

VERSION 5.0
OKTOBER 2024
702P09329

Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/ B9136 Produktionspress

Användarhandbok

© 2024 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålles. Xerox® är ett varumärke som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

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

Macintosh®, Mac®, OS X®, och macOS® är registrerade varumärken som tillhör Apple, Inc., registrerat i USA och andra länder. Partier från Apple Technical User Documentation används med tillstånd av Apple, Inc.

Adobe, Adobe-logotypen, Acrobat, Acrobat-logotypen, Acrobat Reader, Distiller, Adobe PDF-logotypen, Adobe PDF JobReady, Illustrator, InDesign, och Photoshop är registrerade varumärken som tillhör Adobe Systems, Inc. PostScript är ett av Adobe registrerat varumärke som används tillsammans med Adobe PostScript Interpreter, Adobes sidbeskrivningsspråk och andra Adobe-produkter. Denna produkt är inte godkänd eller sponsrad av Adobe Systems, utgivare av Adobe Photoshop.

Fiery® är registrerade varumärken som tillhör Electronics For Imaging, Inc. GBC® och AdvancedPunch™ är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör General Binding Corporation. HP, HPGL, HPGL/2, och HP-UX är registrerade varumärken som tillhör Hewlett-Packard Corporation. Mozilla Firefox™ är ett varumärke som tillhör Mozilla Foundation.

BR40732

Innehåll

Produktsymboler för Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Produktionspress.....	13
Säkerhet	19
Säkerhet och anmärkningar	20
Elektrisk säkerhet	21
Allmänna riktlinjer	21
Nödavstängning	21
Nätsladd och elförsörjning	21
Koppla från enheten.....	22
Driftsäkerhet.....	23
Riktlinjer för användning.....	23
Ozoninformation.....	23
Skrivarens placering.....	23
Förbrukningsmaterial	24
Lasersäkerhet.....	25
Nordamerika Lasersäkerhet.....	25
Europeiska unionen Lasersäkerhet	25
Batterisäkerhet.....	26
Säkerhet för telefonsladd.....	27
Underhållssäkerhet	28
Information om förbrukningsvaror	29
Kontaktuppgifter för information om miljö, hälsa och säkerhet.....	30
Komma igång.....	31
Skrivarens delar	32
Inre delar	33
Automatisk duplexenhet.....	34
Användargränssnitt	34
Tillbehör.....	37
Matningstillbehör.....	37
Efterbehandlingstillbehör.....	39
Energialternativ	45
Slå på ström.....	45
Stänga av.....	45
Energisparläge.....	46
Mer information	47
Utskrift.....	49
Nätverksutskrift	50
Skriva ut med PostScript-skrivardrivrutinerna	50
Skriva ut med PCL-skrivardrivrutinerna.....	50
Nätverksutskrift på flikar	52
Nätverksutskrift på flikar med PostScript- och PCL-skrivardrivrutiner	52

Kopiering	53
Kopiera med Automatisk duplexenhet (Duplex Automatic Document Feeder = DADF):	54
Kopiering med dokumentglaset	56
Välja kopieringsalternativ för en DFA efterbehandlingsenhet	57
Kopiera på flikpapper	58
Använda kopieringsalternativet	59
Förminska/förstora	59
Papper	59
Dubbelsidig kopiering	59
Utmatning	60
Bildläge	60
Dokumenttyp	60
Mörkare/ljusare	60
Bildkvalitet	61
Dokumenttyp	61
Bildalternativ	61
Bakgrundsreducering	62
Ändra layout	63
Bokkopiering	63
2-sidig bokkopia	63
Dokumentformat	64
Kantjustering	64
Bildläge	65
Bildrotation	65
Invertera bild	66
Dokumentets orientering	66
Utmatningsformat	67
Häften	67
Omslag	68
Sidlayout	69
Poster	70
Falsning	70
Anteckningar	71
Vattenstämpel	72
Förskjut till flikmarginal	73
Utmatning framsida upp/ned	74
ID-kortskopiering	74
Jobbsammansättningsflik	76
Sammansätta jobb	76
Provjobb	77
Kombinera dokumentsatser	78
Formöverlappning	78
Ta bort utanför/ta bort innanför	79
Lagrad programmering	79
Skanning	81
Grundläggande skanning	82
Grundläggande skanningsprocedur	82
Lägga i dokument	82
Skanningsmetoder	83

Starta ett skanningsjobb.....	83
Avbryta ett skanningsjobb	84
Ändra skanningsinställningar under skanning.....	84
Skanningsinställningar	85
Huvudskanningsflik.....	86
Avancerade inställningar-flik	88
Ändra layout-flik	90
Arkiveringsalternativ	93
E-postalternativflik	95
Nätverksskanning	98
Starta ett jobb för nätverksskanning	98
Skanna	99
Starta ett Skanna-jobb	99
Överföra protokoll	99
Ange destination	99
Lagra i mapp	101
Spara den skannade informationen med den inbyggda webbservern.....	101
Spara på USB.....	103
Riktlinjer för att använda en USB-lagringsenhet	103
Spara skanningsdata till en USB-minnesenhet	103
Ta bort USB-enheten	103
Visa förvaringsdetaljer	104
Webbtjänster på enheter (Web Services on Devices = WSD)	105
WSD Starta ett skanningsjobb	105
Lagra i WSD	105
E-post.....	106
Adressbok.....	106
Lägga till e-postmottagare.....	107
Ta bort e-postmottagare	107
Ämne	107
Meddelandehåll.....	107
E-postutskrift.....	107
Skicka från mapp	109
Filstyper	109
Kopiering och utskrifter Flick.....	109
Skriva ut filer från en mapp.....	117
Skanna och andra jobb Flick	123
Jobbflöde.....	126
Jobbflödesark – Översikt.....	126
Jobbflödesark.....	126
Falsenheter	132
Starta ett jobbflöde manuellt.....	134
Faxning	137
Faxning – översikt	138
Lägga i dokument.....	139
Skicka fax	140
Skicka ett Internetfax	142
Skicka ett fax från datorn	143

Ta emot fax	144
Välja faxinställningar	145
Ställa in dubbelsidig faxning	145
Välja dokumenttyp	145
Ange faxupplösning	145
Ändra layout	145
Faxalternativ	146
Fler faxalternativ	147
Internetfax-alternativ	147
Lägga till adressboksposter	149
Lägga till en enskild adress	149
Ta bort en enskild adress	149
Lägga till en grupp	149
Ta bort en grupp	150
Använda kedjeuppringning	150
Skapa faxkommentarer	151
Lagrad programmering	153
Lagrad programmering – Översikt	154
Lagra ett program	155
Lagra ett program för Sammansätta jobb	156
Namnge och byta namn på ett lagrat program	157
Anteckningar och begränsningar vid registrering av lagrade program	158
Kalla på ett lagrat program	160
Använda lagrade program med funktionen Sammansätta jobb	160
Ta bort lagrade program	162
Lagrade programikoner	163
Material - Text	165
Material - Textöversikt	166
Filformat som stöds	167
Anteckningar och begränsningar	168
Välja pappersfiler från USB-minnesenheten	169
Konfigurera enheten att skriva ut en lösenordsskyddad PDF	170
Ställa in utskriftsalternativen	171
Material - Textutskriftsalternativ	171
Indexutskrift	172
Jobb- och maskinstatus	173
Jobbstatus	174
Aktiva jobb-flik	174
Fliken Avslutade jobb	174
Skyddade utskriftsjobb och fliken Mer	175
Maskinstatus	178
Enhetsinformationsflik	178
Fliken Fel	179
Tillbehörsfliken	180
Faktureringsflik	180

Fliken verktyg	181
Papper och material.....	185
Material som stöds	186
Rekommenderat material	186
Material som kan skada skrivaren.....	186
Papperstyper och vikter som stöds.....	186
Standard pappersformat som kan användas:	188
Pappersmagasininformation för Magasin1, 2, 3, och 4	189
Riktlinjer för att fylla på, skriva ut och lagra papper	190
Allmänna riktlinjer för påfyllning av material	190
Skriva ut eller kopiera på etiketter.....	190
Skriva ut eller kopiera på glättat papper	190
Anvisningar för pappersförvaring	191
Lägga i material	192
Fylla på papper i Magasin 1 och 2.....	192
Fylla på papper i Magasin 3 och 4.....	193
Ladda flikpapper i Magasin 3 och 4.....	194
Fylla på håslagna papper i Magasin 1, 2, 3 och 4	194
Ladda papper i valfria dokumentmatare.....	195
Ladda efterbehandlat papper i valfria efterbehandlingsenheter.....	195
Utskrift på kuvert.....	196
Välja ett kuvert	196
Rekommendationer för specifika kuvertformat.....	198
Testa och välja kuvert	199
Allmänna rekommendationer	202
Ställa in enheten för att skriva ut kuvert.....	203
Underhåll.....	209
Rengöra skrivaren	210
Rengöra utsidan och pekskärmen.....	210
Rengöra dokumentluckan och dokumentglaset.....	211
Rengöra skannern	213
Rengöra dokumentmatarrullarna	214
Byta förbrukningsmaterial	215
Beställa förbrukningsmaterial	215
Kontrollera status på Kundutbytbara enheter (Customer Replaceable Units = CRUs).....	215
Byta färgpulverkassett.....	215
Byta överskottsbehållare för färgpulver.....	218
Felsökning.....	221
Allmän felsökning	222
Bildkvalitet – Felsökning	226
Bilderna är inte som förväntat.....	231
Kopiering – Felsökning	234
Det går inte att kopiera.....	234
Den förväntade kopieringen är inte som förväntad.....	235
Felsökning av utskrift.....	238
Kan inte skriva ut	238

Utskriften är inte som förväntat.....	240
Skanna felsökning.....	242
Det går inte att skanna med maskinen.....	242
Kan inte importera det skannade dokumentet till datorn	243
Det går inte att skicka det skannade dokumentet över nätverket (FTP/SMB)	244
Problem med att skicka e-post.....	245
Pappersstopp.....	246
Information om pappersstopp.....	246
Pappersstopp i dokumentmataren.....	246
Pappersstopp under bandet i dokumentmataren	249
Papperskvadd i magasin 1-4	250
Pappersstopp i magasin 5 (manuellt magasin)	250
Pappersstopp i Transportenhet 4.....	252
Pappersstopp i huvudenheten	254
Pappersstopp i nedre vänster lucka.....	257
Pappersstopp i den nedre högra luckan.	258
Faxproblem	260
Problem med att skicka fax	260
Problem med att ta emot fax	261
Felinformation.....	262
Felmeddelanden	262
Tekniska data.....	263
Kopieringsspecifikationer.....	264
Utskriftsspecifikationer.....	266
Skanna specifikationer	270
Automatisk dokumentmatare för dubbelsidig utskrift (DADF) Specifikationer	271
Föreskriftsinformation	273
Grundläggande föreskrifter.....	274
USA.....	274
Kanada	274
Efterlevnad av Europeiska unionen och Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.....	275
ENERGY STAR	276
Efterlevnad eurasiska ekonomiska unionen	278
RoHS-föreskrifter – Turkiet.....	278
Ukraina RoHS-efterlevnad.....	278
Säkerhetscertifiering.....	279
Faktablad om säkerhet.....	280
Lagar kring kopiering	281
USA.....	281
Kanada	282
Övriga länder	283
Lagar kring faxning	284
USA.....	284
Kanada	285
EU.....	286
Nya Zeeland	287
Sydafrika	288

Återvinning och kassering	289
Alla länder.....	290
Avlägsna batteriet.....	290
Nordamerika.....	291
EU	292
Kassering utanför EU	292
Övriga länder.....	293
Magasin 5 (manuellt).....	295
Magasin 5 (manuellt) Översikt	296
Fylla på papper i magasin 5 (manuellt magasin)	297
Fylla på papper i standard manuellt magasin	297
Ladda papper i valfria extra långa ark (XLS) Manuellt magasin	297
Fylla på håslagna papper i magasin 5 (manuellt)	302
Fylla på stordior i magasin 5 (manuellt magasin)	302
Fyll på eller fyll på papper igen i magasin 5 (manuellt).....	302
Fylla på vykort i magasin 5 (manuellt magasin)	303
Fylla på kuvert i magasin 5 (manuellt magasin)	304
Magasin 5 (manuellt) specifikationer.....	306
Stor staplingsenhet.....	309
Stor staplingsenhet, Magasin 6 och 7	310
Fylla på papper i den stora staplingsenheten	311
Stor staplingsenhet – Felsökning.....	313
Pappersstopp i den stora staplingsenheten	313
Pappersstopp i den stora staplingsenheten	313
Felinformation.....	319
Stor staplingsenhet – Specifikationer	321
Stort stormagasin.....	323
Stort stormagasin Översikt.....	324
Ladda papper i ett magasin eller två magasin av OHCF	325
Ladda papper i OHCF (1 eller 2 magasin)	325
Fylla på material	325
Stort stormagasin (OHFC) – Felsökning	335
Spakar för justering av skevhet	335
Rensa OHFC-stopp	336
Felinformation.....	341
OHCF-specifikationer.....	343
Högapacitetsvakuummatrare	347
Högapacitetsvakuummatrare (HCVF), översikt	348
Kretsbyrtarknapp	349
Papper och material för högapacitetsvakuummatrare	350
Fylla på papper i högapacitetsvakuummatrare (HCVF).....	350
Specialpapper	352
Inställning av vykort	352

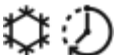
Inställning av kuvert	355
Höglapacitetsvakuummatare (HCVF), felsökning.....	358
Felsökning av felmatningar och flermatningar i höglapacitetsvakuummataren (HCVF)	358
Höglapacitetsvakuummatare – Specifikationer	366
Interface Decurler Modules	371
Interface Decurler Module – Översikt.....	372
Efterbehandlingstillbehör som kräver en Interface Decurler Module.....	373
Interface Decurler Module-komponenter	374
Kontrollpanel på Interface Decurler Module	374
Curl-korrigerig på Interface Decurler Module	375
Böjningskorrigeringslägen och funktioner på gränssnittet för böjningskorrigeringsmodulen.....	375
Interface Decurler Module – Felsökning	378
Pappersstopp på Interface Decurler Module.....	378
Felmeddelanden på Interface Decurler Module.....	380
Inmatningsmodul.....	383
Inmatningsmodul – Översikt.....	384
Inmatningskomponenter	385
Infogare, kontrollpanel.....	385
Papper och material för Infogningsfack T1	387
Papper som stöds för infogarmagasin T1.....	387
Fylla på papper i infogarmagasin T1.....	387
Skriva ut på specialmaterial	388
Inmatningsenhet – Felsökning	390
Pappersstopp i inmataren.....	390
Inmatare felmeddelanden.....	395
GBC® AdvancedPunch™ Pro.....	397
Stor staplingsenhet (HCS)	399
Stor staplingsenhet Översikt.....	400
Stor staplingsenhet (HCS) Komponenter	401
HCS-kretsbytare.....	402
Utmatningsfack.....	403
Kontrollknappar	403
Lossa utmatningsfacket i efterbehandlaren eller vagnen.....	403
HCS felsökning	405
HCS pappersstopp.....	405
HCS felmeddelanden	416
HCS-tips	416
HCS-specifikationer	418
Stor staplingsenhet (HCS) Materialanvisningar	419
Vikning och 2-sidig renskärare.....	421
Vikning och 2-sidig Renskarig – Översikt.....	422

Vikning och 2-sidig Renskärning – Komponenter	423
Vikning och 2-sidig Renskärning – Konfiguration	424
Vikning och 2-sidig renskärningsmodul – Underhåll	425
Tömma överskottsbehållaren för Vikning och 2-sidig Renskärning	425
Vikning och 2-sidig renskärningsmodul – Felsökning	428
Vikning och 2-sidig Renskärning pappersstopp	428
Vikning och 2-sidig Renskärning – Felmeddelanden	444
Vikning och 2-sidig renskärare — Specifikationer	446
C/Z-falsenhet	447
Specifikationer för C/Z-falsenhet – Översikt	448
C/Z-falstyper	449
C/Z-falsenhet – Komponenter	450
C/Z-falsenhet – Utmatning	450
C/Z-falsenhet – Felsökning	452
C/Z-falsenhet pappersstopp	452
C/Z-falsenhet felmeddelanden	457
Specifikationer för C/Z-falsenhet	459
Produktion företagsklar efterbehandlare	461
Översikt av företagsklar efterbehandlare	462
Produktionsklar (PR) efterbehandlare	463
Produktionsklar (PR) efterbehandlare för häften	463
Produktionsklar (PR) efterbehandlare Plus	464
Företagsklar efterbehandlare – Komponenter	465
Komponenter för PR efterbehandlare och PR efterbehandlare för häften	465
PR efterbehandlare Plus komponenter	470
Företagsklar efterbehandlare – Underhåll	471
Förbrukningsartiklar efterbehandlare	471
Kontrollera status för efterbehandlarens förbrukningsartiklar	473
Ersätta den grundläggande häftklammerkassetten för sadelhäftning	473
Byta häftklammerkassetten för sadelhäftning	474
Byta ut kassetten för klammerpåfyllning för sadelhäftning	476
Byta efterbehandlarens överskottsbehållare för häftklamrar	478
Tömma håslagsbehållaren	481
Företagsklar efterbehandlare – Felsökning	483
Pappersstopp i PR efterbehandlaren och PR efterbehandlaren för häften	483
Pappersstopp i PR efterbehandlare Plus	484
Rensa pappersstopp i Företagsklara efterbehandlare	485
Rensa pappersstopp i Företagsklar efterbehandlare Plus	495
Fel i efterbehandlarens häftningsenhet	500
Felmeddelanden på Företagsklar efterbehandlare och Efterbehandlare för häften	507
Företagsklar efterbehandlare felmeddelanden	508
PR efterbehandlare – Specifikationer	510
Häftenhetens utmatningskapacitet	513
Häfteskapacitet genom pappersvikt och typ	513
SquareFold® Renskärningsmodul	515

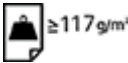
SquareFold® Renskärningsmodul översikt.....	516
SquareFold® Renskärningsmodul.....	517
Fyrkantsfals® Renskärarens krets brytare	518
Utmatningsfack.....	518
Kontrollpanel.....	519
SquareFold® Renskärning Pappersbana	519
Square Fold och renskärningsfunktioner	521
Fyrkantsfalsningsfunktion	521
Renskärningsfunktion.....	522
SquareFold® Renskärare – Underhåll.....	526
Töm SquareFold® Renskärning – Överskottsbehållare	526
SquareFold® Renskärare felsökning.....	528
SquareFold® Renskärare pappersstopp	528
SquareFold® Renskärare felmeddelanden.....	531
Riktlinjer för att använda SquareFold® Renskärningsenhet	532
SquareFold® Renskärning Specifikationer	534

Produktsymboler för Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Produktionspress

SYMBOL	BESKRIVNING
	Varning: Detta anger en fara som kan orsaka allvarliga skador eller dödsfall om den inte undviks.
	Varning för hetta: Het yta på eller i skrivaren. Var försiktig för att undvika personskada.
	Klämfara: Den här varningssymbolen varnar om områden på utrustningen som kan orsaka personskada.
	Försiktighet: Anger en obligatorisk åtgärd för att undvika skada på egendomen.
	Rör ej vid delen eller området av skrivaren.
	Rör ej vid delen eller området av skrivaren.
	Utsätt inte trumkassetterna för direkt solljus.
	Bränn inte upp artikeln.
	Bränn inte upp färgpulverkassetterna.
	Bränn inte upp trumkassetterna.
	Bränn inte upp överskottsbehållaren.
	Rör inte ytan på trumkassetten.

SYMBOL	BESKRIVNING
	Undvik att skada skrivaren genom att inte öppna dokumentmataren mer än max. 40°
	Varm yta. Vänta den angivna tiden innan du vidrör den.
	På
	Av
	Vänteläge
	Använd inte papper med häftklämmor eller någon form av klämmor.
	Använd inte falsat, vikt, böjt eller skrynkligt papper.
	Ladda inte med eller använd papper för bläckstråleskrivare.
	Ladda inte om med papper som skrivits ut eller använts tidigare.
	Använd inte vykort.
	Använd inte kuvert.
	Använd inte stordior eller ark för overheadprojektor.
	Kopiera inte penar.

SYMBOL	BESKRIVNING
	Lägg till paper eller media.
	Pappersstopp
	Lås
	Lås upp
	Häftklammer
	Avkylning
	Tid som gått
	Tillför paper
	Tillför paper framsida ned
	Enkelsidigt dokument
	Håslagna paper
	Anger matningsriktning för paper.
	Kuvertets trycksida upp, flik ner och stängd.

SYMBOL	BESKRIVNING
	Kraftigt papper är lika med eller mer än 117 g/m ² .
	Färgpulver överskottsbehållare
	USB Universal Serial Bus
	LAN Local Area Network
	Fax
	Rengör angivet område eller del.
	Vikt
	Startknapp
	Stoppknapp
	Knapp för att pausa utskrift
	Knapp för att logga in/ut
	Hjälpknapp
	Tjänster hem-knapp
	Tjänsterknapp
	Jobbstatusknapp

SYMBOL	BESKRIVNING
	Skrivarstatusknapp
	Språkknapp
	Energisparlägesknapp
	Viloläge
CA	Rensa allt-knapp
	Uppringningspausknapp
	Artikeln kan återvinnas.

Säkerhet

I detta kapitel:

Säkerhet och anmärkningar.....	20
Elektrisk säkerhet.....	21
Driftsäkerhet	23
Lasersäkerhet.....	25
Batterisäkerhet	26
Säkerhet för telefonsladd	27
Underhållssäkerhet	28
Information om förbrukningsvaror.....	29
Kontaktuppgifter för information om miljö, hälsa och säkerhet	30

Säkerhet och anmärkningar

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

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

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

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

Elektrisk säkerhet

ALLMÄNNA RIKTLINJER



Varning!

- För inte in föremål i öppningarna på skrivaren. Kontakt med en strömförande punkt eller kortslutning kan orsaka brand eller elektrisk stöt.
- Ta inte bort luckor och skydd som är fastskruvade, såvida du inte installerar tillvalsutrustning och har fått instruktioner om att göra detta. Stäng av skrivaren när sådana installationer utförs. Koppla från nätsladden innan du avlägsnar luckor och skydd för att installera tillvalsutrustning. Med undantag för tillval som kan installeras av användaren finns inga komponenter som kan underhållas eller repareras bakom sådana luckor.

NÖDAVSTÄNGNING

Följande utgör säkerhetsrisker:

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

Gör följande vid någon av situationerna ovan:

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

NÄTSLADD OCH ELFÖRSÖRJNING



Varning!

- Använd den nätsladd som medföljer skrivaren.
- Ta inte bort eller ändra på nätsladden.
- Se till att eluttaget är nära skrivaren och är lättillgängligt.
- Sätt i nätsladden direkt i ett korrekt jordat eluttag. Kontrollera att båda ändar av sladden sitter i ordentligt. Om du inte vet om uttaget är jordat eller inte bör du be en elektriker kontrollera uttaget.



Varning!

- Använd inte en förlängningssladd, för att undvika risk för brand eller elektriska stötar.
- Använd inte en jordadapter för att ansluta skrivaren till ett eluttag som inte är jordat.
- Elanslutningen till skrivaren måste uppfylla de krav som anges på typskylten på baksidan av enheten. Rådgör vid behov med din lokala elleverantör eller en auktoriserad elektriker.
- Placera inte skrivaren på en plats där personer kan trampa på nätsladden.
- Placera inte föremål på nätsladden.
- Sätt inte i eller ta ut nätsladden när strömbrytaren är i läge På.
- Om nätsladden blir fransig eller sliten, byt ut nätsladden.
- Undvik elstöt och skada på nätsladden genom att alltid ta i kontakten när du kopplar från sladden.

KOPPLA FRÅN ENHETEN

Utrustningen kopplas bort via nätkabeln. Dra ut nätkabeln ur eluttaget när du vill koppla bort all ström från maskinen.

Driftsäkerhet

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

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

RIKTLINJER FÖR ANVÄNDNING

- Ta inte bort några magasin under pågående utskrift.
- Öppna inte luckorna under pågående utskrift.
- Flytta inte på skrivaren medan den skriver ut.
- Håll händer, hår, slisar och annat borta från utmatningsområdet och matarrullarna.
- Luckor som endast kan avlägsnas med hjälp av verktyg skyddar farliga områden inuti skrivaren. Avlägsna inte sådana skydd.
- Åsidosätt eller inaktivera inte elektriska eller mekaniska spärrmekanismer.
- Försök inte att ta bort papper som fastnat långt inuti skrivaren. Stäng av skrivaren direkt, kontakta sedan Xerox lokala kundtjänst.



Varning!

- Metallytorna i fixeringsområdet är varma. Var alltid försiktig när du tar bort pappersstopp från detta område och undvik att vidröra metallytor.
- För att undvika risk att tippa, ska du inte trycka eller flytta enheten med alla pappersmagasin utdragna.
- Placera inte behållare med kaffe eller annan vätska på produktionspressen.

OZONINFORMATION

Skrivaren avger ozon under normal drift. Ozon är tyngre än luft. Den mängd ozon som avges beror på kopieringsvolymen. Installera skrivaren i ett rum med bra ventilation.

Se Fakta om ozon och Fakta om ventilation på www.xerox.com/en-us/about/ehs/health-and-safety, för mer information.

SKRIVARENS PLACERING

- Placera skrivaren på en jämn och stabil yta utan vibrationer som är kraftig nog för skrivarens vikt. Se *Fysiska specifikationer* i *Användarhandboken*, för att hitta vikten för din skrivarkonfiguration.
- Blockera eller täck inte öppningarna på skrivaren. Öppningarna är avsedda för ventilation och förhindrar överhettning.
- Placera skrivaren på en plats med tillräckligt utrymme för drift och underhåll.

- Försök inte flytta produktionsskrivaren. En utjämningsanordning som sänktes när din produktionsskrivare installerades kan skada mattan eller golvet.
- Placera skrivaren på en dammfri plats.
- Förvara eller använd aldrig skrivaren i en mycket varm, kall eller fuktig miljö.
- Placera inte skrivaren nära en värmekälla.
- Placera inte skrivaren i direkt solljus för att undvika exponering av ljuskänsliga komponenter.
- Placera inte skrivaren där den är direkt utsatt för det kalla luftflödet från ett luftkonditioneringsystem.
- Placera inte skrivaren på platser som utsätts för vibrationer.
- För bästa prestanda, använd skrivaren på den höjd som anges i *Miljöspecifikationer* i *Användarhandboken*.

FÖRBRUKNINGSMATERIAL

- Använd de förbrukningsmaterial som är avsedda för din skrivare. Användning av olämpliga material kan orsaka dålig prestanda och en möjlig säkerhetsrisk.
- Följ alla varningar och anvisningar som finns på eller som medföljer enheten, tillbehör och förbrukningsmaterial.
- Förvara alla förbrukningsartiklar enligt anvisningarna på förpackningen eller behållaren.
- Förvara alla förbrukningsartiklar utom räckhåll för barn.
- Kasta aldrig färgpulver, färgpulverkassetten, trumkassetter eller överskottsbehållare i öppen eld.



Varning! Undvik kontakt med hud och ögon när kassetter som innehåller bläck, färgpulver eller fixeringsvätska hanteras. Kontakt med ögonen kan orsaka irritation och inflammation. Försök inte demontera kassetten, då detta kan medföra ökad risk för kontakt med hud och ögon.



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

Lasersäkerhet

NORDAMERIKA LASERSÄKERHET

Denna produkt överensstämmer med säkerhetsstandarder och är certifierad som en laserprodukt i Klass 1 enligt Center for Devices and Radiological Health (CDRH) i bestämmelserna om laserprodukter i United States Food and Drug Administration (FDA). Denna produkt överensstämmer med FDA:s prestandastandarder för laserprodukter med undantag för avvikelser enligt Laser Notice nr 50 daterad den 24 juni 2007. Dessa bestämmelser gäller för laserprodukter som marknadsförs i USA. Etiketten på maskinen indikerar överensstämmelse med CDRH-regler och måste finnas på laserprodukter som marknadsförs i USA. Produkten avger ingen farlig laserstrålning.

Laser Warning

Användning av kontroller, justeringar eller utförande av andra procedurer än de som beskrivs här kan leda till farlig exponering för laserljus.

Den avger inte farlig strålning eftersom strålen är helt inkapslad vid användning och underhåll av maskinen.

Dekaler med laservarningar finns på produkten. Dekalerna är till för Xerox servicetekniker och de är placerade på eller i närheten av paneler eller skydd som kräver specialverktyg för att tas bort. Ta inte bort några paneler. Det finns inga områden under skydden där användaren kan utföra underhåll.

EUROPEISKA UNIONEN LASERSÄKERHET

Den här produkten uppfyller IEC:s säkerhetsstandard EN 60825-1: 2014.

Utrustningen uppfyller prestandanormerna som fastställts av regeringar, nationella och internationella myndigheter för laserprodukter av klass 1. Den avger inte farlig strålning eftersom strålen är helt inkapslad vid användning och underhåll.



Varning! Bruket av reglage, justeringar eller procedurer som inte beskrivs i dokumentationen kan leda till farlig strålning.

Dekaler med laservarningar finns på produkten. Dekalerna är till för Xerox servicetekniker och de är placerade på eller i närheten av paneler eller skydd som kräver specialverktyg för att tas bort. Ta inte bort några paneler. Det finns inga områden under skydden där användaren kan utföra underhåll.

Du kan skicka en e-postförfrågan till EHS-Europe@xerox.com om du vill ha mer säkerhetsinformation angående produkten eller andra material från Xerox.

Batterisäkerhet

Ett eller flera kretskort i skrivaren innehåller ett litiumbatteri.

Försök inte reparera eller byta ut litiumbatteriet. Om det finns ett problem med batteriet, ska du kontakta en auktoriserad servicerepresentant för att åtgärda problemet.



Varning! Om batteriet på ett kretskort är felaktigt installerat, finns det risk för explosion.

Litiumbatteriet i skrivaren innehåller material med perklorat. Se www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate, för information om de speciella hanteringsprocedurerna förknippade med material med perklorat.

Säkerhet för telefonsladd



Varning! För att minska risken för brand, använd endast nr. 26 American Wire Gauge (AWG) eller större telekommunikationskabel.

Underhållssäkerhet

- Utför ingen underhållsprocedure som inte beskrivs i kunddokumentationen.
- Använd endast tillbehör och rengöringsmedel enligt anvisningarna.



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

- Ta inte bort luckorna eller skydden som är fästa med skruvar. Det finns inga kundserviceartiklar bakom dessa luckor.
- Använd en kvast eller en våt trasa för att torka av spilld bläck eller färgpulver, om torrt bläck eller färgpulver har spillts. Sopa långsamt för att minska dammbildning under städning. Använd inte dammsugare. Enheten bör vara konstruerad för brännbart damm med en explosionsklassad motor och icke-ledande slang, om en dammsugare måste användas.

Hot Warning

Metallytorna i fixeringsområdet är varma. Var försiktig när du tar bort pappersstopp från detta område och undvik att vidröra metallytor.



OBS! Din Xerox produktionspress är utrustad med en energisparenhet för att spara ström när produktionspressen inte används. Produktionspressen kan vara påslagen hela tiden.

Information om förbrukningsvaror



Varning! Undvik kontakt med hud och ögon när kassetter som innehåller bläck, färgpulver eller fixeringsvätska hanteras. Kontakt med ögonen kan orsaka irritation och inflammation. Försök inte demontera kassetten, då detta kan medföra ökad risk för kontakt med hud och ögon.

- Förvara alla förbrukningsartiklar enligt anvisningarna på förpackningen eller behållaren.
- Förvara alla förbrukningsartiklar utom räckhåll för barn.
- Kasta aldrig färgpulver, färgpulverkassetter eller färgpulverbehållare i öppen eld.

För information om Xerox® program för återvinning av förbrukningsmaterial, ska du gå till www.xerox.com/recycling.

Kontaktuppgifter för information om miljö, hälsa och säkerhet

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

- USA och Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Europa: EHS-Europe@xerox.com

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

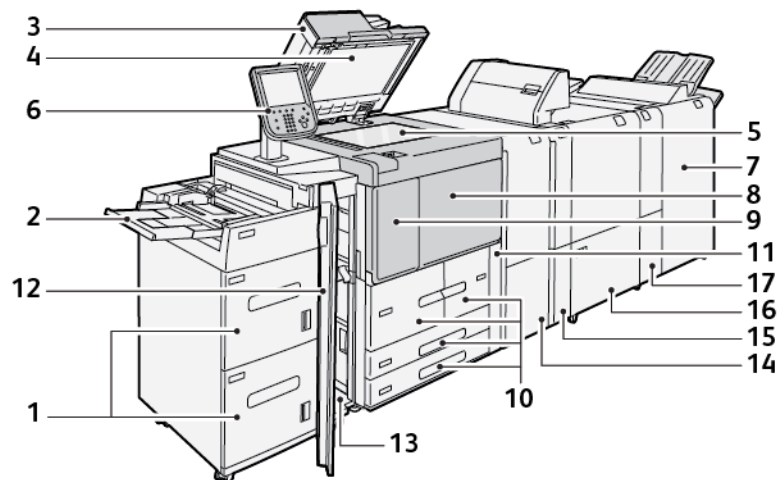
För mer information om produktsäkerhet i Europa, besök www.xerox.com/environment_europe.

Komma igång

I detta kapitel:

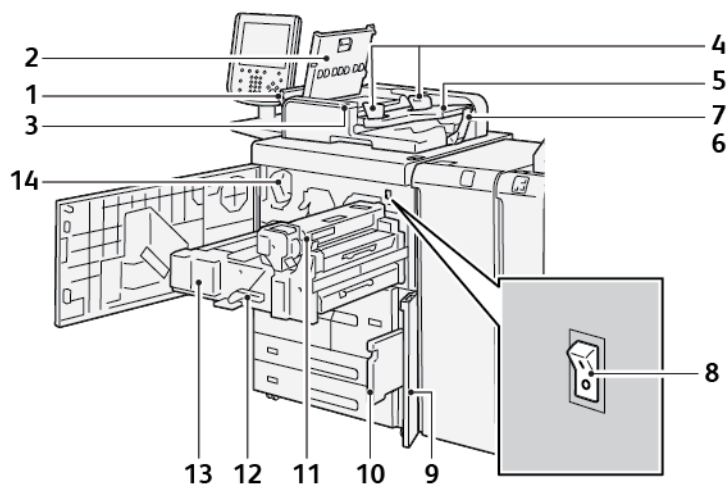
Skrivarens delar.....	32
Tillbehör	37
Energialternativ.....	45
Mer information.....	47

Skrivarens delar



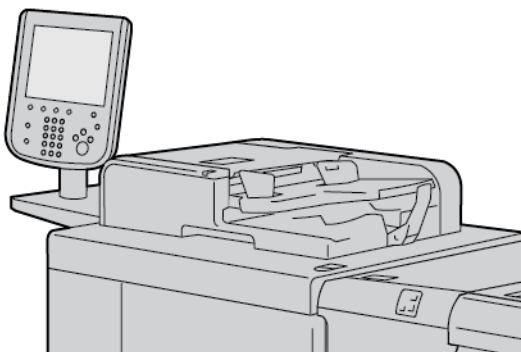
1. Stor staplingsenhet (HCF), Magasin 6 och 7 (tillval)
2. Manuellt magasin, Magasin 5
3. Automatisk dokumentmatare för dubbelsidig utskrift (DADF)
4. Dokumentlucka
5. Dokumentglas
6. Användargränssnitt (UI); kontrollpanel
7. Företagsklar efterbehandlare (tillval)
8. Frontlucka
9. Vänster lucka för färgpulver
10. Magasin 1-4
11. Lucka för överskottsbehållare
12. Frontlucka på valfri HCF
13. Nedre vänster lucka
14. Interface Decurler Module (IDM)
15. Inmatningsmodul (tillval)
16. Vikning och 2-sidig renskärare (tillval)
17. C/Z-falsning (tillval)

INRE DELAR



1. Vänster lock
2. Övre lock
3. Bekräftelseindikator
4. Dokumentstyskenor
5. Magasin i dokumentmatare
6. Magasin i dokumentutskrift
7. Dokumentstoppare
8. Huvudströmbrytare
9. Överskottsbehållarlucka
10. Överskottsbehållare
11. Fixeringsenhet
12. Handtag
13. Överföringsmodul
14. Färgpulverkassett

AUTOMATISK DUPLEXENHET

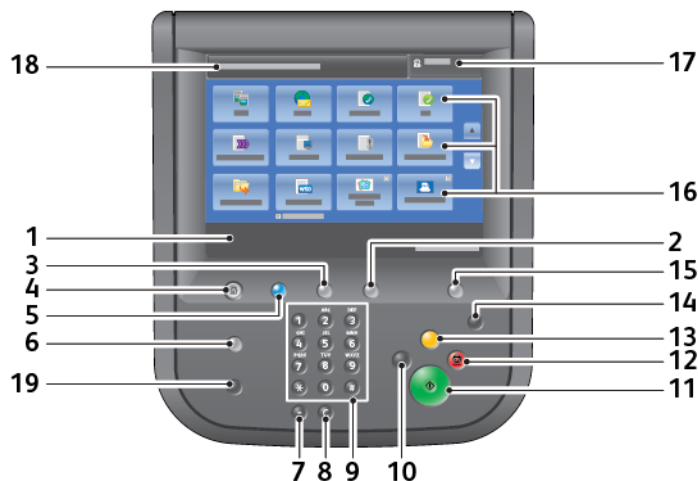


Tips för att använda Automatisk duplexenhet (Duplex Automatic Document Feeder = DADF):

- Använd DADF för att skanna högst 250 dokument åt gången.
- Rikta in de vänstra hörnen högst upp i dokumenthanteraren, om du använder originaldokument i olika format.
- Ta bort alla klamrar och gem, innan du fyller på dokument i DADF.
- Fyll inte på med skrynkliga eller rivna dokument, för bästa utmatning.

ANVÄNDARGRÄNSSNITT

Användargränssnittet innehåller en kontrollpanel och pekskärm, där du kan välja alternativ, visa skrivarinformation och utföra utvalda uppgifter.



NUMMER	KOMPONENT	FUNKTION
1	Pekskärm	Visar meddelanden som krävs för drift och knappar för funktioner. Tryck på skärmen för att anvisa och ställa in funktioner.
2	Maskinstatus	Tryck på den här knappen för att verifiera maskinstatus,

NUMMER	KOMPONENT	FUNKTION
		användningsräkneverk, förbrukningsartiklarnas status och för att skriva ut rapporter.
3	Jobbstatus	Tryck på den här knappen för att verifiera eller avbryta det aktuella jobbet, för att verifiera eller skriva ut lagrade jobb eller för att verifiera slutförda jobb.
4	Tjänster Hem	Tryck på knappen för att visa huvudskärmen Tjänster Hem. Skärmen Tjänster Hem, visar som standard de tillgängliga tjänsteknapparna som Kopiering, E-post, Nätverksskanning, Lagra i mapp och Skicka från mapp. En systemadministratör kan ändra Tjänster Hem för att visa en viss funktion, som Kopiering. För mer information, hänvisa till <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Produktionspress System Administrator Guide</i> (Systemadministratörhandbok).
5	Tjänster	Tänds när huvudströmmen är ansluten.
6	Hjälp	Tryck på den här knappen för att visa Hjälp-systemet.
7	Uppringningspaus	Tryck på den här knappen för att infoga en uppringningspaus i ett telefon- eller faxnummer.
8	C	Tryck på den här knappen för att rensa den senaste posten.
9	Knappsats	Använd knappsatsen för att ange alfanumeriska data.
10	Mellankopiering	Tryck på denna knapp för att avbryta en pågående utskrift eller kopiering och stanna enheten, för att bearbeta ett annat jobb. Under läget Mellankopiering tänds mellankopieringsknappen. För att avsluta mellankopieringsläget och återuppta avvaktande jobb, trycker du på mellankopieringsknappen igen.
11	Start	Tryck på den här knappen för att utföra vissa funktioner, till exempel att skanna dokument.
12	Stopp	Tryck på den här knappen för att pausa nuvarande jobb eller kommunikation.
13	Rensa allt	Tryck på den här knappen för att få alla val att återgå till standardvärdena. Skrivaren återgår till samma tillstånd som när den slogs på.
14	Energisparläge	När skrivaren är inaktiv, går den in i Energispar-läge, för att minska strömförbrukning. När Energispar-läge är aktivt, tänds knappen för Energisparläge. Tryck på den här knappen för att avsluta Energispar-läge.
15	Logga in/Logga ut	Den här knappen tänds, när en användare loggas in genom läget Systemadministration, läget Autentisering eller läget Redovisning.

NUMMER	KOMPONENT	FUNKTION
		Tryck på den här knappen för att visa Användar-ID-skärmen för att gå in i Systemadministration, Autentisering eller Redovisning. Tryck på knappen igen för att avsluta lägena.
16	Tjänster på skärm	Använd alternativen på skärmen för att öppna de olika tjänstefönstren för att välja funktion. Kopiering, Nätverksskanning, Spara på USB och andra alternativ är tillgängliga.
17	Inloggningsfält	Visar den användare som för närvarande är inloggad. Välj det här alternativet för att logga in på Systemadministration, Autentisering, eller Redovisning.
18	Meddelandefält	Visar meddelanden för användare.
19	Språk	Tryck på den här knappen för att visa språkalternativ för användare:

Tillbehör

Det finns olika tillvalsenheter för matning och efterbehandling med din Xerox-skrivare. Enheterna diskuteras kort på följande sidor, tillsammans med var du kan hitta specifik information om varje enhet.

MATNINGSTILLBEHÖR

Följande matningstillbehör (tillval) är kompatibla med skrivaren.

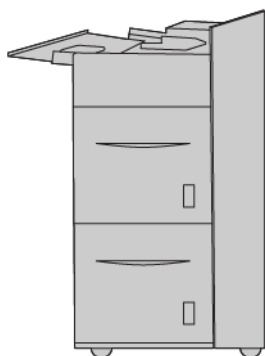
Stor staplingsenhet, Magasin 6 och 7

Med den stora staplingsenheten (HCF) med två magasin för Letter-storlek, Magasin 6 och 7, får du en extra kapacitet av 4 000 ark för A4 (210 x 297 mm) eller 8,5 x 11 tum papper. Varje magasin klarar 2 000 ark, från 16-lb. Bond till 80-lb. Cover, eller 52–216 g/m².

Den stora staplingsenheten (HCF) har fyra fasta positioner för inmatning med långsidan först (LSF), som är markerade på magasinet:

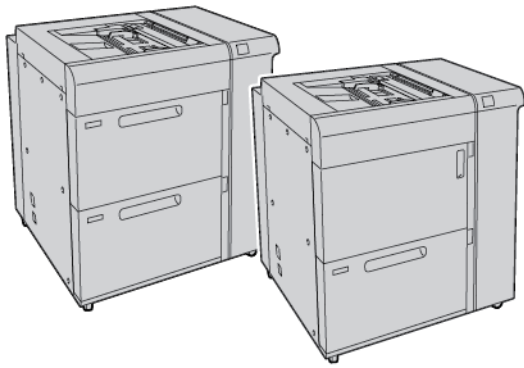
- B5
- 26,67 cm
- 27,94 cm
- A4

Den stora staplingsenheten (HCF) har en varierbar anpassad LEF-orientering, som stöder anpassade pappersformat från 297 x 182 mm (11,69 x 7,2 tum) till 330,2 x 241 mm (13 x 9,5 tum).



Stort stormagasin (OHCF), Magasin 6 eller 7

Det stora stormagasinet (OHCF) finns med ett eller två magasin. OHCF matar olika pappersformat, inklusive standardformat och stora format upp till 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 tum). Varje magasin rymmer 2000 ark.

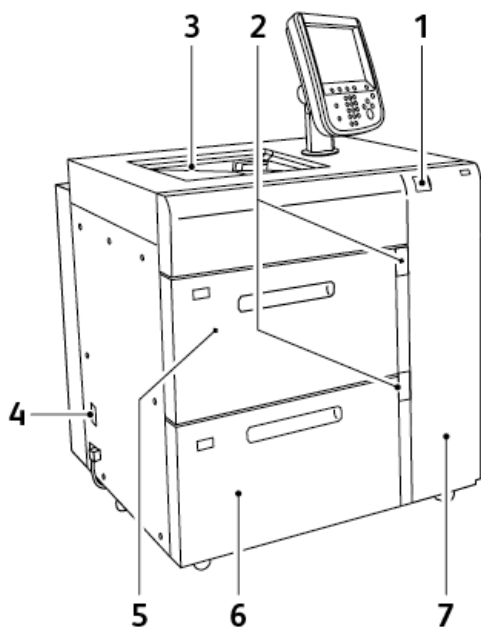


OBS!

- Det stora stormagasinet med 2 magasin (OHCF) är inte tillgängligt med Xerox® PrimeLink® B9100 Produktionspress konfiguration.
- Det stora stormagasinet med 1 magasin (OHCF) är inte tillgängligt med Xerox® PrimeLink® B9136 Produktionspress konfiguration.

Höghälsningsvakuummatare

Höglapacitetsvakuummatare (HCVF), komponenter



1. Felindikator
2. Indikator för pappersnivå och fack i bruk
3. Magasin 5, manuellt magasin
4. Kretsbyrtarknapp
5. Magasin 6 med högkapacitetsvakuummatare
6. Magasin 7 med högkapacitetsvakuummatare
7. Höger sidolucka

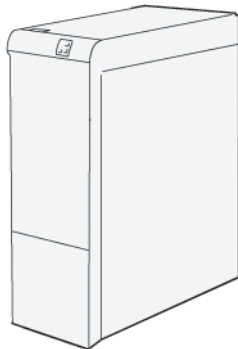
Följande information gäller högkapacitetsvakuummätaren:

- När ett pappersstopp inträffar, tänds felindikatorn.
- För pappersnivåindikatorn, när motsvarande magasin är aktivt, tänds den övre aktiva indikatorn. De fyra mittindikatorerna, 1=25 %, indikerar mängden kvarvarande papper. När alla fyra indikatorerna är släckta är magasinet tomt och indikatorn för tomt papper tänds.
- Vid felström eller kortslutning bryter strömbrytaren automatiskt strömförsörjningen till enheten.
- Öppna höger sidolucka, för att rensa pappersstopp.

EFTERBEHANDLINGSTILLBEHÖR

Följande efterbehandlingstillbehör (tillval) är kompatibla med skrivaren.

Gränssnittsmodul



Interface Decurler Module har följande funktioner:

- Kommunikation mellan pressen och bifogad efterbehandlingsenhet.
- En riktad pappersbana mellan pressen och bifogad efterbehandlingsenhet.
- Avkylning och böjningskorrigering av papperet när det lämnar pressen.

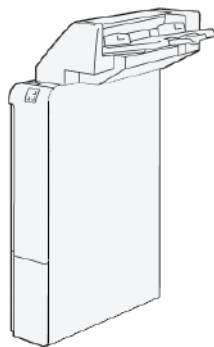
Följande efterbehandlingstillbehör kräver att Interface Decurler Module används:

- GBC® AdvancedPunch® Pro
- Stor staplingsenhet

Inmatningsmodul

Använd inmatningsmodulen för att fylla på papper, t.ex. tomt, förtryckt eller specialmaterial, som du infogat i den färdiga utskriften.

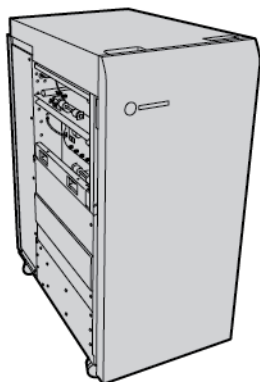
 **OBS!** Inmatningsmodulen tillhandahålls med den företagsklara efterbehandlaren. Mer information finns på [Översikt av företagsklar efterbehandlare](#).



GBC® AdvancedPunch™ Pro

GBC® AdvancedPunch™ Pro är en automatisk håslagningsmodul som integreras med pressen för att effektivisera produktionen av rapporter, kataloger, prissättningsguider och andra bundna böcker. Håslagningsmodulen är lika med eller överträffar traditionell kvalitet och sparar tid och ökar produktiviteten genom att eliminera de arbetsintensiva stegen i manuell håslagning. Den kompakta AdvancedPunch Pro kräver minimalt utrymme och accepterar olika, valfria håslagningsuppsättningar.

GBC® AdvancedPunch™ Pro kan anslutas till olika valfria efterbehandlingsenheter och ligger i linje med enheterna.



OBS! Denna valfria efterbehandlingsenhet kräver en Interface Decurler Module.

GBC® AdvancedPunch™ Pro har följande kapacitet:

- Stansar ett brett utbud av pappersformat och -typer
- Bakre kant, LSF (inmatning med långsidan först), KSF (inmatning med kortsidan först) håslagning
- Kontrollpanel för avkänning av stanssats visar stanstyp och cykelantal
- Användaralternativ för stansinställning som kambindning, ringbindning, spiralbindning samt varianter med 3–7 hål för att erbjuda de populäraste bindningsformaten
- Kan användas med angivna utskriftsmotorhastigheter för de flesta papperformat
- Stanssatser för snabbt byte utan behov av verktyg
- Alla präglingsplattor har en identifieringsdekal med information om hålmönster och namn
- Praktiskt lagringsområde för två extra präglingsplattor bredvid håslagsbehållaren.

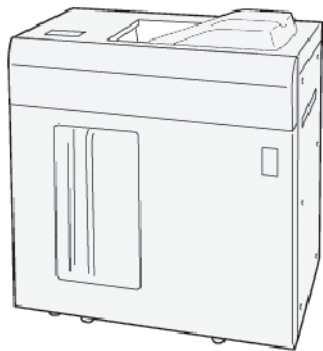
För mer information och anvisningar om hur du använder GBC® AdvancedPunch™ Pro, hänvisar du till guiden på kunddokumentationsdisken som levererades med enheten eller går till www.xerox.com där du i **Sök**-rutan skriver in GBC AdvancedPunch Pro.

Stor staplingsenhet

Tillvalet stor staplingsenhet är en efterbehandlare med stor kapacitet för stapling och förskjutning av utskriften till ett staplingsfack och staplingsvagn. Staplaren har ett översta magasin som är praktiskt för korta staplar.



OBS! Denna stora staplingsenhet kräver en Interface Decurler Module.



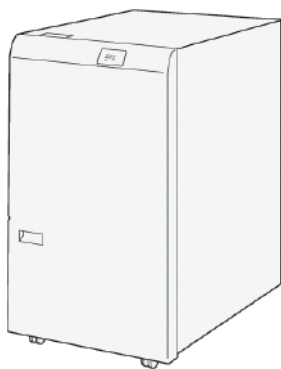
Vikning och 2-sidig renskärare

Vikning och 2-sidig Renskärare kan vika och skära rent på två sidor av utskriften.

Vikning och 2-sidig renskärning hanterar toppen och botten av ark eller häften för att ge ett utfallande tryck. När den här enheten kombineras med SquareFold® Renskärningsmodulen, kan alla sidor på häften renskäras utom bindningen. Detta gör att häften med utfallande tryck kan skapas. Mer information finns på [SquareFold® Renskärningsmodul](#)

Denna valfria efterbehandlingsenhet kräver en av följande Företagsklara efterbehandlare:

- Företagsklar efterbehandlare
- Företagsklar efterbehandlare för häften
- Företagsklar efterbehandlare Plus



C/Z-falsenhet

C/Z-falsenheten är en valfri efterbehandlingsenhet som ger C-fals och Z-fals för följande pappersformat.

- A4 eller Letter-format: 210 x 297 mm (8,5 x 11 tum)
- A3 eller Tabloid: 297 x 420 mm (11 x 17 tum)



C/Z-falsenheten är endast tillgänglig med Produktionsklar efterbehandlare, Produktionsklar efterbehandlare Plus och Produktionsklar efterbehandlare för häften.

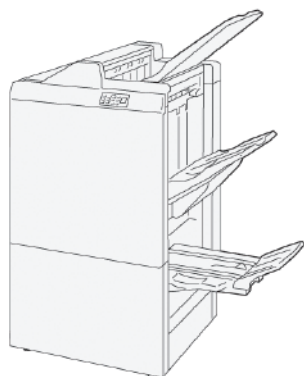
Produktion företagsklar efterbehandlare

Tre Företagsklara efterbehandlare finns tillgängliga för din skrivare:

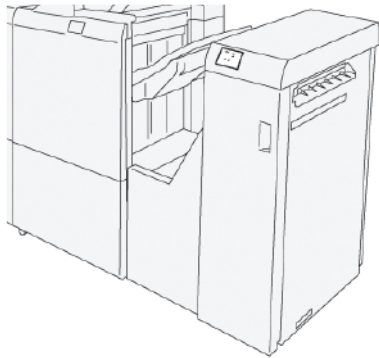
- Den Företagsklara efterbehandlaren består av två utmatningsfack, en häftapparat och ett valfritt hålslag.



- Företagsklar efterbehandlare för häften har alla samma funktioner som Företagsklar efterbehandlare. Den Företagsklara efterbehandlaren för häften skapar sadelhäftade häften automatiskt på upp till 30 ark och dubbelfalsning även kallad enfalsning.

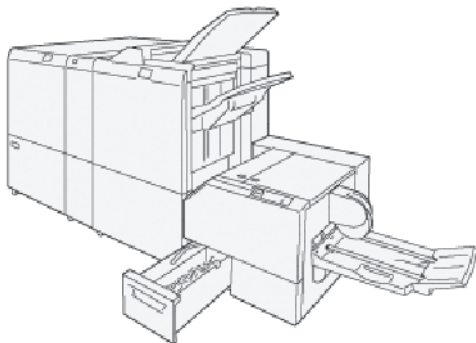


- Företagsklar efterbehandlare Plus inkluderar samma egenskaper och funktioner som Företagsklar efterbehandlare. Dessutom fungerar Företagsklar efterbehandlare Plus som ett gränssnitt för att överföra papper mellan pressen och någon tredjeparts efterbehandlingsenhet fäst på pressen.



SquareFold® Renskärningsmodul

SquareFold® Renskärningsmodulen plattar till ryggen på ett häfte och renskar framsidan av häftet.



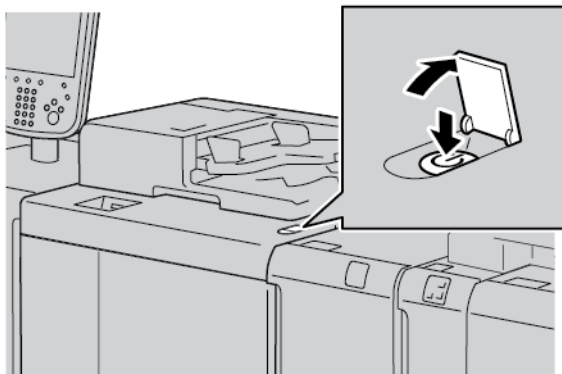
SquareFold® Renskärningsmodulen är bara tillgänglig med Företagsklar efterbehandlare för häften.

Energialternativ

Enheten är försedd med strömbrytaren och huvudströmbrytaren.

SLÅ PÅ STRÖM

Det tar cirka tre sekunder att värma upp skrivaren innan du kan börja kopiera, efter att du slagit på strömmen till den.



1. Öppna luckan.
2. Sätt strömbrytaren i läget På.

Meddelandet *Vänta* indikerar att skrivaren är i uppvärmningsstadiet. Du kan inte använda skrivaren i uppvärmningsstadiet.

STÄNGA AV

Se till att all jobbehandling, kopiering och utskrift är klar, innan du stänger av enheten. Se till att dataindikatorn inte lyser.

1. Tryck på strömbrytaren högst upp på skrivaren. Skrivaren stängs av.
2. Se till att pekskärmen på kontrollpanelen är tom och att energisparläge-indikatorn inte lyser, för att fortsätta stänga av huvudströmmen.
3. Öppna frontluckan.

4. Sätt huvudströmbrytaren i läget noll [0], för att stänga av huvudströmbrytaren. Huvudström-indikatorn lyser inte, när huvudströmmen är avstängd.



5. Stäng frontluckan.

ENERGISPARLÄGE

Energisparläge-funktionen har två lägen:

- Lågeffekt: Efter att ha varit inaktiv under en förinställd tidsperiod går enheten in i lågeffektläget.
- Vila: Efter att ha gått in i lågeffektläget och förblivit inaktiv under en annan förinställd tidsperiod går enheten in i viloläget.

Exempel:

- Om lågeffektläget är inställt på 15 minuter och viloläget på 60 minuter, aktiveras viloläget efter 60 minuter av total inaktivitet och inte 60 minuter efter att lågeffektläget aktiverades.
- Om lågeffektläget är inställt på 15 minuter och viloläget på 20 minuter, aktiveras viloläget 5 minuter efter att lågeffektläget aktiverades.

Logga in som systemadministratör från kontrollpanelen, för att ställa in tidsperioderna för lågeffektläge och viloläge. Tryck på knappen **Maskinstatus** och tryck sedan på **Verktyg > Systeminställningar > Vanlig tjänstinställningar > Energisparläge-inställningar**.

Avsluta energisparläget

1. För att avsluta energisparläget, trycker du på knappen **Energisparläge** på kontrollpanelen.
2. Skicka en utskrift till skrivaren eller göra kopior på skrivaren.

Mer information

Hänvisa till följande källor, för mer information om skrivaren och dess funktioner.

RESURS	PLATS
<i>Installation och planeringsguide</i>	Förpackad med skrivaren.
Dokumentation för Xerox® EX-skrivarserver, från Fiery®	Mer information finns i dokumentationen som medföljer varje skrivarserver. När installationen är klar, rekommenderas att du eller din systemadministratör skriver ut dokumentationen om skrivarservern för senare referens.
Testad substratlista (TSL)	En lista av substrat, eller papper, bekräftas på den här skrivaren. Gå till www.xerox.com/digital-printing/latest/PB9DS-02.pdf eller kontakta Xerox kundtjänst, för att skaffa listan. Kontakta Xerox kundtjänst, för tillgänglighet av valfritt IPDS- eller LCDS-arbetsflöde.
Teknisk supportinformation för din skrivare; inklusive teknisk support online, Online Support Assistant (Övriga supportsidor) och nedladdningar av skrivardrivrutiner.	www.xerox.com/office/PLB91XXsupport
Informationssidor	För att skriva ut från kontrollpanelen, trycker du på knappen Maskinstatus och sedan på Enhetsinformation . För att skriva ut från den inbyggda webbservern, klickar du på Support , sedan på Online support och klickar sedan på Anslut .
Beställa förbrukningsmaterial för skrivaren	Gå till www.xerox.com/office/PLC91XXsupplies , välj sedan din specifika enhetsmodell.
Lokal försäljning och teknisk kundsupport	www.xerox.com/office/worldcontacts
Skrivarregistrering	www.xerox.com/office/register
Hjälp på World Wide Web	För systemsupport, användarhjälp, dokumentation och service-support, gå till www.xerox.com/office/worldcontacts och klicka sedan på länken Kontakta oss för specifik kontaktinformation eller telefonnummer i ditt område.

Det rekommenderas att du skriver ut all kunddokumentation och håller den nära enheten.



OBS! Gå till www.xerox.com/support, för de senaste dokumentationsuppdateringarna för din Xerox-enhet.

Se till att du har serienumret för din Xerox-enhet, innan du kontaktar Xerox för support. Serienumret visas på fliken **Maskininformation**. För att komma åt fliken **Maskininformation** på kontrollpanelen, trycker du på knappen **Maskinstatus** och sedan på **Enhetsinformation**. Notera serienumret på din Xerox-enhet, i området Allmän information.

Utskrift

I detta kapitel:

Nätverksutskrift.....	50
Nätverksutskrift på flikar	52

Nätverksutskrift

Utskriftsprocedurer varierar beroende på programvaran för applikationen du använder. Mer information finns i dokumentationen som medföljer varje applikation.

För att lära mer om utskriftsfunktioner, klickar du på **Hjälp** i skrivardrivrutinen, och granskar sedan informationen.



OBS! PostScript- och PCL-skrivardrivrutiner har olika utskriftsfunktioner och utskriftsalternativ.

SKRIVA UT MED POSTSCRIPT-SKRIVARDRIVRUTINERNA

1. Fylla på papper i pappersmagasinet. Hänvisa till **Papper och material**.
2. Öppna dokumentet som du vill skriva ut, från din dator.
3. Välj **Fil > Skriv ut**.
4. Välj den skrivare som behövs.
5. Välj **Egenskaper**.

Ett nytt fönster visas med Utskriftsalternativ, Bildalternativ, Dokumentalternativ, och Avancerad.

6. På fliken Utskriftsalternativ, väljer du lämpliga inställningar för Jobbtyp, Papper, 2-sidig eller 1-sidig utskrift, Efterbehandlare, Utskriftskvalitet, och Destination.
7. Klicka på fliken **Bildalternativ** och välj sedan lämpliga inställningar för Ljus och Bildläge.
8. Klicka på fliken **Dokumentalternativ** och välj sedan lämpliga inställningar för Sidlayout, Specialsidor, Vattenstämpel, och Orientering.
9. Klicka på fliken **Avancerad** och välj sedan lämpliga inställningar för Avancerade inställningar.
10. Klicka på **OK** när du vill spara och stänga fönstret Egenskaper.
11. Välj de kopior som behövs och klicka sedan på **Skriv ut**.



OBS! För mer information klickar du på Hjälp (?), i skrivardrivrutinen, och granskar sedan informationen.

SKRIVA UT MED PCL-SKRIVARDRIVRUTINERNA

1. Fylla på papper i pappersmagasinet. Hänvisa till **Papper och material**.
2. Öppna dokumentet som du vill skriva ut, från din dator.
3. Välj **Fil > Skriv ut**.
4. Välj den skrivare som behövs.
5. Välj **Egenskaper**.

Ett nytt fönster visas med Utskriftsalternativ, Bildalternativ, Dokumentalternativ, och Avancerad.

6. På fliken Utskriftsalternativ, väljer du lämpliga inställningar för Jobbtyp, Papper, 2-sidig eller 1-sidig utskrift, Efterbehandlare, Utskriftskvalitet, och Destination.

7. Klicka på fliken **Bildalternativ** och välj sedan lämpliga inställningar för Bildläge.
8. Klicka på fliken **Dokumentalternativ** och välj sedan lämpliga inställningar för Sidlayout, Specialsidor, Vattenstämpel, och Orientering.
9. Klicka på fliken **Avancerad** och välj sedan lämpliga inställningar för Avancerade inställningar.



OBS! Alternativ för Avancerade inställningar är olika i skrivardrivrutiner för PostScript och PCL.

10. Klicka på **OK** när du vill spara och stänga fönstret Egenskaper.
11. Välj de kopior som behövs och klicka sedan på **Skriv ut**.



OBS! För mer information klickar du på Hjälp (?), i skrivardrivrutinen, och granskar sedan informationen.

Nätverksutskrift på flikar

NÄTVERKSUTSKRIFT PÅ FLIKAR MED POSTSCRIPT- OCH PCL-SKRIVARDRIVRUTINER

1. Ladda flikpapper i Magasin 3, Magasin 4, eller Magasin 5 (manuellt magasin). Hänvisa till [Ladda flikpapper i Magasin 3 och Magasin 4](#).
2. Öppna dokumentet som du vill skriva ut, från din dator.
3. Välj **Fil > Skriv ut**.
4. Välj den skrivare som behövs.
5. Välj **Egenskaper**.
6. Klicka på **Utskriftsalternativ > Papper > Annan typ**.
7. Om du vill skriva ut på flikar väljer du **Förklippt flik** eller **Förklippt flik kartongpapper**.
8. I fönstret Förklippt flik väljer du ett nummer i fältet Antal i följd. Välj en marginalmätning i fältet Förskjut till flikmarginal.
9. Klicka på **OK** för att spara och stänga fönstret Förklippt flik.
10. Om Magasin 3 eller Magasin 4 används för flikpapper, väljer du **Utskriftsalternativ > Papper > Välj genom magasin > Välj automatiskt**.
11. Om Magasin 5 (manuellt magasin) används för flikpapper, väljer du **Utskriftsalternativ > Papper > Välj genom magasin > Manuellt magasin**.
12. Klicka på **OK** när du vill spara och stänga fönstret Egenskaper.
13. Välj de kopior som behövs. Klick på **Skriv ut**, för att skriva ut jobbet.



OBS! För mer information klickar du på Hjälp (?), i skrivardrivrutinen, och granskar sedan informationen.

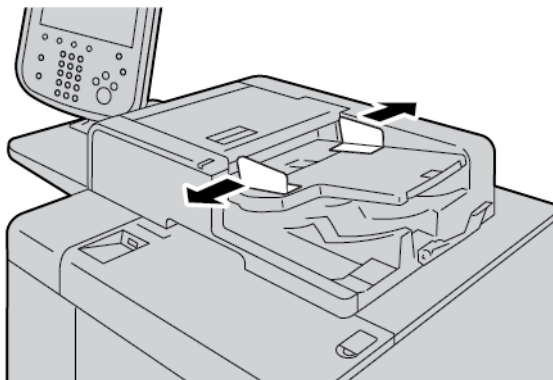
Kopiering

I detta kapitel:

Kopiera med Automatisk duplexenhet (Duplex Automatic Document Feeder = DADF):.....	54
Kopiering med dokumentglaset.....	56
Välja kopieringsalternativ för en DFA efterbehandlingsenhet	57
Kopiera på flikpapper	58
Använda kopieringsalternativet.....	59
Bildkvalitet	61
Ändra layout	63
Utmatningsformat.....	67
Jobbsammansättningsflik	76

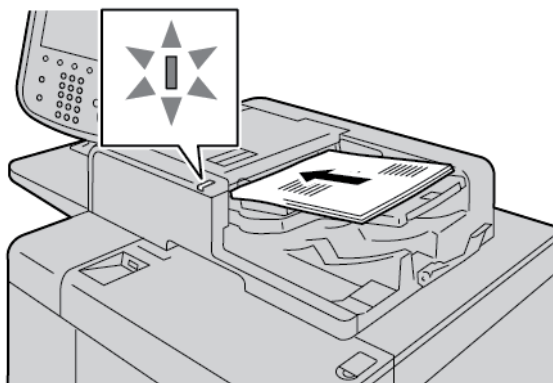
Kopiera med Automatisk duplexenhet (Duplex Automatic Document Feeder = DADF):

1. Justera de rörliga dokumentstöden till det bredaste läget.



2. Ladda dokumenten med framsidan uppåt med den första sidan upptill och med rubrikerna eller texten mot skrivarens baksida eller vänster sida.

Om du laddade dokumenten korrekt tänds indikatorn för bekräftelsestatus.



3. Tryck på knappen **Tjänster Hem**.
4. På skärmen Tjänster Hem väljer du **Kopiering**.
5. Från skärmen Kopiering väljer du de funktioner eller alternativ som behövs.
 - Förminska/förstora
 - Paper
 - Dubbelsidig kopiering
 - Utmatning
 - Bildläge
 - Dokumenttyp
 - Mörkare/ljusare

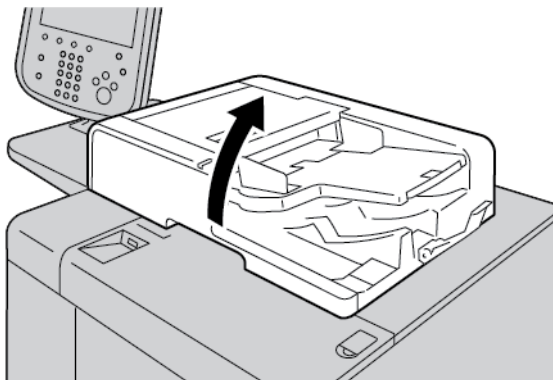


OBS! Funktionerna som visas på den huvudsakliga skärmen för Kopiering varierar, beroende på hur systemadministratören konfigurerade skärmen Kopiering.

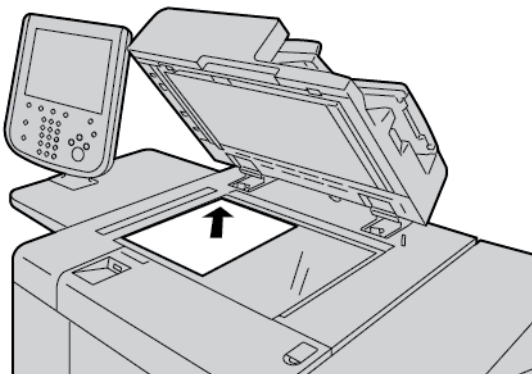
6. Ange kopieringskvantiteten.
7. Tryck på **Start**-knappen.

Kopiering med dokumentglaset

1. Öppna den automatiska dokumentmataren.



2. Placera dokumentet med framsidan ned på dokumentglaset. Rikta in dokumentet såsom visas.



3. Tryck på knappen **Tjänster Hem**.
4. På skärmen Tjänster Hem väljer du **Kopiering**.
5. Från skärmen Kopiering väljer du alternativet som krävs.

- Förminska/förstora
- Papper
- Dubbelsidig kopiering
- Utmatning
- Bildläge
- Dokumenttyp
- Mörkare/ljusare

Funktionerna som visas på den huvudsakliga skärmen för Kopiering varierar, beroende på hur systemadministratören konfigurerade skärmen Kopiering.

6. Ange kopieringsmängd med den numeriska knappsatsen.
7. Tryck på **Start**-knappen.

Välja kopieringsalternativ för en DFA efterbehandlingsenhet

Om din Xerox-enhet har en valfri DFA-enhet (Document Finishing Architecture) från tredje part ansluten, är Profil för DFA-efterbehandlare tillgänglig och du kan välja kopieringsalternativ för jobb.



OBS! Du kan ansluta valfria DFA-enheter till en Xerox® PrimeLink® B9110 Produktionspress, PrimeLink® B9125 Produktionspress och PrimeLink® B9136 Produktionspress.

Innan du ansluter en DFA-enhet till din Xerox PrimeLink® Produktionspress, skapar du en enhetsprofil. En enhetsprofil motsvarar efterbehandlarens egenskaper.



OBS! För information om inställning av profilvärden för DFA-enheten som är ansluten till PrimeLink Produktionspress, se dokumentationen som medföljde DFA-enheten.

Du kan välja en jobbprofil från skrivarservern, skrivardrivrutinen på din dator eller pekskärmen på kontrollpanelen på din Xerox PrimeLink-enhet. Högst tolv profiler är tillgängliga, beroende på DFA-enheten. Ställ in DFA-enheten med Pappersformat, Häftenhet, Omslag, Häftningsläge, Falsposition, och andra specifikationer som krävs för ditt utskriftsjobb.

1. Placera originalen i dokumentmataren eller på dokumentglaset.
2. Tryck på knappen **Tjänster Hem**.
3. På skärmen Tjänster Hem trycker du på **Kopiering**.
4. Tryck på **Utmatning**, och sedan på **Utmatning/förskjutning**.
 - a. Tryck på **DFA-efterbehandlare**.
Fliken Profil för DFA-efterbehandlare visas.
 - b. Tryck på fliken **Profil för DFA-efterbehandlare**.
Fönstret Profil för DFA-efterbehandlare visas.
 - c. Tryck på ett namn, för att välja en profil för jobbet, från listan.
Om enheten är en e-limbindare, ska du välja ett Bindningsläge, trycka på **Vänster** eller **Höger**.
 - d. Tryck på **Spara**.
5. Tryck på **Spara** igen för att spara inställningarna för DFA-efterbehandlare.
6. Tryck på fliken **Utmatningsformat** och sedan **Utmatning framsida upp/ned**.
 - a. För att välja önskat alternativ för jobbet, trycker du på **Framsida upp** eller **Framsida ned**.
 - b. Tryck på **Spara**.
7. Från skärmen Kopiering väljer du alternativet som krävs.
Alternativen som visas på skärmen Kopiering varierar, beroende på hur administratören konfigurerade Kopiering.
8. Ange kopieringskvantiteten.
9. Tryck på **Start**.
Om du uppmanas, följer du instruktionerna på skärmen för att korrigera eventuella fel på jobb som skickats in. Om det inträffar problem med DFA-enheten, finns mer information i dokumentationen till enheten.

Kopiera på flikpapper

1. Fyll på flikpapper i Magasin 5 (manuellt).
2. Skärmen Magasin 5 (manuellt) öppnas automatiskt. Bekräfta eller ändra pappersformatet i skrivardrivrutinen.
 - Om pappersformat och typ som visas är korrekt väljer du **Bekräfta**.
 - Om du vill ändra pappersinställningar, väljer du **Ändra inställningar**.
3. Välj följande:
 - Välj **Flikpapper** för Papperstyp.
 - Välj **Standardformat A4 (210 x 297 mm)** eller **8,5 x 11 tum**, för Pappersformat
4. Tryck på **Spara**, sedan på **Bekräfta** tills du återgår till skärmen Kopiering.
5. På skärmen Kopiering, trycker du på fliken **Utmatningsformat**.
6. Tryck på **Utmatning framsida upp/ned**.
 - a. Tryck på **Framsida ned**.
 - b. Tryck på **Spara**.
7. Tryck på **Förskjut till flikmarginal**, på fliken Utmatningsformat.
 - a. Tryck på **Förskjut till flik**, och följ sedan anvisningarna för flik-laddning. Granska dina flikpappersval.
 - b. Tryck på **Spara**.
8. Ange önskad utmatningsmängd med den numeriska knappsatsen.
9. Tryck på **Start**, för att börja kopiera.

Använda kopieringsalternativet

Fliken Kopiera innehåller följande alternativ:

- Förminska/förstora
- Papper
- Dubbelsidig kopiering
- Utmatning
- Bildläge
- Dokumenttyp
- Mörkare/ljusare



OBS! Funktionerna som visas på den huvudsakliga skärmen för Kopiering varierar, beroende på hur administratören konfigurerade Kopiering.

FÖRMINSKA/FÖRSTORA

Du kan ställa in förminska eller förstora kopiering i området Förminska/Förstora på skärmen Kopiering.

1. På skärmen Tjänster Hem trycker du på **Kopiering**.
2. Tryck på förhållandet som gäller för att förminska eller förstora på fliken **Förminska/Förstora**.



OBS! För att ställa in förhållandet Förminska/förstora ska du trycka på ikonerna Plus (+) eller Minus (–). Förhållandet visas i textrutan.

PAPPER

Du kan välja ett pappersmagasin som inte visas i Pappers-området på skärmen Kopiering.

1. På skärmen Tjänster Hem trycker du på **Kopiering**.
2. Välj det papper som krävs, i Papper.
3. I Papper-området, trycker du på **Mer**.
4. Välj det magasin som innehåller lämpligt pappersformat och papperstyp, från listan.
5. Tryck på **Spara** för att spara ändringarna.

DUBBELSIDIG KOPIERING

Du kan kopiera en eller båda sidorna av 1-sidiga och 2-sidiga dokument.

1. Välj kopieringsalternativ för ditt jobb från skärmen Kopiering i området 2-sidig kopiering.
2. Om du vill att sida 2 ska rotera "head-to-foot", väljer du kryssrutan för **Rotera sida 2**.

UTMATNING

För att definiera utmatning på skärmen Kopiering ska du använda fliken Utmatning.

1. Från skärmen Kopiering pekar du på fliken **Utmatning**.
2. Välj utmatningsfunktioner för ditt jobb, från skärmen Hålat och mer:
 - Papper: För att visa skärmen Papper trycker du på **Papper**.
 - Häftenhet: Det här alternativet är endast tillgängligt när du väljer Sorterat.
 - Hålslag: Det här alternativet är endast tillgängligt när du väljer Sorterat.
 - Sortering
 - Avdelarfack
 - Utmatning/Förskjutning/Del
3. Tryck på **Spara** för att spara ändringarna.

BILDLÄGE

För att definiera funktionen Bildläge på skärmen Kopiering ska du använda fliken Bildläge.

1. Från skärmen Kopiering pekar du på fliken **Bildläge**.
2. Från skärmen Bildläge, väljer du tillämplig bildlägesfunktion.
3. Tryck på **Förskjut till flikmarginal**. Använd vänster-, höger-, upp- eller nedpilarna, för att ställa in parametrarna för bildläget.
4. Tryck på **Dokumentens orientering**. Välj **Stående dokument** eller **Liggande dokument**. Tryck på **Spara** för att spara bildorienteringsinställningar.
5. Välj kryssrutan för **Spegelbild av framsida** för att spegla framsidans inställningar till baksidan.
6. Tryck på **Spara** för att spara ändringarna.

DOKUMENTTYP

För att definiera specifikationerna för Dokumenttyp på skärmen Kopiering väljer du **Dokumenttyp**.

1. Från skärmen Kopiering pekar du på fliken **Dokumenttyp**.
2. Välj tillämpliga specifikationer för dokumenttypen.
3. Tryck på **Spara** för att spara ändringarna.

MÖRKARE/LJUSARE

Du kan justera tätheten till en av sju nivåer från skärmen Kopiering i området Mörkare/ljusare.

Du kan trycka på vänster- eller högerpilarna på pekskärmen, för att justera tätheten.

Bildkvalitet

Alternativet Bildkvalitet innehåller följande alternativ:

- Dokumenttyp
- Bildalternativ
- Bakgrundsreducering

DOKUMENTTYP

Funktionen Dokumenttyp ger ett praktiskt sätt att förbättra kvaliteten på utskriften, baserat på den typ av originaldokumentbilder som du kopierar. I avsnittet Bildkvalitet väljer du fliken Dokumenttyp och sedan det alternativ som krävs.

1. Tryck på **Dokumenttyp**, och välj sedan ett alternativ.
 - **Foto och text:** Använd det här alternativet om originaldokumentet kommer från en tidskrift eller annan källa som innehåller högkvalitativa fotografier med text. Den här inställningen ger bättre bilder, men minskar skärpan något för text och linjer.
 - **Text:** Använd det här alternativet om originaldokumentet endast innehåller text eller linjer. Resultatet är skarpare kanter för texten och linjen.
 - **Foto:** Det här alternativet är utformat specifikt för att kopiera fotografier eller tidskriftsbilder utan text eller linjeteckningar. Detta alternativ förhindrar svag reproduktion av färger.
 - **Ljus text:** Välj det här alternativet för text som kräver förbättring, till exempel handskriven blyertstext.
 - **Text på genomskinlig papper:** Välj det här alternativet för att minska suddigheter vid spårning av pappersdokument eller för att reducera bakgrundsskuggor på lätta pappersdokument.
2. Tryck på **Spara** för att spara ändringarna.

BILDALTERNATIV

Använd funktionen Bildalternativ för att justera följande alternativ:

- **Ljusare/mörkare:** Med det här alternativet får du manuell kontroll för att justera hur ljusa eller mörka de skannade bilderna blir. Flytta ner skjutreglaget, för att göra den skannade bilden mörkare från ljusa originaldokument, som till exempel pennbilder. Flytta upp skjutreglaget för att göra den skannade bilden ljusare från mörka originaldokument, som till exempel halvtoner eller originaldokument med färgade bakgrunder.
- **Skärpa:** Det här alternativet styr balansen mellan skarp text och moiré-mönster i bilden.
 - Flytta ner skjutreglaget, för att få en bild med ett mjukt, enhetligt utseende och göra bilden mjukare. Den här inställningen passar bäst för fotografiskt skannade bilder.
 - Flytta upp skjutreglaget, för att få en bild med bättre textkvalitet eller linje.

BAKGRUNDSREDUCERING

När Bakgrundsreducering väljs, raderas bakgrundsfärgen på dokument som tidningar och färgade pappersdokument på kopian.



OBS! När Dokumenttyp är inställd på Foto, fungerar inte Bakgrundsreducering.

1. Från skärmen Kopiering pekar du på alternativet **Bildkvalitet**.
2. Tryck på **Bakgrundsreducering**.
3. Tryck på **Av**, för ingen bakgrundsreducering. Tryck på **Autoreducering**, för automatisk bakgrundsreducering.
4. Tryck på **Spara** för att spara ändringarna.

Ändra layout

Avsnittet Ändra layout inkluderar följande funktioner:

- Bokkopiering
- 2-sidig bakkopia
- Dokumentformat
- Kantjustering
- Bildläge
- Bildrotation
- Invertera bild
- Dokumentets orientering

BOKKOPIERING

Du kan placera bundna originaldokument, till exempel böcker, på dokumentglaset för att göra 1-sidiga eller 2-sidiga kopior.

1. Placera det inbundna originaldokumentet med framsidan nedåt och i det bakre vänstra hörnet av dokumentglaset. Rikta in toppen av det inbundna originaldokumentet mot dokumentglasets bakkant.
2. Tryck på **Kopiering** och sedan på fliken **Ändra layout** på skärmen Tjänster Hem
3. Tryck på **Bokkopiering** och sedan på **På** eller **Av**.
4. Välj ett alternativ, med Bokkopiering inställt på På:
 - **Båda sidor:** Alternativet kopierar båda sidor i sidordning.
 - **Endast vänster sida:** Alternativet kopierar endast vänster sida.
 - **Endast höger sida:** Alternativet kopierar endast höger sida.
 - **Justera bindningskant:** Alternativet raderar skuggan från dokumentets mittdel. Du kan ställa in bindningsbredden för bindningskanten inom intervallet 0–50 mm (0–1,96 tum.) i steg om 1 mm (0,039 tum).
5. Tryck på **Spara**.

2-SIDIG BOKKOPIA

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



OBS! Det går inte att samtidigt aktivera den här funktionen och Bokkopiering. Använd dokumentglaset, för att göra kopior från böcker, tidskrifter eller broschyrer. Placera inte bundna originaldokument i dokumentmataren. Dokument som inte har standardformat separeras inte till två olika sidor på korrekt sätt.

1. Tryck på **Kopiering** och sedan på fliken **Ändra layout** på skärmen **Tjänster Hem**

2. Tryck på **2-sidig Bokkopia** och sedan på **På**.
3. Tryck på **Start- och slutsida** för att ange start- och slutsida för kopieringen.
 - **För startsidan:** tryck på **Vänster sida** eller **Höger sida**.
 - **För slutsidan:** tryck på **Vänster sida** eller **Höger sida**.
4. Om du vill ange mått för Justera bindningskant, området mellan bildområdet och bindningen, trycker du på ikonerna Plus (+) eller Minus (−).
5. Tryck på **Spara**.

DOKUMENTFORMAT

1. Tryck på **Kopiering** och sedan på fliken **Ändra layout** på skärmen Tjänster Hem
2. Tryck på **Dokumentformat**.
 - Skrivaren kan förskanna den första sidan i originaldokumenten för att fastställa vilket område som ska kopieras. Välj **Autoavkänning**, för att få skrivaren att fastställa vilket område som ska kopieras.
 - Om området som ska kopieras överensstämmer med ett visst pappersformat, väljer du **Manuell inmatning** och sedan önskat pappersformat. Tryck på upp- eller nedpilarna, för att visa listan med pappersformat.
 - Om originalet innehåller sidor med olika format, väljer du **Dokument i olika format**.
3. Tryck på **Spara**.

KANTJUSTERING

Du kan radera innehåll från kanterna på dina kopior. Ange mängden som ska raderas på höger, vänster, övre och undre kanten.

1. Tryck på **Kopiering** och sedan på fliken **Ändra layout** på skärmen Tjänster Hem
2. Tryck på **Kantradering**.
3. För att ta bort alla kanter lika mycket.
 - a. Tryck på **Alla kanter**.
 - b. Tryck på Plus (+) eller Minus (−) ikonerna.
4. Om du vill ange olika värden för alla kanterna.
 - a. Tryck på **Enskilda kanter**.
 - b. Tryck på (+) eller Minus (−) ikonerna för varje kant.
 - c. Om du har valt Dubbelsidiga kopior: Om du vill ange hur mycket som ska raderas från varje kant på baksidan trycker du på Plus (+) eller Minus (−) ikonerna eller på **Spegelbild av framsida**.

5. Om du vill ange dokumentets orientering som du laddade i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset, väljer du ett alternativ:
 - För en vertikal orientering, där dokumentets övre del är orienterad mot skrivarens baksida, trycker du på **Dokumentens orientering** och sedan på **Stående dokument**.
 - För en horisontell orientering, där dokumentets övre del är orienterad mot skrivarens vänstra sida, trycker du på **Dokumentens orientering** och sedan på **Liggande bilder**.
6. Tryck på **Spara**.
7. Tryck på **Utskrift till kant** för att avbryta kantradering.
8. Om förinställda värden som Radering av hålslag eller Radering av sidhuvud/sidfot sparats tidigare kan du trycka på det förinställda värdet i det nedre vänstra hörnet av skärmen.
9. Tryck på **Spara**.

BIDLÄGE

Du kan ändra bildens placering på kopieringssidan. Det här funktionen är praktisk när bildformatet är mindre än sidformatet. För att bildläge ska fungera som förväntat, placera originaldokumenten korrekt.

1. Tryck på **Kopiering** och sedan på fliken **Ändra layout** på skärmen Tjänster Hem
2. Tryck på **Bildläge**.
3. Om du vill centrera bilden på sidan trycker du på **Autocentrering**.
4. För att ange bildens position väljer du lämpliga alternativ för ditt jobb:
 - För att ändra hörnen av bilden på sidan, trycker du på **Hörförskjutning**.
 - För att justera marginalerna, trycker du på **Förskjut till flikmarginal**.
 - Om du vill ange hur mycket Framsidan ska flyttas uppåt eller nedåt och åt vänster eller höger, trycker du på **(+)** eller Minus **(-)** ikonerna.
 - Om du har valt Dubbelsidiga kopior: Om du vill ange hur mycket som ska raderas från varje kant på baksidan trycker du på Plus **(+)** eller Minus **(-)** ikonerna eller på **Spegelbild av framsida**.
5. Om du vill ange dokumentets orientering som du laddade i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset, väljer du **Dokumentens orientering**: Välj mellan **Stående dokument** eller **Liggande dokument**. Tryck på **Spara**.

Om värdena för Förinställning inte sparas, väljer du **Flytta åt höger** eller **Flytta ned**.

6. Tryck på **Spara**.

BILDROTATION

Om orienteringen av papperet som läggs i magasinet skiljer sig från orienteringen av dokumentet som laddas, roterar skrivaren automatiskt dokumentbilden, så att den matchar dokument- och pappersorienteringen.

1. Tryck på **Kopiering** och sedan på fliken **Ändra layout** på skärmen Tjänster Hem
2. Tryck på **Bildrotation**.

3. Välj tillämplig bildrotation:

- **Av**
- **Alltid på**
- **På under Auto**

4. Tryck på **Spara**.

INVERTERA BILD

Du kan göra kopior med en negativ bild av originaldokumentet, eller med omvända vänsterside- och högersidebilder i dokumentet.

1. Tryck på **Kopiering** och sedan på fliken **Ändra layout** på skärmen **Tjänster Hem**
2. Tryck på **Invertera bild**. Standardinställningen är Normal bild och då spegelvänds inte bilderna.
3. Tryck på ett alternativ:
 - **Spegelbild**: Det här alternativet gör omvända vänsterside- och högersidebilder i dokumentet.
 - **Negativ bild**: Detta alternativ skapar en negativ bild. Skrivarens grundinställning är Positiv bild, som inte skriver ut bilden som ett negativ.
4. Tryck på **Spara**.



OBS! När alternativen Negativ bild och Justera bindningskant är inställda samtidigt, blir området för justera bindningskant vitt.

DOKUMENTETS ORIENTERING

Ställ in dokumentets orientering för att ange vad som är högst upp på dokumentet.

1. Tryck på **Kopiering** och sedan på fliken **Ändra layout** på skärmen Tjänster Hem på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Dokumentens orientering**.
3. Välj orientering för det dokument som fyllts på i skrivaren.
 - **Stående dokument**
 - **Liggande dokument**
4. Tryck på **Spara**.



OBS! Om inställningen för Dokumentets orientering skiljer sig från dokumentets fysiska orientering, kan skrivaren av misstag upptäcka fel sida som huvud eller högst upp på dokumentet.

Utmatningsformat

Avsnittet Utmatningsformat inkluderar följande funktioner:

- Häften
- Omslag
- Sidlayout
- Poster
- Falsning
- Anteckningar
- Vattenstämpel
- Förskjut till flikmarginal
- Utmatning framsida upp/ned
- ID-kortskopiering

HÄFTEN

Du kan skriva ut kopior som häften. Sidbilderna minskas då så att två bilder skrivs ut på varje utskriven arksida. Sidorna kan vikas och häftas manuellt, eller sidorna kan veckas och häftas automatiskt med lämplig efterbehandlare.

I läget Häften, skriver skrivaren inte ut kopiorna förrän alla originaldokument har skannats.

1. Tryck på **Kopiering** och sedan på fliken **Utmatningsformat** på skärmen Tjänster Hem
2. Tryck på **Häften**, sedan på **På**.
3. Tryck på Dokument och tryck sedan på **Enkelsidiga original**, **Dubbelsidiga original** eller **Dubbelsidig, rotera baksida**.
4. Om den Företagsklara efterbehandlaren för häften är installerad, trycker du på **Falsning och häftning**, och väljer sedan ett alternativ:
 - **Endast falsning**
 - **Endast vikning**
 - **Falsning och häftning**
5. För att lägga till marginaler i bindningsområdet i mitten för att kompensera för tjockleken på häftet:
 - a. Tryck på **Förskjutning för bindning**. För att ställa in förskjutningen, trycker du på ikonerna Plus (+) eller Minus (−).
 - b. Tryck på **Spara**.
6. Om du vill lägga till omslag trycker du på **Omslag** och sedan på **Omslag utan text**, **Skriv ut på båda** eller **1-sidigt omslag Text på utsidan**.

- a. Välj det fack som innehåller omslagspapper och på det magasin som innehåller vanligt papper. Tryck på **Spara**.
- b. Om du vill skriva ut kopian av den sista dokumentsidan på det bakre omslaget med Omslag utan text och Skriv ut på båda, trycker du på kryssrutan för **Sista sidan på bakre omslag**. Tryck på **Spara**.
7. Om du vill ange antalet ark för varje del trycker du på **Dela utmatning**, och sedan på **På**. För Ark per del, trycker du på Plus (+) eller Minus (–)-ikonerna och sedan på **Spara**.
8. Med Förskjutning placeras varje sats med utskrivna sidor en bit till vänster eller till höger om den tidigare satsen så att de kan skiljas åt. För att ställa in förskjutningsalternativen:
 - a. Tryck på **Utmatning/förskjutning/Del**
 - b. Tryck på **Övre höger fack** eller **Höger mittenfack**. För automatisk vikning, trycker du på **Hög mittenfack > Förskjutning**.
 - c. Välj ett alternativ för Förskjutning:
 - **Systemstandardinställning**
 - **Ingen förskjutning**
 - **Förskjutning per del**
 - **Förskjutning per jobb**
 - d. Tryck på **Spara**.
9. För automatiskt bildläge, trycker du på **Auto bildläge**, och sedan på **På** eller **Av**. Tryck på **Spara** för att spara inställningarna.
10. För att spara alla inställningarna för Häften, trycker du på **Spara**.

OMSLAG

Om du vill lägga till omslag i en kopia ska du välja olika pappersfack till det främre och bakre omslaget. Du kan fylla på facken med kraftigare papper eller färgat eller förtryckt papper. Omslaget kan vara tomt eller utskrivet.

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

1. Tryck på **Kopiering** och sedan på fliken **Utmatningsformat** på skärmen **Tjänster Hem**
2. Tryck på **Omslag**.
3. Så här infogar du både främre och bakre omslag från samma pappersmagasin och med samma utskriftsinställningar:
 - a. För Främre omslag och Bakre omslag, väljer du de inställningar som krävs för jobbet:
 - **Omslag utan text**: Det här alternativet skriver inte ut någon text på omslaget.
 - **Skriv ut på sida 1**: Det här alternativet skriver ut ett omslag på sida 1.
 - **Skriv ut på sida 2**: Det här alternativet skriver ut ett omslag på sida 2.
 - **Skriv ut på båda**: Det här alternativet skriver ut på främre och bakre omslaget.
 - b. För att välja det pappersmagasin som ska användas för omslagen och huvuddelen av dokumentet, trycker du på **Papper**.

- c. Tryck på **Spara**.
4. För att inkludera endast ett främre omslag, trycker du på **Av** i fältet Bakre omslag. För att inkludera endast ett bakre omslag, trycker du på **Av** i fältet Fämre omslag.
5. Tryck på **Spara**.

SIDLAYOUT

Funktionen Sidlayout har två alternativ:

- **Sidor per ark**
- **Upprepa bild**

Sidor per ark

Du kan kopiera flera dokumentsidor på samma arksida. Bilden förminskas proportionellt så att den får plats på det valda papperet, i enlighet med sidans format.

1. Tryck på **Kopiering** och sedan på fliken **Utmatningsformat** på skärmen Tjänster Hem
2. Tryck på **Sidlayout**, och tryck sedan på **Sidor per ark**.
3. Om du vill ange antalet originalsidor för varje arksida trycker du på **2 sidor**, **4 sidor** eller **8 sidor**. Välj den läsordning som krävs för en signatur 4 sidor upp eller en signatur 8 sidor upp.
4. Om du vill ändra orientering på kopiorna trycker du på **Dokumentets orientering**, sedan på **Stående dokument** eller **Liggande dokument**. Tryck på **Spara**.
5. Tryck på **Spara** för att spara alla inställningar.

Upprepa bild

En dokumentbild kan kopieras på ett pappersark upprepade gånger under ett visst antal gånger.

1. På skärmen Tjänster Hem trycker du på **Kopiering**.
2. Tryck på **Utmatningsformat**
3. Tryck på **Sidlayout > Upprepa bild**.
4. Välj det alternativ för Upprepad bild som behövs.
 - a. Tryck på **2 gånger**, **4 gånger**, eller **8 gånger**, för antalet gånger som samma bild ska upprepas på papperet.
 - b. Tryck på **Autouppprepning** för automatisk beräkning av antalet gånger bilden kan upprepas vertikalt eller horisontellt, beroende på dokumentformat, pappersformat och förstörings-/förminskningsförhållanden.
 - c. Om du själv vill ange antalet gånger bilden ska upprepas vertikalt eller horisontellt trycker du på **Variabel upprepning** och sedan trycker du Plus (+) eller Minus (−) ikonerna. Du kan upprepa en bild från 1–33 gånger vertikalt i kolumner och från 1–23 gånger horisontellt i rader.

5. Om du vill ändra orientering på kopiorna trycker du på **Dokumentets orientering**, sedan på **Stående dokument** eller **Liggande dokument**. Tryck på **Spara**.

6. Tryck på **Spara**, för att spara dina ändringar i Upprepa bild.

 Tips! När kopieringsförhållandet är inställt på Auto, minskas de upprepade kopiorna för att passa på det valda papperet. Du kan ange hur de upprepade kopiorna av bilden arrangeras.

 OBS! När du gör upprepade kopior i samma storlek som dokumentbilden, kan du ange ett antal upprepade bilder som passar på papperet.

POSTER

Poster-funktionen låter dig skapa en stor poster, när du klistrar ihop kopiorna som är spridda över flera ark. Kopierade ark har en klistermarginal så att de kan klistras samman. Klistermarginalen är fixerad till 10 mm (0,4 tum).

 OBS!

- När du väljer Buntat eller Buntat med avdelare på skärmen Kopiering är Poster-funktionen aktiverad.
- När du väljer Sorterat på skärmen Hålat och mer är Poster-funktionen inaktiverad.

1. Tryck på **Kopiering** och sedan på fliken **Utmatningsformat** på skärmen Tjänster Hem
2. Tryck på **Affisch**.
3. Tryck på **Utmatningsformat** och sedan på önskad affischstorlek.
4. Om du vill välja förstöringsprocent för bredd och längd oberoende av varandra, trycker du på **Förstoring %** och sedan på ikonerna Plus (+) eller Minus (-). Om du vill ange bredd och längd proportionellt trycker du på **Lås X-Y %**.
5. Tryck på **Papper** och ställ sedan in tillämpliga pappersmagasinalternativ.
6. Tryck på **Spara** för att spara pappersalternativ.
7. Tryck på **Spara** för att spara ändringarna.

 Tips! Öppna skärmen Skanningsalternativ Bekräfta att inställningen för Dokumentets orientering och orienteringen av dokumentet är samma.

FALSNING

Om Xerox-enheten är utrustad med ett alternativ för Falsning, kan du välja falsningar för ditt jobb. Om du till exempel har en C-falsning eller en Z-falsning, kan enheten falska ditt jobb i tredjedelar. För information om varje falsningstyp, hänvisa till [C/Z-falstyper](#).

1. Tryck på **Kopiering** och sedan på fliken **Utmatningsformat** på skärmen Tjänster Hem på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Falsning**, och sedan på **Falsa/Vik**.

3. På skärmen Falsa/Vik, väljer du de funktioner för falsning och vikning som behövs:

- **Endast falsning**
- **Endast vikning**

4. Tryck på **Spara**.



OBS! Dokumentens orientering är begränsade till inmatning med kortsidan först (KSF). Välj ett pappersmagasin som har fyllts på med papper för inmatning med kortsidan först, för att använda alternativet Falsning.

ANTECKNINGAR

Du kan lägga till en anteckningsstämpel, datum, sidnummer och Bates-stämpel till de slutliga kopiorna som inte ingår i originaldokumentet.

1. Tryck på **Kopiering** och sedan på fliken **Utmatningsformat** på skärmen Tjänster Hem

2. Tryck på **Anteckningar**.

3. Så här infogar du en anteckning:

- a. Tryck på **Kommentar** och sedan på **På**.
- b. Välj önskad kommentar, på nästa skärm, i listan över lagrade kommentarer.
- c. Om du vill skapa en kommentar trycker du på en **Tillgänglig kommentar** och sedan på **Redigera**. Ange den nya kommentaren med hjälp av tangentbordet och tryck sedan på **Spara**.
- d. Tryck på **Använd på**, sedan på **Endast första sida**, **Alla sidor** eller **Alla sidor utom första**. Tryck på **Spara**.
- e. Om du vill välja var på sidan kommentaren ska placeras trycker du på **Läge** och trycker sedan på önskad plats.
- f. Tryck två gånger på **Spara**.

4. Så här gör du för att infoga aktuellt datum:

- a. Tryck på **Datum** och sedan på **På**.
- b. Välj det formatet för datumet.
- c. För att välja sidor där datum visas, trycker du på **Använd på**, sedan på **Endast första sida**, **Alla sidor** eller **Alla sidor utom första**. Tryck på **Spara**.
- d. Om du vill välja var på sidan datumstämpeln ska placeras trycker du på **Läge** och väljer sedan önskad plats.
- e. Tryck två gånger på **Spara**.

5. Så här infogar du sidnummer:

- a. Tryck på **Sidnummer**, och sedan på **På**.
- b. Tryck på Plus (+) eller Minus (–) ikonerna för att ange startsidnummer
- c. För att välja på vilka sidor sidnumret ska visas, trycker du på **Använd på**, sedan på **Alla sidor** eller på **Alla sidor utom första och därefter på Spara**. Tryck på **Spara**.

- d. Om du vill välja var på sidan datumstämpeln ska placeras trycker du på **Läge** och väljer sedan önskad plats.
- e. Tryck två gånger på **Spara**.
6. Så här infogar du en Bates-stämpel:
 - a. Tryck på **Bates-stämpel** och sedan på **På**.
 - b. Välja ett befintligt prefix eller skapa ett prefix.
 - c. För att skapa ett prefix trycker du på ett **Tillgänglig**-prefix och sedan på **Redigera**. Skriv prefixet med hjälp av tangentbordet och tryck sedan på **Spara**.
 - d. Tryck på Plus (+) eller Minus (–) ikonerna för att ange startsidnummer
 - e. För att välja på vilka sidor Bates-stämpeln ska visas trycker du på **Använd på**, sedan på **Alla sidor** eller på **Alla sidor utom första**. Tryck på **Spara**.
 - f. För att välja var på sidan Bates-stämpeln ska placeras trycker du på **Läge** och väljer sedan önskad plats. Tryck på **Spara**.
 - g. Om du vill ange antalet siffror trycker du på **Antal siffror**. Om du vill ange det minsta tillåtna antalet siffror, trycker du på **Autotilldela** och sedan på **Spara**.
 - h. Tryck på **Tilldela manuellt**, för att välja ett visst antal siffror. För att infoga upp till nio inledande nollor, trycker du på Plus (+) eller Minus (–) ikonerna. Tryck på **Spara**.
 - i. Tryck på **Spara**.
7. Om du vill ange orienteringen för originaldokumenten som du placerar i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset, trycker du på **Stående dokument** eller **Liggande dokument** för **Dokumentets orientering**.
8. Så ändrar du formatet för anteckningar:
 - a. Tryck på **Format och stil**.
 - b. Tryck på Plus (+) eller Minus (–) ikonerna, för att ange teckenstorlek.
 - c. Om du vill välja placering av anteckningen på baksidan när du skriver ut dubbelsidiga kopior trycker du på **Samma som frams.** eller **Spegelbild av frams.**
 - d. Tryck på **Spara**.
9. Tryck på **Spara** för att spara alla inställningar.

VATTENSTÄMPEL

Du kan skriva ut en vattenstämpel med ett sekventiellt kontrollnummer, lagrade vattenstämplar, datum och tid eller serienummer på bakgrunden för varje kopieringsuppsättning.

1. Tryck på **Kopiering** och sedan på fliken **Utmatningsformat** på skärmen Tjänster Hem
2. Tryck på **Vattenstämpel**.
3. Om du vill lägga till ett kontrollnummer trycker du på **Kontrollnummer** och sedan på **Lägg till**. Tryck på Plus (+) eller Minus (–) ikonerna för att välja startsidnummer Tryck på **Spara**.

4. Om du vill lägga till en lagrad vattenstämpel trycker du på **Lagrade vattenstämplar** och sedan på **På**. Välj en lagrad vattenstämpel, från listan, och tryck sedan på **Spara**.
5. Om du vill skriva ut datum och tid på kopiorna trycker du på **Datum och tid**, sedan på **Lägg till**. Tryck på **Spara**.
6. För att skriva ut serienumret på skrivaren på kopiorna, trycker du på **Serienummer**, och sedan på **Lägg till**. Tryck på **Spara**.
7. Vattenstämpeln är svag så att innehållet på sidan går att läsa. Om du vill göra vattenstämpeln synlig på kopior som används som original trycker du på **Vattenstämpel-effekt**, och sedan på **Relief** eller **Kontur**. Tryck på **Spara**.
8. Tryck på **Spara** för att spara alla inställningar.

Säker vattenstämpel

Säker vattenstämpel, ibland kallad en hybridvattenstämpel, är en valfri funktion och kräver köp av ett tillvalspaket. Kontakta Xerox tekniska kundtjänst för information.

Säker vattenstämpel är en funktion för säkerhetshantering, som bygger in en digital kod för kopieringsskydd i ett dokument för att begränsa dokumentet från att kopieras. Med den digitala koden kan du avgöra när, från vilken enhet och av vem, dokumentet har sitt ursprung.

Följande begränsningar eller villkor gäller för funktionen Säker vattenstämpel:

- Om du använder funktionen Säker vattenstämpel kan utskriftskvaliteten försämrats, till exempel:
 - Färger kan vara mörkare.
 - Upplösning för text och prickar, såsom decimaltecken och punkter, kan vara lite ur fokus och svårare att läsa.
- Funktionen Säker vattenstämpel kanske inte fungerar korrekt för ett dokument om något av följande gäller:
 - Dokumentformatet är mindre än A5: 148 x 210 mm (5,5 x 8,5 tum).
 - Bakgrundsfärgen är inte vit.
 - Funktionen Vattenstämpel eller Säker vattenstämpel användes tidigare för dokumentet.
- Alternativ för Säker vattenstämpel inkluderar:
 - **Skyddskod:** Det här alternativet bygger in en kod i dokumentet och förhindrar att dokumentet kopieras eller skannas.
 - **Lagrad säker vattenstämpel:** Det här alternativet bygger in dold text i dokumentet. Med den här dolda textfunktionen byggs den angivna texten in i arket. När du kopierar ett dokument med dold text, visas den inbyggda texten på den utskrivna utskriften i vitt, även om tillvalet Säker vattenstämpel-sats inte är installerat på Xerox-enheten.

FÖRSKJUT TILL FLIKMARGINAL

Du kan kopiera bilder till en flikplats på flikpapper. Ange flikens placering så att bilden kopieras till fliken. Du kan kopiera A4 (210 x 297 mm) och 8,5 x 11 tum flikpapper.

1. Tryck på **Kopiering** och sedan på fliken **Utmatningsformat** på skärmen Tjänster Hem på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Förskjut till flikmarginal**.
3. Välj det alternativ för förskjutning som behövs.
 - **Förskjut till flik:** Bilden kopieras bara till flikens del av papperet.
 - **Förskjut allt:** Hela dokumentbilden kopieras till flikpapperet.
4. För att ange förskjutningen, trycker du på ikonerna Plus (+) eller Minus (−).
5. Om du vill välja önskat flikpappersformat och typ trycker du på **Mer** från Papper.
6. Tryck på **Lägg till flikpapper** för att ställa in pappersmängden med flikar.
7. Lägg i flikpapperet i magasin 3, magasin 4 eller magasin 5:
 - För magasin 5 fyller du flikpapperet med sidan som ska kopieras vänd uppåt och med kanten som är motsatt fliken som leder in i skrivaren.
 - För fack 3 eller fack 4, väljer du Flikpapper 106–216 g/m². Placera flikpapperet med sidan som ska kopieras vänd nedåt och med flikkanten bak in i skrivaren.
8. Tryck på **Spara**.

UTMATNING FRAMSIDA UPP/NED

1. Tryck på **Kopiering** och sedan på fliken **Utmatningsformat** på skärmen Tjänster Hem.
2. Tryck på **Utmatning framsida upp/ned**.
3. Tryck på önskat alternativ:
 - **Auto** Det här alternativet bestämmer automatiskt om kopiorna matas ut med framsidan upp eller ned.
 - **Framsida upp:** Med det här alternativet kommer alla kopior ut med framsidan upp, med första sidan högst upp i utmatningsstapeln.
 - **Framsida ned:** Med det här alternativet kommer alla kopior ut med framsidan ned, med första sidan längst ned i utmatningsstapeln.
 - **Framsida upp (Omvänd ordning):** Med det här alternativet kommer alla kopior ut med framsidan upp, med den sista sidan högst upp i utmatningsstapeln. Hur pass tillgängligt alternativet Framsida upp (Omvänd ordning) är, beror på hur systemadministratören konfigurerat Xerox-enheten.
4. Tryck på **Spara**.

