

VERSION 2.0
FEBRUARI 2023
702P08987

Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070 skrivare

Användarhandbok

©2023 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålles. Xerox® och PrimeLink™ är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

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

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

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

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

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

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

Linux® är ett registrerat varumärke som tillhör Linus Torvalds.

TWAIN är ett varumärke som tillhör TWAIN Working Group.

UNIX® är ett registrerat varumärke som tillhör Open Group.

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

Innehållsförteckning

Produktsymboler för Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070.....	11
Säkerhet	17
Säkerhet och anmärkningar	18
Elektrisk säkerhet	19
Allmänna riktlinjer	19
Nätsladd	19
Nödavstängning	20
Elförsörjning.....	20
Driftsäkerhet.....	21
Riktlinjer för användning.....	21
Ozonutsläpp.....	21
Skrivarens placering.....	21
Förbrukningsmaterial	22
Underhållssäkerhet	23
Kontaktuppgifter för information om miljö, hälsa och säkerhet.....	24
Komma igång.....	25
Skrivarens delar	26
Sedd framifrån	26
Dokumentmatare.....	27
Pappersmagasin	27
Förskjutande utmatningsfack	28
Interna komponenter.....	28
Sedd från höger.....	29
Kontrollpanel.....	30
Telefon- och faxanslutning, tillval.....	31
Tillbehör.....	32
Matningstillbehör.....	32
Efterbehandlingstillbehör.....	32
Nödvändiga efterbehandlingstillbehör	37
Skrivarinformation	39
Installation och inställning	40
Innan du använder skrivaren.....	40
Installation och inställning – översikt	40
Fysisk anslutning	41
Energialternativ	41
Tilldela en nätverksadress	45
Så här kommer du åt den inbyggda webbservern.....	45
Få ytterligare information.....	47
Utskrift.....	49
Utskrift – översikt.....	50
Spara vanligt förekommande utskriftsinställningar i Windows	51

Spara vanligt förekommande utskriftsinställningar i Macintosh	52
Utskriftsfunktioner	53
Materialtyper för automatisk dubbelsidig utskrift	53
Skriva ut ett dubbelsidigt dokument	53
Välja papper som ska användas	54
Skriva ut flera sidor på samma ark (N-upp)	54
Färgkorrigering	54
Häften	54
Omslagssidor	55
Mellanlägg	55
Undantagssidor	56
Skalning	56
Vattenstämplar	56
Skapa och spara anpassade format	57
Meddelande om slutfört jobb	57
Skyddade utskriftsjobb	57
Provsats	57
Fördröjd utskrift	57
Spara utskriftsjobb på skrivaren	57
Falsning	58
Skriva ut från ett USB-minne	58
Skriva ut från en mediekortläsare	58
Kopiering	59
Vanlig kopiering	60
Dokumentglas	60
Automatisk duplexenhet	61
Grundläggande inställningar	61
Justera bildkvalitet	65
Ändra layout	68
Justera utmatningsformat	72
Avancerad kopiering	80
Sammansätta ett jobb	80
Skriva ut en provkopia	82
Kombinera dokumentsatser	82
Ta bort utanför/ta bort innanför	83
Lagrad programmering	84
Skanning	87
Skanning – översikt	88
Lägga i originaldokument	89
Dokumentglas	89
Automatisk duplexenhet	89
Lagra en skanning i en mapp	90
Skanna till en mapp	90
Skriva ut filer som lagrats på skrivaren	90
Övriga alternativ för Skicka från mapp	91
Använda jobbflödesark	92
Så här skriver du ut lagrade filer med hjälp av den inbyggda webbservern	92
Hämta skannade filer till datorn via den inbäddade webbservern	92
Skapa en mapp	93

Ta bort en mapp	95
Skanna till ett arkiv i nätverket.....	96
Skanna till en e-postadress	97
Ange e-postalternativ	97
Skanna till dator	99
Skanna till hemkatalog	100
Spara på USB-minne	101
Ange skanningsalternativ	102
Skanningsinställningar	102
Övriga skanningsalternativ.....	102
Avancerade inställningar	102
Ändra layout	103
E-postalternativ	104
Faxning	105
Faxning – översikt	106
Lägga i originaldokument.....	107
Dokumentglas	107
Automatisk duplexenhet.....	107
Skicka fax	108
Serverfax.....	110
Skicka serverfax	110
Skicka ett Internetfax	111
Skicka ett fax från datorn	112
Ta emot fax	113
Välja faxinställningar	114
Ställa in dubbelsidig faxning	114
Välja dokumenttyp.....	114
Ange faxupplösning.....	114
Ändra layout	114
Faxalternativ	115
Fler faxalternativ	116
Internetfax-alternativ.....	116
Lägga till adressboksposter.....	118
Lägga till en enskild adress.....	118
Ta bort en enskild adress	118
Lägga till en grupp	118
Ta bort en grupp	119
Använda kedjeuppringning	119
Skapa faxkommentarer	120
Papper och material.....	121
Material som stöds	122
Rekommenderat material	122
Allmänna riktlinjer för påfyllning av material	122
Skriva ut/kopiera på etiketter.....	122
Skriva ut/kopiera på glättat papper	122
Material som kan skada skrivaren.....	123
Anvisningar för pappersförvaring	123

Tilåtna papperstyper och pappersvikter i magasinerna	124
Magasinfunktioner	125
Lägga i material	127
Fylla på papper i magasin 1–4.....	127
Fylla på papper i magasin 5 (manuellt magasin).....	128
Fylla på kuvert i magasin 5 (manuellt magasin)	129
Fylla på papper i stormagasinet.....	130
Fylla på papper i det stora stormagasinet	131
Fylla på papper i post-processinfogare	132
Underhåll.....	133
Allmänna försiktighetsåtgärder	134
Fakturerings- och användningsinformation	135
Rengöra skrivaren	136
Rengöra dokumentglaset och dokumentlocket.....	136
Rengöra utsidan	136
Beställa och ersätta förbrukningsmaterial.....	137
Förbrukningsmaterial	137
När du bör beställa förbrukningsmaterial.....	137
Byta färgpulverkassetter	138
Artiklar för rutinunderhåll	140
Trumkassetter.....	140
Överskottsbehållare för färgpulver	143
Fixeringsenhet.....	145
Laddningscorotron	147
Återvinna förbrukningsmaterial	149
Felsökning.....	151
Allmän felsökning	152
Skrivaren går inte att starta.....	152
Utskriften tar för lång tid.....	152
Skrivaren nollställs eller stängs av ofta.....	153
Problem med dubbelsidig utskrift.....	153
Skannerfel.....	153
Pappersstopp.....	154
Minimera pappersstopp	154
Skrivaren drar ihop flera ark	154
Meddelandet om papperskvadd fortsätter att visas	155
Felmätning av material	155
Rensa pappersstopp	156
Problem med utskriftskvaliteten.....	159
Problem med kopiering och skanning	160
Faxproblem	161
Problem med att skicka fax	161
Problem med att ta emot fax.....	162
Få hjälp.....	163
Hitta serienumret.....	163
Meddelanden på kontrollpanelen.....	163
Varningar	163

Webbresurser	164
Tekniska data.....	165
Skrivarkonfigurationer.....	166
Standardfunktioner	166
Fysiska specifikationer.....	167
Basenhet.....	167
Basenhet, stormagasin, gränssnittsmodul och standardefterbehandlare.....	167
Basenhet och Företagsklar efterbehandlare/Företagsklar efterbehandlare för häften med stort stormagasin med 2 lådor	167
Miljöspecifikationer	168
Temperatur och relativ luftfuktighet.....	168
Elektriska specifikationer	169
Specifikationer av prestanda.....	170
Utskriftsupplösning	170
Utskriftshastighet.....	170
Föreskriftsinformation	171
Grundläggande föreskrifter.....	172
FCC-föreskrifter – USA.....	172
Kanada	172
Certifieringar i Europa.....	173
Miljöinformation avseende avtal kring bildåtergivningsutrustning enligt EU lot 4	173
Tyskland.....	176
RoHS-föreskrifter – Turkiet.....	176
EurAsEC-certifiering	177
EU Direktivet om radioutrustning 2014/53/EU	177
Krav på märkning.....	177
Lagar kring kopiering	178
USA.....	178
Kanada	179
Övriga länder	180
Lagar kring faxning	181
USA.....	181
Kanada	182
EU.....	183
Nya Zeeland	184
Sydafrika	185
Faktablad om säkerhet.....	186
Återvinning och kassering	187
Alla länder.....	188
Nordamerika.....	189
EU	190
Hemmiljö och privathushåll.....	190
Yrkesmässig och miljö/företag	190
Insamling och kassering av utrustning och batterier	190
Batterisymbol.....	191
Avlägsna batteriet.....	191

Övriga länder	192
Företagsklar efterbehandlare och häftesenhet	193
Översikt av Företagsklar efterbehandlare och häftesenhet	194
Identifiera komponenterna	195
Underhåll	196
Byta klamrar i häftenheten	196
Byta klamrar i häftenheten	197
Tömma håslagsbehållaren	198
Felsökning	200
Rensa stopp i efterbehandlaren i läge 3a	200
Rensa stopp i efterbehandlaren i läge 3c	201
Rensa stopp i efterbehandlaren i läge 3d	203
Rensa kvaddar i efterbehandlaren i läge 4	204
Rensa stopp i häftesfacket	206
Interface Decurler Module	207
Översikt av Interface Decurler Module	208
Efterbehandlingsmoduler som kräver en Interface Decurler Module	209
Interface Decurler Module-komponenter	210
Kontrollpanel på Interface Decurler Module	210
Curl-korrigerig på Interface Decurler Module	211
Böjningskorrigeringslägen och funktioner på gränssnittet för böjningskorrigeringsmodulen	211
Interface Decurler Module – Felsökning	215
Pappersstopp i Interface Decurler Module	215
Felmeddelanden för Interface Decurler Module	217
Inmatningsmodul	219
Översikt av inmatningsmodulen	220
Inmatningskomponenter	221
Infogare, kontrollpanel	221
Papper och material för Infogningsfack T1	223
Papper som stöds för infogarmagasin T1	223
Fylla på papper i infogarmagasin T1	223
Skriva ut på specialmaterial	224
Rensningsfunktion för magasin 1	226
Rensningsfunktion för magasin T1	226
Ändra inställningen för rensningsfunktionen för magasin T1	226
Inmatningsenhet – Felsökning	228
Pappersstopp i infogaren	228
Felmeddelanden för infogare	233
Vikning och 2-sidig renskärare	235
Översikt av Vikning och 2-sidig renskärare	236
Vikning och 2-sidig Renskarvning – Komponent	237
Vikning och 2-sidig renskarvningsmodul – Underhåll	238

Tömma överskottsbehållaren för Vikning och 2-sidig Renskäring.....	238
Vikning och 2-sidig renskärningsmodul – Felsökning	241
Pappersstopp i Vikning och 2-sidig Renskäring	241
Felmeddelanden för Vikning och 2-sidig renskärare	256
Vikning och 2-sidig renskärare — Specifikationer	258
C/Z-falsenhet.....	259
Översikt av C/Z-falsenheten	260
C/Z-falstyper	261
C/Z-falsenhet – Komponenter	262
C/Z-falsenhet – Utmatning	262
C/Z-falsenhet – Felsökning.....	264
C/Z-falsenhet pappersstopp	264
Felmeddelanden för C/Z-falsenhet.....	268
Specifikationer för C/Z-falsenhet.....	269
Produktion företagsklar efterbehandlare	271
Översikt av företagsklar efterbehandlare	272
Företagsklar efterbehandlare.....	272
PR Efterbehandlare för häften	273
Företagsklar efterbehandlare Plus.....	273
Företagsklar efterbehandlare – Komponenter	275
Komponenter för Företagsklar efterbehandlare och företagsklar efterbehandlare för häften	275
Företagskla efterbehandlare Plus – Komponenter.....	280
PR Företagsklar efterbehandlare – Underhåll.....	282
Förbrukningsartiklar efterbehandlare	282
Kontrollera status för efterbehandlarens förbrukningsartiklar	282
Ersätta den grundläggande häftklammerkassetten för sadelhäftning.....	282
Byta häftklammerkassetten för sadelhäftning.....	284
Byta efterbehandlarens överskottsbehållare för häftklamrar	286
Tömma hålslagsbehållaren	288
PR Företagsklar efterbehandlare – Felsökning.....	291
Pappersstopp i Företagsklar efterbehandlare och Företagsklar efterbehandlare för häften	291
Pappersstopp i Företagsklar efterbehandlare Plus	292
Rensa pappersstopp i PR Företagsklara efterbehandlare	293
Rensa pappersstopp i PR Företagsklar efterbehandlare Plus.....	303
Fel i efterbehandlarens häftningsenhet	308
Felmeddelanden på Error Messages on the PR Företagsklar efterbehandlare och PR efterbehandlaren för häften	314
Felmeddelanden för PR Företagsklar efterbehandlare Plus	315
PR Företagsklar efterbehandlare – Specifikationer	316
Häftenhetens utmatningskapacitet	319
SquareFold® Renskärningsmodul	321
SquareFold® Renskärningsmodul översikt.....	322
SquareFold® Renskärningsmodul.....	323
Fyrkantsfals® Renskärarens kretsbytare	324
Utmatningsfack.....	324

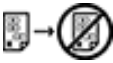
Kontrollpanel.....	325
SquareFold® Renskärning Pappersbana	325
Fyrkantsfals® och Renskärningsfunktioner	327
Funktionen Fyrkantsfals®	327
Renskärningsfunktion.....	328
Fyrkantsfals® Renskärning – Underhåll	331
Töm SquareFold® Renskärning – Överskottsbehållare	331
Fyrkantsfals® Renskärning felsökning	333
Pappersstopp i SquareFold® Renskärning	333
Felmeddelanden för Fyrkantsfals® Renskarare	336
Riktlinjer för att användaFyrkantsfals® Renskärningsmodul.....	337
SquareFold® Renskärning Specifikationer	339

Produktsymboler för Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070

Se följande information för produktsymboler och deras definitioner.

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.

SYMBOL	BESKRIVNING
	Rör inte ytan på trumkassetten.
	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.

SYMBOL	BESKRIVNING
	Kopiera inte penar.
	Lägg till paper eller media.
	Pappersstopp
	Lås
	Lås upp
	Häftklammer
	Avkylning
	Tid som gått
	Tillför papper
	Tillför papper framsida ned
	Enkelsidigt dokument
	Håslagna papper
	Anger matningsriktning för papper.

SYMBOL	BESKRIVNING
	Kuvertets trycksida upp, flik ner och stängd.
	Kraftigt papper är lika med eller mer än 117 g/m².
	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

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

Säkerhet

I detta kapitel:

Säkerhet och anmärkningar.....	18
Elektrisk säkerhet.....	19
Driftsäkerhet	21
Underhållssäkerhet	23
Kontaktuppgifter för information om miljö, hälsa och säkerhet	24

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

Säkerhet och anmärkningar

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

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

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



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

Elektrisk säkerhet

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

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

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



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

ALLMÄNNA RIKTLINJER



Varning!

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

Följande utgör säkerhetsrisker:

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

Gör följande vid någon av situationerna ovan:

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

NÄTSLADD

Använd den nätsladd som medföljer skrivaren.

- Sätt i nätsladden direkt i ett korrekt jordat eluttag. Kontrollera att båda ändar av sladden sitter i ordentligt. Om du inte vet om uttaget är jordat eller inte bör du be en elektriker kontrollera uttaget.



Varning! Använd inte förlängningsladdar, grenuttag eller stickkontakt i mer än 90 dagar, för att undvika risk för brand eller elektrisk stöt. Använd bara en fabriksmonterad förlängningsladd för rätt mätare för varje skrivare eller multifunktions skrivare, när ett permanent uttag inte kan installeras. Följ alltid nationella och lokala byggnads-, brand- och elektriska anvisningar angående ledningens längd, ledarens storlek, jordning och skydd.

- Använd inte en jordadapter för att ansluta skrivaren till ett eluttag som inte är jordat.
- Kontrollera att skrivaren är ansluten till ett uttag med rätt spänning och ström. Diskutera vid behov skrivarens elektriska specifikationer med en elektriker.
- Placera inte skrivaren på en plats där personer kan trampa på nätsladden.
- Placera inte föremål på nätsladden.
- Sätt inte i eller ta ut nätsladden när strömbrytaren är i läge På.
- Om nätsladden blir fransig eller sliten, byt ut den.
- Undvik elstöt och skada på nätsladden genom att alltid ta i kontakten när du kopplar från sladden.

Nätsladden ansluts till uttaget på skrivarens baksida. Koppla från nätsladden från eluttaget om du behöver koppla bort all ström till skrivaren.

NÖDAVSTÄNGNING

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

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

ELFÖRSÖRJNING

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



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

Driftsäkerhet

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

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

RIKTLINJER FÖR ANVÄNDNING

- Ta inte bort det pappersmagasin som du valde via skrivardrivrutinen eller kontrollpanelen medan skrivaren skriver ut.
- Öppna inte luckorna under pågående utskrift.
- Flytta inte på skrivaren medan den skriver ut.
- Håll händer, hår, slipsar och annat borta från utmatningsområdet och matarrullarna.
- Luckor som endast kan avlägsnas med hjälp av verktyg skyddar farliga områden inuti skrivaren. Avlägsna inte sådana skydd.
- Försök inte att ta bort papper som fastnat långt inuti skrivaren. Stäng av skrivaren direkt, kontakta sedan Xerox lokala kundtjänst.

OZONUTSLÄPP

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

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

SKRIVARENS PLACERING

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

FÖRBRUKNINGSMATERIAL

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



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

Användning av dammsugare för utspillt färgpulver

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

Underhållssäkerhet

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

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



Varning! Läs och följ följande varningar:

- Koppla alltid ur skrivaren från eluttaget innan du rengör den.
- Använd inte rengöringsmedel i sprayform. Rengöringsmedel i sprayform kan orsaka explosioner eller brand på elektromekanisk utrustning.
- Metallytorna i fixeringsområdet är varma. Iaktta försiktighet för att undvika personskador.
- Försök inte att ta bort papper som fastnat långt inuti produkten. Stäng av produkten direkt och kontakta Xerox® kundtjänst.
- Tryck inte på dokumentglaset med överdriven kraft.
- Åsidosätt eller inaktivera inte elektriska eller mekaniska spärrmekanismer.

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.

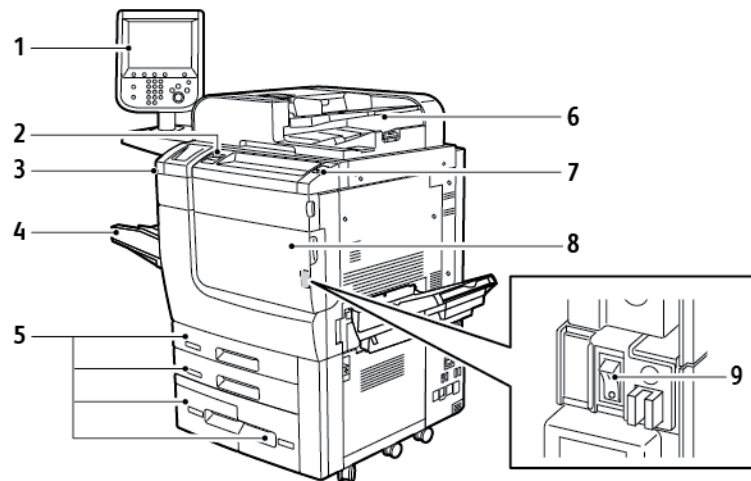
Komma igång

I detta kapitel:

Skrivarens delar	26
Tillbehör	32
Skrivarinformation	39
Installation och inställning	40
Få ytterligare information	47

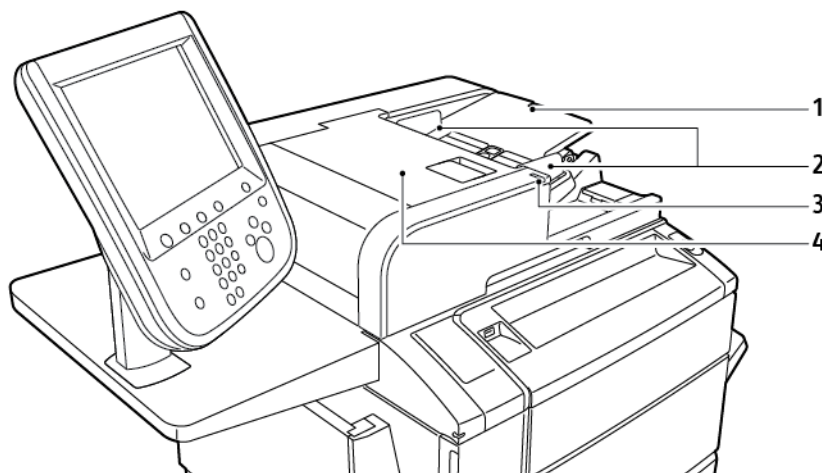
Skrivarens delar

SEDD FRAMIFRÅN



- | | |
|-------------------------|---|
| 1. Kontrollpanel | 6. Automatisk duplexenhet |
| 2. USB-port | 7. Strömbrytare |
| 3. Stylus | 8. Frontlucka |
| 4. Magasin 5 (manuellt) | 9. Huvudströmbrytare, bakom frontluckan |
| 5. Pappersmagasin 1–4 | |

DOKUMENTMATARE



- | | |
|-----------------------------|-------------------------|
| 1. Magasin i dokumentmatare | 3. Bekräftelseindikator |
| 2. Dokumentstyrskenor | 4. Övre lucka |



OBS! Dokumentglaset är placerat under den automatiska dokumentmataren och används för skanning, faxning, och kopiering. Använd dokumentglaset om du vill kopiera enskilda kopior eller papper som inte kan matas genom den automatiska dokumentmataren.

PAPPERSMAGASIN

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

Pappersmagasin 1 och 2

Magasin 1 och 2 är identiska. Varje magasin rymmer 520 ark papper à 75 g/m². Magasinen rymmer pappersvikter från 64–300 g/m² (18 lb. Bond till 80 lb. Cover) och kan justeras helt för alla format mellan 182 x 140 mm (7,2 x 5,5 tum) till 330 x 488 mm (13 x 19,2 tum). Alla materialtyper, inklusive förinställt och brevhuvud kan användas, utom kuvert. Papperet kan matas in med långsidan eller kortsidan först, stående eller liggande orientering.

Pappersmagasin 3 och 4

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

Magasin 4 rymmer 1140 ark A4 eller Letter-papper.

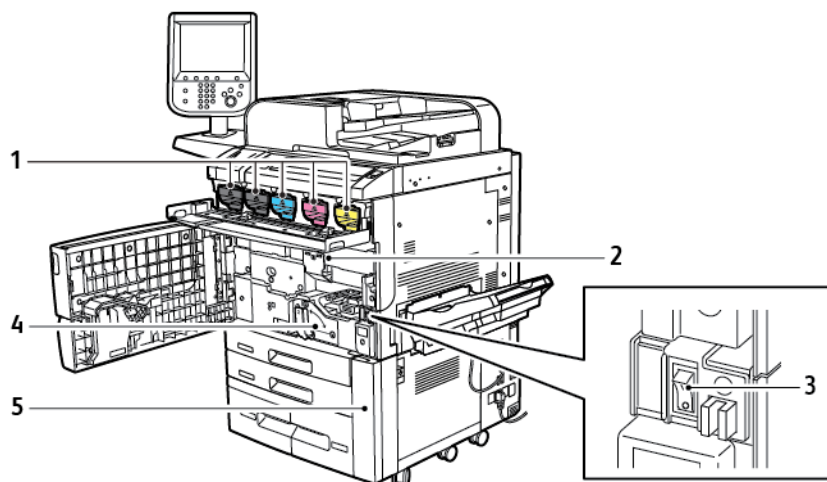
Manuellt magasin (magasin 5)

Det manuella magasinet är ett pappersmagasin och finns på maskinens vänstra sida. Magasinet kan vikas undan när det inte används. Det manuella magasinet rymmer alla materialtyper mellan 182 x 140 mm (7,2 x 5,5 tum) till 330 x 488 mm (13 x 19,2 tum). Varje magasin rymmer ca 250 ark à 90 g/m² Bond-papper.

FÖRSKJUTANDE UTMATNINGSFACK

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

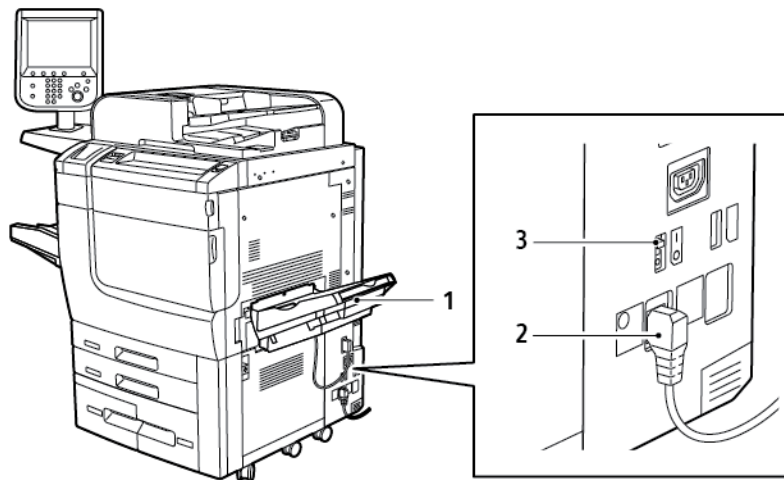
INTERNA KOMPONENTER



- | | |
|------------------------|--|
| 1. Färgpulverkassetter | 4. Fixeringsenhet |
| 2. Trumkassetter | 5. Överskottsbehållare för färgpulver finns bakom luckan |
| 3. Huvudströmbrytare | |

Huvudströmbrytaren är en av tre strömbrytare eller knappar för att slå på enheten. För information om hur man startar skrivaren på rätt sätt, hänvisas till **Slå på skrivaren**.

SEDD FRÅN HÖGER

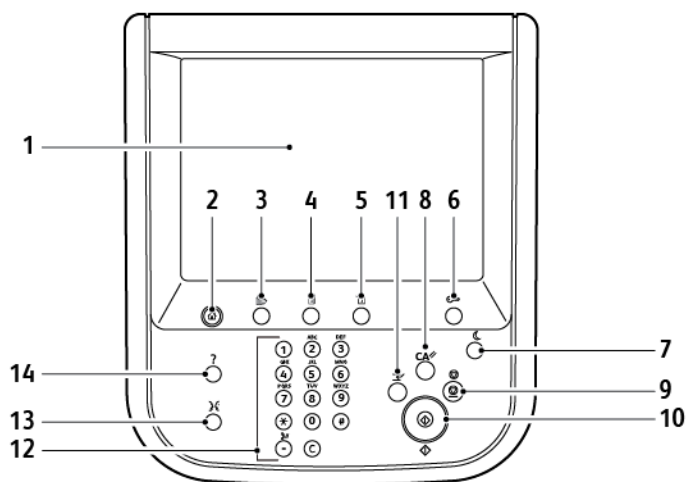


1. Utmatningsfack

2. Nätsladd

3. Jordfelsbrytare

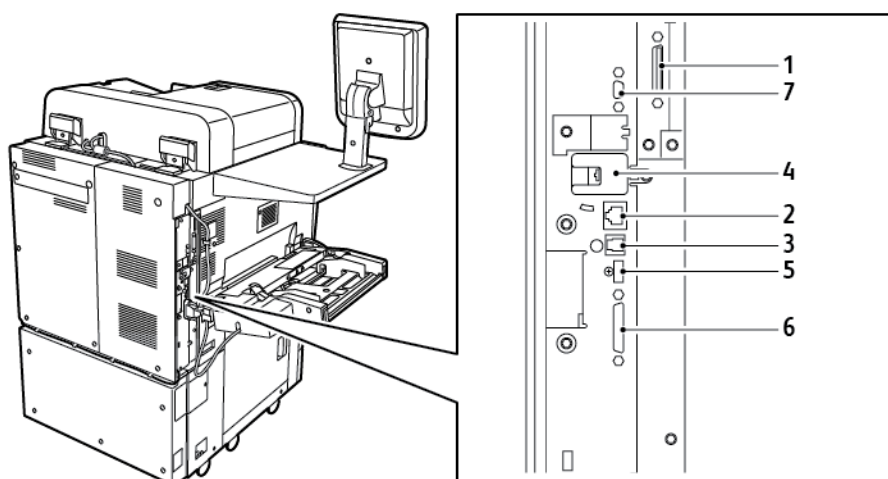
KONTROLLPANEL



ARTIKEL	NAMN	BESKRIVNING
1	Pekskärm	Med pekskärmen kan du välja önskade programmeringsfunktioner. Skärmen visar också instruktioner för felkorrigering och allmän maskininformation.
2	Tjänster Hem	Tillåt åtkomst till skärmen Alla tjänster där alla installerade funktioner kan visas och programmeras.
3	Tjänster	Visar den senast öppnade funktionsskärmen.
4	Jobbstatus	Visar information om jobbförloppet på pekskärmen.
5	Maskinstatus	Visar aktuell status om maskinen på pekskärmen.
6	Logga in/ut	Ger lösenordsskyddad åtkomst till systemadministratörsmenyn som används för att ändra maskinens grundinställningar.
7	Energisparlägesknapp	Om Energisparläge är valt övergår maskinen direkt i energisparläge. Om det finns jobb i kö visas en andra popup-skärm.
8	rensa allt	Om du trycker på knappen en gång återgår inställningarna till grundställningarna och den första skärmen för den aktuella sökvägen visas. Om du trycker på knappen två gånger återgår alla funktioner till grundinställningarna.
9	Stopp	Avbryter tillfälligt det aktuella jobbet. För att avbryta eller återuppta jobbet, följer du anvisningarna på skärmen.
10	Start	Startar jobbet.
11	Mellankopiering	Avbryter tillfälligt ett pågående jobb så att ett prioriterat jobb köras.

