

Xerox CopyCentre/ WorkCentre 118 Snabbreferens 604P17420





Xerox CopyCentre/ WorkCentre 118 Snabbreferens 604P17420

MAXIMERA DIN PRODUKTIVITET...

...genom att utnyttja alla maskinens funktioner och möjligheter. Med produkten följer en cd-romskiva med kunddokumentation. På cd:n finns en användarhandbok med kompletta anvisningar om hur du konfigurerar tillbehör, exempelvis faxfunktionen. Där finns också en systemadministrationshandbok med anvisningar om hur du ansluter maskinen till ett nätverk. Du får mer information när du sätter in cd:n i hårddisken. Förberedd och översatt av: The Document Company Xerox GKLS European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1HE ENGLAND

© 2004 av Fuji Xerox Co., Ltd. Alla rättigheter förbehålles.

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

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

Detaljerad information om licensierade produkter finns i avsnittet Om licensen.

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

Produkter som omfattas av normala exportregler

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

Produkter som omfattas av kompletterande exportregler

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

Innehållsförteckning

1	Innan du använder maskinen	7
	Xerox Kundtjänst	7
	Konventioner	8
	Övrig dokumentation	10
	Säkerhet	10
	VARNING - Elektrisk säkerhet	11
	Lasersäkerhet	12
	Driftsäkerhet	12
	Underhållsinformation	13
	Ozonsäkerhet	14
	Förbrukningsartiklar	14
	Radiostrålning	14
	Produktens säkerhetscertifiering	14
	Bestämmelser	15
	CE-märkning	15
	Faxfunktion	15
	Bestämmelser för RFID	18
	Efterlevnad av miljölagar	19
	USA	19
	Kanada	19
	Europa	20
	Om licensen	20
	Olagliga kopior	23
	USA	23
	Kanada	25
	Övriga länder	25
	Återvinning och deponering av maskinen	26
2	Maskinöversikt	27
	Identifiera maskinkomponenterna	27
	Svstemknappar	
	Slå nå/Slå av	31
	Påslagning	31
	Frånslagning	
	ງດາດາຍາຣກາງເສາຍ	

	Lågeffektlägen	32
	Ändra grundinställd tid	33
	Funktionslägen	34
	Kopia	35
	Fax	
	E-post	35
	Logga in/ut	
	Jobbstatus	
	Maskinstatus	37
	Skärmen Auditronåtkomst	43
	Återvunnet papper	44
3	Kopiera	45
	Kopiering	45
	1. Fyll på dokumenten	45
	2. Välj funktioner	47
	3. Ange antalet kopior	48
	4. Starta kopieringsjobbet	48
	5. Bekräfta kopieringen i Jobbstatus	49
	Stoppa kopieringsjobbet	49
	Kopieringsfunktioner	50
	Papper	50
	Förminska/förstora	52
	Ljusare/mörkare	53
	Dokumenttyp	53
	Flera upp	54
	Dubbelsidigt	54
	Utmatning	55
	Olika dokumentformat	56
4	Fax	57
	Tillvägagångssätt för fax	57
	1. Fyll på dokumenten	57
	2. Välj funktioner	59
	3. Ange mottagaren	60
	4. Starta faxjobbet	61
	5. Bekräfta faxjobbet i Jobbstatus	61
	Stoppa faxjobbet	62

5	E-post	63
	Tillvägagångssätt för e-post	63
	1. Fyll på dokumenten	63
	2. Välj funktioner	65
	3. Ange mottagaren	65
	4. Starta e-postjobbet	66
	5. Bekräfta e-postjobbet i Jobbstatus	66
	Stoppa e-postjobbet	67
6	Utskrift	69
	Skrivardrivrutinens funktioner	69
7	Papper och andra material	71
	Fylla på papper	71
	Förbereda papper	71
	Fylla på papper i pappersmagasinen	72
	Magasin 5 (manuellt magasin)	74
	Auto magasinbyte	75
	Förvara och hantera papper	75
	Tillåtna pappersformat och papperstyper	76
	Tillåtna pappersformat	76
	Tillåtna papperstyper	78
8	Underhåll	79
	Beställa förbrukningsmaterial	79
	Rengöra maskinen	79
	Dokumentglas och transportglas med konstant velocitet	79
	Kontrollpanel och skärm	80
	Dokumentmatare och utmatningsmagasin	80
	Byta ut trumkassetten	80
	Ta bort den gamla trumkassetten	80
	Återvinna trumkassetten	81
	Sätta in den nya trumkassetten	81
	Byta ut färgpulverkassetten	83
	Ta bort den gamla färgpulverkassetten	83
	Sätta in den nya färgpulverkassetten	84

9	Problemlösning	85
	Åtgärda fel	85
	Papperskvaddar	86
	Papperskvaddar vid lucka A	87
	Papperskvaddar vid lucka B	89
	Papperskvaddar vid lucka C	89
	Papperskvaddar vid lucka D	90
	Papperskvaddar vid dokumentutmatningen	90
	Papperskvaddar i magasin 1, 2, 3 och 4 (2–4 är tillbehör)	91
	Papperskvaddar i magasin 5 (manuellt magasin)	91
	Dokumentkvaddar	91
	Papperskvaddar vid locket till dokumentmataren	91
	Papperskvaddar vid dokumentutmatningen	93
	Felsökningstabeller	94
	Felkoder	
	Kopiekvalitet	
	Xerox Kundtjänst	109
10	Bilaga	111
	Landskod	111
	Varningar och begränsningar	111
	Det uppstår dokumentkvaddar eller papperskvaddar, eller pa tar slut under kopieringens gång	apperet 111
	Registrerade data, exempelvis formulär	
11	Sakregister	113

1 Innan du använder maskinen

Välkommen till Xerox CopyCentre/WorkCentre-serien.

Den här handboken till maskinen innehåller utförlig information, tekniska specifikationer och anvisningar om hur du använder maskinens funktioner.

Xerox Kundtjänst

Om du behöver hjälp under eller efter installationen av produkten är du välkommen att besöka Xerox webbplats, där du hittar online-lösningar och support.

http://www.xerox.com/

Om du behöver ytterligare hjälp är du välkommen att kontakta våra experter på Xerox Kundtjänst. Under installationen av produkten visas eventuellt telefonnumret till den lokala Xerox-representanten. Anteckna gärna numret på raden nedan så att du alltid har det till hands.

Telefonnummer till Kundtjänst eller den lokala representanten:

#____

Xerox Kundtjänst i USA:

Xerox Kundtjänst i Kanada:

1-800-821-2797 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

När du kontaktar Kundtjänst behöver du det serienummer som anges på maskinens vänstra sida, bakom kåpa A (se bilden).



Anteckna gärna serienumret på raden nedan.

Maskinens serienummer:

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

Konventioner

Detta avsnitt beskriver de konventioner som används i handboken. I den här handboken tillämpas följande synonymer:

- · Papper är synonym till material.
- Dokument är synonym till original.
- Xerox CopyCentre/WorkCentre 118 är synonym till maskinen.

Huvudoperatör

Huvudoperatören är den person som ansvarar för underhållet av maskinvaran.

Orientering

Orienteringen anger hur bilden är placerad på sidan. När bilden är upprätt kan papperet (eller annat material) matas antingen från långsidan eller från kortsidan.

Inmatning med långsidan först (LSF)

När du placerar dokument med långsidan först i dokumentmataren, lägger du in det så att en av långsidorna hamnar i dokumentmatarens riktning. Kortsidorna är detsamma som papperets över- och underkant och har samma riktning som dokumentmatarens fram- och baksida. När du placerar dokument med långsidan först i ett pappersmagasin, placerar du papperet så att den ena långsidan hamnar till vänster och en av kortsidorna hamnar mot magasinets framsida.

Inmatning med kortsidan först (KSF)

När du placerar dokument med kortsidan först i dokumentmataren, lägger du in det så att en av kortsidorna hamnar i dokumentmatarens riktning. Långsidorna är detsamma som papperets över- och underkant och har samma riktning som dokumentmatarens fram- och baksida. När du placerar dokument med kortsidan först i ett pappersmagasin, placerar du papperet så att den ena kortsidan hamnar till vänster och en av långsidorna hamnar mot magasinets framsida.



Text inom [hakparenteser]

Anger att det rör sig om namn på skärmar, flikar, knappar, funktioner och alternativkategorier på skärmen. Används också i hänvisningar till fil- och mappnamn på datorn. Till exempel:

- Välj [Dokumenttyp] på skärmen [Bildkvalitet].
- Välj [Spara].

Text inom <vinkelparenteser>

Anger att det rör sig om namn på knapparna på maskinen, siffer- eller symbolknappar, lampor på kontrollpanelen eller symboler på etiketten vid strömbrytaren. Till exempel:

- Tryck på <Jobbstatus> för att visa skärmen [Jobbstatus].
- Tryck på <C> på kontrollpanelen för att ta bort det avbrutna jobbet.

Kursiv stil

Kursiv stil används i hänvisningar till andra avsnitt och kapitel.

Till exempel:

- För information om hur du rengör dokumentglaset, se kapitlet Underhåll på sidan 79.
- Papper sidan 50.

Varning!

Varningar riktar din uppmärksamhet mot eventuell personskada. Till exempel:

Varning! Maskinen måste anslutas till ett jordat nätuttag.

Försiktighet!

Ordet Försiktighet används i marginalen vid text som beskriver risker för mekaniska skador som kan orsakas av en viss åtgärd.

Till exempel:

Försiktighet! Användning av programobjekt, justeringar och användning av andra procedurer än de som anges i dokumentationen kan leda till farlig exponering för laserljus.

Obs!

Anmärkningar som innehåller extra information indikeras med Obs!

Till exempel:

Obs! Funktionen är inte tillgänglig om dokumentmataren inte är monterad på maskinen.

Övrig dokumentation

Mer information om maskinen finns i följande dokumentation:

- Xerox CopyCentre/WorkCentre 118 Användarhandbok
- Xerox CopyCentre/WorkCentre 118 Systemadministrationshandbok
- · Online-hjälpsystemet (skrivardrivrutiner och CentreWare-verktyg)
- Dokumentationen till CentreWare-verktygen (HTML)

Obs! Skärmarna som visas i den här handboken gäller en maskin med fullständig konfiguration. Skärmarna på den aktuella maskinen kan därför se något annorlunda ut.

Säkerhet

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

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

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

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

Varningsmärkningar

Alla varningsinstruktioner som medföljer maskinen måste följas.



Varning Detta märke VARNAR användarna om delar av maskinen där det finns risk för personskada.



Varning

Detta märke VARNAR användarna om delar av produkten med hög temperatur som inte bör vidröras.

Strömförsörjning

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

Varning! Maskinen måste anslutas till ett jordat nätuttag.

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

Tillgängliga delar av maskinen

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

Underhåll

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

Rengöra maskinen

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

VARNING - Elektrisk säkerhet

- > Använd endast den nätsladd som medföljer utrustningen.
- Anslut sladden direkt i ett jordat vägguttag som är lättåtkomligt. Använd inte förlängningssladd. Kontakta en behörig elektriker om du är osäker på huruvida uttaget är jordat.
- Utrustningen ska användas på en strömförgrening med högre kapacitet än det ampere- och spänningsvärde som anges för maskinen. Se värdena för ampere och spänning på informationsetiketten på utrustningens bakre panel. Om maskinen måste flyttas till en annan plats bör du kontakta Xerox Kundtjänst, en auktoriserad återförsäljare eller supportleverantör.
- ▷ Om den jordande ledaren ansluts på fel sätt kan det leda till stötar.
- Placera inte utrustningen där personer kan trampa eller snubbla på nätsladden.
- Placera inga förmål på nätsladden.
- Asidosätt inte och förbikoppla inte elektriska och mekaniska säkerhetsbrytare.
- Blockera inte ventilationsöppningarna.
- För aldrig in föremål av något slag i springor eller öppningar på utrustningen.

- Om någon av följande situationer uppkommer bör du omedelbart slå från strömmen till maskinen och dra ut nätsladden från vägguttaget. Kontakta en behörig servicerepresentant för att lösa problemet.
 - Utrustningen avger ovanligt ljud eller ovanlig lukt.
 - Nätsladden är skadad eller utsliten.
 - En kretsbrytare, säkring eller annan säkerhetsanordning har kortslutits.
 - Det har spillts vätska i maskinen.
 - Utrustningen har kommit i kontakt med vatten.
 - Någon del av utrustningen är skadad.

Koppla från enheten

Enheten kopplas från via nätsladden. Sladden är ansluten via en kontakt på maskinens ena sida. Avlägsna strömmen till utrustningen genom att dra ut nätsladden från vägguttaget.

Lasersäkerhet

VARNING! Användning av programobjekt, justeringar och användning av andra procedurer än de som anges i dokumentationen kan leda till farlig exponering för laserljus.

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

Driftsäkerhet

Följ alltid nedanstående säkerhetsåtgärder för att försäkra dig om att du använder utrustningen från Xerox/Fuji Xerox på ett säkert sätt.

Gör följande:

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

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

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

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

Gör inte följande:

- · Använd aldrig en jordad adapter i ett uttag som inte är jordat.
- Utför aldrig underhållsarbete som inte uttryckligen finns beskrivet i kunddokumentationen.
- Utrustningen får inte byggas in såvida inte tillräcklig ventilation kan garanteras. Kontakta en auktoriserad återförsäljare för mer information.
- Ta aldrig av kåpor och skydd som är fastsatta med skruvar. Bakom dessa skydd finns inga delar som kan eller bör åtgärdas av användaren.
- Placera aldrig utrustningen nära en radiator eller annan värmekälla.
- För aldrig in föremål av något slag i ventilationsöppningarna.
- Åsidosätt aldrig och "lura" aldrig någon av de elektriska och mekaniska säkerhetsbrytarna.
- Använd aldrig utrustningen om den avger onormala ljud eller lukter. Dra ur nätsladden från vägguttaget och kontakta omedelbart Xerox/Fuji Xerox Kundtjänst.

Underhållsinformation

Utför endast underhåll som beskrivs i dokumentationen till utrustningen.

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

Ozonsäkerhet

Maskinen alstrar ozon under normal användning. Den ozon som alstras är tyngre än luft, och mängden ozon styrs av det antal kopior som görs. Följ de miljömässiga säkerhetsåtgärder som beskrivs i installationsanvisningarna från Xerox för att försäkra dig om att mängden ozon understiger gränserna för vad som är hälsosamt.

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

Förbrukningsartiklar

Förvara alla förbrukningsartiklar i enlighet med anvisningarna på förpackningen.

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

Radiostrålning

USA, Kanada, Europa, Australien/Nya Zeeland

Obs! Utrustningen har testats och befunnits följa gränsvärdena för digitala produkter i klass A, enligt Part 15 i FCC-regelverket. Dessa gränsvärden är satta för att utgöra ett rimligt skydd mot skadlig strålning när utrustningen används i kommersiell miljö. Utrustningen alstrar, använder och kan utstråla radiostrålning och kan, om den inte installeras och används i enlighet med dokumentationen, orsaka störningar i radiokommunikation. Användning av utrustningen i ett bostadsområde orskar sannolikt störningar, varvid användaren är förpliktigad att eliminera störningen på egen bekostnad.

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

Skärmade gränssnittskablar kan användas tillsammans med utrustningen för att efterleva FCC-regelverket i USA respektive Radiocommunications Act 1992 i Australien/Nya Zeeland.

Produktens säkerhetscertifiering

Maskinen är certifierad av följande organisation enligt angivna säkerhetsnormer.

Organisation

Underwriters Laboratories Inc.

NEMKO

<u>Standard</u> UL60950-1 1st (2003) (USA/Kanada) IEC60950-1 utgåva 1 (2001)

Maskinen har tillverkats enligt ISO9001.

Bestämmelser

CE-märkning

CE-märkningen av den här produkten från Xerox visar att den uppfyller följande EU-direktiv från och med angivna datum:

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

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

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

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

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

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

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

Varning! Använd AWG26 eller en kraftigare ledning för utrustningen.

Faxfunktion

USA

Krav på information om avsändaren i faxsidhuvud:

Det är enligt den amerikanska lagtexten Telephone Consumer Protection Act från 1991 olagligt att använda dator eller annan elektronisk utrustning, inklusive faxenheter, för att skicka meddelanden såvida inte dessa meddelanden innehåller sidhuvud, sidfot eller försättsblad med information om datum och tidpunkt för sändningen samt identifiering av det företag eller annat organ, eller den person, som skickar meddelandet, samt avsändarens fax-/telefonnummer. Angivet telefonnummer får inte vara ett 900-nummer eller annat nummer för vilket avgiften överstiger taxan för lokaleller fjärrsamtal.

Information om hur du programmerar in denna information på maskinen finns i dokumentationen.

Information om datakoppling:

Denna utrustning uppfyller Part 68 i FCC-regelverket och de villkor som antagits av ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). På utrustningens baksida finns en etikett med, bland annat, ett produkt-ID på formatet US:AAAEQ##TXXXX. Detta nummer måste på begäran meddelas telebolaget.

Den kontakt och det uttag som används för att ansluta utrustningen till ledningar och telefonnät i lokalen, måste uppfylla relevanta regler i FCC Part 68 samt villkor som antagits av ACTA. En kompatibel telefonsladd och modulkontakt medföljer maskinen. De är utformade för att anslutas till ett kompatibelt moduluttag, som också det uppfyller gällande regler. Information finns i installationsanvisningarna.

Du kan tryggt ansluta maskinen till följande standardutformade moduluttag: USOC RJ-11C, med den telefonsladd (med modulkontakter) som ingår i installationspaketet. Information finns i installationsanvisningarna.

REN-numret (Ringer Equivalence Number) används för att bestämma antalet enheter som kan anslutas till en och samma telefonlinje. För många REN-nummer på en och samma linje kan medföra att enheterna inte avger någon ringsignal vid inkommande samtal. I de flesta, men inte alla, områden bör REN-värdet inte överstiga fem (5,0). Kontakta det lokala telebolaget om du vill ta reda på hur många enheter som kan anslutas till en linje, beroende på det sammanlagda REN-värdet. På produkter som godkänts efter den 23 juli 2001 är produktens REN-värde en del av produktens ID, på formatet US:AAAEQ##TXXXX. Siffrorna som motsvarar ## är REN-värdet utan decimaltecken (03 motsvarar till exempel REN-värdet 0,3). På tidigare produkter visas REN-värdet separat på etiketten.

Om denna Xerox-utrustning medför negativa konsekvenser för telefonnätet, informeras du i förväg av telebolaget om att tjänsten kan behöva avbrytas tillfälligt. Om det inte är möjligt att avisera avbrottet i förväg, sker telebolagets avisering så snart detta är möjligt. Du informeras även om din rätt att anföra klagomål till FCC, om detta anses nödvändigt.

Telebolaget kan komma att modifiera anläggningar, utrustning, drift och rutiner som kan påverka driften av utrustningen. I en sådan situation aviserar telebolaget detta i förväg så att du kan vidta erforderliga åtgärder för att upprätthålla tjänsten.

Om det inträffar problem med denna utrustning från Xerox eller om du vill ha information om reparations- eller garantivillkor, är du välkommen att kontakta lämplig kundtjänstavdelning. Kontaktinformationen finns på maskinen eller i användarhandboken. Om utrustningen orsakar störningar i telefonnätet kan telebolaget begära att du kopplar från utrustningen till dess att problemet har åtgärdats.