ID-KORTSKOPIERING

Med funktionen för att kopiera ID-kort, kan du kopiera båda sidorna av ett litet originaldokument, till exempel ett ID-kort, på samma sida av ett papper.

1. Öppna den automatiska dokumentmataren och placera kortet i det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.
2. Stäng den automatiska dokumentmataren. Tryck på **Kopiering** och sedan på fliken **Utmatningsformat** på skärmen Tjänster Hem

3. Tryck på **ID-kortskopiering**, sedan på **På**.
4. Tryck på **Spara**.
5. Skanna framsidan genom att trycka på den gröna **Start**-knappen.
6. Om du vill skanna sida två vänder du på kortet utan att ändra platsen på dokumentglaset och trycker sedan på **Start**-knappen. Båda sidorna av kortet skrivs ut på samma sida av pappersarket.

Jobbsammansättningsflik

Avsnittet Jobbsammansättning inkluderar följande funktioner:

- Sammansätta jobb
- Provjobb
- Kombinera dokumentsatser
- Formöverlappning
- Ta bort utanför/ta bort innanför
- Lagrad programmering

SAMMANSÄTTA JOBB

Du kan använda den här funktionen för komplicerade kopieringsarbeten som omfattar olika dokument som kräver olika inställningar. Alla segment kan ha olika kopieringsinställningar. När alla segment har programmerats och skannats, lagras bilderna tillfälligt i skrivaren och det fullständiga kopieringsjobbet skrivs ut.

1. Tryck på **Kopiering** och sedan på fliken **Jobbsammansättning** på skärmen Tjänster Hem
2. Så här programmerar och skannar du det första segmentet:
 - a. Placera originalen i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
 - b. Välj de kopieringsinställningar som behövs.
 - c. Tryck på fliken **Jobbsammansättning**.
 - d. Tryck på **Sammansätta jobb** och sedan på **På**.
 - e. Tryck på **Spara**.
 - f. Skanna den första uppsättningen dokument genom att trycka på den gröna Start-knappen.
3. Programmera och skanna ytterligare segment:
 - a. Placera originalen i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset och tryck sedan på **Nästa dokument**.
 - b. Vid utskrift av dubbelsidiga jobb, om du vill ställa in startsidan för nästa dubbelsidiga segment trycker du på **Kapitelstart**, och väljer bland följande alternativ:

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

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

Sidor per ark - Ny sida: Om första segmentet har ett ojämnt sidonummer, börjar andra segmentet på sida 1. Om första segmentet har ett jämnt sidonummer, börjar andra segmentet på sida 2.
 - c. Tryck på **Ändra inställningar**. Välj inställningar för segmentet.
 - d. Skanna nästa uppsättning av dokument genom att trycka på den gröna Start-knappen på kontrollpanelen.
4. Upprepa steg 3 för varje ytterligare segment som ska kopieras.

5. När alla segment har skannats trycker du på **Sista dokument** på skärmen Kopiering.

Alternativ för att sammansätta jobb

1. Tryck på **Kopiering** och sedan på fliken **Jobbsammansättning** på skärmen Tjänster Hem
2. Tryck på **Sammansätta jobb** och sedan på **På**.
3. Välj de alternativ som behövs:
 - **Utmatning:** Tryck på **Papper, Klammer, Hålslag, Sortering**, och alternativen **Utmatning/Förskjutning/Del** och sedan trycker du på **Spara**.
 - **Häftet:** Välj önskade inställningar och tryck sedan på **Spara**.
 - **Omslag:** Välj önskade inställningar och tryck sedan på **Spara**.
 - **Anteckningar:** Välj önskade inställningar och tryck sedan på **Spara**.
 - **Segmentavdelare:** Om du vill infoga avdelningssidor mellan segment trycker du på **Segmentavdelare** och väljer sedan bland följande alternativ:
 - **Inga avdelare:** inga avdelare infogas. Välj önskade inställningar och tryck sedan på **Spara**.
 - **Avdelare utan text:** avdelare utan text infogas. Ange antal avdelare genom att välja Plus (+) eller Minus (−) ikonerna och sedan på **Spara**.
 - **1-sidigt End. framsida:** Den första sidan av det ilagda dokumentet kopieras på framsidan av avdelaren. Välj önskade inställningar och tryck sedan på **Spara**.
 - **1-sidigt End. baksida:** Den första sidan av de ilagda dokumenten kopieras på baksidan av avdelaren. Välj önskade inställningar och tryck sedan på **Spara**.
 - **2-sidiga avdelare:** de första två sidorna av de ilagda dokumenten kopieras på vardera sidan av en avdelare. Välj önskade inställningar och tryck sedan på **Spara**.
 - **Vattenstämplar:** Välj önskade inställningar och tryck sedan på **Spara**.
 - **Utmatning framsida upp/ned:** Välj önskade inställningar och tryck sedan på **Spara**.
4. Tryck på **Spara** för att spara alla ändringar.

PROVJOBB

Vid komplicerad kopiering kan det vara praktiskt att skriva ut en provkopia innan du skriver ut flera kopior. Den här funktionen skriver ut en enstaka kopia och övriga kopior behålls i skrivaren. När du har inspekterat provet, kan du skriva ut de återstående kopiorna med samma inställningar, eller så kan du avbryta jobbet.

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

1. På skärmen Tjänster Hem trycker du på **Kopiering**, och väljer sedan den kopieringsinställning som krävs.
2. Tryck på fliken **Jobbsammansättning**.
3. Tryck på **Provjobb**, och sedan **På**.

4. Tryck på **Spara**.
5. Tryck på den gröna Start-knappen. Provsatsen skrivs ut.
6. Om du vill skriva ut jobbets återstående kopior trycker du på **Start** eller trycker på den gröna Start-knappen på kontrollpanelen.
7. Tryck på **Ta bort** om du inte är nöjd med provkopian.

KOMBINERA DOKUMENTSATSER

Med den här funktionen kan du kopiera uppsättningar av dokument som inte kan laddas i den automatiska dokumentmataren. Använd dokumentglaset när du kopierar dokument som är skadade, sönderrivna eller rivna eller för skrynkliga för att gå igenom den automatiska dokumentmataren. Funktionen Kombinera dokumentSATSER låter dig kopiera varje originaldokument på dokumentglaset och skapa ett kopieringsjobb för uppsättningen.

1. På skärmen Tjänster Hem trycker du på **Kopiering**. Välj önskade kopieringsinställningar och ange sedan antal kopior med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen på kontrollpanelen.
2. Tryck på fliken **Jobbsammansättning** och sedan på **Kombinera dokumentSATSER**.
3. Tryck på **På** och sedan på **Spara**.
4. Kopiera den första uppsättningen av originaldokument:
 - Om den första uppsättningen originaldokument inte är skadad, placera dokumenten i den automatiska dokumentmataren.
 - Om uppsättningen originaldokument är skadad, placera dokumenten på dokumentglaset.
5. Tryck på den gröna **Start**-knappen på kontrollpanelen. Kopieringen startar.
6. Skanna efterföljande SATSER:
 - a. Använd den automatiska dokumentmataren eller dokumentglaset för att kopiera nästa uppsättning originaldokument.
 - b. Tryck på Nästa dokument på skärmen **Kopiering**.
7. Tryck på **Start** på pekskärmen eller tryck på den gröna **Start**-knappen på kontrollpanelen.
8. När den sista SATSEN har kopierats trycker du på **Sista dokument** på skärmen Kombinera dokumentSATSER.
9. Om du vill avbryta jobbet trycker du på **Ta bort**.

FORMÖVERLAPPNING

Du kan göra kopior som överlappar första sidan av dokumentet på resten av dokumenten. Om, till exempel, den första sidan i dokumentet har ett sidhuvud och en sidfot kan du kopiera resten av dokumenten med samma sidhuvud och sidfot.

1. Tryck på **Kopiering** och sedan på fliken **Jobbsammansättning** på skärmen Tjänster Hem
2. Tryck på **Formöverlappning**.
3. Från skärmen Formöverlappning, trycker du på **På** eller **Av**.

4. Tryck på **Spara**.

- Om den första sidan är dubbelsidig används endast översidan för formöverlappning.
- Funktionerna Center-/Hörförskjutning, Bildläge, Ta bort utanför/ta bort innanför, Justera bindningskant, och Justera sidkanter gäller textmassan.

TA BORT UTANFÖR/TA BORT INNANFÖR

1. Tryck på **Kopiering** och sedan på fliken **Jobbsammansättning** på skärmen Tjänster Hem på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Ta bort utanför/ta bort innanför**.
3. Tryck på **Ta bort utanför** eller **Ta bort innanför**.
4. Om originaldokumentet är 2-sidigt, välj det alternativet som gäller för att ta bort.
 - Båda sidor
 - Endast sida 1
 - Endast sida 2
5. Tryck på **Område 1**.
6. Ange de två XY-koordinaterna inom intervallet 0,0–431,8 mm (0,0–17,0 tum), för att definiera ett specifikt område, Tryck på varje X- och Y-inställning, för att navigera från koordinat till koordinat:
 - a. Tryck på Y1-rutan, för att ange värdet för Y1. Använd den numeriska knappsatsen, för att ange ett sifferintervall.
 - b. Tryck på Y2-rutan, för att ange värdet för Y2. Använd den numeriska knappsatsen, för att ange ett sifferintervall.
 - c. Tryck på X1-rutan, för att ange värdet för X1. Använd den numeriska knappsatsen, för att ange ett sifferintervall.
 - d. Tryck på X2-rutan, för att ange värdet för X2. Använd den numeriska knappsatsen, för att ange ett sifferintervall.

För att rensa ett raderingsområde, trycker du på **Rensa område X**, och använd sedan den numeriska knappsatsen och tryck på **1**, **2**, eller **3**.
7. Tryck på **Spara**.
8. Tryck på **Spara** igen.
9. Ange **Kvantitet**, och tryck sedan på den gröna **Start**-knappen.

LAGRAD PROGRAMMERING

Du kan spara ofta använda funktioner och jobbinställningar som Lagrad programmering och komma åt inställningarna med en genvägsknapp. Mer information finns på [Lagrad programmering](#).

Lagrad programmering kan både komma ihåg funktionsinställningar, och spela in en serie åtgärder. Med den här funktionen kan du spela in hierarkin för visade skärmar för varje steg. Du kan, till exempel, använda Lagrad

programmering för att spela in följande åtgärder: Tryck på knappen **Maskinstatus** och visa skärmen Skriv ut rapporter för att skriva ut rapporter.

- Du kan registrera upp till 100 på varandra följande åtgärder i varje lagrat program.
- Lagra upp till 40 program.
- Du kan använda alternativet Sammansätta jobb med Lagrad programmering.
- Det finns situationer där ett lagrat program blir ogiltigt:
 - När standardvärden eller inställningar för pappersfack ändras i systeminställningen, kan ett lagrat program bli ogiltigt.
 - När knappar läggs till eller tas bort från pekskärmen, blir ett lagrat program ogiltigt. Funktionen Lagrad programmering minns bara platsen för en knapp på skärmen, inte namnet på knappen. Knapppositioner kan, till exempel, ändras när ett jobbflöde eller jobbmall läggs till eller raderas.
 - Om du ändrar värdena på Vattenstämpel-funktionen, när en vattenstämpel används i ett lagrat program blir det lagrade programmet ogiltigt.
 - Om du ändrar lösenordet till mappen som används i det lagrade programmet, när programmet har lagrats, blir det lagrade programmet ogiltigt.
- Följande alternativ kan inte användas med funktionen Lagrad programmering:
 - Systeminställningar
 - Jobbflödesark
 - Nätverksskanning
 - Adressbok
 - Bläddra
 - Skanna

Skanning

I detta kapitel:

Grundläggande skanning	82
Skanningsinställningar	85
Nätverksskanning	98
Skanna	99
Lagra i mapp	101
Spara på USB	103
Webbtjänster på enheter (Web Services on Devices = WSD)	105
E-post	106
Skicka från mapp	109
Jobbflöde	126

Funktioner för skanningsenheten förklaras i det här avsnittet. Det finns olika sätt att skanna ett jobb såväl som var den skannade utskriften ska ligga när den är klar.

Grundläggande skanning

Den grundläggande skanningsproceduren innefattar att läsa in dokument, välja funktioner, skanna jobbet och identifiera var det skannade jobbet ska lagras.

 OBS! Användare kan skanna upp till 5 000 utskrifter per jobb.

GRUNDLÄGGANDE SKANNINGSPROCEDUR

För att börja ett skanningsjobb:

1. Lagg originalet i dokumentmataren eller på dokumentglaset. Mer information finns på [Lägga i dokument](#).
2. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
3. Välj en skanningsfunktion:
 - **E-post**
 - **Nätverksskanning**
 - **Skanna**
 - **Spara på USB.**
 - **Lagra i mapp**
 - **Skicka från mapp**
 - **Lagra i WSD**

 OBS! Hänvisa till [Skanningsmetoder](#), för information om dessa skanningsfunktioner.

4. Tryck på **Start**-knappen.

LÄGGA I DOKUMENT

Det finns två metoder för att placera dokument:

- Dokumentmatare: Använd dokumentmataren för att skriva ut eller skanna ett enda ark eller flera ark.
 - Dokumentglas: Använd dokumentglaset för att skriva ut eller skanna ett enda ark eller en bunden bok.
1. Ta bort eventuella pappersclips och häftklamrar, innan du placerar dokumentet.
 2. Placera dokumentet med den lämpliga metoden:
 - Dokumentmatare: Placera dokumentet med framsidan upp och justera sedan styrskenorna så att de matchar storleken på det dokument du placerade.
 - Dokumentglas: Placera dokumentet med framsidan nedåt, placera dokumentet med hjälp av linjaler och storleksskenor och stäng sedan skannerluckan.

 OBS! Användare kan skanna upp till 5 000 utskrifter per jobb.

SKANNINGSMETODER

Du kan välja följande skanningsmetoder

- **E-post:** Skannar ett dokument, omvandlar dessa data till TIFF, JPEG, PDF, PDF/A eller XPS (XML Paper Specification) och skickar sedan dessa skannade data som en e-postbilaga. Hänvisa till [E-post](#).
- **Nätverksskanning:** Det här alternativet skannar ett dokument med en jobbmall som skapades på den inbyggda webbservern. Hänvisa till [Nätverksskanning](#).
- **Skanna:** Det här alternativet skannar ett dokument, och skickar sedan de data som skannats till en nätverksdator med FTP- eller SMB-protokoll. Hänvisa till [Skanna](#).
- **Lagra i mapp:** Det här alternativet skannar ett dokument och sparar sedan skannade data i en mapp på enheten. Hänvisa till [Lagra i mapp](#).
- **Skicka från mapp:** Skicka från mapp låter dig få åtkomst till filer som har skickats till enheten med någon av följande metoder:
 - Lagra i mapp-funktionen på kontrollpanelen
 - Lagra fil i mapp i skrivardrivrutinen
 - Alternativet Kopiering och lagring eller alternativet Lagra endast i Kopiering-funktionen på kontrollpanelen
 Hänvisa till [Skicka från mapp](#).
- **Spara på USB:** Det här alternativet skannar ett dokument och sparar sedan skannade data på en USB-minnesenhet. Spara på USB är en valfri funktion. Hänvisa till [Spara på USB](#).
- **Webbtjänster på enheter (Web Services on Devices = WSD):** Du kan skanna dokument inställda på enheten och spara skannade data från en dator. Du kan spara skannade data på en dator i nätverket. Spara på Webbtjänster på enheter (Web Services on Devices = WSD) är en valfri funktion. Hänvisa till [Webbtjänster på enheter \(Web Services on Devices = WSD\)](#).

STARTA ETT SKANNINGSJOB

1. Lägg originalet i dokumentmataren eller placera dokumentet på dokumentglaset.
2. Välj en skanningsmetod. Hänvisa till [Skanningsmetoder](#).
3. Välj alternativ efter behov.
4. Tryck på **Start**-knappen, på kontrollpanelen.
5. Tryck på **Nästa dokument**, för att skanna mer än ett dokument eller skanna en annan sida i en bunden bok. Placera dokumentet du vill skanna i dokumentmataren eller på dokumentglaset och tryck sedan på **Start**.
6. Medan du skannar det senaste originaldokumentet, trycker du på **Spara (Senaste dokument)**, och sedan på **Start**.
7. Tryck på **Jobbstatus**-knappen, för att visa status för det skannade jobbet.

AVBRYTA ETT SKANNINGSJOB

Så här avbryter du ett pågående skanningsjobb:

1. Tryck på **Stopp**-knappen, på kontrollpanelen.
2. För att avbryta skanningen, trycker du på Avbryt skanning på skärmen **Stopp/Paus**. Om du vill ta fortsätta med jobbet trycker du på **Återuppta skanning**.



OBS! När en skanning avbryts, raderas alla skanningsdata som har lagrats i en mapp.

3. Tryck på **Stäng**.

ÄNDRA SKANNINGSINSTÄLLNINGAR UNDER SKANNING

När ditt skanningsjobb skannar, kan du ändra inställningarna för jobbet. Så här ändrar du inställningarna:

1. På kontrollpanelen trycker du på **Nästa dokument**.
2. Tryck på **Ändra inställningar**.
3. Välj rätt avsnitt och justera sedan inställningarna efter behov. Du kan ändra följande funktioner:
 - Färgskanning: Hänvisa till **Färgskanning**.
 - **Dokumenttyp**
 - **Upplösning**
 - Ljusare/mörkare: Hänvisa till **Ljusare/Mörkare**.
 - **Dokumentets orientering**
 - 2-sidig skanning: Hänvisa till **2-sidig skanning**.
 - **Dokumentformat**
4. När du har justerat inställningarna, trycker du på **Spara**.
5. Om du vill återuppta skanningen av jobbet, trycker du på **Start**.

Skanningsinställningar

Följande flikar och alternativ visas för följande funktioner av skanningsmetoder:

- Nätverksskanning
- Skanna
- Lagra i mapp
- E-post

När du har valt en skanningsmetod visas följande flikar på skärmen:

Huvudskanningsflik

Den här fliken visar namnet på skanningsmetoden. Om du till exempel valde Nätverksskanning på skärmen Tjänster Hem, är namnet på den här fliken Nätverksskanning.

Alternativ på den här fliken inkluderar:

- Färgskanning
- 2-sidig skanning
- Dokumenttyp
- Förinställningar för skanning

Avancerade inställningar

Alternativ på den här fliken inkluderar:

- Bildalternativ
- Bildförbättring
- Upplösning
- Kvalitet/filstorlek
- Fotografier
- Skuggreducering

Ändra layout

Alternativ på den här fliken inkluderar:

- Dokumentets orientering
- Skanning böcker
- Dokumentformat
- Förminska/förstora
- Kantjustering

Arkiveringsalternativ

När E-post är den skanningsfunktion som valts, visas inte fliken Arkiveringsalternativ. Alternativ på den här fliken inkluderar:

- Filnamn
- Filformat
- Filnamnskonflikt

E-postalternativ

Den här fliken visas endast när E-post är den valda skanningsfunktionen. Alternativ på den här fliken inkluderar:

- Filnamn
- Filformat
- Svar till
- Lästa kvitton

HUVUDSKANNINGSFLIK

Namnet på den här fliken sammanfaller med den skanningsmetod som du valde på skärmen Tjänster Hem.

1. Välj en skanningsmetod på skärmen Tjänster Hem.

Skanningsskärmen visas med huvudfliken vald.

2. Välj följande alternativ efter behov:

- **Färgskanning**
- **2-sidig skanning**
- **Dokumenttyp**
- **Förinställningar för skanning**

Förhandsgranska skannade bilder av ett jobb

Så här ställer du in ett skanningsjobb så att det går att förhandsgranska de skannade bilderna:

1. Starta ett skanningsjobb. Mer information finns på [Starta ett skanningsjobb](#).
2. Välj kryssrutan för **Förhandsgranska**, på huvudfliken för den valda skanningsmetoden.
3. Justera andra skanningsinställningar efter behov och skanna sedan dokumentet enligt vad som krävs.
4. När dokumentet har skannats trycker du på **Förhandsgranska**.
5. Välj lämpliga ikoner för att ange visnings- och rotationsalternativ.



OBS! Rotationsalternativ är inte tillgängliga för alla skanningsmetoder.

6. Tryck på **Stäng**, för att stänga förhandsvisningsskärmen.

Färgskanning

Så här ställer du in utskriftsfärgen för det skannade dokumentet:

1. Tryck på **Färgskanning** på huvudfliken för den valda skanningsmetoden.
2. Välj ett färgalternativ, från listan:
 - **Autoavkänning:** Enheten bestämmer dokumentets färg automatiskt. När du skannar ett färgat dokument skannar enheten i full färg. När du skannar ett svartvitt dokument, skannar enheten i svartvitt.
 - **Färg:** Enheten skannar dokumentet i färg.
 - **Svartvitt:** Enheten skannar dokumentet i svartvitt.
 - **Gråskala:** Enheten skannar dokumentet i gråskala. Gråskala lägger till skuggning i svartvita dokument, vilket skapar mellanliggande toner som gradvis förändras. Det här alternativet är lämpligt för dokument som innehåller graderingar som inte kan reproduceras med svartvitt.

2-sidig skanning

Du kan skanna 1-sidiga eller 2-sidiga dokument.

1. Tryck på **2-sidig skanning** på huvudfliken på kontrollpanelen för den valda skanningsmetoden.
2. Välj ett alternativ, från listan:
 - **1-sidigt:** Välj det här alternativet, för att skanna bara en sida av dokumentet.
 - **2-sidigt:** Välj det här alternativet, när båda sidor av det 2-sidiga dokumentet har samma orientering.
 - **2-sidigt, rotera baksida.** Välj det här alternativet, när sidorna av det 2-sidiga dokumentet har motsatt orientering.

Dokumenttyp

1. Tryck på **Dokumenttyp** på huvudfliken för den valda skanningsmetoden.
2. Välj ett alternativ, från listan:
 - **Foto och text:** Välj det här alternativet, när du skannar ett dokument som innehåller både text och foton. Enheten identifierar text- och fotoområden automatiskt och skannar sedan varje område för optimal kvalitet.
 - **Text:** Välj det här alternativet, när du skannar ett dokument som innehåller tydlig text.
 - **Foto:** Välj det här alternativet, när du skannar ett foto.

Förinställningar för skanning

1. Tryck på **Förinställningar för skanning** på huvudfliken för den valda skanningsmetoden.
2. Välj ett förinställningsalternativ:
 - **Delning och utskrift:** Den här inställningen används för att dela filer som ska visas på skärmen och för att skriva ut de flesta affärsdokument med standardformat. Inställningen ger små filformat och högre bildkvalitet.
 - **Arkivering:** Den här inställningen används bäst för affärsdokument med standardformat som lagras för journalföring. Inställningen ger det minsta filformatet och normal bildkvalitet.
 - **OCR:** Den här inställningen används bäst för dokument som behandlas av programvara för optiskt teckenigenkänning. Inställningen ger stora filformat och högsta bildkvalitet.
 - **Utskrift med hög kvalitet:** Den här inställningen används bäst för dokument som innehåller detaljerad grafik och foton. Inställningen ger stora filformat och maximal bildkvalitet.
 - **Vanlig skanning:** Den här inställningen används bäst för snabbare bearbetning, men kan ge alltför stora filformat. Inställningen använder minimal bildbehandling och komprimering.
 - **Eget:** Den här inställningen använder skanningsinställningarna enligt den aktuella mallen.



OBS! Alternativet Eget är endast tillgängligt för Nätverksskanning.

AVANCERADE INSTÄLLNINGAR-FLIK

Du kan ställa in följande alternativ från fliken Avancerade inställningar.

1. Välj en skanningsmetod från fönstret Tjänster Hem.
2. Välj fliken **Avancerade inställningar**.
3. Välj alternativ efter behov:
 - Bildalternativ
 - Bildförbättring
 - Upplösning
 - Kvalitet/filstorlek
 - Fotografier
 - Skuggreducering

Bildalternativ

1. På fliken Avancerade inställningar pekar du på **Bildalternativ**, och ställer sedan in alternativen efter behov.
 - **Ljusare/mörkare:** Med det här alternativet får du manuell kontroll för att justera hur ljus eller mörk den skannade bilden blir. Tryck på eller förinställ närmare gränsen för Mörkare för att göra den skannade bilden mörkare från ljusa originaldokument, som till exempel pennbilder. Tryck på eller förinställ närmare gränsen för Ljusare för att göra den skannade bilden ljusare från mörka originaldokument, som till exempel halvtoner eller originaldokument med färgade bakgrunder.
 - **Skärpa:** Det här alternativet styr balansen mellan skarp text och moiré, som är mönster i bilden. Tryck på eller förinställ närmare gränsen för Mjukare för att få en bild med ett mjukt, enhetligt utseende. En mjukare nivå passar bäst för fotografiskt skannade bilder. Välj en förinställning närmare gränsen för Skarpare för att få en bild med bättre textkvalitet eller linje.
2. Tryck på **Spara**.

Bildförbättring

1. På fliken Avancerade inställningar trycker du på **Bildförbättring**.
2. Ställ in alternativ efter behov, för Bakgrundsreducering och Kontrast:
 - Välj ett alternativ för Bakgrundsreducering:
 - **Av:** Skannar dokumentbakgrunderna utan filtrering.
 - **Autoreducering:** När Färgskanning är inställt på Svartvitt, reduceras bakgrunden av ett dokument, till exempel tidning, som skrivs ut på färgat papper. När Färgskanning är inställt på Färg, reduceras bakgrunden av ett dokument, till exempel tidning, som skrivs ut på färgat papper.
 - Välj en kontrastnivå på stapeln, för Kontrast. Mer kontrast gör skillnaden mellan ljusa och mörka områden större, så att ljusa områden blir ljusare och mörka områden blir mörkare. Mindre kontrast gör skillnaden mellan ljusa och mörka områden mindre.
3. Tryck på **Spara**.

Upplösning

Du kan välja inställningar för förinställd upplösning.

1. På kontrollpanelen, på fliken Avancerade inställningar pekar du på **Upplösning**.
2. Ange bildupplösningen.
3. Tryck på **Spara**.

Kvalitet/filstorlek

Med den här funktionen kan du välja förhållandet mellan datakomprimering för färgade bilder och bilder i gråskala som skannats.



OBS! När alternativet Svartvitt väljs, är funktionen Kvalitet/filstorlek inte tillgänglig.

1. Från fliken Avancerade inställningar, väljer du **Kvalitet/filstorlek**.

2. Använd höger eller vänster pilknappar, för att ange utskriftskvalitet/filstorlek.



OBS! När MRC Hög komprimering är aktiverad för PDF Flera sidor per fil i filformat, är endast tre komprimeringsnivåer tillgängliga.

3. Välj **Spara**.

Fotografier

Om Färg väljs från Färgskanning-avsnittet på en flikskärm, är funktionen för att förbättra Fotografier tillgänglig.

1. Från fliken Avancerade inställningar, väljer du **Fotografier**.
2. Välj **Av** eller **Förbättra fotografier**:
 - Av: Det här alternativet inaktiverar funktionen.
 - Förbättra fotografier: Det här alternativet förbättrar bilder som skannas från färgfotografier med Utskriftsfärg inställd på Fyrfärg
3. Välj **Spara**.



OBS! När Förbättra fotografier väljs, är inte funktionerna Skuggreducering och Bakgrundsreducering tillgängliga.

Skuggreducering

Du kan använda Skuggreducering för att dölja bakgrundsfärger och att bilden flyter ut.

1. Från fliken Avancerade inställningar, väljer du **Skuggreducering**.
2. Välj **Av** eller **Autoreducering**.
3. Välj **Spara**.

ÄNDRA LAYOUT-FLIK

Du kan specificera inställningarna för att ändra layout från fliken Ändra layout.

1. Välj en skanningsmetod från skärmen Tjänster Hem.
2. Välj fliken **Ändra layout**.
3. Välj tillämpligt alternativ:
 - Dokumentets orientering
 - Dokumentformat
 - Kantjustering
 - Skanning böcker
 - Förminska/förstora

Dokumentets orientering

Se till att dokumentets orientering är inställd för att ange vad som är högst upp på dokumentet.

1. Tryck på fliken Ändra layout och sedan på **Dokumentens orientering**.
2. Välj orientering för det dokument som fyllts på.
3. Tryck på **Spara**.



OBS! Om inställningen för Dokumentets orientering skiljer sig från dokumentets fysiska orientering, kan Xerox-enheten av misstag upptäcka fel sida som högst upp på dokumentet.

Dokumentformat

När du skannar dokument i standardformat och anpassat format eller när du kopierar i en storlek som skiljer sig från det dokument som för närvarande är laddat, kan du ange dokumentets format.

1. Tryck på fliken Ändra layout och sedan på **Dokumentformat**.
2. Välj ett alternativ:
 - **Autoavkänning:** Enheten upptäcker originaldokumentets format.
 - **Manuell inmatning:** Välj ett format från en fördefinierad lista eller specificera ett eget sidoformat.
 - **Dokument i olika format:** Enheten upptäcker formatet automatiskt för varje sida i originaldokumentet.
3. Tryck på **Spara**.



OBS! Om Xerox-enheten inte kan upptäcka dokumentformatet visas en skärm där du kan ange dokumentformatet.

Kantjustering

När du skannar med dokumentmataren i öppet läge eller från en bok, kan du ta bort de svarta skuggorna längs kanterna med funktionen Kantjustering.

1. Från fliken Ändra layout, väljer du **Kantjustering**.
2. Välj **Alla kanter** eller **Individuella kanter**:
 - **Alla kanter:** Det här alternativet tar bort samma längd från alla fyra kanter på dokumentet. Mängden kantjustering ställs in av systemadministratören. Om du inte vill radera några kanter väljer du **[Individuella kanter]** och anger sedan **0** för de övre, nedre, vänstra och högra kanterna.
 - **Individuella kanter:** Det här alternativet låter dig ange längderna som ska raderas från dokumentets övre, nedre, vänstra och högra kanter. Du kan ange upp till 50 mm (2 tum) i varje fält.
3. För att ställa in värdena använder du piltangenterna för upp eller ned för individuella kanter

4. Välj ett alternativ för Dokumentets orientering:

- **Stående dokument** Detta alternativ väljer den vertikala orienteringen, där dokumentets övre del är orienterad mot skrivarens baksida.
- **Liggande dokument:** Detta alternativ väljer den horisontella orienteringen, där dokumentets övre del är orienterad mot skrivarens baksida.

5. Välj **Spara**.

Bokskanning

Med funktionen Bokskanning kan du skanna motstående sidor i ett dokument på separata pappersark i sidnummerordning.

1. Från fliken Ändra layout, väljer du **Bokskanning**.
2. Från skärmen Bokskanning, väljer du funktioner.
3. Funktionen Justera bindningskant raderar det centrala bindningsområdet för boken som ibland är i skugga, på grund av vikningen på sidorna. Använd vänster eller höger pilknappar, för att ange måtten.
4. Välj **Spara** för att spara ändringarna.



Tips! Du kan inte använda dokumentmataren när du använder funktionen för bokskanning.



OBS! Ett dokument som inte har standardformat eller ett format som inte går att upptäcka, kan resultera i två olika stora format.

Förminska/förstora

Funktionen Förminska/Förstora gör att du kan ange ett förminsknings- eller förstöringsvärde för det skannade dokumentet.

1. Från fliken Ändra layout, väljer du **Förminska/Förstora**.
2. Välj lämpligt alternativ för jobbet:
 - a. Proportionell % är standardinställningen.
 - I området Variabel %, använder du knapparna Plus (+) och Minus (-), för att ange förhållandet.
 - Du kan välja ett förvalt värde i området Förinställning %.
 - Välj **Spara** för att spara ändringarna.
 - För att ställa in utmatningsformatet för Utmatningsformat, väljer du från förinställda förhållanden av standardskanning.
 - b. Välj tillämplig förinställning i området Utmatningsformat.
 - c. Välj **Spara** för att spara ändringarna.

ARKIVERINGSALTERNATIV

Filnamn

Du kan ange och spara ett filnamn.

1. På kontrollpanelen, på fliken Arkiveringsalternativ pekar du på **Filnamn**.
2. Skriv in ett filnamn i textrutan.
3. Tryck på **Spara**.

Filformat

Du kan välja ett filformatet för skannade data.

1. På kontrollpanelen, på fliken Arkiveringsalternativ trycker du på **Filformat**, för den skannade funktionen.
2. Välj lämpligt filformat för utskriften.
 - **TIFF/JPEG Auto val:** Det här alternativet sparar skannade data automatiskt som TIFF- eller JPEG-filer. Skannade bilder i fullfärg och gråskala lagras i JPEG-format. Monokroma skannade bilder sparas i TIFF-format.
 - **TIFF:** Det här alternativet sparar skannade data i TIFF-format.
 - **JPEG:** Det här alternativet sparar skannade data i JPEG-format. Det här alternativet finns när Färg eller Gråskala väljs i Färgskanning.
 - **PDF:** Det här alternativet sparar skannade data i PDF-format.
 - **PDF/A:** Det här alternativet sparar skannade data i PDF/A-format. PDF/A-formatet används främst för arkivering och långsiktig filbevaring.
 - **XPS:** Det här alternativet sparar skannade data i XPS-format.

3. Beroende på vilket filformat du har valt, kan du välja följande alternativ:

- **Komprimeringsmetod:** Med det här alternativet kan du ställa in komprimeringsmetoden för skannade bilddata. Du kan ställa in komprimeringsmetoden så att den väljs automatiskt eller så att du manuellt kan välja komprimeringsmetod för sidor i färg och gråskalor.
- **MRC Hög komprimering:** Det här alternativet låter dig spara PDF- och XPS-filer med hög komprimering.
- **Sökbar text:** Det här alternativet låter dig välja om du ska utföra teckenigenkänning i PDF-filerna.
- **Lägg till miniatyrbild:** När du väljer XPS kan du med det här alternativet bifoga miniatyrbilder till XPS-filerna. En miniatyrbild är en reducerad, bild i liten filstorlek som hjälper dig att se filinnehållet.
- **XPS-signatur:** När du väljer XPS kan du välja XPS-signatur. En digital signatur är en funktion som gör att en avsändare kan lägga till ett digitalt fingeravtryck, som används för att bekräfta att e-postinnehåll som skickats till en mottagare inte har ändrats.



OBS! XPS Signatur är en tillvalsfunktion. Ett giltigt certifikat krävs för den här funktionen.

- **Enskild fil för varje sida:** Det här alternativet sparar varje sida som en enda fil i det angivna formatet.
- **Optimera för snabb webbvisning:** Detta alternativ optimerar PDF-filen så att filen visas snabbare i en webbläsare.

Om du väljer ett av PDF-filformaten är alternativet Optimera för snabb webbvisning tillgängligt. Funktionen Optimera för snabb webbvisning gör att du kan öppna och visa första sidan i ett PDF-dokument på flera sidor i en webbläsare, medan resten av dokumentet fortsätter att laddas i bakgrunden. Denna åtgärd kan öka den totala filstorleken. Funktionen Optimera för snabb webbvisning omstrukturerar ett Adobe PDF-dokument för att ladda ner sida-åt-gången, från webbservrar. Vid nedladdning av sida-åt-gången, skickar webbservern bara den begärda sidan, snarare än hela PDF-dokumentet. Denna funktion är särskilt viktig med stora dokument som kan ta lång tid att ladda ner från en server.

Kontrollera med din administratör för att se till att webbserverprogrammet du använder stöder nedladdning sida-åt-gången. För att säkerställa att PDF-dokumentet på din webbplats visas i äldre webbläsare kan du skapa HTML-länkar till PDF-dokumentet och spara sökvägar eller URL:er i filerna på mindre än 256 tecken.

4. Tryck på **Spara** för att spara inställningarna.

Filnamnskonflikt

Så här löser du en filnamnskonflikt:

1. På fliken Arkiveringsalternativ, trycker du på **Filnamnskonflikt**.
2. Välj lämpligt alternativ:
 - **Spara inte:** Det här alternativet avbryter skanningen så att du kan ange ett annat filnamn.
 - **Byt namn på ny fil:** Det här alternativet anger ett fyrsiffrigt nummer (0000–9999) i slutet av det duplicerade filnamnet och sparar sedan filen i samma katalog.
 - **Skriv över befintlig fil:** Det här alternativet raderar den befintliga filen med det duplicerade filnamnet och sparar sedan den nya filen med det angivna filnamnet i samma katalog.

3. Tryck på **Spara**.

E-POSTALTERNATIVFLIK

Filnamn

Du kan ange och spara ett filnamn.

1. På kontrollpanelen, på fliken E-postalternativ pekar du på **Filnamn**.
2. Skriv in ett filnamn i textrutan.
3. Tryck på **Spara**.

Filformat

Du kan välja ett filformatet för skannade data.

1. På kontrollpanelen, på fliken E-postalternativ trycker du på **Filformat**.

2. Välj lämpligt filformat för utskriften.

- **TIFF/JPEG Auto val:** Det här alternativet sparar skannade data automatiskt som TIFF- eller JPEG-filer. Skannade bilder i fullfärg och gråskala lagras i JPEG-format. Monokroma skannade bilder sparas i TIFF-format.
- **TIFF:** Det här alternativet sparar skannade data i TIFF-format.
- **JPEG:** Det här alternativet sparar skannade data i JPEG-format. Det här alternativet finns när Färg eller Gråskala väljs i Färgskanning.
- **PDF:** Det här alternativet sparar skannade data i PDF-format.
- **PDF/A:** Det här alternativet sparar skannade data i PDF/A-format. PDF/A-formatet används främst för arkivering och långsiktig filbevaring.
- **XPS:** Det här alternativet sparar skannade data i XPS-format. Om du väljer det här filformatet, visas Lägg till miniatyrbild. Det här alternativet lägger till en miniatyrbild till e-postmeddelandet.
- **Optimera för snabb webbvisning:**

Om du väljer ett av PDF-filformaten är alternativet Optimera för snabb webbvisning tillgängligt. Funktionen Optimera för snabb webbvisning gör att du kan öppna och visa första sidan i ett PDF-dokument på flera sidor i en webbläsare, medan resten av dokumentet fortsätter att laddas i bakgrunden. Denna åtgärd kan öka den totala filstorleken. Funktionen Optimera för snabb webbvisning omstrukturerar ett Adobe PDF-dokument för att ladda ner sida-åt-gången, från webbservrar. Vid nedladdning av sida-åt-gången, skickar webbservern bara den begärda sidan, snarare än hela PDF-dokumentet. Denna funktion är särskilt viktig med stora dokument som kan ta lång tid att ladda ner från en server.

Kontrollera med din administratör för att se till att webbrowserprogrammet du använder stöder nedladdning sida-åt-gången. För att säkerställa att PDF-dokumentet på din webbplats visas i äldre webbläsare kan du skapa HTML-länkar till PDF-dokumentet och spara sökvägar eller URL:er i filerna på mindre än 256 tecken.

- **Enskild fil för varje sida:** Det här alternativet sparar varje sida som en enda fil i det angivna formatet.

3. Tryck på **Spara** för att spara inställningarna.

Svar till

Använd funktionen Svara till för att ange eller söka efter en svarsmottagare.

1. Från fliken E-postalternativ väljer du **Svara till**.
2. Använd knappsatsen för att ange eller söka efter tillämpligt svar-namn.
3. Välj **Spara** för att spara ändringarna.

Lästa kvitton

För att låta lästa kvitton via e-post skickas till avsändaren:

1. På kontrollpanelen, på fliken E-postalternativ trycker du på **Lästa kvitton**.
2. Tryck på **På**.

3. Tryck på **Spara**.

Nätverksskanning

Du kan använda Nätverksskanning för att skapa jobbmallar på en dator med den inbyggda webbservern. Skannad data konverteras till det format som anges i en jobbmall och skickar data automatiskt till en server. Enheten låter dig hämta jobbmallar automatiskt som lagras på en server.

När Skanna till hem är aktiverad kan en autentiserad användare överföra det skannade dokumentet till en annan destination, efter behov.

STARTA ETT JOBB FÖR NÄTVERKSSKANNING

1. Placera originalet i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
3. Tryck på **Nätverksskanning**.
4. Välj en mall, från listan.
 - Tryck på **Mallbeskrivning**, för att visa en beskrivning av mallen som valts. Tryck på **Stäng**, efter att du sett beskrivningen. Mallbeskrivningar är tillval.
 - Tryck på **Uppdatera mallar**, för att uppdatera mallistan.
5. Justera skanningsinställningar efter behov. Hänvisa till [Skanningsinställningar](#).
6. Tryck på **Start**-knappen.

Skanna

Tjänsten Skanna låter dig skanna dokument och skicka skannade data till en nätverksserver med FTP- eller SMB-protokollet.

STARTA ETT SKANNA-JOBB

För att starta en Skanna-åtgärd

1. Placera originalet i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
3. Tryck på **Skanna** till dator.
4. Som standard är överföringsprotokollet inställt på SMB. Tryck på **Överföringsprotokoll**, för att välja ett annat överföringsprotokoll. Hänvisa till **Överföra protokoll**.
5. Välj en destination. Hänvisa till **Ange destination**.
6. Justera skanningsinställningarna efter behov. Hänvisa till **Skanningsinställningar**.
7. Tryck på **Start**-knappen.

ÖVERFÖRA PROTOKOLL

1. På fliken Skanna trycker du på **Överföra protokoll**.
2. Välj ett protokoll att vidarebefordra:
 - **FTP**: Detta alternativ överför filer med FTP-protokoll.
 - **SMB**: Detta alternativ överför filer med SMB-protokoll.
 - **SMB (UNC-format)**: Det här alternativet överför filer med SMB-protokollet med UNC-format (Universal Naming Convention). UNC-formatet är som följer: \\värddamn\delat namn\katalognamn
3. Tryck på **Spara**.

ANGE DESTINATION

Använd det här alternativet för att ange en destinationsdator med kontrollpanelens knappsats. Ange information i de medföljande fälten, för att ange en vidarebefordringsdestination, för det valda protokollet.

Välj ett alternativ för att fylla i lämplig serverinformation i fälten som tillhandahålls på huvudfliken på Skanna:

- **Använda adressboken**
- **Bläddra i nätverket för dator**

Hänvisa till **Lägga till destinationsinformation manuellt**, för att lägga till destinationsinformation manuellt.

Använda adressboken

Du kan använda adressboken för att fylla i fälten.

1. På huvudfliken för Skanna, trycker du på **Adressbok**.
 2. Välj en destination som använder det valda protokollet, från listan. För att hämta poster, trycker du på **Visa alla allmänna poster**, och välj sedan ett alternativ:
 - **Visa alla allmänna poster:** Använd det här alternativet för att välja från en lista av alla allmänna destinationsmappar.
 - **Hämta poster med index:** Använd det här alternativet för att söka efter poster som använder en särskild indexterm. Skriv in söktermen på skärmens tangentbord och tryck sedan på **Spara**.
 3. Tryck på **Lägg till** för att använda den valda destinationen.
 4. Tryck på **Stäng**.
- Informationen för den valda destinationen fyller fälten på huvudskärmen.

Bläddra i nätverket för dator

Du kan använda Bläddra för att visa en hierarki med tillgängliga servernamn och mappar i ditt nätverk. Du kan välja en destinationsserver, från listan.

1. På huvudfliken för Skanna, trycker du på **Bläddra**.
2. Välj en mapp i listan. Destinationen visar sig i fältet Spara i.
 - Tryck på **Tidigare** för att lokalisera en mapp. Tryck på **Nästa** för att flytta till en annan nivå och visa andra destinationer.
 - To add the selected destination folder to the server address book, Tryck på **Lägg till i adressbok**.
3. Tryck på **Spara**. Informationen för den valda destinationen fyller fälten på huvudskärmen.

Lägga till destinationsinformation manuellt

Du kan skriva rätt destinationsinformation direkt i fälten. De tillgängliga fälten skiljer sig efter det protokoll som valts.

1. För Server anger du servernamnet eller IP-adressen. När platsen för att spara finns i DFS-namnområdet i Windows, skriver du ett domännamn eller ett servernamn på upp till 64 tecken.
2. För Delat namn, skriver du ett delat namn. När platsen för att spara finns i DFS-namnområdet i Windows skriver du ett rootnamn på upp till 64 tecken. Fältet Delat namn visas endast när SMB är det valda överföringsprotokollet.
3. Skriv en katalogväg för Spara i. När platsen för att spara finns i DFS-namnområdet i Windows skriver du ett mappnamn på upp till 128 tecken. När SMB (UNC-format) är det valda överföringsprotokollet, skriver du informationen i fältet Spara i med hjälp av följande katalogväg: "`\\Värddamn\Delat namn\Katalognamn`".
4. För Användarnamn, skriver du användarnamnet på den dator du vidarebefordrar till. När ett användarnamn inte krävs för destinationen, kan du hoppa över det här fältet.
5. För Lösenord, skriver du lösenordet för användarnamnet. Upp till 32 tecken är tillåtna.

Lagra i mapp

Med alternativet Lagra i mapp kan du skanna dokument och spara den skannade informationen i en mapp på enheten.



OBS! Se till att mappar skapats, innan funktionen Lagra i mapp används. Mer information finns på [Skapa en mapp](#).

1. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Lagra i mapp**.
3. Välj en mapp, från listan.



OBS! Tryck på **Fillista**, för att visa filerna i mappen.

4. Placera originalet i dokumentmataren.
5. På flikarna Avancerade inställningar, Ändra layout, och Arkiveringsalternativ, ändrar du inställningar för filen, efter behov. Mer information finns på [Skanningsinställningar](#).
6. Tryck på **Start**-knappen.

Den skannade dokumentfilen lagras i den valda mappen.

SPARA DEN SKANNADE INFORMATIONEN MED DEN INBYGGDA WEBBSERVERN

Du kan använda den inbyggda webbservern för att importera en fil från en enhetsmapp till din dator.

1. Starta webbläsaren på datorn.
2. Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält och tryck sedan på **Enter**.
3. Välj fliken **Skanna**.
4. I navigationsfönstret Skanna till vänster om sidan väljer du **Mapp**.
5. Välj en mapp, från listan i Mapp. Ange eventuellt ett lösenord och välj sedan **Verkställ**. Sidan Mapp: Fillista visas.
6. Välj en fil, från listan.
7. I menyn Hämtningsformat väljer du det filformat som behövs. Välj alternativ för filformat med hjälp av kryssrutorna och menyerna, efter behov. Alternativen varierar efter filformat.
8. Välj **Hämta**.
9. På sidan Hämta filer från mapp väljer du länken till den valda filen.
10. Välj **Spara**, välj agringsplatsen som krävs och sedan **Spara**.
11. Om en lagrad fil inte längre behövs, markerar du den. Välj **Ta bort** i sidans övre högra hörn. Klicka på **OK**, när du uppmanas att göra detta.

Ytterligare alternativ för filhämtning

Följande alternativ är tillgängliga när du använder den inbyggda webbservern för att hämta en lagrad fil.

- Om du vill hämta en enskild sida i ett flersidigt dokument, väljer du **Aktiverad** för Hämta sida. Skriv sidnumret i fältet Sidnummer.
- Om du vill lägga till en miniatyrbild när du använder XPS-format, väljer du **Aktiverad** för Lägg till miniatyrbild,
- Om du vill använda MRC Hög komprimering på filer i PDF- och XPS-format, väljer du **Aktiverad** för MRC Hög komprimering. Välj den kvalitetsinställning som krävs från menyn Kvalitet.
- Så här skapar du en sökbar text-PDF- eller XPS-fil:
 - För Sökbar text, väljer du **Aktiverad**.
 - Från menyn Dokumentets språk väljer du språk.
 - Om du vill använda textkomprimering väljer du Aktiverad i listrutan **Textkomprimering**.



OBS! Alla filhämtningsinställningar kan inte aktiveras. Kontakta din systemadministratör, för hjälp.

Spara på USB.

Spara på USB är en valfri tjänst som låter dig skanna dokument och spara den skannade informationen på en USB-minnesenhet.

RIKTLINJER FÖR ATT ANVÄNDA EN USB-LAGRINGSENHET

Du kan använda en kommersiellt tillgänglig minneskortläsare med en enda plats för den här funktionen, men läsarens säkra prestanda garanteras inte. När du använder en minneskortläsare med flera kortplatser, är bara en specifik plats tillgänglig.

Följande USB-minneenheter stöds:

- En formaterad USB-minnesenhet
- En USB 2.0-kompatibel minnesenhet (USB 1.1 stöds inte.)
- En USB-minneenhet med en lagringskapacitet på upp till 128 Gbyte

En USB-minneenhet som är krypterad med programvara stöds inte.

När du sätter in en USB-minnesenhet i USB-minnesplatsen medan enheten är i energisparläge tänds pekskärmen inte. För att avsluta energisparläget, trycker du på knappen **Energisparläge** och sätter in USB-minnesenheten igen eller trycker på **Spara på USB** på fönstret Tjänster Hem.

Se till att skärmen som indikerar att data överförs inte visas, innan du tar bort USB-minnesenheten. Om du tar bort USB-minnesenheten medan data lagras kan data i enheten skadas. Du kan också bekräfta att informationen har lagrats i USB-minnesenheten på fönstret Jobbstatus.

SPARA SKANNINGSDATA TILL EN USB-MINNESENHET

För att spara skanningsdata till en USB-minnesenhet:

1. Sätt i en USB-minnesenhet i USB-minnesplatsen på skrivaren.
2. Skärmen USB-enhet har upptäckts visas. Om skärmen inte visas, trycker du på knappen **Tjänster Hem** och sedan på **Spara på USB**.
3. Tryck på **Spara i**.
4. Välj en mapp för att spara informationen.
5. Tryck på **Spara**.
6. Justera skanningsinställningar efter behov. Mer information finns på [Skanningsinställningar](#).
7. Om du vill starta ett skanningsjobb trycker du på **Start**-knappen.

TA BORT USB-ENHETEN

Se till att fönstret som indikerar att data överförs inte visas, innan du tar bort USB-minnesenheten. Om du tar bort USB-minnesenheten medan data överförs, kan data i enheten skadas. Du kan bekräfta att data har överförts till USB-minnesenheten på fönstret Jobbstatus.

VISA FÖRVARINGSDETALJER

1. På kontrollpanelen på skärmen Tjänster Hem trycker du på **Spara på USB**.
2. Tryck på **Detaljer**.
Mapp- och filnamnen som ska sparas visas.
3. Tryck på **Stäng**.

Webbtjänster på enheter (Web Services on Devices = WSD)

Webbtjänster på enheter tillåter en klient att upptäcka och komma åt en fjärrenhet och dess tillhörande tjänster över hela nätverket. WSD stöder enhetens upptäckt, kontroll och användning.

WSD STARTA ETT SKANNINGSJOB

Med tjänsten Lagra på WSD kan du skanna dokument inställda på enheten från en nätverksdator. Du kan också spara skannade data på en nätverksdator.

Du kan skanna dokument på enheten genom att skicka en begäran från en nätverksdator.

1. Placera dokumentet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Skanna från en nätverksdator. För att kunna skanna från en nätverksdator använder du ett program som stöder funktionen att ladda bilder, t.ex. **Windows Faxe och Skanna**. Följ instruktionerna för det program du väljer.
3. De data som skannats överförs till den angivna datorn, efter att dokumentet skannats.

LAGRA I WSD

1. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Lagra i WSD**.
3. Välj en typ av skanningsjobb, i området Datorlista:
 - **Skanna**
 - **Skanna för utskrift**
 - **Skanna för e-post**
 - **Skanna för fax**
 - **Skanna för Optical Character Recognition (OCR)**: Den här funktionen kräver en Optical Character Recognition-lösning, till exempel Google Docs.
4. Placera dokumentet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
5. Tryck på **Start**-knappen.
Den skannade informationen vidarebefordras till den angivna destinationen.
6. Kontrollera den vidarebefordrade informationen på destinationsdatorn.

E-post

Du kan skanna ett dokument och skicka den skannade informationen som en e-postbilaga.

1. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **E-post**.
3. Om du vill ange en eller flera mottagare, väljer du ett eller båda alternativen:
 - För att lägga till en mottagare, trycker du på **Ny mottagare**, och skriver den nya e-postadressen för mottagaren, och trycker på **Lägg till** och tryck sedan på **Stäng**.
 - Om du vill söka efter och ange mottagare trycker du på **Adressbok**, väljer en e-postadress och väljer **Till**, **Cc**, eller **Bcc**, och trycker sedan på **Stäng**.
4. Om du vill lägga till enheten som mottagare trycker du på **Lägg till mig**.
5. Så här tar du bort eller byter mottagare:
 - a. Välj tillämplig mottagare:
 - b. Tryck på **Ta bort** eller **Redigera** från menyn.
6. Om du vill lägga till eller ändra e-postämnet trycker du på **Ämne**, redigerar texten och trycker sedan på **Spara**.
7. Om du vill lägga till eller ändra e-postmeddelandet trycker du på **Meddelande**, redigerar texten och trycker sedan på **Spara**.
8. Ställ in de olika skanningsfunktionerna efter behov. Mer information finns på [Skanningsinställningar](#).
 - Välj fliken **Avancerade inställningar** och ställ sedan in och spara de avancerade inställningarna. Hänvisa till [Avancerade inställningar-flik](#)
 - Välj fliken **Ändra layout**, ställ sedan in och spara layoutjusteringarna. Hänvisa till [Ändra layout-flik](#).
 - Välj fliken **E-postalternativ**, ställ sedan in och spara e-postalternativen. Hänvisa till [E-postalternativflik](#).
9. Tryck på **Start**-knappen.



OBS! Funktionerna Mail Delivery Notification (MDN) och Split Send på skärmen Filformat är endast tillgängliga när e-postfunktionen används.

ADRESSBOK

1. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **E-post**.
3. Tryck på **Adressbok**.

4. Välj en mottagare, från adresslistan. Vid behov kan du söka efter en adress med ett av följande alternativ:
 - **Visa alla allmänna poster:** Alternativet visar den lokala adresslistan.
 - **Hämta poster med index:** Alternativet söker efter mottagare i index.
 - **Sök offentligt:** Alternativet söker efter mottagare i den lokala adresslistan.
 - **Sök nätverk:** Alternativet söker efter mottagare i fjärradresslistan.
5. Ange fälten **Till**, **CC**, eller **BCC**.
6. För att navigera i Namn-listan använder du bläddringsfältet.
7. För att visa skärmen Detaljer, trycker du på **Detaljer**, om det behövs.
8. Tryck på **Stäng**.

LÄGGA TILL E-POSTMOTTAGARE

1. På fliken E-post trycker du på **Ny mottagare**.
2. Ange en eller fler nya mottagare. Tryck på **+Lägg till** för att lägga till en annan mottagare.
3. Tryck på **Stäng**.

TA BORT E-POSTMOTTAGARE

1. Välj det mottagarnamn som du vill ta bort, från fliken E-post i Mottagare-listan.
2. Tryck på **Ta bort**.

ÄMNE

E-postämnet kan innehålla upp till 128 tecken.

1. På fliken E-post trycker du på **Ämne**.
2. Skriv in ett e-postämne i textrutan.
3. Tryck på **Spara**.

MEDDELANDEINNEHÅLL

E-postmeddelandet kan innehålla upp till 128 tecken.

1. På huvudfliken för e-post trycker du på **Meddelande**.
2. Skriv in ett kort meddelande i textrutan.
3. Tryck på **Spara**.

E-POSTUTSKRIFT

Du kan skicka e-post med TIFF, JPEG, eller PDF dokument bifogade från en dator till Xerox-enheten. Mottagen e-post skrivs ut automatiskt. Funktionen kallas E-postutskrift.

Skicka e-post

Detta exempel beskriver hur du använder Microsoft Outlook för att skicka e-post från en dator till varje skrivare.

1. Använd din e-postklient för att skapa e-posten och bifoga sedan ett TIFF-, JPEG- eller PDF-dokument till e-postmeddelandet.



OBS!

- Endast vanlig text stöds i e-posthuvudmeddelandet. Se till att textformatet för huvudmeddelandet är inställt på Vanlig text, innan du skickar ett e-postmeddelande till skrivaren, i Microsoft Outlook-e-postklienten, Text för huvudmeddelandet som använder HTML-formatet eller Rich Text-formatet kan inte skrivas ut.
- Bifoga bara filer som har filändelsen .tif, .jpg eller .pdf. Filer med andra ändelser kan ge oväntade resultat.
- E-postutskrift-funktionen stöder inte lösenordsskyddade PDF-filer.
- Antalet filer som du kan bifoga till ett e-postmeddelande beror på gränsen för filstorleken som tillåts på servern.

2. Ange Xerox-skrivarens e-postadress, för e-postmottagaren.



OBS! Du kan se skrivarens e-postadress i skrivarens konfigurationsrapport.

Så här skriver du ut en konfigurationsrapport:

- a. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- b. Tryck på **Skrivarrapporter**, och tryck sedan på **Konfigurationsrapport**
- c. Tryck på **Start**-knappen.

Konfigurationsrapporten skrivs ut.

3. Skicka e-postmeddelandet

Enheten skriver ut textmeddelandet och den bifogade filen.

Skicka från mapp

FALSTYPER

Följande typer av falsenheter är tillgängliga:

- Falsenheter som innehåller filer för kopieringsjobb och utskrifter: Dessa falsenheter listas på fliken Kopiering och utskrifter. Du kan redigera filerna, ändra filinställningarna, spara filerna igen och skriva ut filerna igen från falsenheten.
- Falsenheter som innehåller filer för skanningsjobb och andra jobbtiter: Dessa falsenheter innehåller skannade filer och utskriftsfilerna som skickas in från en dator. Dessa falsenheter listas på fliken Skanna och andra jobb. Du kan hämta filer lagrade i dessa mappar från en nätverksserver och skicka filerna via e-post. Du kan automatisera rutinuppgifter eller registrera privata mappar och delade mappar separat.

KOPIERING OCH UTSKRIFTER FLIK

Välja en mapp

Följande beskriver hur du väljer en mapp på fliken Kopiering och utskrifter. Åtkomst till vissa mappar kan begränsas, beroende på inställningar för autentisering.

1. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skicka från mapp**.
3. På skärmen Skicka från mapp väljer du **Kopiering och utskrifter** och sedan en mapp.

Kontrollera filer

Du kan kontrollera eller använda filer lagrade i en mapp på fliken Kopiering och utskrifter. Mappar som finns på fliken Kopiering och utskrifter innehåller både kopieringsjobb och utskriftsjobb.

1. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skicka från mapp**.
3. Välj **Kopiering och utskrifter**. Välj en mapp, från listan.
4. Välj en fil.

5. Välj följande alternativ efter behov:

- **Uppdatera:** Visar den uppdaterade informationen.
- **Lista:** Listar filerna som är lagrade i mappen. Ytterligare filinformation, såsom lagrat datum och antal sidor, listas.
- **Miniatyrbild:** Visar bilder och namn på filerna lagrade i mappen.
- **Välja alla filer.** Välj eller avmarkera alla filerna i mappen.
- **Granska:** Visar inställningarna för den valda filen.
- **Ta bort:** Ta bort de valda filerna i mappen.
- **Kopiering/Flytta:** Förhandsgranska och kontrollera informationen för den valda filen och kopiera eller flytta filen till en annan mapp.
- **Redigera sidor:** Infoga en fil eller avdelningssidor.
- **Slå samman/Batchutskrift** Slå samman flera filer i mappen och gör sedan en batchutskrift av filerna.
- **Ändra inställningar/Utskrift:** Ändra filinställningarna innan du skriver ut filerna.

Ta bort filer

1. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skicka från mapp**.
3. Välj **Kopiering och utskrifter**. Välj en mapp, från listan.
4. Välj en fil och tryck sedan på **Ta bort**.
5. För att bekräfta borttagningen trycker du på **Ta bort**.

Kopiera och flytta filer mellan mappar

1. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skicka från mapp**.
3. Välj **Kopiering och utskrifter**. Välj en mapp, från listan.
4. Välj en fil och tryck sedan på **Kopiera/flytta**.
5. Välj ett alternativ:
 - **Hel sida:** Välj om du vill visa hela sidan eller förstora bilden med 200 %.
 - **Rotation:** Välj en vinkel för att förhandsgranska bilden: **Höger 90 grader, Vänster 90 grader**, eller **180 grader**.
 - **Ändra dok.namn:** Ändra dok.namn
 - **Använd:** Om du vill förhandsgranska en särskild sida på skärmen använder du knapparna Plus (+) och Minus (-) eller skriver sidnumret på den numeriska knappsatsen.
 - **Kopiering:** Kopiera filer från en mapp till en annan.
 - **Flytta:** Flytta filer från en mapp till en annan.

Kopiering

Så här kopierar du från en mapp till en annan:

1. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skicka från mapp**.
3. Välj **Kopiering och utskrifter**. Välj den mapp som innehåller filen som ska kopieras, från listan.
4. Välj en fil och tryck sedan på **Kopiera/flytta**.
5. Tryck på **Kopiera**.
6. Välj destinationsmapp för den kopierade filen och tryck sedan på **Spara**.

Flytta

Så här flyttar du från en mapp till en annan:

1. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skicka från mapp**.
3. Välj **Kopiering och utskrifter**. Välj den mapp som innehåller filen som ska flyttas, från listan.
4. Välj en fil och tryck sedan på **Kopiera/flytta**.
5. Tryck på **Flytta**.
6. Välj destinationsmapp för filen och tryck sedan på **Spara**.

Redigera filer

1. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skicka från mapp**.
3. Välj sedan fliken **Kopiering och utskrifter**. Välj en mapp, från listan.
4. Välj en fil och tryck sedan på **Redigera sidor**.
5. Välj ett alternativ:
 - **Infoga avdelare**
 - **Kapitelstart + infoga fil**
 - **Infoga fil**
 - **Lägg till i Ta bort lista**
 - **Redigera lista/Ta bort sidor**

Infoga avdelare

1. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skicka från mapp**.
3. Välj **Kopiering och utskrifter**. Välj en mapp, från listan.

4. Välj en fil och tryck sedan på **Redigera sidor**.
5. Tryck på **Infoga avdelare**.
6. Välj ett pappersmagasin från vilket avdelarna ska infogas.
7. För att ange antalet avdelare som ska infogas, använder du knapparna Plus (+) och Minus (-) eller skriver in antalet på den numeriska knappsatsen och trycker sedan på **Spara**.

Kapitelstart och infoga fil

1. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skicka från mapp**.
3. Välj fliken **Kopiering och utskrifter** och välj sedan en mapp.
4. Välj en fil och tryck sedan på **Kapitelstart + Infoga fil**.
5. Välj den fil som du vill infoga och tryck sedan på **Spara**.
6. Tryck på **Infoga fil**.
7. Välj den fil som du vill infoga och tryck sedan på **Spara**.

Infoga fil

1. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skicka från mapp**.
3. Välj **Kopiering och utskrifter**. Välj den mapp som innehåller filen som ska infogas, från listan.
4. Välj en fil och tryck sedan på **Infoga fil**.
5. Välj den fil som du vill infoga och tryck sedan på **Spara**.

Lägg till i Ta bort lista

1. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skicka från mapp**.
3. Välj **Kopiering och utskrifter**. Välj en mapp, från listan.
4. Välj en fil och tryck sedan på **Redigera sidor**.
5. För att välja den sida du vill ta bort använder du den numeriska knappsatsen och trycker sedan på **Lägg till i Ta bort lista**.
6. Tryck på **Redigera lista/Ta bort sidor**.
7. Tryck på **Ta bort**.

Redigera lista/Ta bort sidor

1. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skicka från mapp**.
3. Välj **Kopiering och utskrifter**. Välj en mapp, från listan.
4. Välj en fil och tryck sedan på **Redigera sidor**.

5. Välj **Redigera lista/Ta bort sidor**
6. Välj **Ta bort**.

Slå samman och skriva ut batch-filer i en mapp

Du kan slå samman flera filer som är lagrade i en mapp på fliken Kopiering och utskrifter, och sedan göra en batchutskrift av filerna.

1. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skicka från mapp**.
3. Välj **Kopiering och utskrifter**. Välj en mapp, från listan.
4. Välj två eller flera filer och tryck sedan på **Slå samman/Batchutskrift**.
5. Välja utskriftsalternativ. Använd den numeriska knappsatsen, för att specificera antalet utskrifter.
6. Tryck på **Slå samman**, **Slå samman och skriva ut**, eller **Skriva ut**.

Fildetaljer

Använd det här alternativet för att kontrollera innehållet i valda filer.

1. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skicka från mapp**.
3. Välj fliken **Kopiering och utskrifter** och välj sedan en mapp.
4. Välj en fil.
5. Tryck på **Granska**. Filinställningar visas.

Slå samman

1. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skicka från mapp**.
3. Välj fliken **Kopiering och utskrifter** och välj sedan en mapp.
4. Välj en fil och tryck sedan på **Slå samman/Batchutskrift**.
5. Tryck på **Slå samman**.
6. Välj ett alternativ:
 - **Radera källfiler**
 - **Behålla källfiler**
 - **Avbryta**

Slå samman och skriva ut

1. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skicka från mapp**.

3. Välj fliken **Kopiering och utskrifter** och välj sedan en mapp.
4. Välj en fil och tryck sedan på **Slå samman/Batchutskrift**.
5. Tryck på **Slå samman och skriva ut**.
6. Välj ett alternativ:
 - **Radera källfiler**
 - **Behålla källfiler**
 - **Avbryta**

Avdelare

1. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skicka från mapp**.
3. Välj fliken **Kopiering och utskrifter** och välj sedan en mapp.
4. Välj en fil och tryck sedan på **Slå samman/Batchutskrift**.
5. Tryck på **Avdelare**.
6. Välj ett alternativ:
 - **Inga avdelare**
 - **Avdelare utan text**
 - **Tryckta avdelare**
 - **Ingen kapitelstart**
 - **Avdelarfack**
 - **Avdelarkvantitet**

Omslag

1. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skicka från mapp**.
3. Välj **Kopiering och utskrifter**. Välj en mapp, från listan.
4. Välj en fil och tryck sedan på **Ändra inställningar/Utskrift**.
5. Tryck på **Omslag**.
6. Välj **Senast sparade inställningar** eller **Ändra inställningar**.

7. Om du valde **Ändra inställningar**, väljer du ett alternativ:

- **Omslag fram:**
Det här alternativet avbryter inställningarna för omslaget fram för källfilerna och omprogrammerar dess inställningar för den nyligen sammanslagna filen.
- **Omslag bak:** Det här alternativet avbryter inställningarna för omslag bak för källfilerna och omprogrammerar dess inställningar för den nyligen sammanslagna filen.
- **Kvantitet omslag fram:** Ange antalet tomma ark som ska användas som omslag fram.
- **Kvantitet omslag bak:** Ange antalet tomma ark som ska användas som omslag bak.
- **Papper:** Välj magasin för omslag fram och omslag bak, från Magasin omslag fram och Magasin omslag bak.

Vattenstämpel

1. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skicka från mapp**.
3. Välj fliken **Kopiering och utskrifter** och välj sedan en mapp.
4. Välj en fil och välj sedan ett alternativ.
5. Tryck på **Vattenstämpel**, sedan på **Ändra inställningar**.
6. Välj ett alternativ:
 - **Kontrollnummer:** Om du vill skriva ut kontrollnummer väljer du det här alternativet och trycker sedan på **Lägg till**. Välj eller skriv ett värde för kontrollnumret i intervallet 1–9999 och tryck sedan på **Spara**.
 - **Lagrade vattenstämplar:** Välj det här alternativet om du vill välja texten som skriver ut på kopior från en fördefinierad lista med vattenstämplar. Tryck på **Lägg till** och sedan på **Spara**.
 - **Datum och tid:** Välj det här alternativet för att skriva ut aktuellt datum och tid. Tryck på **Lägg till** och sedan på **Spara**.
 - **Serienummer:** Välj det här alternativet för att skriva ut enhetens serienummer. Tryck på **Lägg till** och sedan på **Spara**.
 - **Vattenstämpeleffekt:** Välj det här alternativet om du vill skriva ut en vattenstämpel på utskriften. Välj **Relief** eller **Kontur**, och tryck sedan på **Spara**.

Filnamn

1. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skicka från mapp**.
3. Välj fliken **Kopiering och utskrifter** och välj sedan en mapp.
4. Välj en fil och tryck sedan på **Ändra inställningar/Utskrift**.
5. Välj kryssrutan för **Spara som**.
6. Tryck på **Spara**.
7. Skriv ett filnamn med tangentbordet på skärmen.

Utskrift

Efter sammanslagning av filer använder du det här alternativet för att programmera inställningar för häftning, hålslagning och Z-falsning.

1. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skicka från mapp**.
3. Välj **Kopiering och utskrifter**. Välj en mapp, från listan.
4. Välj en fil och tryck sedan på **Ändra inställningar/Utskrift**.
5. Tryck på **Utmatning**
6. Välj ett alternativ:
 - **Papper**
 - **Häftenhets**
 - **Hålslag**
 - **Utskrift**
 - **Utmatning/Förskjutning/Del**
 - **Förskjutning**
 - **Delefterbehandling/Pad-utskrift**
7. Tryck på **Spara**.

Anteckningar

Du kan lägga till en kommentar, datum och sidnummer till kopior. Från förinställda format kan du välja en kommentar, datum och sidnummer och välja utskriftspositioner på en sida.

1. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skicka från mapp**.
3. Välj **Kopiering och utskrifter**. Välj en mapp, från listan.
4. Välj en fil och tryck sedan på **Ändra inställningar/Utskrift**.
5. Tryck på **Anteckningar**.
6. Tryck på **Senast sparade inställningar** eller **Ändra inställningar**.
7. Om du valde **Ändra inställningar**, väljer du ett alternativ:
 - **Format och stil**.
 - **Kommentar**
 - **Datum**
 - **Sidnummer**
 - **Bates-stämpel**

Säker vattenstämpel

Säker vattenstämpel är en funktion för säkerhetshantering, som bygger in en digital kod för kopieringsskydd i ett dokument för att begränsa dokumentet från att dupliceras. Med den digitala koden kan du analysera när, från vilken enhet och av vem som dokumentet utgavs.

1. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skicka från mapp**.
3. Välj fliken **Kopiering och utskrifter** och välj sedan en mapp.
4. Välj en fil och välj sedan ett alternativ.
5. Tryck på **Säker vattenstämpel**.
6. Välj ett alternativ:
 - **Senast sparade inställningar**
 - **Av**
 - **På**
 - **Skyddskod:** Välj **Av** eller **Förhindra duplicering**.
 - **Lagrade säkra vattenstämplar:** Med den här skärmen kan du bygga in dold text i dokumenten. Med den här dolda textfunktionen byggs den angivna texten in i hela arket. När du kopierar ett dokument som har kopierats med den här dolda textfunktionen, visas den inbyggda texten på utskriften i vitt, oavsett om tillvalet Säker vattenstämpelsats är installerad.

SKRIVA UT FILER FRÅN EN MAPP

1. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skicka från mapp**.
3. Välj fliken **Kopiering och utskrifter** och välj sedan en mapp.
4. Välj en fil och välj sedan **Ändra inställningar/Utskrift**.
5. Välj ett alternativ och använd sedan den numeriska knappsatsen för att specificera antalet utskrifter.
6. Välj ett av följande alternativ:
 - **Spara**
 - **Spara och skriva ut**
 - **Utskrift**

Fildetaljer

Använd det här alternativet för att kontrollera innehållet i valda filer.

1. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skicka från mapp**.
3. Välj fliken **Kopiering och utskrifter** och välj sedan en mapp.

4. Välja en fil.
5. Tryck på **Granska**. Filinställningar visas.

Utskrift

Efter sammanslagning av filer använder du det här alternativet för att programmera inställningar för häftning, håslagning och Z-falsning.

1. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skicka från mapp**.
3. Välj **Kopiering och utskrifter**. Välj en mapp, från listan.
4. Välj en fil och tryck sedan på **Ändra inställningar/Utskrift**.
5. Tryck på **Utmatning**
6. Välj ett alternativ:
 - **Papper**
 - **Häftenhet**
 - **Håslag**
 - **Utskrift**
 - **Utmatning/Förskjutning/Del**
 - **Förskjutning**
 - **Delefterbehandling/Pad-utskrift**
7. Tryck på **Spara**.

Omslag

1. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skicka från mapp**.
3. Välj **Kopiering och utskrifter**. Välj en mapp, från listan.
4. Välj en fil och tryck sedan på **Ändra inställningar/Utskrift**.
5. Tryck på **Omslag**.
6. Välj **Senast sparade inställningar** eller **Ändra inställningar**.

7. Om du valde Ändra inställningar, väljer du ett alternativ:

- **Omslag fram:**
Det här alternativet avbryter inställningarna för omslaget fram för källfilerna och omprogrammerar dess inställningar för den nyligen sammanslagna filen.
- **Omslag bak:** Det här alternativet avbryter inställningarna för omslag bak för källfilerna och omprogrammerar dess inställningar för den nyligen sammanslagna filen.
- **Kvantitet omslag fram:** Ange antalet tomma ark som ska användas som omslag fram.
- **Kvantitet omslag bak:** Ange antalet tomma ark som ska användas som omslag bak.
- **Papper:** Välj magasin för omslag fram och omslag bak, från Magasin omslag fram och Magasin omslag bak.

Falsning

1. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skicka från mapp**.
3. Välj fliken **Kopiering och utskrifter** och välj sedan en mapp.
4. Välj en fil och tryck sedan på **Ändra inställningar/Utskrift**.
5. Tryck på **Falsning**.
6. Tryck på **Falsa/Vik**.
7. Välj ett alternativ:
 - **Senast sparade inställningar**
 - **Av**
 - **Endast falsning**
 - **Endast vikning**
8. Välj ett av följande alternativ, om du valde Endast falsning:
 - **Enfals**
 - **C-fals**
 - **Z-fals**
 - **Z-fals halvark**



OBS! Ikonerna på knappen beskriver hur falsningen visas.

9. Välj ett av följande alternativ, om du valde Endast vikning:

- **Enfals**
- **C-fals**
- **Z-fals**
- **Z-fals halvark**
- **Double Gate-fals**
- **Double Parallel-fals**
- **3fals Accordion-fals**
- **4fals Accordion-fals**
- **5fals Accordion-fals**

10. Tryck på **Spara**.

2-sidig utskrift

1. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skicka från mapp**.
3. Tryck på **Kopiering och utskrifter** och välj sedan en mapp.
4. Välj en fil och tryck sedan på **Ändra inställningar/Utskrift**.
5. Tryck på **2-sidig utskrift**.
6. Välj ett alternativ:
 - **Senast sparade inställningar**
 - **1-sidig**
 - **Huvud till huvud:** Välj det här alternativet när framsidan och baksidan av dokumentet har samma orientering.
 - **Huvud till fot:** Välj det här alternativet när framsidan och baksidan av dokumentet har motsatt orientering.
7. Tryck på **Spara**.

Bildläge

Använd det här alternativet för att ställa in en marginal med vitt utrymme högst upp, längst ner, vänster och höger av din kopia. Om du gör dubbelsidiga kopior kan du ställa in bildförskjutningen för sida 1 och sida 2 individuellt.

1. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skicka från mapp**.
3. Välj fliken **Kopiering och utskrifter** och välj sedan en mapp.

4. Välj en fil och tryck sedan på **Ändra inställningar/Utskrift**.
5. Tryck på **Bildläge**.
6. Välj ett av följande alternativ:
 - **Senast sparade inställningar**
 - **Förskjut marginal**
7. Välj ett av följande alternativ, om du valde Förskjut marginal:
 - **Sida 1**
 - **Sida 2**
8. Tryck på Plus (+) eller Minus (–) ikonerna, för att justera marginalerna för varje sida.
9. Om marginalerna på sidan 2 är desamma som sida 1, trycker du på kryssrutan för **Spegla sida 1**.
10. Tryck på **Spara**.

Häften

1. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skicka från mapp**.
3. Välj fliken **Kopiering och utskrifter** och välj sedan en mapp.
4. Välj en fil och välj sedan ett alternativ.
5. Tryck på **Häften**.
6. Välj ett alternativ:
 - **Senast sparade inställningar**
 - **Av**



OBS! Beroende på pappersinställningar, är inställningen Av eventuellt inte tillgänglig.

7. Välj **Spara**.

Anteckningar

Du kan lägga till en kommentar, datum och sidnummer till kopior. Från förinställda format kan du välja en kommentar, datum och sidnummer och välja utskriftspositioner på en sida.

1. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skicka från mapp**.
3. Välj **Kopiering och utskrifter**. Välj en mapp, från listan.
4. Välj en fil och tryck sedan på **Ändra inställningar/Utskrift**.
5. Tryck på **Anteckningar**.
6. Tryck på **Senast sparade inställningar** eller **Ändra inställningar**.

7. Om du valde **Ändra inställningar**, väljer du ett alternativ:

- **Format och stil.**
- **Kommentar**
- **Datum**
- **Sidnummer**
- **Bates-stämpel**

Vattenstämpel

1. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skicka från mapp.**
3. Välj fliken **Kopiering och utskrifter** och välj sedan en mapp.
4. Välj en fil och välj sedan ett alternativ.
5. Tryck på **Vattenstämpel**, sedan på **Ändra inställningar.**
6. Välj ett alternativ:
 - **Kontrollnummer:** Om du vill skriva ut kontrollnummer väljer du det här alternativet och trycker sedan på **Lägg till.** Välj eller skriv ett värde för kontrollnumret i intervallet 1–9999 och tryck sedan på **Spara.**
 - **Lagrade vattenstämplar:** Välj det här alternativet om du vill välja texten som skriver ut på kopior från en fördefinierad lista med vattenstämplar. Tryck på **Lägg till** och sedan på **Spara.**
 - **Datum och tid:** Välj det här alternativet för att skriva ut aktuellt datum och tid. Tryck på **Lägg till** och sedan på **Spara.**
 - **Serienummer:** Välj det här alternativet för att skriva ut enhetens serienummer. Tryck på **Lägg till** och sedan på **Spara.**
 - **Vattenstämpeleffekt:** Välj det här alternativet om du vill skriva ut en vattenstämpel på utskriften. Välj **Relief** eller **Kontur**, och tryck sedan på **Spara.**

Utmatning framsida upp/ned

Använd det här alternativet för att välja utskrifter som levereras med framsidan uppåt eller nedåt.

1. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skicka från mapp.**
3. Välj fliken **Kopiering och utskrifter** och välj sedan en mapp.
4. Välj en fil och välj sedan ett alternativ.
5. Tryck på **Utmatning framsida upp/ned.**

6. Välj ett alternativ:
 - **Senast sparade inställningar**
 - **Auto:** Bestämmer automatiskt om kopiorna matas ut med framsidan upp eller ned.
 - **Framsida upp:** Kopior matas ut med framsidan upp från den sista sidan.
 - **Framsida ned:** Kopior matas ut med framsidan ned från den sista sidan.
 - **Framsida upp (Omvänd ordning):** Kopior matas ut med framsidan upp från den första sidan.
7. Tryck på **Spara**.

Lägg till flikpapper

1. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skicka från mapp**.
3. Välj fliken **Kopiering och utskrifter** och välj sedan en mapp.
4. Välj en fil och tryck sedan på **Ändra inställningar/Utskrift**.
5. Tryck på **Lägg till flikpapper**.
6. Välj ett alternativ:
 - **Senast sparade inställningar**
 - **På**
 - **Av**
 - **Antal ark**
7. Tryck på **Spara**.

SKANNA OCH ANDRA JOBB FLIK

Välja en mapp

1. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skicka från mapp**.
3. Välj fliken **Skanna och andra jobb** och välj sedan en mapp.

Kontrollera eller utföra åtgärder på filer

1. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skicka från mapp**.
3. Välj fliken **Skanna och andra jobb**.
4. Välj en mapp, från listan. Skärmen Fyllista visas och visar filer som miniatyrbilder. För att visa filerna som en lista, väljer du **Lista**, från inställningen Miniatyrbild/Lista.

5. Välj en eller flera filer. Välj **Välj alla**, för att välja alla filer.
6. Välj alternativ efter behov:
 - **Uppdatera:** Uppdaterar listan av mappar.
 - **Granska:** Visar inställningarna för den valda filen.
 - **Ta bort:** Tar bort de valda filerna.
 - **Dokumentuppgifter (Förhandsgranskning):** Visar en förhandsgranskning av filen. Du kan rotera bilden, ta bort filen eller ändra filnamnet.
 - **Inställningar för jobbflöde:** Länka ett jobbflödesark till mappen, ändra inställningar för ett länkat jobbflödesark, koppla från ett jobbflödesark, köra ett annat jobbflödesark endast för det här jobbet, ställa in jobbflödet att starta automatiskt eller köra det för närvarande länkade jobbflödesarket. Mer information finns på [Jobbflöde](#).
 - **Utskrift** eller **Batchutskrift.** Skriv ut de valda filerna.

Kontrollera Dokumentuppgifter.

1. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skicka från mapp**.
3. Välj en fil, på skärmen Mapp - Fillista.
4. Tryck på **Dokumentuppgifter (Förhandsgranskning)**.
5. Välj ett alternativ:
 - **Rotera vy**
 - **Ta bort**
 - **Ändra dok.namn.**
 - **Ändra utskriftsinställningar**
 - **Utskrift**

Skriva ut filer

1. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skicka från mapp**.
3. Välj fliken **Skanna och andra jobb**.
4. Välj filer på skärmen Mapp - Fillista.
5. Tryck på **Skriv ut** eller **Batchutskrift**.
6. Välj ett alternativ. Använd den numeriska knappsatsen, för att ange antalet utskrifter vid behov.
7. Tryck på **Skriv ut**.

Konfigurera eller starta ett jobbflöde

Hänvisa till [Jobbflöde](#), för detaljerad information om jobbflöde.

Jobbflöde är en funktion som låter dig registrera inställningar för överföring av skanningsdata, till exempel en överföringsmetod och destination, för att förenkla dataöverföringsuppgifter.

Jobbflödesark kategoriseras i två typer beroende på målet. En typ av jobbflödesark riktar sig till filer som lagrats i mappar, och den andra typen av jobbflöde riktar sig till skannade filer. Det här avsnittet beskriver den första typen av jobbflödesark, som riktar sig till filer som lagrats i mappar.

Du kan köra ett jobbflöde på filer som lagrats i en mapp. Du kan konfigurera jobbflödet så att det startar automatiskt eller så kan du starta jobbflödet manuellt:

- Automatisk: Så här startar du ett jobbflöde automatiskt:
 1. Se till att jobbflödesarket är länkat till en mapp. Mer information finns på [Länka ett jobbflödesark till en mapp](#).
 2. Välj **Autostart**.

När filer lagras i den länkade mappen, bearbetas filerna automatiskt med hjälp av de parametrar som fastställts i jobbflödesarket.
- Manuell: Hänvisa till [Starta ett jobbflöde manuellt](#), för detaljerad information om att starta ett jobbflöde manuellt.

Länka jobbflödesark till mapp

Du kan länka ett jobbflödesark till en mapp med följande procedur eller från fliken **Verktyg** i Maskinstatusmenyn. Mer information finns på [Länka ett jobbflödesark till en mapp](#).

1. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skicka från mapp**.
3. Välj fliken **Skanna och andra jobb**.
4. Tryck på **Inställningar för jobbflöde**.
5. Tryck på **Skapa/Ändra länk**.
6. Välj ett jobbflödesark som ska länkas till mappen.
7. Tryck på **Spara**.

Jobbflödesbegränsningar

Ett jobbflödesark kan endast användas av en användare, kan delas av flera användare eller kan bara användas för vissa mappar.

Jobbflöde

JOBBFLÖDESARK – ÖVERSIKT

Ett jobbflödesark låter dig bearbeta dokument som är lagrade i privata mappar. Ett jobbflöde startas på följande sätt:

- Automatiskt när ett dokument är länkat till en mapp
- Manuellt genom att välja ett jobbflödesark för att agera på dokument som är lagrade i en mapp

För att starta ett jobbflöde, länkar du ett specifikt jobbflödesark till en mapp. När ett jobbflöde är inställt på att starta automatiskt, bearbetas dokument automatiskt av jobbflödesarket när filerna visas i mappen.

Följande villkor gäller för jobbflödesark:

- Du kan skapa jobbflödesark som du sedan kan köra, ändra, duplicera eller ta bort efter behov. Du kan bara utföra dessa åtgärder från den privata mappen där du skapade jobbflödesarket.
- Du kan registrera följande typer av dokumentbehandling i ett jobbflödesark:
 - Ange destinationer till FTP, SMB och e-post
 - Ange flera destinationer och batch-behandling
 - Utskrift

Dokumentbearbetningstyperna som du kan registrera i ett jobbflödesark, beror på hur dokumenten lagras i en privat mapp. Se följande diagram:

INMATNING	UTSKRIFT			
	SKRIVARE	E-POST	FTP	SMB
Skanning	Ja	Ja	Ja	Ja
Utskrift lagras	Ja	Nej	Nej	Nej

- Endast de jobbflödesark som du har behörighet att utföra visas.
- Jobbflödesarkfunktionen är endast tillgänglig när Network Scanning Kit är installerad på enheten.



OBS! För mer information om jobbflödesark, inklusive autentisering och mappar, hänvisar du till *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Produktionspress System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).

JOBBFLÖDESARK

Skapa ett jobbflödesark

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. På fliken Verktyg trycker du på **Inställning > Inställning > Skapa jobbflödesark**.

3. Tryck på **Skapa**.
 4. På skärmen Skapa nytt jobbflödesark, anger du inställningarna för det nya jobbflödesarket. Från listan, väljer du det objekt du vill ange inställningar för och tryck sedan på **Redigera**. Hänvisa till **Jobbflödesark – Inställningar** för beskrivningar av inställningarna.
 5. Tryck på **Spara** för att spara jobbflödesarket.
-  OBS! Alternativet Spara är endast tillgängligt om ett värde har ställts in i något av följande fält: Skicka som e-post, överföra via FTP, Överföra via SMB, och Utskrift.
6. För att avsluta skärmen Skapa jobbflödesark, trycker du på **Stäng**.

Jobbflödesark – Inställningar

Du kan ange inställningarna för ett jobbflödesark.

Med jobbflödesarket öppet, välj det objekt du vill ange inställningar för och tryck sedan på **Redigera**.

Namn

Du kan ställa in namnet för jobbflödet. Använd högst 128 tecken.

Beskrivning

Ställ in beskrivningen för jobbflödet med högst 1 023 tecken. Tryck på ikonen **i** för att visa hela beskrivningen.

Nyckelord

Ställ in nyckelordet för jobbflödet med högst 12 tecken. Du kan använda nyckelordet för att söka efter alla jobbflödesark som det sökordet har tilldelats. Använd ett av följande alternativ för att tilldela ett nyckelord till jobbflödet:

- I fältet Nyckelord skriver du in nyckelordet och trycker sedan på **Spara**.
- Tryck på **Välj nyckelord**. Välj ett nyckelord, från listan. Tryck på **Stäng** och sedan på **Spara**.

 OBS! Administratören definierar nyckelorden för nyckelordslistan. Alternativet Välj nyckelord är endast tillgängligt när administratören har definierat ett eller flera nyckelord.

Skicka som e-post

Om du vill skicka en fil som e-post, anger du mottagarna för e-postmeddelandet. Du kan lagra upp till 100 adresser. Du kan välja mottagare med adressbokens artikelnummer eller genom att skriva mottagarens namn på knappsatsen på pekskärmen för kontrollpanelen.

- Adressbok: Du kan ange e-postmottagare från adressboken. Den angivna mottagaren visas på skärmen Skicka som e-post i fältet Mottagarens namn/E-postadress.
- Ny mottagare: Du kan ange en ny e-postmottagare. Mottagaren visas på skärmen Skicka som e-post i fältet Mottagarens namn/E-postadress. Du kan ändra följande inställningar:
 - Ämne: Du kan skriva in ett ämne för mejlet.
 - Ta bort: Du kan radera all information för de valda mottagarna
 - Redigera: Du kan bekräfta eller ändra information för de valda mottagarna

- Filformat: Du kan specificera filformatet för den skannade utmatningen.
- Försök att skicka: Du kan ställa in antalet gånger ett mejl ska skickas om, eller du kan inaktivera funktionen.

Överföra via FTP (1) och Överföra via FTP (2)

Ange servern där dokumenten som använder FTP-protokoll skickas. För att redigera information, väljer du en inställning. Det maximala antalet tillåtna tecken är som följer:

- Namn: 18 tecken
- Server: 64 tecken
- Spara i: 128 tecken
- Användarnamn: 97 tecken
- Lösenord: 32



OBS! Alternativet Överföra via FTP (2) är endast tillgängligt om alternativet Överföra via FTP (1) är konfigurerat.

- Adressbok: När serveradressen är registrerad i adressboken kan du använda adressboken för att ange adressen. Adressen visas på skärmen FTP-överföring.
- Försök att skicka: Du kan ställa in antalet gånger och frekvensen som enheten försöker skicka informationen igen.
- Filformat: Du kan välja ett filformat för den skannade utmatningen.
 - **TIFF/JPEG Auto val**
 - **TIFF (Enskild fil för varje sida)**
 - **mTIFF (Flera sidor per fil)**
 - **PDF:** Alternativ inkluderar **PDF-säkerhet**, **PDF-signatur**, och **Optimering för snabb webbvvy**.
 - **PDF/A**
 - **XPS:** Alternativen inkluderar **XPS-signatur** och **Lägg till miniatyrbild**.

Överföra via SMB (1) och Överföra via SMB (2)

Ange servern där dokumenten som använder SMB-protokoll skickas. För att lägga till information, väljer du en inställning. Det maximala antalet tillåtna tecken är som följer:

- Namn: 18 tecken
- Server: 64 tecken
- Delat namn: 18 tecken
- Spara i: 128 tecken
- Användarnamn: 97 tecken
- Lösenord: 32 tecken



OBS! Alternativet Överföra via SMB (2) är endast tillgängligt om alternativet Överföra via SMB (1) är konfigurerat.

- Adressbok: När serveradressen är registrerad i adressboken kan du använda adressboken för att ange adressen. Adressen visas på skärmen SMB-överföring.
- Försök att skicka: Du kan ställa in antalet gånger och frekvensen som enheten försöker skicka informationen igen.
- Filformat: Du kan välja ett filformat för den skannade utmatningen.
 - **TIFF/JPEG Auto val**
 - **TIFF (Enskild fil för varje sida)**
 - **mTIFF (Flera sidor per fil)**
 - **PDF:** PDF-alternativ inkluderar **PDF-säkerhet**, **PDF-signatur**, och **Optimering för snabb webbv.**
 - **PDF/A**
 - **XPS:** Alternativen inkluderar **XPS-signatur** och **Lägg till miniatyrbild.**

Utskrift

Ställ in utskriftsalternativ för det länkade jobbflödesarket. Om du vill inaktivera utskriftsfunktionen trycker du på Av.

E-postmeddelande

Du kan ställa in mottagare och meddelandevalterativ för det länkade jobbflödesarket.

- Adressbok: Du kan välja en eller flera mottagare för e-postmeddelanden.
- Ny mottagare: Du kan ange en mottagare som inte finns i adressboken.
- När ska jag meddela: Du kan ställa in följande meddelandevillkor:
 - I slutet av jobbflöde: När det här alternativet är aktiverat, får mottagarna ett e-postmeddelande efter en jobbflödesåtgärd.
 - Endast fel: När det här alternativet är aktiverat, får mottagarna ett e-postmeddelande när ett fel inträffar.

Redigera eller ta bort inställningar för ett jobbflödesark

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. På fliken Verktyg trycker du på **Inställning > Inställning > Skapa jobbflödesark.**
3. På skärmen Skapa nytt jobbflödesark, väljer du det jobbflödesark du vill redigera eller ta bort inställningar för.
4. Tryck på **Redigera/Ta bort.**
5. På skärmen Detaljer, trycker du på **Redigera.**

6. På skärmen Redigera nytt jobbflödesark, väljer du det jobbflödesark du vill redigera eller ta bort inställningar för. Hänvisa till [Jobbflödesark – Inställningar](#) för beskrivningar av inställningarna.
 - För att redigera inställningarna för det valda objektet, trycker du på **Redigera**, ändrar inställningar enligt önskemål och trycker sedan på **Spara**.
 - Tryck på **Ta bort**, för att ta bort inställningarna för det valda objektet. Tryck på **Ta bort** vid uppmaningen.
7. Tryck på **Spara** för att spara ändringarna i jobbflödesarket.
8. För att avsluta skärmen Skapa jobbflödesark, trycker du på **Stäng**.

Kopiera ett jobbflödesark

Om du vill skapa ett jobbflödesark baserat på ett befintligt jobbflödesark, kan du använda funktionen Kopiering. Du kan byta namn på kopian och ändra andra inställningar efter behov och sedan spara kopian som ett nytt jobbflödesark.

1. Tryck på knappen **Maskinstatus**.
2. På fliken Verktyg trycker du på **Inställning > Inställning > Skapa jobbflödesark**.
3. På skärmen Skapa nytt jobbflödesark, väljer du det jobbflödesark du vill ta kopiera.
4. Tryck på **Redigera/Ta bort**.
5. På skärmen Detaljer, trycker du på **Kopiering**.
6. Ändra namnet på det nya jobbflödesarket på skärmen Kopiera jobbflödesark och tryck sedan på **Spara**. Det nya jobbflödesarket skapas.
7. Om du vill ändra inställningarna för det nya jobbflödesarket, väljer du objektet du vill ändra och redigerar sedan inställningarna efter behov. Mer information finns på [Redigera eller ta bort inställningar för ett jobbflödesark](#).
8. Tryck på **Spara**. Det nya jobbflödesarket visas i listan över jobbflödesark.
9. För att avsluta skärmen Skapa jobbflödesark, trycker du på **Stäng**.

Ta bort ett jobbflödesark

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. På fliken Verktyg trycker du på **Inställning > Inställning > Skapa jobbflödesark**.
3. På skärmen Skapa nytt jobbflödesark, väljer du det jobbflödesark du vill ta bort.
4. Tryck på **Redigera/Ta bort**.
5. På skärmen Detaljer, trycker du på **Ta bort**. Tryck på **Ta bort** vid uppmaningen.
6. För att avsluta skärmen Skapa jobbflödesark, trycker du på **Stäng**.

Ladda ett jobbflödesark med sökfunktionen

För att snabbt hitta ett jobbflödesark kan du söka med följande metoder:

- Sök efter namn: Du kan använda hela eller delar av namnet på jobbflödesarket.
- Sök genom nyckelord: Du kan använda nyckelord. Det finns två sätt att söka efter nyckelord:
 - Du kan skriva ett nyckelord i fältet Sök genom nyckelord.
 - Du kan använda Välj nyckelord. Det här alternativet låter dig välja ett nyckelord i listan med nyckelord som skapades av din administratör.



OBS! Om administratören inte har definierat några nyckelord är Välj nyckelord inte tillgängligt.

För att söka efter ett jobbflödesark:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. På fliken Verktyg trycker du på **Inställning > Inställning > Skapa jobbflödesark**.
3. Välj en sökmetod:
 - Sök genom namn: I fältet Sök genom namn skriver du hela eller delar av namnet på jobbflödesarket.



OBS! Fältet Sök efter namn är skiftlägeskänsligt. Om du till exempel letar efter ett jobbflödesark med namnet Accounting Department kan du skriva Accounting eller Department i fältet Sök efter namn. Om du skriver accounting i fältet Sök efter namn visas inte jobbflödesarket för Accounting Department i resultatet.

- Sök efter sökord: Välj ett sökalternativ för nyckelord:
 - I fältet Sök genom nyckelord skriver du nyckelordet som är tilldelat det jobbflödesark som du vill lokalisera
 - Tryck på **Välj nyckelord**. Välj ett nyckelord, från listan.
4. Tryck på **Spara**.

Du kan begränsa sökningsresultatet med arkfiltrering Mer information finns på [Jobbflödesark – Filtrering](#).

Jobbflödesark – Filtrering

Du kan filtrera jobbflödesark genom användartyp.

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. På fliken Verktyg trycker du på **Inställning > Inställning > Skapa jobbflödesark**.
3. Tryck på **Arkfiltrering**.

4. På skärmen Arkfiltrering väljer du filtreringsalternativ:

- **Ägare:**
 - **Systemadministratör:** Listar bara jobbflödesark som är tillgängliga för användare som har administratörsbehörigheter.
 - **Ej systemadministratör:** Listar bara jobbflödesark som är tillgängliga för användare som inte har administratörsbehörigheter.



OBS! Om du väljer både alternativen Systemadministratör och Ej systemadministratör, listas alla jobbflödesark.

- **Mål:** Målet för jobbflödesark är is Mapper. För att visa jobbflödesark, väljer du **Mapper**.

5. Tryck på **Spara**.

FALSENHETER

Skapa en mapp

För att skapa en mapp:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. På fliken Verktyg trycker du på **Inställning > Inställning > Skapa mapp**.
3. Väl en tillgänglig mapp.
4. På skärmen Ny mapp - Lösenord, väljer du ett lösenordsalternativ:
 - **Av:** Åtkomst till mappen kräver inte lösenord. Alla användare har åtkomst till mappen.
 - **På:** Åtkomst till mappen kräver ett lösenord. Användare måste ange lösenordet när man startar jobbflödesprocessen i mappen.
 1. Skriv ett lösenord på upp till 20 siffror i fältet Lösenord till mapp med hjälp av den numeriska knappsatsen på kontrollpanelen.
 2. Välj ett alternativ för lösenordsbegränsning i fältet Målåtgärd:
 - **Alltid (alla åtgärder):** Ett lösenord krävs för all åtkomst av jobbflödesark till mappen.
 - **Spara (skriv):** När en användare försöker redigera något dokument i mappen, uppmanas användaren att skriva ett lösenord.
 - **Skriv ut/Ta bort (läs):** När en användare försöker skriva ut eller ta bort något dokument i mappen, uppmanas användaren att skriva ett lösenord.
5. Tryck på **Spara**.

6. Välj ett objekt du vill lägga till eller redigera information i, från listan:
 - **Mappnamn:** Skriv ett mappnamn på upp till 20 tecken.
 - **Kontrollera mappens lösenord:** Det här alternativet låter dig granska och redigera mappens lösenordsinställning.
 - **Ta bort dokument efter hämtning:** Det här alternativet anger om dokument ska tas bort från mappen efter att de har skrivits ut eller hämtats, eller efter att de har överförts och skrivits ut genom ett jobbflödesark.
 - **Radera utgångna dokument:** Det här alternativet anger om dokument ska tas bort från mappen efter en förinställd tidsperiod. Denna tidsperiod ställs in av administratören.
 - **Länka jobbflödesark till mapp:** Om du vill länka ett jobbflödesark till mappen väljer du det här alternativet. Hänvisa till [Länka ett jobbflödesark till en mapp](#).
7. Tryck på **Stäng**, för att stänga den nya mappen.

Länka ett jobbflödesark till en mapp

Du kan länka ett jobbflödesark till en mapp. Det länkade jobbflödesarket styr hur dokumenten i mappen behandlas.

För att länka ett jobbflödesark till en mapp:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. På fliken Verktyg trycker du på **Inställning > Inställning > Skapa mapp**.
3. Välj en mapp, från listan. Hänvisa till [Skapa en mapp](#) om du behöver skapa en ny mapp.
4. Välj **Länka jobbflödesark till mapp**.
5. På skärmen Länka jobbflödesark till mapp, trycker du på **Skapa/Ändra länk**.
6. Välj det jobbflödesark som du vill länka till mappen och tryck sedan på **Spara**. Skärmen Länka jobbflödesark till mapp visas.



OBS! Hänvisa till [Ladda ett jobbflödesark med sökfunktionen](#), för att söka efter ett särskilt jobbflödesark.

7. Välj **Autostart** om du vill ställa in jobbflödesarket att köras automatiskt när ett nytt dokument sparas i mappen. Om du inte väljer Autostart, måste du köra jobbflödet manuellt. Mer information finns på [Starta ett jobbföde manuellt](#).
8. Tryck på **Stäng**. Jobbflödesarket är länkat till mappen.
9. För avsluta, trycker du på **Stäng** igen.

Ta bort länken från ett jobbflödesark till en mapp

För att ta bort länken mellan ett jobbflödesark och en mapp:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. På fliken Verktyg trycker du på **Inställning > Inställning > Skapa mapp**.
3. Välj den mapp som du vill ta bort länken från, för det länkade jobbflödesarket, i listan.

4. På skärmen Skapa/Ta bort, väljer du **Länka jobbflödesark till mapp**.
5. På skärmen Länka jobbflödesark till mapp, trycker du på **Ta bort länk**.
6. Tryck på **Ja**, för att bekräfta borttagningen av länken. Länken mellan mappen och jobbflödesarket tas bort.
7. Tryck på **Stäng**.

Ta bort en mapp



OBS! När du tar bort en mapp raderas alla filer i mappen Om ett jobbflödesark är länkat till mappen, raderas jobbflödesarket.

Så här tar du bort en mapp:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. På fliken Verktyg trycker du på **Inställning > Inställning > Skapa mapp**.
3. På skärmen Skapa mapp väljer du den mapp du vill ta bort.
4. Tryck på **Ta bort mapp**.
5. Tryck på **Ta bort** vid uppmaningen.

STARTA ETT JOBBFÖDE MANUELLT

Om ett jobbflödesark inte ställdes in på Autostart när jobbflödesarket kopplades till en mapp, måste du starta jobbflödet manuellt.

1. Tryck på **Tjänster**-knappen, på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skicka från mapp**.
3. Välj fliken **Skanna och andra jobb**.
4. Välj en mapp, från listan.
5. Välj en eller flera filer på skärmen Fillista.



OBS! Om det inte finns några filer i mappen, skanna och lagra en fil i mappen. Mer information finns på [Lagra i mapp](#).

6. När du har valt filer, kan du visa filinställningarna eller göra ändringar i hur filerna behandlas.

- a. Välj ett alternativ och gör sedan nödvändiga ändringar.
 - **Granska:** Visa filinställningarna.
 - **Ta bort:** Ta bort de valda filerna från mappen.
 - **Dokumentuppgifter (Förhandsgranskning):** Förhandsgranska filen, rotera filen, ändra filnamnet, ändra utskriftsinställningarna eller radera filen.
 - **Inställningar för jobbflöde:** Du kan länka ett nytt jobbflödesark eller ett annat jobbflödesark till mappen. Du kan koppla bort länken till det nuvarande länkade jobbflödesarket, eller välja ett tillfälligt jobbflödesark som bara körs på det här jobbet. Om du vill ändra inställningar innan du kör jobbet, utför du något av följande alternativ efter behov:
 - Om du vill koppla bort jobbflödesarket från mappen trycker du på **Ta bort länk**.
 - Om du vill länka ett annat jobbflödesark till mappen, trycker du på **Skapa/Ändra länk**, och väljer ett jobbflödesark eller skapa ett nytt jobbflödesark och tryck sedan på **Spara**.
 - Om du vill länka ett annat jobbflödesark till mappen för det här jobbet trycker du på **Välj jobbflödesark**, och väljer ett jobbflödesark för att utföra det här jobbet och trycker sedan på **Stäng**.
 - Välj **Autostart** om du vill instruera det valda jobbflödet att köras automatiskt när en fil sparas i mappen.
 - **Utskrift:** Skriv ut den valda filen eller ändra utskriftsinställningarna för filen.
 - **Batchutskrift:** Skriv ut alla valda filer eller ändra utskriftsinställningar för alla valda filer.
 - b. Tryck på **Stäng**.
7. För att utföra jobbflödet trycker du på **Inställningar för jobbflöde** och sedan på **Starta aktuellt jobbflöde**.
Jobbflödesarket kör jobbflödet på filerna som du valde i mappen.
 8. Tryck på **Stäng**, för att stänga mappen.

Faxning

I detta kapitel:

Faxning – översikt.....	138
Lägga i dokument	139
Skicka fax.....	140
Skicka ett Internetfax.....	142
Skicka ett fax från datorn.....	143
Ta emot fax.....	144
Välja faxinställningar.....	145
Lägga till adressboksposter.....	149
Skapa faxkommentarer.....	151

Faxning – översikt

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

- **Inbyggd fax:** Ett dokument skannas på flerfunktionsskrivaren och skickas direkt till en faxenhet.
- **Internetfax:** Ett dokument skannas på flerfunktionsskrivaren och skickas via e-post till en mottagare.
- **Skicka ett fax från datorn:** Använd inställningarna i skrivardrivrutinen och skicka det aktuella utskriftsjobbet som ett fax.



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

Lägga i dokument

Det finns två metoder för att placera dokument:

- Dokumentmatare: Använd dokumentmataren för att skriva ut eller skanna ett enda ark eller flera ark.
 - Dokumentglas: Använd dokumentglaset för att skriva ut eller skanna ett enda ark eller en bunden bok.
1. Ta bort eventuella pappersclips och häftklamrar, innan du placerar dokumentet.
 2. Placera dokumentet med den lämpliga metoden:
 - Dokumentmatare: Placera dokumentet med framsidan upp och justera sedan styrskenorna så att de matchar storleken på det dokument du placerade.
 - Dokumentglas: Placera dokumentet med framsidan nedåt, placera dokumentet med hjälp av linjaler och storleksskenor och stäng sedan skannerluckan.



OBS! Användare kan skanna upp till 5 000 utskrifter per jobb.

Skicka fax

Så här skickar du fax med multi-funktionen Inbyggd fax:

1. Lägg originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
3. Tryck på **Fax**.
4. Gör något av följande för att skriva mottagarens faxnummer manuellt:
 - Ange faxnumret med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen och tryck sedan på **Lägg till**.
Se **Infoga pauser i faxnummer**, för att ange puser i faxnummer.
 - Tryck på **Ny mottagare**, ange numret med hjälp av tangentbordet på pekskärmen, tryck sedan på **Lägg till** och därefter på **Stäng**.
5. Så här använder du ett nummer som har lagrats i Adressboken:
 - a. Tryck på **Adressbok**.
 - b. Välj ett alternativ i listan.
 - c. Tryck på rullningspilarna så att du ser hela listan.
 - d. Tryck på adressen som krävs.
 - e. Tryck på **Lägg till** och sedan på **Stäng**.