ARTIKEL	NAMN	BESKRIVNING
12	Knappar på knappsatsen	Skriv bokstäver och siffror när du anger värden eller lösenord.
13	Språk	Ändra språk på pekskärmen och tangentbordsinställningar.
14	Hjälp	Öppna onlinehjälpssystemet.

TELEFON- OCH FAXANSLUTNING, TILLVAL



- | | |
|--|--|
| 1. Digital Front End Video Select-omkopplingskrets (DFE VSEL) | 5. Kontrollpanelsanslutning |
| 2. Ethernet-anslutning | 6. Automatisk duplexenhet (DADF), anslutning |
| 3. A-D-anslutning | 7. Anslutning för extern registreringsenhet |
| 4. Fax-anslutning; porten är övertäckt om inget faxalternativ har inhandlats | |

Tillbehör

MATNINGSTILLBEHÖR

Följande matningstillbehör (tillval) är kompatibla med skrivaren.

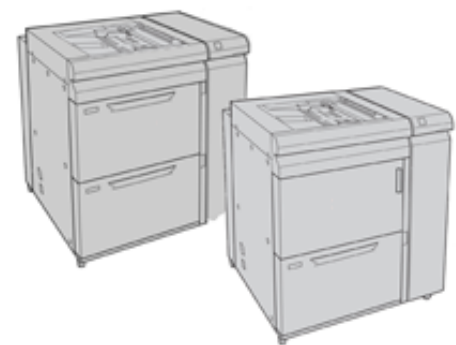
Stormagasin (magasin 6)

Stormagasinet (HCF) utgör en inmatningskälla (magasin 6) för – upp till 2000 ark med formatet (A4 Letter).



Stort stormagasin

Det stora stormagasinet (OHFC) har ett eller två magasin och är ett alternativ till stormagasinet. Det kan mata pappersformat på upp till 330 x 488 mm (13 x 19 tum.). Varje låda rymmer 2 000 ark papper av standardvikt. OHCF kan ha en matare med 1 eller 2 lådor.



EFTERBEHANDLINGSTILLBEHÖR

Följande efterbehandlingstillbehör (tillval) är kompatibla med skrivaren.

Företagsklar efterbehandlare

Den företagsklara efterbehandlaren har stöd för håslagning och häftning.

Det övre högra facket används för staplade utskrifter och rymmer 500 ark. Staplingsfacket används för förskjutna och/eller häftade utskrifter och rymmer upp till 3000 ark.



Företagsklar efterbehandlare med häftesenhet

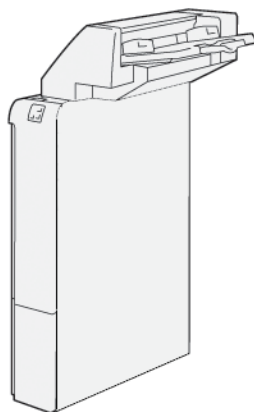
Den företagsklara efterbehandlaren med häftesenhet har stöd för håslagning, häftning och tillverkning av häften.

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



Inmatningsmodul

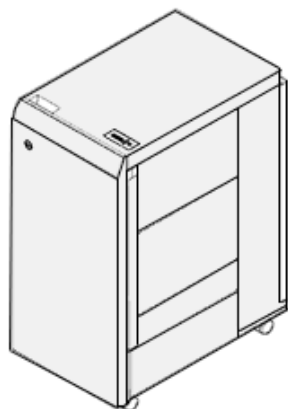
Använd inmatningsenheten för att lägga i material, t.ex. tomt, förtryckt eller specialmaterial, som du infogat i den färdiga utskriften.



GBC® AdvancedPunch™ Pro

GBC® AdvancedPunch™ Pro efterbehandlingsmodul, ger en annan nivå av efterbehandling för utskriften. Du kan hålslå A4 eller 8,5 x 11 tum dokument för att stödja olika bindningsstilar.

- För A4-material stöder håslaget från 21–47 hål.
- För material med formatet 8,5 x 11 tum stöder håslaget 19–32 hål.

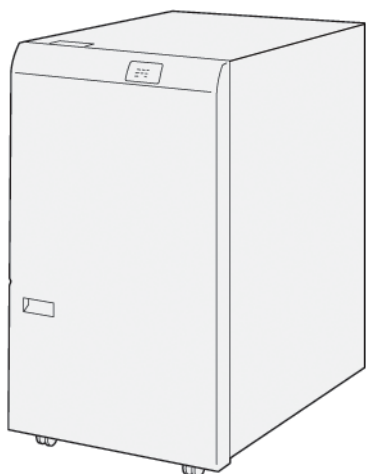


Den här enheten kräver en gränssnittsmodul och efterföljande efterbehandlare. Gränssnittsmodulen jämnar ut papperet och utgör ett kommunikationsnav mot skrivarmotorn och styrenheten. En efterföljande efterbehandlare, exempelvis den företagsklara efterbehandlaren, krävs för utmatning av det håslagna dokumentet.

För mer information, gå till www.xerox.com/support, välj sedan *GBC® AdvancedPunch® Pro* Användardokumentation.

Vikning och 2-sidig renskärningsmodul

Modulen för vikning och 2-sidig renskäring kan vika och skära rent på två sidor av utskriften.



C/Z-falsenhet

C/Z-falsenheten är en valfri efterbehandlingsenhet som ger C-fals och Z-fals för A4 eller formatet Letter, och A3 eller 11 x 17 tum material.

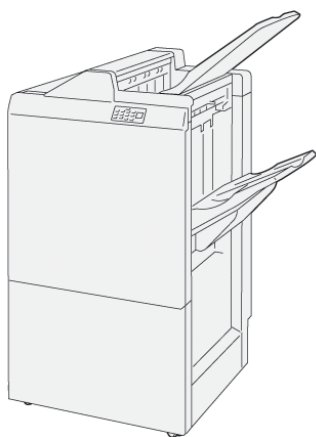


C/Z-falsenheten är endast tillgänglig med Företagsklar efterbehandlare och Företagsklar efterbehandlare för häften.

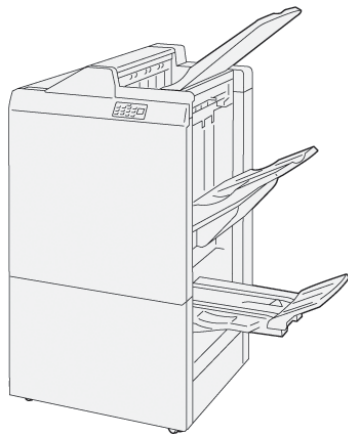
Produktion företagsklar efterbehandlare

Tre företagsklara efterbehandlare finns tillgängliga för din skrivare:

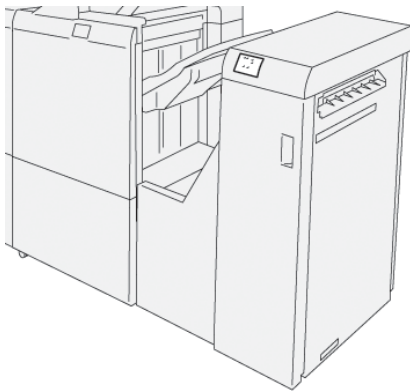
- Företagsklar efterbehandlare består av två utmatningsfack, en häftapparat och en valfri hålslag.



- Företagsklar efterbehandlare för häften har alla samma funktioner som Företagsklar efterbehandlare. Företagsklar efterbehandlare för häften skapar sadelhäftade häften automatiskt på upp till 25 ark och dubbelfalsning även kallad enfalsning.

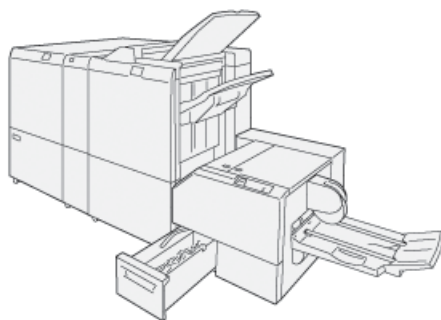


- Företagsklar efterbehandlare Plus inkluderar samma egenskaper och funktioner som Företagsklar efterbehandlare. Dessutom fungerar Företagsklar efterbehandlare Plus som ett gränssnitt för att överföra papper mellan pressen och någon tredjeparts efterbehandlingsenhet fäst på pressen.



SquareFold® Renskärningsmodul

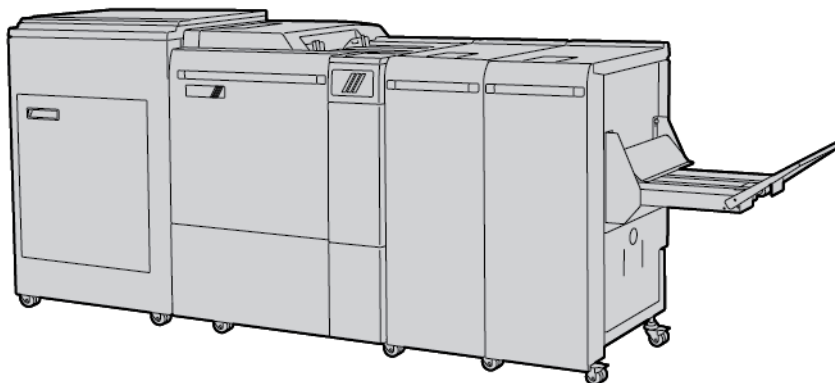
Fyrkantfals® Renskärningsmodulen plattar till ryggen på ett häfte och renskär framsidan av häftet.



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

Plockmatic Pro50/35 Häftesenhet

Standardkonfigurationen inkluderar häftesenheten och utskriftsfacket för att färdigmontera satser, häfta, falska och bunta.



Följande alternativ är tillgängliga för Plockmatic Pro50 /35 Häftesenhet:

- Roterik Vikning och Renskäring: Roterar, viker och renskar häften för ett professionellt utseende.
- Omslagsmatare: Använd den för att lägga till förtryckta omslag till alla konfigurationer.
- Renskäring av ovansidan: Ger en ren dokumentkant och tar bort shingle-effekter på framsidan av det falsade dokumentet.
- Fyrkantig mapp: Liknar en perfekt inbunden bok med rygg som går att trycka på.
- Stormagasin remstapling: Gör att det går att utföra långa oövakade körningar och staplar upp till 1 000 fyra sidors häften i A4- eller brevstorlek.
- Transportör för renskärningsrester: Tillåter långa oövakade körningar medan du använder Roterik, Vikning och Renskäring, vilket minskar behovet av att en operatör ingriper för att ta bort rester.

Plockmatic Pro50 /35 Häftesenhet ansluts till Företagsklar efterbehandlare Plus.

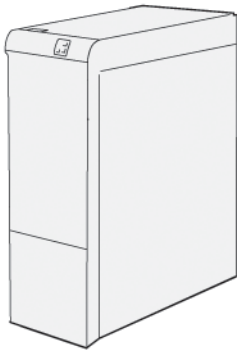
NÖDVÄNDIGA EFTERBEHANDLINGSTILLBEHÖR

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

Interface Decurler Module

Interface Decurler Module kyler av papperet inuti och tar hand om arkens funktion och hastighet.

Interface Decurler Module krävs för de flesta inbyggda efterbehandlingsmoduler som installerats med skrivaren. Modulen krävs inte för Förskjutande utmatningsfack.



Följande efterbehandlingstillbehör kräver att Interface Decurler Module används:

- Inmatningsmodul
- GBC® AdvancedPunch® Pro
- Stormagasin, stapling
- Vikning och 2-sidig renskärningsmodul
- C/Z-falsenhet
- Företagsklar efterbehandlare
- Företagsklar efterbehandlare för häften
- Företagsklar efterbehandlare Plus
- SquareFold® Renskärningsmodul

Lodrät transportenhet

Den lodräta transportenheten fungerar som kommunikationsenhet och är en lodrät transportbana mellan skrivarens utmatningsplats och efterbehandlarens inmatningsfack.

Företagsklar efterbehandlare och Företagsklar efterbehandlare med häftesenhet kräver vertikal transportmodul.



Skrivarinformation

Du kan läsa statusinformation om skrivaren på pekskärmen och i utskrivna rapporter. Du kan läsa information om användning och fakturering via pekskärmen. Mer information finns på [Fakturerings- och användningsinformation](#).

Installation och inställning

INNAN DU ANVÄNDER SKRIVAREN

Xerox® Kundtjänst

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

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

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



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

När du kontaktar Xerox Kundtjänst måste du uppge följande information:

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

Om du behöver ytterligare hjälp med att använda skrivaren:

- Se denna Användarhandbok.
- Kontakta huvudoperatören.
- Besök vår webbplats på www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070docs. I Sök-fältet anger du Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer och väljer sedan den dokumentation som behövs. Kontakta Xerox Kundtjänst om du behöver mer hjälp.

Hänvisa till [Hitta serienumret](#) för att se skrivarens serienummer.

INSTALLATION OCH INSTÄLLNING – ÖVERSIKT



OBS! Instruktioner för hur du installerar skrivardrivrutiner och verktyg och hur du konfigurerar nätverket finns i Systemadministratörshandboken. Leta upp *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandboken) på www.xerox.com/support. I Sök-fältet anger du Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer och väljer sedan den dokumentation som behövs.

Innan du kan använda skrivaren:

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

FYSISK ANSLUTNING

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

Så här ansluter du skrivaren:

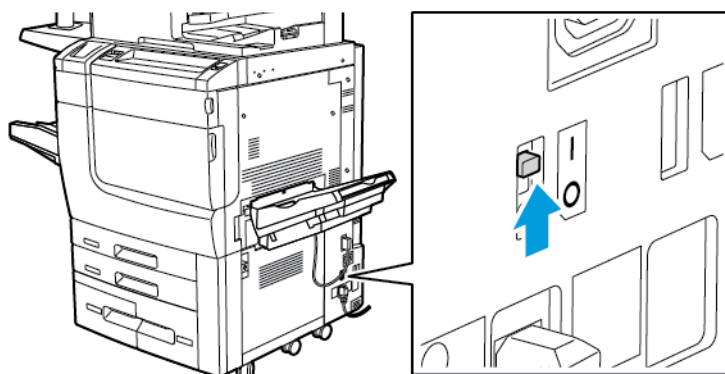
1. Anslut nätsladden till skrivaren och koppla den till ett eluttag.
2. Anslut ena änden av en kategori 5 Ethernet-kabel (eller bättre) till Ethernet-porten på skrivarens vänstra sida. Anslut den andra änden av kabeln till nätverksporten.
3. Om faxtillvalet har installerats ska det anslutas till en fungerande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

ENERGIALTERNATIV

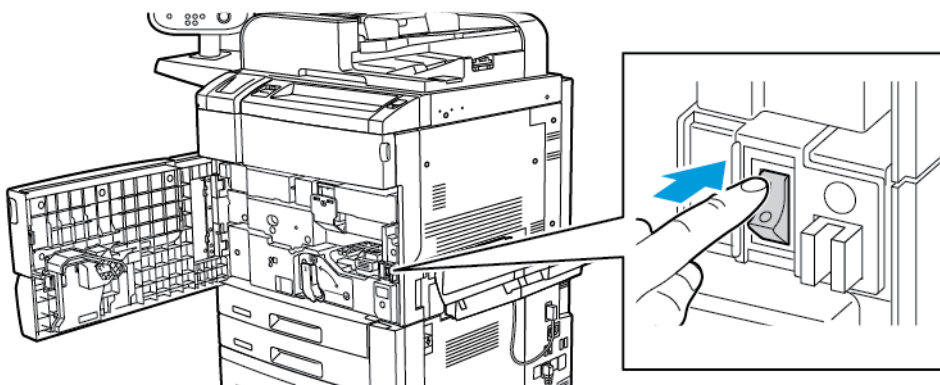
Slå på skrivaren

Skrivaren har tre strömbrytare:

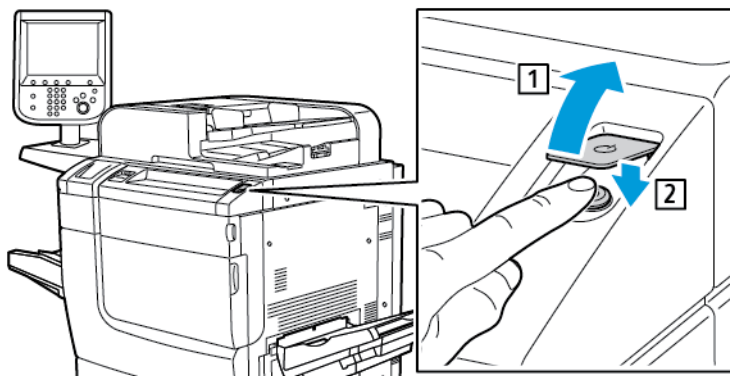
- Jordfelsbrytaren på skrivarens högra sida vid nätsladden. Kontrollera att jordfelsbrytaren är satt i läget På vid installation och inställning.



- Huvudströmbrytaren bakom frontluckan. Sätt huvudströmbrytaren i läget På. Använd inte huvudströmbrytaren för att slå på och stänga av skrivaren, för allmän användning.



- Strömbrytaren sitter till höger på den övre frontpanelen. För att slå på och stänga av skrivaren enligt arbetsflöden, trycker du på knappen för På/Av.



Sätta på huvudströmmen

Huvudströmbrytaren styr huvudströmmen till skrivaren. Låt huvudströmmen vara på, för typisk skrivardrift. Sätt huvudströmbrytaren i läget Av, när du ansluter en kabel, rengör skrivaren, startar om skrivaren eller stänger av skrivaren helt.

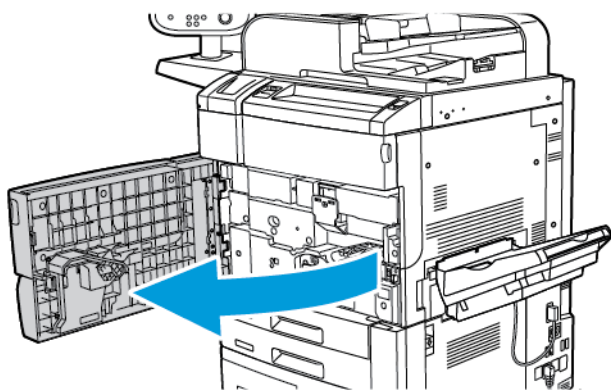


Försiktighet! För att undvika skada på skrivardrivrutinen och fel på skrivaren:

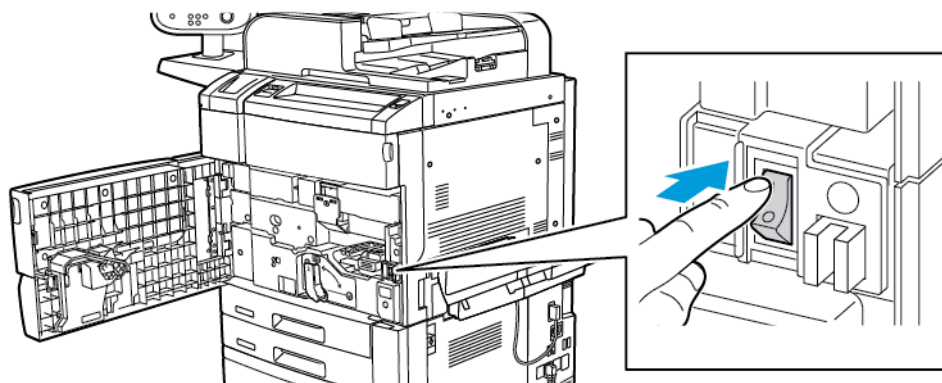
- Slå på huvudströmbrytaren innan skrivaren slås på.
- Slå inte på skrivarens huvudström och stäng sedan genast av strömmen till skrivaren. Vänta några sekunder innan du trycker på huvudströmbrytaren för att stänga av skrivaren.

Slå på huvudströmmen för skrivaren:

1. Öppna frontluckan.



2. Sätt huvudströmbrytaren i läget På.

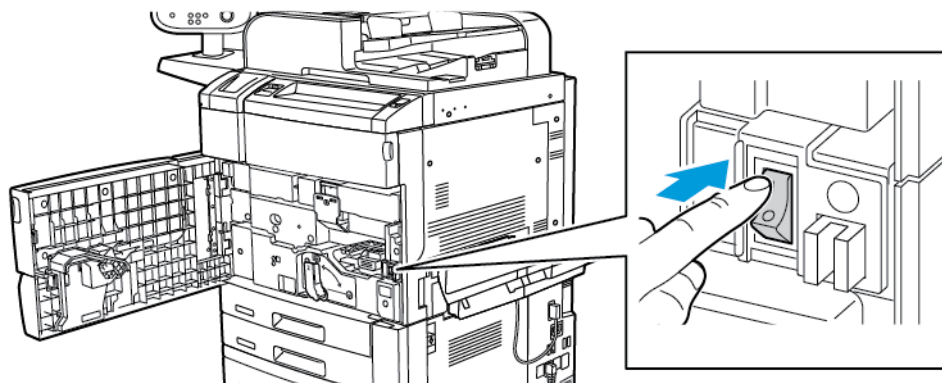


3. Stäng frontluckan.

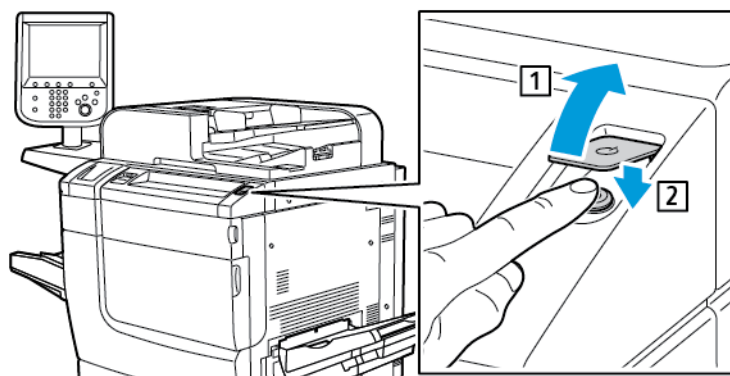
Allmän start

Slå på skrivaren:

1. Kontrollera att huvudströmbrytaren bakom skrivarens frontlucka är påslagen.



2. Tryck på På/Av-knappen.



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

Frånslagning

Stänga av huvudströmmen

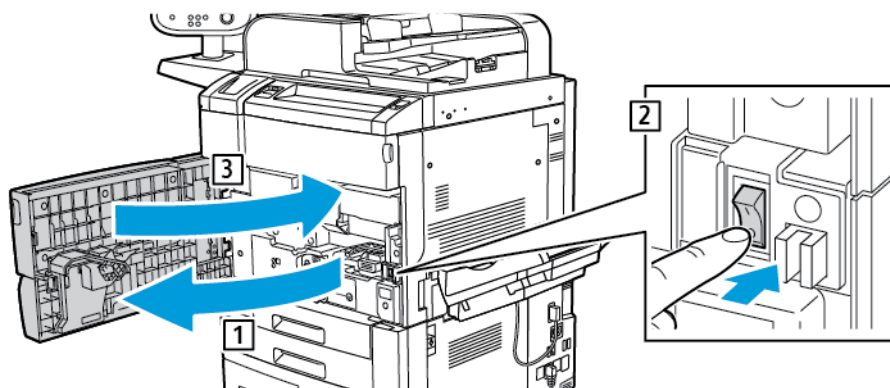
Huvudströmbrytaren styr huvudströmmen till skrivaren. Låt huvudströmmen vara på, för normal skrivardrift. Tryck huvudströmbrytaren till läget Av, innan du ansluter en kabel, rengör skrivaren, eller när en omstart krävs.

Försiktighet!

- Innan du kopplar från nätsladden, sätt huvudströmbrytaren i läget Av. Om du inte gör det kan det skada skrivaren eller orsaka fel i skrivaren.
- När du har startat skrivaren, vänta några sekunder innan du slår av strömmen. Om du inte gör det kan det skada skrivarens hårddisk eller medföra att skrivaren upphör att fungera.
- När du har tryckt på skrivarens På/Av-strömknapp väntar du några sekunder innan du vrider huvudströmbrytaren till läget Av. Om du inte gör det kan det skada skrivarens hårddisk eller medföra att skrivaren upphör att fungera. Vänta tills skrivarens kontrollpanel på pekskärmen blir mörk, efter att du stängt av skrivaren. Vänta 10 sekunder, sätt sedan huvudströmbrytaren i läget Av.
- Tryck inte på huvudströmbrytaren när ett jobb bearbetas eller när energisparläget blinkar. Detta kan skada skrivarens hårddisk eller medföra att skrivaren upphör att fungera.

Så här stänger du av huvudströmmen:

1. Öppna frontluckan, tryck sedan huvudströmbrytaren till läget Av.



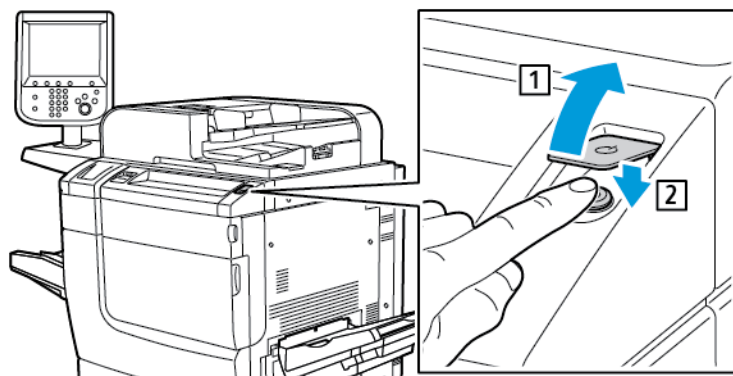
2. Stäng frontluckan.

Allmän avstängning



OBS! Innan du stänger av skrivaren, vänta 5 s efter det att eventuella aktiva jobb har slutförts.

För att stänga av enheten trycker du på knappen för På/Av. För att slå på och stänga av skrivaren, tryck på knappen På/Av, för allmän användning Använd inte huvudströmbrytaren för att slå på och stänga av skrivaren, om det inte krävs.



Om du väljer alternativet Energisparläge går skrivaren genast in i ett energisparläge. Om det finns jobb i utskriftskön visas ett jobbmeddelande om status.

 **OBS!** För att återaktivera skrivaren från energisparläget, tryck på knappen **Energibesparing**.

Energisparläge

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

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

För att återställa skrivaren till normal drift, trycker du på To return the printer to normal operation, press the **Energisparläge**. Energisparläget avbryts även när ett jobb tas emot eller när skrivaren används via den inbyggda webbservern.

TILLDELA EN NÄTVERKSADRESS

Om en DHCP-server används i nätverket hämtar skrivaren automatiskt en nätverksadress. Information om hur du tilldelar en statisk IP-adress, anger DNS-serverinställningar och anger andra TCP/IP-inställningar. Se *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support. I Sök-fältet anger du Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer och väljer sedan den dokumentation som behövs.

SÅ HÄR KOMMER DU ÅT DEN INBYGGDA WEBBSERVERN

Med den inbyggda webbservern kan du hantera, konfigurera och övervaka skrivaren med hjälp av webbläsaren på en nätverksansluten dator.

- Granska skivarstatus, konfiguration och säkerhetsinställningar.
- Kontrollera tillbehörsstatus från datorn.
- Läs information om jobbredovisning för att beräkna utskriftskostnader och planera inköp av tillbehör.
- Hämta skannade dokumentfiler som lagras på skrivaren.



OBS! Vissa skrivarfunktioner måste aktiveras via den inbyggda webbservern. Såvida inte systemadministratören har låst upp skrivaren måste du logga in som administratör för att få åtkomst till sådana inställningar.

Den inbyggda webbservern behöver:

- Webbbläsare och TCP/IP-anslutning mellan skrivaren och nätverket i Windows-, Macintosh- och UNIX-miljö.
- Aktiverat JavaScript i webbläsaren. Om JavaScript har inaktiverats visas ett varningsmeddelande och den inbyggda webbservern kanske inte fungerar korrekt.
- TCP/IP och HTTP har aktiverats i skrivaren.

Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support. I Sök-fältet anger du Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer och väljer sedan den dokumentation som behövs.

Hitta skrivarens IP-adress

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

Så här skriver du ut konfigurationsrapporten:

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

Så här kommer du åt den inbyggda webbservern

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

Den inbyggda webbserverns välkomstsida visas

Få ytterligare information

För mer information om din skrivare, se [Webbresurser](#).