Allt reparationsarbete ska utföras av Xerox-auktoriserad servicepersonal eller serviceleverantör. Detta gäller under hela servicegarantins giltighetstid. Vid oauktoriserat reparationsarbete upphör den återstående garantiperioden omedelbart. Utrustningen får inte användas på så kallade "partylinjer". Anslutning till en "partylinje" debiteras fastställd taxa. Kontakta lämplig regleringsmyndighet för mer information.

Om en särskild trådansluten larmutrustning har anslutits till telefonlinjen, bör du kontrollera att installationen av denna utrustning från Xerox inte inaktiverar larmutrustningen. Kontakta telebolaget eller en behörig installatör om du har frågor kring vad som inaktiverar larmutrustningen.

KANADA

Obs! Etiketten med texten Industry Canada identifierar certifierad utrustning. Certifieringen innebär att utrustningen uppfyller vissa krav på skydd, drift och säkerhet avseende telekommunikatationsnätet, enligt beskrivningen i relevanta Terminal Equipment Technical Requirements-dokument. Departementet garanterar inte att utrustningen fungerar till användarens belåtenhet.

Innan utrustningen används måste användaren försäkra sig om att den får anslutas till det lokala telebolagets linjer. Utrustningen måste även installeras med en godkänd anslutningsmetod. Kunden bör vara medveten om att kvaliteten på tjänsten kan komma att försämras i vissa situationer, trots att installationen uppfyller ovanstående villkor.

Reparation av certifierad utrustning ska samordnas av en representant som utsetts av leverantören. Alla reparationsarbeten och modifieringar på utrustningen som utförs av användaren, samt alla tekniska fel på utrustningen, kan medföra att användaren anmodas koppla från utrustningen.

Användaren bör av säkerhetsskäl försäkra sig om att jordanslutningen av strömledning, telefonlinjer och interna vattenledningssystem av metall är korrekt utförd. Denna säkerhetsåtgärd kan vara särskilt viktig på landsbygden.

Försiktighet! Användaren bör inte försöka utföra sådana anslutningar själv, utan bör kontakta relevant inspektionsmyndighet eller elektriker.

Obs! Det REN-nummer (Ringer Equivalence Number) som tilldelas alla stationer anger det maximala antalet stationer som kan anslutas till en och samma telefonlinje. Ändpunkten på en linje kan bestå av en godtycklig kombination av enheter, under förutsättning att det sammanlagda antalet REN-nummer för alla enheter inte överstiger 5. Det kanadensiska REN-värdet på denna utrustning är 0,3.

EUROPA

Direktiv avseende radioutrustning och telekommunikationsutrustning:

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

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

Kontakta i första hand återförsäljaren i händelse av problem. Maskinen har testats och är kompatibel med TBR21, en specifikation för terminalutrustning som används på analoga telefonnätverk i Europa. Produkten kan ha konfigurerats för att vara kompatibel med nätverken i andra länder. Kontakta en auktoriserad återförsäljare om den behöver återanslutas till nätet i ett annat land. Denna produkt saknar inställningar som kan anges av användaren.

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

Bestämmelser för RFID

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

Efterlevnad av miljölagar

USA

Energy Star



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

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

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

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

Återställningstid från lågeffektläge:	25 sek.
Rekommenderade typer av återvunnet papper:	Тур 3R91165

Kanada

Environmental Choice^M



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

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

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

Europa

Energi



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

Om licensen

JPEG-kod

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

Heimdal

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

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

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

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

OpenSSL

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

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

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

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

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

Original SSLeay

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

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

Implementationen har utformats för att följa Netscapes SSL.

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

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

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

- 1. Återdistribution av källkod måste innehålla copyright-texten, listan över villkor samt följande friskrivningsklausul.
- Återdistribution i binärform måste återge ovanstående copyright-text, listan över villkor samt följande friskrivningsklausul i dokumentationen och/eller annat medföljande material.
- Allt marknadsföringsmaterial som omnämner funktioner i eller användning av denna programvara måste visa följande erkännande: "Denna produkt inbegriper kryptografisk programvara som utvecklats av Eric Young (eay@cryptsoft.com)." Ordet "kryptografisk" kan utelämnas om de rutiner från biblioteket som används inte är av kryptografisk natur.
- Om du inkluderar Windows-specifik kod (eller härledningar av sådan kod) från appskatalogen (programkod) måste följande erkännande ingå:
 "Denna produkt inbegriper programvara som utvecklats av Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)."

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

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

Olagliga kopior

USA

Den amerikanska kongressen har i sin författning förbjudit återgivning av följande dokument under vissa omständigheter. Straffet för sådan återgivning är böter eller fängelse.

1. Förbindelser eller säkerheter gentemot den amerikanska staten, såsom:

Skuldbevis	Valuta utställd av riksbanken
Obligationer	Sedlar från Federal Reserve Bank
Silvercertifikat	Guldcertifikat
Amerikanska obligationer	Statsobligationer
Federal Reserve-sedlar	Sedlar som skiljemynt
Bankcertifikat	Sedlar

Obligationer från särskilda statliga myndigheter, exempelvis FHA.

Premieobligationer (amerikanska premieobligationer får endast fotograferas för marknadsföringsändamål i samband med försäljningskampanjer för sådana obligationer).

Skattestämplar Om det är nödvändigt att reproducera ett juridiskt dokument med en makulerad skattestämpel, är detta tillåtet under förutsättning att reproduktionen av dokumentet har lagligt syfte.

Frimärken, makulerade eller ej. För filatelistiska ändamål är det tillåtet att fotografera frimärken under förutsättning att reproduktionen är svartvit och mindre än 75 % eller mer än 150 % av originalets mått.

Postanvisningar.

Bank- eller postväxlar eller checkar som utställts från eller till godkända statliga tjänstemän.

Stämplar eller andra värdesymboler, oavsett nominellt värde, som har utställts eller kan komma att utställas under ett kongressbeslut.

- 2. Justerade kompensationsbevis för världskrigsveteraner.
- 3. Obligationer och säkerheter från utländska myndigheter, banker eller företag

- 4. Upphovsrättsskyddat material, såvida inte upphovsrättsinnehavaren har gett sitt tillstånd eller reproduktionen omfattas av paragrafer rörande "tillåtet bruk" eller biblioteksåtergivning i upphovsrättslagen. Mer information om dessa paragrafer kan erhållas från Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559, USA. Fråga efter "Circular R21".
- 5. Bevis på medborgarskap eller naturalisering. Utländska naturaliseringsbevis får fotograferas.
- 6. Pass. Utländska pass får fotograferas.
- 7. Immigrationsdokument
- 8. Registreringskort för inkallelse till militärtjänst.
- 9. Värnpliktsdokument som innehåller någon av följande information om den registrerade:

Inkomst

Domstolsutdrag

Försörjningsstatus Tidigare militärtjänstgöring

Fysiskt eller mentalt tillstånd

Undantag: Bevis på avsked från den amerikanska armén får fotograferas.

10.Märken, ID-kort och tjänstetecken som bärs av militär personal eller av tjänstemän på federala myndigheter, såsom FBI, finansdepartementet o.d. (såvida inte fotografiet har beordrats av chefen för sådan myndighet).

Återgivning av följande dokument är dessutom förbjuden i vissa delstater:

Körkort - Ägarbevis för fordon.

Listan ovan är inte fullständig och garanteras inte vara komplett eller korrekt. Kontakta en jurist vid tveksamhet.

Kanada

Det kanadensiska parlamentet har i sin författning förbjudit återgivning av följande under vissa omständigheter. Straffet för sådan återgivning är böter eller fängelse.

- 1. Sedlar i bruk.
- 2. Obligationer och säkerheter från en myndighet eller bank.
- 3. Dokument som utgivits av finansdepartementet och dokument från skatteverket.
- 4. Det kanadensiska sigillet eller ett provinssigill, sigill från offentliga myndigheter i Kanada, eller från domstol.
- 5. Kungörelser, order, regelverk och utnämningar, eller aviseringar om sådana (i syfte att falskeligen påstå att dess har utgivits av Queen's Printer för Kanada, eller motsvarande för en provins).
- 6. Märken, varumärken, sigill, emballage eller design som används av eller för den kanadensiska regeringen eller en provinsledning, regeringen i ett annat land eller ett departement, organ, en styrelse eller kommission som upprättats av den kanadensiska regeringen eller av en provinsledning, eller av regeringen i ett annat land.
- Präglade eller självhäftande stämplar som används för skatteändamål av den kanadensiska regeringen eller av ett provinsstyre, eller av regeringen i ett annat land.
- 8. Dokument, register eller arkiv som förvaras av statliga tjänstemän med ansvar för att framställa eller utfärda lagliga kopior av sådana dokument, där kopian falskeligen utges för att vara laglig.
- 9. Upphovsrättsskyddat material och varumärken av alla slag utan medgivande från ägaren.

Listan ovan ska endast betraktas som vägledande. Den är inte uttömmande och garanteras inte vara komplett eller korrekt. Kontakta en jurist vid tveksamhet.

Övriga länder

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

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

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

Atervinning och deponering av maskinen

Xerox bedriver ett världsomspännande program för returnering och återvinning. Kontakta Xerox Kundtjänst om du vill ta reda på huruvida den aktuella maskinen ingår i programmet. Mer information om Xerox miljöprogram finns på www.xerox.com/environment.html.

Om den aktuella produkten inte ingår i Xerox-programmet och du själv ansvarar för deponeringen, bör du observera att produkten kan innehålla bly och annat material vars deponering kan vara reglerad i miljölagar. Förekomsten av bly 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 deponering. I USA kan du också gå till Electronic Industries Alliances webbplats: www.eiae.org.

2 Maskinöversikt

Maskinen är inte bara en traditionell kopiator, utan en digital enhet för kopiering, faxning, utskrift och avläsning, beroende på den aktuella konfigurationen.

Skärmen på maskinen kan skilja sig något från den som illustreras i denna handbok, beroende på aktuell modell och konfiguration. De funktioner som beskrivs i handboken är emellertid desamma.

Information om tillgängliga alternativ som inte beskrivs här, finns på Xerox webbplats. Du kan också kontakta Xerox Kundtjänst.

Identifiera maskinkomponenterna

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



Obs! Beroende på konfigurationen är locket till dokumentglaset monterat i stället för dokumentmataren. Högst tre extra pappersmagasin kan anslutas.

Uttag (LINE)

Sitter till höger på maskinens baksida. Anslut en telefonsladd till det här uttaget. Anslut därefter den andra änden till vägguttaget.

Uttag (TEL)

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

Dokumentmatare

Det finns två typer av dokumentmatare till maskinen. Den ena är en automatisk dokumentmatare (ADF), som avläser enkelsidiga dokument. Den andra är en dubbel automatisk dokumentmatare (DADF), som avläser båda sidorna av dokumentet automatiskt.

Dubbelsidesenhet

Med denna utrustning kan du göra dubbelsidiga kopior.

För mer information om hur du gör dubbelsidiga kopior, se 2-sidig i kapitlet Kopiera på sidan 45.

Magasin 1 till 4

Magasin 1 tillhör standardutrustningen och rymmer högst 250 ark papper med ytvikten 80 g/m² (20lb). Magasin 2, 3 och 4 är tillval som liknar magasin 1. Dessa magasin rymmer högst 500 ark papper med en ytvikt på 80 g/m² (20lb). Magasin 2 krävs för att magasin 3 och 4 ska kunna monteras.

Mittenutmatningsfack

Utskrifterna matas ut med framsidan nedåt till detta magasin.

Magasin 5 (manuellt magasin)

Här kan du fylla på papper med både eget format och standardformat. Du kan också fylla på andra typer av ark i det här magasinet, exempelvis stordior och etiketter som inte kan fyllas på i magasin 1. Du fyller på papper manuellt genom att öppna magasin 5 (det manuella magasinet).

Systemknappar



	Knapp/indikator	Funktion
1	<manuell uppringning=""></manuell>	Med den här knappen kan du skicka och ta emot dokument manuellt. Knappen fungerar bara vid faxning med dokumentma- taren. När dokumentet fylls på i dokumentmataren kan du bara sända dokument genom att trycka på knappen. När dokumentet inte placeras i dokumentmataren kan du bara ta emot dokument genom att trycka på knappen.
		Obs! Tryck på <manuell uppringning=""> innan du ställer in mottagaren eller funktionerna. När du trycker på <manuell uppringning=""> återställs den angivna mottagaren och de inställda funktionerna.</manuell></manuell>
2	<sänd genast=""></sänd>	Med den här knappen kan du använda direktsändnings- funktionen. Se Direktsändning i kapitlet Fax i Användar- handbok.
3	<faxsändning></faxsändning>	Anger att data skickas eller tas emot.
4	<jobb i="" minnet=""></jobb>	Anger att det har lagrats data på maskinen.
5	<välj></välj>	Med den här knappen kan du välja alternativ som visas på skärmen. Varje gång du trycker på <välj> flyttas du uppåt till nästa alternativ.</välj>
6	<←><→>	Växla mellan skärmarna med hjälp av dessa knappar. Du kan också använda dem för att flytta markören i textfältet.
7	<uppringningspaus></uppringningspaus>	Infogar en paus i telefonnumret under en faxsändning.
8	<snabbuppringning></snabbuppringning>	Med den här knappen kan du ange faxnumret eller e-postadressen med hjälp av snabbuppringningskoder.
9	<språk></språk>	Växlar språk som visas på skärmen.
10	<logga in="" ut=""></logga>	Med den här knappen kan du logga in på maskinen som huvudoperatör och ändra grundinställningarna. Du kan också registrera mottagare i adressboken, faxprogram eller anslagstavlor. Se kapitlet Inställningar i Användarhandbok.

	Knapp/indikator	Funktion	
11	<lågeffektläge> (grön lampa)</lågeffektläge>	Anger om maskinen är satt i lågeffektläget. Du kan också avbryta lågeffektläget här.	
12	<Återställ allt>	Återställer grundinställningarna och återvänder till den första skärmen i kopierings- eller faxfunktionen.	
13	<stopp></stopp>	Stoppar tillfälligt ett jobb.	
14	<fel></fel>	Anger att det har inträffat ett fel.	
15	<start></start>	Startar eller återupptar ett jobb.	
16	<c></c>	Tar bort ett numeriskt värde eller den senast skrivna bokstaven eller symbolen.	
17	<# (nummertecken)>	Anger symbolerna.	
18	<* (asterisk)>	Används när du växlar över till tonvalsläge.	
19	<bekräfta></bekräfta>	Bekräftar eventuella ändrade inställningar eller angivna värden.	
20	<avsluta></avsluta>	Återvänder till föregående skärm utan att bekräfta ändrade inställningar eller angivna värden.	
21	<sorterad></sorterad>	Genväg till sorteringsfunktionen.	
22	<dok. typ=""></dok.>	Genväg till att välja dokumenttyp.	
23	<förstora></förstora>	Genväg till att ange förstoringsgraden.	
24	<förminska></förminska>	Genväg till att ange förminskningsgraden.	
25	<papper></papper>	Genväg till att välja pappersmagasin.	
26	<adressbok></adressbok>	Med den här knappen kan du välja mottagare som har registrerats i adressboken eller program som har registrerats i Faxprogram.	
27	<ange adress="" nästa=""></ange>	Med den här knappen kan du skicka ett fax eller e-postmeddelande till flera mottagare samtidigt.	
28	Kortnummerpaneler	Visar kortnummerknapparna. Bläddra i panelen om du vill gå till sida 1 (001 till 018), sida 2 (019 till 036) eller sida 3 (p01 till p18 för faxprogram).	
29	Kortnummerknappar	Välj snabbuppringning eller faxprogram med en enda knapptryckning.	

Slå på/Slå av

Påslagning

Kontrollera att maskinen är ansluten till en lämplig strömkälla och att kontakten är ordentligt isatt i nätuttaget. För mer information, se Elektriska specifikationer i kapitlet Specifikationer i Användarhandbok.

Du kan börja kopiera cirka 25 sekunder efter att ha slagit på strömmen.

1. Sätt strömbrytaren i läget <l>.



Obs! Om maskinen inte startar bör du kontrollera att återställningsknappen <(RESET)> på maskinens ena sida är satt i återställningsläge.



Frånslagning

Om faxfunktionen är installerad bör du se till att indikatorn <Jobb i minnet> på kontrollpanelen är avstängd innan du slår från maskinen. Om du slår från maskinen när indikatorn <Jobb i minnet> har varit tänd under mer än en timme, raderas alla lagrade dokument. Efter 30 minuters laddning kan maskinen behålla lagrade dokument under en timme.

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

Jordfelsbrytare

Om det påträffas ett fel i strömförsörjningen till maskinen slår jordfelsbrytaren av all ström. Om detta inträffar bör du leta rätt på återställningsknappen <(RESET)> på maskinens ena sida. Om jordfelsbrytaren har aktiverats är <återställningsknappen> satt i kortslutningsläge. Du återställer strömmen genom att trycka på <återställningsknappen>.

Tryck på testknappen <(TEST)> innan du använder maskinen på nytt. Om jordfelsbrytaren fungerar korrekt bör återställningsknappen <(RESET)> fjädra tillbaka till ursprungsläget. Tryck i så fall på <återställningsknappen>.



Obs! Kontakta Xerox Kundtjänst om återställningsknappen <(RESET)> fjädrar tillbaka när du trycker på den eller om strömmen inte återställs.

Lågeffektlägen

Maskinen kan sättas i ett lågeffektläge som påtagligt minskar energiförbrukningen då utrustningen inte används. Knappen för <lågeffektläget> sitter högst upp till höger på kontrollpanelen och tänds när lågeffektfunktionen är aktiverad. Du kan välja mellan följande två lågeffektlägen:

- Lågeffektläge
- Viloläge



<Lågeffektläge>, lampa/knapp

Obs! Lågeffektläget fungerar inte om papperet i det aktuella magasinet tar slut under utskrift och inte fylls på, eller om magasinet dras ut från maskinen och inte skjuts tillbaka in.

Lågeffektläge

Maskinen sätts automatiskt i lågeffektläge när en angiven tidsperiod har förflutit sedan den senaste kopieringen, faxningen, avläsningen eller utskriften. I detta läge är skärmen avstängd och indikeringslampan för lågeffektläget lyser. Lågeffektläget avbryts när du trycker på <Lågeffektläge> på kontrollpanelen eller när det tas emot ett fax eller en utskrift. Grundinställningen på 14 minuter kan ändras av användaren till ett värde mellan 1 och 60 minuter.

För mer information, se Lågeffektläge i kapitlet Inställningar i Användarhandbok.

Viloläge

Maskinen sätts automatiskt i viloläge när lågeffektläget har varit aktiverat under en angiven tidsperiod. Viloläget ger lägre strömförbrukning än lågeffektläget. I detta läge är skärmen avstängd och indikeringslampan för lågeffektläget lyser. Viloläget avbryts när du trycker på <Lågeffektläge> eller när det tas emot ett fax eller en utskrift. Grundinställningen på 1 minut kan ändras av användaren till ett värde mellan 1 och 239 minuter.

För mer information, se Lågeffektläge i kapitlet Inställningar i Användarhandbok.

Ändra grundinställd tid

Det här avsnittet beskriver hur du ändrar inställningarna för grundinställd tid, exempelvis automatisk återställning, lågeffektläge och avläsningstimer. För mer information, se Timerinställningar i kapitlet Inställningar i Användarhandbok.