 **OBS!** Det krävs adresser i adressboken, för att använda adressboken. Mer information finns på **Lägga till adressboksposter**.

 **OBS!** Kedjeuppringning kan användas när du visar listan med individuella adresser i adressboken. Mer information finns på **Använda kedjeuppringning**.
6. Så här infogar du en omslagssida:
 - a. Tryck på **Omslagssida** och sedan på **Skriv ut omslagssida**.
 - b. Tryck på **Kommentarer** för att lägga till en tidigare skapad kommentar. Du kan lägga till en tidigare skapad kommentar för Mottagarens kommentar eller Avsändarkommentar. Tryck på en tillgänglig kommentar och sedan på **Spara**. Mer information finns på **Skapa faxkommentarer**.
 - c. Tryck på **Spara**.
7. Ändra faxalternativen vid behov. Mer information finns på **Välja faxinställningar**.
8. Tryck på den gröna **Start**-knappen. Skrivaren skannar sidorna och skickar dokumentet när alla sidor har skannats.

Infoga pauser i faxnummer

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

1. Börja skriva faxnumret med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
2. Tryck på **Uppringningspaus**-knappen, för att infoga en paus, i form av ett bindestreck, på rätt plats.
3. Fortsätt skriva faxnumret.

Skicka ett Internetfax

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



OBS! Tjänsten Internetfax måste aktiveras innan den kan användas och en SMTP-server måste konfigureras i förväg. För mer information, hänvisa till *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Produktionspress System Administrator Guide* (Systemadministratörhandbok).

Så här skickar du ett Internetfax:

1. Lägg originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Internetfax** på skrivarens pekskärm.
3. Tryck på **Ny mottagare**.
4. Gör något av följande för att ange mottagarens e-postadress:
 - Skriv adressen med hjälp av tangentbordet på pekskärmen och tryck på **Lägg till**. Upprepa åtgärden för varje mottagare och tryck sedan på **Stäng**.
 - Tryck på **Adressbok**, sedan på önskad mottagare i listrutan och därefter på **Lägg till**. Tryck på **Stäng** när du har angett alla mottagare.
5. Ändra faxalternativen vid behov. Mer information finns på **Välja faxinställningar**.
6. Tryck på den gröna **Start**-knappen. Skrivaren skannar sidorna och skickar dokumentet som en e-postbilaga när alla sidor har skannats.

Skicka ett fax från datorn

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



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

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

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

Ta emot fax

Skrivaren måste konfigureras för att den ska kunna ta emot och skriva ut ett fax med Inbyggd fax och Internet-fax. Kontakta din systemadministratör, för att konfigurera systemet. För mer information, hänvisa till *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Produktionspress System Administrator Guide* (Systemadministratörhandbok).

Välja faxinställningar

STÄLLA IN DUBBELSIDIG FAXNING

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

VÄLJA DOKUMENTTYP

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

ANGE FAXUPPLÖSNING

1. Tryck på **Fax** på pekskärmen.
2. Tryck på **Upplösning** och sedan på önskat alternativ:

- **Standard 200 x 100 dpi**
- **Fin 200 dpi**
- **Superfin 400 dpi**
- **Superfin 600 dpi**



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

ÄNDRA LAYOUT

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

Ändra dokumentformat

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

Bokfaxning

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

Förminska/förstora

1. Tryck på **Fax** på pekskärmen.
2. Peka på fliken **Ändra layout**, peka sedan på **Förminska/Förstora**.
3. Välj ett förinställt procentvärde eller tryck på plus- eller minusknapparna för att ange ett eget procentvärde.
4. Tryck på **Spara**.

Ljusare/mörkare

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

FAXALTERNATIV

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



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

Så här ändrar du inställningarna:

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

ALTERNATIV	VÄRDEN
Bekräftelsealternativ	Av/På, skriv ut rapport efter varje faxesändning.
Starthastighet	G3 Auto, 4800 bps inställt

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

FLER FAXALTERNATIV

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

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



OBS! Inställningarna är inte tillgängliga för Serverfax.

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

INTERNETFAX-ALTERNATIV

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

1. Tryck på **Internetfax**, på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Internetfax-alternativ**.

2. Välj önskat alternativ och önskade inställningar och tryck sedan på **Spara**.



OBS! Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).

ALTERNATIV	VÄRDEN
Bekräftelserapport	Bekräftelsealternativ: Av, skriv ut rapport efter varje faxesändning Läskvitton: begär att läskvitto från mottagarens faxserver ska skickas till avsändaren med resultatet av sändningen. Mottagarens server måste ha stöd för MDN-standard.
Internetfaxprofil	TIFF-S: Använd för dokument med formatet A4, 210 x 297 mm (8,5 x 11 tum) med upplösningen Standard eller Fin TIFF-F eller TIFF-J: Använd för dokument med formatet A3, 297 x 420 mm (11 x 17 tum) med upplösningen Superfin
Sidor per ark	Av, På (ange antal genom att trycka på plus-/minusknappen)
Starthastighet	G3 Auto, 4800 bps inställt, G4 Auto
Sidhuvud vid överföring - Hämtning	Av, Visa sidhuvud

Lägga till adressboksposter

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



OBS! Poster i adressboken kan hanteras i den inbyggda webbservern. För detaljer, hänvisa till *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Produktionspress System Administrator Guide* (Systemadministratörhandbok).

LÄGGA TILL EN ENSKILD ADRESS

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg** på skrivarens pekskärm.
3. Tryck på **Inställning och kalibrering**, sedan på **Inställning** och därefter på **Lägg till adressbokspost**.
4. Välj en tillgänglig adress i listan på nästa skärm.
5. Tryck på **Adresstyp**, sedan på önskad adresstyp och därefter på **Spara**. Alla adressbokstyper kräver olika inställningar.
6. Tryck på varje önskat objekt i listan, ange informationen med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet eller tangentbordet på pekskärmen och tryck sedan på **Spara**.
7. Tryck på **Spara** när du är klar för att bekräfta adressboksposten.

TA BORT EN ENSKILD ADRESS

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

LÄGGA TILL EN GRUPP

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



OBS! Du måste registrera personer innan du kan definiera grupper.

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg** på skrivarens pekskärm.
3. Tryck på **Inställning och kalibrering**, sedan på **Inställning** och därefter på **Skapa faxgrupp-mottagare**.
4. Välj en tillgänglig grupp i listan på nästa skärm.

5. Tryck på **Gruppnamn** på nästa skärm, skriv namnet på gruppen med hjälp av tangentbordet på pekskärmen och tryck sedan på **Spara**.
6. Tryck i fältet **Kortnummer** och skriv kortnumret till personen med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
7. Tryck på **Lägg till i grupp**.
8. Upprepa steg 6 och 7 tills alla personer har lagts till i gruppen.
9. Tryck på **Spara** när du har lagt till alla poster och tryck sedan på **Stäng**.

TA BORT EN GRUPP

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

ANVÄNDA KEDJEUPPRINGNING

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

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

Skapa faxkommentarer

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg** på skrivarens pekskärm.
3. Tryck på **Inställning** och sedan på **Lägg till faxkommentar**.
4. Välj en tillgänglig kommentar i listan på nästa skärm.
5. Ange kommentaren, upp till 18 tecken, med hjälp av tangentbordet och tryck på **Spara**.
6. Tryck på **Stäng**. Kommentaren är klar att användas.

Lagrad programmering

I detta kapitel:

Lagrad programmering – Översikt.....	154
Lagra ett program	155
Lagra ett program för Sammansätta jobb.....	156
Namnge och byta namn på ett lagrat program.....	157
Anteckningar och begränsningar vid registrering av lagrade program.....	158
Kalla på ett lagrat program	160
Ta bort lagrade program.....	162
Lagrade programikoner	163

Lagrad programmering – Översikt

Funktioner och jobbinställningar som används ofta kan sparas som Lagrad programmering, som kan nås med en genvägs knapp.

Lagrad programmering kommer ihåg funktionsinställningar, och kan också spela in en serie åtgärder. Du kan spela in hierarkin för skärmar som visas för varje steg. Du kan till exempel använda Lagrad programmering för att spela in följande åtgärder: tryck på knappen **Maskinstatus** och visa skärmen Skriv ut rapporter.

- Du kan registrera upp till 100 på varandra följande åtgärder i varje lagrat program
- Du kan lagra upp till 40 program
- Ett lagrat program kan bli ogiltigt i följande fall:
 - Om ändringar görs i standardvärden eller pappersmagasinets inställningar i systemet
 - Om knappar läggs till eller tas bort från pekskärmen, eftersom lagrad programmering bara kommer ihåg platsen för en knapp på skärmen. Den kommer inte ihåg namnet på knappen. Knappositioner kan, till exempel, ändras när du lägger till eller tar bort ett jobbflöde eller en jobbmall.
 - Om ändringar görs på värdena för vattenstämpel-funktionen när en vattenstämpel används i ett lagrat program.
 - Om lösenordet för mappen som används i det lagrade programmet ändras efter att programmet lagrats.
 - Systeminställningar, Jobbflödesark, Nätverksskanning, Adressbok och Bläddra-funktionen för Skanna kan inte användas med Lagrad Programmering.

Hänvisa till [Anteckningar och begränsningar vid registrering av lagrade program](#) för en fullständig lista över anteckningar och begränsningar.

Lagra ett program



OBS!

- Följande åtgärder avslutar registreringsprocessen:
 - Tryck på knappen **Mellankopiering** på kontrollpanelen.
 - Funktionen Autoåterställning orsakar en paus.
 - Ett felmeddelande såsom för ett pappersstopp visas.
- Gör inte följande procedurer medan ett program lagras, för att se till att skrivaren registrerar programmet korrekt.
 - Ta bort eller infoga ett pappersmagasin
 - Fyll på eller fyll på papper igen i magasin 5
- Du kan inte redigera ett lagrat program. Lagra ett nytt program, för att spara olika inställningar.

1. Tryck på knappen **Maskinstatus**.
2. Tryck på fliken **Verktyg** och sedan, i kolumnen Funktioner trycker du på **Lagrad programmering**.
3. Tryck på **Lagra**.



OBS! För att registrera ett lagrad program för Sammansätta jobb, ska du hänvisa till [Lagra ett program för Sammansätta jobb](#).

4. Välj en tillgänglig numrerad knapp i den numrerade listan.



OBS!

- Om du vill återgå till föregående skärm eller gå vidare till nästa skärm, trycker du på upp- och nedpilarna.
- En ton alstras när programmet registreras i jobbminnet. För att ändra tonvolymen, se *Ställa in ljudtoner för registrering av lagrad programmering* i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).
- När du lagrar ett program för Magasin 5, ska du lagra både pappersformat och papperstyp, för att se till att programmet inte skadas. Om programmet skadas kan du inte välja programmet.

5. Välj en funktionstyp för det program som du vill lagra.



OBS! Funktioner som inte är tillgängliga för användning med Lagrad programmering är nedtonade. Nätverksskanning och jobbflödesark är, till exempel, inte tillgängliga.

6. Ställ in funktionsalternativen. När du har ändrat inställningarna på varje flik trycker du på **Spara**.
7. Tryck på knappen **Start** för att avsluta registrering och lagra programmet.



OBS! To cancel registration, Tryck på knappen **Avbryt** för att annullera registrering.



OBS! Vid tidpunkten när programmet lagras, är det tilldelade programnamnet (Inget namn). Hänvisa till [Namnge och byta namn på ett lagrat program](#) för att byta namn på ett lagrat program.

Lagra ett program för Sammansätta jobb

Med funktionen Sammansätta jobb, kan du tillämpa olika inställningar på olika delar av ett jobb. Du kan använda Lagrad programmering för att lagra ett program som innehåller specifika inställningar som ska användas med funktionen Sammansätta jobb. När du använder Sammansätta jobb kan du återkalla ett lagrat program och tillämpa det på ett specifikt segment av jobbet. Om varje jobbsegment kräver olika inställningar, kan du välja ett annat lagrat program för varje jobbsegment, efter behov.

1. Tryck på knappen **Maskinstatus**.
2. Tryck på fliken **Verktyg**. I kolumnen Funktioner trycker du på **Lagrad programmering**.
3. Tryck på **Lagra sammansätta jobb**.
4. Välj en tillgänglig numrerad knapp i den numrerade listan.



OBS!

- Om du vill återgå till föregående skärm eller gå vidare till nästa skärm, trycker du på upp- och nedpilarna.
- En ton alstras när programmet registreras i jobbminnet. För att ändra tonvolymen, se *Lagrad programmering* i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).
- När du lagrar ett program för Magasin 5, ska du lagra både pappersformat och papperstyp, för att se till att programmet inte skadas. Om programmet skadas kan du inte välja programmet.

Flikarna för kopieringsfunktionen visas och skrivaren börjar pipa, vilket indikerar att skrivaren är i programmeringsläge.

5. Ange funktionsalternativ som du vill använda på ett segment av jobbet. När du har ändrat varje inställning, trycker du på **Spara**.
6. Tryck på knappen **Start** eller **Rensa allt**, för att avsluta programmeringsläge och lagra programmet.



OBS!

- Tryck på knappen **Mellankopiering** för att annullera registrering.
 - Vid tidpunkten när Sammansätta jobbprogram lagras, är det tilldelade programnamnet (Inget namn). Hänvisa till **Namnge och byta namn på ett lagrat program** för att byta namn på ett lagrat program.
 - Sammansätta jobb-ikonen tilldelas automatiskt till det lagrade programmet och kan inte ändras.
7. Lägg det första originalet i dokumentmataren eller på dokumentglaset.
 8. Ställ in funktionsalternativen för dokumentet, efter behov. När du har ändrat varje inställning, trycker du på **Spara**.

Namnge och byta namn på ett lagrat program

Du kan använda upp till 18 tecken i namnet på ett lagrat program.

1. Tryck på knappen **Maskinstatus**.
2. Tryck på fliken **Verktyg** och tryck sedan på **Lagrad programmering**.
3. Tryck på **Ange/Ändra namn**.
4. Välj det lagrade program som du vill byta namn på.



OBS! Om du vill återgå till föregående skärm eller gå vidare till nästa skärm, trycker du på upp- och nedpilarna.

5. Skriv in det nya namnet för det lagrade programmet och tryck sedan på **Spara**.
6. Tryck på **Stäng**.

Anteckningar och begränsningar vid registrering av lagrade program

Följande anteckningar och begränsningar gäller när du registrerar lagrade program.

- När du lagrar ett program för Magasin 5, ska du lagra både pappersformat och papperstyp, för att se till att programmet inte skadas. Om programmet skadas kan du inte välja programmet.
- Om någon av följande åtgärder utförs medan ett program registreras, kanske det lagrade programmet inte registreras eller kanske inte fungerar korrekt.
 - Ta bort eller infoga ett pappersmagasin
 - Fylla på papper i det manuella magasinet
- När det lagrade programmet har registrerats, kan någon av följande åtgärder förstöra programmet. Om programmet skadas kan du inte välja programmet.
 - Om det lagrade programmet har vattenstämpelfunktionen och standardvärdena för den funktionen ändras
 - Om det lagrade programmet har en åtgärd för en mapp och lösenordet för den mappen ändras
 - Om inställningarna på kontrollpanelen ändras
 - Om de tjänster som tilldelats knapparna **Eget** ändras
 - Om någon inställning för förinställningsknapparna **Verktyg > Systeminställningar > Kopierings-tjänstinställningar > ändras**
 - Om valet görs från en lista med Adressboken eller jobbflödesarket
 - Om några valfria komponenter som installerats på skrivaren, till exempel en efterbehandlare, ändras och de tillhörande knapparna inte längre är tillgängliga
 - Om måtenheten, millimeter eller tum, ändras
 - Om ett jobb väljs från listan över lagrade jobb i **Jobstatus > Skyddade utskriftsjobb och Mer**
 - Välja objekt med hjälp av bläddringsfältet
- Följande funktioner och åtgärder kan inte registreras i Lagrad programmering:
 - Registrering och att kalla på ett lagrat program
 - En diagnostisk begäran
 - Systeminställningar
 - Knappen **Material - Text** på skärmen Tjänster Hem
 - Knappen **Spara på USB**-knappen på skärmen Tjänster Hem
 - Knapparna **Nätverksskanning**, **Jobbflödesark** och **Webbapplikationer** på skärmen Tjänster Hem
 - Knappen **Eget** som tjänsten Nätverksskanning eller Jobbflödesark tilldelas.
 - Knappar som inte kan väljas
 - **Språk**-knappen på skärmen Tjänster Hem
 - Knappen för **Skärmens ljusstyrka** på Tjänster Hem

- Bläddra under förhandsvisning
- **Bläddra**-knappen för Skanna-tjänsten
- Åtgärder för att redigera e-postadresser för e-posttjänsten: Dessa funktioner inkluderar popup-menyalternativen Tangentbord, Ta bort, och Redigera. Om du vill visa dessa popup-menyalternativ väljer du **Mottagare** eller **Från**.
- Knappen **Energisparläge**
- En registrering av ett lagrat program avbryts i följande fall:
 - När du trycker på knappen **Mellankopiering**
 - När funktionen Auto Clear orsakar en timeout
 - När ett popup-fönster, om t.ex. ett pappersstopp, visas

Kalla på ett lagrat program

När du kallar på ett lagrat program, visas den skärm som senast visades, när du registrerade det lagrade programmet.



OBS! För att få tag på ett lagrad program för Sammansätta jobb, ska du hänvisa till **Använda lagrade program med funktionen Sammansätta jobb**.

1. Lägg originalet i dokumentmataren eller på dokumentglaset.
2. Tryck på knappen **Tjänster Hem**.
3. Tryck på **Lagrad programmering**.



OBS! Om du inte ser ikonen för Lagrad programmering på skärmen Tjänster Hem, har inte systemadministratören tillåtet att ikonen visas på Tjänster Hem.

4. Välj numret på ett lagrat program som innehåller den funktion och de alternativ som du vill använda. Du kan bara välja registrerade nummer.
5. När det lagrade programmet har kallats, väljer du andra alternativ efter behov.
6. Tryck på **Start**-knappen.

Programmet körs. Tryck på **Rensa allt**-knappen två gånger, för att rensa programmet och avsluta.

ANVÄNDA LAGRADE PROGRAM MED FUNKTIONEN SAMMANSETTA JOBB

Du kan ställa in ett jobb med flera segment med funktionen Sammansätta jobb på skärmen Kopiering medan Sammansätta jobb körs.

För att ställa in ett jobb och använda ett eller flera lagrade Sammansätta jobb-program:

1. Lägg originalet i dokumentmataren eller på dokumentglaset.
2. Tryck på knappen **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiering**.
3. Ställ in funktionsalternativen, efter behov. När du har ändrat inställningarna på varje flik trycker du på **Spara**.
4. Välj fliken **Jobbsammansättning** och tryck på **Sammansätta jobb**. Tryck på **På** och sedan på **Spara**.
5. Tryck på **Start**-knappen.

Dokumentet skannar och du uppmanas att ladda ditt nästa originaldokument.

6. Ladda nästa originaldokument och tryck sedan på **Ändra inställningar**.
7. Tryck på **Jobbsammansättning**.
8. Tryck på **Lagrad programmering**.
9. Från listan av lagrade Sammansätta jobb-program, väljer du det lagrade Sammansätta jobb-program som innehåller de funktioner du vill använda för nästa segment av jobbet.
10. Vid behov, ändra inställningarna och tryck sedan på **Start**-knappen.

11. Upprepa processen tills du har skannat alla dina originaldokument och använt de inställningar som krävs för varje segment. När den sista uppsättningen av originaldokument skannas, trycker du på **Sista dokument**.

Allteftersom jobbet behandlas, används, för varje segment, inställningarna från det lagrade Sammansätta jobb-programmet som du valde för det segmentet.

12. Tryck på **Rensa allt**-knappen, för att avsluta.

Ta bort lagrade program

1. Tryck på knappen **Maskinstatus**.
2. Tryck på fliken **Verktyg** och tryck sedan på **Lagrad programmering**.
3. Tryck på **Ta bort**.
4. Välj det lagrade program som du vill ta bort.
5. För att bekräfta borttagningen trycker du på **Ta bort**.
6. Tryck på **Stäng**.



OBS! Raderade lagrade program kan inte återställas.

Lagrade programikoner

Du kan lägga till eller ändra en lagrad programikon.

1. Tryck på knappen **Maskinstatus**.
2. Tryck på fliken **Verktyg** och tryck sedan på **Lagrad programmering**.
3. Tryck på **Tilldela/Ändra ikon**.
4. Välj det lagrade programmet som du vill lägga till eller ändra ikonen för.



OBS! Om du vill återgå till föregående skärm eller gå vidare till nästa skärm, trycker du på upp- och nedpilarna.

5. Välj en ikon och tryck sedan på **Spara**.

Ikonen läggs till i det lagrade programmet och visas på knappen för det lagrade programmet.

Material - Text

I detta kapitel:

Material - Textöversikt	166
Filformat som stöds	167
Anteckningar och begränsningar.	168
Välja pappersfiler från USB-minnesenheten.....	169
Konfigurera enheten att skriva ut en lösenordsskyddad PDF	170
Ställa in utskriftsalternativen	171

Material - Textöversikt

Installationen av USB Enablement Kit gör att skrivaren kan hämta och skriva ut .pdf-, .tiff- och .xps-dokumentfiler. Denna funktion kallas Material - Text. När en USB-minnesenhet är ansluten till skrivaren kan skrivaren skriva ut data som lagrats i USB-minnesenheten. Funktionen Material - Text skriver ut data som lagrats i textformat. Funktionen inkluderar indexutskrift som skriver ut en lista över filer som hämtats i det läget.

Se till att du säkerhetskopierar data till material. Data lagrade på material kan gå förlorade eller skadas av följande skäl:

- När du stänger av eller slår på skrivaren eller kopplar bort eller ansluter USB-minnesenheten
- När du råkar ut för elektriskt brus eller en elektrisk urladdning
- När det inträffar ett fel eller görs en reparation
- När det uppstår skador på grund av en naturkatastrof

Filformat som stöds

Du kan använda följande filformat:

- PDF: PDF 1.3 eller senare

Ändelse: .pdf

- TIFF: Gråskala 4-bitars eller 8-bitars okomprimerad, 8-bitars eller 24-bitars JPEG komprimerad och MH/MMR komprimerad

Ändelse: .tiff

- XPS-filer

Ändelse: .xps

- Om mediet innehåller mer än 900 filer känner skrivaren igen de första 900 filerna, som inkluderar alla filer i och utanför mappar.
- PDF filer som sparas på en Mac OS® visas inte på skärmen, och du kan inte skriva ut filerna.
- Om ett filnamn innehåller tecken som inte stöds av skrivaren visas filnamnet inte på skärmen.
- Filnamn kan vara 1–240 tecken.

Anteckningar och begränsningar.

Följande anteckningar och begränsningar gäller för funktionen Material - Text:

- Utskriftshastigheten beror på storlek och antal filer på USB-minnesenheten.
- Formatera materialet med en dator, innan dokumentfiler lagras. I läget Material - Text, skrivs filer ut från den översta katalogen på USB-minnesenheten. Ett fil- eller mappnamn kan identifieras även om det överstiger åtta tecken.
- Anslut inte flera USB-minnesenheter till skrivaren samtidigt.
- Skrivaren stöder inte vissa typer av USB-minnesenheter, till exempel de med en krypteringsfunktion eller med flera uppdelningar.
- Anslut eller koppla inte från USB-minnesenheten medan skrivaren hämtar eller skriver ut data, eller får åtkomst till USB-minnesenheten.
- Se till att skrivaren är konfigurerad med lösenordet som öppnar PDF-filen, för att skriva ut en lösenordsskyddad PDF. Hänvisa till [Konfigurera enheten att skriva ut en lösenordsskyddad PDF](#).

Välja pappersfiler från USB-minnesenheten

1. Sätt in USB-minnesenheten i kontrollpanelen i USB-minnesplatsen.
2. Skärmen USB-enhet har upptäckts visas. Välj ett av följande:
 - **Spara på USB.**
 - **Material - Text**
3. För att använda Material - Text trycker du på **Material - Text**.



OBS!

- Koppla inte från USB-minnesenheten medan skrivaren hämtar filerna.
 - Indexnummer 001–900 tilldelas automatiskt till de hämtade filerna.
4. Tryck på **Välj alla**, **Välj från lista**, **Ange intervall**, eller **Indexutskrift**.
 Alternativet Indexutskrift skriver ut en lista med högst 32 filer valda från USB-enheten med de indexnummer som tilldelas automatiskt. Alternativet Indexutskrift aktiveras när vissa papper är valjs.
 -  OBS! Om Papper är inställt på Auto val, kan du inte aktivera alternativet Indexutskrift.
 5. Välj en eller flera filer och tryck sedan på **Spara**. Välj vid behov en mapp i USB-enheten och välj sedan filer.
 -  OBS! Om du väljer en lösenordsskyddad PDF-fil, visas ett felmeddelande på skärmen och utskriften avbryts. Hänvisa till [Konfigurera enheten att skriva ut en lösenordsskyddad PDF](#).
 6. Tryck på fliken **Material - Text** och sedan på **Avancerade inställningar**, när du valt filerna för att ställa in de utskriftsalternativ som behövs.
 7. Justera inställningar efter behov. Mer information finns på [Ställa in utskriftsalternativen](#).
 Alla markerade filer skrivs eventuellt inte ut, beroende på vilka filtyper som är lagrade i USB-minnesenheten eller katalogkonfigurationen.
 8. Tryck på **Start**.

Konfigurera enheten att skriva ut en lösenordsskyddad PDF

1. Tryck på **Maskinstatus**, på kontrollpanelen.

2. Tryck på **Andra > Utskriftsläge > PDF > Lösenord**.

Alternativet Utskriftsläge är inställt på Online som standard.

3. Skriv in ett lösenord och tryck sedan på **Spara**. Om du uppmanas att bekräfta, skriver du in lösenordet igen och trycker sedan på **Spara**.

Ställa in utskriftsalternativen

Du kan ställa in utskriftsalternativ från fliken Material - Text.

MATERIAL - TEXTUTSKRIFTSALTERNATIV

FLIK	ARTIKEL	VÄRDE
	Kvantitet	Använd den numeriska knappsatsen på kontrollpanelen och ange utskriftskvantiteten från 1–999.
Material - Text	Papper	Auto pappersval, Magasin 1-5 Välj Auto eller ett magasin som klarar något av följande pappersformat. • A3: 297 x 420 mm (11 x 17 tum) • B4: 250 x 353 mm (9,8 x 13,9 tum) • A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 tum) • A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 tum) kortsidan först (KSF) • B5: 176 x 250 mm (7 x 10 tum) • B5: 176 x 250 mm (7 x 10 tum) KSF • A5: 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 tum) • A5: 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 tum) KSF När du väljer Auto, väljs ett pappersfack som matchar dokumentets storlek automatiskt och dokumentet skrivs ut i originalformatet. När facket du vill använda inte visas på skärmen trycker du på Papper > Mer. Du erbjuds en lista med fack som är tillgängliga på skrivaren. Facken är förinstallerade med en specifik pappersstorlek och med en viss papperstyp. I listan som visas på skärmen, väljer du önskat fack för utskriftsjobbet. Pappersformat: Välj det pappersformat som krävs, från listan. Papperstyp: Välj den papperstyp som krävs, från listan.
	2-sidig utskrift	1-sidig Vänd vid långsida Vänd vid kortsida
	Utskrift	Av Häftenhets • 1 Häftenhet

FLIK	ARTIKEL	VÄRDE
		• 2 Häftenheter Håslag • 2 hål • 3 hål
	Sidor per ark	Av 2 sidor upp 4 sidor upp
Avancerade inställningar	Bitmap-utjämning	Av På

När du väljer ett pappersformat som är mindre än storleken som är inställd för dokumentet, reduceras dokumentet automatiskt. När du väljer ett pappersformat som är större än dokumentets storlek, skrivs dokumentet ut i originalformat. De artiklar som visas på flikarna Material - Text och Avancerade inställningar kan variera beroende på kombinationen av tillvalen som är installerade på skrivaren.

INDEXUTSKRIFT

I Material - Text-läge kan skrivaren skriva ut följande information:

- Filnamn, med högst fem rader och 240 tecken
- Datumen som du lagrade dokumenten på USB-minnesenheten
- Den totala filkvantiteten. Du kan välja upp till högst 32 jobb. Om mer än 32 filer har valts visas följande meddelande högst upp på skärmen: *För många filer valda. Välj 32 filer eller mindre.*

För alternativet Indexutskrift kan du använda sifferknappen för att ställa in utskriftskvantiteten på 1– 999 uppsättningar.

När du väljer Indexutskrift är följande objekt begränsade:

URVAL	VÄRDE
Papper	Magasin 1-5 Ladda papper i något av följande format i det valda magasinet: • A3: 297 x 420 mm (11 x 17 tum) • A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 tum) • A4 (8,5 x 11 tum) kortsidan först (KSF)
2-sidig utskrift	Av: Endast 1-sidig utskrift är tillgänglig
Utskrift	Av
Sidor per ark	Av

Jobb- och maskinstatus

I detta kapitel:

Jobbstatus	174
Maskinstatus	178

Jobbstatus

Med Jobbstatus kan du verifiera, aktiva, väntande och avslutade jobb. Du kan avbryta eller skriva ut jobb som väntar, från skärmen Jobbstatus.

AKTIVA JOBB-FLIK

Du kan kontrollera eller avbryta aktuella eller avvaktande jobb på fliken Aktiva jobb.

1. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på fliken **Aktiva jobb**.
3. Från menyn väljer du vilken typ av jobb som ska visas i listan:
 - **Alla jobb**
 - **Skrivare och utskrift från mappjobb**
 - **Skannings-, fax- och internetfaxjobb**
 - **Jobbflöde och filöverföringsjobb**
4. Välj ett jobb, från listan.



OBS! Använd upp- och nedpilarna, för att navigera i listan.

5. Om du vill visa kolumnerna Kumulativ tid och Förlopp trycker du på **Visa tid**.
 - **Kumulativ tid:** Denna kolumn visar den uppskattade tiden som krävs för att slutföra hela jobbet.
 - **Förlopp:** Denna kolumn visar antalet slutförda sidor och det totala antalet sidor som krävs för jobbet.
6. Välj ett jobb, om du vill ta bort ett jobb, ändra körordning eller visa jobbets förlopp. Välj ett alternativ, från menyn:
 - **Ta bort**
 - **Främja**
 - **Jobbförlopp**

FLIKEN AVSLUTADE JOBB

Fliken Avslutade jobb låter dig verifiera att ett utskriftsjobb har slutförts.

1. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på fliken **Avslutade jobb**.
3. Från menyn väljer du vilken typ av jobb som ska visas i listan:
 - **Alla jobb**
 - **Skrivare och utskrift från mappjobb**
 - **Skannings-, fax- och internetfaxjobb**
 - **Jobbflöde och filöverföringsjobb**

4. Om du vill sortera listan efter jobbtyp väljer du **Gruppjobb**.
5. Om du vill visa detaljer för ett jobb väljer du ett jobb från listan.
6. Om du vill skriva ut en rapport för det valda jobbet väljer du ett alternativ:
 - **Skriv ut denna jobbhistorikrapport:** Alternativet skriver ut en detaljerad historikrapport för det valda jobbet.
 - **Skriv ut denna jobbrapport:** Alternativet skriver ut en rapport för det valda jobbet.

SKYDDADE UTSKRIFTSJOBB OCH FLIKEN MER

Med den här fliken kan du skriva ut konfidentiella dokument.

1. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på fliken **Skyddade utskriftsjobb och Mer**.
3. Välj en jobbtyp:
 - **Skyddad utskrift:** Hänvisa till [Skyddad utskrift](#).
 - **Provsats:** Hänvisa till [Provsats](#).
 - **Fördröjd utskrift:** Hänvisa till [Fördröjd utskrift](#).
 - **Kontoutskrift:** Hänvisa till [Kontoutskrift](#).

Skyddad utskrift

Du kan använda den här funktionen för att ställa in ett lösenord för ditt utskriftsjobb. Innan jobbet släpps för utskrift, ber skrivaren dig att skriva in lösenordet.

1. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på fliken **Skyddade utskriftsjobb och Mer**.
3. Tryck på **Skyddad utskrift**.
4. Välj en användare, från listan.



OBS!

- Tryck på **Uppdatera** för att uppdatera information som visas.
 - Använd upp- eller nedpilarna, för att navigera i listan.
 - Tryck på **Gå till** för att visa ett särskilt användar-ID högst upp på listan. Ange användar-ID med den numeriska knappsatsen.
5. Tryck på **Dokumentlista**.
 6. Skriv in lösenordet, med knappsatsen på kontrollpanelen och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - Du kan välja upp till 100 jobb. Jobb skrivs ut i den ordning de väljs.
 - För att välja alla jobb för det användar-ID som valts, trycker du på **Välj alla**. För att rensa alla valda jobb, trycker du på **Välj alla** igen.

- För att se första sidan av det valda jobbet, trycker du på **Förhandsgranskning**. Om flera jobb väljs är funktionen Förhandsgranskning inte tillgänglig.



OBS! Om ett lösenord inte är inställt, visas inte skärmen Lösenord.

7. Välj jobbet som ska skrivas ut eller tas bort.
8. Välj ett alternativ:
 - Om du vill ta bort det valda jobbet trycker du på **Ta bort**. För att bekräfta borttagningen trycker du på **Ta bort**.
 - Skriv in det antal satser som ska skrivas ut, med den numeriska knappsatsen, för att skriva ut det valda jobbet och tryck sedan på **Skriv ut**.

Provsats

Denna funktion låter dig skriva ut en uppsättning för granskning, innan du skriver ut hela uppsättningen. När du har skrivit ut provuppsättningen, kan du välja att skriva ut hela jobbet eller ta bort jobbet utan att skriva ut.

1. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på fliken **Skyddade utskriftsjobb och Mer**.
3. Tryck på **Provsats**.
4. Välj en användare, från listan.
 - Tryck på **Uppdatera** för att uppdatera information som visas.
 - Använd upp- eller nedpilarna, för att navigera i listan.
 - Tryck på **Gå till** för att visa ett särskilt användar-ID högst upp på listan. Skriv användar-ID med den numeriska knappsatsen.
5. Tryck på **Dokumentlista**.
6. Välj jobbet som ska skrivas ut.
 - Du kan välja upp till 100 jobb. Jobb skrivs ut i den ordning de väljs.
 - För att välja alla jobb för det användar-ID som valts, trycker du på **Välj alla**. För att rensa alla valda jobb, trycker du på **Välj alla** igen.
 - För att se första sidan av det valda jobbet, trycker du på **Förhandsgranskning**. Om flera jobb väljs är funktionen Förhandsgranskning inte tillgänglig.
7. Välj ett alternativ:
 - För att ta bort det valda jobbet, trycker du på **Ta bort**. För att bekräfta borttagningen, trycker du på **Ta bort**.
 - Skriv det antal uppsättningar som ska skrivas ut, för att skriva ut det valda jobbet. Tryck på **Skriv ut**.
Provsatsen skrivs ut. Jobbet tas bort, efter de återstående uppsättningarna för jobbutskriften.

Fördröjd utskrift

Med den här funktionen kan du skriva ut ett jobb vid en viss tidpunkt och sedan ta bort jobbet.

1. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på fliken **Skyddade utskriftsjobb och Mer**.
3. Tryck på **Fördröjd utskrift**.
4. Välj jobbet som ska skrivas ut eller tas bort.
 - Tryck på **Uppdatera** för att uppdatera information som visas.
 - Använd upp- eller nedpilarna, för att navigera i listan.
 - Utskriftstid XXX:XXX visar tiden för att börja skriva ut.
 - Du kan välja upp till 100 jobb.
 - För att se första sidan av det valda jobbet, trycker du på **Förhandsgranskning**. Om flera jobb väljs är funktionen Förhandsgranskning inte tillgänglig.
5. Välj ett alternativ:
 - Om du vill ta bort det valda jobbet trycker du på **Ta bort**. För att bekräfta borttagningen trycker du på **Ta bort**.
 - För att skriva ut de valda jobben för Fördröjd utskrift trycker du genast på **Utskrift**.

Kontoutskrift

Funktionen Kontoutskrift låter dig skriva ut eller ta bort dokument som lagrats för varje användar-ID för fakturering.

1. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj fliken **Skyddade utskriftsjobb och Mer**. Tryck på **Kontoutskrift**.
3. Tryck på **Uppdatera** för att visa den senaste informationen.
4. Välj ett användar-ID för fakturering. Om du vet det exakta användarnumret i listan kan du skriva numret i rutan **Gå till** med den numeriska knappsatsen.
5. Tryck på **Jobblista**.
6. Om skärmen Lösenord visas, anger du lösenordet för användar-ID:t och trycker sedan på **Bekräfta**.
7. Välj ett dokument, från listan som visas.
8. Välj ett alternativ:
 - Om du vill skriva ut det valda dokumentet, trycker du på **Utskrift**.
 - Om du vill ta bort det valda dokumentet trycker du på **Ta bort**.
9. Tryck på **Stäng**.

Maskinstatus

Med knappen **Maskinstatus** får du tillgång till följande information om enhetens status och funktioner:

- Enhetsinformation
- Fel
- Förbrukningsmaterial
- Fakturering
- Verktyg

ENHETSINFORMATIONSFlik

Fliken Enhetsinformation ger allmän information om produktiospressen. Du kan se detaljer som gäller skrivaren och få tillgång till andra funktioner om skrivarinformation, från fliken Enhetsinformation.

Allmän information

Modell: Skrivarmodellen visas i Allmän information. Hänvisa till modellen när du beställer förbrukningsmaterial eller kontaktar Xerox för support.

Enhetsens serienummer: Enhetsens serienummer visas i Allmän information. Använd serienumret när du ringer Xerox för teknisk information eller hjälp.

Aktuell systemprogramvara: I Allmän information kan du se versionen av systemprogramvaran som är installerad på skrivaren.

Nätverksanslutningsinformation: IPv4 Adress, IPv6 Adress, och Värddamn visas i Allmän information.

Pappersmagasinstatus

Du kan välja knappen **Pappersmagasinstatus** för att visa nuvarande statusinformation för varje pappersmagasin.

Enhetskonfiguration

Du kan välja knappen **Enhetskonfiguration** för att visa en lista över olika hårdvarukomponenter och alternativ som finns tillgängliga på skrivaren. Listan visar status för var och en av komponenterna och alternativen. Maskinvarukomponenter och tillval inkluderar dokumentmataren, pappersmagasinen och eventuella matnings- och efterbehandlingsenheter som är anslutna till skrivaren.

Mjukvaruversion

Du kan välja knappen **Mjukvaruversion** för att visa en lista över programvaruversioner för de olika Produktionspress-komponenterna, till exempel utskriftsmotorn, styrenhetens ROM (skrivskyddat minne) och eventuella matnings- och efterbehandlingsenheter.

Utskriftsrapporter

Innan du kan skriva ut rapporter, se till att systemadministratören har aktiverat knappen

Utskriftsrapporter. Vissa funktioner på skärmen Utskriftsrapporter är endast tillgängliga i administratörsläge.



OBS! Vilka typer av rapporter som finns tillgängliga varierar beroende på produktionspressens konfiguration.

Underhållsassistent

Du kan välja knappen Underhållsassistent för att skicka diagnostisk information från skrivaren.

Övrigt

Funktionerna Utskriftsläge och Skriva över hårddisk finns på sidan Övrigt.

Skriva över hårddisk

Funktionen Skriva över hårddisk förhindrar att dokumentbilden och registrerade data som spelas in på hårddisken på Xerox-enheten hämtas olagligt. Antalet överskrivningar ställs in av systemadministratören.

Att skriva över enhetens hårddisk utförs efter varje kopieringsjobb som innehåller mer än en uppsättning, och efter att varje skanningsjobb har överförts till skrivarservern. Vänteläge-status anger att överskrivningsprocessen är klar.

Utskriftsläge

Du kan använda Utskriftsläge för att identifiera vilket läge skrivaren använder för utskrift. Du kan välja Offline eller Online. Du kan välja från följande alternativ för Utskriftsläge:

- **PCL-emulering:** Du kan skriva ett artikelnummer med den numeriska knappsatsen eller så kan du välja det aktuella värdet.
- **PDF:** Du kan skriva ett artikelnummer med den numeriska knappsatsen eller så kan du välja det aktuella värdet för Programmering. Du kan lägga till ett lösenord.
- **HP-GL/2-emulering :** Med det här alternativet får du tillgång till följande programmeringsalternativ:
 - **Hämta programmering:** Du kan välja Fabriksinställningar eller Egna inställningar.
 - **Programmering:** Du kan skriva ett artikelnummer med den numeriska knappsatsen eller så kan du välja det aktuella värdet.
 - **Lagra/Ta bort programmering:** När du har valt ett jobb, kan du välja Lagra de aktuella valen eller Ta bort.
 - **Standardprogrammering:** Du kan välja Fabriksinställningar eller Egna inställningar.

FLIKEN FEL

Fliken Fel ger tillgång till felinformation och felmeddelanden. För att komma åt fliken Fel på kontrollpanelen, kan du trycka på **Maskinstatus** och sedan välja **Fel**.

Aktuella fel

För att visa en lista på de aktuella felen som påverkar enheten, kan du välja knappen **Aktuella fel**. Från skärmen Aktuella fel, kan du välja ett fel och visa anvisningar om hur felet åtgärdas.

Aktuella meddelanden

För att visa en lista på enhetens aktuella meddelanden, kan du från fliken Fel, välja knappen **Aktuella meddelanden**. Meddelandena indikerar åtgärder som behövs för att fortsätta eller återuppta korrekt funktion av enheten.

Felhistorik

Du kan välja **Felhistorik**, för att visa en lista av tidigare felkoder. Informationen kan användas för att

diagnostisera och lösa enhetsproblem.

TILLBEHÖRSFLIKEN

Fliken Tillbehör ger statusinformation om de kundutbytbara enheterna (CRU:er) som används i skrivaren.

För att komma åt tillbehörsinformationen på kontrollpanelen, trycker du på **Enhetsstatus** och väljer sedan **Tillbehör**.

Varje kundutbytbar enhet och status visas.

FAKTURERINGSFLIK

Komma åt Fakturering

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

Räkneverk och användningsräkneverk

Funktionen Fakturering visar det totala antalet utskrifter och kopior som gjorts av skrivaren och gör det möjligt för användare att se specifik information om räkneverk och användningsräkneverk.

Huvudskärmen Fakturering visar följande information:

- Enhetens serienummer
- Svarta utskrifter: Det totala antalet svartvita utskrifter och kopior som gjorts på skrivaren.
- Totalt antal utskrifter: Det totala antalet utskrifter och kopior som gjorts på skrivaren.
- Svarta stora utskrifter: Det totala antalet stora svartvita utskrifter och kopior som gjorts på skrivaren.
- Knappen **Användningsräkneverk**

Användningsräknare

Om du vill visa användningsräknare trycker du på **Användningsräknare** på fliken Faktureringsinformation.

För att välja en räknartyp, väljer du ett alternativ, från listan:

- **Utskriftsräknare**
- **Arkräknare**
- **Bild skickad-räknare**
- **Alla användningsräknare**

Utskriftsräknare

Det här alternativet visar det totala antalet visningar. En utskrift är bilden på ena sidan av ett ark papper. Denna räknare visar den totala utskriftsmängden för kopierade, tryckta och stora utskrifter.

- Svarta kopierade utskrifter: Detta nummer representerar det totala antalet utskrifter för alla monokroma kopierade eller skannade jobb.
- Svarta tryckta utskrifter: Detta nummer representerar det totala antalet utskrifter för alla monokroma nätverksutskriftsjobb. Nätverksutskriftsjobb är de jobb som skickas från en dator till en skrivare.
- Stora utskrifter: Detta nummer representerar det totala antalet utskrifter för alla monokromkopierade eller skannade jobb. Stora utskrifter är en sida av ett ark i ett stort dokument, till exempel A3 (11 x 17 tum). Stora utskrifter är alla dokument, originaldokument eller utskrifter som är större än B4 (8,5 x 14 tum).

Arkräknare

Det här alternativet ger information om det totala antalet ark som Xerox-enheten matar till utmatningsområdet. Varje ark räknas som ett klick på räknaren, oavsett om arket är ett ensidigt eller dubbelsidigt kopierings- eller utskriftsjobb.

Bild skickad-räknare

Det här alternativet innehåller information om den totala mängden för internetfaxbilder, e-postbilder och nätverksskannade bilder.

Alla användningsräknare

Det här alternativet ger den kombinerade räkningen från Utskriftsräknare, Arkräknare, och Bild skickad-räknare.

Användarkonto fakturering



OBS! Funktionen Användarkonto fakturering är endast tillgänglig om Redovisning har aktiverats.

För mer information om funktionen Redovisning, hänvisa till *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/ B9125/B9136 Produktionspress System Administrator Guide* (Systemadministratörhandbok).

När systemadministratören aktiverar funktionen Redovisning visas knappen Användarkonto fakturering på skärmen Fakturering. När du väljer knappen Användarkonto fakturering, visas följande information:

- Faktureringsinformationen för den användare som för närvarande är inloggad, inklusive kopierings- och skanningsjobb
- När du väljer Räkneverk (Kopieringsjobb) eller Räkneverk (Skanningsjobb), visas följande information:
 - Användningsmängd för sessionen
 - Total användning
 - Kontobegränsning: Systemadministratören ställer in kontobegränsningen
 - Tillgängligt saldo: Den återstående outnyttjade mängden för kontot

FLIKEN VERKTYG

Vanliga användare har begränsad tillgång till några av installationsfunktionerna på fliken Verkttyg. Om du vill komma åt dessa funktioner trycker du på **Inställning > Inställning** på fliken Verkttyg.

Skapa en mapp

Du kan skapa en mapp på enheten. Du kan lagra filer i mappen och hämta filer från mappen som ska skickas för utskrift.

Lagrad programmering

När den är tillgänglig för användare, förbättrar denna produktivitet genom att spara en serie programmeringssteg och tilldela stegen till ett angivet alternativ för Lagrad programmering. Lagrade program sparar ofta använda funktioner och jobbinställningar, som du kan komma åt med en genvägsknapp. Lagrad programmering kan både komma ihåg funktionsinställningar, och spela in en serie åtgärder. Med den här åtgärden kan du spela in hierarkin för visade skärmar för varje steg. Lagrad programmering, kan till exempel spela in följande åtgärder: Tryck på knappen **Maskinstatus**, visa sedan skärmen Utskriftsrapporter.



OBS! Funktionen Lagrad programmering är endast tillgänglig om systemadministratören har skapat och sparat lagrade program.

Skapa jobbflödesark

Du kan skapa ett jobbflödesark. Jobbflödesark anger hur enheten bearbetar ett dokument.

Skapa sökord för jobbflödesark

Du kan skapa ett sökord för jobbflödesark. Ett sökord för ett jobbflödesark kan hjälpa till att hitta ett specifikt jobbflödesark.

Lägga till adressbokspost

Du kan lägga till adress- och mottagarinformation. För att lägga till en mottagare, väljer du en tillgänglig post och anger sedan informationen. För att visa information för en post, välj posten.

Pappersmagasinattribut

Funktionen Pappersmagasinattribut gör att du kan ändra attributen för ett pappersmagasin, inklusive format, typ och vikt.



OBS! Funktionen Pappersmagasinattribut visas endast på fliken Verktyg om systemadministratören gjorde funktionen tillgänglig för användare.

Ändra pappersmagasinattribut

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj fliken **Verktøy**.
3. Välj **Inställning > InställningPappersmagasinattribut**.
4. Välj ett magasin.
5. Tryck på **Ändra inställningar**.
6. Om inställningarna är korrekta, trycker du på **Spara**. Om inställningarna inte är korrekta, väljer du korrekt Papperstyp, och trycker sedan på **Spara**.

Den föregående skärmen visas.

7. Tryck på **Bekräfta**.

Skärmen Pappersmagasinattribut visas.

8. Tryck på **Stäng**.

Papper och material

I detta kapitel:

Material som stöds	186
Riktlinjer för att fylla på, skriva ut och lagra papper	190
Lägga i material.....	192
Utskrift på kuvert.....	196

Material som stöds

REKOMMENDERAT MATERIAL

En komplett lista över rekommenderade papperstyper finns på www.xerox.com/digital-printing/latest/PB9DS-02.pdf.

MATERIAL SOM KAN SKADA SKRIVAREN

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

Använd inte följande:

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

PAPPERSTYPER OCH VIKTER SOM STÖDS

Hänvisa till följande diagram över de papperstyper och pappersvikter som kan användas i de olika pappersmagasinen. Välj ett magasin som är lämpligt för det aktuella papperet du vill använda.



OBS!

- Pappersvikt för den papperstyp som visas i användargränssnittet är begränsad. Administratören kan ställa in ytterligare 40 anpassade papperstyper.
- Det stora stormagasinet (OHCF) ger bästa möjliga matning, i synnerhet av bestruket material.

Du kan välja viktintervall för papperstyp på ett av följande två sätt:

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



OBS! För att definiera bildkvalitetsinställningen med ett annat område för pappersvikt och optimera bildkvaliteten, hänvisa till *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Produktionspress System Administrator Guide*, i *Pappersfackinställningar*.

PAPPERSMAGASIN	PAPPERSTYPER OCH VIKTER SOM STÖDS
Magasin 1 och 2	Vanligt: 64–81 g/m ² Vanligt Reloaded: 64–105 g/m ² Bondpapper: 82–105 g/m ² Hålslaget: 64–105 g/m ² Lätt papper: 52–63 g/m ² Kraftigt 1: 106–216 g/m ² Återvunnet: 64–105 g/m ² Förtryckt: 64–105 g/m ² Förtryckt LW: 52–63 g/m ² Förtryckt LW-kort: 106–216 g/m ²
Magasin 3 och 4	Alla artiklar för Magasin 1 och 2 Flikpapper: 106–216 g/m ²



OBS!

- För papperstyper och vikter för Magasin 5 (manuellt), hänvisa till [Magasin 5 \(manuellt\) specifikationer](#).
- För papperstyper och vikter för Magasin 6 och 7, hänvisa till [Stor staplingsenhet – Specifikationer](#) eller [OHCF-specifikationer](#).
- Ändra viktintervallet om du vill optimera bildkvaliteten. Hänvisa till *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Produktionspress System Administrator Guide*, i *Pappersfackinställningar*.

STANDARD PAPPERSFORMAT SOM KAN ANVÄNDAS:

MAGASIN	PAPPERSFORMAT	
Magasin 1 och 2	Inmatning med långsidan först (LSF) endast	B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 tum) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tum) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tum) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum)
Magasin 3 och 4	Inmatning med kortsidan först (KSF)	A5 (148 x 210 mm, 5,83 x 8,27 tum) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tum) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 tum) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 tum) B4 (257 x 364 mm, 10,12 x 14,33 tum) Statement (139,7 x 215,9 mm, 5,5 x 8,5 tum) 203,2 x 254 mm (8 x 10 tum); endast Nordamerika Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum) US Folio (215,9 x 330,2 mm, 8,5 x 13 tum) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum) Ledger (279,4 x 431,8 mm, 11 x 17 tum) Special A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 tum) DT Special A3 (310 x 432 mm, 12,2 x 17 tum) 304,8 x 457,2 mm (12 x 18 tum) SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 tum) 320 x 488 mm, 12,6 x 19,2 tum) 330,2 x 457,2 mm (13 x 18 tum) 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 tum)
	LSF	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tum) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 tum) Executive (184,2 x 266,7 mm, 7,25 x 10,5 tum) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum) Special A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 tum) 16K (Taiwan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 tum) 16K (Kina) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 tum)

**OBS!**

- För information om pappersformat för Magasin 5 (manuellt), hänvisa till [Magasin 5 \(manuellt\) specifikationer](#).
- För information om pappersformat för Magasin 6 och 7, hänvisa till [Stor staplingsenhet – Specifikationer](#) eller [OHCF-specifikationer](#).

PAPPERSMAGASININFORMATION FÖR MAGASIN1, 2, 3, OCH 4

Följande information gäller Magasin 1–4:

Magasin 1–4 kan rymma alla pappersvikter från 52–216 g/m² (16 lb. bond–80 lb. cover).

Magasin 1 och 2

- Magasin 1 rymmer 1 100 ark papper à 80 g/m²
- Magasin 2 rymmer 1 600 ark papper à 80 g/m²
- Magasin 1 och 2 rymmer pappersformat som inkluderar:
 - A4 210 x 297 mm eller Letter (8,5 x 11 tum)
 - B5 182 x 257 mm (7,26 x 10,12 tum)
 - Executive 184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5 tum)
- Magasin 1 och 2 rymmer papper som laddats endast i orienteringen inmatning med långsidan först (LSF)

Magasin 3 och 4

- Magasin 3 och 4 kan justeras
- Magasin 3 och 4 rymmer var och ett 550 ark papper à 80 g/m²
- Magasin 3 och 4 rymmer pappersformat från 139,7 mm x 182 mm (5,5 x 7,16 tum) till 330,2 mm x 488 mm (13,0 x 19,2 tum)
- Magasin 3 och 4 rymmer papper som laddats i inmatning med långsidan först (SSF) stående orientering eller inmatning med kortsidan först (KSF) liggande orientering.
- Magasin 3 och 4 kan upptäcka format automatiskt



OBS! Innan du använder den automatiska funktionen för att upptäcka format, be systemadministratören att ändra NVM-inställningarna för automatisk upptäckt av format.

Riktlinjer för att fylla på, skriva ut och lagra papper

ALLMÄNNA RIKTLINJER FÖR PÅFYLLNING AV MATERIAL

Följ de här riktlinjerna när du fyller på papper, eller något material, i lämpliga magasin:

- Bläddra igenom papperet innan du placerar det i pappersmagasinet.
- Lägg inte i för mycket i magasinerna. Lägg inte i papper ovanför maxstrecket.
- Ändra styrskenorna så att de passar pappersformatet.
- Använd endast papperskuvert. Skriv ut kuvert endast enkelsidigt. Använd magasin 5 för att skriva ut kuvert. Ställ in Materialtyp till **Kraftigt 1**.
- Efter att papperet placerats i ett magasin, se till att du väljer rätt papperstyp på skrivarens pekskärm.

SKRIVA UT ELLER KOPIERA PÅ ETIKETTER

Du kan skriva ut etiketter från Magasin 5 (Manuellt magasin), och den Extra stora staplingsenheten (OHCF) Magasin 6, och 7.



OBS! Den Stora staplingsenheten (HCF) stöder inte utskrift på etiketter.

Följ nedanstående riktlinjer när du skriver ut på etiketter:

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

SKRIVA UT ELLER KOPIERA PÅ GLÄTTAT PAPPER

Du kan skriva ut glättat eller bestruket papper från den Extra stora staplingsenheten (OHCF) Magasin 6 och 7.



OBS!

- Den Stora staplingsenheten (HCF) stöder inte utskrift på glättat papper.
- Endast enkelsidig utskrift stöds för glättat papper eller bestruket papper.

Följ nedanstående riktlinjer när du skriver ut på glättat papper:

- Öppna inte förslutna paket med glättat papper förrän de ska fyllas på i skrivaren.
- Förvara glättat papper i originalförpackningen på en plan yta.
- Innan du fyller på med glättat papper, ta bort allt annat papper från magasinet.
- Ladda bara den mängd glättat papper som du planerar att använda. När du är klar med utskriften tar du bort det oanvända papperet från magasinet. Lägg tillbaka oanvänt papper i originalförpackningen och förslut.
- Byt ut lpapper ofta. Om glättat papper förvaras för länge i extrema förhållanden kan det bli skrynkligt och orsaka stopp i skrivaren.

ANVISNINGAR FÖR PAPPERSFÖRVARING

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

- Förvara papperet mörkt, svalt och relativt torrt. De flesta pappersvaror tar lätt skada av ultraviolett ljus och synligt ljus. Ultraviolett ljus av solen och lysrör, är särskilt skadligt för papper.
- Minska exponeringen av papper för starkt ljus eller för synligt ljus under lång tid.
- Behåll konstant temperatur och relativ luftfuktighet.
- Undvik att lagra papper i vindsutrymmen, kök, garage eller källare. Sådana utrymmen kan lätt bli fuktiga.
- Förvara papperet liggande på pallar eller hyllor, i kartonger eller skåp.
- Undvik mat och dryck i närheten av den plats där papper förvaras eller hanteras.
- Öppna inte förslutna pappersförpackningar förrän papperet ska läggas i skrivaren. Låt papperet ligga kvar i originalförpackningen.
- Vissa papper är förpackade i återförslutningsbara plastpåsar. Förvara materialet i plastpåsen tills det ska användas. Förvara oanvänt material i återförsluten påse.

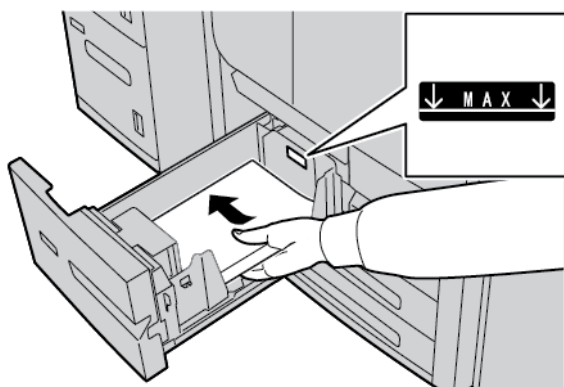
Lägga i material

FYLLA PÅ PAPPER I MAGASIN 1 OCH 2



OBS! Om ett pappersmagasin öppnas medan skrivaren matar papper från magasinet, kan det uppstå pappersstopp.

1. Välj lämpligt papper för utskriften.
2. Dra försiktigt ut magasinet så långt det går.
3. Öppna pappersförpackningen med skarven på omslagspapperet vänd uppåt.
4. Innan du fyller på papper i magasinet, luftar du pappersarken.
5. Fyll på och justera papperskanterna mot magasinets vänstra sida.



Ladda papper i inmatning med långsidan först (LSF) eller stående riktning.

6. Skjut försiktigt in magasinet tills det stannar.

Skärmen Pappersmagasin-inställningar visas på pekskärmen, om systemadministratören har aktiverat funktionen.

7. Om du har gjort ändringar för pappersmagasinet trycker du på **Ändra inställningar**, och korigerar sedan informationen. Fortsätt till nästa steg, om du inte gjorde några ändringar.
 - a. Välj alternativ efter behov, för Papperstyp/Pappersvikt, Pappersformat och Pappersfärg.
 - b. Gör vid behov önskade ändringar av pappersböjning och sidbildens placering.



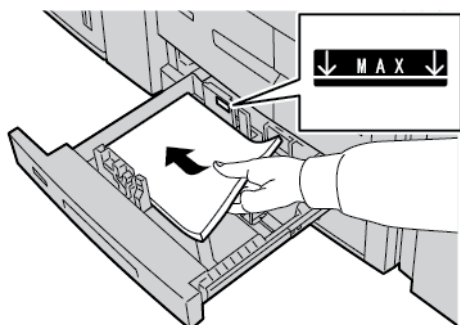
OBS! För detaljerad information om pappersböjning och sidbildens placering hänvisar du till Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Produktionspress System Administrator Guide. (Systemadministratörshandbok).

- c. Välj **Spara** tills du kommer tillbaka till fönstret för magasininställningar.
8. Tryck på **Bekräfta**.

FYLLA PÅ PAPPER I MAGASIN 3 OCH 4

 OBS! Fyll inte på paper ovanför Max-strecket på det bakre stödet.

1. Välj lämpligt papper för utskriften.
2. Dra försiktigt ut magasinet så långt det går.
3. Öppna pappersförpackningen med skarven på omslagspapperet vänd uppåt.
4. Innan du fyller på papper i magasinet, luftar du pappersarken.
5. Fyll på och justera papperskanterna mot magasinets vänstra sida.



 OBS! Du kan fylla på papper för inmatning med långsidan först (LSF) stående orientering eller inmatning med kortsidan först (KSF) liggande orientering.

6. Ställ in pappersstöden genom att trycka in spärren och flytta försiktigt kantstödet så att det rör vid kanterna av papperet i magasinet.

 OBS! Fyll inte på papper ovanför Max-strecket på det bakre stödet.

7. Skjut försiktigt in magasinet tills det stannar.

Skärmen Pappersmagasin-inställningar visas på pekskärmen, om systemadministratören har aktiverat funktionen.

8. Om du har gjort ändringar för pappersmagasinet trycker du på **Ändra inställningar**, och korregerar sedan informationen. Fortsätt till nästa steg, om du inte gjorde några ändringar.

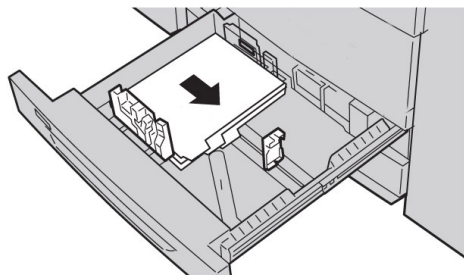
- a. Välj alternativ efter behov, för Papperstyp/Pappersvikt, Pappersformat och Pappersfärg.
- b. Om det behövs gör du ändringar i alternativen för pappersböjning och sidbildens placering.

 OBS! För detaljerad information om pappersböjning och sidbildens placering hänvisar du till Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Produktionspress System Administrator Guide. (Systemadministratörshandbok).

- c. Tryck på **Spara** på varje skärm tills du återgår till fönstret för magasininställningar.
9. Tryck på **Bekräfta**.

LADDA FLIKPAPPER I MAGASIN 3 OCH 4.

1. Välj lämpligt papper för utskriften.
2. Dra försiktigt ut magasinet så långt det går.
3. Innan du lägger in flikpapperet i magasinet, luftar du flikpapperet.
4. Ladda och justera kanten på flikpapperet mot magasinet högra kant, med sidan som ska kopieras eller skrivas nedåt.



5. Ställ in pappersstöden genom att trycka in spärren och flytta försiktigt kantstödet så att det rör vid kanten av papperet i magasinet.
Fyll inte på papper ovanför Max-strecket på det bakre kantstödet.
6. Skjut försiktigt in magasinet tills det stannar.

Skärmen Pappersmagasin-inställningar visas på pekskärmen, om systemadministratören har aktiverat funktionen.
7. Om du har gjort ändringar för pappersmagasinet trycker du på **Ändra inställningar**. Fortsätt till nästa steg, om du inte gjorde några ändringar.
 - a. Välj alternativ efter behov, för Papperstyp/Pappersvikt, Pappersformat och Pappersfärg.
 - b. Om det behövs gör du ändringar i alternativen för pappersböjning och sidbildens placering.

 **OBS!** För detaljerad information om pappersböjning och sidbildens placering hänvisar du till Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Produktionspress System Administrator Guide. (Systemadministratörshandbok).

 - c. Tryck på **Spara** på varje skärm tills du återgår till fönstret för magasininställningar.
8. Tryck på **Bekräfta**.

FYLLA PÅ HÅLSLAGNA PAPPER I MAGASIN 1, 2, 3 OCH 4

1. Välj lämpligt papper för utskriften.
2. Dra försiktigt ut magasinet så långt det går.
3. Öppna pappersförpackningen med skarven på omslagspapperet vänd uppåt.
4. Innan du fyller på papper i magasinet, luftar du pappersarken.
5. Ladda hålstagna papper mot vänster kanten i magasinet.
Rikta in papperet så att hålen ligger mot den vänstra kanten på magasinet och se till att papperet ligger i orienteringen inmatning med långsidan först (LSF).

6. Ställ in pappersstöden genom att trycka in spärren och flytta försiktigt kantstödet så att det rör vid kanterna av papperet i magasinet.



OBS! Fyll inte på papper ovanför Max-strecket på det bakre stödet.

7. Skjut försiktigt in magasinet tills det stannar.

Skärmen Pappersmagasininställning visas på pekskärmen, om systemadministratören har aktiverat funktionen.

8. Om du har gjort ändringar för pappersmagasinet trycker du på **Ändra inställningar**, och korigerar sedan informationen. Fortsätt till nästa steg, om du inte gjorde några ändringar.
 - a. Välj alternativ efter behov, för Papperstyp/Pappersvikt, Pappersformat och Pappersfärg.
 - b. Om det behövs gör du ändringar i alternativen för pappersböjning och sidbildens placering.



OBS! För detaljerad information om pappersböjning och sidbildens placering hänvisar du till Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Produktionspress System Administrator Guide. (Systemadministratörshandbok).

- c. Tryck på **Spara** på varje skärm tills du återgår till fönstret för magasininställningar.
9. Tryck på **Bekräfta**.

LADDA PAPPER I VALFRIA DOKUMENTMATARE

Se lämpligt kapitel, för information och anvisningar om hur du laddar papper i valfria dokumentmatare.

LADDA EFTERBEHANDLAT PAPPER I VALFRIA EFTERBEHANDLINGSENHETER

Se lämpligt kapitel, för information om hur du laddar efterbehandlat papper i valfria dokumentmatare.

Fylla på flikpapper med GBC® AdvancedPunch™ Pro-enheten

För information om hur papper ska fyllas på i pappersmagasinen när en GBC® AdvancedPunch™ Pro-enhet är ansluten, ska du hänvisa till *GBC AdvancedPunch Pro kunddokumentation*.

Utskrift på kuvert

Du kan skriva ut på kuvert, men prestanda kan inte garanteras. Xerox rekommenderar att du följer riktlinjerna nedan, för att maximera chansen till framgångsrik utskrift.

VÄLJA ETT KUVERT

Papperstypen för det material som du väljer för ett visst utskriftsjobb avgör kvaliteten på utskriften. Tänk på följande faktorer för att uppnå optimal utskriftskvalitet:

- Papprets allmänna sammansättning, såsom textur, vikt och tjocklek
- Användningen av pappret i den fysiska designen och konstruktionen av kuvertet

Det här avsnittet belyser vanliga kuvertstilar och de utmaningar som vissa kuverttyper kan innebära.

I vissa fall kan sammansättningen och konstruktionen av kuvertet begränsa ett eller båda av följande:

- Baserat på kuvertets konstruktion, placeringen av eventuellt tryckt innehåll på kuvertet
- Baserat på kuvertets sammansättning, vilka typer av grafiska alster eller fotografiska bilder som du kan använda

Använd inte följande kuverttyper:

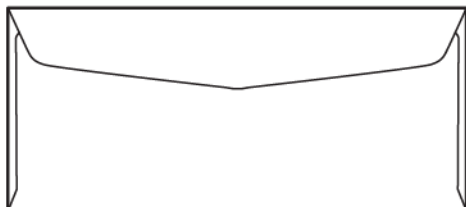
- Tryckförseglade kuvert
- Kuvert med metallförslutningar
- Kuvert med knytband
- Andra icke-standardiserade kuvert

Kuvertstilar och överväganden

Exemplen nedan gäller standard #10 kommersiella företagskuvert, men detaljerna gäller även andra storlekar.

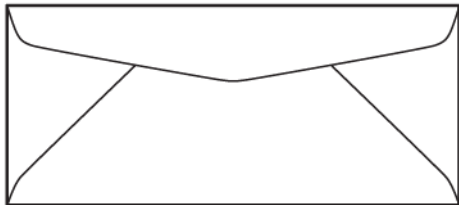
Sidoskarvar

I allmänhet är kuvert med sidoskarvar att föredra för laserutskrift. Sidoskarvsdesignen ger en stor yta som inte bryts av veck och skarvar.



Diagonala skarvar

Kuvert med diagonala skarvar kan användas, och är ofta ett kostnadseffektivt alternativ. Denna stil av kuvert finns i en mängd olika mönster och vikmönster.

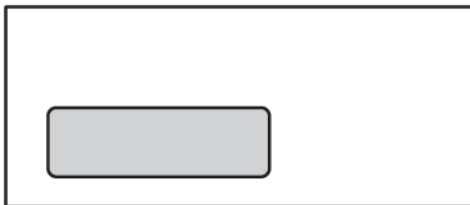


Fönster

Se till att fönsterkuverten som du väljer är kompatibla med laserutskrift.

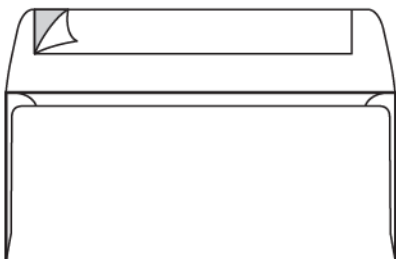


Försiktighet! Utskrift på kuvert med fönster som inte tål fixeringsenhetens höga temperatur, ger skador på fixeringsenheten.



Peel and Stick-försegling

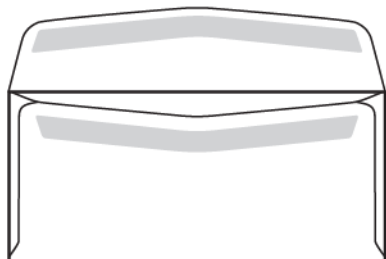
Kuvert med en peel-and-stick-förseglingsdesign är ofta gjorda av papper av högsta kvalitet och ger bra resultat.



2-sidig självhäftande tryckförsegling



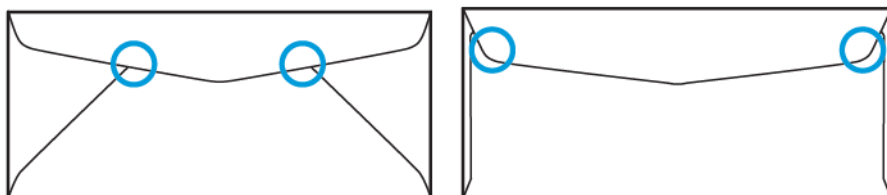
Försiktighet! Använd inte kuvert med 2-sidig självhäftande tryckförsegling. Denna kuvertstil kan orsaka skada på fixeringsenheten.



Överväganden om kuvertdesign

När du väljer kuvert, var medveten om att kuvertets fysiska design och kvalitet kan medföra begränsningar för utskriftskvalitet och hantering.

De många ytorna som passerar genom skrivaren kan bli en utmaning för utskrift av kuvert. De flesta kuvert kräver till exempel att skrivaren överför färgpulver till en yta som har två, tre eller fyra lager i tjocklek. När flikarna på kuvertet är stängda har ett typiskt kuvert fyra lager med papper på flera platser. Illustrationen nedan visar två olika kuvertdesigner. De blå cirkelarna indikerar platserna där fyra lager av papper överlappar varandra.



I de flesta fall kan skrivaren överföra toner till tjockt material. Tester har dock kommit fram till att placeringen av de överlappande skikten kan skapa tryckpunkter i vissa områden. Dessa tryckpunkter kan resultera i ett tomt tryck i andra delar av kuvertet. Detta fenomen illustreras i nästa avsnitt.

REKOMMENDATIONER FÖR SPECIFIKA KUVERTFORMAT

Vissa begränsade tester gjordes med följande kuvertformat. Goda resultat uppnåddes, med undantag för rynkor på de största formaten, som noterats i avsnittet **Potentiella problem**.

US:

- No. 10: 4,1 x 9,5 tum (104,8 x 241,3 mm)
- 9 x 12 tum (228,6 x 304,8 mm)
- 6 x 9 tum (152,4 x 228,6 mm)

EU:

- DL: 220 x 110 mm (8,7 x 4,3 tum)
- C4: 229 x 324 mm (9 x 12,8 tum)
- C5: 162 x 229 mm (6,4 x 9 tum)

TESTA OCH VÄLJA KUVERT

Att känna till gränserna för ett kuvert kan hjälpa dig att para ihop rätt kuvertstil med kraven för utskriften. Ett enkelt test med Microsoft® Word kan hjälpa till att identifiera kuvert som är potentiellt problematiska.

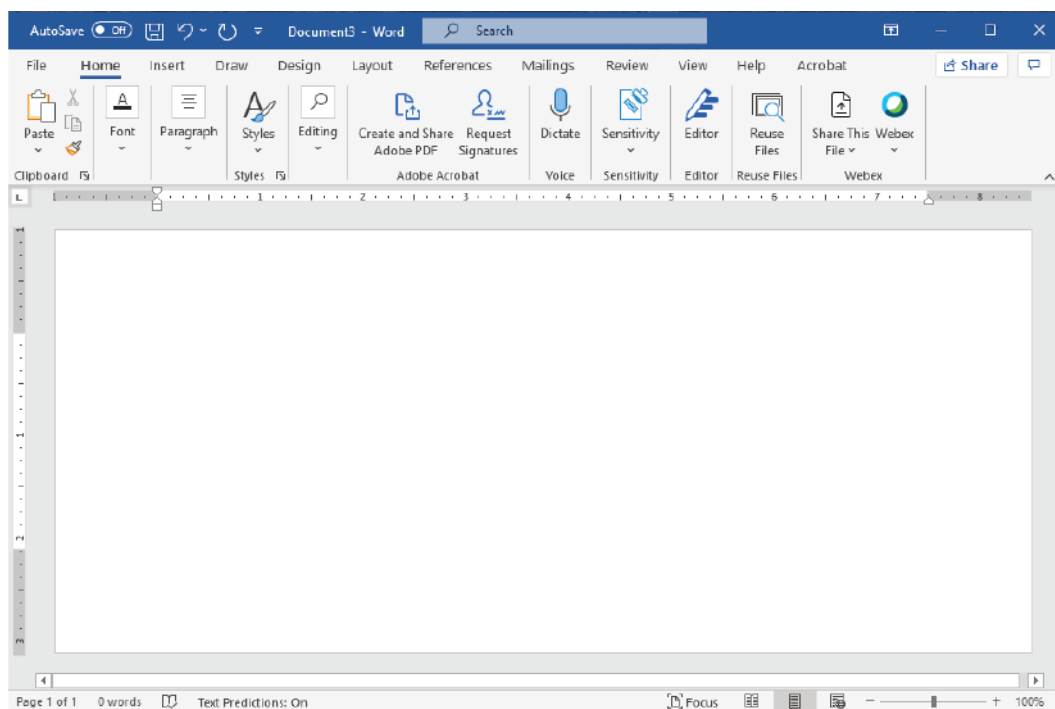
Skapa och skriva ut en testfil

1. Öppna Microsoft® Word och skapa ett nytt dokument.
2. Klicka på **Layout >**, och välj sedan det format på kuvertet som ska användas, för att ändra pappersformatet som ska matcha kuvertet. Välj **Fler pappersformat**, för att ange ett anpassat pappersformat.



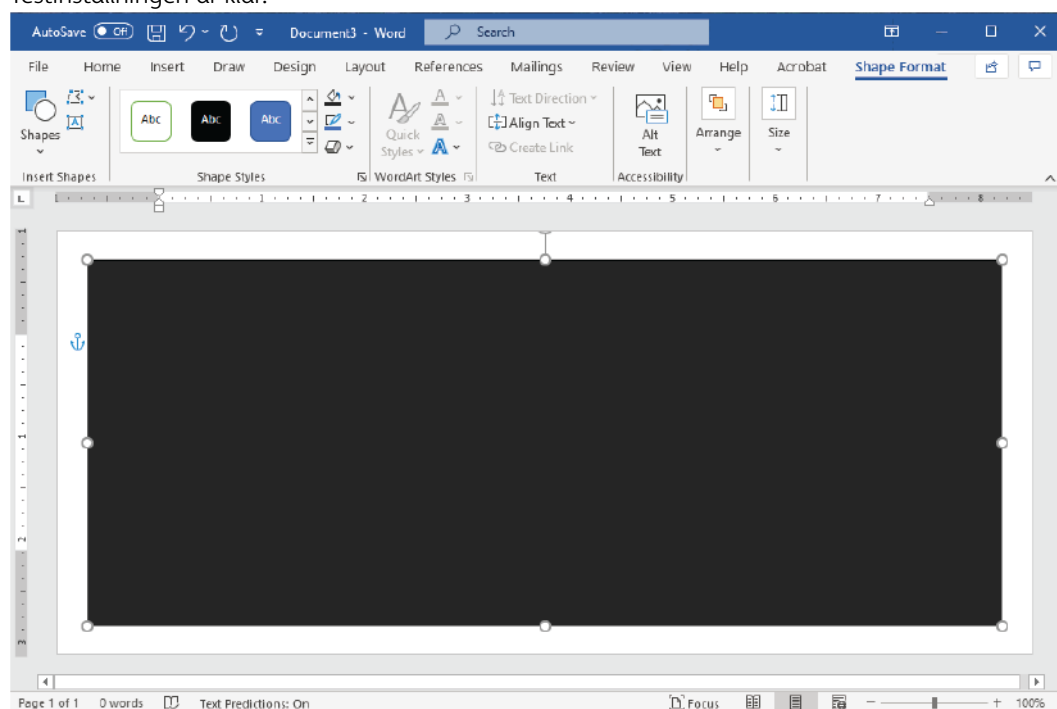
OBS! I följande exempel är det valda pappersformatet Envelope #10.

3. Klicka på **Layout >**, välj sedan **Liggande**.



4. Klicka på **Infoga > Illustrationer > Former**, för att rita en rektangel. Tillåt en marginal på 7,6 mm (0,3 tum) mellan varje sida av rektangeln och sidans kant.
5. Så här fyller du rektangeln med 85 % svart:
 - a. Välj rektangel.
 - b. Välj fliken **Formformat**, på menyfältet.
 - c. Från avsnittet **Formstilar** på bandet, klickar du på **Formfyllning**, och väljer sedan **85 % svart**.
6. Så här ställer du in konturalternativet för rektangeln:
 - a. Välj rektangel.
 - b. Välj fliken **Formformat**, på menyfältet.
 - c. Från avsnittet **Formstilar** på bandet, klickar du på **Formkontur > Ingen kontur**.

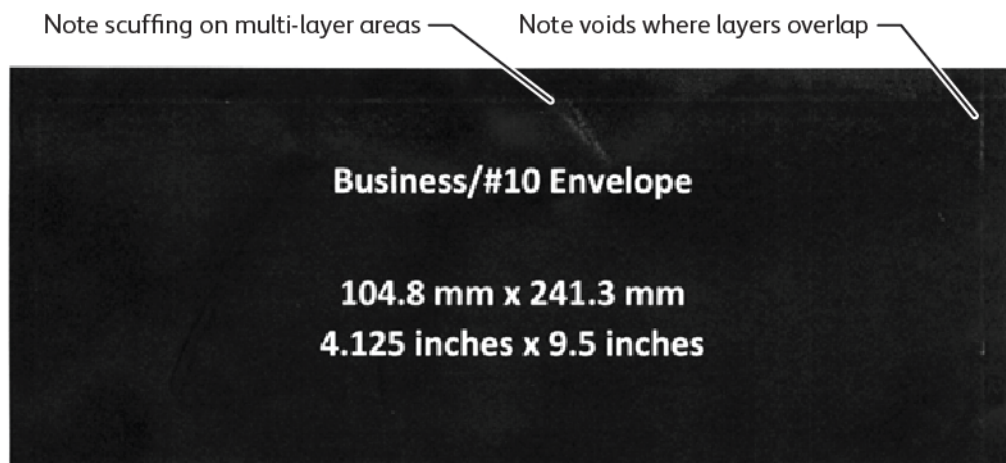
Testinställningen är klar.



7. För att utvärdera resultaten, skriver du ut några prover av testfilen på kuverten och inspekterar sedan de utskrivna kuverten noggrant.

Potentiella problem

Om flera lager av papper överlappar på kuvertet kan det uppstå avvikelser i utskriften, som visas på bilden nedan. Dessa problem är uppenbara i testkörningen. Men för att undvika dessa problem i faktiska jobb, ska du designa ditt utskriftsjobb så att det inte finns något tryckt innehåll i det berörda området.

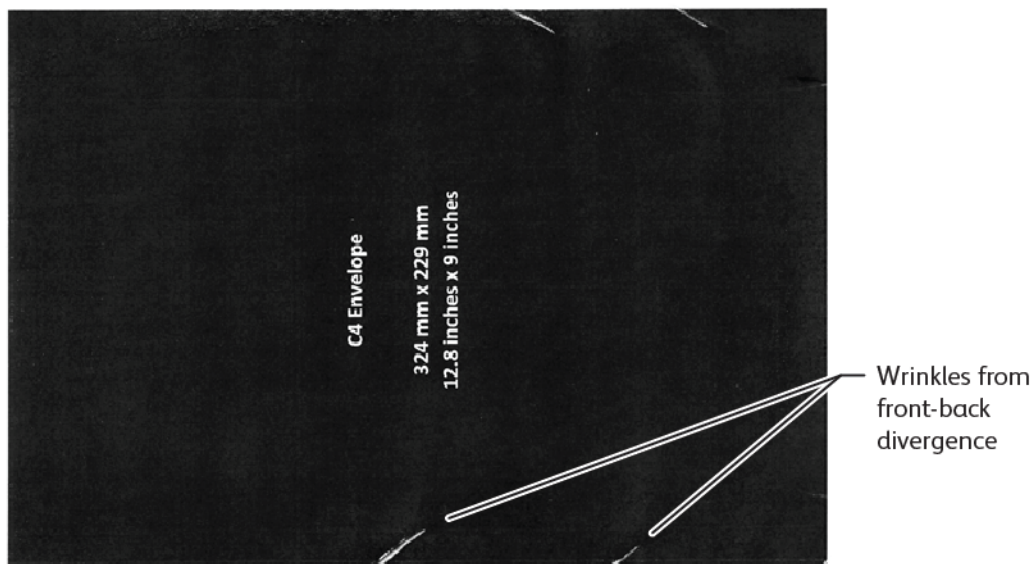


Rynkor i kanterna på större kuvert kan skapa ojämnheter i utskriften. Detta problem illustreras i bilden nedan.

För att hålla separata ark åtskilda använder skrivaren olika spänningar på de främre och bakre matarrullarna. Den lilla skillnad i matarrullens spänning mellan fram- och baksidan av kuvertet, kan göra att kuvertets fram- och baksidor blir felinriktade. Denna felinriktning orsakar veck vid kanterna på kuvertet, som visas på bilden nedan.

Om du inte skriver ut nära kanterna på kuvertet kan du undvika de färgpulverrelaterade problemen som visas nedan. De fysiska rynkorna på kuvertet är dock oundvikliga med stora, tunnare papperskuvert, som C4 eller 9 x 12 tum.

Detta kan undvikas om du använder kraftigare kuvert. Det är också möjligt att stora, tunnare kuvert inte matas tillförlitligt. Testa alltid pappret innan du sätter igång med utskriftsjobbet.



ALLMÄNNA REKOMMENDATIONER

- Gör en provutskrift för kuverten, innan du köper stora mängder kuvert.
- Använd kuvert som är designade och rekommenderade för laserskrivare.
- Använd kuvert som inte är vridna, böjda eller på annat sätt deformerade. Det är absolut nödvändigt att strukturen på kuvertet inte äventyras när limmet utsätts för den höga värme som enheten genererar.
- För kuvert med fönster, använd endast kuvert som är utformade för högre fixeringstemperaturer, till exempel de som genereras av laserskrivare. Kuvert med fönster som inte är avsedda för högre fixeringstemperaturer kan skada enhetens fixeringsenhet och bildbehandlingskomponenter.
- Använd endast följande metod för att fylla på kuvert: Fyll på kuvert med framsidan uppåt, med fliken nedåt och stängd, och placera kuvertet så att flikens kant kommer in i enheten först. Om du får ihållande trassel eller problem med att programmera inmatningsstorleken, rotera kuvertet 90 grader så att fliken är vänd mot operatören.
- Enheten erbjuder en rad pappersinställningar som påverkar bildöverföringsstyrkan, bildöverföringshastigheten och fixeringsenhetens temperatur. Att ändra pappersinställningarna påverkar utskriften. Inställningar som är utformade för tunga medier kan hjälpa till att säkerställa att färgpulver överförs till kuvertet i kritiska områden. Inställningar som är designade för tunt papper kan bidra till att minimera glättade områden.
- Justera layout och design för att passa kuvertet, för bästa resultat. Om alstret inte kan justeras, kräver vissa jobb att du använder en specifik kuvertstil. I vissa fall krävs att du justerar placeringen av returadressen, logotypen eller båda för att optimera bildöverföringen längs kuvertets kant, eller där kuvertet övergår från två lager till tre lager med papper.
- Undvik att skriva ut med kuvertfliken öppen. Värme och fukt kan resultera i en ansamling av lim på skrivarens komponenter, vilket kan bidra till pappersstopp och försämrad utskriftskvalitet.
- Undvik kuvert med ett tjockt lager av lim eller en ojämn ansamling av lim längs flikens kanter.
- Använd inte tryckförseglade kuvert som kräver att du lämnar fliken öppen. Öppna flikar på tryckförseglade kuvert utsätter enheten för lim.
- Förvara kuvert på ett torrt ställe. För mycket fukt som kan frigöras under utskrift och fixering, kan försegla dina kuvert. Höga luftfuktighetsnivåer i din miljö kan motivera användning av en fuktighetskontrollerad miljö för utskrift av kuvert.
- Små luftfickor som är instängda i ett kuvert kan störa utskriftsprocessen, vilket kan resultera i slumpmässiga tomrum. Fickor med instängd luft verkar vara vanligare i vissa kuvertstilar än de är i andra stilar. För att minimera problem med luftfickor bör du platta till kuverten innan du kör utskriftsjobbet. När du väljer kuvert, se till att du tar hänsyn till alla jobbkrav.
- Vissa utskriftsjobb kan kräva ett kuvert som lämpar sig för en specifik tillämpning, till exempel automatisk infogning.
- Xerox rekommenderar att du, när det är möjligt, gör en utvärdering av återvunnet kuvertmaterial innan du gör stora köp eller åtaganden. Det kan förekomma stora variationer i kvalitet, specifikationer, eller båda, för en återvunnen produkt.

STÄLLA IN ENHETEN FÖR ATT SKRIVA UT KVERT

Fylla på kuvert i enheten

Med den lilla pappershållaren fyller du på kuverten i det manuella magasinet eller det stora stormagasinet. Använd följande riktlinjer:

- Se till att kuvertflikarna är stängda.
- Placera kuvertet med framsidan uppåt och fliksidan i det läge som fungerar mest konsekvent:
 - Mot enhetens framsida: Detta är den föredragna positionen.
 - Mata in i enheten



OBS! För att maximera matningens tillförlitlighet, ska du placera kuvertet så att det minsta antalet lager är i framkanten.

- Från det manuella magasinet, kan du skriva ut upp till 50 kuvert i ett enda utskriftsjobb.
- Det stora stormagasinet med två magasin kan hantera betydligt mer papper än det manuella magasinet, men kuvertkvaliteten kan påverka buntens stabilitet. Ett valfritt tillbehör finns tillgängligt för det stora stormagasinet med två magasin som kan ge stöd för högre travar av små papper.
- För mer information om inställningen av det stora stormagasinet för användning med kuvert, se [Kuvert](#).

Konfigurera enheten för att skriva ut kuverten

Justera inställningarna för Magasin 5 (manuellt magasin) eller stort stormagasin på kontrollpanelens pekskärm. När du har infogat kuverten kan alternativ för magasininställningar visas automatiskt. Om inställningarna inte visas, välj följande alternativ magasininställningar manuellt:

- Pappersformat: Ej standardformat (varierbart format)
- X: Ange längden på kuvertet.
- Y: Ange bredden på kuvertet.
- Papperstyp: Kraftigt 1 (106–216 g/m²)



OBS! Om du får dåliga resultat i början kan du justera papperstypsinställningen för att använda kraftigare papper. Om färgpulvret inte fäster bra med inställningen Kraftigt 1, kan en kraftigare papperinställning ge mer värme och en lägre matningshastighet, vilket kan ge ett bättre resultat.



Mer information finns på [Magasin 5 \(manuellt\)](#) eller [Stort stormagasin](#).

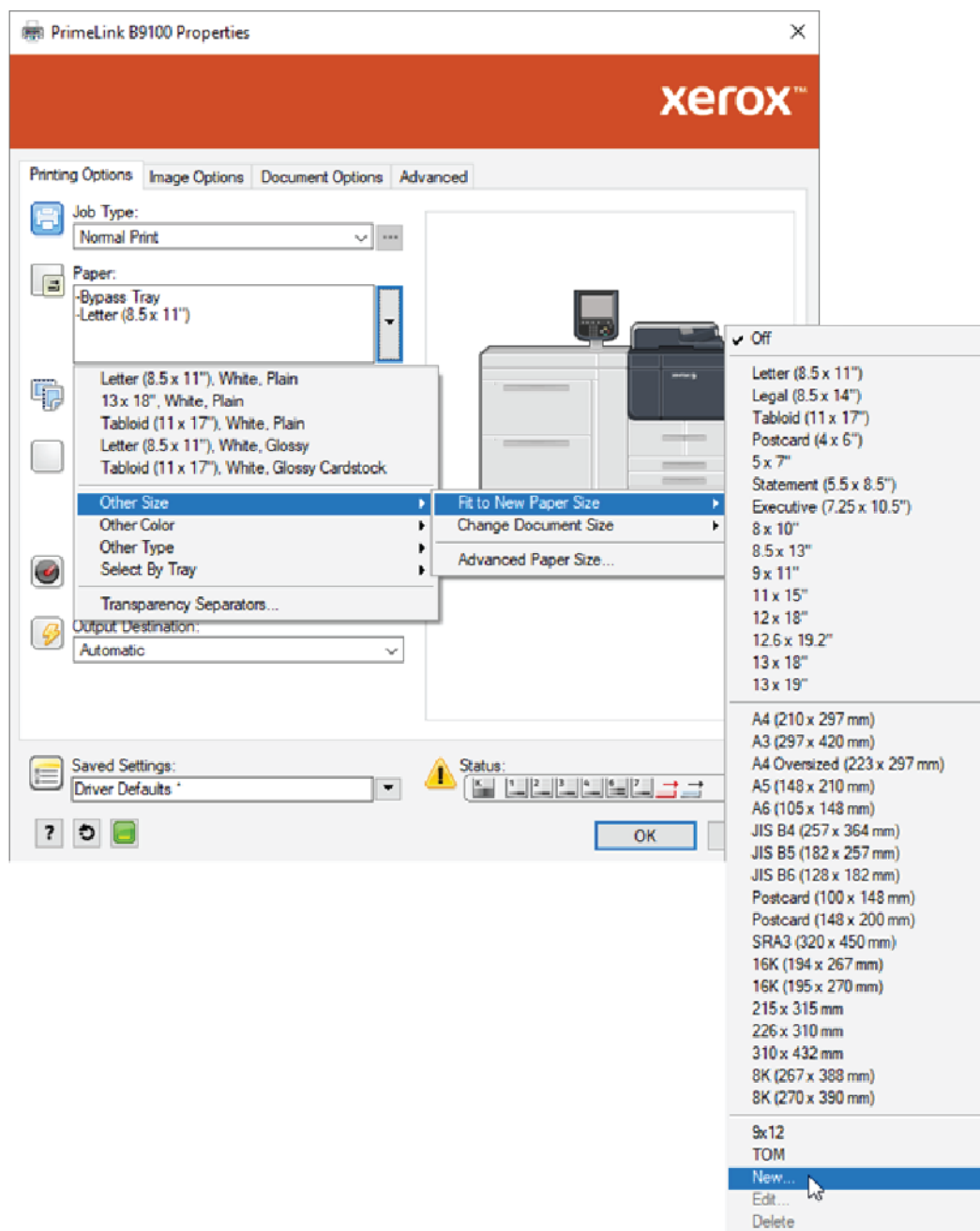
Välja papper i skrivardrivrutinen

Du kan använda följande bilder som en guide för att välja papper i skrivardrivrutinen. Öppna dokumentet du vill skriva ut och klicka sedan på **Fil > Skriv ut**, för att komma åt skrivardrivrutinens meny för din enhet. Välj din enhet från listan över tillgängliga skrivare och klicka sedan på **Skrivaregenskaper**.



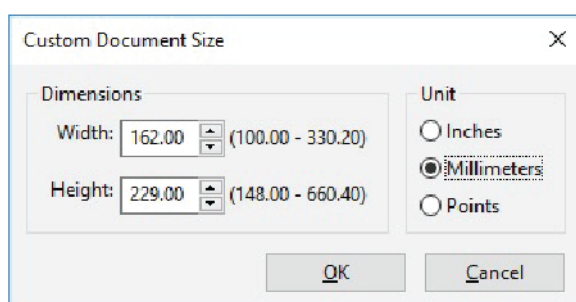
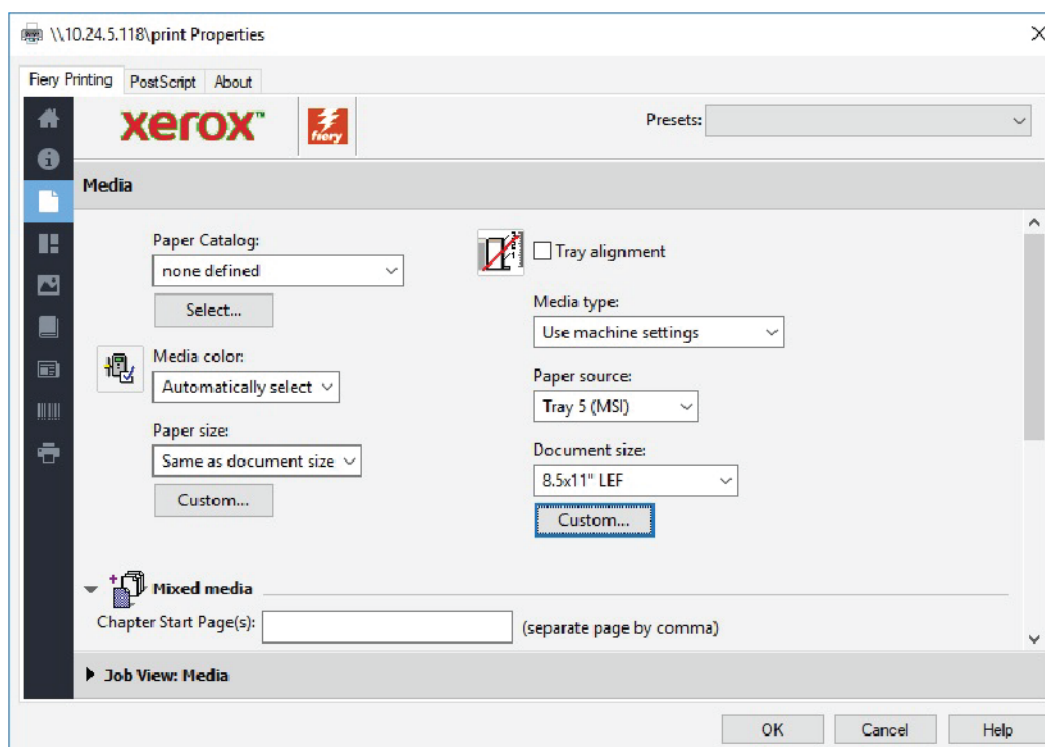
För att skriva ut på anpassat pappersformat kan du lägga till ett anpassat format i listan över tillgängliga pappersalternativ. Den här funktionen låter dig definiera anpassade mått för höjd och bredd.

För att skapa ett anpassat format i skrivardrivrutinen för Papper, väljer du **Annat format > Anpassa till nytt pappersformat > Nytt**. Ange de mått som du behöver för det nya pappersformatet.



Välja papper i EFI Digital Front End

När du skriver ut via EFI Digital Front End kan du, för att underlätta valet av papper, ange i vilken matningskälla dina kuvert fylls på. Ange det anpassade formatet som du valde på enhetens kontrollpanels pekskärm, i dialogrutan på drivrutinen, om det behövs. När du anger formatet i dialogrutan på drivrutinen, ska du se till att du använder samma måttenheter, mm eller tum, som du använde för att ange pappersformatet på enheten.



Underhåll

I detta kapitel:

Rengöra skrivaren	210
Byta förbrukningsmaterial.....	215

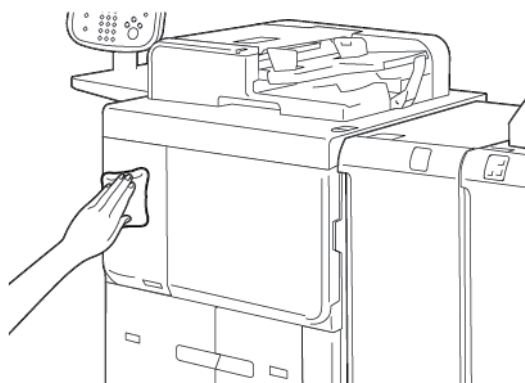
Rengöra skrivaren

Läs och följ följande information när skrivaren rengörs:

- Innan du börjar rengöra skrivaren, se till att skrivaren är avstängd och dra ur kontakten, för att undvika en elektrisk stöt.
- För att undvika skrivarskador som missfärgning, missbildningar och spruckna omslag ska du inte använda bensen, färgförtunningsmedel, andra flyktiga vätskor eller spruta insektsmedel på skrivaren.
- Om skrivaren rengörs med för mycket vatten, kan det leda till att skrivaren inte fungerar och kan skada dokument under kopiering.
- Information om dokumentmatare, dokumentlucka och dokumentglas:
 - Dokumentluckan är den plana, vita ytan på undersidan av Duplex Automatic Document Feeder (DADF). DADF håller dokumentet på plats på dokumentglaset.
 - Det rekommenderas att du rengör alla komponenter på dokumentluckan och dokumentglaset samtidigt. Dessa komponenter består av dokumentluckan, dokumentglaset och skanningslinsenheten på baksidan.
 - Rengör dokumentluckan och dokumentglaset regelbundet, för att ge bästa möjliga bildkvalitet på det tryckta eller kopierade resultatet. Om dokumentluckan och dokumentglaset är smutsiga kan fläckar uppstå på kopior och skrivaren kan inte upptäcka korrekt dokumentformat.
 - Om du får meddelandet *Skannern kan vara smutsig*, ska du utföra rengöringsproceduren för dokumentluckan och dokumentglaset. Se användarhandboken eller etikettinstruktionerna på dokumentmataren, för rengöring av skannerglas.
 - Dokumentglaset består av två delar: dokumentglaset och glasremsan. Dokumentglaset är det glas som du placerar dokumentet för att kopiera det. Glasremsan är en 2,54 cm (1 tum) bred remsa av dokumentglas till vänster om dokumentglaset.

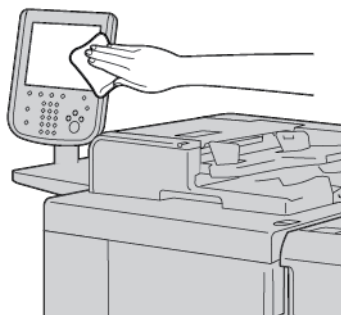
RENGÖRA UTSIDAN OCH PEKSKÄRMEN

1. Rengör utsidan med en mjuk trasa fuktad med vatten. Om det är svårt att ta bort smuts, försök att torka av utsidan på skrivaren med en mjuk trasa fuktad med en liten mängd neutralt rengöringsmedel.



2. Använd en mjuk trasa för att rengöra överskottsvatten på utsidan.

3. Rengör pekskärmen med en mjuk trasa fuktad med ett neutralt tvättmedel eller alkohol.

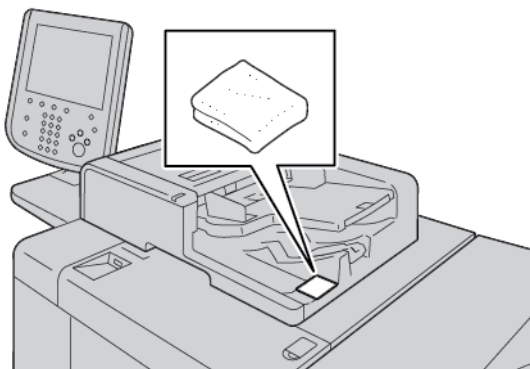


RENGÖRA DOKUMENTLUCKAN OCH DOKUMENTGLASET

Om dokumentluckan och dokumentglaset blir smutsigt:

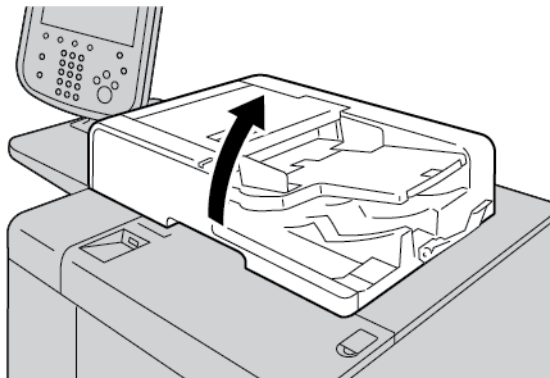
- Fläckar kan synas på kopior eller skannade dokument.
- Skrivaren kan inte upptäcka dokumentformat.

Rengör dokumentluckan och dokumentglaset en gång i månaden med trasan i dokumentmataren.

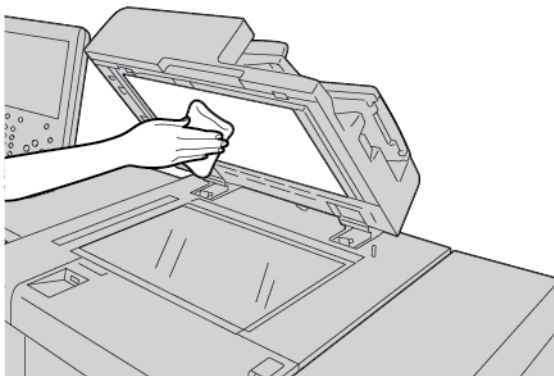


1. För att rengöra dokumentluckan.

- a. Höj dokumentmataren.

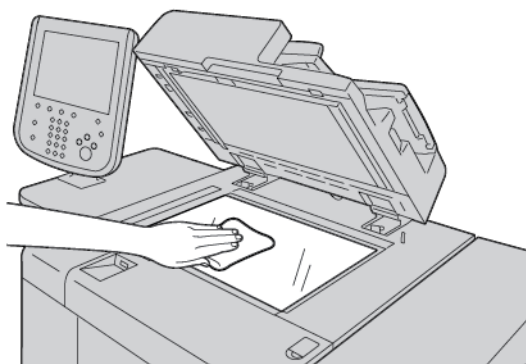


- b. Torka av dokumentluckan med en mjuk trasa fuktad med vatten för att ta bort smuts. Torka av luckan med en mjuk trasa. Om det är svårt att ta bort smuts, försök att torka av med en mjuk trasa fuktad med en liten mängd neutralt rengöringsmedel.



2. För att rengöra dokumentglaset:

- a. Torka av dokumentglaset med en mjuk trasa fuktad med vatten för att ta bort smuts. Torka av glaset med en mjuk trasa. Om det är svårt att ta bort smuts, försök att torka av med en mjuk trasa fuktad med en liten mängd neutralt rengöringsmedel.



Försiktighet! Tryck inte hårt på dokumentglaset, för att undvika att skada glasytan.

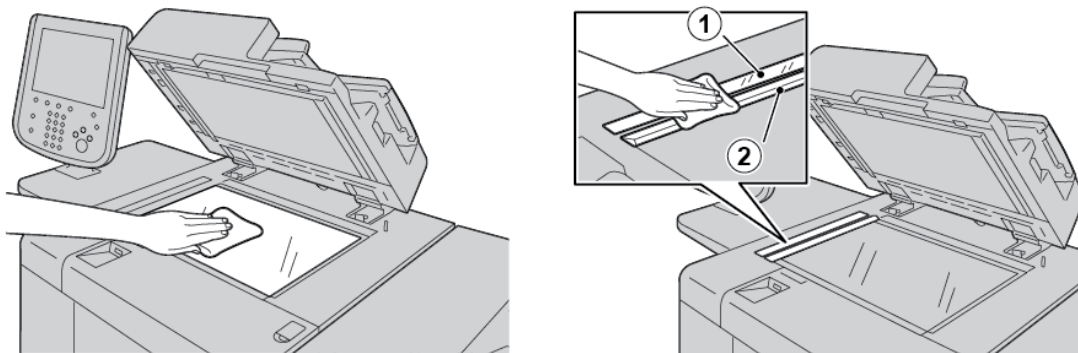
3. Stäng försiktigt av dokumentmataren.

RENGÖRA SKANNERN

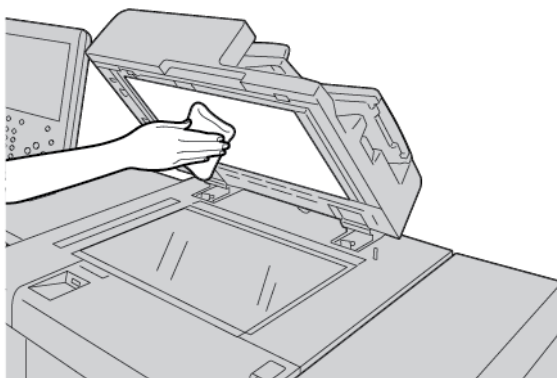
Rengör dokumentglaset regelbundet, för att säkerställa optimal utskriftskvalitet. På så sätt undviker du att de utskrivna dokumenten får strimlor, fläckar och andra märken från glaset vid skanning.

1. Fukta lätt en mjuk, luddfri trasa med vatten.
2. Ta bort allt papper eller annat papper från utmatningsfacket.
3. Öppna dokumentlocket.
4. Torka av dokumentglaset och CVT (Constant Velocity Transport)-glasets ytor tills de är rena och torra.

 OBS! Använd Xerox® Glasrengörare, för bästa resultat för att ta bort märken och ränder.



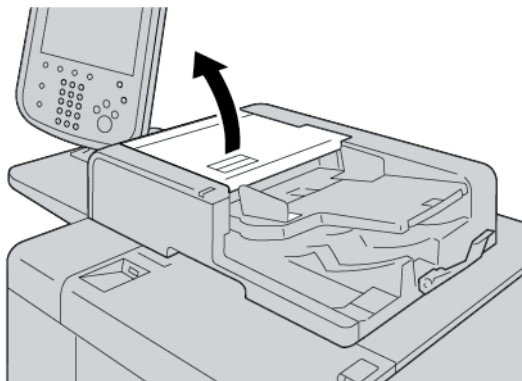
5. Torka av den vita undersidan av dokumentluckan tills det är rent och torrt.



