avbryter aktuellt jobb tillfälligt. Följ anvisningarna på skärmen för att avbryta eller återuppta jobbet.
14. **Start** startar det valda jobbet.
15. **Mellankopiering** pausar den pågående utskriften så att en mer brådsnande utskrift kan göras.
16. Med den **alfanumeriska knappsatsen** kan du ange antal kopior, faxnummer och andra numeriska uppgifter.
17. **C (rensa)** raderar numeriska värden eller den senaste siffran som skrivits med de alfanumeriska knapparna.
18. **Uppringningspaus** infogar en paus i faxnumret vid faxesändning.

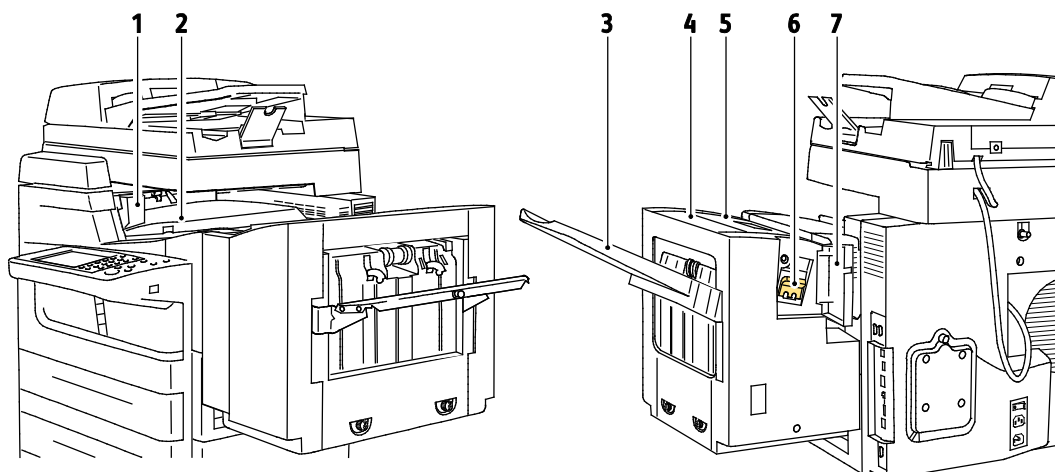
Skanner med dokumentmatare



1. Dokumentmatarens övre lucka
2. Dokumentmatarens breddstyrskenor
3. Dokumentmatare
4. Dokumentmatarens utmatningsfack
5. Pappersstopp för utmatningsfack

6. CVT-glas
7. Dokumentlucka
8. Dokumentglas

Efterbehandlare för 650 ark



Sedd höger-framifrån

1. Vänster lucka till efterbehandlarens transport
2. Lucka till efterbehandlarens transport

Sedd vänster-bakifrån

3. Efterbehandlarens utmatningsfack
4. Utmatningslucka
5. Efterbehandlarens övre lucka
6. Häftklammerkassett
7. Lucka till efterbehandlarens häftenhet

Informationssidor

Skrivaren innehåller lagrade informationssidor som du kan skriva ut. Informationssidor omfattar konfiguration och teckensnittsinformation, demonstrationssidor och mer.

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj **Informationssidor** och markera önskad informationssida på fliken Maskininformation.
3. Tryck på **Skriv ut**.

Obs! Informationssidor kan även skrivas ut från CentreWare Internet Services.

Skriva ut konfigurationsrapporten

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj **Informationssidor > Konfigurationsrapport > Skriv ut** på fliken Maskininformation.
3. Tryck på **Stäng** när rapporten har skrivits ut.

Administrationsegenskaper

Det här avsnittet omfattar:

• Komma åt skrivaren	24
• CentreWare Internet Services	26
• Hitta skrivarens IP-adress.....	26
• Automatisk datainsamling	27
• Information om fakturering och användning.....	27

Mer information finns i *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)* för den aktuella skrivarmodellen.

- ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Komma åt skrivaren

Systemadministratören kan ställa in åtkomstbehörigheter till skrivaren för att förhindra obehörig åtkomst. Om systemadministratören ställer in åtkomstbehörigheter krävs användarnamn och lösenord för att använda några eller alla funktioner på skrivaren. Administratören kan också ställa in redovisning som gör att det krävs en kod för att använda angivna funktioner.

Behörighetsläge

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

Administratören kan ställa in behörigheter så att det krävs autentisering för att kunna använda funktioner på kontrollpanelen, i CentreWare Internet Services eller i skrivardrivrutinen.

Om administratören har konfigurerat lokal autentisering eller nätverksautentisering kan du identifiera dig genom att skriva ditt användarnamn och lösenord på kontrollpanelen eller i CentreWare Internet Services. Om administratören har konfigurerat autentisering via kortläsare kan du identifiera dig genom att dra ett magnet- eller accesskort vid kontrollpanelen och skriva ett lösenord.

Obs! När autentisering med SmartCard har konfigurerats kan administratören ange att du ska kunna identifiera dig med ditt användarnamn och lösenord. Om administratören har konfigurerat en alternativ autentiseringsmetod kan du få åtkomst till skrivaren även om du har tappat bort ditt kort.

Behörighetskontroll

Behörighetskontroll innebär att ange vilka funktioner som användarna ska ha åtkomst till och att godkänna eller neka åtkomst till funktionerna. Administratören kan konfigurera skrivaren så att du får åtkomst till skrivaren men begränsad åtkomst till vissa funktioner, verktyg och tjänster. Du kan till exempel ha åtkomst till kopieringsfunktionen men begränsad åtkomst till färgutskrift.

Administratören kan också styra användarnas åtkomst till funktioner vid särskilda tidpunkter under dagen. Administratören kan till exempel begränsa åtkomsten för en grupp användare så att de inte kan skriva ut under de timmar då belastningen på skrivaren är störst. Om du försöker skriva ut med en otillåten metod eller vid en otillåten tidpunkt, skrivs jobbet inte ut. I stället skrivs det ut en felsida och jobbet visas med ett felmeddelande i jobbstatuslistorna.

Var administratören lagrar behörighetsinformationen avgör typen av behörighetskontroll.

- Med **lokal** behörighetskontroll lagras inloggningsuppgifterna på skrivaren i användardatabasen.
- Med behörighetskontroll i **nätverket** lagras inloggningsuppgifterna i en extern databas, till exempel en LDAP-katalog.

Administratören anger behörighet. För att kunna ange eller ändra användarbehörigheter till skrivarens funktioner måste du logga in som administratör.

Redovisning

Funktionen Redovisning övervakar antalet utskrifter, kopior, skanningar och fax som framställs samt användaren som utför jobbet. Med Redovisning kopplas ditt användarnamn och din kontoinformation till varje dokument som du skriver ut. Redovisningsdata samlas in och lagras när jobben skickas till skrivaren.

Administratören måste skapa användarkonton och aktivera redovisningsfunktionen. När funktionen har aktiverats måste du logga in på skrivaren för att kunna använda tjänsterna. De måste också uppges dina kontouppgifter i skrivardrivrutinen innan du kan skriva ut dokument ut från en dator. Administratören kan begränsa hur många jobb av varje typ som en användare kan framställa. Administratören kan också skapa rapporter som visar användningsinformation om enskilda användare och grupper.

Mer information finns i *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)* för den aktuella skrivarmodellen.

- ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Inloggning

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

Logga in på kontrollpanelen

1. Tryck på **Logga in/ut** eller välj **Gäst** på kontrollpanelen.
2. Om administratören har konfigurerat fler än en behörighetsserver ska du välja domän, område eller träd.
 - a. Välj **Domän, Område** eller **Träd**.
 - b. Markera domänen, området eller trädet i listan.
 - c. Välj **Spara**.
3. Skriv ditt användarnamn och välj **Nästa**.
4. Skriv ditt lösenord och tryck sedan på **Klart**.

Logga in i CentreWare Internet Services

1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i [Hitta skrivarens IP-adress](#) på sidan 26.

2. Klicka på **Inloggning** vid låsikonen högst upp på sidan.
3. Ange ditt användar-ID i rutan.
4. Ange ditt lösenord i rutan.
5. Klicka på **Logga in**.

Administratörslösenord

Administratörslösenordet krävs för åtkomst till låsta inställningar i CentreWare Internet Services eller på kontrollpanelen. De flesta skrivarmodeller har en grundinställd konfiguration som begränsar åtkomsten till vissa inställningar. Åtkomsten är begränsad för inställningar på fliken Egenskaper i CentreWare Internet Services och inställningar på fliken Verktyg på kontrollpanelens pekskärm.

Logga in som administratör på kontrollpanelen.

1. Tryck på kontrollpanelen på **Logga in/ut**.
2. Skriv **admin** och tryck sedan på **Nästa**.
3. Skriv ditt lösenord och tryck sedan på **Klart**.

Obs! Administratörens användarnamn är **admin** och det grundinställda lösenordet är **1111**.

CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services är programvaran för administration och konfiguration som har installerats på inbyggd fax i skrivaren. Den används om du vill konfigurera och administrera skrivaren från en webbläsare.

CentreWare Internet Services kräver:

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

Mer information finns i *Hjälp i CentreWare Internet Services* eller i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).

Komma åt CentreWare Internet Services

I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.

Hitta skrivarens IP-adress

Du kan ta reda på skrivarens IP-adress via kontrollpanelen eller i konfigurationsrapporten.

Hitta IP-adressen på kontrollpanelen

Om Visa nätverksinställningar har angetts till Visa IPv4-adress visas adressen högst upp till vänster på pekskärmen. Gör något av följande om du vill se IPv4-adressen på kontrollpanelen:

- Om du vill ange Visa nätverksinställningar med CentreWare Internet Services klickar du på **Egenskaper > Säkerhet > Visa nätverksinställningar > Visa IPv4-adress > Utför**. Mer information finns i hjälpen i CentreWare Internet Services.
- Om du vill ange Visa nätverksinställningar på kontrollpanelen trycker du på **Maskinstatus**. Välj **Verktyg > Nätverksinställningar > Visa nätverksinställningar > Visa IPv4-adress > OK**.

Så här hämtar du skrivarens IP-adress via menyn på kontrollpanelen:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Anteckna IP-adresserna i fälten för IPv4 och IPv6.

Obs! Om IPv4- eller IPv6-adresserna inte har konfigurerats syns de inte på skärmen.

Hitta IP-adressen i konfigurationsrapporten

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj **Informationssidor > Konfigurationsrapport > Skriv ut** på fliken Maskininformation.
3. Välj **Stäng**.
4. IPv4- och IPv6-adressinformation finns under TCP/IPv4 och TCP/IPv6 i avsnittet Anslutningsprotokoll i konfigurationsrapporten.

Automatisk datainsamling

Skrivaren hämtar automatiskt information som lagras på en säker extern plats. Xerox eller den serviceansvariga kan använda informationen för service och support till skrivaren eller för fakturering, påfyllning av förbrukningsmaterial eller produktutveckling. Informationen som överförs automatiskt kan inbegripa produktregistrering, mätaravläsningar, mängden återstående förbrukningsmaterial, skrivarkonfiguration och inställningar, programvaruversion och problem- eller felkodsinformation. Xerox kan inte läsa, visa eller hämta innehållet i dina dokument som finns lagrade på eller skickas genom skrivaren eller något av dina informationshanteringssystem.

Så här inaktiverar du automatisk datainsamling:

Klicka på länken i anmärkningen om automatiska tjänster på välkomstsidan i CentreWare Internet Services.

Information om fakturering och användning

Information om räkneverk och användare visas på skärmen Information om räkneverk. Det registrerade antalet utskrifter används vid fakturering.

Mer information finns i [Information om fakturering och användning](#) på sidan 169.

Mer information

Resurs	Plats
<i>Installationshandbok</i>	Medföljer skrivaren.
Övrig dokumentation till skrivaren	- ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8700docs - ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8900docs
Recommended Media List (Rekommenderad materiallista)	USA: - ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/paper - ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/paper EU: - ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/europaper - ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/europaper
Teknisk supportinformation till skrivaren; inklusive teknisk onlinesupport, Online Support Assistant (Övriga supportsidor) och hämtningar av drivrutiner.	- ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8700support - ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8900support
Information om menyer och felmeddelanden	Tryck på knappen Hjälp (?) på kontrollpanelen.
Informationssidor	Skriv ut från kontrollpanelen eller öppna CentreWare Internet Services och välj Status > Informationssidor
i CentreWare Internet Services	Öppna CentreWare Internet Services och välj Hjälp .
Beställa tillbehör till skrivaren	- ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8700supplies - ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8900supplies
Resurs med verktyg och information, till exempel interaktiva självstudiekurser, utskriftsmallar, användbara tips och anpassade funktioner för individuella önskemål.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokala återförsäljare och kundtjänstcentra	- ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/worldcontacts - ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrering av skrivare	- ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/register - ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct, onlinebutik	www.direct.xerox.com/

Xerox® Kundtjänst

Om du behöver hjälp under eller efter skrivarinstallationen kan du besöka Xerox®s webbplats, där du hittar lösningar och support för din skrivarmodell:

- ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/worldcontacts
- ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/worldcontacts

Om du behöver ytterligare hjälp kan du kontakta Xerox® Kundtjänst för USA och Kanada på telefonnummer +1-800-835-6100.

Om det visades ett telefonnummer till en lokal Xerox-representant under skrivarinstallationen kan du anteckna det här.

Om du behöver ytterligare hjälp med att använda skrivaren:

1. Se den här användarhandboken.
2. Kontakta administratören.
3. Besök vår kundwebbplats för din aktuella skrivarmodell:
 - ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8700support
 - ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8900support

För att Kundtjänst ska kunna hjälpa dig behöver du uppge följande information:

- Typ av problem.
- Skrivarens serienummer.
- Felkoden.
- Namn och plats på ditt företag.

Hitta maskinnumret

Du måste ha skrivarens maskinnummer till hands när du kontaktar Xerox för att få hjälp. Serienumret finns på vänster sida av skrivaren bakom magasin 2. Serienumret visas även på kontrollpanelen. Tryck på **Maskinstatus** för att visa serienumret på kontrollpanelen.

Installation och inställning

Det här kapitlet innehåller:

- [Installation och konfiguration – översikt](#) 32
- [Ändra allmänna inställningar](#) 34
- [Installera programmet](#) 36
- [Hantera jobb](#) 41

Se även:

System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok) för den aktuella skrivarmodellen:

ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8700docs

ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Installationshandledning medföljer skrivaren.

Installation och konfigurering – översikt

Före utskrift måste datorn och skrivaren vara inkopplade, påslagna och anslutna. Ange ursprungliga inställningar för skrivaren och installera sedan drivrutinerna och verktygen på datorn.

Du kan ansluta datorn direkt till skrivaren via USB eller via ett nätverk med en Ethernet-kabel eller trådlös anslutning. Kraven på maskinvara och kablar varierar beroende på vilken anslutningsmetod som används. Routrar, nätverkshubbar, nätverksväxlar, modem, Ethernet-kablar och USB-kablar medföljer inte skrivaren och måste köpas separat. Xerox rekommenderar Ethernet-anslutning eftersom den normalt är snabbare än USB-anslutning och ger åtkomst till CentreWare Internet Services. Den ger också åtkomst till e-post, arbetsflödesskanning och serverfax.

Om *Software and Documentation disc* (skivan Programvara och dokumentation) inte är tillgänglig kan du hämta de senaste drivrutinerna för den aktuella skrivarmodellen:

- ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8700drivers
- ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8900drivers

Fysiskt ansluta skrivaren till nätverket

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

Så här ansluter du skrivaren:

1. Anslut nätsladden till skrivaren och koppla den till ett nätuttag.
2. Anslut ena änden av en Ethernet-kabel kategori 5 eller bättre till Ethernet-porten på skrivaren. Anslut den andra änden av Ethernet-kabeln till en korrekt konfigurerad nätverksport på en hubb eller router.
3. Slå på skrivaren.

Obs! Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) för den aktuella skrivarmodellen.

- ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Ansluta till en telefonlinje

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

Mer information finns i [Välja faxalternativ](#) på sidan 133, [Välja serverfaxalternativ](#) på sidan 142 och [Välja Internetfax-alternativ](#) på sidan 145.

Slå på skrivaren

Strömbrytaren är placerad ovanför nätsladden baktill på skrivaren. Kontrollera att alla övriga kablar är anslutna och starta skrivaren.

Grundläggande inställning av skrivaren

Kontrollera att skrivaren är konfigurerad innan du installerar skrivarens programvara. I konfigurationen ingår att aktivera tillvalsfunktioner och tilldela en IP-adress för Ethernet-nätverksanslutningen. Om det är första gången skrivaren används finns mer information i *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)* för den aktuella skrivarmodellen:

- ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Ändra allmänna inställningar

Du kan ändra skrivarinställningar som språk, datum och tid, måttenheter, skärmens ljusstyrka och startsida via kontrollpanelen.

1. Tryck på **Maskinstatus** på skrivarens kontrollpanel. Peka sedan på fliken **Verktyg**.
2. Välj **Enhetsinställningar > Allmänt** och markera den inställning som du vill ändra:
 - Med **Manuell Aktiveringsinställning** kan du aktivera och inaktivera aktiveringssensorn. Du kan dessutom ange känsligheten för när skrivaren ska aktiveras. Med hög känslighet kan du aktivera skrivaren genom att trycka på en knapp eller peka på skärmen. Med låg känslighet kan du bara aktivera skrivaren genom att trycka på Energisparläge.
 - **Energisparläge**: anger när skrivaren ska gå över i energisparläge.
 - Med **Datum/tid** kan du ange tidszon, datum, tid och visningsformat.

Obs! Datum och tid ställs in automatiskt via NTP (Network Time Protocol). Om du vill ändra de här inställningarna kan du öppna fliken Egenskaper i CentreWare Internet Services och ändra Inställning av datum och tid till **Manuell (NTP inaktiverad)**.

- Med **Språk/tangentbord** kan du ange språk och tangentbordslayout.
 - Med **Knappen Eget tangentbord** kan du tilldela text till den anpassade knappen på det virtuella tangentbordet.
3. Ändra inställningarna vid behov och välj sedan **Spara**.
 4. Tryck på **Hem** för att återgå till huvudskärmen.

Aktivera energisparläge

Du kan ställa in hur länge skrivaren ska vara i klarläge innan den övergår till en lägre effekt.

1. Tryck på **Maskinstatus** på skrivarens kontrollpanel. Peka sedan på fliken **Verktyg**.
2. Välj **Enhetsinställningar > Allmänt > Energisparläge**.
3. Tryck på ett alternativ:
 - **Intelligent aktivering** innebär att skrivaren aktiveras och inaktiveras baserat på tidigare användningsmönster.
 - **Jobbaktivering** innebär att skrivaren aktiveras när en åtgärd avkänns.

Obs! Med **Energispartidgivare** kan du ange tidsgräns för lågeffektläge och viloläge.

- **Schemalagd** innebär att skrivaren aktiveras och inaktiveras enligt ett angivet schema.

Om du väljer Intelligent aktivering eller Jobbaktivering kan du välja **På** under Snabb Återaktivering om du vill påskynda aktiveringen. Alternativet ändrar de grundinställda tidsgränserna för viloläge och lågeffektläge och medför högre energiförbrukning.

Om du valde Schemalagd vid Energisparläge kan du välja **Schemalagda inställningar** om du vill välja när skrivaren ska aktiveras eller inaktiveras.

- a. Välj en veckodag i listan.
 - b. Om du vill aktivera skrivaren när en åtgärd avkänns ska du välja **Aktivitet** vid Schemalagd På.
 - c. Om du vill aktivera skrivaren en viss tidpunkt väljer du **Tid > Aktiveringstid** och anger tidpunkten då skrivaren ska aktiveras.
 - d. Om du vill inaktivera skrivaren vid en viss tidpunkt ska du välja **Tid > Energispartid** och ange när skrivaren ska inaktiveras.
4. Tryck på **OK**.

Ställa in datum och tid på kontrollpanelen

1. Tryck på **Maskinstatus** på skrivarens kontrollpanel. Peka sedan på fliken **Verktyg**.
2. Välj **Enhetsinställningar > Allmänt > Datum och tid**.

Obs! Om den här funktionen inte visas, logga in som administratör. Närmare information finns i [Logga in som administratör på kontrollpanelen](#) på sidan 26.

3. Ställ in tidszonen genom att välja **Tidszon** och markera önskad tidszon i listrutan.

Obs! Datum och tid ställs in automatiskt via NTP (Network Time Protocol). Om du vill ändra de här inställningarna kan du öppna fliken Egenskaper i CentreWare Internet Services och ändra Inställning av datum och tid till **Manuell (NTP inaktiverad)**.

4. Ställ in datum genom att välja **Datum**, välja format och ange datumet.
5. Ställ in tiden genom att välja **Tid** och ange tiden med hjälp av knappsatsen. Om du vill använda 24-timmarsformat väljer du **Visa 24-timmarsklocka**.
6. Klicka på **Spara**.

Installera programmet

Det här avsnittet omfattar:

•	Krav på operativsystem	36
•	Installera drivrutiner och verktyg för Windows	37
•	Installera drivrutiner och verktyg för Macintosh OS X version 10.5 och senare.....	38
•	Installera drivrutiner och verktyg för UNIX och Linux	39
•	Övriga drivrutiner	40

Innan du installerar drivrutinerna ska du kontrollera att skrivaren är strömsatt, korrekt ansluten och har en giltig IP-adress. IP-adressen visas vanligtvis högst upp till vänster på kontrollpanelen.

Om *Software and Documentation disc* (skivan *Programvara och dokumentation*) inte är tillgänglig kan du hämta de senaste drivrutinerna för den aktuella skrivarmodellen:

- ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8700drivers
- ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8900drivers

Krav på operativsystem

- Windows XP SP3 och senare eller Windows Server 2003 och senare
- Macintosh OS X version 10.5 och senare
- Novell Netware 5.0 och senare
- UNIX och Linux: Skrivaren kan hantera anslutning till olika UNIX-plattformar via nätverksgränssnittet.

Installera drivrutiner och verktyg för Windows

För att kunna använda alla funktioner på skrivaren måste du installera både Xerox® skrivardrivrutin och Xerox® skannerdrivrutin.

Så här installerar du skrivar- och skannerdrivrutinerna:

1. Infoga *Software and Documentation disc* (skivan Programvara och dokumentation) i lämplig enhet på datorn. Installationsprogrammet startar automatiskt.
Om installationsprogrammet inte startar automatiskt, gå (i filhanteraren) till enheten på datorn och dubbelklicka på **Setup.exe**.
2. Klicka på **Språk** om du vill byta språk.
3. Välj språk och klicka sedan på **OK**.
4. Klicka på **Installera drivrutiner > Installera drivrutiner för utskrift och skanning**.
5. Godkänn licensavtalet genom att klicka på **Jag accepterar**.
6. Välj skrivare i listan med upptäckta skrivare och klicka på **Nästa**.
7. Klicka på **Utökad sökning** om skrivaren inte visas i listan över upptäckta skrivare.
8. Gör så här om skrivaren fortfarande inte visas i listan över upptäckta skrivare och om du känner till IP-adressen:
 - a. Klicka på ikonen **Nätverksskrivare** högst upp i fönstret.
 - b. Ange skrivarens IP-adress eller DNS-namn.
 - c. Klicka på **Sök**.
 - d. Välj skrivare i listan med upptäckta skrivare och klicka på **Nästa**.
9. Gör så här om skrivaren fortfarande inte visas i listan över upptäckta skrivare och om du inte känner till IP-adressen:
 - a. Välj **Avancerad sök**.
 - b. Om du känner till gatewayadressen och subnätmasken ska du klicka på den översta knappen och ange adresserna i fälten Gateway och Subnätmask.
 - c. Om du känner till adressen till en annan skrivare i samma subnät klickar du på knappen i mitten och anger adressen i fältet IP-adress.
 - d. Klicka på **Sök**.
 - e. Välj skrivare i listan med upptäckta skrivare och klicka på **Nästa**.

Obs! Skrivaren visas med IP-adressen i fönstret Upptäckta skrivare. Anteckna IP-adressen som referens.
10. Välj önskad drivrutin.
11. Klicka på **Installera**.
Ange skrivarens IP-adress om du blir ombedd att göra detta.
Om du blir ombedd att starta om datorn klickar du på **Starta om** för att slutföra drivrutinsinstallationen.
12. Slutför installationen genom att klicka på **Slutför**.

Installera drivrutiner och verktyg för Macintosh OS X version 10.5 och senare

För att kunna använda alla funktioner på skrivaren måste du installera både Xerox® skrivardrivrutin och Xerox® skannerdrivrutin.

Så här installerar du skrivar- och skannerdrivrutinerna:

1. Infoga *Software and Documentation disc* (skivan *Programvara och dokumentation*) i lämplig enhet på datorn.
2. Öppna mappen **Mac** och sedan mappen **Mac OS 10.5+Universal PS**.
3. Öppna Xerox® ColorQube 8700 CD.dmg eller Xerox® ColorQube 8900 CD.dmg beroende på skrivarmodellen.
4. Kör ColorQube 8700 CD.pkg eller ColorQube 8900 CD.pkg genom att dubbelklicka på filnamnet.
5. Klicka på **Fortsätt** när du blir ombedd att göra detta.
6. Godkänn licensavtalet genom att klicka på **Jag accepterar**.
7. Klicka på **Installera** om du vill använda den aktuella installationsplatsen eller välj en annan plats för installationsfilerna. Klicka sedan på **Installera**.
8. Skriv ditt lösenord och klicka på **OK**.
9. Välj skrivare i listan med upptäckta skrivare och klicka på **Nästa**.
Gör så här om skrivaren inte visas i listan över upptäckta skrivare:
 - a. Klicka på **symbolen för nätverksskrivare**.
 - b. Skriv skrivarens IP-adress och klicka på **Fortsätt**.
 - c. Välj skrivare i listan över upptäckta skrivare och klicka på **Fortsätt**.
10. Bekräfta meddelandet om utskriftskön genom att klicka på **OK**.
11. Markera eller rensa kryssrutorna **Ange skrivaren som standard** och **Skriv ut provsida**.
12. Klicka på **Fortsätt** och sedan på **Stäng**.

Obs! Skrivaren läggs automatiskt till i skrivarkön i Macintosh OS X version 10.5 och senare.

Så här kontrollerar du installationen av skrivartillbehör med skrivardrivrutinen:

1. Klicka på **Systeminställningar** på Apple-menyn > **Utskrift**.
2. Välj skrivaren i listan och klicka på **Alternativ och tillbehör**.
3. Klicka på **Drivrutinen** och kontrollera sedan att skrivaren är vald.
4. Kontrollera att alla tillbehör som installerats på skrivaren visas korrekt.
5. Om du ändrar inställningar ska du klicka på **Tillämpa ändringar**, stänga fönstret och avsluta Systeminställningar.

Installera drivrutiner och verktyg för UNIX och Linux

Xerox® Services for UNIX Systems är en installationsprocess som består av två delar. Den kräver installation av ett kodpaket för Xerox® Services for UNIX Systems samt ett skrivarstödpaket. Kodpaketet till Xerox® Services for UNIX Systems måste installeras innan du installerar skrivarstödpaketet.

Obs! Du måste ha rot- eller superanvändarbehörigheter för att installera UNIX-skrivardrivrutin på datorn.

1. Gör så här vid skrivaren:
 - a. Kontrollera att TCP/IP-protokollet och rätt kontakt är aktiverade.
 - b. Gör något av följande för IP-adressen på skrivarens kontrollpanel:
 - Låt skrivaren ställa in en DHCP-adress.
 - Ange IP-adressen manuellt.
 - c. Skriv ut konfigurationsrapporten och behåll den som referens. Mer information finns i [Konfigurationsrapport](#) på sidan 23.
2. Gör så här vid datorn:
 - a. Besök www.xerox.com/office/CQ8700drivers eller www.xerox.com/office/CQ8900drivers och välj den aktuella skrivarmodellen.
 - b. Välj **UNIX** och klicka på **Gå** på menyn Operativsystem.
 - c. Välj paketet **Xerox® Services for UNIX Systems** för rätt operativsystem. Installera det här paketet innan du installerar skrivarstödpaketet.
 - d. Klicka på **Start** för att börja hämtningen.
 - e. Upprepa steg a och b och klicka på skrivarstödpaketet som ska användas med Xerox® Services for UNIX Systems som du valde tidigare.
 - f. Klicka på **Start** för att börja hämtningen.
 - g. Klicka på länken **Installationshandledning** i kommentarerna under det markerade drivrutinspaketet och följ installationsanvisningarna.

Obs! Om du vill ladda Linux-skrivardrivrutiner ska du utföra procedurerna ovan men välja **Linux** som operativsystem. Välj drivrutinen **Xerox® Services for Linux Systems** eller **Linux CUPS-utskriftspaketet**. Du kan även använda CUPS-drivrutinen som ingår i Linux-paketet.

Tillåtna Linux-drivrutiner kan hämtas till den aktuella skrivarmodellen:

- ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8700drivers
- ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8900drivers

Information om vilka UNIX- och Linux-drivrutiner som kan användas finns i *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)* för den aktuella skrivarmodellen.

- ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Övriga drivrutiner

Xerox® Global Print Driver fungerar med alla skrivare i nätverket, inklusive skrivare från andra tillverkare. Drivrutinen konfigureras automatiskt för skrivaren i samband med installationen.

Xerox® Mobile Express Driver fungerar med alla skrivare som kan användas med datorn och som har stöd för normal PostScript. Drivrutinen konfigureras automatiskt för skrivaren varje gång du skriver ut. Om du ofta reser till samma plats kan du spara dina favoritskrivare på platsen så att inställningarna sparas automatiskt i drivrutinen.

Dessa drivrutiner kan hämtas till den aktuella skrivarmodellen:

- ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8700drivers
- ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8900drivers

Hantera jobb

Hantera jobb på kontrollpanelen

Genom att trycka på Jobbstatus på kontrollpanelen kan du se listor med aktiva jobb, skyddade jobb och slutförda jobb. Du kan ta bort och skriva ut markerade jobb och ta reda på deras förlopp och information.

På menyn Skriv ut från kan du se listor med sparade jobb, jobb som har lagrats på ett USB-minne och jobb som har lagrats i skrivarens mappar. Du kan markera och skriva ut jobb från vilken som helst av listorna.

Se även:

[Kvarhållna utskrifter](#) på sidan 82

[Skyddad utskrift](#) på sidan 78

[Sparade jobb](#) på sidan 80

[Provsats](#) på sidan 79

[Fördröjd utskrift](#) på sidan 80

[Skriv ut från](#) på sidan 82

Hantera jobb i CentreWare Internet Services

Du kan se en lista med aktiva jobb och ta bort utskrifter från listan Aktiva jobb i CentreWare Internet Services. Du kan också skriva ut, kopiera, flytta och ta bort sparade jobb. Mer information finns i hjälpen i CentreWare Internet Services.

Hantera kvarhållna utskrifter

Om administratören har aktiverat funktionen Behåll alla jobb, kvarhålls alla jobb som skickas till skrivaren tills du frigör dem. Om du vill se kvarhållna jobb väljer du fliken **Behållna utskriftsjobb** eller **Mina behållna utskriftsjobb**.

Oidentifierade jobb är sådana jobb som inte är kopplade till ett användarnamn. Oidentifierade jobb kommer från en dator som inte kräver inloggning. Exempel är jobb som skickas från ett DOS- eller UNIX-fönster via LPR eller Port 9100, eller från fliken Jobb i CentreWare Internet Services.

- Om du vill se en lista med oidentifierade jobb väljer du fliken **Oidentifierade utskriftsjobb**.
- När du vill frigöra ett kvarhållet jobb markerar du jobbet och väljer **Frigör**. Om du vill frigöra alla kvarhållna jobb väljer du **Frigör alla jobb**.

Hantera skyddade utskrifter

När du skickar en skyddad utskrift kvarhålls jobbet tills du frigör det genom att skriva ett lösenord på kontrollpanelen. Du kan se en lista med skyddade utskrifter genom att trycka på **Jobbstatus** och sedan välja **Skyddade utskriftsjobb**. Mer information finns i [Skyddad utskrift](#) på sidan 78.

Obs! Ingen annan än användaren som skickade jobbet eller administratören kan ta bort skyddade utskrifter.

Papper och material

4

Det här kapitlet innehåller:

- [Papper som stöds.....](#) 44
- [Lägga i papper](#) 49
- [Skriva ut på specialpapper.....](#) 58

Papper som stöds

Det här avsnittet omfattar:

• Rekommenderat material.....	44
• Beställa papper.....	44
• Allmänna riktlinjer för att lägga i papper.....	45
• Papper som kan skada skrivaren.....	45
• Anvisningar för pappersförvaring.....	45
• Papperstyper och vikter som stöds.....	46
• Standardformat som stöds.....	47
• Papperstyper och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift.....	47
• Pappersformat som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift.....	48
• Anpassade standardformat som stöds.....	48
• Kuvertformat som stöds.....	48

Skrivaren har konstruerats för att kunna användas med olika typer av papper och andra material. Följ anvisningarna i det här avsnittet, så får du bästa möjliga utskriftskvalitet samtidigt som du undviker papperskvadd.

Bäst resultat får du om du använder papper och material från Xerox som rekommenderas för skrivaren.

Rekommenderat material

En lista över papper och material som rekommenderas för skrivaren finns på:

Nordamerika

- ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/paper
- ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/paper

EU

- ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/europaper
- ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/europaper

Se även:

Mer information om sidan Papperstips finns i [Informationssidor](#) på sidan 23.

Beställa papper

Beställ förbrukningsmaterial från den lokala återförsäljaren eller gå till:

- ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8700supplies
- ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8900supplies

Allmänna riktlinjer för att lägga i papper

- Lägg inte i för mycket i magasinen. Lägg inte i papper ovanför magasinets maxstreck.
- Ändra styrskenorna så att de passar pappersformatet.
- Bläddra igenom papperet innan det läggs i magasinet.
- Om det ofta inträffar papperskvaddar bör du använda papper eller annat godkänt material från en ny förpackning.
- Använd bara rekommenderad OH-film från Xerox®. Utskriftskvaliteten kan variera om andra fabrikat används.
- Skriv inte ut på etikettark där etiketter har tagits bort.
- Använd endast papperskuvert. Skriv ut kuvert endast enkelsidigt.

Papper som kan skada skrivaren

Vissa papper och andra materialtyper kan emellertid orsaka dålig kvalitet, fler papperskvaddar eller skador på skrivaren. Använd inte följande:

- Skrovligt eller poröst papper.
- Papper för bläckstråleskrivare
- Glättat eller bestruket papper ej avsett för laserskrivare
- Fotokopierat papper
- Papper som har vikts eller skrynklats
- Papper med utstansningar eller perforeringar
- Häftat papper
- Fönsterkuvert eller kuvert med metallklämmor, kantlimning eller självhäftande remsa med skyddspapper
- Vadderade kuvert
- Plastmaterial
- Överföringspapper som stryks på



WARNING! Xerox® garanti, serviceavtal och Xerox® Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador som orsakats av otillåtet papper eller annat specialmaterial. Xerox® Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa områden. Kontakta den lokala Xerox-återförsäljaren för mer information.

Anvisningar för pappersförvaring

Förvara dina papper och annat material på rätt sätt för bästa utskriftskvalitet.

- Förvara papperet mörkt, svalt och relativt torrt. De flesta pappersvaror tar lätt skada av ultraviolett ljus och synligt ljus. Ultraviolett ljus som avges från solen och lysrör, är särskilt skadlig för papper.
- Minska exponeringen av papper för starkt ljus under långa perioder.
- Behåll konstant temperatur och relativ luftfuktighet.
- Undvik att lagra papper i vindsutrymmen, kök, garage eller källare. Sådana utrymmen kan lätt bli fuktiga.
- Papper ska förvaras liggande på pallar eller hyllor, i kartonger eller skåp.
- Undvik mat och dryck i närheten av den plats där papper förvaras eller hanteras.

- Öppna inte förslutna pappersförpackningar förrän de ska läggas i skrivaren. Låt papperet ligga kvar i originalförpackningen. Pappersomslaget skyddar papperet från att torka ut eller absorbera fukt.
- Vissa specialmaterial är förpackade i återförslutningsbara plastpåsar. Förvara materialet i plastpåsen tills det ska användas. Förvara oanvänt material i återförsluten påse.

Papperstyper och vikter som stöds

Magasin	Typer och vikter
Magasin 1	Vanligt (67–122 g/m ²) Hålat (67–122 g/m ²) Stordior Brevhuvud (67–122 g/m ²) Tunn kartong (123–199 g/m ²) Kartong (200–220 g/m ²) Återvunnet (67–122 g/m ²) Etiketter Förtryckt (67–122 g/m ²) Tunt (60–66 g/m ²) Egen inställning
Arkmatare för 525 ark (magasin 2–5)	Vanligt (67–122 g/m ²) Hålat (67–122 g/m ²) Brevhuvud (67–122 g/m ²) Tunn kartong (123–199 g/m ²) Kartong (200–220 g/m ²) Återvunnet (67–122 g/m ²) Etiketter Förtryckt (67–122 g/m ²) Tunt (60–66 g/m ²)
Stormagasin för 1 800 ark	Vanligt (67–122 g/m ²) Hålat (67–122 g/m ²) Brevhuvud (67–122 g/m ²) Återvunnet (67–122 g/m ²) Förtryckt (67–122 g/m ²) Tunt (60–66 g/m ²)

Standardformat som stöds

Magasin	Europeiska standardformat	Nordamerikanska standardformat
Magasin 1	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tum) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tum) A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 tum) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 tum) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 tum)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum) 76 x 127 mm, 3 x 5 tum Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tum) Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 tum) 216 x 330 mm, 8,5 x 13 tum
Arkmatare för 525 ark (magasin 2–5)	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tum) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tum) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 tum) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 tum)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tum) Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 tum) 216 x 330 mm, 8,5 x 13 tum
Stormagasin för 1 800 ark	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tum)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum)

Papperstyper och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift

Papperstyper	Vikter
Vanligt	67–122 g/m ²
Hålat	67–122 g/m ²
Brevhuvud	67–122 g/m ²
Återvunnet	67–122 g/m ²
Förtryckt	67–122 g/m ²
Tunt	60–66 g/m ²

Obs! Skrivaren saknar stöd för följande papper vid automatisk dubbelsidig utskrift:

- Papper som tidigare skrivits ut eller kopierats med laserskrivare eller skrivare med bläckstavar.
- Kuvert
- Glättad kartong
- Papper som är kraftigare än 122 g/m²

Pappersformat som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift

Europeiska standardformat	Nordamerikanska standardformat
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tum)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum)
A5 (148 x 210 mm, 8,3 x 5,8 tum)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum)
JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 tum)	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tum)
B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 tum)	216 x 330 mm, 8,5 x 13 tum
	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 tum)

Utöver standardformaten kan du använda följande papper med anpassat format vid dubbelsidig utskrift:

- Minsta format 139,7 x 210 mm (5,5 x 8,3 tum)
- Största format 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum)

Anpassade standardformat som stöds

Magasin	Pappersformat
Magasin 1	Minst: 76 x 127 mm, 3 x 5 tum Högst: 216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum

Obs! Skriv ut papper med anpassat format endast från magasin 1.

Kuvertformat som stöds

Magasin	Kuvertformat
Magasin 1	DL-kuvert (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 tum) Kuvert nr. 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 tum) C5-kuvert (162 x 229 mm, 6,4 x 9 tum) Kuvert nr. 5½ (111 x 146 mm, 4,4 x 5,75 tum) Kuvert 6 x 9 (152 x 228 mm, 6 x 9 tum) Kuvert nr. 6¾ (92 x 165 mm, 3,6 x 6,5 tum) A7-kuvert (133 x 184 mm, 5,25 x 7,25 tum) Monarch-kuvert (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 tum) Kuvert Choukei 3 (120 x 235 mm, 4,72 x 9,25 tum) Kuvert Choukei 4 (90 x 205 mm, 3,54 x 8,07 tum)
Arkmatare för 525 ark (magasin 2–5)	DL-kuvert (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 tum) Kuvert nr. 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 tum) C5-kuvert (162 x 229 mm, 6,4 x 9 tum)

Lägga i papper

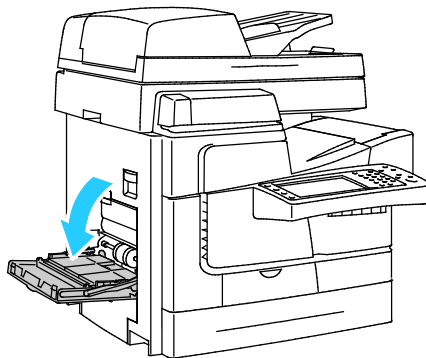
Det här avsnittet omfattar:

- Fylla på papper i magasin 1 49
- Fylla på papper i arkmataren för 525 ark 51
- Konfigurera stormagasinet för 1 800 ark 53
- Fylla på papper i stormagasinet för 1 800 ark 56

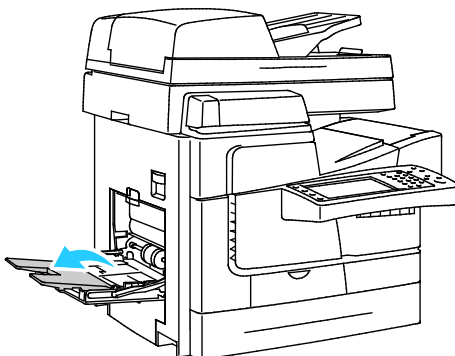
Fylla på papper i magasin 1

Magasin 1 rymmer flest sorters papperstyper. Det är i första hand avsett för små jobb och jobb med specialmaterial. Magasinförlängningen ger stöd för större papper.

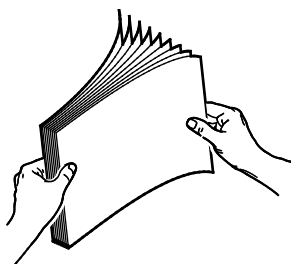
1. Öppna magasin 1 genom att vrida det utåt.



2. Öppna magasinförlängningen genom att vrida den utåt.



3. Bläddra igenom papperet innan det läggs i magasinet.



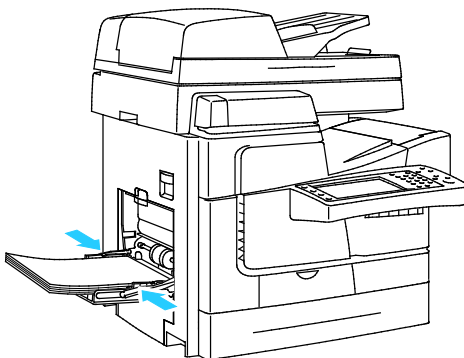
4. Sätt i papperet med kortsidan först.



Obs!

- Lägg i det utskrivna arket i magasinet med den utskrivna sidan nedåt.
- Fyll på hålat papper med hålen mot baksidan.
- Fyll inte på papper ovanför maxstrecket. Om du lägger i för mycket i magasinet kan det inträffa stopp.

5. Justera breddstöden så att de ligger an mot kanterna på papperen.

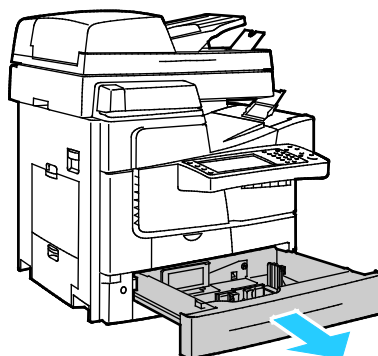


6. Se till att papperet har rätt format, typ och vikt. Om inte ska du ändra pappersinställningarna.
7. Välj **Bekräfta** på skrivarens pekskärm.

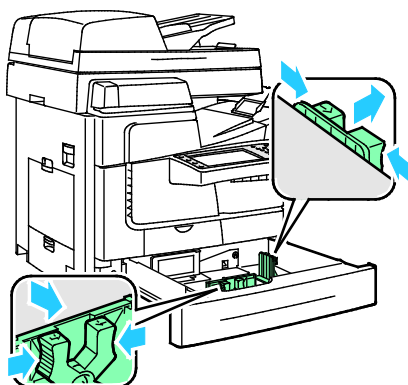


Fylla på papper i arkmataren för 525 ark

1. Dra ut magasinet så långt det går.

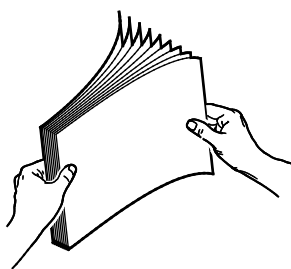


2. Flytta ut längd- och breddstöden:
 - a. Tryck in styrspaken på båda stöden.
 - b. Flytta stöden utåt så långt det går.
 - c. Släpp spakarna.



3. Lufta kanterna på papperet innan du lägger det i pappersmagasinen. På så sätt skiljer du på pappersark om de har fastnat i varandra och minskar risken för papperskvadd.

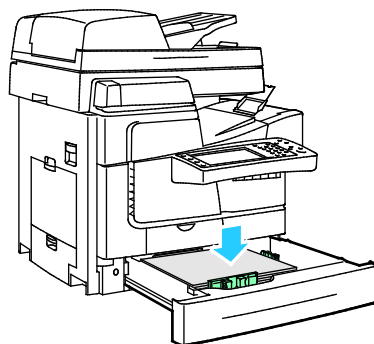
Obs! Om du vill undvika pappersstopp och felmatningar ska du inte ta bort papperet ur förpackningen förrän det behövs.



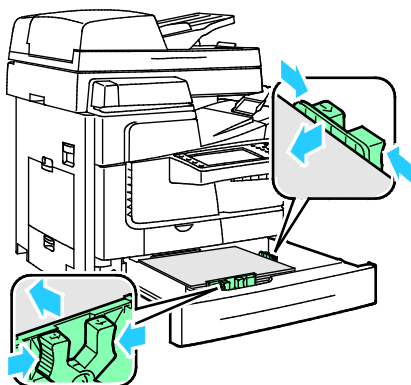
4. Fyll på papperet mot kortsidan mot magasinets vänsterkant.

Obs!

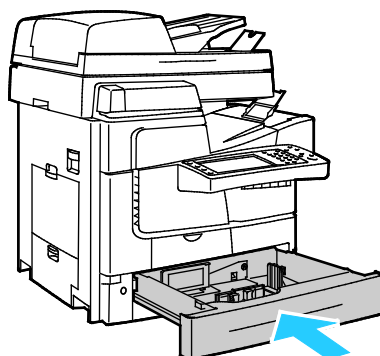
- Fyll på papper i magasinet med utskriftssidan vänd uppåt.
- Fyll på hålat papper med hålen mot baksidan.
- Fyll inte på papper ovanför maxstrecket. Om du fyller på för mycket papper kan papperskvadd inträffa.



5. Justera pappersstöden i magasinet så att de passar formatet på papperet.



6. Stäng magasinet. Ett meddelande visas på kontrollpanelen.



7. Se till att papperet har rätt format, typ och vikt. Om inte ska du ändra pappersinställningarna.
8. Välj **Bekräfta** på skrivarens pekskärm.