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

- 2. Välj [Systeminställningar] genom att trycka på <Välj>.
- **3.** Skriv huvudoperatörens lösenord med hjälp av det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen.



Knappen <Logga in/ut>

Systeminställninger Skärnkontrast | Skapa/Ta bort|

Systemins tällningar



Obs! Det grundinställda lösenordet är "11111".

4. Välj [Bekräfta] via <Välj>-knappen eller tryck på <Bekräfta>.

- Välj [Vanliga inställningar] på skärmen [Systeminställningar] med hjälp av <Välj>-knappen.
- 6. Tryck på <Bekräfta>.
- Välj [Timerinställningar] på skärmen [Vanliga inställningar] med hjälp av <Välj>-knappen.
- 8. Tryck på <Bekräfta>.
- 9. Välj önskat alternativ.
- **10.** Skriv värdet med hjälp av det numeriska tangentbordet.

Systeminställn				
Audi tronadmin	Faxins täl In			
Vanliga inställn	Utskrifins täll			
Ändra lösenord	Kopinställn	E-postinstäl In		

Vanliga inställningar Ljudsignaler Försk av buntar Timerinställn Auto upprepning Skärm gr. instäl Meddelandeton Landskod (ISO)

Timerinställn		
Tidsgr: avläsn		
Lågeffektläge		
Auto återställ		

Obs! Det kan hända att du måste ta bort det befintliga värdet genom att trycka på <C> på kontrollpanelen innan du skriver det nya värdet.

11. Tryck på <Bekräfta>.

Funktionslägen

Med funktionsknapparna kan du gå till de skärmar där du kan välja funktioner, kontrollera jobbstatus och visa allmän information om maskinen.

Maskinen är utrustad med sex funktionsknappar:

- Kopia
- Fax
- E-post
- Logga in/ut
- Jobbstatus
- Maskinstatus

Obs! Beroende på den aktuella konfigurationen kan det ibland finnas endast tre funktionsknappar på maskinen: <Logga in/ut>, <Jobbstatus> och <Maskinstatus>.



Kopia

Använd den här knappen när du vill komma åt kopieringsläget för att göra kopior. Kopieringsläget består av tre skärmar, som ger åtkomst till alla kopieringsfunktioner.

Med funktioner som Förstora/förminska, Flera upp och Dokument i olika format kan du tillgodose alla kopieringsbehov.

- 1. Tryck på <Kopia> på kontrollpanelen. Klar
- Tryck på <←> eller <→> när du vill växla mellan skärmarna.

lar för kopiering. Ant. 1				
Papper	Fminska/fstora	1 Liusa <i>h</i>	av 3 ♦ nörka	
Auto	Auto %	Aut	:0	

3. Du avslutar kopieringsläget genom att trycka på en annan funktionsknapp.

För mer information om kopieringsfunktionerna, se kapitlet Kopiera på sidan 45.

Fax

Använd den här knappen när du vill komma åt faxfunktionen (tillval) för att sända fax och använda funktioner som exempelvis Brevlåda och Hämtning. Faxläget består av sju skärmar, som ger åtkomst till funktioner som Upplösning, Fördröjd start och Prioriterad sändning.

- 1. Tryck på <Fax> på kontrollpanelen.
- Tryck på <←> eller <→> när du vill växla mellan skärmarna.

Välj en adress.	8	Minne 100%
		1 av 7 🔶
Upplösning	Ljusa/mörka	Avläst yta
Text	Non an 1	Auto avkänning

3. Du avslutar faxläget genom att trycka på en annan funktionsknapp.

För mer information om faxfunktionerna, se kapitlet Fax på sidan 57.

E-post

Använd den här knappen när du vill komma åt e-postfunktionen (tillval) för att skicka e-post. E-postläget består av tre skärmar, som ger åtkomst till e-postfunktionerna.

Med funktioner som Ljusare/mörkare, Avläst yta och Dubbelsidiga dokument kan du tillgodose alla e-postbehov.

- 1. Tryck på <E-post> på kontrollpanelen.
- Tryck på <←> eller <→> när du vill växla mellan skärmarna.

Välj en adress.		Minne 100%
		1 av 3 🔶
	Upplösning	Ljusa/mörka
E-postadress	200 dpi Fato	ljusare

3. Du avslutar e-postläget genom att trycka på en annan funktionsknapp.

För mer information om e-postfunktionerna, se kapitlet E-post på sidan 63.
Logga in/ut

Använd den här knappen när du vill logga in som huvudoperatör på maskinen. Du kan ändra de olika grundinställningarna och registrera mottagare i adressboken, faxprogram, brevlådor eller anslagstavlor.

När auditronfunktionen är aktiverad kan du skriva ditt lösenord på den skärm som visas när du trycker på <Logga in/ut>.

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

Susteminställni	DOBC		
oys centris carrier	nger		
Susteminställhingen	Skärnkon tras t	Skapa/Ta	bort

2. Välj önskat alternativ.

Obs! För att kunna välja Systeminställningar måste du ange huvudoperatörens lösenord. Det grundinställda lösenordet är "11111".

För mer information, se Inställningar i kapitlet Inställningar i Användarhandbok.

Jobbstatus

Använd den här knappen när du vill ta reda på förloppet för ett jobb och eventuellt stoppa och ta bort jobbet. Du kan också läsa loggen och detaljerad information om slutförda jobb. Det senaste jobbet visas högst upp i listan.

- **1.** Tryck på <Jobbstatus> på kontrollpanelen.
- Tryck på <←> eller <→> när du vill växla mellan skärmarna.



3. Tryck på <Jobbstatus> när du vill avsluta visningen.

Se nedan för mer information.

Aktuell – sidan 36 Alla jobb – sidan 37

Aktuell

Visar pågående jobb. Du kan avläsa jobbattributen och ta bort jobb på den här skärmen. Markera ett jobb med hjälp av <Välj>-knappen på kontrollpanelen. Om det inte finns något pågående jobb visas följande meddelande: "Inga aktiva jobb".

Jobbstatus (aktuellt)		(Alla iobb)♣
Inga aktiva jobb		(
Inga akciva jobb		
Stopp (Ta bort) Detaljer		•

Stopp (Ta bort)

Stoppar det pågående jobbet och tar bort det från kön.

Detaljer

Visar jobbattributen. Innehållet på skärmarna kan variera beroende på jobbets typ och status.

Alla jobb

Visar jobb som väntar eller har avbrutits, samt alla slutförda jobb i systemet. Innehållet på skärmarna kan variera beroende på jobbets typ och status.

- **1.** Tryck på <→> på kontrollpanelen.
- **2.** Välj önskat alternativ.

Fax/e-post

Du kan välja [Sänd] eller [Ta emot] för faxjobb och [Sänd] för e-postjobb.

- Sänd Visar utgående fax- och e-postjobb. Markera ett jobb i listan med <Välj>-knapparna och välj [Detaljer] när du vill läsa jobbattributen på nästa skärm.
- Ta emot Visar inkommande faxjobb. Markera ett jobb i listan med <Välj>-knapparna och välj [Detaljer] när du vill läsa jobbattributen på nästa skärm.

Utskrift

Visar utskriftsjobben. Avbrutna och slutförda jobb visas inte. Markera ett jobb i listan med <Välj>-knapparna och välj [Detaljer] när du vill läsa jobbattributen på nästa skärm.

 Detaljer – Visar jobbattributen. Du kan avbryta eller mata ut jobbet på varje skärm med hjälp av alternativen [Avbryt] och [Mata ut].

Maskinstatus

Använd den här knappen när du vill visa information om maskinen. Du kan visa räkneverket, skriva ut listor och rapporter, kontrollera pappersförrådet och avläsa felstatus.

 Tryck på <Maskinstatus> på kontrollpanelen. Tryck på <Maskinstatus> när som helst för att avsluta visningen.

Maskinstatus		
<u>aa.⊹.</u> •		
Förbruknsvaron	Räknevenk	
Felinformation	Rapport/lista	Utskriftsläge

Följande ikoner visar status på utskriftsjobb och förbrukningsvaror.

些 – Visar det pågående utskriftsjobbet.

📥 – Visar felet i utskriftsjobben.

– Visar den färgpulverkassett som snart behöver bytas ut.

🖤 – Visar den trumkassett som snart behöver bytas ut.

Se nedan för mer information.

```
Felinformation – sidan 38
Förbrukningsvaror – sidan 38
Rapport/lista (ej utskrivna jobb) – sidan 38
Rapport/lista (utskrift) – sidan 40
Räkneverk – sidan 41
Utskriftsläge – sidan 41
```

e pa jobbei	is typ och si	latus.
Jobbstatus (alla	a jobb)	✦(aktuellt)
Earle-post	Skrig ut jobb	

Felinformation

Här kan du se datumet och klockslaget då felen inträffade, felkoderna och status för varje fel.

Innehållet på skärmarna kan variera beroende på jobbets typ och status.

 Välj [Felinformation] på skärmen [Maskinstatus] med hjälp av <Välj>-knappen.

Felinformation (e	Skoriv ut jabb 🔶		
Detaljer 🛛 🔻 🔺			

- **2.** Tryck på <Bekräfta>.
- **3.** Tryck på <←> eller <→> när du vill växla mellan skärmarna.

Ej utskr

Visar felinformation om alla jobb som inte är utskriftsjobb. Markera ett jobb i listan med <Välj>-knapparna och välj [Detaljer] när du vill läsa jobbattributen på nästa skärm.

Utskrift

Visar felinformation om utskriftsjobb. Markera ett jobb i listan med <Välj>-knapparna och välj [Detaljer] när du vill läsa jobbattributen på nästa skärm.

Förbrukningsvaror

Här kan du kontrollera kassetternas status.

 Välj [Förbrukningsvaror] på skärmen [Maskinstatus] med hjälp av <Välj>-knappen.

Förbrukningsvar	'OF	
Tonerkassett:	Klan	
Trumkassett:	Kilan	
		Stäng

2. Tryck på <Bekräfta>.

Färgpulverkassett

Visar hur mycket som återstår i färgpulverkassetten i tre nivåer.

Trumkassett

Visar hur mycket som återstår i trumkassetten i tre nivåer.

Rapport/lista (ej utskrivna jobb)

Här kan du skriva ut olika rapporter och listor för icke utskrivbara jobb.

 Välj [Rapport/lista] på skärmen [Maskinstatus] med hjälp av <Välj>-knappen.

Rapport/lista (ej utskrivna jobb) Skriv ut jobb♦				
Kop. statistik Systeminställn F-kodinställ				
Mottagen rapport	Faxprogram	Anslagstavla: lista		
Skickad napport	Adnessbok	Brevlåda		

- **2.** Tryck på <Bekräfta>.
- 3. Välj önskat alternativ.
- **4.** Du skriver ut den markerade rapporten eller listan genom att trycka på <Bekräfta> och sedan på <Start>.

Skickad rapport

Skriver ut en sändningsrapport med information om de senaste 50 faxöverföringarna och e-postsändningarna. Den detaljerade informationen om varje jobb inbegriper mottagarens namn, överföringstid, funktionslägen och överföringsresultat.

Mottagen rapport

Skriver ut en mottagningsrapport med information om de senaste 50 mottagna faxen. Den detaljerade informationen om varje jobb inbegriper avsändarens namn, mottagningstid, funktionslägen och resultat.

Kop.statistik

Kontrollera kontoinformationen, som kontots namn, angiven kontogräns och sammanlagt antal kopior för varje konto.

Adressbok

Läs innehållet i adressboken. Innehållet skrivs ut som en lista över mottagarnamn, faxnummer och F-kod för fax, samt e-postadresser ordnade efter snabbuppringningskod.

Faxprogram

Skriver ut detaljerad information om alla faxprogram. Listan inbegriper programmets namn, inställningar för alla funktioner, mottagarens namn samt snabbuppringningskod.

Systeminställningar

Bekräfta maskininställningarnas status. Skriver ut serienummer, auditroninformation och inställningar för kopiering/fax/e-post som en rapport eller lista.

Brevlåda

Bekräfta en lista över registrerade brevlådor. Skriver brevlådornas namn, F-kod och annan information i nummerordning.

Lista över anslagstavla

Skriver ut en rapport i form av en lista över registrerade anslagstavlor. Listan visar namnen på registrerade dokument, datum och tid för dokumentregistreringen samt annan information i nummerordning.

F-kodinställn

Skriver ut en rapport med detaljerad information om inställningarna för mottagning med F-kod i registrerade brevlådor. Listan inbegriper mottagningsinformation, som F-kod eller lösenord, eller information om mottagaren av vidarebefordringen.

Rapport/lista (utskrift)

Här kan du skriva ut olika rapporter och listor över utskrifterna.

 Välj [Rapport/lista] på skärmen [Maskinstatus] med hjälp av <Välj>-knappen.



- 2. Tryck på <Bekräfta>.
- **3.** Öppna skärmen Utskrivna jobb genom att trycka på <→>-knappen.
- **4.** Markera önskat alternativ genom att välja [▼] eller [▲] med hjälp av <Välj>-knappen.
- **5.** Du skriver ut den markerade rapporten eller listan genom att trycka på <Bekräfta> och sedan på <Start>.

Jobbhistorierapport

Skriver ut information om utskriftsresultat, exempelvis huruvida informationen från datorn har skrivits ut korrekt. Rapporten kan visa statusinformation om högst 50 jobb.

Beskrivningar av jobb med fel skrivs ut i kolumnen [Jobbstatus]. För information om felbeskrivningen, se *Felkoder i kapitlet Problemlösning på sidan 85.*

Felhistorierapport

Skriver ut information om de senaste 50 felen som har inträffat på maskinen. För information om felkoder, se *Felkoder i kapitlet Problemlösning på sidan 85.*

Räkneverk

Skriver ut information om det sammanlagda antalet utskrivna sidor och det sammanlagda antalet ark i maskinen, ordnade efter de olika dator- eller jobbägarna. [Rapport: Kop.statistik] räknar antalet sidor från den plats där informationen har initierats.

Systeminställningar

Skriver ut maskinstatus som exempelvis maskinvarukonfiguration och nätverksinformation. Skriv ut rapporten när du vill kontrollera att tillbehören har installerats på rätt sätt.

Lista: Teckensnitt

Skriver ut en lista över teckensnitt som kan användas på maskinen.

PS-fontlista

Skriver ut en lista över de PostScript-teckensnitt som kan användas på maskinen när PostScript-funktionen har installerats.

Skrivarspråk

Du kan skriva ut en rapport eller lista med följande information om skrivarspråket.

Tryck på <Bekräfta>-knappen och markera önskat alternativ genom att välja [▼] eller [▲] med hjälp av <Välj>-knappen.

- PCL-formulärlista Skriver ut en lista över det registrerade PCL-formuläret.
- PS logisk Skriver ut en lista över de skrivare som registrerades som PostScriptskrivare när PostScript-funktionen installerades. Här kan du kontrollera inställningarna för upp till 10 registrerade lokala skrivare.
- PDF-inställningar Skriver ut en rapport över alla inställningarna i PDF-utskriftsläget.
- PCL-inställningar Skriver ut en rapport över alla inställningarna i PCL-utskriftsläget.

Räkneverk

Här kan du avläsa det sammanlagda antalet utskrifter som gjorts på maskinen. Du kan också ta reda på maskinens serienummer.

 Välj [Räkneverk] på skärmen [Maskinstatus] med hjälp av <Välj>-knappen.

Serienr	X000000000	
Totalt:	9999999	
Utskrivna jobb:	9999999	
Ej utskrivna:	9999999	

2. Tryck på <Bekräfta>.

Serienr

Visar maskinens serienummer.

Totalt

Anger det sammanlagda antalet utskrifter som gjorts på maskinen.

Utskrivna jobb

Anger det sammanlagda antalet sidor som använts i utskriftsjobb.

Ej utskrivna jobb

Anger det sammanlagda antalet sidor som använts i alla jobb utom utskriftsjobb.

Utskriftsläge

Här kan du ändra det grundinställda skrivarläget och ändra inställningarna för skrivarspråk.

 Välj [Utskriftsläge] på skärmen [Maskinstatus] med hjälp av <Välj>-knappen.

Utskrivna jobb	
Offline	
Online	Emulering

2. Tryck på <Bekräfta>.

Online

Ändrar skrivarläget till online.

Offline

Ändrar skrivarläget till offline. I offline-läge kan maskinen inte ta emot data eller bearbeta utskrifter.

Emulering

Aktiverar emuleringsläget för PDF eller PCL.

PDF

- Antal Ange hur många kopior som ska skrivas ut, mellan 1 och 999.
- Dubbelsidig utskrift Ange om utskriften ska vara dubbelsidig eller inte. När du aktiverar dubbelsidig utskrift måste du välja hur papperet ska vändas, [Vänd vid långsida] eller [Vänd vid kortsida].
- Utskriftsläge Välj utskriftsläge, [Normal], [Hög kvalitet] eller [Hög hastighet].
- Lösenord Om det har kopplats ett lösenord till PDF-filen måste du skriva lösenordet i förväg här. Utskriften sker först när lösenordet för den aktuella PDF-filen överensstämmer med det lösenord som anges här.
- Sorterad Välj det här alternativet om du vill ange att kopiorna av utskriften ska sorteras i satser (med sidordning 1, 2, 3, ... 1, 2, 3...).
- Pappersformat Välj pappersformat, [A4] eller [Auto].
 Välj [Auto] om du vill skriva ut på ett pappersformat som avkänns automatiskt, beroende på formatet på och inställningarna för den PDF-fil som ska skrivas ut.

PCL

- Pappersmagasin Välj vilket pappersmagasin som ska användas vid utskriften.
- Pappersformat Välj vilket pappersformat som ska skrivas ut.
- Format i man. magasin Välj pappersformat för magasin 5 (det manuella magasinet).
- Orientering Välj papperets utskriftsriktning, [Stående] eller [Liggande].
- Dubbelsidig utskrift Ange om utskriften ska vara dubbelsidig eller inte. När du väljer [På] måste du välja hur papperet ska vändas, [Vänd vid långsida] eller [Vänd vid kortsida].
- Font Ange vilket teckensnitt som ska användas.
- Teckenuppsättning Ange symbolteckensnitt.
- Fontstorlek Ange teckenstorleken. Du kan ange ett värde mellan 4,00 och 50,00 punkter i steg om 0,25 punkter.
- Fontbreddsteg Ange teckenavståndet. Du kan ange ett värde mellan 6,00 och 24,00 i steg om 0,01.
- Formulärrader Ange antalet rader per formulär. Du kan ange ett värde mellan 5 och 128 rader i steg om 1 rad.
- Antal Ange hur många kopior som ska skrivas ut, mellan 1 och 999.

- Bildförbättring Ange om bildförbättring ska användas. Bildförbättring är en funktion som gör kanterna mellan svarta och vita områden jämnare och mindre kantig, och utskriften snyggare.
- HexDump Ange om informationen som skickas från en dator ska skrivas ut med den ASCII-kod som motsvarar hexadecimalt format, så att du kan kontrollera innehållet.
- Utkastläge Ange om utskriften ska ske i utkastläge eller inte.
- Radslut Välj radslut, [Av], [Lägg till-LF] (lägger till en radmatning efter vagnretur, [Lägg till-CR] (lägger till en vagnretur efter radmatning och pappersmatning), eller [CR-XX] (lägger till en vagnretur efter en radmatning och pappersmatning, och en radmatning efter en vagnretur).