6. Stäng dokumentluckan.

RENGÖRA DOKUMENTMATARRULLARNA

1. Fäll försiktigt upp spärren på det övre locket tills det är helt öppet i ett fast läge.

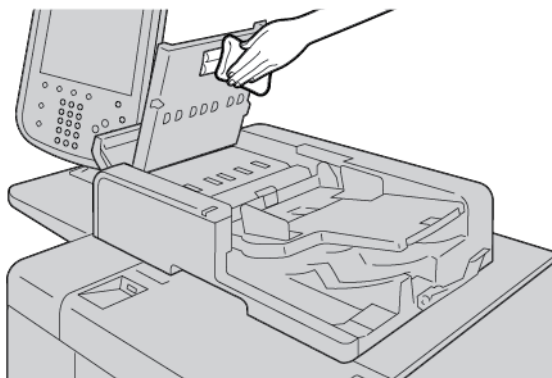


2. Rengör rullarna försiktigt med en mjuk trasa fuktad med vatten medan du vrider på dem.



Försiktighet! Använd en trasa som är ordentligt urvriden, för att förhindra att vattendroppar faller ner i skrivaren. Vattendroppar på inre komponenter kan orsaka fel på skrivaren.

Om det är svårt att ta bort smuts, försök att torka av rullarna med en mjuk trasa fuktad med en liten mängd neutralt rengöringsmedel.



3. Stäng dokumentmatarens övre lucka tills du hör att den klickar på plats.
4. Stäng dokumentmatarens vänstra lucka tills du hör att den klickar på plats.

Byta förbrukningsmaterial

BESTÄLLA FÖRBRUKNINGSMATERIAL

Beställ tillbehör från Xerox, papper, och andra artiklar på www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies. Klicka på **Kontakta oss**, för kontaktinformation och telefonnummer i ditt område. Klicka på **Tillbehör** för att ange eller välja skrivarfamilj och modelltyp.

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



OBS! Gå alltid till www.xerox.com/office/supplies för att kontrollera aktuella artikelnummer på förbrukningsmaterial som kan bytas av kunden (CRU).

Följande artiklar är förbrukningsvaror för den här skrivaren. Vi rekommenderar att du har ett lager tillgängligt för att undvika stilleståndstid när förbrukningsartiklarna behöver ersättas.

Kundutbytbara enheter (Customer Replaceable Units = CRUs):

- Svart färgpulverkassett; beställningskvantitet: En i varje förpackning
- Överskottsbehållare för färgpulver; beställningskvantitet: En i varje förpackning

KONTROLLERA STATUS PÅ KUNDUTBYTBARA ENHETER (CUSTOMER REPLACEABLE UNITS = CRUS)

Tryck på fliken **Förbrukningsvaror** för att kontrollera status på förbrukningsmaterial.

- Statusmeddelandet för förbrukningsartiklar indikerar Klar, Beställ nytt, Ersätt nu, eller andra indikationer.
- Satusmeddelandet visar 0–100 %, för återstående mängden av färgpulver.

När det är dags att byta ut eller installera en ny CRU visas ett meddelande på skrivarens pekskärm. För vissa CRUs (Customer Replaceable Units), visar meddelandet att skrivaren kan fortsätta att kopiera eller skriva ut, utan att artikeln genast behöver bytas. När det är dags att byta ut en förbrukningsartikel visas ett meddelande på skrivarens pekskärm och skrivaren slutar skriva ut.

Återvinn eller kasta alltid använt förbrukningsmaterial enligt anvisningarna på det nya materialet.



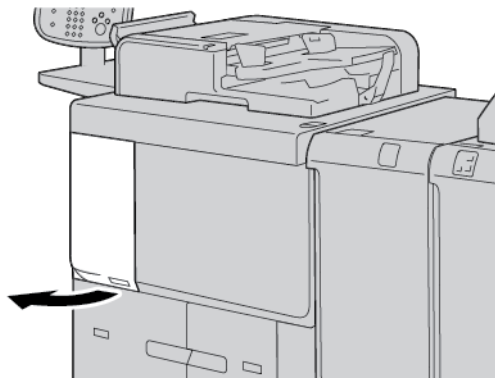
OBS! Hänvisa till **Felsökning**, för specifika bildkvalitetsproblem som visas på utskriften och relaterade korrigeringsåtgärder.

BYTA FÄRGPULVERKASSETT

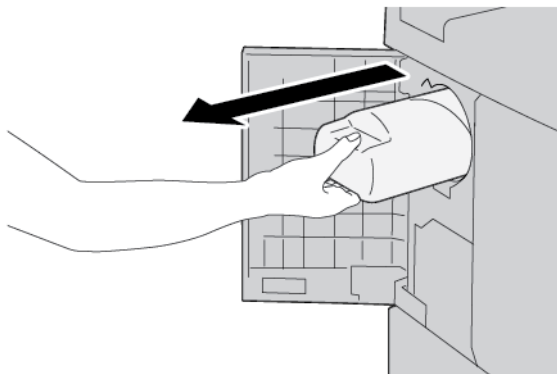


Varning! Byt ut en färgpulverkassett medan skrivaren är på. Skrivarens inre delar kan bli heta. Se till att skrivaren är sval innan du byter ut en färgpulverkassett, för att undvika eventuella skador.

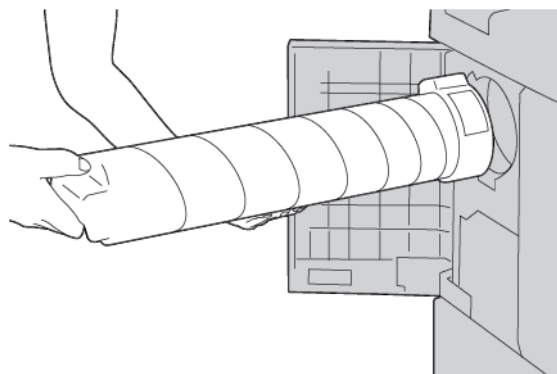
1. Öppna vänster lucka på skrivaren.



2. Lägg papper på golvet, innan du tar bort färgpulverkassetten. På så sätt kan eventuellt överflödigt färgpulver falla ned på papperet.
3. Ta tag i handtaget på färgpulverkassetten.

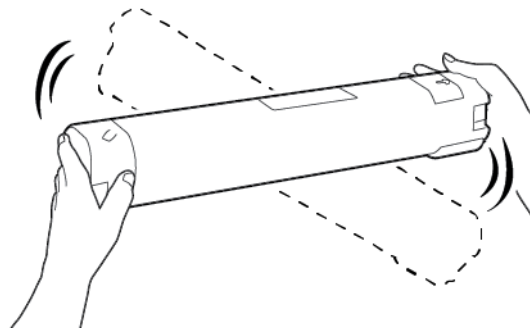


4. Dra ut färgpulverkassetten sakta, medan du håller undersidan av kassetten.

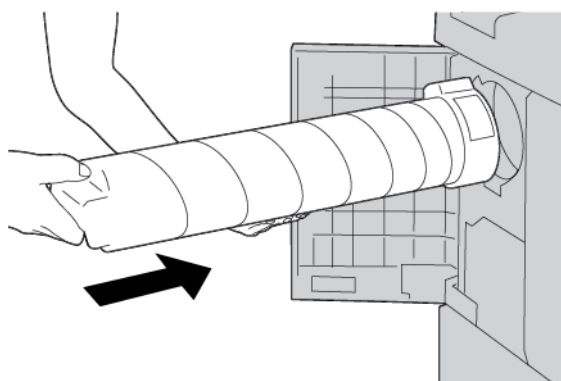


5. Kassera den använda färgpulverkassetten som vanligt kontorsavfall, eller återvinn kassetten.
6. Ta ut den nya kassetten ur förpackningen.

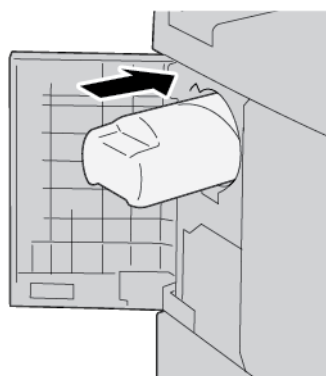
7. Skaka kassetten från sida till sida, för att fördela färgpulvret jämnt.



8. Håll kassetten så att pilen pekar uppåt.



9. Tryck in kassetten sakta tills den stannar.



10. Stäng färgpulverkassetten lucka. Om det inte går att stänga locket helt, se till att kassetten är låst och installerad med rätt orientering.

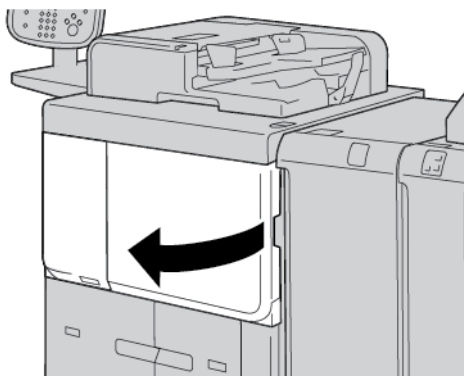


Försiktighet! Ta aldrig bort utspillt färgpulver med en dammsugare. Gnistor på insidan av dammsugaren kan orsaka en brand eller explosion. Använd en sopborste, borste eller en trasa som fuktats med neutralt rengöringsmedel, för att ta bort utspillt färgpulver.

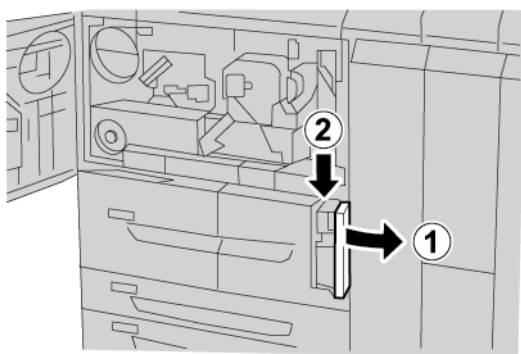
BYTA ÖVERSKOTTSBEHÅLLARE FÖR FÄRGPULVER

Ett meddelande visas på skrivarens pekskärm när överskottsbehållaren är full. Om du fortsätter att kopiera eller skriva ut utan att byta ut färgpulverkassetten, stannar skrivaren efter att ha kopierat eller skrivit ut cirka 18 000 ark.

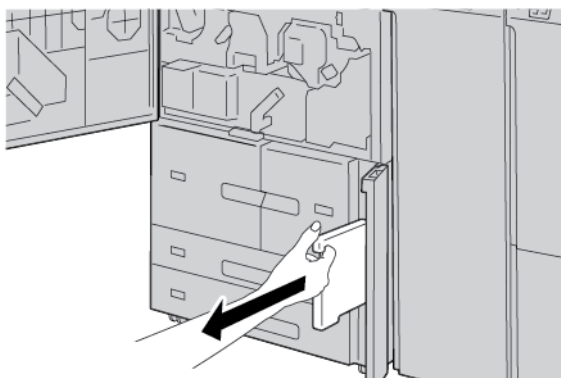
1. Se till att skrivaren har slutat kopiera eller skriva ut. Öppna frontluckan på skrivaren.



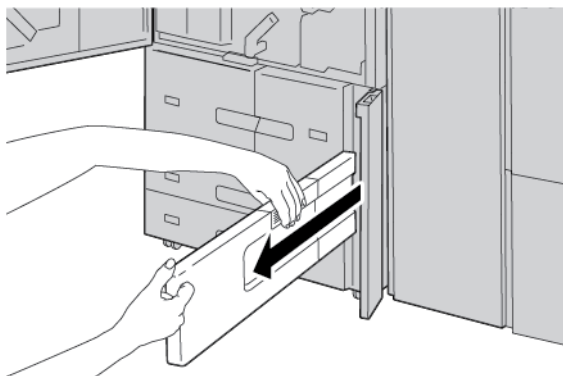
2. Öppna överskottsbehållarluckan och tryck sedan ner spaken.



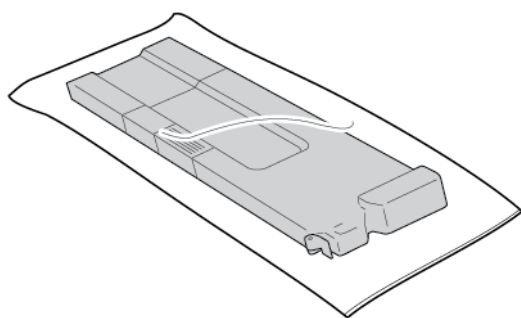
3. Ta med en hand tag i handtaget på överskottsbehållaren, dra sedan behållaren halvvägs ur skrivaren.



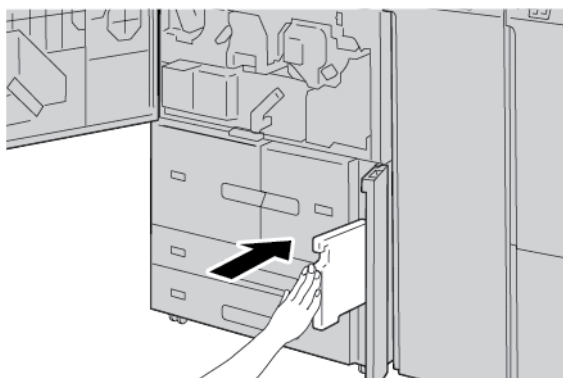
4. Ta med den andra handen tag i den övre mellersta delen av överskottsbehållaren och använd sedan båda händerna för att dra ut behållaren ur skrivaren.



5. Håll den använda överskottsbehållaren ordentligt med båda händerna och placera sedan behållaren i plastpåsen som medföljer den nya färgpulverkassetten. Stäng påsen och kassera sedan behållaren enligt dina lokala föreskrifter.



6. Ta bort den nya överskottsbehållaren ur förpackningen.
7. Ta inte tag i handtaget för överskottsbehållaren. Ta tag i den övre mellersta delen av den nya överskottsbehållaren och skjut sedan in behållaren i skrivaren så långt det går.



8. Stäng överskottsbehållarens lucka.

9. Stäng frontluckan.

Om frontluckan inte är helt stängd, visas ett meddelande på skrivarens pekskärm och skrivaren fungerar inte.

Felsökning

I detta kapitel:

Allmän felsökning	222
Bildkvalitet – Felsökning.....	226
Kopiering – Felsökning.....	234
Felsökning av utskrift.....	238
Skanna felsökning.....	242
Pappersstopp.....	246
Faxproblem	260
Felinformation	262

Allmän felsökning



Varning! Precisionskomponenter och högspänningsaggregat används på skrivaren. Öppna eller ta aldrig ut skrivarluckorna som är fastkopplade, såvida det inte särskilt anges i Användarhandboken. En högspänningskomponent kan orsaka elektriska stötar. När du öppnar panelerna och luckorna som är fastskruvade för att installera eller ta bort valfria tillbehör, se till att du följer anvisningarna i Användarhandboken. Försök inte ändra skrivarkonfigurationen eller ändra några delar. Dessa åtgärder kan orsaka fel på skrivaren eller brand.

SYMPTOM	KONTROLL	ÅTGÄRDSINSATS
Skrivaren har inte slagits på.	Är strömbrytaren på skrivaren i läget Av?	Sätt strömbrytaren i läget På.
	Sitter nätsladden i eluttaget?	Sätt strömbrytaren i läget Av. Anslut nätsladden till eluttaget och tryck sedan på strömbrytaren till läget På.
	Är nätkabeln fränkopplad från skrivaren eller baksidan av ställningen?	
	Levereras rätt spänning?	Se till att strömförsörjningen är 200–240 V, 15 A. Kontrollera att den strömmen som levereras har en kapacitet som är kompatibel med den angivna maximala energiförbrukningen för skrivaren (2,8–3,1 KVA).
Displayen är mörk.	Är energisparläget på?	Skrivaren är satt i energisparläge. För att avbryta energisparläge, trycker du på knappen för Energisparläge på kontrollpanelen.
	Är ljusstyrkans skala inställd för lågt?	Justera skärmens ljusstyrka med ljusstyrkans skala.
Det går inte att skriva ut eller kan inte kopiera.	Visas ett meddelande på kontrollpanelen?	Följ instruktionerna som visas.
	Är skrivarläget offline?	Tryck på knappen Maskinstatus , välj sedan Online från skrivarläget.
	Är nätkabeln fränkopplad från skrivaren eller baksidan av ställningen?	Tryck på strömbrytaren till läget av och anslut sedan nätsladden ordentligt. Sätt strömbrytaren i läget På.
Online-indikatorn tänds inte, även om du skickade ett jobb att skriva ut.	Är gränssnittskabeln fränkopplad?	Tryck på strömbrytaren till läget av, dra ur nätsladden ur eluttaget och kontrollera sedan gränssnittskabelns anslutning. För mer information om nätverksinställningar, hänvisa till Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Produktionspress System Administrator Guide (Systemadministratörhandbok).

SYMPTOM	KONTROLL	ÅTGÄRDSINSATS
	Är miljön korrekt inställd på datorn?	Kontrollera skrivardrivrutinen och andra miljöinställningar på datorn.
	Är önskat gränssnitt inställt?	Verifiera status för gränssnittsporten som används. För mer information om nätverksinställningar, hänvisa till <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Produktionspress System Administrator Guide</i> (Systemadministratörhandbok).
Utskrift på Magasin 5 (manuellt magasin) misslyckades.	Är rätt papper laddat i magasinet?	Följ instruktionerna som visas på kontrollpanelen för att ladda papper med rätt format och skicka sedan jobbet igen för att skrivas ut på nytt.
Otillfredsställande utskriftskvalitet.	Bildfel.	Se Felsökning för bildkvalitet .
Text skriver ut felaktigt, text är skadad.	Teckensnitt som inte är standard används för utskrift.	Kontrollera applikationen eller inställningarna för skrivardrivrutinen.
Online-indikatorn tänds, men kopior levereras inte, även om online-indikatorn förblir tänd.	Data finns kvar i skrivarens minne.	Avbryt utskrift eller rensa återstående data.
Kan inte öppna eller stänga magasin.	Öppnade du en lucka eller stängde av skrivaren under utskrift?	Stäng av skrivaren utan att stänga eller öppna ett pappersmagasin. Vänta flera sekunder, sätt sedan huvudströmbrytaren i läget På. Se till att skrivaren är online och redo att ta emot data och stäng eller öppna sedan pappersmagasinet.
Kopior görs inte i önskat format.	Är dokumentskanningsglaset eller dokumentluckan smutsig?	Rengör dokumentglaset eller dokumentluckan.
	Är dokumentet tillverkat av mycket genomskinligt material, till exempel en stordia?	Lägg dokumentet på dokumentglaset och placera ett vitt pappersark ovanpå dokumentet innan du gör en kopia.
	Är dokumentet i rätt position?	Placera dokumentet korrekt.
	Har dokumentet laddats korrekt?	
	Är dokumentstöden i rätt position?	Ställ in dokumentstöden ordentligt.
	Är dokumentet vikt eller böjt?	Räta ut och ladda om dokumentet ordentligt.

SYMPTOM	KONTROLL	ÅTGÄRDSINSATS
	Är dokumentets format inte standard?	Ange dokumentets format på kontrollpanelen.
Papperet fastnar eller skrynklas ofta.	Är papperet ordentligt laddat i pappersmagasinet?	Fyll på papper korrekt.
	Är pappersmagasinet infört ordentligt?	Tryck in magasinet bestämt så långt det går.
	Är papperet fuktigt?	Byt ut med papper från en ny bunt.
	Är papperet böjt?	Vänd antingen papperet så att böjningen blir nedåt i pappersmagasinet, eller byt ut med papper från en ny bunt.
	Är inställningarna för papper och pappersmagasin korrekta?	Se till att det valda papperet och pappersmagasinet matchar inställningarna för pappersformatet. Hänvisa till Pappersfackinställningar i <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Produktionspress System Administrator Guide</i> (Systemadministratörhandbok).
	Finns det några trasiga pappersbitar kvar i skrivaren, eller finns det ett främmande föremål i skrivaren?	Öppna skrivarens lucka eller dra ut pappersmagasinet och ta sedan bort trasigt papper eller det främmande föremålet.
	Är papper som ej stöds laddat i magasinet?	Byt ut med papper som uppfyller skrivarens specifikationer.
	Är pappersmagasinet laddat över det maximala fyllningstrecket?	Lägg i papper i pappersmagasinet så att det inte överskrider det maximala fyllningsstrecket.
	Är pappersstöden korrekt inställd?	Ladda papperet korrekt och applicera pappersstöden lätt.
Dokument matas inte in i dokumentmataren.	Är dokumenten för små?	Minsta storlek på dokumentet som kan laddas på dokumentmataren är A5, 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 tum).
Ett felmeddelande visas efter att papper har laddats i Magasin 5 (manuellt) och Startknappen trycks ned.	Kontrollera pappersstödens placering på framsidan av pappersmagasin 5 (manuellt).	Ställ in pappersstöden i rätt positioner.
Dokument fastnar	Används rätt papperstyp eller	Se till att dokumentmataren är korrekt laddad med

SYMPTOM	KONTROLL	ÅTGÄRDSINSATS
ofta.	papper?	acceptabelt papper.
	Försöker du kopiera oregelbundna dokument, visitkort, stordior eller tunna dokument?	
	Försöker du kopiera dokument med klibbiga etiketter, pappersgem eller tejp?	Ta bort klibbiga etiketter, pappersgem eller tejp från dokumentet innan du kopierar.
	Är dokumentstöden i rätt position?	Ställ in dokumentstöden ordentligt.
	Är en del av dokumentet sönderrivet och en pappersbit kvar i dokumentmataren?	Öppna dokumentmatarens lucka och kontrollera om det finns pappersbitar.
	När du importerar dokument i olika format, är Dokument i olika format inställd på PÅ ?	Ställ in Dokument i olika format på PÅ.
	Är ett dokument i A5-format laddat horisontellt på dokumentmataren när funktionen Dokument i olika format används?	Ladda dokumentet i A5-format vertikalt.
Ett hörn av dokumentet är veckat.	Är dokumentet böjt?	Jämna ut böjningen och ladda sedan dokumentet igen.
Fixeringsenhetens rengöringswebb behöver bytas ut		Fixeringsenhetens rengöringswebb behöver bytas ut. Kontakta systemadministratören.

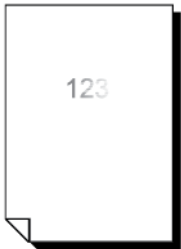
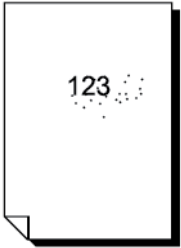
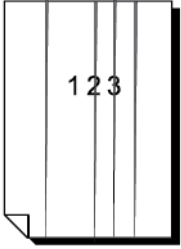
Se [Företagsklar efterbehandlare – Felsökning](#) för problem med efterbehandlare.

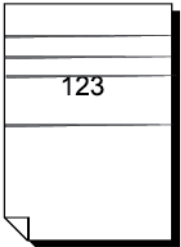
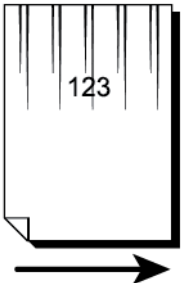
Bildkvalitet – Felsökning

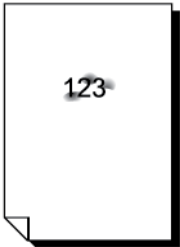
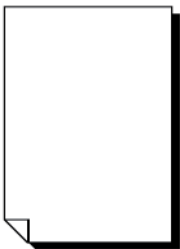
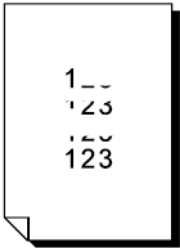
Om bildutskriftskvaliteten är dålig, granskar du följande tabell för lösningar.

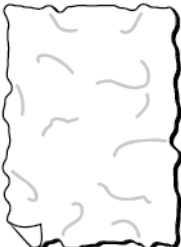
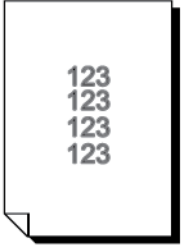
Om bildkvaliteten inte förbättras efter att du har utfört relevant åtgärd, kontakta Xerox tekniska kundtjänst.

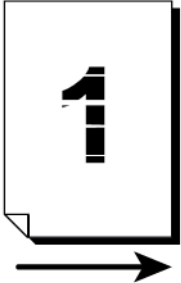
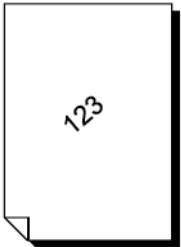
SYMPTOM	KONTROLL	ÅTGÄRD
Kopian är smutsig.	Är dokumentglaset eller dokumentluckan är smutsig?	Rengör dokumentglaset eller dokumentluckan.
	Är dokumentet tillverkat av mycket genomskinligt material, till exempel en stordia?	Om dokumentet är mycket transparent kopieras märken på dokumentomslaget. Lägg ett vitt pappersark på dokumentet och gör sedan en kopia.
	Är dokumentet färgat, ett grovt papper eller ritningspapper?	Justera antingen kopieringstätheten eller bildkvaliteten, och försök sedan kopiera igen.
	Kopierar du på glättigt utskriftspapper?	Glättat papper fastnar lätt i dokumentglaset och ofta kopieras och reproduceras skuggor som smuts. Placera en stordia eller mycket transparent film under dokumentet och försök sedan kopiera igen.
Kopian har svarta ränder.	Är dokumentglaset på mataren smutsig?	Rengör dokumentglaset.
Kopian är för mörk.	Är kopians täthet inställd på Mörk?	Justera kopieringstätheten.
Kopian är för ljus.	Är kopians täthet inställd på Ljus?	
Kopian skiftar något.	Skiftar pappret eller ligger framkanten av pappret inte direkt an mot hörnen i magasinet?	Ladda pappret så att det ligger direkt an mot hörnen i magasinet.
Bilder på kopian är sneda.	Har dokumentet laddats korrekt?	Placera dokumentet korrekt.
	Är pappret ordentligt laddat i magasinet?	Fyll på pappret korrekt.
	Är pappersstöden för Magasin 5 (manuellt magasin) inställda så att magasinet rör vid pappret?	Fyll på pappret korrekt.
	Är dokumentstöden i rätt position?	Placera dokumentet korrekt och justera dokumentstöden med dokumentets kant.
	Är pappersmagasinet korrekt	Tryck in magasinet bestämt så långt det går.

SYMPTOM	KONTROLL	ÅTGÄRD
	inställt?	
En del av bilden saknas på kopian.	Är papperet fuktigt?	Byt ut med papper från en ny bunt.
	Är det laddade papperet vikt eller skrynkligt?	
	Är dokumentet sammanklistrat eller invikt?	Avsnittet som klistrats samman eller vikts in kan böja sig tillbaka och resa sig upp från ytan av dokumentglaset. Placera en stapel med vita ark på dokumentet för att hålla dokumentet platt mot dokumentglaset.
En mönster av ränder syns på kopior.	Är dokumentets förstöringsförhållande för stort?	Vissa förstöringsförhållanden kan orsaka ränder. Justera förstöringsförhållandet på kopian.
Utskriften är svag, fläckig eller oklar. 	Är papperet fuktigt?	Byt ut med papper från en ny bunt.
	Trumkassetten är slut eller skadad.	Kontakta Xerox tekniska kundtjänst.
Svarta prickar skrivs ut. 	Trumkassetten är slut eller skadad.	Kontakta Xerox tekniska kundtjänst.
Svarta ränder skrivs ut. 	Trumkassetten är slut eller skadad.	Kontakta Xerox tekniska kundtjänst.
	Dokumentglaset på dokumentmataren är smutsigt.	Rengör dokumentglaset.

SYMPTOM	KONTROLL	ÅTGÄRD
		
Smuts syns med jämna mellanrum. 	Smuts på pappersmatarbanan. Trumkassetten är slut eller skadad.	Skriv ut några sidor. Kontakta Xerox tekniska kundtjänst.
Det syns vita punkter i svarta fyllda områden. 	Papperet som används är olämpligt. Trumkassetten är slut eller skadad.	Ladda lämpligt papper. Kontakta Xerox tekniska kundtjänst.
• Det blir fläckar när du gnider med fingret på utskrivet färgpulver. • Färgpulvret är inte anpassat till papperet. • Papperet smutsas ner med färgpulver.	Är papperet fuktigt? Papperet som används är olämpligt.	Byt ut med papper från en ny bunt. Ladda lämpligt papper.

SYMPTOM	KONTROLL	ÅTGÄRD
		
Hela pappersområdet skrivs ut i svart.	Trumkassetten är slut eller skadad.	Kontakta Xerox tekniska kundtjänst.
	Fel i strömförsörjningens högsänning.	Kontakta Xerox tekniska kundtjänst.
Ingenting skrivs ut. 	Två eller fler pappersark matas samtidigt, känt som dubbelmatning.	Lufta papperet och återställ sedan papperet.
	Fel i strömförsörjningens högsänning.	Kontakta Xerox tekniska kundtjänst.
Det syns vita områden eller ränder. 	Är papperet fuktigt?	Byt ut med papper från en ny bunt.
	Papperet som används är olämpligt.	Ladda lämpligt papper.
Utskriften på hela sidan är svag.	Om utskriften gjordes med Magasin 5 (manuellt) skilde sig formatet och typen på det laddade papperet från inställningen på skrivardrivrutinen.	Lägg i papper med rätt format och typ i det manuella magasinet, Magasin 5. Lufta papperet noggrant innan du fyller på det.

SYMPTOM	KONTROLL	ÅTGÄRD
	Två eller flera ark kan matas samtidigt.	Lufta papperet ordentligt och återställ sedan papperet.
Papperet blir skrynkligt.  Texten är suddig. 	Papperet som används är olämpligt. Det läggs till papper medan det matas. Är papperet fuktigt?	Byt ut med papper från en ny bunt.

SYMPTOM	KONTROLL	ÅTGÄRD
Det syns vita fläckar vertikalt. 	Trumkassetten är slut eller skadad.	Kontakta Xerox tekniska kundtjänst.
Text eller bilder skrivs ut i vinkel. 	Pappersstöden i pappersmagasinet är inte inställda i rätt position.	Ställ in de horisontella och vertikala pappersstöden i rätt positioner.

BILDEN ÄR INTE SOM FÖRVÄNTAT

SYMPTOM	J A/NEJ		ORSAK OCH ÅTGÄRD
Bilden är smutsig Om Nej, gå till nästa symptom.	Ja	Orsak	Dokumentglaset eller dokumentluckan är smutsigt.
		Åtgärd	Rengör dokumentglaset eller dokumentluckan.
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Dokumentet är tillverkat av mycket genomskinligt material, som en stordia.
		Åtgärd	Om dokumentet är mycket transparent syns märken på dokumentomslaget på bilden. Lägg ett vitt pappersark på dokumentet och fortsätt sedan med skanningen.
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Är dokumentet, till exempel, färgat, ett grovt papper eller ritningspapper?
		Åtgärd	Justera kopieringstätheten eller bildkvaliteten, och försök

SYMPTOM	JA/NEJ		ORSAK OCH ÅTGÄRD
			sedan skanna igen.
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Glättigt utskriftspapper skannas.
		Åtgärd	Glättigt utskriftspapper fastnar lätt på dokumentglaset. När bilder skannas, återges bilderna som smuts. Placera en stordia eller mycket transparent film under dokumentet och försök sedan skanna igen.
Bilden är för mörk eller för ljus Om Nej, gå till nästa symptom.	Ja	Orsak	Skanningstäthet är inställd på Mörk, eller på Ljus.
		Åtgärd	Justera skanningstätheten.
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Dokumenttypen är olämplig.
		Åtgärd	Välj en bildkvalitet som är lämplig för dokumentet.
En del av bilden saknas Om Nej, gå till nästa symptom.	Ja	Orsak	Dokumentet klistras ihop eller viks in.
		Åtgärd	Det är möjligt att den veckade eller klistrade delen av dokumentet inte rör vid dokumentglaset. Placera en stapel med vita ark på dokumentet för att hålla dokumentet platt mot dokumentglaset.
Bilden är inte det nödvändiga formatet Om Nej, gå till nästa symptom.	Ja	Orsak	Dokumentglaset eller dokumentluckan är smutsigt.
		Åtgärd	Rengör dokumentglaset eller dokumentluckan.
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Dokumentet är tillverkat av mycket genomskinligt material, som en stordia.
		Åtgärd	Lägg ett vitt pappersark på dokumentet innan du skannar.
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Dokumentet är feljusterat.
		Åtgärd	Placera dokumentet korrekt.
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd

SYMPTOM	JA/NEJ		ORSAK OCH ÅTGÄRD
		Orsak	Dokumentstöden är i fel position.
		Åtgärd	Placera dokumentet korrekt och justera sedan dokumentstöden med dokumentets kanter.
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Dokumentets format är inte standard.
		Åtgärd	Ange dokumentformatet och skanna sedan.
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Dokumentet är vikt eller böjt.
		Åtgärd	Räta ut och återställ dokumentet ordentligt.
Bilden är grovkornig	Ja	Orsak	Upplösningen är för låg.
		Åtgärd	Ställ in en högre upplösning.

Kopiering – Felsökning

DET GÅR INTE ATT KOPIERA

SYMPTOM	JA/NEJ	ORSAK OCH ÅTGÄRD	
Dokument matas inte in i ordentligt från dokumentmataren.	Ja	Orsak	Dokumentformatet är för litet.
Om Nej, gå till nästa symptom.		Åtgärd	Det minsta dokumentformatet som kan laddas på dokumentmataren är A5.
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Rätt dokumenttyp används inte.
		Åtgärd	Dokumentmataren kan inte användas med dokument med oregelbundet format, visitkort, stordior eller tunna dokument. Dokument med taggar, pappersgem och tejp kan inte användas.
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Dokumentstöden är felaktigt inställda.
		Åtgärd	Ställ in dokumentstöden för att matcha dokumentformatet.
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	En del av dokumentet är sönderrivet och en pappersbit är kvar i dokumentmataren.
		Åtgärd	Öppna dokumentmatarens lucka och ta sedan bort sönderrivet papper.
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Dokument i olika format ställs in.
		Åtgärd	Se till att du väljer Dokument i olika format , när du ställer in dokument i olika format.

DEN FÖRVÄNTADE KOPIERINGEN ÄR INTE SOM FÖRVÄNTAD

SYMPTOM	JA/NEJ	ORSAK OCH ÅTGÄRD	
Kopian är smutsig Om Nej, gå till nästa symptom.	Ja	Orsak	Dokumentglaset eller dokumentluckan är smutsigt.
		Åtgärd	Rengör dokumentglaset eller dokumentluckan.
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Dokumentet är tillverkat av mycket genomskinligt material, till exempel en stordia.
		Åtgärd	Om dokumentet är mycket transparent kopieras märken på dokumentomslaget. Lägg ett vitt pappersark på dokumentet och gör sedan en kopia.
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Färgpapper, grovt papper eller ritningspapper används.
		Åtgärd	Papperets bakgrundsfärg kopieras. Justera antingen kopieringstätheten eller bildkvaliteten, eller ange en bakgrundsreducerande färg och försök sedan kopiera igen.
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Glättat papper används.
		Åtgärd	Glättat papper fastnar lätt i dokumentglaset och ofta kopieras och återges skuggor som smuts. Placera en stordia eller mycket transparent film under dokumentet och försök sedan kopiera igen.
Kopian är för mörk eller för ljus Om Nej, gå till nästa symptom.	Ja	Orsak	Kopieringstäthet är inställd på Mörk, eller på Ljus.
		Åtgärd	Justera kopieringstätheten.
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Tätheten i dokumentet är för ljus.
		Åtgärd	Justera kopieringstätheten.
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Dokumenttypen är olämplig.

SYMPTOM	JA/NEJ	ORSAK OCH ÅTGÄRD	
		Åtgärd	Kopiera den svarta texten. Om den är för ljus för Dokumenttyp, väljer du Text.
Kopian skiftar något Om Nej, gå till nästa symptom.	Ja	Orsak	Papper som laddats i pappersmagasinet är feljusterat.
		Åtgärd	Rikta in papperets kanter och ladda det sedan så att det ligger an mot främre hörnen i magasinet.
En del av bilden saknas på kopian Om Nej, gå till nästa symptom.	Ja	Orsak	Papperet är fuktigt.
		Åtgärd	Byt ut med papper från en ny bunt.
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Papperet i pappersmagasinet har veck eller rynkor.
		Åtgärd	Byt ut med papper från en ny bunt.
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Dokumentet klistras ihop eller viks in.
		Åtgärd	Det är möjligt att den veckade eller klistrade delen av dokumentet inte rör vid dokumentglaset. Placera en stapel med vita ark på dokumentet för att hålla dokumentet platt mot dokumentglaset.
Det syns ränder i kopian Om Nej, gå till nästa symptom.	Ja	Orsak	Dokumentets förstöringsförhållande är för stort.
		Åtgärd	Det kan synas ränder i vissa förstöringsförhållanden. Justera förstöringsförhållandet på kopian.
Bilder på kopian är sneda Om Nej, gå till nästa symptom.	Ja	Orsak	Dokumentet har inte placerats korrekt.
		Åtgärd	Placera dokumentet korrekt.
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Dokumentstöden är felaktigt inställda.
		Åtgärd	Placera dokumentet korrekt och justera dokumentstöden med dokumentets kanter.
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
	Ja	Orsak	Pappersmagasinet har inte förts in korrekt.
		Åtgärd	För in magasinet genom att trycka in det bestämt så

SYMPTOM	JA/NEJ	ORSAK OCH ÅTGÄRD	
			långt som möjligt.
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Pappersstödet för Magasin 5 (manuellt magasin) är feljusterat.
		Åtgärd	Placera papperet korrekt och justera pappersstöden med papperets kanter.
Kopior görs inte med önskat format Om Nej, gå till nästa symptom.	Ja	Orsak	Dokumentglaset eller dokumentluckan är smutsigt.
		Åtgärd	Rengör dokumentglaset eller dokumentluckan.
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Dokumentet är tillverkat av mycket genomskinligt material, till exempel en stordia.
		Åtgärd	Lägg ett vitt pappersark på dokumentet innan du kopierar.
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Dokumentet är feljusterat.
		Åtgärd	Placera dokumentet korrekt.
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Dokumentstöden är i fel position.
		Åtgärd	Placera dokumentet korrekt och justera dokumentstöden med dokumentets kanter.
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Dokumentets format är inte standard.
		Åtgärd	Ange dokumentformat och kopiera sedan.
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Dokumentet är vikt eller böjt.
		Åtgärd	Räta ut och återställ dokumentet ordentligt.

Felsökning av utskrift

Det här avsnittet beskriver lösningar för problem som uppstått under utskrift.

- Kan inte skriva ut
- Den förväntade utskriften är inte som förväntat

KAN INTE SKRIVA UT

SYMPTOM	JA/NEJ	ORSAK OCH ÅTGÄRD	
Data finns kvar i skrivaren. Om Nej, gå till nästa symptom.	Ja	Orsak	Skrivaren har inte slagits på.
		Åtgärd	Slå på skrivaren.
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Nätverkskabeln är frånkopplad från datorn.
		Åtgärd	Anslut nätverkskabeln till datorn.
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Nätverkskabeln är frånkopplad från skrivaren.
		Åtgärd	Anslut nätverkskabeln till skrivaren. För mer information om nätverksinställningar, hänvisa till <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Produktionspress System Administrator Guide</i> (Systemadministratörhandbok).
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Skrivarläget är inställt på Offline.
		Åtgärd	Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen. Bekräfta skrivarläget, på skärmen Maskinstatus. Om skrivarläget är Offline, på skärmen Skrivarläge, väljer du Online .
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Ett fel inträffade med skrivaren.
		Åtgärd	Kontrollera felinformationen.
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd

SYMPTOM	JA/NEJ	ORSAK OCH ÅTGÄRD	
		Orsak	IP-adressen eller SMB-nätverksvägen är felkonfigurerad.
		Åtgärd	Konfigurera en korrekt IP-adress eller SMB-nätverksväg. För mer information om nätverksinställningar, hänvisa till <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Produktionspress System Administrator Guide</i> (Systemadministratörhandbok).
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Nätverksanslutningen mellan datorn och skrivaren är felaktig.
		Åtgärd	Kontakta systemadministratören.
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Porten är inte aktiverad.
		Åtgärd	Aktivera porten som används. För mer information om nätverksinställningar, hänvisa till <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Produktionspress System Administrator Guide</i> (Systemadministratörhandbok).
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Det finns för lite utrymme på hårddisken.
		Åtgärd	Ta bort onödiga data, för att öka utrymmet.
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Skrivaren är ansluten till flera datorer.
		Åtgärd	Försök i så fall att skriva ut igen.
		Orsak	Kommunikation mellan skrivarservern och utskriftssystemet (IOT) saknas.
		Åtgärd	1 Se till att kablaget är säkert. 2 Ändra jobbet eller upplösningen till en lägre inställning.

SYMPTOM	JA/NEJ	ORSAK OCH ÅTGÄRD	
			3 Skicka ett jobb som användaren vet lyckades. 4 Stäng av och slå sedan på skrivarservern och skrivaren samtidigt.
Skrivaren skriver inte ut en kopia eller en nätverksutskrift.	Ja	Orsak	Skrivaren har slut med papper.
		Åtgärd	Lägg i papper i skrivarens pappersmagasin.
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Papper i skrivaren stämmer inte överens med det angivna formatet.
		Åtgärd	Ladda papper som motsvarar det angivna pappersformatet.
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Kopieringen utförs under mellankopieringsläge och jobbet avbryts.
		Åtgärd	Avbryt mellankopieringen.
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Ett fel inträffade i skrivaren.
		Åtgärd	Kontrollera felinformationen. Kontakta Xerox tekniska kundtjänst, om problemet fortfarande består.
		Orsak	Nätverkskommunikationsfel
		Åtgärd	1 Kontrollera nätverksinställningarna. Bekräfta att det inte är något problem med det lokala nätverket. 2 Stäng av och slå sedan på skrivaren.

UTSKRIFTEN ÄR INTE SOM FÖRVÄNTAT

SYMPTOM	JA/NEJ	ORSAK OCH ÅTGÄRD	
Utskriften utförs med ett annat pappersformat	Ja	Orsak	Pappersformatet som anges skiljer sig från storleken som anges för magasinet.
Om Nej, gå till nästa symptom.		Åtgärd	Ändra pappersformatet som laddats i magasinet eller ändra utskriftsalternativen för att ange ett magasin som innehåller rätt format.

SYMPTOM	JA/NEJ	ORSAK OCH ÅTGÄRD	
Bilden är avklippt från papperets kant Om Nej, gå till nästa symptom.	Ja	Orsak	Bilden överskrider skrivarens utskriftsområde.
		Åtgärd	Öka skrivarens utskriftsområde eller minska dokumentets utskriftsområde.
Det tryckta teckensnittet skiljer sig från det teckensnitt som anges på datorn Om Nej, gå till nästa symptom.	Ja	Orsak	Byte av teckensnitt konfigureras på skrivardrivrutinen.
		Åtgärd	Kontrollera tabellen för att byta teckensnitt.
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Teckensnitt som inte är standard används för utskrift.
		Åtgärd	Verifiera applikationen eller inställningarna för skrivardrivrutinen. Ladda ned de teckensnitt som krävs, om du använder PostScript.
Utskriften går långsamt Om Nej, gå till nästa symptom.	Ja	Orsak	Utskriftsläget anger utskriftskvalitet.
		Åtgärd	Utskriftshastigheten minskar, när du skriver ut bilddata som har bildkvalitet som prioritet, till exempel bilder. I utskriftsläget rensar du kryssrutan för bildkvalitetsprioritet.
De inställningar som anges för utskriftsalternativ träder inte i kraft Om Nej, gå till nästa symptom.	Ja	Orsak	En skrivardrivrutin för en annan modell används.
		Åtgärd	Installera skrivardrivrutinen för den här skrivarmodellen.
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Tillvalsenheten kan inte anslutas till skrivaren
		Åtgärd	Kontrollera att den anslutna tillvalsenheten är kompatibel med skrivaren och återställ skrivarkonfigurationen.
Den tryckta bilden expanderar bortom pappersmarginalerna.	Ja	Orsak	Bilden överskrider skrivarens utskriftsområde.
		Åtgärd	Öka skrivarens utskriftsområde eller minska dokumentets utskriftsområde.

Skanna felsökning



OBS! Denna funktion kan kräva ett valfritt paket. Kontakta Kundtjänst för mer information.

DET GÅR INTE ATT SKANNA MED MASKINEN

SYMPTOM	JA/NEJ	ORSAK OCH ÅTGÄRD	
Dokument matas inte in i ordentligt från dokumentmataren.	Ja	Orsak	Dokumentformatet är för litet.
		Åtgärd	Minsta storlek på dokumentet som kan laddas på dokumentmataren är A5 (148 x 210 mm).
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Rätt dokumenttyp har inte laddats.
		Åtgärd	Du kan inte använda dokumentmataren med dokument med oregelbundet format, visitkort, stordior eller tunna dokument. Dessutom, kan du inte ladda dokument med taggar, pappersgem och tejp.
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Dokumentstöden är i fel position.
		Åtgärd	Ställ in dokumentstöden för att rätt matcha dokumentformatet.
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	En del av dokumentet är sönderrivet och en pappersbit är kvar i dokumentmataren.
		Åtgärd	Öppna dokumentmatarens lucka, och ta sedan bort papper som fastnat.
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Dokument i olika format ställs in.
		Åtgärd	När du laddar dokument i olika format, anger du Dokument i olika format , annars får man pappersstopp.

KAN INTE IMPORTERA DET SKANNADE DOKUMENTET TILL DATORN

SYMPTOM	JA/NEJ	ORSAK OCH ÅTGÄRD	
Kan inte hitta skannern Om Nej, gå till nästa symptom.	Ja	Orsak	Skrivaren har inte slagits på.
		Åtgärd	Slå på skrivaren.
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Nätverkskabeln är fränkopplad från datorn.
		Åtgärd	Anslut nätverkskabeln till datorn.
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Nätverkskabeln är fränkopplad från skrivaren.
		Åtgärd	Anslut nätverkskabeln till skrivaren. För mer information om nätverksinställningar, hänvisa till <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Produktionspress System Administrator Guide</i> (Systemadministratörhandbok).
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Hälsningsporten är inte aktiverad.
		Åtgärd	Aktivera hälsningsporten. För mer information om nätverksinställningar, hänvisa till <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Produktionspress System Administrator Guide</i> (Systemadministratörhandbok).
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Nätverksanslutningen mellan datorn och skrivaren är onormal.
		Åtgärd	Kontakta systemadministratören.
Det går inte att öppna brevlådan Om Nej, gå till nästa symptom.	Ja	Orsak	Ingen brevlåda har skapats.
		Åtgärd	Skapa en brevlåda Hänvisa till Lokal disk/Brevlåda i <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Produktionspress System Administrator Guide</i> (Systemadministratörhandbok).

SYMPTOM	JA/NEJ	ORSAK OCH ÅTGÄRD	
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Du har glömt brevlådans lösenord.
		Åtgärd	Om du inte kan verifiera lösenordet ställer du in lösenordet på Av , och återställer sedan lösenordet. Hänvisa till Lokal disk/Brevlåda i <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Produktionspress System Administrator Guide</i> (Systemadministratörshandbok).
Skannern kan inte skanna data på grund av TWAIN-överföringsfel Om Nej, gå till nästa symptom.	Ja	Orsak	Skannerns drivrutin har inte installerats.
		Åtgärd	Installera skannerns drivrutin.
Funktionen stannar upp under skanning	Ja	Orsak	Är filformatet för stort?
		Åtgärd	Minska upplösningen eller välj ett komprimerat utskriftsformat och skanna sedan igen.

DET GÅR INTE ATT SKICKA DET SKANNADE DOKUMENTET ÖVER NÄTVERKET (FTP/SMB)

SYMPTOM	JA/NEJ	ORSAK OCH ÅTGÄRD	
Det går inte att vidarebefordra skannade dokument över nätverket.	Ja	Orsak	Är serverinformationen korrekt angiven i skrivaren?
		Åtgärd	Verifiera att du har angett serverinformationen korrekt i skrivaren.
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Är platsinformationen för att spara korrekt angiven i skrivaren?
		Åtgärd	Verifiera att du har angett platsinformationen korrekt i skrivaren?
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Är det delade namnet korrekt angivet i skrivaren när du använder SMB?
		Åtgärd	Verifiera att det delade namnet är korrekt angivet i skrivaren?

SYMPTOM	JA/NEJ	ORSAK OCH ÅTGÄRD	
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Är platsinformationen korrekt angiven i skrivaren, när du använder SMB (UNC-format)?
		Åtgärd	Verifiera att du har angett platsinformationen korrekt i skrivaren?
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Är inloggningsnamnet korrekt angivet i skrivaren?
		Åtgärd	Verifiera att inloggningsnamnet är korrekt angivet i skrivaren?
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Är lösenordet korrekt angivet i skrivaren?
		Åtgärd	Verifiera att lösenordet är korrekt angivet i skrivaren?

PROBLEM MED ATT SKICKA E-POST

SYMPTOM	JA/NEJ	ORSAK OCH ÅTGÄRD	
Kan inte skicka e-post	Ja	Orsak	E-postadressen är felaktig
		Åtgärd	Verifiera att e-postadressen är korrekt.
			Om problemet inte löser sig, gå till nästa Orsak och åtgärd
		Orsak	Den maximala skickade e-poststorleken har överskridits.
		Åtgärd	Ändra maximalt skickad e-poststorlek, eller minska upplösningen. För maximal e-poststorlek, hänvisa till <i>Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Produktionspress System Administrator Guide</i> (Systemadministratörhandbok).

Pappersstopp

Om pappersstopp inträffar visar en felskärm ett meddelande på användargränssnittet som anger det område där stoppet har inträffat. Följ anvisningarna för att rensa pappersstoppet och återuppta utskriften.

INFORMATION OM PAPPERSSTOPP

Kontrollera följande lista för att rensa papperskvaddar:

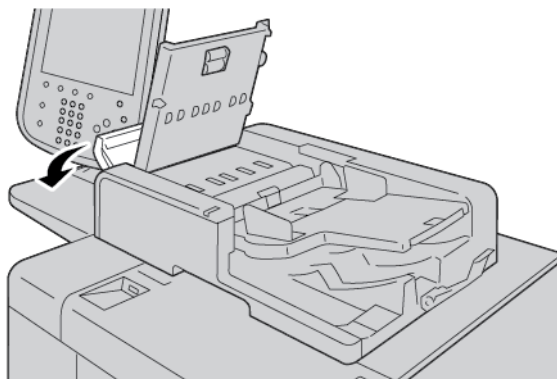
- När papper fastnar i skrivaren, stoppas skrivaren och det visas ett larm hörs.
- Följ instruktionerna som visas på kontrollpanelen, för att ta bort papper som fastnat.
- Ta försiktigt bort papperet så att det inte rivs sönder. Se till att alla trasiga pappersbitar tas bort, om papperet är sönderrivet.
- Om ett papper finns kvar och fastnat i skrivaren, stannar meddelandet om pappersstopp kvar på skrivarens pekskärm.
- Du kan ta bort pappersstopp, när skrivaren är på. När maskinen stängs av raderas all information som har lagrats i skrivarens minne.
- Rör inte komponenterna inuti skrivaren. Den åtgärden kan leda till försämrad utskriftskvalitet.
- När du har rensat ett pappersstopp, återupptas utskriften automatiskt från läget innan pappersstoppet inträffade.
- Om ett pappersstopp uppkommer under kopiering, tryck på **Start**-knappen. Kopiering återupptas automatiskt från platsen där pappersstoppet inträffade.



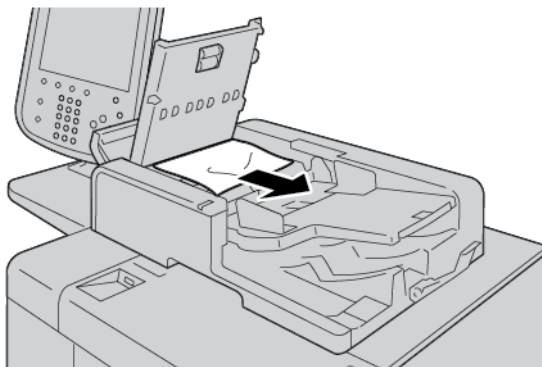
Varning! Se till att det inte finns några fastnade papper kvar i skrivaren, när du tar bort papper som har fastnat. Pappersbitar som blir kvar kan medföra brandrisk. Om papper har fastnat i ett dolt område eller har lindats runt fixeringsenheten eller valsar är det viktigt att inte ta bort papperet med kraft. Stäng genast av skrivaren, för att undvika skada, och kontakta sedan Xerox teknisk kundtjänst.

PAPPERSSTOPP I DOKUMENTMATAREN

1. Fäll försiktigt upp spärren på det övre locket på dokumentmataren och öppna sedan luckan helt.
o



2. Öppna vänster lucka.
3. Ta bort papperet som fastnat, om det inte har fastnat i inmatningsdelen till dokumentmataren.

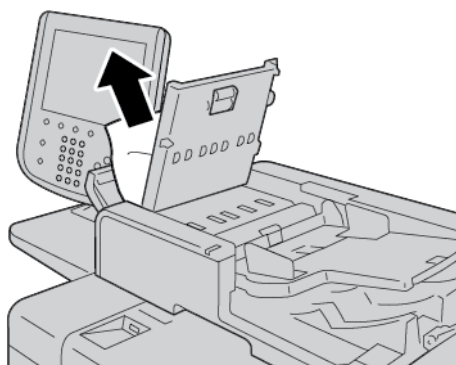


4. Om meddelandet på skrivarens pekskärm anvisar dig att öppna det inre locket, ska du fälla upp spaken och sedan öppna det inre locket. Ta bort papperet som har fastnat.



OBS! Om det sitter fast papper i dokumentmataren ska du inte dra i papperet kraftigt, för att undvika skador på dokumentet.

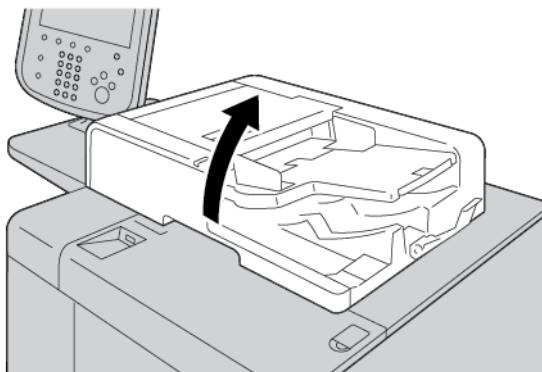
5. Ta bort papperet som fastnat, om pappersstoppet är innanför det vänstra locket



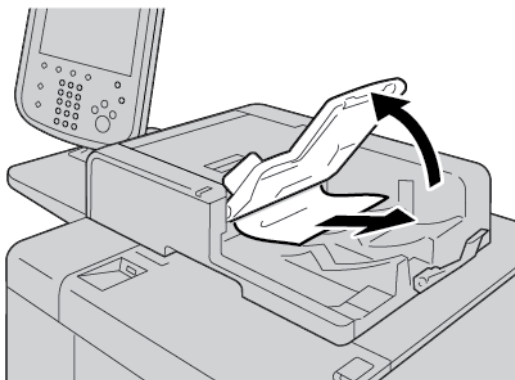
6. Stäng följande lock så att de klickar på plats. Stäng locken i följande ordning:

- Inre lock
- Övre lock
- Vänster lock

7. Hög dokumentmataren sakta, om du inte hittar ett pappersstopp. Ta bort det, om dokumentet är där.



8. Stäng dokumentmataren.
9. Om det visas ett meddelande på skrivarens pekskärm, höj matningsfackets område och ta sedan bort dokumentet.

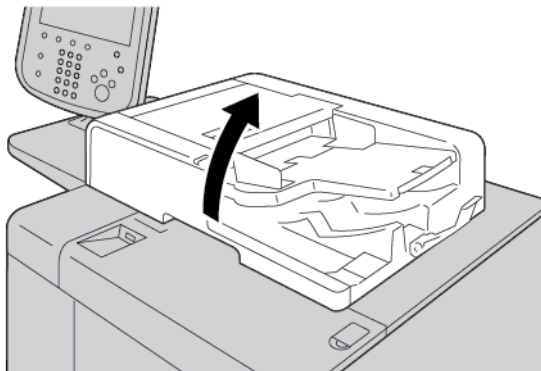


10. Fäll försiktigt tillbaka matarmagasinet till sitt utgångsläge.
11. När du har tagit bort det fastnade dokumentet följer du instruktionerna på skärmen för att ladda om dokumentuppsättningen i dokumentmataren.

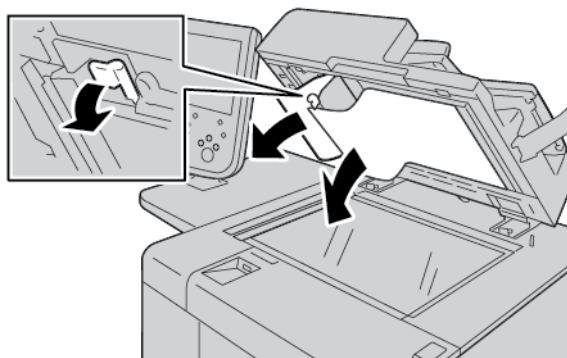
 **OBS!** Kontrollera att det inte finns några trasiga, skrynkliga eller vikta papper i dokumentsatsen. Använd endast dokumentglaset, för att skanna trasiga, skrynkliga eller vikta dokument. De skannade dokumentarken ignoreras automatiskt, och skanningen återupptas från det ark som skannades sist före stoppet inträffade.

PAPPERSTOPP UNDER BANDET I DOKUMENTMATAREN

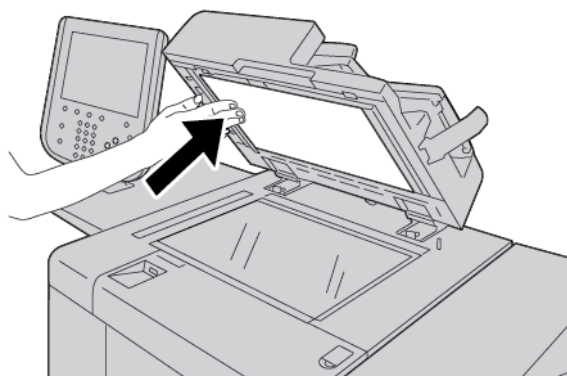
1. Öppna dokumentmataren.



2. Ta bort dokumentet som har fastnat, genom att ta tag i bandspaken och frigör sedan dokumentmatarbandet.



3. Fäll försiktigt tillbaka bandet till sitt utgångsläge.



4. Stäng dokumentmataren.

5. Lägg tillbaka hela dokumentsatsen i dokumentmataren enligt anvisningarna.



OBS! Kontrollera att det inte finns några trasiga, skrynkliga eller vikta dokument i dokumentsatsen. Använd endast dokumentglaset, för att skanna trasiga, skrynkliga eller vikta dokument. De skannade dokumentarken ignoreras automatiskt, och skanningen återupptas från det ark som skannades sist före stoppet inträffade.

PAPPERSKVADD I MAGASIN 1-4

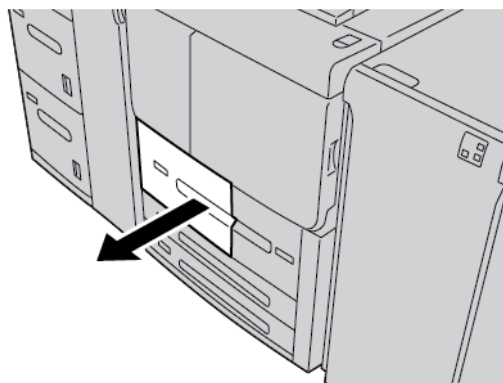


Tips! Det är viktigt att alla pappersstopp rensas och alla lösa pappersbitar tas bort innan du fortsätter med kopiering eller utskrifter.

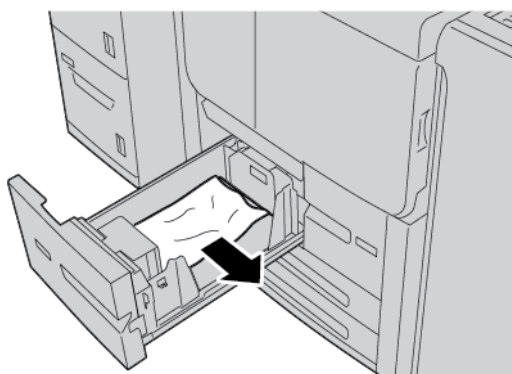
1. Dra ut magasinet där papper har fastnat.



OBS! Se efter var pappersstoppet inträffade, innan du drar ut ett magasin, för att undvika att riva sönder papper. Sönderrivet papper som blir kvar i skrivaren kan göra att den inte fungerar.



2. Ta bort pappret som fastnat och alla trasiga bitar.



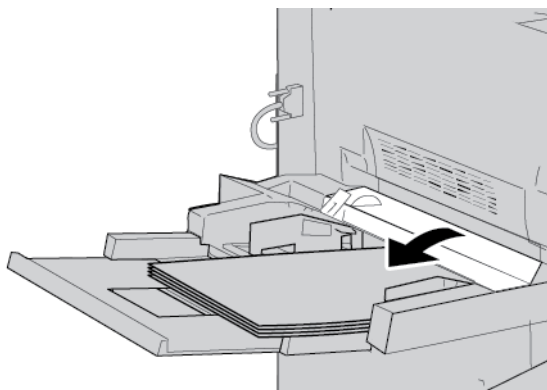
3. Skjut försiktigt in magasinet så långt det går.

PAPPERSSTOPP I MAGASIN 5 (MANUELLT MAGASIN)

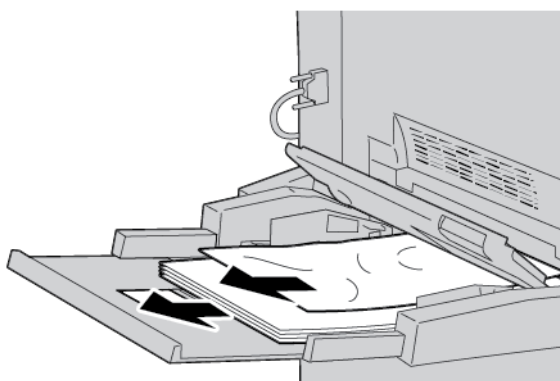


Tips! Det är viktigt att alla pappersstopp rensas och alla lösa pappersbitar tas bort innan du fortsätter med kopiering eller utskrifter.

1. Öppna övre luckan på magasin 5 (manuellt magasin).

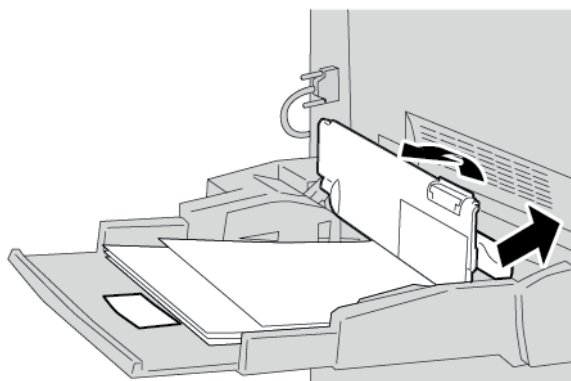


2. Ta bort papperet som har fastnat och papper som har matats från det manuella magasinet.

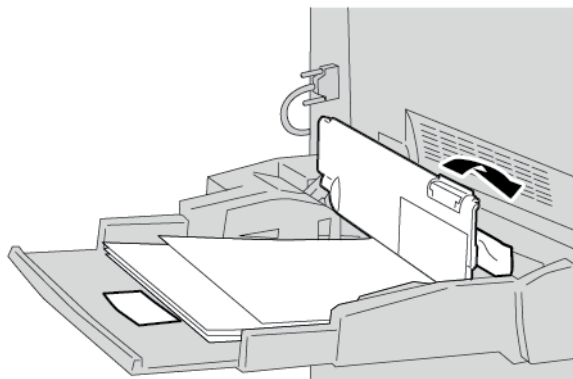


OBS! Om ett papper är sönderrivet måste du ta bort de avrivna bitarna ur skrivaren.

3. Öppna magasinets lucka, ta sedan bort papper som fastnat.



4. Stäng magasinets lucka.



5. Fyll på papper i magasinet igen och fortsätt sedan kopiera eller skriva ut.

Pappersstopp i det manuella magasinet



OBS! Det går bara att mata in kuvert från det manuella magasinet. Kontrollera att kuverten är en typ som stöds.

Läs noga igenom och följ följande riktlinjer när du använder kuvert i det manuella magasinet:

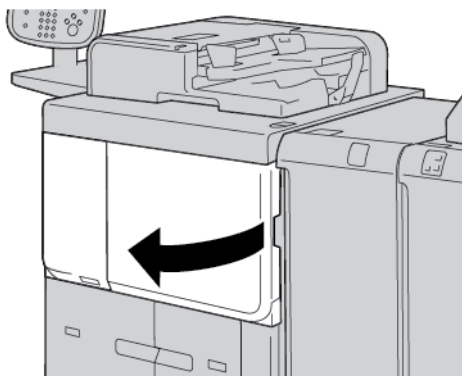
- Se alltid till att styrskenorna för det manuella magasinet ligger mot kuvertens kanter.
- Kontrollera att pappersmagasinets egenskaper är korrekt inställda.
- Vissa rynkor förväntas på baksidan av det matade kuvertet.

PAPPERSSTOPP I TRANSPORTENHET 4

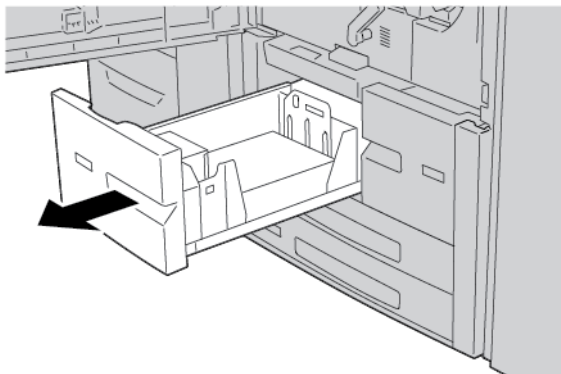


Tips! Det är viktigt att alla pappersstopp rensas och alla lösa pappersbitar tas bort innan du fortsätter med kopiering eller utskrifter.

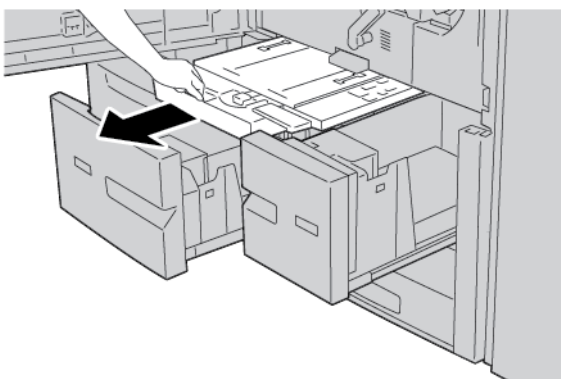
1. Innan du öppnar frontluckan, se till att skrivaren har slutat skriva ut.



2. Dra ut Magasin 1.



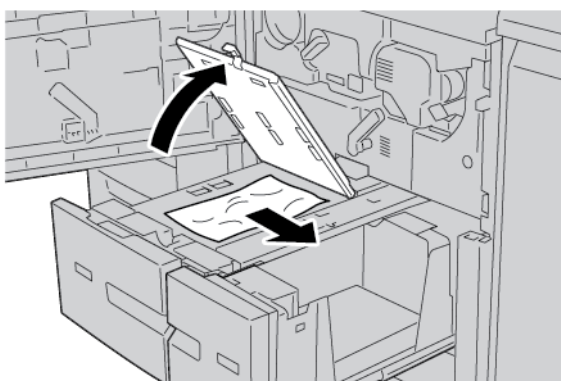
3. Dra ut Transportenhet 4. Magasin 2 kommer ut när du drar ut Transportenhet 4.



4. Lyft spak 4a, ta sedan bort papperet som fastnat.

 OBS! Om ett papper är sönderrivet måste du ta bort de avrivna bitarna ur skrivaren.

5. För tillbaka spak **4a** till sitt utgångsläge.



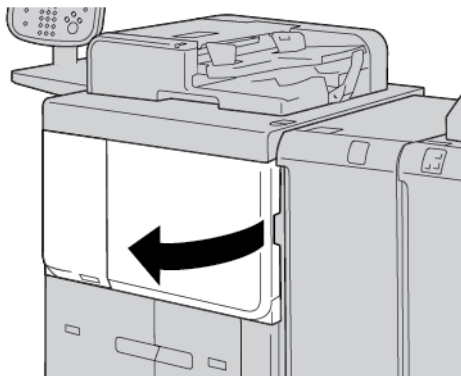
6. Skjut försiktigt in Magasin 2 så långt det går. Transportenhet 4 förs in samtidigt.
7. Skjut försiktigt in Magasin 1 så långt det går.
8. Stäng frontluckan helt. Om frontluckan är till och med något öppen, fungerar inte skrivaren.

PAPPERSSTOPP I HUVUDENHETEN

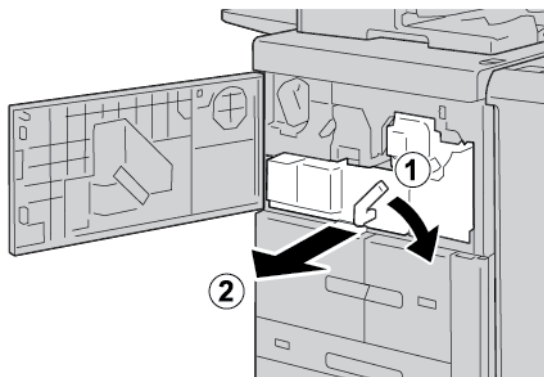
Det är viktigt att alla pappersstopp rensas och alla lösa pappersbitar tas bort innan du fortsätter med kopiering eller utskrifter.

 **Varning!** Vidrör aldrig områden märkta High Temperature (hög temperatur) och Caution (försiktighet) på eller i närheten av fixeringsenheten. Om du vidrör sådana områden, kan du bränna dig.

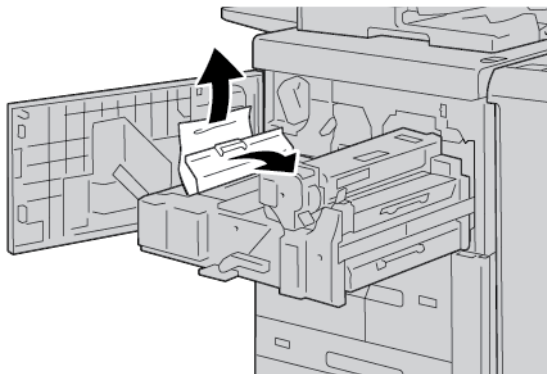
1. Innan du öppnar frontluckan, se till att enheten har slutat skriva ut.



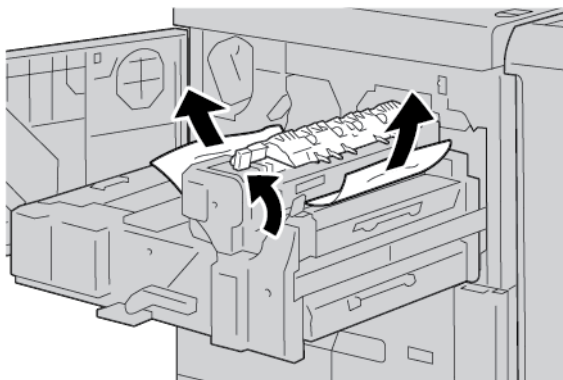
2. Vrid den gröna spaken i mitten av överföringsmodulen åt höger, tills den är i horisontellt läge. Dra ut överföringsmodulen till slutet.



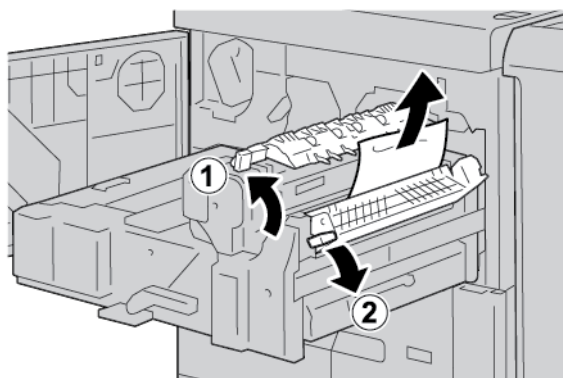
3. Lyft spaken **2b** för att ta bort papperet som fastnat. Vrid ratten **2a** för att ta bort papper som fastnat.



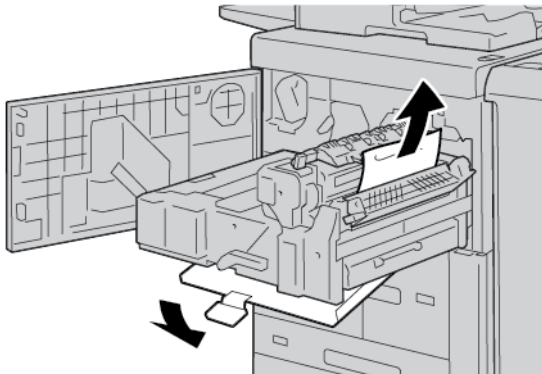
4. Om papper har fastnat högst upp på överföringsmodulen eller inuti fixeringsenheten, dra ut papperet mot vänster för att ta bort det. Om du inte kan ta bort papperet, lyft spaken **2c** och försök sedan ta bort papperet.



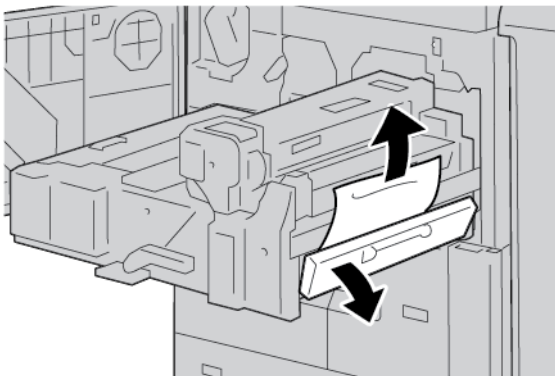
5. Lyft spaken **2c** vid behov, flytta spaken **2d** och ta sedan bort det fastnade papperet.



6. Vrid ratten **2f** enligt behov, och ta sedan bort papperet som fastnat.

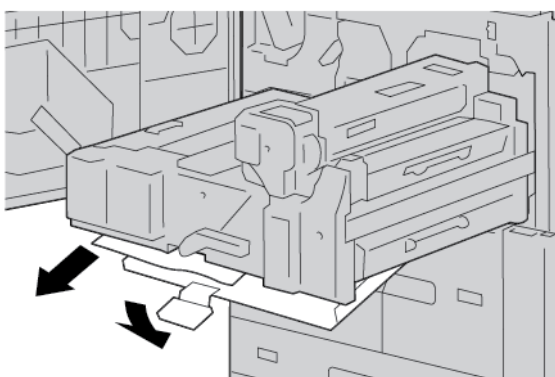


7. Flytta spaken **3b** till höger om fixeringsenheten vid behov och ta sedan bort papperet som fastnat.



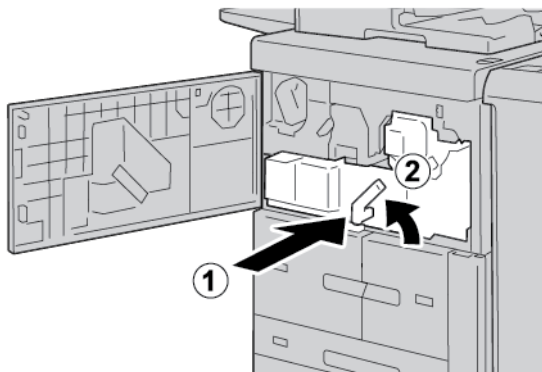
Om det fastnade papperet är kvar inuti och det är svårt att ta bort, sätt tillbaka överföringsmodulen till det ursprungliga läget och dra ut duplexmodulen. Försök igen för att ta bort papperet som har fastnat:

8. Sänk ner handtaget under överföringsmodulens centrum och ta sedan bort det fastnade papperet.



9. Sätt i överföringsmodulen helt och vrid sedan den gröna spaken **2** åt vänster.

 OBS! Om det inte går att vrida spaken, dra ut överföringsmodulen till mitten och sätt in den igen.

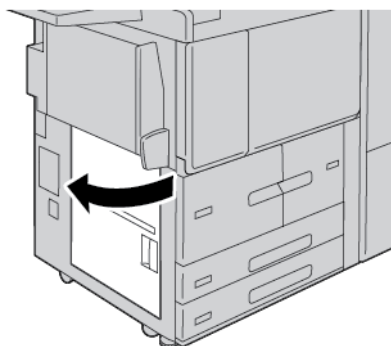


10. Stäng frontluckan helt. Om frontluckan är till och med något öppen, fungerar inte skrivaren.

PAPPERSSTOPP I NEDRE VÄNSTER LUCKA

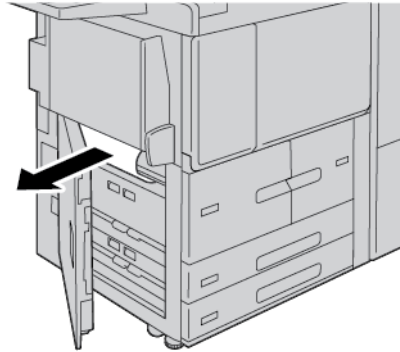
 OBS! Den här proceduren visar hur du rensar ett stopp när magasin 6 och 7 av antingen den valfria HCF eller valfria OHCF inte är på plats. Öppna frontluckan till valfritt magasin 6 och 7 för att öppna det här området, om du har antingen ett HCF eller ett OHCF.

1. Öppna nedre vänster lucka.



2. Ta bort papperet som har fastnat.

 OBS! Om ett papper är sönderrivet, kontrollera inuti skrivaren och ta sedan bort det.



3. Stäng den nedre vänstra luckan.

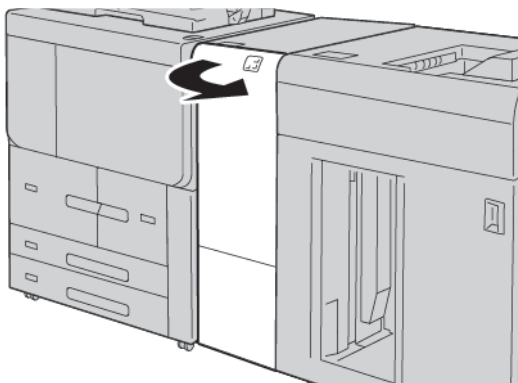
 OBS! Om luckan längst ner till vänster är öppen, visas ett meddelande i användargränssnittet och skrivaren fungerar inte.

PAPPERSSTOPP I DEN NEDRE HÖGRA LUCKAN.

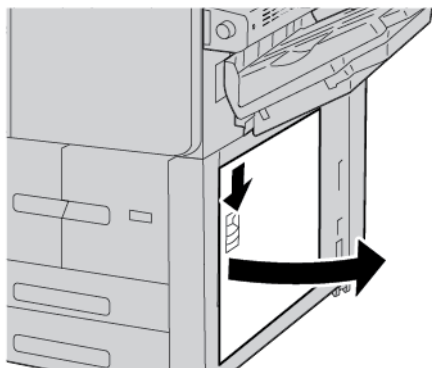


Tips! Det är viktigt att alla pappersstopp rensas och alla lösa pappersbitar tas bort innan du fortsätter med kopiering eller utskrifter.

1. Se till att maskinen har slutat skriva ut innan du öppnar frontluckan till Interface Decurler Module.



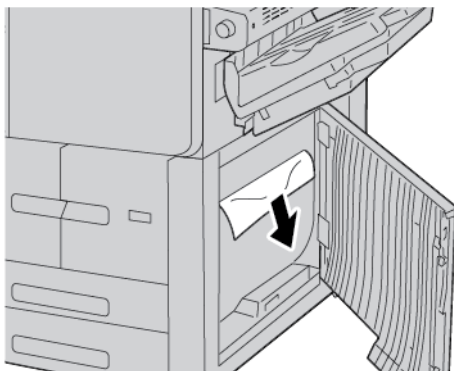
2. Skjut luckspärren nedåt och öppna den nedre högra luckan.



3. Ta bort papperet som har fastnat.



OBS! Om ett papper är sönderrivet, kontrollera inuti skrivaren och ta sedan bort det.



4. Stäng den nedre högra luckan.



OBS! Om luckan längst ner till höger är öppen, visas ett meddelande i användargränssnittet och skrivaren fungerar inte.

5. Stäng frontluckan på Interface Decurler-modulen helt. Om luckan är öppen, visas ett meddelande i användargränssnittet och skrivaren fungerar inte.

Faxproblem

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

PROBLEM MED ATT SKICKA FAX

SYMPTOM	ORSAK	ÅTGÄRD
Dokumentet har inte skannats från dokumentmataren.	Dokumentet är för tjockt, tunt eller smalt.	Skicka faxet från dokumentglaset.
Dokumentet skannas snett.	Styrskenorerna i dokumentmataren har inte justerats mot bredden på dokumentet.	Justera styrskenorerna mot bredden på dokumentet.
Faxet är suddigt hos mottagaren.	Dokumentet har fel position.	Placera dokumentet korrekt.
	Dokumentglaset är smutsigt.	Rengör dokumentglaset.
	Texten i dokumentet är för svag.	Justera upplösningen. Justera kontrasten.
	Det kan ha uppstått problem med telefonanslutningen.	Kontrollera telefonlinjen och skicka faxet igen.
	Det kan ha uppstått problem med den sändande faxenheten.	Gör en kopia, för att se till att skrivaren fungerar korrekt. Om kopian skrivs ut korrekt, be mottagaren kontrollera den mottagande faxenheten.
Faxet är tomt hos mottagaren.	Dokumentet placerades inte korrekt.	Dokumentmatare: Placera dokumentet som ska faxas med framsidan uppåt. Dokumentglas: Placera dokumentet som ska faxas med framsidan nedåt.
Faxet skickades inte.	Fel faxnummer kan ha angetts.	Kontrollera faxnumret.
	Telefonlinjen kan vara felaktigt ansluten.	Kontrollera telefonlinjen. Anslut linjen om den har kopplats från.
	Det kan ha uppstått problem med den mottagande faxenheten.	Kontakta faxmottagaren.

PROBLEM MED ATT TA EMOT FAX

SYMPTOM	ORSAK	ÅTGÄRD
Det mottagna faxet är tomt.	Det kan ha uppstått problem med telefonanslutningen eller den sändande faxenheten.	Kontrollera att det går att skriva ut kopior på skrivaren. Be avsändaren skicka faxet igen om skrivaren kan skriva ut kopior.
	Avsändaren har inte placerat sidorna korrekt.	Kontakta avsändaren.
Skrivaren besvarar samtalet men accepterar inte inkommande data.	Det finns inte tillräckligt med minne.	Om jobbet innehåller flera bilder kan det hända att skrivarens minne inte räcker till. Skrivaren besvarar inte samtal om mängden minne är otillräckligt. Ta bort lagrade dokument och jobb, vänta tills det pågående jobbet är klart. Detta ökar tillgängligt minne.
Storleken på det mottagna faxet är förminskad.	Papperet i skrivaren överensstämmer inte med formatet på dokumentet som har skickats.	Kontrollera dokumentens originalformat. Dokument kan bli förminskade som en följd av det tillgängliga papperet i skrivaren.
Fax tas inte emot automatiskt.	Skrivaren är inställd på att ta emot fax manuellt.	Ställ in skrivaren på automatisk mottagning.
	Minnet är fullt.	Om pappersmagasinet är tomt, ladda med papper och skriv sedan ut de fax som lagrats i minnet.
	Telefonlinjen är felaktigt ansluten.	Kontrollera telefonlinjen. Anslut linjen om den har fränkopplats.
	Det kan ha uppstått problem med den sändande faxenheten.	Gör en kopia, för att se till att skrivaren fungerar korrekt. Om kopian skrivs ut korrekt, be mottagaren kontrollera sin faxenhet.

Felinformation

Följande inträffar när det finns fel som pappersstopp, öppna dörrar eller luckor eller skrivarfel:

- Skrivaren stannar och ett felmeddelande visas på skrivarens kontrollpanel.
- Meddelandet innehåller en illustration som visar var felet är placerat och en kort förklaring av korrigerande åtgärder, för att rensa felet.
- Pappersstopp kan inträffa i flera områden av skrivaren och i alternativa enheter anslutna till skrivaren. När ett pappersstopp inträffar, ändras illustrationen för att visa flera platser och de korrigeringsåtgärder som behövs.
- Om ett fel inträffar med en valfri enhet, tänds en indikator på kontrollpanelen för den valfria enheten och visar motsvarande område på enheten där felet inträffade.

Följ alltid följande information, när du rensar pappersstopp:

- Stäng inte av skrivaren, när du tar bort pappersstopp.
- Du kan ta bort pappersstopp, när skrivaren är på. När du stänger av skrivaren, raderas all information som lagrats i systemets minne.
- Innan du återupptar utskriftsjobb, ska du rensa alla pappersstopp, inklusive alla små, trasiga pappersbitar.
- Rör inte vid komponenter inuti skrivaren, för att undvika eventuella utskriftsdefekter.
- Ta bort papperet försiktigt och se till att det inte går sönder. Se till att allt trasigt papper tas bort, om papperet är sönderrivet.
- Stäng alla luckor och lock, när du tagit bort alla pappersstopp. När luckor eller lock är öppna, skriver inte skrivaren ut.
- När du har rensat ett pappersstopp, återupptas utskriften automatiskt från läget innan pappersstoppet inträffade.
- Om du inte rensar alla pappersstopp, fortsätter ett felmeddelande att visas på skrivarens kontrollpanel. Se skrivarens kontrollpanel för instruktioner och information, för att rensa eventuella återstående pappersstopp.

FELMEDDELANDEN

Om det uppstår fel som pappersstopp, öppna dörrar eller luckor eller skrivarfel, slutar skrivaren att skriva ut, och ett meddelande visas på skrivarens kontrollpanel. En illustration visar var felet är placerat och en kort förklaring av korrigerande åtgärder, för att rensa felet. Om fel uppstår på mer än en plats ändras illustrationen för att visa dessa platser och de korrigeringsåtgärder som krävs.



OBS! Tryck på **Fel**, på skrivarpanelen för detaljerad information och anvisningar för att åtgärda ett fel. Notera felkoden, längst ner på felskärmen.

Tekniska data

Den här bilagan innehåller:

Kopieringsspecifikationer	264
Utskriftsspecifikationer	266
Skanna specifikationer.....	270
Automatisk dokumentmatare för dubbelsidig utskrift (DADF) Specifikationer.....	271

Kopieringsspecifikationer

ARTIKEL	B9100, B9110, B9125, B9136
Kopiatorotyp	Konsol
Skanningsupplösning	600 x 600 dpi, 400 x 400 dpi, 300 x 300 dpi, 200 x 200 dpi
Utskriftsupplösning	600 x 600 dpi  OBS! När funktionen Bildförbättring har aktiverats, är utmatningsupplösningen 2 400 x 2 400 dpi.
Gradering	256 graderingar
Uppvärmningstid	• 300 sekunder eller mindre • 45 sekunder eller mindre när huvudströmmen är ansluten  OBS! Uppvärmningstiden är baserad på rumstemperaturen 23 °C (73,4 °F).
Kopieringsdokument	För ark och böcker är den maximala storleken A3: 297 x 432 mm (11 x 17 tum).
Pappersformat för kopiering	Max: A3: 297 x 420 mm (11 x 17 tum); 330 x 488 mm (12,6 x 19,2 tum) Min: A5: 148 x 210 mm (5,75 x 8,25 tum) Vykort för Magasin 5 (manuellt) • Bildförlustbredd för A3 eller mindre: framkant 5 mm (0,196 tum.); bakkant 5 mm (0,196 tum.); vänster och höger kanter 5 mm (0,196 tum.) • Bildförlustbredd för papper större än A3: framkant 28,0 mm (1,10 tum.); bakkant 28,0 mm (1,10 tum.); vänster och höger kanter 16,5 mm (0,646 tum.)
Första kopieringens utskriftstid Värdena kan variera beroende på skrivarkonfigurationen.	39 sekunder för A4
Kopieringsreduktion Förstoringsförhållande	100 %: 1:1 ± 0,7 % Förinställning %: 1:0.500, 1:0.707, 1:0.816, 1:0.866, 1:1.154, 1:1.225, 1:1.414, 1:1.632, 1:2.000 Variabel %: 1:0,25 till 1:4,00 i steg om 1 %
Kontinuerlig kopieringshastighet När du justerar bildkvaliteten kan hastigheten påverkas.	• Xerox PrimeLink B9100 Produktionspress: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 tum: 1-sidigt: 100 sidor/minut; 2-sidigt: 100 sidor/minut

ARTIKEL	B9100, B9110, B9125, B9136
Beroende på papperstyp, kan skrivarens prestanda påverkas.	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 tum): 1-sidigt: 50 sidor/minut; 2-sidigt: 50 sidor/minut - Xerox PrimeLink B9110 Produktionspress: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 tum: 1-sidigt: 110 sidor/minut; 2-sidigt: 110 sidor/minut A3: 297 x 420 mm (11 x 17 tum): 1-sidigt: 55 sidor/minut; 2-sidigt: 55 sidor/minut - Xerox PrimeLink B9125 Produktionspress: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 tum: 1-sidigt: 125 sidor/minut; 2-sidigt: 125 sidor/minut A3: 297 x 420 mm (11 x 17 tum): 1-sidigt: 62 sidor/minut; 2-sidigt: 62 sidor/minut - Xerox PrimeLink B9136 Produktionspress: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 tum: 1-sidigt: 136 sidor/minut; 2-sidigt: 136 sidor/minut A3: 297 x 420 mm (11 x 17 tum): 1-sidigt: 68 sidor/minut; 2-sidigt: 68 sidor/minut
Kontinuerliga kopieringssidor	9999 ark Skrivaren kan pausa tillfälligt för att utföra en bildstabilisering.
IEC/ISO	Certifierad: 24734, 24735, 17991



OBS! Faxfunktionen är endast tillgänglig på Xerox® PrimeLink® B9100 Produktionspress.

Utskriftsspecifikationer

TYP	INBYGGD TYP
Kontinuerlig utskriftshastighet	- Xerox PrimeLink B9100 Produktionspress: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 tum: 1-sidigt: 100 sidor/minut; 2-sidigt: 100 sidor/minut A3: 297 x 420 mm (11 x 17 tum): 1-sidigt: 50 sidor/minut; 2-sidigt: 50 sidor/minut - Xerox PrimeLink B9110 Produktionspress: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 tum: 1-sidigt: 110 sidor/minut; 2-sidigt: 110 sidor/minut A3: 297 x 420 mm (11 x 17 tum): 1-sidigt: 55 sidor/minut; 2-sidigt: 55 sidor/minut - Xerox PrimeLink B9125 Produktionspress: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 tum: 1-sidigt: 125 sidor/minut; 2-sidigt: 125 sidor/minut A3: 297 x 420 mm (11 x 17 tum): 1-sidigt: 62 sidor/minut; 2-sidigt: 62 sidor/minut - Xerox PrimeLink B9136 Produktionspress: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 tum: 1-sidigt: 136 sidor/minut; 2-sidigt: 136 sidor/minut A3: 297 x 420 mm (11 x 17 tum): 1-sidigt: 68 sidor/minut; 2-sidigt: 68 sidor/minut Vid kontinuerligt utskrift av ett enda A4-dokument: 210 x 297 mm (8,5 x 11 tum), hastigheten kan minskas under följande justeringar av bildkvaliteten: - När Hög precision anges i Utskriftsläge i PCL-drivrutinen - När Hög precision eller Hög bildkvalitet anges i Utskriftsläge i PostScript-drivrutinen Prestanda kan minska beroende på papperstyp.
Upplösning	Utskriftsupplösning: 600 × 600 dpi Databehandlingsupplösning 2 400 x 2 400 dpi
Sidbeskrivningsspråk	PostScript och PCL6
Emulation	ESC/P: VP-1000; HP-GL: HP7586B; HP-GL2/RTL: HP DesignJet 750C Plus); PCL5c/PCLXL: HP Color LaserJet 5500; ESCP/K; KS/KSSM

TYP	INBYGGD TYP
Minneskapacitet	512 Mbyte
Inbyggda teckensnitt	PCL: Europeisk: 82 typsnitt; symbol: 86 satser PostScript: Europeisk: 136 typsnitt
Gränssnitt	Standard: Ethernet 100Base-TX/10Base-T USB 2.0

TYP	INBYGGD TYP
Protokoll som stöds	Ethernet: TCP/IP (SMB, LPD, Port9100, IPP, WSD, Novell® NetWare); NetBEUI (SMB), (IPX/SPX), (NetWare®)
OS som stöds	• PCL-drivrutin – Windows® 10 (32 bit) – Windows® 10 (64 bit) – Windows® 8,1 (32 bit) – Windows® 8,1 (64 bit) – Windows® 7 (32 bit) – Windows® 7 (64 bit) – Windows Server® 2016 (64 bit) – Windows Server® 2012 R2 (64 bit) – Windows Server® 2012 (64 bit) – Windows Server® 2008 R2 (64 bit) – Windows Server® 2008 (32 bit) – Windows Server® 2008 (64 bit) – Mac OS X Driver – macOS 10.12 Sierra – OS X 10.11 El Capitan – OS X 10.10 Yosemite – OS X 10.9 Mavericks

TYP	INBYGGD TYP
	– OS X 10.8 Mountain Lion • PostScript-drivrutin – Windows® 10 (32 bit) – Windows® 10 (64 bit) – Windows® 8,1 (32 bit) – Windows® 8,1 (64 bit) – Windows® 7 (32 bit) – Windows® 7 (64 bit) – Windows Server® 2016 (64 bit) – Windows Server® 2012 R2 (64 bit) – Windows Server® 2012 (64 bit) – Windows Server® 2008 R2 (64 bit) – Windows Server® 2008 (32 bit) – Windows Server® 2008 (64 bit) – macOS 10.12 Sierra – OS X 10.11 El Capitan – OS X 10.10 Yosemite – OS X 10.9 Mavericks – OS X 10.8 Mountain Lion

Skanna specifikationer

TYP	FÄRGSKANNER
Skanningsformat	För ark och böcker är den maximala storleken A3: 297 × 432 mm (11 x × 17 tum)
Skanningsupplösning	600 × 600 dpi, 400 × 400 dpi, 300 × 300 dpi, 200 × 200 dpi
Skanningsgradering:	Färg: 10-bit input; 8-bit output för varje RGB-färg Monokrom: 1-bit input; 1-bit output Färg: 10-bit input; 8-bit output för varje RGB-färg
Dokumentskanningshastighet	1-sidigt: 135 sidor/minut 2-sidigt: 270 sidor/minut  OBS! Om du väljer Lagra i mapp för A4-dokument, är skanningshastigheten 200 dpi.  OBS! • 1-sidigt: 135 sidor/minut • 2-sidigt: 270 sidor/minut
Skanna till brevlåda	Skannar data till TIFF, JPEG, PDF, DocuWorks eller XPS (XML Paper Specification) och skickar sedan dokumentet som en e-postbilaga.
Skanna till Windows-dator	Skanna ett dokument, skickar sedan de data som skannats till en nätverksdator med FTP- eller SMB-protokoll.
E-post	Protokoll som stöds: TCP/IP: SMTP Utmatningsformat • För att skanna färgdokument: monokrom, två färger, TIFF: komprimeringstyper MR (Modified Huffman) och MMR (Modified Modified Read) • DocuWorks® dokument och PDF®

Automatisk dokumentmatare för dubbelsidig utskrift (DADF) Specifikationer

ARTIKEL	SPECIFIKATION
Dokumentformat och typ	Format: Max: A3: 297 x 432 mm (11 x 17 tum) Min: A6: 105 x 148 mm (4,1 x 5,8 tum) Vikt: 38–200 g/m²; 2-sidig: 50-200 g/m². Typ: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 tum: A5 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 tum); 216 x 356 mm inmatning med kortsidan först (KSF); 8,5 x 14 tum (KSFF); 297 x 432 mm (KSFF); 11 x 17 tum (KSF)
Papperskapacitet	250 ark  OBS! Högsta arkkapacitet för varje magasin baseras på 80 g/m² papper.
Dokumentmatningshastighet A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 tum stående, 1-sidigt	- För kopiering 1-sidigt: 100 sidor/minut - För skanning 1-sidigt: 135 sidor/minut 2-sidigt: 270 sidor/minut  OBS! Om du väljer Lagra i mapp för A4-dokument, är skanningshastigheten 200 dpi.

Föreskriftsinformation

Den här bilagan innehåller:

Grundläggande föreskrifter	274
Säkerhetscertifiering	279
Faktablad om säkerhet	280
Lagar kring kopiering.....	281
Lagar kring faxning	284

Grundläggande föreskrifter

Xerox har testat denna skrivare med avseende på normer för elektromagnetisk strålning och immunitet. Normerna är utformade för att minska effekten av strålning som orsakas eller tas emot av skrivaren i normal kontorsmiljö.

Eventuella ändringar eller modifikationer som inte uttryckligen godkänts av Xerox kan ogiltigförklara användarens rätt att använda utrustningen.

USA

Den här produkten har testats och befunnits följa gränsvärdena för digitala produkter i klass A, enligt del 15 i FCC-bestämmelserna. Dessa gränsvärden är satta för att utgöra ett rimligt skydd mot skadlig strålning när utrustningen används i kommersiell miljö. Utrustningen genererar, använder och kan avge radiofrekvensenergi. Om utrustningen inte installeras och används enligt anvisningarna kan den förorsaka skadliga störningar i radiokommunikation. Om utrustningen används i ett bostadsområde kan den orsaka skadliga störningar. Användaren måste åtgärda dessa störningar på egen bekostnad.

Eventuella ändringar eller modifikationer som inte uttryckligen godkänts av Xerox kan ogiltigförklara användarens rätt att använda utrustningen.

För att upprätthålla överensstämmelse med FCC-bestämmelserna måste skärmade kablar användas med denna utrustning. Användning med icke-godkänd utrustning eller oskärmade kablar kommer sannolikt att resultera i störningar på radio- och TV-mottagning.

Enheten uppfyller Del 15 av FCC-bestämmelserna. Driften omfattas av följande två villkor:

1. den här enheten får inte orsaka störningar, och
2. enheten måste klara av alla störningar, även störningar som kan orsaka oönskade effekter.

Ansvarig part: Xerox Corporation

Adress: 800 Phillips Road, Webster, NY 14580

Webbadress: www.xerox.com/en-us/about/ehs

KANADA

Detta är en produkt i klass A, digitala apparater, som överensstämmer med ICES-003 och ICES-001 i Kanada.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 et NMB-001 du Canada.

Denna enhet överensstämmer med Industry Canada-licensbefriade RSS. Driften omfattas av följande två villkor:

1. Den här enheten får inte orsaka störningar, och
2. Den här enheten måste klara av alla störningar, även störningar som kan orsaka oönskade effekter av enheten.

Le présent appareil est conforme aux CNR d'Industrie Canada applicables aux appareils radio exempts de licence. L'exploitation est autorisée aux deux conditions suivantes:

1. l'appareil ne doit pas produire de brouillage, et
2. l'utilisateur de l'appareil doit accepter tout brouillage radioélectrique subi, même si le brouillage est susceptible d'en compromettre le fonctionnement.

Det finns operativa begränsningar för licensbefriade Local Area Network (LE-LAN)-enheter: enheten för drift i bandet 5150-5250 MHz är endast för inomhusbruk för att minska risken för skadlig störning av mobila satellit-system på samma kanal.

Il y a des restrictions opérationnelles pour dispositifs de réseaux locaux exempts de licence (RL-EL): les dispositifs fonctionnant dans la bande 5 150-5 250 MHz sont réservés uniquement pour une utilisation à l'intérieur afin de réduire les risques de brouillage préjudiciable aux systèmes de satellites mobiles utilisant les mêmes canaux.

Denna sändare får inte placeras på samma plats eller fungera tillsammans med någon annan antenn eller sändare. Denna utrustning bör installeras och användas med ett minsta avstånd på 20 centimeter mellan kylaren och din kropp.

Cet émetteur ne doit pas être Co-placé ou ne fonctionnant en même temps qu'aucune autre antenne ou émetteur. Cet équipement devrait être installé et actionné avec une distance minimum de 20 centimètres entre le radiateur et votre corps.

EFTERLEVNAD AV EUROPEISKA UNIONEN OCH EUROPEISKA EKONOMISKA SAMARBETSOMRÅDET



CE-märkningen på denna produkt indikerar överensstämmelse med tillämpliga EU-direktiv.

Den fullständiga texten till EU-försäkran om överensstämmelse finns på www.xerox.com/en-us/about/ehs.

Europeiska unionen Lot 4 bildåtergivningsutrustning - Avtal

Xerox har gått med på att utforma kriterier för energieffektivitet och miljöprestanda för våra produkter som omfattas av Europeiska unionens (EU:s) energirelaterade produktdirektiv, särskilt Lot 4 Imaging Equipment (bildåtergivningsutrustning).

Produkterna som omfattas av direktivet är hem- och kontorsutrustning som uppfyller villkoren nedan:

- Produkter för monokrom utskrift med standardformat med en högsta hastighet på färre än 66 A4-bilder per minut.
- Produkter för färgutskrift med standardformat med en högsta hastighet på färre än 51 A4-bilder per minut

FÖR ATT LÄRA DIG MER OM:	GÅ TILL:
Energiförbrukning och aktiveringstid Inställningar för standard energisparläge	Användarhandbok eller System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/en-us/printing-equipment
Fördelar med att köpa ENERGY STAR®-certifierade produkter	www.energystar.gov
Miljömässiga fördelar med dubbelsidig utskrift Fördelar med att använda tunnare papper (60 g/m ²) och återvinningsbarhet Kassering och behandling av kassetter Xerox deltagande i hållbarhetsinitiativ	www.xerox.com/en-us/about/ehs

Europeiska unionen Lot 19 - Ekodesigndirektivet

Enligt Europeiska kommissionens ekodesigndirektiv, är ljuskällan i denna produkt eller dess komponenter endast avsedd att användas för bildtagning eller bildprojektion och är inte avsedd att användas i andra applikationer.

ENERGY STAR



ENERGY STAR-programmet är ett frivilligt program för att främja utveckling och inköp av energieffektiva modeller, som hjälper till att minska miljöpåverkan. Detaljer om ENERGY STAR-programmet och modeller som är kvalificerade för ENERGY STAR finns på följande webbplats: www.energystar.gov.

ENERGY STAR och ENERGY STAR-märket är registrerade varumärken i USA.

ENERGY STAR-programmet för utrustning för bildåtergivning är ett gemensamt samarbete mellan regeringarna i USA, EU och Japan samt tillverkare av kontorsutrustning, i syfte att främja energibesparande kopiatorer, skrivare, faxmaskiner, flerk Funktionsmaskiner, persondatorer och bildskärmar. Minskad energiförbrukning bidrar till att bekämpa smog, surt regn och långsiktiga klimatförändringar genom att minska utsläppen från generering av elektricitet.

För mer information om energi eller andra relaterade ämnen, gå till www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html eller www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Energiförbrukning och aktiveringstid

En enhets elförbrukning beror på hur enheten används. Den här enheten är utformad och konfigurerad för att sänka din elanvändning.

Energisparlägen är aktiverade på din enhet för att minska energiförbrukningen. Efter den sista utskriften övergår enheten automatiskt till klarläge. I det läget kan du omedelbart skriva ut igen vid behov. Om enheten inte används under en viss period övergår enheten till lågeffektläge och sedan till viloläge. I dessa lägen är endast

basfunktionerna aktiverade, för att minska energiförbrukningen. När enheten återaktiveras efter energisparlägen, tar den första utskriften längre tid än för utskrift i klarläget. Fördröjningen beror på att systemet aktiveras och är vanligt för de flesta bildframställningsenheter på marknaden.

Endast kontorsprodukter

För att spara ström kan du konfigurera energisparlägen. Följande alternativ är tillgängliga:

- **Jobb aktiverat:** Enheten vaknar när den upptäcker aktivitet. För att ställa in fördröjningen innan enheten går in i viloläge anger du antalet minuter.
- **Vila och vakna på schemalagda tider:** Enheten vaknar och vilar enligt ett schema som du anger.
- **Automatisk avstängning:** Välj Automatisk avstängning, för att låta enheten stängas av efter en viss tid i viloläge. Ange antalet timmar, för att ställa in fördröjningen innan skrivaren stängs av från vilolägesinställningen.



OBS! USB-enheten samt kabelansluten och icke-kabelansluten nätverksaktivitet återställer energispartimern.

Den här skrivaren levereras från fabriken med Xerox Remote Print Services-diagnostik som kan störa eller fördröja lågeffektläge och viloläge. Kontakta din systemadministratör eller se *Systemadministrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/PLB91XXdocs, för inställningar för Xerox Remote Print Services-funktioner.

Se *Användarhandbok* på www.xerox.com/office/PLB91XXdocs, för att ändra energisparinställningarna. Ytterligare information kan fås av systemadministratören och finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).

Kontakta din systemadministratör, för att aktivera läget Automatisk avstängning. Se *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/PLB91XXdocs, för mer information.

Den här enheten är ENERGY STAR®-certifierad enligt kraven i ENERGY STAR-programmet för bildåtergivningsutrustning. Övergångstiden från Klarläge till Lågeffektläge kan ställas in på upp till 60 minuter. Standardvärdet är 15 minuter. Övergångstiden från Lågeffektläge till Viloläge kan ställas in på upp till 60 minuter. Standardvärdet är 45 minuter. Den totala övergångstiden från Klarläge till Viloläge kan ta upp till 60 minuter.

För att ändra inställningarna för energisparläge, eller aktivera Automatisk standby, ska du kontakta din systemadministratör eller hänvisa till *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Production Press System Administrator Guide* på www.xerox.com/office/PLB91XXdocs.



OBS! Att ändra standardaktiveringstiderna för energisparläget kan resultera i en övergripande högre energiförbrukning för enheten. Innan du inaktiverar energisparläget eller anger en lång aktiveringstid, bör du fundera över hur detta påverkar enhetens ökning av energiförbrukning.

EPEAT

Denna enhet är registrerad i EPEAT-katalogen för att uppfylla miljömärkets egenskaper. Inkluderat är den fabriksinställda vilolägesaktiveringen. I viloläge förbrukar skrivaren mindre än 1 watt.

Gå till www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html eller www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html, för mer information om Xerox deltagande i hållbarhetsinitiativ.