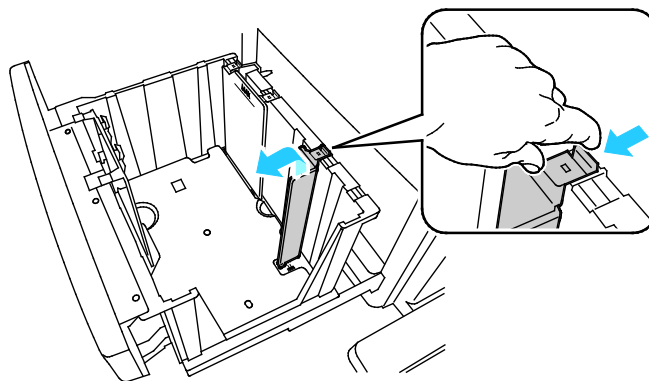


Konfigurera stormagasinet för 1 800 ark

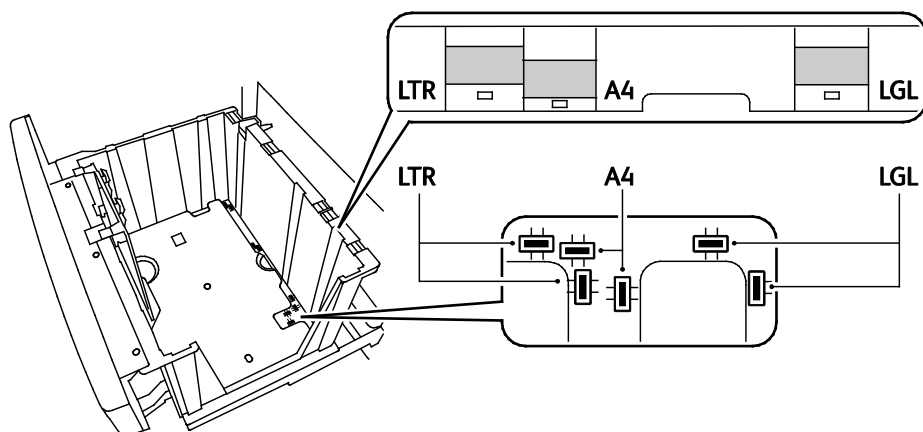
Stormagasinet för 1 800 ark är ett specialmagasin. Det måste konfigureras för det aktuella papperet. Om magasinet aldrig har använts måste det konfigureras för önskat pappersformat. Om du ändrar pappersformatet måste du ställa in magasinet för det nya pappersformatet. Mer information om vilka pappersformat som stöds finns i [Papper som stöds](#) på sidan 44.

Innan du ändrar magasinets konfiguration bör du alltid jämföra pappersformatet med konfigurationen för stormagasinet för 1 800 ark. Om pappersformatet stämmer överens behövs ingen justering.

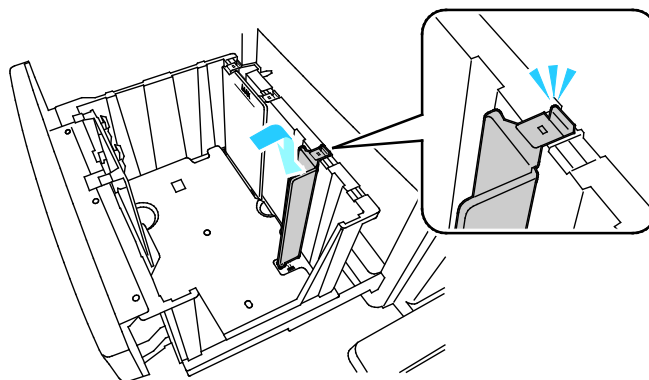
1. Dra ut magasinet så långt det går.
2. Ta bort papperet från pappersmagasinet.
3. Flytta längdstyrskenan till önskat pappersformat.
 - a. Lossa längdstyrskenan genom att nypa ihop fliken upptill på styrskenan och lyfta upp den från magasinet.



- b. Passa in flikarna upptill och nedtill på styrskenan mot motsvarande öppningar upptill och nedtill på magasinet.

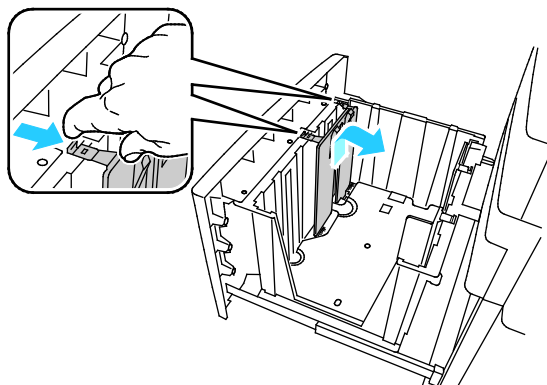


- c. För in flikarna nedtill på styrskenan i öppningarna nedtill på magasinet. Klicka fast den övre fliken i öppningen upptill på magasinet så att den låses på plats.

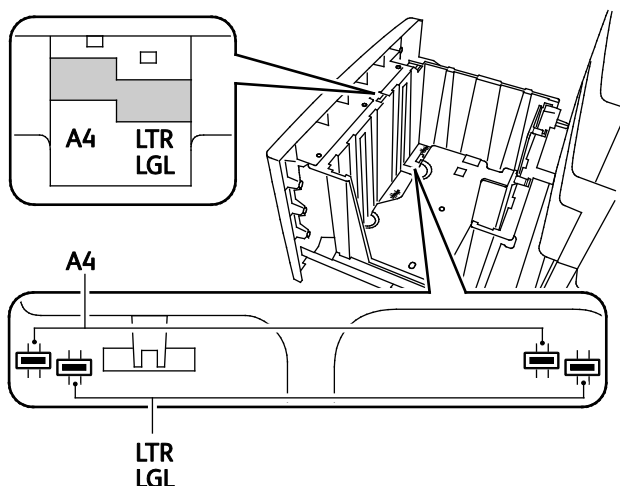


Obs! Sätt inte styrskenan på plats med kraft. Den övre fliken på styrskenan ska föras in i öppningen med ett lätt tryck.

4. Flytta den främre breddstyrskenan till önskat pappersformat.
- a. När du vill lossa styrskenan nyper du ihop flikarna vid styrskenans ändar och lyfter upp skenan från magasinet.

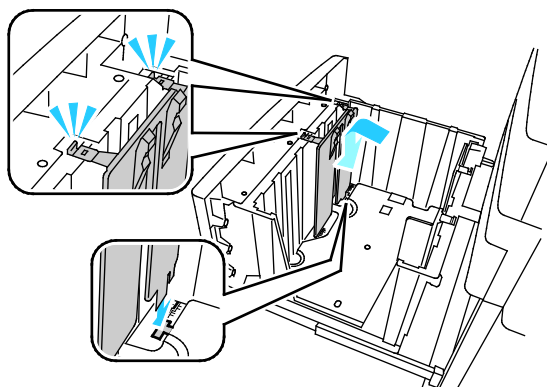


- b. Passa in flikarna upptill och nedtill på styrskenan i motsvarande öppningar upptill och nedtill på magasinet.

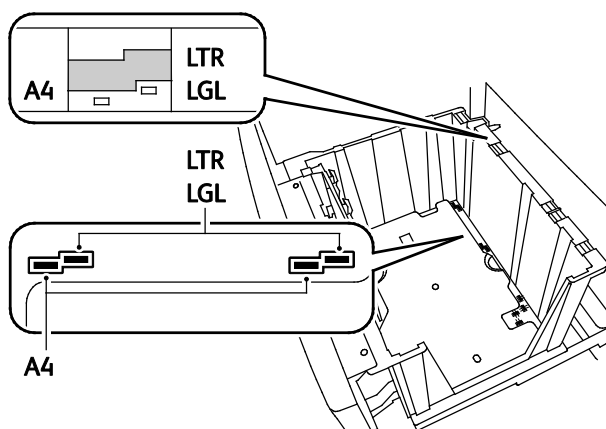


Obs! För att plattan ska sättas på plats när du justerar in den främre styrskenan måste mittenfliken passas in korrekt.

- c. För in flikarna nedtill på styrskenan i öppningarna nedtill på magasinet. Klicka fast den övre fliken i öppningen upptill på magasinet så att den låses på plats.



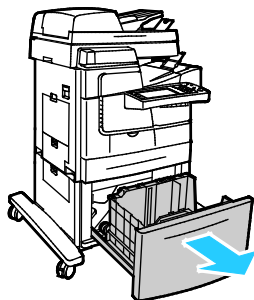
5. Följ steg 4a–c för att flytta den bakre breddstyrskenan till önskat pappersformat.



Fylla på papper i stormagasinet för 1 800 ark

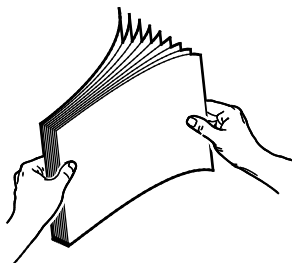
Obs! Använd inte glättat papper eller etiketter i stormagasinet för 1 800 ark.

1. Dra ut magasinet så långt det går.



2. Lufta kanterna på papperet innan du lägger det i pappersmagasinen. På så sätt skiljer du på pappersark om de har fastnat i varandra och minskar risken för papperskvadd.

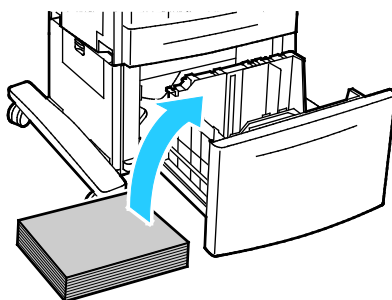
Obs! Om du vill undvika pappersstopp och felmatningar ska du inte ta bort papperet ur förpackningen förrän det behövs.



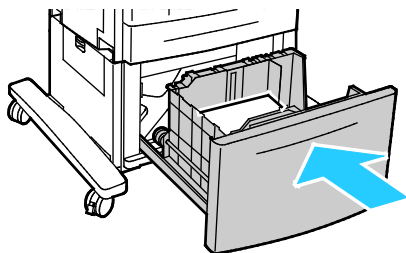
3. Fyll på papperet mot kortsidan mot magasinet vänsterkant.

Obs!

- Fyll på papper i magasinet med utskriftssidan vänd nedåt.
- Fyll på hålat papper med hålen mot baksidan.
- Fyll inte på papper ovanför maxstrecket. Om du lägger i för mycket i magasinet kan det inträffa stopp.



4. Stäng magasinet.



Skriva ut på specialpapper

Det här avsnittet omfattar:

• Kuvert	58
• Etiketter	62
• Stordior	64

En lista över papper och material som rekommenderas för skrivaren finns på:

Nordamerika

- ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/paper
- ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/paper

EU

- ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/europaper
- ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/europaper

Se även:

Mer information om sidan Papperstips finns i [Informationssidor](#) på sidan 23.

Beställ förbrukningsmaterial från den lokala återförsäljaren eller gå till:

- ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8700supplies
- ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8900supplies



VARNING! Xerox® garanti, serviceavtal och Xerox® Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador som orsakats av otillåtet papper eller annat specialmaterial. Xerox® Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa områden. Kontakta den lokala Xerox-återförsäljaren för mer information.

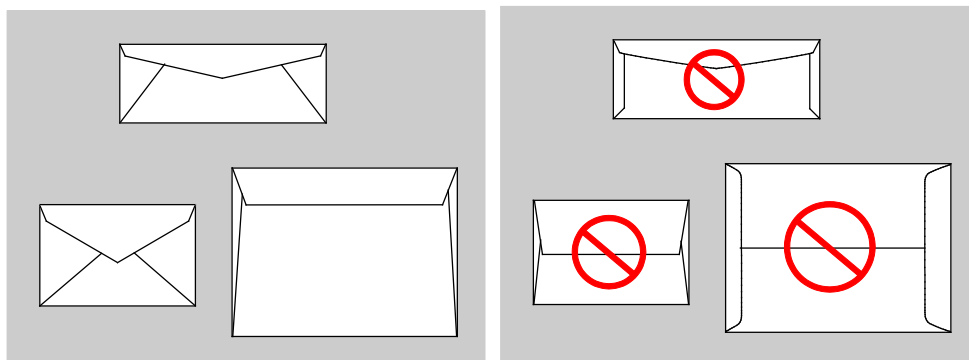
Kuvert

Skriv ut kuvert endast från magasin 1 eller från arkmataren för 525 ark. Mer information finns i [Kuvertformat som stöds](#) på sidan 48.

Riktlinjer för utskrift av kuvert

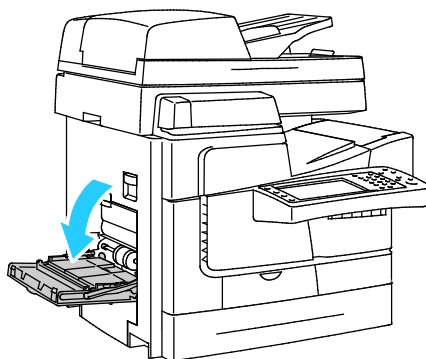
- Utskriftskvaliteten beror på vilken kvalitet kuverten har och hur de ser ut. Prova att använda ett annat kuvertmärke om du inte blir nöjd med resultatet.
- Behåll konstant temperatur och relativ luftfuktighet.
- Förvara oanvända kuvert i förpackningen för att undvika fukt och uttorkning som kan försämra utskriftskvaliteten och orsaka att papperet skrynklar sig. Fukt kan medföra att kuverten försluts före eller under utskrift.
- Avlägsna luftbubblor från kuverten innan du lägger dem i magasinet genom att lägga en tung bok på dem.
- Välj Kuvert som papperstyp i skrivardrivrutinen.
- Använd inte vadderade kuvert. Använd plana kuvert.

- Använd inte kuvert med värmeaktiverat lim.
- Använd inte kuvert med pressade och limmade flikar.
- Använd inte fönsterkuvert eller kuvert med metallklämmor, sidoskarvar eller klisterremsa.
- Använd kuvert med diagonala skarvar, inte sidoskarvar.

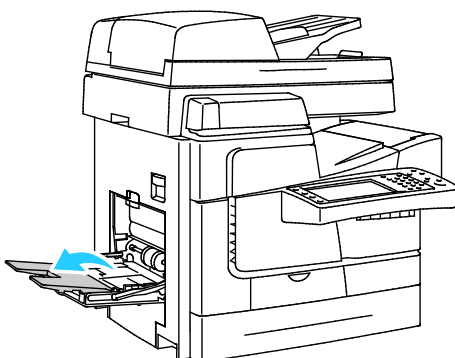


Lägga kuvert i magasin 1

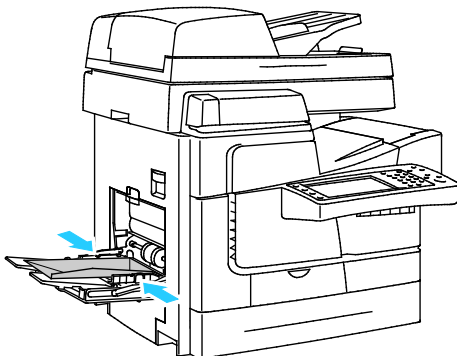
1. Öppna magasin 1 genom att vrida det utåt.



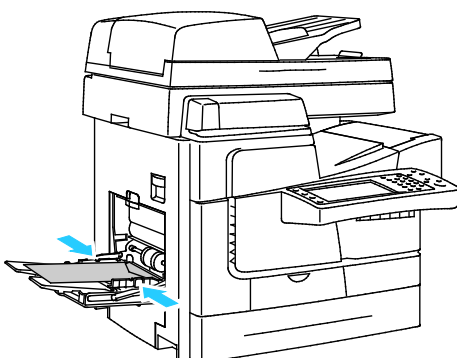
2. Öppna magasininförlängningen genom att vrida den utåt.



3. Lägg i högst tio kuvert i magasinet, jämna till kuvertbunten och justera styrskenorna så att de vidrör kanterna på kuverten.
 - Fyll på kuvert med flikarna mot kortsidan, stängda och vända uppåt mot skrivarens framsida.



- Fyll på kuvert med flikarna mot långsidan, stängda och vända uppåt och in mot skrivaren.

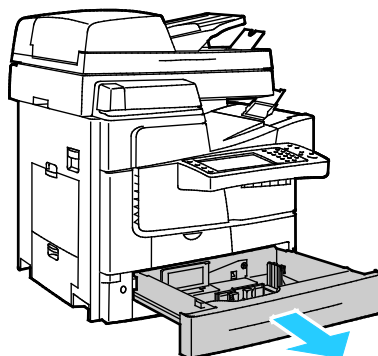


4. Välj kuvertformat i formatlistan på kontrollpanelen.
5. Kontrollera att du har valt Kuvert som papperstyp och välj **Bekräfta**.

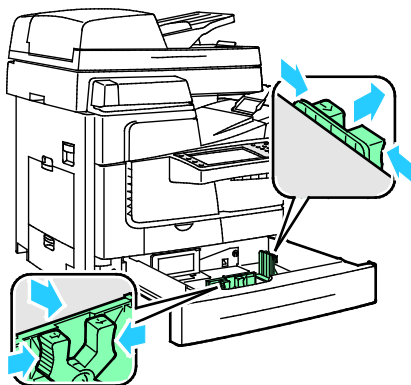


Fylla på kuvert i arkmataren för 525 ark

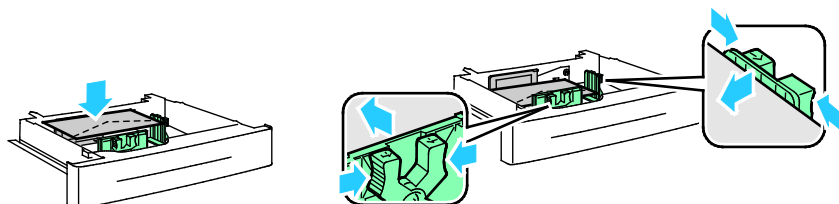
1. Dra ut magasinet så långt det går.



2. Flytta ut längd- och breddstöden:
 - a. Tryck in styvspaken på båda stöden.
 - b. Flytta stöden utåt så långt det går.
 - c. Släpp spakarna.

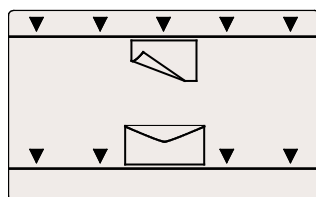


3. Fyll på kuverten i magasinet, jämna till kuvertbunten och justera styrskenorna så att de vidrör kanterna på kuverten.

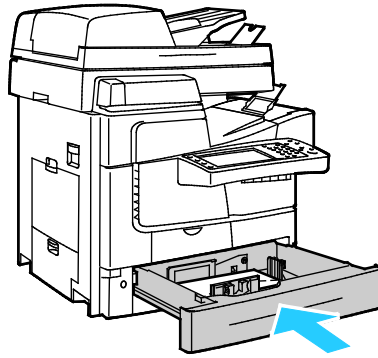


- Fyll på kuvert med flikarna mot kortsidan, stängda och vända nedåt och mot magasinet framsida.
- Fyll på kuvert med fliken mot kortsidan, stängda och vända nedåt längs magasinet vänsterkant.

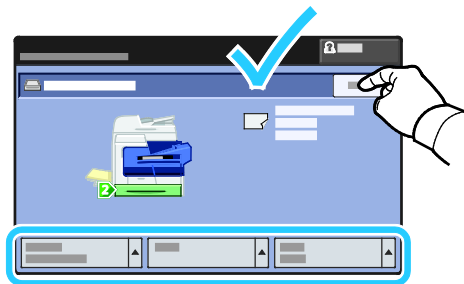
Obs! Fyll inte på kuvert ovanför det undre maxstrecket. Om du lägger i för mycket i magasinet kan det inträffa stopp.



4. Stäng magasinet.



5. Kontrollera inställningarna för format, typ och färg. Ändra alternativen om en inställning är felaktig.
6. Välj **Bekräfta** på skrivarens pekskärm.



Etiketter

Skriv ut etiketter endast från magasin 1 eller från arkmataren för 525 ark.

Riktlinjer för utskrift av etiketter

- Använd etiketter som är avsedda för laserskrivare.
- Skriv ut endast på ena sidan av etikettarket.
- Använd endast kompletta etikettark.
- Förvara oanvända etiketter i sin originalförpackning. Behåll etikettarken i originalförpackningen tills de ska användas. Lägg tillbaka alla etikettark som inte används i originalförpackningen och förslut den.
- Förvara inte etiketter i extrem värme eller fuktighet. Om de förvaras under extrema förhållanden kan det orsaka dålig utskriftskvalitet eller att de fastnar i skrivaren.
- Byt ut lagret ofta. Om etiketterna lagras för länge under extrema förhållanden kan de bli skrynkliga och orsaka stopp i skrivaren.
- Använd inte vinyletiketter.
- Mata inte samma etikettark genom skrivaren mer än en gång.
- Använd inte etiketter med torrlim.



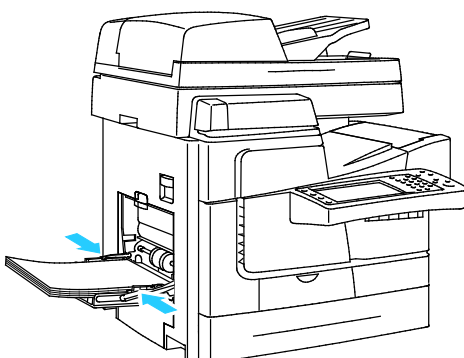
WARNING! Använd inte ark där vissa etiketter är skrynkliga eller redan har tagits bort. Det kan skada skrivaren.

Fylla på etiketter i magasin 1

1. Ta bort allt papper från magasinet.
2. Lägg etikettarket nedåt med arkets överkant vänd mot skrivaren.



3. Justera breddstöden så att de ligger an mot kanterna på papperen.



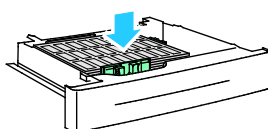
4. Ändra papperstypen till Etikett på kontrollpanelen.
5. Kontrollera inställningarna för format, typ och färg. Ändra alternativen om en inställning är felaktig.
6. Välj **Bekräfta** på skrivarens pekskärm.



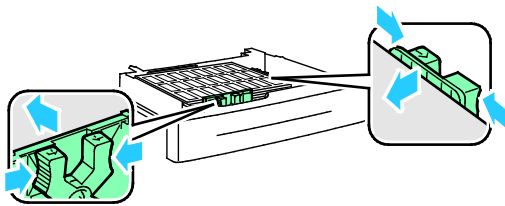
7. Du ändrar inställningen för papperstyp på fliken Papper/Utmatning i skrivarens utskriftsinställningar.

Fylla på etiketter i arkmataren för 525 ark

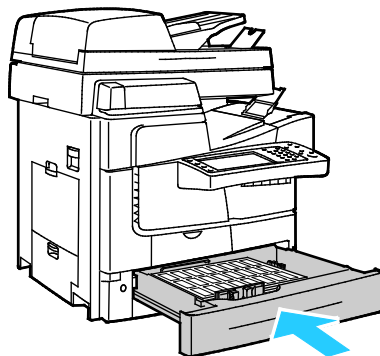
1. Ta bort allt papper från magasinet.
2. Placera etikettarket uppåt med arkets överkant vänd mot magasinet vänsterkant.



- Justera breddstöden så att de ligger an mot kanterna på papperen.



- Stäng magasinet.



- Ändra papperstypen till Etikett på kontrollpanelen.
- Kontrollera inställningarna för format, typ och färg. Ändra alternativen om en inställning är felaktig.
- Välj **Bekräfta** på skrivarens pekskärm.



- Du ändrar inställningen för papperstyp på fliken Papper/Utmatning i skrivarens utskriftsinställningar.

Stordior

Använd endast magasin 1 vid utskrift av stordior.

Riktlinjer för utskrift av stordior

- Ta bort allt papper innan du fyller på stordior i magasinet.
- Håll stordiorna i kanterna med båda händerna. Fingeravtryck eller veck kan ge dålig utskriftskvalitet.
- Ändra papperstypen till Stordior på kontrollpanelen när du har fyllt på stordiorna.
- Välj Stordior som papperstyp i skrivardrivrutinen.
- Fyll inte på mer än 20 stordior. Om du fyller på för mycket i magasinet kan det inträffa stopp.
- Använd inte stordior med randmarkering vid kanten.
- Lufta inte stordior.

Utskrift

5

Det här kapitlet innehåller:

- [Utskrift – översikt](#) 66
- [Välja utskriftsalternativ](#) 67
- [Utskriftsegenskaper](#) 71

Utskrift – översikt

Innan utskrift måste datorn och skrivaren vara inkopplade, påslagna och anslutna till ett aktivt nätverk. Kontrollera att du har rätt drivrutinsprogram installerad på datorn. Mer information finns i [Installera programmet](#) på sidan 36.

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

Se även:

[Fylla på papper](#) på sidan 49

[Välja utskriftsalternativ](#) på sidan 67

[Skriva ut på bägge sidor av papperet](#) på sidan 71

[Skriva ut på specialpapper](#) på sidan 58

Välja utskriftsalternativ

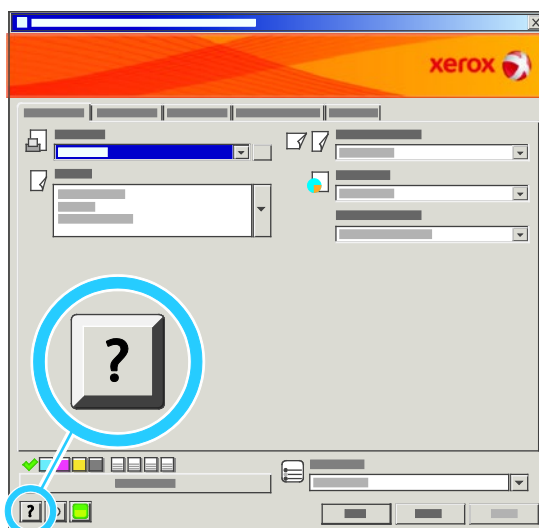
Det här avsnittet omfattar:

- [Hjälp till skrivardrivrutinen](#)..... 67
- [Windows utskriftsalternativ](#) 67
- [Macintosh utskriftsalternativ](#) 69

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

Hjälp till skrivardrivrutinen

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



Information om utskriftsinställningar finns på två flikar i hjälpfönstret:

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

Windows utskriftsalternativ

Ställa in grundinställda utskriftsalternativ för Windows

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

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

Så här väljer du grundinställda utskriftsalternativ:

1. Gå till listan med skrivare på datorn:
 - Windows XP SP1 och senare: Klicka på **Start > Inställningar > Skrivare och fax**.
 - Windows Vista: klicka på **Start > Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skrivare**.
 - Windows Server 2003 och senare: Klicka på **Start > Inställningar > Skrivare**.
 - Windows 7: Klicka på **Start > Enheter och skrivare**.
2. Högerklicka på ikonerna för skrivaren i listan och klicka på **Utskriftsinställningar**.
3. Klicka på en flik i fönstret Utskriftsinställningar, välj alternativ och klicka på **OK** för att spara.

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

Välja utskriftsalternativ för enstaka jobb i Windows

Om du vill använda särskilda utskriftsalternativ för en viss utskrift ändrar du Utskriftsinställningar innan du skickar utskriften till skrivaren. Om du t.ex. vill använda läget Förbättrad utskriftskvalitet när du skriver ut ett visst dokument väljer du dessa Utskriftsinställningar innan du skriver ut jobbet.

1. Öppna dokumentet i programmet och gå till utskriftsinställningarna. I de flesta program klickar du på **Arkiv > Skriv ut** eller trycker på **CTRL+P** för Macintosh.
2. Välj skrivare och klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar** för att öppna fönstret Utskriftsinställningar. Namnet på knappen kan variera beroende på program.
3. Öppna en flik i fönstret Utskriftsinställningar och välj alternativ.
4. Klicka på **OK** när du vill spara och stänga fönstret Utskriftsinställningar.
5. Klicka på **Skriv ut** för att skicka jobbet till skrivaren.

Välja efterbehandlingsalternativ i Windows

Om skrivaren har utrustats med efterbehandlare kan du välja efterbehandlingsalternativ i utskriftsinställningarna i skrivardrivrutinen.

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

1. Klicka på fliken **Papper/Utmatning** i skrivardrivrutinen.
2. Välj häftningsalternativ genom att klicka på pilen till höger om fältet Häftning och välja ett alternativ:
 - Med **Ingen** buntas utskriften utan att satserna häftas.
 - Med **1 häftklammer** infogas en klammer högst upp till vänster i varje sats.
3. Välj utmatningsfack genom att klicka på pilen till höger om fältet Utmatningsfack och välja ett alternativ:
 - **Auto val** bestämmer utmatningsfacket utifrån det antal satser och det häftningsalternativ som du har valt. Flera satser och häftade satser matas ut i efterbehandlarens utmatningsfack.
 - **Övre fack** väljer utmatningsfacket upptill på skrivaren.
 - **Staplingsfack** väljer utmatningsfacket i efterbehandlaren.
4. Gör något av följande:
 - Spara inställningarna genom att klicka på **Sparade inställningar** längst ned i fönstret Utskriftsinställningar och klicka på **Spara som**.
 - Skicka jobbet till skrivaren genom att klicka på **Skriv ut**.

Spara vanligt förekommande utskriftsalternativ i Windows

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

Så här sparar du en uppsättning utskriftsalternativ:

1. När dokumentet är öppet i programmet klickar du på **Arkiv > Skriv ut**.
2. Välj skrivare och klicka på **Egenskaper**. Klicka på flikarna i fönstret Utskriftsegenskaper och välj önskade inställningar.
3. Klicka på **Sparade inställningar** längst ned i fönstret Utskriftsalternativ och klicka på **Spara som**.
4. Namnge uppsättningen och klicka på **OK** om du vill spara alternativen i listan Sparade inställningar.
5. När du vill skriva ut med alternativen markerar du namnet i listan.

Macintosh utskriftsalternativ

Välja utskriftsalternativ för Macintosh

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

1. När dokumentet är öppet i programmet klickar du på **Arkiv > Skriv ut**.
2. Välj skrivaren i listan.
3. Välj **Xerox®-funktioner** på Exemplar och sidor-menyn.
4. Välj önskade utskriftsalternativ i listrutorna.
5. Klicka på **Skriv ut** för att skicka jobbet till skrivaren.

Välja efterbehandlingsalternativ i Macintosh

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

Så här väljer du efterbehandlingsalternativ i Macintosh-skrivardrivrutinen:

1. Klicka i skrivardrivrutinen på **Exemplar och sidor** och välj sedan **Xerox®Funktioner**.
2. Välj häftningsalternativ genom att klicka på pilen till höger om fältet Häftning och välja ett alternativ:
 - Med **Ingen** buntas utskriften utan att satserna häftas.
 - Med **1 häftklammer** infogas en klammer högst upp till vänster i varje sats.
3. Välj utmatningsfack genom att klicka på pilen till höger om fältet Utmatningsfack och välja ett alternativ:
 - **Auto val** bestämmer utmatningsfacket utifrån det antal satser och det häftningsalternativ som du har valt. Flera satser och häftade satser matas ut i efterbehandlarens utmatningsfack.
 - **Övre fack** väljer utmatningsfacket upptill på skrivaren.
 - **Staplingsfack** väljer utmatningsfacket i efterbehandlaren.
4. Gör något av följande:
 - Spara inställningarna genom att klicka på **Sparade inställningar** längst ned i fönstret Utskriftsinställningar och klicka på **Spara som**.
 - Skicka jobbet till skrivaren genom att klicka på **Skriv ut**.

Spara vanligt förekommande utskriftsalternativ i Macintosh

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

Så här sparar du en uppsättning utskriftsalternativ:

1. När dokumentet är öppet i programmet klickar du på **Arkiv > Skriv ut**.
2. Markera skrivaren i listan Skrivare.
3. Välj önskade utskriftsalternativ från listrutan i dialogrutan Skriv ut.
4. Klicka på **Förinställningar > Spara som**.
5. Namnge utskriftsalternativen och klicka på **OK** om du vill spara alternativen i listan Förinställningar.
6. När du vill skriva ut med alternativen markerar du bara namnet i listan Förinställningar.

Utskriftsegenskaper

Det här avsnittet omfattar:

• Skriva ut på bägge sidor av papperet.....	71
• Välja pappersalternativ för utskrift.....	72
• Skriva ut flera sidor på samma ark (N-upp)	72
• Skriva ut häften	73
• Använda färgalternativ	73
• Skriva ut omslag	74
• Skriva ut mellanlägg	74
• Skriva ut undantagssidor.....	75
• Skalning	76
• Skriva ut vattenstämplar.....	76
• Skriva ut spegelvända bilder	77
• Skapa och spara anpassade pappersformat.....	77
• Välja meddelande om slutfört jobb i Windows	78
• Skriva ut specialjobbtyper.....	78
• Kvarhållna utskrifter.....	82
• Skriv ut från	82

Skriva ut på bägge sidor av papperet

Papperstyper för automatisk dubbelsidig utskrift

Skrivaren kan automatiskt skriva ut dubbelsidiga dokument på papper som stöds. Kontrollera innan du skriver ut ett dubbelsidigt dokument att papperstypen och vikten kan hanteras.

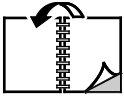
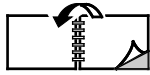
Pappersvikter från 60 till 122 g/m² kan användas för automatisk dubbelsidig utskrift. Mer information finns i [Papperstyper och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift](#) på sidan 47.

Skriva ut ett dubbelsidigt dokument

Alternativ för automatisk dubbelsidig utskrift anges i skrivardrivrutinen. I skrivardrivrutinen används inställningarna för stående eller liggande orientering från programmet för utskrift av dokumentet.

Alternativ för dubbelsidig sidlayout

Du kan ange sidlayout för dubbelsidig utskrift som bestämmer hur de utskrivna sidorna ska vändas. Dessa inställningar åsidosätter orienteringsinställningarna på programsidan.

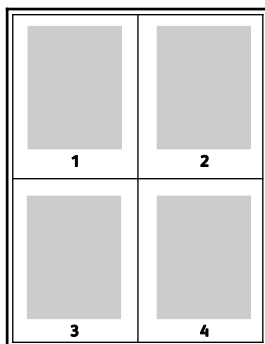
Stående		Liggande	
			
Stående Dubbelsidig utskrift	Stående Dubbelsidig utskrift, vänd vid kortsida	Liggande Dubbelsidig utskrift	Liggande Dubbelsidig utskrift, vänd vid kortsida

Välja pappersalternativ för utskrift

Det finns två sätt att välja papper för utskriften. Du kan ange att skrivaren ska välja vilket papper som ska användas, baserat på vilken dokumentstorlek, papperstyp och pappersfärg som anges. Du kan också välja ett visst magasin som laddats med önskat papper.

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

Vid utskrift av flersidiga dokument kan du skriva ut fler än en dokumentsida på ett pappersark. Skriv ut 1, 2, 4, 6, 9 eller 16 sidor per sida genom att välja Sidor per ark (flera bilder) på fliken Layout/Vattenstämpel.

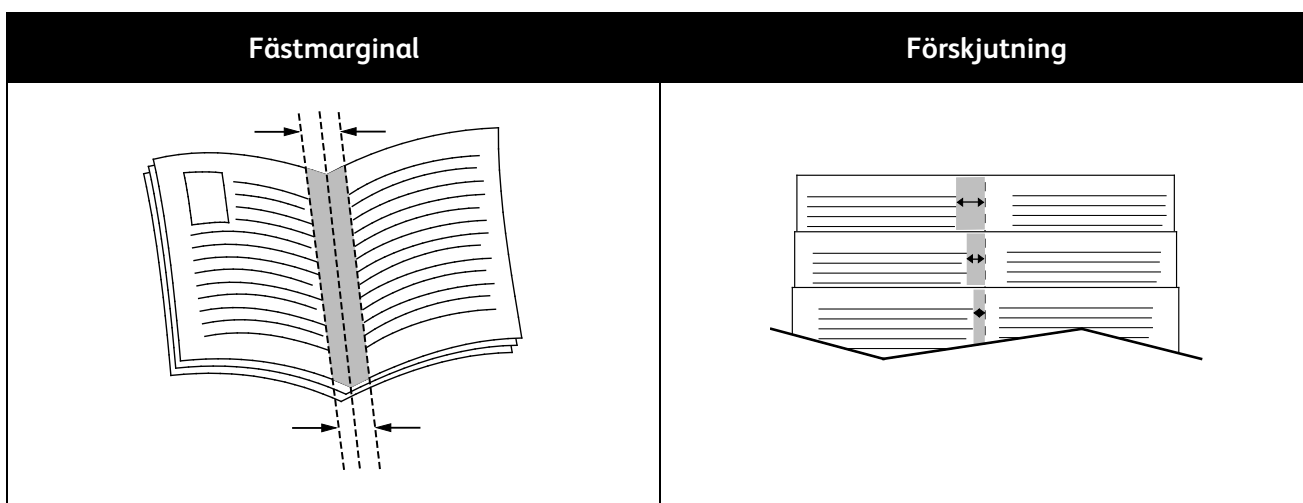


Skriva ut häften

Med dubbelsidig utskrift kan du skriva ut ett dokument som ett litet häfte. Du kan framställa häften med alla pappersformat som kan användas vid dubbelsidig utskrift. Varje sida förminskas automatiskt och det skrivs ut fyra bilder per ark (två bilder på varje sida). Sidorna skrivs ut i rätt ordning så att du kan fästa och häfta ihop sidorna och skapa ett häfte.

När du skriver ut små häften med drivrutinen för Windows PostScript eller Macintosh kan du ange fästmarginal och förskjutning.

- **Fästmarginal** anger horisontellt avstånd i antal punkter mellan bilderna på sidan. En punkt är 0,35 mm.
- **Förskjutning** anger hur mycket bild- och textytan förskjuts utåt i tiondels punkter. Detta kompenserar för tjockleken på det vikta papperet, vilket kan kunna göra att bild- och textytan förflyttas en aning utåt när de viks. Välj ett värde mellan 0 och 1,0 punkter.



Använda färgalternativ

Färgalternativen styr hur skrivaren använder färg för att framställa ditt dokument. I Windows PostScript och Macintosh drivrutiner finns det bredaste utbudet av färgstyrning och korrigeringar. Varje system har tre standardlägen för färgstyrning vid normal användning och anpassade färgalternativ för mer avancerade användare.

De tre standardfärglägena är:

- **Automatisk färg** den bästa färgkorrigeringen används för text, grafik och bilder. Denna inställning rekommenderas.
- **Intensiv färg** tillämpar automatisk färgkorrigering så att kontorsfärger blir mer mättade.
- **Svartvitt** konverterar alla färger i dokumentet till svartvitt eller gråtoner.

Bland anpassade färgalternativ finns det tre olika sätt att ändra färgerna om du har mer specifika färgkrav. Klicka på fältet för anpassade färgalternativ för att öppna fönstret:

- **Välj färg med ord** är en trestegsprocess där du definierar anpassad färgkorrigering. Genom att välja bland dessa tre fält kan du styra dokumentets färegenskaper. Du kan skapa flera meningar om du på ett mer exakt sätt vill styra dokumentets färginnehåll.

Meningsstrukturen består av tre delar:

- **Vilken färg ska ändras?** – här finns en rullgardinsmenyn där du kan välja en färg eller olika färger som ska ändras till exempel alla gröna färger.
- **Hur mycket ska ändras?** – här kan du välja hur effekten ska vara på den valda färgen, till exempel Mycket mer.
- **Vilken typ av ändring?** – här kan du välja typ av förändring i listrutan, till exempel Intensiv färg.

När du skapar en mening med Välj färg med ord, visas det i fönstret under urvalsfälten.

- **Färgkorrigering** – visar en lista över kommersiell press, dekorfärg, CIE och gråbildsimuleringar som du kan välja bland för att matcha dokumentfärgen.
- **Färgjusteringar** innehåller sex reglage som används för att ändra de enskilda komponenterna i de valda färgerna. Använd reglagen för att ändra färgens klarhet, kontrast, mättnad, cyan, magenta och gula komponenter.

Skriva ut omslag

Ett omslag är den första och/eller sista sidan i ett dokument. Du kan välja papperskällor för omslagen som är olika från den källa som används för dokumentets brödtext. Du kan till exempel använda företagets brevhuvud som förstasidan i ett dokument. Du kan också använda kraftigt papper för första och sista sidorna i en rapport. Du kan använda vilket magasin du vill för att skriva ut omslag.

Välj ett av följande alternativ för att skriva ut omslag:

- **Inga omslag** skriver inte ut omslag. Inga omslag läggs till i dokumentet.
- **Endast främre** skriver ut den första sidan från angivet magasin.
- **Endast bakre** skriver ut den sista sidan från angivet magasin.
- **Främre och bakre: Samma** skriver ut främre och bakre omslag från samma magasin.
- **Främre och bakre: Olika** skriver ut främre och bakre omslag från olika magasin.

När du har valt hur omslagssidorna ska skrivas ut kan du välja papper för främre och bakre omslag efter storlek, färg eller typ. Du kan även använda tomt eller förtryckt papper och du kan skriva ut framsidan, baksidan eller båda sidor av omslaget.

Skriva ut mellanlägg

Du kan lägga till tomma eller förtryckta mellanlägg innan första sidan i ett dokument eller efter vissa sidor i ett dokument. Genom att lägga till ett mellanlägg efter vissa sidor i ett dokument skiljer du på avsnitt. Det fungerar även som en markör eller platshållare. Kontrollera att du anger vilket papper som ska användas för mellanläggen.

- **Mellanläggsalternativ** används om du vill placera ett mellanlägg Efter sida X, där X är den angivna sidan eller Före sida 1.
- **Ange antal** anger hur många ark som ska infogas vid varje plats.
- **Sidor** anger en sida eller ett sidintervall där du vill infoga ett mellanlägg. Avgränsa sidorna eller sidintervallen med kommatecken. Ange sidor i ett intervall med ett bindestreck. Om du exempelvis vill lägga till mellanlägg efter sidorna 1, 6, 9, 10 och 11, skriver du: **1, 6, 9-11**.

- **Papper** visar standardstorlek, färg och typ av papper som har valts i Använd jobbinställningar för mellanläggen. Använd nedpilen till höger om fältet Paper för att välja ett annat papper efter storlek, färg eller typ.
- **Jobbinställningar** visar egenskaperna hos papperet som används för utskriften utan mellanläggen.

Obs! Lägg till mellanlägg kan inte användas när Sidlayout har angetts till Häften.

Skriva ut undantagssidor

Undantagssidor har andra inställningar än övriga sidor i jobbet. Du kan ange andra inställningar för pappersformat, papperstyp och pappersfärg. Du kan också ändra på vilken sida av papperet som utskriften ska ske. En utskrift kan innehålla flera undantag.

Anta exempelvis att utskriften består av 30 sidor. Fem sidor ska skrivas ut enkelsidigt på specialpapper och resterande sidor ska skrivas ut dubbelsidigt på vanligt papper. Då kan du använda undantagssidor.

I fönstret Lägg till undantag kan du ange inställningarna för undantagssidorna och välja alternativ papperskälla:

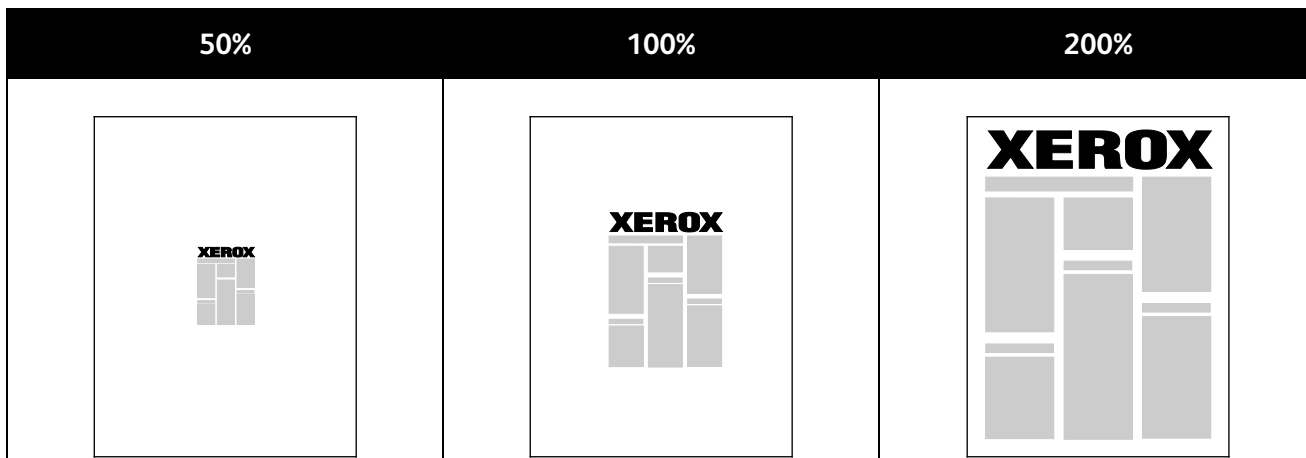
- **Sida(or)** anger sidan eller sidintervallet där inställningarna för undantagssidor används. Avgränsa sidorna eller sidintervallen med kommatecken. Ange sidor i ett intervall med ett bindestreck. Om du exempelvis vill ange sidorna 1, 6, 9, 10 och 11 skriver du **1, 6, 9-11**.
- **Papper** visar grundinställt pappersformat, färg och papperstyp som har valts i Använd jobbinställningar. Klicka på **Ned**-pilen till höger om fältet Paper om du vill välja ett annat papper med annat format, färg eller typ.
- **Dubbelsidig utskrift** innebär att du kan välja alternativ för dubbelsidig utskrift. Välj alternativ genom att klicka på **Ned**-pilen:
 - **Enkelsidig utskrift** skriver ut undantagssidorna på en enda sida.
 - **Dubbelsidig utskrift** skriver ut undantagssidorna på båda sidorna av papperet och vänder arken längs långsidan. Utskriften kan bindas längs papperets långsida.
 - **Dubbelsidig utskrift, vänd längs långsida** skriver ut undantagssidorna på båda sidorna av papperet och vänder arken längs kortsidan. Utskriften kan bindas längs papperets kortsida.
- **Jobbinställningar** visar egenskaperna hos papperet som används till det resterande jobbet.

Obs!

- Lägg till undantag kan inte användas när Sidlayout har angetts till Häften.
- Somliga kombinationer av dubbelsidig utskrift och vissa papperstyper och pappersformat kan ge oförutsedda resultat.

Skalning

Du kan förminska bilden till så lite som 25 % av sin ursprungliga storlek eller förstora den så mycket som 400 %. Grundinställningen är 100 %.

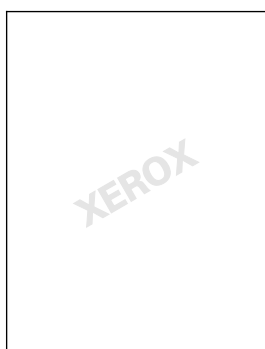


I Windows finns Alternativ för skalning i skrivardrivrutinen på fliken Papper/utmatning i fältet Papper. Klicka på pilen till höger om fältet Papper och välj Annat format för att komma till Alternativ för skalning:

- **Ingen skalning** innebär att storleken på bilden varken ökar eller minskar jämfört med originalet.
- **Automatisk skalning** ändrar utskriften från ett standardformat på papper till ett annat standardformat. Originaldokumentets format skalas så att det passar på det valda pappersformatet som visas i fältet Pappersformat för utskrift.
- **Manuell skalning** ändrar utskriftsstorleken med den procentsats som anges i fältet under bilden till höger på Alternativ för skalning.