Skärmen Auditronåtkomst

Den här funktionen registrerar automatiskt antalet kopior eller utskrifter som görs för varje användarkonto och styr åtkomsten och användningen av maskinen. För att aktivera funktionen måste du logga in som huvudoperatör och ändra grundinställningen för [Auditronläge] från [Av] till [På]. Huvudoperatören kan ändra lösenordet och kontogränserna för kopierings-/utskriftsjobb. För mer information, se Auditronadministration i kapitlet Inställningar i Användarhandbok.

- **1.** Tryck på <Logga in/ut> på kontrollpanelen.
- **2.** Välj [Systeminställningar] genom att trycka på <Välj>-knappen.



3. Skriv huvudoperatörens lösenord med hjälp av det numeriska tangentbordet.

Obs! Det grundinställda lösenordet är "11111".



- 4. Välj [Bekräfta] via <Välj>-knappen eller tryck på <Bekräfta>.
- Välj [Auditronadmin] på skärmen [Systeminställningar] med hjälp av <Välj>-knappen.
- 6. Tryck på <Bekräfta>.
- 7. Välj önskat alternativ.
- 8. Tryck på <Bekräfta>.
- 9. Ändra inställningarna vid behov.
- 10. Tryck på <Bekräfta>.



Om auditronfunktionen är aktiverad kan du i förväg ange ett registrerat lösenord för varje konto.

- **1.** Skriv lösenordet för varje registrerat konto med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på <Bekräfta>.



Återvunnet papper

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

3 Kopiera

Det här kapitlet beskriver hur du använder kopieringsfunktionerna.

Kopiering

Det här avsnittet beskriver tillvägagångssättet vid grundläggande kopiering. Innan du gör kopior på maskinen måste du ange vad som ska kopieras och önskat antal kopior. Följ stegen nedan.

- 1. Fyll på dokumenten sidan 45
- 2. Välj funktioner sidan 47
- 3. Ange antalet kopior sidan 48
- 4. Starta kopieringsjobbet sidan 48
- 5. Bekräfta kopieringen i Jobbstatus sidan 49
- Stoppa kopieringsjobbet sidan 49

Obs! Om auditronfunktionen är aktiverad kan du i förväg ange ett registrerat lösenord för varje konto. Kontakta huvudoperatören för att få information om lösenordet. För information om hur du anger lösenord, se *Skärmen Auditronåtkomst i kapitlet Maskinöversikt på sidan 43*

1. Fyll på dokumenten

Du kan placera dokument på följande platser.

- Dokumentmataren f
 ör dokument med en eller flera sidor
- · Dokumentglaset för separata sidor eller bundna dokument

Obs! På konfigurationer utan dokumentmatare monteras locket till dokumentglaset.

Obs! Standardmässiga dokumentformat avkänns automatiskt. För mer information om vilka pappersformat som kan avkännas automatiskt, se Med kopieringsfunktionen i kapitlet Specifikationer i Användarhandbok. Du måste välja pappersmagasin innan du fyller på dokument som inte har standardformat. Om dokumentformatet inte kan avkännas automatiskt, blir du ombedd att välja pappersmagasin. För information om hur du väljer pappersmagasin, se *Papper på sidan 50*.

Dokumentmatare

Det finns två typer av dokumentmatare till maskinen. Den ena typen är den automatiska dokumentmataren (ADF), som används vid enkelsidig avläsning. Den andra typen är den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren (DADF), som automatiskt kan avläsa båda sidorna av dokumentet. Dokumentmataren rymmer högst 50 ark papper med ytvikten 81,4 g/m² (20lb). **Obs!** Dokumentmataren (ADF/DADF) är ett tillval.

Du kan använda följande dokumentformat:

ADF: 128 (B) × 100 mm till 307 × 1 000 mm

DADF: 128 (B) × 140 mm till 307 × 1 000 mm eller 307 × 432 mm i dubbelsidigt läge

Dokumentmataren kan avläsa dokument med olika format i följd. Passa in dokumenten mot dokumentmatarens inre hörn. Funktionen är bara tillgänglig när dokumenten har standardformat med samma bredd och olika längd. Funktionen kan inte användas om dokumenten inte har standardformat eller om de har standardformat med olika bredd. Använd i så fall dokumentglaset i stället för dokumentmataren.

Obs! Minska risken för papperskvadd i dokumentmataren genom att kopiera vikta och veckade dokument från dokumentglaset. Byt ut det vikta dokumentet mot en ny kopia.

För information om hur du kopierar dokument med olika format från dokumentmataren, se *Olika dokumentformat på sidan 56*.

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



3. Placera bunten mitt emellan stöden så att vänsterkanten hamnar mot dokumentmatarens magasin, och placera stöden så att de nätt och jämt nuddar kanterna på dokumenten.

När [Papper] har angetts till [Auto] väljs automatiskt ett lämpligt magasin utifrån dokumentets format och orientering. Om det inte finns något lämpligt magasin inträffar ett fel.

För mer information om hur du väljer magasin, se Papper på sidan 50.

Dokumentglas

Dokumentglaset används till enstaka sidor och bundna dokument med bredden 301 mm (11 tum) och längden 431,8 (17 tum).

Om du behöver avläsa fler än en bunt dokument, bör du välja [Andra installn] medan den aktuella dokumentbunten håller på att avläsas. På så sätt kan du kopiera flera dokument eller dokument med olika format som en och samma uppsättning data. Du kan också ändra kopieringsinställningarna för varje sida. Fäll upp dokumentmataren eller dokumentglasets lock.

- Lägg dokumentet med framsidan ned på dokumentglaset, mot registreringspilen vid glasets övre vänstra hörn.
- **3.** Fäll ned dokumentmataren eller dokumentglasets lock.





Transportglas med konstant velocitet (CVT)

Transportglaset (CVT) är den smala glasremsan till vänster om dokumentglaset. När dokumenten matas från dokumentmataren förs de över transportglaset, där bilderna automatiskt avläses till minnet. Transportglaset används inte när dokumenten placeras på dokumentglaset.



Transportglas med konstant velocitet (CVT)

2. Välj funktioner

Du kan välja bland flera olika kopieringsfunktioner.

Obs! Om maskinen inte används under en fördefinierad tidsperiod (som anges av huvudoperatören), återställs grundinställningarna. För mer information, se Auto återställning i kapitlet Inställningar i Användarhandbok.

 Tryck <Kopia> på kontrollpanelen. Se efter att skärmen [Kopia] visas.



Knappen <Kopia>

- Tryck en gång på <Återställ allt> på kontrollpanelen för att avbryta eventuella tidigare val.
- **3.** Välj alternativ för önskad funktion.



Tryck eventuellt på <←> eller <→> om du vill växla mellan skärmarna och ange kopieringsinställningar. För mer information om de tillgängliga kopieringsfunktionerna, se *Kopieringsfunktioner på sidan 50*.

3. Ange antalet kopior

Det högsta antalet kopior är 99.

 Ange önskat antal kopior med hjälp av det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen. Det angivna antalet visas i det övre högra hörnet på skärmen.



Obs! Om du vill ta bort ett felaktigt kopieantal kan du trycka på <C>-knappen och sedan skriva rätt antal.

4. Starta kopieringsjobbet

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

Obs! Om det inträffar ett utskriftsproblem medan flera dokument håller på att avläsas, exempelvis att dokumentet fastnar eller att minnet är fullt, avbryts jobbet och avlästa data raderas. Du kan återuppta åtgärden



genom att lägga tillbaka alla dokument och trycka på <Start>.

Obs! Om minnet blir fullt på nytt måste du ta bort onödiga filer.

5. Bekräfta kopieringen i Jobbstatus

 Tryck på <Jobbstatus> på kontrollpanelen så att skärmen Jobbstatus visas.

Jobbstatus (aktuellt)	(Alla jobb)✦
Inga aktiva jobb	
Stopp (Ta bort) Detaljer	_ ▼

Kopieringsjobbet som placerats i kö visas. Om det inte finns några pågående kopieringsjobb visas meddelandet "Inga aktiva jobb".

Stoppa kopieringsjobbet

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

- Tryck på <Stopp> på kontrollpanelen om du vill avbryta det pågående kopieringsjobbet.
- Tryck eventuellt på <Jobbstatus> på kontrollpanelen så att skärmen Jobbstatus visas. Du stänger skärmen Jobbstatus genom att trycka på <Jobbstatus>knappen.
- Välj [Stopp (Ta bort)] med hjälp av <Välj>-knappen om du vill ta bort det avbrutna jobbet.

Inter Support Support Reduce Interge Origing to Collated

Knappen <Stopp>

C

Fax Transmitting O Jobs in Memory O



Kopieringsfunktioner

Det här avsnittet beskriver de olika funktioner som du kan välja vid kopiering. Mer information om de olika funktionerna finns nedan.

Papper – sidan 50 Förminska/förstora – sidan 52 Ljusare/mörkare – sidan 53 Dokumenttyp – sidan 53 Flera upp – sidan 54 Dubbelsidigt – sidan 54 Utmatning – sidan 55 Olika dokumentformat – sidan 56

- **1.** Tryck på <Kopia> på kontrollpanelen.
- **2.** Tryck på <←> eller <→> när du vill växla mellan skärmarna.
- 3. Välj önskade funktioner.

Obs! Vissa funktioner är inte tillgängliga på alla maskinkonfigurationer.



Papper

Använd den här funktionen när du vill aktivera det pappersmagasin som innehåller papperet som ska användas till jobbet. De tillgängliga pappersmagasinen visas på skärmen tillsammans med det materialformat och den orientering som har förinställts för varje magasin. När du väljer ett pappersmagasin visas papperstypen i magasinet på skärmen.

När du ändrar materialtypen i magasin 2, 3 och 4, måste magasinet programmeras om av huvudoperatören så att det överensstämmer med aktuellt material. För mer information om hur du programmerar om magasinet, kontakta huvudoperatören eller se Papperstyp i kapitlet Inställningar i Användarhandbok.

För information om vilka format och typer av material som kan användas tillsammans med maskinen, se *Tillåtna pappersformat och papperstyper i kapitlet Papper och andra material på sidan 76*.

- Tryck på <←> eller <→> för att visa [Papper] på skärmen Kopia.
- Välj [Papper] genom att trycka på <Välj>-knappen.

Papper			Ant.	1
	3	A4 🗔		
	2	B4 🗔	5	A4 🕽
Auto	1	A3 🗔	4	A4 🕽

- 3. Välj önskat alternativ.
- 4. Tryck på <Bekräfta>.

Obs! Knappen <Papper> på kontrollpanelen är en genväg till funktionen.

Auto

Väljer automatiskt ett lämpligt magasin utifrån dokumentets format och förminskningseller förstoringsgraden.

Förinställningar

Välj ett pappersmagasin mellan 1 och 5, beroende på vilka magasin som finns tillgängliga på maskinen.

När du väljer magasin 5 (det manuella magasinet), visas skärmen [Pappersformat]. När du har valt pappersformat visas skärmen [Papperstyp].

Skärmen [Pappersformat]

Den här skärmen visas automatiskt när du placerar papper i magasin 5 (det manuella magasinet).

Här väljer du ett pappersformat för magasin 5 (det manuella magasinet). Du kan också ange ett eget format med hjälp av skärmen [Olika format].

Här ändrar du ordningen mellan hur skärmarna visas i AB serien med A4 formatet och skärmen som visar tum med Letter formatet. För mer information, se Inställningar i

Grundinställningar i kapitlet Installation i Användarhandboken.

- **1.** Placera papperet i magasin 5 (det manuella magasinet).
- Tryck på <←> eller <→> när du vill växla mellan skärmarna för att visa önskat pappersformat.
- 3. Välj önskat alternativ.
- 4. Tryck på <Bekräfta>.

Pappersformat Ant. 1 A4□ B5□ 1 av 3 ◆ Pappersformat Ant. 1 8.5 × 13"□ 7.25 × 10.5"□ ←2 av 3 ◆ 8. Pappersformat Ant. 1 1 ←3 av 3 ←3 av 3 07ika format 07ika format 0

Förinställningar

Här väljer du pappersformat till magasin 5 (det manuella magasinet). När du har valt ett av de förinställda alternativen trycker du på <Bekräfta>-knappen för att visa skärmen [Papperstyp].

Olika format

Visar skärmen [Olika format]. Här kan du ange ett eget pappersformat till magasin 5 (det manuella magasinet) med hjälp av det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen. Formaten kan anges med bredden 89–297 mm (3,5–11,7 tum) och längden 98–432 mm (3,9–17,0 tum) i steg om 1 mm (0,1 tum). Om du väljer [Nästa] med <Välj>-knappen kan du växla mellan [X] och [Y] för att ange värdet. När du har angett värdena trycker du på <Bekräfta>-knappen för att visa skärmen [Papperstyp].

Du kan växla mellan olika pappersformat på [Olika format] skärmen mellan millimeter och tum. För mer information, se Millimeter/Tum i kapitlet Installation i Användarhandboken.

Skärmen [Papperstyp]

Här väljer du papperstyp till magasin 5 (det manuella magasinet). För mer information om papperstyper, se *Tillåtna pappersformat och papperstyper på sidan 76*.

- Tryck på <Bekräfta>-knappen när du har valt pappersformat på skärmen [Pappersformat].
- 2. Välj önskat alternativ.
- 3. Tryck på <Bekräfta>.

Förminska/förstora

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

- **1.** Tryck på <←> eller <→> för att visa [Förminska/förstora] på skärmen Kopia.
- **2.** Välj [Förminska/förstora] genom att trycka på <Välj>-knappen.
- 3. Välj önskat alternativ.
- 4. Tryck på <Bekräfta>.

Obs! Knapparna <Förstora> och <Förminska> på kontrollpanelen är genvägar till funktionen.

100%

Kopiorna får samma format som dokumentet.

Auto %

Förminskar eller förstorar automatiskt dokumentbilden så att den passar in på det valda formatet.

Förinställningar

Här kan du välja förminsknings-/förstoringsgrad med <Välj>-knappen. Det enda förinställda värdet kan anges av huvudoperatören.

Manuell inmatning

Det finns två sätt att ange förminsknings-/förstoringsgraden manuellt.

- Välj [100%] och tryck på <←> eller <→> för att ändra värdet med steg om 1%.
- Välj ett annat alternativ än [Auto] och tryck på <C> på kontrollpanelen. Ange därefter förminsknings-/förstoringsgraden direkt med hjälp av det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

Xerox	CopyCentr	e/WorkCentre	118	Snabbreferens
-------	-----------	--------------	-----	---------------

Papperstyp		Ant. 1
Kraftigt 2	Etiketter	Egen inst. 3
Kraftigt 1	Stordior	Egen inst. 2
Vanligt	Tunt	Egen inst. 1

Förminska/förstora 🛨 100 %++ 🛛 Ant.

86% A3→B4

81% B4→A4

70% A3→A4

100%

Auto %

100%

1

141% A4 → A3

122% A4→B4

115% B4 → A3

1

Ant.

Ant.

1

Ljusare

Ljusare/mörkare

Med den här funktionen kan du ändra tätheten inför kopieringen i fem nivåer. Öka eller minska tätheten med hjälp av <Välj>-knapparna.

Ljusa/mörka

Auto

- Tryck på <←> eller <→> för att visa [Ljusare/mörkare] på skärmen Kopia.
- Välj [Ljusare/mörkare] genom att trycka på <Välj>-knappen.
- Välj [Auto] eller välj täthetsnivå genom att flytta ▼ på skärmen genom att välja [Mörkare] eller [Ljusare] med hjälp av <Välj>-knappen.
- 4. Tryck på <Bekräfta>.

Auto

Väljer automatiskt täthetsnivå inför kopieringen.

Dokumenttyp

Med den här funktionen kan du kopiera med högsta möjliga bildkvalitet genom att välja typ av originaldokument.

Dokumenttyp

Foto Text och foto

Text

- **1.** Tryck på <←> eller <→> för att visa [Dokumenttyp] på skärmen Kopia.
- 2. Välj [Dokumenttyp] genom att trycka på <Välj>-knappen.
- 3. Välj önskat alternativ.
- 4. Tryck på <Bekräfta>.

Obs! Knappen <Dok. typ> på kontrollpanelen är en genväg till funktionen.

Text

Använd det här alternativet när du vill kopiera dokument som bara innehåller text.

Text och foto

Använd det här alternativet när du vill kopiera dokument som innehåller en blandning av text och fotografier.

Foto

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



Mönkare

Flera upp

Med den här funktionen kan du kopiera två eller fyra separata dokument på ett pappersark. Bilderna förminskas/förstoras automatiskt så mycket som behövs för att de ska få plats på en sida.

- Tryck på <←> eller <→> för att visa [Flera upp] på skärmen Kopia.
- Välj [Flera upp] genom att trycka på <Välj>-knappen.
- 3. Välj önskat alternativ.
- 4. Tryck på <Bekräfta>.

1 upp

Inaktiverar funktionen.

2 upp

Kopierar två dokument på en sida.

4 upp

Kopierar fyra dokument på en sida. Om du väljer det här alternativet och trycker på <Bekräfta>-knappen för att visa skärmen 4 upp, kan du välja antingen [] (horisontell orientering från vänster) eller [] (vertikal orientering från vänster) som bildlayout.

Obs! Om du väljer [2 upp] placeras bilderna alltid från vänster till höger eller uppifrån och ned på den resulterande sidan.

Dubbelsidigt

Med den här funktionen kan du automatiskt göra dubbelsidiga kopior av enkeleller dubbelsidiga dokument.

Obs! Alternativet kan inte användas tillsammans med andra papperstyper än normalt papper.

- **1.** Tryck på <←> eller <→> för att visa [Dubbelsidigt] på skärmen Kopia.
- 2. Välj [Dubbelsidigt] genom att trycka på <Välj>-knappen.
- 3. Välj önskat alternativ.
- 4. Tryck på <Bekräfta>.

1→1-sidigt

Ger enkelsidiga kopior av enkelsidiga dokument.

Dubbelsidigt		Ant.	1
1→2 sidigt	2→2 sidigt]	
1→1 sidigt	2→1 sidigt	1	



1→2-sidigt

Ger dubbelsidiga kopior av enkelsidiga dokument. Tryck på <Bekräfta>-knappen för att visa skärmen [Kopior]. Välj [Överkant mot överkant] eller [Överkant mot underkant] för att ange riktningen på de utskrivna bilderna.

2→1-sidigt

Ger enkelsidiga kopior av dubbelsidiga dokument. Tryck på <Bekräfta>-knappen för att visa skärmen [Dokument]. Välj [Överkant mot överkant] eller [Överkant mot underkant] för att ange riktningen på dokumenten.

2→2-sidigt

Ger dubbelsidiga kopior av dubbelsidiga dokument.

Följande illustrationer visar riktningarna [Överkant mot överkant] och [Överkant mot underkant].



Utmatning

Med den här funktionen kan du sortera kopiorna när du gör flera kopiesatser.

- Tryck på <←> eller <→> för att visa [Utmatning] på skärmen Kopia.
- Utmatning Ant. **1** Buntad Sorterad Auto
- Välj [Utmatning] genom att trycka på <Välj>-knappen.
- 3. Välj önskat alternativ.
- 4. Tryck på <Bekräfta>.

Obs! Knappen <Sorterad> på kontrollpanelen är en genväg till funktionen.

Auto

Sorterar automatiskt kopiorna med funktionen [Sorterad] eller [Buntad]. Alternativet [Sorterad] används när du använder dokumentmataren. När du använder dokumentmataren används [Buntad].