Miljömässiga fördelar med dubbelsidig utskrift

De flesta Xerox®-produkter är utrustade med en funktion för dubbelsidig utskrift, även kallad duplex eller dubbelsidig utskrift. Med denna funktion kan du automatiskt skriva ut på båda sidorna av papperet. Detta minskar pappersförbrukningen och därmed också förbrukningen av värdefulla resurser. Avtalet avseende lot 4-studien av bildåtergivningssystemet kräver att funktionen för dubbelsidig utskrift aktiveras automatiskt, under konfigurationen och installationen av drivrutinen på modeller som framställer färgutskrift med minst 40 sidor per minut respektive svartvit utskrift med minst 45 sidor per minut. Vissa Xerox®-modeller under dessa hastighetsgränser kan också ha utrustats med inställningar för dubbelsidig utskrift som aktiveras som standard i samband med installationen. Om funktionen för dubbelsidig utskrift alltid används, minskar den miljömässiga påverkan av utskrifterna. Om du behöver enkelsidig utskrift kan du alltid ändra utskriftsinställningarna i drivrutinen.

Papperstyper

Den här produkten kan användas för utskrift på både återvunnet och nytillverkat papper som godkänts enligt ett program för hållbar utveckling och som uppfyller EN12281 eller liknande kvalitetsstandarder. För vissa tillämpningar kan tunnare papper (60 g/m²) användas. Sådant papper innehåller mindre råmaterial och förbrukar därigenom mindre resurser per utskrift. Vi rekommenderar att du kontrollerar om denna typ av papper är lämpligt för dina utskriftsbehov.

EFTERLEVNAD EURASISKA EKONOMISKA UNIONEN



EAC-märket på denna produkt indikerar certifiering för användning på marknaderna i tullunionens medlemsstater.

ROHS-FÖRESKRIFTER – TURKIET

I enlighet med artikel 7 (d) bekräftas härmed att produkten "uppfyller kraven i EEE-förordningen".

"EEE yönetmeliğine uygundur."

UKRAINA ROHS-EFTERLEVNAD

Обладнання відповідає вимогам Технічного регламенту щодо обмеження використання деяких небезпечних речовин в електричному та електронному обладнанні, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 грудня 2008 № 1057.

Utrustningen uppfyller kraven i den tekniska förordningen, godkänd av resolutionen från Ukrainas ministerium den 3 december 2008, när det gäller begränsningar för användningen av vissa farliga ämnen i elektrisk och elektronisk utrustning.

Säkerhetscertifiering

Denna enhet är kompatibel med IEC och EN produktsäkerhetsstandarder som certifierats av ett National Regulatory Test Laboratory (NRTL).

Faktablad om säkerhet

För information om faktablad om materialsäkerhet till skrivaren, se:

- Webbadress: <https://safety sheets.business.xerox.com/en-us/>
- USA och Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Andra marknader, skicka en e-postförfrågan till EHS-Europe@xerox.com

Lagar kring kopiering

USA

Kongressen har enligt lag förbjudit återgivning av följande under vissa omständigheter. Överträdelser kan leda till böter eller fängelse.

1. Obligationer och värdepapper utställda av den amerikanska regeringen, såsom:

- Skuldebrev.
- Valuta från National Bank.
- Kuponger från borgensdokument.
- Sedlar från Federal Reserve.
- Silvercertifikat.
- Guldcertifikat.
- Amerikanska obligationer.
- Statsobligationer.
- Sedlar från Federal Reserve.
- Skiljemynt.
- Pantbrev.
- Sedlar.
- Obligationer från särskilda statliga myndigheter, till exempel FHA.
- Obligationer. Amerikanska sparobligationer får fotograferas endast i publicitetssyfte i samband med sälj-kampanjer för sådana obligationer.
- Skattestämplat. Om det är nödvändigt att reproducera ett juridiskt dokument med en annullerad skattestämpel kan detta ske under förutsättning att reproduktionen av dokumentet sker i lagligt syfte.
- Frimärken, makulerade eller inte. Frimärken får fotograferas för filatelistiska syften under förutsättning att reproduktionen sker i svartvitt och med mindre än 75 % eller mer än 150 % av de linjära dimensionerna på originalet.
- Postanvisningar.
- Växlar, checker och postväxlar utställda av eller på auktoriserade statstjänstemän i USA.
- Stämplat och andra värderepresentationer, oavsett valör, som har eller kan komma att utges efter kongressbeslut.
- Intyg om justerad ersättning för veteraner från världskrigen.

2. Obligationer och värdepapper utställda av utländsk regering, bank eller företag.

3. Upphovsrättsskyddat material, såvida inte tillstånd har erhållits från upphovsrättsägaren eller reproduktionen omfattas av "fair use" (skäligt bruk) eller undantag för reproduktion åt bibliotek i upphovsrättslagen. Ytterligare information om dessa undantag kan hämtas på Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Fråga efter Circular R21.
4. Medborgarskaps- eller naturaliseringsintyg. Utländska naturaliseringsintyg får fotograferas.
5. Pass. Utländska pass får fotograferas.
6. Immigrationsdokument.
7. Värningskort.
8. Selective Service Induction-dokument med följande information om den registrerade:
 - Inkomst.
 - Utdrag ur brottsregister.
 - Fysisk eller mental hälsa.
 - Myndighetsstatus.
 - Tidigare militärtjänst.
 - Undantag: Avskedsintyg från den amerikanska armén får fotograferas.
9. Märken, ID-kort, pass och gradbeteckningar som bärs av militärpersonal eller medlemmar i federala departement, såsom FBI, Treasury o.s.v. (såvida inte fotograferingen sker på uppdrag av chefen för departementet eller byrån).

I vissa delstater är dessutom reproduktion av följande förbjuden:

- Körkort.
- Förarintyg.
- Bilägarintyg.

Föregående lista är inte uttömmande och Xerox garanterar inte att den är komplett eller korrekt. Kontakta vid behov en juridisk rådgivare.

Mer information om dessa undantag kan hämtas på Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559, USA. Fråga efter "Circular R21".

KANADA

Parlamentet har enligt lag förbjudit återgivning av följande under vissa omständigheter. Överträdelser kan leda till böter eller fängelse.

- Giltiga sedlar och pappersbetalningsmedel
- Obligationer och värdepapper utställda av myndighet eller bank
- Reverspapper
- Kanadas eller en provins offentliga sigill, sigill för statliga myndigheter i Kanada eller domstolssigill

- Tillkännagivanden, order, förordningar och utnämningar eller meddelanden om sådana (i syfte att med bedrägligt uppsåt göra gällande att de har skrivits ut av Queens Printer for Canada eller motsvarande provinsie- eller myndighet)
- Märken, sigill, stämplat, konvolut och designer som används av eller på uppdrag av Kanadas regering eller en provinsregering, regeringen i annan stat än Kanada eller ett departement, en styrelse, kommission eller myndighet som upprättats av Kanadas regering eller en provinsregering eller av en regering i en annan stat än Kanada
- Präglade eller självhäftande stämplat som används för tulländamål av Kanadas regering eller en provinsregering eller av en regering i en annan stat än Kanada
- Dokument, register och arkiv hos myndighetstjänstemän som ansvarar för att framställa attesterade kopior av sådana, där kopian med bedrägligt uppsåt utges för att vara en attesterad kopia av ett sådant dokument
- Upphovsrättsskyddat material eller varumärken av något slag utan tillstånd från upphovsrätts- eller varumärkesägaren

Listan är avsedd som referens och hjälp men är inte uttömmande och Xerox garanterar inte att den är komplett eller korrekt. Kontakta vid behov en juridisk rådgivare.

ÖVRIGA LÄNDER

Kopiering av vissa typer av dokument kan vara olaglig i ditt land. Överträdelser kan leda till böter eller fängelse.

- Sedlar
- Sedlar och checkar
- Obligationer och värdepapper utställda av bank eller myndighet
- Pass och ID-kort
- Upphovsrättsskyddat material och varumärken utan ägarens tillstånd
- Frimärken och andra växlar

Denna list är inte uttömmande och Xerox garanterar inte att den är komplett eller korrekt. Kontakta vid behov en juridisk rådgivare.

Lagar kring faxning

USA

Krav på faxesändhuvud

Enligt amerikanska Telephone Consumer Protection Act från 1991 är det olagligt att använda datorer eller annan elektronisk utrustning, exempelvis faxenheter, för att skicka meddelanden utan försättssida alternativt sidhuvud eller sidfot på varje sida med information om datum och klockslag för sändningen, identifiering av avsändaren (person, företag eller annat) samt telefonnumret till den sändande maskinen eller avsändaren. Det angivna telefonnumret får inte vara ett amerikanskt 900-nummer eller annat nummer för vilket taxan överstiger taxan för lokal- eller rikssamtal.

Anvisningar för hur du programmerar informationen i faxesändhuvudet finns i avsnittet om att ange standardinställningar för överföring i *Systemadministratörshandboken*.

Information om dataanslutning

Denna utrustning uppfyller avsnitt 68 i FCC-reglerna och de krav som antagits av ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). På locket till utrustningen finns en dekal med bland annat ett produkt-ID på formatet US:AAAEQ##TXXXX. Detta nummer måste på begäran uppges för telebolaget.

Den kontakt och det uttag som används för att ansluta utrustningen till elledningar och telenät måste uppfylla relevanta regler i FCC avsnitt 68 samt de krav som har antagits av ACTA. En kompatibel telefonkabel och modulärkontakt medföljer produkten. Det ansluts till ett kompatibelt moduläruttag. Se installationsanvisningarna för vidare information.

Skrivaren kan anslutas säkert till följande moduläruttag av standardmodell: USOC RJ-11C med kompatibel telefonkabel (med modulärkontakter) som medföljer installationssatsen. Se installationsanvisningarna för vidare information.

REN-numret (Ringer Equivalence Number) används för att ange antalet enheter som får anslutas till en telefonlinje. För många REN-nummer på en telefonlinje kan medföra att enheterna inte avger ringsignal vid inkommande samtal. I de flesta, men inte alla, områden ska det totala antalet REN-nummer inte överstiga fem (5,0). Kontakta telebolaget om du vill försäkra dig om hur många enheter som kan anslutas till en viss linje, vilket identifieras av REN-numren. För produkter som har godkänts efter den 23 juli 2001 utgör REN-numret den del av produktidentifieraren som anges på formatet US:AAAEQ##TXXXX. Siffrorna som representeras av ## är REN-numret utan decimaltecken (03 är exempelvis REN-numret 0,3). För äldre produkter visas REN-numret separat på dekalen.

För att beställa rätt tjänst från det lokala telebolaget kan du dessutom behöva ange följande koder:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y



Försiktighet! Fråga det lokala telebolaget vilken typ av moduläruttag som har installerats på linjen. Om maskinen ansluts till ett icke tillåtet uttag kan det resultera i skador på telebolagets utrustning. Du, inte Xerox, bär hela ansvaret och/eller ansvarsskyldigheten för skador som orsakas av att maskinen ansluts till ett icke tillåtet uttag.

Om denna utrustning från Xerox® orsakar skada på telenätet kan telebolaget tillfälligt komma att koppla från den telelinje till vilken utrustningen är ansluten. Telebolaget informerar om detta i förväg eller så snart detta är möjligt. Om telebolaget avbryter tjänsten kan de informera dig om din rätt att överklaga hos FCC om du anser att detta är nödvändigt.

Telebolaget kan komma att flytta eller byta utrustning eller rutiner, vilket kan påverka driften av utrustningen. Om telebolaget ändrar något som påverkat driften av utrustningen bör telebolaget informera dig så att du kan vidta åtgärder för att bibehålla avbrottsfri drift.

Om du upplever problem med denna utrustning från Xerox® kan du kontakta lämplig serviceverkstad för reparation eller garantiinformation. Kontaktuppgifter finns på menyn Maskinstatus på skrivaren samt i slutet av felsökningsavsnittet i användarhandboken. Om utrustningen orsakar skada på telenätet kan telebolaget komma att be dig koppla från utrustningen till dess att problemet har avhjälpats.

Endast Xerox servicetekniker och behöriga Xerox serviceleverantörer är behöriga att reparera skrivaren. Detta gäller alltid såväl under som efter servicegarantiperioden. Om obehörig reparation utförs upphör den resterande garantiperioden att gälla.

Denna utrustning får inte användas på "partylinjer". Anslutning till en partylinje omfattas av delstatligt fastställt taxa. Kontakta lämplig myndighet för mer information.

Telelinjen kan vara kopplad till särskilt kopplad larmutrustning. Tillse att installationen av denna utrustning från Xerox® inte inaktiverar larmutrustningen.

Om du har frågor om hur larmutrustningen inaktiveras kan du kontakta telebolaget eller en behörig installatör.

KANADA

Denna produkt uppfyller tillämpliga tekniska branschspecifikationer för Kanada.

Reparation av certifierad utrustning ska samordnas av en representant som har utsetts av leverantören. Reparation och modifiering av enheten som utförs av användaren, samt tekniska enhetsfel, kan få till följd att telebolaget begär att utrustningen frångöras.

Kontrollera av säkerhetsskäl att skrivaren är korrekt jordad. Elektrisk jordning av elnät, telefonlinjer och inbyggda vattenledningar, där sådana finns, måste kopplas samman. Denna säkerhetsåtgärd kan vara livsviktig i landsbygdsområden.



Varning! Försök inte utföra sådana anslutningar själv. Anlita lämplig inspektionsmyndighet eller elektriker för jordningen.

REN-numret (Ringer Equivalence Number) som tilldelats varje terminalenhet indikerar det maximala antalet terminaler som får anslutas till ett telefongränssnitt. I slutet av ett gränssnitt kan det finnas flera kombinationer av enheter. Den enda begränsning för antalet enheter är att summan av REN-enheter inte får överstiga 5. För REN-värde i Kanada, se märkningen på utrustningen.

Kanada CS-03 Issue 9

Produkten har testats och överensstämmer med kompatibilitetsspecifikationen CS-03 issue 9.

EU**Direktivet om radioutrustning och teleterminalutrustning**

Denna Xerox®-enhet har självcertifierats av Xerox® enligt direktiv 1999/5/EG avseende anslutning via en ensaka terminal till analoga allmänna telefonnät (PSTN) över hela Europa.

Denna enhet är utformad för användning i offentliga telefonnät och med kompatibla PBX-enheter i följande länder:

CERTIFIERING FÖR ANALOGA ALLMÄNNA TELEFONNÄTVERK (PSTN) OCH KOMPATIBLA PBX-ENHETER I EUROPA		
Österrike	Grekland	Nederländerna
Belgien	Ungern	Norge
Bulgarien	Island	Polen
Cypern	Irland	Portugal
Tjeckien	Italien	Rumänien
Danmark	Lettland	Slovakien
Estland	Liechtenstein	Slovenien
Finland	Litauen	Spanien
Frankrike	Luxemburg	Sverige
Tyskland	Malta	Storbritannien

Denna produkt har testats och befunnits kompatibel med TBR21 eller ES 103 021-1, 2, 3 eller ES 203 021-1, 2, 3, en specifikation för terminalutrustning för användning i analoga telefonnätverk inom Europeiska ekonomiska samarbetsområdet (EES).

Kontakta Xerox kundtjänst om du har problem med produkten. Produkten kan konfigureras för att vara kompatibel med nätverk i andra länder. Kontakta Xerox-återförsäljaren om du behöver anpassa enheten till nätverket i ett annat land.



OBS! Produkten kan konfigureras för antingen pulssignal eller tonsignal (DTMF), men DTMF rekommenderas. DTMF-signal ger tillförlitlig och snabbare samtalskonfigurering.



OBS! Certifieringen upphävs om produkten ändras eller ansluts till ett externt styrprogram eller en styrustrustning som inte godkänts av Xerox.

NYA ZEELAND

1. Om någon del av terminalutrustningen beviljas med ett Telepermit visar det endast att Telecom har accepterat att delen uppfyller minimivillkoren för anslutning till dess nätverk. Det innebär inte att Telecom godkänner produkten och är heller ingen garanti för produkten. Det innebär inte heller att en Telepermit-produkt är kompatibel med alla Telecoms nätverkstjänster. Framför allt garanterar det inte att en enhet fungerar korrekt i alla avseenden med någon annan del av Telepermit-utrustning som har ett annat märke eller modell.

Utrustningen kanske inte klarar av drift vid de högre datahastigheterna som har angetts. Anslutningar med 33,6 kbit/s och 56 kbit/s kan begränsas till lägre bithastigheter när de är kopplade till vissa PSTN-implementeringar. Telecom tar inget ansvar för problem som uppstår under sådana omständigheter.

2. Koppla omedelbart bort utrustningen om den skadas fysiskt och se till att den avyttras eller repareras.
3. Modemet får inte användas på något sätt som kan anses störande för andra Telecom-kunder.
4. Enheten är utrustad med pulsval även om Telecom-standarden är tonval. Det finns ingen garanti för att Telecom-linjer alltid kommer att ha stöd för pulsval.
5. När pulsuppringning används och utrustningen är ansluten till samma linje som en annan utrustning, kan det ge upphov till ett klingande ljud eller oljud. Detta kan leda till att utrustningen inte svarar på rätt sätt. Om du stöter på sådana problem ska du inte kontakta Telecoms feltjänst.
6. Tonval är den metod som föredras. Anledningen är att den är snabbare än pulsval (dekadiskt system) och finns tillgängligt på nästan alla telefonlinjer i Nya Zeeland.



Varning! Varningsmeddelande nr "111" eller andra samtal kan göras från denna enhet vid strömavbrott.

7. Med denna utrustning kanske det inte går att effektivt koppla om ett samtal till en annan enhet som är ansluten till samma linje.
8. Vissa parametrar som krävs för överensstämmelse med kraven i Telecoms Telepermit beror på utrustningen (datorn) som tillhör denna enhet. Den tillhörande utrustningen ska användas för att fungera med följande begränsningar för överensstämmelse med Telecoms specifikationer:

För upprepade samtal till samma nummer:

- Inte fler än 10 uppringningsförsök får ske till samma nummer inom en period på 30 minuter för varje enskilt manuellt samtal som inletts, och
- Utrustningen ska lägga på luren under en period av minst 30 sekunder mellan slutet av ett försök och början på nästa försök.

För automatiska samtal till olika nummer:

Utrustningen ska ställas in så att den säkerställer att automatiska samtal till olika nummer inträffar inte mindre än 5 sekunder mellan slutet av ett samtalsförsök till början av ett annat.

9. För korrekt drift ska summan av RN för alla enheter anslutna till en enskild linje vid någon tidpunkt inte överstiga fem.

SYDAFRIKA

Detta modem måste användas i kombination med ett godkänt överspänningsskydd.

Återvinning och kassering

Den här bilagan innehåller:

Alla länder.....	290
Nordamerika	291
EU	292
Övriga länder.....	293

Alla länder

Om du ska hantera kassering av Xerox-produkten, var då uppmärksam på att skrivaren kan innehålla bly, kvicksilver, perklorat och andra material som måste tas om hand enligt särskilda miljöföreskrifter. Förekomsten av dessa ämnen uppfyller de internationella lagar som är i kraft vid den tidpunkt då denna produkt lanseras på marknaden. Kontakta lokala myndigheter för information om återvinning och kassering. Material med perklorat: Denna produkt kan innehålla en eller flera komponenter som innehåller perklorat, såsom batterier. Särskilda krav på hantering kan gälla. Se www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

AVLÄGSNA BATTERIET

Batteribyte ska endast utföras på en serviceverkstad som har - godkänts av tillverkaren.

Nordamerika

Xerox tillämpar ett program för returnering och återanvändning/återvinning av utrustning. Kontakta Xerox kundtjänst (1-800-ASK-XEROX) för information om huruvida din produkt från Xerox ingår i programmet. Gå till www.xerox.com/en-us/about/ehs, för mer information om Xerox miljöprogram.

Kontakta lokala myndigheter för information om återvinning och kassering.

EU



Dessa symboler indikerar att denna produkt inte får kasseras med ditt hushållsavfall, i enlighet med direktivet om avfall från elektrisk och elektronisk utrustning (WEEE) (2012/19/EU), batteridirektivet (2006/66/EC) och nationell lagstiftning som implementerar dessa direktiv.

Om en kemisk symbol är tryckt under symbolen som visas ovan, i enlighet med batteridirektivet, indikerar detta att en tungmetall (Hg = Kvicksilver, Cd = Kadmium, Pb = Bly) finns i detta batteri eller ackumulator i en koncentration över ett tillämpligt tröskelvärde som anges i batteridirektivet.

Vissa typer av utrustning kan användas i både hemmiljö/privathushåll och yrkesmässig miljö/företag. Privata hushåll i EU kan utan kostnad returnera begagnad elektrisk och elektronisk utrustning på särskilda återvinningsstationer. För mer information om insamling och återvinning av begagnade produkter och batterier, kontakta kommunen, det lokala återvinningsföretaget eller butiken där du köpte produkterna. I vissa medlemsländer kan den lokala återförsäljaren vara förpliktigad att utan kostnad ta emot din gamla utrustning när du köper ny utrustning. Kontakta din återförsäljare för mer information.

Företagsanvändare i Europeiska unionen måste, i enlighet med EU-lagstiftning kassera uttjänt elektrisk och elektronisk utrustning enligt gällande procedurer. Om du vill kassera elektrisk och elektronisk utrustning, ska du kontakta din återförsäljare eller leverantör, lokala återförsäljare eller Xerox kundtjänst för information om återtagning av uttjänta enheter innan kassering.

Felaktig hantering av denna typ av avfall kan eventuellt påverka miljön och människors hälsa på grund av potentiellt farliga ämnen som vanligtvis förknippas med EEE. Ditt samarbete i korrekt avfallshantering av denna produkt kommer att bidra till en effektiv användning av naturresurser.

KASSERING UTANFÖR EU

Dessa symboler är endast giltiga inom EU. Kontakta lokala myndigheter eller en lokal återförsäljare för information om korrekt kassering av produkterna.

Övriga länder

Kontakta lokala myndigheter för information om kassering.

Magasin 5 (manuellt)

Den här bilagan innehåller:

Magasin 5 (manuellt) Översikt	296
Fylla på papper i magasin 5 (manuellt magasin)	297
Magasin 5 (manuellt) specifikationer	306

Magasin 5 (manuellt) Översikt

Magasin 5, som även kallas för det manuella magasinet, rymmer alla papperstyper i olika storlek och vikter. Magasin 5 rymmer 250 ark à 80 g/m².

Det finns tre sätt att ansluta Magasin 5 till din skrivare.

- Monterad till den valfria extra stora staplingsenheten för ett magasin eller två magasin.
- Monterad till det valfria stormagasinet.
- Monterad dirket till skrivaren.

Det finns två tillgängliga modeller av Magasin 5.

- Standard Manuellt magasin: Använd detta magasin med något av de tre monteringsalternativen.
- Valfria extra långa ark (XLS) Manuellt magasin: Använd detta magasin endast med den extra stora staplingsenheten för ett magasin eller två magasin..

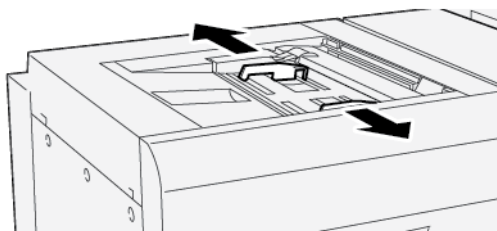
De papperstyper och vikter som stöds för Magasin 5 varierar, beroende på hur magasinet är anslutet till skrivaren. Mer information finns på [Magasin 5 \(manuellt\) specifikationer](#).

Du kan fylla på alla media som stöds av din Magasin 5-konfiguration till endera modell av Magasin 5, men när ark är längre än 488 mm (19,21 tum), använd XLS Manuellt magasin (tillval) monterat på den extra stora staplingsenheten, för bästa resultat.

Fylla på papper i magasin 5 (manuellt magasin)

FYLLA PÅ PAPPER I STANDARD MANUELLT MAGASIN

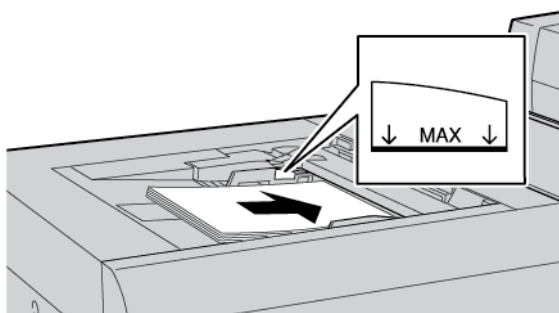
1. Skjut ut stöden till rätt pappersformat.



2. Välj lämpligt pappersmaterial för utskriften.
3. Öppna pappersförpackningen med skarven på omslagspapperet vänd uppåt.
4. Innan du fyller på papper i magasinet, luftar du pappersarken.
5. Fyll på papperet i magasinet.
6. Ställ in pappersstöden så att de ligger an mot högens kanter.

Fönstret Magasinegenskaper visas.

 **OBS!** Fyll inte på papper ovanför MAX-strecket på pappersstöden.

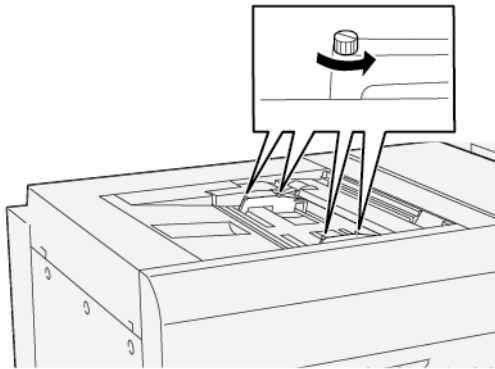


7. Från fönstret Magasinegenskaper kan du kontrollera att rätt pappersinformation har angetts, t.ex. format, typ och vikt samt matcha materialet i magasinet.
8. För att spara informationen och stänga fönstret Magasinegenskaper, trycker du på **OK**.

LADDA PAPPER I VALFRIA EXTRA LÅNGA ARK (XLS) MANUELLT MAGASIN

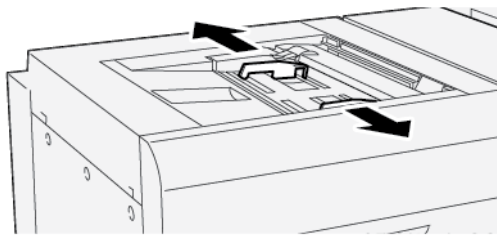
För att ladda papper i valfria extra långa ark (XLS) Manuellt magasin, Magasin 5:

1. Lossa de fyra skruvarna på framkantens stöd.



 Viktigt! Innan du gör några justeringar, lossa båda sidorna av stöden. Om du justerar stöden med kraft, kan de bli feljusterade och då krävs att servicepersonal kontaktas.

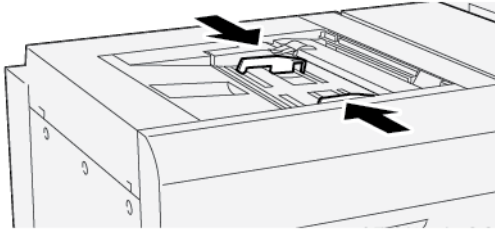
2. Skjut ut pappersstöden till rätt pappersformat.



3. Välj lämpligt material för utskriften.
4. Öppna papperet med skarven på omslagspapperet vänd uppåt.
5. Innan du fyller på papper i XLS manuellt magasin, luftar du pappersarken.
6. Infoga papperet i Magasin 5.

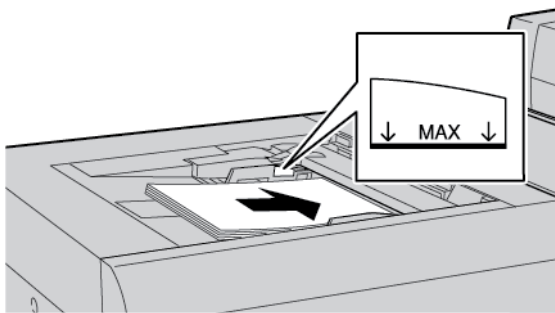
 OBS! Ladda varje ark separat, för att minska risken att flera ark matas in i skrivaren, för ark som är längre än 488 mm (19,21 tum). Högsta stapelformat är 20 ark.

7. Ställ in pappersstöden så att de ligger an mot högens kanter.

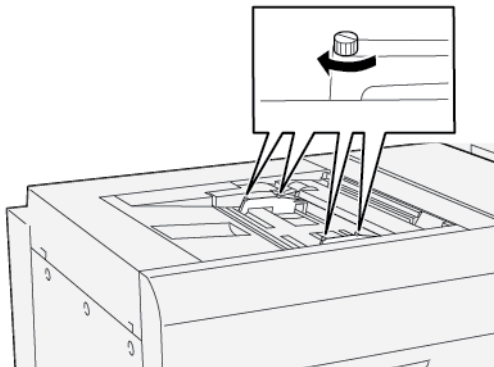


Fönstret Magasinegenskaper visas på kontrollpanelen.

 OBS! Fyll inte på papper ovanför MAX-strecket på stöden.



8. Dra åt de fyra skruvarna på framkantens stöd.



9. Från fönstret Magasinegenskaper, verifierar du att rätt pappersinformation har angetts, t.ex. format, typ och vikt och matchar papperet som laddats i XLS manuellt magasin.
10. För att spara informationen och stänga fönstret Magasinegenskaper, trycker du på **OK**.

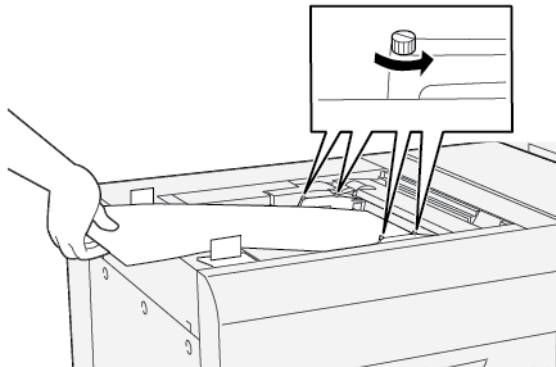
Justera skevheten på långt papper

 OBS! Den här proceduren gäller endast för att ladda papper i ett valfritt XLS Manuellt magasin.

Om du utför proceduren för Autojustering och proceduren misslyckas, justerar du skevheten.

Utför följande steg, för att verifiera justeringen, och justera sedan skevheten:

1. Lossa de fyra skruvarna på framkantens stöd.



 Viktigt! Innan du gör några justeringar, lossa båda sidorna av framkantens pappersstöd. Om du justerar stöden med kraft, kan de bli feljusterade och då krävs att servicepersonal kontaktas.

2. Ladda papperet.
3. Justera stöden på framkanten på XLS manuellt magasin och stöden bakkanten på XLS-mataren, så att stöden är så parallella med skrivaren som möjligt.
4. Kör proceduren för Autojustering. Hänvisa till Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Produktionspress System Administrator Guide (Systemadministratörhandbok).

 OBS! Endast en systemadministratör kan utföra proceduren för Auto sidbildplacering.

Om resultatet av autojusteringen inte är tillfredsställande, fortsätt till nästa steg.

5. Lossa de fyra skruvarna på framkantens stöd.

6. Flytta papperets bakkant till det läge som motsvarar skevheten.

- Om skevheten är vänsterorienterad, använd papperets högra framkant som svängpunkt.
- Om skevheten är högerorienterad, använd papperets vänstra framkant som svängpunkt.

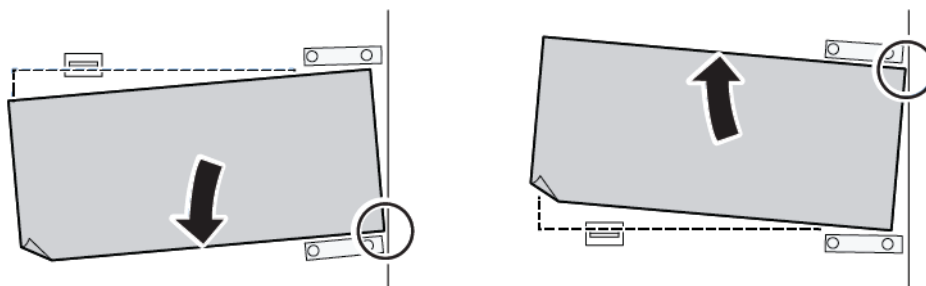
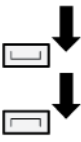
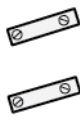
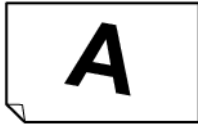
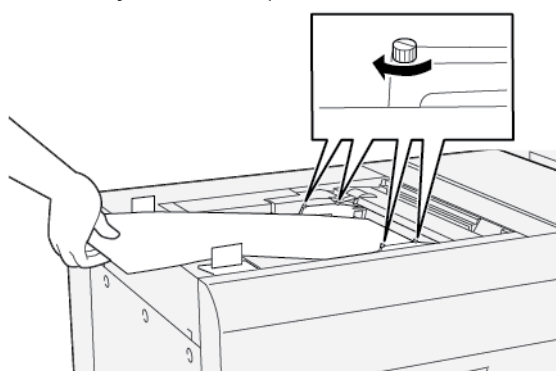


BILD	JUSTERING AV BAKKANTENS STÖD	JUSTERING AV FRAMKANTENS STÖD
Skevheten är vänsterorienterad. 	Flytta stöden nedåt. 	Höger sida är högre. Vänster sida är lägre. 
Skevheten är högerorienterad. 	Flytta stöden uppåt. 	Höger sida är lägre. Vänster sida är högre. 

7. Dra åt de fyra skruvarna på framkantens stöd. Justera det bakre stödet, för att matcha pappersstorleken.

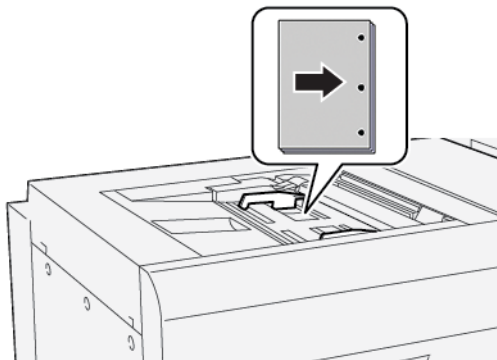


8. Kör proceduren för Autojustering igen. Hänvisa till Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Produktionspress System Administrator Guide (Systemadministratörhandbok).

FYLLA PÅ HÅLSLAGNA PAPPER I MAGASIN 5 (MANUELLT)

- ! Viktigt! Om du använder XLS Manuellt magasin, lossar du de fyra låsskruvarna på pappersstöden innan du fortsätter. Mer information finns på [Ladda papper i valfria extra långa ark \(XLS\) Manuellt magasin](#).

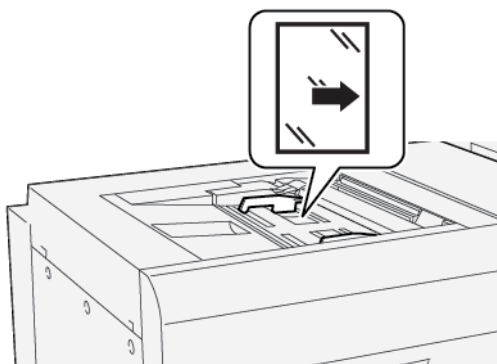
Fylla på och justera kanten för det hålslagna papperet med hålen mot magasinets högra sida.



FYLLA PÅ STORDIOR I MAGASIN 5 (MANUELLT MAGASIN)

- ! Viktigt! Om du använder XLS Manuellt magasin, lossar du de fyra låsskruvarna på pappersstöden innan du fortsätter. Mer information finns på [Ladda papper i valfria extra långa ark \(XLS\) Manuellt magasin](#).

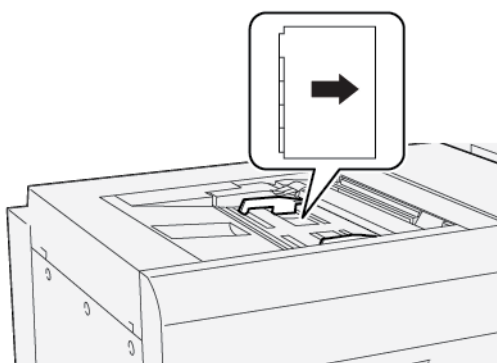
Ladda stordiorna i riktningen långsidan först (LSF) och justera kanten på stordiorna mot den högra kanten på magasinet, med sidan som ska skrivas ut uppåt.



FYLL PÅ ELLER FYLL PÅ PAPPER IGEN I MAGASIN 5 (MANUELLT).

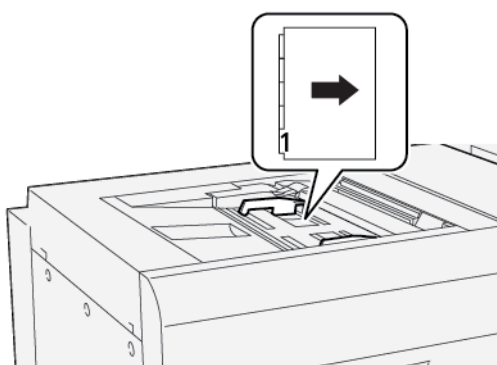
- ! Viktigt! Om du använder XLS Manuellt magasin, lossar du de fyra låsskruvarna på pappersstöden innan du fortsätter. Mer information finns på [Ladda papper i valfria extra långa ark \(XLS\) Manuellt magasin](#).

Fyll på flikpapper med långsidan först (LSF), med sidan som ska skrivas ut uppåt. Rikta in den raka kanten av flikpappret mot den högra kanten av magasinet, med flikarna till vänster.



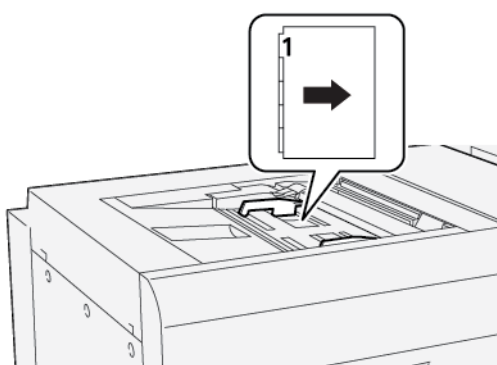
Fylla på rakt sorterade flikar

Fyll på rakt sorterade flikar med det första tomma flikuttaget mot framsidan av magasinet.



Fylla på omvänt sorterade flikar

Fyll på omvänt sorterade flikar med det första tomma flikuttaget mot baksidan av magasinet.

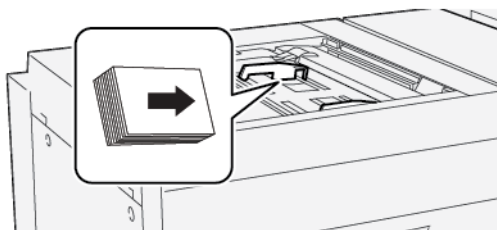


FYLLA PÅ VYKORT I MAGASIN 5 (MANUELLT MAGASIN)



Viktigt! Om du använder XLS Manuellt magasin, lossar du de fyra låsskruvarna på pappersstöden innan du fortsätter. Mer information finns på [Ladda papper i valfria extra långa ark \(XLS\) Manuellt magasin](#).

Fylla på vykort med kortsidan först (KSF), med sidan som ska skrivas ut uppåt.



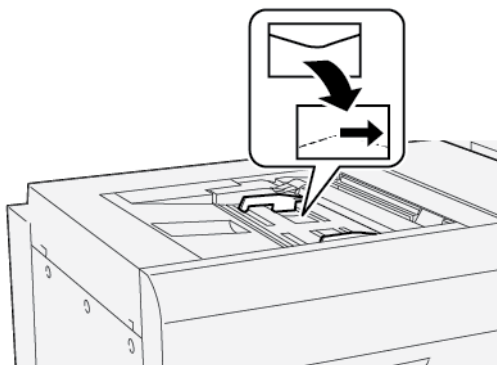
FYLLA PÅ KVERT I MAGASIN 5 (MANUELLT MAGASIN)

! Viktigt! Om du använder XLS Manuellt magasin, lossar du de fyra låsskruvarna på pappersstöden innan du fortsätter. Mer information finns på [Ladda papper i valfria extra långa ark \(XLS\) Manuellt magasin](#).

Fyll på kuvert i Magasin 5 i orienteringen kortsidan först (KSF) eller långsidan först (LSF).

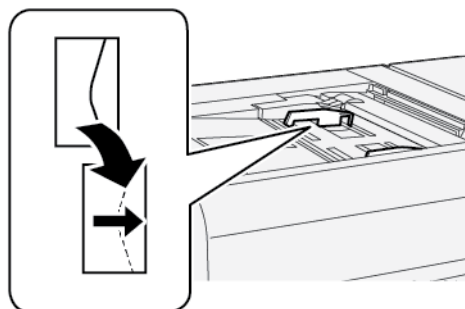
Fylla på kuvert i Magasin 5 i orienteringen KSF

Se till att flikarna är stängda och framsidan nedåt, när du fyller på kuvert i orienteringen KSF. Placera kuvertflikarna längs framsidan av magasinet.



Fylla på kuvert i Magasin 5 i orienteringen LSF

Se till att flikarna är stängda och framsidan nedåt, när du fyller på kuvert i orienteringen LSF. Placera kuvertflikarna längs den högra sidan av magasinet.



Magasin 5 (manuellt) specifikationer

ARTIKEL	SPECIFIKATION	
Pappersformat	KSF	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 tum) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tum) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tum) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 tum) B6 (128 x 182 mm, 5 x 7,17 tum) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 tum) B4 (257 x 364 mm, 10,12 x 14,33 tum) Statement (139,7 x 215,9 mm, 5,5 x 8,5 tum) Executive (184,2 x 266,7 mm, 7,25 x 10,5 tum) 203,2 x 254 mm (8 x 10 tum) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum) 215 x 315 mm, 8,46 x 12,4 tum) US Folio (215,9 x 330,2 mm, 8,5 x 13 tum) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum) 279,4 x 381 mm (11 x 15 tum) Ledger (279,4 x 431,8 mm, 11 x 17 tum) Special A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 tum) DT Special A3 (310 x 432 mm, 12,2 x 17 tum) 304,8 x 457,2 mm (12 x 18 tum) SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 tum) 320 x 488 mm, 12,6 x 19,2 tum) 330,2 x 457,2 mm (13 x 18 tum) 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 tum) 16K (Taiwan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 tum) 8K (Taiwan) (267 x 388 mm, 10,51 x 15,28 tum) 16K (Kina) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 tum) 8K (Kina) (270 x 390 mm, 10,63 x 15,35 tum) Vykort (100 x 148 mm, 3,94 x 5,83 tum) Svar-betalt vykort (148 x 200 mm, 5,83 x 7,87 tum)

ARTIKEL	SPECIFIKATION	
		Vykort (101,6 x 152,4 mm, 4 x 6 tum) Vykort (2L-format foto) (127 x 177,8 mm, 5 x 7 tum)
	LSF	A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tum) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tum) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 tum) Executive (184,2 x 266,7 mm, 7,25 x 10,5 tum) 203,2 x 254 mm (8 x 10 tum) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum) A4 Cover (223 x 297 mm, 8,8 x 11,7 tum) Letter Cover (228,6 x 279,4 mm, 9 x 11 tum) Special A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 tum) 16K (Taiwan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 tum) 16K (Kina) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 tum)
Papperstyp och vikt	Magasin 5 (manuellt magasin) med HCF eller OHCF	Alla papperstyper som stöds för Magasin1–4 Kraftigt 2: 217–253 g/m ² Kraftigt förtryckt 2: 217–253 g/m ² Kraftigt flikpapper 2: 217–253 g/m ² Etikett 1: 106–216 g/m ² Etikett 2: 217–253 g/m ² Stordior
	Magasin 5 (manuellt magasin) anslutet direkt till skrivaren	Alla papperstyper som stöds för Magasin1–4 Alla papperstyper som stöds för Magasin 5 med HCF eller OHCF Kraftigt 3: 254–300 g/m ² Kraftigt 4: 301–350 g/m ² Förtryckt kraftigt 3: 254–300 g/m ² Förtryckt kraftigt 4: 301–350 g/m ²
Utmatningsfack kapacitet	250 ark av 80 g/m ² vanligt papper	



OBS! För information om papperstyper och vikter för Magasin 1–4, hänvisa till [Papperstyper och vikter som stöds](#).

Stor staplingsenhet

Den här bilagan innehåller:

Stor staplingsenhet, Magasin 6 och 7	310
Fylla på papper i den stora staplingsenheten	311
Stor staplingsenhet – Felsökning	313
Stor staplingsenhet – Specifikationer	321

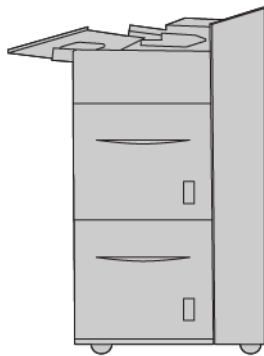
Stor staplingsenhet, Magasin 6 och 7

Med den stora staplingsenheten (HCF) med två magasin för Letter-storlek, Magasin 6 och 7, får du en extra kapacitet av 4 000 ark för A4 (210 x 297 mm) eller 8,5 x 11 tum papper. Varje magasin klarar 2 000 ark, från 16-lb. Bond till 80-lb. Cover, eller 52–216 g/m².

Den stora staplingsenheten (HCF) har fyra fasta positioner för inmatning med långsidan först (LSF), som är markerade på magasinet:

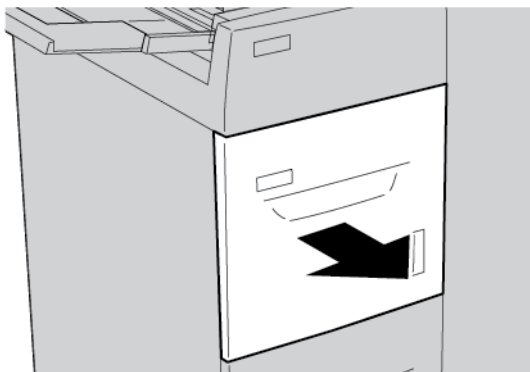
- B5
- 26,67 cm
- 27,94 cm
- A4

Den stora staplingsenheten (HCF) har en varierbar anpassad LEF-orientering, som stöder anpassade pappersformat från 297 x 182 mm (11,69 x 7,2 tum) till 330,2 x 241 mm (13 x 9,5 tum).

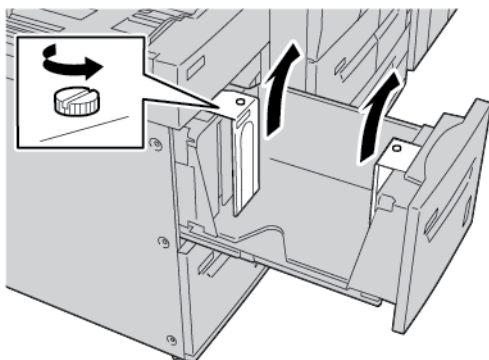


Fylla på papper i den stora staplingsenheten

1. Välj lämpligt papper för utskriften.
2. Dra försiktigt ut magasinet så långt det går.

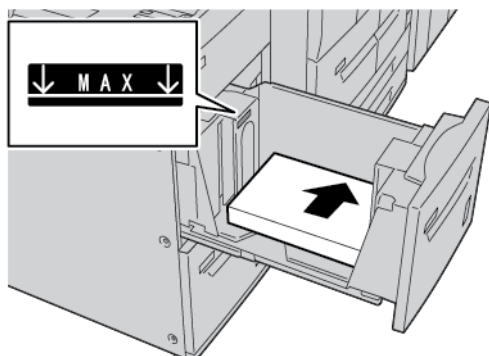


3. Gör följande, för att ändra pappersformat.
 - a. Ta bort allt papper som fyllts på i magasinet.
 - b. Lossa de två skruvarna för att flytta pappersstöden.



- c. Justera pappersstöden så att de passar det nya pappersformatet och dra sedan åt de två skruvarna igen.
4. Öppna pappersförpackningen med skarven på omslagspapperet vänd uppåt.
5. Innan du fyller på papper i magasinet, luftar du pappersarken.

6. Ladda papperet. Justera papperskanterna mot magasinets högra sida.



7. Skjut försiktigt in magasinet tills det stannar.

Skärmen Pappersmagasin-inställningar visas på pekskärmen på kontrollpanelens pekskärm om systemadministratören har aktiverat den.

8. Om du har gjort ändringar för pappersmagasinet trycker du på **Ändra inställningar**. Gör följande, om du inte gjorde några ändringar med pappersmagasinet.
 - a. Välj alternativ för funktionerna för **Papperstyp/Pappersvikt, Pappersformat** och **Pappersfärg**.
 - b. Om det behövs gör du ändringar i alternativen Pappersböjning och Sidbildens placering.
 - c. Tryck på **Spara** tills du kommer tillbaka till skärmen för Pappersmagasin-inställningar.
9. Tryck på **Bekräfta**, för att stänga skärmen.

Stor staplingsenhet – Felsökning

PAPPERSSTOPP I DEN STORA STAPLINGSENHETEN

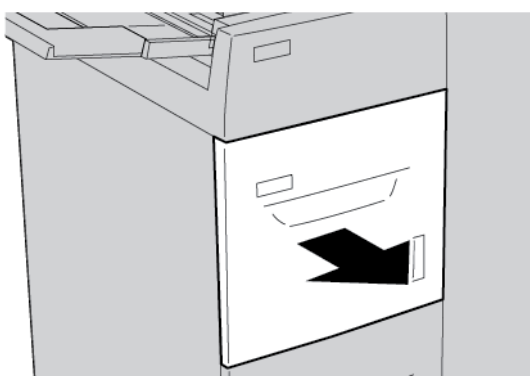


Tips! Innan du fortsätter med dina kopiering och utskrifter ska du se till att allt pappersstopp rensas och att alla små, sönderrivna pappersbitar tas bort.

1. Innan du drar ut ett pappersmagasin ska du granska var stoppet inträffade och dra sedan ut det lämpliga magasinet.



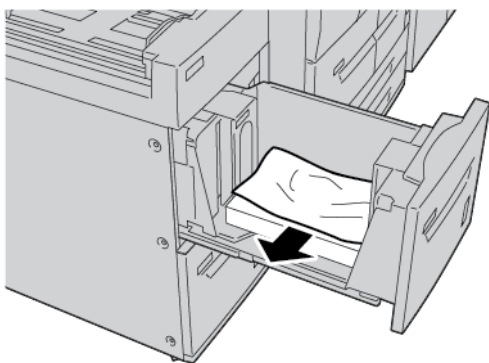
OBS! Sönderrivet papper som blir kvar i skrivaren kan göra att den inte fungerar.



2. Ta bort papperet som har fastnat.



OBS! Om papperet har gått sönder, ska du kontrollera inuti skrivaren och sedan ta bort sönderrivet papper.



3. Skjut försiktigt in magasinet tills det stannar.

PAPPERSSTOPP I DEN STORA STAPLINGSENHETEN



Tips! Innan du fortsätter med dina kopiering och utskrifter ska du se till att allt pappersstopp rensas och att alla små, sönderrivna pappersbitar tas bort.

Det här avsnittet beskriver hur man tar bort pappersstopp som inträffar på följande platser:

- Pappersstopp i nedre vänstra luckan
- Pappersstopp vid spak 1a och ratt 1c
- Pappersstopp vid spak 1b och ratt 1c
- Pappersstopp vid spak 1d och ratt 1c



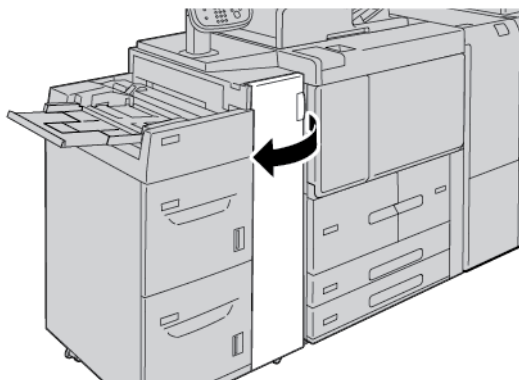
OBS! Åtgärderna för att rensa stopp varierar beroende på platsen för pappersstoppet. Följ instruktionerna som visas på kontrollpanelen.

Pappersstopp i nedre vänstra luckan

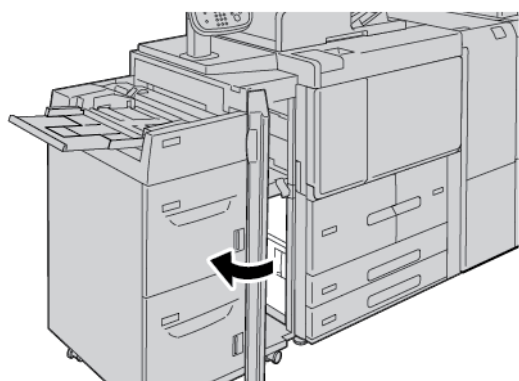


Tips! Innan du fortsätter med dina kopiering och utskrifter ska du se till att allt pappersstopp rensas och att alla små, sönderrivna pappersbitar tas bort.

1. Öppna frontluckan på den Stora staplingsenheten (HCF)



2. Ta tag i frigöringsspaken och öppna den nedre vänstra luckan.



3. Ta bort papperet som har fastnat.

 OBS! Om papperet har gått sönder, ska du kontrollera inuti skrivaren och sedan ta bort sönderrivet papper.



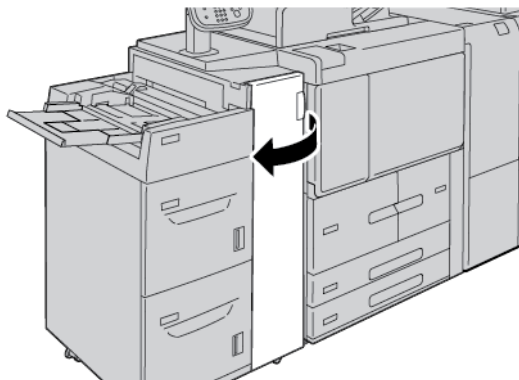
4. Stäng den nedre vänstra luckan.
5. Stäng frontluckan på HCF helt.

 OBS! Om luckan inte är helt stängd fungerar inte skrivaren.

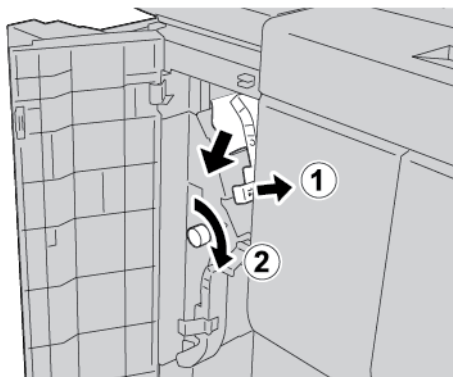
Papperskvadd vid spak 1a och ratt 1c

 Tips! Innan du fortsätter med dina kopiering och utskrifter ska du se till att allt pappersstopp rensas och att alla små, sönderrivna pappersbitar tas bort.

1. Öppna frontluckan på den Stora staplingsenheten (HCF)



2. Gör följande för att ta bort pappret som har fastnat:

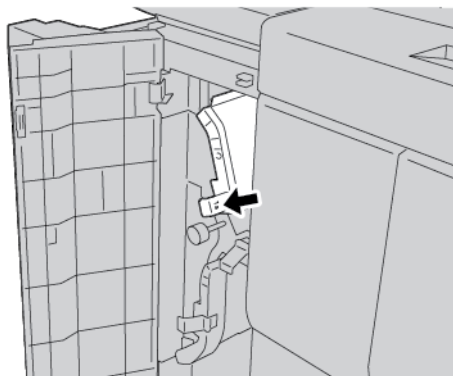


- a. Flytta spak **1a** åt höger.
- b. Vrid ratten **1c** medurs ta sedan bort papperet som fastnat.



OBS! Om papperet har gått sönder, ska du kontrollera inuti skrivaren och sedan ta bort sönderrivet papper.

3. För tillbaka spak **1a** till sitt utgångsläge.



4. Stäng frontluckan på HCF.



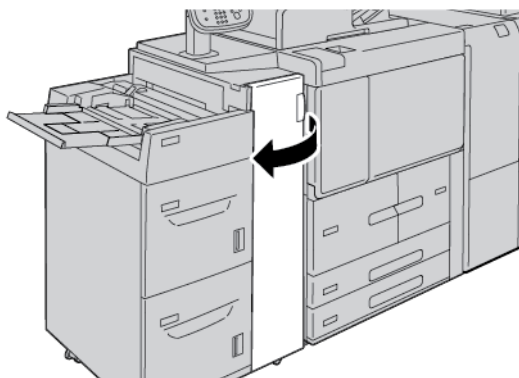
OBS! Om luckan inte är helt stängd fungerar inte skrivaren.

Pappersstopp vid spak **1b** och ratt **1c**

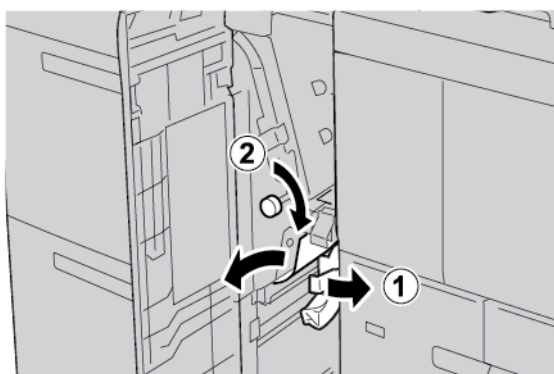


Tips! Innan du fortsätter med dina kopiering och utskrifter ska du se till att allt pappersstopp rensas och att alla små, sönderrivna pappersbitar tas bort.

1. Öppna frontluckan på den Stora staplingsenheten (HCF)



2. Gör följande för att ta bort pappret som har fastnat:



- a. Flytta spak **1b** åt höger.
- b. Vrid ratten **1c** medurs ta sedan bort pappret som fastnat.

 **OBS!** Om pappret har gått sönder, ska du kontrollera inuti skrivaren och sedan ta bort sönderrivet papper.

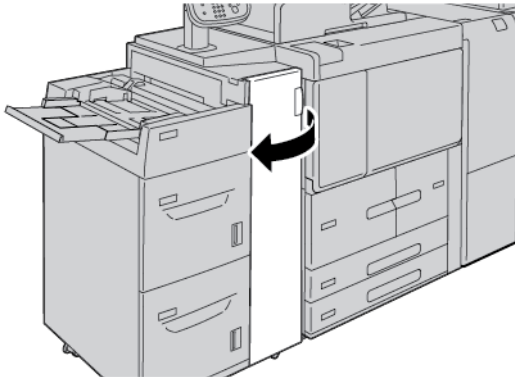
3. För tillbaka spak **1b** till sitt utgångsläge.
4. Stäng frontluckan på HCF.

 **OBS!** Om luckan inte är helt stängd fungerar inte skrivaren.

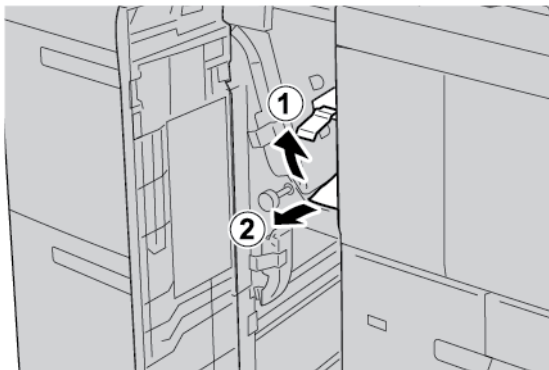
Pappersstopp vid spak **1d** och ratt **1c**

 **Tips!** Innan du fortsätter med dina kopiering och utskrifter ska du se till att allt pappersstopp rensas och att alla små, sönderrivna pappersbitar tas bort.

1. Öppna frontluckan på HCF.



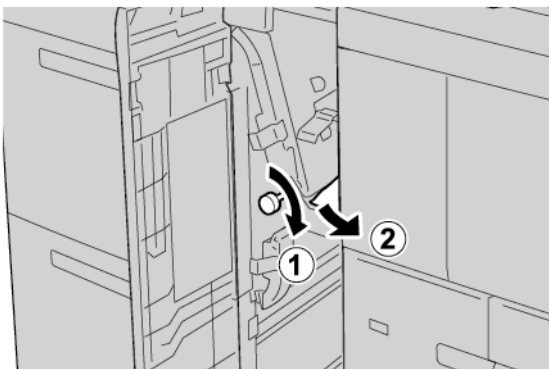
2. Gör följande för att ta bort papper som har fastnat:



- a. Lyft spak **1d**.
- b. Ta bort papperet som har fastnat.

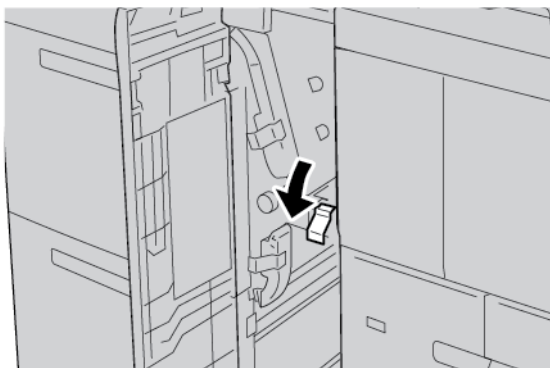
 **OBS!** Om papperet har gått sönder, ska du kontrollera inuti skrivaren och sedan ta bort sönderrivet papper.

3. Gör följande, om inte papperet kan tas bort i steg 2:



- a. Vrid ratten **1c** medurs.
- b. Ta bort papperet som har fastnat.

4. För tillbaka spak **1d** till sitt utgångsläge.



5. Stäng frontluckan på HCF helt.

 **OBS!** Om luckan inte är helt stängd fungerar inte skrivaren.

FELINFORMATION

Följande inträffar när det finns fel som pappersstopp, öppna dörrar eller luckor eller skrivarfel:

- Skrivaren stannar och ett felmeddelande visas på skrivarens kontrollpanel.
- Meddelandet innehåller en illustration som visar var felet är placerat och en kort förklaring av korrigerande åtgärder, för att rensa felet.
- Pappersstopp kan inträffa i flera områden av skrivaren och i alternativa enheter anslutna till skrivaren. När ett pappersstopp inträffar, ändras illustrationen för att visa flera platser och de korrigeringsåtgärder som behövs.
- Om ett fel inträffar med en valfri enhet, tänds en indikator på kontrollpanelen för den valfria enheten och visas motsvarande område på enheten där felet inträffade.

Följ alltid följande information, när du rensar pappersstopp:

- Stäng inte av skrivaren, när du tar bort pappersstopp.
- Du kan ta bort pappersstopp, när skrivaren är på. När du stänger av skrivaren, raderas all information som lagrats i systemets minne.
- Innan du återupptar utskriftsjobb, ska du rensa alla pappersstopp, inklusive alla små, trasiga pappersbitar.
- Rör inte vid komponenter inuti skrivaren, för att undvika eventuella utskriftsdefekter.
- Ta bort papperet försiktigt och se till att det inte går sönder. Se till att allt trasigt papper tas bort, om papperet är sönderrivet.
- Stäng alla luckor och lock, när du tagit bort alla pappersstopp. När luckor eller lock är öppna, skriver inte skrivaren ut.
- När du har rensat ett pappersstopp, återupptas utskriften automatiskt från läget innan pappersstoppet inträffade.

- Om du inte rensar alla pappersstopp, fortsätter ett felmeddelande att visas på skrivarens kontrollpanel. Se skrivarens kontrollpanel för instruktioner och information, för att rensa eventuella återstående pappersstopp.

Felmeddelanden

Om det uppstår fel som pappersstopp, öppna dörrar eller luckor eller skrivarfel, slutar skrivaren att skriva ut, och ett meddelande visas på skrivarens kontrollpanel. En illustration visar var felet är placerat och en kort förklaring av korrigerande åtgärder, för att rensa felet. Om fel uppstår på mer än en plats ändras illustrationen för att visa dessa platser och de korrigeringsåtgärder som krävs.



OBS! Tryck på **Fel**, på skrivarpanelen för detaljerad information och anvisningar för att åtgärda ett fel. Notera felkoden, längst ner på felskärmen.

Stor staplingsenhet – Specifikationer

ARTIKEL	SPECIFIKATION
Papper och pappersformat	Min: Executive: 184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5 tum), B5 257 x 182 mm (10,12 x 7,17 tum) Max: A4: 210 x 297 mm (8,3 x 11,7 tum) Den stora staplingsenheten (HCF) har fyra fasta positioner för inmatning med långsidan först (LSF), som är markerade på magasinet: • B5 • 26,67 cm • 27,94 cm • A4 Den stora staplingsenheten (HCF) har en varierbar anpassad inmatning med långsidan först (LSF), 297–330,2 mm (11,69–13 tum). Den stora staplingsenheten stöder inmatning med kortsidan först (KSF) från 182–241 mm (7,2–9,5 tum).
Papper och pappersvikt	Vikt: 52–216 g/m ² eller 16 lb. Bond-80 lb. Cover-papper
Utmatningsfack kapacitet	Varje fack rymmer 2 000 ark för totalt 4 000 ark när du använder 80 g/m ² eller Xerox 20 lb.-papper.

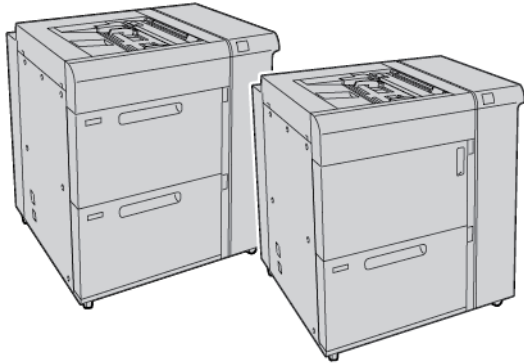
Stort stormagasin

Den här bilagan innehåller:

Stort stormagasin Översikt	324
Ladda papper i ett magasin eller två magasin av OHCF.....	325
Stort stormagasin (OHFC) – Felsökning.....	335
OHCF-specifikationer.....	343

Stort stormagasin Översikt

Det stora stormagasinet (OHCF) finns med ett eller två magasin. OHCF matar olika pappersformat, inklusive standardformat och stora format upp till 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 tum). Varje magasin rymmer 2000 ark.



OBS!

- Det stora stormagasinet med 2 magasin (OHCF) är inte tillgängligt med Xerox® PrimeLink® B9100 Produktionspress konfiguration.
- Det stora stormagasinet med 1 magasin (OHCF) är inte tillgängligt med Xerox® PrimeLink® B9136 Produktionspress konfiguration.

Ladda papper i ett magasin eller två magasin av OHCF

LADDA PAPPER I OHCF (1 ELLER 2 MAGASIN)

1. Välj lämpligt papper för utskriften.
2. Dra försiktigt ut magasinet så långt det går.
3. Öppna pappersförpackningen med skarven på omslagspapperet vänd uppåt.
4. Innan du fyller på ark i magasinet, luftar du arken.
5. Lägg i papper i magasinet.
6. Ställ in pappersstöden genom att trycka in spärren och flytta försiktigt kantstödet så att det rör vid kanterna av papperet i magasinet.
Fyll inte på papper ovanför MAX-strecket på det bakre stödet.
7. Ställ vid behov in spakarna för justering av skevhet till önskad position för utskriftsjobbet.
8. Skjut försiktigt in magasinet tills det stannar.

Det kan hända att skärmen Pappersmagasin-inställningar visas på pekskärmen på kontrollpanelens pekskärm om systemadministratören har aktiverat den.
9. Om du har gjort ändringar för pappersmagasinet trycker du på **Ändra inställningar**. Gör följande, om du inte gjorde några ändringar med pappersmagasinet.
 - a. Välj alternativ för **Papperstyp/Pappersvikt, Pappersformat** och **Pappersfärg**.
 - b. Om det behövs gör du ändringar i Pappersböjning och Sidbildens placering.

 **OBS!** För detaljerad information om Pappersböjning och Sidbildens placering hänvisar du till Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Produktionspress System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok).
 - c. Tryck på **Spara** tills du kommer tillbaka till skärmen för Pappersmagasininställningar.
10. Tryck på **Bekräfta**, för att stänga skärmen.

FYLLA PÅ MATERIAL

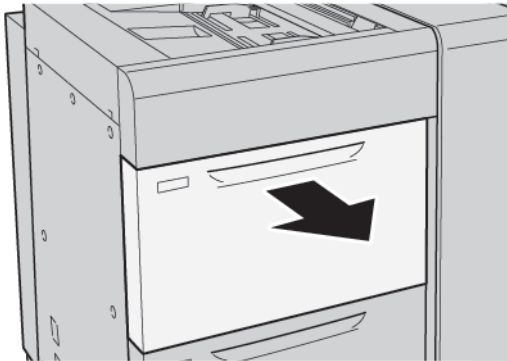
Vykorthållare

Vykorthållare levereras med OHCF från tillverkning. Med vykorthållaren kan du skriva ut på mindre pappersformat utan att behöva klippa eller sortera efterbehandling. Vykorthållaren rymmer 101,6 x 152,4 mm (4 x 6 tum) papper med inmatning med kortsidan först (KSF).

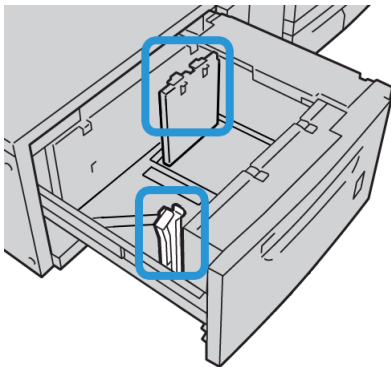
Använda vykorthållare

Använd följande procedur för att installera och använda vykorthållare när du skriver ut på mindre papper, 101,6 x 152,4 mm (4 x 6 tum).

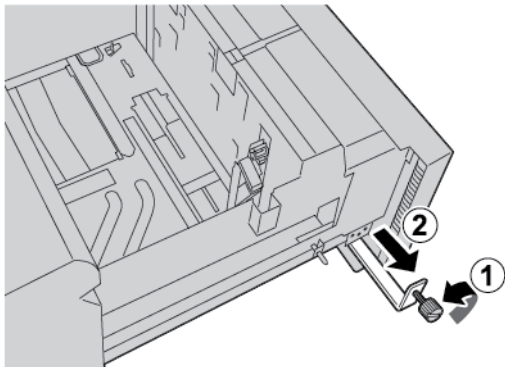
1. Dra försiktigt ut magasinet så långt det går.



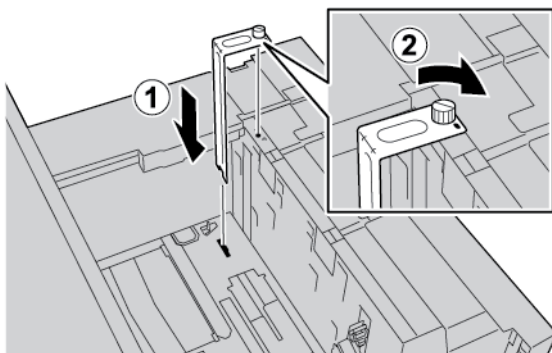
2. Flytta pappersstöden i positionerna längst ut.



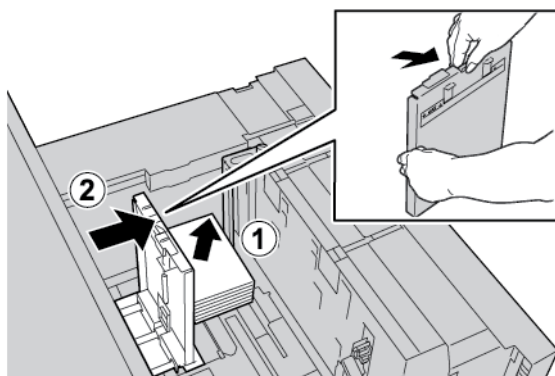
3. För att ta bort vykorthållaren, lossar du skruven på vänster sida av facket och tar sedan bort hållaren.



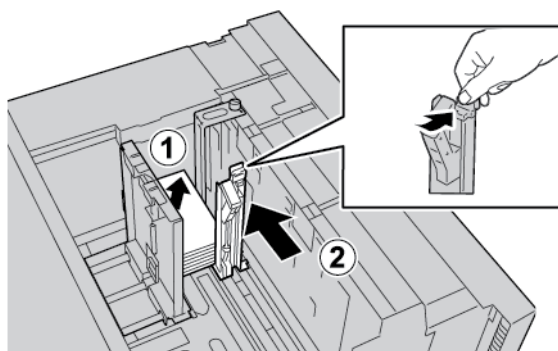
4. Så här installerar du vykorthållaren:



- a. Placera hållaren på placeringstapparna på den övre ramen och i spåren på undersidan av magasinet.
 - b. Dra åt tumskruven, för att låsa vykorthållaren på plats.
5. Ladda vykortspapperet KSF (inmatning med kortsidan först) och mot högra sidan av magasinet.

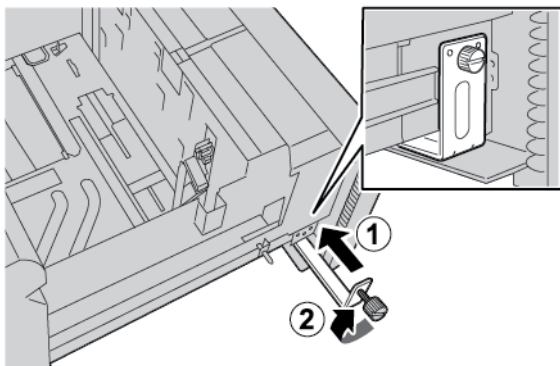


6. Justera pappersstöden mot papperet.



7. Stäng pappersmagasinet. Bekräfta de nya inställningarna, på kontrollpanelens pekskärm.
8. Köra ditt utskriftsjobb.
9. När du har slutfört ditt utskriftsjobb tar du bort vykortspapperet och vykorthållaren från magasinet.

10. För att lagra vykorthållaren, placerar du hållaren i förvaringsområdet på vänster sida av magasinet. Dra åt tumskruven.



Kuvert

Riktlinjer för utskrift på kuvert

Se **Utskrift på kuvert** för riktlinjer om kuvert och information om begränsning.

Kuvertformat som stöds

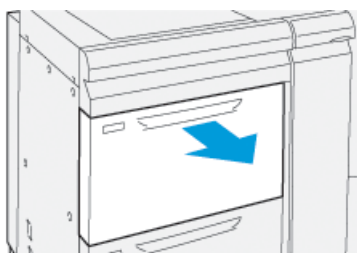
Se **Rekommendationer för specifika kuvertformat** för pappersformat som stöds.

Fylla på kuvert i Magasin 6 och 7 med den valfria kuvertstödssatsen

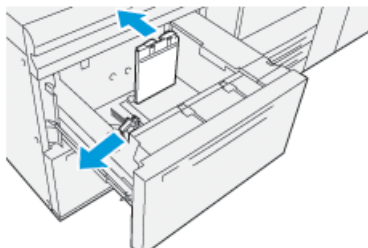
 **OBS!** Använd den valfria kuvertstödssatsen för att mata och skriva ut kuvert från magasin 6 eller 7, om det är tillgängligt.

Med kuvertstödssatsen kan en större kvantitet av kuvert fyllas på och skrivas ut från magasinet.

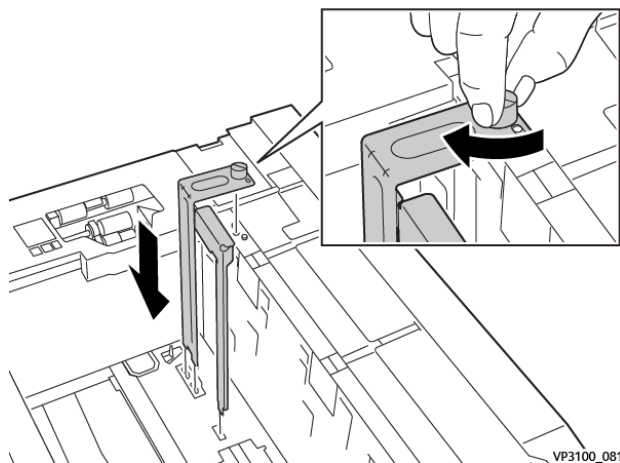
1. Öppna långsamt ett av pappersmagasinen tills det tar stopp och ta bort papperet.



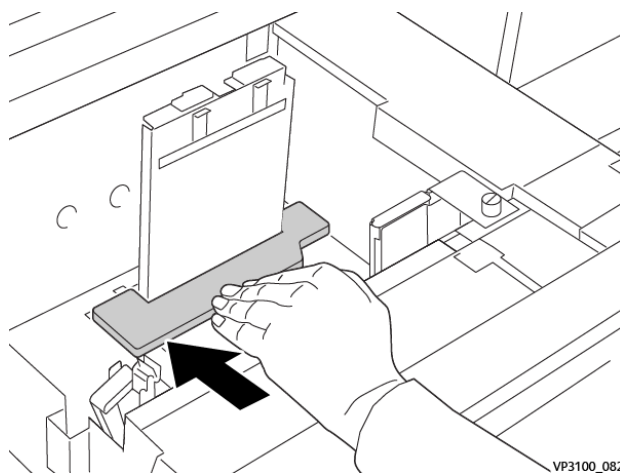
2. Flytta pappersstöden till deras största position.



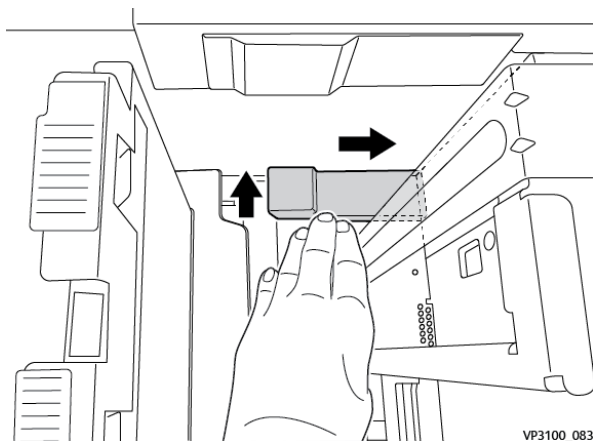
3. Lokalisera kuvertstödssatsen.
4. Installera det L-formade kuvertfästet:



- a. Placera hållaren på placeringstapparna på den övre ramen och i spåren på undersidan av magasinet.
 - b. Dra åt tumskruven så att den låser det L-formade kuvertfästet på plats.
5. Lokalisera den största av plastbitarna och placera den i botten av magasinet så att den passar runt ändarna på det inre pappersstödet.

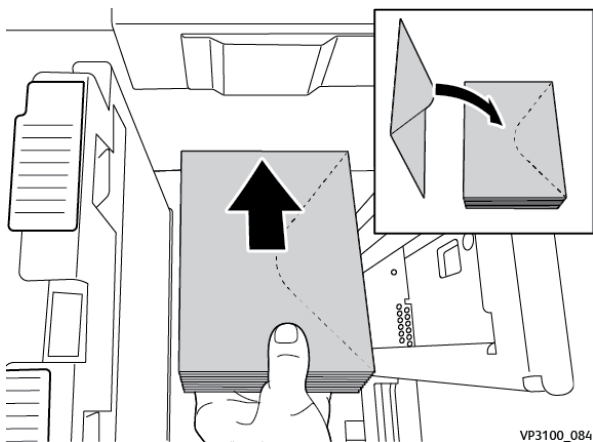


6. Lokalisera den kortare plastbiten och installera den i magasinet:

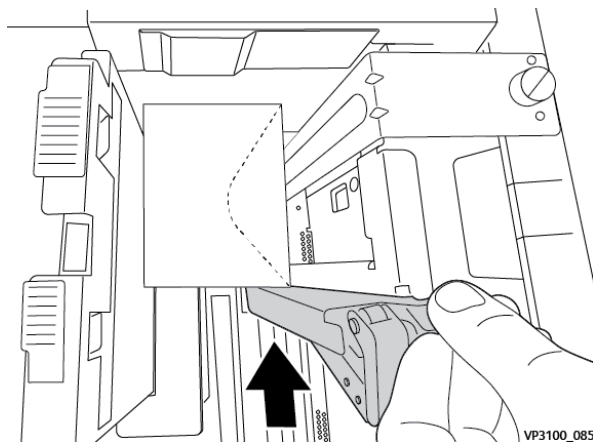


- a. Placera den kortare plastbiten i botten av magasinet så att den passar längs magasinet högra sida och i hörnet, till höger om kuvertfästet som du installerade.
 - b. Placera magneten i änden av biten i hörnet av magasinet och vänd nedåt.
Se till att den upphöjda delen av biten i andra änden är vänd uppåt och ovanpå korkdynan i botten av magasinet.
7. Fyll på kuverten med kortsidan först KSF ovanpå plastinläggen, med flikarna stängda och vända nedåt.

 OBS! Se alltid till att flikarna är nere och placerade längs med magasinet framsida.



8. Justera pappersstöden mot papperet.



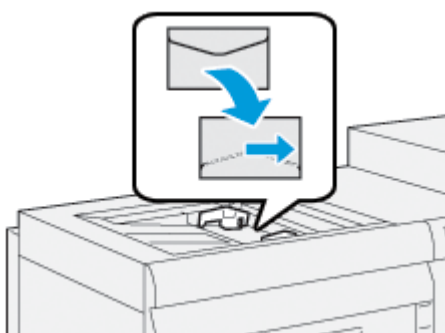
9. Stäng pappersmagasinet och bekräfta de nya inställningarna på skrivarservern.
10. Köra ditt utskriftsjobb.
11. När du har slutfört ditt utskriftsjobb tar du bort kuvertpapperet och komponenterna för kuvertstödssatsen från magasinet.
12. Placera komponenterna för kuvertstödssatsen i förvaring.
13. Förvara de återstående kuverten i originalförpackningen.

Fylla på kuvert i magasin 5 (manuellt magasin)

Fyll på kuvert i Magasin 5 i orienteringen kortsidan först (KSF) eller långsidan först (LSF).

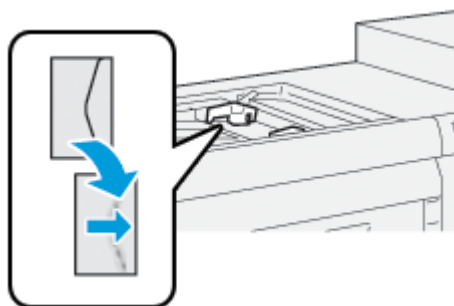
Fylla på kuvert i Magasin 5 i orienteringen KSF

När du fyller på kuvert i orienteringen kortsidan först KSF, se till att flikarna är stängda och vända nedåt, och placera flikarna längs med magasinets framsida.



Fylla på kuvert i Magasin 5 i orienteringen LSF

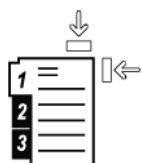
När du fyller på kuvert i orienteringen långsidan först LSF, se till att flikarna är stängda och vända nedåt, och placera flikarna längs med magasinets högra sida.



Ladda flikpapper i OHCF (1 eller 2 magasin)

 OBS! Om tillvalet GBC® AdvancedPunch™ Pro är anslutet till enheten, hänvisar du till *GBC AdvancedPunch Customer Documentation* för anvisningar om hur flikpapper fylls på i magasin.

1. Välj lämpligt pappersmaterial för utskriften.
2. Dra försiktigt ut magasinet så långt det går.
3. Innan du lägger in flikpapperet i facket, luftar du flikpapperet.
4. Ladda och justera kanterna på flikpapperet mot fackets högra kant i LSF-riktningen (inmatning med långsidan först), som visas:



5. För att ställa in pappersstöden, trycker du in spärren och flyttar försiktigt kantstödet så att det rör vid kanterna av papperet i magasinet.
Fyll inte på papper ovanför MAX-strecket på det bakre stödet.
6. Ställ vid behov in spakarna för justering av skevhet till önskad position för utskriftsjobbet.
7. Skjut försiktigt in magasinet tills det stannar.

Skärmen Pappersmagasin-inställningar visas på pekskärmen på kontrollpanelens pekskärm om systemadministratören har aktiverat den.

8. Om du har gjort ändringar för pappersmagasinet trycker du på **Ändra inställningar**. Om du inte har gjort ändringar för pappersmagasinet gör du följande:
 - a. Välj alternativ för funktionerna för Papperstyp/Pappersvikt, Pappersformat och Pappersfärg.
 - b. Om det behövs gör du ändringar i alternativen för Pappersböjning och Sidbildens placering.

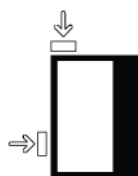
 OBS! För detaljerad information om Pappersböjning och Sidbildens placering hänvisar du till Xerox® *PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Produktionspress System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).

- c. Tryck på **Spara** tills du kommer tillbaka till skärmen för Pappersmagasin-inställningar.
9. Tryck på **Bekräfta**, för att stänga skärmen.

10. Se din *Användardokumentation om skrivarservrar*, för nätverksutskriftsjobb och för information om hur du laddar flikpapper i ett magasin. Verifiera att flikpappersinställningarna är desamma som de som du valde för jobbet, på skrivarens användargränssnitt för servern.

Ladda stordior i OHCF (1 eller 2 magasin)

1. Välj lämpligt pappersmaterial för utskriften.
2. Dra försiktigt ut magasinet så långt det går.
3. Innan du laddar stordior i magasinet, luftar du stordiorna för att förhindra att de fastnar ihop.
4. Ladda stordior ovanpå en liten bunt med samma pappersformat. Justera stordians kanter mot kanterna av magasinet, såsom visas.



5. För att ställa in pappersstöden, trycker du in spärren och flyttar försiktigt kantstödet så att det rör lätt vid kanterna av stordiorna i magasinet.
Fyll inte på stordior ovanför MAX-strecket på det bakre stödet.
6. Ställ vid behov in spakarna för justering av skevhet till önskad position för utskriftsjobbet.
7. Skjut försiktigt in magasinet tills det stannar.

Skärmen Pappersmagasin-inställningar visas på pekskärmen på kontrollpanelens pekskärm om systemadministratören har aktiverat den.

8. Om du har gjort ändringar för pappersmagasinet trycker du på **Ändra inställningar**. Gör följande, om du inte gjorde några ändringar med pappersmagasinet.
 - a. Välj alternativ för funktionerna för **Papperstyp/Pappersvikt**, **Pappersformat** och **Pappersfärg**.
 - b. Om det behövs gör du ändringar i alternativen för Pappersböjning och Sidbildens placering.
- c. Tryck på **Spara** tills du kommer tillbaka till skärmen för Pappersmagasin-inställningar.
9. Tryck på **Bekräfta**, för att stänga skärmen.

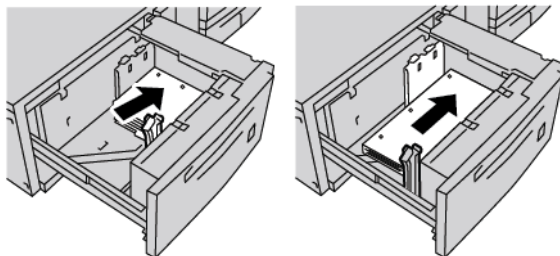


OBS! För detaljerad information om Pappersböjning och Sidbildens placering hänvisar du till Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Produktionspress System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok).

Ladda hålslagna papper

1. Välj lämpligt pappersmaterial för utskriften.
2. Dra försiktigt ut magasinet så långt det går.
3. Öppna pappersförpackningen med skarven på omslagspapperet vänd uppåt.
4. Innan du fyller på pappersark i magasinet, luftar du arken.

5. Ladda och rikta in papperet mot magasinet högra sida, i KSF-riktningen (inmatning med kortsidan först) eller i LSF-riktningen (inmatning med långsidan först), som visas.



6. För att ställa in pappersstöden, trycker du in spärren och flyttar försiktigt kantstödet så att det rör lätt vid kanterna av papperet i magasinet.
Fyll inte på papper ovanför MAX-strecket på det bakre kantstödet.
7. Ställ vid behov in spakarna för justering av skevhet till önskad position för utskriftsjobbet.
8. Skjut försiktigt in magasinet tills det stannar.

Skärmen Pappersmagasin-inställningar visas på pekskärmen på kontrollpanelens pekskärm om systemadministratören har aktiverat den.

9. Om du har gjort ändringar för pappersmagasinet trycker du på **Ändra inställningar**. Gör följande, om du inte gjorde några ändringar med pappersmagasinet.
 - a. Välj alternativ för funktionerna för **Papperstyp/Pappersvikt**, **Pappersformat** och **Pappersfärg**.
 - b. Om det behövs gör du ändringar i alternativen för Pappersböjning och Sidbildens placering.

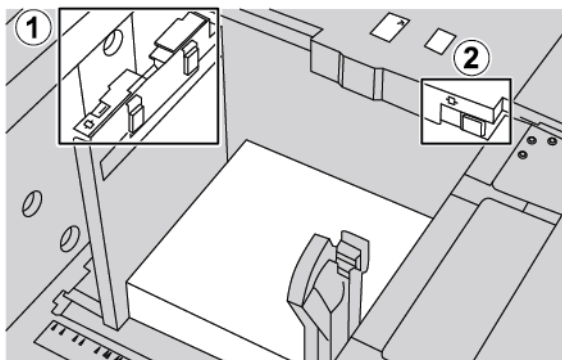
 OBS! För detaljerad information om Pappersböjning och Sidbildens placering hänvisar du till Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Produktionspress System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok).

- c. Tryck på **Spara** tills du kommer tillbaka till skärmen för Pappersmagasin-inställningar.
10. Tryck på **Bekräfta**, för att stänga skärmen.

Stort stormagasin (OHFC) – Felsökning

SPAKAR FÖR JUSTERING AV SKEVHET

Det finns spakar för att justera skevhet i alla pappersmagasin. Spakarna används för att förbättra exaktheten i pappersmatningen och reducera problem med skevt papper.



1. Bakre spak för justering av skevhet
2. Högersidespak för justering av skevhet
 - Se till att spakarna blir kvar i sina standardpositioner. Standardpositionen är **0**. Positionerna för spakarna ändras endast när det finns ett skevhetsproblem när du kör ett specifikt utskriftsjobb eller en specifik papperstyp.
 - Om du ändrar spakarna för skevhetsjustering från deras standardläge, kan det orsaka fler skevhetsproblem när du kör vissa papperstyper, t.ex. bestruket, etikett och stordior.

Så här ställer du in spakarna för skevhetsjustering:

1. Dra försiktigt ut magasinet så långt det går.
2. Skjut den bakre spaken för skevhetsjustering åt höger.
3. Skjut försiktigt in magasinet tills det stannar.
4. I fönstret Magasinegenskaper anger du korrekta pappersuppgifter, inklusive format, typ, vikt och vid behov inställningar för pappersböjning och justering.
5. För att spara informationen och stänga fönstret Magasinegenskaper, trycker du på **OK**.
6. Köra ditt utskriftsjobb.
 - Om papperet matas in korrekt utan skevhet och utskriften lyckas är din uppgift klar.
 - Om papperet är skevt och den utskriften inte lyckas, fortsätter du till nästa steg.
7. Dra ut magasinet så långt det går.
8. För tillbaka den bakre spaken för skevhetsjustering åt vänster, standardpositionen.
9. Skjut högersidespaken för justering av skevhet mot fronten av pappersmagasinet.
10. Skjut försiktigt in magasinet tills det stannar.

11. I fönstret Magasinegenskaper anger du korrekta pappersuppgifter, inklusive format, typ, vikt och vid behov inställningar för pappersböjning och justering.
12. För att spara informationen och stänga fönstret Magasinegenskaper, trycker du på **OK**.
13. Köra ditt utskriftsjobb.
 - Om papperet matas in korrekt utan skevhet och utskriften lyckas är din uppgift klar.
 - Om papperet är skevt och den utskriften inte lyckas, fortsätter du till nästa steg.
14. Dra ut magasinet så långt det går.
15. För tillbaka högersidespaken för justering av skevhet mot bakkanten av pappersmagasinet. Det här är standardpositionen för högersidespaken för justering av skevhet.
16. Skjut försiktigt in magasinet tills det stannar.
17. Om du fortfarande har problem med justering av skevhet, hänvisar du till informationen om Avancerad pappersinställning som finns i *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Produktionspress System Administrator Guide* (Systemadministratörhandbok).

RENSA OHFC-STOPP



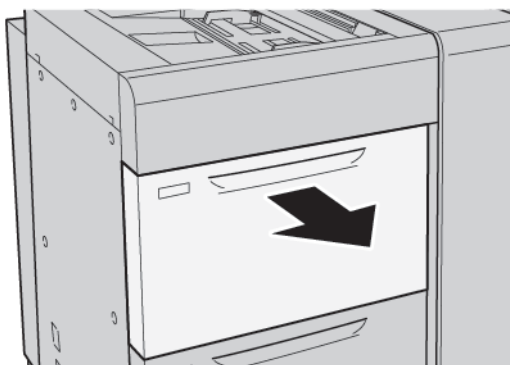
Tips! Se alltid till att alla pappersstopp, inklusive alla små trasiga pappersbitar, har tagits bort innan du gör fler utskrifter.



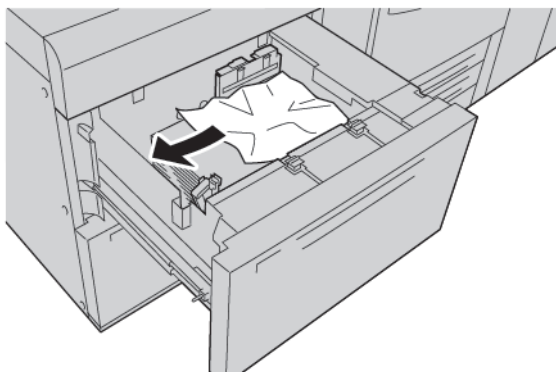
OBS! Åtgärder för att ta bort papper som fastnat varierar, beroende på platsen för stoppet. Följ instruktionerna som visas på kontrollpanelen, för att ta bort papper som fastnat.

Pappersstopp i OHCF-magasinen

1. Dra ut magasinet sakta där papper har fastnat.



2. Ta bort papperet som har fastnat.

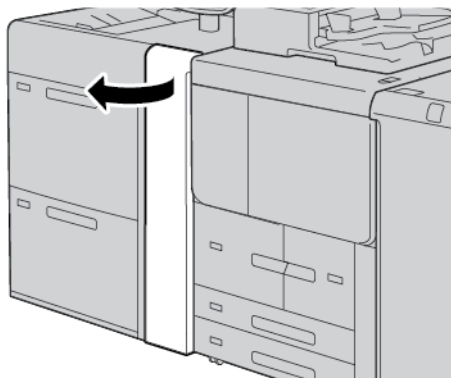


 **OBS!** Om papperet har gått sönder, ska du kontrollera inuti skrivaren och sedan ta bort sönderrivet papper.

3. Skjut försiktigt in magasinet tills det stannar.

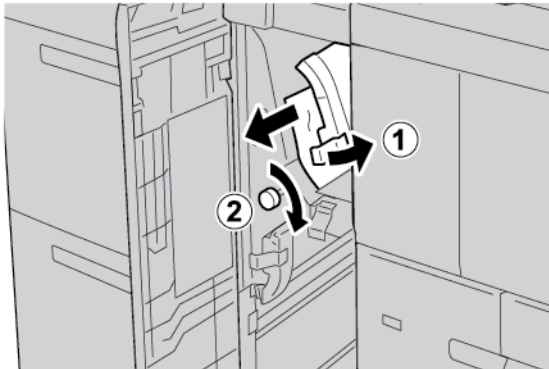
OHC Pappersstopp vid spak 1a och ratt 1c

1. Öppna frontluckan på OHCF.



2. Gör följande för att ta bort pappret som har fastnat:
 - a. Dra spak **1a** åt höger.
 - b. Vrid ratten **1c** åt höger.

- c. Ta bort papperet som har fastnat.



 OBS! Om papperet har gått sönder, ska du kontrollera inuti skrivaren och sedan ta bort sönderrivet papper.

3. För tillbaka spak **1a** till sitt utgångsläge.

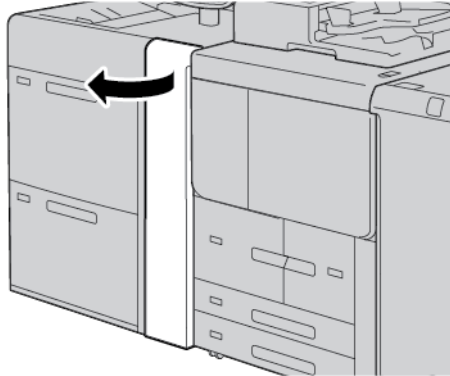


4. Stäng frontluckan på OHCF.

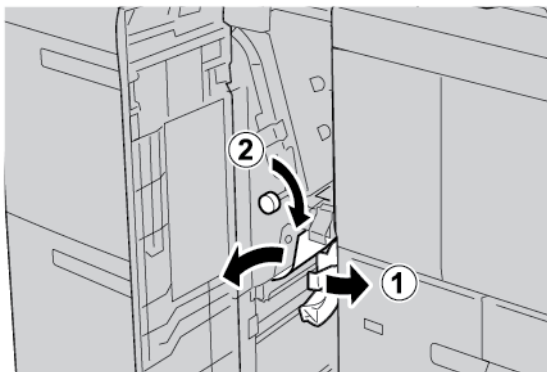
 OBS! Om frontluckan på OHCF inte är helt stängd, visas ett meddelande på skrivarens pekskärm och skrivaren fungerar inte.

OHCF Pappersstopp vid spak 1b och ratt 1c

1. Öppna frontluckan på OHCF.

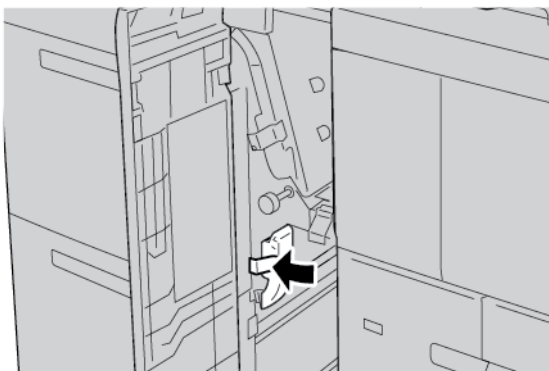


2. Gör följande för att ta bort pappret som har fastnat:
 - a. Flytta spak **1b** åt höger.
 - b. Vrid ratten **1c** medurs.
 - c. Ta bort papperet som har fastnat.



 **OBS!** Om papperet har gått sönder, ska du kontrollera inuti skrivaren och sedan ta bort sönderrivet papper.

3. För tillbaka spak **1b** till sitt utgångsläge.



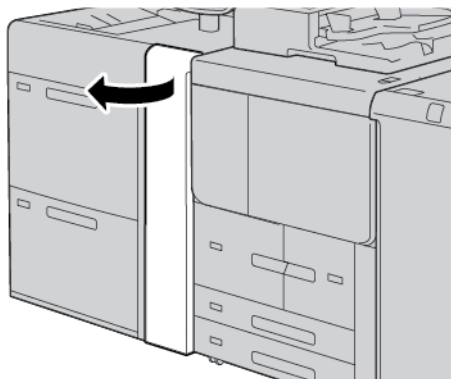
4. Stäng frontluckan på OHCF.



OBS! Om frontluckan på OHCF inte är helt stängd, visas ett meddelande på skrivarens pekskärm och skrivaren fungerar inte.

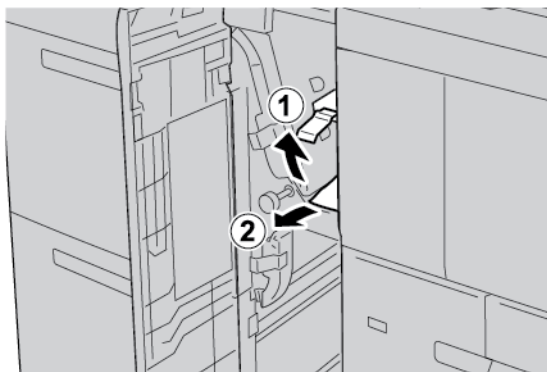
OHCF Pappersstopp vid spak 1d och ratt 1c

1. Öppna frontluckan på OHCF.



2. Gör följande för att ta bort pappret som har fastnat:

- a. Lyft spak **1d**.
- b. Ta bort papperet som har fastnat.

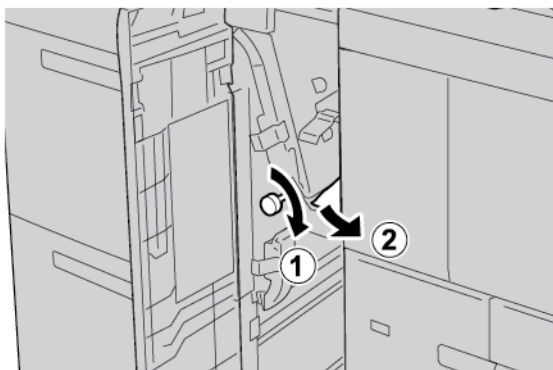


OBS! Om papperet har gått sönder, ska du kontrollera inuti skrivaren och sedan ta bort sönderrivet papper.

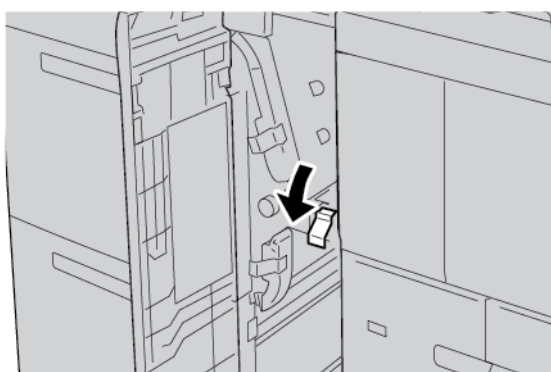
3. Gör följande, om inte papperet kan tas bort:

- a. Vrid ratten **1c** medurs.

- b. Ta bort papperet som har fastnat.



4. För tillbaka spak **1d** till sitt utgångsläge.



5. Stäng frontluckan på OHCF.



OBS! Om frontluckan på OHCF inte är helt stängd, visas ett meddelande på skrivarens pekskärm och skrivaren fungerar inte.

FELINFORMATION

Följande inträffar när det finns fel som pappersstopp, öppna dörrar eller luckor eller skrivarfel:

- Skrivaren stannar och ett felmeddelande visas på skrivarens kontrollpanel.
- Meddelandet innehåller en illustration som visar var felet är placerat och en kort förklaring av korrigerande åtgärder, för att rensa felet.
- Pappersstopp kan inträffa i flera områden av skrivaren och i alternativa enheter anslutna till skrivaren. När ett pappersstopp inträffar, ändras illustrationen för att visa flera platser och de korrigeringsåtgärder som behövs.
- Om ett fel inträffar med en valfri enhet, tänds en indikator på kontrollpanelen för den valfria enheten och visar motsvarande område på enheten där felet inträffade.

Följ alltid följande information, när du rensar pappersstopp:

- Stäng inte av skrivaren, när du tar bort pappersstopp.
- Du kan ta bort pappersstopp, när skrivaren är på. När du stänger av skrivaren, raderas all information som lagrats i systemets minne.
- Innan du återupptar utskriftsjobb, ska du rensa alla pappersstopp, inklusive alla små, trasiga pappersbitar.
- Rör inte vid komponenter inuti skrivaren, för att undvika eventuella utskriftsdefekter.
- Ta bort papperet försiktigt och se till att det inte går sönder. Se till att allt trasigt papper tas bort, om papperet är sönderrivet.
- Stäng alla luckor och lock, när du tagit bort alla pappersstopp. När luckor eller lock är öppna, skriver inte skrivaren ut.
- När du har rensat ett pappersstopp, återupptas utskriften automatiskt från läget innan pappersstoppet inträffade.
- Om du inte rensar alla pappersstopp, fortsätter ett felmeddelande att visas på skrivarens kontrollpanel. Se skrivarens kontrollpanel för instruktioner och information, för att rensa eventuella återstående pappersstopp.

Felmeddelanden

Om det uppstår fel som pappersstopp, öppna dörrar eller luckor eller skivarfel, slutar skrivaren att skriva ut, och ett meddelande visas på skrivarens kontrollpanel. En illustration visar var felet är placerat och en kort förklaring av korrigerande åtgärder, för att rensa felet. Om fel uppstår på mer än en plats ändras illustrationen för att visa dessa platser och de korrigeringsåtgärder som krävs.



OBS! Tryck på **Fel**, på skivarpanelen för detaljerad information och anvisningar för att åtgärda ett fel. Notera felkoden, längst ner på felskärmen.

OHCF-specifikationer

Extra stor staplingsenhet (OHCF), eller Magasin 6 eller 7

ARTIKEL	SPECIFIKATION	
Pappersformat	KSF	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tum) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 tum) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 tum) B4 (257 x 364 mm, 10,12 x 14,33 tum) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum) US Folio (215,9 x 330,2 mm, 8,5 x 13 tum) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum) Ledger (279,4 x 431,8 mm, 11 x 17 tum) Special A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 tum) DT Special A3 (310 x 432 mm, 12,2 x 17 tum) 304,8 x 457,2 mm (12 x 18 tum) SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 tum) 320 x 488 mm, 12,6 x 19,2 tum) 330,2 x 457,2 mm (13 x 18 tum) 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 tum) Vykort (100 x 148 mm, 3,94 x 5,83 tum) Vykort (101,6 x 152,4 mm, 4 x 6 tum) * Vykortshållaren krävs.
	LSF	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tum) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 tum) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tum) 203,2 x 254 mm (8 x 10 tum) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum) Special A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 tum) 16K (Taiwan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 tum) 16K (Kina) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 tum)
	Anpassat pappersformat	Bredd: 182-330 mm (7,2 x -13 tum)

ARTIKEL	SPECIFIKATION	
		Längd: 182-488 mm (7,2 x -19,2 tum) Med vykortshållare: 100 x 181–181 x 181 mm (3,94 x 7,13–7,13 x 7,13 tum)
Pappersvikt	1-Magasin: 52–300 g/m²; 16 lb. Bond–110 lb. Cover-papper 2-Magasin: 52–350 g/m²; 16 lb. Bond–130 lb. Cover-papper	
Utmatningsfack kapacitet	2 000 ark för varje magasin  Viktigt! Kapaciteten med 2 000 ark för varje magasin, gäller när du använder papper för upp till 80 g/m² (20 lb.).	