Skriva ut vattenstämplar

En vattenstämpel är en specialanpassad text som kan skrivas ut över en eller flera sidor. Du kan till exempel lägga till ett ord som Kopia, Utkast eller Konfidentiellt som en vattenstämpel i stället för att stämpla på texten på ett dokument innan du skickar ut det.



Med hjälp av vattenstämplar kan du göra följande:

- Skapa en vattenstämpel eller redigera en befintlig vattenstämpel med hjälp av Redigering av vattenstämpel:
 - **Namn** används om du vill ge den nya vattenstämpeln ett unikt namn.
 - **Alternativ** används om du vill använda text, tidsstämplar eller grafik för vattenstämpeln.
 - **Text** är ett fält där du skriver texten som ska skrivas ut som vattenstämpeln.
 - **Teckensnitt** och **Färg** avgör vattenstämpelns teckensnitt, storlek, stil och färg.
 - **Vinkel** anger rotationsgraden som tillämpas på texten eller grafiken som används för vattenstämpeln.
 - **Täthet** definierar hur svag eller hur framträdande vattenstämpeln visas på sidorna.
 - **Läge** från mitten bestämmer vattenstämpelns läge på sidan. Standardläget är mitt på de utskrivna sidorna.
- Placera en vattenstämpel på första sidan eller på varje sida i ett dokument.
- Skriva ut en vattenstämpel i förgrunden eller bakgrunden eller infoga den i själva utskriften.

Skriva ut spegelvända bilder

Om PostScript-drivrutinen är installerad kan du skriva ut sidorna spegelvända. Sådana sidor skrivs ut från vänster till höger.

Skapa och spara anpassade pappersformat

Papper med anpassat format kan endast skrivas ut från magasin 1. Inställningarna för papper med anpassat format sparas i skrivardrivrutinen och kan väljas för alla jobb. Information om vilka pappersformat som kan fyllas på i magasinerna finns i [Anpassade standardformat som stöds](#) på sidan 44.

Så här skapar du och sparar anpassade format för Windows:

1. Klicka på fliken **Papper/Utmatning** i skrivardrivrutinen.
2. Klicka på pilen till höger om fältet Paper och välj sedan **Annat format > Pappersformat för utskrift > Nytt**.
3. I fönstret Nytt eget format anger du höjden och bredden på den nya storleken och väljer sedan enheterna.
4. Skriv en rubrik för den nya storleken i fältet Namn och klicka sedan på **OK** för att spara.

Så här skapar du och sparar anpassade format för Macintosh:

1. Klicka på **Arkiv, Utskriftsformat** i programmet.
2. Klicka på **Pappersformat** och välj **Hantera pappersformat**.
3. Om du vill lägga till ett nytt format klickar du på plustecknet (+) i fönstret Hantera pappersformat.
4. Dubbelklicka på **Utan namn** längst upp i fönstret och skriv ett namn på det nya anpassade formatet.
5. Ange höjden och bredden på den nya anpassade storleken.
6. Klicka på pilen till höger om fältet Ej utskrivbart område och välj skrivaren i listan. Eller ställ in övre, nedre, höger och vänster marginaler för Användardefinierade marginaler.
7. Spara inställningen genom att klicka på **OK**.

Välja meddelande om slutfört jobb i Windows

Du kan välja om du vill bli informerad när utskriften är klar. Ett meddelande visas på datorskärmen med namnet på utskriftsjobbet och namnet på skrivaren där det skrevs ut.

Obs! Funktionen är endast tillgänglig på en Windows-dator som skriver ut till en nätverksskrivare.

Så här väljer du meddelande om att utskriften är klar:

1. Klicka på **Fler status** längst ner på någon av flikarna i skrivardrivrutinen.
2. Klicka på **Meddelande** i fönstret Status och markera önskat alternativ.
3. Stäng statusfönstret.

Skriva ut specialjobbtyper

Med specialjobbtyper kan du skicka ett utskriftsjobb från datorn och sedan skriva ut det via skrivarens kontrollpanel. Välj specialjobbtyper i Utskriftsinställningar i skrivardrivrutinen.

Skyddad utskrift

Med Skyddad utskrift kan du koppla ett lösenord med 4 till 10 siffror till en utskrift när den skickas till skrivaren. Jobbet behålls i skrivaren tills du skriver lösenordet på kontrollpanelen.

När du skriver ut flera skyddade utskrifter samtidigt kan du ange ett grundinställt lösenord i Utskriftsinställningar i skrivardrivrutinen. På så sätt kan du använda samma lösenord för alla utskrifter som skickas från datorn. Om du måste använda ett annat lösenord kan du åsidosätta det i programmets skrivardrivrutin.

Skicka en skyddad utskrift

1. Välj **Skyddad utskrift** i listan Jobbtyp på fliken Papper/Utmatning.
2. Ange och upprepa ett lösenord på 4-10 siffror för den skyddade utskriften.
3. Skriv lösenordet en gång till i fältet Bekräfta lösenord.

Obs!

- Om du inte anger något lösenord tilldelas automatiskt ett lösenord som visas i fönstret Lösenord krävs. Använd det här lösenordet när du vill skriva ut dokumentet på skrivaren, eller klicka på **Avbryt** och ange ett eget lösenord i fönstret Skyddad utskrift.
- Lösenordet är kopplat till ditt användarnamn. När du har angett ett lösenord används det som grundinställning för alla utskrifter som kräver lösenord på alla skrivare från Xerox®. Du kan återställa lösenordet när som helst från ett fönster som innehåller lösenordet.

4. Klicka på **OK**.
5. Se till att papperet har rätt format, typ och vikt. Om inte ska du ändra pappersinställningarna.

Obs! Du kan välja papper till utskriften i Välj efter magasin.

6. Välj ett alternativ för dubbelsidig utskrift.
7. Välj ett häftningsalternativ om en efterbehandlare har installerats på skrivaren. Häftningspositionen visas i bilden bredvid Häftning.
8. Välj ett utskriftskvalitetsläge.
9. Välj ett utmatningsfack.
10. Klicka på **Apply**, välj sedan ett annat flik, eller klicka på **OK**.

Frigöra en skyddad utskrift

1. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på fliken **Skyddad utskrift**.
3. Markera motsvarande utskrift i listan och tryck på **Frigör**.
4. Ange lösenordet som du tilldelade utskriften med hjälp av knappsatsen.
5. Starta utskriften genom att välja **Frigör jobb**.

Provsats

Med jobbtypen Provsats kan du skriva ut ett provexemplar av ett flersidigt jobb och behålla resterande exemplar i skrivaren. När du har granskat provexemplaret kan du välja jobbnamnet på skrivarens kontrollpanel och skriva ut de extra kopiorna.

Skicka en provsats

1. Välj **Provutskrift** i listan Jobbtyp på fliken Papper/Utmatning.
2. Se till att papperet har rätt format, typ och vikt. Om inte ska du ändra pappersinställningarna.
Obs! Du kan välja papper till utskriften i Välj efter magasin.
3. Välj ett alternativ för dubbelsidig utskrift.
4. Välj ett häftningsalternativ om en efterbehandlare har installerats på skrivaren. Häftningspositionen visas i bilden bredvid Häftning.
5. Välj ett utskriftskvalitetsläge.
6. Välj ett utmatningsfack.
7. Skicka utskriften till skrivaren genom att ange önskat antal exemplar i fönstret Skriv ut och klicka på **OK** eller **Skriv ut**.
Ett provexemplar skrivs ut direkt. Provexemplaret räknas inte in i utskriften.
8. Granska utskriften och skriv ut eller radera resterande exemplar via kontrollpanelen.
Obs! Provutskrift ingår i Miljösmarta inställningar. Välj Provutskrift som grundinställd jobbtyp i Miljösmarta inställningar.
9. Skriv ut jobbet genom att markerade det i listan på skrivarens kontrollpanel.
10. Tryck på **OK**.

Frigöra resterande utskrifter efter utskrift av provsats

1. Tryck på **Jobb** på kontrollpanelen.
2. Tryck på motsvarande utskrift i listan.
Obs! Meddelandet Behållet: Provsats visas bredvid utskriftens namn på kontrollpanelen.
3. Tryck på **Frigör**.
Resten av utskriften skrivs ut och jobbet tas bort från skrivarens hårddisk.

Fördröjd utskrift

En utskrift kan fördröjas i upp till 24 timmar från att det skickades till skrivaren. Ange vid vilken tidpunkt som jobbet ska skrivas ut. Om tiden som du anger är tidigare än den tid som du skickar utskriften skrivs den ut nästa dag. Standardtiden för fördröjd utskrift är vid midnatt.

Skicka Fördröjd utskrift

1. Välj **Fördröjd utskrift** i listan Jobbtyp på fliken Papper/Utmatning.
2. I fönstret Fördröjd utskrift flyttar du från timme-delen till minut-delen genom att trycka på **tabb**-tangentsen. Välj tidpunkt för att skicka utskriften genom att klicka på pilknapparna.
 - Om du använder 12--timmarsformat skriver du timtal (1–12), minuttal (00–59) och sedan FM eller PM. Du växlar mellan FM och PM genom att klicka på **upp**-pilen eller **ned**-pilen.
 - Om du använder 24--timmarsformat skriver du timtal (1–23) och minuttal (00–59).

Obs! Det är de regionala inställningarna på datorn som avgör format för tidsangivelse.

3. Klicka på **OK**.
4. Välj eventuella övriga utskriftsalternativ och klicka på **OK**.
5. Klicka på **OK** eller **Skriv ut**.

Obs! Om du vill skriva ut jobbet sedan det har skickats, men före den schemalagda tiden, frigör du jobbet på skrivarens kontrollpanel.

Sparade jobb

Med Sparade jobb eller Spara filen i mapp lagras en allmän eller privat utskrift i skrivaren och skrivs ut på begäran via skrivarens kontrollpanel. Alternativet är praktiskt för dokument som du skriver ut ofta. Du kan tilldela privata utskrifter lösenord för att förhindra obehörig utskrift.

Information om hur du skriver ut sparade jobb finns i [Skriva ut från Sparade jobb](#) på sidan 83.

Skicka ett allmänt sparad jobb

1. Välj **Sparade jobb** i listan Jobbtyp på fliken Papper/Utmatning.
2. Gör något av följande i Jobbnamn i fönstret Sparade jobb:
 - Ge jobbet ett namn.
 - Klicka på pilen till höger om fältet och välj ett namn i listan.
 - Klicka på pilen till höger om fältet och välj **Använd dokumentets namn** om du vill använda dokumentets namn.

Högst tio namn lagras i skrivardrivrutinen. När du lägger till ett elfte namn, raderas automatiskt det minst använda namnet. Välj **Rensa lista** om du vill ta bort alla andra namn än det markerade.

 - Välj ett av följande alternativ i Mapp:
3. Välj **Allmänt**.
4. Klicka på **OK**.
5. Se till att papperet har rätt format, typ och vikt. Om inte ska du ändra pappersinställningarna.

Obs! Du kan välja papper till utskriften i Välj efter magasin.

6. Välj ett alternativ för dubbelsidig utskrift.
7. Välj ett häftningsalternativ om en efterbehandlare har installerats på skrivaren. Häftningspositionen visas i bilden bredvid Häftning.
8. Välj ett utskriftskvalitetsläge.
9. Klicka på **OK** eller **Skriv ut**.
10. Skriv ut jobbet genom att markerade det i listan på skrivarens kontrollpanel.
11. Tryck på **OK**.

När jobbet har sparats kan du skriva ut det vid behov. Mer information finns i [Skriva ut från Sparade jobb](#) på sidan 83.

Skicka ett privat sparat jobb

1. Välj **Sparade jobb** i listan Jobbtyp på fliken Papper/Utmatning.
2. Gör något av följande i Jobbnamn i fönstret Sparade jobb:
 - Ge jobbet ett namn.
 - Klicka på pilen till höger om fältet och välj ett namn i listan.
 - Klicka på pilen till höger om fältet och välj **Använd dokumentets namn** om du vill använda dokumentets namn.

Obs! Högst tio namn lagras i skrivardrivrutinen. När du lägger till ett elfte namn, raderas automatiskt det minst använda namnet. Välj **Rensa lista** om du vill ta bort alla andra namn än det markerade.

– Välj ett av följande alternativ i Mapp:

3. Lagra jobbet på skrivaren genom att välja **Privat**.
4. Skriv ett lösenord i fältet Lösenord. Lösenordet är kopplat till ditt användarnamn. När du har angett ett lösenord används det som grundinställning för alla utskrifter som kräver lösenord på alla skrivare från Xerox®. Du kan återställa lösenordet när som helst från ett fönster som innehåller lösenordet.

Obs!

- Om du inte anger något lösenord tilldelas automatiskt ett lösenord som visas i fönstret Lösenord krävs. Använd det här lösenordet när du vill skriva ut dokumentet på skrivaren, eller klicka på **Avbryt** och ange ett eget lösenord i fönstret Skyddad utskrift.
- Lösenordet är kopplat till ditt användarnamn. När du har angett ett lösenord används det som grundinställning för alla utskrifter som kräver lösenord på alla skrivare från Xerox®. Du kan återställa lösenordet när som helst från ett fönster som innehåller lösenordet.

5. Klicka på **OK**.
6. Se till att papperet har rätt format, typ och vikt. Om inte ska du ändra pappersinställningarna.

Obs! Du kan välja papper till utskriften i Välj efter magasin.

7. Välj ett alternativ för dubbelsidig utskrift.
8. Välj ett häftningsalternativ om en efterbehandlare har installerats på skrivaren. Häftningspositionen visas i bilden bredvid Häftning.
9. Välj ett utskriftskvalitetsläge.
10. Klicka på **OK**.
11. Skriv ut jobbet genom att markerade det i listan på skrivarens kontrollpanel.
12. Tryck på **OK**.

När jobbet har sparats kan du skriva ut det vid behov. Mer information finns i [Skriva ut från Sparade jobb](#) på sidan 83.

Kvarhållna utskrifter

Jobb kan behållas eller pausas av olika skäl. Exempel: Om papperet tar slut i skrivaren, behålls jobbet. Om du skickar ett jobb som provutskrift skrivs det första exemplaret ut och de övriga behålls tills du frigör dem. Om administratören har aktiverat funktionen Behåll alla jobb, kvarhålls alla jobb som skickas till skrivaren tills du frigör dem.

Frigöra kvarhållna utskrifter

1. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj **Aktiva jobb**.
 - Om du vill ta reda på varför ett jobb har kvarhållits markerar du jobbet och väljer **Jobbdetaljer**.
 - När du vill frigöra ett kvarhållet jobb markerar du jobbet och väljer **Frigör**. Om du vill frigöra alla kvarhållna jobb väljer du **Frigör alla jobb**.

Skriv ut från

Med Skriv ut från kan du skriva ut dokument som lagras på skrivaren, på en dator i ett nätverk eller i ett USB-minne.

Skriva ut från ett USB-minne

Du kan skriva ut .pdf-, .tiff-, .ps- och .xps-filer direkt från ett USB-minne. Om USB-portar har inaktiverats kan du inte använda en USB-kortläsare för autentisering eller skriva ut eller uppdatera programvara från ett USB-minne.

Systemadministratören måste installera den här funktionen innan du kan använda den. Mer information finns i *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)* för den aktuella skrivarmodellen.

- ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Så här skriver du ut från ett USB-minne:

1. Sätt i USB-minnet i kontrollpanelens USB-port. Fönstret för Skriv ut från USB visas. Innehållet i USB-minnet visas i listan längst ned i fönstret.

Obs! Om USB-minnet redan har satts in i USB-porten kan du välja **Skriv ut från > USB-enhet**.

2. Använd pilarna till höger i listan för att bläddra igenom listan och leta reda på den utskrivbara filen.
Om utskriftsfilen finns i en mapp trycker du på namnet för att öppna mappen.
3. Peka på namnet på den utskrivbara filen.
4. Välj antalet kopior och pappersformat, färg och typ för utskriften.
5. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
Tryck på **Föregående** för att återgå till föregående skärm.
Tryck på **Bläddra** för att söka efter andra mappar och utskrivbara filer.

Skriva ut från Sparade jobb

Information om hur du skickar sparade jobb finns i [Sparade jobb](#) på sidan 80.

Så här skriver du ut ett sparat jobb:

1. Välj **Skriv ut från** på kontrollpanelen.
2. Välj **Sparade jobb** och markera namnet på mappen med det sparade jobbet.
3. Markera namnet på det sparade jobb som du vill skriva ut och välj inställningar för pappersformat, dubbelsidig utskrift och efterbehandling.
Obs! Om du vill skriva ut ett privat sparat jobb markerar du jobbets namn och anger lösenordet.
4. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
När jobbet har skrivits ut kan du återgå till listan med sparade jobb genom att välja **Bläddra**.
Välj **Tillbaka** för att återgå till listan med mappar.

Skriva ut från brevlåda

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

Så här skriver du ut från en brevlåda:

1. Välj **Skriv ut från** på kontrollpanelen.
2. Välj **Brevlåda** och markera namnet på mappen som innehåller dokumentet.
3. Markera namnet på det dokument som du vill skriva ut och välj inställningar för pappersformat, dubbelsidig utskrift och efterbehandling.
4. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
När jobbet har skrivits ut kan du återgå till listan med dokument i brevlådan genom att välja **Bläddra**.
Välj **Tillbaka** för att återgå till listan med mappar.

Skriva ut från CentreWare Internet Services

Du kan skriva ut filer med formaten .pdf, .ps, .pcl och .xps direkt från CentreWare Internet Services utan att behöva öppna ett annat program eller skrivardrivrutinen. Filerna kan lagras på en lokal hårddisk, på en större lagringsenhet eller på en nätverksenhet.

Så här skriver du ut från CentreWare Internet Services:

1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.
Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i [Hitta skrivarens IP-adress](#) på sidan 26.
2. I CentreWare Internet Services, klicka på **Utskrift**.
Sidan för jobsändning öppnas.
3. Skriv namnet i fältet Filnamn eller klicka på **Bläddra** för att leta reda på filen i ett lokalt nätverk eller en fjärransluten enhet.
4. Under Utskrift markerar du önskade alternativ för jobbet.
5. Klicka på **Skicka jobb** när dokumentet ska skrivas ut.

Obs! Om du vill vara säker på att jobbet har hamnat i jobbkön, måste du vänta på att ett bekräftelsemeddelande visas innan du stänger den här sidan.

Kopiering

6

Det här kapitlet innehåller:

- Grundläggande kopiering 86
- Välja kopieringsinställningar 88

Grundläggande kopiering

1. Tryck på den gula knappen **Rensa allt** på kontrollpanelen om du vill ta bort tidigare inställningar.
2. Lägg i originaldokumenten:
 - Använd dokumentglaset för enstaka kopior eller papper som inte kan matas genom dokumentmataren. Placera den första sidan i dokumentet med framsidan ned och mot det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.
 - Använd dokumentmataren när du kopierar flera eller enstaka sidor. Ta bort eventuella häftklamrar och gem från sidorna och placera dem med framsidan upp i dokumentmataren.
3. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
4. Ange antal kopior med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen på kontrollpanelen. Antalet kopior visas högst upp till höger på pekskärmen.

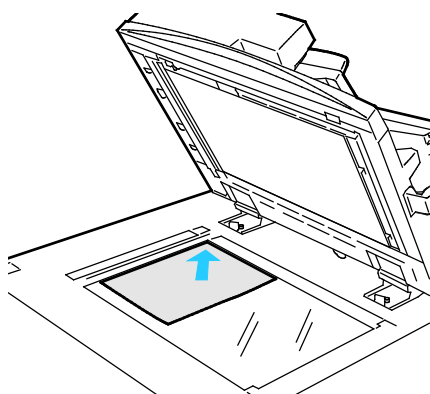
Obs! Om du vill korrigera kopieantalet med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen trycker du på **C** och skriver ett nytt värde.

5. Ändra kopieringsinställningarna vid behov. Mer information finns i [Välja kopieringsinställningar](#) på sidan 88.
6. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Obs!

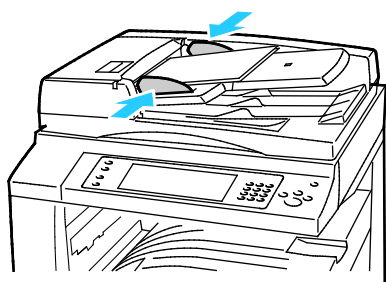
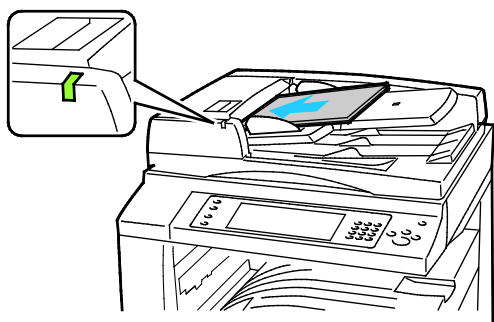
- Om du vill pausa eller avbryta ett kopieringsjobb trycker du på den röda **Stopp**-knappen på kontrollpanelen.
- Om du vill avbryta ett kopieringsjobb trycker du på **Avbryt**-knappen på kontrollpanelen.
- Välj **Återuppta skanning** på pekskärmen om du vill fortsätta jobbet eller välj **Avbryt skanning** om du vill avbryta jobbet helt.

Dokumentglas



- Fäll upp dokumentmatarluckan och lägg första sidan med textsidan ned mot det övre vänstra hörnet av dokumentglaset.
- Lägg dokumenten invid motsvarande pappersformat angivet vid glasets kant.
- Dokumentglaset kan hantera pappersformat upp till 297 x 432 mm (11,7 x 17 tum).
- Dokumentglaset identifierar automatiskt papper med standardformat.

Dokumentmatare



- Lägg i originalen med textsidan upp, med fram sidan överst.
- Bekräftelseindikatorn tänds när du har lagt i dokumenten rätt.
- Justera styrskenorna så att de ligger an mot originalen.
- Dokumentmataren kan hantera pappersvikterna 38–128 g/m² för enkelsidiga dokument och 50–128 g/m² för dubbelsidiga dokument.
- Dokumentmataren kan hantera pappersformat från 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 tum) t.o.m. 297 x 432 mm (11,7 x 17 tum) för enkelsidiga dokument och 110 x 125 (4,3 x 4,9 tum) t.o.m. 297 x 432 mm (11,7 x 17 tum) för dubbelsidiga dokument.
- Dokumentmatarens maxkapacitet är cirka 110 ark med 80 g/m²-papper.
- Dokumentmataren identifierar automatiskt papper med standardformat.

Välja kopieringsinställningar

Det här avsnittet omfattar:

•	Grundläggande inställningar.....	89
•	Inställningar för bildkvalitet	92
•	Layoutinställningar	94
•	Inställningar för utskriftsformat	97
•	ID-kortkopiering	103
•	Avancerad kopiering.....	106

Grundläggande inställningar

Det här avsnittet omfattar:

• Välja kopior i färg eller svartvitt	89
• Förminska eller förstora bilden	90
• Välja pappersmagasin	90
• Välja dubbelsidig kopiering.....	91
• Välja sorterade kopior	91
• Välja buntade kopior	91

Välja kopior i färg eller svartvitt

Om originaldokumentet är i färg kan du framställa kopior i fyrfärg, en enda färg eller svartvitt.

Så här väljer du utskriftsfärg:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj ett alternativ under Utskriftsfärg.
 - **Auto avkänning** känner av färginnehållet i originaldokumentet. Om originalet är ett färgdokument kopierar skrivaren i fyrfärg. Om originalet är ett svartvitt dokument kopierar skrivaren endast i svartvitt.
 - **Svartvitt** kopierar endast i svartvitt. Färger i originalet konverteras till gråtoner.
 - **Mer** ger ytterligare alternativ:
 - **Färg** kopierar i fyrfärg med alla fyra utskriftsfärgerna (cyan, magenta, gult och svart).
 - **Enfärg** kopierar i olika nyanser av en enda färg. Välj en färg under Färger. På exempelsidan visas färgvalet.
3. Tryck på **OK**.

Förminska eller förstora bilden

Du kan förminska bilden till så lite som 25 % av sin ursprungliga storlek eller förstora den så mycket som 200 %. När du använder ID-kortkopia kan du förstora kopian till 400 % av originalets storlek.

Så här förminskar eller förstorar du bilden:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj ett alternativ:
 - Om du vill öka eller minska procenttalet stegvis, använd **Plus (+)** eller **Minus (-)** under Förminska/förstora.
 - Om du vill öka eller minska procenttalet med den alfanumeriska knappsatsen, peka under Förminska/förstora på det värde som visas där.
 - Om du vill förminska eller förstora proportionellt, peka på **Förminska/förstora** och sedan på **Proportionell %**.
 - Om du vill öka eller minska procenttalet stegvis, peka på **Plus (+)** eller **Minus (-)**.
 - Om du vill öka eller minska procenttalet med den alfanumeriska knappsatsen, peka på det värde som visas.
 - **Förinställd (X-Y%)** ger dig möjlighet att välja på en lista med förinställda värden. Tryck på **Mer** för fler förinställda värden.
 - Om du vill centrera bilden på sidan markerar du kryssrutan **Auto centrerung**.
 - Om du vill minska eller öka bildens bredd och längd med olika procettal, peka på **Förminska/förstora** och sedan på **Separat %**.
 - **Bredd:X%** gör att du kan förminska eller förstora bildens bredd stegvis med den alfanumeriska knappsatsen eller knapparna Plus (+) och Minus (-).
 - **Längd:X%** gör att du kan förminska eller förstora bildens längd stegvis med den alfanumeriska knappsatsen eller knapparna Plus (+) och Minus (-).
 - **Förinställd (X/Y%)** gör att du kan välja på en lista med förinställda värden. Tryck på **Mer** för fler förinställda värden.
 - Om du vill centrera bilden på sidan markerar du kryssrutan **Auto centrerung**.
3. Tryck på **OK**.

Välja pappersmagasin

Välj ett pappersmagasin som har laddats med önskat papper om du vill kopiera på brevhuvud, färgat papper, stordior eller olika pappersformat.

Så här väljer du magasinet som ska användas för kopior:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Markera önskat magasin under Papper.
3. Välj ett annat magasin om det önskade magasinet inte visas:
 - a. Välj **Mer** för ytterligare alternativ.
 - b. Välj önskat magasin.
4. Tryck på **OK**.

Välja dubbelsidig kopiering

Använd dokumentmataren eller dokumentglaset om du vill kopiera ena eller båda sidorna av dubbelsidiga- dokument.

Välja alternativ för dubbelsidig-kopiering:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Gör något av följande under Dubbelsidig kopiering:
 - **1 → 1** skannar en sida av dokumentet och framställer enkelsidiga kopior.
 - **1 → 2** skannar endast en sida av dokumentet och framställer dubbelsidiga kopior. Om du vill rotera baksidorna ska du trycka på **Rotera baksida** .
 - **2 → 2** skannar båda sidorna av dokumentet och framställer dubbelsidiga kopior. Om du vill rotera baksidorna ska du trycka på **Rotera baksida** .
 - **2 → 1** skannar båda sidorna av dokumentet och framställer enkelsidiga kopior.
3. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
 - Båda sidorna av det dubbelsidiga dokumentet kopieras automatiskt från dokumentmataren.
 - Ett meddelande visas på kontrollpanelen när det är dags att lägga nästa dokument på dokumentglaset.

Välja sorterade kopior

Du kan automatiskt sortera flersidiga kopior. Om du exempelvis gör tre enkelsidiga- kopior av ett sexsidigt-dokument, skrivs kopiorna ut i följande ordning:

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

Så här väljer du sorterade kopior:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj **Sorterat** under Kopieutmatning om det inte redan har markerats.

Välja buntade kopior

Buntade kopior skrivs ut i denna ordning:

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

Så här väljer du buntade kopior:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
Välj **Mer** under Kopieutmatning om skrivaren har en efterbehandlare.
2. Välj **Buntat** under Sortering.
3. Tryck på **OK**.

Inställningar för bildkvalitet

Det här avsnittet omfattar:

• Ange dokumenttyp.....	92
• Justera klarhet, skärpa och mättnad	92
• Ignorera variation i bakgrunden automatiskt	92
• Justera kontrasten	93
• Välja färg effekter.....	93
• Justera färgbalansen	93

Ange dokumenttyp

Skrivaren optimerar bildkvaliteten för kopior baserat på den bildtyp som finns i originaldokumentet och hur originalet skapades.

Så här anger du dokumenttypen:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj fliken **Bildkvalitet** och sedan **Dokumenttyp**.
3. Välj lämpliga inställningar på skärmen Dokumenttyp:
 - Markera typen av innehåll i originaldokumentet till vänster i fönstret.
 - Välj eventuellt hur dokumentet har framställts.
4. Tryck på **OK**.

Justera klarhet, skärpa och mättnad

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

Så här ändrar du bilden:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj fliken **Bildkvalitet** och sedan **Bildalternativ**.
3. Flytta på skärmen Bildalternativ skjutreglagen uppåt eller nedåt alltefter behov:
 - **Ljusare/mörkare** gör bilden ljusare eller mörkare.
 - **Skärpa** gör bilden skarpare eller mjukare.
 - **Mättnad** gör bildfärgerna mer levande eller pastell.
4. Tryck på **OK**.

Ignorera variation i bakgrunden automatiskt

När du skannar original på tunt papper kan text eller bilder på den ena sidan av papperet synas igenom på den andra sidan. Använd inställningen Auto reducering för att minska skrivarens känslighet till variationer i ljusets bakgrundsfärger.

Så här ändrar du inställningen:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj fliken **Bildkvalitet** och sedan **Bildförbättring**.
3. Välj **Auto reducering** under Bakgrundsreducering.
4. Tryck på **OK**.

Justera kontrasten

Kontrast är den relativa skillnaden mellan ljusa och mörka områden i en bild.

Så här ökar eller minskar du kontrasten i kopiorna:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj fliken **Bildkvalitet** och sedan **Bildförbättring**.
3. Ändra kontrasten på skärmen Bildförbättring:
 - Välj **Autokontrast** om du vill att skrivaren ska ändra kontrasten automatiskt.
 - Välj **Manuell kontrast** om du vill ändra kontrasten manuellt. Om du vill ändra kontrasten, skjut reglaget Manuell kontrast uppåt eller nedåt. Om du väljer Normal som är mittpositionen på reglaget, ändras inte kontrasten.
4. Tryck på **OK**.

Välja färgeffekter

Om du har ett original i färg kan du ändra färgerna på kopian med hjälp av förinställda färgeffekter. Du kan till exempel ändra så att färgerna blir starkare eller svagare.

Så här väljer du en förinställd färgeffekt:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj fliken **Bildkvalitet** och sedan **Förinställda färger**.
Obs! Den här funktionen är inte tillgänglig när Utskriftsfärg är inställd på Svartvitt.
3. Tryck på den önskade förinställda färgeffekten på skärmen Förinställda färger. Exempelbilderna visar hur färgerna ändras.
4. Tryck på **OK**.

Justera färgbalansen

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

Så här justerar du färgbalansen:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj fliken **Bildkvalitet** och sedan **Färgbalans**.
Obs! Den här funktionen är inte tillgänglig när Utskriftsfärg är inställd på Svartvitt.
3. Så här ändrar du täthetsnivån i alla fyra färger:
 - a. På skärmen Färgbalans trycker du på **Basfärg**.
 - b. Flytta reglagen för att justera nivån för varje färg.
4. Så här justerar du nivåer för vitpunkter, mellantoner och skuggor efter färg:
 - a. På skärmen Färgbalans trycker du på **Avancerad färg**.
 - b. Välj de färger du vill justera.
 - c. Ändra nivån för högdager, mellanton och skugga med hjälp av skjutreglagen.
 - d. Upprepa de två föregående stegen för ytterligare färger.
5. Tryck på **OK**.

Layoutinställningar

Det här avsnittet omfattar:

• Ange dokumentets orientering	94
• Ange dokumentets storlek	94
• Välja Bokkopiering	94
• Förskjuta bilden	95
• Radera kanterna på kopior	96
• Invertera bilden	96

Ange dokumentets orientering

Om du vill att kopiorna ska häftas automatiskt, ange dokumentets orientering.

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj fliken **Layoutjustering** och sedan **Dokumentets orientering**.
3. Tryck på önskad orientering på skärmen Dokumentets orientering:
 - **Stående dokument** och **Liggande dokument** avser bilderna i dokumenten.
 - **Stående bilder** och **Liggande bilder** avser dokumentens riktning i dokumentmataren.

Obs! Om du använder dokumentglaset blir orienteringen på dokumentet samma som innan det vänds.

4. Tryck på **OK**.

Ange dokumentets storlek

Om du vill skanna rätt område i originalbilden, ange originalformatet.

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj fliken **Layoutjustering** och sedan **Dokumentets storlek**.
3. Välj ett alternativ på skärmen Dokumentformat:
 - Välj **Auto avkänning** om skrivaren ska känna av dokumentformatet automatiskt.
 - Välj **Förinställda skanningsytor** om du vill ange vilket område som ska skannas om det matchar ett standardformat. Markera önskat pappersformat i rullningslisten.
 - Välj **Egen skanningsyta** om du vill ange höjd och bredd på området som ska skannas. Om du vill ange ett område, peka på pilarna **Längd (Y)** och **Bredd (X)**.
 - Välj **Dokument i olika format** om du vill skanna dokument med olika standardformat. I bilden på skärmen kan du se vilka originalformat som kan kombineras i samma jobb.
4. Tryck på **OK**.

Välja Bokkopiering

Vid kopiering av en bok, tidskrift eller annat bundet dokument kan du kopiera antingen vänstersidan eller högersidan på samma pappersark. Du kan kopiera både vänster- och högersidor på två pappersark eller som en enda bild på ett pappersark.

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

Så här konfigurerar du bokkopiering:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj fliken **Layoutjustering** och sedan **Bokkopiering**.
3. Välj ett alternativ på skärmen Bokkopiering:
 - Välj **Av** om du vill kopiera båda sidor i ett uppslag som en bild på ett pappersark.
 - **Båda sidor** ger kopiering av vänster och höger sida i ett uppslag på två pappersark. Använd pilarna för att radera upp till 50,8 mm (2 tum) om du vill ange Justera bindningskant.
 - **Endast vänster sida** ger kopiering av enbart vänstersidan i ett uppslag på ett pappersark. Använd pilarna för att radera upp till 25,4 mm (1 tum) om du vill ange Justera bindningskant.
 - **Endast höger sida** ger kopiering av enbart högersidan i ett uppslag på ett pappersark. Använd pilarna för att radera upp till 25,4 mm (1 tum) om du vill ange Justera bindningskant.
4. Tryck på **OK**.

Förskjuta bilden

Du kan ändra bildens placering på kopieringssidan. Det är praktiskt när bildformatet är mindre än sidformatet. Dokumenten måste placeras korrekt för att bildförskjutning ska fungera korrekt:

- **Dokumentmatare:** Placera dokumenten med textsidan upp mata in med långsidan först.
- **Dokumentglas:** Placera dokumenten med textsidan ned mot dokumentglasets bakre vänstra hörn och med långsidan åt vänster.

Så här anger du bildens placering:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj fliken **Layoutjustering** och sedan **Bildläge**.
3. Välj ett alternativ på skärmen Bildläge:
 - **Auto centrer** centrerar bilden på sidan.
 - **Bildförskjutning** används för att ange bildens läge. Om du vill ange förskjutningen för framsidan, peka på pilarna **Upp/ned** och **Vänster/höger**. Om du vill ange förskjutningen för baksidan, peka på pilarna **Upp/ned** och **Vänster/höger** eller välj **Spegelbild av framsida**.

Obs! Du kan använda förinställda värden som tidigare har sparats av systemadministratören. Tryck på **Förinställningar** i det nedre vänstra hörnet av skärmen och välj en förinställning på rullgardinsmenyn.

4. Tryck på **OK**.

Radera kanterna på kopior

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

Så här raderar du kanterna på kopiorna:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj fliken **Layoutjustering** och sedan **Kantjustering**.
3. Välj ett alternativ på skärmen Kantjustering:
 - **Alla kanter** raderar alla kanter lika mycket. Tryck på **Alla kanter**-pilarna för att ange hur mycket som ska raderas från kanterna.
 - **Enskilda kanter** anger de olika storlekarna för kanterna. Om du vill ange hur mycket som ska raderas från vardera kanten, tryck på **Framsidan** och sedan på pilarna **Vänster**, **Höger**, **Över** och **Under**. Om du vill ange hur mycket som ska raderas från vardera kanten, tryck på **Baksidan** och sedan på **Vänster**, **Höger**, **Över**, och **Under** eller på **Spegelbild av framsida**.

Obs! Du kan använda förinställda värden som tidigare har sparats av systemadministratören. Tryck på **Förinställningar** i det nedre vänstra hörnet av skärmen och välj en förinställning på rullgardinsmenyn.

4. Tryck på **OK**.

Invertera bilden

Du kan invertera ditt dokument, som en spegelbild eller en negativ bild. Du kan använda ett eller båda dessa alternativ.

Så här inverterar du bilden:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj fliken **Layoutjustering** och sedan **Invertera bild**.
3. Välj ett alternativ på skärmen Invertera bild:
 - **Spegelvänd bild** gör att varje bild speglas från vänster till höger på sidan.
 - **Negativ bild** byter värdena på svart och vitt.
4. Tryck på **OK**.

Inställningar för utskriftsformat

Det här avsnittet omfattar:

• Skapa ett häfte	97
• Infoga omslag	97
• Ange paginering av kapitel	98
• Lägga till mellanlägg	99
• Ange undantagssidor	99
• Lägga till anteckningar	100
• Lägga till avdelare för stordior	101
• Skriva ut flera sidor per sida	102
• Upprepa en bild	102

Skapa ett häfte

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Öppna fliken **Utmatningsformat** och välj **Häftet**.
3. Välj **På** på skärmen Häfte.
4. Så här anger du dubbelsidiga original:
 - a. Välj **Dokument**.
 - b. Välj **Dubbelsidiga dokument**.
5. Så här väljer du ett pappersmagasin:
 - a. Välj **Papper**.
 - b. Välj önskat magasin.
6. Tryck på **OK**.

Infoga omslag

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

Obs! Papperet som används till omslag måste ha samma format som papperet som används för resten av dokumentet.

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

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Markera magasinet under **Papper** som innehåller papperet till huvuddelen av utskriften.
3. Välj fliken **Utmatningsformat** och sedan **Specialsidor**.
Obs! Om Häftet är avställt eller **Papper** är inställt på **Auto val**, är **Specialsidor** inte tillgängligt.
4. Välj **Omslag** på skärmen **Specialsidor**.

5. Välj ett alternativ under Omslagsalternativ:
 - **Främre och bakre samma** infogar främre och bakre omslag från samma magasin.
 - **Främre och bakre olika** infogar främre och bakre omslag från olika magasin.Välj i de listrutor som visas alternativ för främre och bakre omslag:
 - **Omslag utan text** infogar ett omslag utan text.
 - **Skriv ut på framsidan** skriver ut på framsidan av omslaget.
 - **Skriv ut på baksidan** skriver ut på baksidan av omslaget. Om du vill rotera bilden på baksidan med 180 grader ska du välja **Rotera baksida**.
 - **Skriv ut på båda sidor** skriver ut på båda sidor av omslaget. Om du vill rotera bilden på baksidan med 180 grader ska du trycka på **Rotera baksida**.
 - **Endast främre** ger endast ett främre omslag.
 - **Endast bakre** ger endast ett bakre omslag.
6. Markera önskat magasin under Papper.
7. Tryck på **OK**.

Ange paginering av kapitel

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

Så här anger du på vilken papperssida som angivna sidor ska skrivas ut:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Markera magasinet under Papper som innehåller papperet till huvuddelen av utskriften.
Obs! Om du anger Papper till Auto val inaktiveras Kapitelstart.
3. Tryck på fliken **Utmatningsformat** och sedan på **Specialsidor > Kapitelstart**.
4. Tryck på fältet **Sidnummer** och skriv sidnumret med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen på skärmen Kapitelstart.
5. Välj ett alternativ under Startkapitel:
 - **På höger sida** anger framsidan av papperet.
 - **På vänster sida** anger baksidan av papperet.
6. Välj **Lägg till**. Sidan läggs till i listan till höger i fönstret.
7. Upprepa de tre föregående stegen om du ställa in andra sidor.
8. Välj **Stäng**. Sidinställningarna visas i listan till höger i fönstret.
9. Tryck på **OK**.

Lägga till mellanlägg

Du kan infoga tomma sidor eller för-tryckta ark på specifika platser i kopieringsjobbet. Du måste ange vilket magasin som innehåller mellanlägg.

Obs! Papperet som används till mellanlägg måste ha samma bredd som papperet som används till resten av dokumentet. Mellanlägg kan inte läggas till om du har valt Häften.

Så här lägger du till mellanlägg:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Markera magasinet under Papper som innehåller papperet till huvuddelen av utskriften.
Obs! Om du anger Papper till Auto val kan du inte lägga till mellanlägg.
3. Tryck på fliken **Utmatningsformat** och sedan på **Specialsidor > Mellanlägg**.
4. Tryck på fältet **Efter sidnummer** och skriv sidnumret med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
5. Ange i med pilknapparna för **Ange antal** hur många ark som ska infogas på respektive plats.
6. Så här anger du vilket pappersmagasin som ska användas för mellanlägg:
 - a. Välj **Papper**.
 - b. Välj önskat magasin.
 - c. Tryck på **OK**.
7. Välj **Lägg till**. Mellanlägg visas i listan till höger i fönstret.
8. Upprepa de tre föregående stegen om du lägga till ytterligare mellanlägg.
9. Välj **Stäng**. Mellanläggen visas i listan till höger i fönstret.
Obs! Om du vill redigera eller ta bort ett mellanlägg markerar du det i listan och väljer önskad åtgärd i listrutan.
10. Tryck på **OK**.

Ange undantagssidor

Undantagssidor kan skrivas ut med papper från ett annat magasin. Papperet som används till undantagssidor måste ha samma format som papperet som används till resten av dokumentet.

Obs! Du kan inte lägga till undantagssidor om papperet är inställt på Auto val eller om du har valt Häfte.

Så här anger du undantagssidor:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
Obs! Om du anger Papper till Auto val inaktiveras undantagssidor.
2. Markera magasinet under Papper som innehåller papperet till huvuddelen av utskriften.
3. Tryck på fliken **Utmatningsformat** och sedan på **Specialsidor > Undantag**.
4. Peka i skärmen Undantag på fältet för inledande **Sidnummer**. Ange sedan med den alfanumeriska knappsatsen numret på förstasidan i intervallet med undantagssidor.
5. Tryck på sista fältet för **Sidnummer**. Använd sedan den alfanumeriska knappsatsen för att ange slutvärdet för intervallet med undantagssidor.
Obs! Om du vill ange en enstaka sida som undantagssida skriver du sidnumret som både start- och slutvärde.

6. Så här anger du vilket papper som ska användas till undantagssidor:
 - a. Välj **Papper**.
 - b. Markera det magasin som innehåller papperet till undantagssidorna.
 - c. Tryck på **OK**.
7. Välj **Lägg till**. Undantagssidorna läggs till i listan till höger i fönstret.
8. Upprepa de fyra föregående stegen om du vill lägga till ytterligare undantagssidor.
9. Välj **Stäng**. Undantagssidorna visas i listan till höger i fönstret.

Obs! Om du vill redigera eller ta bort en undantagssida markerar du den i listan och väljer önskad åtgärd i listrutan.
10. Tryck på **OK**.

Lägga till anteckningar

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

Obs!

- Anteckningar läggs inte till på omslag, flikar, mellanlägg och tomma kapitelstartsidor.
- Anteckningar kan inte läggas till om du har valt Häften.

Så här lägger du till anteckningar:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Öppna fliken **Utmatningsformat** och tryck på **Anteckningar**.
3. Så här infogar du sidnummer:
 - a. På skärmen Anteckningar ska du trycka på **Sidnummer > På**.
 - b. Tryck på **Tillämpa** och välj ett alternativ.
 - c. Markera fältet **Startsidnummer** och skriv sidnumret med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
 - d. Tryck på en pilknapp för att placera sidnumret i sidhuvudet eller sidfoten. På exempelsidan visas sidnumrets placering.
 - e. Tryck på **OK**.
 - f. Du kan ändra textformateringen genom att trycka på **Format och stil**, välja önskade inställningar och sedan trycka på **OK**.
4. Så här infogar du en anteckning:
 - a. Tryck på **Kommentar > På**.
 - b. Tryck på **Tillämpa** och välj ett alternativ.
 - c. Markera ett befintligt kommentar i listan.

Obs! Om du vill skapa en kommentar, peka på en tom rad, skriv texten med pekskärmens tangentbord och tryck sedan på **OK**.

 - d. Tryck på en pilknapp för att placera den valda kommentaren i sidhuvudet eller sidfoten. På exempelsidan visas kommentarens placering.
 - e. Tryck på **OK**.
 - f. Du kan ändra textformateringen genom att trycka på **Format och stil**, välja önskade inställningar och sedan trycka på **OK**.

5. Så här infogar du aktuellt datum:
 - a. Tryck på **Datum > På**.
 - b. Tryck på **Tillämpa** och välj ett alternativ.
 - c. Under Format väljer du ett format för datum.
 - d. Tryck på en pilknapp för att placera datumet i sidhuvudet eller sidfoten. På exempelsidan visas datumets placering.
 - e. Tryck på **OK**.
 - f. Du kan ändra textformateringen genom att trycka på **Format och stil**, välja önskade inställningar och sedan trycka på **OK**.
6. Så här infogar du en Bates-stämpel:
 - a. Tryck på **Bates-stämpel > På**.
 - b. Markera rutan **Startsidnummer** och skriv startsidnumret med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen. Du kan ange eventuella inledande nollor.
 - c. Tryck på **Tillämpa** och välj ett alternativ.
 - d. Tryck under Lagrade prefix på ett prefix i listan.

Obs! Om du vill skapa ett prefix, tryck på en tom rad, skriv med pekskärmens tangentbord upp till åtta tecken och tryck sedan på **OK**.

 - e. Tryck på en pilknapp under Position för att infoga Bates-stämpeln i sidhuvudet eller sidfoten. På exempelsidan visas Bates-stämpelns placering.
 - f. Tryck på **OK**.
 - g. Du kan ändra textformateringen genom att trycka på **Format och stil**, välja önskade inställningar och sedan trycka på **OK**.
7. Tryck på **OK**.

Lägga till avdelare för stordior

Du kan infoga tomma ark mellan varje utskriven stordia. Avdelarnas format och orientering måste vara samma som till stordiorerna.

Obs! Avdelare för stordior kan inte läggas till om papperet är inställt på Autoval.

Så här lägger du till avdelare för stordior:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Tryck på fliken **Utmatningsformat** och sedan på **Avdelare för stordior > På**.
3. Under Magasin för avdelare markerar du det magasin som innehåller papperet som ska användas till avdelare. Om magasinet med avdelare inte visas kan du välja **Mer**, peka på önskat magasin och sedan på **OK**.
4. Under Magasin för stordia markerar du magasinet med stordiorerna. Om magasinet med stordior inte visas kan du välja **Mer**, peka på önskat magasin och sedan på **OK**.
5. Tryck på **OK**.