Sorterad

Matar ut angivet antal kopiesatser i samma ordning som originaldokumenten. Två kopior av ett tresidigt dokument matas exempelvis ut med ordningen 1-2-3, 1-2-3.



Buntad

Matar ut kopiorna i buntar utifrån angivet antal kopior av varje dokument. Två kopior av ett tresidigt dokument matas exempelvis ut med ordningen 1-1-, 2-2, 3-3.



Olika dokumentformat

Med den här funktionen kan du placera dokument med olika format i dokumentmataren. Dokumentmataren måste användas för att funktionen ska fungera.

Obs! När du använder funktionen måste alla dokument ha samma bredd. Om du kopierar dokument med olika bredd, bestäms kopiornas format av bredden på den första sidan.

- Tryck på <←> eller <→> för att visa [Olika dokumentformat] på skärmen Kopia.
- Klar för kopiering. Ant. **1** ←3 av 3 Utmatning Olika dokformat Auto Av
- 2. Välj [Olika dokumentformat] genom att trycka på <Välj>-knappen.
- 3. Aktivera funktionen genom att välja [På].

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

Det här kapitlet innehåller information om hur du använder tillvalsfunktionerna för fax, som skiljer sig åt mellan olika maskinkonfigurationer. Förutom normala faxfunktioner kan du också välja Direkt fax när skrivarenheten (tillval) har installerats. Med Direkt fax kan du skicka fax direkt från datorklienter.

Mer information om Direkt fax finns i online-hjälpen till PCL-drivrutinen.

Tillvägagångssätt för fax

Det här avsnittet beskriver grundläggande åtgärder för att skicka fax. Följ stegen nedan.

- 1. Fyll på dokumenten sidan 57
- 2. Välj funktioner sidan 59
- 3. Ange mottagaren sidan 60
- 4. Starta faxjobbet sidan 61
- 5. Bekräfta faxjobbet i Jobbstatus sidan 61

Stoppa faxjobbet – sidan 62

Obs! Om auditronfunktionen är aktiverad kan du behöva ange ett lösenord för att kunna använda maskinen. Kontakta huvudoperatören om du vill få ett lösenord eller vill få mer information.

1. Fyll på dokumenten

I följande steg beskrivs hur du placerar dokument i dokumentmataren eller på dokumentglaset. Använd dokumentmataren när du avläser ett dokument i form av ett ark eller flera dokument i en bunt. Använd dokumentglaset när du avläser dokument som är relativt tunga, exempelvis broschyrer eller häften.

Dokumentmatare

Dokument med olika format kan avläsas som en bunt när du väljer [Auto avkänning] på skärmen [Avläst yta]. Den här funktionen är bara tillgänglig när dokumenten har samma bredd. Använd dokumentglaset när du behöver avläsa dokument med olika format och olika bredd. I annat fall kan bilderna bli avklippta, eftersom bredden på den första sidan bestämmer formatet på alla avlästa dokument. Alla dokument avläses samtidigt, vilket innebär att du inte kan ändra inställningar som exempelvis [Upplösning], [Ljusare/mörkare] och [Förminska/förstora]. Använd dokumentglaset när du vill ändra inställningarna för varje sida. Dokumentglas

Om du behöver avläsa fler än en bunt dokument, bör du välja [Andra installn] med <Välj>-knappen medan den aktuella dokumentbunten håller på att avläsas. På så sätt kan du överföra flera dokument eller dokument med olika format som en och samma uppsättning data. Du kan också ändra faxinställningarna för varje sida.

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

För mer information om hur du fyller på dokument, se *1. Fyll på dokumenten i Kopiera på sidan 45*.



Avläsa dokumenten

Du kan avläsa dokument på två olika sätt.

Auto avkänning

Dokument med standardformat kan avkännas automatiskt. Om dokumentet inte har standardformat eller om formatet inte kan avkännas, väljs automatiskt ett format så att den resulterande bilden inte blir avklippt. För mer information om vilka format som kan identifieras och ersättas automatiskt, se Med faxfunktionen i kapitlet Specifikationer i Användarhandbok.

Välja avläst yta

Du kan välja avläst yta bland ett antal förinställda värden. För mer information om hur du väljer avläst yta, se Avläst yta i Användarhandbok.

Obs! Funktionen föravläsning av långa sidor är bara tillgänglig när du använder dokumentmataren. Med den funktionen kan du avläsa dokument med en längd på upp till 1 000 mm (39,4 tum) i enkelsidigt läge och upp till 432 mm (17,0 tum) i dubbelsidigt läge. Huvudoperatören kan ange om bilden ska klippas av eller förminskas vid mottagning. Intervallen är 0–24 mm (0,0–0,9 tum) för avklippning och 60–100% för förminskning. Om dokumentets längd inte kan förminskas eller klippas av, delas bilden automatiskt upp i mindre delar. För mer information, se Långa dokument i kapitlet Inställningar i Användarhandbok.

2. Välj funktioner

Vilka funktioner som visas beror på maskinens konfiguration.

Obs! Om maskinen inte används under en fördefinierad tidsperiod (som anges av huvudoperatören), återställs grundinställningarna. För mer information, se Auto återställning i kapitlet Inställningar i Användarhandbok.

 Tryck på <Fax>-knappen på kontrollpanelen. Se efter att skärmen Fax visas.



- 2. Tryck en gång på <Återställ allt> på kontrollpanelen för att avbryta eventuella tidigare val.
- 3. Välj alternativ för önskad funktion.



Knappen <Återställ allt>

Tryck eventuellt på $\langle \leftrightarrow \rangle$ eller $\langle \rightarrow \rangle$ om du vill växla mellan skärmarna och ange faxinställningar. För mer information om vilka faxfunktioner du kan välja mellan, se Faxfunktioner i Användarhandbok.

3. Ange mottagaren

Avsnittet nedan beskriver hur du anger mottagare. Du kan slå faxnummer på följande sätt.

Obs! Innan du skickar ett dokument bör du kontrollera att du har angett rätt mottagare.

- Med det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen
- Med adressboken (se Adressbok i Användarhandbok)
- Med snabbuppringning (se Snabbuppringning i Användarhandbok)
- Med kortnummer (se Kortnummer i Användarhandbok)
- **1.** Skriv faxnumret med hjälp av det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

Du kan skicka ett fax till flera mottagare samtidigt. För mer information, se Ange adress/Nästa i Användarhandbok.



Knappen < Uppringningspaus>

Om du brukar skriva en siffra eller ett tecken före telefonnumret, exempelvis 9 för att kopplas till en extern linje, måste du infoga en paus efter detta tecken. Tryck på <Uppringningspaus> på kontrollpanelen innan du fortsätter att skriva faxnumret. När du slår numret manuellt behöver du inte infoga någon paus. Vänta i stället på den externa kopplingstonen innan du fortsätter.

4. Starta faxjobbet

 Du startar avläsningen och skickar dokumenten genom att trycka på <Start> på kontrollpanelen.



Obs! Om det inträffar ett utskriftsproblem medan flera dokument håller på att avläsas, exempelvis att dokumentet fastnar eller att minnet är fullt, avbryts jobbet och avlästa data raderas. Du kan återuppta åtgärden genom att lägga tillbaka alla dokument och trycka på <Start>.

Obs! Om minnet blir fullt på nytt måste du ta bort onödiga filer.

Obs! Om du startar om maskinen under en faxöverföring på grund av ett strömavbrott eller ett maskinfel, skickas dokumenten om från början igen så fort maskinen startas om. Alla sidor i dokumentet överförs på nytt, oavsett hur många som redan hade skickats före strömavbrottet. Om överföringen av ett sjusidigt dokument exempelvis avbryts medan den sjätte sidan håller på att skickas, skickas alla sju sidor om så fort strömmen återställs, inklusive de första fem sidorna som redan har skickats.

5. Bekräfta faxjobbet i Jobbstatus

Följ stegen nedan för att bekräfta det inledda faxjobbet.

 Tryck på <Jobbstatus> på kontrollpanelen så att skärmen Jobbstatus visas.

Jobbstatus (alla jobb)		←(aktuellt)
Fax/e-post	Skriv ut jobb	

Det aktuella jobbet visas på skärmen Aktuell.

- **2.** Tryck eventuellt $pa \leftrightarrow eller \rightarrow för att visa skärmen Alla jobb.$
- 3. Välj [Fax/e-post] genom att trycka på <Välj>-knappen.
- 4. Välj [Sänd] genom att trycka på <Välj>-knappen. Jobbet visas på skärmen.

För mer information, se Jobbstatus i kapitlet Maskinöversikt på sidan 36.

Följ steg 1 om du vill avbryta ett faxjobb manuellt medan dokumentet avläses. När avläsningen är klar följer du steg 2 och 3.

- Tryck på <Stopp> på kontrollpanelen om du vill avbryta det pågående faxjobbet.
- Tryck eventuellt på <Jobbstatus> på kontrollpanelen så att skärmen Jobbstatus visas. Du stänger skärmen Jobbstatus genom att trycka på <Avsluta> eller <Jobbstatus> på kontrollpanelen.
- 3. Om jobbet som du vill avbryta visas på skärmen Aktuell, kan du välja Stopp (Ta bort)] med hjälp av <Välj>-knappen. I annat fall kan du fortsätta med steg 4.



Knappen



Knappen <Jobbstatus>



- **4.** Öppna skärmen Alla jobb genom att trycka på <→>-knappen.
- 5. Välj [Fax/e-post] genom att trycka på <Välj>-knappen.
- 6. Välj [Sänd] genom att trycka på <Välj>-knappen.
- 7. Markera jobbet som du vill avbryta genom att trycka på [▼] eller [▲].
- 8. Välj [Detaljer] genom att trycka på <Välj>-knappen.
- **9.** Välj Stopp (Ta bort)] genom att trycka på <Välj>-knappen.

5 E-post

Det här kapitlet innehåller information om hur du använder tillvalsfunktionerna för e-post, som skiljer sig åt mellan olika maskinkonfigurationer. För att kunna använda funktionerna måste följande ha installerats: extra minne till skrivaren, faxfunktion, skrivarfunktion samt funktionen Avläs till e-post. Med den här funktionen avläses dokumenten och skickas till angivna mottagare som e-postbilagor. Du kan ange mottagarnas adresser via snabbuppringning, kortnummer, det alfanumeriska tangentbordet på kontrollpanelen eller via adressboken.

Obs! Du måste ange olika inställningar för att kunna använda e-postfunktionerna. Mer information finns i Systemadministration.

Tillvägagångssätt för e-post

Det här avsnittet beskriver hur du avläser dokument och skickar dem som e-postbilagor.

- 1. Fyll på dokumenten sidan 63
- 2. Välj funktioner sidan 65
- 3. Ange mottagaren sidan 65
- 4. Starta e-postjobbet sidan 66
- 5. Bekräfta e-postjobbet i Jobbstatus sidan 66

Stoppa e-postjobbet – sidan 67

1. Fyll på dokumenten

I följande steg beskrivs hur du placerar dokument i dokumentmataren eller på dokumentglaset. Använd dokumentmataren när du avläser ett dokument i form av ett ark eller flera dokument i en bunt. Använd dokumentglaset när du avläser dokument som är relativt tunga, exempelvis broschyrer eller häften.

Dokumentmatare

Dokument med olika format kan avläsas som en bunt när du väljer [Auto avkänning] på skärmen [Avläst yta]. Den här funktionen är bara tillgänglig när dokumenten har samma bredd. Använd dokumentglaset när du behöver avläsa dokument med olika format och olika bredd. I annat fall kan bilderna bli avklippta, eftersom bredden på den första sidan bestämmer formatet på alla avlästa dokument. Alla dokument avläses samtidigt, vilket innebär att du inte kan ändra inställningar som exempelvis [Upplösning], [Ljusare/mörkare] och [Förminska/förstora]. Använd dokumentglaset när du vill ändra inställningarna för varje sida.

Dokumentglas

Om du behöver avläsa fler än en bunt dokument, bör du välja [Andra installn] med <Välj>-knappen medan den aktuella dokumentbunten håller på att avläsas. På så sätt kan du avläsa flera dokument eller dokument med olika format som en och samma uppsättning data. Du kan också ändra avläsningsinställningarna för varje sida.

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

För mer information om hur du fyller på dokument, se *1. Fyll på dokumenten i kapitlet Kopiera på sidan 45*



Avläsa dokumenten

Du kan avläsa dokument på två olika sätt.

Auto avkänning

Enbart dokument med standardformat kan avkännas automatiskt. Om dokumentet inte har standardformat eller om formatet inte kan avkännas, väljs standardformatet automatiskt så att den resulterande bilden inte blir avklippt. För mer information om vilka format som kan avkännas och ersättas automatiskt, se Med e-postfunktionen i kapitlet Specifikationer i Användarhandbok.

Obs! Dokumentglaset kan inte automatiskt avkänna dokument med en bredd som understiger A4 KSF (202 mm), exempelvis korrespondanskort och A5 KSF. När du fyller på ett dokument med en bredd som understiger A4 KSF, bör du välja ett format som ligger nära dokumentformatet innan du påbörjar avläsningen. För mer information om hur du väljer avläst yta, se Avläst yta i Användarhandbok.

Välja avläst yta

Du kan välja avläst yta bland ett antal förinställda värden. För mer information om hur du väljer avläst yta, se Avläst yta i Användarhandbok.

2. Välj funktioner

Vilka funktioner som visas beror på maskinens konfiguration.

Obs! Om maskinen inte används under en fördefinierad tidsperiod (som anges av huvudoperatören), återställs grundinställningarna. För mer information, se Auto återställning i kapitlet Inställningar i Användarhandbok.

 Tryck på <E-post> på kontrollpanelen. Se efter att skärmen E-post visas.

- 2. Tryck en gång på <Återställ allt> på kontrollpanelen för att avbryta eventuella tidigare val.
- 3. Välj alternativ för önskad funktion.





Knappen <Återställ allt>

Tryck eventuellt på $\langle \leftrightarrow \rangle$ eller $\langle \rightarrow \rangle$ om du vill växla mellan skärmarna och ange e-postinställningar. För mer information, se E-postfunktioner i Användarhandbok.

3. Ange mottagaren

Du kan ange e-postmottagare på följande sätt:

- · Med det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen
- Med adressboken (se Adressbok i Användarhandbok)
- Med snabbuppringning (se Snabbuppringning i Användarhandbok)
- Med kortnummer (se Kortnummer i Användarhandbok)
- Ange e-postmottagarna genom att skriva adresser med det alfanumeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

Du kan skicka ett dokument som en e-postbilaga till flera mottagare samtidigt. För mer information, se Ange adress/Nästa i Användarhandbok.



Knappen <Ange adress/Nästa>

4. Starta e-postjobbet

 Du startar avläsningen och skickar dokumenten genom att trycka på <Start> på kontrollpanelen.



Knappen <Start>

Obs! Om det inträffar ett utskriftsproblem medan flera dokument håller på att avläsas, exempelvis att dokumentet fastnar eller att minnet är fullt, avbryts jobbet och avlästa data raderas. Du kan återuppta åtgärden genom att lägga tillbaka alla dokument och trycka på <Start>.

Obs! Om minnet blir fullt på nytt måste du ta bort onödiga filer.

5. Bekräfta e-postjobbet i Jobbstatus

Följ stegen nedan för att bekräfta det inledda e-postjobbet.

 Tryck på <Jobbstatus> på kontrollpanelen så att skärmen Jobbstatus visas.

Jobbstatus (alla jobb)		←(aktuellt)
Fax/e-post	Skriv ut jobb	

Det aktuella jobbet visas på skärmen Aktuell.¹

- **2.** Tryck eventuellt $pa < \leftrightarrow >$ eller $< \rightarrow >$ för att visa skärmen Alla jobb.
- 3. Välj [Fax/e-post] genom att trycka på <Välj>-knappen.
- 4. Välj [Sänd] genom att trycka på <Välj>-knappen. Jobbet visas på skärmen.

För mer information, se Jobbstatus i kapitlet Maskinöversikt på sidan 36.

Knappen <Stopp>

Stoppa e-postjobbet

Följ stegen nedan om du vill stoppa det pågående e-postjobbet manuellt.

 Tryck på <Stopp> på kontrollpanelen om du vill avbryta det pågående e-postjobbet.



 Tryck eventuellt på <Jobbstatus> på kontrollpanelen så att skärmen Jobbstatus visas. Du stänger skärmen Jobbstatus genom att trycka på <Jobbstatus>-knappen.



Knappen <Jobbstatus>

 Om jobbet som du vill avbryta visas på skärmen Aktuell, kan du välja [Stopp (Ta bort)] med hjälp av <Välj>-knappen. I annat fall kan du fortsätta med steg 4.

Jobbstatus (aktuellt)		(Alla jobb)			
Sänder e-post : smith0main.com					
Stopp (Ta bort)	Detaljer	-			

- **4.** Öppna skärmen Alla jobb genom att trycka på <→>-knappen.
- 5. Välj [Fax/e-post] genom att trycka på <Välj>-knappen.
- 6. Välj [Sänd] genom att trycka på <Välj>-knappen.
- 7. Markera jobbet som du vill avbryta genom att välja [▼] eller [▲] med hjälp av <Välj>-knappen.
- 8. Välj [Detaljer] genom att trycka på <Välj>-knappen.
- **9.** Välj [Stopp (Ta bort)] genom att trycka på <Välj>-knappen.

6 Utskrift

Det här kapitlet innehåller information om hur du använder tillvalsfunktionerna för utskrift, som skiljer sig åt mellan olika maskinkonfigurationer. Med den här funktionen kan du skicka utskrifter från en dator direkt till maskinen.

Du kan också skicka PDF-filer direkt till maskinen, för utskrift utan skrivardrivrutin. Detta kallas "direkt PDF-utskrift". Direkt PDF-utskrift kan användas när PostScriptfunktionen har installerats. Mer information om direkt PDF-utskrift finns i dokumentationen på cd-romskivan Postscript Driver Library.

Skrivardrivrutinens funktioner

För att du ska kunna skriva ut från datorn, måste det ha installerats en skrivardrivrutin på denna. Om det har installerats en tidigare version av skrivardrivrutinen, måste du avinstallera den innan du installerar den nya versionen.

Anvisningar om hur du installerar skrivardrivrutinen finns på cd-romskivan CentreWare.

När du väljer maskinen som skrivare visas motsvarande utskriftsskärm på datorn. Välj menyn [Skriv ut] i verktygsfältet så att utskriftsskärmen visas.

Mer information finns i online-hjälpen till PCL-drivrutinen.

Obs! Vilka funktioner som visas beror på maskinens konfiguration.

Jobbtyp

- Fax Välj detta alternativ när du vill skicka fax från datorn via maskinen. Du kan ange mottagaren.
- Normal Välj detta alternativ vid normal utskrift.

Flera upp

Skriver ut två, fyra eller åtta fristående dokument på ett och samma pappersark. Bilderna förminskas/förstoras automatiskt så mycket som behövs för att de ska få plats på en sida.

Affisch

Delar upp och förstorar ett dokument och skriver ut varje del på flera pappersark. Därefter kan du klistra ihop delarna så att de bildar en stor affisch.

Häften

Skapar ett dokument med sidorna i korrekt ordning så att de bildar ett häfte när dokumentet viks.

Avdelare för stordior

Infogar en avdelare efter varje utskriven stordia.

Inga blanka sidor

Skriver inte ut tomma sidor vid utskrift av dokument som innehåller sådana.