Utskrift

I detta kapitel:

Utskrift – översikt	50
Spara vanligt förekommande utskriftsinställningar i Windows	51
Spara vanligt förekommande utskriftsinställningar i Macintosh	52
Utskriftsfunktioner	53

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

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

Utskrift – översikt

1. Välj lämpligt material. Kontrollera att materialet du vill använda har fyllts på i magasinet.
Om materialet inte är ilagt, lägg i det, välj ett alternativ på kontrollpanelens pekskärm:
2. Tryck på knappen **Maskinstatus**.
3. För att visa de aktuella pappersinställningarna, trycker du på **Verktyg > Grupp > Inställning > Papersmagasinattribut**.
 - a. För att spwcificera attributen från listan, trycker du på **Papersmagasin**, eller om tillgängligt **Papperskatalog**.
 - b. Tryck på **Ändra inställningar**, välj sedan inställningar för papperstyp, format och färg.
 - c. Tryck på **Spara**.
4. I programmet klickar du på **Arkiv** och sedan på **Skriv ut**.
5. Välj skrivaren i listan.
6. Öppna inställningarna i skrivardrivrutinen, för att välja **Egenskaper** (Windows) eller **Xerox-funktioner** (Macintosh). Namnet på knappen varierar i olika program.
7. Ändra vid behov inställningarna i skrivardrivrutinen och klicka på **OK**.
8. Klicka på **Skriv ut** för att skicka jobbet till skrivaren.

Spara vanligt förekommande utskriftsinställningar i Windows

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

Så här sparar du en uppsättning utskriftsinställningar:

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

Spara vanligt förekommande utskriftsinställningar i Macintosh

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

Så här sparar du en uppsättning utskriftsinställningar:

1. När dokumentet är öppet i programmet klickar du på **Arkiv** och sedan på **Skriv ut**.
2. Välj skrivaren i Skrivare-listan.
3. Välj det utskriftsalternativ som krävs från menyn **Skriv ut**.
4. Klicka på menyn **Förinställningar** och sedan på **Spara som**.
5. Skriv ett namn på uppsättningen och klicka på **OK**.

Uppsättningen med inställningar sparas och visas i listan Förinställningar.

6. När du vill skriva ut med alternativen markerar du bara namnet i listan.

Utskriftsfunktioner

MATERIALTYPER FÖR AUTOMATISK DUBBELSIDIG UTSKRIFT

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

Följande typer av papper kan användas vid automatisk dubbelsidig utskrift:

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

Följande papper och material kan inte användas vid dubbelsidig utskrift:

- Ladda om (papper som tidigare använts för utskrift eller kopiering med laserskrivare)
- Kuvert
- Etiketter
- Specialmaterial, till exempel visitkort

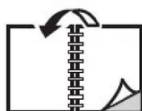
SKRIVA UT ETT DUBBELSIDIGT DOKUMENT

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

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

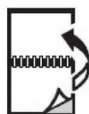
Stående:

Dubbelsidig utskrift eller Dubbelsidig utskrift, vänd vid kortsida



Liggande:

Dubbelsidig utskrift eller Dubbelsidig utskrift, vänd vid kortsida



VÄLJA PAPPER SOM SKA ANVÄNDAS

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

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

SKRIVA UT FLERA SIDOR PÅ SAMMA ARK (N-UPP)

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

FÄRGKORRIGERING

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

HÄFTEN

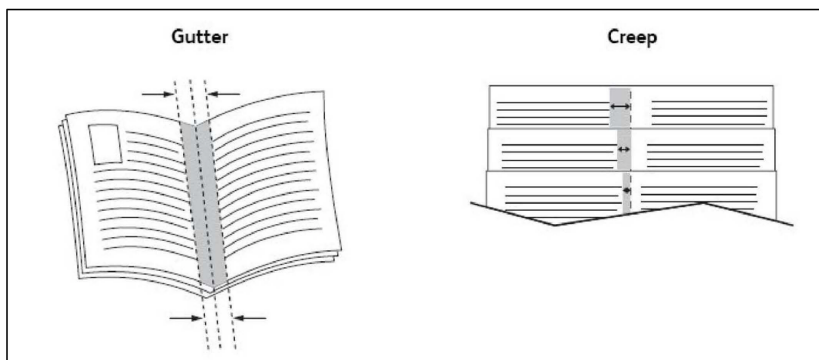
Med dubbelsidig utskrift kan du skriva ut ett dokument som ett litet häfte. Du kan tillverka häften med alla pappersformat som kan användas vid dubbelsidig utskrift. Drivrutinen förminskar automatiskt varje bildsida och skriver ut fyra bildsidor per ark, två på varje sida. Sidorna skrivs ut i rätt ordning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



OBS! Du kan skapa ett häfte med papper i A4, Letter, A3, eller Tabloid-format.

Med vissa skrivardrivrutiner kan du ange fästmarginall och förskjutning.

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



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

OMSLAGSSIDOR

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

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

Du kan välja mellan följande alternativ för omslag:

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

MELLANLÄGG

Ett mellanlägg är en avdelare (separationssida) som kan infogas efter en utskrift, mellan kopior i en utskrift eller mellan enskilda sidor i en utskrift. Välj det magasin som har det papper som ska infogas.

Välj ett alternativ:

- **Mellanläggsalternativ:** Välj **Efter sida/sidorna** för att infoga en avdelare efter ett jobb. Välj **Före sida/sidorna** för att infoga en avdelare före ett jobb.
- **Ange antal:** Alternativet anger antalet sidor som infogas på varje plats.

- **Sida/sidor:** Alternativet anger på vilken position, en sida eller ett sidintervall, som mellanlägggen ska infogas. Avgränsa sidorna eller sidintervallen med kommatecken. Ange sidintervall med bindestreck. Om du exempelvis vill infoga mellanlägg efter sidorna 1, 6, 9, 10 och 11, skriver du: 1, 6, 9–11.
- **Papper:** Fältet **Papper** visar vilka grundinställningar för pappersformat, färg och papperstyp i Använd jobbinställning som kommer att användas till mellanlägg.
- **Jobbinställningar:** Alternativet visar pappersattribut för de flesta dokument.

UNDANTAGSSIDOR

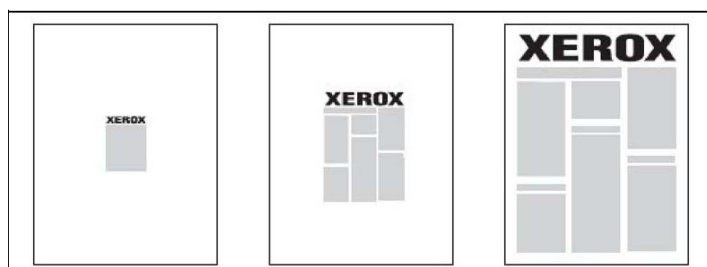
Du kan ange särskilda inställningar för sidor i utskriften som ska skilja sig från resten av utskriften.

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

- **Sida/sidor:** Ange platsen där mellanlägggen ska placeras. Du kan ange en sida eller ett sidintervall, för en plats. Avgränsa sidorna eller sidintervallen med kommatecken. Ange sidintervall med bindestreck. Om du exempelvis vill infoga mellanlägg efter sidorna 1, 6, 9, 10 och 11, skriver du: 1, 6, 9–11.
- **Papper:** Fältet **Papper** visar pappersformatet, färgen och papperstypen i den Använd jobbinställning som används till undantagssidor.
- **Dubbelsidig utskrift:** Välj önskat alternativ för dubbelsidig utskrift.
- **Jobbinställningar:** Visar attributen hos papperet som används för det mesta till dokumentet.

SKALNING

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



VATTENSTÄMPLAR

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

Du kan:

- Skapa en vattenstämpel.
- Redigera en befintlig vattenstämpels text, färg, täthet, placering och lutning.

- Placera en vattenstämpel antingen på första sidan eller på alla sidor i ett dokument.
- Skriva ut en vattenstämpel i förgrunden eller bakgrunden eller låta den ingå i själva utskriften.
- Använda en bild som vattenstämpel.
- Använda en tidsstämpel som vattenstämpel.



OBS! En del program stöder inte utskrift av vattenstämplar.

SKAPA OCH SPARA ANPASSADE FORMAT

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

MEDDELANDE OM SLUTFÖRT JOBB

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



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

SKYDDADE UTSKRIFTSJOBB

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

PROVSATS

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

FÖRDRÖJD UTSKRIFT

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

SPARA UTSKRIFTSJOBB PÅ SKRIVAREN

Med jobbtypen Spara i mapp kan du spara ett utskriftsjobb i en mapp på skrivaren. Du kan skriva ut dokumentet via kontrollpanelen på skrivaren. Jobbet tas inte bort automatiskt efter utskrift. Du kan radera filen manuellt via kontrollpanelen på skrivaren.

FALSNING

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

Följande falstyper finns:

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

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



OBS! En KSF (kortsidan först)-dokumentorientering krävs, för att använd falsalternativet. Välj ett pappersmagasin som innehåller kortsidematat papper.

SKRIVA UT FRÅN ETT USB-MINNE

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



OBS! Alternativet för utskrift från USB måste aktiveras av systemadministratören.



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

SKRIVA UT FRÅN EN MEDIEKORTLÄSARE

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



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

Kopiering

I detta kapitel:

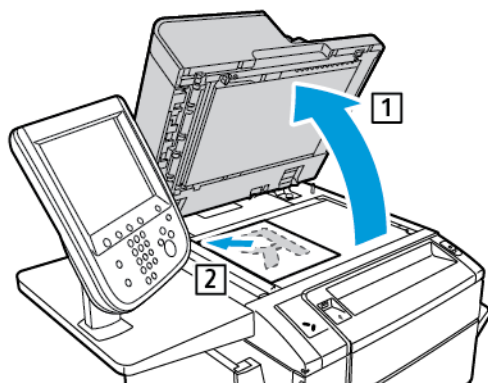
Vanlig kopiering	60
Avancerad kopiering	80

Vanlig kopiering

Så här framställer du kopior:

1. Tryck på den gula **Rensa allt**-knappen på kontrollpanelen, för att ta bort föregående kopieringsinställningar.
2. Lägg i originaldokumentet.
 - Använd dokumentglaset om du vill kopiera enstaka kopior eller papper som inte kan matas genom dokumentmataren.
 - Med dokumentmataren kan du kopiera en eller flera sidor.
3. Tryck på **Kopiera**.
4. Ange antal kopior med hjälp av den numeriska knappsatsen. Antalet kopior visas på pekskärmen.
 - Du kan ändra kopieantalet genom att trycka på **C** på det alfanumeriska tangentbordet och skriva ett nytt antal.
 - Om du vill stanna ett kopieringsjobb trycker du på den röda **Stop**-knappen. Om du vill ta fortsätta med jobbet trycker du på **Återuppta**. Om du vill avbryta jobbet trycker du på **Avbryt**.
5. Ändra kopieringsinställningarna vid behov. Mer information finns på [Grundläggande inställningar](#).
6. Om du vill starta ett kopieringsjobb trycker du på den gröna **Start**-knappen.

DOKUMENTGLAS



1. Lyft dokumentmatarluckan, lägg sedan originalet med framsidan ned mot det bakre, vänstra hörnet av dokumentglaset.
2. Rikta in dokumentet för det lämpliga pappersformatet som skrivs ut på kanten av glaset.

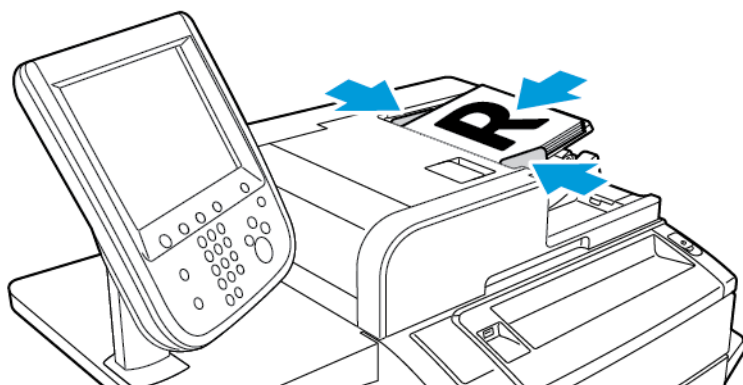
 OBS!

- Dokumentglaset kan användas till pappersformat från 15 x 15 mm (0,59 x 0,59 tum) till A3/297 x 432 mm (11,6 x 17 tum).
- Dokumentglaset avkänner automatiskt standardpappersformat.



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

AUTOMATISK DUPLEXENHET



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

Bekräftelseindikatorn tänds när dokumenten läggs i på rätt sätt.

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

 OBS!

- Dokumentmataren avkänner automatiskt standardpappersformat.
- Följande pappersvikter kan användas i den automatiska dokumentmataren: 38-128 g/m².
- Följande dokument kan användas i den automatiska dokumentmataren: 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 tum) till och med 297 x 432 mm (11,7 x 17 tum).
- Den automatiska dokumentmataren kan användas för ungefär följande mängd papper efter vikt: 130 ark på 80 g/m².

GRUNDLÄGGANDE INSTÄLLNINGAR

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

- Välja kopior i färg eller svartvitt
- Förminska eller förstora bilden

- Välja magasin för kopiering
- Ange dubbelsidiga original eller kopior
- Sortera kopior
- Buntade kopior
- Häfta kopior
- Slå hål i kopior

Välja kopior i färg eller svartvitt

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

Så här väljer du utmatningsfärg:

1. På kontrollpanelen trycker du på **Kopiering**.
2. Tryck på önskad utskriftsfärg:
 - **Autoavkänning:** Det här alternativet upptäcker färginnehållet i dokumentet. Om dokumentet är ett färgdokument, är utskriften i full färg. Om dokumentet är ett svartvitt dokument, är utskriften endast i svart.
 - **Färg:** Det här alternativet använder alla fyra utskriftsfärgerna: cyan, magenta, gul och svart för att producera kopior i full färg.
 - **Svartvitt:** med det här alternativet kopierar du bara i svartvitt. Färger i dokumentet omvandlas till gråtoner.
 - **Tvåfärg:** med det här alternativet kan du separera färgerna i dokumentet i två färggrupper inför kopiering. Källfärg extraheras från dokumentet och ersätts sedan med Färg i målområdet. Alternativet ersätter resten av färgerna med den Färg du valt i icke-målområdet.
 - **Enfärg:** med det här alternativet kan du kopiera i en av sex förinställda eller egna färger.
 - **Mer:** med det här alternativet kan du kopiera förinställda eller egna färger.

Förminska eller förstora bilden

Så här förminskar eller förstorar du bilden:

1. På kontrollpanelen trycker du på **Kopiering**.
2. Gör något av följande om du vill förminska eller förstora bilden proportionerligt:
 - Tryck på plus (+) och minus (-) ikonerna.
 - Tryck på **Mer** och sedan på (+) och minus (-) ikonerna.

3. Om du vill förminska eller förstora bilden proportionerligt med ett förinställt mått, till exempel för att passa ett visst pappersformat:
 - Välj **Mer**.
 - Tryck på **Proportionell %** och sedan på någon av knapparna **Förinställd %**.
 - Om du vill centrera bilden på sidan trycker du på **Autocentrering**. Tryck på **Spara**.
 - Om du vill göra en mindre justering väljer du **Lätt förminskning förbättrar anpassning**.
4. Så här förminskar eller förstörar du bredden och längden på bilden med olika procentandelar:
 - Tryck på **Mer** och sedan på **Oberoende X-Y %**.
 - Om du vill skala bildens bredd eller X-axel för Bredd trycker du på plus (+) och minus (-) ikonerna.
 - Om du vill skala bildens längd eller Y-axel för Längd trycker du på plus (+) och minus (-) ikonerna.
 - Om du vill centrera bilden på sidan trycker du på **Autocentrering**.
5. Tryck på **Spara**.

Välja magasin för kopiering

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

Så här väljer du fack:

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

Ange dubbelsidiga original eller kopior

Använd dokumentmataren eller dokumentglaset för att kopiera ena eller båda sidorna av dubbelsidiga dokument.

Dubbelsidig kopiering innehåller även följande alternativ:

- **1→1:** Skannar endast ena sidan av dokumentet och producerar enkelsidiga kopior.
- **1→2:** Skannar endast ena sidan av dokumentet och producerar dubbelsidiga kopior.
- **2→1:** Båda sidorna av dokumentet skannas för ensidig kopiering.
- **Rotera baksida:** Baksidan av dubbelsidiga kopior roteras 180 grader.

Så här kopierar du båda sidorna av ett dubbelsidigt dokument:

1. På kontrollpanelen trycker du på **Kopiering**.
2. Tryck på **Dubbelsidig kopiering**.
3. Under Dubbelsidig kopiering, väljer du **Dubbelsidig**.
4. Tryck på den gröna **Start**-knappen.



OBS! När du använder dokumentglaset för dubbelsidig kopiering visas ett meddelande, när det är dags att placera nästa dokument på glaset.

Båda sidorna av det dubbelsidiga dokumentet kopieras automatiskt från dokumentmataren.

Sortera kopior

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

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

Så här väljer du sorterade kopior:

1. På kontrollpanelen trycker du på **Kopiering**.
2. Tryck på **Utmatning**.
3. Tryck på **Sorterat**.
4. Tryck på **Spara**.

Buntade kopior

Buntade kopior skrivs ut i denna ordning:

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

1. Så här väljer du buntade kopior:
 - a. På kontrollpanelen trycker du på **Kopiering**.
 - b. Tryck på **Utmatning**.
 - c. Tryck på **Buntat**.
 - d. Tryck på **Spara**.
2. Så här väljer du buntade kopior med avdelare:
 - a. På Utmatning, trycker du på **Buntat med avdelare**.
 - b. Om du ska välja det magasin som innehåller avdelare väljer du **Magasin för avdelare** och sedan **Spara**.

Förskjutning

Så här väljer du Förskjutning:

1. Välj **Kopiering** på pekskärmen.

2. Tryck på **Utmatning**.
3. Tryck på **Förskjutning**, välj typ av förskjutning.
4. Välj pappersmagasin om **Papper** visas.
5. Tryck på **Spara** tills du kommer tillbaka till fliken Kopiering.

Häfta kopior

Om skrivaren har en efterbehandlare installerad kan kopiorna häftas automatiskt.

Så här väljer du häftning:

1. På kontrollpanelen trycker du på **Kopiering**.
2. Tryck på **Utmatning**.
3. På Häftning trycker du på **1 klammer**, **2 klamrar**, eller **4 klamrar** för den valda sidorienteringen. För varje orientering visar skärmen platsen där klamrar placeras på sidan.



OBS! Häftningsalternativ varierar, beroende på papperets matningsorientering, kortsidan eller långsidan först. Om önskat häftningsalternativ inte är tillgängligt kan du välja **Papper** och sedan välja ett lämpligt fack.

Slå hål i kopior

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



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

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



OBS! Inställningarna för håslagning varierar beroende på skrivarkonfigurationen.

4. Tryck på **Spara**.

JUSTERA BILDKVALITET

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

- Ange dokumenttyp
- Justera ljusstyrka, skärpa och mättnad
- Automatiskt ignorera variationer i bakgrunden
- Justera kontrasten

- Välja färg effekter
- Justera färgbalans
- Justera färgton
- Justera glättningsnivå

Ange dokumenttyp

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

Så här anger du dokumenttypen:

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

Justera ljusstyrka, skärpa och mättnad

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

Så här justerar du bildalternativen:

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

Automatiskt ignorera variationer i bakgrunden

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



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

Så här ändrar du inställningen:

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

Justera kontrasten

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

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

Välja färgeffekter

Använd förinställningar för **Färgeffekter** för att justera färgresultat för färgdokument. Du kan till exempel justera färgkopior till varmare eller svalare färger.

Så här väljer du en färgförinställning:

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

Justera färgbalans

Om du har ett original i färg kan du ändra balansen mellan utskriftsfärgerna till cyan, magenta, gult och svart innan du kopierar dokumentet.

Så här justerar du färgbalansen:

1. Tryck på **Kopiering** på kontrollpanelen och sedan på fliken **Bildkvalitet**.
2. Tryck på **Färgbalans**.
3. Så här ändrar du täthetsnivån i alla fyra färgerna:
 - a. På skärmen Färgbalans väljer du **Grundfärg**.
 - b. När du vill justera nivån för en färg flyttar du pekaren mot plus (+) eller minus (-) ikonerna.
4. Så här justerar du nivåer för vitpunkter, mellantoner och skuggor efter färg:
 - a. Välj **Avancerad färg**.
 - b. Tryck på önskad färg.
 - c. Om du vill justera nivåerna för vitpunkter, mellantoner och skuggor flyttar du pekaren mot + eller - ikonerna.
5. Tryck på **Spara**.

Justera färgton

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



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

1. Tryck på **Kopiering** på kontrollpanelen och sedan på fliken **Bildkvalitet**.
2. Tryck på **Färgförskjutning**.
Stapeln **Färg dokument** visar färgerna i originaldokumentet.
Stapeln **Färg kopia** visar färgerna i kopian.
3. Tryck på (+) och minus (-) ikonerna, för att välja färgförskjutning för rätt nyans.
4. Tryck på **Spara**.

Justera glättningsnivå

Du kan ställa in papperets glättighet på normal eller utökad.



OBS! Funktionen kan inte användas på alla papperstyper.

Så här justerar du glättningsnivån:

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

ÄNDRA LAYOUT

Använd fliken Ändra layout för att ändra följande inställningar:

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

Bokkopiering

Du kan kopiera den vänstra eller högra sidan, eller båda sidorna, av ett bundet dokument till ett enda pappersark.

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



OBS!

- Denna funktion och 2-sidig bakkopia kan inte aktiveras samtidigt.
- Dokument som inte har standardformat separeras inte till två olika sidor på korrekt sätt.

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



OBS! Placera de motstående sidorna i ett bundet dokument horisontellt på dokumentglaset, så som det visas på pekskärmen.

1. Tryck på **Kopiering** på kontrollpanelen och sedan på fliken **Ändra layout**.
2. Tryck på **Bokkopiering** och sedan på **På**.
3. Tryck på **Båda sidor** om du vill kopiera båda sidorna i ett uppslag i sidordning.
Om du vill ange mått för **Justera bindningskant**, området mellan bildområdet och bindningen, trycker du på (+) och minus (-) ikonerna.
4. Tryck , på **Endast vänster sida** om du bara vill kopiera den vänstra sidan i en uppslagen bok.
Om du vill ange mått för **Justera bindningskant**, området mellan bildområdet och bindningen, trycker du på (+) och minus (-) ikonerna.
5. Tryck på **Endast höger sida** om du bara vill kopiera den högra sidan i en uppslagen bok.
Om du vill ange mått för **Justera bindningskant**, området mellan bildområdet och bindningen, trycker du på (+) och minus (-) ikonerna.
6. Tryck på **Spara**.

2-sidig bakkopia

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



OBS!

- Denna funktion och Bokkopiering kan inte aktiveras samtidigt.
- Använd dokumentglaset när du kopierar böcker, tidskrifter och broschyrer. Placera inte bundna original i dokumentmataren.
- Dokument som inte har standardformat separeras inte till två olika sidor på korrekt sätt.

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

1. Tryck på **Kopiering** på kontrollpanelen och sedan på fliken **Ändra layout**.
2. Tryck på **2-sidig bakkopia**. På nästa skärm väljer du **På**.
3. Tryck på **Start- och slutsida** om du vill ange start- och slutsida för kopieringen.
 - För Startside: tryck på **Vänster sida** eller **Höger sida**.
 - För Slutsida: tryck på **Vänster sida** eller **Höger sida**.
4. Om du vill ange mått för Justera bindningskant, området mellan bildområdet och bindningen, trycker du på plus (+) och minus (-) ikonerna.
5. Tryck på **Spara**.

Ange dokumentformat

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

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

Radera kanterna på en kopia

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

Så här raderar du kanterna på kopiorna:

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Ändra layout**.

2. Tryck på **Kantradering**.
3. Tryck på **Alla kanter**, och sedan på **plus-** eller **minus-**knappen om du vill radera alla kanter lika mycket.
4. Tryck på **Enskilda kanter** om du vill ange olika värden för alla kanter.
Tryck på **plus-** eller **minus-**knappen för varje kant.
5. 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-**knappen eller på **Spegelbild av framsida**.
6. Tryck på **Utskrift till kant** för att avbryta kantradering.
7. Så här anger du dokumentets orientering när du placerar det i dokumentmataren eller på dokumentglaset:
 - a. Tryck på **Dokumentens orientering**.
 - b. Tryck på antingen **Stående dokument** eller **Liggande dokument** (högst upp till vänster).
 - c. Tryck på **Spara**.
8. Tryck på **Spara**.



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

Förskjuta bilden

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

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

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

Så här ändrar du bildens placering:

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Ändra layout**.
2. Tryck på **Bildläge**.
3. Om du vill centrera bilden på sidan trycker du på **Autocentrering**.
4. Om du vill förskjuta bilden till en kant eller ett hörn av papperet trycker du på **Hörförskjutning**.
5. Ange bildens position genom att trycka på **Bildläge**.
6. Om du vill ange hur mycket framsidan ska flyttas uppåt/nedåt och åt vänster/höger och trycker på **plus-** eller **minus-**knappen.
7. 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-**knappen eller på **Spegelbild av framsida**.
8. Så här anger du dokumentets orientering när du placerar det i dokumentmataren eller på dokumentglaset:
 - a. Tryck på **Dokumentens orientering**.
 - b. Tryck på antingen **Stående dokument** eller **Liggande dokument** (högst upp till vänster).

c. Tryck på **Spara**.

9. Tryck på **Spara**.



OBS! Sparade förinställningar kan väljas längst ned till vänster i fönstret.

Rotera bilden

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

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Ändra layout**.
2. Tryck på **Bildrotation** och välj sedan bland följande:
 - Tryck på **Alltid på**, för att skrivaren ska rotera en ursprunglig bild automatiskt, så att den riktar in sig med orienteringen av papperet i magasinet.
 - Tryck på Automatiskt pappersval om Automatiskt pappersval eller **Auto %** väljs, för att skrivaren ska rotera en ursprunglig bild automatiskt, så att den riktar in sig med orienteringen av papperet i magasinet.
 - Tryck på **Av** om du vill avbryta rotationen.
3. Tryck på **Spara**.

Invertera bilden

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

Så här inverterar du bilder:

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

JUSTERA UTMATNINGSFORMAT

Använd fliken Utmatningsformat om du vill ändra följande inställningar:

- Skapa häften
- Infoga omslag
- Sidlayout
- Skapa affischer
- Falsning

- Lägga till anteckningar
- Lägga till vattenstämplar
- ID-kortskopiering
- Förskjut till flikmarginal

Skapa häften

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



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

Så här skapar du ett häfte:

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Utmatningsformat**.
2. Tryck på **Häften**, och under **Alternativ för häften**, trycker du på **På**.
3. Tryck på **Dokument** och tryck sedan på **Enkelsidiga original**, **Dubbelsidiga original** eller **Dubbelsidig, rotera baksida**.
4. Falsning: Om en efterbehandlare med häftesenhet har installerats väljer du **Av**, **Endast falsning** eller **Falsning och häftning**.
5. Du kan lägga till marginaler i bindningsområdet i mitten för att kompensera för tjockleken på häftet:
 - a. Tryck på **Förskjutning för bindning** och sedan på plus- eller minusknappen (+/-) för att ange förskjutning.
 - b. Tryck på **Spara**.
6. Om du vill lägga till omslag trycker du på **Omslag** och sedan på **Omslag utan text**, **Skriv ut på båda** eller **1-sidigt omslag Text på utsidan**.
 - a. Tryck på det fack som är innehåller omslagspapper och på det magasin som innehåller vanligt papper.
 - b. Tryck på **Spara**.
 - c. Om du vill skriva ut kopian av den sista dokumentsidan på det bakre omslaget när **Omslag utan text** och **Skriv ut på båda** är inställda, trycker du på **Sista sidan på bakre omsl.** och sedan på **Spara**.
7. Om du vill dela upp ett stort häfte i delar trycker du på **Dela utmatning** och trycker sedan på **På**.
8. Om du vill ange antalet ark för varje del trycker du på **plus** eller **minus (+/-)** -knappen och sedan på **Spara**.
9. Så här väljer du Förskjutning:



OBS! Med Förskjutning placeras varje sats med utskrivna sidor en bit till vänster eller till höger om den tidigare satsen så att de kan skiljas åt.

- a. Tryck på **Destination/förskjutning**.

- b. Tryck på **Övre mittenutmatningsfack** eller **Nedre mittenutmatningsfack**. För automatisk felsning trycker du på **Hö. mittenutm.fack**.



OBS! Specifika val beror på vilken efterbehandlare som är installerad.

- c. Tryck på **Förskjutning**, sedan på **Systemets grundinställning**, **Ingen förskjutning**, **Förskjutning efter sats** eller **Förskjutning efter jobb** och därefter på **Spara**.

10. Om du vill kan du markera **Auto bildläge** och välja **Av** eller **På**.

11. Tryck på **Spara**.

Infoga omslag

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



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

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

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

Sidlayout

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

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

1. Tryck på **Kopiering** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Utmatningsformat**.
2. Tryck på **Sidlayout**.
3. Tryck på **Sidor per ark**.

4. Om du vill ange antalet originalsidor för varje arksida trycker du på **2 sidor**, **4 sidor** eller **8 sidor**.
För 4 sidor upp eller 8 sidor upp trycker du på önskad **Läsordning**.
5. För att ändra orienteringen av kopiorna:
 - a. Tryck på **Dokumentens orientering**.
 - b. Välj mellan **Stående dokument** eller **Liggande dokument**.
 - c. Tryck på **Spara**.
6. Om du vill upprepa samma bild på en arksida trycker du på **Upprepa bild**.
7. Tryck på **2 gånger**, **4 gånger** eller på **8 gånger**.
8. För att beräkna antalet gånger som ska upprepas vertikalt eller horisontellt, pekar du på **Autouppprepning**. Den automatiska beräkningen av antalet gånger en bild upprepas vertikalt eller horisontellt baseras på dokumentformat, pappersformat och förstorings-/förminskningsförhållandet.
9. Om du själv vill ange antalet gånger bilden ska upprepas vertikalt eller horisontellt trycker du på **Variabel upprepning** och sedan trycker du på **plus-** eller **minus-**knappen.
Du kan upprepa en bild mellan 1 och 23 gånger vertikalt (kolumner) och mellan 1 och 33 gånger horisontellt (rader).
 - Om du vill ha bilderna jämnt fördelade på sidan trycker du på **Jämnt fördelade**.
 - Om du vill ha bilderna sida vid sida utan mellanrum trycker du på **Sida vid sida**.
10. Om du vill ändra orientering på kopiorna trycker du på **Dokumentets orientering**, sedan på **Stående dokument** eller **Liggande dokument** och därefter på **Spara**.