Skriva ut flera sidor per sida

Du kan kopiera en sida och skriva ut den flera gånger på en eller båda sidor av papperet. Skrivaren minskar sidorna proportionellt så att de passar.

Så här skriver du ut flera originalbilder på en sida:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
 2. Öppna fliken **Utmatningsformat** och tryck på **Sidlayout > Sidor per ark**.
 3. Markera hur många originalsidor som ska skrivas ut på varje sida av papperet. Så här anger du ett annat värde:
 - a. Välj **Ange rader och spalter**.
 - b. Tryck på **Rader** om du vill ändra antalet rader.
 - c. Tryck på **Kolumner** om du vill ändra antalet kolumner.
 - d. Markera kryssrutan **Rotera** om du vill rotera sidan.
- Obs!** På höger sida av skärmen visas en bild med bildlayouten.
4. Peka på **Dokumentets orientering** och sedan på **Porträtt** eller **Landskap**.
 5. Tryck på **OK**.

Upprepa en bild

Du kan skapa flera kopior av en ursprunglig bild på ena eller båda sidorna av papperet. Detta är praktiskt när du kopierar en liten bild.

Så här upprepar du en bild på ett ark:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Öppna fliken **Utmatningsformat** och tryck på **Sidlayout > Upprepa bild**.
3. Ange antalet bilder som ska skrivas ut på sidan:
 - **Förinställd** använd lämplig knapp för att upprepa bilden två, fyra, sex eller nio gånger på varje sida av papperet.
 - **Ange rader och spalter** används om du vill bestämma antalet bilder. Om du vill ange antalet rader och kolumner, peka på **Rader** eller **Kolumner** och använd sedan den alfanumeriska knappsatsen eller pilknapparna. Om du vill rotera papperet, välj kryssrutan **Rotera**.
 - **Auto upprepning** används om skrivaren ska avgöra det högsta antalet bilder som får plats på den valda pappersstorleken. Tryck på **Dokumentets orientering** och välj **Stående** eller **Liggande** bilder på rullgardinsmenyn. På exempelsidan visas bildlayout.
4. Tryck på **OK**.

ID-kortkopiering

Det här avsnittet omfattar:

• Kopiera ett ID-kort.....	103
• Välja kopior i färg eller svartvitt	103
• Förminska eller förstora bilden	104
• Välja pappersmagasin	104
• Ange dokumenttyp.....	105
• Göra ID-kortkopior ljusare eller mörkare.....	105
• Ignorera variation i bakgrunden automatiskt	105

Kopiera ett ID-kort

Du kan kopiera båda sidorna av ett ID-kort eller ett litet dokument på samma sida av papperet. Båda sidorna kopieras från samma plats på dokumentglaset. Skrivaren lagrar sidorna och skriver ut dem bredvid varandra på papperet.

Så här kopierar du ett ID-kort:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **ID-kortkopiering**.
2. Välj fliken **ID-kortkopiering**.
3. Kontrollera inställningarna för utskriftsfärg, papperskälla och förminskning/förstoring. Ändra inställningarna vid behov.
4. Välj fliken **Bildkvalitet**.
5. Kontrollera inställningarna för dokumenttyp, ljusare/mörkare och bakgrundsreducering för framsidan. Ändra inställningarna vid behov.
6. Fäll upp dokumentluckan.
7. Placera ID-kortet eller ett dokument som är mindre än det valda pappersformatet högst upp till vänster på dokumentglaset.
8. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
9. Fäll upp dokumentluckan.
10. Vänd på dokumentet och placera det högst upp till vänster på dokumentglaset.
11. Kontrollera inställningarna för dokumenttyp, ljusare/mörkare och bakgrundsreducering för baksidan. Ändra inställningarna vid behov.
12. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
13. Fäll upp dokumentluckan och ta bort ID-kortet eller dokumentet.

Välja kopior i färg eller svartvitt

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

Så här väljer du utskriftsfärg:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **ID-kortkopiering**.
2. Välj fliken **ID-kortkopiering**.
3. Välj ett alternativ under Utskriftsfärg.
 - **Auto avkänning** känner av färginnehållet i originaldokumentet. Om originalet är ett färgdokument kopierar skrivaren i fyrfärg. Om originalet är ett svartvitt dokument kopierar skrivaren endast i svartvitt.
 - **Svartvitt** kopierar endast i svartvitt. Färger i originalet konverteras till gråtoner.

Förminska eller förstora bilden

Du kan förminska bilden till så lite som 25 % av sin ursprungliga storlek eller förstora den så mycket som 400 %.

Så här förminskar eller förstorar du bilden:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **ID-kortkopiering**.
2. Välj fliken **ID-kortkopiering**.
3. Välj ett alternativ för Förminska/förstora:
 - Om du vill öka eller minska procenttalet stegvis, peka på **Plus (+)** eller **Minus (-)**.
 - Om du vill minska eller öka procenttalet med den alfanumeriska knappsatsen, peka på det värde som visas.
 - Om du vill använda ett förinställt värde, peka på motsvarande knapp.
4. Välj **Mer** för ytterligare alternativ.
 - Om du vill förminska eller förstora proportionellt, peka på **Proportionell %**.
 - Om du vill öka eller minska procenttalet stegvis, peka på **Plus (+)** eller **Minus (-)**.
 - Om du vill öka eller minska procenttalet med den alfanumeriska knappsatsen, peka på det värde som visas.
 - **Förinställd (X-Y%)** ger dig möjlighet att välja på en lista med förinställda värden. Tryck på **Mer** för fler förinställda värden.
 - Om du vill förminska eller förstora bredden och längden på bilden med olika procentandelar, peka på **Separat %**.
 - **Bredd:X%** gör att du kan förminska eller förstora bildens bredd stegvis med den alfanumeriska knappsatsen eller knapparna Plus (+) och Minus (-).
 - **Längd:X%** gör att du kan förminska eller förstora bildens längd stegvis med den alfanumeriska knappsatsen eller knapparna Plus (+) och Minus (-).
 - **Förinställd (X/Y%)** gör att du kan välja på en lista med förinställda värden. Tryck på **Mer** för fler förinställda värden.
5. Tryck på **OK**.

Välja pappersmagasin

Välj ett pappersmagasin som har laddats med önskat papper om du vill kopiera på brevhuvud, färgat papper, stordior eller olika pappersformat.

Så här väljer du magasinet som ska användas för ID-kortkopior:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **ID-kortkopiering**.
2. Välj fliken **ID-kortkopiering**.
3. Markera önskat magasin under Papper.
4. Välj ett annat magasin om det önskade magasinet inte visas:
 - a. Välj **Mer** för ytterligare alternativ.
 - b. Välj önskat magasin.
 - c. Tryck på **OK**.

Ange dokumenttyp

Skrivaren optimerar bildkvaliteten för kopior baserat på den bildtyp som finns i originaldokumentet och hur originalet skapades.

Så här anger du dokumenttypen:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **ID-kortkopiering**.
2. Välj fliken **Bildkvalitet**.
3. Välj lämpliga inställningar under Dokumenttyp:
 - Välj typen av innehåll i originaldokumentet.
 - Välj eventuellt hur dokumentet har framställts.

Göra ID-kortkopior ljusare eller mörkare

Du kan göra kopian av framsidan respektive baksidan ljusare eller mörkare. Använd reglaget för att göra kopian av framsidan ljusare eller mörkare. När framsidan är klar använder du reglaget på nytt för att göra baksidan ljusare eller mörkare. Båda sidorna av dokumentet skrivs ut bredvid varandra med olika ljus-/mörkerinställningar.

Så här ändrar du bilden:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **ID-kortkopiering**.
2. Välj fliken **Bildkvalitet**.
3. För reglaget uppåt eller nedåt under Ljusare/mörkare om du vill göra bilden på framsidan ljusare eller mörkare.
4. Fäll upp dokumentluckan.
5. Placera ID-kortet eller ett dokument som är mindre än det valda pappersformatet högst upp till vänster på dokumentglaset.
6. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
7. Fäll upp dokumentluckan.
8. Vänd på dokumentet och placera det högst upp till vänster på dokumentglaset.
9. För reglaget uppåt eller nedåt om du vill göra bilden på baksidan ljusare eller mörkare.
10. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
11. Fäll upp dokumentluckan och ta bort ID-kortet eller dokumentet.

Ignorera variation i bakgrunden automatiskt

När du skannar original på tunt papper kan text eller bilder på den ena sidan av papperet synas igenom på den andra sidan. Använd inställningen Auto reducering för att minska skrivarens känslighet till variationer i ljusets bakgrundsfärger.

Så här ändrar du inställningen:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **ID-kortkopiering**.
2. Välj fliken **Bildkvalitet**.
3. Välj **Auto reducering** under Bakgrundsreducering.

Avancerad kopiering

Det här avsnittet omfattar:

• Sammansätta ett kopieringsjobb	106
• Skriva ut en provkopia	106
• Spara kopieringsinställningar	107
• Hämta sparade kopieringsinställningar	107

Sammansätta ett kopieringsjobb

Använd den här funktionen för att kopiera komplicerade dokument som inbegriper flera original som kräver olika kopieringsinställningar. Varje segment av jobbet kan ha olika kopieringsinställningar. När alla segment har programmerats, skannats och tillfälligt lagrats i skrivaren skrivs kopieringsjobbet ut.

Så här sammansätter du ett kopieringsjobb med flera segment:

- Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- Så här programmerar och skannar du det första segmentet:
 - Ladda originalen till det första segmentet.
 - Välj önskade inställningar, till exempel layoutjusteringar, bildkvalitet och så vidare.
 - Tryck på fliken **Jobbsammansättning** och tryck sedan på **Sammansätta jobb > På**.
 - Välj **Alternativ**.
 - Markera eller rensa kryssrutan **Visa detta fönster mellan segment**.
 - Markera eller avmarkera kryssrutan **Inaktivera Sammansätta jobb när jobbet har skickats**.
 - Tryck på **OK**.
 - Tryck på den gröna **Start**-knappen på kontrollpanelen.
- Så här programmerar och skannar du ytterligare segment:
 - Ladda originalen till nästa segment.
 - Tryck på **Programmera nästa segment** när skärmen Sammansätta jobb visas.
 - Välj önskade inställningar genom att använda lämpliga flikar.
 - Tryck på den gröna **Start**-knappen för att skanna dokumenten till segmentet.
- Upprepa det föregående steget för varje återstående segment.
- Markera fältet **Antal i slutfört jobb** och ange önskat antal exemplar med den alfanumeriska knappsatsen.
- Välj **Skicka jobb** högst upp till höger i fönstret Sammansätta jobb.
Obs! Om du vill avbryta jobbet väljer du **Ta bort alla segment**.

Skriva ut en provkopia

Du kan skriva ut ett provexemplar av ett komplicerat kopieringsjobb, innan du skriver ut flera kopior. Den här funktionen skriver ut en enstaka kopia och övriga kopior behålls. När du har granskat exemplet kan du skriva ut eller avbryta resterande kopior.

Obs! Provkopian räknas inte in i det angivna kopieantalet. Om du till exempel väljer tre kopior, skrivs ett provexemplar ut och tre andra kopior som behålls tills de släpps för utskrift. Resultatet är totalt fyra exemplar.

Så här skriver du ut en provkopia:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Markera önskade kopieringsinställningar.
3. Tryck på fliken **Jobbsammansättning** och tryck sedan på **Sammansätta jobb > På**.
4. Tryck på **OK**.
5. Tryck på den gröna **Start**-knappen på kontrollpanelen. Provkopian skrivs ut.
6. Skriv ut de resterande kopiorna eller ta bort jobbet:
 - Om du vill frigöra och skriva ut resterande exemplar i jobbet, peka på **Skicka jobb**.
 - Om provkopian är dålig, tryck på **Ta bort alla segment**.

Spara kopieringsinställningar

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

Så här sparar du de aktuella kopieringsinställningarna:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Tryck på fliken **Jobbsammansättning** och tryck sedan på **Spara aktuella inställningar**.
3. Skriv ett namn på de sparade inställningarna med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
4. Tryck på **OK**.

Hämta sparade kopieringsinställningar

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

Obs! Information om hur du sparar kopieringsinställningar med ett namn finns i [Spara kopieringsinställningar](#) på sidan 107.

Så här hämtar du sparade inställningar:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Öppna fliken **Sammansätta jobb** och sedan **Hämta sparade inställningar**.
3. Markera önskad inställning.

Obs! Om du vill ta bort en sparad inställning markerar du den och väljer **Ta bort inställningar**.

4. Tryck på **Läs in inställningar**. De sparade inställningarna läses in för det aktuella jobbet.

Skanning

7

Det här kapitlet innehåller:

• Grundskanning.....	110
• Skanning till en mapp.....	112
• Skanna till arkiv i nätverket.....	115
• Skanna till hemkatalogen.....	116
• Ange skanningsalternativ.....	117
• Skanna till ett USB-minne.....	122
• Skanna till e-postadress.....	123
• Skanna till en destination.....	125
• Skanna till en dator.....	126
• Använda Snabbskanning.....	127

Systemadministratören måste installera den här funktionen innan du kan använda den. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/CQ8700docs.

Om administratören har aktiverat Fjärrstart i CentreWare Internet Services kan du skanna bilder direkt från skannern till en dator. Med Microsoft Clip Organizer kan du skanna, importera och lagra bilder från skrivaren. Du kan också skanna direkt från skrivaren till en dator med de flesta TWAIN-kompatibla skanningsprogram.

Grundskanning

Med skanningsfunktionen får du flera metoder att skanna och lagra ett originaldokument. Tillvägagångssättet för att skanna med skrivaren skiljer sig från bordsskannrar. Eftersom skrivaren vanligen är ansluten till ett nätverk och inte direkt till en enskild dator, ska du välja en destination för den skannade bilden på skrivaren.

Skrivaren hanterar följande skanningsfunktioner:

- Skanna dokument och lagra bilder på skrivarens hårddisk.
- Skanna originaldokument till ett dokumentarkiv på en nätverksserver.
- Skanna originaldokument till en e-postadress.
- Skanna originaldokument till hemkatalogen.
- Skanna originaldokument till ett USB-minne.
- Importera skannade bilder till program via TWAIN och WIA.

Obs!

- Skrivaren måste vara ansluten till ett nätverk för att du ska kunna hämta en skannad fil på distans.
- Utskrifter, kopior och fax kan skrivas ut medan du skannar originaldokument eller hämtar filer från skrivarens hårddisk.
- Mer information finns i hjälpen i CentreWare Internet Services.

Så här skannar du en bild:

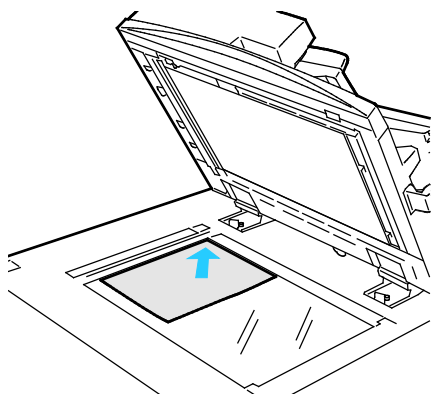
1. Tryck på **Rensa alla** på kontrollpanelen om du vill ta bort tidigare inställningar.
2. Lägg i originaldokumenten:
 - Använd dokumentglaset för enskilda kopior eller papper som inte kan matas genom dokumentmataren. Placera den första sidan i dokumentet med framsidan ned och mot det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.
 - Använd dokumentmataren när du kopierar flera eller enskilda sidor. Ta bort eventuella häftklamrar och gem från sidorna och placera dem med framsidan upp i dokumentmataren.
3. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
4. Tryck på **Ned-pilen** och välj mallgruppen på menyn.
5. Markera en mall i listan.
6. Om du vill ändra skanningsinställningar använder du knapparna längst ned på pekskärmen:
 - **Utskriftsfärg**
 - **Dubbelsidig skanning**
 - **Dokumenttyp**
 - **Förinställningar för skanning**

Mer information finns i [Ändra de vanliga skanningsinställningarna](#) på sidan 117.

7. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

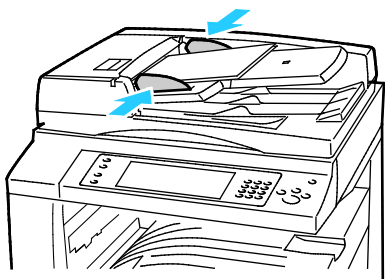
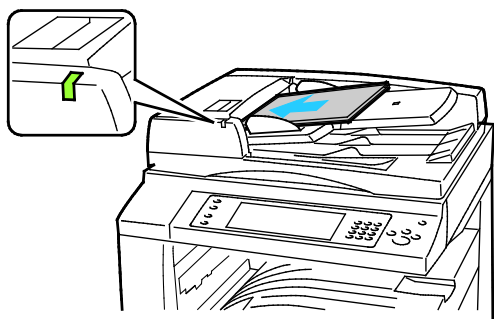
Obs! Du kan pausa jobbet genom att trycka på **Stopp**. Välj **Återuppta skanning** på pekskärmen om du vill fortsätta jobbet eller välj **Avbryt skanning** om du vill avbryta jobbet helt. Om du inte väljer ett alternativ inom 60 sekunder återupptas jobbet automatiskt.

Dokumentglas



- Fäll upp dokumentmatarluckan och lägg första sidan med textsidan ned mot det övre vänstra hörnet av dokumentglaset.
- Lägg dokumenten invid motsvarande pappersformat angivet vid glasets kant.
- Dokumentglaset kan hantera pappersformat upp till 297 x 432 mm (11,7 x 17 tum).
- Dokumentglaset identifierar automatiskt papper med standardformat.

Dokumentmatare



- Lägg i originalen med textsidan upp, med fram sidan överst.
- Bekräftelseindikatorn tänds när du har lagt i dokumenten rätt.
- Justera styrskenorna så att de ligger an mot originalen.
- Dokumentmataren kan hantera pappersvikterna 38–128 g/m² för enkelsidiga dokument och 50–128 g/m² för dubbelsidiga dokument.
- Dokumentmataren kan hantera pappersformat från 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 tum) t.o.m. 297 x 432 mm (11,7 x 17 tum) för enkelsidiga dokument och 110 x 125 (4,3 x 4,9 tum) t.o.m. 297 x 432 mm (11,7 x 17 tum) för dubbelsidiga dokument.
- Dokumentmatarens maxkapacitet är cirka 110 ark med 80 g/m²-papper.
- Dokumentmataren identifierar automatiskt papper med standardformat.

Skanning till en mapp

Det här avsnittet omfattar:

- [Skanna till den gemensamma mappen](#)..... 112
- [Skanna till en privat mapp](#)..... 113
- [Skapa en privat mapp](#) 113
- [Hämta skanningsfiler](#) 114

Att skanna till en mapp är den enklaste skanningsmetoden. När du skannar en bild vid skrivaren lagras den skannade filen i en mapp på den interna hårddisken. Du kan sedan hämta den lagrade filen till datorn via CentreWare Internet Services.

I grundinställningarna skapas ett ensidigt PDF-dokument (Portable Document Format) i färg. Du kan ändra inställningarna via kontrollpanelen på skrivaren eller via CentreWare Internet Services på datorn. Kontrollpanelens alternativ åsidosätter inställningarna i CentreWare Internet Services.

Skanna till den gemensamma mappen

På skrivaren finns en gemensam mapp där du kan lagra skannade bilder. Du behöver inte ett lösenord för att skanna bilder till en gemensam mapp eller för att hämta dem. Alla användare kan visa skannade dokument i den gemensamma mappen. Du kan också skapa en lösenordsskyddad privat mapp. Mer information finns i [Skapa en privat mapp](#) på sidan 113.

Så här skannar du en bild till den gemensamma mappen:

1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
3. Tryck på pilen **Upp** och välj **Alla mallar** på menyn.
4. Markera mappen som är märkt **Grundinställning** i listan.
5. Om du vill ändra skanningsinställningarna använder du knapparna längst ned på pekskärmen. Mer information finns i [Ändra de vanliga skanningsinställningarna](#) på sidan 117.
6. Tryck på fliken **Avancerade inställningar** för mer alternativ. Mer information finns i [Välja avancerade inställningar](#) på sidan 117.
7. Tryck på den gröna **Start**-knappen. Skärmen Förlopp visas på kontrollpanelen och originalet skannas. Filen lagras på skrivarens hårddisk.
8. Använd CentreWare Internet Services om du vill flytta filen till datorn. Mer information finns i [Hämta skanningsfiler](#) på sidan 114.

Skanna till en privat mapp

Administratören skapar privata mappar på skrivaren. Ett lösenord kan behövas för privata mappar. Du kan använda CentreWare Internet Services om du vill skapa dina egna privata mappar. Mer information finns i [Skapa en privat mapp](#) på sidan 113.

Så här skannar du till en privat mapp:

1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
3. Tryck på pilen **Upp** och välj **Alla mallar** på menyn.
4. Markera den privata mappen i listan.
5. Tryck på **Ange lösenord för mapp** på skärmen Dokumenthantering och skriv vid behov lösenordet med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
6. Peka på **Klart**.
7. Tryck på **OK**.
8. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Skapa en privat mapp

För att du ska kunna skapa en privat mapp måste du aktivera skanningsprincipen som gör det möjligt att skapa ytterligare mappar. Administratören kan alltid skapa privata mappar. Mer information om hur du aktiverar eller inaktiverar Skanna till brevlåda finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) för den aktuella skrivarmodellen.

Så här skapar du en privat mapp med ett lösenord:

1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i [Hitta skrivarens IP-adress](#) på sidan 26.

2. Klicka på fliken **Skanna**.
3. Välj **Brevlådor** i avsnittet Visa.

Obs! Om avsnittet Visa inte syns är funktionen Skanna till brevlåda inte aktiverad. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/CQ8700docs.

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

Din privata mapp visas i mapplistan i CentreWare Internet Services och på skrivarens pekskärm under Lokala mallar. Innehållet lagras på skrivarens hårddisk.

Hämta skanningsfiler

Om du vill hämta dina skannade bilder ska du använda CentreWare Internet Services för att kopiera de skannade filerna från skrivaren till datorn.

Så här hämtar du skannade filer:

1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i [Hitta skrivarens IP-adress](#) på sidan 26.

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

Obs!

- För en lösenordsskyddad privat mapp klickar du på fältet **Lösenord för mapp**, skriver lösenordet och klickar på **OK**.
 - Om bildfilen inte visas ska du klicka på **Uppdatera visning**.
5. Välj ett alternativ under Åtgärd och klicka på **Go**.
 - **Ladda ner** sparar en kopia av filen på datorn. Klicka på **Spara** och välj var filen ska sparas på datorn. Öppna filen eller stäng dialogrutan.
 - Med **Ny utskrift** skrivs filen ut utan att en kopia sparas på datorn.
 - Med **Ta bort** tas filen bort från brevlådan. Klicka på **OK** om du vill ta bort filen eller på **Avbryt** om du vill avbryta åtgärden.

Skanna till arkiv i nätverket

Det här avsnittet omfattar:

- [Skanna till ett fördefinierat arkiv i nätverket.....](#) 115
- [Lägga till en skanningsdestination.....](#) 115

När du använder denna funktion skickas de bilder som du skannar till ett arkiv på en nätverksserver. Systemadministratören konfigurerar inställningar för filarkiv.

Om du använder CentreWare Internet Services, kan du lägga till dina egna skanningsdestinationer till mallar.

Skanna till ett fördefinierat arkiv i nätverket

Så här skannar du en bild och skickar den till ett fördefinierat nätverksarkiv:

1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
3. Välj fliken **Skanna arbetsflöde**.
4. Tryck på **Upp**-pilen och välj **Alla mallar** i listrutan.
5. Markera den mall som administratören har skapat i listan. Mallen definierar skanningsinställningarna och destinationen för bilden.
6. Om du vill ändra skanningsinställningarna använder du knapparna längst ned på pekskärmen. Mer information finns i [Ändra de vanliga skanningsinställningarna](#) på sidan 117.
7. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Lägga till en skanningsdestination

1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Klicka på fliken **Skanna**.
3. I avsnittet Visa väljer du **Mallar**.
4. Klicka på **Skapa ny mall** under Mallåtgärder.
5. Välj **Ange ett skanningsmål** under Lägg till destination i mall i avsnittet Ny distributionsmall.
6. Klicka på fältet **Fullständigt namn:** och skriv ett namn på mallen.
7. Välj ett alternativ under Protokoll.
8. Ställ in IP-adressen till destinationen: Portnummer eller Värddamn: Portnummer.
9. Skriv namnet på destinationsmappen vid behov. I SMB är destinationsmappen den delade mappen.
10. Skriv namnet på undermappen i destinationsmappen i fältet Sökväg till dokument och välj sedan en arkiveringsprincip.
11. Ange ett giltigt inloggningsnamn och lösenord.
Obs! Använd inloggningsnamnet till den dator där destinationsmappen är lagrad. Inloggningsnamnet kan även inbegripa domännamnet, till exempel enligt formen domännamn\inloggningsnamn.
12. Klicka på **Lägg till**. Mallen lagras på skrivarens hårddisk.

Skanna till hemkatalogen

Med funktionen Skanna till hem kan du skanna en bild till hemkatalogen.

Obs! För att kunna använda funktionen Skanna till hem måste du logga in med ett giltigt användarnamn och lösenord. Mer information finns i [Logga in](#) på sidan 25.

Så här skannar du en bild till startkatalogen:

1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
3. Tryck på **Upp**-pilen och välj **Skanna till hemadress** på menyn.
4. Markera den mall som administratören har skapat i listan.
5. Om du vill ändra skanningsinställningarna använder du knapparna längst ned på pekskärmen. Mer information finns i [Ändra de vanliga skanningsinställningarna](#) på sidan 117.
6. Tryck på fliken **Avancerade inställningar** för mer alternativ. Mer information finns i [Välja avancerade inställningar](#) på sidan 117.
7. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Ange skanningsalternativ

Det här avsnittet omfattar:

- [Ändra de vanliga skanningsinställningarna](#)..... 117
- [Välja avancerade inställningar](#) 117
- [Välja layoutjusteringar](#) 119
- [Välja arkiveringsalternativ](#)..... 120
- [Sammansätta ett skanningsjobb](#)..... 120

Skrivarens skanningsfunktioner använder mallar som anger skanningsinställningarna och bildens destination.

Ändra de vanliga skanningsinställningarna

Så här ändrar du grundinställningarna för skanning:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
2. Välj **Utskriftsfärg** och välj ett alternativ:
 - **Auto avkänning** känner av färginnehållet i originalbilden. Om originalbilden är i färg skannar skrivaren i fyrfärg. Om originalet är ett svartvitt dokument skannar skrivaren endast i svartvitt.
 - **Svartvitt** skannar endast i svartvitt.
 - **Gråskala**: Känner av och skannar olika nyanser av grått.
 - **Färg**: Skannar i fyrfärg.
3. Välj **Dubbelsidig skanning** och välj ett alternativ:
 - **Enkelsidigt** skannar endast en sida av originalbilden och framställer enkelsidiga kopior.
 - **Dubbelsidigt** skannar båda sidor av originalbilden.
 - **Dubbelsidiga, rotera baksida** skannar båda sidor av originalbilden och roterar baksidan.
4. Välj **Dokumenttyp** och välj ett alternativ.
Obs! Använd foto- och textalternativen om du vill ange typen av dokument, till exempel utskrivna, fotokopierade, fotografier, bläckstråle eller heltäckande bläck.
5. Välj **Filnamn**, skriv ett namn på skanningsfilen och välj **OK**.

Välja avancerade inställningar

Med avancerade inställningar kan du välja bildalternativ, bildförbättring, skanningsupplösning, filstorlek och malluppdatering.

Så här väljer du avancerade inställningar:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
2. Tryck på fliken **Avancerade inställningar**.

3. Så här ändrar du ljusstyrka, skärpa och mättnad:
 - a. Tryck på **Bildalternativ**.
 - b. Flytta reglagen på skärmen Bildalternativ efter behov:
 - **Ljusare/mörkare** gör bilden ljusare eller mörkare.
 - **Skärpa** gör bilden skarpare eller mjukare.
 - **Mättnad** gör bildfärgerna mer levande eller pastell.
 - c. Tryck på **OK**.
4. Så här reducerar du variation i bakgrunden:
 - a. Tryck på **Bildförbättring**.
 - b. Välj **Auto reducering** under Bakgrundsreducering.
 - c. Tryck på **OK**.
5. Så här ändrar du kontrast:
 - a. Tryck på **Bildförbättring**.
 - b. Välj ett alternativ på skärmen Bildförbättring:
 - Välj **Autokontrast** om du vill att skrivaren ska ändra kontrasten automatiskt.
 - Välj **Manuell kontrast** om du vill ändra kontrasten manuellt. Flytta reglaget Manuell kontrast uppåt eller nedåt för att öka eller minska kontrasten. Om du väljer Normal som är mittpositionen på reglaget, ändras inte kontrasten.
 - c. Tryck på **OK**.
6. Så här väljer du förinställningar för skanning:
 - a. Välj **Förinställningar för skanning**.
 - b. Välj ett alternativ.
 - c. Tryck på **OK**.
7. Så här anger du upplösning:
 - a. Tryck på **Upplösning**.
 - b. Välj en upplösning från 72 dpi till 600 dpi på skärmen Upplösning.
 - c. Tryck på **OK**.
8. Så här anger du kvalitet och filstorlek:
 - a. Tryck på **Kvalitet/filstorlek**.
 - b. Använd reglaget för att välja en inställning på skärmen Kvalitet/filstorlek. Inställningarna varierar från Normal kvalitet och Liten filstorlek till Högsta kvalitet och Största filstorlek.
 - c. Tryck på **OK**.
9. Så här hämtar du nya mallar och tar bort inaktuella:
 - a. Tryck på **Uppdatera mallar > Uppdatera nu**.
 - b. Tryck på **Uppdatera nu**.
 - c. Välj **Stäng**.

Välja layoutjusteringar

Med layoutjustering får du ytterliga inställningar för storlek och orientering av originalet samt kantradering.

Så här väljer du layoutjusteringar:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
2. Välj fliken **Layoutjustering**.
3. Så här anger du dokumentets orientering:
 - a. Tryck på **Dokumentets orientering**.
 - b. Välj ett alternativ på skärmen Dokumentets orientering:
 - **Stående bilder** och **Liggande bilder** avser dokumentens riktning i dokumentmataren.
 - **Stående dokument** och **Liggande dokument** avser bilderna i dokumenten.
 - c. Tryck på **OK**.
4. Så här skannar du rätt område i originalbilden:
 - a. Tryck på **Dokumentformat**.
 - b. Välj ett alternativ på skärmen Dokumentformat:
 - Välj **Auto avkänning** om skrivaren ska känna av dokumentformatet automatiskt.
 - Välj **Förinställda skanningsytor** om du vill ange vilket område som ska skannas om det matchar ett standardformat. Markera önskat pappersformat i listrutan.
 - Välj **Egen skanningsyta** om du vill ange höjd och bredd på området som ska skannas. Tryck på pilarna **Höjd-Y** och **Bredd-X** för att ange området.
 - Välj **Dokument i olika format** om du vill skanna dokument med olika standardformat. I bilden på skärmen kan du se vilka originalformat som kan kombineras i samma jobb.
 - c. Tryck på **OK**.
5. Så här anger du hur mycket som ska raderas från kanterna på bilden:
 - a. Tryck på **Kantjustering**.
 - b. Välj ett alternativ på skärmen Kantjustering:
 - **Alla kanter** raderar alla kanter lika mycket. Tryck på **Alla kanter** för att ange hur mycket som ska raderas från kanterna.
 - **Enskilda kanter** anger de mängder som ska raderas från varje kant. Tryck på **Sida 1** och använd pilarna för att ange hur mycket som ska raderas från varje kant. Tryck på **Sida 2** och använd pilarna för att ange hur mycket som ska raderas från varje kant, eller tryck på **Spegelbild av framsida**.
 - c. Tryck på **OK**.
6. Så här anger du hur skannern ska hantera tomma sidor:
 - a. Välj **Hantering av tomma sidor**.
 - b. Välj ett alternativ:
 - **Inkludera tomma sidor** inkluderar skannade sidor som är tomma.
 - **Ta bort tomma sidor** utelämnar skannade sidor som är tomma.
 - c. Tryck på **OK**.

Välja arkiveringsalternativ

Med arkiveringsalternativ får du ytterligare inställningar för att namnge bilder, välja bildformat och beteende om ett filnamn redan finns.

Så här väljer du arkiveringsalternativ:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
2. Välj fliken **Arkiveringsalternativ**.
3. Så här väljer du filformat:
 - a. Tryck på **Filformat**.
 - b. Välj ett alternativ under Format på skärmen Filformat.
 - c. Välj ett alternativ för PDF, PDF/A, XPS eller TIF under Alternativ:
 - **Flersidigt** skapar ett flersidigt dokument utifrån de skannade bilderna.
 - **1 fil per sida** skapar en separat fil för varje skannad sida.
 - d. Välj ett alternativ för PDF, PDF/A eller XPS under Alternativ:
 - **Endast bild** skapar en bild av det skannade dokumentet som inte är sökbar.
 - **Sökbar** skapar ett sökbart dokument av de skannade sidorna.
 - e. Om du väljer Sökbar ska du också välja ett språk i listrutan.
 - f. Tryck på **OK**.
4. Så här väljer du vilken åtgärd som ska vidtas om en fil redan finns:
 - a. Välj **Om filen redan finns**.
 - b. Välj ett alternativ på skärmen Om filen redan finns.
 - c. Tryck på **OK**.
5. Så här anger du ytterligare nätverksplatser som mottagare av skannade dokument:
 - a. Välj **Lägg till sökvägar**.
 - b. Välj önskad destination på skärmen Lägg till sökvägar.
 - c. Tryck på **OK**.

Obs! Dokumenthantering och Lägg till sökvägar kan bara ändras efter att skanning till arkiv i nätverket eller skanning till hem har aktiverats. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/CQ8700docs.

Sammansätta ett skanningsjobb

Använd denna funktion om du vill kombinera olika original och sammansätta dem i en enda skanning.

Så här sammansätter du ett skanningsjobb:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
2. Tryck på fliken **Jobbsammansättning** och tryck sedan på **Sammansätta jobb > På**.
3. Välj **Alternativ**.
 - a. Markera eller rensa kryssrutan **Visa detta fönster mellan segment**.
 - b. Markera eller avmarkera kryssrutan **Inaktivera Sammansätta jobb när jobbet har skickats**.
4. Så här programmerar och skannar du det första segmentet:
 - a. Ladda originalen till det första segmentet.
 - b. Tryck på den gröna **Start**-knappen på kontrollpanelen.

Obs! Kontakta systemadministratören om ett lösenord krävs.

5. Så här programmerar och skannar du ytterligare segment:
 - a. Ladda originalen till nästa segment.
 - b. Tryck på **Programmera nästa segment** när skärmen Sammansätta jobb visas.
 - c. Tryck på den gröna **Start**-knappen för att skanna dokumenten till segmentet.
6. Upprepa det föregående steget för varje återstående segment.

Obs! Du kan när som helst trycka på **Ta bort alla segment** om du vill ändra jobbet.
7. När alla segment har programmerats och skannats ska du trycka på **Sänd jobbet**. Skärmen Förlopp visas och de enskilda segmenten skannas som ett jobb.

Obs! Om det behövs ska du trycka på **Ta bort > Ta bort jobb** om du vill avbryta jobbet.

Skanna till ett USB-minne

1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Sätt i USB-minnet i USB-porten på skrivarens kontrollpanel.
Obs! Om USB-minnet redan är isatt i USB-minnesporten trycker du på **Tjänster Hem** och väljer **Skanna arbetsflöde > Skanna till USB**.
3. Välj **Skanna till USB** på skärmen USB-enhet har avkänts.
4. Om du vill ändra skanningsinställningarna använder du knapparna längst ned på pekskärmen. Mer information finns i [Ändra de vanliga skanningsinställningarna](#) på sidan 117.
5. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
Skärmen Förlopp visas och originalet skannas. Filen lagras på USB-minnet.
6. Ta bort USB-minnet från skrivaren.

Skanna till e-postadress

Det här avsnittet omfattar:

- [Skicka en skannad bild till en e-postadress](#) 123
- [Ange e-postalternativ](#) 124

När du använder denna funktion skickas de bilder som du skannar som e-postbilagor.

Skicka en skannad bild till en e-postadress

Ange alternativen för e-post via SMTP och fältet Från innan du skannar till e-post. Det måste finnas minst en e-postadress i adressboken. Om e-postegenskaperna inte har angetts på rätt sätt visas e-postikonen nedtonad på pekskärmen.

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

1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **E-post**.
3. Så här anger du en e-postadress:
 - a. Välj **Ny mottagare**.
 - b. Tryck på **Ned**-pilen och välj **Till**;**, Kopia**;**:** eller **Hemlig kopia**;**:** på menyn.
 - c. Tryck på fältet **Ange e-postadress och välj Lägg till** och skriv e-postadressen med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
 - d. Välj **Lägg till**.
 - e. Använd tangentbordet på pekskärmen för att skriva fler e-postadresser.
 - f. Tryck på **Stäng** när du är klar.
4. Så här anger du en e-postadress från den nätverksanslutna adressboken:
 - a. Välj **Adressbok**.
 - b. Använd tangentbordet på pekskärmen för att skriva en del av namnet och tryck på **Sök**.
 - c. Välj önskat namn i listan och klicka på **Lägg till**.
 - d. Välj **Stäng**.
5. Så här lägger du till en ärenderad:
 - a. Tryck på **Ärende** och skriv önskad text med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
Obs! Om du vill ändra det grundinställda ämnet markerar du texten i textfältet och trycker på **X** om du vill ta bort det, eller skriver över den befintliga texten.
 - b. Tryck på **OK**.
6. Om du vill ändra skanningsinställningarna använder du knapparna längst ned på pekskärmen. Mer information finns i [Ändra de vanliga skanningsinställningarna](#) på sidan 117.
7. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Ange e-postalternativ

Du kan ändra följande e-postinställningar:

- Filnamn
- Filformat
- Meddelande
- Svar till

Så här ändrar du e-postalternativen:

1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **E-post**.
3. Om du vill ändra skanningsinställningarna använder du knapparna längst ned på pekskärmen. Mer information finns i [Ändra de vanliga skanningsinställningarna](#) på sidan 117.
4. Tryck på fliken **E-postalternativ**.
5. Ändra filnamnet.
 - a. På skärmen Filnamn använder du tangentbordet på pekskärmen för att ta bort eller ändra standardtext.
 - b. Välj **Spara**.
7. Ändra filformat och alternativ:
 - a. Tryck på **Filformat**.
 - b. Välj ett alternativ under Format på skärmen Filformat.
 - c. Välj ett alternativ för PDF, PDF/A, XPS eller TIF under Alternativ:
 - **Flersidigt** skapar ett flersidigt dokument utifrån de skannade bilderna.
 - **1 fil per sida** skapar en separat fil för varje skannad sida.
 - d. Välj ett alternativ för PDF, PDF/A eller XPS under Alternativ:
 - **Endast bild** skapar en bild av det skannade dokumentet som inte är sökbar.
 - **Sökbar** skapar ett sökbart dokument av de skannade sidorna.
 - e. Om du väljer Sökbart ska du också välja ett språk i listrutan.
 - f. Tryck på **OK**.
8. Ändra meddelandet:
 - a. Tryck på **Meddelande**.
 - b. På skärmen Meddelande använder du tangentbordet på pekskärmen för att skriva ett meddelande som ska visas med bilderna.
 - c. Tryck på **OK**.
9. Ändra Svar till-adressen:
 - a. Tryck på **Svar till**.
 - b. På skärmen Svar till använder du tangentbordet på pekskärmen för att skriva en e-postadress.
 - c. Tryck på **OK**.
10. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Skanna till en destination

Det här avsnittet omfattar:

- [Skicka en skannad bild till en destination](#) 125

Använd Skanna till destination när du vill skicka skannade bilder till en fjärrdestination som en FTP-server eller dator.

Skicka en skannad bild till en destination

Innan du skannar till en destination ska du ange destinationsmapparna på servern eller dela mappen på datorn. Det måste dessutom finnas minst en skanningsdestination i adressboken. Om Skanna till destination inte har angetts på rätt sätt visas ikonen Skanna till nedtonad på pekskärmen.

Så här skannar du en bild och skickar den till en destination:

1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna till**.
3. Välj **Skanningskontakter** eller **Skanningsfavoriter** på sidan Maskinens adressbok.
Obs! Om Maskinens adressbok inte visas kan du trycka på **Rensa allt** och börja om från början.
4. Tryck på en destination i listan Namn och välj **Lägg till i mottagare**.
5. Upprepa steg 3 och 4 för varje destination efter behov.
6. Tryck på **OK**.
7. Om du vill ändra skanningsinställningarna använder du knapparna längst ned på pekskärmen. Mer information finns i [Ändra de vanliga skanningsinställningarna](#) på sidan 117.
8. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
Skärmen Förlopp visas och originalet skannas. Filen lagras som en fil på destinationen.

Skanna till en dator

Om administratören har aktiverat Fjärrstart i CentreWare Internet Services kan du skanna bilder direkt från skannern till en dator. Med Microsoft Clip Organizer kan du skanna, importera och lagra bilder från skrivaren. Du kan också skanna direkt från skrivaren till en dator med de flesta TWAIN-kompatibla skanningsprogram.

Skanna till en dator

Om administratören har aktiverat Fjärrstart i CentreWare Internet Services kan du skanna bilder direkt från skannern till en dator. Med Microsoft Clip Organizer kan du skanna, importera och lagra bilder från skrivaren. Du kan också skanna direkt från skrivaren till en dator med de flesta TWAIN-kompatibla skanningsprogram.

Skanna till en dator

1. Lägg dokumentet på skrivarens dokumentglas eller i den automatiska dokumentmataren.
2. Klicka på **Start > Program > Microsoft Office > Microsoft Office-verktyg > Microsoft Clip Organizer** på datorn.
3. Klicka på **Arkiv > Lägg till klipp i Organizer > Från skanner eller kamera**.
4. Klicka på **Enhet > Xerox TWAIN-drivrutin**.
5. Klicka på **Anpassad infogning**.
6. Om flera skannrar är installerade på datorn ska du klicka på **Välj skanningsenhet**, markera skannern och klicka på **Välj**.
7. Om du vill välja en storlek för den skannade bilden ska du klicka på **Skanningsformat** och välja ett alternativ.
8. Om du vill välja sidorna som ska skannas i dokumentet, ska du klicka på **Sida som ska skannas** och välja ett alternativ:
 - **Enkelsidig skanning**: Skannar endast en sida av originaldokumentet eller bilden och framställer enkelsidiga kopior.
 - **Dubbelsidig skanning**: Skannar båda sidorna av originaldokumentet eller bilden.
 - **Dubbelsidig skanning, kortsida** skannar båda sidorna av originalbilden längs kortsidan.
9. Välj den upplösning som ska användas när bilden skannas genom att klicka på **Upplösning** och välja ett alternativ.
10. Du kan justera den skannade bildens färg genom att klicka på **Bildfärg** och välja ett alternativ:
 - **Auto** känner av färginnehållet i originalbilden. Om den ursprungliga bilden är färg, skannar skrivaren i fyrfärg. Om originalet är ett svartvitt dokument skannar skrivaren endast i svartvitt.
 - **Färg**: Skannar i fyrfärg.
 - **Gråskala**: Känner av och skannar olika nyanser av grått.
 - **Svartvitt**: Skannar endast i svartvitt.
11. Klicka på **Skanna** när du vill skanna bilden.

Använda Snabbskanning

Med Snabbskanning kan du skanna ett dokument till en utvald plats genom att trycka på en knapp. Innan du kan använda Snabbskanning måste administratören konfigurera skanningsmallen och aktivera alternativet på pekskärmen. Det kan finnas flera snabbalternativ på skrivaren, med olika skanningsdestinationer och skanningsinställningar.

Så här använder du Snabbskanning:

1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på ikonen för Snabbskanning.
3. Om du vill ändra skanningsinställningarna använder du knapparna längst ned på pekskärmen. Mer information finns i [Ändra de vanliga skanningsinställningarna](#) på sidan 117.
4. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
Skärmen Förlopp visas och originalet skannas. Filen lagras som en fil på destinationen.

Faxning

8

Det här kapitlet innehåller:

• Grundläggande faxning	130
• Skicka ett inbyggt fax.....	132
• Skicka ett serverfax	141
• Skicka ett Internetfax.....	144
• Skicka ett LAN-fax.....	149
• Använda adressboken	150

Systemadministratören måste installera vissa faxfunktioner innan du kan använda dem. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/CQ8700docs.

Grundläggande faxning

Du kan skicka ett fax på ett av fyra sätt:

- **Fax**, eller Inbyggd fax, skannar dokumentet och skickar det direkt till en faxenhet.
- Med **Serverfax** skannas dokumentet och skickas till en faxserver, som skickar faxet vidare till en faxenhet.
- Med **Internetfax** skannas dokumentet och skickas via e-post till mottagaren.
- Med **LAN-fax** skickas den aktuella utskriften som ett fax. Mer information finns i drivrutinsprogrammet.

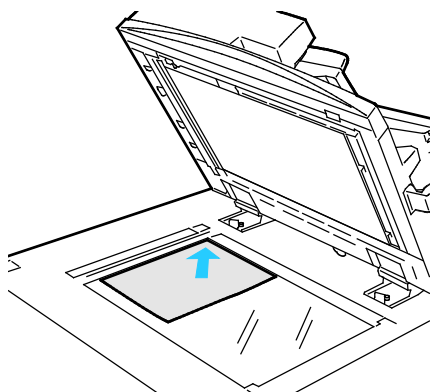
Så här skickar du ett fax:

1. Lägg i originaldokumenten:
 - Använd dokumentglaset för enstaka kopior eller papper som inte kan matas genom dokumentmataren. Placera den första sidan i dokumentet med framsidan ned och mot det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.
 - Använd dokumentmataren när du kopierar flera eller enstaka sidor. Ta bort eventuella häftklamrar och gem från sidorna och placera dem med framsidan upp i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** och markera sedan lämpligt fax.
3. Ange mottagaren med ett eller flera av de tillgängliga alternativen:
 - I fältet **Ange ett nummer och tryck på Lägg till** kan du ange ett faxnummer manuellt. Använd den alfanumeriska knappsatsen för att ange numret och tryck sedan på **Lägg till**.
 - **Uppringningstecken** används om du vill infoga tecken som uppringningspaus i ett faxnummer. Använd knappsatsen på pekskärmen för att ange siffror och tecken och tryck sedan på **Spara**.

Obs! Du kan behöva infoga en eller flera uppringningspauser mellan numret för den externa linjen och faxnumret. Uppringningspauserna visas som kommatecken i faxnumret.