Utkastläge

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

UNIX och Macintosh

Information om utskriftsfunktioner på UNIX- och Macintosh-datorer finns separat. Information om hur du skickar utskrifter finns i dokumentationen nedan.

- UNIX System Administration Guide (endast på engelska)
- Macintosh PostScript Användarhandbok

7 Papper och andra material

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

Fylla på papper

Det här avsnittet innehåller information om hur du fyller på papper i magasinen.

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

För information om vilka pappersformat och materialtyper som du kan använda i de olika magasinen, se *Tillåtna pappersformat på sidan 76*. och *Tillåtna papperstyper på sidan 78*.

För information om tillåtna pappersformat och kapaciteten i varje pappersmagasin, se Papper i kapitlet Specifikationer i Användarhandbok.

Förbereda papper

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

Obs! Ta inte ut papperet ur förpackningen förrän du ska använda det. På så sätt kan du undvika papperskvaddar.
Fylla på papper i pappersmagasinen

Beroende på konfiguration kan maskinen kan vara utrustad med upp till fyra pappersmagasin, frånräknat magasin 5 (det manuella magasinet).

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

1. Dra ut pappersmagasinet mot dig.

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

2. När du fyller på papper i magasin 1 trycker du ned metallplattan så att den klickar till.

Gå till steg 3 om du fyller på papper i magasin 2, 3 eller 4.

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

Justera pappersstöden vid sidorna och baktill genom att klämma till om spaken på stöden och skjuta dem till det nya läget.

Sätt stöden på plats genom att släppa spaken.





Obs! Magasin 1 kan bara fyllas på med normalt papper. Magasin 2, 3 och 4 kan fyllas på med olika typer av material. Information om hur du byter typ av material i magasinet, se *Tillåtna papperstyper på sidan 78*. Kontakta huvudoperatören om du vill ha mer information om hur du ändrar inställningen av papperstyp.

4. Fyll på papperet i en jämn bunt med ena papperskanten mot magasinets vänstra sida och sidan som ska skrivas ut vänd uppåt. Magasin 1 rymmer en pappersbunt på högst 27 mm (1,1 tum). Magasin 2, 3 och 4 rymmer en pappersbunt på högst 54 mm (2,1 tum). **Obs!** Fyll inte på papper över maxlinjen.

Obs! När du gör enkel-/dubbelsidiga kopior

på hålslaget papper, fyll då på papperet så att kanten utan hål matas in först. Om du matar in den hålslagna kanten först kan det inträffa papperskvaddar.

5. Om du har flyttat stöden måste du skjuta in dem så att de nuddar papperskanten.



6. Stäng magasinet.

Du kan fylla på papperet med kortsidan eller långsidan först.





Inmatning med kortsidan först (KSF)

Inmatning med långsidan först (LSF)

Magasin 5 (manuellt magasin)

I magasin 5 (det manuella magasinet) kan du fylla på olika typer av papper och pappersformat. Magasin 5 är monterat på maskinens vänstra sida. Magasinet kan förlängas vid användning av papper med större format. När du har fyllt på papper i magasin 5 visas den skärm där du kan välja pappersformat och papperstyp. Ange ett pappersformat och en papperstyp som överensstämmer med det papper som har fyllts på i magasinet. I annat fall måste du ändra inställningarna. För mer information om hur du ställer in magasin 5 (det manuella magasinet), se *Skärmen [Pappersformat] i kapitlet Kopiera på sidan 51*.

Obs! För att undvika papperskvaddar är det viktigt att programmeringen av pappersformat och papperstyp överensstämmer med materialet i det manuella magasinet.

 Fyll på papperet i en jämn bunt i magasin 5 (det manuella magasinet). Se till att bunten placeras mitt i magasinet och att sidan som ska skrivas ut är vänd nedåt. Magasin 5 rymmer en pappersbunt på högst 10 mm. **Obs!** Fyll inte på papper över maxlinjen.

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

Obs! När du kopierar eller skriver ut på kraftigt papper och det inte går att mata in papperet i maskinen, kan du böja upp papperets framkant enligt bilden till höger. Observera emellertid att det kan inträffa papperskvaddar om papperet är för böjt eller vikt.

Obs! När du fyller på kuvert bör du se till att flikarna är stängda och att kuverten i

magasinet är vända på ett sådant sätt att flikarna matas in först. När du fyller på kuvert med C5-format bör du emellertid mata in långsidan först, så att kanterna med flikarna är vända mot dig.

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



Auto magasinbyte

Maskinen byter automatiskt magasin i följande situationer.

- · När papperet tar slut i det aktuella magasinet under pågående utskrift.
- När det automatiskt avkända pappersformatet skiljer sig från förinställt format.
- När pappersmatningen startar och det valda magasinet är öppet.
- När pappersmatningen startar och det valda magasinet inte fungerar.

När [Papper] inte har angetts till [Auto] eller när det inte finns något annat magasin med samma pappersformat, papperstyp och orientering, stoppas utskriften och meddelandet "Papper X är slut i magasinet" visas.

Obs! Magasin 5 (det manuella magasinet) kan inte användas tillsammans med automatiskt magasinbyte.

Obs! Huvudoperatörens åtkomst måste anges till [På] för [Auto magasinbyte], och målmagasinen och magasinens prioriteter måste anges. För mer information, se Auto magasinbyte och Magasinprioritet i kapitlet Inställningar i Användarhandbok.

När magasinen inte används kan de öppnas och fyllas på även om maskinen är igång. Öppna dock inte det aktiva magasinet. Detta medför att maskinen stoppas.

Förvara och hantera papper

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

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

Obs! Papper ska inte förvaras i magasinen.

Tillåtna pappersformat och papperstyper

Det här avsnittet beskriver de pappersformat och papperstyper som kan användas tillsammans med maskinen.

Tillåtna pappersformat

Följande tabell visar de pappersformat som kan hanteras i de olika pappersmagasinen och i dubbelsidesenheten.

Obs! För information om kapaciteten i varje pappersmagasin, se Papper i kapitlet Specifikationer i Användarhandbok.

Standardformat

Pappersformat			ı	_atinamerika	a	Europa, Mellanöstern och Främre Orienten			Kanada och USA		
Format	Bredd (mm)	Längd (mm)	Magasin 1–4	Magasin 5 (manuellt magasin)	Dubbel- sidesen- het	Magasin 1–4	Magasin 5 (manuellt magasin)	Dubbel- sidesen- het	Magasin 1–4	Magasin 5 (manuellt magasin)	Dubbel- sidesen- het
A6 KSF	105	148	Х	0	Х	Х	0	х	Х	0	Х
A6 LSF	148	105	х	0	х	Х	0	х	Х	0	Х
B6 KSF	128,5	182	Х	0	Х	Х	0	х	Х	0	Х
5,5 × 8,5 tum KSF	139,7	215,9	Х	0	0	Х	0	0	0	0	0
5,5 × 8,5 tum LSF	215,9	139,7	х	0	х	х	0	х	х	0	х
A5 KSF	148	210	0	0	0	0	0	0	х	0	0
A5 LSF	210	148	х	0	х	х	0	х	х	0	х
B5 KSF	182	257	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B5 LSF	257	182	х	0	0	х	0	0	х	0	0
A4 KSF	210	297	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A4 LSF	297	210	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8,5 × 11 tum KSF (Letter)	215,9	279,4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8,5 × 11 tum LSF (Letter)	279,4	215,9	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8,5 × 13 tum KSF (Legal)	215,9	330,2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8,5 × 14 tum KSF (Legal)	215,9	355,6	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B4 KSF	257	364	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Executive KSF	184,2	266,7	х	0	х	х	0	х	х	0	х
Executive LSF	266,7	184,2	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Pappersformat		I	_atinamerika	a	Europa, Mellanöstern och Främre Orienten		Kanada och USA				
Format	Bredd (mm)	Längd (mm)	Magasin 1–4	Magasin 5 (manuellt magasin)	Dubbel- sidesen- het	Magasin 1–4	Magasin 5 (manuellt magasin)	Dubbel- sidesen- het	Magasin 1–4	Magasin 5 (manuellt magasin)	Dubbel- sidesen- het
11 × 17 tum KSF	279,4	431,8	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A3 KSF	297	420	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3,5 × 5,5 tum KSF	88,9	139,7	х	0	х	х	0	х	х	0	х
Korrespondan skort LSF	152,4	101,6	х	0	х	х	0	х	х	0	х
Kuvert Monarch LSF	190,5	98,4	Х	0	Х	Х	0	Х	Х	0	Х
Kuvert DL LSF	220	110	х	0	х	х	0	х	х	0	х
Kuvert C4 KSF	229	324	х	0	х	х	0	х	х	0	х
Kuvert C5 LSF	229	162	х	0	х	х	0	х	х	0	х
Kuvert Commercial 10 LSF	241,3	104,8	Х	0	Х	Х	0	Х	Х	0	Х

O: Tillgängligt

X: Inte tillgängligt

LSF: Inmatning med långsidan först

KSF: Inmatning med kortsidan först

Icke standardformat

Pappersformat	Magasin 1–4	Magasin 5 (manuellt magasin)	Dubbelsidesenhet	
Bredd	Inte tillåtet	89 till 297 mm 3,5 till 11,7 tum	lata tillåtat	
Längd		98 till 432 mm 3,9 till 17,0 tum		

Tillåtna papperstyper

Följande tabell visar de papperstyper som kan hanteras i de olika pappersmagasinen och i dubbelsidesenheten.

Papperstyp	Magasin 1	Magasin 2, 3, 4	Magasin 5 (manuellt magasin)	Dubbelsi- desenhet
Normalt	0	0	0	0
Stordia	Х	0	0	х
Etikett	х	0	0	х
Tunt	Х	0	0	х
Kraftigt 1 (90–169 g/m ²)	х	0	0	х
Kraftigt 1 (170–216 g/m ²)	х	0	0	х

O: Tillgängligt

X: Inte tillgängligt

- När du använder Arjo Wiggins Conqueror High Speed Laser Laid CON90F (64010283) bör du välja Kraftigt 1 som papperstyp.
- Om du väljer [Tunt] sänks temperaturen i fixeringsenheten vid utskriften. Välj det här alternativet när papperet krullar sig eller när det inträffar andra utskriftsproblem på grund av den höga temperaturen i fixeringsenheten när färgpulvret avsätts på papperet.
- Om du väljer [Etikett], [Kraftigt 1] eller [Kraftigt 2] bör du fylla på papperet med långsidan först. Om du fyller på papperet med kortsidan först, kan det hända att det inte matas korrekt och att utskriftskvaliteten försämras.
- Beroende på driftmiljön kan det hända att vissa typer av "Kraftigt 2"-papper inte matas in korrekt i maskinen, eller att utskriftskvaliteten försämras.

8 Underhåll

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

Beställa förbrukningsmaterial

Till den här maskinen finns en trumkassett och en färgpulverkassett.

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

Telefonnummer till Xerox Kundtjänst:

Telefonnummer för beställningar:

#____

Obs! Om du inte använder den trum-/färgpulverkassett som rekommenderas av Xerox kan det hända att maskinens kapacitet försämras. Använd den trum-/ färgpulverkassett som rekommenderas för produkten.

Rengöra maskinen

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

Dokumentglas och transportglas med konstant velocitet

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

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



Kontrollpanel och skärm

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

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

Dokumentmatare och utmatningsmagasin

Använd en duk fuktad med vatten när du gör rent dokumentmataren, utmatningsmagasinen, pappersmagasinen och utsidan av maskinen.

Byta ut trumkassetten

Du kan själv byta ut trumkassetten. Efter cirka 55 000 kopior/utskrifter visas ett varningsmeddelande innan trumman tar slut. Beställ en ersättningskassett redan nu för att försäkra dig om att slippa driftavbrott.

Ta bort den gamla trumkassetten

1. Dra den främre luckan mot dig och öppna den.

 Öppna eventuellt magasin 5 (det manuella magasinet) och därefter lucka A genom att fälla upp frigöringsspaken.





3. Fäll upp den färgade spaken och skjut ut trumkassetten tills du kan lyfta handtaget på kassettens överdel.



4. Håll i handtaget och ta bort kassetten från maskinen.





Spak

Obs! Se till att den nya trumkassetten är av en typ som passar maskinen.

Återvinna trumkassetten

Trumkassetten är avsedd att återvinnas. Returnera begagnade trumkassetter i originalförpackningen till Xerox för återvinning. Returetiketter medföljer alla nya kassetter.

Sätta in den nya trumkassetten

- **1.** Ta ut den nya trumkassetten ur kartongen.
- 2. Lossa förseglingstejpen och dra den försiktigt i pilens riktning för att avlägsna det svarta skyddsarket från kassetten.



3. Placera kassetten enligt bilden, håll i handtaget och skjut in den i maskinen tills det klickar till.

4. Skjut in kassetten på plats igen.

5. Dra ut tejpen helt, utan att göra

sönder den.



Handtag

- **6.** Stäng lucka A så att den klickar till och stäng därefter magasin 5 (det manuella magasinet).



Xerox CopyCentre/WorkCentre 118 Snabbreferens

7. Stäng frontluckan.



Byta ut färgpulverkassetten

Du kan själv byta ut färgpulverkassetten. När det återstår färgpulver för cirka 1 000 sidor, visas ett meddelande om att du behöver byta ut färgpulverkassetten.

I föjande tabell kan du ta reda på korrekt beställningskod för maskinen när du beställer en ny kassett.

Land	Artikelnummer	Kommentar	
Alla länder	6R1179	Endast utvalda Xerox- underhållsavtal	

Ta bort den gamla färgpulverkassetten

1. Dra frontluckan mot dig och öppna den.

2. Ta tag i färgpulverkassetten och dra långsamt ut den.

Obs! Håll den tomma kassetten på avstånd så att färgpulvret inte spills på dina kläder.





Sätta in den nya färgpulverkassetten

- 1. Ta ut den nya färgpulverkassetten ur kartongen.
- 2. Skaka försiktigt kassetten i höjdled cirka 5 gånger för att fördela färgpulvret inuti.

3. Placera kassetten enligt bilden och skjut in den i maskinen tills det klickar till.





4. Stäng frontluckan.



9 Problemlösning

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

Dessutom beskriver det här kapitlet procedurer för problemlösning som du kan tillämpa för att snabbt åtgärda eventuella fel.

Åtgärda fel

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

- Om ett fel uppstår bör du börja med att läsa meddelandena och åtgärda felet i den ordning som anges.
- Om du inte kan lösa problemet genom att följa meddelandena och illustrationerna, se *Felsökningstabeller på sidan 94.* och följ de steg som beskrivs.
- Du kan också läsa beskrivningarna till de felkoder som visas på skärmen i maskinstatusläge. Se *Felkoder på sidan 100* för en förklaring av några av felkoderna och motsvarande åtgärder.
- Du kan också kontakta huvudoperatören för att få hjälp.
- I vissa fall kan du behöva stänga av maskinen och slå på den igen. Se Slå på/Slå av i kapitlet Maskinöversikt på sidan 31.

Obs! Vänta minst 20 sekunder innan du slår på strömmen igen.

• Om problemet kvarstår eller om det visas ett meddelande om att du bör kontakta en servicetekniker, se Xerox Kundtjänst på sidan 109

Obs! Om det finns köade faxjobb i maskinen och det inträffar strömavbrott, skrivs det ut en strömavbrottsrapport när maskinen slås på. Rapporten visar en lista över de faxjobb som gått förlorade. Se Rapport: Strömavbrott i kapitlet Inställningar i Användarhandbok.

Obs! Om maskinen startas om under en faxmottagning på grund av att det har inträffat ett strömavbrott eller fel, kommer varken redan mottagna sidor eller sidor som tas emot efter omstarten att skrivas ut. Om mottagningen av ett sjusidigt dokument exempelvis avbryts medan den sjätte sidan i dokumentet håller på att tas emot, skrivs ingen av sidorna i dokumentet ut, trots att de första fem sidorna redan har tagits emot. Du kan kontrollera vilka sidor som inte har skrivits ut i strömavbrottsrapporten. Se Rapportinställningar i kapitlet Inställningar i Användarhandbok.

Papperskvaddar

När det fastnar papper inuti maskinen stoppas den, det avges en varningssignal och ett meddelande visas på skärmen. Följ anvisningarna som visas och avlägsna papperskvadden.

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

När du har åtgärdat papperskvadden fortsätter utskriften automatiskt från den plats där problemet uppstod.

Obs! Var noga med att inte lämna kvar pappersbitar inuti maskinen när du åtgärdar papperskvadden, eftersom de kan orsaka fler pappersstopp och till och med brand. Om det fastnar en pappersbit på en dold plats eller runt fixeringsenheten eller valsarna, bör du inte avlägsna det med kraft, eftersom du kan skada eller bränna dig. Stäng omedelbart av maskinen och kontakta Xerox Kundtjänst.

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



Papperskvaddar vid lucka A – sidan 87 Papperskvaddar vid lucka B – sidan 89 Papperskvaddar vid lucka C – sidan 89 Papperskvaddar vid lucka D – sidan 90 Papperskvaddar vid dokumentutmatningen – sidan 90 Papperskvaddar i magasin 1, 2, 3 och 4 (2–4 är tillbehör) – sidan 91 Papperskvaddar i magasin 5 (manuellt magasin) – sidan 91 Papperskvaddar uppstår av olika orsaker. Följ riktlinjerna nedan för att minska risken för papperskvaddar i maskinen.

- Använd bara sådant material som rekommenderas för maskinen. Se Tillåtna pappersformat och papperstyper i kapitlet Papper och andra material på sidan 76 och Maskinspecifikationer i kapitlet Specifikationer i Användarhandbok.
- Skydda oanvänt material genom att förvara det i originalförpackningen på en plan yta.
- Materialets orientering i magasinet måste överensstämma med dokumentens orientering.
- Kontrollera maxlinjen i magasinet för att säkerställa att magasinet inte överbelastas.
- Använd inte skadat, skrynkligt eller vikt papper.

Papperskvaddar vid lucka A

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

Grön spak A1

 Öppna eventuellt magasin 5 (det manuella magasinet) och därefter lucka A genom att fälla upp frigöringsspaken.

2. Om papperet har fastnat inuti fixeringsenheten bör du fälla ned och vrida den gröna spaken A1 i pilens riktning för att mata papperet från fixeringsenhetens övre del.





- **3.** Dra ut papperet från maskinen i pilens riktning.
- Stäng lucka A så att den klickar till och stäng därefter magasin 5 (det manuella magasinet).



Grön spak A2

- Öppna eventuellt magasin 5 (det manuella magasinet) och därefter lucka A genom att fälla upp frigöringsspaken.
- 2. Om papperet har fastnat inuti fixeringsenheten fäller du ned den gröna spaken A2 i pilens riktning för att öppna luckan till enheten.





3. Om papperet har fastnat inuti fixeringsenheten bör du försiktigt ta ut det från maskinen samtidigt som du håller ned den gröna spaken A2.

Obs! Vidrör inte fixeringsenheten, eftersom den kan vara het.

4. Stäng lucka A så att den klickar till och stäng därefter magasin 5 (det manuella magasinet).



Papperskvaddar vid lucka B

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

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



- 2. Ta bort papperet som har fastnat.
- 3. Stäng lucka B så att den klickar till.

Obs! Tryck med lätt kraft mitt på luckan när du stänger den.