Skapa affischer

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

Så här skapar du en affisch:

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

Falsning

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



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

Falstyper

Följande falstyper finns:

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



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

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



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

Lägga till anteckningar

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

Så här lägger du till anteckningar:

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

Infoga en Kommentar

Så här infogar du en kommentar:

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

Infoga aktuellt datum

Så här gör du för att infoga aktuellt datum:

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

Infoga sidnummer

Så här infogar du sidnummer:

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

Infoga en Bates-stämpel:

Så här infogar du en Bates-stämpel:

1. Tryck på **Bates-stämpel** och sedan på **På**.
2. Tryck på ett befintligt prefix som du vill använda som Bates-stämpel.
 - a. Om du vill skapa ett prefix trycker du på en **Tillgänglig**-prefix och sedan på **Redigera**.
 - b. Skriv det nya prefixet med hjälp av tangentbordet och tryck sedan på **Spara**.
3. Tryck på plus- eller minusknappen (+/-) för att ange startsidnummer
4. För att välja vilka sidor Bates-stämpeln ska visas på:
 - a. Tryck på **Använd på**.
 - b. Tryck på **Alla sidor**, eller **Alla sidor utom första**, tryck sedan på **Spara**.
 - c.
5. Om du vill välja var på sidan Bates-stämpeln ska placeras trycker du på **Läge**, sedan på önskad plats och därefter på **Spara**.

6. Om du vill ange antalet siffror trycker du på **Antal siffror**.
 - a. Om du vill ange det minsta tillåtna antalet siffror, trycker du på **Autotilldela** och sedan på **Spara**.
 - b. Om du vill välja ett visst antal siffror trycker du på **Tilldela manuellt** och därefter på plus- eller minustecknet (+/-) för att infoga upp till nio inledande nollor. Tryck på **Spara**.
7. Tryck på **Spara**.

Ange dokumentets orientering

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

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

Ändra formatet för anteckningar.

Så ändrar du formatet för anteckningar:

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

Lägga till vattenstämplar

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

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

ID-kortskopiering

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

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



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

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

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

Förskjut till flikmarginal



OBS! Du kan bara använda alternativet Förskjut till flikmarginal med magasin 5 (manuellt). Placera papperet i magasin 5 med utskriftssidan vänd uppåt och flikkanten bak.

1. Tryck på **Kopiering** på kontrollpanelen och sedan på fliken **Utmatningsformat**.
2. Tryck på **Förskjut till flikmarginal**.
3. Välj mellan följande alternativ:
 - a. Du kan ställa in den nödvändiga förskjutningen, att använda piltangenterna **Förskjut värde** på pekskärmen.
Med alternativet **Förskjut till flik** kopieras bilden vid originaldokumentets kant så att den hamnar på själva fliken.
 - b. Du kan ställa in den nödvändiga förskjutningen, att använda piltangenterna **Förskjut värde** på pekskärmen.
Med **Förskjut allt**-alternativet kopieras hela originaldokumentbilden till själva fliken.
 - c. Tryck på knappen **Flikpapper** för att ange alternativ för båda förskjutningsalternativen.
 - d. I menyn anger du **Flikkvantitet**, **Flikpappersformat**, **Flikpapperstyp**, och **Flikpappersmagasin**.
4. Tryck på **Spara**.

Avancerad kopiering

Använd fliken Jobbsammansättning för att ändra följande inställningar:

- Sammansätta ett jobb
- Skriva ut en provkopia
- Kombinera dokumentsatser
- Ta bort utanför/ta bort innanför
- Lagra ett program

SAMMANSÄTTA ETT JOBB

Använd 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. Hela kopieringsjobbet skrivs ut.

Så här sammansätter du ett kopieringsjobb med flera segment:

1. På kontrollpanelen trycker du på **Kopiering**.
2. Så här programmerar och skannar du det första segmentet:
 - a. För första segmentet, placera originaldokumentet i skrivarens dokumentmatare eller på dokumentglaset.
 - b. Tryck på önskade kopieringsinställningar för det första segmentet.
 - c. Tryck på fliken **Jobbsammansättning**.
 - d. Tryck på **Sammansätta jobb**, sedan på **På** och därefter på **Spara**.
 - e. Skanna den första uppsättningen dokument genom att trycka på den gröna **Start**-knappen på kontrollpanelen.

Skärmen Kopiering visas.
3. Så här programmerar och skannar du ytterligare segment:
 - a. För nästa segment, placera originaldokumentet i skrivarens dokumentmatare 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 **Spara**.
 - d. Tryck på **Ändra inställningar**.

- e. Välj önskade inställningar och tryck sedan på **Spara**.
 - f. Skanna nästa dokumentsats genom att trycka på den gröna **Start**-knappen.
 4. Upprepa steg 3 för varje ytterligare segment som ska kopieras.
 5. När alla segment har skannats trycker du på **Sista dokument** på skärmen Kopiering.
- Hela kopieringsjobbet skrivs ut.



OBS! Eftersom alla segment skrivs ut som ett enda jobbalternativ, gäller alternativ som exempelvis omslag eller att skapa häften för hela jobbet.

Alternativ för att sammansätta jobb

Så här anger du alternativ för Sammansätta jobb:

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

Välj bland:

- **Utmatning:** Välj **Papper**, **Häftning**, **Sortering**, och **Förskjutning** och tryck sedan på **Spara**.
 - **Häften:** Välj önskade inställningar och tryck sedan på **Spara**. Mer information finns på [Skapa häften](#).
 - **Omslag:** Välj önskade inställningar och tryck sedan på **Spara**. Mer information finns på [Infoga omslag](#).
 - **Anteckningar:** Välj önskade inställningar och tryck sedan på **Spara**. Mer information finns på [Lägga till anteckningar](#).
 - **Segmentavdelare:** Se steg 3.
 - **Vattenstämplar:** Välj inställningar och tryck sedan på **Spara**. Mer information finns på [Lägga till vattenstämplar](#).
 - **Utmatning framsida upp/ned:** Tryck på fliken **Utmatningsformat** välj önskad orientering och tryck sedan på **Spara**.
3. Om du vill infoga avdelningssidor mellan segment trycker du på **Segmentavdelare** och väljer sedan bland följande:
 - **Inga avdelare:** inga avdelare infogas. Tryck på **Spara**.
 - **Avdelare utan text:** avdelare utan text infogas. Ange antal avdelare genom att trycka på plus- (+) och minus- (-) ikonerna och sedan på **Save**.
 - **1-sidigt End. framsida:** den första sidan av de ilagda dokumenten kopieras på framsidan av avdelaren. Tryck på **Spara**.
 - **1-sidigt End. baksida:** den första sidan av de ilagda dokumenten kopieras på baksidan av avdelaren. Tryck på **Spara**.
 - **2-sidiga avdelare:** de första två sidorna av de ilagda dokumenten kopieras på vardera sidan av en avdelare. Tryck på **Spara**.
 4. Tryck på **Spara**.

SKRIVA UT EN PROVKOPIA

För komplicerade kopieringsjobb kan du skriva ut en provkopia, innan du skriver ut flera kopior. Provkopieringsfunktionen skriver ut en enstaka kopia och övriga kopior behålls i skrivaren. När du kontrollerat provet, kan du använda samma inställningar för att skriva ut de återstående kopiorna eller avbryta återstående kopior.



OBS! Provkopian räknas in i det angivna kopianantalet. När du till exempel kopierar en bok, om du anger 3 kopior, är den första tryckta kopian av boken provkopian. De återstående två kopiorna hålls kvar tills du tar bort eller släpper dem för utskrift.

Så här skriver du ut provkopian:

1. Tryck på **Kopiering** på kontrollpanelen och sedan på de inställningar 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.

Skriva ut resterande kopior eller ta bort jobbet

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

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

KOMBINERA DOKUMENTSATSER

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

Så här kombinerar du dokumentsatser:

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

- Placera originalen till nästa sats i dokumentmataren.
- Tryck på Nästa dokument på skärmen **Kopiering**.
- Tryck på **Start** på pekskärmen eller tryck på den gröna **Start**-knappen.

Kopieringen fortsätter.

8. Upprepa steg 6 för varje ytterligare sats.
9. När den sista satsen avslutas, trycker du på Sista dokument på skärmen **Kombinera dokumentsatser**.
De sista kopiorna skrivs ut.
10. Om du vill avbryta jobbet trycker du på **Ta bort**.

TA BORT UTANFÖR/TA BORT INNANFÖR

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

Så här anger du områdena som du vill ta bort:

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

LAGRAD PROGRAMMERING

Du kan spara ofta använda funktioner och jobbinställningar som Lagrad programmering och komma åt inställningarna med en genvägsknapp.

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.
- Sammanställda jobb kan inte användas med Lagrad programmering.
- Det finns situationer där ett lagrat program blir ogiltigt:
 - När standardvärden eller inställningar för pappersfack ändras i systeminställningen.
 - När knappar läggs till eller tas bort från pekskärmen, eftersom lagrad programmering bara kommer ihåg platsen för en knapp på skärmen, inte namnet på knappen. Knapppositioner kan, till exempel, ändras när ett jobbflöde eller jobbmall läggs till eller raderas.
 - Ändra värdena på Vattenstämpel-funktionen när den används i ett lagrat program.
 - Ändra lösenordet för mappen som används i det lagrade programmet efter att programmet lagrats.
- Systeminställningar, Jobbflödesark, Nätverksskanning, Adressbok, Bläddra-funktionen för Skanna kan inte användas med funktionen Lagrad Programmering.

Lagra ett program



OBS!

- Följande åtgärder avslutar lagringsprocessen:
 - Tryck på knappen **Mellankopiering** på kontrollpanelen.
 - Funktionen Autoåterställning orsakar en paus.
 - Ett felmeddelande såsom ett pappersstopp visas.
 - Gör inte följande procedurer medan ett program lagras, för att se till att skrivaren fungerar korrekt.
 - Ta bort eller infoga ett pappersmagasin.
 - Fyll på eller fyll på papper igen i magasin 5 (manuellt).
 - Du kan inte redigera ett lagrat program. Skapa ett nytt lagrat program, för att spara olika inställningar.
1. Tryck på knappen **Maskinstatus**.
 2. Tryck på fliken **Verktyg** och tryck sedan på **Lagrad programmering**.
 3. Tryck på **Lagra**.

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).
 - För att säkerställa att programmet nås framgångsrikt, lagra både pappersformat och papperstyp när du lagrar ett program för magasin 5.
5. Välj funktionstyp för programmet som ska lagras. Funktioner som inte är tillgängliga för användning med lagrad programmering är nedtonade. Till exempel nätverksskanning och jobbflödesark.
 6. Ställ in funktionsalternativen. När du har ändrat inställningarna på varje flik trycker du på **Spara**.
 7. Tryck på knappen **Start** eller **Rensa allt**, för att avsluta registrering och lagra programmet.



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

Skanning

I detta kapitel:

Skanning – översikt.....	88
Lägga i originaldokument	89
Lagra en skanning i en mapp.....	90
Skanna till ett arkiv i nätverket	96
Skanna till en e-postadress	97
Skanna till dator	99
Skanna till hemkatalog	100
Spara på USB-minne.....	101
Ange skanningsalternativ.....	102

Skanning – översikt



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

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

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

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



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



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



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

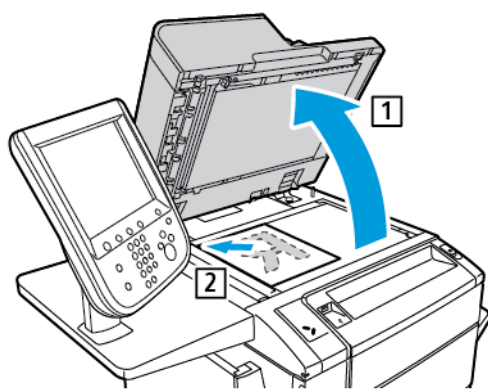
Lägga i originaldokument

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

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

DOKUMENTGLAS

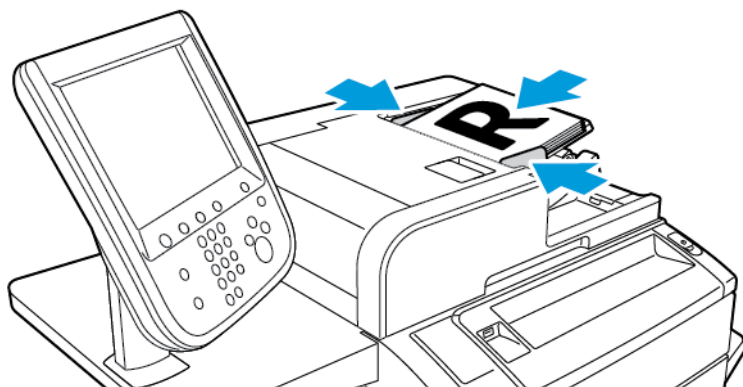
Lyft dokumentmatarluckan, lägg sedan originalet med framsidan ned mot det bakre, vänstra hörnet av dokumentglaset.



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

AUTOMATISK DUPLEXENHET

1. Placera dokumenten med framsidan upp och sidan 1 överst.
2. Bekräftelseindikatorn tänds när dokumenten läggs i på rätt sätt.
3. Justera styrskenorna så att de ligger an mot dokumenten.



Lagra en skanning i en mapp

Att lagra en skannad fil i en mapp är den enklaste skanningsmetoden. Om du vill använda den här funktionen skannar du en fil till en mapp på skrivarens hårddisk. När den är lagrad, kan du skriva ut eller kopiera filen till din dator med en webbläsare och den inbyggda webbservern.

Om de inte skyddas med ett lösenord är skrivarmapparna tillgängliga för alla användare. Mer information finns på [Skapa en mapp](#).



OBS! Kontakta systemadministratören, för att aktivera funktionen.

SKANNA TILL EN MAPP

Så här lagrar du en skannad fil i en mapp:

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

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

SKRIVA UT FILER SOM LAGRATS PÅ SKRIVAREN

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

1. Tryck på knappen **Tjänster Hem**.
2. På pekskärmen trycker du på **Skicka från mapp**.
3. Tryck på önskad mapp. Om du måste ange ett lösenord gör du det med det alfanumeriska tangentbordet och därefter trycker du på **Bekräfta**.
4. Tryck på önskad fil i fillistan. Om du vill skriva ut fler filer trycker du på dem i tur och ordning.
5. Tryck på **Skriv ut**.
6. Du kan välja mellan följande alternativ: **Papper**, **Dubbelsidig utskrift** och **Utmatning**.

7. Om du vill ange antal kopior trycker du på **Antal** och anger sedan önskat antal med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet.



OBS! När en lagrad fil skrivs ut raderas den automatiskt från skrivarens hårddisk. För att spara den lagrade filen använder du den inbyggda webbservern för att hämta och spara filen på din dator.

8. För att ändra standardinställningarna för att spara utskrivna filer:
 - a. Skapa en mapp.
 - b. I **Ta bort dok. efter hämtning**, välj **Nej**. Mer information finns i **Skapa en mapp**.
9. Tryck på **Skriv ut**.



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

ÖVRIGA ALTERNATIV FÖR SKICKA FRÅN MAPP

Så här visar du en stor förhandsgranskning:

1. I vyn Skicka från mapp i fillistan, pekar du på filen som behövs.
2. Tryck på **Dokumentuppgifter**. Använd ikonerna högst upp på sidan, för att förstora vyn. Peka på bläddringsknapparna, för att undersöka den förstörade förhandsgranskningen.
3. Om du vill rotera förhandsgranskningen trycker du på knappen **Rotera visning** tills du når önskat läge.



OBS! Även om du roterar förhandsgranskningen roteras inte utskriften.

4. Tryck på **Stäng** när du är klar.

Så här visar du en sammanfattning av filinformationen:

1. I vyn Skicka från mapp i fillistan, pekar du på filen som behövs.
2. Tryck på **Granska**.
3. Tryck på **Stäng** när du är klar.

Så här tar du bort en fil:

1. I vyn Skicka från mapp, pekar du på filen som du vill ta bort.
2. Tryck två gånger på **Ta bort**.

För att ändra ett filnamn:

1. I vyn Skicka från mapp i fillistan, pekar du på filen som behövs.
2. Tryck på **Dokumentuppgifter**.
3. Tryck på **Ändra dok.namn**.
4. Ange det nya filnamnet med tangentbordet på pekskärmen.
5. Tryck på **Spara** och sedan på **Stäng**.

Så här öppnar du Inställningar för jobbflöde:

1. Om du har skapat Jobbflödesark trycker du på **Inställningar för jobbflöde**. De Jobbflödesark som är länkade till mappen visas.
2. Om du vill göra ändringar i Jobbflödesinställningarna trycker du på **Skapa/ändra länk** eller på **Välj jobbflödesark**.



OBS! Kontakta systemadministratören om Skicka från mapp inte har aktiverats. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support. I Sök-fältet anger du Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer och väljer sedan den dokumentation som behövs.

ANVÄNDA JOBBFLÖDESARK

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

SÅ HÄR SKRIVER DU UT LAGRADE FILER MED HJÄLP AV DEN INBYGGDA WEBBSERVERN

1. Starta webbläsaren på datorn.
2. Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält. Tryck på **Ange** för att öppna den inbyggda webbservern.



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

3. Välj fliken **Skanna**.
4. I navigationsfönstret Skanna till vänster om sidan väljer du **Mapp**.
5. Välj önskad mapp i listan Mapp. Ange eventuellt ett lösenord och välj sedan **Verkställ**. Sidan Mapp: fillista visas.
6. Välj den fil som behövs.
7. Bläddra till avsnittet **Skriv ut fil**.
8. Du kan välja mellan följande utskriftsalternativ: **Papper**, **Destination**, **Antal**, **Dubbelsidig utskrift**, **Häftning**, **Hålat**, eller **Batchutskrift**.
9. Klicka **Skriv ut fil**.

HÄMTA SKANNADE FILER TILL DATORN VIA DEN INBÄDDADE WEBBSERVERN

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

1. Starta webbläsaren på datorn.
2. Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält. Tryck på **Ange** för att öppna den inbyggda webbservern.



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

3. Välj fliken **Skanna**.
4. I navigationsfönstret Skanna till vänster om sidan väljer du **Mapp**.
5. Välj önskad mapp i listan Mapp. Ange eventuellt ett lösenord och välj sedan **Verkställ**. Sidan Mapp: fillista visas.



OBS! Du måste kanske rulla ned för att se alla filer.

6. Välj den fil som behövs.
7. Rulla ned till **Hämtningsformat**. I menyn Hämtningsformat väljer du det filformat som behövs. Du kan välja alternativ för filformat med hjälp av kryssrutor och menyer, 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 sparingsplatsen 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.

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



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

SKAPA EN MAPP

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

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på fliken **Verktyg**. Tryck på **Inställning och kalibrering > Inställning > Skapa mapp**.
3. Tryck på en Tillgänglig mapp.
4. Så här tilldelar du mappen ett lösenord:

- a. Tryck på På under **Kontrollera lösenord till mapp**.
- b. Ange lösenordet med det alfanumeriska tangentbordet.
- c. Tryck på **Spara**.



OBS! Endast din systemadministratör kan aktivera alternativet att tilldela lösenord till mappar.

5. Tilldela mappattribut:
 - a. Tryck på **Mappnamn**.
 - b. Med hjälp av tangentbordet på pekskärmen anger du namnet och trycker sedan på **Save**.
 - c. Tryck på **Ta bort dok. efter hämtning**. Tryck på **Ja** eller **Nej**, och sedan på **Spara**.
 - d. Tryck på **Radera utgångna dokument**. Tryck på **Ja** eller **Nej**, och sedan på **Spara**.
 - e. Tryck på **Länka jobbflödesark till mapp**, sedan på **Bryt länk** eller **Skapa/ändra länk**.
 - f. För att länka ett befintligt Jobbflödesark, pekar du på **Sök efter namn** eller **Nyckelord**, och sedan **Spara**.
 - g. Om du vill att jobbet startar automatiskt, väljer du **Autostart**.
6. För att återgå till fliken Verktyg trycker du på **Stäng** tre gånger.

Så här skapar du en mapp med hjälp av den inbyggda webbservern:

1. Starta webbläsaren på datorn.
2. Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält. Tryck på **Ange** för att öppna den inbyggda webbservern.



OBS! Om du inte känner IP-adress finns mer information i **Hitta skrivarens IP-adress**.

3. Välj fliken **Skanna**.
4. I navigationsfönstret Skanna till vänster om sidan väljer du **Mapp**.
5. I Mapp-listan, för en Tillgänglig mapp, klickar du på **Skapa**.



OBS! Du måste kanske rulla ned för att se alla mappar.

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

Nu kan du använda mappen. Innehållet i mappen lagras på skrivarens hårddisk. Mappen att visas på skrivarens pekskärm och i mapplistan i den inbyggda webbservern.

TA BORT EN MAPP



Försiktighet! Alla filer i mappen kommer att tas bort.

Så här tar du bort en mapp via skrivarens pekskärm:

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

Så här skapar du en mapp med hjälp av den inbyggda webbservern:

1. Starta webbläsaren på datorn.
2. Skriv in skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält. Tryck på **Ange** för att öppna den inbyggda webbservern.



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

3. Välj fliken **Skanna**.
4. I navigationsfönstret Skanna till vänster om sidan väljer du **Mapp**. Du måste kanske rulla ned för att se de tillgängliga mapparna.



OBS! Innan du tar bort mappen raderar du alla filer i mappen

5. I Mapp-listan, väljer du en mapp och klickar sedan på **Ta bort**.
6. Klicka på **OK** för att bekräfta att du vill ta bort mappen. Ange eventuellt ett lösenord och välj sedan **Verkställ**.

Skanna till ett arkiv i nätverket

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



OBS! Du behöver konfigurera, för att skanna till en förvaringsplats för nätverksfiler. Kontakta systemadministratören.



OBS! Här skapar du en mapp med hjälp av den inbyggda webbservern. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).

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

1. Lägg originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
3. Tryck på **Nätverksskanning**.
4. Tryck på önskad mall.
5. Så här åsidosätter du skanningsinställningarna i mallen:
 - För skanningsalternativ använder du de fyra menyerna längst ned på pekskärmen: **Färgskanning**, **2-sidig skanning**, **Dokumenttyp** och **Förinställningar för skanning**. Mer information finns på [Ange skanningsalternativ](#).
 - Fler skanningsalternativ finns på de tre flikarna överst på pekskärmen. Mer information finns på [Övriga skanningsalternativ](#).
6. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Skanna till en e-postadress

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



OBS! Den här funktionen måste aktiveras av systemadministratören.

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

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

ANGE E-POSTALTERNATIV

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

- Filnamn
- Filformat
- Svar till
- Lästa meddelanden

Så här ändrar du filnamn eller svarsadress:

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **E-post**, och sedan på fliken **E-postalternativ**.
3. Tryck på **Filnamn** eller **Svar till**. Ta bort eller ändra texten med pekskärmens tangentbord.
4. Tryck på **Spara**.

Så här ändrar du filformat:

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

Så här begär du ett läskvitto:



OBS! Den här funktionen måste aktiveras av systemadministratören.

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

Skanna till dator

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



OBS! Kontakta systemadministratören, för att aktivera funktionen.

Så här använder du funktionen Skanna till dator:

1. Lägg originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
3. Tryck på **Skanna** till dator.
4. Tryck på **Överföringsprotokoll**. Tryck på **FTP, SMB**, eller **SMB (UNC Format)**, tryck sedan på **Spara**.
5. För var och en av inställningarna som visas, trycker du på inställningen och använder sedan pekskärmens tangentbord för att ange data. Tryck på **Spara** när du är klar.



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

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

Skanna till hemkatalog

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



OBS! Den här funktionen måste konfigureras av administratören.

Så här använder du funktionen Skanna till hem:

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

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

Spara på USB-minne

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



OBS! Kontakta systemadministratören, för att aktivera funktionen.



OBS! Du kan inte använda funktionen när mediekortläsaren är ansluten.

Så här använder du funktionen Spara på USB:

1. Lägg originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Sätt i ett USB-minne i USB-porten till vänster på skrivarens frontpanel. Fönstret USB-enhet har upptäckts visas.
3. Tryck på **Bekräfta**.
4. Tryck på **Spara i**.
5. Tryck på önskad mapp. Om du vill gå ned en katalognivå trycker du på **Nästa**. Om du vill gå upp en katalognivå trycker du på **Föregående**.
6. När du vill välja lagringsplats trycker du på **Spara**.
7. Om du vill ändra en skanningsinställning använder du de fyra menyerna längst ned på pekskärmen: **Färgskanning**, **2-sidig skanning**, **Dokumenttyp** och **Förinställningar för skanning**. Mer information finns på [Ange skanningsalternativ](#).
8. Fler skanningsalternativ finns på de tre flikarna överst på pekskärmen. Mer information finns på [Övriga skanningsalternativ](#).
9. Skanna dokumentet och lagra filen genom att trycka på den gröna **Start**-knappen.
10. Tryck på **Tjänster Hem** och ta sedan bort USB-minnet.
11. Mer information om hur du skriver ut filer från ett USB-minne finns i [Skriva ut från ett USB-minne](#).



Försiktighet! Ta inte bort USB-minnet medan lagring pågår. Lagrade filer kan skadas. Ta bort USB-minnet innan skrivaren stängs av.

Ange skanningsalternativ

SKANNINGSINSTÄLLNINGAR

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

- **Färgskanning:** Åsidosätter automatisk upptäckt. Välj mellan **Autoavkänning**, **Färg**, **Svartvit**, eller **Gråskala**
- **2-sidig skanning:** Välj mellan **1-sidig**, **2-sidig**, eller **2-sidig med rotera baksida**
- **Dokumenttyp:** Välj mellan **Foto och text**, **Text** och **Foto**
- **Förinställningar för skanning:** Välj mellan **Delning och utskrift**, **Arkivering**, **OCR**, **Utskrift med hög kvalitet** och **Vanlig skanning**

Så här ändrar du skanningsinställningarna:

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

ÖVRIGA SKANNINGSALTERNATIV

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

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

- Avancerade inställningar
- Ändra layout
- Arkiveringsalternativ

AVANCERADE INSTÄLLNINGAR

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

Så här använder du Avancerade inställningar:

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

INSTÄLLNING	FUNKTION
Bildalternativ	Välj mellan Ljusare/mörkare och Skarpare/mjukare .
Bildförbättring	Välj Autoreducering av bakgrund om du vill dölja bakgrundsfärg eller kontrast.
Upplösning	Välj mellan 200–600 dpi.
Kvalitet/filstorlek	Välj mellan bra bildkvalitet med liten filstorlek, högre bildkvalitet med större filstorlek eller högsta bildkvalitet med störst filstorlek.  OBS! Inställningen är endast tillgänglig vid färgskanning.
Fotografier	Förbättrar utseendet på skanningar av fotooriginal. Se till att färgskanning är inställd på Färg för att använda den här funktionen.
Skuggreducering	Om du vill dölja bakgrundsfärgen och bilder som syns igenom från baksidan vid färgskanning, välj Autoreducering .

ÄNDRA LAYOUT

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

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

INSTÄLLNING	FUNKTION
Dokumentets orientering	Välj mellan Stående dokument och Liggande dokument
Dokumentformat	Välj mellan Autoavkänning , Manuell inmatning och Dokument i olika format .
Kantjustering	Välj mellan Alla kanter , Utskrift till kant , Enskilda kanter och en befintlig Förinställning . Tryck på plus (+) och minus (-) ikonerna, för att ange ett värde.
Skanning böcker	Välj mellan Vänster sida sedan höger , Höger sida sedan vänster , och Övre sida sedan nedre . Tryck på plus (+) och minus (-) ikonerna, för att ange värdet för Justera bindningskant.
Förminska/förstora	Välj mellan Proportionell % , en Förinställd % och Ange utskriftsformat . Tryck på plus (+) och minus (-) ikonerna, för att ange ett värde.

E-POSTALTERNATIV

E-postalternativ ger extra inställningar för att namnge bilder, välja bildformat och komprimering av filer. Om det finns ett befintligt filnamn, går det att ställa in olika beteenden.