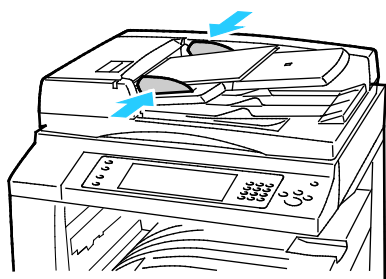
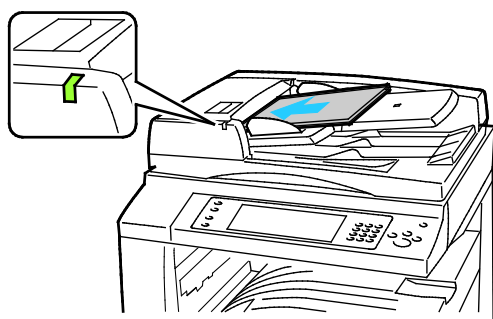
 - Med hjälp av **Favoriter** kan du nå utvalda personer och grupper i adressboken.
 - Med **Adressbok** kan du öppna skrivarens adressbok.
4. Ändra vid behov faxalternativen på fliken Fax.
5. Ändra ytterligare faxalternativ vid behov. Mer information finns i [Välja faxalternativ](#) på sidan 133, [Välja serverfaxalternativ](#) på sidan 142 och [Välja Internetfax-alternativ](#) på sidan 145.
6. Tryck på den gröna **Start**-knappen. Skrivaren skannar sidorna och överför dokumentet när alla sidor har skannats.

Dokumentglas



- Fäll upp dokumentmatarluckan och lägg första sidan med textsidan ned mot det övre vänstra hörnet av dokumentglaset.
- Lägg dokumenten invid motsvarande pappersformat angivet vid glasets kant.
- Dokumentglaset kan hantera pappersformat upp till 297 x 432 mm (11,7 x 17 tum).
- Dokumentglaset identifierar automatiskt papper med standardformat.

Dokumentmatare



- Lägg i originalen med textsidan upp, med fram sidan överst.
- Bekräftelseindikatorn tänds när du har lagt i dokumenten rätt.
- Justera styrskenorna så att de ligger an mot originalen.
- Dokumentmataren kan hantera pappersvikterna 38–128 g/m² för enkelsidiga dokument och 50–128 g/m² för dubbelsidiga dokument.
- Dokumentmataren kan hantera pappersformat från 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 tum) t.o.m. 297 x 432 mm (11,7 x 17 tum) för enkelsidiga dokument och 110 x 125 (4,3 x 4,9 tum) t.o.m. 297 x 432 mm (11,7 x 17 tum) för dubbelsidiga dokument.
- Dokumentmatarens maxkapacitet är cirka 110 ark med 80 g/m²-papper.
- Dokumentmataren identifierar automatiskt papper med standardformat.

Skicka ett inbyggt fax

1. Lägg originaldokumentet i dokumentmataren eller på dokumentglaset.
2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
3. Gör något av följande när du ska ange mottagaren:
 - I fältet **Ange ett nummer och tryck på Lägg till** kan du ange ett faxnummer manuellt. Använd den alfanumeriska knappsatsen för att ange numret och tryck sedan på **Lägg till**.
 - **Uppringningstecken** används om du vill infoga tecken som uppringningspaus i ett faxnummer. Använd knappsatsen på pekskärmen för att ange siffror och tecken och sedan på **Lägg till**. Lägg till fler nummer eller tryck på **Stäng**.

Obs! Du kan behöva infoga en eller flera uppringningspauser mellan numret för den externa linjen och faxnumret. Uppringningspauserna visas som kommatecken i faxnumret.

- Med hjälp av **Favoriter** kan du nå utvalda personer och grupper i adressboken.
 - **Adressbok** används om du vill välja faxnummer från din adressbok. Tryck på pilen **Upp** och välj **Enskild person** eller **Grupp** på rullgardinsmenyn. Tryck på pilarna **Upp** eller **Ned** för att bläddra genom listan. Tryck på önskad kontakt och välj sedan på **Lägg till i mottagare** på rullgardinsmenyn. Välj och lägg till fler kontakter eller tryck på **Stäng**.
4. Så här infogar du ett försättsblad:
 - a. Tryck på **Omslag > På**.
 - b. Välj fältet **Till** och skriv mottagarens namn med hjälp av tangentbordet på pekskärmen och tryck på **Spara**.
 - c. Tryck på fältet **Från** och skriv avsändarens namn med hjälp av tangentbordet på pekskärmen och tryck på **Spara**.
 - d. Gör något av följande om du vill lägga till en kommentar:
 - Tryck på en befintlig kommentar och tryck på **Spara**.
 - Tryck på en **<Available>** kommentar, välj **Redigera**, skriv texten med hjälp av tangentbordet på pekskärmen och välj **Spara**.

Obs!

- Om du vill ta bort en kommentar markerar du den och väljer **Rensa**. Tryck på **Rensa** för att bekräfta åtgärden.
 - Om du vill redigera en kommentar markerar du den och väljer **Redigera**. Ändra kommentaren med hjälp av tangentbordet på pekskärmen och välj **Spara**.
5. Välj **Dubbelsidig skanning** och välj ett alternativ.
 6. Välj **Dokumenttyp** och välj ett alternativ.
 7. Välj **Upplösning** och välj ett alternativ.
 8. Välj ytterligare alternativ vid behov. Mer information finns i [Välja faxalternativ](#) på sidan 133.
 9. Tryck på den gröna **Start**-knappen. Skrivaren skannar sidorna och överför dokumentet när alla sidor har skannats.

Obs! Du kan pausa jobbet genom att trycka på **Stopp**. Välj **Återuppta skanning** på pekskärmen om du vill fortsätta jobbet eller välj **Avbryt skanning** om du vill avbryta jobbet helt. Om du inte väljer ett alternativ inom 60 sekunder återupptas jobbet automatiskt.

Välja faxalternativ

Det här avsnittet omfattar:

• Justera ljusstyrka och skärpa	133
• Ignorera variation i bakgrunden automatiskt	133
• Justera kontrasten	134
• Ange dokumentets format	134
• Välja Förminska eller Dela upp	134
• Ställa in bokfaxning	135
• Skriva ut en bekräftelserapport	135
• Välja starthastigheten	135
• Skicka ett fördröjt fax	136
• Skicka sidhuvud för fax	136
• Skicka ett fax till en fjärrbrevlåda	136
• Lagra ett fax i en lokal brevlåda	137
• Skriva ut dokument i lokal brevlåda	137
• Ta bort dokument i lokal brevlåda	137
• Lagra ett fax för lokal hämtning eller fjärrhämtning	138
• Skriva ut eller ta bort Skyddat fax	138
• Hämta från en motstation	139
• Sammansätta ett faxjobb	139

Justera ljusstyrka och skärpa

Du kan göra bilden ljusare eller mörkare och justera skärpa.

Så här ändrar du bilden:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Bildkvalitet** och sedan **Bildalternativ**.
3. Flytta reglagen på skärmen Bildalternativ efter behov:
 - **Ljusare/mörkare** gör bilden ljusare eller mörkare.
 - **Skärpa** gör bilden skarpare eller suddigare.
4. Tryck på **OK**.

Ignorera variation i bakgrunden automatiskt

När du skannar original på tunt papper kan text eller bilder på den ena sidan av papperet synas igenom på den andra sidan. Använd inställningen Auto reducering för att minska skrivarens känslighet till variationer i ljusets bakgrundsfärger.

Så här väljer du Auto reducering:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Bildkvalitet** och sedan **Bildförbättring**.
3. Välj **Auto reducering** under Bakgrundsreducering.
4. Tryck på **OK**.

Justera kontrasten

Kontrast är den relativa skillnaden mellan ljusa och mörka områden i en bild.

Så här ändrar du kontrast:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Bildkvalitet** och sedan **Bildförbättring**.
3. Välj ett alternativ på skärmen Bildförbättring:
 - Välj **Manuell kontrast** om du vill ändra kontrasten manuellt. Under Manuell kontrast ska du flytta reglaget uppåt eller nedåt för att öka eller minska kontrasten. Om du väljer Normal som är mittpositionen på reglaget, ändras inte kontrasten.
 - Välj **Autokontrast** om du vill att skrivaren ska ändra kontrasten automatiskt.
4. Tryck på **OK**.

Ange dokumentets format

Ange dokumentformatet för att säkerställa att du skannar rätt område på dokumenten.

Så här anger du dokumentformatet:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Layoutjustering** och sedan **Dokumentets storlek**.
3. Välj ett alternativ på skärmen Dokumentformat:
 - Välj **Auto avkänning** om skrivaren ska känna av dokumentformatet automatiskt.
 - Välj **Förinställda skanningsytor** om du vill ange vilket område som ska skannas om det matchar ett standardformat. Markera önskat pappersformat i rullningslisten.
 - Välj **Egen skanningsyta** om du vill ange höjd och bredd på området som ska skannas. Om du vill ange ett område, peka på pilarna **Längd (Y)** och **Bredd (X)**.
 - Välj **Dokument i olika format** om du vill skanna dokument med olika standardformat. I bilden på skärmen kan du se vilka originalformat som kan kombineras i samma jobb.
4. Tryck på **OK**.

Välja Förminska eller Dela upp

Du kan bestämma vilken metod som ska användas för att hantera bilder som är för stora.

Så här väljer du förminskning eller delning:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Layoutjustering** och sedan **Förminska/Dela upp**.
3. Välj ett alternativ:
 - **Förminska** används för att förminska ett stort dokument så att det får plats på mindre papper.
 - **Dela upp** används för att skriva ut en bild över flera sidor.
4. Tryck på **OK**.

Ställa in bokfaxning

Du kan bestämma vilken metod som ska användas för att skanna bilder i en bok.

Så här väljer du bokfaxning:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Layoutjustering** och sedan **Bokfaxning**.
3. Välj ett alternativ:
 - **Av** är grundinställningen.
 - **Båda sidor** skannar båda sidor i boken.
 - **Endast vänster sida** skannar den vänstra sidan i boken.
 - **Endast höger sida** skannar den högra sidan i boken.
4. Ange hur stort område som ska raderas genom att trycka på pilarna vid **Justera bindningskant** efter behov.
5. Tryck på **OK**.

Skriva ut en bekräftelserapport

Du kan skriva ut en rapport som bekräftar när dina fax har skickats eller tagits emot. Rapporten innehåller information om tidsgränser, upptagetsignaler och återuppringningsförsök.

Så här ställer du in utskrift av en bekräftelserapport:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Bekräftelserapport**.
3. Välj ett alternativ:
 - **Skriv alltid ut** skapar en rapport över alla faxjobb.
 - **Skriv ut endast vid fel** skapar en rapport bara över fax som inte kunde skickas.
4. Tryck på **OK**.

Välja starthastigheten

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

Så här väljer du sändningshastighet för ett fax:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Starthastighet**.
3. Välj ett alternativ.
4. Tryck på **OK**.

Obs! Vissa telenät kräver att starthastigheten vid faxning anges till Inställt (4 800 bit/sek). Lägre datahastighet ger mer tillförlitlig datasändning.

Skicka ett fördröjt fax

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

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

Så här ange du tiden då faxet ska skickas:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Fördröj start**.
3. Tryck på **Tid**.
 - Tryck på fältet **Timme** och ange ett värde med hjälp av pilarna.
 - Tryck på fältet **Minut** och ange ett värde med hjälp av pilarna.
 - Tryck på **FM** eller **EM** om skrivaren är inställd på att visa 12-timmarsklocka.
4. Tryck på **OK**.
Faxet skickas vid den angivna tiden.

Skicka sidhuvud för fax

Systemadministratören måste installera den här funktionen innan du kan använda den. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/CQ8700docs.

Så här inkluderar du faxhuvudets text:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Sidhuvud för fax**.
3. Välj ett alternativ.
4. Tryck på **OK**.

Skicka ett fax till en fjärrbrevlåda

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Serverfax**.
2. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Brevlådor**.
3. Välj **Skicka till fjärrbrevlåda**.
4. Välj ett alternativ för att ange faxadress:
 - I fältet **Faxnummer** kan du ange ett faxnummer. Använd den alfanumeriska knappsatsen för att ange numret och välj sedan **Lägg till**.
 - **Uppringningstecken** används om du vill infoga tecken som uppringningspaus i ett faxnummer. Använd knappsatsen på pekskärmen för att ange siffror och tecken och tryck sedan på **Spara**.
5. Markera fältet **Brevlådenummer** och skriv brevlådenumret med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
6. Markera fältet **Lösenord till brevlåda** och skriv det fyrsiffriga lösenordet till brevlådan med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
7. Tryck på **OK**.

Lagra ett fax i en lokal brevlåda

Systemadministratören måste skapa en brevlåda innan du kan använda den här funktionen. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/CQ8700docs.

Så här lagrar du ett fax i en lokal brevlåda:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Brevlådor**.
3. Välj **Lagra i lokal brevlåda**.
4. Markera fältet **Brevlådenummer** och skriv brevlådenumret med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
5. Markera fältet **Lösenord till brevlåda** och skriv det fyrsiffriga lösenordet till brevlådan med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
6. Tryck på **OK**.

Skriva ut dokument i lokal brevlåda

För att du ska kunna använda den här funktionen måste det finnas lagrade dokument i en brevlåda. Mer information finns i [Lagra ett fax i en lokal brevlåda](#) på sidan 137.

Så här skriver du ut dokument från lokal brevlåda:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Brevlådor**.
3. Välj **Skriv ut dokument i lokal brevlåda**.
4. Markera fältet **Brevlådenummer** och skriv brevlådenumret med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
5. Markera fältet **Lösenord till brevlåda** och skriv det fyrsiffriga lösenordet till brevlådan med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
6. Tryck på **Skriv ut alla dokument**. Dokumenten i brevlådan skrivs ut.

Ta bort dokument i lokal brevlåda

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Brevlådor**.
3. Välj **Ta bort dokument i lokal brevlåda**.
4. Markera fältet **Brevlådenummer** och skriv brevlådenumret med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
5. Markera fältet **Lösenord till brevlåda** och skriv det fyrsiffriga lösenordet till brevlådan med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
6. Välj **Ta bort alla dokument**.
7. Bekräfta genom att välja **Ta bort alla**. Alla dokument i brevlådan tas bort.

Lagra ett fax för lokal hämtning eller fjärrhämtning

Aktivera Skyddad eller Oskyddad lokal hämtning om du vill att faxdokument som lagrats på en skrivare ska bli tillgängliga för fjärrhämtning av andra skrivare. När Skyddad lokal hämtning är aktiverad skapar du en lista över faxnummer som har tillgång till de lagrade faxen på skrivaren.

Så här lagrar du ett fax:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Lokal hämtning**.
3. Välj ett av följande alternativ under Lagra för lokal hämtning:
 - **Icke skyddad hämtning** skannar dina dokument och lagrar dem som dokument. Vem som helst med detta faxnummer kommer åt dokumenten.
 - **Skyddad hämtning** skannar dina dokument och lagrar dem som dokument. Du kan ange vilka faxnummer som kommer åt dokumenten.
4. För skyddad hämtning ska du trycka på en eller flera av följande för att lägga till faxnummer i åtkomstlistan:
 - I fältet **Faxnummer** kan du ange ett faxnummer manuellt. Använd den alfanumeriska knappsatsen för att ange numret och tryck sedan på **Lägg till**.
 - **Adressbok** används om du vill lägga till faxnummer som lagrats individuellt i listan. Välj ett faxnummer och tryck på **Lägg till i mottagare** på rullgardinsmenyn. Välj **Stäng**.
 - Med kryssrutan **Tillåt åtkomst till alla faxnummer i adressboken** kan du lägga till alla lagrade faxnummer i listan.

Obs! Om du vill ändra befintliga poster i åtkomstlistan trycker du på posten och väljer sedan **Redigera**, **Ta bort** eller **Ta bort alla** på rullgardinsmenyn.

5. Välj **Spara**.

Skriva ut eller ta bort Skyddat fax

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Lokal hämtning**.
3. Välj ett alternativ under Lagra för lokal hämtning:
 - **Skriv ut alla lagrade dokument** används för att skriva ut alla lagrade faxdokument.
 - **Ta bort ut alla lagrade dokument** används för att ta bort alla lagrade faxdokument. Bekräfta åtgärden genom att välja **Ta bort alla**.

Hämta från en motstation

Om motstationen är aktiverad kan du hämta dokument som har lagrats med hjälp av lokal hämtning på en annan faxmaskin.

Obs! Om Lokal hämtning har aktiverats är inte Fjärrhämtning tillgänglig. Tryck på **Lokal hämtning > Av > Spara** om du vill inaktivera Lokal hämtning.

Så här hämtar du från motstation:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Fjärrhämtning**.
3. Välj **Motstation** under Hämtning.
4. Välj ett eller flera alternativ för att ange faxmottagaren:
 - I fältet **Ange ett nummer och tryck på Lägg till** kan du ange ett faxnummer manuellt. Skriv numret med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen och tryck på **+** (Lägg till).
 - **Uppringningstecken** används om du vill infoga tecken som uppringningspaus i ett faxnummer. Använd knappsatsen på pekskärmen för att skriva siffror och bokstäver och tryck sedan på **Stäng**.
5. Så här anger du en tidpunkt då skrivaren ska hämta faxdokument från andra faxenheter:
 - a. Välj **Fördröj hämtning**.
 - b. Ange klockslaget genom att trycka på **Fördröj hämtning**.
 - Tryck på fältet **Timme** och ange ett värde med hjälp av pilarna.
 - Tryck på fältet **Minut** och ange ett värde med hjälp av pilarna.
 - Tryck på **FM** eller **EM** om skrivaren är inställd på att visa 12-timmarsklocka.
 - c. Tryck på **OK**.
6. Välj **Hämta nu** när du vill hämta och skriva ut faxdokumenten.

Obs! Avbryt genom att trycka på **Stäng**.

Sammansätta ett faxjobb

Använd denna funktion om du vill faxa olika grupper med dokument som har olika inställningar. Varje segment programmeras och skannas och bilderna lagras tillfälligt i skrivaren. När alla segment har lagrats faxas de enskilda segmenten som ett jobb.

Så här sammansätter du ett faxjobb:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och markera sedan lämpligt fax.
2. Ange mottagaren med ett eller flera av de tillgängliga alternativen:
 - I fältet **Ange ett nummer och tryck på Lägg till** kan du ange ett faxnummer manuellt. Använd den alfanumeriska knappsatsen för att ange numret och tryck sedan på **Lägg till**.
 - **Uppringningstecken** används om du vill infoga tecken som uppringningspaus i ett faxnummer. Använd knappsatsen på pekskärmen för att ange siffror och tecken och tryck sedan på **Spara**.
 - Med **Adressbok** kan du öppna skrivarens adressbok.
 - Med hjälp av **Favoriter** kan du nå utvalda personer och grupper i adressboken.
3. Tryck på fliken **Jobbsammansättning** och tryck sedan på **Sammansätta jobb > På**.
4. Välj **Alternativ**.
 - a. Markera eller rensa kryssrutan **Visa detta fönster mellan segment**.
 - b. Markera eller avmarkera kryssrutan **Inaktivera Sammansätta jobb när jobbet har skickats**.

5. Så här programmerar och skannar du det första segmentet:
 - a. Ladda originalen till det första segmentet.
 - b. Välj önskade inställningar, till exempel layoutjusteringar, bildkvalitet och så vidare.
 - c. Tryck på den gröna **Start**-knappen på kontrollpanelen.
6. Så här programmerar och skannar du ytterligare segment:
 - a. Ladda originalen till nästa segment.
 - b. Tryck på **Programmera nästa segment** när skärmen Sammansätta jobb visas.
 - c. Välj önskade inställningar genom att använda lämpliga flikar.
 - d. Tryck på den gröna **Start**-knappen för att skanna dokumenten till segmentet.
7. Upprepa det föregående steget för varje återstående segment.

Obs! Du kan när som helst trycka på **Ta bort sista segment** eller **Ta bort alla segment** för att ändra jobbet.
8. När alla segment har programmerats och skannats ska du trycka på **Sänd jobbet**. Skärmen Förlopp visas och de enskilda segmenten faxas som ett jobb.
9. På skärmen Förlopp trycker du på **Jobbdetaljer** för att visa en sammanfattning av jobbet.

Obs! Om det behövs ska du trycka på **Ta bort > Ta bort jobb** om du vill avbryta jobbet.

Skicka ett serverfax

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

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

Administratören måste aktivera tjänsten Serverfax och konfigurera ett faxarkiv (en arkiveringsplats) innan du kan använda funktionen.

Så här skickar du ett serverfax:

1. Placera dokumentet på dokumentglaset eller i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Serverfax**.
3. Gör något av följande när du ska ange mottagaren:
 - I fältet **Ange ett nummer och tryck på Lägg till** kan du ange ett faxnummer manuellt. Använd den alfanumeriska knappsatsen för att ange numret och tryck sedan på **Lägg till**.
 - **Uppringningstecken** används om du vill infoga tecken som uppringningspaus i ett faxnummer. Använd knappsatsen på pekskärmen för att ange siffror och tecken och sedan på **Lägg till**. Lägg till fler nummer eller tryck på **Stäng**.
 - **Faxkatalog** används om du vill välja faxnummer från din faxkatalog. Tryck på pilarna **Upp** eller **Ned** för att bläddra genom listan. Tryck på önskad kontakt och välj sedan på **Lägg till i mottagare** på rullgardinsmenyn. Välj och lägg till fler kontakter eller tryck på **Stäng**.
4. Välj **Dubbelsidig skanning** och välj ett alternativ.
5. Välj **Dokumenttyp** och välj ett alternativ.
6. Välj **Upplösning** och välj ett alternativ.
7. Välj ytterligare alternativ vid behov. Mer information finns i [Välja serverfaxalternativ](#) på sidan 142.
8. Tryck på den gröna **Start**-knappen. Skrivaren skannar sidorna och överför dokumentet när alla sidor har skannats.

Välja serverfaxalternativ

Det här avsnittet omfattar:

• Justera ljusstyrkan	142
• Ignorera variation i bakgrunden automatiskt	142
• Justera kontrasten	142
• Ange dokumentets orientering	143
• Ange dokumentets format	143
• Skicka ett fördröjt fax	143
• Sammansätta ett faxjobb	143

Justera ljusstyrkan

Du kan göra bilden ljusare eller mörkare.

Så här ändrar du bilden:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Serverfax**.
2. Välj fliken **Bildkvalitet** och sedan **Bildalternativ**.
3. Ändra reglaget **Ljusare/mörkare** på skärmen Bildalternativ uppåt eller nedåt efter behov.
4. Tryck på **OK**.

Ignorera variation i bakgrunden automatiskt

När du skannar original på tunt papper kan text eller bilder på den ena sidan av papperet synas igenom på den andra sidan. Använd inställningen Auto reducering för att minska skrivarens känslighet till variationer i ljusets bakgrundsfärger.

Så här väljer du Auto reducering:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Serverfax**.
2. Välj fliken **Bildkvalitet** och sedan **Bildförbättring**.
3. Välj **Auto reducering** under Bakgrundsreducering.
4. Tryck på **OK**.

Justera kontrasten

Kontrast är den relativa skillnaden mellan ljusa och mörka områden i en bild.

Så här ändrar du kontrast:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Serverfax**.
2. Välj fliken **Bildkvalitet** och sedan **Bildförbättring**.
3. Välj ett alternativ på skärmen Bildförbättring:
 - Välj **Manuell kontrast** om du vill ändra kontrasten manuellt. Under Manuell kontrast ska du flytta reglaget uppåt eller nedåt för att öka eller minska kontrasten. Om du väljer Normal som är mittpositionen på reglaget, ändras inte kontrasten.
 - Välj **Autokontrast** om du vill att skrivaren ska ändra kontrasten automatiskt.
4. Tryck på **OK**.

Ange dokumentets orientering

1. Välj fliken **Layoutjustering** och sedan **Dokumentets orientering**.
2. Tryck på önskad orientering på skärmen Dokumentets orientering:
 - **Stående bilder** och **Liggande bilder** avser dokumentens riktning i dokumentmataren.
 - **Stående dokument** och **Liggande dokument** avser bilderna i dokumenten.

Obs! Om du använder dokumentglaset blir orienteringen av dokumentet samma som innan det vänds.

3. Tryck på **OK**.

Ange dokumentets format

Ange dokumentformatet för att säkerställa att du skannar rätt område på dokumenten.

Så här anger du dokumentformatet:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Serverfax**.
2. Välj fliken **Layoutjustering** och sedan **Dokumentets storlek**.
3. Välj ett alternativ på skärmen Dokumentformat:
 - Välj **Auto avkänning** om skrivaren ska känna av dokumentformatet automatiskt.
 - Välj **Förinställda skanningsytor** om du vill ange vilket område som ska skannas om det matchar ett standardformat. Markera önskat pappersformat i rullningslisten.
 - Välj **Egen skanningsyta** om du vill ange höjd och bredd på området som ska skannas. Om du vill ange ett område, peka på pilarna **Längd (Y)** och **Bredd (X)**.
 - Välj **Dokument i olika format** om du vill skanna dokument med olika standardformat. I bilden på skärmen kan du se vilka originalformat som kan kombineras i samma jobb.
4. Tryck på **OK**.

Skicka ett fördröjt fax

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

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

Så här ange du tiden då faxet ska skickas:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Serverfax**.
2. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Fördröj start**.
3. Tryck på **Tid**.
 - a. Tryck på fältet **Timme** och ange ett värde med hjälp av pilarna.
 - b. Tryck på fältet **Minut** och ange ett värde med hjälp av pilarna.
 - c. Tryck på **FM** eller **EM** om skrivaren är inställd på att visa 12-timmarsklocka.
4. Tryck på **OK**.
Faxet skickas vid den angivna tiden.

Sammanställa ett faxjobb

Mer information finns i [Sammanställa ett faxjobb](#) på sidan 139.

Skicka ett Internetfax

Om en SMTP-server (e-postserver) har anslutits till nätverket kan du skicka dokument till en e-postadress. Med den här funktionen behövs ingen separat avgiftsbelagd faxlinje. När du skickar ett Internetfax skannas dokumentet och skickas sedan till en e-postadress.

Så här skickar du ett Internetfax:

1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Internetfax**.
3. Ange mottagaren av faxet:
 - a. Välj **Ny mottagare**.
 - b. Tryck på **Upp**-pilen och välj **Till:** eller **Kopia:** på menyn.
 - c. Tryck på fältet **Ange e-postadress och välj Lägg till** och skriv e-postadressen med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
 - d. Välj **Lägg till**.
 - e. Använd tangentbordet på pekskärmen för att skriva fler e-postadresser.
 - f. Tryck på **Stäng** när du är klar.
4. Så här lägger du till en ärenderad:
 - a. Tryck på **Ärende** och skriv önskad text med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
Obs! Om du vill ändra det grundinställda ämnet trycker du på **X** för att rensa fältet.
 - b. Tryck på **OK**.
5. Ändra Internetfax-alternativen efter behov:
 - a. Tryck på **Utskriftsfärg** och välj på rullgardinsmenyn:
 - **Auto avkänning**
 - **Svartvitt**
 - **Gråskala**
 - **Färg**
 - b. Tryck på **Dubbelsidig skanning** och välj på rullgardinsmenyn:
 - **Enkelsidigt**
 - **Dubbelsidigt**
 - **Dubbelsidiga, rotera baksida**
 - c. Tryck på **Dokumenttyp** och välj på rullgardinsmenyn:
 - **Foto och text**
 - **Foto**
 - **Text**
 - **Karta**
 - **Tidning/tidskrift**
6. Ändra faxalternativen efter behov.
7. Tryck på den gröna **Start**-knappen. När alla sidor har skannats skickas dokumentet som en e-postbilaga med **.pdf-** eller **.tiff-format**.

Välja Internetfax-alternativ

Det här avsnittet omfattar:

• Justera ljusstyrka och skärpa	145
• Ignorera variation i bakgrunden automatiskt	145
• Justera kontrasten	146
• Ange upplösning.....	146
• Ange kvalitet och filstorlek	146
• Ange dokumentets orientering.....	147
• Ange dokumentets format	147
• Lägga till ett meddelande.....	147
• Ange en Svar till-adress.....	147
• Skriva ut en kvittens	148
• Sammansätta ett faxjobb	148

Justera ljusstyrka och skärpa

Du kan göra bilden ljusare eller mörkare och justera skärpa.

Så här ändrar du bilden:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Internetfax**.
2. Välj **Bildalternativ** på fliken **Avancerade inställningar**.
3. Flytta reglagen på skärmen Bildalternativ efter behov:
 - **Ljusare/mörkare** gör bilden ljusare eller mörkare.
 - **Skärpa** gör bilden skarpare eller suddigare.
4. Tryck på **OK**.

Ignorera variation i bakgrunden automatiskt

När du skannar original på tunt papper kan text eller bilder på den ena sidan av papperet synas igenom på den andra sidan. Använd inställningen Auto reducering för att minska skrivarens känslighet till variationer i ljusets bakgrundsfärger.

Så här väljer du Auto reducering:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Internetfax**.
2. Välj **Bildförbättring** på fliken **Avancerade inställningar**.
3. Välj **Auto reducering** under Bakgrundsreducering.
4. Tryck på **OK**.

Justera kontrasten

Kontrast är den relativa skillnaden mellan ljusa och mörka områden i en bild.

Så här ändrar du kontrast:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Internetfax**.
2. Välj **Bildförbättring** på fliken **Avancerade inställningar**.
3. Ändra kontrasten på skärmen Bildförbättring:
 - Välj **Manuell kontrast** om du vill ändra kontrasten manuellt. Flytta reglaget uppåt eller nedåt för att öka eller minska kontrasten. Om du väljer Normal som är mittpositionen på reglaget, ändras inte kontrasten.
 - Välj **Autokontrast** om du vill att skrivaren ska ändra kontrasten automatiskt.
4. Tryck på **OK**.

Ange upplösning

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Internetfax**.
2. Välj **Upplösning** på fliken **Avancerade inställningar**.
3. Välj önskad upplösning på skärmen Upplösning.
 - **72 dpi** framställer acceptabel bildkvalitet för visning på skärmen och ger den minsta filstorleken.
 - **100 dpi** framställer god bildkvalitet för visning på skärmen och ger liten filstorlek.
 - **150 dpi** framställer god bildkvalitet för visning på skärmen och ger liten filstorlek.
 - **200 x 100 dpi** framställer god bildkvalitet och ger medelstor filstorlek.
 - **200 dpi** framställer god bildkvalitet och ger medelstor filstorlek. Detta är grundinställningen.
 - **300 dpi** framställer hög bildkvalitet och ger stor filstorlek.
 - **400 dpi** framställer högre bildkvalitet och ger större filstorlek.
 - **600 dpi** framställer högst bildkvalitet och ger störst filstorlek.
4. Tryck på **OK**.

Obs! Kontakta administratören för att ta reda på den största filstorleken som e-postsystemet kan hantera.

Ange kvalitet och filstorlek

Med alternativet Kvalitet/filstorlek kan du välja från tre inställningar som balanserar bildens kvalitet och filstorlek. Bilder med högre kvalitet ger större filstorlekar, som inte lämpar sig för delning och överföring via nätverket.

Så här anger du kvalitet och filstorlek för Internetfax:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Internetfax**.
2. Välj **Kvalitet/filstorlek** på fliken **Avancerade inställningar**.
3. Använd reglaget för att välja en inställning på skärmen Kvalitet/filstorlek. Inställningarna varierar från Normal kvalitet och Liten filstorlek till Högsta kvalitet och Största filstorlek.
4. Tryck på **OK**.

Ange dokumentets orientering

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Internetfax**.
2. Välj fliken **Layoutjustering** och sedan **Dokumentets orientering**.
3. Tryck på önskad orientering på skärmen Dokumentets orientering:
 - **Stående bilder** och **Liggande bilder** avser dokumentens riktning i dokumentmataren.
 - **Stående dokument** och **Liggande dokument** avser bilderna i dokumenten.

Obs! Om du använder dokumentglaset blir orienteringen av dokumentet samma som innan det vänds.

4. Tryck på **OK**.

Ange dokumentets format

Ange dokumentformatet för att säkerställa att du skannar rätt område på dokumenten.

Så här anger du dokumentformatet:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Internetfax**.
2. Välj fliken **Layoutjustering** och sedan **Dokumentets storlek**.
3. Välj ett alternativ på skärmen Dokumentformat:
 - Välj **Auto avkänning** om skrivaren ska känna av dokumentformatet automatiskt.
 - Välj **Förinställda skanningsytor** om du vill ange vilket område som ska skannas om det matchar ett standardformat. Markera önskat pappersformat i rullningslisten.
 - Välj **Egen skanningsyta** om du vill ange höjd och bredd på området som ska skannas. Om du vill ange ett område, peka på pilarna **Längd (Y)** och **Bredd (X)**.
 - Välj **Dokument i olika format** om du vill skanna dokument med olika standardformat. I bilden på skärmen kan du se vilka originalformat som kan kombineras i samma jobb.
4. Tryck på **OK**.

Lägga till ett meddelande

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Internetfax**.
2. Välj fliken **Internetfax-alternativ** och sedan **Meddelande**.
3. Skriv ett meddelande med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
4. Tryck på **OK**.

Ange en Svar till-adress

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Internetfax**.
2. Välj fliken **Internetfax-alternativ** och sedan **Svar till**.
3. Skriv en e-postadress med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
4. Tryck på **OK**.

Skriva ut en kvittens

Om status för varje mottagare är känt, kan du skriva ut en leveransstatusrapport. Skrivaren väntar på ett leveranskvitto från varje mottagare och skriver sedan ut rapporten.

Obs! Rapporten kan försenas beroende på mottagarnas svarstid.

Så här skriver du ut en bekräftelserapport:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Internetfax**.
2. Välj fliken **Internetfax-alternativ** och sedan **Kvittens**.
3. Tryck på **Skriv ut rapport**.
4. Tryck på **OK**.

Sammansätta ett faxjobb

Mer information finns i [Sammansätta ett faxjobb](#) på sidan 139.

Skicka ett LAN-fax

LAN-fax (Local Area Network) gör det möjligt att skicka fax från datorns skrivardrivrutin till en faxmaskin via en telefonlinje. I fönstret Fax kan du ange mottagare, skapa ett försättsblad med anteckningar samt ange alternativ. Med hjälp av alternativen kan du välja alternativ för bekräftelseark, sändningshastighet, faxupplösning, sändningstid och faxuppringning.

Obs!

- När jobbtypen Fax har valts inaktiveras vissa funktioner, som Förstärk kanter, Förstärkning av tunna linjer och Förstärkning av svart.
- Alla skrivarmodeller stödjer inte denna funktion.

Så här skickar du ett LAN-fax:

1. Öppna dokumentet eller bilden i programmet och öppna dialogrutan Skriv ut. I de flesta program klickar du på **Arkiv > Skriv ut** eller trycker på **CTRL+P**.
2. Välj skrivare och öppna sedan skrivardrivrutinens dialogruta genom att klicka på **Egenskaper**.
3. Välj **Fax** i listan Jobbtyp på fliken Papper/Utmatning.
4. Klicka på **Mottagare**.
5. Gör minst ett av följande:
 - Klicka på **Adressbok**, välj en adressbok i listan, markera ett namn i den övre listan och lägg till den bland faxmottagarna. Upprepa åtgärden om du vill lägga till fler namn. Klicka på **OK**.
 - Klicka på **Lägg till mottagare**, skriv mottagarens namn, faxnummer och övriga uppgifter och klicka på **OK**. Lägg till nya mottagare vid behov.
6. Infoga ett försättsblad genom att klicka på **Försättsblad** och välj **Skriv ut ett försättsblad** i listan Alternativ för försättsblad.
7. Skriv på fliken Försättsblad de anmärkningar som ska visas på försättsbladet.
8. Välj faxalternativ på fliken Alternativ.
9. Klicka på **OK**.
10. Klicka på **OK** i dialogrutan Egenskaper.
11. Klicka på **OK** i dialogrutan Skriv ut.
12. Bekräfta mottagarna genom att klicka på **OK**.

Använda adressboken

Det här avsnittet omfattar:

- [Lägga till en enskild post i maskinens adressbok](#)..... 150
- [Redigera en enskild post i adressboken](#) 151
- [Redigera och ta bort favoriter i maskinens adressbok](#)..... 151

Lägga till en enskild post i maskinens adressbok

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

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

Så här lägger du till en mottagare i maskinens adressbok:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **E-post**.
2. Välj **Ny mottagare**.
3. Tryck på fältet **Ange e-postadress och välj Lägg till** och skriv e-postadressen med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
4. Tryck på ikonen **Lägg till i adressbok** sist i adressfältet.
 - Lägg till mottagaren i adressboken genom att trycka på **Skapa ny kontakt**.
 - Om du vill lägga till de nya mottagaruppgifterna i en befintlig kontakt i adressboken väljer du **Lägg till i befintlig kontakt**.
5. Lägg till namn och företagsinformation om den nya kontakten genom att trycka på knappen i till höger om kontaktfältet.
 - a. Skriv ett namn i fältet Förnamn, Efternamn eller Företag och tryck på **OK**.
Obs! Den första posten i något av fälten används som visningsnamn för kontaktuppgifterna.
 - b. Fyll i de resterande fälten och välj **OK** efter varje post.
6. Tryck på **OK** på sidan Ytterligare kontaktuppgifter.
7. Tryck på fältet till höger om den gröna faxikonen för att skriva faxnumret till kontakten.
8. Välj **Skriv ett faxnummer**, skriv numret med hjälp av knappsatsen och välj **OK**.
9. Tryck på fältet till höger om den blå Internetfax-ikonen för att skriva Internetfax-numret till kontakten. Välj **Ange Internetfax-adress**, skriv numret med hjälp av knappsatsen och välj **OK**.
10. Om du vill märka kontakten som en favorit kan du trycka på stjärnan till höger fältet för global adressbok, e-post, fax eller Internetfax.
11. Spara kontakten i maskinens adressbok genom att trycka på **OK**.

Så här lägger du till en mottagare i maskinens adressbok med hjälp av faxfunktionen:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Tryck på fältet **Skriv ett faxnummer**.
 - Lägg till mottagaren i adressboken genom att trycka på **Skapa ny kontakt**.
 - Om du vill lägga till de nya mottagaruppgifterna i en befintlig kontakt i adressboken väljer du **Lägg till i befintlig kontakt**.

3. Lägg till namn och företagsinformation om den nya kontakten genom att trycka på knappen i till höger om kontaktfältet.
 - a. Skriv ett namn i fältet Förnamn, Efternamn eller Företag och tryck på **OK**.

Obs! Den första posten i något av fälten används som visningsnamn för kontaktuppgifterna.

 - b. Fyll i de resterande fälten och välj **OK** efter varje post.
 - c. Tryck på **OK** på sidan Ytterligare kontaktuppgifter.
4. Lägg till en e-postadress till mottagaren genom att trycka på fältet till höger om e-postikonen.
 - a. Tryck på **Ange e-postadress**.
 - b. Skriv en giltig e-postadress.
 - c. Tryck på **OK**.
5. Tryck på fältet till höger om den blå Internetfax-ikonen för att skriva Internetfax-numret till kontakten. Välj **Ange Internetfax-adress**, skriv numret med hjälp av knappsatsen och välj **OK**.
6. Om du vill märka kontakten som en favorit kan du trycka på stjärnan till höger fältet för global adressbok, e-post, fax eller Internetfax.
7. Spara kontakten i maskinens adressbok genom att trycka på **OK**.

Redigera en enskild post i adressboken

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **E-post**.
2. Välj **Adressbok**.
3. Välj namnet på en kontakt under Namn.
4. Tryck på **Information**.
5. Om du vill ändra visningsnamnet för kontakten trycker du på knappen i, ändrar informationen i fälten och väljer **OK**.
6. Om du vill ange eller ändra faxnumret till kontakten trycker du på fältet till höger om den gröna faxikonen.
7. Välj **Skriv ett faxnummer**, skriv numret med hjälp av knappsatsen och välj **OK**.
8. Tryck på fältet till höger om den blå Internetfax-ikonen för att skriva Internetfax-numret till kontakten. Välj **Ange Internetfax-adress**, skriv numret med hjälp av knappsatsen och välj **OK**.
9. Om du vill märka kontakten som en favorit kan du trycka på stjärnan till höger fältet för global adressbok, e-post, fax eller Internetfax.
10. Spara kontakten i maskinens adressbok genom att trycka på **OK**.

Redigera och ta bort favoriter i maskinens adressbok

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj **Adressbok**.
3. Tryck på **Ned-pilen** och sedan på **Kontakter** eller **Alla kontakter**.
4. Markera önskad post med hjälp av pilarna.
5. Tryck på **Information**.
6. Om du vill märka kontakten som en favorit kan du trycka på stjärnan till höger fältet för global adressbok, e-post, fax eller Internetfax.
7. Om du vill ta bort en favorit trycker du på den orange stjärnan till höger om fältet för global adressbok, e-post, fax eller Internetfax.
8. Tryck på **OK**.
9. Tryck på **Tjänster Hem** när du vill återgå till huvudskärmen.

Underhåll

9

Det här kapitlet innehåller:

- Allmänna försiktighetsåtgärder 154
- Rengöra skrivaren 155
- Artiklar som kräver regelbundet underhåll 163
- Information om fakturering och användning 169
- Beställa tillbehör 170
- Flytta skrivaren 173

Allmänna försiktighetsåtgärder



WARNING! Delar i skrivaren är varma och kan behöva tid för att svalna av innan skrivaren flyttas eller förpackas. Vänta 30 minuter för att bläcket ska stelna och skrivarhuvudena svalna av för att undvika personskada eller skada skrivaren.



WARNING! Använd inte organiska eller starka kemiska lösningar eller rengöringsmedel i sprayform när du rengör skrivaren. Häll inte vätskor i eller på ett område. Använd endast tillbehör och rengöringsmaterial enligt anvisningarna i denna dokumentation.



WARNING! Förvara allt rengöringsmaterial utom räckhåll för barn.



WARNING! Använd inte rengöringsmedel i tryckbehållare på eller i skrivaren. Vissa tryckbehållare innehåller explosiva lösningar som inte lämpar sig för bruk i eller på elektriska apparater. Bruk av sådana rengöringsmedel är förenat med brandfara och explosionsrisk.



WARNING! Ta inte bort kåpor och skydd som är fastsatta med skruvar. Komponenter bakom kåpor och höljen är inte avsedda att underhållas och repareras av användaren. Underhåll inte den här skrivaren på något annat sätt än vad som beskrivs i dokumentationen som medföljer skrivaren.



WARNING! Skrivarens inre delar kan vara heta. Var försiktig när dörrar och luckor är öppna.

Följ de här riktlinjerna för att undvika att skada skrivaren:

- Placera inga föremål ovanpå skrivaren.
- Öppna inte luckor och dörrar vid utskrift.
- Luta inte skrivaren medan den är varm.
- Vidrör inte elektriska kontakter eller kugghjul. Skrivaren kan skadas och utskriftskvaliteten försämrats.
- Om du har tagit bort komponenter vid rengöring måste du sätta tillbaka dem innan du kopplar in skrivaren.

Rengöra skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

- Rengöra utsidan på skrivaren 155
- Rengöra dokumentglaset och dokumentluckan 156
- Rengöra pappersfrigöringsbladet 157
- Rengöra rullarna i magasin 1 158
- Rengöra rullarna för magasin 2–5 159
- Rengöra utmatningsrullarna 162

Rengöra utsidan på skrivaren

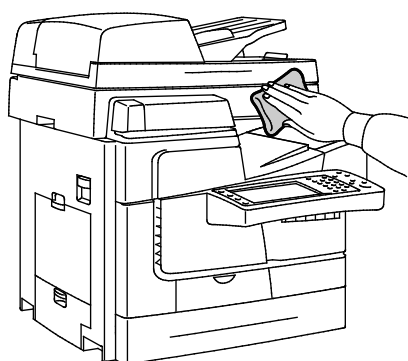
Med regelbunden rengöring hålls pekskärmen och kontrollpanelen fria från damm och smuts.

Så här rengör du skrivarens utsida:

1. Om du behöver ta bort fingeravtryck och fläckar rengör du pekskärmen och kontrollpanelen med en mjuk luddfri duk.



2. Använd en lätt fuktad duk för att rengöra utsidan av dokumentmataren, utmatningsfacken, pappersmagasinen och skrivarens utsida.

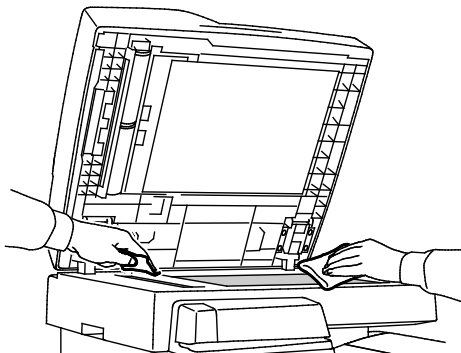


Rengöra dokumentglaset och dokumentluckan

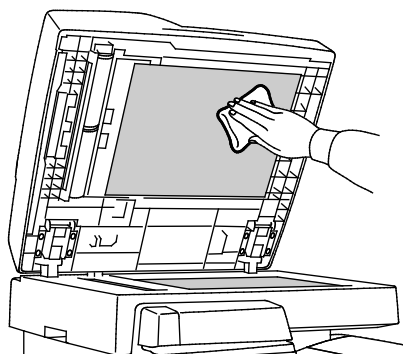
Rengör dokumentglaset regelbundet för att behålla högsta möjliga avläsnings- och kopiekvalitet. Vid rengöring minskas risken för kopior eller utskrifter med ränder, fläckar och andra märken som kan överföras från glaset när du skannar dokument.

Så här rengör du dokumentglaset och dokumentluckan:

1. Använd en luddfri duk lätt fuktad i Xerox® rengöringsmedel för lins/glas eller annat lämpligt glasrengöringsmedel som inte repar. Rengör dokumentglaset och CVT-glaset till vänster.



2. Använd en luddfri duk, Xerox® rengöringsvätska eller Xerox® filmrengöringsmedel för att rengöra undersidan av dokumentluckan och dokumentmataren.

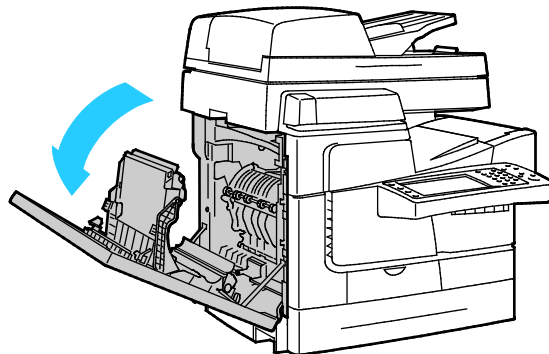


Rengöra pappersfrigöringsbladet

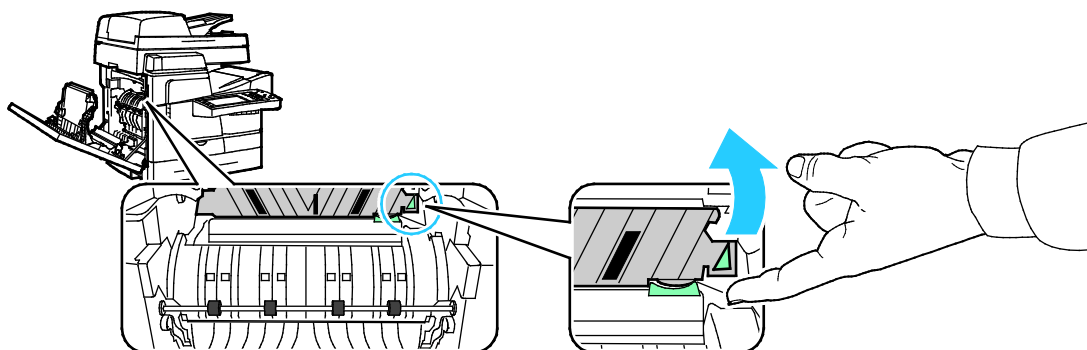
Genom att rengöra pappersfrigöringsbladet tas rester av bläck bort, vilket kan lämna ränder, smetningar och andra märken på den utskrivna sidan.