ARTIKEL	SPECIFIKATION
Papperstyp	Alla papperstyper som stöds för Magasin1–4 Alla papperstyper som stöds för Magasin 5 (manuellt) Bestruket 1: 64–105 g/m² Bestruket 1A: 106–135 g/m² Bestruket 1B: 136–216 g/m² Bestruket 2: 217–253 g/m² Bestruket 3: 254–300 g/m² Bestruket 4: 301–350 g/m² ** Vanligt S1: 64–81 g/m² Bond S1: 82–105 g/m² Vanligt S1 Återladdat: 64–105 g/m² Kraftigt 3: 254–300 g/m² Kraftigt 4: 301–350 g/m² ** Kraftigt 1S1: 106–216 g/m² Kraftigt 2S1: 217–253 g/m² Kraftigt 3S1: 254–300 g/m² Kraftigt 4S1: 301–350 g/m² ** Återvunnet S1: 64–105 g/m² Förtryckt S1: 64–105 g/m² Förtryckt HW 1S1: 106–216 g/m² Förtryckt HW 2S1: 217–253 g/m² Förtryckt HW 3S1: 254–300 g/m² Förtryckt HW 4S1: 301–350 g/m² ** Förtryckt HW-kort: 254–300 g/m² Förtryckt XHW-kort: 301–350 g/m² **
	** Endast OHCF 2-magasin stöder pappersvikter på 301–350 g/m ² .



OBS!

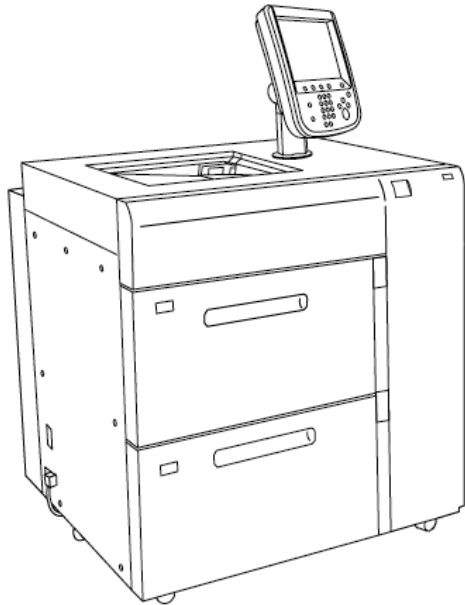
- För information om papperstyper och vikter för Magasin 1–4, hänvisa till [Papperstyper och vikter som stöds](#).
- För information om papperstyper och vikter för Magasin 5 (manuellt), hänvisa till [Magasin 5 \(manuellt\) specifikationer](#).

Höglapacitetsvakuummatare

Den här bilagan innehåller:

Höglapacitetsvakuummatare (HCVF), översikt.....	348
Kretsbyrtarknapp.....	349
Papper och material för höglapacitetsvakuummatare.....	350
Specialpapper.....	352
Höglapacitetsvakuummatare (HCVF), felsökning	358
Höglapacitetsvakuummatare – Specifikationer	366

Höghälsningsvakuummatare (HCVF), översikt

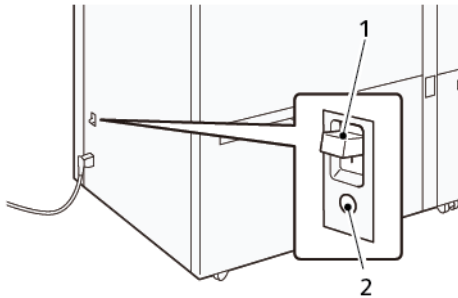


Följande information gäller högkapacitetsvakuummataren:

- När ett pappersstopp inträffar, tänds felindikatorn.
- För pappersnivåindikatorn, när motsvarande magasin är aktivt, tänds den övre aktiva indikatorn. De fyra mit-indikatorerna, 1=25 %, indikerar mängden kvarvarande papper. När alla fyra indikatorerna är släckta är magasinet tomt och indikatorn för tomt papper tänds.
- Vid felström eller kortslutning bryter strömbrytaren automatiskt strömförsörjningen till enheten.
- Öppna höger sidolucka, för att rensa pappersstopp.

Kretsbyrtarknapp

Under normala driftsförhållanden är strömbrytaren i läget upp. Innan du flyttar HCVF, eller om HCVF är inaktiv under en längre tid, slå av strömbrytaren. För att stänga av strömbrytaren, flytta strömbrytaren till läget ned.



1. Kretsbyrtarknapp
2. Testknapp

 **OBS!** När ett fel upptäcks kopplas strömmen till strömbrytaren automatiskt bort. Rör inte brytarna under normala driftsförhållanden.

Papper och material för högkapacitetsvakuummatrare

 Viktigt!

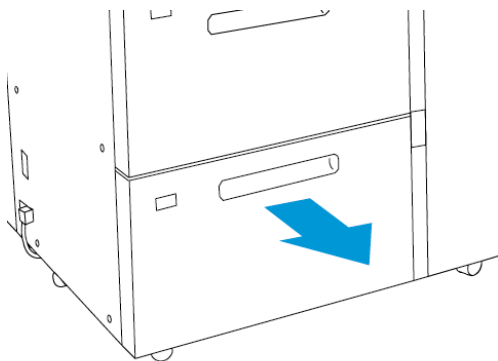
- Om du fyller på papper över maxgränsen kan det orsaka pappersstopp eller enhetsfel.
- Placera stöden korrekt för att matcha pappersformatet. Felaktigt placerade stöd kan orsaka felmatningar och pappersstopp.
- När strömmen återansluts medan bottenplattan på magasinet stiger, är det möjligt att plattan inte fortsätter att röra sig uppåt. Dra i så fall ut brickan, se till att plattan sänks helt och tryck sedan in brickan långsamt och bestämt i maskinen.

 OBS! När pappersark fylls på eller matas, hörs det att magasinet tillför luft. Detta ljud orsakas av luft-hjälps-funktionen och är inte ett onormalt ljud.

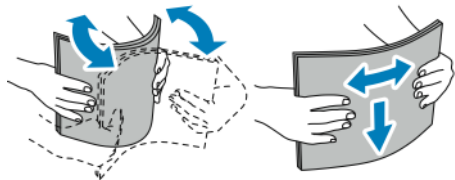
FYLLA PÅ PAPPER I HÖGKAPACITETSVAKUUMMATAREN (HCVF).

! Viktigt! Om färre än 100 pappersark har fyllts på, utövar magasinstöden för mycket tryck på papperet, vilket gör att papperet blir skevt . Skevt papper leder till pappersstopp.

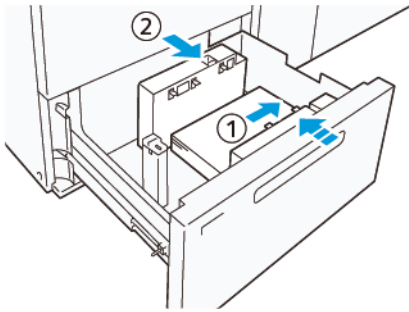
1. Dra försiktigt ut magasinet mot dig så långt det går.



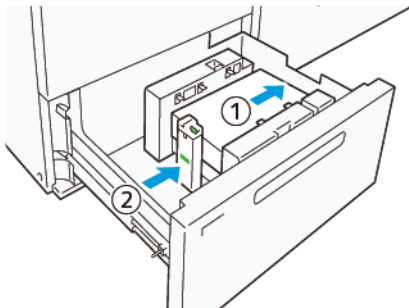
2. Ta bort allt papper som finns kvar i magasinet.
3. Böj arken fram och tillbaka och lufta dem och rikta sedan in kanterna på stapeln till en plan yta. Denna procedur separerar alla ark som har fastnat i varandra och minskar risken för pappersstopp.



4. Fyll på 100–500 pappersark.



- a. Justera papperskanterna mot magasinets högra sida (1).
Papper kan laddas i inmatning med långsidan först (LSF) eller stående, eller i inmatning med kortsidan först (KSF) eller liggande.
 - b. Ställ in pappersstöden genom att trycka in spärreglaget och flytta försiktigt stöden så att de rör vid kanterna av papperet i lätt (2).
5. Fyll på de återstående pappersarken i magasinet och rikta sedan in papperskanterna i den riktning som visas (1). Ställ in pappersstöden genom att trycka in spärreglaget och flytta försiktigt stöden så att de rör vid kanterna av papperet lätt (2).

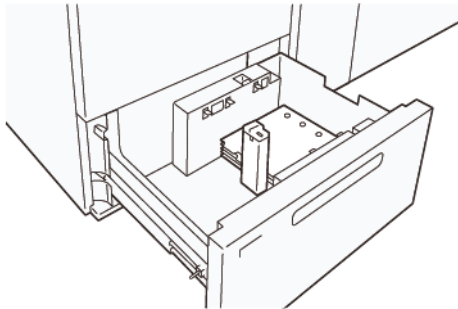


6. Skjut försiktigt in magasinet i pressen så långt det går.

Specialpapper

Håslaget papper

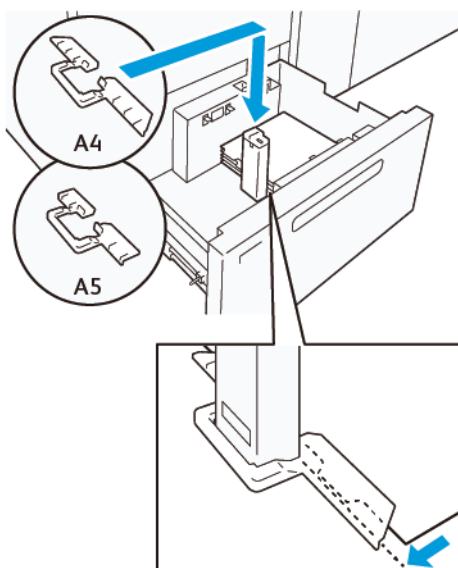
För hålslaget papper, placera papperet med hålen åt höger när du är vänd mot framsidan av högkapacitetsvakuummataren (HCVF).



Förklippta flikar

För förklippta flikar, placera papperet med flikarna till vänster när du är vänd mot framsidan av HCVF. När du har laddat papperet installerar du lämpligt flikstöd på ändstödet, vid papperets kortsida.

 OBS! Se till att flikarna i den förstansade fliken passa skåran i flikstöden.

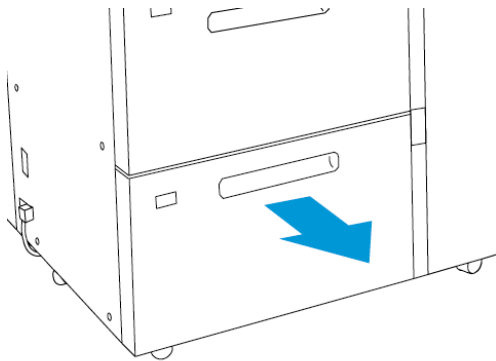


INSTÄLLNING AV VYKORT

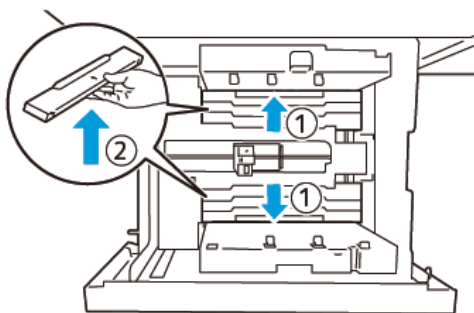
Anslut vykortsatsen till HCVF-magasinet (High Capacity Vacuum Feeder), för att fylla på pappersformat 98–181,9 mm stående eller mindre. Vykortsatsen kan endast användas i HCVF-magasinen.

Följande procedur definierar hur man fyller på papper med hjälp av vykortsstöd.

1. Dra försiktigt ut magasinet mot dig så långt det går.

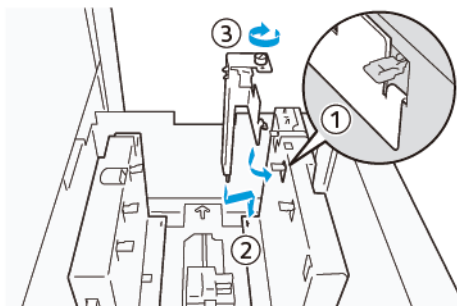


2. Ta bort allt papper som finns kvar i magasinet.
3. Ta bort vykortsstöden från deras förvaringsutrymme, för att installera vykortssatsen.
4. Ta bort luckorna.
 - a. Vik luckorna (1).
 - b. Lyft upp stapeln med luckor och ta bort dem (2).

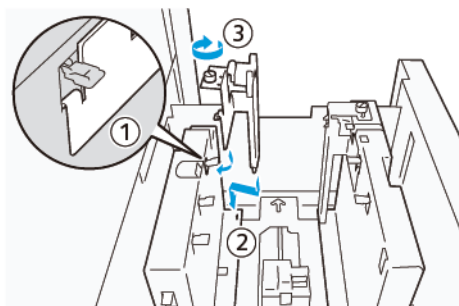


5. Sätt in stöd B i skårorna på sidan (1) och botten (2) av magasinet. Dra åt skruven för att fästa stödet (3).

Försiktighet! Om skruven inte dras åt helt, kan den lossna och träffa transportanordningen, vilket kan leda till att transportanordningen går sönder.

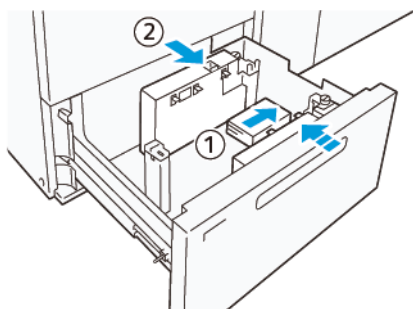


6. Sätt in stödet A i skåran på insidan (1) och botten (2) av brickan. Dra åt skruven för att fästa stödet (3).

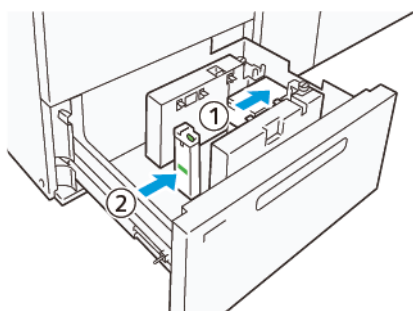


7. Fyll på 100–500 pappersark och rikta sedan in papperskanterna i den riktning som visas (1). Förtryckt papper ska läggas i med den tryckta sidan vänd uppåt. Håll sidostöden i greppet och flytta dem sedan så att de rör vid papperets långa kanter lätt (2).

 OBS! Se till att du fyller på papperet med inmatning med kortsidan först (KSF). Den högra sidan av kortets kortsida är den främre kanten (1).



8. Lägg i de återstående arken i facket.
 - a. Justera papperskanterna i den riktning som visas (1).
 - b. Flytta ändstödet så att det nuddar papperets kortsidor lätt (2).
Ställ in pappersstöden genom att trycka in spärreglaget och flytta försiktigt stöden så att de rör vid kanterna av papperet lätt.

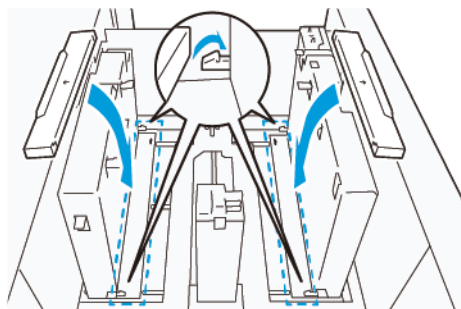


9. Skjut försiktigt in magasinet i pressen så långt det går.
10. Gör följande för att ta bort och lagra vykortsstöden:
 - a. Ta bort allt papper från magasinet.

b. Lossa skruven från vykortsstöden.

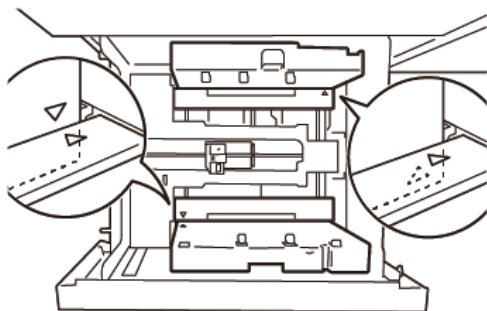
11. När du har tagit bort vykortsstöden placerar du luckorna i sina ursprungliga positioner och expanderar dem sedan.

 OBS! Häng upp luckornas kanter på de avfasade luckhållarna i båda ändarna av det justerbara sidostödet. Kontrollera att de sitter fast ordentligt.



12. Förvara vykortsstöden i deras förvaringsutrymme.

 OBS! Rikta in de triangulära markeringarna så att luckorna kan monteras i rätt riktning. På följande bild syns inte märket på stödet i den övre kanten av papperet, och märket på stödet i papperets nedre kant visas i rätt tillstånd.

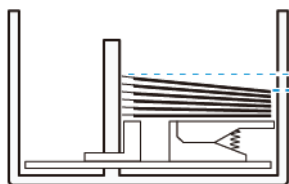


INSTÄLLNING AV KVERT

Innan du fyller på kuvert i pappersfacket, läs och följ följande riktlinjer för kuvert:

- Böjda eller vågiga kanter: Om det finns kuvert med böjda eller vågiga kanter, byt ut kuverten eller rätta ut kanterna.
- Vidhäftade eller limmade till varandra: Om tillämpligt, ta bort limmet och se till att kuvertens bindningsytor inte berörs.
- Lim som stack ut: Om tillämpligt, torka bort limmet.
- Vikta eller icke-plana ytor: Gör följande för att platta till den övre ytan på högen med kuvert:
 1. Lägg 100 kuvert på en jämn bordsskiva.
 2. Tryck ned den övre sidan av den övre ytan på bunten med kuvert.

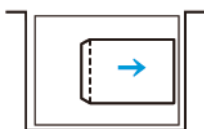
3. När den övre sidan inte är tillplattad, minska antalet fyllda kuvert tills den blir platt.
 4. Upprepa processen för ytterligare 100 kuvert. Om du, till exempel, måste förbereda 300 kuvert, utför då processen tre gånger.
- Se till att den övre ytan på de påfyllda kuverten är tillplattad. Höjdskillnaden mellan fram- och bakkanten på kuvertet får inte vara mer än 1 cm med kuvertets framkant på undersidan. Denna riktlinje gäller endast när den stora kuvertsatsen inte används.



Inom 1 cm

Information om laddning och orientering

- Laddning av sida: Fyll på kuvert med den utskrivbara sidan uppåt.
- Laddningsriktning med fliken öppen: Placera kuvertet med fliken vänd åt vänster när du är framtill på enheten.



- Laddningsriktning med fliken stängd: Placera kuvertet med fliken vänd åt höger när du är framtill på enheten.



- När du laddar självförslutande kuvert, vik flikarna.
- Om vikten på varje kuvert är olika, upptäcks en flermatning.
- Om utskriften inte är som förväntat, på grund av att bildriktningen eller att flikarna är öppna eller stängda, ändrar du bildriktningen på skrivarservern. När du ändrar bildriktningen på skrivarservern, ändra inte riktningen för att ladda papper.



Försiktighet! Om kuvert laddas över den maximala fyllningslinjen eller om toppen av kuvertstapeln inte är jämn, kan ett enhetsfel uppstå.

Om någon av följande felkoder visas, minska antalet kuvert som laddas:

- Magasin 6: 078-250
- Magasin 7: 078-260

Kuvertspecifikation

- Typ: Obestruket
- Vikt: Ange vikten som dubbelt så stor som den faktiska. Om till exempel 70 g/m² indikeras, specificera vikten som 140 g/m².
- Format:
 - Standardformat: Om kuvertflikarna är stängda, använd denna storlek.
 - Anpassat format: Om kuvertflikarna är öppna, använd denna storlek.

Om utskriften är böjd krävs böjningskorrigering. Innan du laddar kuverten i facket, böj kuverten fram och tillbaka och lufta dem, om kuvertens skärytor har grader.

Höghälsningsvakuummatare (HCVF), felsökning

För ett utskrivbart flödesschema över HCVF-felsökning, som beskrivs i följande avsnitt, se *Felsökning av matningsfel i Xerox® högkapacitetsvakuummatare* i www.xerox.com. Sök efter din produkt i avsnittet **Kundtjänst > All support och drivrutiner** av webbsidan. Du kan hitta flödeskartan för felsökning av HCVF på webbsidan **Dokumentation** för din skrivare.

FELSÖKNING AV FELMATNINGAR OCH FLERMATNINGAR I

HÖGKAPACITETSVAKUUMMATAREN (HCVF)

När du använder den extra högkapacitetsvakuummataren (HCVF) och ett felmatnings- eller flermatningstillstånd inträffar, kontrollera pressens användargränssnitt för en av följande felkoder.

FELKODER FÖR FELMATNING	FELKODER FÖR FLERMATNING	
• 078-101 • 078-131 • 078-132 • 078-151	• 077-131 • 077-132	• 078-125 • 078-126 • 078-127

För att åtgärda felmatnings- eller flermatningsförhållanden, justera inställningen för Air Assist-värden till ett rekommenderat värde. För instruktioner om hur du justerar Air Assist-värden, se [Justering av Air Assist-värden](#).

För att felsöka felmatningar, se [Felsökning av felmatning i HCVF](#).

För att felsöka flermatningar, se [Felsökning av flermatning i HCVF](#).

Justering av Air Assist-värden

Inställningen av Air Assistvärden motsvarar en specifik konfiguration av fläktinställningar i högkapacitetsvakuummataren (HCVF). En justering av inställningen för Air Assistvärden ger en annan konfiguration av fläktinställningar.

Justera inställningen för Air Assistvärden, för att optimera fläktinställningarna i HC VF. Gör endast justeringar enligt rekommenderade felsökningsinstruktioner.



OBS! Innan du justerar inställningen för Air Assist-värden, se till att papper som laddas i HCVF följer *Riktlinjer för papper och material* för HCVF:n.

Gör följande för att justera inställningen för Air Assist-värden:

1. Logga in som administratör i pressens användargränssnitt.
2. Välj **Maskinstatus > Verktyg > Systeminställningar > Vanlig tjänst-inställningar > Pappersfackinställningar**.
3. I fönstret Pappersfackinställningar välj **Inställningar anpassat papper**.

- I fönstret Inställningar anpassat papper visas en lista av profiler. Varje profil motsvarar en uppsättning anpassade inställningar. Gör ett av följande:
 - Om du vill använda en befintlig profil väljer du en namngiven profil.
 - För att skapa en ny profil, välj en oanvänd profil och skriv sedan in ett namn för profilen.
- Välj **Ändra inställningar**.
- I fönstret Inställningar välj **Justering av Air Assist-värden > Ändra inställningar**.
- I fönstret Justering av Air Assist-värden välj **Anpassad tabell**.

OBS! Den anpassade tabellen innehåller en uppsättning numeriska inställningar. Varje numeriskt värde i den anpassade tabellen leder till en specifik fläktkonfiguration i HCVF.

8. Skriv in det nummer som krävs, för att ändra inställningen för Anpassad tabell. Alternativt kan du använda upp- och nedpilarna för att välja numret.
9. För att spara inställningen för Anpassad tabell välj **Spara**.
10. Välj **Spara** för att spara profilen.
11. För att stänga fönstret Inställningar anpassat papper välj **Stäng**.
12. För att stänga fönstret Pappersfackinställningar välj **Stäng**.

Felsökning av felmatning i HCVF

När du använder den extra högkapacitetsvakuummataren (HCVF), är felkoderna som indikerar ett felmatnings-
tillstånd 078–101, 078–131, 078–132, 078–151.

För felkoder relaterade till flermatningar, se [Felsökning av flermatning i HCVF](#).

För att lösa en felmatning, följ stegen i lämpligt avsnitt.

Felmatningar vid användning av papper med en vikt på 177 g/m² eller tyngre

När du använder papper med en vikt på 177 g/m² eller tyngre, kan felmatningsproblem uppstå.

1. Gör följande justeringar:
 - a. Ändra inställningen Anpassad tabell till **5**. Spara inställningen.
 - b. Kör en provsida. Om ingen felmatning inträffar är problemet löst.
 - c. Öka värdet för Anpassad tabell med en inställning. Spara inställningen.
 - d. Kör en provsida. Om ingen felmatning inträffar är problemet löst.
 - e. Om felmatningar fortsätter, upprepa steg 1 c och 1 d tills inställningen för Anpassad tabell når **8**.
2. Om problemet inte är löst, kontakta din Xerox-representant.

Felmatningar vid användning av papper som väger mindre än 177 g/m² och vid utskrift av fem eller färre ark

När du använder papper med en vikt på mindre än 177 g/m² och vid utskrift av fem eller färre ark kan felmatningsproblem uppstå.

Gör följande justeringar:

1. Ändra inställningen Anpassad tabell till **32**. Spara inställningen.
2. Kör en provsida. Om ingen felmatning inträffar är problemet löst.
3. Om en felmatning inträffar igen, ändra inställningen för Anpassad tabell till **33**. Spara inställningen.
4. Kör en annan provsida. Om problemet inte är löst, kontakta din Xerox-representant.

Felmatningar vid användning av papper som väger mindre än 177 g/m² och vid utskrift av mer än fem ark

När du använder papper med en vikt på mindre än 177 g/m² och vid utskrift av mer än fem ark kan felmatningsproblem uppstå.

1. Gör följande justeringar:
 - a. Ändra inställningen Anpassad tabell till **5**. Spara inställningen.
 - b. Kör en provsida. Om ingen felmatning inträffar är problemet löst.
 - c. Öka värdet för Anpassad tabell med en inställning. Spara inställningen.
 - d. Kör en provsida. Om ingen felmatning inträffar är problemet löst.
 - e. Om felmatningar fortsätter, upprepa steg 1c och 1d tills inställningen för Anpassad tabell når **8**.
2. Om en felmatning inträffar igen, ändra inställningen för Anpassad tabell till **32**. Spara inställningen.
3. Kör en provsida. Om ingen felmatning inträffar är problemet löst.
4. Om en felmatning inträffar igen, ändra inställningen för Anpassad tabell till **33**. Spara inställningen.
5. Kör en annan provsida. Om problemet inte är löst, kontakta din Xerox-representant.

Felsökning av flermatning i HCVF

När du använder den extra höghöghkapacitetsvakuummataren (High Capacity Vacuum Feeder, HCVF), indikerar följande felkoder ett flermatningstillstånd:

- 077–131, 077–132.
- 078–125, 078–126, 078–127.

För felkoder relaterade till felmatningar, se [Felsökning av felmatning i HCVF](#).

För att lösa en flermatning, följ stegen i lämpligt avsnitt.

Felmatningar vid användning av bestruket papper med vikt 177 g/m² eller tyngre

Luftfuktighetsnivåer på 50 % eller högre

När du använder bestruket papper med en vikt på 177 g/m² eller tyngre i luftfuktighetsnivåer på 50 % eller högre, kan flermatningsproblem uppstå.

Gör följande justeringar:

1. Om papperet bara är bestruket på ena sidan, gå till steg 3.
2. Om papperet är bestruket på båda sidor gör du följande:
 - a. Ändra inställningen Anpassad tabell till **5**. Spara inställningen.
 - b. Kör en provsida. Om ingen flermatning inträffar är problemet löst.
 - c. Öka värdet för Anpassad tabell med en inställning. Spara inställningen.
 - d. Kör en provsida. Om ingen flermatning inträffar är problemet löst.
 - e. Om flermatningar fortsätter, upprepa steg 2c och 2d tills värdet för Anpassad tabell når **8**.
3. Om du använder papper som bara är bestruket på ena sidan, eller om flermatningen fortsätter, gör följande:
 - a. Ändra inställningen Anpassad tabell till **9**. Spara inställningen.
 - b. Kör en provsida. Om ingen flermatning inträffar är problemet löst.
 - c. Öka värdet för Anpassad tabell med en inställning. Spara inställningen.
 - d. Kör en provsida. Om ingen flermatning inträffar är problemet löst.
 - e. Om flermatningar fortsätter, upprepa steg 3c och 3d tills värdet för Anpassad tabell når **12**.
4. Om problemet inte är löst, kontakta din Xerox-representant.

Fuktighetsnivåer under 50 %

När du använder bestruket papper med en vikt på 177 g/m² eller tyngre i luftfuktighetsnivåer under 50 %, kan flermatningsproblem uppstå.

1. Gör följande justeringar:
 - a. Ändra inställningen Anpassad tabell till **9**. Spara inställningen.
 - b. Kör en provsida. Om ingen flermatning inträffar är problemet löst.
 - c. Öka värdet för Anpassad tabell med en inställning. Spara inställningen.
 - d. Kör en provsida. Om ingen flermatning inträffar är problemet löst.
 - e. Om flermatningar fortsätter, upprepa steg 1c och 1d tills värdet för Anpassad tabell når **12**.
2. Om flermatningar fortsätter, gör följande
 - a. Ändra inställningen Anpassad tabell till **35**. Spara inställningen.
 - b. Kör en provsida. Om ingen flermatning inträffar är problemet löst.
 - c. Öka värdet för Anpassad tabell med en inställning. Spara inställningen.
 - d. Kör en provsida. Om ingen flermatning inträffar är problemet löst.
 - e. Om flermatningar fortsätter, upprepa steg 2c och 2d tills värdet för Anpassad tabell når **38**.
3. Om problemet inte är löst, kontakta din Xerox-representant.

Flermatningar vid användning av obestruket papper med vikt 177 g/m² eller tyngre

När du använder obestruket papper med en vikt på 177 g/m² eller tyngre, kan flermatningsproblem uppstå.

1. Gör följande justeringar:
 - a. Ändra inställningen Anpassad tabell till **9**. Spara inställningen.
 - b. Kör en provsida. Om ingen flermatning inträffar är problemet löst.
 - c. Öka värdet för Anpassad tabell med en inställning. Spara inställningen.
 - d. Kör en provsida. Om ingen flermatning inträffar är problemet löst.
 - e. Om flermatningar fortsätter, upprepa steg 1c och 1d tills inställningen för Anpassad tabell når **12**.
2. Om problemet inte är löst, kontakta din Xerox-representant.

Flermatningar vid användning av pappersvikt mindre än 177 g/m²

Luftfuktighetsnivåer på 50 % eller högre

När du använder papper med en vikt på mindre än 177 g/m² i luftfuktighetsnivåer på 50 % eller högre, kan flermatningsproblem uppstå.

1. Gör följande justeringar:
 - a. Ändra inställningen Anpassad tabell till **9**. Spara inställningen.
 - b. Kör en provsida. Om ingen flermatning inträffar är problemet löst.
 - c. Öka värdet för Anpassad tabell med en inställning. Spara inställningen.
 - d. Kör en provsida. Om ingen flermatning inträffar är problemet löst.
 - e. Om flermatningar fortsätter, upprepa steg 1c och 1d tills värdet för Anpassad tabell når **12**.
2. Om flermatningar fortsätter, gör följande:
 - a. Ändra inställningen Anpassad tabell till **5**. Spara inställningen.
 - b. Kör en provsida. Om ingen flermatning inträffar är problemet löst.
 - c. Öka värdet för Anpassad tabell med en inställning. Spara inställningen.
 - d. Kör en provsida. Om ingen flermatning inträffar är problemet löst.
 - e. Om flermatningar fortsätter, upprepa steg 2c och 2d tills värdet för Anpassad tabell når **8**.
3. Om en flermatning inträffar igen, ändra inställningen för Anpassad tabell till **32**. Spara inställningen.
4. Kör en provsida. Om ingen flermatning inträffar är problemet löst.
5. Om en flermatning inträffar igen, ändra inställningen för Anpassad tabell till **33**. Spara inställningen.
6. Kör en annan provsida. Om problemet inte är löst, kontakta din Xerox-representant.

Fuktighetsnivåer under 50 %

När du använder papper med en vikt på mindre än 177 g/m² i luftfuktighetsnivåer under 50 %, kan flermatningsproblem uppstå.

1. Gör följande justeringar:
 - a. Ändra inställningen Anpassad tabell till **5**.
 - b. Kör en provsida. Om ingen flermatning inträffar är problemet löst.
 - c. Öka värdet för Anpassad tabell med en inställning. Spara inställningen.
 - d. Kör en provsida. Om ingen flermatning inträffar är problemet löst.
 - e. Om flermatningar fortsätter, upprepa steg 1c och 1d tills värdet för Anpassad tabell når **8**.
2. Om en flermatning inträffar igen, ändra inställningen för Anpassad tabell till **32**. Spara inställningen.
3. Kör en provsida. Om ingen flermatning inträffar är problemet löst.
4. Om en flermatning inträffar igen, ändra inställningen för Anpassad tabell till **33**. Spara inställningen.
5. Kör en provsida. Om ingen flermatning inträffar är problemet löst.
6. Om flermatningar fortsätter, gör följande:
 - a. Ändra inställningen Anpassad tabell till **9**. Spara inställningen.
 - b. Kör en provsida. Om ingen flermatning inträffar är problemet löst.
 - c. Öka värdet för Anpassad tabell med en inställning. Spara inställningen.
 - d. Kör en provsida. Om ingen flermatning inträffar är problemet löst.
 - e. Om flermatningar fortsätter, upprepa steg 6c och 6d tills värdet för Anpassad tabell når **12**.
7. Om problemet inte är löst, kontakta din Xerox-representant.

Höglapacitetsvakuummatare – Specifikationer

ARTIKEL	SPECIFIKATION	
Pappersformat	KSF	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tum) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 tum) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 tum) B4 (257 x 364 mm, 10,12 x 14,33 tum) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum) US Folio (215,9 x 330,2 mm, 8,5 x 13 tum) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum) Ledger (279,4 x 431,8 mm, 11 x 17 tum) Special A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 tum) DT Special A3 (310 x 432 mm, 12,2 x 17 tum) 304,8 x 457,2 mm (12 x 18 tum) SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 tum) 320 x 488 mm, 12,6 x 19,2 tum) 330,2 x 457,2 mm (13 x 18 tum) 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 tum) Vykort (100 x 148 mm, 3,94 x 5,83 tum) Vykort (101,6 x 152,4 mm, 4 x 6 tum) * Vykortshållaren krävs.
	LSF	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tum) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 tum) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tum) 203,2 x 254 mm (8 x 10 tum) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum) Special A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 tum) 16K (Taiwan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 tum) 16K (Kina) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 tum)
	Anpassat pappersformat	Bredd: 182-330 mm (7,2 x -13 tum) Längd: 182-488 mm (7,2 x -19,2 tum)

ARTIKEL	SPECIFIKATION	
		Med vykortshållare: 100 x 181–181 x 181 mm (3,94 x 7,13–7,13 x 7,13 tum)
Pappersvikt	1-Magasin: 52–300 g/m ² ; 16 lb. Bond–110 lb. Cover-papper 2-Magasin: 52–350 g/m ² ; 16 lb. Bond–130 lb. Cover-papper	
Utmatningsfack kapacitet	2 000 ark för varje magasin  Viktigt! Kapaciteten med 2 000 ark för varje magasin, gäller när du använder papper för upp till 80 g/m ² (20 lb.).	

ARTIKEL	SPECIFIKATION
Papperstyp	Alla papperstyper som stöds för Magasin1–4 Alla papperstyper som stöds för Magasin 5 (manuellt) Bestruket 1: 64–105 g/m² Bestruket 1A: 106–135 g/m² Bestruket 1B: 136–216 g/m² Bestruket 2: 217–253 g/m² Bestruket 3: 254–300 g/m² Bestruket 4: 301–350 g/m² ** Vanligt S1: 64–81 g/m² Bond S1: 82–105 g/m² Vanligt S1 Återladdat: 64–105 g/m² Kraftigt 3: 254–300 g/m² Kraftigt 4: 301–350 g/m² ** Kraftigt 1S1: 106–216 g/m² Kraftigt 2S1: 217–253 g/m² Kraftigt 3S1: 254–300 g/m² Kraftigt 4S1: 301–350 g/m² ** Återvunnet S1: 64–105 g/m² Förtryckt S1: 64–105 g/m² Förtryckt HW 1S1: 106–216 g/m² Förtryckt HW 2S1: 217–253 g/m² Förtryckt HW 3S1: 254–300 g/m² Förtryckt HW 4S1: 301–350 g/m² ** Förtryckt HW-kort: 254–300 g/m² Förtryckt XHW-kort: 301–350 g/m² **
	** Endast OHCF 2-magasin stöder pappersvikter på 301–350 g/m ² .



OBS!

- För information om papperstyper och vikter för Magasin 1–4, hänvisa till [Papperstyper och vikter som stöds](#).
- För information om papperstyper och vikter för Magasin 5 (manuellt), hänvisa till [Magasin 5 \(manuellt\) specifikationer](#).

Höghälsningsvakuummatare – pappersfack, kapacitet

- Magasin 5 (manuellt magasin): 250 ark
- HCVF magasin 6 och 7: 2100 ark för varje magasin



OBS! Värdena baseras på 90 g/m²-papper.

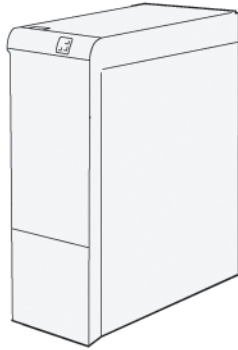
Interface Decurler Modules

Den här bilagan innehåller:

Interface Decurler Module – Översikt.....	372
Efterbehandlingstillbehör som kräver en Interface Decurler Module	373
Interface Decurler Module-komponenter.....	374
Curl-korrigerig på Interface Decurler Module	375
Interface Decurler Module – Felsökning	378

Interface Decurler Module – Översikt

Du kan använda en Interface Decurler Module (IDM) med skrivaren.



Interface Decurler Module har följande funktioner:

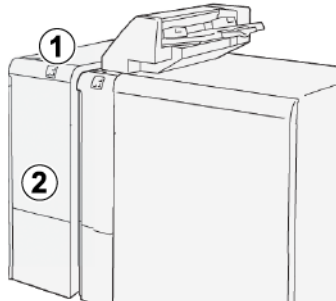
- Kommunikation mellan pressen och bifogad efterbehandlingsenhet.
- Justering av pappersbanan mellan pressen och bifogad efterbehandlingsenhet.
- Avkylning och böjningskorrigering av papperet när det lämnar pressen.

Efterbehandlingstillbehör som kräver en Interface Decurler Module

Följande efterbehandlingstillbehör kräver att Interface Decurler Module används:

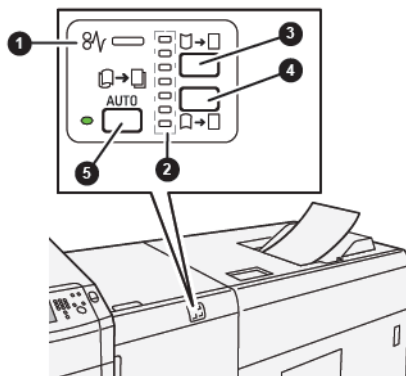
- GBC® AdvancedPunch® Pro
- Stor staplingsenhet (HCS)

Interface Decurler Module-komponenter



1. Pappersstopps- och felindikatorpanel
2. Interface Decurler Module Frontlucka

KONTROLLPANEL PÅ INTERFACE DECURLER MODULE

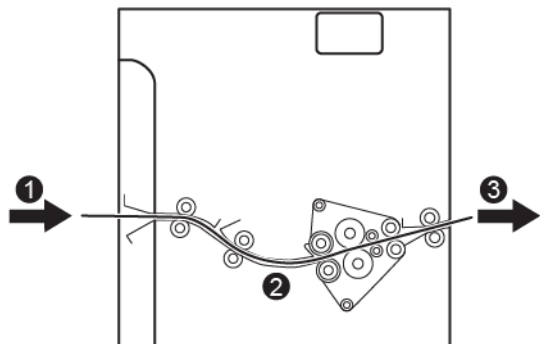


1. Pappersstopp och felindikator
2. Uppåtböjnings- och nedåtböjningsindikatorer
3. Knapp för manuell uppåtböjning
4. Knapp för manuell nedåtböjning
5. Knapp för auto-böjning och indikator

Curl-korrigerig på Interface Decurler Module



Tips! Syftet med böjningskorrigerig är att justera pappersböjning när papperet lämnar skrivaren, men innan papperet når nästa efterbehandlingsenhet i maskinen. Använd funktionen i Interface Decurler Module (IDM) för att korrigera pappersböjning när skrivaren skriver ut.



1. Utskrivet papper från skrivaren
2. Interface Decurler Module pappersbana
3. Utskrivet papper från Interface Decurler Module till efterbehandlingsenhet

När det kommer in papper i modulen flyttas det till utslättningsmekanismen för böjningsskorrigering. Utslättningsmekanismen har en utslättningsvals som utövar tryck på papperet, baserat på följande:

- Systemstandardinställning: Auto är på.
- Manuella val som görs från kontrollpanelen för IDM.

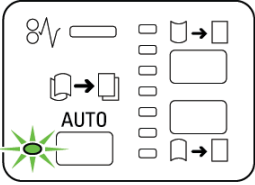
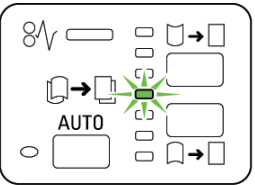
Om du snabbt vill justera pappersböjningen på utskriften, använder du de manuella knapparna för uppåtböjning eller nedåtböjning. För mer information om justering, hänvisar du till [Böjningskorrigeringenslägen och funktioner på gränssnittet för böjningskorrigeringsmodulen](#), om utskriften innehåller för mycket böjning efter att du har använt dessa knapparna.

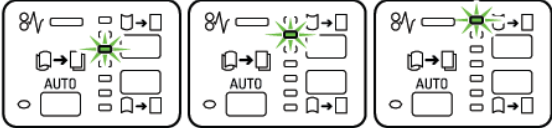
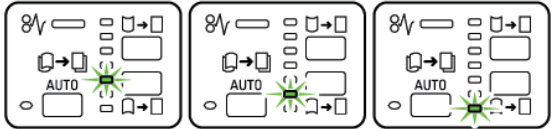
Det utskrivna papperet kyls ned i utslättningsmekanismen och skickas från Interface Decurler-modulen till nästa efterbehandlingsenhet som är ansluten till skrivaren.

BÖJNINGSKORRIGERINGSLÄGEN OCH FUNKTIONER PÅ GRÄNSSNITTET FÖR BÖJNINGSKORRIGERINGSMODULEN

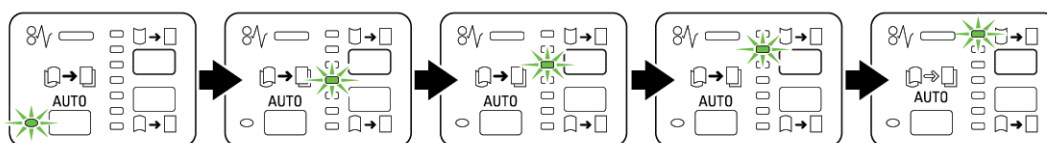


OBS! Det nya läget tillämpas på nästa ark som levereras till IDM, när du väljer ett Interface Decurler Module (IDM) böjningskorrigeringensläge.

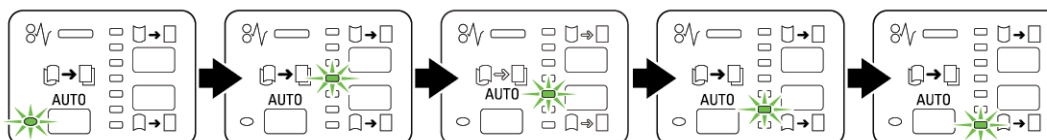
INDIKATOR	LÄGE	FUNKTION
	Auto	Auto är standardläget. - Korrigerar automatiskt att papperet böjer sig, genom att välja riktningen av böjningen och storleken. Auto-läge baseras på pappersformat och orientering och efterbehandlingsenheten som tar emot utskriften. - När Auto väljs, lyser indikatorn till höger om knappen. - Auto-läget har sju automatiska inställningar för att styra pappersböjning: tre inställningar för böjning upp, tre inställningar för böjning ned och av. - När du använder Auto-läget blinkar en indikator en stund på kontrollpanelen. Kontrollpanelen visar den förvalda böjningsriktningen och det tryck som appliceras på papperet.
	Av	När indikatorn Av tänds, för antingen Auto eller Manuellt, görs ingen böjningskorrigering för utskriften.

INDIKATOR	LÄGE	FUNKTION
	Manuell böjning upp	- När utskriften böjer sig upp, väljer du knappen uppåtböjning. - Det finns tre värden för böjningskorrigering upp. - De tre indikatorerna högst upp visar nivån av böjningskorrigering upp som valts. - Indikatorn högst upp är det största värdet av böjningskorrigering upp, som kan göras på en utskrift.
	Manuell böjning nedåt	- Representation av Manuell böjning nedåt - Indikator för böjningsläge - När utskriften böjer sig ned, väljer du knappen nedåtböjning. - Det finns tre värden för böjningskorrigering ned. - De tre indikatorerna högst upp visar nivån av böjningskorrigering ned som valts. - Indikatorn längst ned är det största värdet av böjningskorrigering ned, som kan göras på en utskrift.

Genom att trycka på böj upp-knappen ändras böjningskorrigeringsnivåerna som visas:

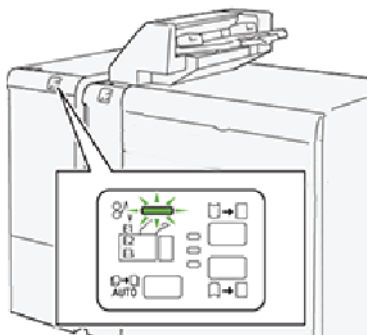


Genom att trycka på böj ned-knappen ändras böjningskorrigeringsnivåerna som visas:



Interface Decurler Module – Felsökning

PAPPERSSTOPP PÅ INTERFACE DECURLER MODULE



Följande inträffar när det finns fel som pappersstopp, öppna dörrar eller luckor eller skrivarfel:

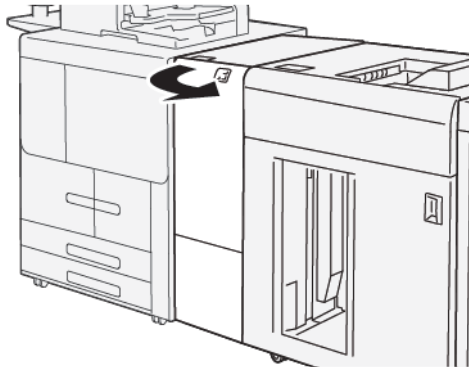
- Skrivaren stannar och ett felmeddelande visas på skrivarens pekskärm.
- Meddelandet inkluderar en illustration som visar platsen för felet och de korrigeringsåtgärder som behövs för att åtgärda det.
- Pappersstopp kan inträffa i flera områden av skrivaren och valfria enheter anslutna till skrivaren. När flera stopp inträffar, ändras illustrationen för att visa flera platser och de korrigeringsåtgärder som behövs.
- Om ett fel inträffar med en valfri enhet tänds en statusindikator på kontrollpanelen för enheten och visar motsvarande område på enheten där felet inträffade.

Följ alltid följande information, när du rensar pappersstopp:

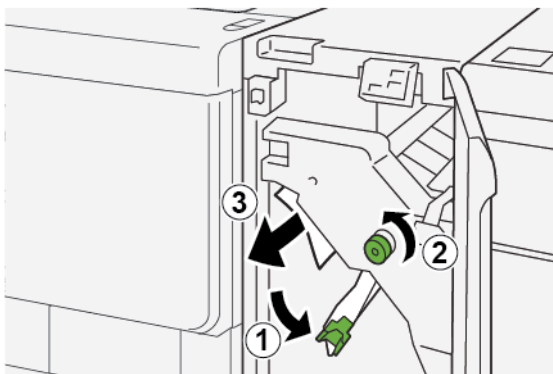
- Stäng inte av skrivaren när du tar bort pappersstopp.
- Pappersstopp kan åtgärdas medan skrivaren fortfarande är påslagen. När skrivaren stängs av raderas all information som har lagrats i skrivarens minne.
- Rensa alla pappersstopp innan utskriften återupptas.
- Rör inte komponenterna inuti skrivaren. Att röra vid komponenter kan leda till försämrad utskriftskvalitet.
- Innan du fortsätter med dina utskrifter ska du se till att allt pappersstopp rensas.
- Ta bort papperet försiktigt och se till att det inte går sönder. Se till att allt trasigt papper tas bort, om papperet är sönderrivet.
- Stäng alla luckor och kåpor, när du tagit bort pappersstopp. Skrivaren kan inte skriva ut när luckor eller lock är öppna.
- När du har rensat pappersstoppet fortsätter utskriften automatiskt från platsen där pappersstoppet inträffade.
- Om du inte rensar alla pappersstopp, fortsätter ett felmeddelande att visas på skrivarens pekskärm. Se skrivarens pekskärm för instruktioner och information, för att rensa eventuella återstående pappersstopp.

Rensa pappersstopp i Interface Decurler Module

1. Öppna frontluckan på Interface Decurler Module (IDM).



2. Ta bort papperet som har fastnat:



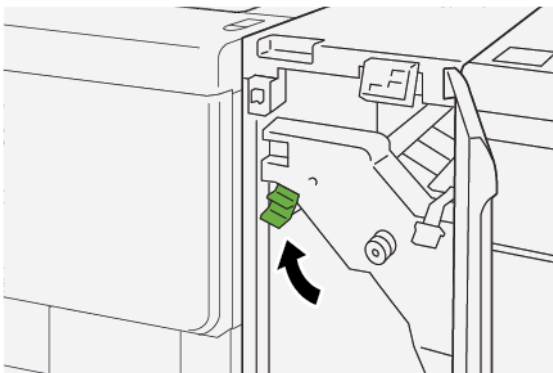
- a. Skjut ned spak **1a**.
- b. Vrid ratt **1b** moturs.

 OBS! Vrid på vredet i minst 10 minuter, för att se till att papper som trasslat sig lämnar området.

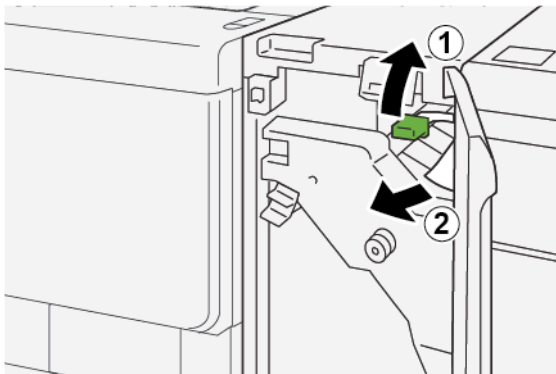
- c. Ta bort papperet som har fastnat.

 Viktigt! Ta bort det papper som fastnat försiktigt, genom att dra ut det från området.

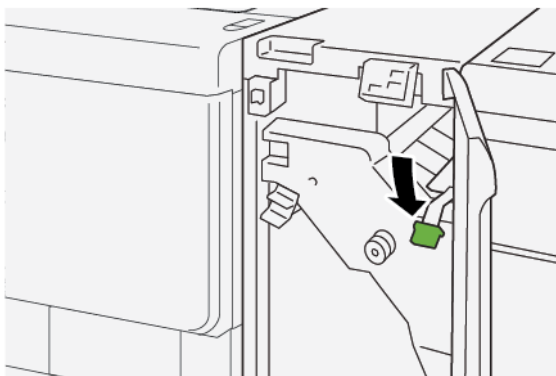
3. För tillbaka spak **1a** till sitt utgångsläge.



4. Gör följande, om det är svårt att ta bort papperet som har fastnat:



- a. Skjut upp spak **1c**.
 - b. Ta försiktigt bort papperet.
5. För tillbaka spak **1c** till sitt utgångsläge.



6. Stäng frontluckan på IDM.
7. Följ anvisningarna på skrivarens kontrollpanel, vid behov, för att rensa andra områden av skrivaren.

FELMEDDELANDEN PÅ INTERFACE DECURLER MODULE

Om det uppstår fel som pappersstopp, öppna dörrar eller luckor eller skrivarfel, slutar skrivaren att skriva ut, och ett meddelande visas på skrivarens decurler module-panel. Kontrollpanelmeddelandet inkluderar en illustration som visar platsen för felet och ger de korrigeringsåtgärder som behövs för att åtgärda det. Om fel uppstår på mer än en plats ändras illustrationen för att visa dessa platser och de korrigeringsåtgärder som krävs.

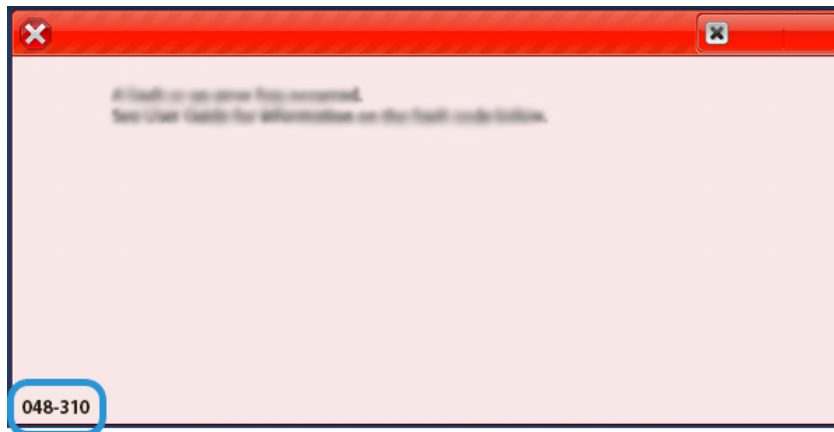
Felkodsinformation på Interface Decurler Module

Om det uppstår fel som pappersstopp, öppna dörrar eller luckor eller ett skrivarfel, slutar skrivaren att skriva ut, och ett meddelande visas på pekskärmen på skrivarens kontrollpanel.

Pekskärmen visar en Fel-knapp som innehåller information om felet och detaljerade instruktioner för att korrigera felet.



OBS! Interface Decurler Module-fel börjar med de tre siffrorna 048.



Inmatningsmodul

Den här bilagan innehåller:

Inmatningsmodul – Översikt.....	384
Inmatningskomponenter	385
Papper och material för Infogningsfack T1	387
Inmatningsenhet – Felsökning	390

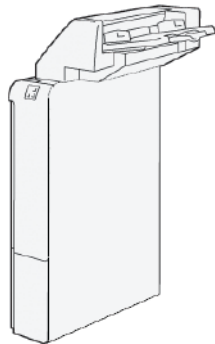
Inmatningsmodul – Översikt

 OBS! Inmatarmodulen kräver antingen en Stor staplingsenhet eller Företagsklar efterbehandlare

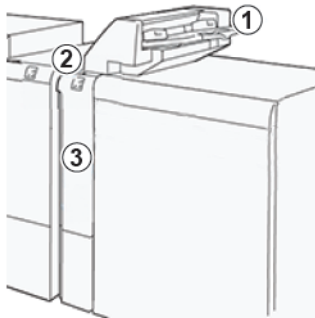
Använd inmatningsmodulen för att lägga i material, t.ex. tomt, förtryckt eller specialmaterial, som du infogat i den färdiga utskriften. Materialet fungerar som separatorer och omslag för den färdiga utskriften. Skrivaren skriver inte ut material som matas från inmatningsmodulen. Istället placerar skrivaren material i utskriften på valda platser.

När 20-lb, 75 g/m² papper används, rymms högst 200 ark. Du kan lägga in papperet med LSF- eller KSF-orientering.

 OBS! Andra namn på inmataren inkluderar post-processinfogare eller mellanlägg.

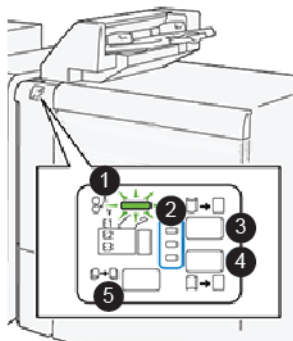


Inmatningskomponenter



1. Magasin 1 eller Infogningsfack
2. Infogare, kontrollpanel
3. Infogare, frontlucka

INFOGARE, KONTROLLPANEL



NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVNING
1	Pappersstoppsfelindikator	Den här indikatorn tänds när ett papper har fastnat i inmataren.
2	Uppåtböjnings- eller nedåtböjningsindikatorer	I likhet med Interface Decurler Module (IDM), visar dessa indikatorer riktningen för böjningskorrigeringen. Det finns bara tre alternativ för böjningskorrigering för infogaren: • Indikator högst upp: Korrigering av uppåtböjning. • Indikator längst ner: Korrigering av nedåtböjning.

NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVNING
		Mellanindikator: Av. Ingen böjningskorrigering.
 Viktigt! Om systemet inkluderar en Interface Decurler Module (IDM), inaktiveras Inserter Curl Control-funktionerna.		
3	Knapp för manuell uppåtböjning	När utskriften böjer sig upp, väljer du knappen uppåtböjning.
4	Knapp för manuell nedåtböjning	När utskriften böjer sig ned, väljer du knappen nedåtböjning.
	Knapp för autoböjning	Korrigerar automatiskt att papperet böjer sig, genom att välja riktningen av böjningen och storleken.

Papper och material för Infogningsfack T1



Tips! Paper som matas in från inmatarenheten skrivs inte på, utan papperet placeras i den utskrivna utskriften på valda platser.

PAPPER SOM STÖDS FÖR INFOGARMAGASIN T1

PAPPERFORMAT	PAPPERSVIKT	UTMATNINGSFACK KAPACITET
A4 (210 x 297 mm) eller Letter (8,5 x 11 tum)	52–350 g/m ² obestruket	250 ark, baserat på 90 g/m ² -papper
A3 (297 x 432 mm) eller Tabloid (11 x 17 tum)	72–350 g/m ² bestruket	
B4 (250 x 353 mm) eller Legal (8,5 x 14 tum)		

FYLLA PÅ PAPPER I INFOGARMAGASIN T1

Magasin T1, även känt som Post-processinginfogare eller Interposer, används för att fylla på papper som ska användas som avdelare och omslag.

- Paper som laddats i Magasin T1 går inte igenom utskriftsmotorn för utskrift. Använd det här facket för förtryckt papper och för infogning i utskriften.
- Magasin T1 rymmer högst 200 ark när 20-lb/75 g/m² papper används.
- Du kan lägga in papper med LSF- eller KSF-orientering.
- För information om papper som stöds, hänvisa till [Papper som stöds för infogarmagasin T1](#).

Gå igenom följande riktlinjer, innan du använder Magasin T1.

- Ta bort allt återstående papper från magasinet.
- Fyll på allt papper som krävs för jobbet i magasinet.
- Se till att det papper som ligger i huvudmatningsfacket har samma format som papperet i magasin T1, för att använda alternativen sadelhäftad eller dubbelfals.
- För information om papper som stöds, hänvisa till [Papper som stöds för infogarmagasin T1](#).

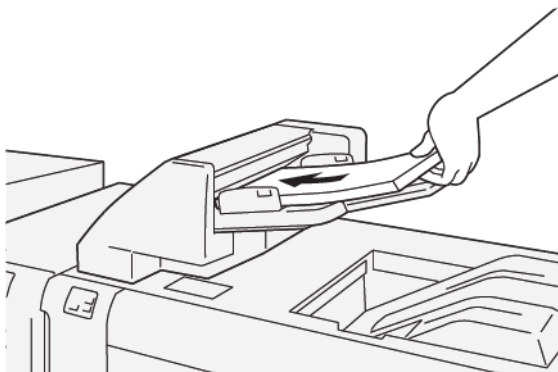
När infogarmagasinet har laddats med 8,5 tum brett (KSF) papper, är dess standardformat 8,5" x 14". Om du sätter in 8,5 x 11 tums media måste du justera standarden för NVM 769-503 med hjälp av Admin Mode Tools. För mer anvisningar, hänvisa till *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Produktionspress System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).

Använd infogarmagasin T1, för att sätta in avdelare eller försättsblad, till exempel tomma eller förtryckta ark. Paper som laddas i magasin T1 infogas i den färdiga eller utskrivna utskriften. Du kan ladda högst 250 ark i magasin T1.



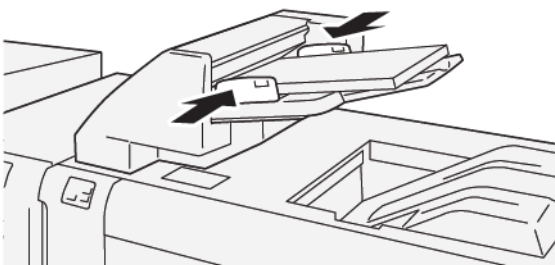
Tips! Paper som matas in från inmatarenheten skrivs inte på, utan papperet placeras i den utskrivna utskriften på valda platser.

1. Ladda papperet i magasin T1. Förtryckt papper ska läggas i med den tryckta sidan vänd uppåt. Rikta in alla kanter på papperet.



 **OBS!** Lagg inte i papper ovanför maxstrecket, för att förhindra eventuellt pappersstopp eller fel på skrivaren.

2. Ta tag i mitten av pappersstöden och skjut försiktigt stöden till önskat pappersformat så att stöden rör vid kanterna på papperet.



 **OBS!**

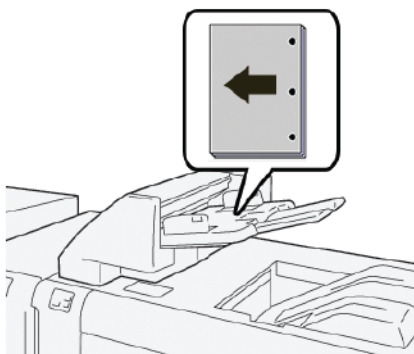
- Om avståndet mellan styrskenorna är för långt eller kort för papperet kan det uppstå pappersstopp.
- Skärmen Magasinegenskaper på skrivarens kontrollpanel visas, om den ställs in av systemadministratören.

3. Ange eller verifiera korrekt pappersinformation från skärmen Magasinegenskaper.
4. För att spara pappersinformationen och stänga skärmen Magasinegenskaper, trycker du **på OK**.

SKRIVA UT PÅ SPECIALMATERIAL

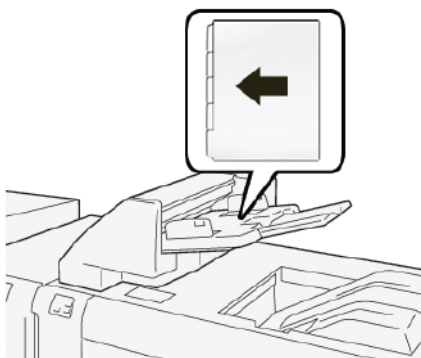
Håslaget papper

Fyll på håslagna papper i Magasin T1, LSF (inmatning med långsidan först), och hålen på höger sida, såsom visas.



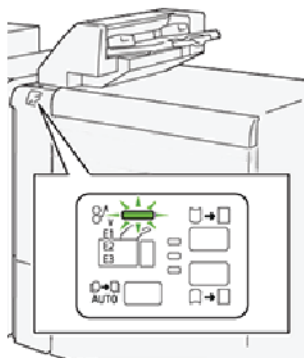
Flikpapper

Fyll på flikpapper i Magasin T1, LSF (inmatning med långsidan först), och flikarna på vänster sida, såsom visas.



Inmatningsenhet – Felsökning

PAPPERSSTOPP I INMATAREN



Följande inträffar när det finns fel som pappersstopp, öppna dörrar eller luckor eller skrivarfel:

- Skrivaren stannar och ett felmeddelande visas på skrivarens kontrollpanel.
- Meddelandet innehåller en illustration som visar var felet är placerat och en kort förklaring av korrigerande åtgärder, för att rensa felet.
- Pappersstopp kan inträffa i flera områden av skrivaren och i alternativa enheter anslutna till skrivaren. När ett pappersstopp inträffar, ändras illustrationen för att visa flera platser och de korrigeringsåtgärder som behövs.
- Om ett fel inträffar med en valfri enhet tänds en indikator på kontrollpanelen för enheten och visar motsvarande område på enheten där felet inträffade.

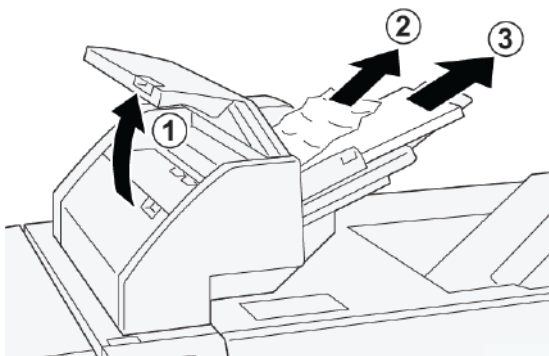
Hänvisa alltid till följande information när du rensar pappersstopp.

- Stäng inte av skrivaren när du tar bort pappersstopp.
- Pappersstopp kan åtgärdas medan skrivaren fortfarande är påslagen. När du stänger av skrivaren, raderas all information som lagrats i systemets minne.
- Rensa alla pappersstopp innan du återupptar utskriftsjobb.
- Rör inte vid komponenter inuti skrivaren, för att undvika eventuella utskriftsdefekter.
- Innan du fortsätter med dina utskrifter ska du se till att allt pappersstopp rensas och att alla små, sönderrivna pappersbitar tas bort.
- Ta försiktigt bort papperet, så att du inte river sönder det. Se till att alla trasiga pappersbitar tas bort, om papperet är sönderrivet.
- Stäng alla luckor och kåpor, när du tagit bort pappersstopp. När luckor eller lock är öppna, skriver inte skrivaren ut.
- När du har rensat ett pappersstopp, återupptas utskriften automatiskt från läget innan pappersstoppet inträffade.

- Om du inte rensar alla pappersstopp, fortsätter ett felmeddelande att visas på skrivarens kontrollpanel. Se skrivarens kontrollpanel för instruktioner och information, för att rensa eventuella återstående pappersstopp.

Rensa pappersstopp från inmatare E1-området

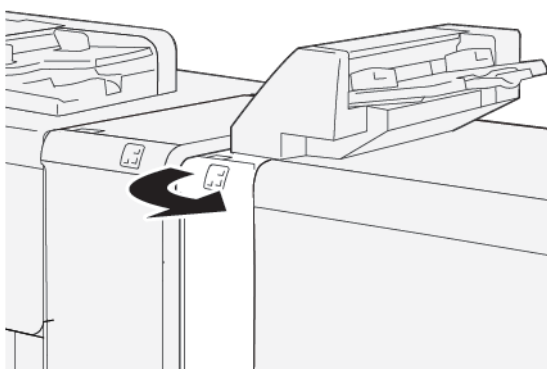
1. Gör följande för att rensa pappersstopp från inmatare E1-området:
 - a. Öppna T1-luckan.
 - b. Ta bort papperet som har fastnat.
 - c. Ta bort allt papper som fyllts på i magasinet.



2. Bläddra genom papperet du tog bort och se till att alla fyra hörnen av papperet är korrekt riktade.
3. Mata in papperet i magasinet igen.
4. Stäng T1-luckan.

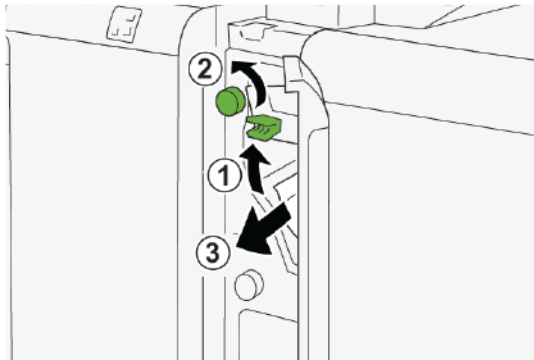
Rensa pappersstopp från inmatare E2-området

1. Öppna infogarens frontlucka.

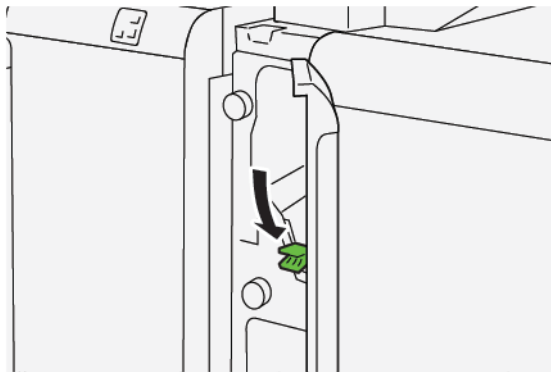


2. Gör följande för att rensa pappersstopp från inmatare E2-området:
 - a. Lyft spak **1a**.
 - b. Vrid ratten **1b** moturs.

- c. Ta bort papperet som har fastnat.

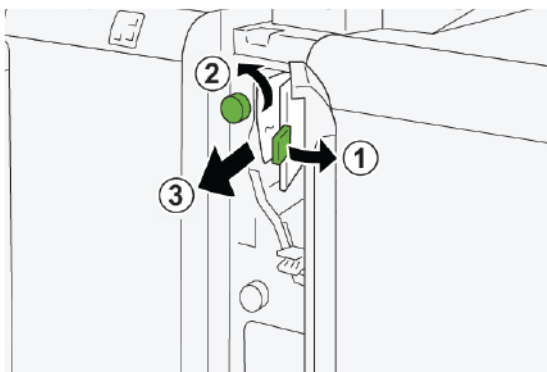


3. För tillbaka spak **1a** till sitt utgångsläge.

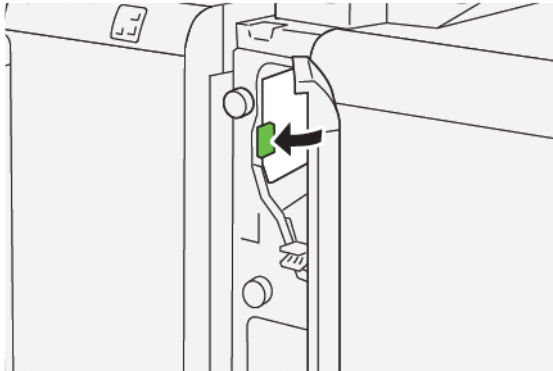


4. Gör följande, om det är svårt att ta bort papperet som har fastnat:

- Skjut spak **1c** åt höger.
- Vrid ratten **1b** moturs.
- Ta bort papperet som har fastnat.



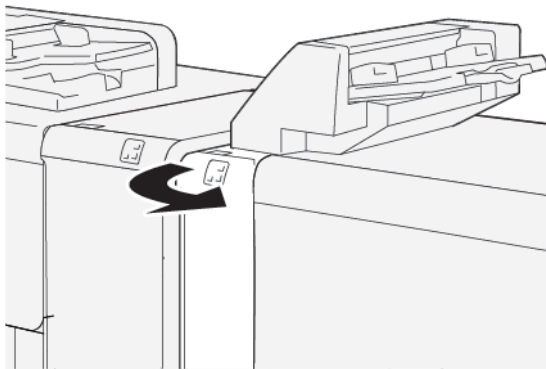
5. För tillbaka spak **1c** till sitt utgångsläge.



6. Stäng infogarens frontlucka.

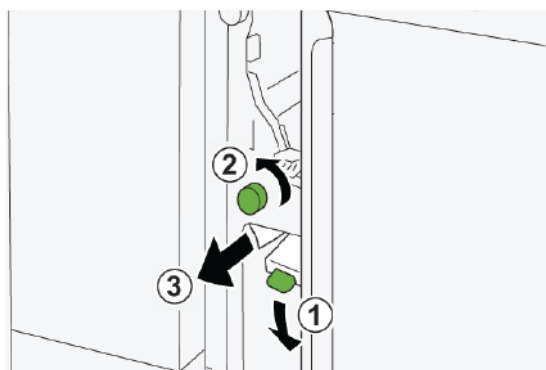
Rensa pappersstopp från inmatare E3-området

1. Öppna infogarens frontlucka.



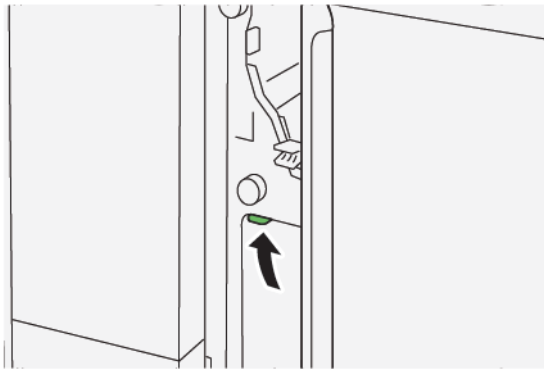
2. Rensa pappersstopp från inmatare E3-området:

 **OBS!** Det fastnade papperet kan vara dolt bakom det övre vänstra luckområdet.

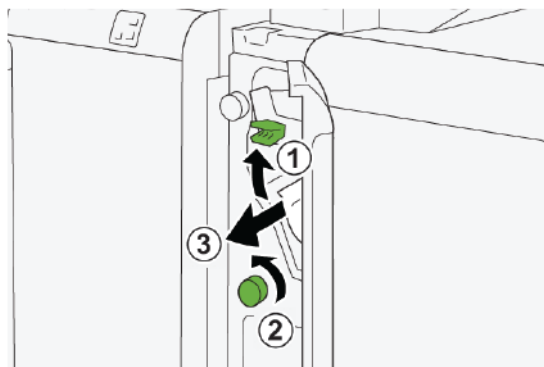


- a. Skjut ned spak **1d**.

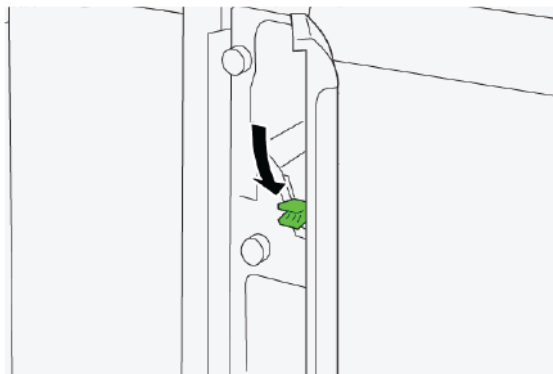
- b. Vrid ratten **1e** moturs.
 - c. Ta bort papperet som har fastnat.
3. För tillbaka spak **1d** till sitt utgångsläge.



4. Gör följande, om det är svårt att ta bort papperet som har fastnat:



- a. Lyft spak **1a**.
 - b. Vrid ratten **1e** moturs.
 - c. Ta bort papperet som har fastnat.
5. För tillbaka spak **1a** till sitt utgångsläge.



6. Stäng infogarens frontlucka.

INMATARE FELMEDDELANDEN

Om det uppstår fel som pappersstopp, öppna dörrar eller luckor eller ett skrivarfel, slutar skrivaren att skriva ut, och sedan visas ett meddelande på skrivarens pekskärm. En illustration visar var felet är placerat med en kort förklaring av korrigerande åtgärder, för att rensa felet. Om fel uppstår på mer än en plats ändras illustrationen för att visa dessa platser och de korrigeringsåtgärder som krävs.

Skrivarens pekskärm visar en Fel-knapp som innehåller information om felet och detaljerade instruktioner för att korrigera felet. (E)-koden i övre vänstra delen av Fel-meddelandet visar vilken felindikator E1, E2, eller E3, som tänds på indikatorpanelen för inmataren.

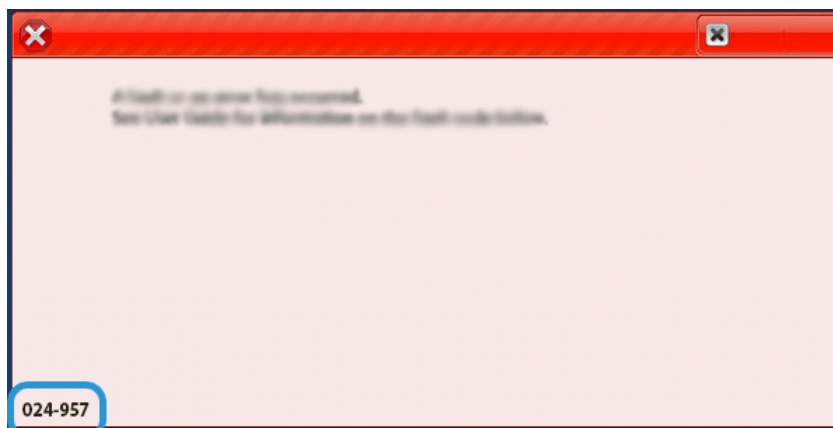
Inmatare felkodsinformation

Om det uppstår fel som pappersstopp, öppna dörrar eller luckor eller ett skrivarfel, slutar skrivaren att skriva ut, och ett meddelande visas på skrivarens pekskärm.

Pekskärmen visar en Fel-knapp som innehåller information om felet och detaljerade instruktioner för att korrigera felet.



Tips! Inmatarfel identifieras av koderna som börjar med de tre siffrorna 012, 013, och 024.

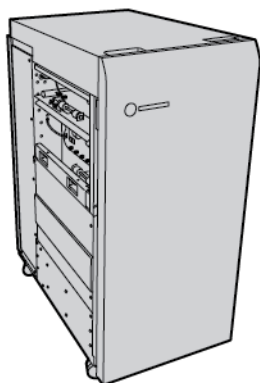


GBC® AdvancedPunch™ Pro

Denna bilaga innehåller:

GBC® AdvancedPunch™ Pro är en automatisk håslagningsmodul som integreras med pressen för att effektivisera produktionen av rapporter, kataloger, prissättningsguider och andra bundna böcker. Håslagningsmodulen är lika med eller överträffar traditionell kvalitet och sparar tid och ökar produktiviteten genom att eliminera de arbetsintensiva stegen i manuell håslagning. Den kompakta AdvancedPunch Pro kräver minimalt utrymme och accepterar olika, valfria håslagningsuppsättningar.

GBC® AdvancedPunch™ Pro kan anslutas till olika valfria efterbehandlingsenheter och ligger i linje med enheterna.



OBS! Denna valfria efterbehandlingsenhet kräver en Interface Decurler Module.

GBC® AdvancedPunch™ Pro har följande kapacitet:

- Stansar ett brett utbud av pappersformat och -typer
- Bakre kant, LSF (inmatning med långsidan först), KSF (inmatning med kortsidan först) håslagning
- Kontrollpanel för avkänning av stanssats visar stanstyp och cykelantal
- Användaralternativ för stansinställning som kambindning, ringbindning, spiralbindning samt varianter med 3–7 hål för att erbjuda de populäraste bindningsformaten
- Kan användas med angivna utskriftsmotorhastigheter för de flesta papperformat
- Stanssatser för snabbt byte utan behov av verktyg
- Alla präglingsskivor har en identifieringsdekal med information om hålmönster och namn
- Praktiskt lagringsområde för två extra präglingsskivor bredvid håslagsbehållaren.

För mer information och anvisningar om hur du använder GBC® AdvancedPunch™ Pro, hänvisar du till guiden på kunddokumentationsdisken som levererades med enheten eller går till www.xerox.com där du i **Sök**-rutan skriver in GBC AdvancedPunch Pro.

Stor staplingsenhet (HCS)

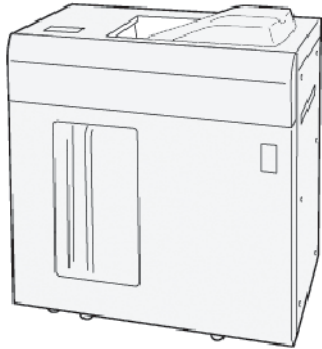
Den här bilagan innehåller:

Stor staplingsenhet Översikt	400
Stor staplingsenhet (HCS) Komponenter	401
HCS felsökning.....	405
HCS-specifikationer.....	418

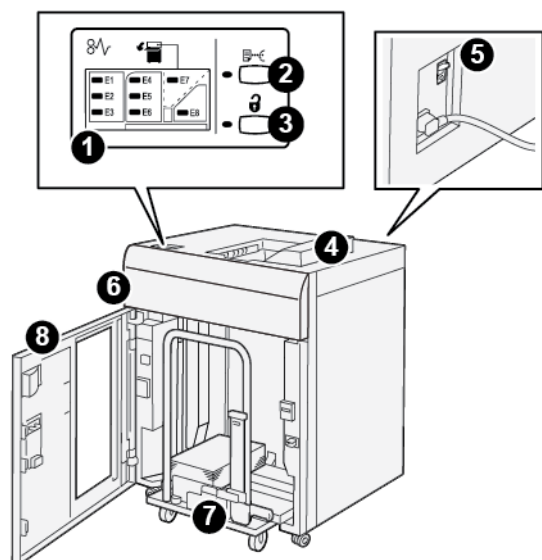
Stor staplingsenhet Översikt

 OBS! Denna valfria efterbehandlingsenhet kräver en Interface Decurler Module.

Tillvalet stor staplingsenhet är en efterbehandlare med stor kapacitet för stapling och förskjutning av utskriften till ett staplingsfack och staplingsvagn. Staplaren har ett översta magasin som är praktiskt för korta staplar.



Stor staplingsenhet (HCS) Komponenter

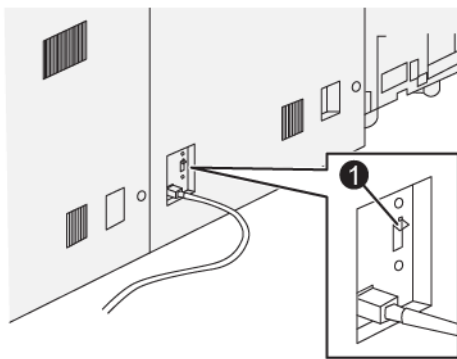


NUM-MER	KOMPONENT	BESKRIVNING
1	Pappersstopp eller felindikatorer	Indikatorerna tänds när papper har fastnat i HCS-områdena E1–E8.
2	Prov -knapp	Tryck på den här knappen för att få HCS att mata ut ett provark till det översta magasinet. Indikatorn till vänster om knappen blinkar tills ett provark levereras till det övre facket.
3	Lossa -knapp	Tryck på den här knappen för att stoppa utskriften och ta sedan bort papperet.
4	Övre fack	Magasinet tar emot den tryckta utskriften och provarken. Det övre magasinet rymmer högst 500 ark, 330 x 488 mm (13 x 19,2 tum). När en annan inre efterbehandlingsenhet installeras, används detta magasin som en pappersväg för att transportera papper genom HCS till en annan ansluten efterbehandlingsenhet.
5	Kretsbyrtarknapp	Kretsbyrtarens omkopplare är på enhetens baksida. Om det finns ett elektriskt fel eller en kortsluten krets stänger strömbrytaren av elektriciteten automatiskt.
6	Övre lock	Öppnas för att rensa pappersstopp.

NUM-MER	KOMPONENT	BESKRIVNING
7	Utmatningsfack eller vagn	Sorterade uppsättningar, upp till totalt 5 000 ark transporteras till staplingsfacket som finns på en rörlig staplingsvagn.
8	Frontlucka	Öppna den här luckan för att ta bort papper eller tryckt utskrift.

HCS-KRETSBRYTARE

Den stora staplingsenhetens kretsbrytare sitter bak på den stora staplingsenheten.



1. Testknapp

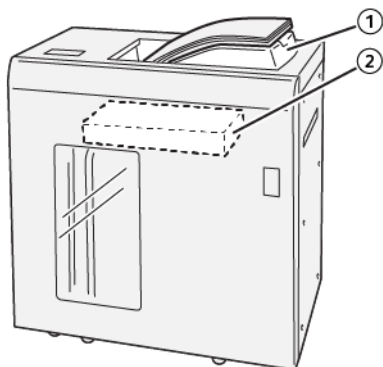
Kretsbrytaren är vanligtvis i läget På.



OBS! När ett elektriskt avbrott inträffar stängs kretsbrytaren av automatiskt, för att avbryta det elektriska flödet till den Stora staplingsenheten (HCS). Mer elektrisk information finns på [Säkerhet](#).

UTMATNINGSFACK

Den Stora staplingsenheten (HCS) har två utmatningsfack.

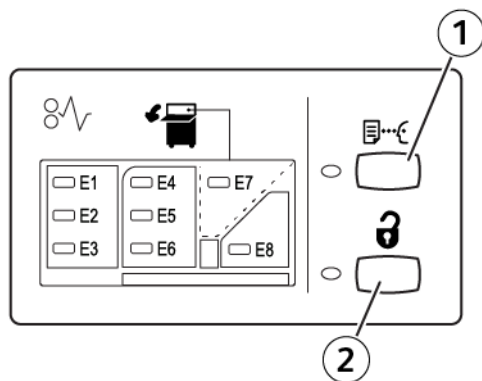


1. Övre fack
2. Staplingsfack fack i efterbehandlare eller vagn

Det översta magasinet erbjuder följande:

- Praktiska körningar med korta staplar, upp till 500 ark utan förskjutning.
- Leverans av rensade ark.

KONTROLLKNAPPAR



1. Prov-knapp: Tryck på den här knappen för att mata ut ett provark till det översta magasinet.
2. Lossa-knapp: Tryck på den här knappen för att stoppa utskriften och ta sedan bort papperet.

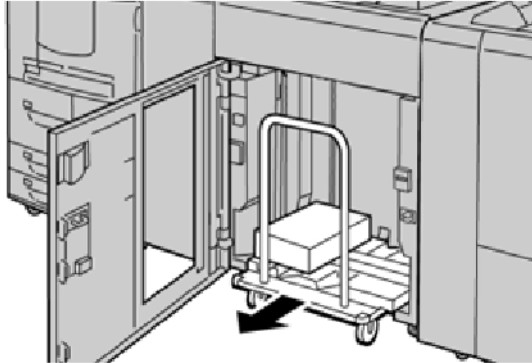
LOSSA UTMATNINGSFACKET I EFTERBEHANDLAREN ELLER VAGNEN



OBS! Du kan lossa den stora staplingsenheten om arken levereras till det övre facket eller till den företagsklara efterbehandlaren.

1. Tryck på **Lossa**-knappen, på HCS-kontrollpanelen.
2. Öppna frontluckan, när Lossa-indikatorn tänds.

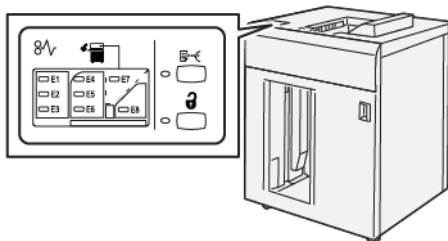
3. Placera säkringsstången ovanpå det staplade papperet.
4. Dra ut staplingsvagnen ur HCS.



5. Ta bort säkringsstången.
6. Ta bort papperet från staplingsfacket.
7. Tryck in den tomma staplingsvagnen rakt in i HCS.
8. Placera säkringsstången på det fasta området i HCS.
9. Stäng frontluckan. Magasinet höjer sig till driftläge.

HCS felsökning

HCS PAPPERSSTOPP



Följande inträffar när det finns fel som pappersstopp, öppna dörrar eller luckor eller skrivarfel:

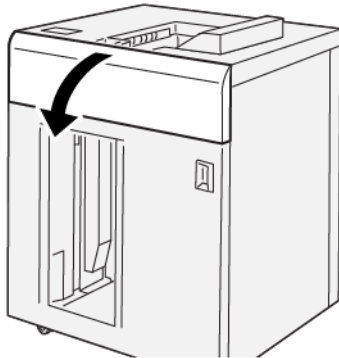
- Skrivaren stannar och ett felmeddelande visas på skrivarens pekskärm.
- Meddelandet innehåller en illustration som visar var felet är placerat och en kort förklaring av korrigerande åtgärder, för att rensa felet.
- Pappersstopp kan inträffa i flera områden av skrivaren och i valfria enheter anslutna till skrivaren. När flera stopp inträffar, ändras illustrationen för att visa flera platser och de korrigeringsåtgärder som behövs.
- Om ett fel inträffar med en valfri enhet tänds en indikator på kontrollpanelen för den valfria enheten och visar motsvarande område på enheten där felet inträffade.

Följ alltid följande information, när du rensar pappersstopp:

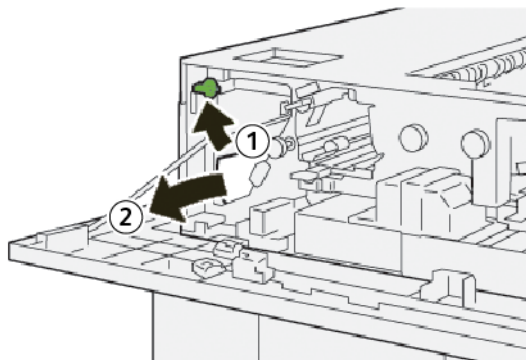
- Stäng inte av skrivaren, när du tar bort pappersstopp.
- Pappersstopp kan åtgärdas medan skrivaren fortfarande är påslagen. När strömmen stängs av, raderas all information som har lagrats i systemets minne.
- Rensa alla pappersstopp innan du återupptar utskriftsjobb.
- Rör inte vid komponenter inuti skrivaren, för att minska utskriftsdefekter.
- Innan du fortsätter med dina utskrifter ska du se till att allt pappersstopp rensas och att alla små, sönderrivna pappersbitar tas bort.
- Ta försiktigt bort papperet, så att du inte river sönder det. Om papperet går sönder, se till att ta bort alla sönderrivna bitar.
- Stäng alla luckor och kåpor, när du tagit bort pappersstopp. När luckor eller lock är öppna, skriver inte skrivaren ut.
- När du har rensat pappersstoppet fortsätter utskriften automatiskt från platsen där pappersstoppet inträffade.
- Om du inte rensar alla pappersstopp, fortsätter ett felmeddelande att visas på skrivarens pekskärm. Se skrivarens pekskärm för instruktioner och information, för att rensa eventuella återstående pappersstopp.

Rensa pappersstopp från HCS område E1

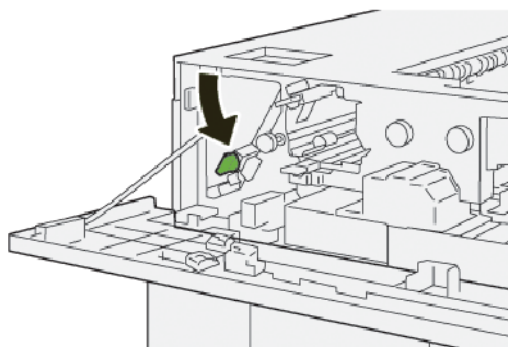
1. Öppna HCS övre lucka.



2. Gör följande:



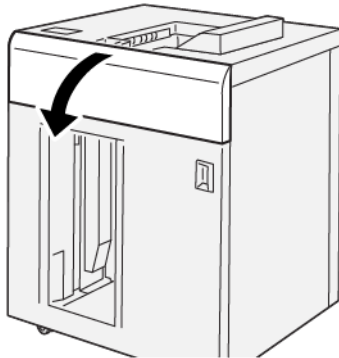
- a. Lyft spak **1b**.
 - b. Ta bort papperet som har fastnat.
3. För tillbaka spak **1b** till sitt utgångsläge.



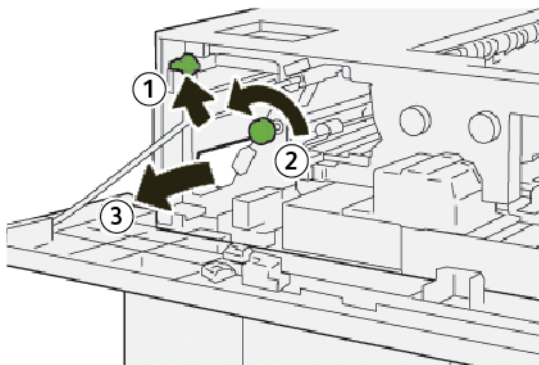
4. Stäng HCS övre lucka.
5. Följ instruktionerna för att rensa pappersstoppet och återuppta utskriften, om skrivaren anger att det finns mer pappersstopp.

Rensa pappersstopp från HCS område E2

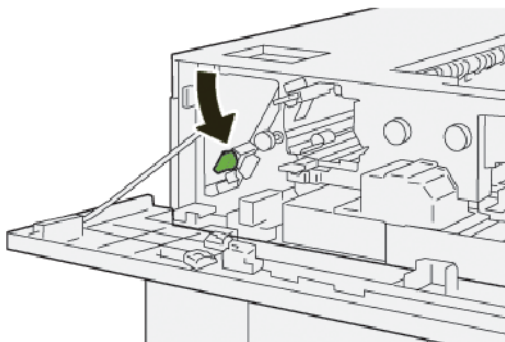
1. Öppna HCS övre lucka.



2. Gör följande:



- a. Lyft spak **1b**.
 - b. Roter vredet **1a** moturs.
 - c. Ta bort papperet som har fastnat.
3. För tillbaka spak **1b** till sitt utgångsläge.

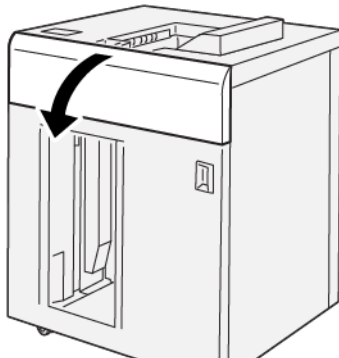


4. Stäng HCS övre lucka.

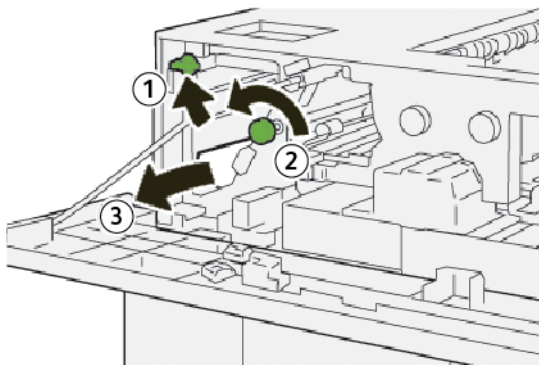
5. Följ instruktionerna för att rensa pappersstoppet och återuppta utskriften, om skrivaren anger att det finns mer pappersstopp.

Rensa pappersstopp från HCS område E3

1. Öppna HCS övre lucka.

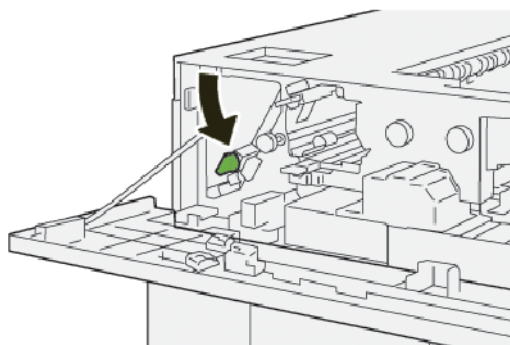


2. Gör följande:

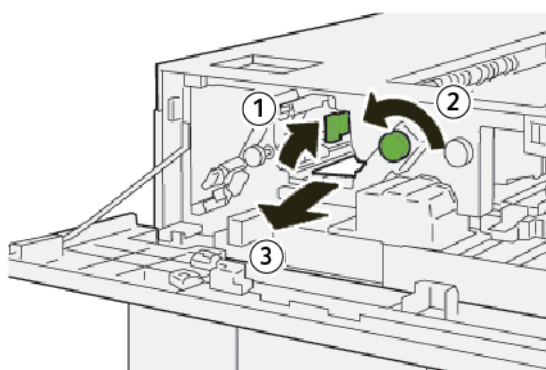


- a. Lyft spak **1b**.
- b. Roter vredet **1a** moturs.
- c. Ta bort papperet som har fastnat.

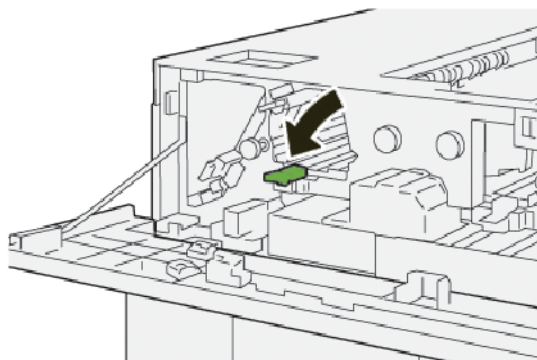
3. För tillbaka spak **1b** till sitt utgångsläge.



4. Gör följande:



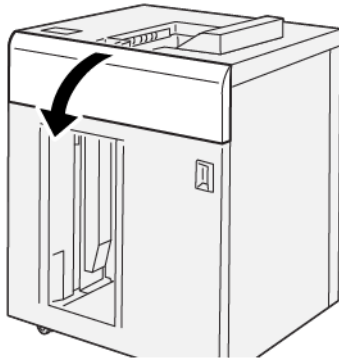
- a. Lyft spak **2b**.
- b. Vrid ratten **2c** moturs.
- c. Ta bort papperet som har fastnat.
5. För tillbaka spak **2b** till sitt utgångsläge.



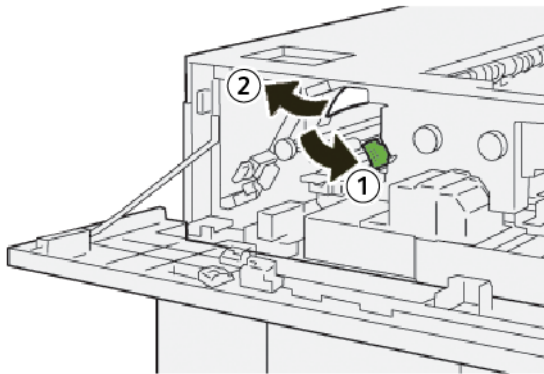
6. Stäng HCS övre lucka.
7. Följ instruktionerna för att rensa pappersstoppet och återuppta utskriften, om skrivaren anger att det finns mer pappersstopp.

Rensa pappersstopp från HCS område E4

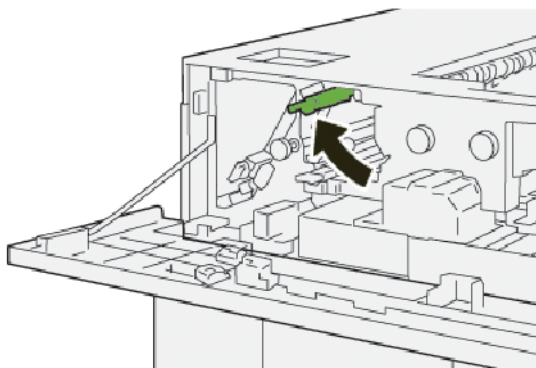
1. Öppna HCS övre lucka.



2. Gör följande:



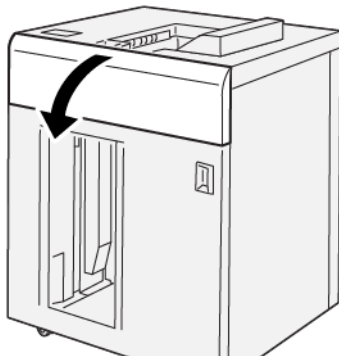
- a. Skjut ned spak **2a**.
 - b. Ta bort papperet som har fastnat.
3. För tillbaka spak **2a** till sitt utgångsläge.



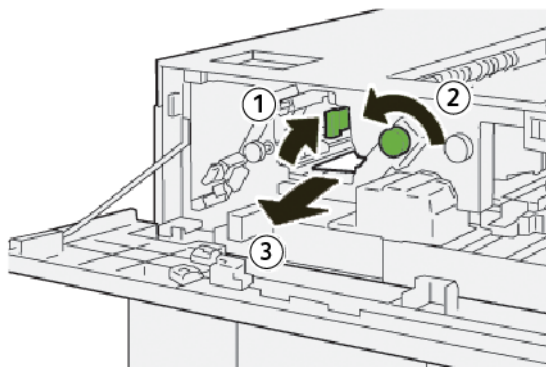
4. Stäng HCS övre lucka.
5. Följ instruktionerna för att rensa pappersstoppet och återuppta utskriften, om skrivarens kontrollpanel anger att det finns mer pappersstopp.

Rensa pappersstopp från HCS område E5

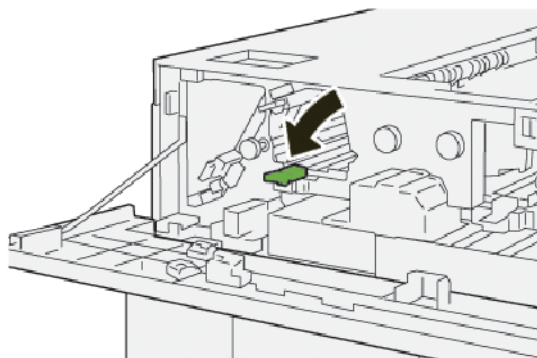
1. Öppna HCS övre lucka.



2. Gör följande:



- a. Lyft spak **2b**.
 - b. Vrid ratten **2c** moturs.
 - c. Ta bort papperet som har fastnat.
3. För tillbaka spak **2b** till sitt utgångsläge.

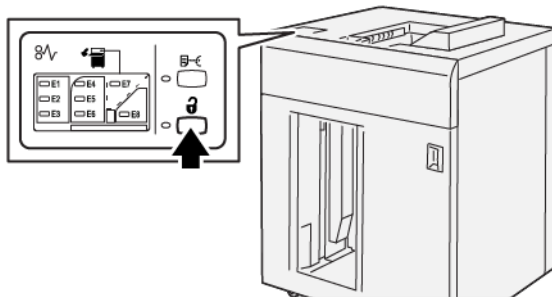


4. Stäng HCS övre lucka.

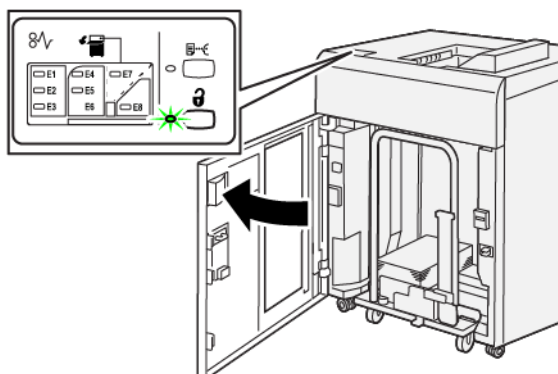
5. Följ instruktionerna för att rensa pappersstoppet och återuppta utskriften, om skrivaren anger att det finns mer pappersstopp.

Rensa pappersstopp från HCS område E6

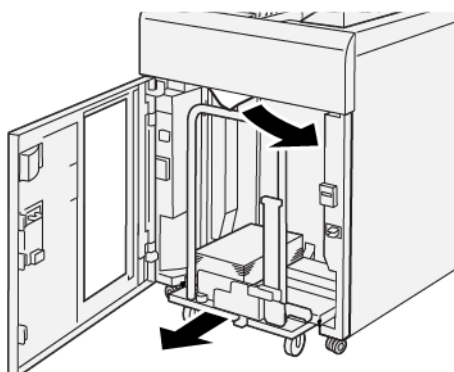
1. Tryck på **Lossa**-knappen.



2. Se till att frontluckan på HCS är olåst och öppna sedan luckan.



3. Dra ut staplingsvagnen långsamt och ta sedan bort papper som fastnat.

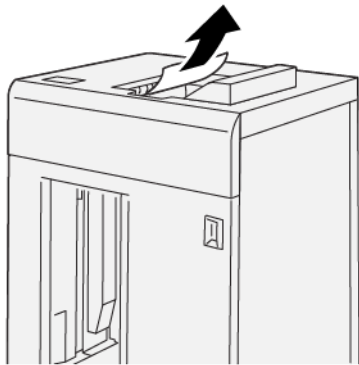


4. Tryck tillbaka staplingsvagnen till ursprungsläget.
5. Stäng frontluckan på HCS.

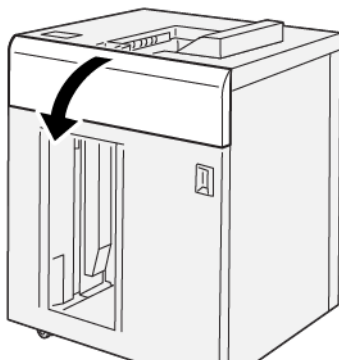
6. Följ instruktionerna för att rensa pappersstoppet och återuppta utskriften, om skrivaren anger att det finns mer pappersstopp.

Rensa pappersstopp från HCS område E7

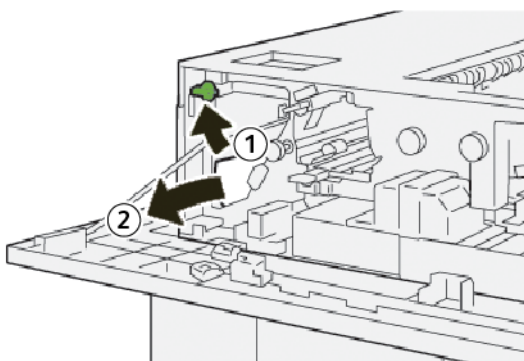
1. Ta bort all utskrift som gått till det översta magasinet.



2. Öppna HCS övre lucka.

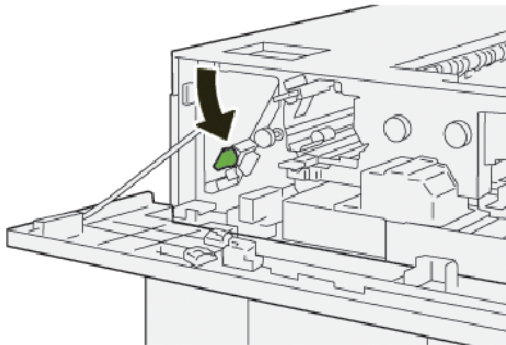


3. Gör följande:

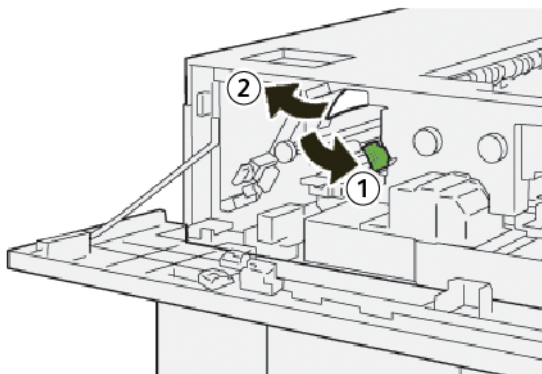


- a. Lyft spak **1b**.
- b. Ta bort papperet som har fastnat.