Så här använder du e-postalternativ:

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

SÅ HÄR STÄLLER DU IN	FUNKTION
Filnamn	Ange ett filnamnsprefix.
Filformat	Tryck på Filformat, och välj sedan ett format. • TIFF/JPEG Auto val – PÅ/AV • PDF (Endast bild eller Maskinredigerbar) • PDF/A (Endast bild eller Maskinredigerbar) • TIFF, Flera sidor eller Enskild fil per sida • JPEG (1 fil per sida) • XPS (Endast bild eller Maskinredigerbar)
Komprimeringsmetod	Tryck på FilformatKomprimeringsmetod, och välj sedan en filkomprimeringsmetod. För svartvita dokument pekar du på Autokomprimering eller Välj manuellt. För Välj manuellt, välj ett alternativ: • MH • MMR • JBIG2 (Aritmetiskt kodad) • JBIG2 (Huffman-kodad) För foton pekar du på MMR eller MH För Gråskale- eller Färgdokument pekar du på JPEG, JPEG with Flate, eller MRC Hög komprimering – PÅ/AV.
Metadata	Tilldela en skannad bild beskrivande information. Tillgänglig för skanning i nätverk.
Filnamnskonflikt	Välj bland: Spara inte , Byt namn på ny fil , Skriv över befintlig fil , Lägg till i befintlig mapp , eller Tillfoga datumstämp. i filnamn . Tillgänglig för skanning i nätverk.
Inloggningsnamn	Ange ett inloggningsnamn efter behov. Tillgänglig för skanning i nätverk.
Lösenord	Ange ett lösenord efter behov. Tillgänglig för skanning i nätverk.

Faxning

I detta kapitel:

Faxning – översikt.....	106
Lägga i originaldokument	107
Skicka fax.....	108
Serverfax	110
Skicka ett Internetfax.....	111
Skicka ett fax från datorn.....	112
Ta emot fax.....	113
Välja faxinställningar.....	114
Lägga till adressboksposter.....	118
Skapa faxkommentarer.....	120

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



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

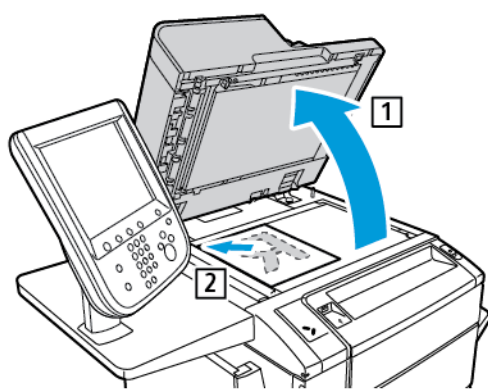
Lägga i originaldokument

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

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

DOKUMENTGLAS

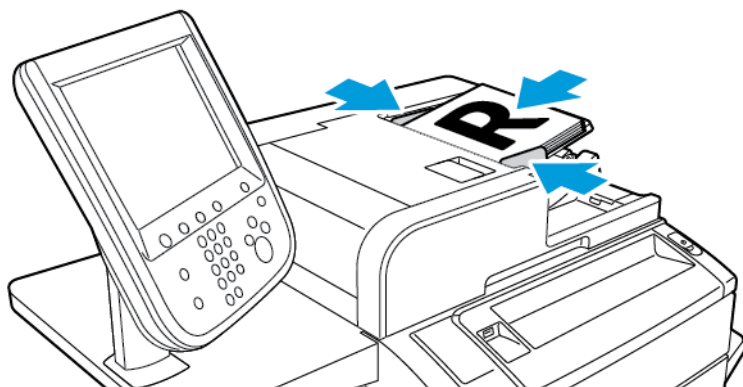
Lyft dokumentmatarluckan, lägg sedan originalet med framsidan ned mot det bakre, vänstra hörnet av dokumentglaset.



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

AUTOMATISK DUPLEXENHET

1. Placera dokumenten med framsidan upp och sidan 1 överst.
2. Bekräftelseindikatorn tänds när dokumenten läggs i på rätt sätt.
3. Justera styrskenorna så att de ligger an mot dokumenten.



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.

Serverfax

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

-  OBS! Funktionen Serverfax måste aktiveras innan den kan användas och en faxserver måste konfigureras i förväg.
-  OBS! Serverfax kan inte användas tillsammans med funktionen Inbyggd fax. När Serverfax används, aktiveras funktionen när du trycker på knappen Fax på pekskärmen.
-  OBS! Serverfax kan inte användas tillsammans med funktionen Internetfax. När Serverfax används, aktiveras funktionen när du trycker på knappen Internetfax på pekskärmen.

SKICKA SERVERFAX

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

Skicka ett Internetfax

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



OBS! Tjänsten Internetfax måste aktiveras innan den kan användas och en SMTP-server måste konfigureras i förväg. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support. I **Sök-fältet** anger du **Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer** och väljer sedan den dokumentation som behövs.

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, Serverfax eller Internetfax. Kontakta din systemadministratör, för att konfigurera systemet. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support. I Sök-fältet anger du **xerox** PrimeLink C9065/C9070 Printer och väljer sedan den dokumentation som behövs.

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. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support. I Sök-fältet anger du xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer och väljer sedan den dokumentation som behövs.

LÄGGA TILL EN ENSKILD ADRESS

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

TA BORT EN ENSKILD ADRESS

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

LÄGGA TILL EN GRUPP

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



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

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

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

TA BORT EN GRUPP

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

ANVÄNDA KEDJEUPPRINGNING

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

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

Skapa faxkommentarer

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

Papper och material

I detta kapitel:

Material som stöds	122
Lägga i material.....	127

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

Material som stöds

REKOMMENDERAT MATERIAL

En komplett lista över rekommenderade materialtyper finns på:

- www.xerox.com/rmlna. Välj **Digitala färgpressar**, och sedan lämplig enhet.
- www.xerox.com/rmleu. Välj **Färgpressar**, och sedan lämplig enhet.

ALLMÄNNA RIKTLINJER FÖR PÅFYLLNING AV MATERIAL

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

- Bläddra igenom papperet innan du placerar det i pappersmagasinet.
- Lägg inte i för mycket papper 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 2**.
- Efter att papperet placerats i ett magasin, se till att du väljer rätt papperstyp på skrivarens pekskärm.

SKRIVA UT/KOPIERA PÅ ETIKETTER

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

Följ nedanstående riktlinjer när du skriver ut på etiketter:

- Byt ut lagret ofta. Om etiketterna lagras för länge under extrema förhållanden kan de skrynklas och orsaka stopp i skrivaren.
- Använd etiketter som är avsedda för laserskrivare.
- Använd inte vinyletiketter.
- Använd inte etiketter med torrlim.
- Skriv endast ut på ena sidan av etikettarket.
- Använd inte ark där 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/KOPIERA PÅ GLÄTTAT PAPPER

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

Följ nedanstående riktlinjer när du skriver ut på glättat papper:

- Öppna inte förslutna paket med glättat papper förrän de ska fyllas på i skrivaren.
- Förvara glättat papper i originalförpackningen på en plan yta.
- 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.

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 skrynkats
- Papper med utstansningar eller perforeringar
- Häftat papper
- Fönsterkuvert eller kuvert med metallklämmor, sidoskarvar eller klisterremsa
- Vadderade kuvert
- Plastmaterial

ANVISNINGAR FÖR PAPPERSFÖRVARING

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

- Förvara papperet mörkt, svalt och relativt torrt. De flesta pappersvaror tar lätt skada av ultraviolett ljus och synligt ljus. Ultraviolett ljus 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.

TILLÅTNA PAPPERSTYPER OCH PAPPERSVIKTER I MAGASINEN

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



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

Du kan välja viktintervall för papperstyp på två sätt:

- Välj Papperstyp i tabellen nedan, 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 *System Administrator Guide*, (Systemadministratörshandbok) i avsnittet *Pappersfackinställningar*.

PAPPERSMAGASIN	TILLÅTNA TYPER OCH VIKTER
Alla magasin	Annat material
	Vanligt (64–79 g/m ²)* Vanligt 2:a sidan (64–79 g/m ²)* Återvunnet (64–79 g/m ²)* Hålat (64–79 g/m ²)* Förtryckt Brevhuvud Annan typ Kraftigt 1 (106-128 g/m ²)* Kraftigt 1, 2:a sidan(106–128 g/m ²) * Kraftigt 2 (177-220 g/m ²)*
	Kraftigt 2, 2:a sidan (177–220 g/m ²) Kraftigt 3 (221-256 g/m ²)* Kraftigt 3, 2:a sidan (221-256 g/m ²) Hålat kraftigt 1 (106–128 g/m ²)* Hålat kraftigt 2 (177-220 g/m ²) Hålat kraftigt 3 (221-256 g/m ²) Bestruket 1 (106-128 g/m ²)*

PAPPERSMAGASIN	TILLÅTNA TYPER OCH VIKTER
	Bestruket 1, 2:a sidan (106–128 ³) * Bestruket 2 (151-176 g/m ²)* Bestruket 2, 2:a sidan (151–176 ³) * Etiketter (106-128 g/m ²)* Kraftiga etiketter 3 (177-220 g/m ²)* Flikpapper (106-128 g/m ²)* Flikpapper kraftigt (177–220 g/m ²) Flikpapper extra kraftigt (221-256 g/m ²) Egen papperstyp 1 (64–79 g/m ²) Egen papperstyp 2 (64–79 g/m ²) Egen papperstyp 3 (64–79 g/m ²) Egen papperstyp 4 (64–79 g/m ²) Egen papperstyp 5 (64–79 g/m ²)
Magasin 5, 6, 7, OHCF	Kraftigt 4 (257-300 g/m ²)* Kraftigt 4, 2:a sidan (257-300 g/m ²) Hålat kraftigt 4 (257-300 g/m ²) Bestruket 3 (221-256 g/m ²)* Bestruket 3, 2:a sidan (221–256 ³) * Etiketter extra kraftiga (221-256 g/m ²)*
Magasin 5	Stordior Överföringspapper (129-150 g/m ²)* Flikpapper extra kraftigt (257-300 g/m ²)



OBS! *Materialvikter för denna Papperstyp som visas i användargränssnittet är begränsad. Ändra viktintervallet om du vill optimera bildkvaliteten. Hänvisa till *System Administrator Guide*, i avsnittet *Pappersfackinställningar*.

MAGASINFUNKTIONER

- Magasin 1 och 2 rymmer vardera 500 ark 90 g/m²-papper.
- Magasin 1, 2, 3 och 4 kan alla hantera papper från 60-220 g/m².

- Magasin 1 rymmer pappersformat från 139,7 x 215,9 mm eller Statement (5,5 x 8,5 tum), till SRA3 (320 x 450 mm), eller 12 x 18 tum.
- Magasin 2 rymmer pappersformat från 139,7 x 215,9 mm eller Statement (5,5 x 8,5 tum), till A3 (297 x 420 mm), eller Tabloid (11 x 17 tum)
- Magasin 3 kan klara upp till 870 ark 90 g/m²-papper.
- Magasin 3 rymmer pappersformat inklusive A4 (210 x 297 mm), B5 (176 x 250 mm), Letter (8,5 x 11 tum), och Executive (7,25 x 10,5 tum)
- Magasin 4 kan klara upp till 1140 ark 90 g/m²-papper.
- Magasin 4 rymmer pappersformat inklusive A4 (210 x 297 mm), B5 (176 x 250 mm), Letter (8,5 x 11 tum), och Executive (7,25 x 10,5 tum)

Lägga i material

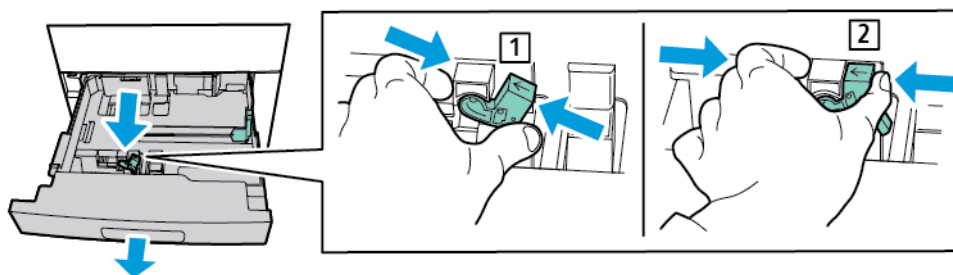
FYLLA PÅ PAPPER I MAGASIN 1–4

Så här fyller du på papper:

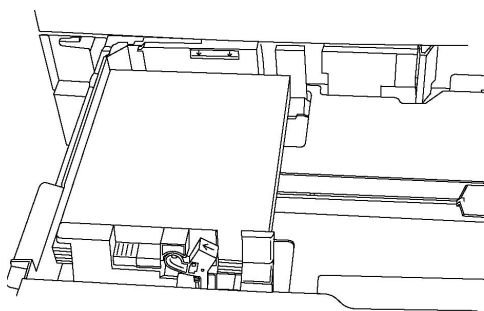
 OBS! Öppna inte alla magasinerna samtidigt. Skrivaren kan då tippa framåt vilket kan leda till skador.

 OBS! Lägga inte i papper ovanför maxstrecket. Om du gör det kan pappersstopp uppstå.

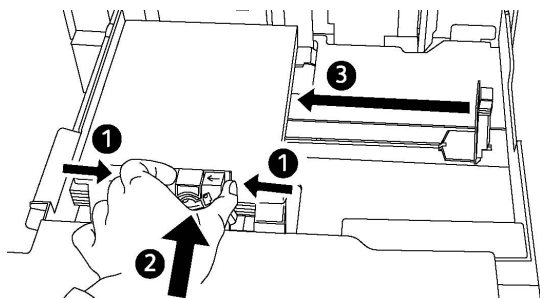
1. Dra ut pappersmagasinet så långt det går.
2. Bläddra igenom papperet innan du placerar det i magasinet så att ark som eventuellt har fastnat i varandra lossnar. Detta minskar risken för pappersstopp.
3. Om det behövs flyttar du ut pappersstyrskena när du vill fylla på papper. När du vill justera de främre styrskena och sidstyrskena trycker du in styrspaken på varje styrskena och flyttar dem till den nya positionen. Sätt styrskena på plats genom att släppa spakarna.



4. Placera pappersbunten mot vänster sida i magasinet.



5. Justera styrskenorna så att de rör vid kanterna på bunten.



6. Skjut in facket helt i skrivaren.
7. Välj ett alternativ på kontrollpanelens pekskärm om du har ändrat materialtyp:
 - Tryck på **Papper** om du vill välja pappersformat, papperstyp eller pappersfärg.
 - För att välja ett visst papper, tryck på **Papperskatalog**, välj sedan papper.
8. Tryck på **Spara** och sedan på **Bekräfta**.
9. Om du inte har ändrat papperstyp och vill behålla föregående inställningar, pekar du på **Avbryt**.

FYLLA PÅ PAPPER I MAGASIN 5 (MANUELLT MAGASIN)

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

Magasinfunktioner

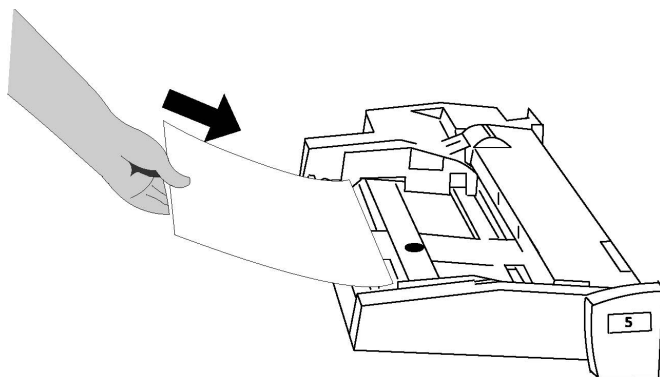
- Magasin 5 kan klara upp till 250 ark 90 g/m²-papper.
- Magasin 5 rymmer papper med en ytvikt på 64–300 g/m².
- Magasin 5 rymmer pappersformat från vykort (4 x 6 tum) till SRA3 (320 x 450 mm) eller 13,2 x 19,2 tum.

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

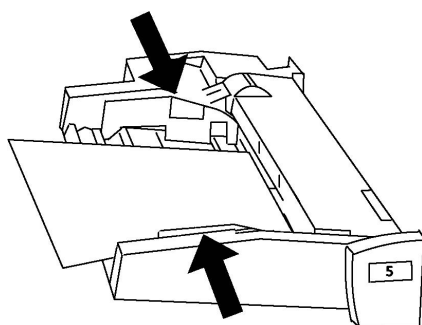
 OBS! Lägg inte i papper ovanför maxstrecket.

1. Öppna magasin 5 och dra ut förlängningen för större format. Om det redan finns papper i magasinet, ta bort papperet som har ett annat format eller typ.
2. Skjut ut breddskenorna till kanterna på magasinet.

3. Placera papperet med långsidan eller kortsidan först och vänt uppåt. Större pappersformat kan matas med bara kortsidan först. Placera hålslaget papper med hålen åt höger. Placera etikettark och stordior vända uppåt med överkanten mot magasinets framsida.



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



5. Vid behov välj ett alternativ på kontrollpanelens pekskärm:
 - Tryck på **Papper** om du vill välja pappersformat, papperstyp eller pappersfärg.
 - För att välja ett visst papper, tryck på **Papperskatalog**, välj sedan papper.
6. Tryck på **Spara** och sedan på **Bekräfta**.
7. Om du inte har ändrat materialtyp trycker du på **Avbryt** för att behålla de tidigare inställningarna.

FYLLA PÅ KVERT I MAGASIN 5 (MANUELLT MAGASIN)

Magasin 5 accepterar Monarch och Commercial nr 10 kuvert med pappersvikter från 75 g/m² till 90 g/m².

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

1. Placera kuvert i magasin 5 (manuellt magasin), med långsidan först (LSF) och flikarna öppna och vända utåt från skrivaren.
2. Justera styrskenorna så att de rör vid kanterna på bunten.

3. Välj kuvertformat, tryck sedan på **Bekräfta** på skrivarens kontrollpanel.

Om kuvertformatet inte visas trycker du på **Ändra inställningar**. I Materialtyp, välj **Kraftigt 2** och **Anpassat pappersformat**.

Tryck på plus (+) och minus (-) ikonerna, för att ange ett kuvert. Tryck på **Spara**.



OBS! Placera inte mer än 30-50 kuvert på det manuella magasinet, för att förhindra stopp.



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

- Utskriftskvaliteten är beroende av kuvertens kvalitet och konstruktion. Försök med en annan sorts kuvert om utskriftsresultatet som krävs inte uppnås.
- Behåll konstant temperatur och relativ luftfuktighet.
- Förvara oanvända kuvert i originalförpackningen för att undvika fukt och uttorkning som kan försämra utskriftskvaliteten och göra att papperet skrynklar sig. Fukt kan göra att kuverten försluts före eller under utskrift.
- Använd inte vadderade kuvert.
- Kuverten kan bli skrynkliga eller bukta sig vid utskrift.

FYLLA PÅ PAPPER I STORMAGASINET

Det valfria stormagasinet (HCF) är framför allt avsett för att mata in stora kvantiteter. Det tar hand om A4 eller Letter-format, långsidesmatning (LSF). Stormagasinet kan hantera pappersvikter från 64 g/m² bond till 220 g/m² cover och maximalt 2 000 ark 75 g/m² papper.



OBS! Papier kan endast fyllas på med långsidan först (LSF).



OBS! Lägg inte i papper ovanför maxstrecket.

1. Dra långsamt ut magasinet så långt det går.
2. Bläddra igenom arken innan du placerar dem i magasinet.
3. Placera pappersbunten mot höger sida av magasinet.
4. Flytta pappersskenorna så att de ligger an mot kanterna på bunt.
5. När papper har fyllts på i stormagasinet kanske ett fönster visas som ber dig att ändra eller bekräfta typ och format på papperet. Ändra eller bekräfta format och papperstyp, för att aktivera magasinet.
6. Välj ett alternativ på pekskärmen på kontrollpanelen om du ändrat materialtyp:
 - Tryck på **Papper** om du vill välja pappersformat, papperstyp eller pappersfärg.
 - För att välja ett visst papper, tryck på **Papperskatalog**, välj sedan papper.
7. Tryck på **Spara** och sedan på **Bekräfta**.

- Tryck på **Bekräfta** om du inte ändrade papperstyp.

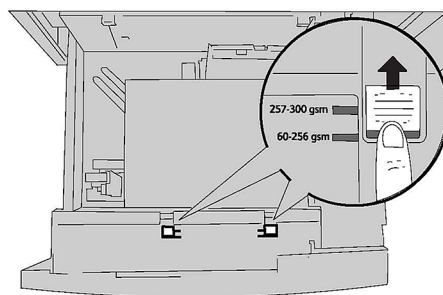
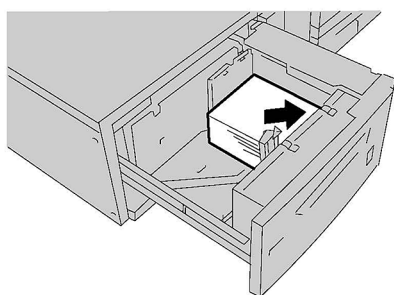
FYLLA PÅ PAPPER I DET STORA STORMAGASINET

Tillvalet stort stormagasin (OHCF) är ett alternativ till stormagasinet. OHCF matar in pappersformat på upp till 330 x 488 mm (13 x 19 tum), 64 g/m² Bondpapper till 300 g/m² cover stock. Varje låda rymmer 2 000 ark papper av standardvikt. OHCF kan ha en matare med 1 eller 2 lådor.

 OBS! Lägg inte i papper ovanför maxstrecket.

 OBS! Pappersviktsomkopplarna arbetar tillsammans med fläktarna i magasinen. Fläktarna kontrollerar förhållandena i pappersmagasinen och säkerställer optimal matningsfunktion.

- Dra långsamt ut magasinet så långt det går.
- När magasinet har öppnats lägger du pappers- respektive materialbunten så att den ligger an mot främre höger sida av pappersmagasinet. Flytta båda pappersviktsomkopplarna till lämpliga inställningar.



- Om pappersvikten är mellan 60 g/m² och 256 g/m² ska luftjusteringsspakarna (omkopplarna) vara riktade mot magasinet främre del. Om pappersvikten är mellan 257 g/m² och 300 g/m² ska luftjusteringsspakarna (omkopplarna) vara riktade mot magasinet bakre del.

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

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

FYLLA PÅ PAPPER I POST-PROCESSINFOGARE

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

1. Ta bort eventuellt papper som finns kvar i post-processinfogaren.
2. Ta tag mitt på pappersstöden och skjut dem till önskat pappersformat.
3. Lägg i papperet så att det ligger mot magasinets framkant.
4. Om papperet är förtryckt ska papperet läggas i med den tryckta sidan vänd uppåt, och så att fliken matas in först.
5. När papperet har fyllts på i post-processinfogaren kanske ett fönster visas som ber dig att ändra eller bekräfta typ och format på papperet. Bekräfta att dessa uppgifter är korrekta, för att fortsätta.
6. Välj ett alternativ på pekskärmen om du ändrat papperstyp:
 - Tryck på **Papper** om du vill välja pappersformat, papperstyp eller pappersfärg.
 - För att välja ett visst papper, tryck på **Papperskatalog**, välj sedan papper.
7. Tryck på **Spara** och sedan på **Bekräfta**.
8. Om du inte har ändrat papperstyp trycker du på **Avbryt** för att behålla de tidigare inställningarna.

Underhåll

I detta kapitel:

Allmänna försiktighetsåtgärder	134
Fakturerings- och användningsinformation.....	135
Rengöra skrivaren	136
Beställa och ersätta förbrukningsmaterial	137
Artiklar för rutinunderhåll	140
Återvinna förbrukningsmaterial.....	149

Allmänna försiktighetsåtgärder



Warning! Rengör **inte** skrivaren med organiska eller starka kemiska lösningsmedel eller rengöringsmedel i sprayform. Häll **inte** vätska direkt på ett område. Använd förbrukningsmaterial och rengöringsmaterial endast enligt anvisningarna i denna dokumentation. Förvara inte rengöringsmaterial inom räckhåll för barn.



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



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



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

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

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

Fakturerings- och användningsinformation

På skärmen Fakturering visas information om fakturering och skrivaranvändning.

1. Tryck på knappen **Maskinstatus**.

2. Tryck på fliken **Fakturering**.

Räkneverken för totalt antal utskrifter visas till vänster på skärmen.

3. Mer information: Tryck på **Användningsräkneverk** och välj räkneverk med nedpilen. Rulla med piltangenterna om du vill se hela listan.

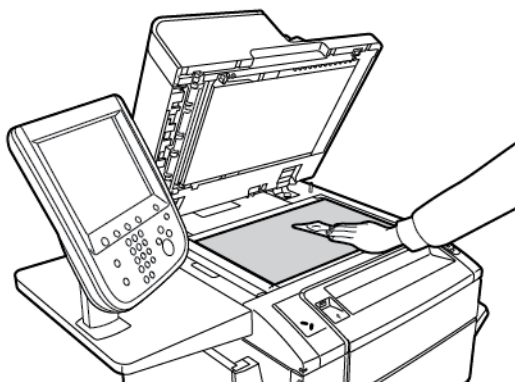
4. Tryck på **Stäng**.

Rengöra skrivaren

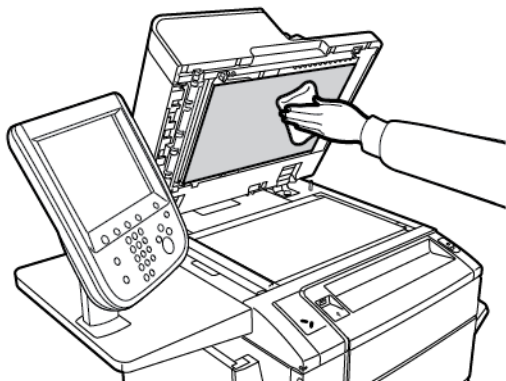
RENGÖRA DOKUMENTGLASET OCH DOKUMENTLOCKET

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

Rengör dokumentglaset och CVT-glasets yta med en luddfri trasa som fuktats med antistatiskt rengöringsmedel från Xerox eller annat lämpligt glasrengöringsmedel utan slipverkan.



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



RENGÖRA UTSIDAN

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

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

Beställa och ersätta förbrukningsmaterial

Det här avsnittet innehåller:

- Förbrukningsmaterial
- När du bör beställa förbrukningsmaterial
- Byta färgpulverkassetter

Vissa typer av Förbrukningsmaterial och artiklar för rutinunderhåll måste beställas då och då. Installationsanvisningar medföljer varje förbrukningsartikel.

FÖRBRUKNINGSMATERIAL

Flera förbrukningsmaterial inkluderas i skrivaren. Meddelanden på skrivarens kontrollpanel informerar när en ny modul ska beställas och när du ska installera den.

Färgpulverkassetter

Du kan installera och byta färgpulverkassetter medan skrivaren är igång. En överskottsbehållare medföljer med färgpulverkassetten.

Använd äkta Xerox® färgpulverkassetter för Cyan, Magenta, Gul och Svart.



OBS! Installationsanvisningar medföljer varje färgpulverkasset.



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

NÄR DU BÖR BESTÄLLA FÖRBRUKNINGSMATERIAL

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

Beställ förbrukningsmaterial från en lokal återförsäljare eller från webbplatsen Xerox Förbrukning på: www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070supplies.



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

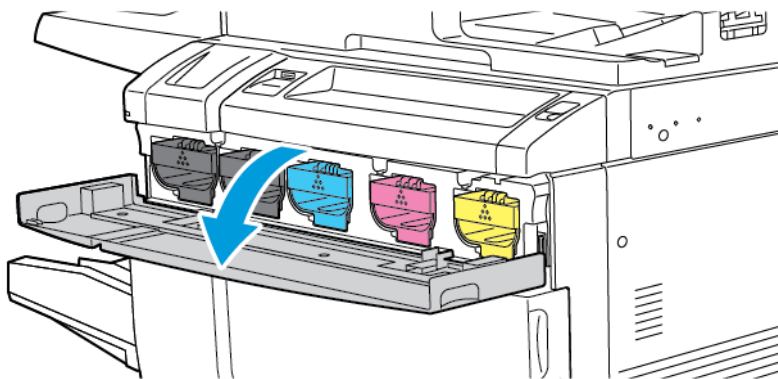
BYTA FÄRGPULVERKASSETTER

Den här anvisningen beskriver hur du tar bort en använd färgpulverkassett och byter ut den mot en ny färgpulverkassett. När det är dags att byta ut färgpulverkassetten visas ett meddelande på kontrollpanelen. Du kan skriva ut cirka 1 200 sidor för cyankassetter, magentakassetter och gula kassetter och 1 800 sidor för den svarta kassetten. Om meddelandet på kontrollpanelen om färgpulverbyte visas men du fortsätter att kopiera eller skriva ut stannar skrivaren.

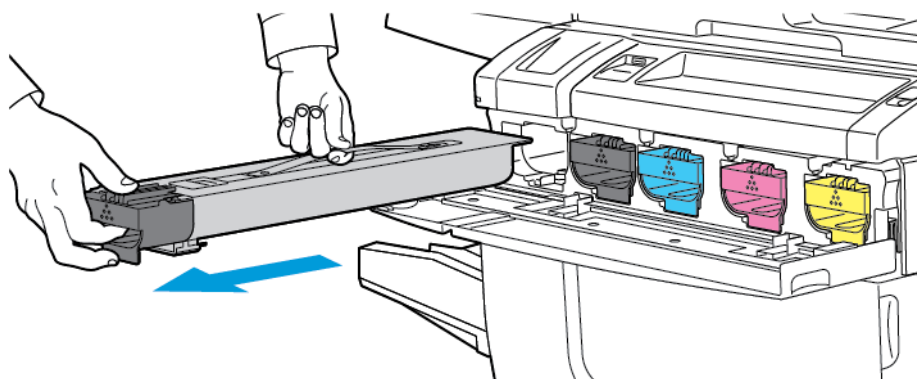
När du får den nya kassetten, följ instruktionerna för att kassera den använda kassetten.