Papperskvaddar vid lucka C

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

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





2. Ta bort papperet som har fastnat.

3. Stäng lucka C så att den klickar till.

Papperskvaddar vid lucka D

Följ stegen nedan när du behöver rensa papperskvaddar i dubbelsidesenheten.

- **1.** Öppna magasin 5 (det manuella magasinet) om det behövs.
- **2.** Öppna lucka D samtidigt som du fäller upp frigöringsspaken.
- **3.** Ta bort papperet som har fastnat inuti dubbelsidesenheten.
- 4. Stäng lucka D så att den klickar till.
- **5.** Stäng magasin 5 (det manuella magasinet).





Papperskvaddar vid dokumentutmatningen

Följ stegen nedan när du behöver rensa papperskvaddar vid dokumentutmatningen.

- Öppna eventuellt magasin 5 (det manuella magasinet) och därefter lucka A genom att fälla upp frigöringsspaken.
- 2. Ta bort papperet som har fastnat.
- **3.** Stäng lucka A så att den klickar till och stäng därefter magasin 5 (det manuella magasinet).





Papperskvaddar i magasin 1, 2, 3 och 4 (2-4 är tillbehör)

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

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



Papperskvaddar i magasin 5 (manuellt magasin)

Följ stegen nedan när du behöver rensa papperskvaddar i magasin 5 (det manuella magasinet).

1. Ta bort papperet som har fastnat i magasin 5.



Dokumentkvaddar

Om ett dokument fastnar i dokumentmataren stoppas maskinen och det visas ett felmeddelande på skärmen. Rensa dokumentkvadden enligt anvisningarna och lägg tillbaka dokumentet i dokumentmataren.

Papperskvaddar vid locket till dokumentmataren

1. Fäll upp vredet för att öppna locket till dokumentmataren helt.



- Ta försiktigt bort papperet som har fastnat. Om dokumentet sitter fast under matningsrullen och inte kan tas bort, kan du försöka dra ut det underifrån dokumentmatarens magasin. Se Papperskvaddar vid dokumentutmatningen på sidan 93.
- **3.** När det fastnar ett dokument under den inre luckan på DADF, kan du fälla upp spaken för att öppna luckan.





Spak

- **4.** Ta försiktigt bort dokumentet som har fastnat samtidigt som du håller i den inre luckan.
- **5.** Stäng den inre luckan och därefter locket till dokumentmataren.



Papperskvaddar vid dokumentutmatningen

Följ stegen nedan när du behöver rensa papperskvaddar vid dokumentutmatningen.

1. Fäll upp vredet för att öppna locket till dokumentmataren helt.

2. Fäll upp dokumentmatarens magasin enligt illustrationen.

- **3.** Ta försiktigt bort dokumentet som har fastnat samtidigt som du håller i magasinet.
- 4. Stäng magasinet och därefter locket till dokumentmataren.









Felsökningstabeller

Om du får problem med att använda maskinen kan du läsa rekommendationerna i nedanstående tabell för att se om de kan hjälpa dig att lösa problemet. Om problemet kvarstår, se *Åtgärda fel på sidan 85*.

Symptom	Rekommendation
Du kan inte slå på strömmen till maskinen.	 Kontrollera nätsladden. Kontrollera att strömbrytaren är satt i läget <l>.</l> Kontrollera att vägguttaget är strömsatt. Koppla en annan apparat till uttaget för att bekräfta detta. Kontrollera att återställningsknappen <reset> till höger på maskinen inte är i uttryckt läge. Tryck på knappen för att återställa maskinen.</reset>
Felindikatorn tänds.	 Se efter om det visas ett meddelande på skärmen. Följ i så fall anvisningarna i meddelandet. I annat fall väljer du [Felinformation] på skärmen [Maskinstatus] efter att ha tryckt på <maskinstatus> på kontrollpanelen, och läser innehållet på skärmen.</maskinstatus>
Maskinen ger ifrån sig ett gnisslande ljud när den stängs av.	 Mellan 3 och 5 minuter efter att strömmen har slagits av kan maskinen ge ifrån sig ett gnisslande ljud. Detta är helt normalt, och beror på att olika inre komponenter fortfarande håller på att stängas av.
Dokumentet kan inte matas från dokumentmataren.	 Kontrollera att dokumentmataren inte är överfull. Mataren rymmer upp till 50 ark. Kontrollera att dokumentet är helt inskjutet i dokumentmataren. Torka försiktigt av vadderingen under locket till glaset med en luddfri trasa. Placera dokumenten i dokumentmataren och kontrollera att pappersstöden inte sitter för nära.
Maskinen visar inte ett av pappersmagasinen under Papper.	 Kontrollera att pappersmagasinen inte är öppna. Om ett magasin är öppet kan det inte avkännas. Öppna och stäng alla pappersmagasin. Stäng av och slå på maskinen om problemet kvarstår.

Symptom	Rekommendation
Maskinen accepterar inte dokument i minnet.	 Kontrollera det tillgängliga minnet med huvudoperatören. Om minnet är nästan fullt kan du skriva ut och ta bort onödiga filer.
Maskinen visar ett meddelande om att minnet är fullt.	 Kontrollera det tillgängliga minnet med huvudoperatören. Dela upp det återstående jobbet i mindre delar och kör jobbet på nytt. Ta bort onödiga dokument för att frigöra minne.
Det visas ett meddelande om att du måste fylla på papper medan dokumentet avläses.	 De pappersformat som har fyllts på i magasinen är inte lämpliga för den förminsk- nings-/förstoringsgrad och det dokument- format som har angetts. Välj önskat pappersmagasin. Eventuella avlästa data ignoreras, så placera därför dokumentet i dokumentmataren på nytt, ange eventuella kopieringsinställningar och tryck på <start>-knappen för att starta om jobbet.</start> Placera papper med rätt format i det valda magasinet. Eventuella avlästa data ignoreras, så placera därför dokumentet i dokumentmataren på nytt, ange eventuella kopieringsinställningar och tryck på <start>-knappen för att starta om jobbet.</start>
Det visas ett meddelande om att du måste fylla på papper medan en kopia matas ut.	Placera papper med rätt format i det valda magasinet. De sidor som redan har avlästs innan meddelandet visas, skrivs ut. Placera återstående sidor i dokumentmataren och tryck på <start>-knappen.</start>
Det visas ett meddelande om att du måste fylla på papper när du placerar ett dokument på dokumentglaset.	 De pappersformat som har fyllts på i magasinen är inte lämpliga för den förminsk- nings-/förstoringsgrad och det dokument- format som har angetts. Välj önskat pappersmagasin. Starta om jobbet genom att ange eventuella kopieringsinställningar och trycka på <start>-knappen.</start> Placera papper med rätt format i det valda magasinet. Starta om jobbet genom att trycka på <start>-knappen.</start>

Symptom	Rekommendation
Maskinen visar ett fel i ett pappersmagasin.	 Följ stegen nedan Öppna pappersmagasinet. Flytta pappersstöden från papperet. Skjut stöden mot papperet så att de bara vidrör papperet. Slå av och därefter på maskinen.
Förvanskade stordior	 Kontrollera att [Stordior] har valts på skärmen. Maskinen justeras automatiskt efter olika typer av material. Stordior tål mindre värme än papper. Stordior kan bara placeras i magasin 2–4 (tillval) eller magasin 5 (det manuella magasinet).
Tomma utskrifter	 Kontrollera att dokumentet är inskjutet med framsidan upp i dokumentmataren. Kontrollera att dokumentet är inskjutet med framsidan ned på dokumentglaset. Om färgpulverkassetten är ny har färgpulvret kanske ännu inte fördelats. Upprepa jobbet. Kontrollera att förseglingstejpen har avlägsnats från den nya kassetten. Sätt tillbaka trumkassetten och färgpulver- kassetten. Byt ut trumkassetten om meddelandet om byte visas.
Streck, heldragna eller prickade linjer eller fläckar	 Rengör dokumentglaset, transportglaset (den smala glasremsan till vänster om dokumentglaset), ytorna under locket till dokumentglaset, dokumentmataren samt pappersstöden. Om maskinen har stått oanvänd under en längre period eller om färgpulver- eller trumkassetten är ny, bör du utföra jobbet på nytt. Kör jobbet från dokumentglaset. Byt ut trumkassetten. Kontrollera dokumentets kvalitet. Fyll på nytt papper. Kontrollera luftfuktigheten i lokalen.
Papperet som matas ut till ett utmatningsfack staplas inte korrekt.	 Vänd upp och ned på pappersbunten i facket eller rotera det från överkant till underkant.

Symptom	Rekommendation
Kopiorna är för ljusa eller för mörka.	 Fyll på nytt papper. Kontrollera dokumentets kvalitet. Välj [Ljusare/Mörkare] om du vill ange en ljusare eller mörkare inställning. Gör flera kopior tills kvaliteten förbättras. Byt ut trumkassetten.
Det utskrivna resultatet är för ljust.	 Om färgpulverkassetten är ny har färgpulvret kanske ännu inte fördelats. Upprepa jobbet. Gör flera kopior tills kvaliteten förbättras. Välj [Ljusare/Mörkare] för att ange en mörkare inställning.
Ojämn utskrift	Byt ut trumkassetten.Byt ut f\u00e4rgpulverkassetten.
Suddiga bilder	Fyll på nytt papper.Byt ut trumkassetten.Byt ut färgpulverkassetten.
Saknade tecken	Fyll på nytt papper.Byt ut trumkassetten.Byt ut färgpulverkassetten.
Varierande glättning	 Kontrollera dokumentens kvalitet. Ändra [Ljusare/mörkare] om dokumentet har stora områden med hög täthet.
Ljusa kopior vid avläsning av glättade eller bestrukna dokument från dokumentmataren	 Använd dokumentglaset i stället för mataren.
Skuggning	 Kontrollera dokumentens kvalitet. Om du använder stordior måste du välja papperstypen [Stordia] på skärmen. Maskinen justeras automatiskt för kopiering på stordior. Mata dokumentet KSF. Byt ut färgpulverkassetten.
Bleka kopior	 Kontrollera dokumentens kvalitet. Om bilden är ljusare närmare kanterna, kan du använda [Ljusare/Mörkare] för att ange en mörkare inställning. Byt ut trumkassetten.
Varierande täthet	 Kontrollera dokumentens kvalitet. Välj [Ljusare/Mörkare] om du vill ange en ljusare eller mörkare inställning. Byt ut trumkassetten.

Symptom	Rekommendation
Bildförlust	 När du kopierar ett dokument på ett papper i mindre format, förminska då bilden så att den passar in på det mindre formatet. Ange ett något mindre dokumentformat (exempelvis 90% i stället för 100%). Välj [Auto] på skärmen [Papper].
Felmatning i magasin 5 (det manuella magasinet)	 Ta bort papperet och lägg tillbaka det i magasinet. Fyll inte på papper när magasinet redan är påfyllt. Ta i stället bort papperet, lägg det befintliga och det nya papperet i samma bunt och fyll på magasinet igen. Kontrollera att pappersstöden i pappersmagasinet ligger mot papperet. Kontrollera att inställningarna för magasin 5 (det manuella magasinet) är korrekta och stämmer överens med pappersformatet och papperstypen på skärmen.
Papperskvaddar i dokumentmataren.	 Öppna dokumentmataren och kontrollera att det inte finns något papper eller några föremål inuti. Kontrollera att luckan till dokumentmataren är ordentligt stängd. Se Dokumentkvaddar på sidan 91 för beskrivningar.
Papperskvaddar.	 Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt. Vänd på papperet i pappersma- gasinet. Kontrollera att pappersstöden i pappersmagasinet ligger mot papperet. Använd inte skadat, skrynkligt eller vikt papper. Fyll på nytt papper. Se <i>Papperskvaddar på sidan 86</i> för beskrivningar.
Papperet krullar sig.	 Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt. Fyll på papper i magasin 1, 2, 3 och 4 med förpackningsöppningen uppåt. Fyll på papper i magasin 5 (det manuella magasinet) med förpackningsöppningen nedåt. Fyll på eget material i magasin 5 (det manuella magasinet). Se kapitlet Papper och andra material för beskrivningar.

Symptom	Rekommendation
Papperet som matas ut till ett utmatningsfack staplas inte korrekt.	 Vänd upp och ned på pappersbunten i facket eller rotera det från överkant till underkant.
Kuvertkvaddar.	 Se Papperskvaddar på sidan 86 för beskrivningar. Kuvert kan bara fyllas på i magasin 5 (det manuella magasinet).
Dokument kan inte lagras för hämtning därför att minnet är fullt.	 Avbryt åtgärden och försök igen efter att ha frigjort minne genom att ta bort onödiga dokument eller skriva ut det lagrade jobbet.
Faxkommunikationen avslutas med ett felmeddelande.	 Tryck på <maskinstatus>, välj [Felinformation] och kontrollera feltillståndet.</maskinstatus> Se <i>Felkoder på sidan 100</i>.
Maskinen svarar inte på inkommande samtal.	 Välj [Auto mottagning] på skärmen [Faxmottagningsläge]. Se Faxmottagningsläge i kapitlet Inställningar i Användarhandbok.
Maskinen svarar på samtal men tar inte emot inkommande data.	 Om jobbet innehåller flera bilder kan det hända att minnet inte räcker till. Frigör minne genom att ta bort onödiga dokument och skriva ut lagrade dokument.
En bild förminskas vid överföring.	 Kontrollera dokumentens originalformat. Dokumenten kan bli förminskade på grund av pappersspecifikationen på den mottagande maskinen.
Mottagna fax och rapportdokument skrivs inte ut.	 Kontrollera Mottagningsinställningar i faxfunktionen. Mottagna data har ställts in för utskrift på papper som ligger i det magasin som inte ska användas. Se Mottagningsinställningar i kapitlet Inställningar i Användarhandbok.

Felkoder

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

Vissa fel kan avhjälpas av användaren medan andra måste åtgärdas av huvudoperatören. I följande tabell visas några av felkoderna och motsvarande åtgärder. Dessa kan visas i [Felinformation] i maskinstatusläget.

Kod	Beskrivning och åtgärd
00xxxx	Lägg tillbaka och sänd dokumentet igen. Alternativt skickade fjärrma- skinen en hämtningsbegäran i stället för ett dokument. Be motparten att placera dokumentet på sin maskin och sända det till din maskin.
01xxxx	Dokumentet i dokumentmataren är för kort, eller så har det dragits ut från dokumentmataren. Kontrollera dokumentet och lägg tillbaka det.
02FFFF	 E-postadressen har angetts som snabbuppringningsnummer för vidarebefordringsmottagaren, eller numret har ändrats till en e-postadress i Kopia till admin. Funktionen Kopia till admin fungerar bara i samband med faxsändning. Ange ett faxnummer till mottagaren av vidarebefordringen. Snabbuppringningsnumret som har angetts till faxmottagaren av vidarebefordringen har ändrats från ett faxnummer till en e-postadress. Alternativt har snabbuppringningsnumret som har angetts till e-postadress till ett faxnummer. Kontrollera informationen och ange en mottagare som överensstämmer med den aktuella typen av sändning.
02xxxx	Angivna tecken (* och #) kan inte hanteras vid pulsvalsuppringning. Kontrollera att linjetypen har angetts till [PB] i Lokal information, eller att faxnumren som har registrerats för snabbuppringning inte innehåller något av dessa tecken.
09xxxx	Inkompatibilitetsfel. När du exempelvis hämtar ett dokument från en fjärrmaskin, är dokumentet som hämtas inte klart på maskinen. Be motparten att förbereda dokumentet för hämtning.
10xxxx	Det inträffade ett fel under överföring med F-kod. Kontrollera fjärrmaskinens status.
11xxxx	Det inträffade ett fel under mottagning med F-kod. Kontrollera fjärrmaskinens status.
ЗЗхххх	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
45xxxx	Maskinens minne är fullt. Ta bort onödiga data och be motparten att sända dokumentet igen.
46xxxx	Det inträffade en dokumentkvadd. Ta bort dokumentet som har fastnat och lägg tillbaka dokumenten. Se <i>Papperskvaddar på sidan 86</i> .
47xxxx	Papperet har tagit slut i maskinen eller den vänstra luckan på maskinen är öppen under datamottagning. Fyll på nytt papper eller stäng luckan.

Kod		Beskrivning och åtgärd
70xxxx	700002	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
	700005	
	700008	
	7001xx	
71xxxx	7101xx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjäns
	7103xx	om felet inte går att åtgärda.
72xxxx	7201xx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjän
	7203xx	om felet inte går att åtgärda.
74xxxx	7403xx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
76xxxx	7603xx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjänst
	7604xx	om felet inte går att åtgärda.
	7605xx	
	7607xx	
	7608xx	
	7609xx	
77xxxx	7704xx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjänst
	7705xx	om felet inte gar att atgarda.
78xxxx	7804xx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjän om felet inte går att åtgärda.
	7805xx	
79xxxx	7904xx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjäns om felet inte går att åtgärda.
	7905xx	
	790Bxx	
7Axxxx	7A04xx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtj om felet inte går att åtgärda.
	7A05xx	
7Cxxxx	7C01xx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjäns om felet inte går att åtgärda.
	7C03xx	
	7C04xx	
	7C05xx	

Kod		Beskrivning och åtgärd
7Dxxxx	7D01xx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjänst
	7D03xx	om felet inte går att åtgärda.
	7D04xx	
	7D05xx	
7Fxxxx	7F01xx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjänst
	7F03xx	om felet inte går att åtgärda.
8Fxxxx	8F04xx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjänst
	8F05xx	om felet inte går att åtgärda.
	8F0Bxx	
91xxxx	9102xx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjänst
	9107xx	om felet inte går att åtgärda.
92xxxx	9201xx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjänst
	9202xx	om felet inte går att åtgärda. -
	9207xx	
	9208xx	
	9209xx	
95xxxx	9508xx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjänst
	9509xx	om felet inte går att åtgärda.
96xxxx	9608xx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
97xxxx	9708xx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjän om felet inte går att åtgärda.
	9709xx	
98xxxx	9808xx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjänst
	9809xx	om felet inte går att åtgärda.
99xxxx	9908xx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundt
	9909xx	om felet inte går att åtgärda.
9Axxxx	9A09xx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
9Cxxxx	9C02xx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjän om felet inte går att åtgärda.
	9C07xx	

Kod		Beskrivning och åtgärd
9Dxxxx	9D02xx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
	9D07xx	
	9D08xx	
	9D09xx	
9Fxxxx	9F09xx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
B0xxxx		Stäng av strömmen och slå på den igen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
B2xxxx	B202xx	Stäng av strömmen och slå på den igen. Kontakta Xerox Kundtjänst om
	B203xx	felet inte går att åtgårda.
	B204xx	
	B205xx	
	B207xx	
B4xxxx	B401xx	Stäng av strömmen och slå på den igen. Kontakta Xerox Kundtjänst om
	B402xx	felet inte går att atgårda.
	B403xx	
	B404xx	
	B405xx	
	B407xx	
	B408xx	
	B409xx	
B5xxxx	B501xx	Stäng av strömmen och slå på den igen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
B6xxxx	B602xx	Stäng av strömmen och slå på den igen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
B7xxxx		Stäng av strömmen och slå på den igen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
E1xxxx		Stäng av strömmen och slå på den igen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
E2xxxx		Stäng av strömmen och slå på den igen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.