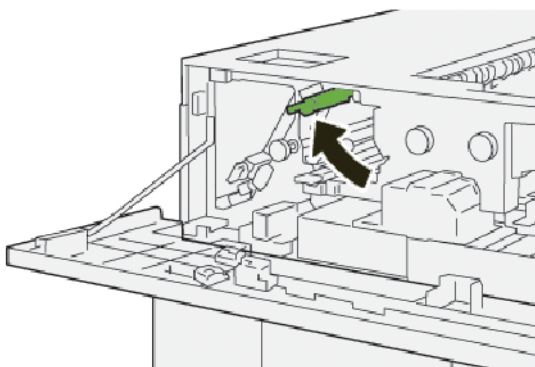
4. För tillbaka spak **1b** till sitt utgångsläge.



5. Gör följande:



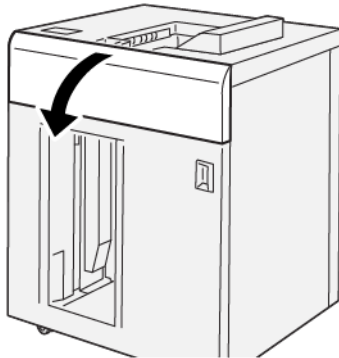
- a. Skjut ned spak **2a**.
b. Ta bort papperet som har fastnat.
6. För tillbaka spak **2a** till sitt utgångsläge.



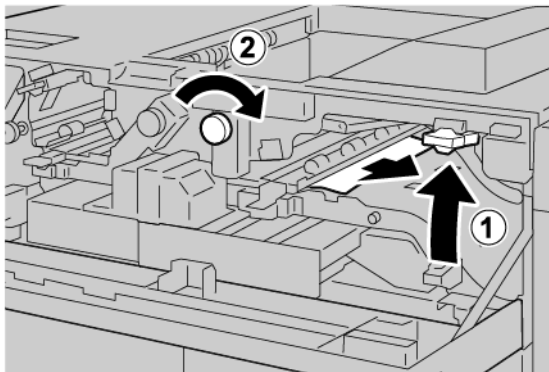
7. Stäng HCS övre lucka.
8. Följ instruktionerna för att rensa pappersstoppet och återuppta utskriften, om skrivaren anger att det finns mer pappersstopp.

Rensa pappersstopp från HCS område E8

1. Öppna HCS övre lucka.

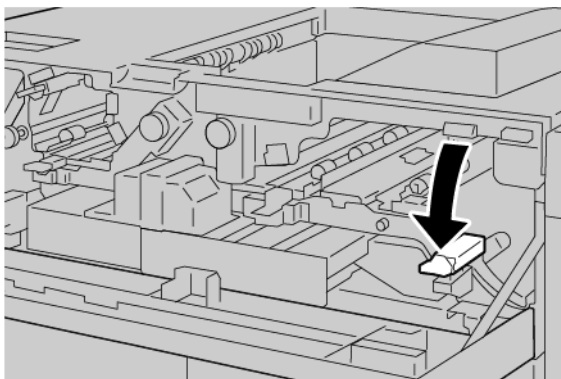


2. Gör följande:



- a. Lyft spak **3b**.
- b. Vrid ratten **3a** medurs.
- c. Ta bort papper som har fastnat.

3. För tillbaka spak **3b** till sitt utgångsläge.



4. Stäng HCS övre lucka.

HCS FELMEDDELANDEN

Om det uppstår fel som pappersstopp, öppna dörrar eller luckor eller ett pressfel, slutar skrivaren att skriva ut, och ett meddelande visas på skrivarens pekskärm. En illustration visar var felet är placerat med en kort förklaring av korrigerande åtgärder, för att rensa felet. Om fel uppstår på mer än en plats ändras illustrationen för att visa dessa platser och de korrigeringsåtgärder som krävs.

Skrivarens pekskärm visar en Fel-knapp som innehåller information om felet och detaljerade instruktioner för att korrigera felet. (E)-koden i övre vänstra delen av felmeddelandet visar vilken felindikator E1–E8 som tänds på HCS kontrollpanelen.

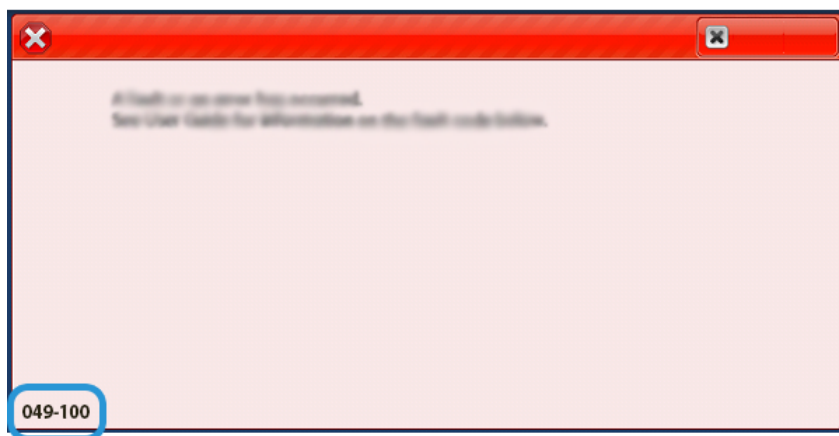
HCS felkodsinformation

Om det uppstår fel som pappersstopp, öppna dörrar eller luckor eller ett skivarfel, slutar skrivaren att skriva ut, och ett meddelande visas på skrivarens pekskärm.

Pekskärmen visar en Fel-knapp som innehåller information om felet och detaljerade instruktioner för att korrigera felet.



Tips! HCS-fel identifieras av koderna som börjar med de tre siffrorna 049.



HCS-TIPS

När du använder HCS, se följande tips:

1. Verifiera pappersböjning i det tillämpliga HCS-facket:
 - Om det inte finns någon pappersböjning, och om utskriften är acceptabel och uppfyller dina krav, är du klar.
 - Om det inte finns någon pappersböjning men utmatningen inte är acceptabel, ring för service.
 - Om det finns pappersböjning, fortsätt till nästa steg.
2. Använd kontrollerna högst upp på Interface Decurler Module (IDM), för att korrigera pappersböjning.
3. Om utskriften inte har förbättrats justerar du pappersböjning igen.

4. Om utskriften fortfarande inte har förbättrats, ring Xerox teknisk kundtjänst.

HCS-specifikationer

ARTIKEL	SPECIFIKATION			
Utmatningsfack kapacitet	Övre fack: 500 ark			
	Utmatningsfack eller vagn: 5000 ark			
 OBS! Värdena baseras på pappersvikter mindre än 80 g/m²				
Pappersformat	Övre fack	Standardformat	Min:	Vykort 100 x 148 mm 4 x 6 tum
			Max:	SRA3 330 x 487 mm 13 x 19 tum
		Anpassat pappersformat	Höjd	3,9-13 tum 100-330,2 mm
			Bredd	6-26 tum 148,0-660,4 mm
	Utmatningsfack eller vagn	Standardformat	Min:	JIS BS
			Max:	SRA3 330 x 487 mm 13 x 19 tum
		Anpassat pappersformat	Höjd	8-13 tum 203,0-330,2 mm
			Bredd	7,2-19,2 tum 148,0-488,0 mm
Pappersvikt	Övre fack	52-350 g/m²		
	Utmatningsfack eller vagn	52-350 g/m²		

STOR STAPLINGSENHET (HCS) MATERIALANVISNINGAR

- Utmatningsfacket i efterbehandlaren eller vagnen tar emot 52–350 g/m² bestruket eller obestruket papper, och kan använda material med sämre kvalitet. Skrivaren kan få fler pappersstopp när du använder tyngre papper än 300 g/m².
- Stordior kan levereras till det översta magasinet, staplingsfacket eller vagnen. Staplingshöjden är begränsad till 100 stordior.
- Bestruket papper som är lättare än 100 g/m² kör inte lika pålitligt som bestruket papper som är tyngre än 100 g/m².
- Papper som inte har standardformat, som är längre än 305 mm (12 tum) i matningsriktningen kräver minst 210 mm (8.3 tum) över matningsriktningen.
- Papper som inte har standardformat, som är kortare än 254 mm (10 tum) i korsmatningsriktningen kräver minst 330 mm (13 tum) i matningsriktningen.

Stor staplingsenhet (HCS)

Vikning och 2-sidig renskärare

Den här bilagan innehåller:

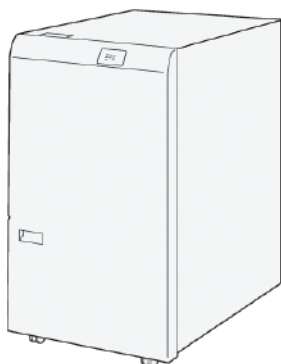
Vikning och 2-sidig Renskärning – Översikt	422
Vikning och 2-sidig Renskärning – Komponenter	423
Vikning och 2-sidig Renskärning – Konfiguration	424
Vikning och 2-sidig renskärningsmodul – Underhåll.....	425
Vikning och 2-sidig renskärningsmodul – Felsökning.....	428
Vikning och 2-sidig renskärare — Specifikationer.....	446

Vikning och 2-sidig Renskärning – Översikt

Vikning och 2-sidig renskärning hanterar toppen och botten av ark eller häften för att ge en jämn kant. När den här enheten kombineras med SquareFold® Renskärningsmodulen, ger renskärningen ett utfallande tryck.

Denna valfria efterbehandlingsenhet kräver en av följande Företagsklara efterbehandlare:

- Företagsklar efterbehandlare
- Företagsklar efterbehandlare för häften
- Företagsklar efterbehandlare Plus



Vikning och 2-sidig renskärare är en valfri efterbehandlingsenhet som ger sidovikning och renskärning av båda ändarna av utskriften.

Vikning och 2-sidig renskärare utför följande uppgifter:

- Renskär 6–25 mm (0,24–0,99 tum) från toppen och botten av utskrifter eller häften för att ge en utskrift med önskad färdig bredd och utseende.

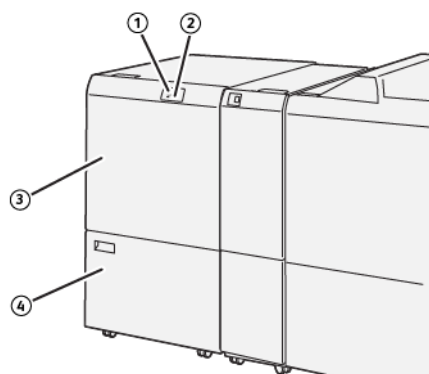


OBS! Om du viker papperet inom 62 mm från främre kanten ökar risken för pappersstopp. Det lägsta inställningsvärdet för veck på 1 kan inte ge några synliga veck på vissa papper.

- Renskärningen hanterar pappersformat på 194 x 257 mm (7,6 x 10,1 tum) till 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 tum).
- Renskärningen hanterar pappersformat på 52–350 g/m² eller bestruket papper på 106–350 g/m².

När den här enheten är kopplad med SquareFold®, renskärs alla sidor på häften med undantag av bindningen, vilket gör att häften med utfallande tryck kan skapas. Mer information finns på [SquareFold® Renskärningsmodul](#).

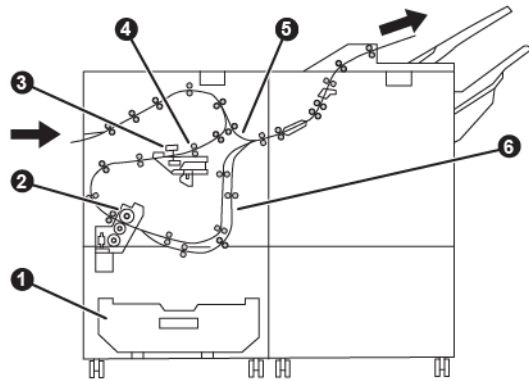
Vikning och 2-sidig Renskärning – Komponenter



NUM-MER	KOMPONENT	BESKRIVNING
1	Pappersstopp och felindikator	Den här indikatorn tänds när ett pappersstopp inträffar. Rensa pappersstoppet, om en indikator blinkar, innan utskriften kan återupptas.
2	Indikator att överskottsbehållaren för renskärning är full	Denna indikator tänds när det är dags att tömma överskottsbehållaren för renskärning. Indikatorn blinkar när överskottsbehållaren är full.
3	Övre lucka	Öppna övre luckan, för att rensa pappersstopp.
4	Nedre lucka	Öppna nedre luckan, för att tömma överskottsbehållaren för renskärning.

Vikning och 2-sidig Renskärning – Konfiguration

Vikning och 2-sidig Renskärning renskär utskriftspapperets övre och undre kant, applicerar veck i vertikal riktning och överlappar två utskriftsark.



NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVNING
1	Dammbox	Dammboxen lagrar renskärningsöverskott.
2	Renskärare	Renskärare renskär de övre och nedre kanterna i processriktningen.
3	Vikare	Vikaren viker i vertikal riktning.
4	Registrering	Registreringen justerar skevheten i papper och upptäcker papperets position.
5	Manuellt	Manuellt transporterar papper genom de återstående modulerna utan att göra efterbehandling.
6	Buffert	Bufferten överlappar två pappersark.

Vikning och 2-sidig renskärningsmodul – Underhåll

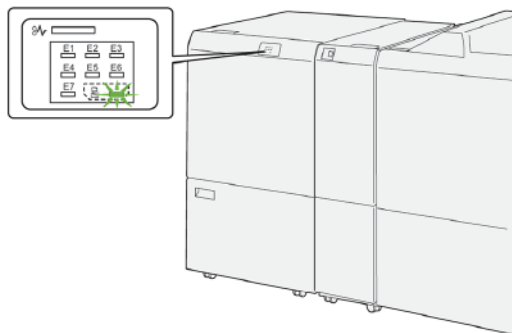
TÖMMA ÖVERSKOTTSBEHÅLLAREN FÖR VIKNING OCH 2-SIDIG RENSKÄRNING

När överskottsbehållaren för renskäraren börjar bli full, tänds en indikator högst upp på denna enhet för vikning och 2-sidig renskärning.

 **OBS!** Du kan tömma överskottsbehållaren innan den blir full. Töm överskottsbehållaren när skrivaren är på. Om du tömmer överskottsbehållaren när skrivaren är avstängd, känner inte skrivaren igen att behållaren tömdes.

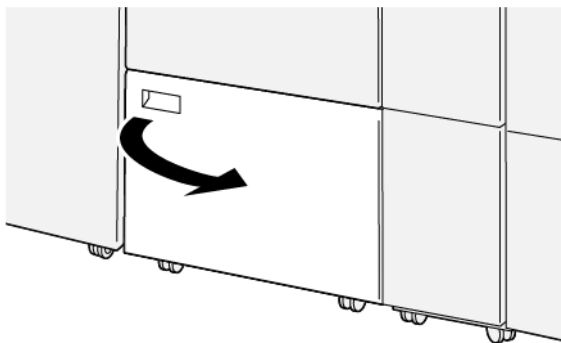
När överskottsbehållaren blir full inträffar följande förändringar:

- Indikatorn ändras från ett fast sken till ett blinkande ljus.
- Ett meddelande visas på skrivarens kontrollpanel när överskottsbehållaren är full.

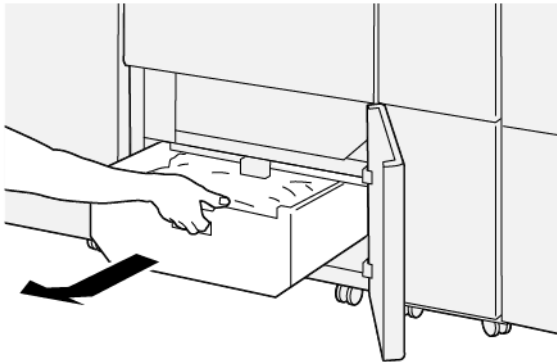


Så här tömmer du överskottsbehållaren för renskärning:

1. Öppna nedre luckan på enheten vikning och två-sidig renskärning.



2. Dra ut och ta bort överskottsbehållaren.

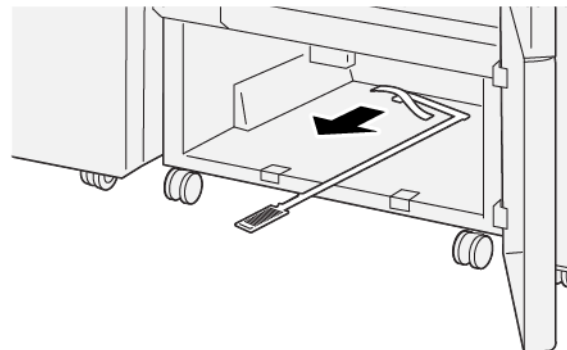
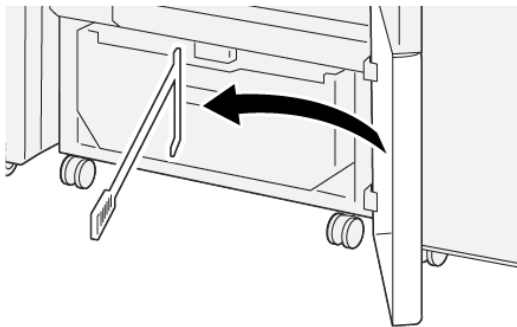


3. Kassera allt överskott.

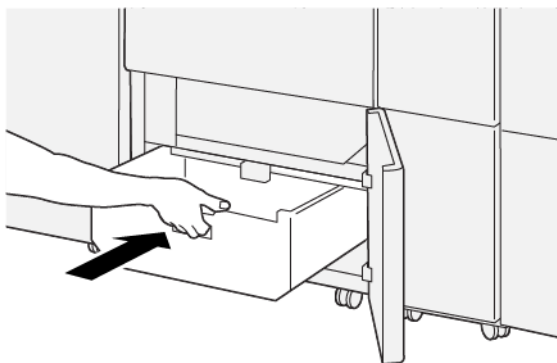


Viktigt! Se till att överskottsbehållaren är tom. Om överskott eller skräp stannar kvar i behållaren, kan renskäraren fungera felaktigt.

4. Se till att du tar bort allt avfall och skräp, särskilt under ramen bakom överskottsbehållaren. Använd rengöringsstängen för att ta bort resterande skräp från renskäraren.



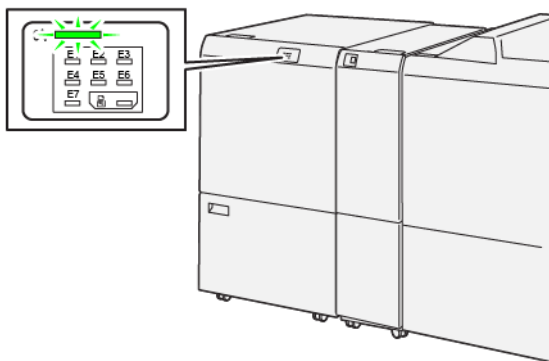
5. Sätt tillbaka rengöringsstängen på sin ursprungliga plats på insidan av den nedre luckan.
6. Sätt tillbaka överskottsbehållaren och tryck på den tills den stannar.



7. Stäng den nedre luckan.

Vikning och 2-sidig renskärningsmodul – Felsökning

VIKNING OCH 2-SIDIG RENSKÄRNING PAPPERSSTOPP



Följande inträffar när det finns fel som pappersstopp, öppna dörrar eller luckor eller skrivarfel:

- Skrivaren stannar och ett felmeddelande visas på skrivarens kontrollpanel.
- Meddelandet innehåller en illustration som visar var felet är placerat och en kort förklaring av korrigerande åtgärder, för att rensa felet.
- Pappersstopp kan inträffa i flera områden av skrivaren och i alternativa enheter anslutna till skrivaren. När ett pappersstopp inträffar, ändras illustrationen för att visa flera platser och de korrigeringsåtgärder som behövs.
- Om ett fel inträffar med en valfri enhet tänds en indikator på kontrollpanelen för den valfria enheten och visas motsvarande område på enheten där felet inträffade.

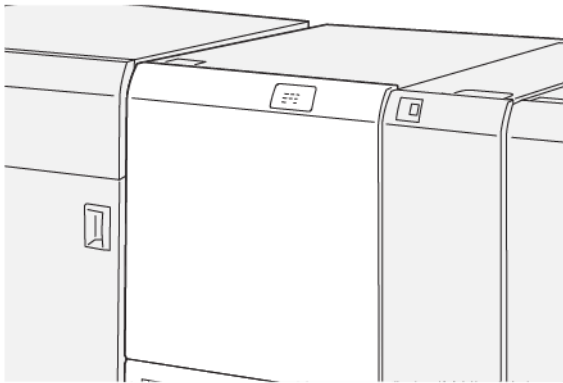
Följ alltid följande information, när du rensar pappersstopp:

- Stäng inte av skrivaren när du tar bort pappersstopp.
- Pappersstopp kan åtgärdas medan skrivaren fortfarande är påslagen. När du stänger av skrivaren, raderas all information som lagrats i systemets minne.
- Rensa alla pappersstopp innan du återupptar utskriftsjobb.
- Rör inte vid komponenter inuti skrivaren, för att undvika eventuella utskriftsdefekter.
- Innan du fortsätter med dina utskrifter ska du se till att allt pappersstopp rensas och att alla små, sönderrivna pappersbitar tas bort.
- Ta försiktigt bort papperet, så att du inte river sönder det. Se till att alla trasiga pappersbitar tas bort, om papperet är sönderrivet.
- Stäng alla luckor och lock, när du tagit bort pappersstoppen. När luckor eller lock är öppna, skriver inte skrivaren ut.
- När du har rensat ett pappersstopp, återupptas utskriften automatiskt från läget innan pappersstoppet inträffade.

- Om du inte rensar alla pappersstopp, fortsätter ett felmeddelande att visas på skrivarens kontrollpanel. Se skrivarens kontrollpanel för instruktioner och information, för att rensa eventuella återstående pappersstopp.

Rensa pappersstopp från Renskärning område E1

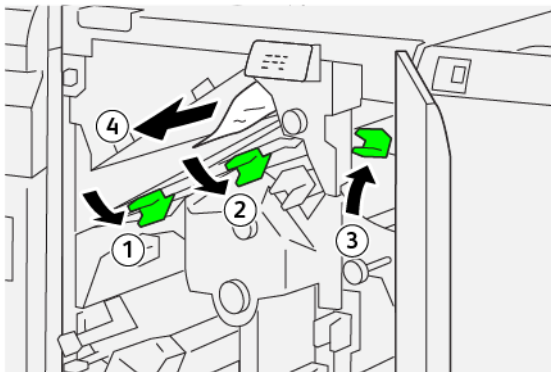
1. Öppna renskärarens övre lucka.



2. Gör följande, för att ta bort papperet som har fastnat:

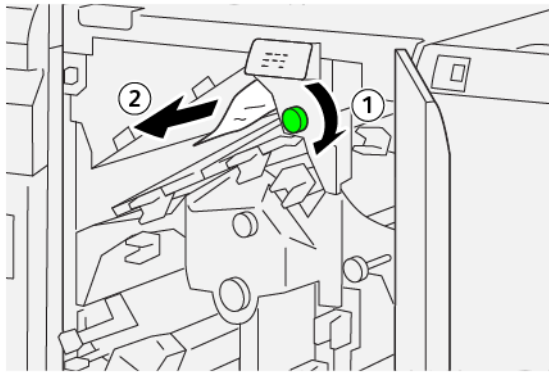
 OBS! Kontrollera bakom den övre luckan för dolt papper som fastnat.

- a. Skjut ned spak **1a**.
- b. Skjut ned spak **1b**.
- c. Lyft spak **1d**.
- d. Ta bort papperet som har fastnat.

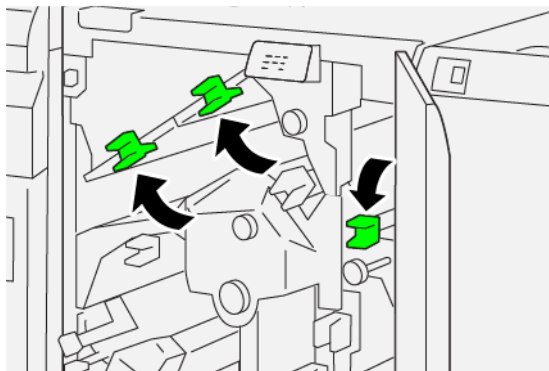


3. Gör följande, om det är svårt att ta bort något pappersstopp:

- a. Vrid ratten **1c** medurs.
- b. Ta bort papperet som har fastnat.



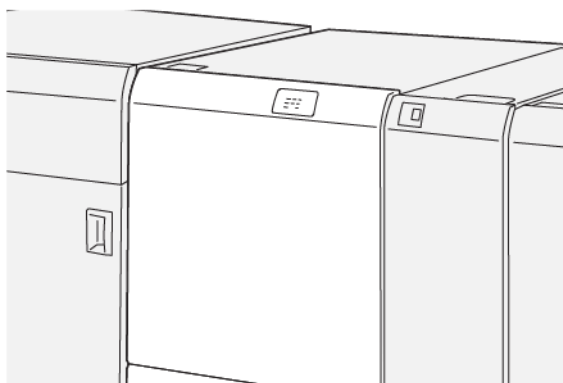
4. För tillbaka spakarna till sina utgångslägen.



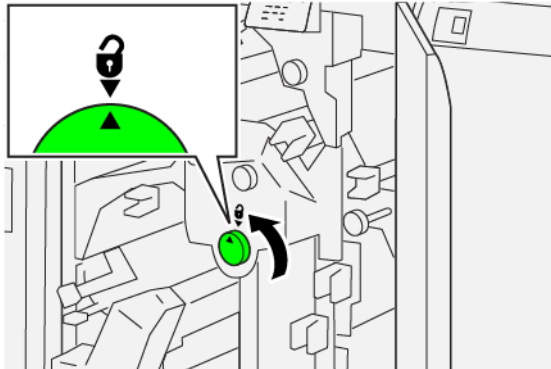
5. Stäng renskärarens övre lucka.
6. Följ instruktionerna för att rensa papper och återuppta utskriften, om ett meddelande visas på kontrollpanelen om mer pappersstopp.

Rensa pappersstopp från Renskärning område E2

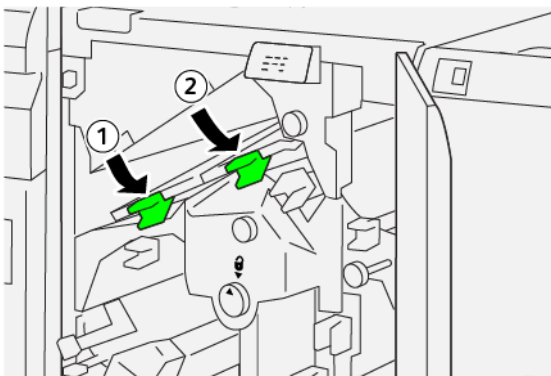
1. Öppna renskärarens övre lucka.



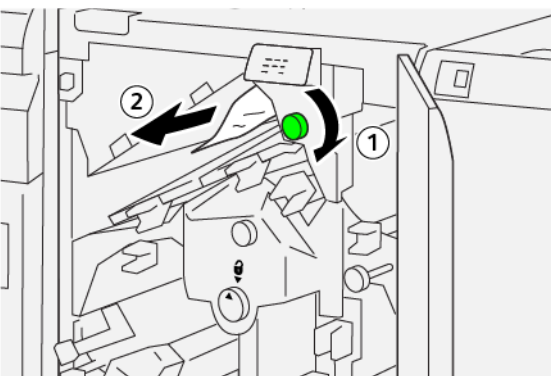
2. Vrid ratten **2** moturs och rikta in märket på ratten med ikonen för öppet lås.



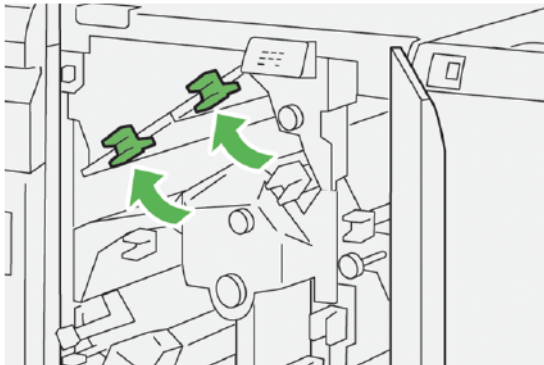
3. Gör följande, för att ta bort papperet som har fastnat:
 - a. Skjut ned spak **1a**.
 - b. Skjut ned spak **1b**.



4. Gör följande, om du inte kan ta bort papperet som har fastnat:
 - a. Vrid ratten **1c** medurs.
 - b. Ta bort papperet som har fastnat.



5. För tillbaka spakarna till sina utgångslägen.



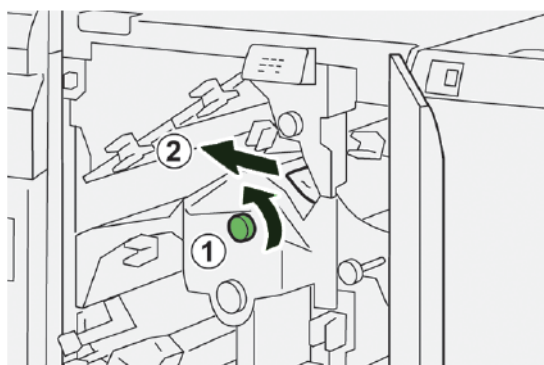
6. Gör följande, om det är svårt att ta bort papperet som har fastnat:

- a. Lyft spak **1d**.
- b. Flytta spak **2a** åt vänster.

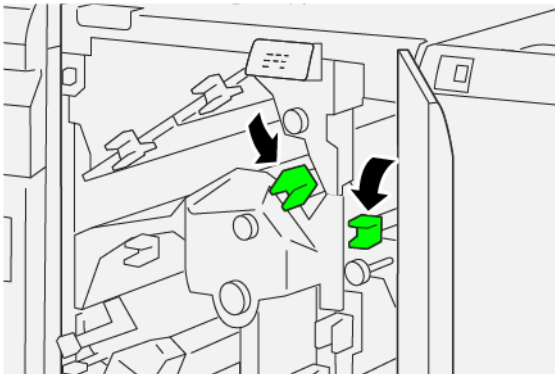


7. Gör följande, för att ta bort papperet som har fastnat:

- a. Vrid ratten **2b** moturs.
- b. Ta bort papperet som har fastnat.



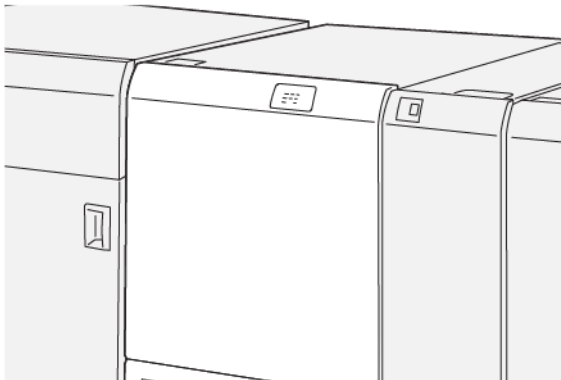
8. För tillbaka spakarna till sina utgångslägen.



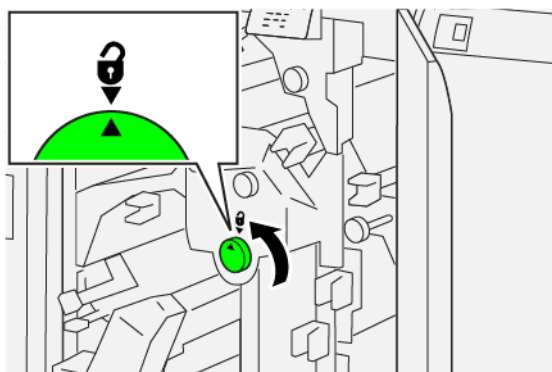
9. Stäng renskärarens övre lucka.
10. Följ instruktionerna för att rensa pappersstopp och återuppta utskriften, om skrivarens kontrollpanel anger att det finns mer pappersstopp.

Rensa pappersstopp från Renskärning område E3

1. Öppna renskärarens övre lucka.



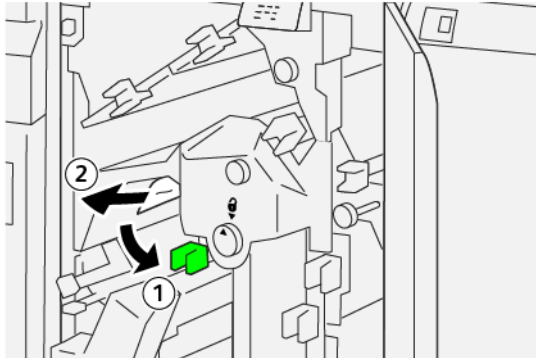
2. Vrid ratten **2** moturs och rikta in märket på ratten med ikonen för öppet lås.



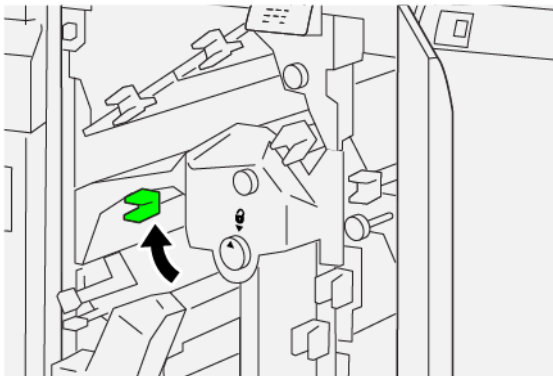
3. Gör följande, för att ta bort papperet som har fastnat:

 OBS! Kontrollera bakom den övre luckan för dolt papper som fastnat.

- a. Skjut ned spak **2c**.
- b. Ta bort papperet som har fastnat.



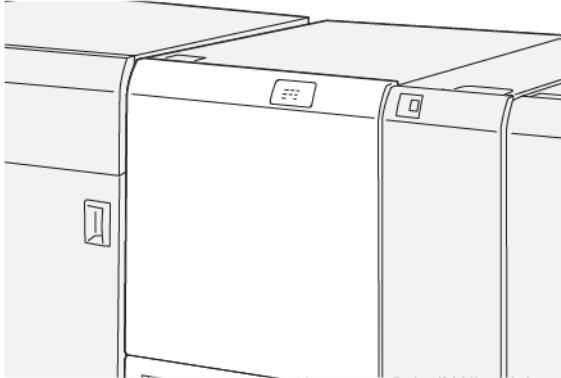
4. För tillbaka spak **2c** till sitt utgångsläge.



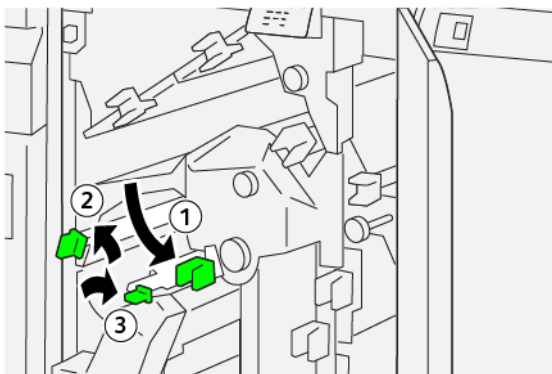
5. Stäng renskärarens övre lucka.
6. Följ instruktionerna för att rensa pappersstopp och återuppta utskriften, om skrivarens kontrollpanel anger att det finns mer pappersstopp.

Rensa pappersstopp från Renskärning område E4

1. Öppna renskärarens övre lucka.



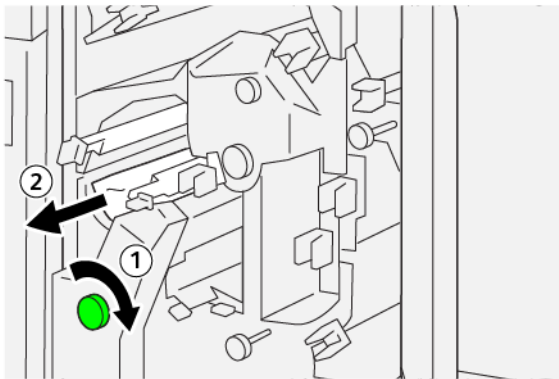
2. Gör följande för att ta bort papperet som har fastnat:
 - a. Skjut ned spak **2c**.
 - b. Lyft spak **2d**.
 - c. Flytta spak **2e** åt höger.



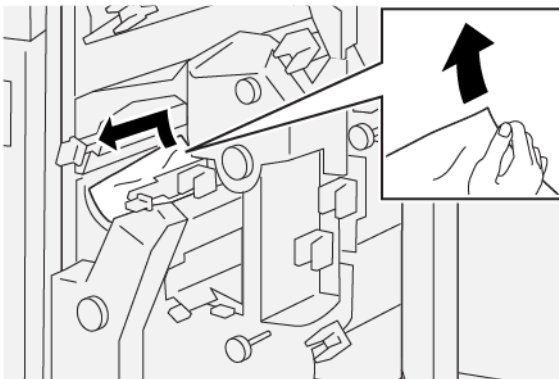
3. Gör följande, för att ta bort papperet som har fastnat:

 **OBS!** För att ta bort ett ark som fastnat, tar du tag i änden av papperet och drar sedan försiktigt ut arket.

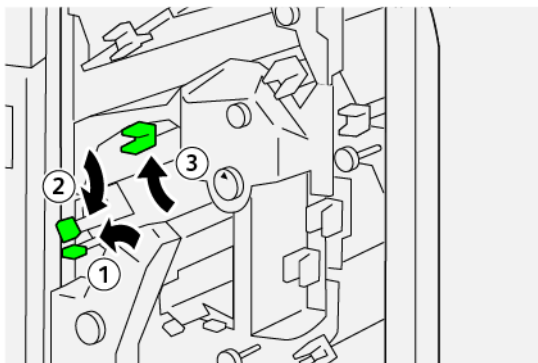
- a. Vrid ratten **2f** medurs.
- b. Ta bort papperet som har fastnat.



- Om du har svårt att ta bort det papper som har fastnat tar du tag i den övre kanten på arkets inre högra sida och drar försiktigt ut arket.



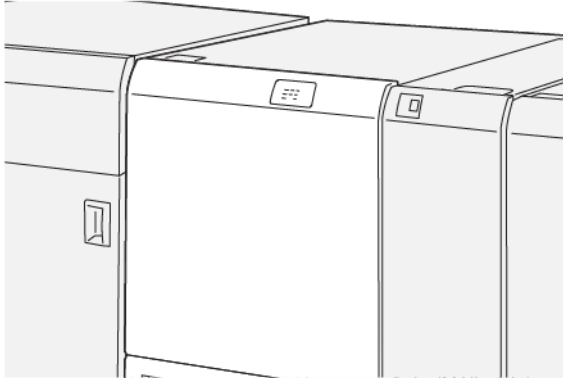
- För tillbaka spakarna till sina utgångslägen.



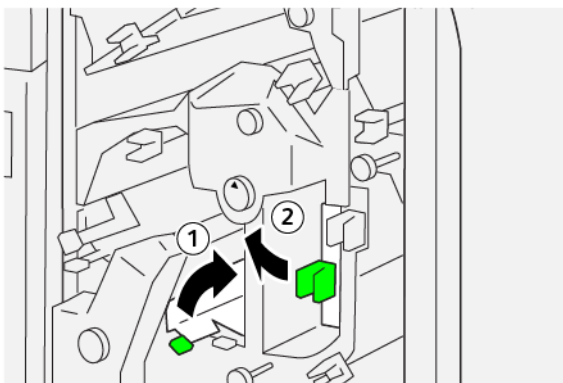
- Stäng renskärarens övre lucka.
- Följ instruktionerna för att rensa pappersstoppen och återuppta utskriften, om skrivarens kontrollpanel anger att det finns mer pappersstopp.

Rensa pappersstopp från Renskärning område E5

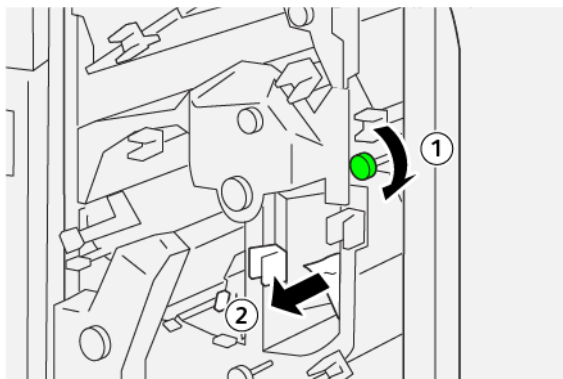
1. Öppna renskärarens övre lucka.



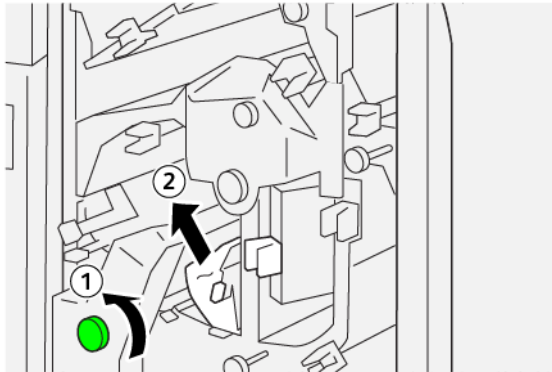
2. Gör följande, för att ta bort papperet som har fastnat:
 - a. Flytta spak **3a** åt höger.
 - b. Flytta spak **3b** åt vänster.



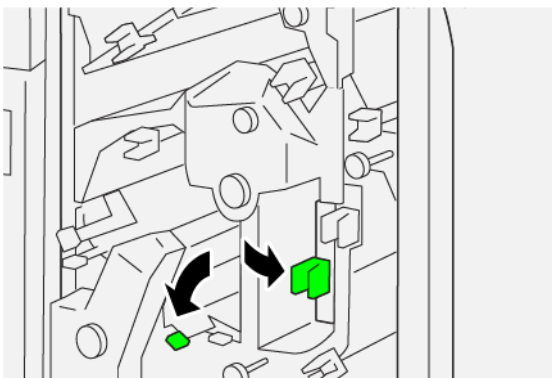
3. Gör följande, för att ta bort papperet som har fastnat:
 - a. Vrid ratten **3c** medurs.
 - b. Ta bort papperet som har fastnat.



4. Gör följande, för att ta bort papperet som har fastnat:
 - a. Roter vredet **2f** moturs.
 - b. Ta bort papperet som har fastnat.



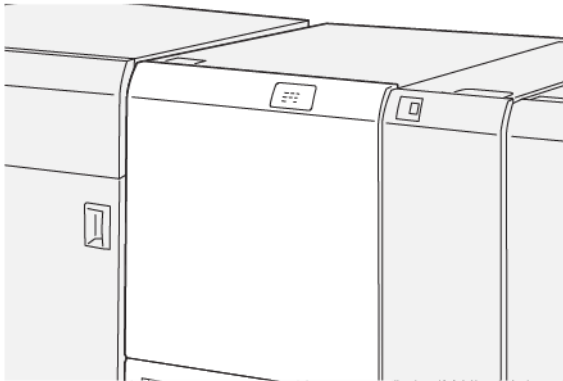
5. För tillbaka spakarna till sina utgångslägen.



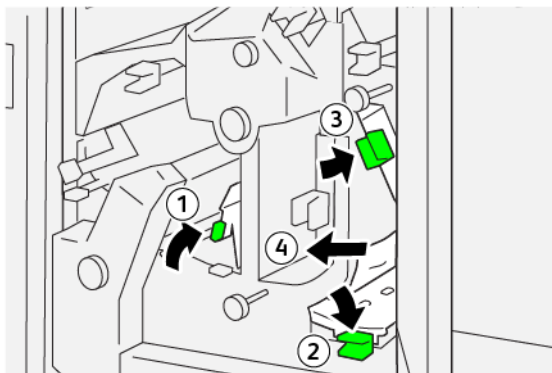
6. Stäng renskärarens övre lucka.
7. Följ instruktionerna för att rensa pappersstoppen och återuppta utskriften, om skrivarens kontrollpanel anger att det finns mer pappersstopp.

Rensa pappersstopp från Renskärning område E6

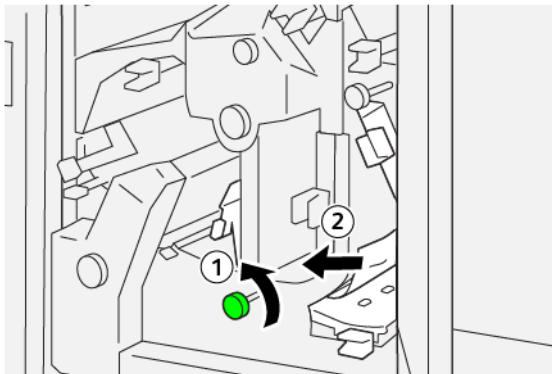
1. Öppna renskärarens övre lucka.



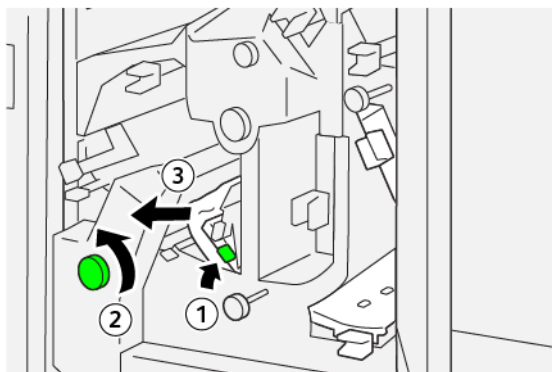
2. Gör följande, för att ta bort papperet som har fastnat:
 - a. Flytta spak **3a** åt höger.
 - b. Skjut ned spak **4b**.
 - c. Flytta spak **4c** åt höger.
 - d. Ta bort papperet som har fastnat.



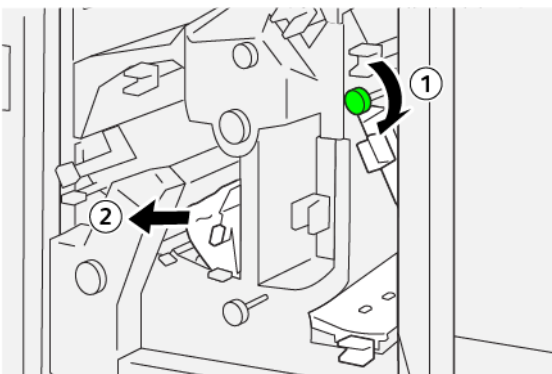
3. Gör följande, för att ta bort papperet som har fastnat:
 - a. Vrid ratten **4d** moturs.
 - b. Ta bort papperet som har fastnat.



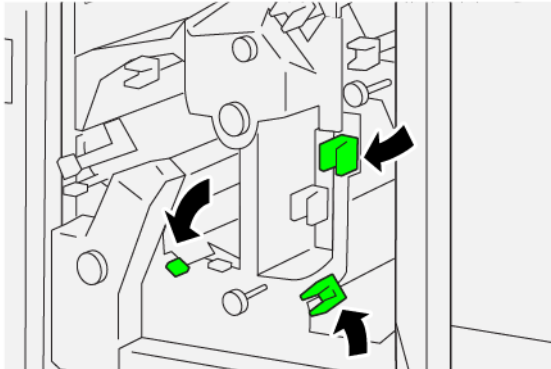
4. Gör följande, för att ta bort papperet som har fastnat:
- Flytta spak **4a** åt höger.
 - Medan du håller i spaken 4a, vrid ratten **2f** moturs.
 - Ta bort papperet som har fastnat.



5. Gör följande, för att ta bort papperet som har fastnat:
- Vrid ratten **3c** medurs.
 - Ta bort papperet som har fastnat.



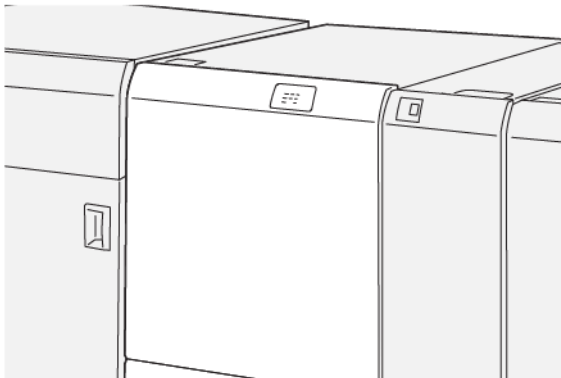
6. För tillbaka spakarna till sina utgångslägen.



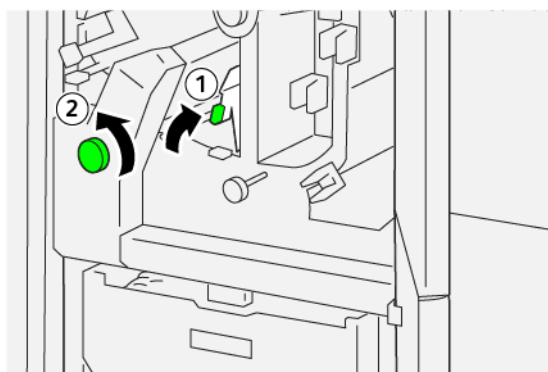
7. Stäng renskärarens övre lucka.
8. Följ instruktionerna för att rensa pappersstoppen och återuppta utskriften, om skrivarens kontrollpanel anger att det finns mer pappersstopp.

Rensa pappersstopp från Renskärning område E7

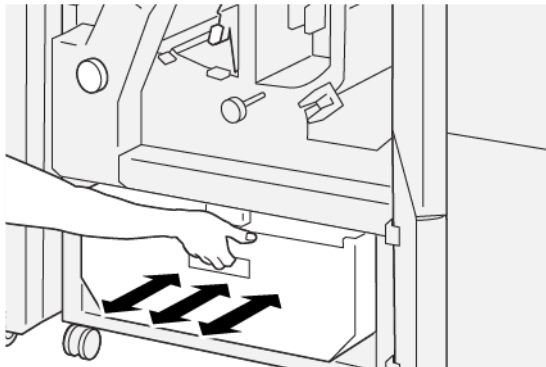
1. Öppna renskärarens övre lucka.



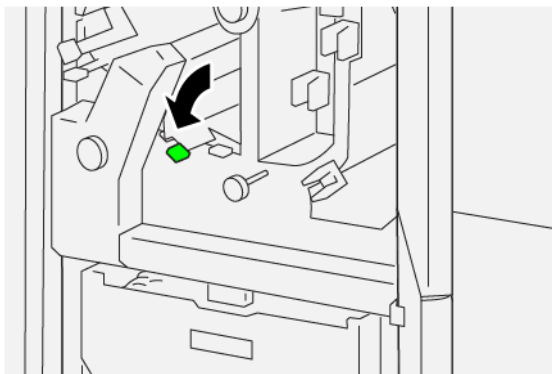
2. Flytta spak **3a** åt höger.
3. Vrid ratten **2f** moturs fem eller fler gånger.



4. Dra ut och tryck in renskärarens överskottsbehållare tre eller fler gånger.

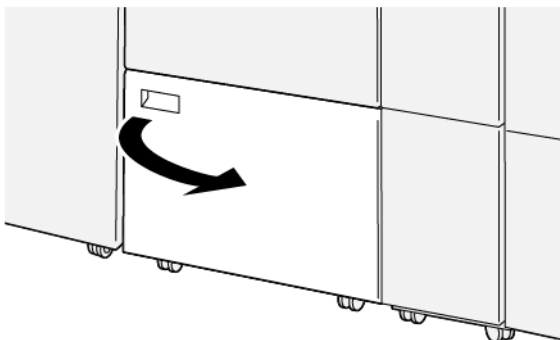


5. För tillbaka spaken till utgångsläget.

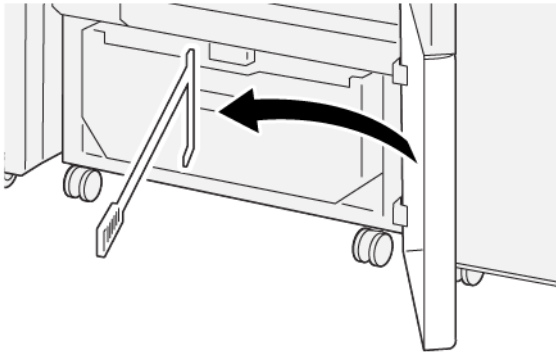


6. Om indikator E7 är fortsatt tänd, gör följande:

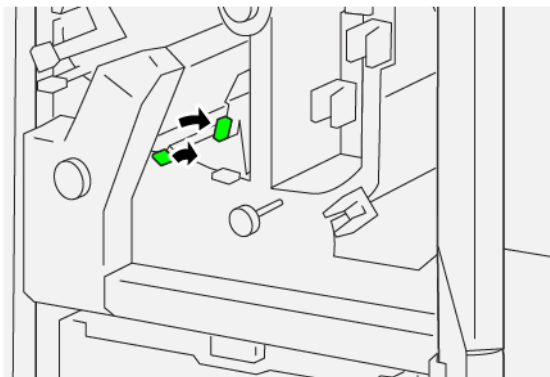
- a. Öppna den nedre luckan.



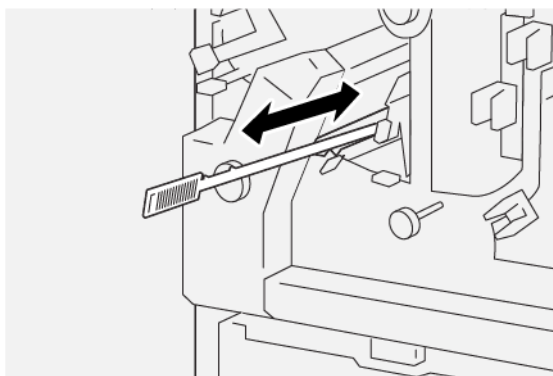
- b. Ta bort den medföljande rengöringsstången, från platsen på insidan av den nedre luckan.



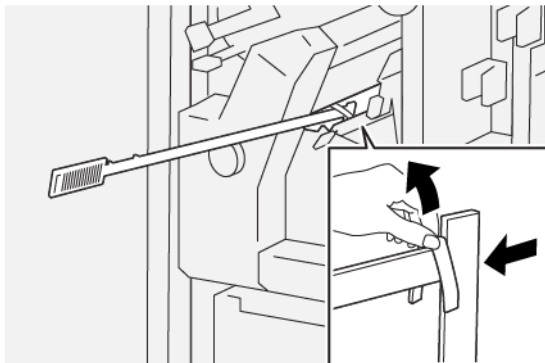
- c. Flytta spak **3a** åt höger och flytta sedan spak **3d** åt höger.



- d. Använd rengöringsstången för att ta bort allt återstående avfall eller skräp från insidan av renskärarens avfallsbehållare.



- e. Om du har svårt att ta bort avfall i renskärarens avfallsbehållare, använd rengöringsstången för att samla avfallet och ta sedan bort avfallet för hand.



- f. För tillbaka spakarna till sina utgångslägen.
7. Se till att allt avfall och skräp har tagits bort, särskilt under ramen bakom överskottsbehållaren. Använd rengöringsstången för att ta bort resterande skräp från renskäraren.
-  OBS! Mer information finns på [Tömma överskottsbehållaren för Vikning och 2-sidig Renskärning](#).
8. Stäng renskärarens övre och nedre luckor.
9. Följ instruktionerna för att rensa pappersstoppen och återuppta utskriften, om skrivarens kontrollpanel anger att det finns mer pappersstopp.

VIKNING OCH 2-SIDIG RENSKÄRNING – FELMEDDELANDEN

Om det uppstår fel som pappersstopp, öppna dörrar eller luckor eller skrivarfel, slutar skrivaren att skriva ut, och ett meddelande visas på skrivarens kontrollpanel. En illustration visar var felet är placerat med en kort förklaring av korrigerande åtgärder, för att rensa felet. Om fel uppstår på mer än en plats ändras illustrationen för att visa dessa platser och de korrigeringsåtgärder som krävs.

Skrivarens kontrollpanel visar en Fel-knapp som innehåller information om felet och detaljerade instruktioner för att korrigera felet. E-koden i övre vänstra delen av Fel-meddelandet visar vilken felindikator E1–E7 som tänds på indikatorpanelen för Vikning och 2-sidig renskärning.

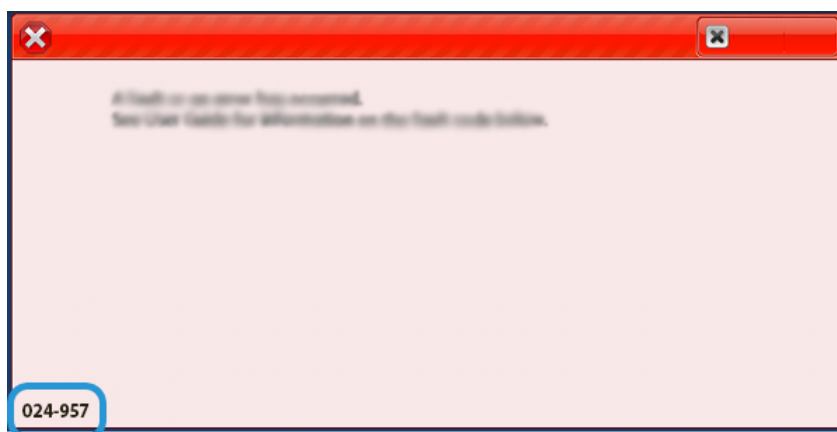
Vikning och 2-sidig Renskärare – Felkodsinformation

Om det uppstår fel som pappersstopp, öppna dörrar eller luckor eller skrivarfel, slutar skrivaren att skriva ut, och ett meddelande visas på skrivarens kontrollpanel.

Skrivarens kontrollpanel visar en Fel-knapp som innehåller information om felet och detaljerade instruktioner för att korrigera felet.



Tips! Vikning och 2-sidiga renskärningsfel identifieras av koderna som börjar med de tre siffrorna 012, 013, 014, 024, och 028.



Vikning och 2-sidig renskärare — Specifikationer

ARTIKEL	TEKNISKA DATA
Funktion	- Renskar 6–25 mm (0,2–0,9 tum) från huvudet och foten på arken, kanterna inåt och utåt. - Tillhandahåller renskärning med utfallande tryck för häften när den används med SquareFold® Renskarare - Skapa en attraktiv vikningsfals
Pappersstorlek för dubbelsidiga ark	- Min: 194,0 x 210,0 mm (7,7 x 8,3 tum) - Max: 330,0 x 488,0 mm, 13,0 x 19,2 tum)
Pappersstorlek för dubbelsidig renskärning av häften	- Min: 194,0 x 257,0 mm (7,6 x 10,12 tum) - Max: 330,0 x 488,0 mm, 13,0 x 19,2 tum)
Pappersvikt	- Renskarning: 52-350 g/m². - Vikning: 106-350 g/m². - Manuellt: 52-350 g/m².
Viker	- För häften, räknar omslag på utsidan och ark på insidan - För ark, räknar all falsning för offline-falsning så att ark lämnar och är platta

Vikning och 2-sidig renskärare innehåller en buffertenhet för att reglera häftesbehandlingen och hålla jämna steg med utskriftsmotorns produktivitet.

C/Z-falsenhet

Den här bilagan innehåller:

Specifikationer för C/Z-falsenhet – Översikt.....	448
C/Z-falstyper.....	449
C/Z-falsenhet – Komponenter	450
C/Z-falsenhet – Felsökning	452
Specifikationer för C/Z-falsenhet.....	459

Specifikationer för C/Z-falsenhet – Översikt

C/Z-falsenheten kräver att en Interface Decurler Module används och en av följande företagsklara efterbehandlare:

- Produktionsklar efterbehandlare
- Produktionsklar efterbehandlare för häften
- Produktionsklar efterbehandlare Plus

Hänvisa till [Produktion företagsklar efterbehandlare](#), för information om dessa efterbehandlare.

C/Z-falsenheten är en valfri efterbehandlingsenhet som ger C-fals och Z-fals för följande pappersformat.

- A4 (210 x 297 mm) eller Letter (8,5 x 11 tum)
- A3 (297 x 420 mm) eller Tabloid (11 x 17 tum)



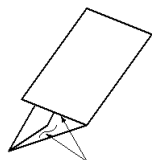
Välj **Fals** för att få ett falsat resultat.

- För att Fals-funktionen ska kunna användas måste dokumentets orientering vara KSF (kortsidan först). Se till att välja ett pappersmagasin som innehåller kortsidematat papper.
- Det finns tre typer av fals:
 - C-fals
 - Z-fals
 - Z-fals halvark

C/Z-falstyper

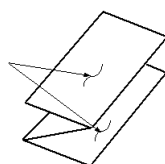
C-fals

C-fals åstadkommer två falsar, vilket resulterar i en utskrift med tre paneler.



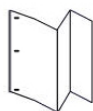
Z-fals

Z-fals åstadkommer två falsar åt motsatta håll, vilket resulterar i ett ”dragspelsformat”.



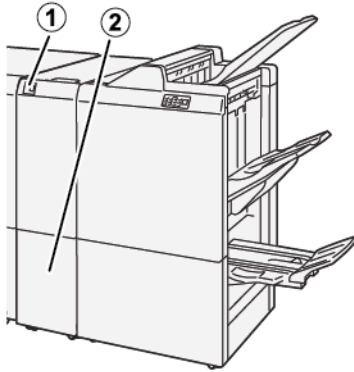
Z-fals halvark (visas här med 3 hål)

Precis som med normal Z-fals resulterar Z-fals halvark i två falsar åt motsatta håll. Skillnaden mellan normal Z-fals och Z-fals halvark är att Z-fals halvark inte falsas i två lika stora paneler. De båda falsarna blir olika stora, vilket lämnar plats för häftning eller hålslagning längs ena kanten av arket.



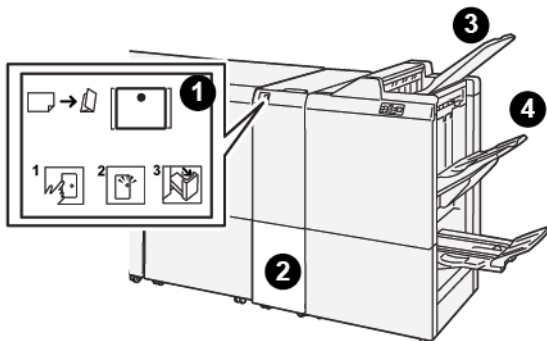
C/Z-falsenhet – Komponenter

 OBS! För detaljerad information om falsfunktionen, hänvisa till *Justera falspositionen* i *Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 Produktionspress System Administrator Guide* (Systemadministratörhandbok).



NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVNING
1	C/Z-falsenhet utmatningsfack	Tar emot utskrifter.
2	C/Z-falsenhet utmatningsknapp	Tryck på knappen när du vill öppna utmatningsfacket.

C/Z-FALSENHET – UTMATNING

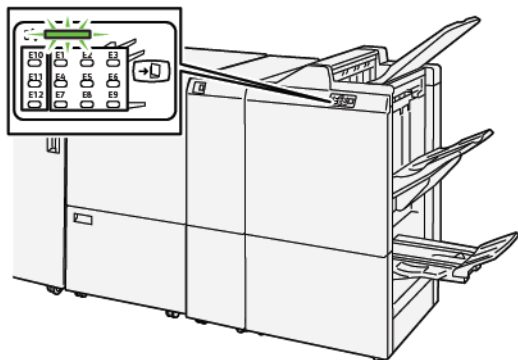


NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVNING
1	C/Z-falsenhet utmatningsknapp	Indikatorn blinkar, när du trycker på knappen. Dra ut facket, när utmatningsfacket är olåst och indikatorn visar ett fast sken.
2	C/Z-falsenhet utmatningsfack	C-fals- eller Z-falsjobb levereras endast till det här utmatningsfacket.  OBS! C/Z-falsjobb kan inte levereras till något annat magasin.

NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVNING
3	Företagsklar efterbe- handlare övre fack	Det här facket tar emot utskrift med Z-fals halvark
4	Utmatningsfack	Det här facket tar emot utskrift med Z-fals halvark

C/Z-falsenhet – Felsökning

C/Z-FALSENHET PAPPERSSTOPP



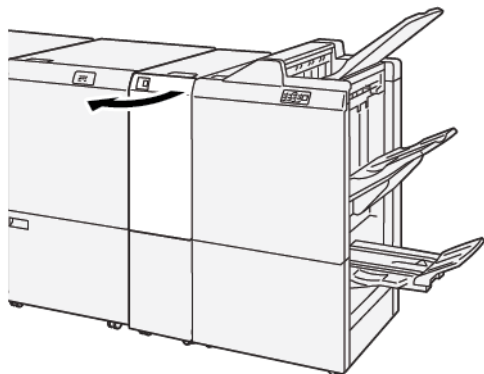
- Skrivaren stannar och ett felmeddelande visas på skrivarens kontrollpanel.
- Meddelandet innehåller en illustration som visar var felet är placerat och en kort förklaring av korrigerande åtgärder, för att rensa felet.
- Pappersstopp kan inträffa i flera områden av skrivaren och i alternativa enheter anslutna till skrivaren. När ett pappersstopp inträffar, ändras illustrationen för att visa flera platser och de korrigeringsåtgärder som behövs.
- Om ett fel inträffar med C/Z-falsenheten, tänds en indikator på kontrollpanelen för den Företagsklara efterbehandlaren. Indikatorn på den Företagsklara efterbehandlaren visar området på C/Z-falsenheten där felet inträffade.

Följ alltid följande information, när du rensar pappersstopp:

- Stäng inte av skrivaren när du tar bort pappersstopp.
- Pappersstopp kan åtgärdas medan skrivaren fortfarande är påslagen. När du stänger av skrivaren, raderas all information som lagrats i systemets minne.
- Rensa alla pappersstopp innan du återupptar utskriftsjobb.
- Rör inte vid komponenter inuti skrivaren, för att undvika eventuella utskriftsdefekter.
- Innan du fortsätter med dina utskrifter ska du se till att allt pappersstopp rensas och att alla små, sönderrivna pappersbitar tas bort.
- Ta bort papperet försiktigt så att det inte går sönder. Se till att alla trasiga pappersbitar tas bort, om papperet är sönderrivet.
- Stäng alla luckor och lock, när du tagit bort pappersstoppen. När luckor eller lock är öppna, skriver inte skrivaren ut.
- När du har rensat ett pappersstopp, återupptas utskriften automatiskt från läget innan pappersstoppet inträffade.
- Om du inte rensar alla pappersstopp, fortsätter ett felmeddelande att visas på skrivarens kontrollpanel. Se skrivarens kontrollpanel för instruktioner och information, för att rensa eventuella återstående pappersstopp.

Rensa pappersstopp från mappområde E10

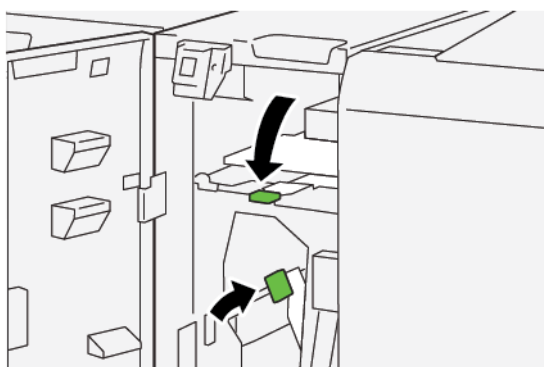
1. Öppna falsenhetens frontlucka.



2. Gör följande för att ta bort papper som har fastnat:
 - a. Lyft spak **2a**.
 - b. Roterar spak **2b** åt vänster.
 - c. Ta bort papperet som har fastnat.



3. För tillbaka spak **2a** och **2b** till sitt utgångsläge.

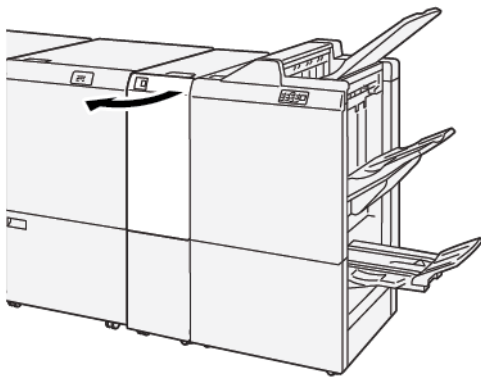


4. Stäng falsenhetens frontlucka.

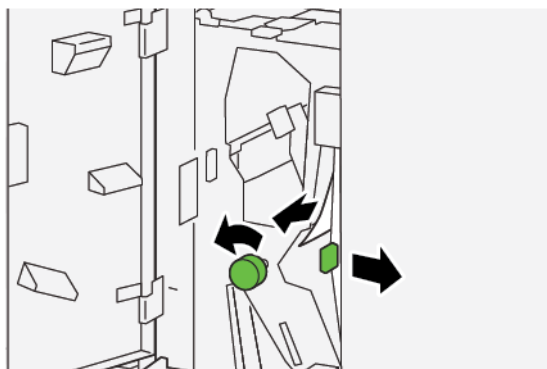
5. Följ instruktionerna för att rensa papper och återuppta utskriften, om skrivaren anger att det finns mer pappersstopp.

Rensa pappersstopp från mappområde E11

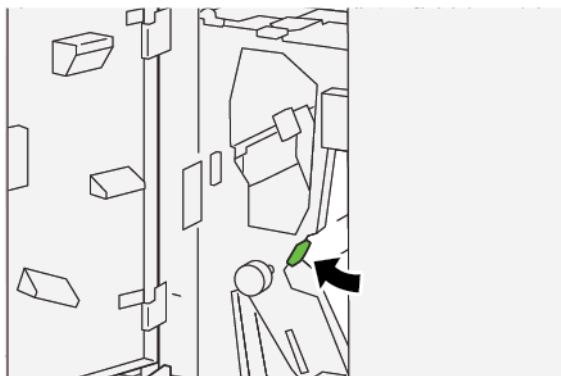
1. Öppna falsenhetens frontlucka.



2. Gör följande för att ta bort papper som har fastnat:
 - a. Dra spak **2g** åt höger.
 - b. Vrid ratten **2c** moturs.
 - c. Ta bort papper som har fastnat.



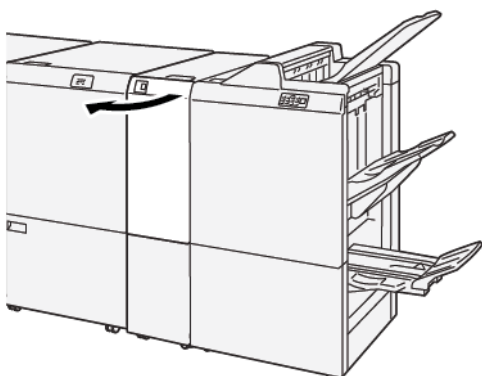
3. För tillbaka spak **2g** till utgångsläget.



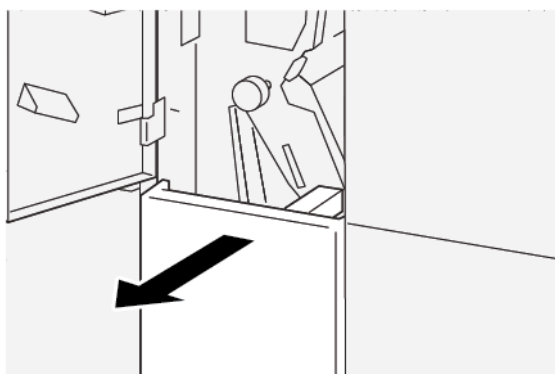
4. Stäng falsenhetens frontlucka.
5. Följ instruktionerna för att rensa papper och återuppta utskriften, om skrivaren anger att det finns mer pappersstopp.

Rensa pappersstopp från mappområde E12

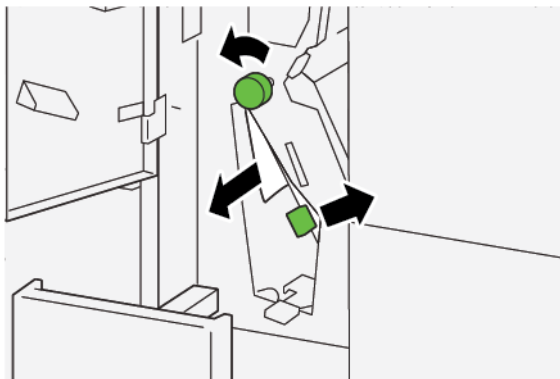
1. Öppna falsenhetens frontlucka.



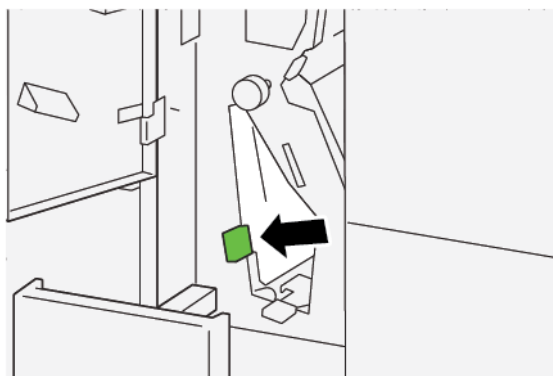
2. Dra ut C/Z-falsenhetens utmatningsfack **2d**.



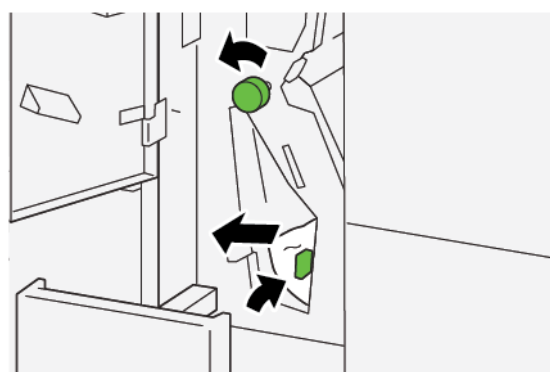
3. Gör följande för att ta bort papper som har fastnat:



- a. Dra spak **2e** åt höger.
 - b. Vrid ratten **2c** moturs.
 - c. Ta bort papperet som har fastnat.
4. För tillbaka spak **2e** till sitt utgångsläge.

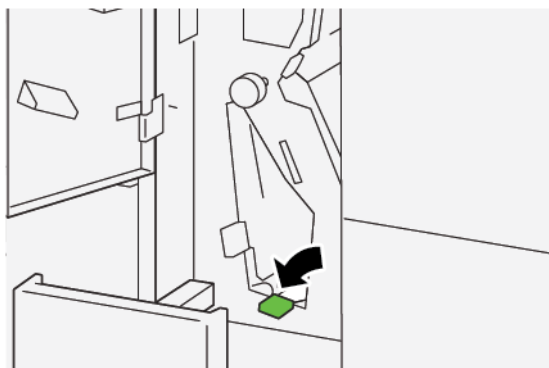


5. Gör följande, om det är svårt att ta bort papper som har fastnat:

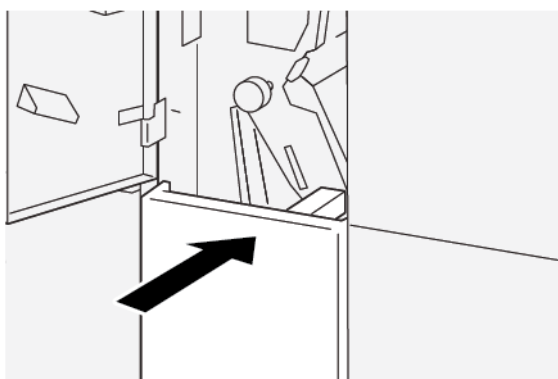


- a. Dra spak **2f** åt höger.
- b. Vrid ratten **2c** moturs.
- c. Ta bort papperet som har fastnat.

6. För tillbaka spak **2f** till sitt utgångsläge.



7. För att stänga C/Z-falsens utmatningsmagasin **2d**, trycker du in magasinet helt.



8. Stäng falsenhetens frontlucka.
9. Följ instruktionerna för att rensa pappersstoppet och återuppta utskriften, om skrivarens kontrollpanel anger att det finns mer pappersstopp.

C/Z-FALSENHET FELMEDDELANDEN

Om det uppstår fel som pappersstopp, öppna dörrar eller luckor eller ett skivarfel, slutar skrivaren att skriva ut, och ett meddelande visas på skrivarens pekskärm. En illustration visar var felet är placerat med en kort förklaring av korrigerande åtgärder, för att rensa felet. Om fel uppstår på mer än en plats ändras illustrationen för att visa dessa platser och de korrigeringsåtgärder som krävs.

Skrivarens pekskärm visar en Fel-knapp som innehåller information om felet och detaljerade instruktioner för att korrigera felet. E-koden i övre vänstra delen av Fel-meddelandet visar vilken felindikator E1–E7 som tänds på indikatorpanelen för C/Z-falsenheten.

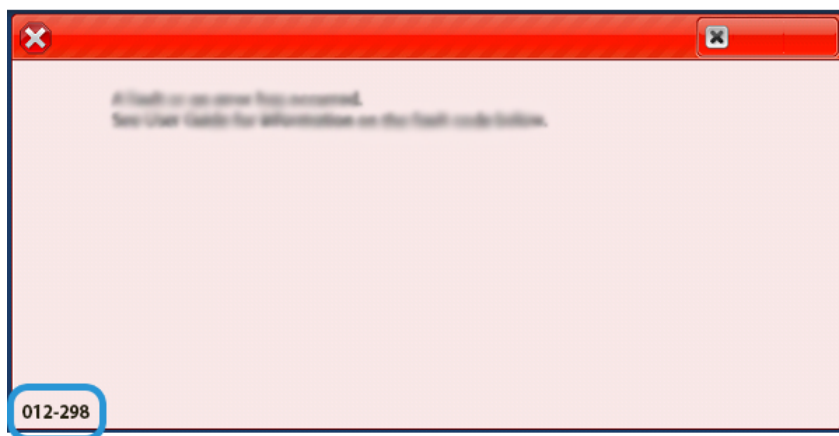
C/Z-falsenhet felkodsinformation

Om det uppstår fel som pappersstopp, öppna dörrar eller luckor eller ett skivarfel, slutar skrivaren att skriva ut, och ett meddelande visas på skrivarens pekskärm.

Pekskärmen visar en Fel-knapp som innehåller information om felet och detaljerade instruktioner för att korrigera felet.



Tips! C/Z-falsenhetsfel identifieras av koder som börjar med de tre siffrorna 012 och 013.



Specifikationer för C/Z-falsenhet

ARTIKEL	SPECIFIKATION	
Z-fals halvark	Pappersformat	A3, Tabloid: 297 x 432 mm (11 x 17 tum) JIS B4
	Pappersvikt	Obestruket: • 52-105 g/m². • 52-63 g/m² för tunt papper • 64-81 g/m² vanligt papper • 64-105 g/m² för återvunnet papper, manuell duplex av vanligt papper, borrarat papper och förtryckta papper
Trippelfals (C eller Z)	Pappersformat	A4, Letter: 210 x 297 mm (8,5 x 11 tum)
	Pappersvikt	52-105 g/m ² (Obestruket)
Utmatningsfack kapacitet	30 ark	

Produktion företagsklar efterbehandlare

Den här bilagan innehåller:

Översikt av företagsklar efterbehandlare	462
Företagsklar efterbehandlare – Komponenter	465
Företagsklar efterbehandlare – Underhåll	471
Företagsklar efterbehandlare – Felsökning.....	483
PR efterbehandlare – Specifikationer.....	510

Översikt av företagsklar efterbehandlare

Tre företagsklara efterbehandlare finns tillgängliga för din skrivare:

- Företagsklar efterbehandlare
- Företagsklar efterbehandlare för häften
- Företagsklar efterbehandlare Plus



OBS! Under hela detta kapitel kallas Företagsklar efterbehandlare, Företagsklar efterbehandlare för häften och Företagsklar efterbehandlare Plus helt enkelt för Efterbehandlare. Man skiljer på eventuella skillnader mellan de tre efterbehandlarna genom det specifika efterbehandlarnamnet.

Den Företagsklara efterbehandlaren och den Företagsklara efterbehandlaren för häften har följande kapacitet:

- Hanterar material så litet som A5 eller 148 x 210 mm (5,83 x 8,27 tum)
- Hanterar material i storformat med ett maxformat på:
 - 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 tum) för staplingsenheten och utmatningsfacket för häften
 - 330,2 x 660 mm (13 x 26 tum) för det övre facket

Den Företagsklara efterbehandlaren består av ett övre fack, ett staplingsfack och en häftenhet med variabel längd och hålslag som tillval. Den Företagsklara efterbehandlaren innehåller också en inmatningsmodul. Med inmatningsmodulen kan du infoga förtryckta eller vanliga avdelare i utskriften på specifika platser. Den Företagsklara efterbehandlaren kan häfta upp till 100 ark med en eller två häftenheter.

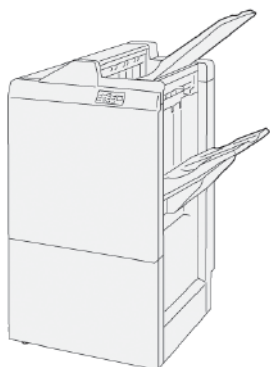
Företagsklar efterbehandlare Plus har samma funktioner som Företagsklara efterbehandlare, men lägger också till en transportmodul för efterbehandlaren, som gör att man kan ansluta till tillgängliga efterbehandlingsenheter från tredje part.

Den Företagsklara efterbehandlaren för häften har samma funktioner som den Företagsklara efterbehandlaren, men skapar också häften på upp till 30 ark.



OBS! Det finns flera alternativ tillgängliga som kompletterar funktionerna i Företagsklara efterbehandlare, inklusive Grundläggande hålslag, C/Z-falsenhet och Vikning och Tvåsidig renskärning. Den Företagsklara efterbehandlaren för häften erbjuder även SquareFold Renskärare. Se respektive bilagor, för information om dessa alternativ.

PRODUKTIONSKLAR (PR) EFTERBEHANDLARE

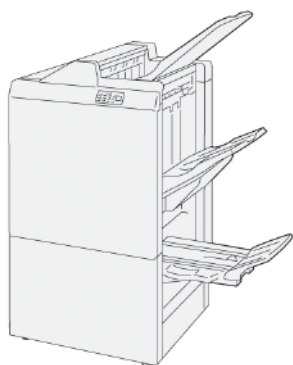


PR efterbehandlaren består av följande komponenter:

- Två utmatningsfack: Övre fack och Utmatningsfack i efterbehandlare
- Häftenhet
- Tillval – grundläggande håslag

PRODUKTIONSKLAR (PR) EFTERBEHANDLARE FÖR HÄFTEN

Produktionsklar (PR) efterbehandlare för häften har alla samma funktioner som PR efterbehandlare Plus. Produktionsklar (PR) efterbehandlare för häften skapar sadelhäftade häften automatiskt på upp till 30 ark och utför dubbelfalsning.

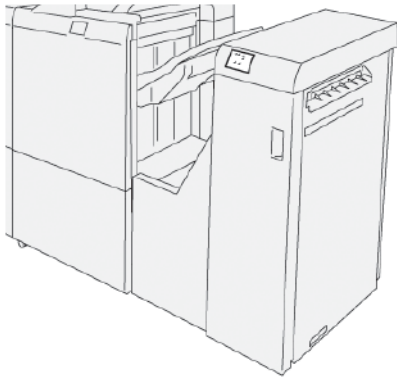


PR efterbehandlaren består av följande komponenter:

- Tre utmatningsfack: Övre fack, Utmatningsfack i efterbehandlare, Häftesfack
- Häftesenhet
- Häftenhet
- Tillval – grundläggande håslag

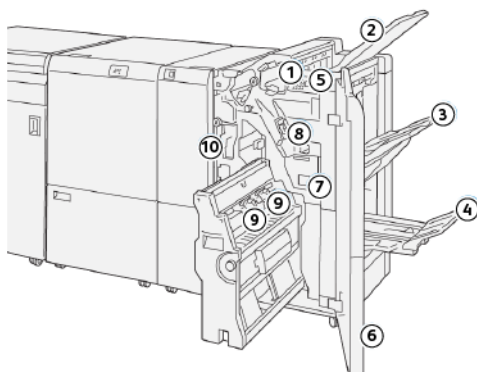
PRODUKTIONSKLAR (PR) EFTERBEHANDLARE PLUS

Produktionsklar (PR) efterbehandlare Plus inkluderar samma egenskaper och funktioner som PR efterbehandlare. Dessutom fungerar PR efterbehandlare Plus som ett gränssnitt för att överföra papper mellan skrivaren och någon tredjeparts efterbehandlingsenhet som är ansluten till skrivaren.



Företagsklar efterbehandlare – Komponenter

KOMPONENTER FÖR PR EFTERBEHANDLARE OCH PR EFTERBEHANDLARE FÖR HÄFTEN

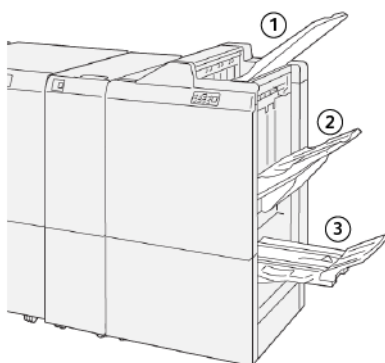


1. Pappersstopp eller felindikator
2. Övre fack
3. Staplingsfack
4. Utmatningsfack för häfte*
5. Häftesfackknapp*
6. Frontlucka
7. Överskottsbehållare för häftklamrar
8. Grundläggande häftklammerkassetten för sidohäftning
9. Två häftklammerkassetter för sadelhäftning*
10. Hålslag överskottsbehållare



OBS! * Finns bara med PR efterbehandlaren för häften

Utmatningsfack för efterbehandling



1. Övre fack
2. Utmatningsfack i efterbehandlare
3. Utmatningsfack för häfte*

*Finns bara med Efterbehandlaren för häften

Övre fack

Det övre magasinet har följande kapacitet:

- Tar emot utskrifter och provark
- Kapacitet på 500 ark som mäter 330 x 488 mm (13 x 19,2 tum)
- Samlar alla ark som automatiskt matas ut före och efter ett pappersstopp
- Tar emot alla papperstyper och format som produceras av systemet

Om utmatningsarken inte matas ut helt, upptäcker skrivaren att ett förhållande av Papper fullt inträffat. Om detta tillstånd upptäcks ofta, ändra vinkeln på övre facket.

För att ändra övre fackets vinkel, se följande riktlinjer:

- För normal användning ska du hålla magasinet i det lägre standardläget.

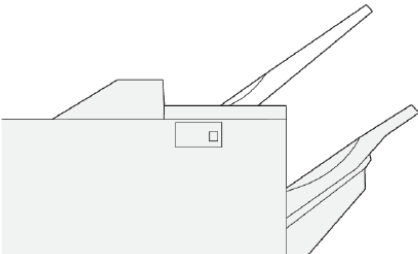
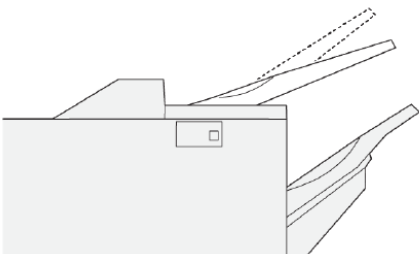


Viktigt! Kontinuerlig användning av magasinet i det övre läget kan orsaka pappersstopp eller att utmatningsark faller ner från magasinet när de levereras dit.

- När du använder följande papperstyper, ändra fackets vinkel till det övre läget. Dessa papperstyper kan orsaka följande frekventa förhållanden av Papper fullt:
 - Lätt papper, 106 g/m² eller lättare, bestruket papper
 - Bestruket papper vars kanter är 364 mm (14,3 tum) eller längre
 - Långt papper

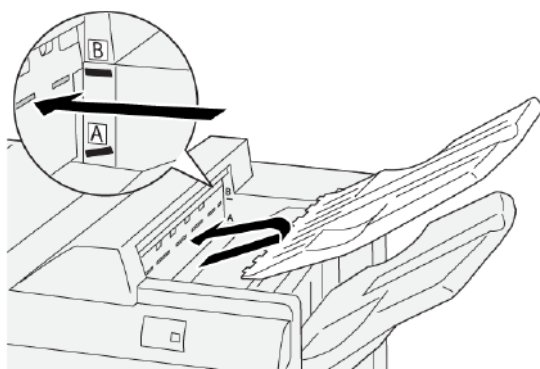


OBS! Om ark är böjda, har det ingen effekt att ändra på magasininkeln.

A	B
Standard, nedrevinkel	Höjd, övre vinkel
	

För att ändra vinkeln på magasinet:

1. Flytta det övre facket från det lägre läget **A**, till det övre läget **B**.
2. Sätt i flikarna vid basen av facket i det övre läget, **B**.



Utmatningsfack i efterbehandlare

Utmatningsfacket i efterbehandlaren har följande kapacitet:

- Kan hantera förskjutning för satser som är ohäftade, har en häftning eller flera häftningar
- Maxkapacitet:
 - PR Företagsklar efterbehandlare: 3 000 ark
 - PR Företagsklar efterbehandlare Plus och PR Efterbehandlare för häften: 2 000 ark

Sidohäftade jobb levereras endast till utmatningsfacket i efterbehandlaren.



OBS! När 2 000 eller fler pappersark med kraftig nedåtböjning levereras till utmatningsfacket kan utmatningsstapeln falla från magasinet. Ställ in böjningskorrigeringsnivån på dess lägsta värde på Interface Decurler Module, för att korrigera den kraftiga nedåtböjningen av papperet. Ändra böjningskorrigeringsinställningen till **nedåt** på inmataren. För information, Hänvisa till [Pappersböjningskorrigering med Företagsklara efterbehandlare](#).

Utmatningsfack för häfte



OBS! Utmatningsfacket för häften fästs på Efterbehandlaren för häften. När SquareFold® Renskärare installeras, fästs utmatningsfacket för häften på SquareFold® Renskärare.

Jobb med Dubbelfals- och Dubbelfals med sadelhäftning levereras endast till utmatningsfacket för häften.

Pappers-curl-korrigerig med Företagsklara efterbehandlare

Se följande information, om ark är böjda när de levereras till något av efterbehandlingsmagasinen.

- Utskrift på A5, långsidesmatning (LSF): 148 x 210 mm (5,83 x 8,27 tum.) papper som böjer sig uppåt, kan orsaka pappersstopp. Ställ in böjningskorrigeringsnivån på dess högsta värde på Interface Decurler Module, om det böjer sig uppåt. Ändra inställningen till en böjning uppåt, på inmataren.
- Om du skriver ut på kraftigt papper med en böjning nedåt, kan det orsaka pappersstopp. Ställ in böjningskorrigeringsnivån på dess lägsta värde på Interface Decurler Module, om det böjer sig nedåt. Ändra inställningen till en böjning nedåt, på inmataren.
- Utskrift på papper som väger 157 g/m² eller mer, eller utskrift på papper som böjer sig uppåt, kan orsaka pappersstopp. Ställ in böjningskorrigeringsnivån på dess högsta värde på Interface Decurler Module, om någon av situationerna inträffar. Ändra inställningen till en böjning uppåt, på inmataren.

Hänvisa till [Böjningskorrigeringslägen och funktioner på gränssnittet för böjningskorrigeringsmodulen](#) och [Infogare, kontrollpanel](#), för mer information om funktionerna för att korrigera pappersböjning.

Funktionen dubbelfals för företagsklar efterbehandlare för häften



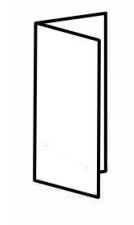
OBS! Funktionen dubbelfals är bara tillgänglig med den Företagsklara efterbehandlaren för häften.

- För att använda funktionen dubbelfals, måste dokumentens orientering vara KSF (kortsidan först). Du kan välja ett magasin som innehåller kortsidematat (KSF) papper.
- Du kan välja funktionen dubbelfals från skrivardrivrutinen eller nätverksutskrifter eller från skannern för kopiering eller skanningsjobb.
- En dubbelfals kallas ibland enfals.



Viktigt! Alternativen C-fals och Z-fals är bara tillgängliga med C/Z-falsare. För mer information om C/Z-falsenheten, hänvisar du till [C/Z-falsenhet](#).

En dubbelfals eller enfals har en fals, vilket resulterar i en utskrift med två paneler.



Det finns tre alternativ för dubbelfals:

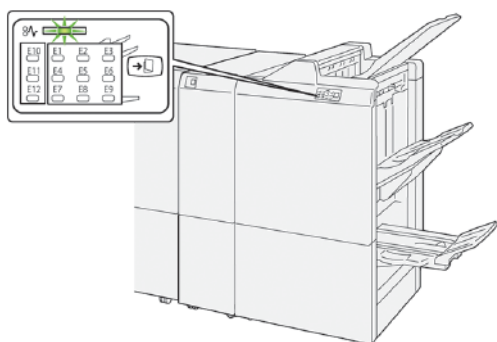
- Dubbelfals enkelt ark
- Dubbelfals flera ark
- Dubbelfals flera ark häftade



OBS! För detaljerad information om falsningstyper, hänvisa till *System Administrator Guide* (Systemadministratörhandbok) och ämnet Justera falspositionen.

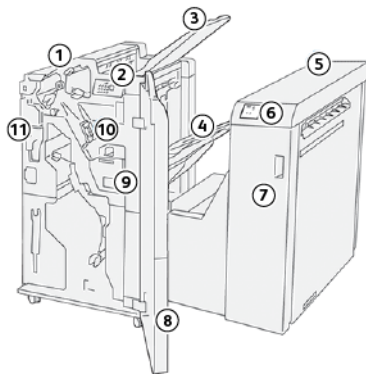
Häftesfackknappen

Tryck på knappen för utmatningsfacket för häften, för att ta bort färdiga häften från efterbehandlaren.



OBS! Om SquareFold® Renskärare är installerad, flyttar häftena till utmatningsfacket för häften som är installerat på SquareFold® Renskärare när du trycker på knappen för utmatningsfacket för häften.

PR EFTERBEHANDLARE PLUS KOMPONENTER



1. Efterbehandlingsmodul
2. Efterbehandlingsmodul pappersstopp eller felindikatorer
3. Efterbehandling övre fack:
4. Efterbehandling staplingsfack:
5. Efterbehandlingstransport
6. Efterbehandlingstransport pappersstopp eller felindikatorer
7. Efterbehandlingstransport frontlucka
8. Efterbehandlingsmodul frontlucka
9. Efterbehandling överskottsbehållare för häftklamrar
10. Efterbehandling grundläggande klammerenhet för sidohäftning
11. Efterbehandling hålslag överskottsbehållare – tillval



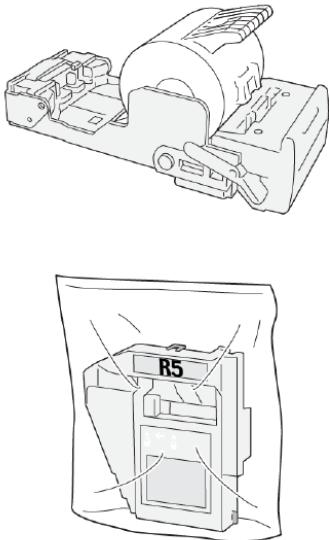
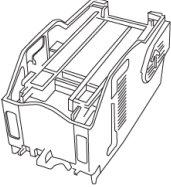
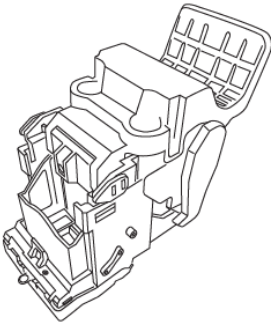
OBS! Se den manual som medföljer enheten, för information om funktionerna för din tredjeparts efterbehandlingsenhet.

Företagsklar efterbehandlare – Underhåll

FÖRBRUKNINGSPARTIKLAR EFTERBEHANDLARE

Du kan beställa Xerox-förbrukningsmaterial, inklusive klämmor, klammerkassetter och överskottsbehållare för häftklamrar, på www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies. Klicka på **Kontakta oss**, för kontaktinformation och telefonnummer i ditt område. Klicka på **Tillbehör** för att ange eller välja skrivarfamilj och modelltyp.

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

FÖRBRUKNINGARTIKEL	FÖRBRUKNINGARTIKEL SOM SKICKATS MED EFTER- BEHANDLARE OCH OMBE- STÄLLNINGSKVANTITET	REPRESENTATION
Klammerkassett och över- skottsbehållare för klamrar: • PR efterbehandlare • PR efterbehandlare för häften • PR efterbehandlare Plus	Artikelnummer 8R13041 • Fyra klammerkassetter: 5000 klamrar per kassett • En överskottsbehållare för häftklamrar per kartong	 The illustration shows two components: a staple cassette (top) and a staple container (bottom). The cassette is a rectangular device with a handle and a loading mechanism. The container is a larger, box-like structure with a handle and a loading mechanism, labeled 'B5'.
Påfyllningsklammerkassett till Produktionsklar efterbehand- lare för häften	Artikelnummer 8R12941Trepack: 5 000 klamrar per styck	 The illustration shows a single staple cassette, which is a rectangular device with a handle and a loading mechanism.
Klammerkassett till Produk- tionsklar efterbehandlare för häften	Artikelnummer 8R13177En kassett per kartong	 The illustration shows a single staple cassette, which is a rectangular device with a handle and a loading mechanism.

KONTROLLERA STATUS FÖR EFTERBEHANDLARENS FÖRBRUKNINGSPARTIKLAR

När en förbrukningsvara når tiden för att bytas ut visas ett meddelande på kontrollpanelens pekskärm. Meddelandet på kontrollpanelen visar när det är dags att beställa eller installera en ny förbrukningsartikel. För vissa förbrukningsmaterial som kan bytas av kunden (Customer Replaceable Units = CRUs), visar meddelandet på kontrollpanelen att skrivaren kan fortsätta att skriva ut, utan att artikeln genast behöver bytas. När det är dags att byta ut en förbrukningsartikel visas ett meddelande och skrivaren slutar skriva ut.

Kontrollera status för dina förbrukningsartiklar:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj fliken **Tillbehör**.

Listan över förbrukningsartiklar visas enligt typ. Förbrukningsartiklar för efterbehandlare, såsom häftklammerkassetter och överskottsbehållare, listas i avsnittet SMart Kits. Varje listobjekt visar en status. Använd upp- och nedpilarna, för att visa mer objekt i listan.

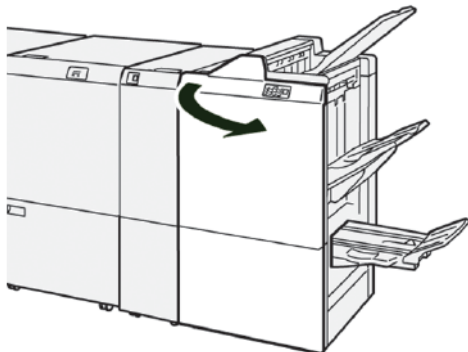
3. Tryck på objektet, om du vill visa statusinformation för ett objekt. En detaljsida för objektet öppnas. Tryck på **Stäng**, för att stänga sidan och återgå till listvyn.

ERSÄTTA DEN GRUNDLÄGGANDE HÄFTKLAMMERKASSETTEN FÖR SADELHÄFTNING.

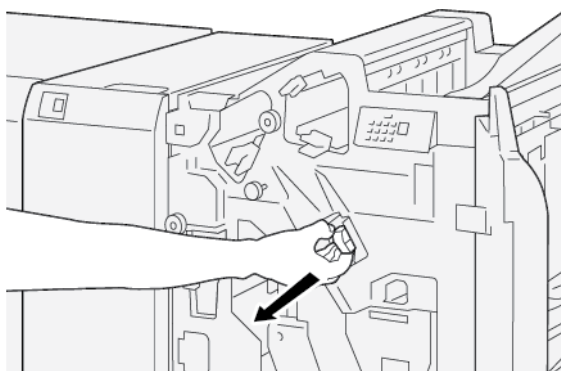


OBS! Innan du utför proceduren, se till att skrivaren inte skriver ut.

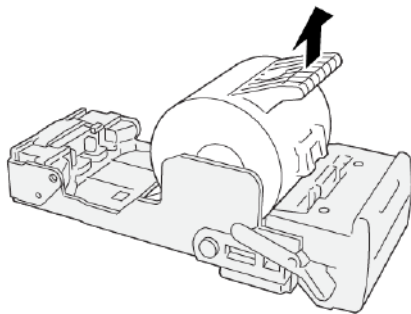
1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



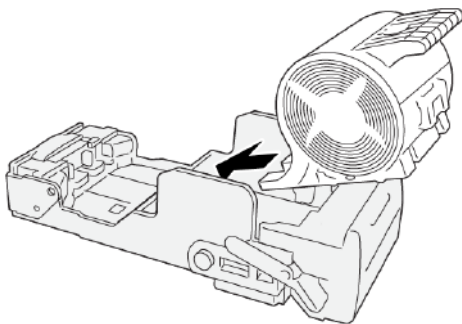
2. Dra ut **R1**, och ta sedan bort den från skrivaren.



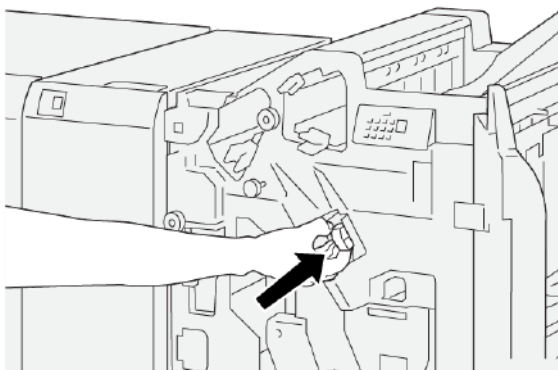
3. Ta tag i klammerkassetten på platsen för pilen, ta sedan ut kassetten ur enheten.



4. Sätt i en ny klammerkassett i enheten.



5. Sätt i **R1** i sin ursprungliga position i skrivaren.



6. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

BYTA HÄFTKLAMMERKASSETTEN FÖR SADELHÄFTNING.

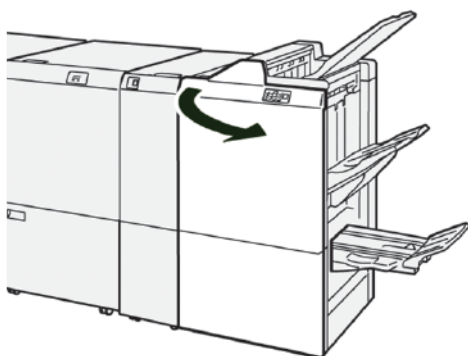


OBS! Innan du utför proceduren, se till att skrivaren inte skriver ut.

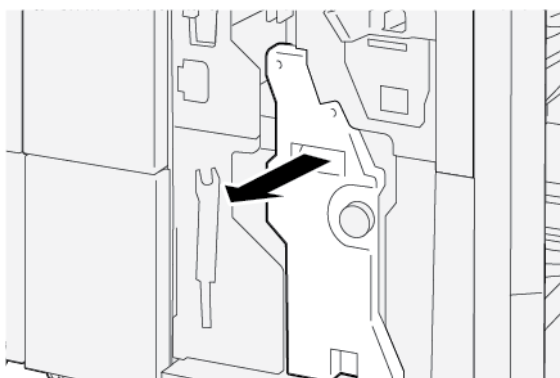


OBS! Den här proceduren gäller endast den Företagsklara efterbehandlaren för häften.

1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.

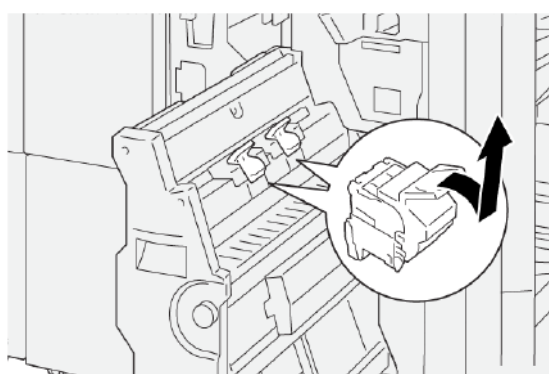


2. Dra ut sadelhäftningsenhet 3 mot dig så långt det går.



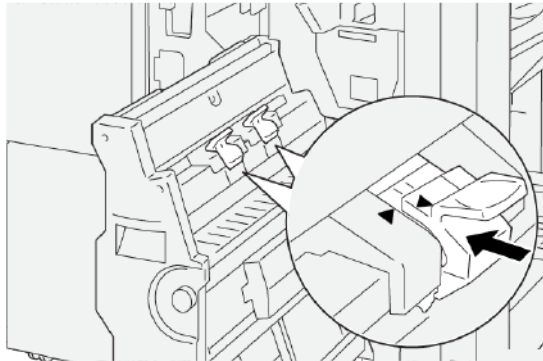
3. Ta tag i flikarna på klammerkassetten och dra sedan ut den, för att ta bort den ur skrivaren.

 **OBS!** Det finns två häftklammerkassetter för häften. Meddelandet på skrivarens pekskärm på kontrollpanelen indikerar vilken kassett som behöver bytas ut.

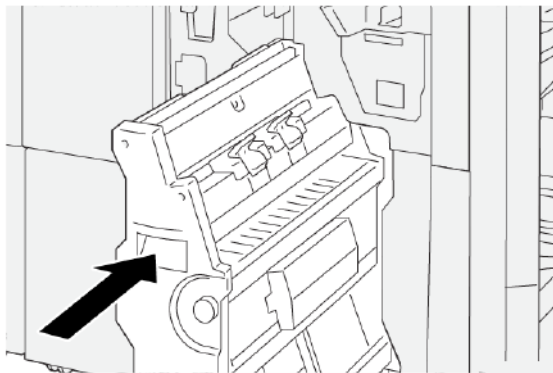


4. Medan du håller i flikarna på den nya klammerkassetten, trycker du in kassetten tills den stannar.

 OBS! Se till att markeringar har riktats in.