 **Varning!** Innan du utför proceduren, se till att skrivaren är sval. I annat fall kan du få brännskador om du vidrör vissa delar av skrivaren.

1. Byt ut färgpulverkassetten medan skrivaren är på. Öppna färgpulverkassetts lucka som sitter precis ovanför frontluckan.



2. Lägg papper på golvet innan du tar bort kassetten för att skydda arbetsområdet. Ta tag i färgpulverkassetts handtag på änden av kassetten, för den färgtoner som anges på kontrollpanelen. Dra ut kassetten delvis ur skrivaren tills handtaget ovanpå är tillgängligt. För att ta bort färgpulverkassetten helt, håll den i fram- och övre handtagen medan du försiktigt skjuter ut kassetten. Se till att du håller kassetten i nivå medan du skjuter ut den från skrivaren.



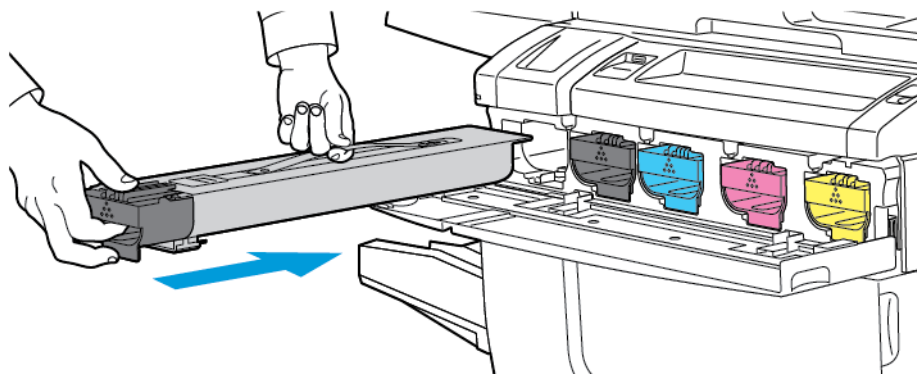
3. Kassera färgpulverkassetten som vanligt kontorsavfall, eller återvinn kassetten.



OBS! Se till att inte få färgpulver på kläderna.

4. Ta ut den nya färgpulverkassetten ur förpackningen.

5. För att återfördela färgpulverkassetten, luta försiktigt den nya kassetten upp och ner, sedan åt vänster och höger.
6. För att installera den nya färgpulverkassetten, justera pilarna på kassetten med skrivaren. Tryck in kassetten tills den klickar.



7. Stäng färgpulverkassetts lucka. Om luckan inte kan stängas helt ska du kontrollera att kassetten är i låst läge, och att den är dagsatt på rätt kassettplats.



Varning! Rengör aldrig utspillt färgpulver med dammsugare. Det kan uppså en explosion när färgpulver fyller en dammsugare och kommer i kontakt med gnistor. Använd en sopborste eller en trasa som fuktats med neutralt rengöringsmedel, för att ta bort utspillt färgpulver.

Artiklar för rutinunderhåll

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

Exempel på artiklar för rutinunderhåll:

- Trumkassett
- Överskottsbehållare för färgpulver
- Fixeringsenhetssats
- Laddningscorotroner

TRUMKASSETTER

För att installera en ny trumkassett, följ instruktionerna på kontrollpanelen, i användarhandboken eller som levereras med den nya trumkassetten.

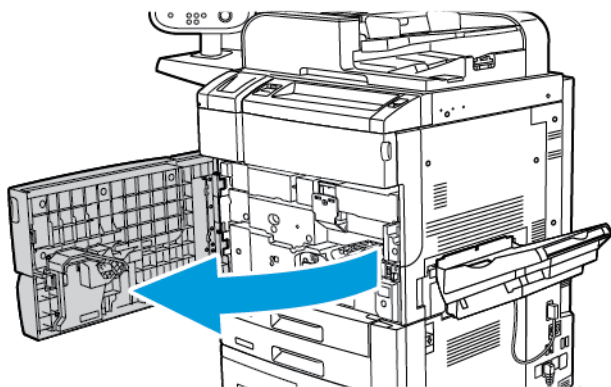
Byta trumkassetter

Den här proceduren beskriver hur du tar bort en använd trumkassett och byter ut den mot en ny. När det är dags att byta ut trumkassetten visas ett meddelande kontrollpanelen. Följ instruktionerna som medföljer den nya trumkassetten för att byta ut och återvinna information.

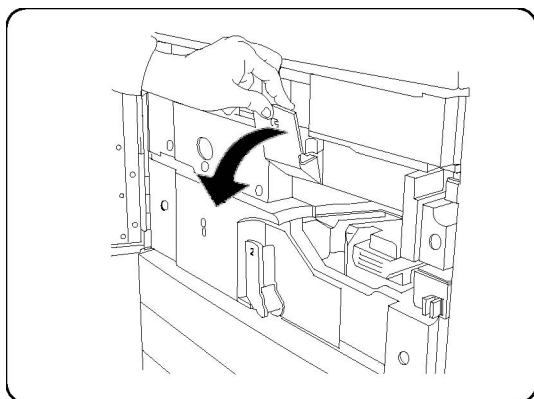


OBS! Utsätt inte trumkassetterna för direkt solljus eller starkt ljus från lysrör i mer än 2 minuter. Bildkvaliteten kan försämrats när trumkassetterna utsätts för ljus.

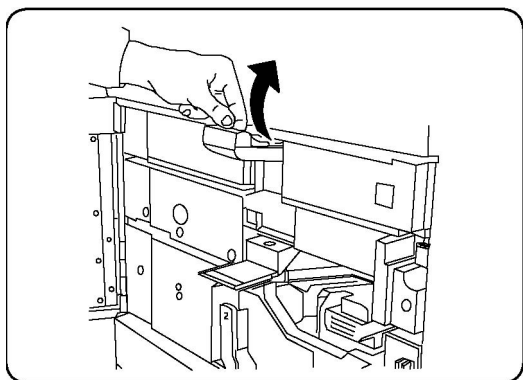
1. Låt maskinen vara PÅ, fortsatt sedan till nästa steg.
2. Kontrollera att maskinen har slutat gå och öppna frontluckan.



3. Tryck ned R1-R4-handtaget.



4. Lyft frigöringshandtaget.



5. Öppna förpackningen på den nya trumkassetten. Placera den nya trumkassetten nära maskinen.

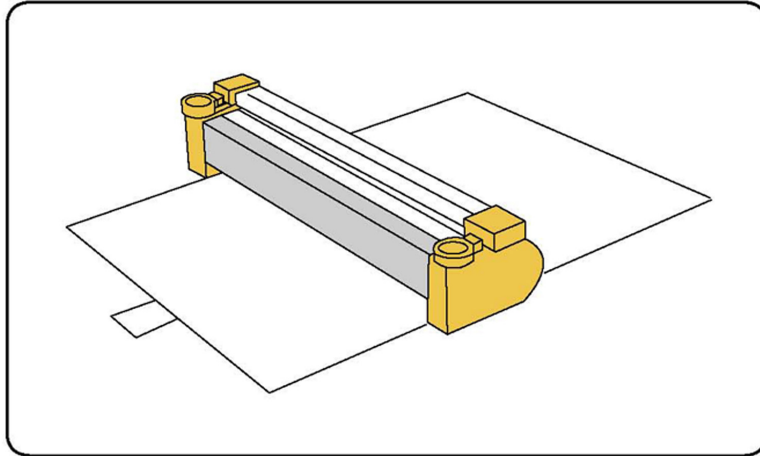


Försiktighet! För att förhindra skada på trumkassetten får du inte röra vid eller repa bildtrummans yta när du tar bort patronen från förpackningen.

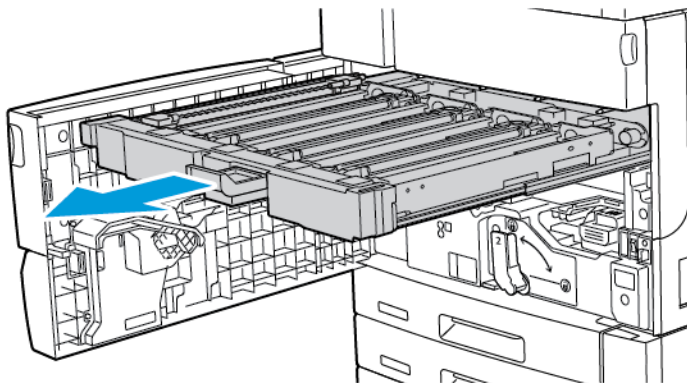


OBS! Utsätt inte trumkassetterna för direkt solljus eller starkt ljus från lysrör i mer än 2 minuter. Bildkvaliteten kan försämrats när trumkassetterna utsätts för ljus.

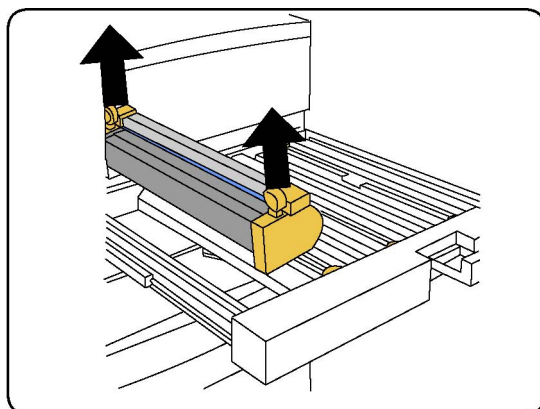
6. Veckla upp arket som täcker den nya trumkassetten, placera det under kassetten. Om det finns en skyddsfilm, ta bort den från trumkassetten.



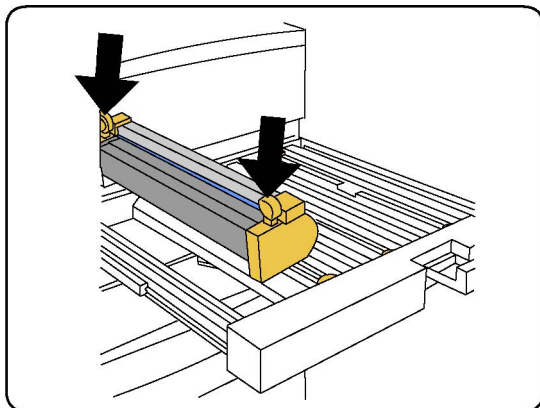
7. Öppna trumenheten.



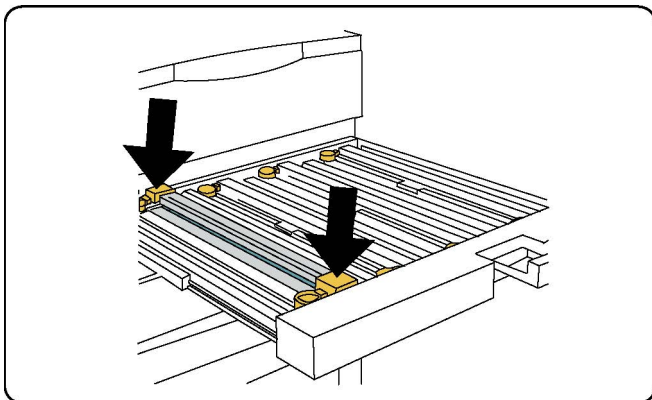
8. Ta bort den använda trumkassetten, håll i fingerringarna i båda ändarna av kassetten och lyft upp försiktigt.



9. Se till att området markerat med front vetter mot maskinens framsida och sätt sedan in den nya trumkassetten i maskinen.



10. Tryck ned på båda ändarna av trumkassetten tills den stannar. När de är helt på plats, är båda ändarna riktade horisontellt.



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

ÖVERSKOTTSBEHÅLLARE FÖR FÄRGPULVER

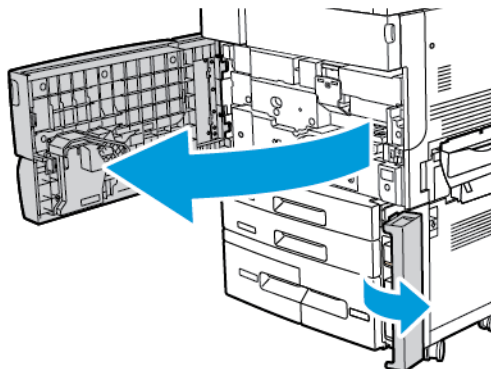
Överskottsbehållaren måste bytas efter cirka 30 000 utskrifter eller kopior med 6 % täckning.

Byta överskottsbehållare för färgpulver

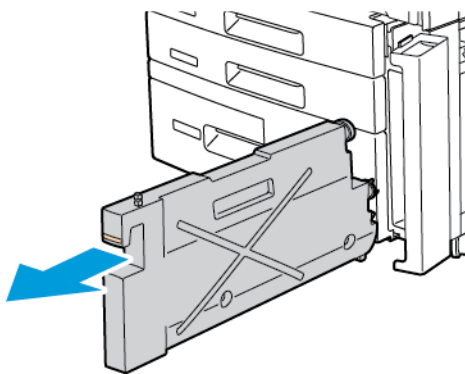
Den här proceduren beskriver hur du tar bort den använda överskottsbehållaren för färgpulver och byter ut den mot en ny. När det är dags att byta ut eller installera en ny behållare visas ett meddelande kontrollpanelen.

1. Kontrollera att skrivaren har slutat gå och öppna frontluckan.

2. Öppna överskottsbehållarens lucka som finns till höger om magasin 1.

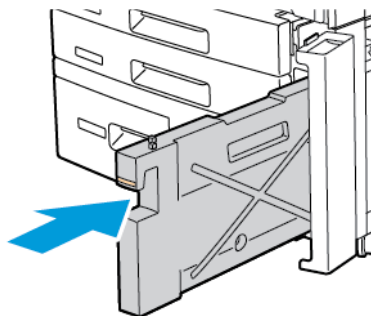


3. Ta tag i mittdelen ovanpå behållaren och dra ut den halvvägs ur skrivaren.



Varning! Rengör aldrig utspilt färgpulver med dammsugare. Det kan uppså en explosion när färgpulver fyller en dammsugare och kommer i kontakt med gnistor. Använd en sopborste eller en trasa som fuktats med neutralt rengöringsmedel, för att ta bort utspilt färgpulver.

4. Håll fast den använda överskottsbehållaren med båda händerna och dra ut den ur skrivaren. Lägg behållaren i den medföljande plastpåsen.
5. Håll i mittdelen ovanpå den nya behållaren, och tryck in den så långt det går.



6. Stäng överskottsbehållarens lucka.
7. Stäng frontluckan på skrivaren.

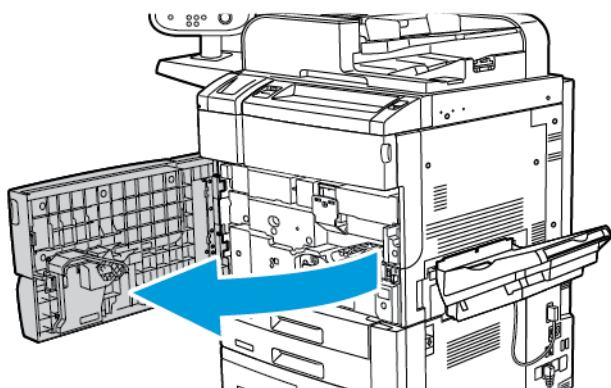
FIXERINGSENHET

Fixeringsenheten räcker till cirka 200 000 utskrifter eller kopior.

Byta fixeringsenhet

Den här anvisningen beskriver hur du tar bort en använd fixeringsenhet och byter ut den mot en ny. När det är dags att byta ut fixeringsenheten visas ett meddelande på kontrollpanelen. Följ instruktionerna som medföljer den nya fixeringsenheten för att byta ut och återvinna information.

1. Kontrollera att skrivaren har slutat gå och öppna frontluckan.

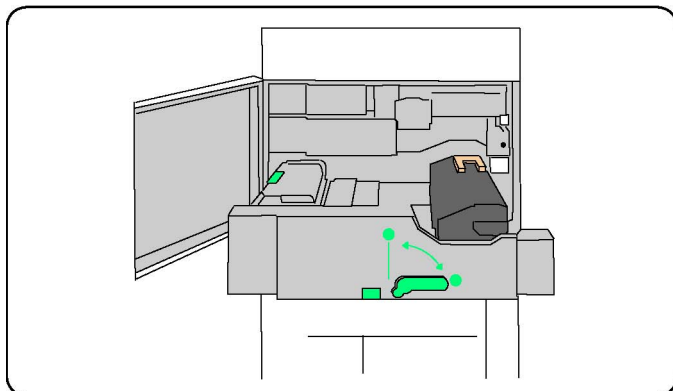


2. Ta tag i handtag 2, vrid det till upplåst läge.

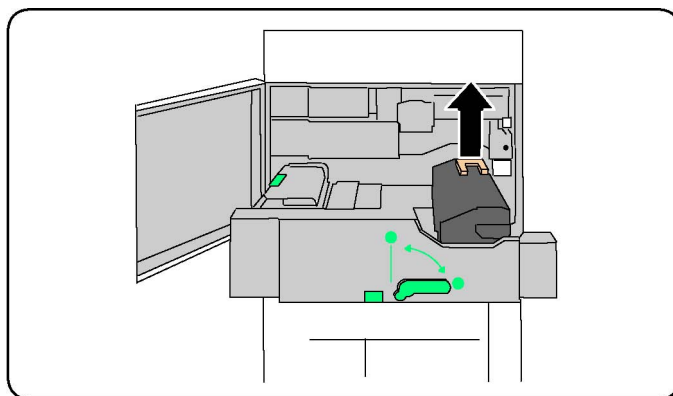
 **OBS!** Stäng av skrivaren för att undvika brännskador och vänta sedan minst 5–10 minuter så att fixeringsenheten svalnar. Se varningsetiketter inuti skrivaren.



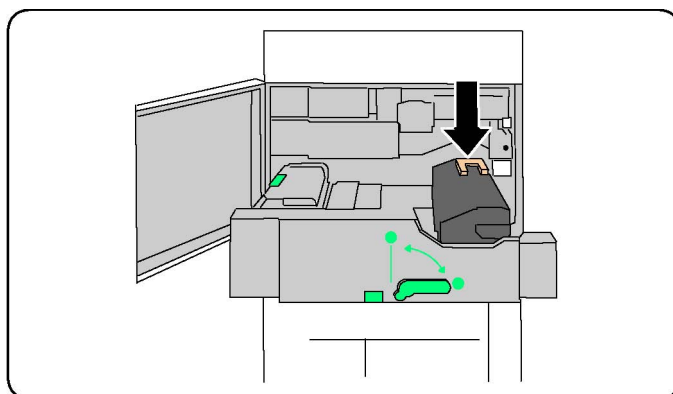
3. Dra försiktigt ut överföringsenheten.



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



5. Kassera fixeringsenheten som vanligt kontorsavfall, eller återvinn den.
6. Ta ut den nya fixeringsenheten ur förpackningen.
7. Ta tag i det bärnstensfärgade handtaget på den nya fixeringsenheten och sätt i den i överföringsmodulen,



8. Stäng överföringsenheten.
9. Vrid handtag 2 till låst läge.

10. Stäng frontluckan på skrivaren.

LADDNINGSCOROTRON

Följ anvisningarna på kontrollpanelen eller användarhandboken, för att installera en ny laddningscorotron.

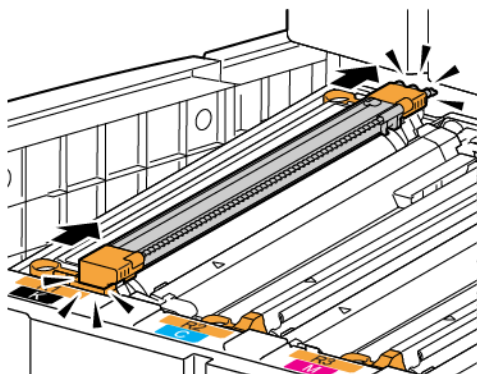
Byta laddningscorotron

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

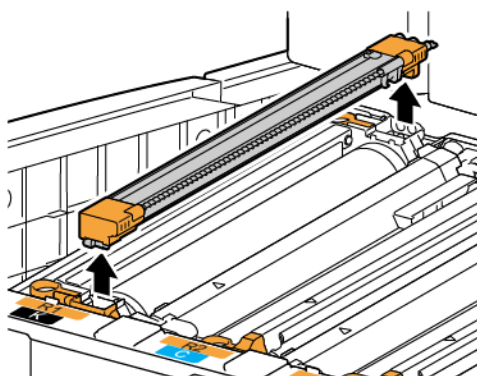


OBS! Utsätt inte trumkassetterna för direkt solljus eller starkt ljus från lysrör i mer än 2 minuter. Bildkvaliteten kan försämrats när trumkassetterna utsätts för ljus.

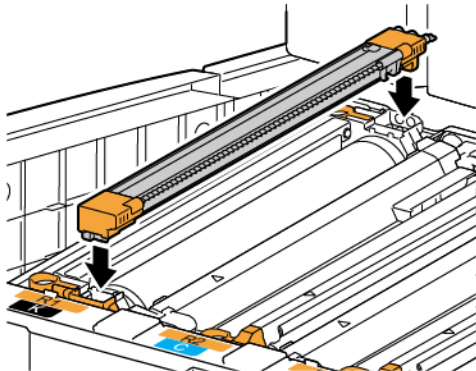
5. Dra för att öppna trumenheten.
6. Se högst upp på trumkassetten R1, för att hitta laddningscorotronen
7. Greppa med båda händerna på det bärnstensgula höljet på den använda laddningscorotronen, skjut sedan corotronen mot baksidan av skrivaren tills du hör ett klick. Klicket indikerar att laddningscorotronen är lossad.



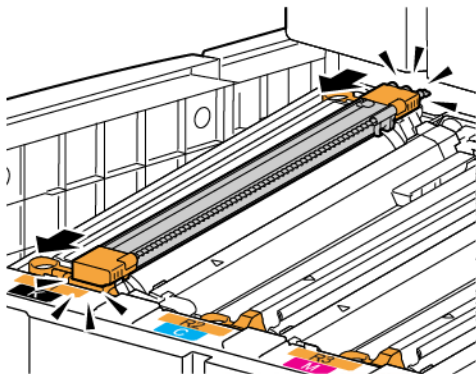
8. Lyft ut den använda laddningscorotronen från skrivaren.



9. Sänk försiktigt ned den nya laddningscorotronen i skrivaren. Håll laddningscorotronen plant, inte vinklad.



10. Greppa med båda händerna på det bärnstensgula höljet på den nya laddningscorotronen, skjut sedan corotronen mot baksidan av skrivaren tills du hör ett klick. Klicket indikerar att laddningscorotronen sitter på plats.



11. Tryck in trumenheten helt. För tillbaka frigöringshandtaget till ursprungsläget.
12. För tillbaka R1-R4-handtaget till ursprungsläget, stäng sedan frontluckan.
13. Lägg den använda laddningscorotronen i en tom behållare för återvinning.

Återvinna förbrukningsmaterial

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

Felsökning

I detta kapitel:

Allmän felsökning	152
Pappersstopp.....	154
Problem med utskriftskvaliteten	159
Problem med kopiering och skanning	160
Faxproblem	161
Få hjälp	163

Allmän felsökning

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

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

SKRIVAREN GÅR INTE ATT STARTA

TROLIGA ORSAKER	ÅTGÄRDER
Strömbrytaren är inte korrekt påslagen.	Stäng av skrivaren med strömbrytaren på kontrollpanelen. Vänta 2 minuter och sätt sedan på skrivaren. Kontrollera att huvudströmbrytaren bakom skrivarens frontlucka är påslagen.
Nätsladden är inte isatt i uttaget korrekt.	Stäng av skrivaren och sätt i nätsladden ordentligt i uttaget.
Det är problem med uttaget som skrivaren är ansluten till.	Sätt i en annan elektrisk apparat i uttaget och se om den fungerar korrekt. Prova med ett annat uttag.
Skrivaren är ansluten till ett uttag vars spänning eller frekvens inte överensstämmer med specifikationerna för skrivaren.	Använd en strömkälla som uppfyller specifikationerna i avsnittet Elektriska specifikationer.



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

UTSKRIFTEN TAR FÖR LÅNG TID

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

SKRIVAREN NOLLSTÄLLS ELLER STÄNGS AV OFTA

TROLIGA ORSAKER	ÅTGÄRDER
Nätsladden är inte korrekt isatt i uttaget.	Stäng av skrivaren, kontrollera att nätsladden sitter korrekt i skrivaren och uttaget och slå på skrivaren.
Ett systemfel har inträffat.	Kontakta en lokal Xerox-servicetekniker med information om felet. Kontrollera felhistoriken. Mer information finns i Få hjälp .

PROBLEM MED DUBBELSIDIG UTSKRIFT

TROLIGA ORSAKER	ÅTGÄRDER
Materialet eller inställningarna är inte korrekta.	Kontrollera att du använder rätt material. Mer information finns i Material som stöds . Kuvert, etiketter och 1-sidigt, bestruket papper kan inte användas med dubbelsidig utskrift. Välj Dubbelsidig utskrift i skrivardrivrutinen.

SKANNERFEL

TROLIGA ORSAKER	ÅTGÄRDER
Skannern kommunicerar inte.	Stäng av skrivaren med strömknappen till höger på skrivarens övre panel. Vänta 2 minuter och sätt sedan på skrivaren. Kontrollera att huvudströmbrytaren bakom skrivarens frontlucka är påslagen.

Pappersstopp

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

MINIMERA PAPPERSSTOPP

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

Tänk på följande:

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

Följande kan orsaka papperskvaddar:

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

De flesta kvaddar kan förebyggas genom att följa enkla regler:

- Använd endast papper som stöds. När det gäller USA och Nordamerika, finns det mer information i Recommended Media List (Rekommenderad materiallista) på: www.xerox.com/rmlna eller för Europa, www.xerox.com/rmleu.
- Följ rätt metoder för pappershantering och påfyllning.
- Använd alltid rent, oskadat papper.

SKRIVAREN DRAR IHOP FLERA ARK

TROLIGA ORSAKER	ÅTGÄRDER
Magasinet är för fullt.	Avlägsna en del av papperet. Lägg inte i papper ovanför maxstrecket.
Framkanterna på papperet är inte jämna.	Ta ut papperet, jämna till framkanterna och lägg tillbaka det.
Materialet är fuktigt.	Ta bort materialet från magasinet och byt ut det mot nytt och torrt material.

TROLIGA ORSAKER	ÅTGÄRDER
Det finns för mycket statisk elektricitet.	Pröva med en ny pappersförpackning.
Materialet är inte tillåtet.	Använd endast material som har godkänts av Xerox. Hänvisa till Material som stöds .
Luftfuktigheten är för hög för bestruket papper.	Mata ett ark åt gången.

MEDDELANDET OM PAPPERSKVADD FORTSÄTTER ATT VISAS

TROLIGA ORSAKER	ÅTGÄRDER
Allt papper som har fastnat i skrivaren har inte avlägsnats.	Kontrollera pappersbanan och se till att du har tagit bort allt papper som har fastnat.

FELMATNING AV MATERIAL

Tabellen listar lösningar för papperstrassel i duplexenheten, dokumentmataren och pappersmagasin.

TROLIGA ORSAKER	ÅTGÄRDER
Material av otillåtet format eller otillåten tjocklek eller typ används.	Använd inte material som inte stöds. Använd endast material som har godkänts av Xerox. Mer information finns i Material som stöds. Kontrollera pappersbanan inuti modulen, avlägsna allt papper som har fastnat. Kontrollera att du inte har fyllt på olika typer av material i magasinet. Skriv ut inte ut på kuvert, etiketter, extra kraftigt papper, eller glättat, dubbelsidigt papper.
Buktande eller skrynkligt material har placerats i magasinet. Materialet är fuktigt.	Avlägsna materialet, jämna till det och lägg tillbaka det. Använd inte materialet om det fortfarande ger upphov till felmatning. Avlägsna det fuktiga materialet och byt, det mot nytt och torrt material.
Dokumenterna i dokumentmataren överstiger tillåten maxkapacitet.	Placera färre dokument i dokumentmataren.
Styrskenorerna i dokumentmataren är felaktigt justerade.	Kontrollera att styrskenorerna ligger an mot materialet i dokumentmataren.
Materialet har inte placerats korrekt i magasinet.	Ta ut det felmatade materialet, lägg tillbaka det korrekt i magasinet. Kontrollera att styrskenorerna är korrekt inställda.
Antalet ark i magasinet överstiger tillåten maxkapacitet.	Avlägsna en del av papperet. Lägg inte i papper ovanför maxstrecket.
Styrskenorerna är inte korrekt inställda för	Justera styrskenorerna i magasinet så att de

TROLIGA ORSAKER	ÅTGÄRDER
materialformatet.	överensstämmer med formatet på materialet.
Etikettarket är felvänt i magasinet.	Fyll på etikettarken enligt tillverkarens anvisningar.
Kuverten är felvända i magasin 5 (manuellt magasin).	Fyll på kuverten vända nedåt i magasin 5 (manuellt magasin), med flikarna stängda och vända inåt mot skrivaren.

RENSA PAPPERSSTOPP

När det inträffar ett pappersstopp visas en animerad bild med platsen för stoppet på kontrollpanelen.