Så här rengör du pappersfrigöringsbladet:

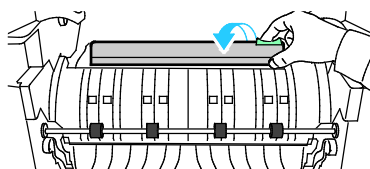
1. Öppna den övre, vänstra sidoluckan.



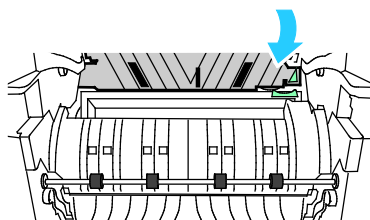
2. Lyft upp handtaget på utmatningsstödet och håll upp det medan nästa steg utförs.



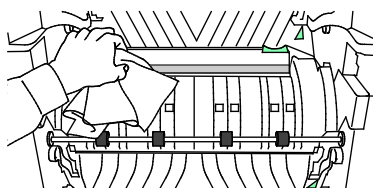
3. Lyft det gröna handtaget för att vrida pappersstödet till dess uppresta läge.



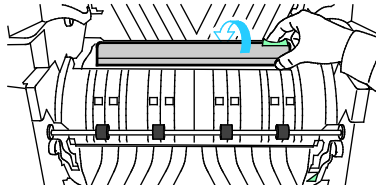
4. Frigör utmatningsstödet.



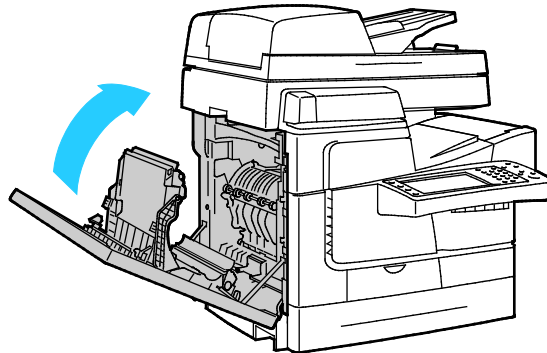
5. Lokalisera den genomskinliga plastremsan på pappersstödet. Torka av hela längden på den lägre halvan, särskilt sidan vänd mot dig, med en duk fuktad med 90 %-ig isopropylalkohol.



6. Sänk pappersstödet till dess ursprungliga position.



7. Stäng luckan.

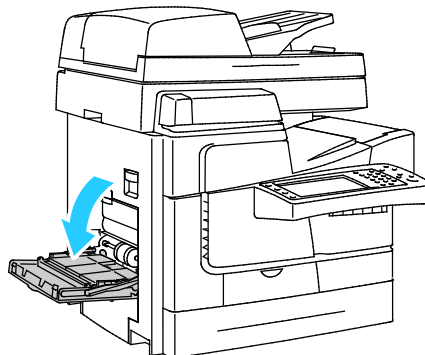


Rengöra rullarna i magasin 1

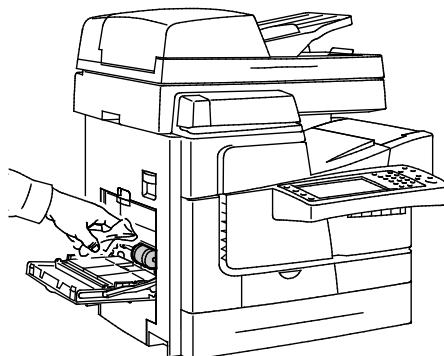
Kontrollera regelbundet matarrullarna i alla magasin och rengör dem från synligt pappersdamm och annat skräp. Smuts på matarrullarna kan orsaka papperskvadd och försämra utskriftskvaliteten.

Så här rengör du rullarna för magasin 1:

1. Öppna magasin 1.



2. Rengör den grå plockrullen med en ren, mjuk duk.



3. Stäng magasinet.



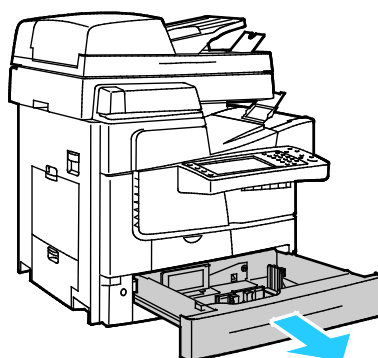
Rengöra rullarna för magasin 2–5

Kontrollera regelbundet matarrullarna i alla magasin och rengör dem från synligt pappersdamm och annat skräp. Smuts på matarrullarna kan orsaka papperskvadd och försämra utskriftskvaliteten.

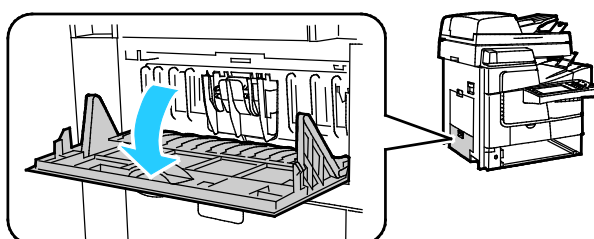
Så här rengör du rullarna för magasin 2–5:

1. Öppna pappersmagasinet, lyft framsidan av pappersmagasinet och dra det helt ut ur skrivaren.

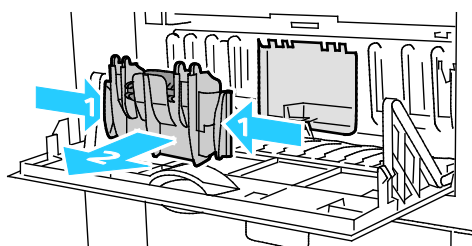
Obs! Ta inte bort magasinet i stormagasinet eftersom det går att dra ut tillräckligt för att få nödvändig åtkomst.



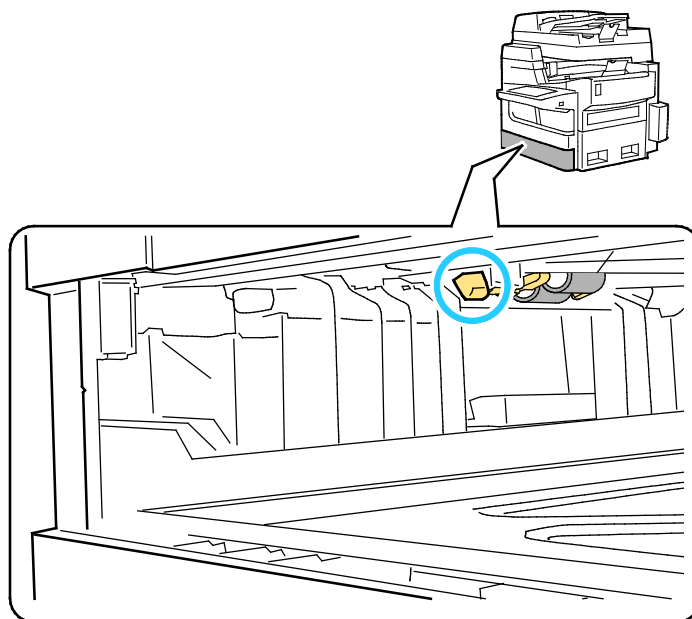
2. Ta bort enheten med plockrullen.
 - a. Öppna vänstra sidoluckan på magasin 2.



- b. Ta bort enheten med separeringsrullen genom att trycka in de yttre flikarna (1) och dra den rakt ut (2).

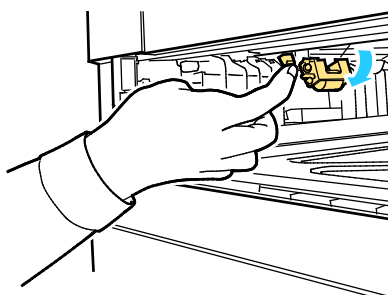


- c. Lokalisera den orange frigöringsspaken inuti skrivaren, till vänster om enheten med den grå plockrullen.

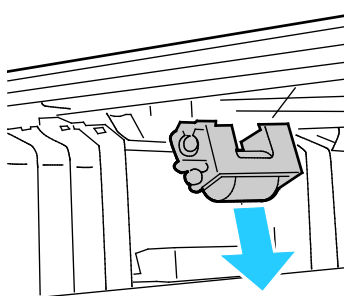


- d. Fäll upp frigöringsspaken som gör att enheten med rullen kan vridas ned.

Obs! Kom ihåg positionen för enheten med rullen för återinstallationen.

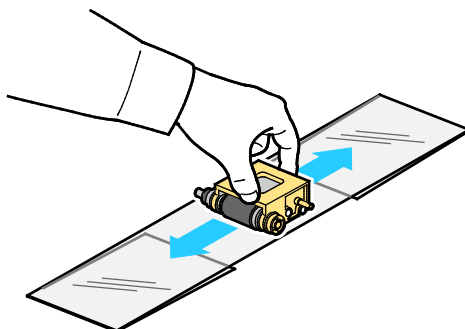


- e. Ta tag i och dra enheten med plockrullen rakt ned för att ta bort den från skrivaren.

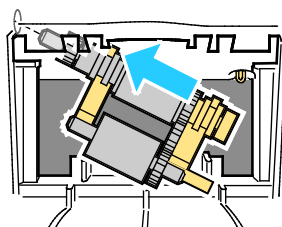


3. För att rengöra plockrullen lägger du en remsa med genomskinlig förpackningstejp på ett bord med klistersidan uppåt. Dra enheten med plockrullen längs med tejp.

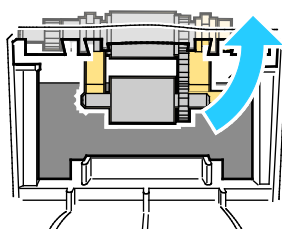
Obs! Använd inte maskeringstejp eller silvertejp eftersom de kan lämna rester på rullen.



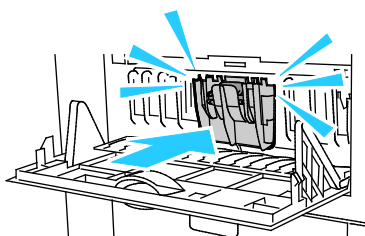
4. Sätt tillbaka enheten med plockrullen.
 - a. Håll enheten med plockrullen vertikalt så att den är i linje med ytan där den ska passas in.???
 - b. Snäpp enheten på plats i spåren. Enheten hänger ned i samma position som den var i när du drog ut den från skrivaren i steg 2d.



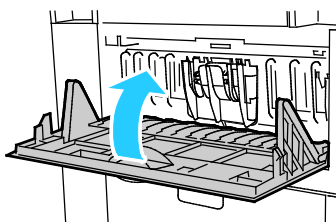
- c. Vrid försiktigt upp enheten med plockrullen tills den klickar på plats.



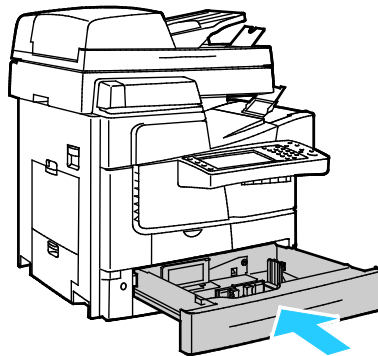
5. Sätt tillbaka enheten med separeringsrullen. Tryck in de två yttre flikarna och tryck in enheten rakt in i öppningen tills båda ändrar klickar på plats.



6. Stäng luckan.



7. Återinstallera magasin 2.



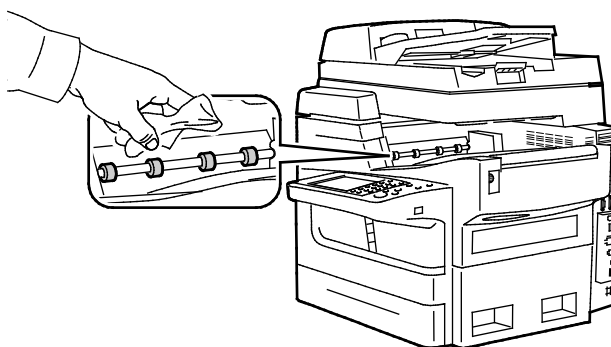
8. Upprepa detta för alla installerade tilläggsmagasin.

Rengöra utmatningsrullarna

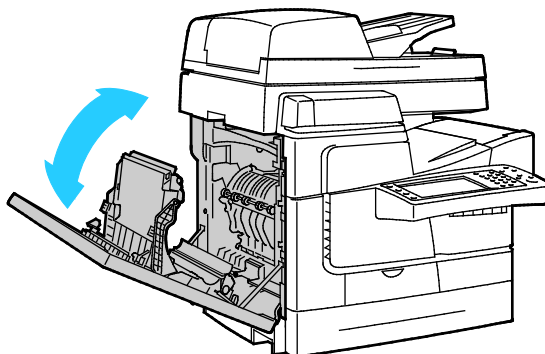
Bläck på utmatningsrullarna kan lämna märken på sidorna. När märken från rullar syns på utskrifter ska utmatningsrullarna rengöras.

Så här rengör du utmatningsrullarna:

1. Rengör en rulle åt gången genom att hålla en mjuk, ren duk mot dess grå yta.



2. Öppna och stäng övre, vänstra sidoluckan så att utmatningsrullarna vrids mot duken.



3. Upprepa detta för de återstående utmatningsrullarna.

Artiklar som kräver regelbundet underhåll

Det här avsnittet omfattar:

- Fylla på bläck i ColorQube 163
- Tömma överskottsbehållaren..... 164
- Byta ut klammerkassetter..... 166

Fylla på bläck i ColorQube

När bläcknivån är låg visas ett varningsmeddelande på kontrollpanelen. När bläcket måste fyllas på visas ett felmeddelande på kontrollpanelen. Du kan fylla på bläck när som helst medan skrivaren inte används.

Obs!

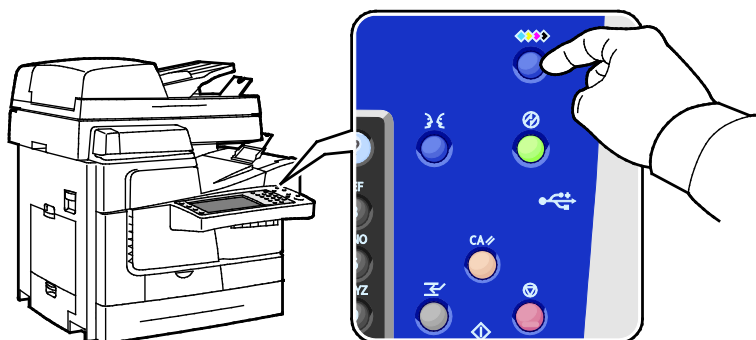
- Förvara bläcket i förpackningen tills det ska användas.
- Identifiera bläcket med hjälp av dess nummer, färg och form.
- För inte in bläckstaven med kraft i skrivaren.
- Undvik kvadd genom att aldrig föra in en bruten bläckstav i skrivaren.

Beställ förbrukningsmaterial från din kanalpartner, Xerox-återförsäljare eller på webbplatsen för förbrukningsmaterial för Xerox för den aktuella skrivarmodellen:

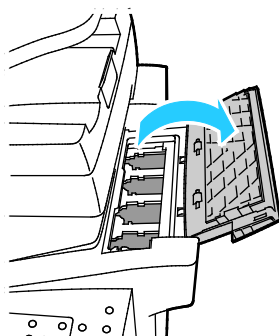
- ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8700supplies
- ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8900supplies

Så här fyller du på bläck i ColorQube:

1. Tryck på frigöringsknappen för bläckpåfyllning.



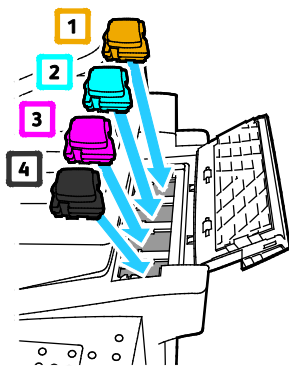
2. Öppna luckan för bläckpåfyllning.



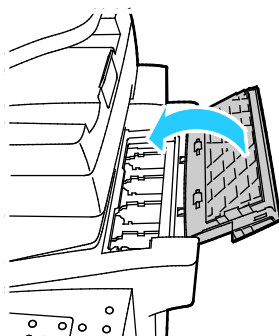
3. Placera bläckstaven i öppningen till motsvarande påfyllningsbehållare. För inte in bläckstaven med kraft i behållaren. De olika färgerna har olika form som endast passar motsvarande behållare.



VARNING! Om du använder annat än äkta Xerox® ColorQube-bläck kan det påverka utskriftskvaliteten och skrivarens tillförlitlighet. Detta är det enda bläck som har utvecklats och tillverkats under stränga kvalitetskontroller av Xerox för att användas tillsammans med den här skrivaren.



4. Stäng luckan för bläckpåfyllning.

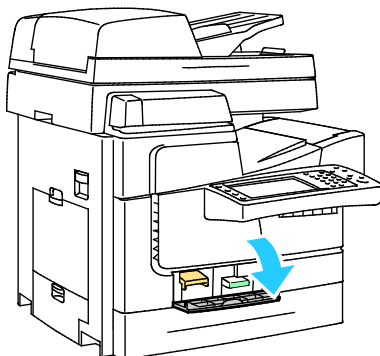


Tömma överskottsbehållaren

När överskottsbehållaren är full visas meddelandet Töm överskottsbehållaren på kontrollpanelen.

Så här tömmer du överskottsbehållaren:

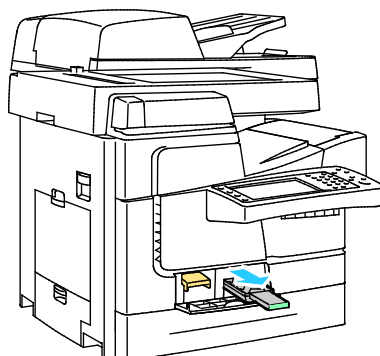
1. Öppna frontluckan.



2. Ta ut överskottsbehållaren ur skrivaren.



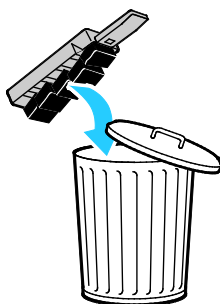
VARNING! Överskottsbehållaren kan bli varm, hantera den försiktigt.



3. Töm överskottsbehållaren i en avfallsbehållare. Vrid överskottsbehållaren något för att få bort gammal färg. Bläcket är inte giftig och kan hanteras som vanligt kontorsavfall.



VARNING! Försök inte att återanvända gammalt bläck i skrivaren, det kan skada skrivaren. Denna typ av skada täcks inte av skrivarens garanti.



4. För in överskottsbehållaren helt i skrivaren.

Obs! Överskottsbehållaren måste vara ute ur skrivaren i mer än fem sekunder för att rensa meddelandet Töm överskottsbehållaren.



5. Stäng luckan.

Byta ut klammerkassetter

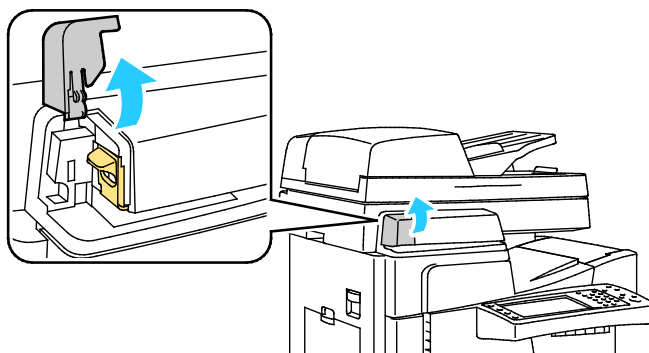
Det här avsnittet omfattar:

- Fyll på häftklammer i den separata häftapparaten.....166
- Fyll på häftklamrar i efterbehandlaren för 650 ark.....167

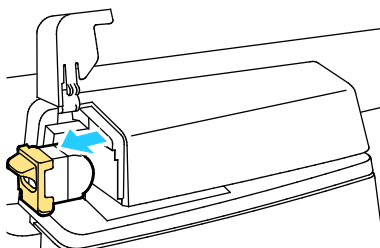
Ett meddelande visas på kontrollpanelen när en häftklammerkassett är tom.

Fyll på häftklammer i den separata häftapparaten

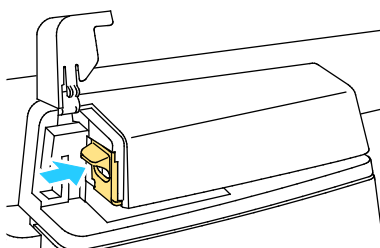
1. Öppna luckan till den separata häftapparaten som visas.



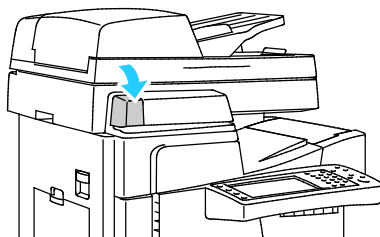
2. Ta tag i det orangefärgade handtaget på häftklammerkassetten och ta bort kassetten genom att dra den åt vänster.



3. På den nya häftklammerkassetten ska du kontrollera att remsorna med häftklammer överst i stapeln är kompletta och jämna. Ta bort alla ofullständiga remsor och alla remsor som är böjda.
4. Ta tag i de orange handtagen på den nya häftklammerkassetten och sätt in den i häftenheten så att den klickar på plats.



5. Stäng luckan.



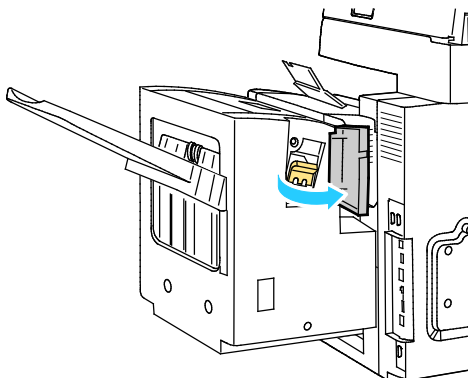
Fyll på häftklamrar i efterbehandlaren för 650 ark

En häftklammerkassett har två delar: en kassett med orange handtag och häftklamrar i ett magasin. Båda delarna kan bytas ut av kunden.

Fylla på häftklamrarna:

 **WARNING!** Utför inte den här åtgärden under pågående kopiering eller utskrift.

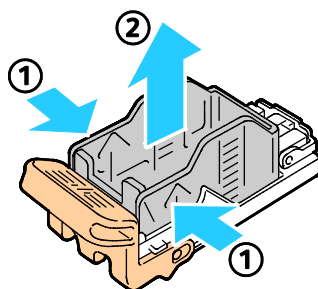
1. Öppna luckan till efterbehandlarens häftapparat på efterbehandlarens baksida, som visas i bilden.



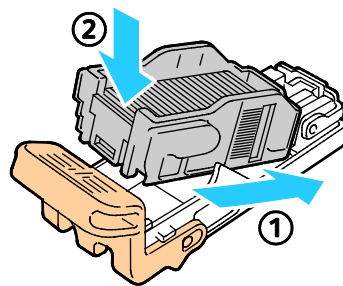
2. Håll klammerkassetten i det orangefärgade handtaget och ta bort den genom att bestämt dra den mot dig.



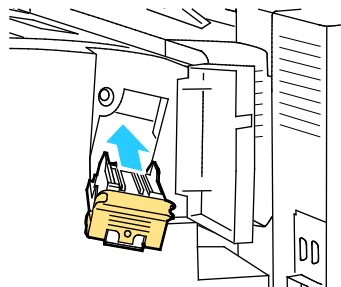
3. Tryck in båda sidor av häftklammerbehållaren (1) och ta bort den från kassetten (2).



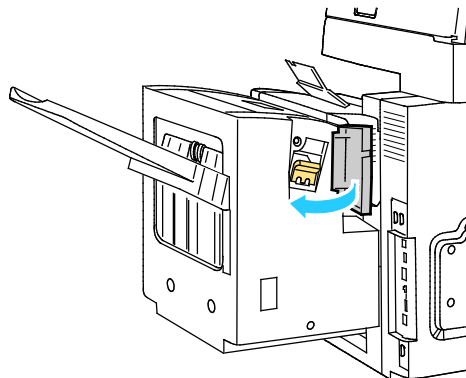
4. Sätt i framsidan av den nya häftklammerbehållaren i häftklammerkassetten (1) och för in baksidan i kassetten (2).



5. Ta tag i de orange handtagen på den nya häftklammerkassetten och sätt in den i häftenheten så att den klickar på plats.



6. Stäng luckan.



Information om fakturering och användning

Information om räkneverk och användare visas på skärmen Information om räkneverk. Det registrerade antalet utskrifter används vid fakturering.

Så här visar du information om räkneverk och användare:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
 2. Tryck på **Fakturering**-fliken för att visa grundläggande räkneverksinformation:
 - **Svartvita + och färgbilder nivå 1** visar det totala antalet sidor med endast svart eller med högst 1,3 % kombinerad täckning med cyan, magenta eller gult. Xerox betecknar en sådan täckning som "Useful Color".
 - **Färgbilder nivå 1** visar antalet sidor med mer än 1,3 % och högst 6 % kombinerad täckning med cyan, magenta eller gult. Xerox betecknar en sådan täckning som "Useful Color".
 - **Färgbilder nivå 3** visar det totala antalet sidor med mer än 6 % kombinerad täckning med cyan, magenta eller gult. Xerox betecknar en sådan täckning som "Expressive Color".
 - **Totalt antal bilder** visar totala antalet sidor för alla täckningsgrader och färger.
- Obs!** En sida betecknar ett pappersark som kan skrivas ut på båda sidor. Ett ark som skrivs ut på båda sidor räknas som två utskrifter.
3. Om du vill se detaljerad information om användning, pekar du på **Användningsräkneverk**.
 4. Tryck på **Bildräkneverk** och välj ett alternativ.
 5. Välj **Stäng**.

Beställa tillbehör

Det här avsnittet omfattar:

• Hitta maskinnumret	170
• Förbrukningsmaterial	170
• Artiklar som kräver regelbundet underhåll	171
• Utbytbara enheter	171
• När det är dags att beställa förbrukningsmaterial	172
• Återvinna tillbehör	172

Hitta maskinnumret

Du måste ha skrivarens maskinnummer till hands när du kontaktar Xerox för att få hjälp. Serienumret finns på vänster sida av skrivaren bakom magasin 2. Serienumret visas även på kontrollpanelen. Tryck på **Maskinstatus** för att visa serienumret på kontrollpanelen.

Förbrukningsmaterial

Förbrukningsmaterial är skrivartillbehör som förbrukas då skrivaren används. Förbrukningsmaterial för denna skrivare är de äkta Xerox® ColorQube-bläckstavar (cyan, magenta, gul och svart).

Formen på bläckstavarna kan variera med skrivarmodell. Se till att du beställer rätt bläck för din specifika skrivarmodell.



WARNING! Om du använder annat än äkta Xerox® ColorQube-bläck kan det påverka utskriftskvaliteten och skrivarens tillförlitlighet. Detta är det enda bläck som har utvecklats och tillverkats under stränga kvalitetskontroller av Xerox för att användas tillsammans med den här skrivaren.

Information om hur du fyller på bläck finns i [Fylla på bläck i ColorQube](#) på sidan 163.

Låt skrivaren alltid vara på för att spara bläck. Mer information finns i [Minimera färgförbrukning](#) på sidan 180.

Artiklar som kräver regelbundet underhåll

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

Artiklar som kräver regelbundet underhåll på skrivaren inkluderar följande:

- Kassett till separat häftapparat
- Häftklammer-refill till efterbehandlarens häftapparat
- Kassett till efterbehandlarens häftapparat
- Rengöringsenhet

Obs! Standardrengöringsenheten och rengöringsenheten för utökad kapacitet inkluderar installationsanvisningar.

Se även:

[Fyll på häftklammer i den separata häftapparaten](#) på sidan 166

[Fyll på häftklamrar i efterbehandlaren](#) på sidan 167

Utbytbara enheter

Utbytbara enheter (CRU:er) är skrivardelar som du kan byta ut utan hjälp av en tekniker. Sådana delar har längre nominell livslängd än artiklar som kräver regelbundet underhåll.

Obs! Till alla utbytbara delar medföljer installationsanvisningar.

Utbytbara enheter till skrivaren inbegriper följande:

- Satsen med matarrullarna inkluderar plockrullen och separeringsrullen för alla pappersmagasin, inklusive stormagasinet för 1800 ark.
- Separeringsdyna för magasin 1
- Satsen med rulle till dokumentmatare och separeringsrulle
- Skanner med dokumentmatare
- Efterbehandlare för 650 ark

När det är dags att beställa förbrukningsmaterial

Ett varningsmeddelande visas på kontrollpanelen när förbrukningsmaterial behöver bytas ut. Se till att du har nytt förbrukningsmaterial tillgängligt. För att undvika avbrott i utskriftsarbetet är det viktigt att du beställer förbrukningsmaterial när meddelandet visas första gången. Ett felmeddelande visas på kontrollpanelen när förbrukningsmaterial måste bytas ut.

Visa information om återstående livslängd för förbrukningsvaror:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Förbrukningsvaror**-fliken.

Skriva ut information om förbrukningsvaror:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Informationssidor**-fliken.
3. Tryck på **Sida med tillbehörsanvändning**.
4. Tryck på **Skriv ut**.

Beställ förbrukningsmaterial från din kanalpartner, Xerox-återförsäljare eller på webbplatsen för förbrukningsmaterial för Xerox® för den aktuella skrivarmodellen:

- ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8700supplies
- ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8900supplies



WARNING! Användning av förbrukningsvaror från andra tillverkare än Xerox® är olämpligt. Xerox® garanti, serviceavtal och Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador, fel eller försämrade prestanda som orsakats av användning av tillbehör från andra än Xerox®, eller användning av förbrukningsvaror från Xerox® som inte är avsedda för denna skrivare. Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa områden. Kontakta den lokala Xerox-återförsäljaren för mer information.

Återvinna tillbehör

Information om Xerox® förbrukningsmaterial för återvinning finns på:

- ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg www.xerox.com/gwa
- ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg www.xerox.com/gwa

Flytta skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

- [Försiktighetsåtgärder för att flytta skrivaren](#).....173
- [Flytta skrivaren inom kontoret](#).....174
- [Förbereda skrivaren för transport](#).....175

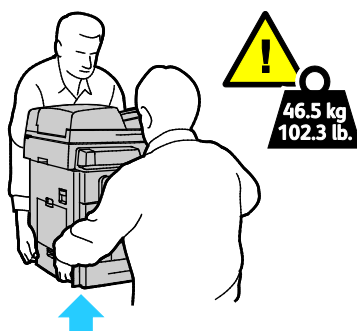
Försiktighetsåtgärder för att flytta skrivaren

Följ de här riktlinjerna för att undvika att skada dig själv eller att skada skrivaren:

 **WARNING!** Delar i skrivaren är varma och kan behöva tid för att svalna av innan skrivaren flyttas eller förpackas. Vänta 30 minuter för att bläcket ska stelna och skrivarhuvudena svalna av för att undvika personskada eller skada skrivaren. Frånslagning inför flytt kräver att rengöringsenheten och överskottsbehållaren tas bort.

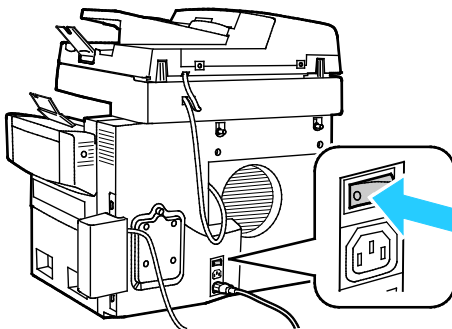
 **VARNINGAR!**

- Håll skrivaren vågrätt. Om skrivaren lutas kan bläckläckage uppstå inuti.
- Låt alltid skrivaren svalna av innan den flyttas för att undvika bläckläckage som kan skada skrivaren.
- Stäng alltid av skrivaren med strömbrytaren och vänta tills avstängningssekvensen är klar. Koppla bort alla kablar och sladdar. Stäng aldrig av skrivaren genom att dra i nätsladden eller genom att trycka på strömbrytaren på ett grenuttag.
- Använd Frånslagning inför flytt, på skrivarens kontrollpanel för bästa resultat. Mer information finns i [Flytta skrivaren inom kontoret](#) på sidan 174.
- Var alltid minst två personer när ni lyfter skrivaren.
- Håll i delarna som visas i bilden när ni lyfter skrivaren.



Flytta skrivaren inom kontoret

1. Stäng skivarluckorna.
2. Stäng av skrivaren med strömbrytaren på baksidan.

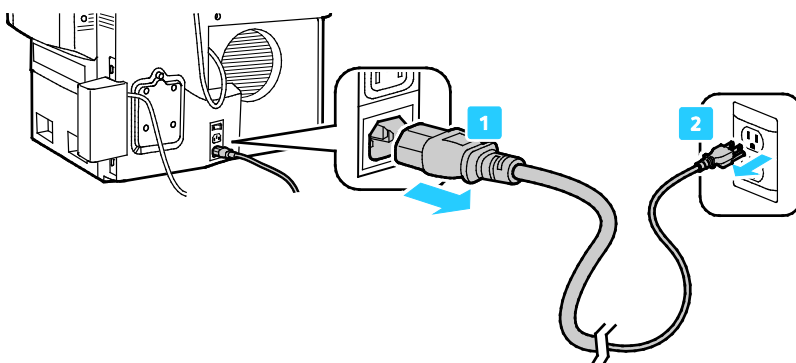


3. Inom 60 sekunder efter att skrivaren har stängts av ska du antingen välja **Standardfrånslagning** eller **Frånslagning inför flytt** på skrivarens kontrollpanel.
4. Vänta tills skrivaren har slutfört avsvagningsperioden för att färgen ska stelna. Skrivarens fläktar stängs av när den har svalnat av tillräckligt för att flyttas.

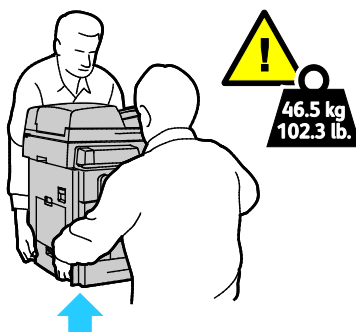
 **WARNING!** Om du inte väljer standardfrånslagning eller frånslagning inför flytt, tar det längre tid för färgen att stelna eftersom fläktarna inte snurrar. Vänta i minst 30 minuter för att skrivaren ska svalna helt innan du flyttar eller förpackar den.

5. När avsvagningscykeln är klar kopplar bort skrivaren från elnätet.

 **WARNING!** Koppla inte bort skrivaren innan avsvagningen är slutförd och skrivaren har stängts av.



6. Lyft upp skrivaren genom att hålla i handtagen på sidorna. Flytta skrivaren för sig, utan tillvalsmagasin. Var alltid minst två personer när ni lyfter skrivaren.



Förbereda skrivaren för transport

Det här avsnittet omfattar:

- Ta bort rengöringsenheten och överskottsbehållaren 175
- Stänga av skrivaren 177
- Förpacka skrivaren för transport 177

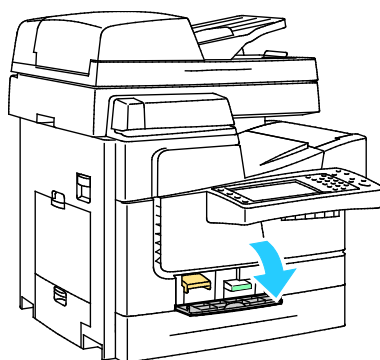
Ta bort rengöringsenheten och överskottsbehållaren

Innan du stänger av skrivaren tar du bort rengöringsenheten och överskottsbehållaren.

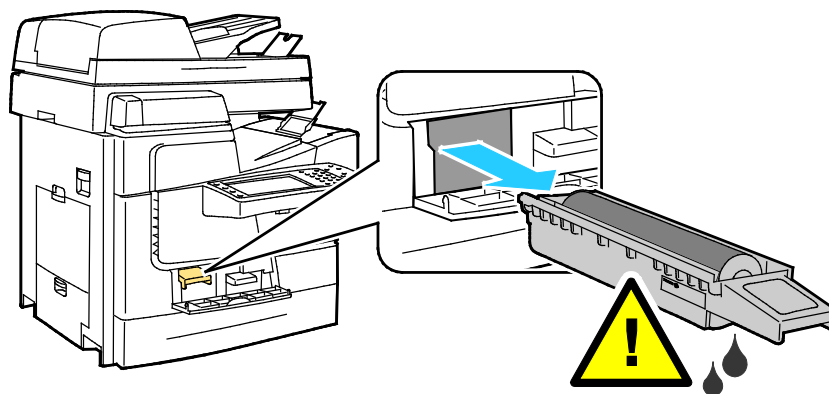
Ta bort rengöringsenheten och överskottsbehållaren:

 **VARNING!** Om skrivaren transporteras med rengöringsenheten och överskottsbehållaren installerad kan skrivaren skadas.

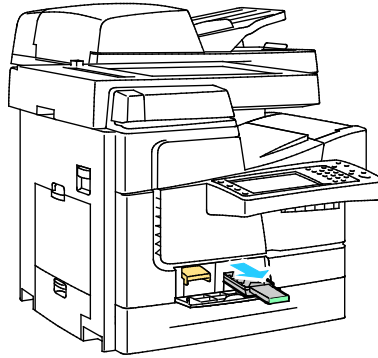
1. Öppna frontluckan.



2. Ta bort rengöringsenheten och förvara den i en plastpåse.

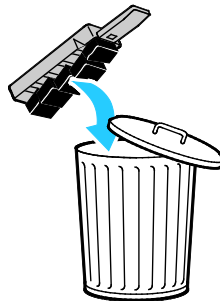


3. Ta ut överskottsbehållaren ur skrivaren.

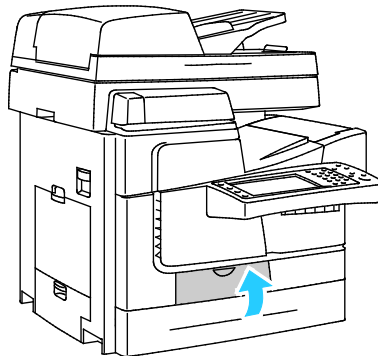


VARNING! Överskottsbehållaren kan bli varm, hantera den försiktigt.

4. Töm överskottsbehållaren i en avfallsbehållare. Vrid överskottsbehållaren något för att få bort gammal färg. Bläcket är inte giftig och kan hanteras som vanligt kontorsavfall. Förvara magasinet i en plastpåse.

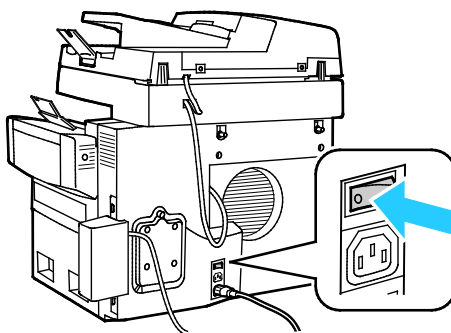


5. Stäng frontluckan.



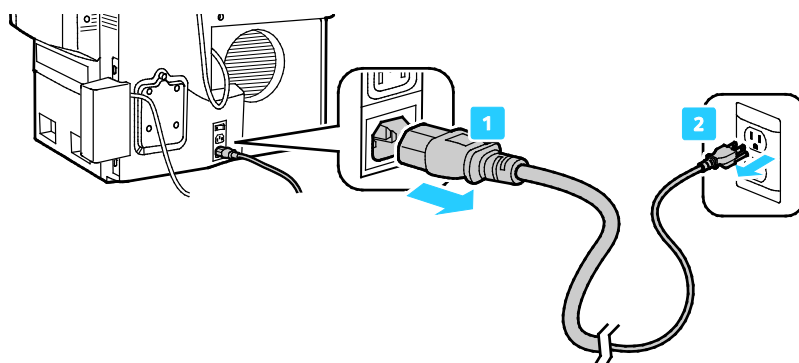
Stänga av skrivaren

1. Stäng av skrivaren med strömbrytaren på baksidan.



2. Inom 60 sekunder efter att skrivaren har stängts av väljer du **Frånslagning inför flytt** på skrivarens kontrollpanel.
3. Vänta tills skrivaren har slutfört avsvagningsperioden för att färgen ska stelna. Skrivarens fläktar stängs av när den har svalnat av tillräckligt för att flyttas.
4. När avsvagningscykeln är klar kopplar bort skrivaren från elnätet.

 **WARNING!** Koppla inte bort skrivaren innan avsvagningen är slutförd och skrivaren har stängts av.



Förpacka skrivaren för transport

Förpacka skrivaren och dess tillval med det ursprungliga förpackningsmaterialet och lådorna eller en Xerox® ompackningssats. Ytterligare anvisningar för hur du förpackar skrivaren finns i ompackningssatsen. För att avinstallera tillvalen utför du stegen i installationsanvisningarna omvänt. Om du inte har allt ursprungligt förpackningsmaterial eller om du inte kan förpacka skrivaren kontaktar du din lokala Xerox-återförsäljare eller går till:

- ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg www.xerox.com/office/CQ8700support
- ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg www.xerox.com/office/CQ8900support

 **WARNING!** Eventuella skador som beror på att skrivaren inte har förpackats korrekt inför transport omfattas inte av Xerox® garanti, serviceavtal eller Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet). Xerox® garanti, serviceavtal och Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador på skrivaren som orsakas av felaktig förflyttning.

Felsökning

10

Det här kapitlet innehåller:

• Allmän problemlösning.....	180
• Kvaddar.....	185
• Problem med utskriftskvaliteten	204
• Kopierings- och skanningsproblem.....	209
• Faxproblem	210
• Få hjälp	213

Allmän problemlösning

Det här avsnittet omfattar:

• Minimera bläckförbrukningen.....	180
• Starta om skrivaren	180
• Det går inte att slå på skrivaren	181
• Skrivaren återställs eller stängs av ofta.....	182
• Utskriften tar för lång tid.....	182
• Dokument skrivs ut från fel magasin.....	183
• Dokument skrivs inte ut	183
• Skrivaren avger ovanliga ljud	183
• Problem med automatisk dubbelsidig utskrift.....	184
• Datum och tid är fel.....	184
• Skannerfel.....	184

Det här avsnittet omfattar procedurer som hjälper dig att hitta och lösa problem. Lös vissa problem genom att helt enkelt starta om skrivaren.

Minimera bläckförbrukningen

Låt skrivaren alltid vara på för att spara bläck. Mer information om hur du kan minimera bläckförbrukningen finns på Xerox supportwebbplats för den aktuella skrivarmodellen:

- ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8700support
- ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8900support

Starta om skrivaren

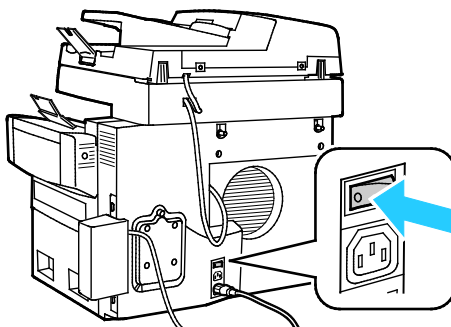
Du kan starta om skrivaren med hjälp av Snabb omstart eller med strömbrytaren. Snabb omstart är snabbare eftersom skrivaren oinitieras utan att först stängas av.

Så här startar du om skrivaren med Snabb omstart:

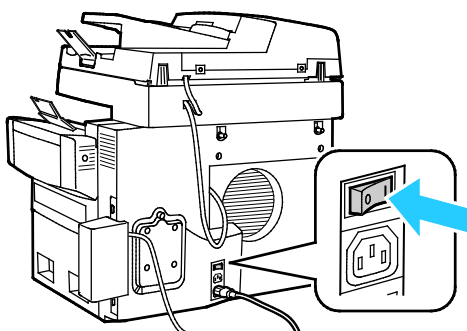
1. Stäng skrivarluckorna.
2. Om menyerna på kontrollpanelen är synliga trycker du på **Energibesparing**. Om kontrollpanelen är släckt kan du trycka på **Energibesparing** två gånger.
3. Välj **Snabb omstart** > **Starta om**.
4. Om omstartsekvensen inte startar inom 30 sekunder kan du starta om skrivaren med strömbrytaren.

Så här startar du om skrivaren med strömbrytaren:

1. Stäng skrivarluckorna.
2. Stäng av skrivaren med strömbrytaren på baksidan.



3. Välj **Standardfrånslagning** på pekskärmen.
 - Vänta i 30 sekunder tills skrivaren har stängts av innan du fortsätter med nästa steg.
 - Om skrivaren inte har stängts av efter två minuter fungerar inte den normala avstängningssekvensen. Dra ut nätsladden, vänta i 30 sekunder och sätt tillbaka sladden.
4. Slå på strömbrytaren.



Om problemet kvarstår trots att du startar om skrivaren, finns mer information i det kapitel i tabellen nedan som bäst beskriver problemet.

Det går inte att slå på skrivaren

Möjliga orsaker	Lösningar
Strömbrytaren är inte påslagen.	Slå på strömbrytaren.
Nätsladden har inte anslutits korrekt till uttaget.	Stäng av strömbrytaren på skrivaren och sätt i nätsladden ordentligt i uttaget.
Det är problem med uttaget som skrivaren är ansluten till.	• Koppla in annan elutrustning i uttaget för att se om det fungerar korrekt. • Prova ett annat uttag.
Skrivaren är ansluten till ett uttag med en spänning eller frekvens som inte överensstämmer med skrivarspecifikationerna.	Använd en strömkälla som uppfyller specifikationerna i Elspecifikationer på sidan 223.

Skrivaren återställs eller stängs av ofta

Möjliga orsaker	Lösningar
Skrivaren är ansluten till ett uttag med en spänning eller frekvens som inte överensstämmer med skrivarspecifikationerna.	Använd en strömkälla som uppfyller specifikationerna i Elspecifikationer på sidan 223.
Skrivaren är ansluten till en UPS-enhet eller ett grenuttag.	- Använd inte en UPS-enhet. Använd endast en förlängningssladd, ett grenuttag eller ett överbelastningsskydd som har utformats för skrivarens strömstyrka. - Om du ansluter skrivaren till ett överbelastningsskydd för 20 A ska du inte ansluta annan utrustning till skyddet. - Anslut inte skrivaren till samma vägguttag som andra högeffektsenheter som exempelvis köksutrustning.
Det är problem med nätverkskonfigurationen.	Dra ut nätverkskabeln. Om problemet åtgärdades bör du kontakta nätverksadministratören för omkonfigurering av nätverksinstallationen.
Ett systemfel har inträffat.	Kontakta den lokala Xerox-representanten och uppge felkoden och meddelandet. Kontrollera felhistoriken på kontrollpanelen. Mer information finns i Visa felmeddelanden på kontrollpanelen på sidan 214.