5. Tryck försiktigt in sadelhäftningsenhet 3 i efterbehandlaren tills enheten stannar.



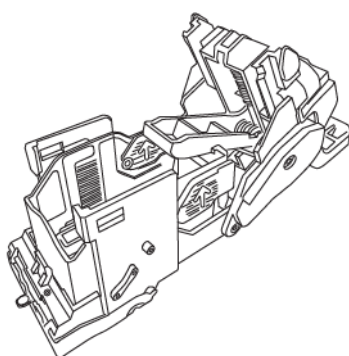
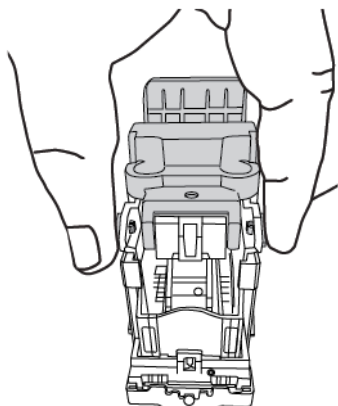
6. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

BYTA UT KASSETTEN FÖR KLAMMERPÅFYLLNING FÖR SADELHÄFTNING

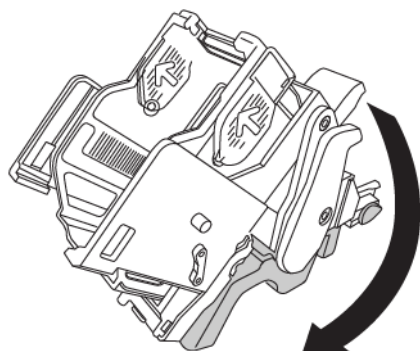
När du har slut på häftklamrar för sadelhäftning, kan du byta ut klammerkassetten utan att behöva byta ut hela häftklammerkassetten. Så här ersätter du häftklammerkassetten med en påfyllning:

1. Ta bort häftklammerkassetten enligt **Byta häftklammerkassetten för sadelhäftning..**

2. Kläm på de små flikarna på vardera sidan av kassetten, för att öppna häftklammerkassetten. Häftklammerkassetten öppnas.



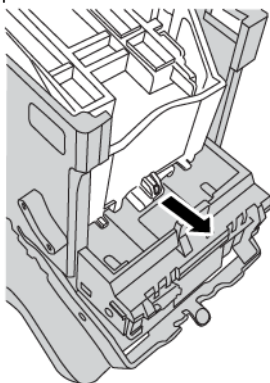
3. Placera den övre delen av kassetten under den nedre delen av kassetten, för att förbereda kassetten för borttagningen av den tomma häftklammerkassetten.



4. Håll häftklammerkassetten i båda ändarna, för att ta bort den tomma häftklammerkassetten. Tryck in fliken på änden av häftklammerkassetten som har pilar på sidorna och lyft ur kassetten ur kassetten.



5. Placera fliken på änden av påfyllningskassetten i det lilla hålet i kassetten, för att installera påfyllningskassetten i kassetten. Tryck fast häftklammerkassetten ordentligt i kassetten tills den klickar på plats.



6. Sätt tillbaka häftklammerkassetten i skrivaren enligt [Byta häftklammerkassetten för sadelhäftning..](#)

BYTA EFTERBEHANDLARENS ÖVERSKOTTSBEHÅLLARE FÖR HÄFTKLAMRAR



WARNING! Var försiktig när du tar bort överskottsbehållaren för häftklamrar, för att inte skada dig.

När överskottsbehållaren för häftklamrar är full, visas ett meddelande på skrivarens kontrollpanel. När meddelandet visas, byt ut behållaren med en ny överskottsbehållare.



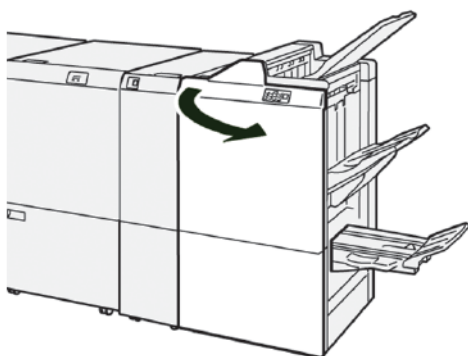
Viktigt!

- Innan du utför proceduren, se till att skrivaren inte skriver ut.
- Se till att skrivaren förblir påslagen när du byter överskottsbehållare för häftklamrar. Om den är avstängd känner skrivaren inte igen bytet av överskottsbehållare och meddelandet fortsätter att visas.
- När du har bytt överskottsbehållaren, stäng efterbehandlarens frontlucka. Se till att skrivaren kan skriva ut en testsida.

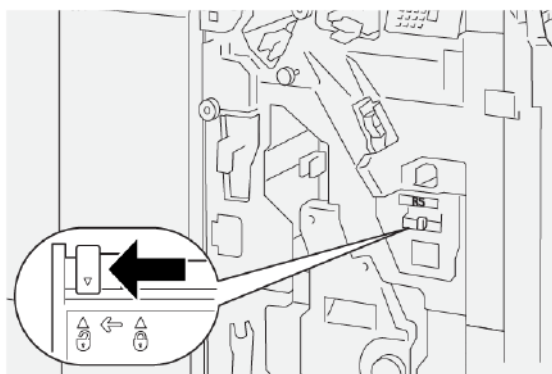


OBS! En överskottsbehållaren för häftklamrar levereras med den grundläggande häftklammerkassetten.

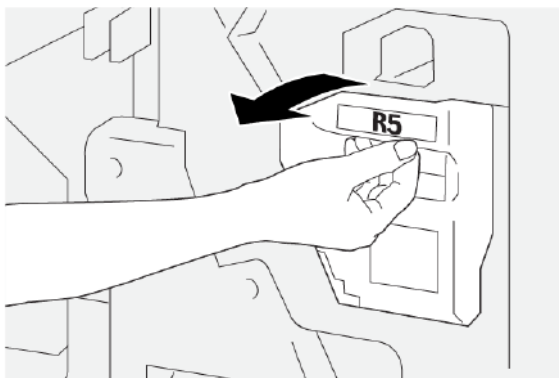
1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



2. Flytta låsspaken under **R5** åt vänster till ikonen för öppet lås.



3. Dra ut **R5**, och ta sedan bort överskottsbehållaren för efterbehandlarens häftklamrar från skrivaren.



4. Lägga den förbrukade överskottsbehållaren i medföljande plastpåse.



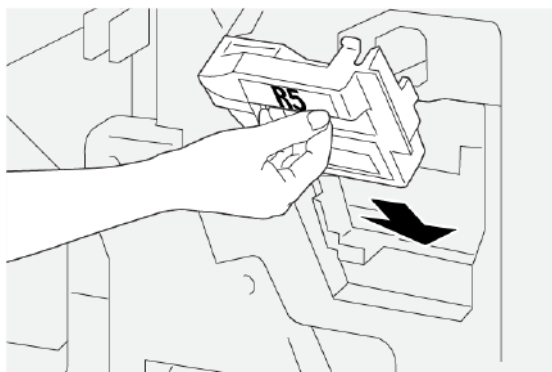
OBS! Demontera inte använda överskottsbehållare. Återställ de använda överskottsbehållarna för häftklamrar till Xerox kundtjänst.



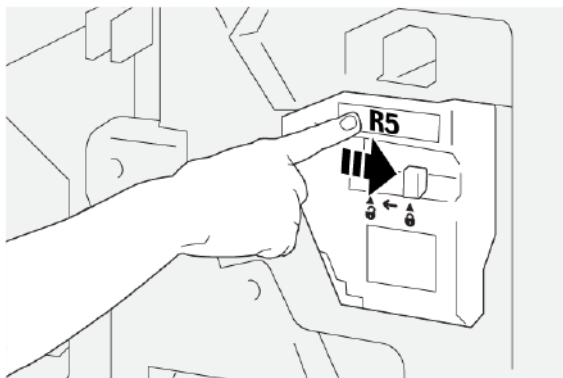
5. Sänk ner den nya överskottsbehållaren för häftklamrar i sitt läge och tryck sedan försiktigt in behållaren tills den stannar.



WARNING! Undvik skada genom att inte placera fingrarna ovanpå behållaren.



6. Flytta låsspaken under **R5** åt höger till ikonen för stängt lås.



7. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

TÖMMA HÅLSLAGSBEHÅLLAREN

När hålslagsbehållaren är full, visas ett meddelande på skrivarens kontrollpanel. Töm behållaren på alla pappersrester, när meddelandet visas.



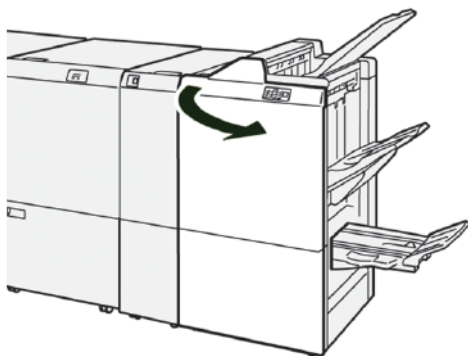
OBS! Grundläggande håslag är en tillvalsfunktion. Överskottsbehållaren finns endast om alternativet Grundläggande håslag, utgör en del av skrivarkonfigurationen.



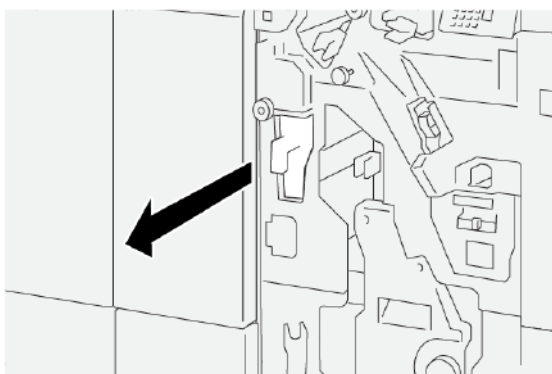
Viktigt!

- Innan du utför proceduren, se till att skrivaren inte skriver ut.
- Se till att skrivaren förblir påslagen när du byter överskottsbehållare för häftklamrar. Om den är avstängd känner skrivaren inte igen bytet av överskottsbehållare och meddelandet fortsätter att visas.
- När du har bytt överskottsbehållaren, stäng efterbehandlarens frontlucka. Se till att skrivaren kan skriva ut en testsida.

1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.

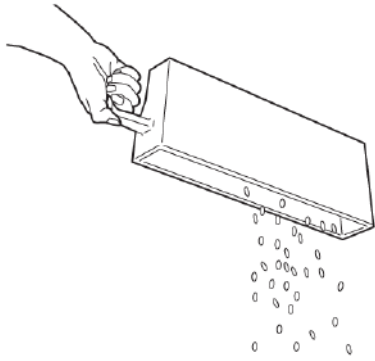


2. Dra ut **R4**, och ta sedan bort den från skrivaren.



3. Kassera allt avfall från håslagsbehållaren.

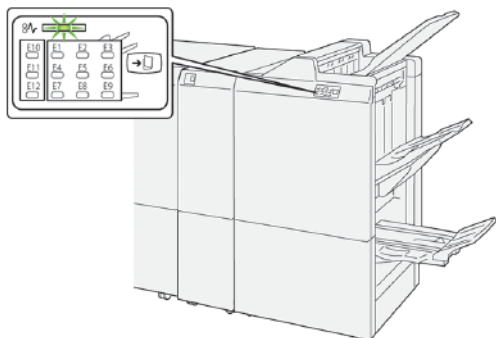
 Viktigt! Se till att du tömmer behållaren helt. Om du låter överskott eller pappersrester bli kvar i behållaren, blir behållaren full innan ett meddelande visas på kontrollpanelen och leder till att ett fel uppstår..



4. För tillbaka **R4** till sin ursprungliga position i skrivaren.
5. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Företagsklar efterbehandlare – Felsökning

PAPPERSSTOPP I PR EFTERBEHANDLAREN OCH PR EFTERBEHANDLAREN FÖR HÄFTEN



Följande inträffar när det finns fel som pappersstopp, öppna dörrar eller luckor eller skrivarfel:

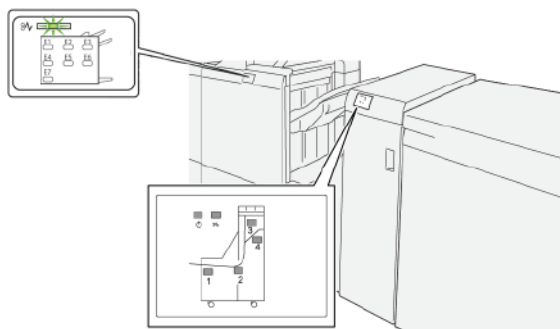
- Skrivaren stannar och ett felmeddelande visas på skrivarens pekskärm.
- Meddelandet innehåller en illustration som visar var felet är placerat och en kort förklaring av korrigerande åtgärder, för att rensa felet.
- Pappersstopp kan inträffa i flera områden av skrivaren och i alternativa enheter anslutna till skrivaren. När ett pappersstopp inträffar, ändras illustrationen för att visa flera platser och de korrigeringsåtgärder som behövs.
- Om ett fel inträffar med en valfri enhet tänds en indikator på kontrollpanelen för den valfria enheten och visar motsvarande område på enheten där felet inträffade.

Följ alltid följande information, när du rensar pappersstopp:

- Låt skrivaren vara på, när du tar bort pappersstopp. När du stänger av skrivaren, raderas all information som lagrats i systemets minne.
- Rör inte vid komponenter inuti skrivaren, för att minska utskriftsdefekter.
- Innan du återupptar utskriftsjobb, se till att du rensar alla pappersstopp, inklusive alla små, trasiga pappersbitar.
- Ta försiktigt bort trasigt papper, så att du inte river sönder det. Se till att alla trasiga pappersbitar tas bort.
- Stäng alla luckor och lock, när du tagit bort alla pappersstopp. När luckor eller lock är öppna, kan inte skrivaren skriva ut.
- När du har rensat ett pappersstopp, återupptas utskriften automatiskt från läget innan pappersstoppet inträffade.
- Om du inte rensar alla pappersstopp, fortsätter ett felmeddelande att visas på skrivarens pekskärm. Följ anvisningarna på skrivarens pekskärm, för att rensa alla återstående pappersstopp.

PAPPERSSTOPP I PR EFTERBEHANDLARE PLUS

En indikator tänds på efterbehandlarmodulen eller efterbehandlarens transportmodul, när ett pappersstopp inträffar på PR efterbehandlare Plus.



Följande inträffar när det finns fel som pappersstopp, öppna dörrar eller luckor eller skrivarfel:

- Skrivaren stannar och ett felmeddelande visas på skrivarens pekskärm.
- Meddelandet innehåller en illustration som visar var felet är placerat och en kort förklaring av korrigerande åtgärder, för att rensa felet.
- Pappersstopp kan inträffa i flera områden av skrivaren och i alternativa enheter anslutna till skrivaren. När ett pappersstopp inträffar, ändras illustrationen för att visa flera platser och de korrigeringsåtgärder som behövs.
- Om ett fel inträffar med en valfri enhet tänds en indikator på kontrollpanelen för den valfria enheten och visar motsvarande område på enheten där felet inträffade.

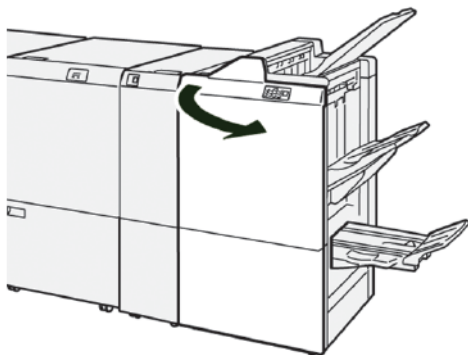
Följ alltid följande information, när du rensar pappersstopp:

- Låt skrivaren vara på, när du tar bort pappersstopp. När du stänger av skrivaren, raderas all information som lagrats i systemets minne.
- Rör inte vid komponenter inuti skrivaren, för att minska utskriftsdefekter.
- Innan du återupptar utskriftsjobb, se till att du rensar alla pappersstopp, inklusive alla små, trasiga pappersbitar.
- Ta försiktigt bort trasigt papper, så att du inte river sönder det. Se till att alla trasiga pappersbitar tas bort.
- Stäng alla luckor och lock, när du tagit bort alla pappersstopp. När luckor eller lock är öppna, kan inte skrivaren skriva ut.
- När du har rensat ett pappersstopp, återupptas utskriften automatiskt från läget innan pappersstoppet inträffade.
- Om du inte rensar alla pappersstopp, fortsätter ett felmeddelande att visas på skrivarens pekskärm. Följ anvisningarna på skrivarens pekskärm, för att rensa alla återstående pappersstopp.

RENSA PAPPERSSTOPP I FÖRETAGSKLARA EFTERBEHANDLARE

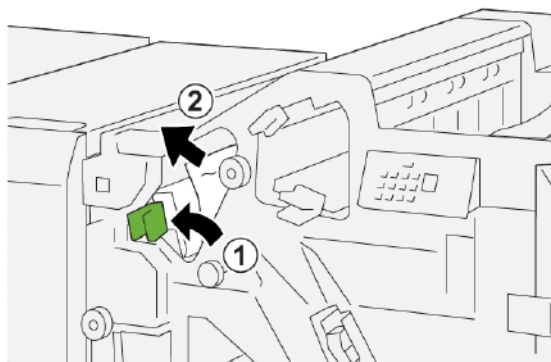
Rensa pappersstopp från efterbehandlare område E1

1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.

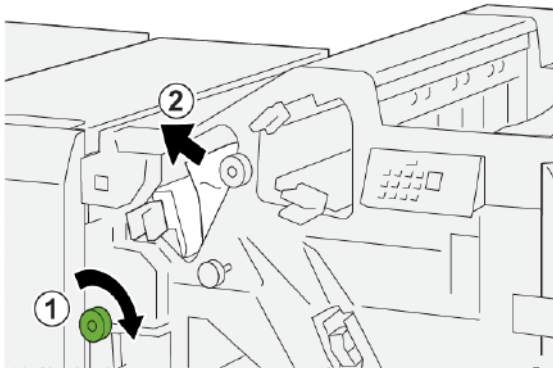


2. Gör följande för att ta bort pappret som har fastnat:

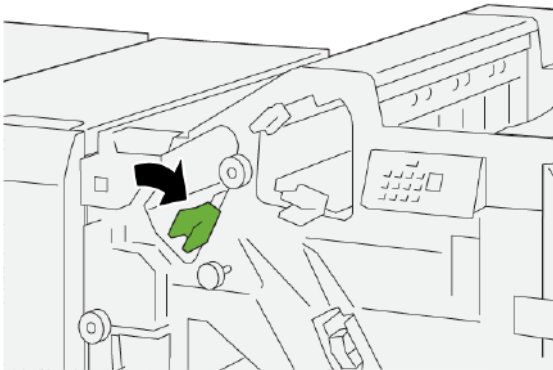
 OBS! Ta tag i främre kanten på pappersarket som fastnat och dra sedan ut arket.



- a. Skjut spak **1a** åt vänster.
 - b. Ta bort papperet som har fastnat.
3. Gör följande, om det är svårt att ta bort papper som har fastnat:



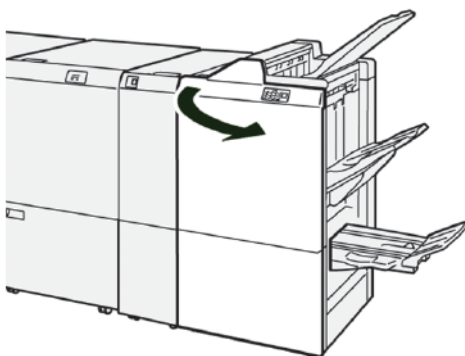
- a. Vrid ratten **1b** medurs.
 - b. Ta bort papperet som har fastnat.
4. För tillbaka spak **1a** till sitt utgångsläge.



5. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

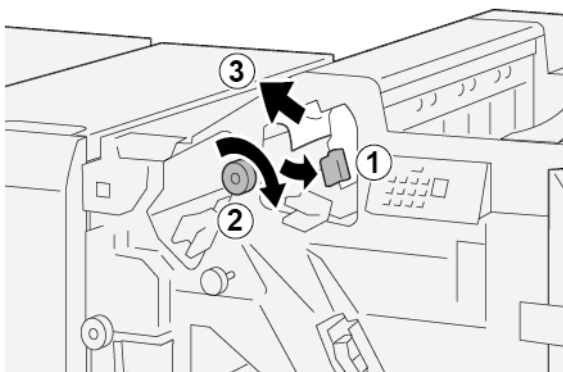
Rensa pappersstopp från efterbehandlare område E2

1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.

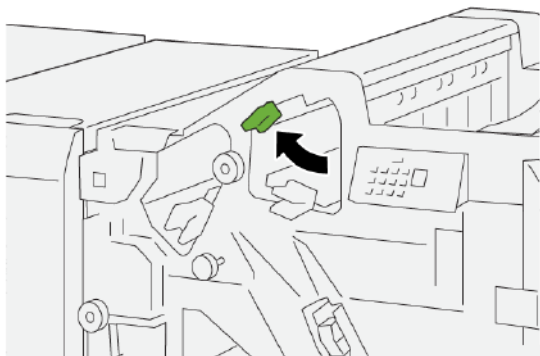


2. Gör följande för att ta bort pappret som har fastnat:

 OBS! Det fastnade papperet kan vara dolt bakom den övre luckan.



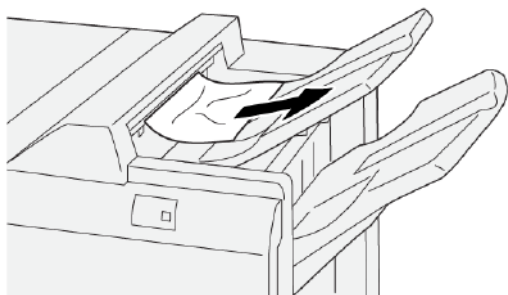
- a. Dra spak **1c** åt höger.
- b. Vrid ratten **1e** medurs.
- c. Ta bort papperet som har fastnat.
3. För tillbaka spak **1c** till sitt utgångsläge.



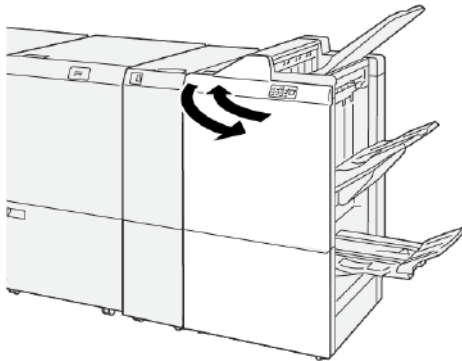
4. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Rensa pappersstopp från efterbehandlare område E3

1. Dra ut allt papper som har fastnat i efterbehandlarens övre fack.

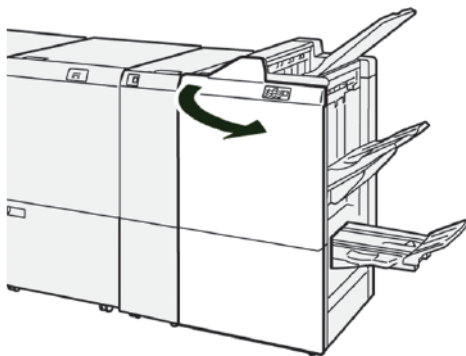


2. Öppna och stäng efterbehandlarens frontlucka.

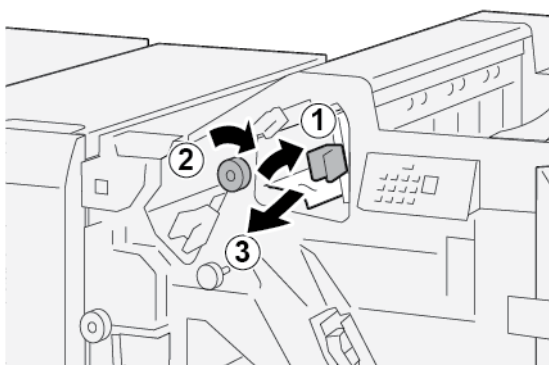


Rensa pappersstopp från efterbehandlare område E4

1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.

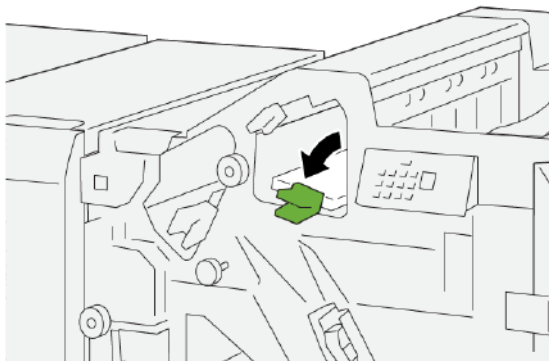


2. Gör följande för att ta bort pappret som har fastnat:



- a. Dra spak **1d** åt höger.
- b. Vrid ratten **1e** medurs.
- c. Ta bort papperet som har fastnat.

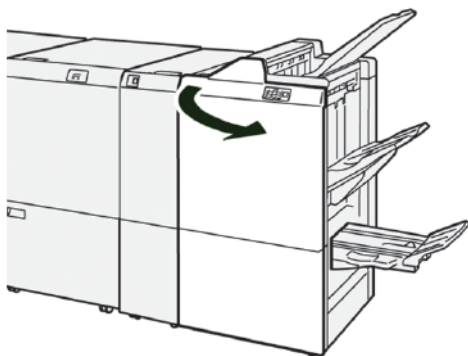
3. För tillbaka spak **1d** till sitt utgångsläge.



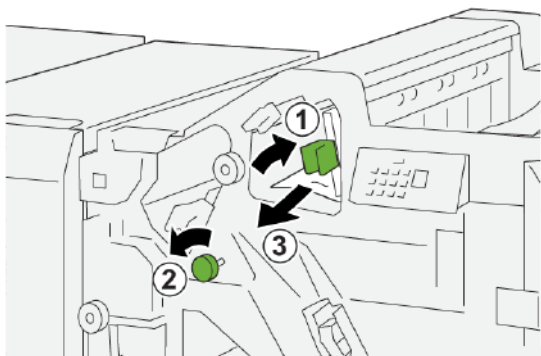
4. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Rensa pappersstopp från efterbehandlare område E5

1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.

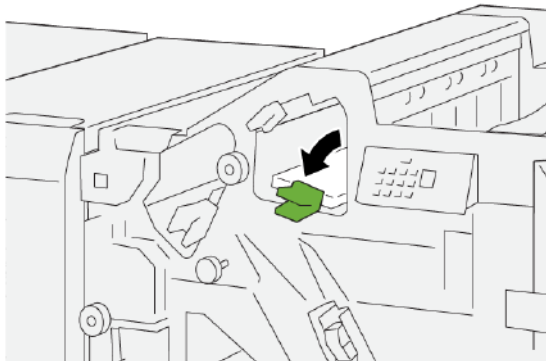


2. Gör följande för att ta bort pappret som har fastnat:



- a. Dra spak **1d** åt höger.
- b. Roterat vredet **1f** moturs.
- c. Ta bort papperet som har fastnat.

3. För tillbaka spak **1d** till sitt utgångsläge.



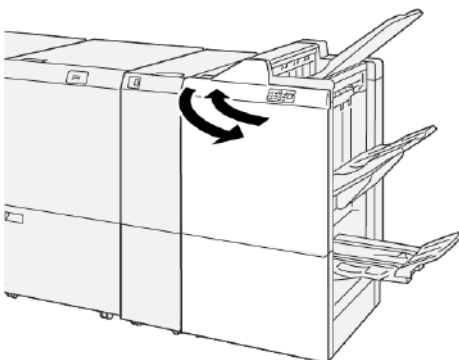
4. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Rensa pappersstopp från efterbehandlaren område E6

1. Dra ut allt papper som har fastnat i efterbehandlaren's utmatningsfack.

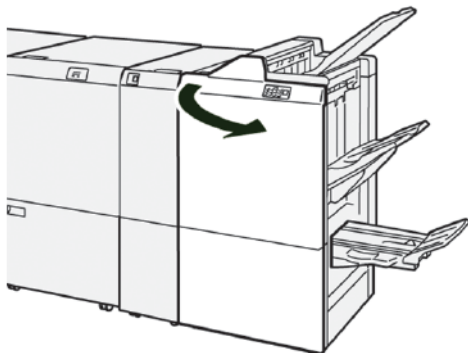


2. Öppna och stäng efterbehandlaren's frontlucka.

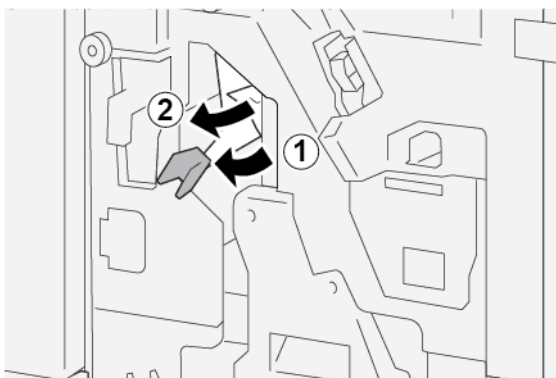


Rensa pappersstopp från efterbehandlare för häften område E7

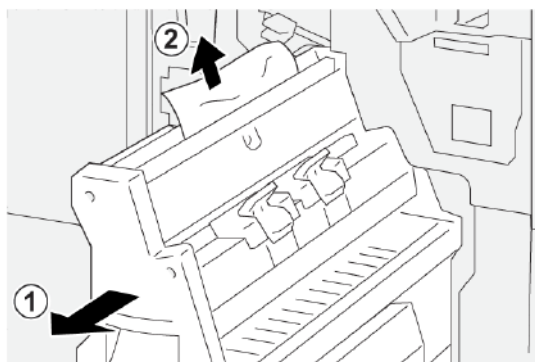
1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



2. Gör följande för att ta bort papperet som har fastnat:

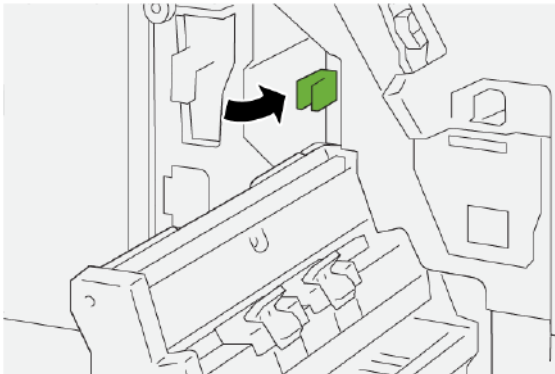


- a. Skjut spak **3a** åt vänster.
 - b. Ta bort papperet som har fastnat.
3. Gör följande, om det är svårt att ta bort något pappersstopp:

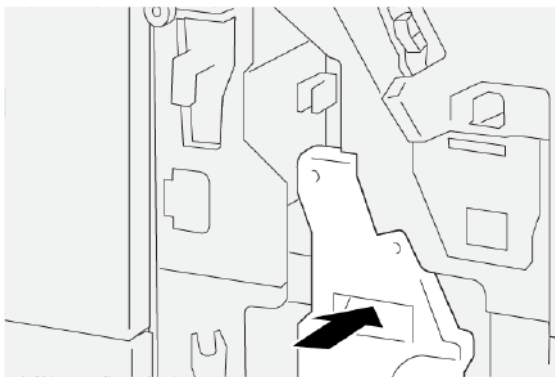


- a. Dra ut **Sadelhäftningsenhet 3**.
- b. Ta bort papperet som har fastnat.

4. För tillbaka spak **3a** till sitt utgångsläge.



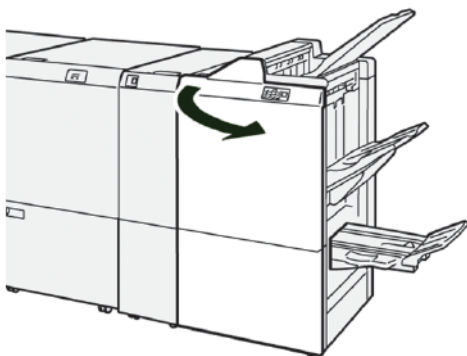
5. Tryck försiktigt in **Sadelhäftningsenhet 3** så långt det går.



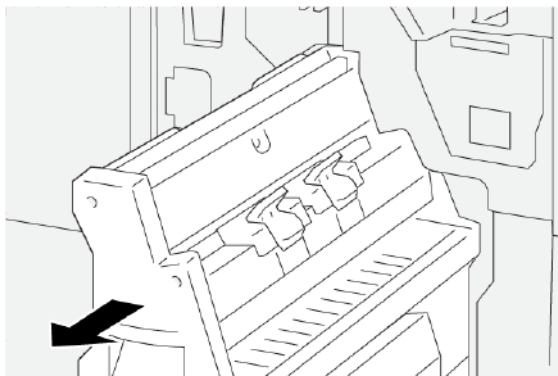
6. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Rensa pappersstopp från efterbehandlare för häftet område E8

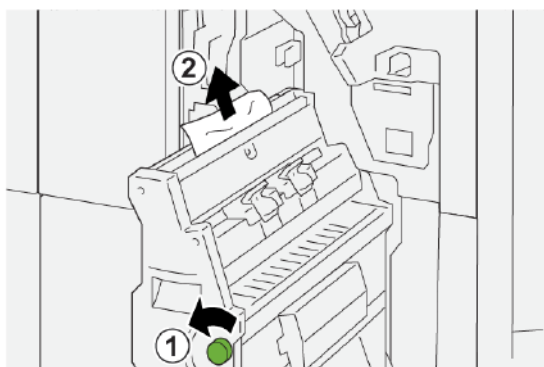
1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



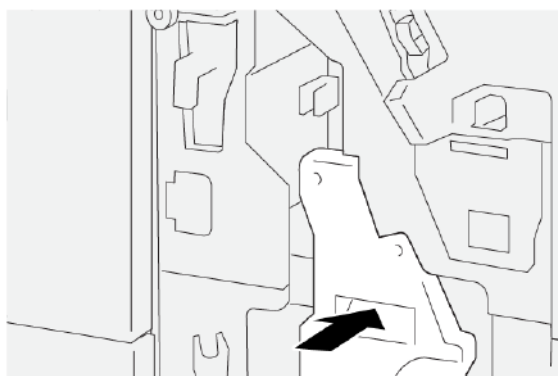
2. Lossa spärren **3a**, och kontrollera sedan efter ett pappersstopp. Dra ut **Sadelhäftningsenhet 3** mot dig så långt det går.



3. Gör följande för att ta bort pappret som har fastnat:



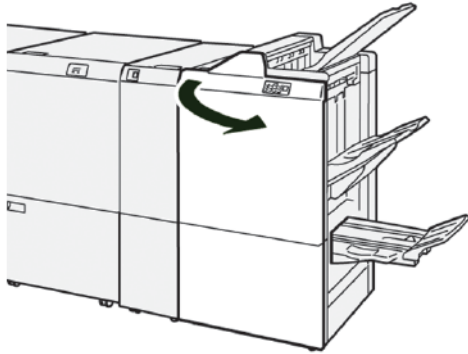
- a. Vrid ratten **3b** moturs.
- b. Ta bort papperet som har fastnat.
4. Tryck försiktigt in **Sadelhäftningsenhet 3** så långt det går.



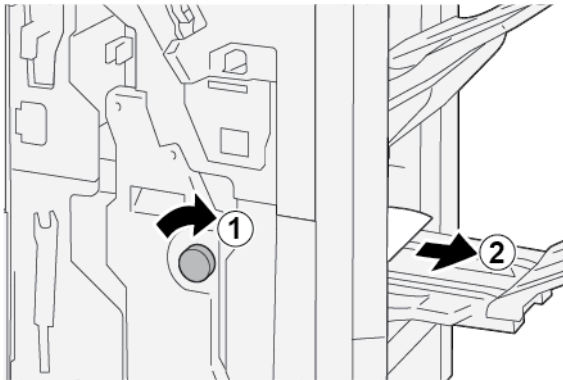
5. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Rensa pappersstopp från efterbehandlare för häften område E9

1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



2. Gör följande för att ta bort pappret som har fastnat:

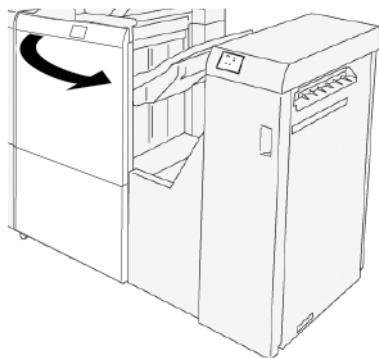


- a. Vrid ratt **3b** medurs.
 - b. Ta bort papperet som har fastnat från utmatningsfacket för häften.
3. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

RENSA PAPPERSSTOPP I FÖRETAGSKLAR EFTERBEHANDLARE PLUS

Rensa pappersstopp från efterbehandlingsmodul område E7

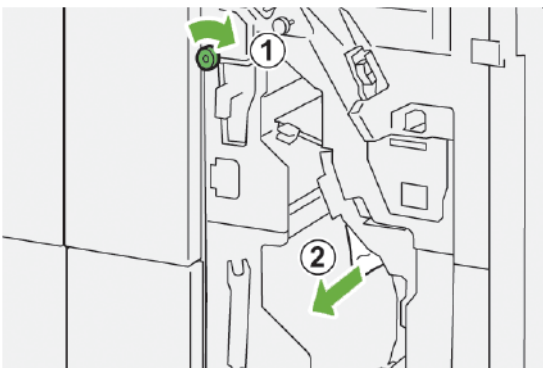
1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



2. Ta bort papperet som har fastnat.
3. Gör följande för att rensa pappersstopp från område **E7**:
 - a. Frigör spärr **3a** och **3b**.



- b. Vrid ratten **1b** medurs, ta sedan bort papperet som fastnat.



- c. För tillbaka spärr **3a** och **3b** till sitt utgångsläge.

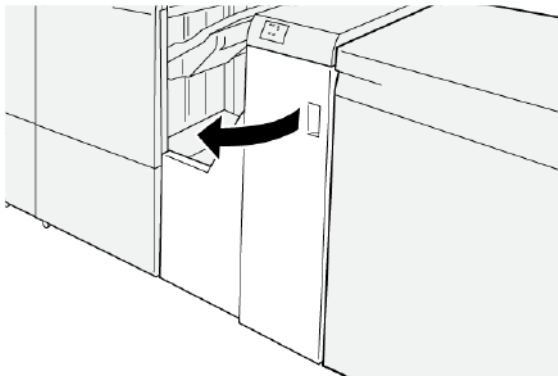


4. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

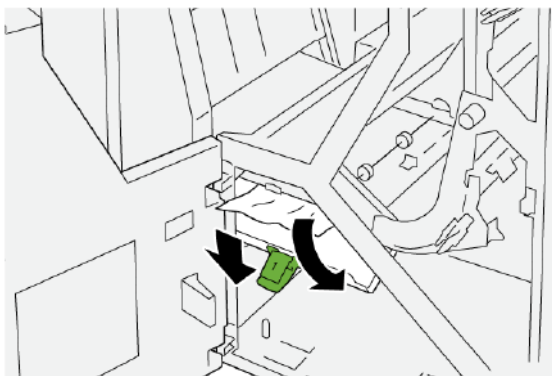
Åtgärda pappersstopp i utmatningsfacket

Rensa pappersstopp från efterbehandlare transportområde 1

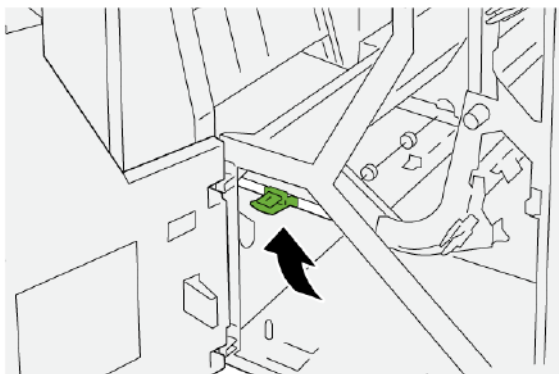
1. Öppna Efterbehandlingstransportens frontlucka.



2. För att ta bort papperet som har fastnat:
- Frigör spärr **1**.
 - Ta bort papperet som har fastnat.



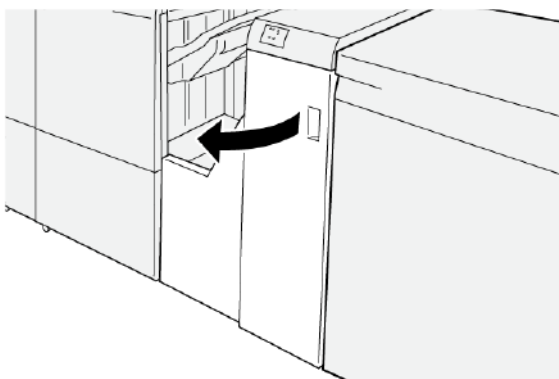
3. För tillbaka spärren **1** till sitt utgångsläge.



4. Stäng Efterbehandlingstransportens frontlucka.

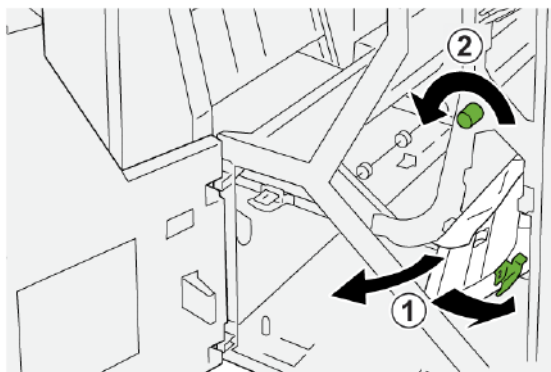
Rensa pappersstopp från efterbehandlare transportområde 2

1. Öppna Efterbehandlingstransportens frontlucka.

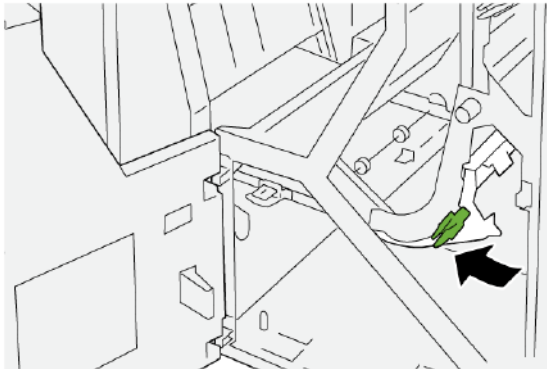


2. För att ta bort papperet som har fastnat:

- a. Frigör spärren **2**.
- b. Vrid ratten moturs.
- c. Ta bort papperet som har fastnat.



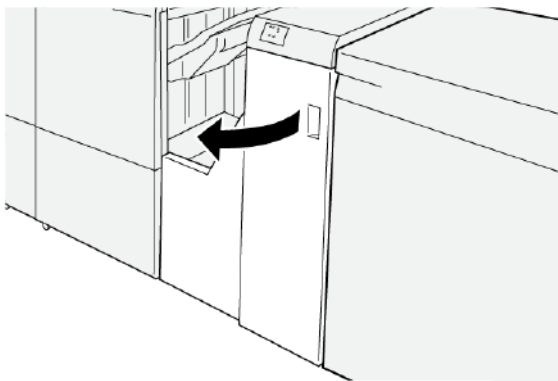
3. För tillbaka spärr **2** till sitt utgångsläge.



4. Stäng Efterbehandlingstransportens frontlucka.

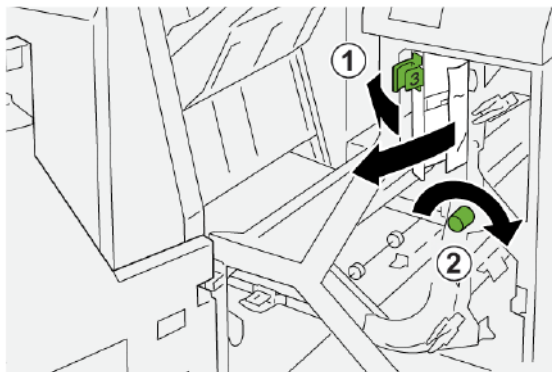
Rensa pappersstopp från efterbehandlare transportområde 3

1. Öppna Efterbehandlingstransportens frontlucka.



2. För att ta bort papperet som har fastnat:

- a. Frigör spärr **3**.
- b. Vrid ratten medurs.
- c. Ta bort papperet som har fastnat.



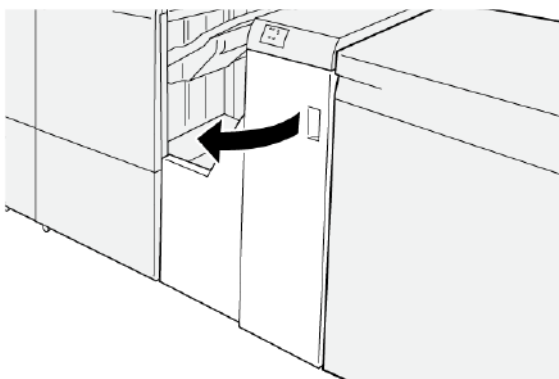
3. För tillbaka spärren **3** till sitt utgångsläge.



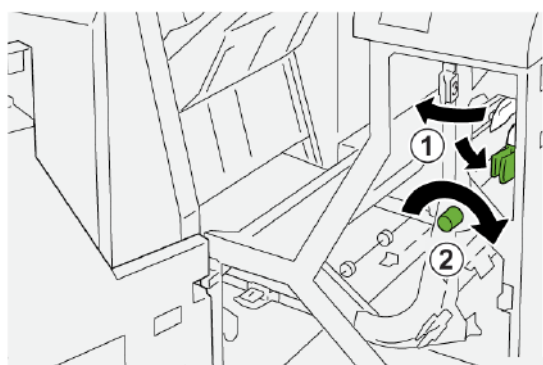
4. Stäng Efterbehandlingstransportens frontlucka.

Rensa pappersstopp från efterbehandlare transportområde 4

1. Öppna Efterbehandlingstransportens frontlucka.

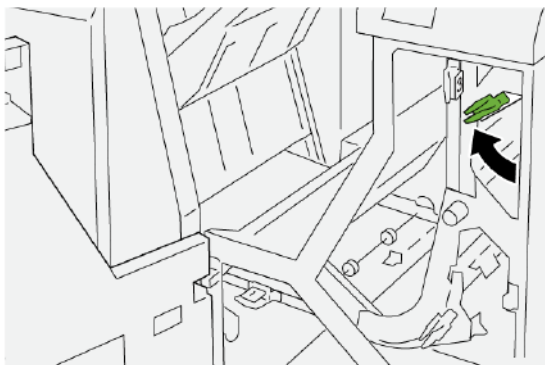


2. Gör följande, för att ta bort papperet som har fastnat:



- a. Frigör spärren **4**.
- b. Vrid ratten medurs.
- c. Ta bort papperet som har fastnat.

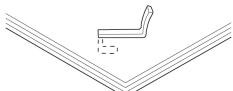
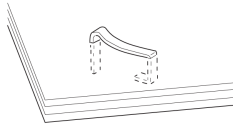
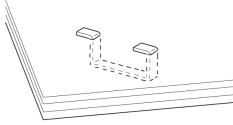
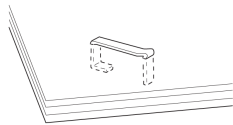
3. För tillbaka spärr **4** till sitt utgångsläge.



4. Stäng Efterbehandlingstransportens frontlucka.

FEL I EFTERBEHANDLARENS HÄFTNINGSENHET

Använd följande procedurer när häftningsproblem uppstår med den utskrivna utskriften, till exempel att arken inte är häftade eller häftklamrar är böjda. Kontakta din Xerox servicetekniker, om problemet består efter att du provat följande lösningar.

EJ HÄFTAD	BÖJD KLAMMER	
 VF100L_124	 VF100L_125	
Kontakta din servicetekniker, om utskrivna ark häftas så som visas i följande bilder.		
EN SIDA AV KLAMMERN STÅR UPP	KLAMMERN ÄR BÖJD ÅT MOT-SATT HÅLL	TILLPLATTAD KLAMMER
 VF100L_127	 VF100L_128	 VF100L_129
HELA KLAMMERN STÅR UPP	KLAMMERN STÅR UPP MEN MITTEN ÄR NEDTRYCKT	
 VF100L_130	 VF100L_131	

 Viktigt!

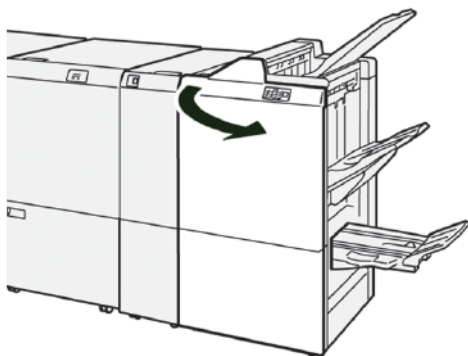
- Beroende på typen av papper som häftas, kan klamrarna bli böjda. Om de böjda klamrarna har fastnat i efterbehandlaren kan de orsaka pappersstopp.
- Öppna locket till häftklammerkassetten och ta sedan bort de böjda häftklamrarna, om det inträffar ett pappersstopp. Öppna inte locket till häftklammerkassetten om du inte tar bort häftklamrar som fastnat.

Rensa klammerstopp i den grundläggande klammerenheten

 OBS! Om häftklammerkassetten oavsiktligt lossnar från hållaren, hänvisa till **Sätta tillbaka grundläggande häftklammerkassett..**

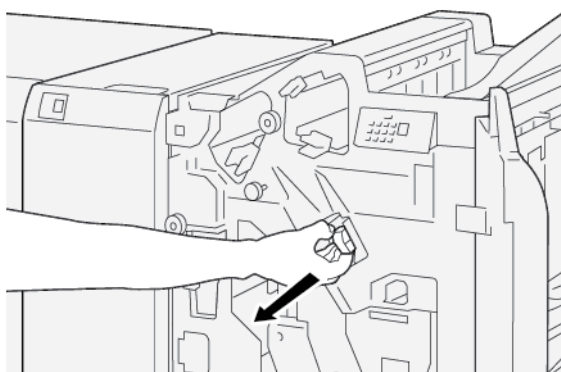
 OBS! Innan du utför proceduren, se till att skrivaren inte skriver ut.

1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



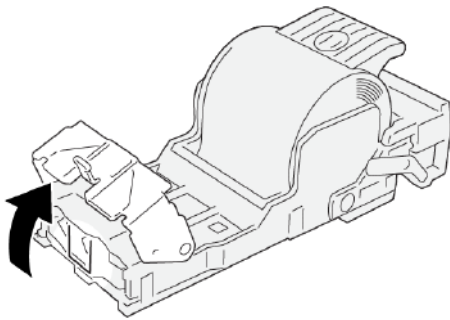
2. Dra ut **R1**, och ta sedan bort häftklammerkassetten från skrivaren.

 OBS! Kontrollera efter återstående klämmor inuti efterbehandlaren, när du tagit bort häftklammerkassettenheten.

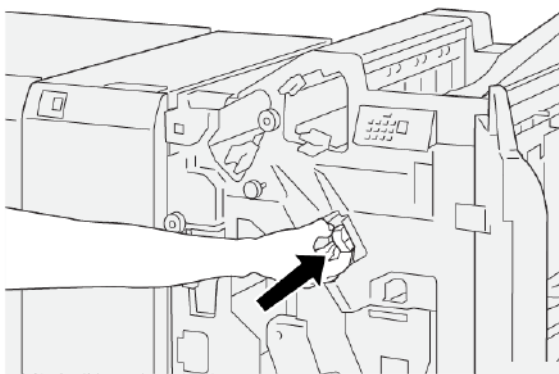


- Öppna häftklammerkassetts lucka, ta sedan bort klamrarna som fastnat.

 **VARNING!** Var försiktig när du tar bort klämmor som fastnat, för att inte skada dig.



- Skjut in klammerkassetts enhet igen till sitt ursprungliga läge i skrivaren.

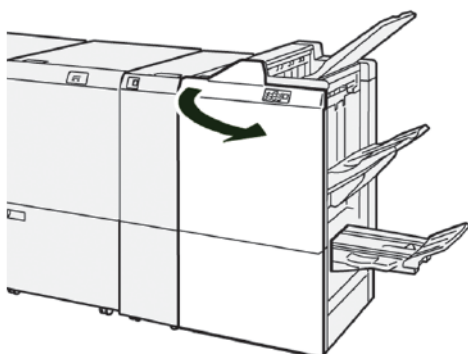


- Stäng efterbehandlarens frontlucka.

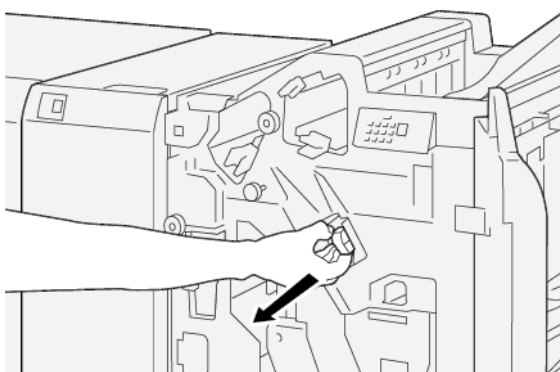
Sätta tillbaka grundläggande häftklammerkassett

Om en häftklammerkassett har satts i felaktigt eller tas bort oavsiktligt, ska du göra följande för att sätta i kassetten korrekt i kassettenheten.

1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.

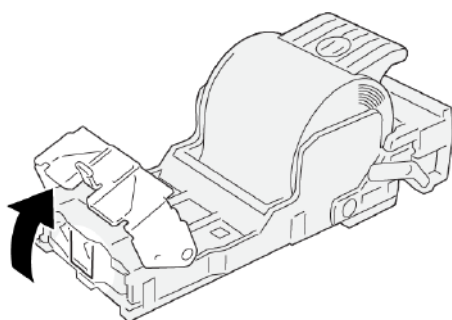


2. Dra ut **R1**, och ta sedan bort häftklammerkassetten från skrivaren.



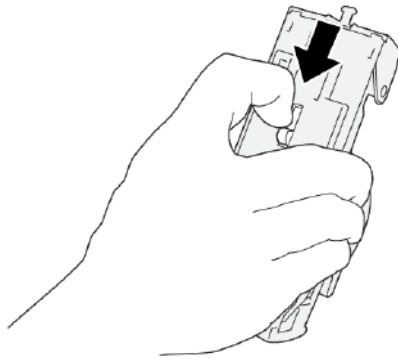
3. Öppna häftklammerkassetts lucka, ta sedan bort klamrarna som fastnat.

 **WARNING!** Var försiktig när du tar bort häftklamrar som fastnat, för att inte skada dig.

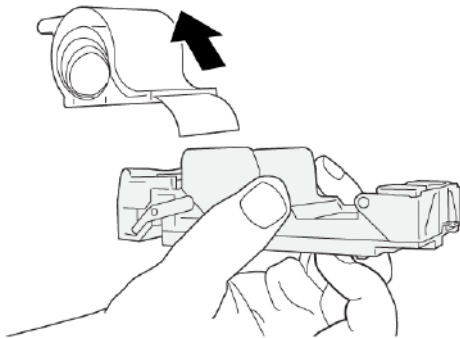


4. Lokalisera spaken bak på klammerkassetten.

 **WARNING!** När du flyttar spaken, var försiktig så att du inte skadar fingrar och naglar.

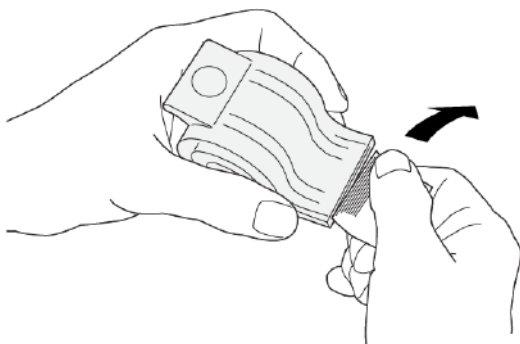


5. Håll ned spaken, vänd på enheten och ta sedan ut klammerkassetten från enheten.

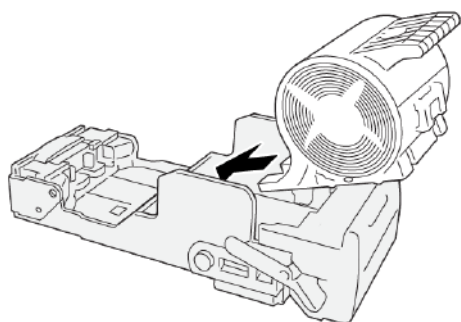


6. Ta bort de yttre klamrarna längs linjen.

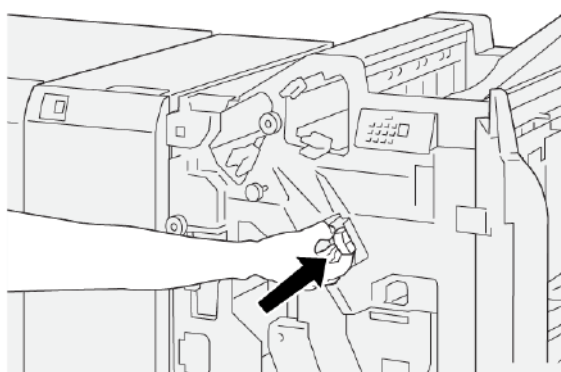
 **WARNING!** Var försiktig så du inte skadar fingrarna, när du tar bort häftklamrar.



7. Sätt i häftklammerkassetten i enheten.



8. Skjut in klammerkassetten enhet igen till sitt ursprungliga läge i skrivaren.



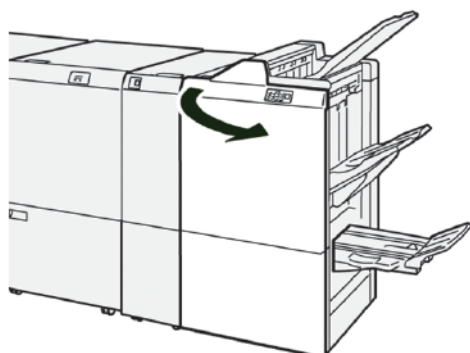
9. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Rensa klammerstopp i häftningsenheten

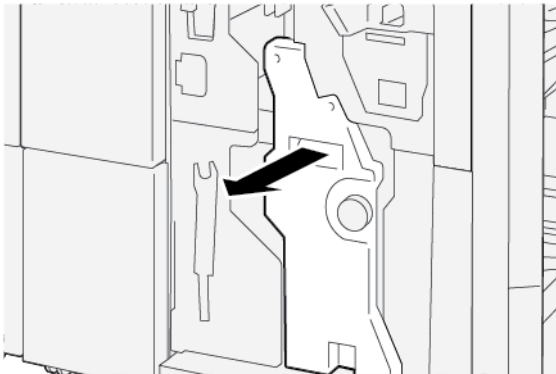


OBS! Innan du utför proceduren, se till att skrivaren inte skriver ut.

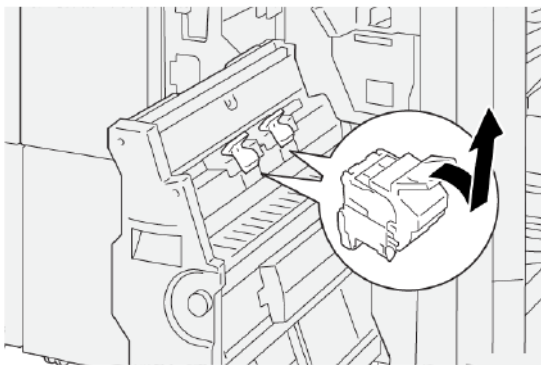
1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



2. För att ta bort sadelhäftningsenhet 3, drar du enheten mot dig och tar bort den från skrivaren.



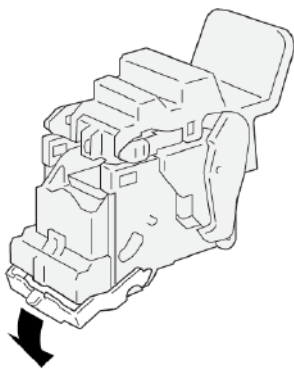
3. När du håller i flikarna på häftklammerkassetten drar du ut kassetten ur häftklammerenheten.



4. Ta bort klamrar som fastnat.

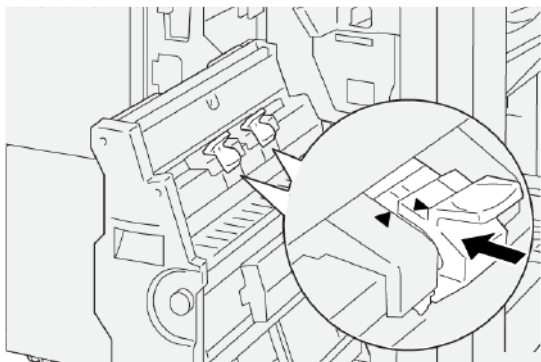


WARNING! Var försiktig när du tar bort klämmor som fastnat, för att inte skada dig.

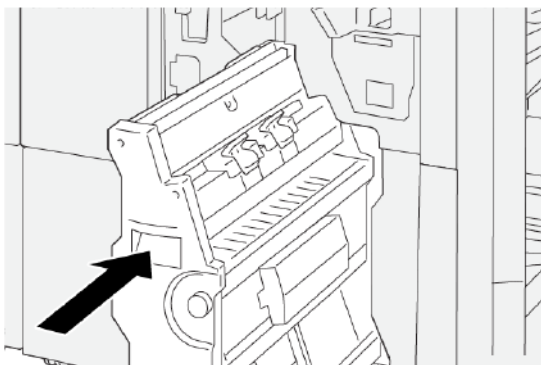


5. Medan du håller i flikarna på den nya klammerkassetten, trycker du in kassetten tills den stannar.

 OBS! Se till att de små pilarna har riktats in.



6. Tryck in sadelhäftningsenhet 3 i efterbehandlaren tills enheten stannar.



7. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

FELMEDDELANDEN PÅ FÖRETAGSKLAR EFTERBEHANDLARE OCH EFTERBEHANDLARE FÖR HÄFTEN

Om det uppstår fel som pappersstopp, öppna dörrar eller luckor eller ett skivarfel, slutar skrivaren att skriva ut, och sedan visas ett meddelande på pekskärmen på skrivarens kontrollpanel. En illustration visar var felet är placerat med en kort förklaring av korrigerande åtgärder, för att rensa felet. Om fel uppstår på mer än en plats ändras illustrationen för att visa dessa platser och de korrigeringsåtgärder som krävs.

Skrivarens pekskärm visar en Fel-knapp som innehåller information om felet och detaljerade instruktioner för att korrigera felet. E-koden i övre vänstra delen av Fel-meddelandet visar vilken felindikator E1–E9 som tänds på indikatorpanelen för Efterbehandlaren.

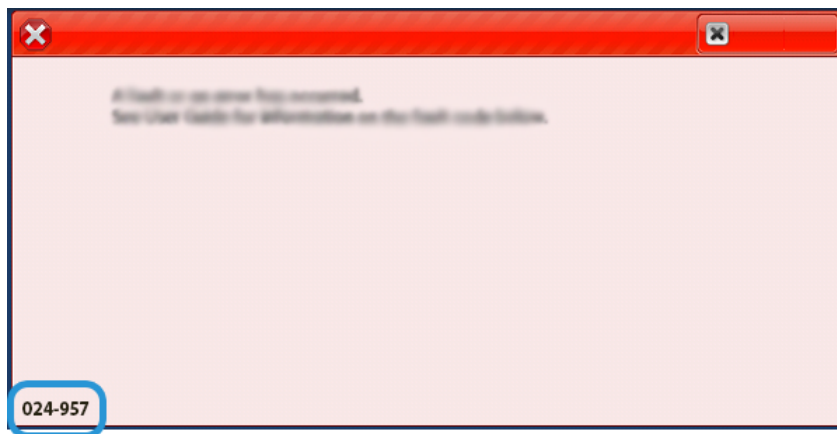
Efterbehandlare felkodsinformation

Om det uppstår fel som pappersstopp, öppna dörrar eller luckor eller ett skivarfel, slutar skrivaren att skriva ut, och sedan visas ett meddelande på skrivarens pekskärm.

Skrivarens pekskärm visar en Fel-knapp som ger information om felet och detaljerade instruktioner för att korrigera felet.



Tips! Efterbehandlingsfel identifieras av koderna som börjar med tresiffriga siffror 012, 013, 024, 041, 112, och 124.



FÖRETAGSKLAR EFTERBEHANDLARE FELMEDDELANDEN

Om det uppstår fel som pappersstopp, öppna dörrar eller luckor eller ett skrivarfel, slutar skrivaren att skriva ut, och ett meddelande visas på skrivarens pekskärm. En illustration visar var felet är placerat med en kort förklaring av korrigerande åtgärder, för att rensa felet. Om fel uppstår på mer än en plats ändras illustrationen för att visa dessa platser och de korrigeringsåtgärder som krävs.

Skrivarens pekskärm visar en Fel-knapp som innehåller information om felet och detaljerade instruktioner för att korrigera felet. E-koden i övre vänstra delen av Fel-meddelandet visar vilken felindikator som tänds på den Företagsklara efterbehandlaren för Efterbehandlingsmodul E1–E7 eller Efterbehandlingstransportområdena 1–4.

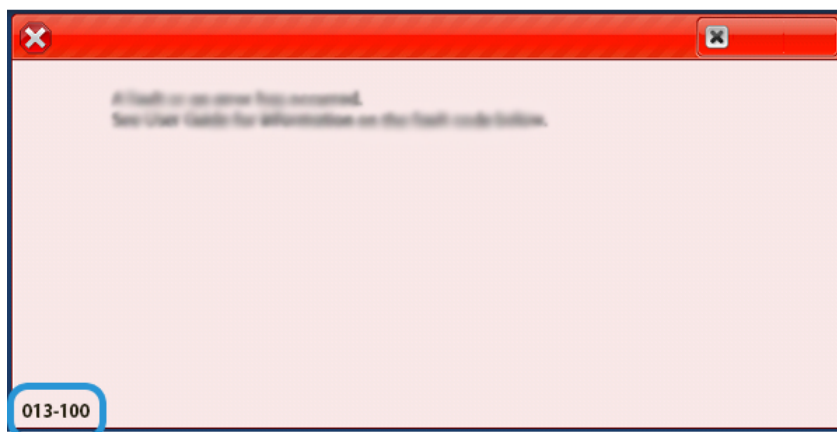
Produktionsklar efterbehandlare plus felkodsinformation

Om det uppstår fel som pappersstopp, öppna dörrar eller luckor eller ett skrivarfel, slutar skrivaren att skriva ut, och ett meddelande visas på skrivarens pekskärm.

Skrivarens pekskärm visar en Fel-knapp som ger information om felet och detaljerade instruktioner för att korrigera felet.



Tips! Företagsklar efterbehandlare Plus identifieras av koderna som börjar med de tre siffrorna 013 och 051.



PR efterbehandlare – Specifikationer

ARTIKEL	SPECIFIKATION			
Magasin	Övre fack	Sortera och stapla		
	Utmatningsfack i efterbehandlare	Sortering för förskjutning och stapling av förskjutning stöds		
	Utmatningsfack för häfte	Sortera och stapla		
Pappersformat	Övre fack	Standardformat	Min:	Vykort 100 x 148 mm (4 x 6 tum)
			Max:	330,2 x 482,6 mm (13 x 19 tum)
		Anpassat pappersformat	Höjd	100-330,2 mm (3,94 x -13 tum)
			Bredd	148,0-660,4 mm (5,83 x -26 tum)
	Utmatningsfack i efterbehandlare	Standardformat	Min:	A5 148 x 210 mm (5,83 x 8,27 tum)
			Max:	330,2 x 482,6 mm (13 x 19 tum)
		Anpassat pappersformat	Höjd	148,0-330,2 mm (5,83 x -13 tum)
			Bredd	148,0-488,0 mm (5,83 x -19,21 tum)
	Utmatningsfack för häfte	Standardformat	Min:	JIS B5 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tum)
			Max:	330,2 x 482,6 mm (13 x 19 tum)
		Anpassat pappersformat	Höjd	182,0-330,2 mm (7,17 x -13 tum)
			Bredd	257,0-488,0 mm (10,12 x -19,21 tum)

ARTIKEL	SPECIFIKATION		
Pappersvikt	Övre fack	52-350 g/m ²	
	Utmatningsfack i efterbehandlare	52-350 g/m ²	
	Utmatningsfack för häfte	52-350 g/m ²	
Utmatningsfack kapacitet	Övre fack	500 ark	
	Utmatningsfack utan klämmor	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 tum)	PR efterbehandlare: 3000 ark PR efterbehandlare för häften: 2000 ark
		JIS B4 eller större	1500 ark
		Blandstapel	350 ark
	Utmatningsfack med klämmor	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 tum)	PR Företagsklar efterbehandlare: 200 satser eller 3 000 ark PR Efterbehandlare för häften: 200 satser eller 2000 ark
		JIS B4 eller större	100 satser eller 1500 ark
	Utmatningsfack för häfte	320 ark högst	
 OBS! • Värdena baseras på pappersvikter mindre än 90 g/m². • Blandstapel är en uppsättning pappersark där större ark placeras över mindre. Till exempel A4 över JIS B5 eller JIS B4 över A4. • Kapaciteten för utmatningsfack för häfte är 16 satser om en sats består av 17 eller fler ark.			
Häftenhet	Kapacitet	100 ark	
	 OBS! • Värdena baseras på pappersvikter mindre än 90 g/m². • Häftningskapaciteten för obestruket papper är 65 ark, för papper större än A4 210 x 297 mm eller Letter 8,5 x 11 tum.		
	Pappersformat	Standardformat	Min:
Max:			Special A4 226 x 310 mm (8,9 x 12,2 tum)

ARTIKEL	SPECIFIKATION			
		Anpassat pappersformat	Höjd	182,0-297,0 mm (7,17 x -11,69 tum)
			Bredd	148,0–432,0 mm (5,83–17 tum)
	Pappersvikt	Obestruket	52-300 g/m².	
		Bestruket	64-216 g/m².	
	Häftningsläge	en plats, två platser eller fyra platser		

ARTIKEL	SPECIFIKATION				
Stansa med håslagningsenhet	Pappersformat	Standardformat	Max:	Special A4 226 x 310 mm (8,9 x 12,2 tum)	
			Min:	två-hål eller tre-hål	JIS B5 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tum)
				fyra-hål	A4 210 x 297 mm (8,5 x 11 tum)
		Anpassat pappersformat	Höjd	203,0-297,0 mm (7,99 x -11,69 tum)	
			Bredd	182,0–431,8 mm (7,17–17 tum)	
		Pappersvikt	Obestruket	52-300 g/m ² .	
		Bestruket	64-216 g/m ² .		
	Antal hål	två hål, fyra hål eller US två hål eller tre hål			
		 OBS! Antalet håslag som du kan välja, beror på pappersformatet.			
	Sadelhäftad eller dubbelfals	Kapacitet		Sadelhäftad	30 ark
PR Efterbehandlare för häften	Dubbelfals			5 ark	
	 OBS! Värdena baseras på pappersvikter mindre än 90 g/m ² .				
	Pappersformat	Standardformat	Max:	330,2 x 482,6 mm (13 x 19 tum)	

ARTIKEL	SPECIFIKATION			
			Min:	JIS B5 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tum)
		Anpassat pappersformat	Höjd	182,0-330,2 mm (7,17 x -13 tum)
		Obestruket	Bredd	257,0-488,0 mm (10,12 x -19,21 tum)
	Pappersvikt		52-300 g/m ² .	
		Bestruket	64-216 g/m ² .	

HÄFTENHETENS UTMATNINGSKAPACITET

FÖRETAGSKLAR EFTERBEHANDLARE HÄFTNINGSKAPACITET GENOM VIKT OCH PAPPERSFINISH				
PAPPERSTYP OCH VIKT	A4 ELLER LETTER-FORMAT PAPPER		MINDRE ELLER STÖRRE ÄN A4 ELLER LETTER-FORMAT PAPPER	
	OBESTRUKET	BESTRUKET	OBESTRUKET	BESTRUKET
52–63 g/m ² .	100	35	66	35
64–105 g/m ² .	100*	30	50	30
106–216 g/m ² .	20	20	20	20
217–300 g/m ² .	10	10	10	10
301–350 g/m ² .	10	10	10	10

* Häftning av 100 sidor 64–80 g/m² eller 81–105 g/m²-papper är möjligt men inte garanterat.

HÄFTESKAPACITET GENOM PAPPERSVIKT OCH TYP

PRODUKTIONSKLAR EFTERBEHANDLARE, HÄFTESKAPACITET, HÄFTAD		
PAPPERSVIKT	PAPPERSTYP OCH ARKKAPACITET	
	OBESTRUKET	BESTRUKET
60-80 g/m ² .	30	—
81-90 g/m ² .	30	25
91-105 g/m ² .	20	20

PRODUKTIONSKLAR EFTERBEHANDLARE, HÄFTESKAPACITET, HÄFTAD		
PAPPERSVIKT	PAPPERSTYP OCH ARKKAPACITET	
	OBESTRUKET	BESTRUKET
106-128 g/m ² .	15	15
129-150 g/m ² .	10	10
151-176 g/m ² .	10	10
177-220 g/m ² .	5	5
221-256 g/m ² .	4	4
257-300 g/m ² .	3	3
301-350 g/m ² .	3	3

PRODUKTIONSKLAR EFTERBEHANDLARE, HÄFTESKAPACITET, OHÄFTAD		
PAPPERSVIKT	PAPPERSTYP OCH ARKKAPACITET	
	OBESTRUKET	BESTRUKET
52-330 g/m ² .	5	5
221-256 g/m ² .	4	4
257-350 g/m ² .	3	3

SquareFold® Renskärningsmodul

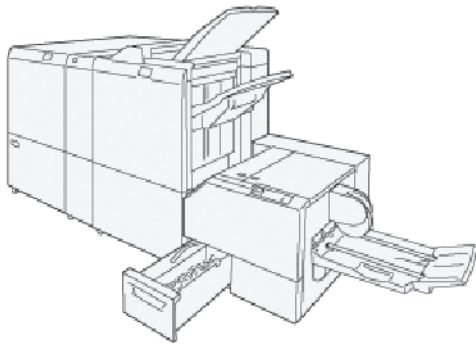
Den här bilagan innehåller:

SquareFold® Renskärningsmodul översikt	516
SquareFold® Renskärningsmodul	517
Square Fold och renskärningsfunktioner	521
SquareFold® Renskärare – Underhåll	526
SquareFold® Renskärare felsökning	528
SquareFold® Renskärning Specifikationer.....	534

SquareFold® Renskärningsmodul översikt

 OBS! Den här valfria efterbehandlingsenheten kräver en Företagsklar efterbehandlare för häften.

SquareFold® Renskärning är en valfri efterbehandlingsmodul som plattar till ryggen på ett häfte och renskär framsidan av häftet.

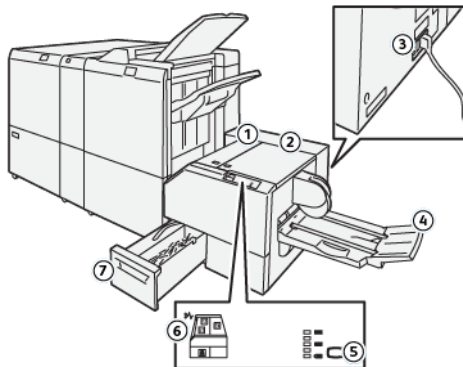


The SquareFold® Renskärning utför följande uppgifter:

- Tar emot häftet från efterbehandlarens häftesenhet.
- Plattar till häftets rygg, för att minska häftets tjocklek och ge det ett inbundet utseende
- Renskär häftet så att kanterna blir jämna och ger en fin färdig kant.

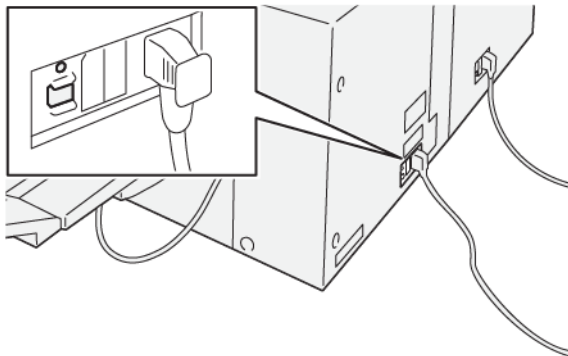
Efterbehandlarens område för häften färdigmonterar och häftar häftet. Häftet går in i SquareFold® Renskärning är redan installerad. Se till att du ställer in eventuella justeringar av originalbilden och dess placering på häftets sida på skrivarservern.

SquareFold® Renskärningsmodul



NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVNING
1	Vänster lucka *	Öppna vänster lucka, för att ta bort pappersstopp.
2	Höger lucka *	Öppna vänster lucka, för att ta bort pappersstopp.
3	Kretsbytarknapp på enhetens baksida.	Kretsbytaren stänger automatiskt av, om ett elektriskt fel eller en kortslutning inträffar.
4	Utmatningsfack för häfte	Utmatningsfacket för häften tar emot fyrkantsfalsade utskrifter från efterbehandlaren.
5	Justeringsknapp för fyrkantsfals	Tryck på Justeringsknappen för fyrkantsfals för att justera tjockleken av utskrivna häften.
6	Pappersstopp eller felindikator	När ett pappersstopp inträffar, tänds en indikator för pappersstopp eller fel.
7	Renskärarens överskottsbehållare	Överskottsbehållaren samlar överskott från renskärningsområdet i enheten.
* När skrivaren är i viloläge eller i normalt driftläge kan du inte öppna luckorna. När en indikator tänds och ett stopp eller fel inträffar i SquareFold® Renskärningsenheten kan du öppna luckorna.		

FYRKANTSFALS® RENSKÄRARENS KRETSBRYTARE



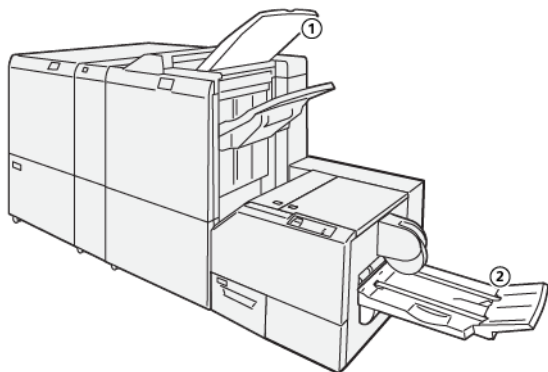
Kretsbrytarknappen är på enhetens baksida. Kretsbrytarknappen är vanligtvis i läget På.



OBS! När en elektrisk störning upptäcks, stänger kretsbrytaren automatiskt av för att avbryta det elektriska flödet till enheten. Mer elektrisk information finns på [Säkerhet](#).

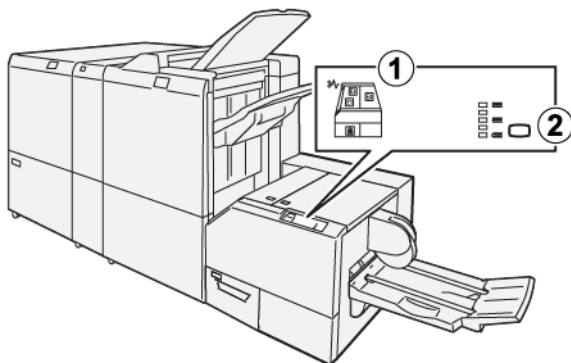
Rör inte vid strömbrytarknappen under normala driftsförhållanden. Tryck på kretsbrytarknappen, för att stänga av enheten, innan du flyttar skrivaren.

UTMATNINGSFACK



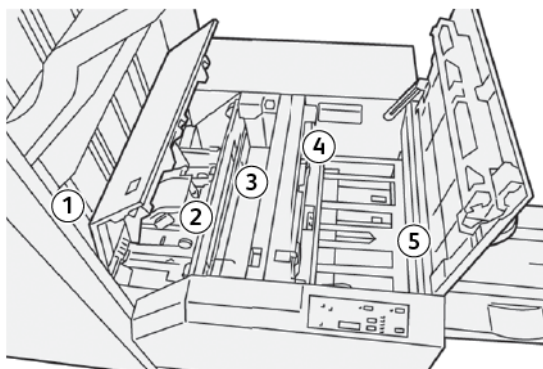
1. Utmatningsfack för efterbehandling: Skrivaren stöter ut oanvända ark till efterbehandlarens utmatningsfack
2. Utmatningsfack för häfte: Sadelhäfte, dubbelfalsa och renskära eller square-fold jobb levereras endast till detta magasinet.

KONTROLLPANEL



NUMMER	BESKRIVNING
1	Felindikatorer: När ett fel eller ett stopp inträffar i något område i SquareFold® Renskärningsenheten, tänds felindikatorer. När renskärarens överskottsbehållare dras ut, eller när den är full, tänds den nedre indikatorn med låsikonen.  OBS! Om E1, E2 eller E3 tänds på kontrollpanelen, kan du öppna locken till vänster och höger och sedan åtgärda felet eller stoppet. Du kan inte öppna luckorna under normal drift eller om skrivaren är inaktiv.
2	Välj den inställning för square-fold som krävs. För mer information, hänvisa till Justeringsinställning för Square Fold.

SQUAREFOLD® RENSKÄRNING PAPPERSBANA



NUMMER	BESKRIVNING
1	Häftet lämnar efterbehandlarens häftesmodul, matas in i SquareFold® Renskärningsenheten. Sensorn för häftesutmatning i SquareFold® Renskärningsenheten känner av den främre kanten på häftets rygg, och flyttar sedan häftet till fyrkantsfalsningsområdet.
2	När ryggen på häftet matas in i SquareFold-området spänns häftet fast, bokpressningen påbörjas.

NUMMER	BESKRIVNING
3	Häftet plattas till och ryggen bokpressas enligt inställningarna på kontrollpanelen.
4	När häftet har plattats till och ryggen är bokpressad flyttas häftet till renskrävningsområdet. • Där flyttas det så att den bakre kanten kommer fram till kniven i renskräraren. • Bakkanten renskrävs, enligt det format på det efterbehandlade häftet som har angivits i inställningarna för renskrävningsläget.
5	Häftet flyttas till utmatningsområdet, där det transporteras till utmatningsfacket för häften.



OBS! Häften som matas ut från SquareFold® Renskrävningsenheten innehåller pappersspill eller rester från föregående häfte som renskurits. Pappersspill eller rester ackumuleras på grund av att normal statisk elektricitet byggs upp. Ta bort och kassera pappersspill och rester, om häften innehåller detta.

Square Fold och renskärningsfunktioner

FYRKANTSFALSNINGSFUNKTION

Funktionen Square Fold är tillgänglig bara när maskinen är försedd med både efterbehandlare med häftesfunktion och SquareFold® Renskärningsmodul.

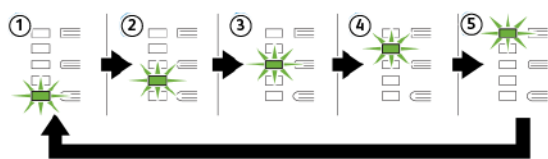
Du kan välja och komma åt funktionen Square Fold från datorns skrivardrivrutin, skrivarens gränssnitt eller utskriftsservern.

Justeringsinställning för Square Fold

Funktionen Square Fold kan aktiveras eller inaktiveras, baserat på användarens önskemål. När funktionen är aktiverad, välj ett alternativ för det färdiga jobbet med häftet.



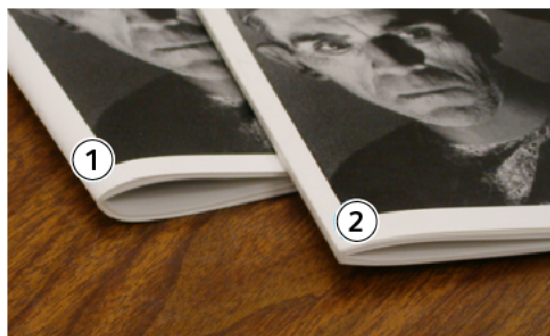
OBS! Skriv ut en eller flera provutskrifter, innan du skriver ut stora jobb.



NUMMER	BESKRIVNING
1	När det färdiga häftet har fem eller färre sidor och skrivs ut på papper som är lättare än 100 g/m ² , välj -2 / Lägre / Låg 2 . Det lägsta tryck som kan anbringas på häftet är -2.
2	När du vill att minsta tryck anbringas på ryggen av häftet, väljer du -1 / Låg / Låg 1 . Ju lägre tryck som anbringas på häftet, desto rundare blir häftets rygg.
3	Auto/Normal är grundinställningen som används för de flesta jobb.
4	När du vill att större tryck används på ryggen av häftet, men inte lika mycket som inställningen +2, väljer du +1 / Hög / Hög 1 .
5	När du vill att största tryck anbringas på ryggen av häftet, väljer du +2 / Högre / Hög 2 . Ju mer tryck som används, desto fyrkantigare blir häftets rygg. Det största tryck som kan anbringas på häftet är +2.

Exempel på häfte

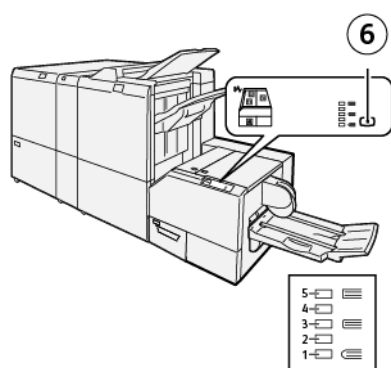
Följande bilder visar två olika typer av häften:



1. Detta häfte har inte fyrkantsfalsats. Ryggen är rund och tjockare.
2. Detta häfte har fyrkantsfalsats. Häftets rygg är platt och fyrkantig, vilket ger ett intryck av en perfekt bunden bok.

Förbättring av bokpressningskvalitet

Om ryggen är böjd eller trasig, kan du justera volymen på ryggen. Tryck på inställningsknappen Fyrkantsfals.



NUMMER	BESKRIVNING
1-5	• Varje gång du trycker på knappen ändras trycket. • När indikator 5 tänds appliceras högsta tryck. • När indikator 1 tänds appliceras minsta tryck.
6	Fyrkantsfalsinställning

RENSKÄRNINGSFUNKTION

Få tillgång till renskärningsfunktionen från datorns skrivardrivrutin, skrivarens gränssnitt eller skrivarens utskriftsserver.

Renskärningsalternativ

När du använder renskärningsalternativen bör du alltid tänka på följande:

- När häften matas ut från SquareFold® Renskärningsenheten, kan de innehålla pappersspill från föregående häfte. Statisk elektricitet orsakar ackumulering och det är normalt. Ta bort och kassera pappersspill, om häften innehåller detta.
- Renskärningsfunktionen kan aktiveras eller inaktiveras. När funktionen är aktiverad kan du ställa in renskärningen i steg om 0,1 mm/0,0039 tum beroende på hur det efterbehandlade häftet ska se ut.

Renskärningsalternativen inkluderar följande:

- **Renskärning På/Av:** Det här alternativet aktiverar eller inaktiverar trimningsfunktionen. Standardinställningen är Av.
- **Renskär till format:** Detta alternativ minskar eller ökar renskärningsinställningen. Använd vänster- och höger-pilarna för att minska eller öka renskärningsinställningarna. Ändringarna görs i steg om 0,1 mm (0,0039 tum).

Renskärningsinställningen baseras på följande:

- Antalet ark i det efterbehandlade häftet
- Bredden på det efterbehandlade häftet
- Papperstypen, bestruket eller obestruket
- Materialets vikt



OBS!

- Experimentera med olika inställningar, för att bestämma de bästa valen för ditt jobb. Kör en eller flera testutskrift, för bästa utmatning av häften, innan du kör större jobb.
- Renskärningen kan inte ske mindre än 2 mm (0,078 tum) eller mer än 20 mm (0,787 tum) från häftets kant. Om du justerar mindre än 2 mm (0,078 tum) kan det ge en dålig skärningskvalitet. Om du justerar mer än 20 mm (0,787 tum) resulterar det i att häftets kant inrenskärs.

Anvisningar för renskärning

Följande tabell visar scenarier med olika pappersvikt, materialtyper och renskärning. Använd den som vägledning när du väljer renskärningsinställning för ett visst jobb.



OBS! Inställningarna som visas i följande tabell ges som exempel och avser inte att representera alla möjliga jobbscenarier.

SCENARI- ENUMMER	PAPPERFORMAT	FORMAT PÅ FÄR- DIGT HÄFTE	PAPPERSVIKT	UNGEFÄRLIG REN- SKÄRNING- SINSTÄLL- NING	ANTALET SIDOR I ETT FÄR- DIGT HÄFTE
1	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 tum)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 tum)	75 g/m ² ; 20 lbs.	130 mm (5,11 tum.)	20
2	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 tum)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 tum)	90 g/m ² ; 24 lbs.	125 mm (4,92 tum.)	14
3	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 tum)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 tum)	120 g/m ² ; 32 lbs.	135 mm (5,31 tum.)	10
4	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 tum)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 tum)	75 g/m ² ; 20 lbs.	125 mm (4,92 tum.)	10
5	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 tum)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 tum)	120 g/m ² ; 80 lbs.	135 mm (5,31 tum.)	12
6	B4: 250 x 353 mm (8,5 x 14 tum)	250 x 176,5 mm (8,5 x 7 tum)	75 g/m ² ; 20 lbs.	172 mm (6,77 tum.)	6
7	B4: 250 x 353 mm (8,5 x 14 tum)	250 x 176,5 mm (8,5 x 7 tum)	90 g/m ² ; 24 lbs.	170 mm (6,69 tum.)	6
8	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 tum)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 tum)	90 g/m ² ; 24 lbs.	200 mm (7,87 tum.)	14
9	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 tum)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 tum)	216 g/m ² ; 80 lbs.	205 mm (8,07 tum.)	5
10	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 tum)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 tum)	80 g/m ² ; 20 lbs.	210 mm (8,26 tum.)	22
11	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 tum)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 tum)	90 g/m ² ; 24 lbs.	210 mm (8,26 tum.)	8
12	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 tum)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 tum)	120 g/m ² ; 80 lbs.	205 mm (8,07 tum.)	10
13	305 x 458 mm (12 x 18 tum)	152 x 229 mm (6 x 9 tum)	120 g/m ² ; 80 lbs.	220 mm (8,66 tum.)	6
14	305 x 458 mm (12 x 18 tum)	152 x 229 mm (6 x 9 tum)	120 g/m ² ; 80 lbs.	215 mm (8,46 tum.)	5
15	305 x 458 mm (12 x 18 tum)	152 x 229 mm (6 x 9 tum)	120 g/m ² ; 80 lbs.	210 mm (8,26 tum.)	4

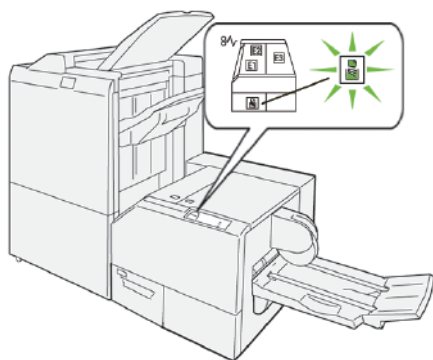
SCENARI- ENUMMER	PAPPERSFORMAT	FORMAT PÅ FÄR- DIGT HÄFTE	PAPPERSVIKT	UNGEFÄRLIG REN- SKÄRNING- SINSTÄLL- NING	ANTALET SIDOR I ETT FÄR- DIGT HÄFTE
16	305 x 458 mm (12 x 18 tum)	152 x 229 mm (6 x 9 tum)	105 g/m ² ; 28 lbs.	220 mm (8,66 tum.)	16
17	305 x 458 mm (12 x 18 tum)	152 x 229 mm (6 x 9 tum)	120 g/m ² ; 80 lbs.	210 mm (8,26 tum.)	14

SquareFold® Renskärare – Underhåll

TÖM SQUAREFOLD® RENSKÄRNING – ÖVERSKOTTSBEHÅLLARE

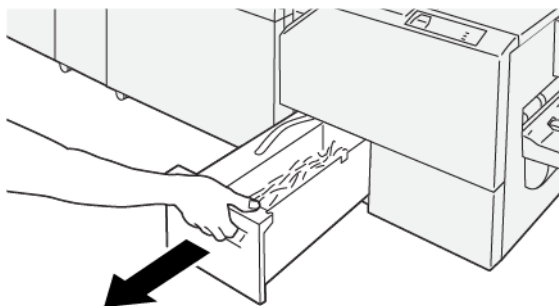
När överskottsbehållaren börjar bli full, tänds en indikator högst upp på SquareFold® Renskärningsenheten. Ett meddelande visas på skrivarens kontrollpanel när överskottsbehållaren är full. När meddelandet visas, kassera pappersresterna.

 **OBS!** Låt skrivaren vara på när du gör dig av med överskottet. Om strömmen är av, känner inte skrivaren av att överskottsbehållaren tömdes.

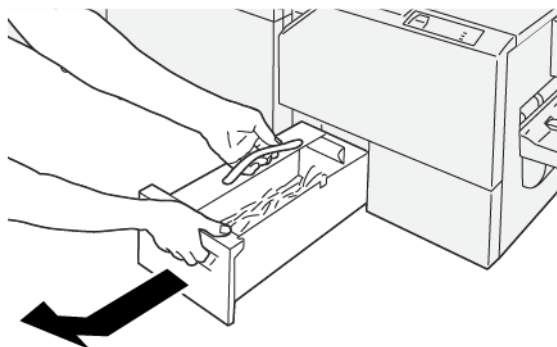


Så här tömmer du överskottsbehållaren för renskärning:

1. Se till att skrivaren inte skriver ut och dra sedan långsamt ut renskärarens överskottsbehållare.



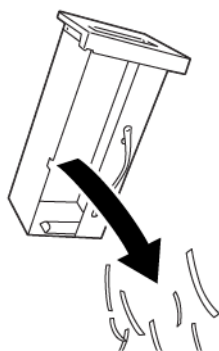
2. Håll i remmen på överskottsbehållaren och ta sedan bort behållaren med båda händerna.



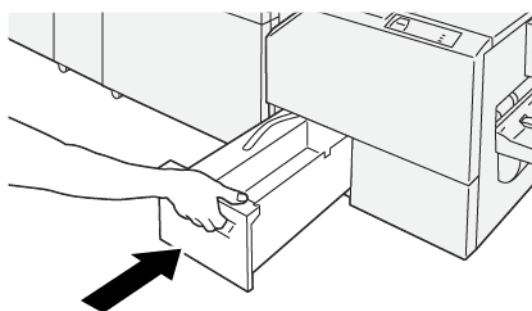
3. Kassera allt pappersavfall och rester.



OBS! Se till att överskottsbehållaren är helt tömd. Om det finns kvar överskott eller pappersrester, blir behållaren full innan ett meddelande visas på kontrollpanelen och leder till att skrivaren inte fungerar.

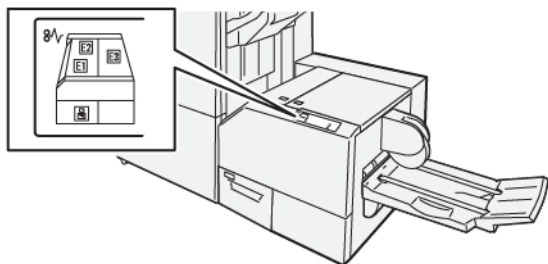


4. Sätt tillbaka den tomma överskottsbehållaren och tryck sedan in behållaren långsamt tills den stannar.



SquareFold® Renskärare felsökning

SQUAREFOLD® RENSKÄRARE PAPPERSTOPP



Följande inträffar när det finns fel som pappersstopp, öppna dörrar eller luckor eller skrivarfel:

- Skrivaren stannar och ett felmeddelande visas på skrivarens kontrollpanel.
- Meddelandet innehåller en illustration som visar var felet är placerat och en kort förklaring av korrigerande åtgärder, för att rensa felet.
- Pappersstopp kan inträffa i flera områden av skrivaren och i alternativa enheter anslutna till skrivaren. När ett pappersstopp inträffar, ändras illustrationen på skrivarens kontrollpanel, för att visa flera platser och de korrigeringsåtgärder som behövs.
- Om ett fel inträffar med en valfri enhet tänds en indikator på kontrollpanelen för den valfria enheten och visar motsvarande område på enheten där felet inträffade.

Hänvisa alltid till följande information när du rensar pappersstopp.

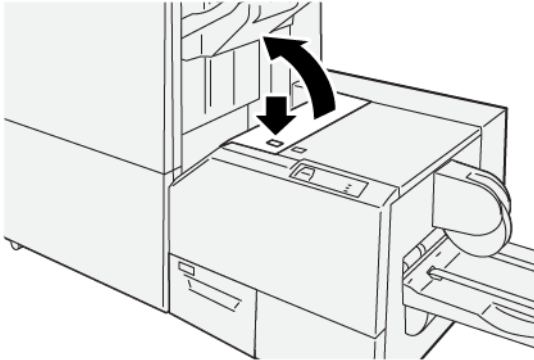
- Stäng inte av skrivaren när du tar bort pappersstopp.
- Pappersstopp kan åtgärdas medan skrivaren fortfarande är påslagen. När du stänger av skrivaren, raderas all information som lagrats i systemets minne.
- Rensa alla pappersstopp innan du återupptar utskriftsjobb.
- Rör inte vid komponenter inuti skrivaren, för att undvika eventuella utskriftsdefekter.
- Innan du fortsätter med dina utskrifter ska du se till att allt pappersstopp rensas och att alla små, sönderrivna pappersbitar tas bort.
- Ta försiktigt bort papperet, så att du inte river sönder det. Se till att allt trasigt papper tas bort, om papperet är sönderrivet.
- Stäng alla luckor och lock, när du tagit bort pappersstoppen. När luckor eller lock är öppna, skriver inte skrivaren ut.
- När du har rensat ett pappersstopp, återupptas utskriften automatiskt från läget innan pappersstoppet inträffade.

- Om du inte rensar alla pappersstopp, fortsätter ett felmeddelande att visas på skrivarens kontrollpanel. Se skrivarens kontrollpanel för instruktioner och information, för att rensa eventuella återstående pappersstopp.

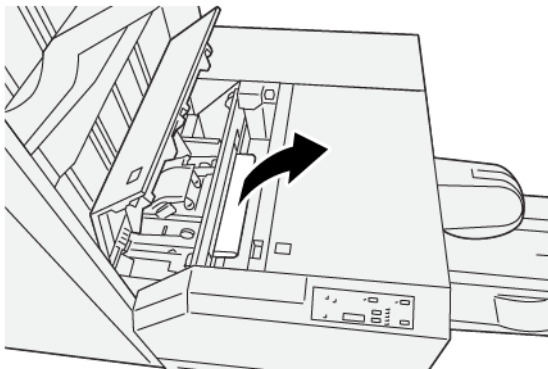
Rensa pappersstopp från SquareFold® Renskärning område E1 och E2

 OBS! Innan du utför proceduren, se till att skrivaren inte skriver ut.

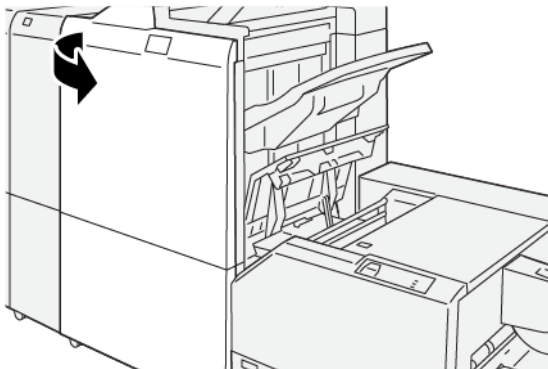
1. Tryck på knappen på luckan, för att öppna vänstra luckan på renskärningsenheten.



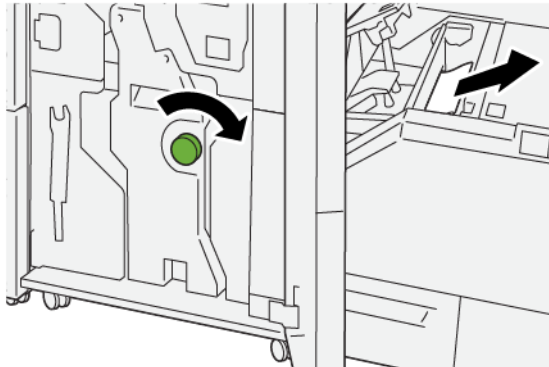
2. Ta bort papperet som har fastnat.



3. Om det är svårt att ta bort papperet som fastnat, öppna frontluckan på efterbehandlaren.



4. Vrid ratten **3b** åt höger, ta sedan bort papperet som fastnat.



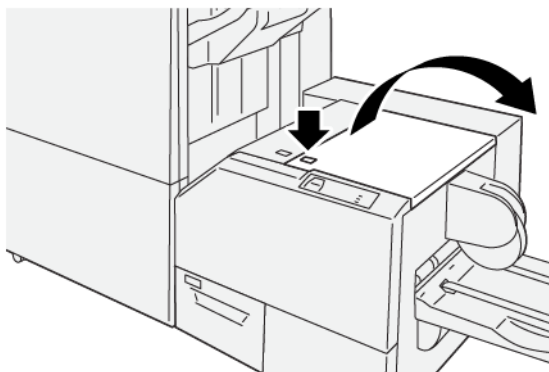
5. Vid behov, stäng frontluckan på efterbehandlaren.
6. Stäng vänster lucka på renskärningsenheten.
7. Följ instruktionerna för att rensa pappersstoppen och återuppta utskriften, om skrivarens kontrollpanel anger att det finns mer pappersstopp.

Rensa pappersstopp från SquareFold® Renskärning område E3

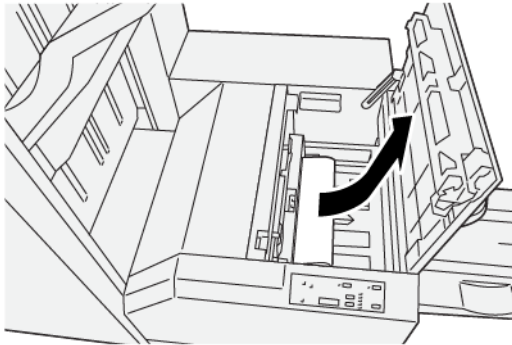


OBS! Innan du utför proceduren, se till att skrivaren inte skriver ut.

1. Tryck på knappen på luckan, för att öppna högra luckan på renskärningsenheten.



2. Ta bort papperet som har fastnat.



3. Stäng höger lucka på renskärningsenheten.
4. Följ instruktionerna för att rensa papper och återuppta utskriften, om ett meddelande visas på kontrollpanelen om mer pappersstopp.

SQUAREFOLD® RENSKÄRARE FELMEDDELANDEN

Om det uppstår fel som pappersstopp, öppna dörrar eller luckor eller ett skivarfel, slutar skrivaren att skriva ut, och ett meddelande visas på skrivarens kontrollpanel. En illustration på skrivarens kontrollpanel visar var felet är placerat med en kort förklaring av korrigerande åtgärder, för att rensa felet. Om fel uppstår på mer än en plats ändras illustrationen för att visa dessa platser och de korrigeringsåtgärder som krävs.

E-koden i övre vänstra delen av Fel-meddelandet visar vilken felindikator E1–E3 som tänds på SquareFold® Renskärare kontrollpanelen.

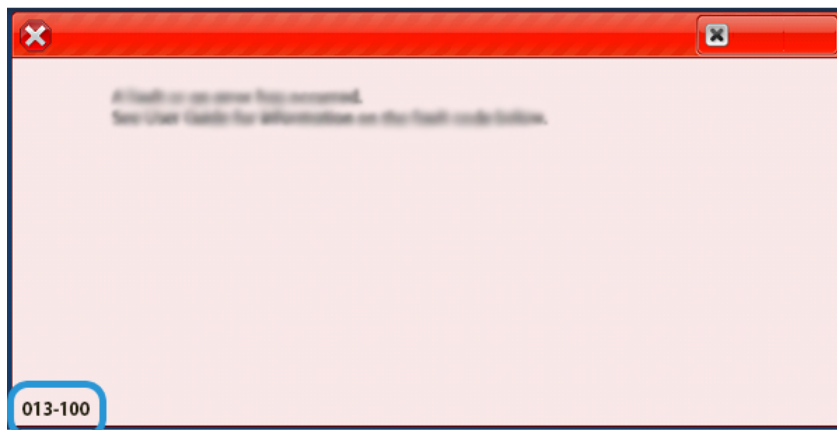
SquareFold® Renskärare felkodsinformation

Om det uppstår fel som pappersstopp, öppna dörrar eller luckor eller ett skivarfel, slutar skrivaren att skriva ut, och ett meddelande visas på skrivarens kontrollpanel.

Skrivarens kontrollpanel visar en Fel-knapp som innehåller information om felet och detaljerade instruktioner för att korrigera felet.



Tips! SquareFold® Renskärningsfel identifieras av koderna som börjar med de tre siffrorna 013.



RIKTLINJER FÖR ATT ANVÄNDA SQUAREFOLD® RENSKÄRNINGSENHET

Helsidesbilder i häften

När originalet innehåller text/bild över hela sidor bör du se till att formatet på det efterbehandlade häftet ställs in så att sådana helsidesbilder inte blir avklippta när häftet renskärs.

Följande bilder är exempel på ett häfte med förtryckta omslag fram och bak med en helsidesbild, tryckt i olika format:



1. Häfte 1 är tryckt på B4, 250 x 353 mm (8,5 x 14 tum) papper: Det främre omslaget har renskurits och rymmer hela bilden.
2. Häfte 2 är tryckt på A4, 210 x 297 mm (8,5 x 11 tum) papper: Efter renskärning av omslaget fram, beskärs bilden.

Att tänka på beträffande häften

Innan du skriver ut ett häfte, tänk på följande:

- Bildens plats på originaldokumentet är inte centrerad. Behöver du ändra bilden, för att säkerställa att bilden passar på det färdiga häftet?
- Vilket format behövs för det färdiga häftet?
- Innehåller häftet text/bild över hela sidorna?
- Använder du förtryckta omslag med helsidesbilder?
- Ska häftet renskäras?

Att tänka på för att få begärd utmatning av häften

Följ dessa tips, för se till att du får begärd utmatning:

- Gör alltid en eller flera provutskrifter innan du skriver ut ett större jobb.
- Kontrollera om bilderna eller texten blir avklippta i provutskriftarna.
- Om bilder eller texter behöver flyttas, använd de olika markeringarna från skrivardrivrutinens applikation. Se din skrivardrivrutins hjälpinformation.



OBS! Det tar flera provutskrifter innan du får önskat resultat.

SquareFold® Renskärning Specifikationer

ARTIKEL	TEKNISKA DATA
Pappersformat	• Max: 330,2 x 488 mm, 13 x 19,21 tum) • Min: 182 x 257 mm (7,16 x 10,11 tum)
Renskärningsformat	2–20 mm (0,078-0,787 tum), justerbart i 0,1 mm (0,0039 tum) små steg