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



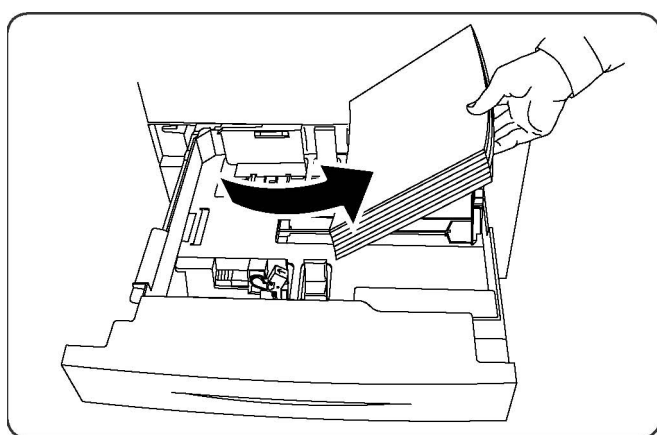
OBS! Den utskrivna sidan på papper som har fastnat kan färga av sig och färgpulvret kan fastna på händerna. Vidrör inte den utskrivna sidan på papperet när du avlägsnar det. Var noga med att inte spilla färgpulver inuti skrivaren.



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

Rensa papperskvaddar i magasin 1, 2, 3 eller 4

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



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

5. Välj **Bekräfta** på pekskärmen.

Rensa pappersstopp i magasin 5 (manuellt magasin)

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

Rensa pappersstopp i dokumentmataren

1. Öppna dokumentmatarens övre lucka så långt det går.
2. Öppna vänster lucka så långt det går.
3. Dra ut dokumentet om det inte har fastnat i dokumentmataren.
4. Stäng den övre luckan så att den klickar på plats.
5. Stäng den vänstra luckan så att den klickar på plats.
6. Höj dokumentmataren sakta, om du inte hittar dokumentet.
7. Återställ försiktigt dokumentmataren till sitt ursprungsläge.

Rensa pappersstopp i stormagasinet

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

Åtgärda pappersstopp i det extra – stora stormagasinet

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

Åtgärda pappersstopp i fixeringsenheten

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



OBS! Vidrör aldrig ett område, på fixeringsenheten eller i närheten, med en etikett som anger Hög temperatur och Försiktighet. Du kan bränna dig.

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

Problem med utskriftskvaliteten



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



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



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

Problem med kopiering och skanning

Om kopierings- eller skanningskvaliteten är dålig, välj det närmaste symptomet i följande tabell för att korrigera problemet.

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

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

Faxproblem

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

PROBLEM MED ATT SKICKA FAX

SYMPTOM	ORSAK	ÅTGÄRD
Dokumentet har inte skannats från dokumentmataren.	Dokumentet är för tjockt, tunt eller smalt.	Skicka faxet från dokumentglaset.
Dokumentet skannas snett.	Styrskenorerna i dokumentmataren har inte justerats mot bredden på dokumentet.	Justera styrskenorerna mot bredden på dokumentet.
Faxet 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 FA

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.

Få hjälp

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

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

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

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

HITTA SERIENUMRET

När du beställer förbrukningsmaterial eller kontakter Xerox för att få hjälp blir du ombedd att uppge ett serienummer.

För att hitta serienumret på skrivarens pekskärm:

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

Serienumret finns också på ramen, inuti skrivarens nedre vänstra lucka eller innanför frontluckan.

MEDDELANDEN PÅ KONTROLLPANELEN

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

VARNINGAR

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

- Status-sidan i den inbyggda webbservern.
- Alla flikar i fönstret Egenskaper för skrivardrivrutinen. För detaljerad statusinformation, välj **Fler status**.

Online Support Assistant (Övriga supportsidor)

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) är en kunskapsdatabas med anvisningar och felsökningshjälp vid skrivarproblem. Där hittar du lösningar på problem med utskriftskvalitet, kopiekvalitet, papperskvadd, programinstallation och annat. För att komma åt Online Support Assistant gå till www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070support.

WEBBRESURSER

Xerox tillhandahåller flera webbplatser där du hittar ytterligare hjälp.

RESURS	LÄNK
Teknisk supportinformation till skrivaren inbegriper teknisk support online, Recommended Media List (Lista över rekommenderade material), Online Support Assistant (Övriga supportsidor), hämtning av drivrutiner, dokumentation och annat.	För att komma åt Online Support Assistant gå till www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070support . I Sök-fältet anger du Xerox PrimeLink C9065/C9070 Printer.
Förbrukningsmaterial till skrivaren	www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070supplies
Verktyg och information, till exempel utskriftsmallar, praktiska tips och anpassade funktioner för dina behov.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokala sälj- och supportcenter	www.xerox.com/office/worldcontacts
Skrivarregistrering	www.xerox.com/office/register
Faktablad om materialsäkerhet identifierar material och innehåller information om säker hantering och förvaring av farligt material.	www.xerox.com/msds (USA och Kanada) www.xerox.com/environment_europe (EU)
Information om återvinning av förbrukningsmaterial	www.xerox.com/gwa (USA och Kanada) www.xerox.com/environment_europe (EU)
Information om återvinning av skrivaren	www.xerox.com/gwa (USA och Kanada) www.xerox.com/environment_europe (EU)

Tekniska data

Den här bilagan innehåller:

Skrivarkonfigurationer	166
Fysiska specifikationer	167
Miljöspecifikationer.....	168
Elektriska specifikationer	169
Specifikationer av prestanda.....	170

Skrivarkonfigurationer

SKRIVARMODELL	BESKRIVNING
The Xerox® PrimeLink™ C9065	Den här skrivarmodellen har en utskriftshastighet på upp till 65 sidor per minut för både färg och svartvitt.
The Xerox® PrimeLink™ C9070	Den här skrivarmodellen har en utskriftshastighet på upp till 70 sidor per minut för färg och upp till 75 sidor per minut för svartvitt.

STANDARDFUNKTIONER

- Kopiering, utskrift, mobilutskrift
- Standardfax, Internetfax
- Skanna till dator, USB eller e-postadress
- Nätverksredovisning
- Automatisk dokumentmatare för samtidig dubbelsidig utskrift
- 2 400 x 2 400 - dpi upplösning
- Automatisk dubbelsidig utskrift
- Inbyggd skanner
- Standardpapperskapacitet (4 magasin och manuellt magasin): 3260 ark
- Färgpekskärm på inbyggd kontrollpanel
- Xerox EIP (Extensible Interface Platform®) för anslutning till programvara från tredje part från pekskärmen
- Extern registreringsenhet
- PDL-stöd för PCL 5 och PCL 6
- Stöd för Ethernet 10/100BaseTX-anslutning
- Stöd för bestruket och obestruket material upp till 300 g/m² (110 lb. Cover)
- Papperskatalog, om tillgängligt, för val av papperstyp

Fysiska specifikationer

I stället för att täcka varje specifik konfiguration innehåller detta avsnitt provspecifikationer för representativa inmatnings- och utmatningskonfigurationer som är tillgängliga för skrivaren och efterbehandlarna.

BASENHET

MÅTT/BESKRIVNING	ENHET	ENHET
Bredd, inga installerade magasin	24,41 tum	620 mm
Bredd, med magasin 5 och förskjutande utmatningsfack	61,96 tum	1574 mm
Djup	32 tum	807 mm
Höjd till ovansida av dokumentmatare	45,43 tum	1153,9 mm
Höjd till ovansida av kontrollpanel	54,72 tum	1390 mm
Vikt	544 lb	247 kg

BASENHET, STORMAGASIN, GRÄNSSNITTSMODUL OCH STANDARDEFTERBEHANDLARE

MÅTT/BESKRIVNING	ENHET	ENHET
Bredd	97,7 tum	2481 mm
Djup	32 tum	807 mm
Vikt	969,3 lb	440.6 kg

BASENHET OCH FÖRETAGSKLAR EFTERBEHANDLARE/FÖRETAGSKLAR EFTERBEHANDLARE FÖR HÄFTEN MED STORT STORMAGASIN MED 2 LÅDOR

MÅTT/BESKRIVNING	ENHET	ENHET
Bredd på alla komponenter	105 tum	2567 mm
Djup	32 tum	807 mm
Vikt	1133 lb	515,1 kg

Miljöspecifikationer

TEMPERATUR OCH RELATIV LUFTFUKTIGHET

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

Elektriska specifikationer

Nordamerika:

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

Europa:

- 220–240 VAC +/- 10 %
- Strömförbrukning 2,2 kVA eller mindre
- Frekvens 50/60 (Hz) +/- 3 %
- Cykler 50 Hz

Specifikationer av prestanda

UTSKRIFTSUPPLÖSNING

Maximal utskriftsupplösning: 600 x 600 dpi

UTSKRIFTSHASTIGHET

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

Xerox PrimeLink C9065 Skrivare:

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

Xerox PrimeLink C9070 Skrivare:

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

Föreskriftsinformation

Den här bilagan innehåller:

Grundläggande föreskrifter	172
Lagar kring kopiering.....	178
Lagar kring faxning	181
Faktablad om säkerhet	186

Grundläggande föreskrifter

Xerox har testat denna skrivare med avseende på normer för elektromagnetisk strålning och immunitet. Normerna är utformade för att minska effekten av strålning som orsakas eller tas emot av skrivaren i normal kontorsmiljö.

FCC-FÖRESKRIFTER – USA

Utrustningen har testats och befunnits följa gränsvärdena för digitala produkter i klass A, enligt del 15 i FCC-bestämmelserna. Dessa gränsvärden är satta för att utgöra ett rimligt skydd mot skadlig strålning när utrustningen används i kommersiell miljö. Utrustningen genererar, använder och kan avge radiofrekvensenergi. Om utrustningen inte installeras och används enligt anvisningarna kan den förorsaka skadliga störningar i radiokommunikation. Om utrustningen används i ett bostadsområde kan den orsaka skadliga störningar. Användaren måste åtgärda dessa störningar på egen bekostnad.

Om utrustningen orsakar skadliga störningar i radio- eller TV-mottagning, vilket kan fastställas genom att stänga av och starta utrustningen, kan situationen avhjälpas med en eller flera av följande åtgärder:

- Ändra mottagarantennens riktning eller flytta på den.
- Öka avståndet mellan utrustningen och mottagaren.
- Anslut utrustningen till ett uttag på en annan krets än den där mottagaren är ansluten.

Kontakta återförsäljaren eller en behörig radio- eller TV-tekniker.

Eventuella ändringar eller modifikationer som inte uttryckligen godkänts av Xerox kan ogiltigförklara användarens rätt att använda utrustningen.



Varning! Använd skärmade gränssnittskablar för att säkerställa efterlevnad av artikel 15 i FCC-föreskrifterna.

Xerox® PrimeLink® C9065 och PrimeLink® C9070

Enheten uppfyller Del 15 av FCC-bestämmelserna. Driften omfattas av följande två villkor:

1. Enheten får inte orsaka skadliga 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

Internet kontaktuppgifter: www.xerox.com

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.

Den här enheten överensstämmer med Industry Canadas licensbefriade RSS:er. Driften omfattas av följande två villkor:

1. Enheten får inte orsaka störningar, och
2. Denna enhet måste acceptera alla störningar, inklusive störningar som kan orsaka oönskad drift 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.

CERTIFIERINGAR I EUROPA



CE-märket på utrustningen utgör Xerox försäkran om överensstämmelse med följande relevanta EU-direktiv med angivna datum:

- Den 16 april 2014: Direktivet om radioutrustning 2014/53/EU

Härmed förklarar Xerox att radioutrustningsmodellen Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070 uppfyller direktiv 2014/53/EU. Den fullständiga texten till EU-försäkran om överensstämmelse finns på följande internetadress: www.xerox.com/environment_europe.

Denna skrivare utgör ingen fara för konsumenten eller miljön om den används i enlighet med anvisningarna.



Varning!

- Ändring och modifiering av utrustningen som inte särskilt har godkänts av Xerox Corporation kan resultera i att användaren inte längre har rätt att använda utrustningen.
- Extern strålning från industriell, vetenskaplig och medicinsk utrustning (ISM) kan orsaka störningar med denna Xerox-enhet. Om extern strålning från ISM-utrustning orsakar störningar med denna enhet kontaktar du Xerox kundtjänst för att få hjälp.
- Detta är en produkt i klass A. I hemmiljö kan denna produkt förorsaka radiofrekvensstörningar varvid användaren kan behöva vidta lämpliga åtgärder.

MILJÖINFORMATION AVSEENDE AVTAL KRING BILDÅTERGIVNINGSUTRUSTNING ENLIGT EU LOT 4

Miljöinformation om miljölösningar och sänkta kostnader

Följande information har tagits fram för att hjälpa användarna och har utfärdats i samband med EU:s direktiv om energirelaterade produkter, i synnerhet lot 4-studien av utrustning för bildåtergivning. Detta direktiv ålägger tillverkarna att göra de produkter som omfattas av direktivet mer miljövänliga. Direktivet är ett led i EU:s åtgärdsplan för energieffektivitet.

Produkterna som omfattas av direktivet är hem- och kontorsutrustning som uppfyller villkoren nedan:

- Produkter för monokrom utskrift med standardformat med en högsta hastighet på färre än 66 A4-bilder per minut.
- Produkter för färgutskrift med standardformat med en högsta hastighet på färre än 51 A4-bilder per minut

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.

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.

Du kan läsa mer om Xerox medverkan i miljöprogram på www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html eller www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

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 bildåtergivningssystem utrustning 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.

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-märkena är registrerade varumärken i USA.

ENERGY STAR-programmet för bildåtergivningsutrustning är ett lagarbete mellan USA, Europeiska unionen och Japans regeringar och kontorsutrustningsindustrin för att främja energieffektiva kopiatorer, skrivare, fax, multifunktionsskrivare, persondatorer och bildskärmar. Att minska produktens energiförbrukning hjälper till att bekämpa smog, surt regn och långsiktiga klimatförändringar genom att minska utsläppen från elproduktion.

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 energisparlägets aktiveringstid

En produkts elförbrukning beror på hur enheten används. Den här produkten är utformad och konfigurerad för att sänka dina elkostnader.

Efter den sista utskriften sätts enheten automatiskt i klarläge. I det läget kan du omedelbart skriva ut igen vid behov. Om enheten inte används under en viss tidsperiod sätts den automatiskt i energisparläge. I energisparläget är endast basfunktionerna aktiverade, vilket minskar energiförbrukningen.

När enheten återaktiveras efter energisparläget, tar den första utskriften något längre tid än i klarläget. Fördröjningen beror på att systemet väcks från energisparläget och är ett vanligt funktionssätt för de flesta bildframställningsprodukter på marknaden.

Denna enhet är ENERGY STAR®-kvalificerad enligt ENERGY STAR-programmets krav för bildåtergivningsutrustning. Tiden för lågeffektläget kan konfigureras upp till 60 minuter. Standardvärdet är 1 minut. Tiden för viloläget kan konfigureras upp till 60 minuter. Standardvärdet är 1 minut. Viloläget börjar efter den konfigurerade tiden för inaktivitet snarare än tiden efter lågeffektläget.

För att ändra inställningarna för energisparläge eller aktivera automatisk standby-funktion, kontakta din systemadministratör eller hänvisa till *Xerox® PrimeLink® C9065/C9070 System Administrator Guide* på www.xerox.com/office/PLC9065_PLC9070docs.

Innan du inaktiverar energisparläget eller anger en lång aktiveringstid, bör du fundera över hur detta påverkar energiförbrukningen.

Du kan läsa mer om Xerox medverkan i miljöprogram på: www.xerox.com/environment.

TYSKLAND

Tyskland - Blue Angel



RAL, det tyska institutet för kvalitetssäkring och märkning, har tilldelat denna enhet miljömärket Blue Angel. Denna etikett utmärker den som en enhet som uppfyller Blue Angel-kriterierna för miljömässigt acceptabel när det gäller design, tillverkning och drift av enheter. För mer information, se: www.blauer-engel.de.

Elektriska specifikationer

- Märkspänning 220–240 VAC
- Ström – 10 A
- Frekvens 50/60 Hz.

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

ROHS-FÖRESKRIFTER – TURKIET

I enlighet med artikel 7 (d) bekräftas härmed att produkten "uppfyller kraven i EEE-förordningen".

"EEE yönetmeliğine uygundur."

EURASEC-CERTIFIERING



Ryssland, Vitryssland och Kazakstan arbetar för att upprätta en gemensam tullunion, den Eurasiska ekonomiska gemenskapen, eller EurAsEC. Medlemmarna i Eurasiska ekonomiska gemenskapen arbetar för ett gemensamt regelsystem och gemensam certifieringsmärkning, EAC-märkning.

Tillverkningsdatumet finns på den elektriska dataplåten (märkningsetiketten) på baksidan av maskinen.

EU DIREKTIVET OM RADIOUTRUSTNING 2014/53/EU

Användarinformation

Härmed förklarar Xerox att radioutrustningen direktiv 2014/53/EU. Den fullständiga texten till EU-försäkran om överensstämmelse finns på följande internetadress: www.xerox.com/environment_europe

Föreskriftsinformation för 13,56 MHz RFID

Denna produkt innehåller en identifieringsenhet för 13,56 MHz radiofrekvens (RFID) som uppfyller kraven i FCC Part 15, Industry Canada RSS-210 och Europeiska rådets direktiv 2014/53/EU. Radiofrekvens (RF) utgångseffekten för denna enhet kommer inte att överstiga 13,5 dBm.

Frågor: EHS-Europe@xerox.com

KRAV PÅ MÄRKNING

USA

RFID-tillverkare (Radio Frequency Identification Device) och modellnamn måste anges på RFID-enheten.

EU

Ett CE-märke krävs på värdprodukten. Ett nummer för anmält organ krävs bredvid CE-märket om ett anmält organ varit inblandat i RFID-godkännandeprocessen. Inblandning av anmält organ är inte obligatoriskt.

Brasilien

Ett RFID-modellnamn måste anges på enheten.

Lagar kring kopiering

USA

Kongressen har enligt lag förbjudit återgivning av följande under vissa omständigheter. Överträdelser kan leda till böter eller fängelse.

1. Obligationer och värdepapper utställda av den amerikanska regeringen, såsom:

- Skuldebrev.
- Valuta från National Bank.
- Kuponger från borgensdokument.
- Sedlar från Federal Reserve.
- Silvercertifikat.
- Guldcertifikat.
- Amerikanska obligationer.
- Statsobligationer.
- Sedlar från Federal Reserve.
- Skiljemynt.
- Pantbrev.
- Sedlar.
- Obligationer från särskilda statliga myndigheter, till exempel FHA.
- Obligationer. Amerikanska sparobligationer får fotograferas endast i publicitetssyfte i samband med 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. Överträdelse kan leda till böter eller fängelse.

- Giltiga sedlar och pappersbetalningsmedel
- Obligationer och värdepapper utställda av myndighet eller bank
- Reverspapper
- Kanadas eller en provins offentliga sigill, sigill för statliga myndigheter i Kanada eller domstolssigill

- Tillkännagivanden, order, förordningar och utnämningar eller meddelanden om sådana (i syfte att med bedrägligt uppsåt göra gällande att de har skrivits ut av Queens Printer for Canada eller motsvarande 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. Överträdelse 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 telefontjänster (PSTN) över hela Europa.

Denna enhet är utformad för användning i offentliga telefontjänster 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 telefontjänster 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.

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

Återvinning och kassering

Den här bilagan innehåller:

Alla länder.....	188
Nordamerika	189
EU	190
Övriga länder.....	192

Alla länder

Om du ska hantera kassering av Xerox-produkten, var då uppmärksam på att skrivaren kan innehålla bly, kvicksilver, perklorat och andra material som måste tas om hand enligt särskilda miljöföreskrifter. Förekomsten av dessa ämnen uppfyller de internationella lagar som är i kraft vid den tidpunkt då denna produkt lanseras på marknaden. Kontakta lokala myndigheter för information om återvinning och kassering. Material med perklorat: Denna produkt kan innehålla en eller flera komponenter som innehåller perklorat, såsom batterier. Särskilda krav på hantering kan gälla. Se www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Nordamerika

Xerox tillämpar ett program för returnering och återanvändning/återvinning av utrustning. Kontakta Xerox kundtjänst (1-800-ASK-XEROX) för information om huruvida din produkt från Xerox ingår i programmet. Mer information om Xerox miljöprogram finns på www.xerox.com/gwa. För information om återvinning och kassering, kontakta lokala myndigheter.

EU

Vissa typer av utrustning kan användas i både hemmiljö/privathushåll och yrkesmässig miljö/företag.

HEMMILJÖ OCH PRIVATHUSHÅLL



Denna symbol på utrustningen indikerar att utrustningen inte ska kasseras som normalt hushållsavfall.

I enlighet med EU-lagstiftning måste kassering av uttjänt elektrisk och elektronisk utrustning ske separat från hushållsavfall.

Privata hushåll i EU:s medlemsländer kan utan kostnad returnera begagnade elektrisk och elektronisk utrustning på särskilda återvinningsstationer. Kontakta den lokala återvinningsmyndigheten om du vill ha mer information.

I vissa medlemsländer kan den lokala återförsäljaren vara förpliktigad att utan kostnad ta emot din gamla utrustning när du köper ny utrustning. Kontakta återförsäljaren om du vill ha mer information.

YRKESMÄSSIG OCH MILJÖ/FÖRETAG



Denna symbol på utrustningen indikerar att utrustningen måste kasseras i enlighet med gällande nationella förordningar.

I enlighet med EU-lagstiftning måste kassering av uttjänt elektrisk och elektronisk utrustning ske enligt gällande procedurer.

Kontakta en lokal återförsäljare eller Xerox kundtjänst före kassering för information om returnering av uttjänt utrustning.

INSAMLING OCH KASSERING AV UTRUSTNING OCH BATTERIER



Dessa symboler på produkter och/eller medföljande dokument anger att begagnade elektriska och elektroniska produkter och batterier inte får blandas med allmänt hushållsavfall.

För korrekt hantering, återanvändning eller återvinning av begagnade produkter och batterier, lämna in dem på lämplig återvinningsstation i enlighet med nationell lagstiftning och EU-direktivet 2002/96/EG och 2006/66/EG.

Genom att kassera sådana produkter och batterier på korrekt sätt bidrar du till att spara värdefulla resurser och förhindrar potentiella negativa effekter på människors hälsa och på miljön som annars kan uppstå till följd av felaktig avfallshantering.

För mer information om insamling och återvinning av begagnade produkter och batterier, kontakta kommunen, det lokala återvinningsföretaget eller butiken där du köpte produkterna.

Felaktig kassering av avfall kan beivras i enlighet med nationell lagstiftning.

Företagsanvändare inom EU

Kontakta återförsäljaren eller leverantören för information om kassering av elektrisk och elektronisk utrustning.

Kassering utanför EU

Dessa symboler är endast giltiga inom EU. Kontakta lokala myndigheter eller en lokal återförsäljare för information om korrekt kassering av produkterna.

BATTERISYMBOL



Symbolen med soptunnan kan förekomma i kombination med en kemisk symbol. Detta innebär att kraven i EU-direktivet är uppfyllda.

AVLÄGSNA BATTERIET

Batteribyte ska endast utföras på en serviceverkstad som har - godkänts av tillverkaren.

Återvinning och kassering

Övriga länder

Kontakta lokala myndigheter för information om kassering.

Företagsklar efterbehandlare och häftesenhet

Den här bilagan innehåller:

Översikt av Företagsklar efterbehandlare och häftesenhet.....	194
Identifiera komponenterna	195
Underhåll.....	196
Felsökning.....	200

Översikt av Företagsklar efterbehandlare och häftesenhet

Med den företagsklara efterbehandlaren får du flera professionella efterbehandlingsalternativ i skrivaren med minsta möjliga krav på utrymme. Efterbehandlaren är tillgänglig med eller utan häftesenhet. Efterbehandlarna och häftesenheterna har fram- och bakhjulsås, som finns ovanför hjulen. Hänvisa till [Identifiera komponenterna](#).

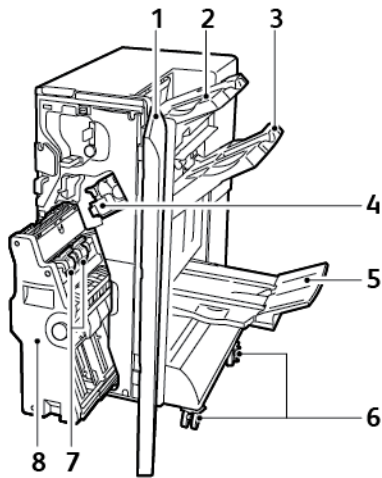
Företagsklar efterbehandlare



Företagsklar efterbehandlare med häftesenhet



Identifiera komponenterna



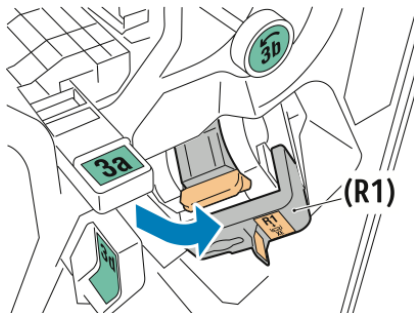
- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| 1. Efterbehandlare frontlucka | 5. Häftesfack |
| 2. Övre höger fack | 6. Hjullås |
| 3. Höger mittenfack | 7. Häftklammerenhet |
| 4. Häftklammerkassett | 8. Häftesenhet |

Underhåll

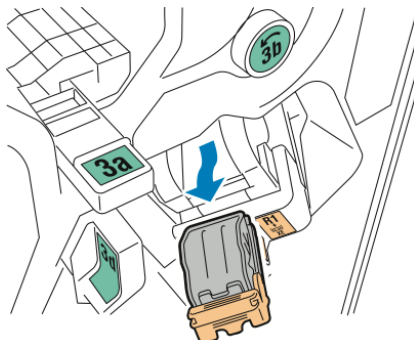
BYTA KLAMRAR I HÄFTENHETEN

Så här byter du klamrar i häftenheten:

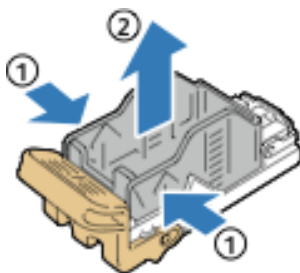
1. Öppna frontluckan på den företagsklara efterbehandlaren.
2. På häftenheten skjuter du den orangefärgade spaken **R1** åt höger.



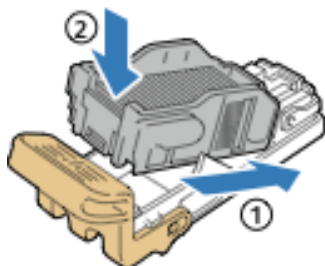
3. Ta bort häftklammerpatronen genom att greppa det orange handtaget på patronen och dra sedan patronen mot dig.



4. Kläm ihop båda sidor av påfyllningsbehållaren och ta bort påfyllningsbehållaren från patronen.



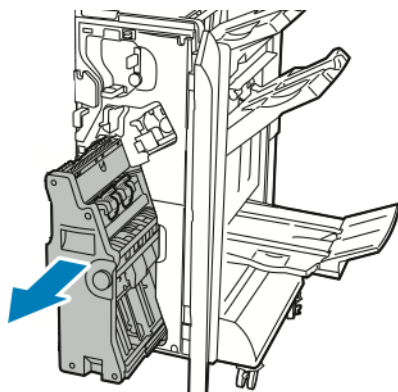
5. Sätt i den främre delen av den nya klammerpåfyllningen i klammerkassetten och tryck sedan in den bakre delen i kassetten.



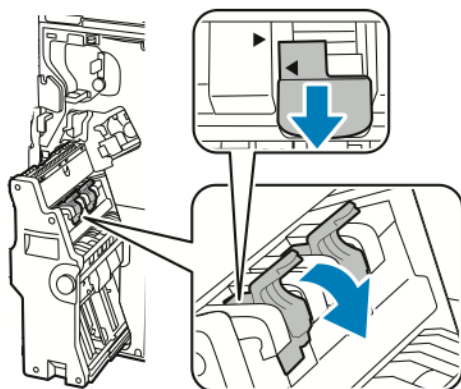
BYTA KLAMRAR I HÄFTENHETEN

Så här byter du klamrar i häftenheten:

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

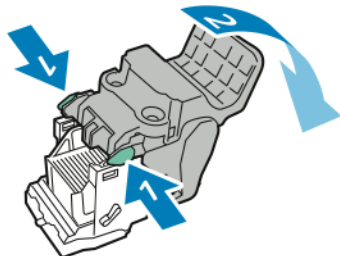


3. Du tar bort klammerkassetten från häftenheten genom att skjuta ned handtaget på kassetten som på bilden. Dra häftklammerkassetten ut ur och upp.

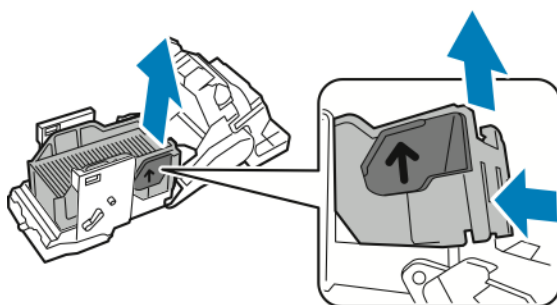


4. Vänd på klammerkassetten.

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



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



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

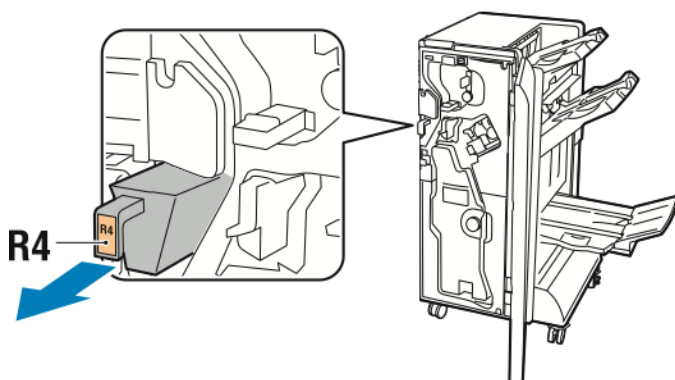
TÖMMA HÅSLAGSBEHÅLLAREN

När håslagsbehållaren är full, visas ett meddelande på kontrollpanelen.