Kod		Beskrivning och åtgärd
EPxxxx	EP0000	Stäng av strömmen och slå på den igen. Kontakta Xerox Kundtjänst om
	EP0001	felet inte gar att atgarda.
	EP0002	
	EP0003	
	EP0004	
	EP0005	
FFF0xx		Jobbet slutfördes utan fel.
FFFCxx		Jobbet misslyckades.
S10000		Stäng av strömmen och slå på den igen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
S10001		Luckan till dokumentmataren öppnades medan dokumentet avlästes. Stäng dokumentluckan.
S10010		Dokumentet har fastnat. Öppna luckan till dokumentmataren och ta bort dokumenten.
S10011		Dokumentet har fastnat. Öppna luckan till dokumentmataren och ta bort dokumenten.
S10012		Det långa dokumentet har fastnat. Öppna luckan till dokumentmataren och ta bort dokumenten.
S10013		Det korta dokumentet har fastnat. Öppna luckan till dokumentmataren och ta bort dokumenten.
S10014		Dokumentet har fastnat. Öppna luckan till dokumentmataren och ta bort dokumenten.
S10015		Locket till dokumentglaset öppnades medan dokumenten avlästes. Öppna luckan till dokumentmataren och ta bort dokumenten.
S10016		Luckan till dokumentmataren öppnades medan dokumentet avlästes. Stäng luckan till dokumentmataren.
S10020		Dokumentet har fastnat. Öppna luckan till dokumentmataren och ta bort dokumenten.
S10021		Dokumentet har fastnat. Öppna luckan till dokumentmataren och ta bort dokumenten.
S10022		Det långa dokumentet har fastnat. Öppna luckan till dokumentmataren och ta bort dokumenten.
S10023		Det korta dokumentet har fastnat. Öppna luckan till dokumentmataren och ta bort dokumenten.
S10024		Dokumentet har fastnat. Öppna luckan till dokumentmataren och ta bort dokumenten.

Kod	Beskrivning och åtgärd	
S10025	Dokumentet har fastnat. Öppna luckan till dokumentmataren och ta bort dokumenten.	
S10026	Locket till dokumentglaset öppnades medan dokumenten avlästes. Öppna luckan till dokumentmataren och ta bort dokumenten.	
S10027	Luckan till dokumentmataren öppnades medan dokumentet avlästes. Stäng luckan till dokumentmataren.	
Z-10	Stäng av strömmen och slå på den igen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.	
003-747, 016-799	Kombinationen av utskriftsparametrar var felaktig. Kontrollera utskriftsdata.	
016-500	SMTP-servernamnet var inte korrekt angivet när svarsmeddelandet skickades. Kontrollera om SMTP-servern har angetts på rätt sätt.	
016-501	POP3-servernamnet var inte korrekt angivet när POP3-protokollet användes. Kontrollera om POP3-servern har angetts på rätt sätt.	
016-502	Det gick inte att logga in på POP3-servern när POP3-protokollet användes. Kontrollera att det användarnamn och lösenord som används för POP3-servern har ställts in korrekt.	
016-503	SMTP-servernamnet var inte korrekt angivet när e-postmeddelandet skickades. Kontrollera om SMTP-servern har angetts på rätt sätt. Kontrollera även att DNS-servern har angetts korrekt.	
016-504	POP3-servernamnet var inte korrekt angivet när e-postmeddelandet skickades. Kontrollera om POP3-servern har angetts på rätt sätt. Kontrollera även att DNS-servern har angetts korrekt.	
016-505	Det gick inte att logga in på POP3-servern medan e-postmeddelandet skickades. Kontrollera att det användarnamn och lösenord som används för POP3-servern har ställts in korrekt.	
016-701	PCL-utskriftsdata kunde inte bearbetas på grund av att det inte fanns tillräckligt med minne. Sänk upplösningen eller skriv ut utan dubbelsidig utskrift eller Flera upp.	
016-702	 PCL-utskriftsdata kunde inte bearbetas på grund av att det inte fanns tillräckligt med utrymme i utskriftssidbufferten. Vidta någon av följande åtgärder. Sänk upplösningen i skrivardrivrutinen. Öka storleken på utskriftsbufferten. Utöka minnet. 	
016-709	Det inträffade ett fel under ART EX-bearbetning. Upprepa utskriften.	
016-719	Det finns inte tillräckligt med minne för PCL. Öka mängden minne.	
016-720	Det inträffade ett PCL-kommandofel. Kontrollera utskriftsinställningarna eller korrigera PCL-kommandot.	

Kod	Beskrivning och åtgärd
016-721	Det inträffade ett fel under utskrift. Upprepa utskriften. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
016-726	Det gick inte att välja skrivarspråk. Välj skrivarspråk.
016-730	Ett ogiltigt kommando har identifierats. Kontrollera utskriftsinformationen, ta bort det felaktiga kommandot och skriv ut igen.
016-732	Det formulär som angetts i emuleringsinställningen har inte registrerats på värddatorn. Skicka formulärdata på nytt.
016-744	Maskinen kunde inte skriva ut PDF-filen eftersom den innehåller funktioner som inte kan hanteras av maskinen. Öppna filen i Adobe Reader och välj [Skriv ut] på menyn [Arkiv] för att skriva ut den.
016-749	Det inträffade ett syntaxfel i ett PJL-kommando. Kontrollera utskriftsinställningarna eller korrigera PJL-kommandot.
016-751	Maskinen kunde inte skriva ut PDF-filen med hjälp av ContentsBridge- verktyget. Öppna filen i Adobe Reader och välj [Skriv ut] på menyn [Arkiv] för att skriva ut den.
016-752	 Maskinen kunde inte skriva ut PDF-filen med hjälp av ContentsBridge- verktyget på grund av minnesbrist. Ändra utskriftsläget i ContentsBridge-verktyget enligt nedan och försök igen. Om du har valt högkvalitetsläge bör du ändra det till standardläge. Om du har valt standardläge bör du ändra det till högkvalitetsläge.
016-753	Det angivna lösenordet för direkt utskrift är inte korrekt. Skriv korrekt lösenord.
016-754	 Maskinen kunde inte skriva ut PDF-filen eftersom den innehåller objekt som har komprimerats med LZW-algoritmen. Skriv ut filen enligt nedan. Öppna filen i Adobe Reader och välj [Skriv ut] på menyn [Arkiv]. Använd PostScript-funktionen.
016-755	Maskinen kunde inte skriva ut PDF-filen eftersom den inte tillåter utskrift. Öppna filen i Adobe Acrobat (inte Adobe Reader) och avmarkera alternativet för ingen utskrift i inställningarna för dokumentskydd. Skriv därefter ut igen.
016-757	Det angivna lösenordet är felaktigt. Skriv korrekt lösenord.
016-758	Kontot är inte tillåtet för kopiering. Kontakta huvudoperatören.
016-759	Maximalt antal kopior har gjorts. Kontakta huvudoperatören.
016-760	 Ett fel inträffade under PostScript-bearbetning. Vidta någon av följande åtgärder. Ange optimerad hastighet i skrivardrivrutinen. Öka storleken på utskriftsbufferten. Öka PostScript-minnet.

Kod	Beskrivning och åtgärd	
016-761	Ett fel inträffade under bildbearbetning. Ange optimerad hastighet i skrivardrivrutinen och upprepa utskriften. Om problemet kvarstår bör du ställa in högsta kompatibilitet inför utskriften och försöka på nytt.	
016-762	Det har angetts ett utskriftsspråk som inte kan hanteras av maskinen. Ange ett utskriftsspråk i [Utskriftsläge].	
016-764	Det gick inte att ansluta till SMTP-servern. Kontakta huvudoperatören.	
016-765	Det gick inte att skicka e-post på grund av att SMTP-servern var full. Kontakta huvudoperatören.	
016-766	Det inträffade ett fel på SMTP-servern. Kontakta huvudoperatören.	
016-767	Det gick inte att skicka e-post på grund av att e-postadressen var felaktig. Kontrollera e-postadressen och försök skicka meddelandet igen.	
016-768	Det gick inte att ansluta till SMTP-servern på grund av att maskinens e-postadress var felaktig. Kontrollera maskinens e-postadress.	
016-769	SMTP-servern kan inte hantera DSN (leveransbekräftelse). Skicka e-post utan att ställa in bekräftelse.	
016-790	Det finns inte tillräckligt med minne för e-post. Gör följande. • Sänk upplösningen för avläsning. • Minska avläsningsytan. • Lägg till minne till skrivaren.	
081-702	En faxöverföringsparameter var felaktig. Kontrollera skrivardrivrutinens inställningar.	
081-703	Det fanns inte tillräckligt med minne för att överföra ett fax. Dela upp dokumentet, sänk upplösningen eller ta bort onödiga data från minnet.	
081-704	Användaren har avbrutit jobbet.	
081-705	Den angivna funktionen är inte tillgänglig. Kontrollera maskinens status.	
081-706,707	Det inträffade ett fel under användning av faxfunktionen. Stäng av strömmen och slå på den igen efter att skärmen på kontrollpanelen har stängts av.	
081-709	Det inträffade ett överföringsfel under användning av faxfunktionen. Kontrollera telefonlinjen och skicka dokumentet på nytt.	
081-720,722	Det inträffade ett fel i maskinen. Stäng av strömmen och slå på den igen efter att skärmen på kontrollpanelen har stängts av.	
081-721	Användaren har avbrutit jobbet.	
C1-3, C2-2, C2-3, C3-1, C3-2, C3-3, C4-0, C4-1, C4-2, C4-3	Det inträffade papperskvaddar i pappersmagasinet. Se <i>Papperskvaddar på sidan 86</i> .	
C6-1, C6-2	Det inträffade papperskvaddar i dubbelsidesenheten. Se <i>Papperskvaddar på sidan 86</i> .	
Kod	Beskrivning och åtgärd	
---	---	--
C8-2, C8-3, C8-4	Det inträffade papperskvaddar i pappersmagasinet. Se <i>Papperskvaddar på sidan 8</i> 6	
C8-6	Det inträffade papperskvaddar i dubbelsidesenheten. Se <i>Papperskvaddar på sidan 8</i> 6	
C9-3	Det har fastnat papper i magasin 5 (det manuella magasinet). Se <i>Papperskvaddar på sidan 8</i> 6	
E1-6	Det har fastnat papper inuti maskinen. Se Papperskvaddar på sidan 86	
E1-1, E1-2, E3-1	Det inträffade papperskvaddar i dokumentutmatningen. Se <i>Papperskvaddar på sidan 8</i> 6	
E3-6	Det inträffade papperskvaddar i dokumentutmatningen. Se <i>Papperskvaddar på sidan 8</i> 6	
E8-2	Det inträffade papperskvaddar i dubbelsidesenheten. Se <i>Papperskvaddar på sidan 8</i> 6	
H1-2, H1-3, H1-4, H2-7, H3-1, H4-1, H4-2, H4-3, H4-4, H7-3, H7-4, H7-7, H8-1, H8-2, H8-3, H8-4, H9-3, H9-4	Stäng av strömmen och slå på den igen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.	
J1-2	Färgpulvret är slut. Se Byta ut färgpulverkassetten på sidan 83	
J3-1	Trumkassetten har inte placerats korrekt. Placera trumkassetten korrekt.	
J4-1, J6-1, J7-1, J7-2, J7-3	Byt ut trumkassetten. Se <i>Byta ut trumkassetten på sidan 80</i>	
J8-1, J8-2, J8-3	Byt ut färgpulverkassetten. Se Byta ut färgpulverkassetten på sidan 83	
U0-1, U0-2, U1-1, U3-5, U4-1, U4-2, U4-3, U4-9, U5-1, U6-2, U6-3, U6-4, U6-5, U6-6	Stäng av strömmen och slå på den igen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.	

Kopiekvalitet

Många olika faktorer kan påverka kopiornas och utskrifternas kvalitet. Kontrollera följande förhållanden för att säkerställa bästa resultat. Om du ändå inte kan lösa utskriftsproblemet bör du kontakta huvudoperatören.

- Installera inte maskinen i direkt solljus eller i närheten av värmeelement.
- Följ ett underhållsschema och utför regelbunden rengöring av områden som dokumentglaset, transportglaset och utmatningsfacken. Se kapitlet Underhåll på sidan 79.

Xerox Kundtjänst

För ytterligare hjälp. Om du behöver ytterligare hjälp med att använda CopyCentrekopiatorn eller WorkCentre-kopiatorn/skrivaren kan du:

- 1) Se denna handbok
- 2) Kontakta huvudoperatören
- 3) Gå till vår kundwebbplats på www.xerox.com eller kontakta Xerox Kundtjänst

Ha serienumret till hands när du kontaktar Xerox.

Kundtjänstpersonalen vill veta följande: problemets art, maskinens serienummer, eventuell felkod och företagets namn och adress. Följ stegen nedan för att ta reda på maskinens serienummer.

- **1.** Tryck på <Maskinstatus> på kontrollpanelen.
- Välj [Räkneverk] på skärmen [Maskinstatus] med hjälp av <Välj>-knappen och tryck på <Bekräfta>-knappen.
- 3. Serienumret visas.



Knappen <Maskinstatus>

Maskinstatus		
Förbruknsvaror	Räkneverk	
Felinformation	Rapport/lista	Utskriftsläge

Serienr.	X000000000X
Totalt:	9999999
Utskrivna jobb:	9999999
Ej utskrivna:	9999999

Obs! Serienumret anges också på metallplattan på maskinens vänstra sida, bakom lucka A. För mer information, se *Xerox Kundtjänst i kapitlet Innan du använder maskinen på sidan 7.*

10 Bilaga

Landskod

Du kan behöva ändra landskoden för att kunna ställa in följande:

- Pappersformat
- Sommartid
- Datum- och tidsformat
- Godkända faxanslutningar

För mer information om landskoden, se Landskod (ISO) i kapitlet Inställningar i Användarhandbok.

Varningar och begränsningar

Det uppstår dokumentkvaddar eller papperskvaddar, eller papperet tar slut under kopieringens gång

Följ stegen nedan om det uppstår dokument- eller papperskvaddar eller om papperet tar slut under kopieringens gång, när [Buntat] har valts som [Utmatning].

Dokumentkvaddar

- **1.** Ta bort papperet som har fastnat enligt meddelandet som visas.
- 2. Sortera de utmatade papperen och ta bort eventuella tomblad.
- 3. Kontrollera hur många sidor som har skrivits ut.

Om det fattas sidor, lägg tillbaka motsvarande dokumentsidor på nytt, ange hur många sidor som ska skrivas ut och starta kopieringen.

- 4. Lägg tillbaka alla sidor som inte har avlästs.
- 5. Kontrollera kopieringsinställningarna och starta kopieringen.

Papperskvaddar

1. Ta bort papperet som har fastnat enligt meddelandet som visas.

Kopieringen startar automatiskt när du har tagit bort papperet som hade fastnat.

Slut på papper

1. Fyll på papper enligt meddelandet som visas.

Kopieringen startar automatiskt när du har fyllt på papper.

Registrerade data, exempelvis formulär

Registrerade data, till exempel formulär, lagras i flyktigt minne. Det innebär att informationen går förlorad vid ett eventuellt strömavbrott.

11 Sakregister

Symboler

* (asterisk	.), knapp	30
←, knapp		29
→, knapp		29

Sifferuttryck

2 upp	5	4
4 upp	5	4

Α

adressbok

knapp	30
Aktuell	
Alla jobb	37
Ange adress/Nästa	
Ange adress/Nästa, knapp	
Auditronåtkomst	43
Auto magasinbyte	75
Avsluta, knapp	

В

Bekräfta, knapp	30
Beställa förbrukningsmaterial	79
Byta ut	
färgpulverkassett	83
trumkassett	80
•	

С

C, knapp	

D

Dokumentglas	
fylla på dokument	46
Dokumentkvaddar	91
Dokumentmatare	
fylla på dokument	45
Dokumenttyp	53
knapp	
Dokumentutmatning	86
Dubbelsidesenhet	
Dubbelsidigt	54
E	
L	
_ .	

E-post		 	63
tillv	/ägagångssätt	 	63

F

Fax	57
tillvägagångssätt	57
Faxsändning indikator	29
Felindikator	30
Felinformation	38
Felkoder	100
Felsökningstabeller	04
Flera unn	
Frontlucka	
Frånslagning	
funktioner för avläsning av långa sidor	
Funktionslägen	
E post	
E-post	
Fax	
JODDSIdius	
Nopla	35 27
Fylia pa papper	
Tylia pa papper	74
manuelit magasin	
Fargpulverkassett	
Förbrukningsvaror	
Förminska/Förstora	
knapp	
Förminska/törstora	52

I

J

Jobb i minnet, indikator	
Jobbstatus	
Aktuell	
Alla jobb	
Jordfelsbrytare	

Κ

Kontrollpanel	
Kopiekvalitet	109
Kopiera	45
Dokumenttyp	
Dubbelsidigt	54

Flera upp	54
funktioner	50
Förminska/förstora	52
Ljusare/mörkare	53
Olika dokumentformat	56
papper	50
Tillvägagångssätt	45
Utmatning	55
Kortnummerknapp	
kortnummerpanel	

L

l jusaro/mörkaro	53
Locket till dokumentmataren	80
Logga in/ut, knapp	29
Lucka A	86
Lucka B	86
Lucka C	86
Lucka D	86
Lågeffektläge	33
Lågeffektläge knapp	
Lågeffektlägen	
Viloläge	
Andra grundinställd tid	

Μ

Magasin 1 27	, 28
Magasin 1 till 4	28
Magasin 2	27
Magasin 3	27
Magasin 4	', 28
Magasin 5	27
Manuell uppringning, knapp	29
Manuellt magasin	27
Maskinkomponenter	27
Maskinstatus	37
Felinformation	38
Förbrukningsvaror	38
Rapport/lista	38
Räkneverk	41
Utskriftsläge	41
Mittenutmatningsfack	27

0

Olika dokumentforma	ıt56
Osorterad utmatning	56

Ρ

Papper	.50
papper	
knapp	. 30
Papper och andra material	.71
Pappersformat, skärm	.51

Papperskvaddar	3
Locket till dokumentmataren91	
Lucka A 87	7
Lucka B 89)
Lucka C)
Lucka D)
magasin 591	
manuellt magasin91	
pappersmagasin91	
utmatning	3
pappersstöd	2
Papperstyp, skärm 52	2
Problemlösning85	5
Påslagning	

R

Rapport/lista	38
Rengöring	
dokumentglas	79
dokumentmatare	80
kontrollpanel	80
maskin	79
skärm	80
transportglas med konstant velocitet	79
utmatningsmagasin	80
Räkneverk	41

S

Skrivardrivrutinens funktioner	69
Skärm	
Snabbuppringning	
knapp	29
Sorterad utmatning	56
Sorterad, knapp	30
Specifikationer	111
Språk, knapp	29
Start, knapp	30
Stopp	
E-postiobb	
= peegeee	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••
faxjobb	
faxjobb kopieringsjobb	
faxjobb kopieringsjobb Stopp, knapp	
faxjobb kopieringsjobb Stopp, knapp Systemknappar	
faxjobb kopieringsjobb Stopp, knapp Systemknappar Sänd genast, knapp	62 49 30 29 29
faxjobb kopieringsjobb Stopp, knapp Systemknappar Sänd genast, knapp Sändningsindikator	62 49 30 29 29 29
faxjobb	62 49 30 29 29 29

Trumkassett	80
U	
Underhåll Uppringningspaus, knapp Utmatning	79 29 86

Utskrift
V
Viloläge
x
Xerox Kundtjänst7, 109 Å
Återställ allt, knapp
Â
Ändra grundinställd tid33