Utskriften tar för lång tid

Möjliga orsaker	Lösningar
Skrivaren är inställd för utskrift på en papperstyp som kräver långsammare utskrift.	Vissa papperstyper, till exempel kraftigt papper och stordior, tar längre tid att skriva ut. Kontrollera att rätt papper har ställts in i skrivardrivrutinen och på kontrollpanelen.
Skrivaren är i energisparläge.	Vänta. Det tar tid för utskriften att starta när skrivaren aktiveras från energisparläget.
Det kan finnas ett problem med hur skrivaren har installerats i nätverket.	- Ta reda på om en utskriftsbuffert eller en dator som delar skrivaren buffrar alla utskrifter och sedan mellanlagrar dem på skrivaren. Buffring kan sänka utskriftshastigheten. - Om du vill testa skrivarens hastighet kan du skriva ut vissa informationssidor, till exempel kontorsdemosidan. Om sidan skrivs ut med skrivarens nominella hastighet kan det finnas ett problem med installationen av nätverket eller skrivaren. Kontakta administratören om du behöver ytterligare hjälp.
Utskriftskvalitetsläget i drivrutinen har angetts till Foto.	- Ändra utskriftskvalitetsläget till Standard. - Ingen åtgärd behövs. Utskrift med fotokvalitet tar längre tid.
Jobbet är komplicerat.	Vänta. Ingen åtgärd behövs.

Dokument skrivs ut från fel magasin

Möjliga orsaker	Lösningar
Programmet och skrivardrivrutinen har konkurrerande magasinval.	1. Kontrollera vilket magasin som har valts i skrivardrivrutinen. 2. Öppna skärmen med pappersformat eller skrivarinställningar i programmet som du skriver ut från. 3. Ställ in papperskällan så att den stämmer överens med magasinet som har valts i skrivardrivrutinen. Alternativt kan du ange papperskällan till Auto val. Obs! Ställ in val av pappersmagasin till Automatiskt om du vill att magasinet ska väljas av skrivardrivrutinen.

Dokument skrivs inte ut

Möjliga orsaker	Lösningar
Det valda magasinet innehåller fel pappersformat.	Så här visar du jobbstatus för en misslyckad utskrift på pekskärmen: 1. Tryck på Jobbstatus och öppna fliken Aktiva jobb. 2. Leta reda på den misslyckade utskriften i listan. 3. Notera den misslyckade utskriftens status, t.ex. Behållet: Resurser krävs. 4. Markera utskriften om du vill läsa mer information och välj sedan Jobbdetaljer. 5. Notera magasinnumret som visas under Resurser och det valda magasinets status. 6. Fyll på rätt pappersformat i magasinet eller välj ett annat magasin.
Det kan finnas ett problem med hur skrivaren har installerats i nätverket.	• Ta reda på om en utskriftsbuffert eller en dator som delar skrivaren buffrar alla utskrifter och sedan mellanlagrar dem på skrivaren. Buffring kan sänka utskriftshastigheten. • Du kan testa skrivaren genom att skriva ut vissa informationssidor, till exempel kontorsdemosidan. Om sidan skrivs ut kan det ha inträffat problem i nätverket eller skrivarinstallationen. Kontakta administratören om du behöver ytterligare hjälp.
Programmet och skrivardrivrutinen ha konkurrerande magasinval.	Mer information finns i Dokument skrivs ut från fel magasin på sidan 183.

Skrivaren avger ovanliga ljud

Möjliga orsaker	Lösningar
Ett av magasinerna har inte installerats korrekt.	Öppna och stäng magasinet som du skriver ut från.
Rullen i magasin 1 är inte i läge.	Återställ rullen genom att öppna och stänga den övre vänstra sidoluckan.
Det finns ett hinder eller smuts i skrivaren.	Stäng av skrivaren och avlägsna hindret eller smutsen. Kontakta en lokal Xerox-servicerepresentant om det inte går att ta bort.

Problem med automatisk dubbelsidig utskrift

Möjliga orsaker	Lösningar
Materialet är inte tillåtet.	Kontrollera att du använder rätt papper. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 44. Använd inte kuvert, etiketter, papper som skrivits ut på ena sidan eller kraftigare papper än 122 g/m ² vid automatisk dubbelsidig utskrift. Obs! Med papper som skrivits ut på ena sidan avses papper som tidigare skrivits ut eller kopierats med laserskrivare eller skrivare med bläckstavar.
Felaktig inställning.	Välj Dubbelsidig utskrift på fliken Papper/Utmatning i skrivardrivrutinen.

Datum och tid är fel

Datum och tid anges automatiskt när skrivaren är ansluten till ett nätverk som har en NTP-server (Network Time Protocol). NTP används för att synkronisera de interna klockorna i datorer via en nätverksanslutning när systemet startas och därefter varje efterföljande 24-timmarsperiod. Denna funktion säkerställer att den interna klockan i skrivaren synkroniseras med NTP-servern som du anger.

Obs! Logga in som administratör om du vill använda den här funktionen på kontrollpanelen.

Möjliga orsaker	Lösningar
Tidszonen, datumet eller tiden är felinställd.	1. Tryck på Maskinstatus på skrivarens kontrollpanel. Peka sedan på fliken Verktyg. 2. Välj Enhetsinställningar > Allmänna > Datum och tid. 3. Ställ in tidszonen genom att välja Tidszon och trycka på pilarna. 4. Ställ in datum genom att trycka på Datum, välja format och ställa in datumet. 5. Ställ in tiden genom att välja Tid och ställa in tiden. Om du vill använda 24-timmarsformat, väljer du Visa 24-timmarstid. 6. Välj Spara.

Skannerfel

Möjliga orsaker	Lösningar
Skannern kommunicerar inte.	1. Stäng av skrivaren med strömbrytaren på baksidan. 2. Välj Standardfrånslagning på pekskärmen. 3. Vänta tills skrivarens avstängningssekvens är klar. 4. Tryck ihop de båda spärrarna på kontakten till skannerkabeln på skrivarens baksida och ta ut kabeln. 5. Sätt tillbaka kabeln genom att föra in kontakten så att båda spärrarna klickar på plats. 6. Slå på strömbrytaren. Om felet kvarstår, kontakta Xerox-representanten.

Kvaddar

Det här avsnittet omfattar:

- [Rensa papperskvaddar](#) 186
- [Minimera papperskvaddar](#) 197
- [Felsökning papperskvadd](#)..... 199
- [Rensa felmatade klamrar i häftapparaten](#)202

Rensa papperskvaddar

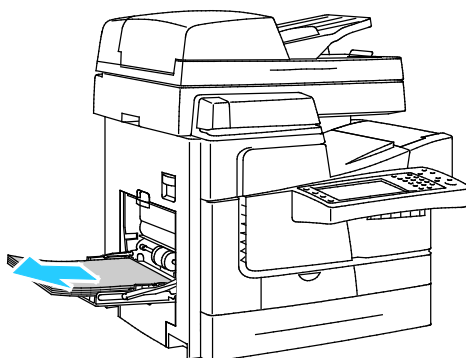
Det här avsnittet omfattar:

- Rensa kvaddar vid övre vänster sidolucka186
- Rensa kvaddar vid magasin 1188
- Rensa kvaddar vid magasin 2–5 i arkmataren för 525 ark189
- Rensa kvaddar i stormagasinet för 1 800 ark191
- Rensa kvaddar i dokumentmataren192
- Rensa kvaddar i utmatningsområdet193
- Rensa kvaddar i efterbehandlaren för 650 ark194

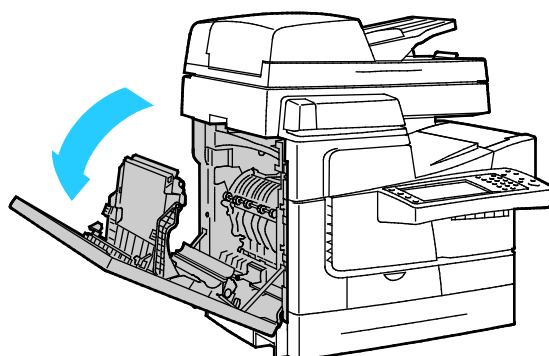
Undvik skada genom att alltid ta bort felmatat material försiktigt utan att riva sönder det. Försök ta bort papperet i samma riktning som det matas genom skrivaren. Även en liten bit papper i skrivaren kan orsaka en papperskvadd. Lägg inte tillbaka papper som har matats fel.

Rensa kvaddar vid övre vänster sidolucka

1. Ta bort allt papper från magasin 1.

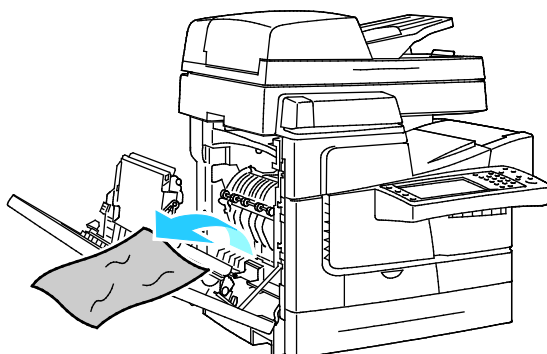


2. Öppna den övre, vänstra sidoluckan.

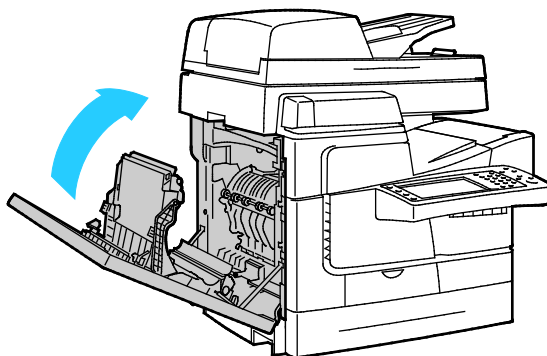


3. Avlägsna papperet som har fastnat.

Obs! Undvik skada genom att alltid ta bort felmatat material försiktigt utan att riva sönder det. Försök ta bort papperet i samma riktning som det matas genom skrivaren. Även en liten bit papper i skrivaren kan orsaka en papperskvadd. Lägga inte tillbaka papper som har matats fel.



4. Stäng den övre vänstra sidoluckan.

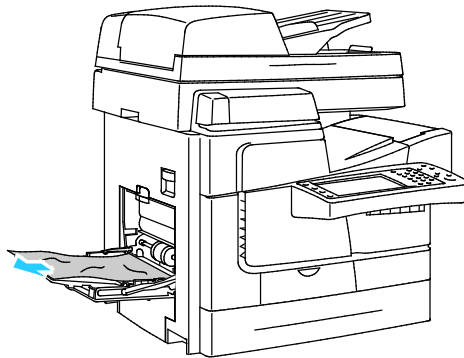


5. Lägga tillbaka papperet i magasinet.

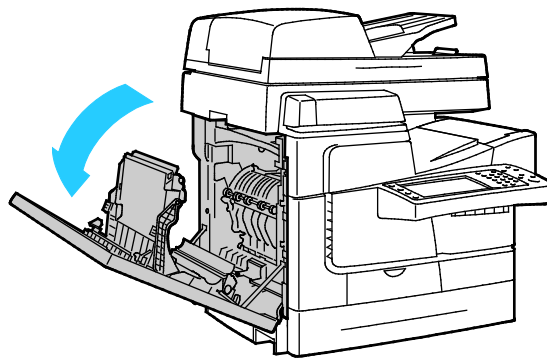


Rensa kvaddar vid magasin 1

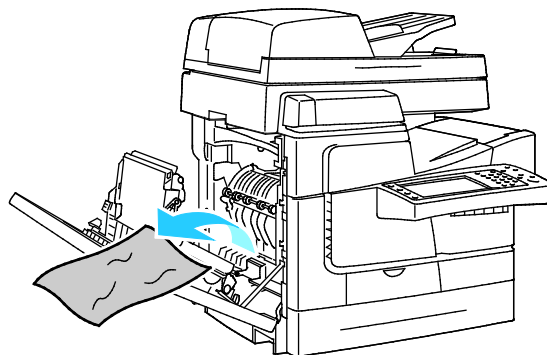
1. Ta bort allt papper från magasin 1.



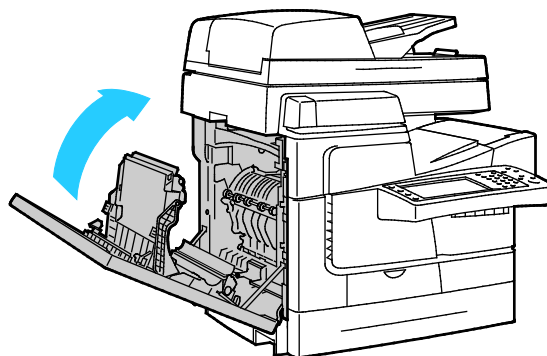
2. Om du inte hittar papperet som har fastnat kan du skjuta upp spärren till vänster på skrivaren och öppna den vänstra sidoluckan.



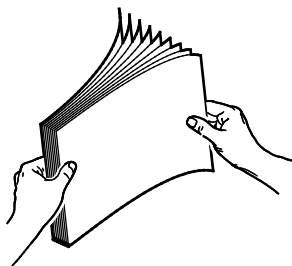
3. Avlägsna allt papper.



4. Stäng luckan.



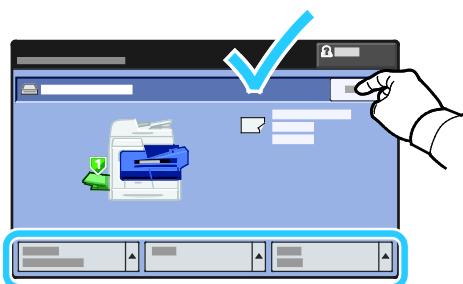
5. Böj arken fram och tillbaka och bläddra igenom dem. Stöt sedan bunten jämn mot en plan yta. På så sätt särar du pappersark som har fastnat i varandra och minskar därmed risken för papperskvadd.



6. Lägg tillbaka papperet i magasinet.

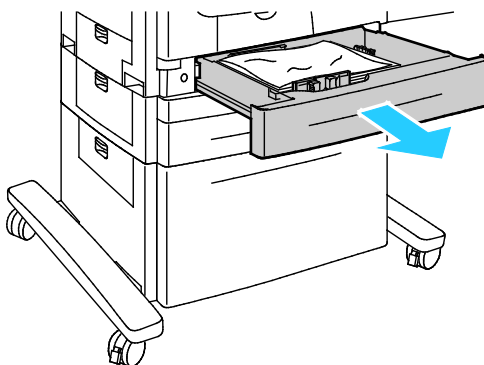


7. Se till att papperet har rätt format, typ och vikt. Om inte ska du ändra pappersinställningarna.
8. Välj **Bekräfta** på skrivarens pekskärm.



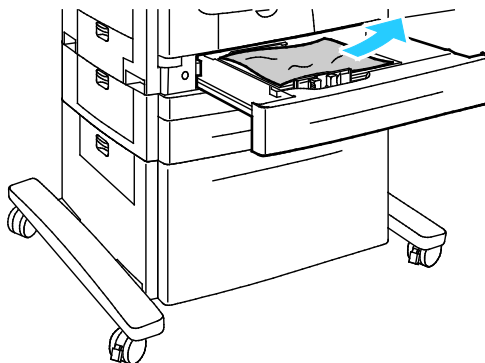
Rensa kvaddar vid magasin 2–5 i arkmataren för 525 ark

1. Läs meddelandet om papperskvadd på kontrollpanelen innan du tar bort magasinet från skrivaren. Om en annan papperskvadd visas ska du rensa den först.
2. Dra ut magasinet så långt det går.

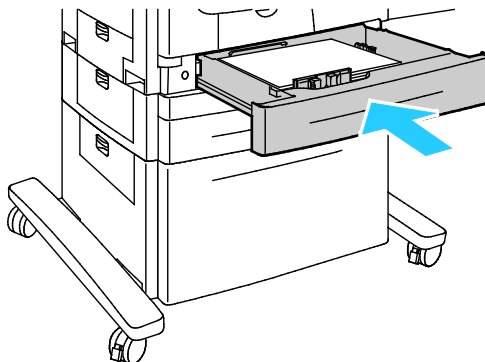


3. Kontrollera att papperet har rätt typ, vikt och format för magasinet. Skriv ut papper med anpassat format endast från magasin 1.
4. Ta bort eventuellt skrynklat papper från magasinet.

Obs! Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti skrivaren.



5. Skjut in magasinet helt i skrivaren igen.

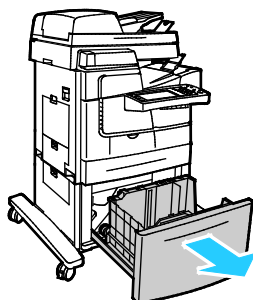


6. Se till att papperet har rätt format, typ och vikt. Om inte ska du ändra pappersinställningarna.
7. Välj **Bekräfta** på skrivarens pekskärm.



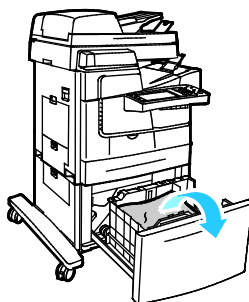
Rensa kvaddar i stormagasinet för 1 800 ark

1. Läs meddelandet om papperskvadd på kontrollpanelen innan du tar bort magasinet från skrivaren. Om en annan papperskvadd visas ska du rensa den först.
2. Dra ut magasinet så långt det går.

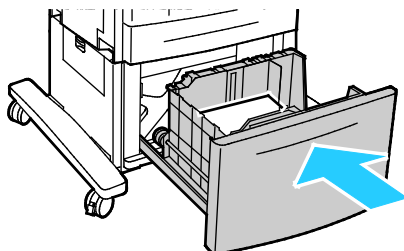


3. Kontrollera att papperet har rätt typ, vikt och format för magasinet. Skriv ut papper med anpassat format endast från magasin 1.
4. Ta bort eventuellt skrynklat papper från magasinet.

Obs! Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti skrivaren.

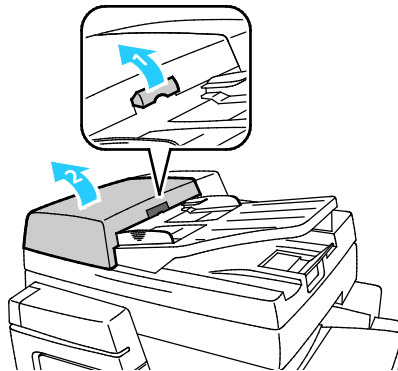


5. Skjut in magasinet helt i skrivaren igen.

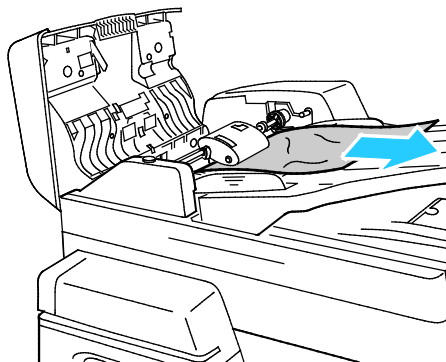


Rensa kvaddar i dokumentmataren

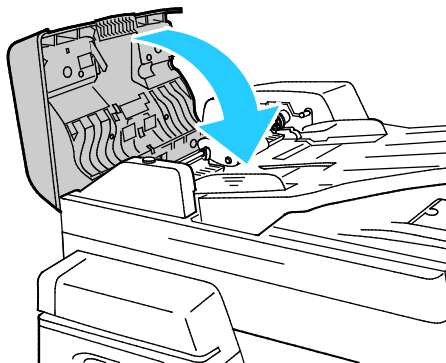
1. Fäll upp reglaget (1) och öppna dokumentmatarens övre lucka (2).



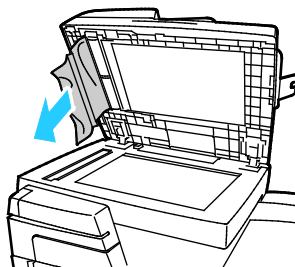
2. Dra ut dokumentet rakt ut i angiven riktning.



3. Stäng luckan.



4. Om du inte ser originalet när dokumentmatarens övre lucka är öppen ska du lyfta upp dokumentluckan och ta bort originalet.



- Om originalet inte är skrynkligt eller trasigt ska du lägga tillbaka det i dokumentmataren och följa anvisningarna på pekskärmen.

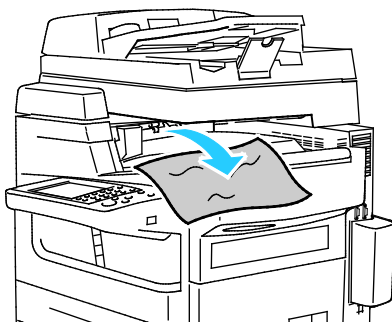
Obs! När du har rensat en kvadd i dokumentmataren ska du lägga tillbaka hela dokumentet, inklusive de sidor som redan har skannats. Skrivaren hoppar automatiskt över de skannade sidorna och skannar de återstående sidorna.



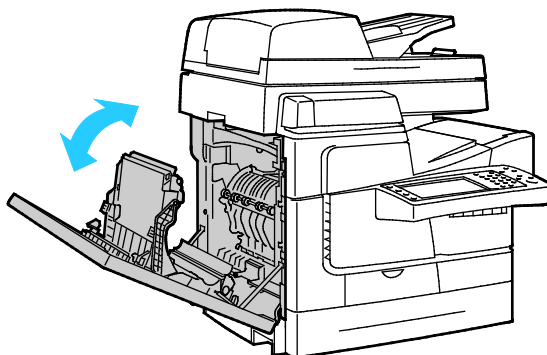
WARNING! Sönderrivna, skrynkliga eller vikta dokument kan orsaka stopp och skada skrivaren. Använd dokumentglaset om du vill kopiera sönderrivna, skrynkliga eller vikta dokument.

Rensa kvaddar i utmatningsområdet

- Om du ser papper i utmatningsfackets utgång tar du bort det genom att dra det i riktningen som visas.



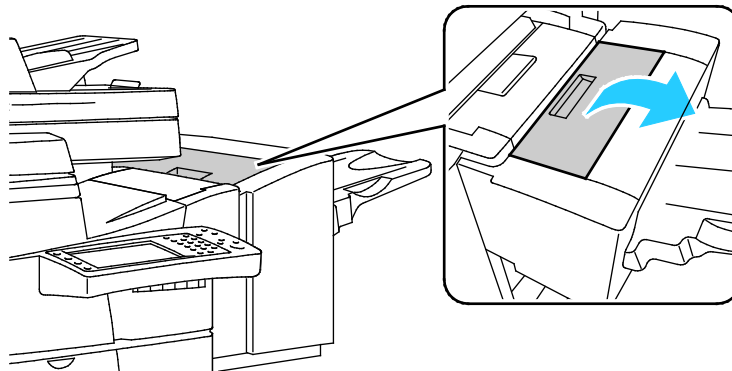
- Om det visas en annan kvadd på kontrollpanelen ska du rensa den först.
- Om meddelandet om kvadd vid utmatningsområdet fortfarande visas kan du öppna och stänga övre vänster sidolucka så att meddelandet försvinner.



Rensa kvaddar i efterbehandlaren för 650 ark

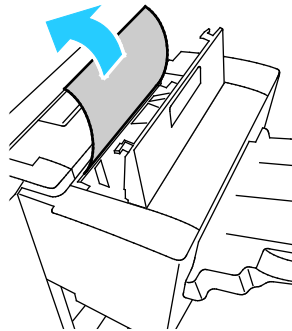
Rensa kvaddar under efterbehandlarens övre lucka

1. Öppna efterbehandlarens övre lucka.

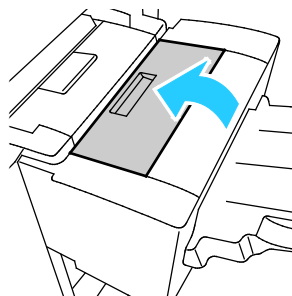


2. Avlägsna papperet som har fastnat.

Obs! Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti efterbehandlaren.

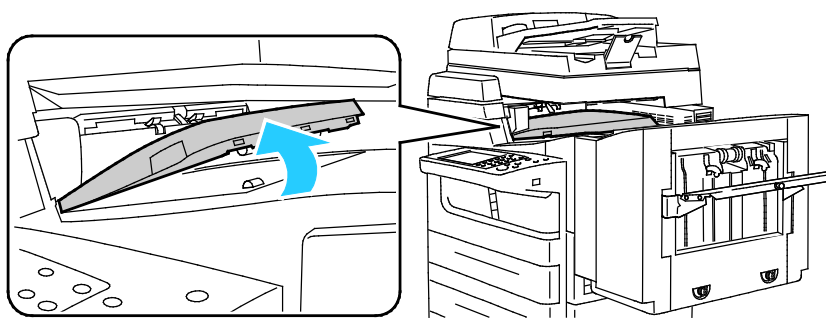


3. Stäng efterbehandlarens övre lucka.

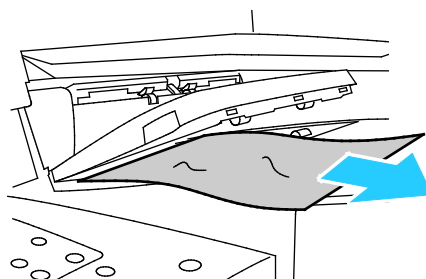


Rensa kvaddar i efterbehandlarens transportbana

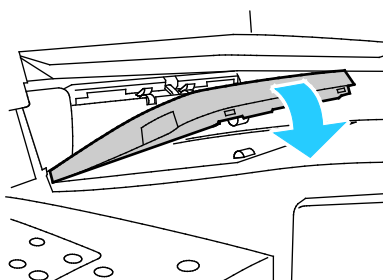
1. Ta tag i handtaget och öppna efterbehandlarens transportlucka.



2. Avlägsna papperet som har fastnat.

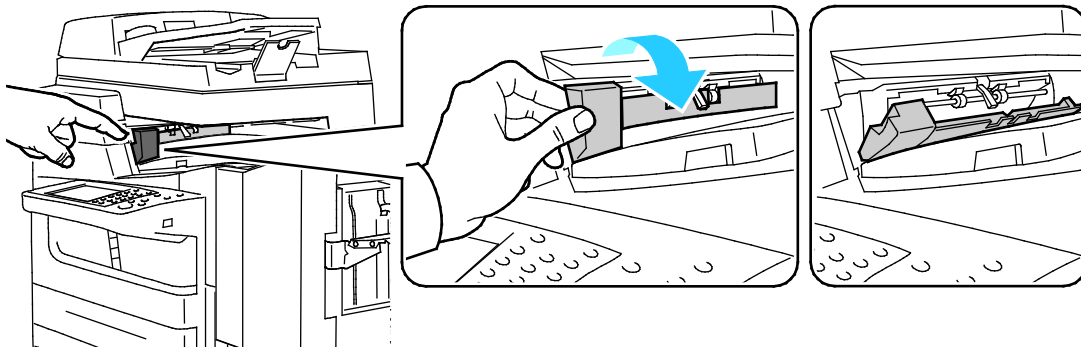


3. Stäng efterbehandlarens transportlucka.

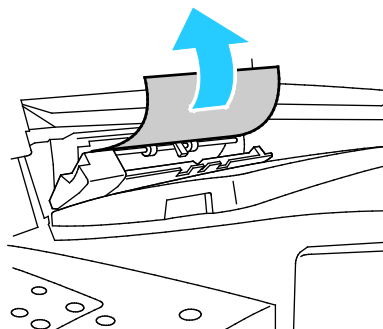


Rensa kvaddar vid efterbehandlarens vänstra transportlucka

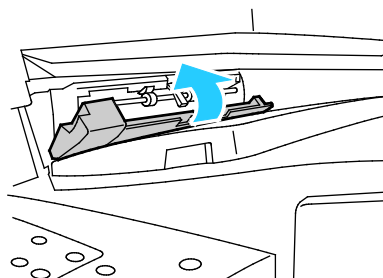
1. Öppna efterbehandlarens vänstra transportlucka genom att dra ut handtaget.



2. Avlägsna papperet som har fastnat.

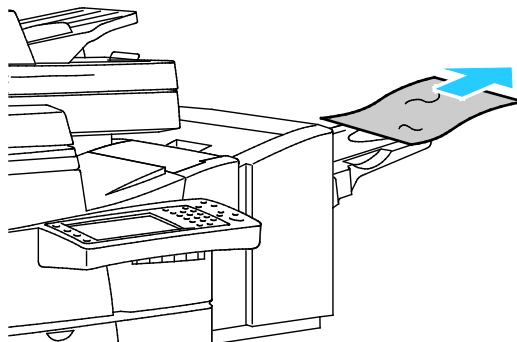


3. Stäng efterbehandlarens vänstra transportlucka.

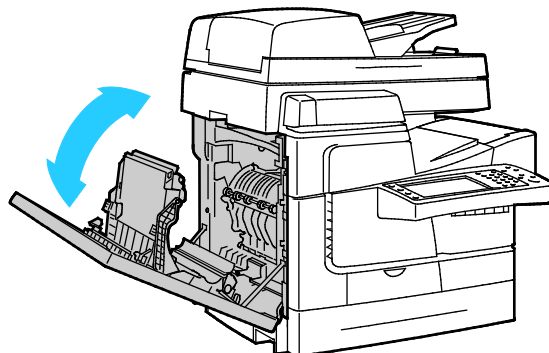


Rensa kvaddar i efterbehandlarens utmatningsfack

1. Avlägsna papperet som har fastnat.



2. Om det visas en annan kvadd på kontrollpanelen ska du rensa den först.
3. Om kvaddmeddelandet fortfarande visas kan du öppna och stänga övre vänster sidolucka så att meddelandet försvinner.



Minimera papperskvaddar

Skrivaren är utformad för att antalet papperskvaddar ska minimeras med papper som stöds av Xerox. Andra papperstyper kan orsaka papperskvadd. Om papper som stöds ofta fastnar i ett visst område, bör du rengöra den delen av pappersbanan. Undvik skada genom att alltid ta bort felmatat material försiktigt utan att riva sönder det. Försök ta bort papperet i samma riktning som det matas genom skrivaren. Även en liten bit papper i skrivaren kan orsaka en papperskvadd. Lägg inte tillbaka papper som har matats fel.

Följande kan orsaka papperskvadd:

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

De flesta kvaddar kan förebyggas genom att följa enkla regler:

- Använd endast papper som stöds. Mer information finns i [Papper som stöds](#) på sidan 44.
- Följ rätt metoder för pappershantering och påfyllning.
- Använd alltid rent, oskadat papper.
- Undvik papper som är skrynkligt, trasigt, fuktigt, veckat eller vikt.
- Bläddra igenom papperet för att separera arken innan du lägger det i magasinet.
- Observera maxstrecket på pappersmagasinet, fyll aldrig på för mycket papper.
- Ta bort stordiorna från utmatningsfacket så fort utskriften är klar.
- Justera pappersstöden i alla magasin när du har fyllt på papperet. Ett stöd som inte sitter fast ordentligt kan orsaka dålig utskriftskvalitet, felmatningar, sneda utskrifter och skador på skrivaren.
- När du har fyllt på magasinen ska du välja rätt papperstyp och format på kontrollpanelen.
- Vid utskrift väljer du rätt typ och format i skrivardrivrutinen.
- Förvara papperet på en torr plats.
- Använd endast papper och stordior från Xerox som är avsedda för skrivaren.

Undvik följande:

- Papper med polyesteryta som är specialutformat för bläckstråleskrivare.
- Mycket glättat eller bestruket papper.
- Papper som är vikt, skrynkligt eller mycket böjt.
- Bläddra igenom stordiorerna innan du lägger dem i magasinet.
- Fylla på mer än en typ, format eller pappersvikt i ett magasin åt gången.
- Fylla på håslaget papper eller papper med vikta hörn eller klamrar i dokumentmataren.
- Fylla på magasinerna för mycket.
- Låta utmatningsfacket bli överfullt.
- Låta utmatningsfacket fyllas på med fler än ett fåtal stordior.

Mer information om vilka papper som stöds finns på informationssidorna om papper och material på kontrollpanelen och i [Papper som stöds](#) på sidan 44.

Felsökning papperskvadd

Det här avsnittet omfattar:

- [Flera ark matas in tillsammans](#).....199
- [Felmatat papper](#).....199
- [Papperskvadd i dokumentmataren](#).....200
- [Meddelandet om papperskvadd fortsätter att visas](#).....200
- [Kvaddar vid dubbelsidig utskrift](#).....201

Flera ark matas in tillsammans

Möjliga orsaker	Lösningar
Pappersmagasinet är överfullt.	Ta bort lite papper. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket.
Kanterna på papperet är inte jämna.	Ta bort papperet och jämna till kanterna. Lägg sedan i det igen.
Papperet är fuktigt.	Ta bort det fuktiga papperet och byt ut det mot nytt, torrt papper.
Det finns för mycket statisk elektricitet.	• Prova med en ny pappersbunt. • Bläddra inte igenom stordior innan du lägger dem i magasinet.
Materialet är inte tillåtet.	Använd endast papper som har godkänts av Xerox. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 44.
Den relativa luftfuktigheten i rummet är för hög.	Mata papperet ett ark i taget.

Felmatat papper

Möjliga orsaker	Lösningar
Papperet ligger inte korrekt i magasinet.	• Ta bort det felmatade arket och lägg tillbaka resterande papper i magasinet. • Ändra styrskenorna så att de passar pappersformatet.
Pappersmagasinet är överfullt.	Ta bort lite papper. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket.
Pappersstöden har inte justerats korrekt efter pappersformatet.	Justera pappersstöden i magasinet så att de passar formatet på papperet.
Magasinet innehåller vridet eller skrynklat papper.	Ta bort papperet, jämna till det och lägg tillbaka det. Använd inte papperet om det ändå matas fel.
Papperet är fuktigt.	Ta bort det fuktiga papperet och byt ut det mot nytt, torrt papper.
Använda papper med fel format, tjocklek eller typ.	Använd endast papper som har godkänts av Xerox. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 44.

Möjliga orsaker	Lösningar
Etikettarket är placerat åt fel håll i magasinet eller etiketter har tagits bort från arket.	- Lägg i etikettark efter tillverkarens instruktioner. - Skriv ut endast på ena sidan av etikettarket. - Använd endast kompletta etikettark. - Fyll på etikettarken med framsidan nedåt i magasin 1. - Placera etikettarken med framsidan upp i ett magasin för 525 ark.
Kuvert har lagts i på fel sätt i pappersmagasinet.	Fyll på kuvert i magasinet med kortsidan först och flikarna stängda. Mer information finns i Kuvert i Skriva ut på specialpapper på sidan 58.

Papperskvadd i dokumentmataren

Möjliga orsaker	Lösningar
Använda papper med fel format, tjocklek eller typ.	Använd endast papper som har godkänts av Xerox. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 44.
Göra dubbelsidiga kopior på håslaget papper.	Gör enkelsidiga kopior när du använder håslaget papper i dokumentmataren. Använd dokumentglaset.
Använda skrynkligt eller vikt papper.	Använd dokumentglaset.
Dokument som fyllts på i dokumentmataren överstiger den högsta tillåtna kapaciteten.	Lägg i färre dokument i dokumentmataren.
Breddstyrskenorerna i dokumentmataren är inte justerade mot bredden på dokumentet.	Justera styrskenorerna så att de ligger an mot originalen.

Meddelandet om papperskvadd fortsätter att visas

Möjliga orsaker	Lösningar
En papperskvadd finns kvar i skrivaren.	Kontrollera materialbanan och se till att du har tagit bort allt papper som har fastnat.
En av skrivarens luckor är öppna.	Kontrollera skrivarens luckor. Stäng luckorna som är öppna.

Kvaddar vid dubbelsidig utskrift

Möjliga orsaker	Lösningar
Använda papper med fel format, tjocklek eller typ.	- Använd endast papper som har godkänts av Xerox. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 44. - Använd inte kuvert, etiketter, papper som skrivits ut på ena sidan eller kraftigare papper än 122 g/m² vid automatisk dubbelsidig utskrift.
Papperstypen är fel inställd i skrivardrivrutinen.	Följande typer av papper kan användas vid automatisk dubbelsidig utskrift: - Vanligt - Återvunnet - Bond - Brevhuvud - Förtryckt Kontrollera att papperstypen är korrekt inställd i drivrutinen och har placerats i rätt magasin. Mer information finns i Pappersformat och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift på sidan 48.
Papperet ligger i fel magasin.	Papperet måste ligga i rätt magasin. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 44.
Magasinet är laddat med blandat papper.	Ladda magasinet med endast en typ och format av papper.

Rensa felmatade klamrar i häftapparaten

Det här avsnittet omfattar:

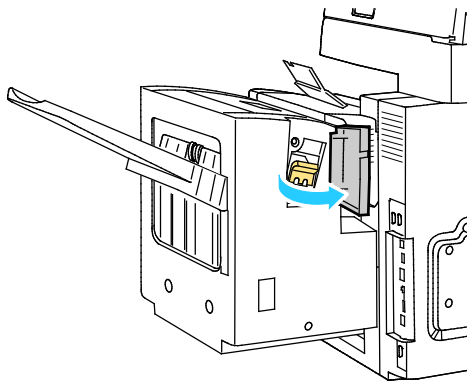
- [Rensa klammerkvaddar i häftapparaten](#)202
- [Rensa klammarkvaddar i efterbehandlaren för 650 ark](#).....202

Rensa klammerkvaddar i häftapparaten

Byt ut klammerbehållaren om det inträffar klammerkvaddar i häftapparaten. Mer information finns i [Fylla på häftklamrar i den separata häftapparaten](#) på sidan 166.

Rensa klammarkvaddar i efterbehandlaren för 650 ark

1. Öppna luckan till efterbehandlarens häftapparat på efterbehandlarens baksida, som visas i bilden.

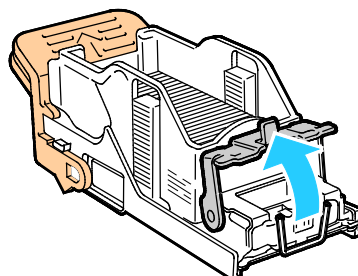


2. Håll klammerkassetten i det orangefärgade handtaget och ta bort den genom att bestämt dra den mot dig.



Obs! En häftklammerkassett har två delar: en kassett med orange handtag och häftklamrar i ett magasin. Båda delarna kan bytas ut av kunden. Mer information finns i [Fyll på häftklamrar i efterbehandlaren för 650 ark](#) på sidan 167.

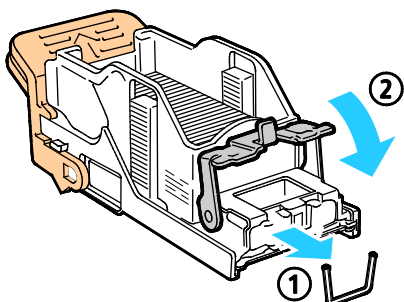
3. För med ett fast grepp klämman på häftklammerkassetten i angiven riktning för att öppna den.



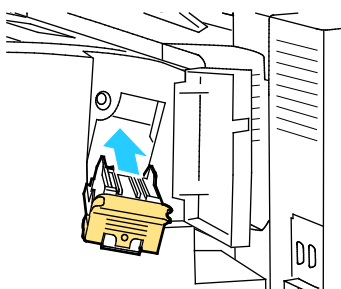
4. Ta bort häftklamrar som fastnat (1), tryck sedan in klämmekanismen i riktningen som visas tills den fäster i det låsta läget (2).



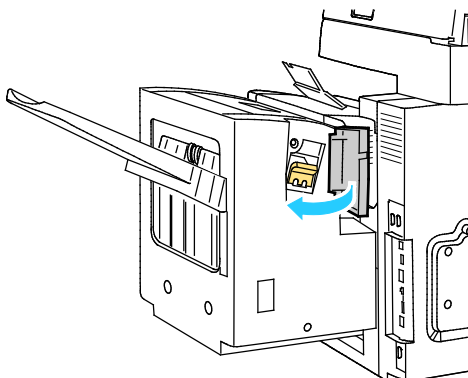
VARNING! De häftklamrar som har fastnat är vassa. Ta försiktigt bort de häftklamrar som har fastnat.



5. Fatta tag i det orangefärgade handtaget på klammerkassetten och för in den i häftenheten. Skjut in den tills den snäpps fast.



6. Stäng luckan.



Problem med utskriftskvaliteten

Det här avsnittet omfattar:

- [Kontrollera utskriftskvalitet](#)204
- [Sida med felsökning av utskriftskvalitet](#).....206



VARNING! Xerox® garanti, serviceavtal och Xerox® Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador som orsakats av otillåtet papper eller annat specialmaterial. Xerox® Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa områden. Kontakta den lokala Xerox-återförsäljaren för mer information.

Kontrollera utskriftskvalitet

Olika faktorer kan påverka kvaliteten på utskriften i skrivaren. För konsekvent och optimal utskriftskvalitet ska du använda papper som är avsedd för skrivaren. Ställ även in Läge för utskriftskvalitet och Färgjusteringar. Följ anvisningarna i det här avsnittet så får du optimal utskriftskvalitet från skrivaren.

Papper och material

Skrivaren har konstruerats för att kunna användas med olika papper och andra typer av material. Följ anvisningarna i det här avsnittet så får du bästa möjliga utskriftskvalitet samtidigt som du undviker papperskvadd:

- Använd endast papper som har godkänts av Xerox. Mer information finns i [Papper som stöds](#) på sidan 44.
- Använd endast torrt, oskadat papper.
- Vissa papper och andra materialtyper kan emellertid orsaka dålig kvalitet, fler papperskvaddar eller skador på skrivaren. Mer information finns i [Papper som kan skada skrivaren](#) på sidan 45.
- Se till att papperstypen som valts i skrivardrivrutinen överensstämmer med en aktuella papperstypen.
- Om du har samma pappersformat i mer än ett magasin måste du se till att rätt magasin har valts i skrivardrivrutinen.
- Förvara dina papper och annat material på rätt sätt för bästa utskriftskvalitet. Mer information i [Anvisningar för pappersförvaring](#) på sidan 45.

Läge för utskriftskvalitet

Välj rätt utskriftskvalitet för utskriften i skrivardrivrutinen. Anvisningar om hur du ställer in utskriftskvaliteten finns i [Välja utskriftsalternativ](#) på sidan 67. Så här kontrollerar du utskriftskvaliteten:

- Använd inställningarna för utskriftskvalitet i skrivardrivrutinen när du vill ändra utskriftskvaliteten. Om utskriftskvaliteten blir sämre än förväntat kan du ändra inställningen till en högre nivå.
- Använd endast papper som har godkänts av Xerox. Mer information finns i [Papper som stöds](#) på sidan 44.

Färgkorrigeringar och färgjusteringar

Automatisk färg är fabriksinställt för att ge bästa utskriftsresultat med blandad text, grafik och bilder på flera olika papperstyper. Anvisningar om hur du anger färgalternativ finns i [Använda färgalternativ](#) på sidan 73.

Sida med felsökning av utskriftskvalitet

Det här avsnittet omfattar:

- [Skriva ut felsökningens sidor för utskriftskvalitet](#)206
- [Eliminera papper eller material som problemet](#).....206
- [Isolera problemet till skrivaren eller till programmet](#)207
- [Sida med felsökning av utskriftskvalitet i programmet, skrivardrivrutinen eller utskriftsservern](#)207
- [Sida med felsökning av utskriftskvalitet i skrivaren](#)208

Skrivaren är konstruerad för att alltid producera utskrifter av hög kvalitet. Om du har utskriftsproblem kan du använda informationen i detta avsnitt för att felsöka problemet.

Besök följande webbplats om problemet kvarstår:

- ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8700support
- ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8900support



VARNING! Xerox® garanti, serviceavtal och Xerox® Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador som orsakats av otillåtet papper eller annat specialmaterial. Xerox® Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa områden. Kontakta den lokala Xerox-återförsäljaren för mer information.

Skriva ut felsökningens sidor för utskriftskvalitet

1. Tryck på **Maskinstatus** på skrivarens kontrollpanel. Peka sedan på fliken **Verktyg**.
2. Tryck på **Problemlösning > Hjälpssidor**.
3. Tryck på **Sida med felsökning av utskriftskvalitet** och sedan på **Skriv ut**.
4. Jämför dina utskriftsproblem med exemplen på sidorna.

Eliminera papper eller material som problemet

Papper eller material som är skadat eller som inte stöds kan orsaka utskriftsproblem även om skrivaren, programmet och skrivardrivrutinen fungerar perfekt. Använd följande riktlinjer för att eliminera att det är papperet som är källan till utskriftsproblemet:

- Se till att skrivaren stöder papperet eller materialet.
- Se till att skrivaren är laddad med oskadat torrt papper.
- Om du är osäker om papperet eller materialet ska du byta ut det med nytt papper eller material.
- Kontrollera att du har valt rätt magasin i skrivardrivrutinen och på kontrollpanelen.
- Kontrollera att du har valt rätt papperstyp i skrivardrivrutinen och på skrivarens kontrollpanel.

Isolera problemet till skrivaren eller till programmet

Använd följande steg för att isolera problemet när du är säker på att papperet stöds och är i gott skick:

1. Skriv ut sidorna för att diagnostisera Utskriftskvalitet från kontrollpanelen på skrivaren. Mer information finns i [Så här skriver du ut Sida med felsökning av utskriftskvalitet](#) på sidan 206.
 - Om sidorna skrevs ut korrekt fungerar skrivaren som den ska. Utskriftsproblemet beror på ett program, en skrivardrivrutin eller utskriftsservern.
 - Om utskriftsproblemet kvarstår orsakas problemet av skrivaren.
2. Om sidorna skrevs ut korrekt, se [Sida med felsökning av utskriftskvalitet i programmet, skrivardrivrutinen eller utskriftsservern](#) på sidan 207.
3. Se [Sida med felsökning av utskriftskvalitet i skrivaren](#) på sidan 208 om problemet med utskriftskvalitet fortfarande kvarstår eller om sidorna inte skrevs ut.

Sida med felsökning av utskriftskvalitet i programmet, skrivardrivrutinen eller utskriftsservern

Om skrivaren skriver ut ordentligt från kontrollpanelen men du fortfarande har utskriftsproblem kan programmet, skrivardrivrutinen eller utskriftsserver vara orsaken.

Så här isolerar du problemet:

1. Skriv ut ett liknande dokument från ett annat program och leta efter samma utskriftsproblem.
 - Om samma utskriftsproblem kvarstår har det troligen inträffat fel i skrivardrivrutinen eller utskriftsservern. Gå till steg 2 om problemet kvarstår.
 - Om dokumentet skrivs ut utan utskriftsproblem beror felet troligen på programmet. Starta om skrivaren, starta om programmet och skriv ut dokumentet igen. Gå till steg 5 om problemet kvarstår. Mer information finns i [Starta om skrivaren](#) på sidan 180.
2. Kontrollera skrivardrivrutinen som används för utskriften.
3. Klicka på **Start > Inställningar > Skrivare och fax**.
4. Högerklicka på skrivarens namn.
5. Välj **Egenskaper** i listrutan.
 - Kontrollera att modellnamnet som anges i mitten i drivrutinens namn överensstämmer med skrivarmodellen.
 - Om namnen inte matchar ska du installera rätt skrivardrivrutin för skrivaren.
6. Om skrivardrivrutinen är korrekt ska du ställa in Läge för utskriftskvalitet och Färgkorrigering. Se [Välja utskriftsalternativ](#) på sidan 67.
 - Ställ in Läge för utskriftskvalitet till Standard eller Förstärkt.
 - Ställ in Färgalternativ till Automatisk färg.
7. Ta bort och installera om skrivardrivrutinen om problemet kvarstår.
8. Om problemet kvarstår bör du se till att du inte skriver ut via en skrivarserver. Försök att skriva ut direkt till skrivaren.

Besök följande webbplats om problemet kvarstår:

- ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8700support
- ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8900support

Sida med felsökning av utskriftskvalitet i skrivaren

Om du har utskriftsproblem när du skriver ut en demosida eller konfigurationsrapport från kontrollpanelen ligger problemet i skrivaren.

Så här isolerar du problemet:

1. Skriv ut Sida med felsökning av utskriftskvalitet på kontrollpanelen. Mer information finns i [Skriva ut sida med felsökning av utskriftskvalitet](#) på sidan 206.
2. Om detaljer i utskriften inte syns på grund av att utskrifterna är för ljusa bör du se till att skrivaren har fyllts på med helt och torrt papper av tillåten typ.
3. Jämför utskriftsproblem i dokumentet med varje exempel i Sida med felsökning av utskriftskvalitet.

Om du hittar en matchning i Sida med felsökning av utskriftskvalitet ska du titta i kolumnen Lösningar om vilka åtgärder du ska vidta för att lösa problemet.

Besök följande webbplats om problemet kvarstår:

- ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8700support
- ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8900support

Kopierings- och skanningsproblem

Problem	Lösningar
Problem med utskriftskvaliteten vid kopiering eller skanning.	Ta reda på om problemet härrör från dokumentglaset, CVT-glaset eller skrivaren genom att göra en kopia med hjälp av dokumentglaset respektive dokumentmataren. - Om det inträffar problem med utskriftskvaliteten på kopior från båda källorna kan du läsa mer i Sida med felsökning av utskriftskvalitet i skrivaren på sidan 208. - Om det inträffar problem med utskriftskvaliteten i en kopia härrör felet från dokumentglaset eller CVT-glaset. Åtgärda problemet med hjälp av någon av följande lösningar.
Linjer eller strimmor uppkommer endast på kopior som har framställts med dokumentmataren.	Det finns skräp på CVT-glaset. Under skanningen matas papperet från dokumentmataren över skräpet på CVT-glaset vilket leder till linjer och strimmor. Rengör alla glasytor med en luddfri duk.
Fläckar uppkommer på kopior som har framställts på dokumentglaset.	När du skannar, ger skräpet upphov till en fläck på bilden.
Dokumentets baksida syns igenom på kopian eller skanningen.	Aktivera bakgrundsreducering.
Bilden är för ljus eller för mörk.	- Vid kopiering kan du använda inställningarna under Bildkvalitet för att göra bilden ljusare eller mörkare eller ändra kontrasten. - Vid skanning kan du använda inställningarna på fliken Avancerade inställningar för att göra bilden ljusare eller mörkare eller ändra kontrasten.
Färgerna är felaktiga.	- Vid kopiering kan du använda inställningarna under Bildkvalitet för att ändra färgbalansen. - Vid skanning bör du kontrollera att du har angett korrekt dokumenttyp.

Besök följande webbplats om problemet kvarstår:

- ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8700support
- ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8900support

Faxproblem

Det här avsnittet omfattar:

- [Problem med att skicka fax.....](#)211
- [Problem med att ta emot fax.....](#)212

Obs! Om du inte kan skicka och ta emot fax bör du se till att du är ansluten till en godkänd analog telefonlinje. Det går inte att skicka eller ta emot fax när du är ansluten direkt till en digital telefonlinje utan ett analogt filter. Du kan också behöva ange starthastigheten för faxning till Inställd (4 800 bit/sek). Mer information finns i [Välja starthastighet](#) på sidan 135.

Problem med att skicka fax

Problem	Möjliga orsaker	Lösningar
Dokumentet matas inte korrekt genom dokumentmataren.	Dokumentet är för tjockt, för smalt eller för litet.	Använd dokumentglaset.
Dokumentet skannas snett.	Breddstyrskenorerna i dokumentmataren är inte justerade mot bredden på dokumentet.	Passa in breddstyrskenorerna så att de ligger an mot dokumentet.
Faxet som har tagits emot är suddigt.	Dokumentet har inte placerats korrekt.	Placera dokumentet korrekt.
	Dokumentglaset är smutsigt.	Rengör dokumentglaset.
	Texten i dokumentet är för svag.	Ändra upplösningen. Ändra kontrasten.
	Det har inträffat ett problem med telefonuppkopplingen.	Kontrollera telefonlinjen fungerar och försök att skicka faxet igen.
	Det kan ha inträffat problem med en av faxenheterna.	Gör en kopia för att kontrollera att skrivaren kan framställa rena kopior och utskrifter. Om kopian skrivs ut korrekt bör du be mottagaren kontrollera sin faxenhet.
Faxet som har tagits emot är tomt.	Dokumentet har inte lagts i på rätt sätt.	- Placera dokumentet med framsidan uppåt när du använder dokumentmataren. - Placera dokumentet med framsidan nedåt när du använder dokumentglaset.
Faxet skickas inte.	Faxnumret är fel.	Kontrollera faxnumret.
	Telefonlinjen är felkopplad.	Kontrollera anslutningen för telefonlinjen. Anslut telefonlinjen om den är fränkopplad.
	Det kan ha inträffat problem med avsändarens faxenhet.	Kontakta mottagaren.
	Faxfunktionen har inte installerats eller är inte aktiverad.	Kontrollera att faxfunktionen är installerad och aktiverad.
	Serverfax har aktiverats.	Kontrollera att Serverfax har inaktiverats.
	Ett prefix krävs för att nå en extern linje.	Om skrivaren är ansluten till ett PBX-system kan du behöva skriva ett nummer för att nå den externa telefonlinjen.
	Faxnumret kräver en paus mellan prefixet för extern linje och telefonnumret.	Infoga en paus genom att trycka på Upprigningspaus . Pausen anges med ett kommatecken (,) i numret.

Besök följande webbplats om problemet kvarstår:

- ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8700support
- ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8900support

Problem med att ta emot fax

Problem	Möjliga orsaker	Lösningar
Faxet som har tagits emot är tomt.	Det kan vara problem med telefonanslutningen eller med avsändarens faxenhet.	Kontrollera att skrivaren kan framställa rena kopior. Be i så fall avsändaren att skicka faxet igen.
	Avsändaren kan ha lagt i sidorna på fel sätt.	Kontakta avsändaren.
Skrivaren tar emot samtalet men faxet skrivs inte ut.	Minnet är fullt.	Öka mängden tillgängligt minne genom att ta bort lagrade jobb och vänta tills pågående jobb är klara.
Faxet tas emot med mindre format.	Papperet i skrivaren överensstämmer inte med formatet på det dokument som har skickats.	Ta reda på dokumentens dokumentformat och fyll på papper med lämpligt format i skrivaren.
Fax tas inte emot automatiskt.	Skrivaren är inställd för att ta emot fax manuellt.	Ställ in skrivaren så att den tar emot fax automatiskt.
	Minnet är fullt.	Om papperet är slut i skrivaren kan fax och utskrifter medföra att skrivarens minne tar slut. Fyll på papper och skriv ut jobben i minnet.
	Telefonlinjen är felkopplad.	Kontrollera anslutningen för telefonlinjen. Anslut telefonlinjen om den är fränkopplad.
	Det kan ha inträffat problem med avsändarens faxenhet.	Gör en kopia för att kontrollera att skrivaren kan framställa rena kopior och utskrifter. Om kopian skrivs ut korrekt bör du be mottagaren kontrollera sin faxenhet.

Besök följande webbplats om problemet kvarstår:

- ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8700support
- ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8900support

Få hjälp

Det här avsnittet omfattar:

- [Meddelanden på kontrollpanelen](#).....213
- [Skannings- och faxvarningar](#).....214
- [Underhållsguide](#)214
- [Online Support Assistant \(Övriga supportsidor\)](#)215
- [Mer information](#)215

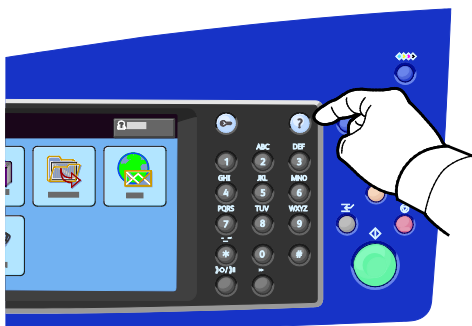
Xerox erbjuder flera automatiska diagnosverktyg för att hjälpa dig uppnå hög produktivitet och utskriftskvalitet.

Meddelanden på kontrollpanelen

På kontrollpanelen visas information och felsökningshjälp. När ett fel eller varningstillstånd inträffar visas information om problemet på kontrollpanelen. I många fall visas dessutom en animerad bild som visar var problemet finns, till exempel var papperet har fastnat. För många status- och varningsmeddelanden får du ytterligare information från Hjälp på kontrollpanelen.

Hjälp på kontrollpanelen

Tryck på **Hjälp** om du vill läsa ytterligare information om objekten och alternativen på kontrollpanelen. Knappen Hjälp visas med ett frågetecken (?).



Menyobjekten på kontrollpanelen har även tillhörande hjälptext som beskriver menyalternativet.

Skannings- och faxvarningar

Varningar visar meddelanden och anvisningar som hjälper dig att åtgärda problem som uppstår vid utskrift, fax, eller skanning. Varningar visas på kontrollpanelens pekskärm. Alternativt kan du visa dem genom CentreWare Internet Services.

Obs! Faxfel förhindrar inte skanning, kopiering och utskrift.

Visa jobbstatus på kontrollpanelen

Om du vill se status för en lista med aktiva eller slutförda jobb ska du trycka på knappen **Jobbstatus**.

- Om du vill se de aktiva jobbens status ska du öppna fliken **Aktiva jobb**.
- Om du vill se skyddade utskrifter som väntar på att frigöras ska du öppna fliken **Mina skyddade jobb**.
- Om du vill status för de 20 senast slutförda jobben ska du öppna fliken **Slutförda jobb**.

Visa varningar i CentreWare Internet Services

Se [Tillträde CentreWare Internet Services](#) på sidan 26 för att få tillträde till den inbyggda webbservern i skrivaren.

1. I CentreWare Internet Services klickar du på **Status > Beskrivningar & varningar**.
Sidan Beskrivning och varningar visas.
2. Klicka på **Uppdatera** för att uppdatera sidan.

Visa felmeddelanden på kontrollpanelen

1. Tryck på **Maskinstatus** och välj fliken **Aktiva meddelanden**.
2. Öppna listan med aktiva meddelanden genom att trycka på pilen och välja ett alternativ i listan:
 - **Fel och varningar**: Alla aktiva fel och varningar visas i listan med aktiva meddelanden.
 - **Fel**: Endast de aktiva felen visas i listan med aktiva meddelanden.
 - **Varningar**: Endast de aktiva varningarna visas i listan med aktiva meddelanden.
3. Välj **Felhistorik** om du vill se en lista med de 20 senaste skrivarfelen.
 - **Felkod**: Felkoden för felet som påverkade skrivarens funktion.
 - **Datum**: Datumet då felet inträffade.
 - **Tid**: Tiden på dagen då felet inträffade.
 - **Bildantal**: Bildantalet på skrivaren då felet inträffade.
4. Återgå till menyn Tjänster Hem genom att trycka på knappen **Tjänster Hem**.

Underhållsguide

Skrivaren är utrustad med en inbyggd diagnostikfunktion med vilken du kan skicka diagnostikinformation direkt till Xerox. Maintenance Assistant (Underhållsguide) är ett verktyg för fjärrdiagnostik som erbjuder ett snabbt sätt att lösa potentiella problem, få hjälp samt automatisera felsökning och reparation.

Använd Maintenance Assistant (Underhållsguide) endast om en Xerox-representant uppmanar dig att göra det.

Online Support Assistant (Övriga supportsidor)

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) är en kunskapsdatabas som ger anvisningar och felsökningshjälp vid skrivarproblem. Där hittar du lösningar på utskriftsproblem, papperskvadd, problem med programinstallation och mycket annat. Online Support Assistant (Övriga supportsidor) innehåller du de senaste tekniska lösningarna och detaljerade bruksanvisningar med bilder.

Du kan öppna Online Support Assistant (Övriga supportsidor) genom att besöka:

- ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8700support
- ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8900support

Mer information

Resurs	Plats
<i>Installationshandbok</i>	Medföljer skrivaren.
Övrig dokumentation till skrivaren	• ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8700docs • ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8900docs
Recommended Media List (Rekommenderad materiallista)	USA: • ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/paper • ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/paper EU: • ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/europaper • ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/europaper
Teknisk supportinformation till skrivaren; inklusive teknisk onlinesupport, Online Support Assistant (Övriga supportsidor) och hämtningar av drivrutiner.	• ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8700support • ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8900support
Information om menyer och felmeddelanden	Tryck på knappen Hjälp (?) på kontrollpanelen.
Informationssidor	Skriv ut från kontrollpanelen eller öppna CentreWare Internet Services och välj Status > Informationssidor
i CentreWare Internet Services	Öppna CentreWare Internet Services och välj Hjälp .
Beställa tillbehör till skrivaren	• ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8700supplies • ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/CQ8900supplies
Resurs med verktyg och information, till exempel interaktiva självstudiekurser, utskriftsmallar, användbara tips och anpassade funktioner för individuella önskemål.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter

Resurs	Plats
Lokala återförsäljare och kundtjänstcentra	• ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/worldcontacts • ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrering av skrivare	• ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/register • ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/office/register
Xerox [®] Direct, onlinebutik	www.direct.xerox.com/

Specifikationer



Det här bilagan omfattar:

•	Skrivarkonfigurationer och alternativ.....	218
•	Fysiska specifikationer	220
•	Miljöspecifikationer.....	222
•	Elspecifikationer	223
•	Specifikationer av prestanda.....	224

Skrivarkonfigurationer och alternativ

Standardfunktioner

I ColorQube 8700/8900 flerfunktionsskrivare för färg finns följande alternativ:

- Kopiering, utskrift och skanning
- Automatisk dubbelsidig utskrift och kopiering
- Maximal utskriftshastighet på upp till 44 sidor per minut i färg respektive svartvitt
- Dokumentmatare för 50 ark
- Kontrollpanel med färgpekskärm
- Magasin 1 med kapacitet för 100 ark
- Magasin 2 med kapacitet för 525 ark
- Häftapparat
- Skanna till USB och Skriv ut från USB
- PANTONE-certifierad
- 1,33 GHz processor
- 1 GB RAM
- Intern 160 GB hårddisk
- Skyddad utskrift
- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Universal Serial Bus (USB 2.0)
- PostScript- och PCL-fonter
- Inbyggt PDL-stöd för PCL 5, PCL 6, Adobe PS3, PDF och XPS
- Jobbaserad redovisning
- Datasäkerhet
- Skanning med OCR-funktion (optisk teckenigenkänning)

Tillgängliga konfigurationer

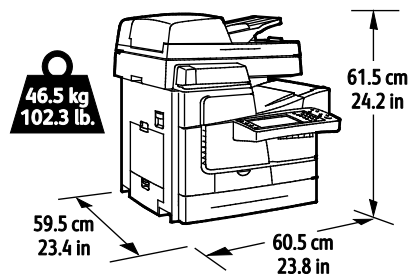
Modell	Inbegriper
ColorQube 8700S flerfunktionsskrivare	Standardfunktioner
ColorQube 8700X flerfunktionsskrivare	• Standardfunktioner • Fax
ColorQube 8900X flerfunktionsskrivare	• Standardfunktioner • PagePack[®]-registrerat bläck
ColorQube 8700XF flerfunktionsskrivare	• Standardfunktioner • Fax • Efterbehandlare för 650 ark • Stormagasin för 1 800 ark • Två extra dokumentmatare för 525 ark

Tillval och uppgraderingar

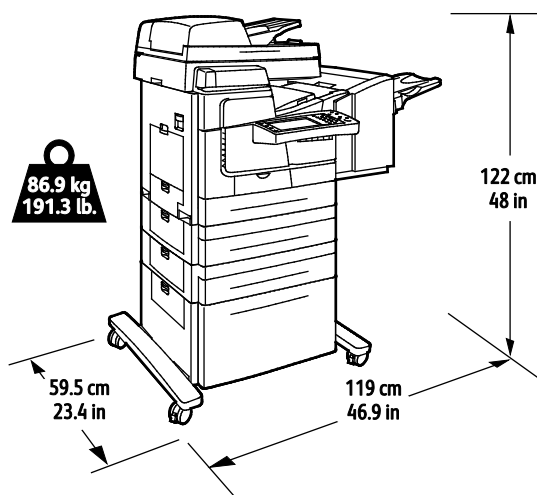
- Efterbehandlare för 650 ark
- Upp till tre extra arkmatare för 525 ark, eller två extra samt ett stormagasin för 1 800 ark
- Stormagasin för 1 800 ark
- Förvaringsvagn
- Externt gränssnitt
- Nätverksredovisning
- Trådlöst nätverkskort
- Xerox Secure Access Unified ID System
- FreeFlow SMARTsend
- Xerox® aktiveringsutrustning för Common Access Card
- Xerox® Copier Assistant
- Unicode-utskrift
- Faxesats med en linje (Inte tillgänglig i Nordamerika)
- Skanningsprogramvara. Mer information finns på www.xerox.com/office/software-solutions.

Fysiska specifikationer

Standardkonfigurationer

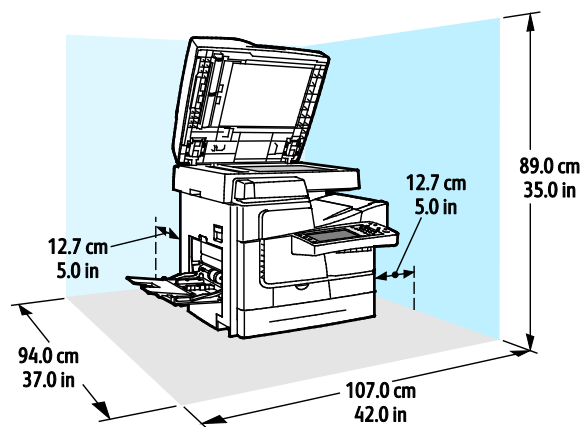


Konfiguration med efterbehandlare, stormagasin för 1 800 ark samt två extra arkmatare för 525 ark

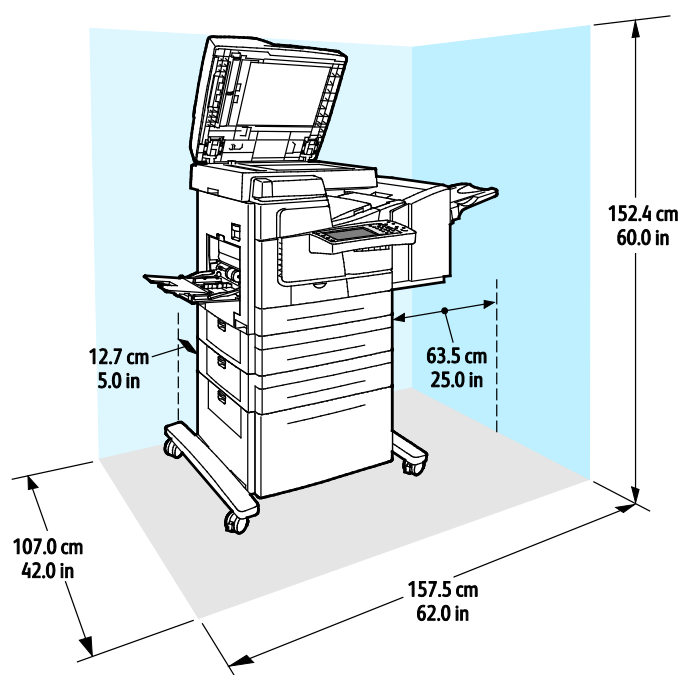


Utrymmeskrav

Standardkonfigurationer



Konfiguration med efterbehandlare, stormagasin för 1 800 ark samt två extra arkmatare för 525 ark



Miljöspecifikationer

Temperatur

10–32 °C

Relativ luftfuktighet

Drift: 15 till 85 % (ingen kondens)

Höjd

Bästa prestanda erhålls om skrivaren används på höjder lägre än 3 200 m (10 500 fot).

Elspecifikationer

Driftspänning	Frekvens	Spänning som krävs
90–140 VAC	47–63 Hz	12 A
180–264 VAC	47–63 Hz	6 A

Specifikationer av prestanda

Utskriftsupplösning

Maximum upplösning: 2400 FinePoint™

Utskriftshastighet

Utskriftsläge	Utskriftshastighet i sidor per minut (enkel-/dubbelsidigt)
Snabb färg	44/31
Standard	30/25
Utökad	19/18
Högupplösning/foto	6/6
PCL-läge 400 x 600	20/18
PCL-läge 600 x 600	11/11

Föreskriftsinformation

B

Det här bilagan omfattar:

• Grundläggande föreskrifter.....	226
• Föreskriftsinformation för 2,4 GHz trådlöst nätverkskort.....	229
• Lagar kring kopiering.....	230
• Lagar kring faxning.....	233
• Faktablad om materialsäkerhet.....	237

Grundläggande föreskrifter

Xerox har testat denna produkt enligt standarder för elektromagnetisk emission och immunitet. Dessa standarder är avsedda att minska störningar som denna skrivare ger upphov till eller utsätts för i normal kontorsmiljö.

FCC-föreskrifter USA

Utrustningen har testats och befunnits följa gränsvärdena för digitala produkter i klass A, enligt del 15 i FCC-bestämmelserna. Dessa gränsvärden är satta för att utgöra ett rimligt skydd mot skadlig strålning vid installation i bostadsmiljö. Utrustningen genererar, använder och kan avge radiofrekvensenergi. Om den inte har installerats och inte används enligt anvisningarna kan den förorsaka skadliga störningar i radiokommunikation. Om utrustningen används i ett bostadsområde kan skadliga störningar uppstå och du kan tvingas rätta till felen på egen bekostnad.

Om den här utrustningen skulle orsaka störningar på radio- eller TV-mottagning (vilket kan avgöras genom att av- och påslagning av utrustningen) uppmanas användaren att åtgärda störningarna på ett eller flera av följande sätt:

- Vrid eller flytta mottagarantennen.
- Öka avståndet mellan utrustningen och mottagaren.
- Anslut utrustningen till ett uttag med en annan strömkrets än det uttag där mottagaren anslutits.
- Kontakta återförsäljaren eller en radio-/TV-tekniker för ytterligare hjälp.

Modifieringar av denna utrustning som inte har godkänts av Xerox kan resultera i att användarens rätt att använda utrustningen ogiltigförklaras.

Obs! För att säkerställa överensstämmelse med del 15 i FCC-bestämmelserna bör du använda skärmade gränssnittskablar.

Kanada

Detta är en produkt i klass A som överensstämmer med ICES-003 i Kanada.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Anmärkningar avseende radiostörningar EU



WARNING! Detta är en maskin i klass A. I hemmiljö kan denna maskin förorsaka radiostörningar i vilket fall användaren kan behöva vidta lämpliga åtgärder.



CE-märkningen av den här produkten från Xerox visar att den uppfyller följande EU-direktiv fr.o.m. angivet datum:

- 12 december 2006: Lågspänningsdirektivet 2006/95/EC
- 15 december 2004: Direktivet om elektromagnetisk kompatibilitet 2004/108/EC
- 9 mars 1999: Direktiv 1999/5/EC om radioutrustning och teleterminalutrustning

Den här skrivaren utgör ingen fara vare sig för konsumenten eller för miljön under förutsättning att den används i enlighet med användarinstruktionerna.

För att säkerställa överensstämmelse med EU-föreskrifter bör skärmade gränssnittskablar användas.

En undertecknad kopia av uppfyllelsedeklarationen för den här skrivaren kan erhållas från Xerox.

Miljöinformation avseende avtal kring bildframställningsutrustning enligt EU lot 4

Miljöinformation med miljölösningar och sänkta kostnader

Introduktion

Följande information har tagits fram för att hjälpa användarna och har utgivits med hänsyn till Europeiska unionens ErP-direktiv (Energy Related Products), i synnerhet lot 4-studien av bildframställningsutrustning. Detta direktiv ålägger tillverkarna att göra produkterna som omfattas av direktivet mer miljövänliga. Direktivet är dessutom ett led i EU:s åtgärdsplan för energieffektivitet.

Produkterna som omfattas av direktivet är hemma- och kontorsutrustning som uppfyller villkoren nedan.

- Produkter för monokrom utskrift med standardformat med en högsta hastighet på färre än 66 A4-bilder per minut
- Produkter för färgutskrift med standardformat med en högsta hastighet på färre än 51 A4-bilder per minut

Miljömässiga fördelar med dubbelsidig utskrift

De flesta Xerox-produkter är utrustade med dubbelsidig utskrift (även kallad duplex eller 2-sidig utskrift). Med denna funktion kan du automatiskt skriva ut på båda sidorna av papperet. Detta minskar pappersförbrukningen och därmed också förbrukningen av värdefulla resurser. Avtalet avseende lot 4-studien av bildframställningsutrustning kräver att funktionen för dubbelsidig utskrift aktiveras automatiskt, under konfigurationen och installationen av drivrutinen på modeller som framställer färgutskrift med minst 40 sidor per minut respektive svartvit utskrift med minst 45 sidor per minut. Vissa Xerox-modeller under dessa hastighetsintervall kan också ha utrustats med inställningar för dubbelsidig utskrift som aktiveras som standard i samband med installationen. Om funktionen för dubbelsidig utskrift alltid används, minskar den miljömässiga påverkan av utskrifterna. Om du behöver enkelsidig utskrift kan du alltid ändra utskriftsinställningarna i drivrutinen.

Papperstyper

Den här produkten kan användas för utskrift på både återvunnet och nytillverkat papper som godkänts enligt ett program för hållbar utveckling och som uppfyller EN12281 eller liknande kvalitetsnormer. I vissa program kan tunnare papper (60 g/m²) användas. Sådant papper innehåller mindre råmaterial och förbrukar därigenom mindre resurser per utskrift. Vi rekommenderar att du kontrollerar om denna typ av papper är lämpligt för dina utskriftsbehov.

Energiförbrukning och aktiveringstid

En produkts elförbrukning beror på hur enheten används. Den här produkten är utformad och konfigurerad för att sänka dina elkostnader. Efter den sista utskriften sätts enheten automatiskt i klarläge. I det här läget kan du omedelbart skriva ut igen vid behov. Om enheten inte används under en viss tidsperiod sätts den automatiskt i ett energisparläge. I energisparlägena är endast basfunktionerna aktiverade, vilket minskar energiförbrukningen.

När enheten åter aktiveras tar den första utskriften något längre tid än i klarläget. Fördröjningen beror på att systemet "väcks" från energisparläget och är en normal egenskap på de flesta bildframställningsprodukter på marknaden.

Om du vill ange en längre aktiveringstid eller inaktivera energisparläget helt, bör du tänka på att det tar längre tid innan enhetens energiförbrukning sänks eller att den inte sänks alls.

Du kan läsa mer om Xerox medverkan i miljöprogram på vår webbplats:
www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

Tyskland

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

Turkiet - RoHS-direktivet

I enlighet med artikel 7 (d) intygar vi härmed att "den är i överensstämmelse med EEE-förordningen".

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Föreskriftsinformation för 2,4 GHz trådlöst nätverkskort

Den här produkten innehåller en 2,4 GHz radiosändarmodul för trådlösa LAN-nätverk som uppfyller kraven i FCC del 15, Industry Canada RSS-210 och Europarådets direktiv 99/5/EC.

Användning av enheten omfattas av följande två villkor: (1) enheten får inte orsaka störningar och (2) enheten måste kunna hantera störningar som tas emot, inklusive störningar som kan orsaka oönskad funktion.

Ändringar som inte uttryckligen har godkänts av Xerox Corporation kan annullera användarens rätt att använda utrustningen.

Lagar kring kopiering

USA

Kongressen har i lag förbjudet återgivning av följande dokument under vissa omständigheter. Personer som gör sig skyldiga till denna typ av återgivning kan straffas med böter eller fängelse.

1. Obligationer och säkerheter som utställts av regeringen i USA, exempelvis:
 - Skuldbrev.
 - Valuta.
 - Räntebevis från obligationer.
 - Sedlar och checkar från Federal Reserve Bank.
 - Silvercertifikat.
 - Guldcertifikat.
 - Obligationer (USA).
 - Statsobligationer.
 - Sedlar och checkar från Federal Reserve.
 - Skiljemyntsedlar.
 - Bankcertifikat.
 - Sedlar.
 - Obligationer från särskilda myndigheter, bland andra FHA, osv.
 - Obligationer. Obligationer (U.S. Savings Bonds) får endast fotograferas i samband med försäljningen av sådana obligationer.
 - Stämplor från skatteverket. Om det är nödvändigt att återge ett juridiskt dokument med en makulerad skattestämpel, är detta tillåtet förutsatt att återgivningen av dokumentet sker i lagligt syfte.
 - Frimärken, makulerade eller inte. Frimärken får fotograferas i filatelistiskt syfte förutsatt att reproduktionen är svartvit och mindre än 75 % eller större än 150 % av originalet.
 - Postanvisningar.
 - Fakturor, checkar eller växlar som utgetts av eller åt behöriga tjänstemän i USA.
 - Stämplor och andra värdesymboler av godtycklig valör som har utgetts eller kan komma att utges i enlighet med ett kongressbeslut.
 - Korrigerade ersättningsbevis för veteraner från andra världskriget.
2. Obligationer och säkerheter från regering, bank eller företag i utlandet.
3. Upphovsrättsskyddat material, såvida inte tillåtelse från upphovsrättens ägare har inhämtats eller reproduktionen faller inom kriterierna för "lagligt bruk" eller biblioteksbruk enligt lagen om upphovsrätt. Mer information om dessa villkor finns på Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Fråga efter cirkulär R21.
4. Medborgar- eller naturaliseringsintyg. Utländska naturaliseringsintyg får fotograferas.
5. Pass. Utländska pass får fotograferas.
6. Immigrationsdokument.
7. Inkallelseorder.

8. Inkallelseorder med någon av följande information om mottagaren:
 - Intäkter eller inkomst.
 - Utdrag ur brottsregister.
 - Fysiskt eller psykiskt tillstånd.
 - Bidragsinformation.
 - Tidigare militärtjänst.
 - Undantag: Bevis på avsked från den amerikanska militären får fotograferas.
9. ID-kort, passerkort och tjänstebeteckningar som bärs av militär personal eller tjänstemän i federala department, exempelvis FBI, finansdepartement, osv. (Såvida inte order om fotografering har utgått från högste ansvarig i detta departement/denna myndighet.)

Därutöver är återgivning av följande förbjuden i vissa delstater:

- Fordonstillstånd.
- Körkort.
- Ägarbevis till fordon.

Föregående lista är inte uttömmande, varför Xerox inte kan göras ansvarigt för eventuell ofullständighet. Rådgör med jurist vid tveksamhet.

Mer information om dessa villkor finns på Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Fråga efter cirkulär R21.

Kanada

Parlamentet har i lag förbjudet återgivning av följande dokument under vissa omständigheter. Personer som gör sig skyldiga till denna typ av återgivning kan straffas med böter eller fängelse.

- Sedlar
- Obligationer och säkerheter
- Dokument från skatteverket
- Offentliga emblem som tillhör nationen Kanada, en provins, offentlig myndighet eller domstol
- Tillkännagivanden, order, lagar eller utnämningar, eller kungörelser om dessa (i syfte att falskeligen ge intryck av att ha tryckts av Queen's Printer for Canada eller motsvarande i en provins)
- Märken, varumärken, emblem, emballage eller designer som används av regeringen i Kanada eller en provins, eller för dessas räkning, av regeringen i en annan nation än Kanada, eller av ett department eller en myndighet som upprättats av regeringen i Kanada eller en provins eller av regeringen i en annan nation än Kanada
- Präglade eller självhäftande stämplat som används för taxeringsändamål av regeringen i Kanada eller en provins, eller av regeringen i en annan nation än Kanada
- Dokument, register eller journaler som förvaras hos statliga tjänstemän med ansvar för framställning eller utgivning av auktoriserade kopior av dessa, där kopian falskeligen ger intryck av att vara en auktoriserad kopia
- Upphovsrättsskyddat material och varumärken av alla slag utan tillstånd från upphovsrättens eller varumärkets ägare

Listan ovan är icke uttömmande och har endast publicerats i vägledande syfte, varför Xerox inte kan göras ansvarigt för eventuell ofullständighet. Rådgör med jurist vid tveksamhet.

Andra länder

Kopiering av vissa dokument kan vara olaglig i landet där du befinner dig. Personer som gör sig skyldiga till denna typ av återgivning kan straffas med böter eller fängelse.

- Sedlar
- Sedlar och checkar
- Obligationer och säkerheter
- Pass och identitetshandlingar
- Upphovsrättsskyddat material och varumärken utan tillåtelse av ägaren
- Frimärken och andra säljbara dokument

Denna lista är inte uttömmande, varför Xerox inte kan göras ansvarigt för eventuell ofullständighet. Rådgör med jurist vid tveksamhet.

Lagar kring faxning

USA

Krav på sidhuvud i fax

Enligt den amerikanska lagparagrafen Telephone Consumer Protection Act från 1991 måste alla meddelanden som skickas från en dator eller annan elektronisk enhet, inklusive en faxenhet, förses med sidhuvud eller sidfot på varje sida eller på den första sidan i dokumentet, med information om datumet och tidpunkten för sändningen, namnet på företaget, myndigheten eller personen som utgör avsändare, samt telefonnumret till den avsändande enheten på företaget, myndigheten eller hos personen. Det angivna telefonnumret får inte vara ett 900-nummer eller annat nummer vars debitering överstiger avgiften för lokal- eller fjärrsamtal.

Se avsnittet *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)* på Grundinställning av sändning för anvisningar om hur du programmerar sidhuvudinformation vid faxesändning.

Information om datakopplare

Utrustningen uppfyller del 68 i FCC-reglerna och de krav som omfattas av ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). På utrustningens lucka finns en etikett med bland annat ett maskin-ID med följande format: US:AAAEQ##TXXXX. Detta nummer måste vid begäran lämnas till telebolaget.

Kontakten och uttaget som används för att ansluta utrustningen till elledningen och telenätet i lokalen måste följa lämpliga FCC-regler i del 68 och de krav som omfattas av ACTA. En kompatibel telefonsladd med modulär kontakt medföljer den här maskinen. Den ansluts till ett kompatibelt modulärt uttag. Mer information finns i installationsanvisningarna.

Skrivaren kan med bibehållen säkerhet anslutas till följande standardmässiga modulära USOC RJ-11C-uttag med den kompatibla telefonsladd (med modulära kontakter) som medföljer installationssatsen. Mer information finns i installationsanvisningarna.

REN-numret (Ringer Equivalence Number) anger hur många enheter som kan anslutas till en telefonlinje. För många REN-nummer på en telefonlinje kan medföra att enheterna inte avger någon signal vid inkommande samtal. I de flesta regioner får summan av REN-numren inte överstiga fem (5,0). Kontakta det lokala telebolaget för information om hur många enheter som får anslutas till en linje, med avseende på det sammanlagda REN-numret. För maskiner som godkänts efter den 23 juli 2001 ingår REN-numret i produktens id-nummer med formatet US:AAAEQ##TXXXX. Tecknen ## motsvarar REN-numret utan decimaltecken (03 motsvarar exempelvis REN-numret 0,3). På äldre maskiner anges REN-numret separat på etiketten.

För att vara säker på att du beställer rätt tjänst från det lokala telefonbolaget bör du även uppges koderna nedan:

- FIC (Facility Interface Code) = 02LS2
- SOC (Service Order Code) = 9.0Y



VARNING! Fråga telefonbolaget vilken typ av modulärt uttag som har installerats på linjen. Om enheten ansluts till ett otillåtet uttag kan telefonbolagets utrustning skadas. Du, inte Xerox, är personligen ansvarig och/eller skadeståndsskyldig för alla eventuella skador som härrör från anslutning av enheten till ett otillåtet uttag.

Om denna Xerox®-utrustning medför skador i telenätet kan telefonbolaget tillfälligt avbryta tjänsten till den telefonlinje som den är ansluten till. Om det inte är praktiskt möjligt att lämna förhandsbesked, informeras du om detta av telefonbolaget så snart som möjligt. Om telefonbolaget säger upp din tjänst kan du även informeras om din rätt att anföra klagomål mot FCC om detta bedöms nödvändigt.

Telefonbolaget kan komma att ändra ledningar, utrustning, drift eller åtgärder som påverkar utrustningens prestanda. Om telefonbolaget ändrar något som påverkar driften av utrustningen bör du informeras så att du kan göra de ändringar som behövs för att tjänsten inte ska avbrytas.

Kontakta lämplig kundtjänst för reparation eller garantiinformation om du får problem med denna Xerox®-utrustning. Kontaktinformation finns på menyn Maskinstatus på skrivaren samt i avsnittet Problemlösning längst bak i *Användarhandbok*. Om utrustningen medför skador i telenätet kan du bli uppmanad av telefonbolaget att stänga av utrustningen tills problemet har åtgärdats.

Endast en Xerox-representant eller en auktoriserad Xerox-tjänstleverantör har behörighet att reparera skrivaren. Detta gäller under och efter hela servicegarantiperioden. Om obehörig reparation utförs, upphör servicegarantin att gälla.

Denna utrustning får inte användas på "partylinjer". Anslutning till sådana linjer beivras med böter. Kontakta lämplig myndighet för mer information.

Ditt kontor kan ha speciellt kopplad larmutrustning som är ansluten till telefonlinjen. Se till att larmutrustningen inte inaktiveras när Xerox®-utrustningen installeras.

Kontakta telefonbolaget eller en kvalificerad installatör om du har frågor om vad som kan blockera larmutrustningen.

Kanada

Denna produkt uppfyller tillämpliga tekniska branschspecifikationer för Kanada.

En representant som leverantören har utsett bör samordna reparationer av certifierad utrustning. All reparation och modifiering av utrustningen som utförs av användaren eller fel i enheten, kan medföra att telebolaget uppmanar användaren att koppla från utrustningen.

Se till att skrivaren är ordentligt jordad för att skydda användare. De jordade elanslutningarna till elnät, telefonlinjer samt interna vattenledningar av metall måste, i förekommande fall, sammankopplas. Denna säkerhetsåtgärd kan vara avgörande på landsbygden.



WARNING! Försök inte att koppla själv. Kontakta lämplig elkontrollmyndighet eller elektriker, för att ansluta jordat uttag.

REN-numret (Ringer Equivalence Number) som tilldelats varje terminalenhet anger det maximala antalet terminaler som får anslutas till ett telefongränssnitt. I slutet av ett gränssnitt kan det finnas flera kombinationer av enheter. Den enda begränsning för antalet enheter är att summan av REN-enheter inte får överstiga 5. För REN-värde i Kanada, se märkningen på utrustningen.

EU

Direktiv för radio- och telekommunikationsutrustning

Faxen har godkänts enligt i direktivet 1999/5/EC för anslutning via en enstaka terminal till det analoga allmänna telenätet över hela Europa. På grund av skillnader mellan telenäten i olika länder innebär godkännandet inte en ovillkorlig försäkran att terminalpunkterna ska fungera i varje telenät.

Kontakta i första hand din auktoriserade lokala återförsäljare.

Den här maskinen har testats och befunnits vara i överensstämmelse med ES 203 021-1, -2, -3, en specifikation för terminalutrustning för användning i analoga telenät inom EES. Maskinen har en landskodsinställning som kan ändras av användaren. Landskoden ska ställas in innan maskinen ansluts till nätverket. Mer information om hur du ställer in landskod finns i kunddokumentationen.

Obs! Maskinen kan användas tillsammans med både pulswals- och tonvalssignaler, men tonval rekommenderas. Certifieringen upphör omedelbart i händelse av att maskinen modifieras eller ansluts till extern styrprogramvara eller styrutrustning som inte har godkänts av Xerox.

Nya Zeeland

1. Att bevilja "Telepermit" för terminalutrustning visar bara att Telecom har godkänt att objektet uppfyller minimikraven för anslutning till nätet. Det innebär inte att Telecom garanterar produkten och det innebär inte att en produkt som har fått "Telepermit" fungerar med alla Telecoms nätverkstjänster. Framför garanterar det inte att ett objekt fungerar korrekt i alla avseenden med ett annat objekt som har fått ett "Telepermit"-intyg eller ett annat fabrikat eller modell.
Utrustningen kanske inte klarar av drift vid de högre datahastigheterna som har angetts. 33.6 kbps och 56 kbps-anslutningar kan begränsas till lägre bit-hastigheter när de är kopplade till vissa PSTN-tillämpningar. Telecom tar inget ansvar för problem som uppstår under sådana omständigheter.
2. Koppla omedelbart bort utrustningen om den skadas fysiskt. Se sedan till att den avyttras eller repareras.
3. Modemet får inte användas på något sätt som kan anses störande för andra Telecom-kunder.
4. Enheten är utrustad med pulswal även om Telecom-standarden är tonval. Det finns ingen garanti att Telecom-linjer alltid kommer att använda pulswal.
5. Om pulswal används när utrustningen är ansluten till samma linje som annan utrustning, kan "klockan pingla" eller ett oljud höras. Detta kan leda till att utrustningen inte svarar på rätt sätt. Om du stöter på sådana problem ska du inte kontakta Telecoms feltjänst.
6. Tonval är den metod som föredras. Anledningen är att den är snabbare än pulswal och är lättillgänglig på nästan alla telefonstationer på Nya Zeeland.



VARNING! Inga nödsamtal eller andra samtal kan göras från enheten vid ett strömavbrott.

7. Denna utrustning kanske inte erbjuder ett effektivt överlämnande av ett samtal till en annan enhet som är ansluten till samma linje.

8. Vissa parametrar som krävs för att följa kraven för Telecoms Telepermit beror på utrustningen (datorn) som är kopplad till enheten. Tillhörande utrustning ska ställas in så att de kan fungera inom följande gränser för att uppfylla Telecoms specifikationer:

För upprepade samtal till samma nummer:

- Inga fler än 10 uppringningsförsök får ske till samma nummer inom en period på 30 minuter för varje enskilt manuellt samtal som inletts, och
- Utrustningen ska avbrytas under en period av minst 30 sekunder mellan slutet av ett försök och början på nästa försök.

För automatiska samtal till olika nummer:

Utrustningen ska ställas in och man måste se till att automatiska samtal till olika nummer sker inom sådana intervall att det inte finns mindre än fem sekunder mellan slutet på ett uppringningsförsök och början på ett annat.

9. För att det ska fungera korrekt får summan av RN:er för alla enheter som är anslutna till en enda linje åt gången helst inte överstiga fem.

Faktablad om materialsäkerhet

Information om materialsäkerhet för skrivaren finns på:

Nordamerika

- ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/msds
- ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/msds

EU

- ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/environment_europe
- ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/environment_europe

Återvinning och kassering



Det här bilagan omfattar:

- Alla länder240
- Nordamerika241
- EU242
- Andra länder244

Alla länder

Om du ansvarar för kassering av Xerox®-produkten, var då uppmärksam på att produkten kan innehålla bly, kvicksilver, perklorat och andra material som måste tas om hand enligt särskilda miljöföreskrifter. Förekomsten av dessa ämnen uppfyller de internationella lagar som är i kraft vid den tidpunkt då denna produkt lanseras på marknaden. Kontakta lokala myndigheter för information om återvinning och kassering. Perklorat: Denna produkt kan innehålla en eller flera enheter med perklorat, till exempel batterier. Särskild hantering kan gälla, se www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Nordamerika

Xerox tillämpar ett återanvändningsprogram för sina maskiner. Om du vill ta reda på om denna Xerox®-produkt ingår i programmet, kontakta Xerox-representanten (1-800-ASK-XEROX).

Mer information om Xerox®-miljöprogrammet finns på:

- ColorQube 8700 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/environment
- ColorQube 8900 flerfunktionsskrivare för färg: www.xerox.com/environment

EU

Viss utrustning kan användas i både hem- och företagsmiljöer.

Hem-/hushållsmiljö



Den här symbolen på utrustningen betyder att du inte ska kasta den tillsammans med vanliga hushållssopor.



I enlighet med europeisk lagstiftning måste elektrisk och elektronisk utrustning sorteras separat från hushållssopor.

Hushåll i EU:s medlemsländer kan kostnadsfritt lämna elektrisk och elektronisk utrustning på särskilda insamlingsplatser. Mer information får du av kommunen där du bor.

I vissa medlemsländer är återförsäljaren som du köper utrustningen av skyldig att ta hand om utrustningen när den inte längre behövs. Be återförsäljaren om mer information.

Yrkes-/kontorsmiljö



Den här symbolen på utrustningen betyder att du måste kassera utrustningen enligt gällande inhemska regler.



I enlighet med europeisk lagstiftning måste elektrisk och elektronisk utrustning hanteras enligt gällande regler.

Kontakta återförsäljaren eller en Xerox-representant för information om hur förbrukade produkter ska returneras.

Insamling och kassering av förbrukad utrustning och förbrukade batterier



Dessa symboler på produkter och/eller i medföljande dokumentation innebär att begagnad elektrisk och elektronisk utrustning och batterier inte får kastas med vanligt hushållsavfall.

Lämna förbrukade produkter och batterier på lämplig insamlingsplats i enlighet med nationella lagar samt direktiv 2002/96/EC och 2006/66/EC.

Genom att kassera sådana produkter och batterier på rätt sätt bidrar du till att spara värdefulla resurser och förhindrar eventuella negativa konsekvenser för människors hälsa och för miljön som beror på felaktig avfallshantering.

Vänd dig till kommunen, renhållningsföretaget eller återförsäljningsstället om du vill ha mer information om insamling och återvinning av förbrukade produkter och batterier.

I vissa länder medför felaktig avfallshantering böter.

Företagsanvändare inom EU

Kontakta återförsäljaren eller leverantören för mer information när du ska kassera elektrisk eller elektronisk utrustning.

Kassering utanför EU

Dessa symboler gäller bara inom EU. Om du vill kassera dessa artiklar, kontaktar du dina lokala myndigheter eller återförsäljare och ber dem om information om korrekt kasseringsförfarande.

Anmärkning avseende batterisymbol



Den här symbolen kan användas i kombination med en kemisk symbol. Detta innebär att kraven i EU-direktivet är uppfyllda.

Avlägsnande av batteri

Batterierna bör bytas endast av servicetekniker som har godkänts av tillverkaren.

Andra länder

Mer information om kassering får du av de lokala myndigheterna.