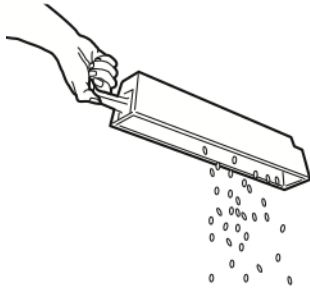
 OBS! Utför inte denna åtgärd under pågående kopiering eller utskrift.

Så här tömmer du håslagsbehållaren:

1. Öppna frontluckan på den företagsklara efterbehandlaren.
2. Ta bort behållaren **R4** från öppningen nära efterbehandlaren högst upp till vänster.



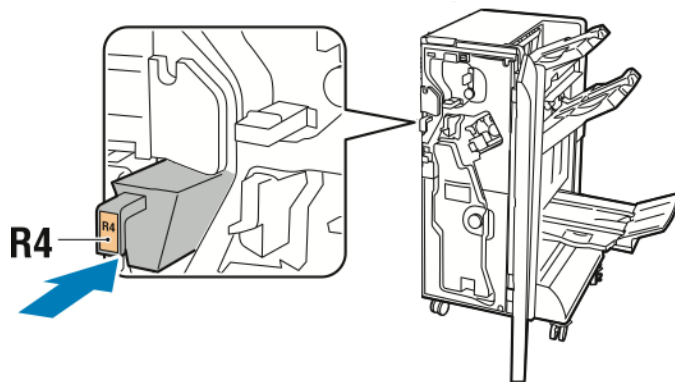
3. Tömma håslagsbehållaren **R4**.



4. Vänta i 10 sekunder innan du sätter tillbaka håslagsbehållaren i skrivaren. Behållaren behöver 10 sekunder för att återgå.

 **OBS!** Om du tar bort överskottsbehållaren innan modulens kontrollpanel indikerar, ska du inte sätta i överskottsbehållaren igen i efterbehandlaren utan att tömma håslagningsavfallet.

5. Sätt i behållaren **R4** i efterbehandlaren så långt det går.



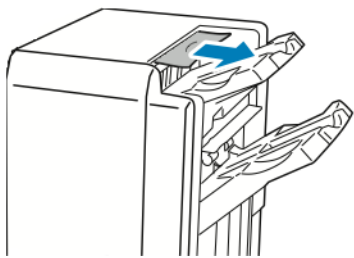
6. Stäng frontluckan på den företagsklara efterbehandlaren.

Felsökning

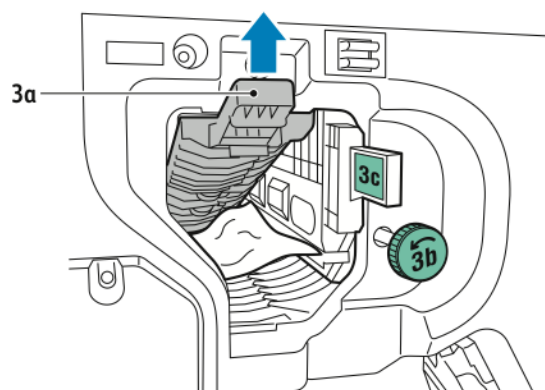
RENSA STOPP I EFTERBEHANDLAREN I LÄGE 3A

Så här rensar du stopp i läge **3a**:

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

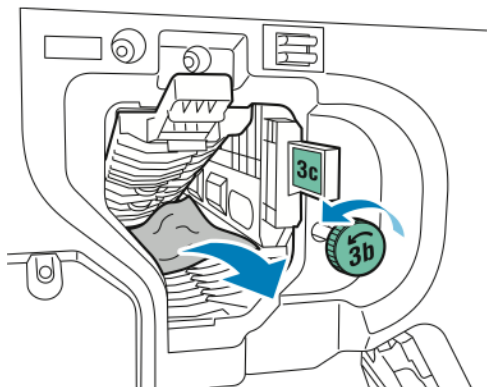
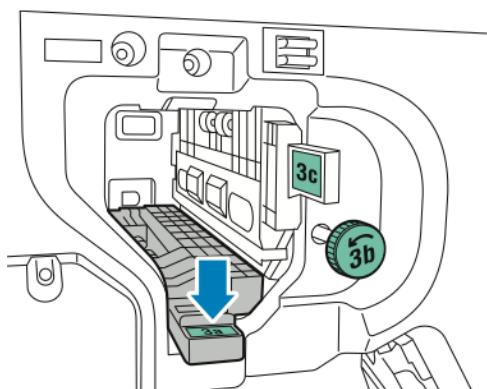


2. Öppna frontluckan på den företagsklara efterbehandlaren.
3. Lyft upp det gröna handtaget **3a**.



4. Ta försiktigt bort papperet.

- Om papperet är trasigt tar du bort alla trasiga pappersbitar inuti efterbehandlaren.
- Vrid den gröna ratten **3b** i den riktning som visas, om du kan komma åt papperet, eller om kontrollpanelen indikerar att frigöra papperet.

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

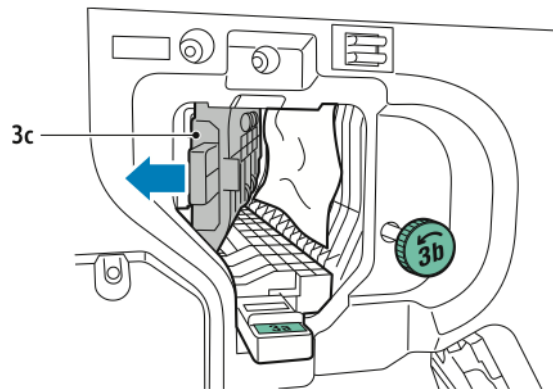
6. Stäng frontluckan på den företagsklara efterbehandlaren.

RENSA STOPP I EFTERBEHANDLAREN I LÄGE 3C

Så här rensar du stopp i läge 3c:

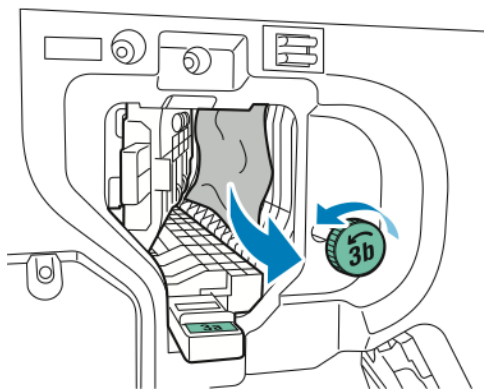
1. Öppna frontluckan på den företagsklara efterbehandlaren.

2. För den gröna spaken **3c** åt vänster.

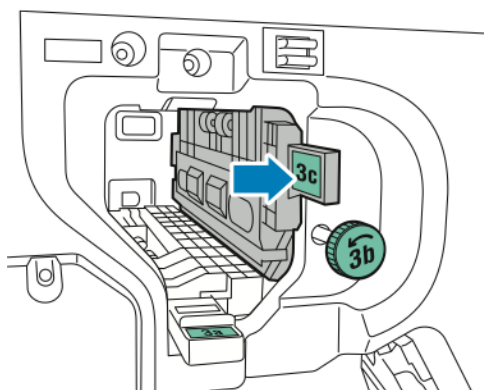


3. Ta försiktigt bort papperet.

- Om papperet är trasigt tar du bort alla små, trasiga pappersbitar inuti efterbehandlaren.
- Vrid den gröna ratten **3b** i den riktning som visas, om du kan komma åt papperet, eller om kontrollpanelen indikerar att frigöra papperet.



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

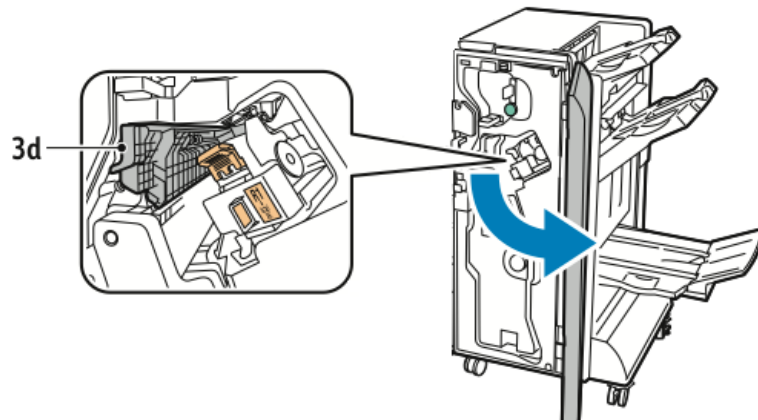


5. Stäng frontluckan på den företagsklara efterbehandlaren.

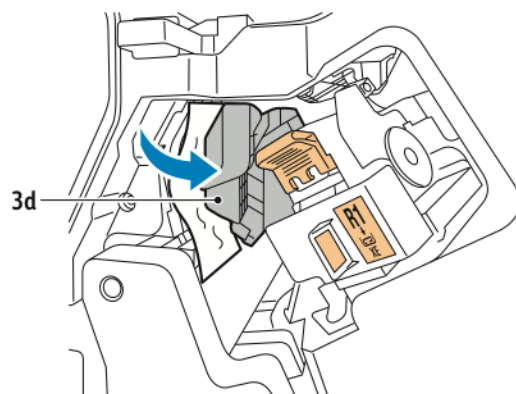
RENSA STOPP I EFTERBEHANDLAREN I LÄGE 3d

Så här rensar du stopp i läge 3d:

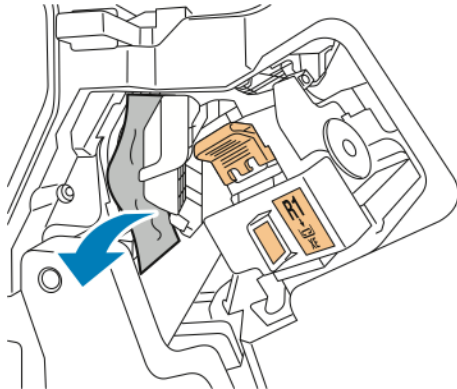
1. Öppna frontluckan på efterbehandlaren och leta upp den gröna spaken **3d**.



2. För den gröna spaken **3d** åt höger.

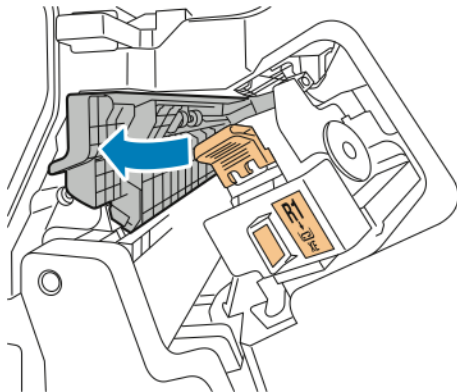


3. Ta försiktigt bort papperet.



 OBS! Om papperet är trasigt tar du bort alla små, trasiga pappersbitar inuti efterbehandlaren.

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



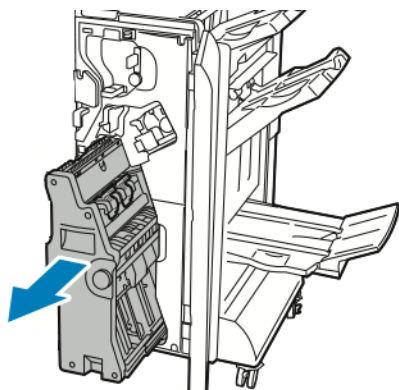
5. Stäng frontluckan på den företagsklara efterbehandlaren.

RENSA KVADDAR I EFTERBEHANDLAREN I LÄGE 4

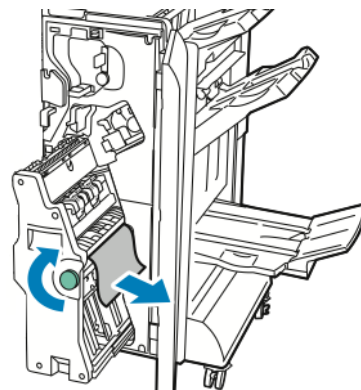
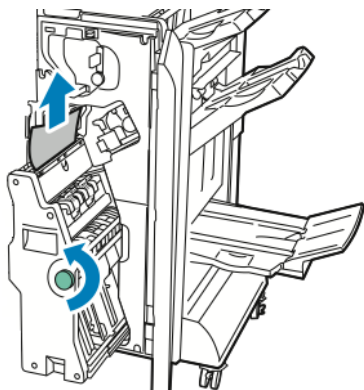
Så här rensar du stopp i läge 4:

1. Öppna frontluckan på den företagsklara efterbehandlaren.

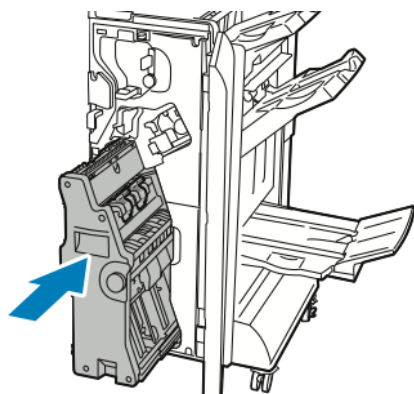
2. Dra ut enhet **4a** med det gröna handtaget så långt det går.



3. Ta bort papperet som fastnat genom att vrida på den gröna ratten **4** i den riktning som visas.
4. Om papperet är trasigt tar du bort alla pappersbitar inuti efterbehandlaren.



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

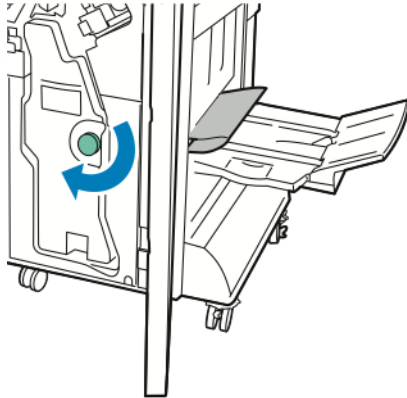


6. Stäng frontluckan på den företagsklara efterbehandlaren.

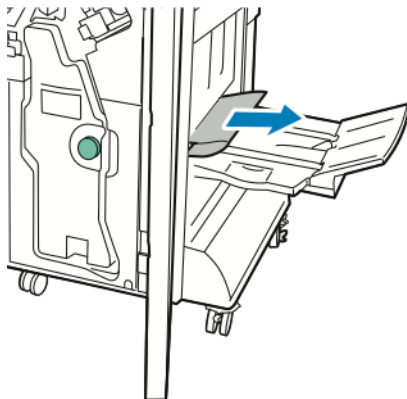
RENSA STOPP I HÄFTESFACKET

Så här tar du bort stopp i häftesfacket:

1. Öppna frontluckan på den företagsklara efterbehandlaren.
2. Vrid den gröna ratten **4a** medurs för att frigöra papperet som fastnat.



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



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

4. Stäng frontluckan på den företagsklara efterbehandlaren.

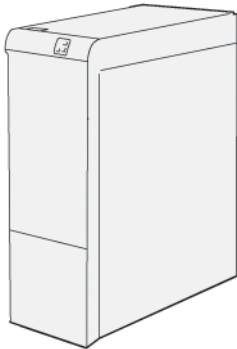
Interface Decurler Module

Den här bilagan innehåller:

Översikt av Interface Decurler Module	208
Efterbehandlingsmoduler som kräver en Interface Decurler Module	209
Interface Decurler Module-komponenter.....	210
Curl-korrigerig på Interface Decurler Module	211
Interface Decurler Module – Felsökning	215

Översikt av Interface Decurler Module

Interface Decurler Module (IDM) krävs för de flesta inbyggda efterbehandlingsmoduler som installerats med skrivaren. Interface Decurler Module krävs inte för Förskjutande utmatningsfack.



Interface Decurler Module har följande funktioner:

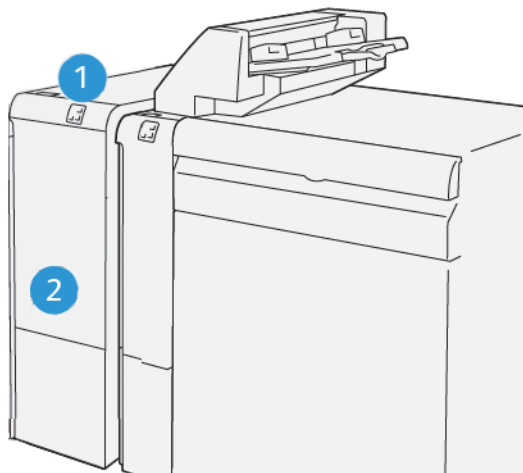
- Kommunikation mellan skrivaren och bifogad efterbehandlingsmodul.
- En riktad pappersbana mellan skrivaren och bifogad efterbehandlingsmodul.
- Avkylning och böjningskorrigerings av papperet när det lämnar skrivaren.

Efterbehandlingsmoduler som kräver en Interface Decurler Module

Följande efterbehandlingstillbehör kräver att Interface Decurler Module används:

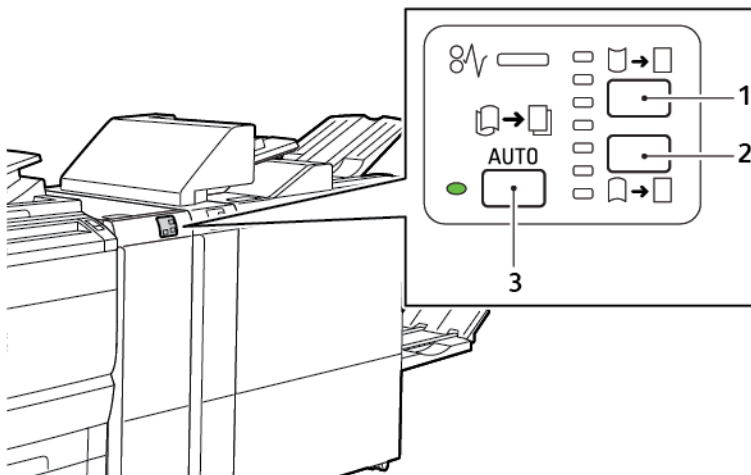
- Inmatningsmodul
- Vikning och 2-sidig renskärare
- C/Z-falsenhet
- Företagsklar efterbehandlare
- PR Efterbehandlare för häften
- Xerox® Fyrkantsfals® Renskärningsmodul: fyrkantsfalsens renskärare behöver PR Efterbehandlare för häften och Interface Decurler Module

Interface Decurler Module-komponenter



1. Pappersstopps- och felindikatorpanel
2. Interface Decurler Module Frontlucka

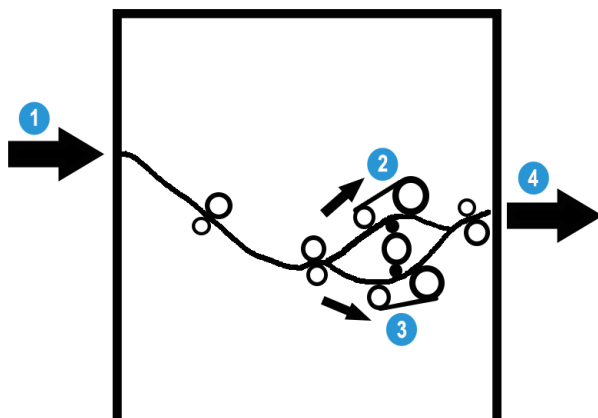
KONTROLLPANEL PÅ INTERFACE DECURLER MODULE



1. Böj upp-knapp
2. Böj ned-knapp
3. Knappen Auto och indikator

Curl-korrigerig på Interface Decurler Module

 OBS! Syftet med curl-korrigerig är att fixa papperscurl när papperet lämnar skrivaren, och innan papperet når nästa efterbehandlingsmodul i maskinen. Använd interface decurler module (IDM) böjningskorri-gerings-funktionen när skrivaren skriver ut.



- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. Utskrivet papper från skrivare | 3. IDM ned-curl pappersbana |
| 2. IDM upp-curl pappersbana | 4. Utskrivet papper från IDM till den avslutande modulen inuti. |

Papper går in i den avslutande modulen inuti och går sedan genom IDM för curl-korrigerig av papperet. IDM har både övre och nedre decurler-valsar, som applicerar tryck på papperet, baserat på följande kriterier:

- Systemstandardinställning inställd på Auto på
- Manuella val som görs från kontrollpanelen för IDM

Baserat på inställningarna för IDM-pappers-curl-korrigerigen, skickar porten för detta papperet till en av följande pappersbanor:

- Pappersbanan för upp-curl eller kupad
- Pappersbanan för ned-curl eller överbryggad

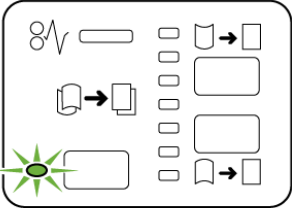
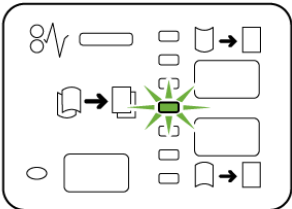
Graden tryck som appliceras på papperet är oberoende av de uppåtgående eller nedåtgående decurler-armarna.

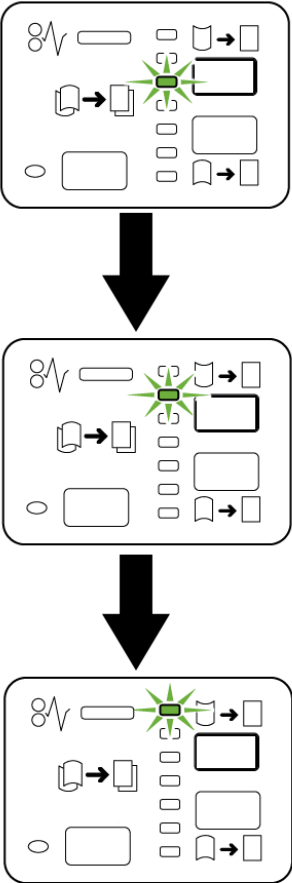
Tryck på **Curl-upp** eller **Curl-ned**, om du vill justera pappers-curl snabbt på utskriften på decurler-modulen.

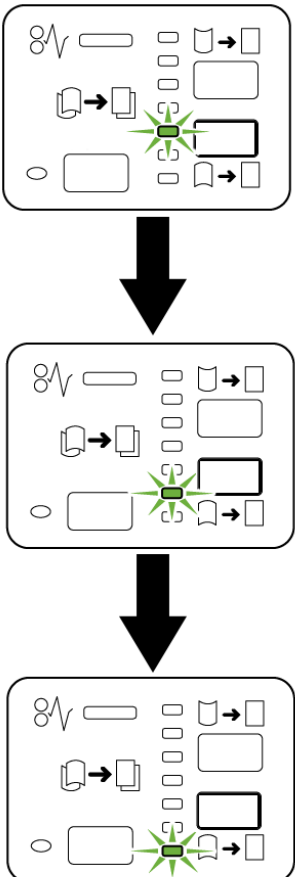
IDM kyler av utskriften och skickar den sedan från IDM till nästa alternativa avslutande modul inuti.

BÖJNINGSKORRIGERINGSLÄGEN OCH FUNKTIONER PÅ GRÄNSSNITTET FÖR BÖJNINGSKORRIGERINGSMODULEN

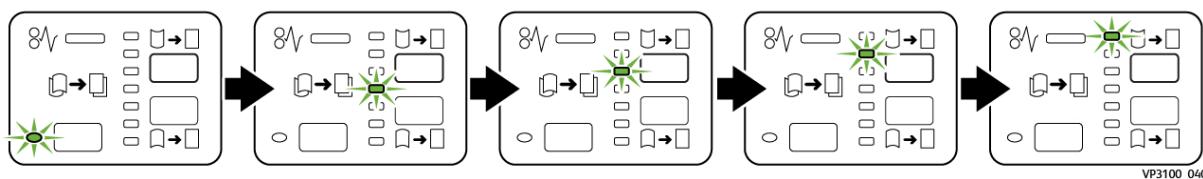
 OBS! När du väljer ett Interface Decurler Module (IDM) curl-korrigeringsläge, använder skrivaren det nya läget på nästa pappersark som levereras till IDM.

INDIKATOR	SKRIVARDRIVRUTIN-LÄGEN	FUNKTION
 VP3100_036	Auto	Auto är standardläget. - Korrigerar automatiskt att papperet böjer sig, genom att välja riktningen av böjningen och storleken. Valen baseras på pappersformat och orientering och efterbehandlingsmodulen som tar emot utskriften. - När du väljer Auto-läge tänds indikatorn till höger om ikonen. - Auto-läget har sju automatiska inställningar för att styra pappersböjning: tre inställningar för böjning upp, tre inställningar för böjning ned och av. - När du väljer Auto-läge blinkar en indikator på kontrollpanelen tillfälligt. Blinkarna indikerar den förvalda böjningsriktningen och böjningens storlek som appliceras på papperet.
 VP3100_037	Av	När indikatorn Av tänds, för antingen Auto eller Manuellt, görs ingen böjningskorrigering för utskriften.

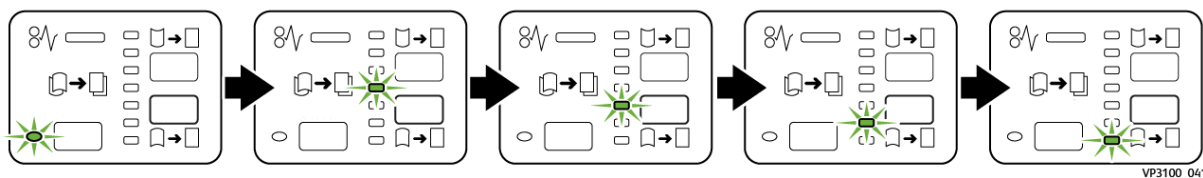
INDIKATOR	SKRIVARDRIVRUTIN-LÄGEN	FUNKTION
 VP3100_038	Manull böjning upp	- När utskriften böjer sig upp, trycker du på ikonen Böj upp - Det finns tre värden för böjningskorrigering upp. - De tre indikatorerna högst upp visar nivån av böjningskorrigering upp som valts. - Indikatorn högst upp är det största värdet av böjningskorrigering upp, som kan göras på utskriften.

INDIKATOR	SKRIVARDRIVRUTIN-LÄGEN	FUNKTION
 VP3100_039	Manuell böjning nedåt	- När utskriften böjer sig ned, trycker du på ikonen Bøj ned - 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 upp, som kan göras på utskriften.

När du trycker på ikonen Bøj upp, ändras böjningskorrigeringens nivåer enligt hur indikatorerna tänds:

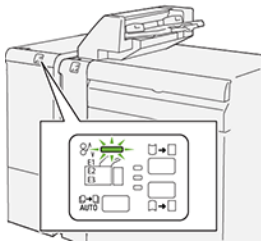


När du trycker på ikonen Bøj ned, ändras böjningskorrigeringens nivåer enligt hur indikatorerna tänds:



Interface Decurler Module – Felsökning

PAPPERSSTOPP I INTERFACE DECURLER MODULE



Om det uppstår fel som pappersstopp, en öppen lucka eller lock eller ett skrivarfel, slutar skrivaren att skriva ut.

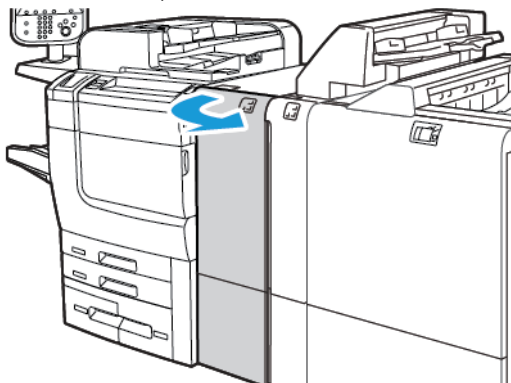
- Skrivaren stannar och ett felmeddelande visas på kontrollpanelen.
- Meddelandet inkluderar en illustration som visar platsen för felet och ger de korrigeringsåtgärder som behövs för att åtgärda det.
- Pappersstopp inträffar i flera områden av skrivaren och alternativa moduler anslutna till skrivaren. När flera stopp inträffar, ändras illustrationen för att visa flera platser och de korrigeringsåtgärder som behövs.
- Om ett fel uppstår på en valfri modul tänds en indikator på modulens kontrollpanel. Indikatorn visar området på den modul 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.
- Rensa alla pappersstopp innan du återupptar utskriftsjobb.
- Ta försiktigt bort trasiga pappersbitar. Se till att alla trasiga pappersbitar tas bort.
- Stäng alla luckor och kåpor, när du tagit bort alla pappersstopp. Skrivaren kan inte skriva ut när luckor eller lock är öppna.
- 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 kontrollpanelen. . Följ anvisningarna på kontrollpanelen, för att rensa alla återstående pappersstopp.

Rensa pappersstopp i Interface Decurler Module

1. Öppna frontluckan på Interface Decurler Module (IDM).



2. För att ta bort papperet som har fastnat:

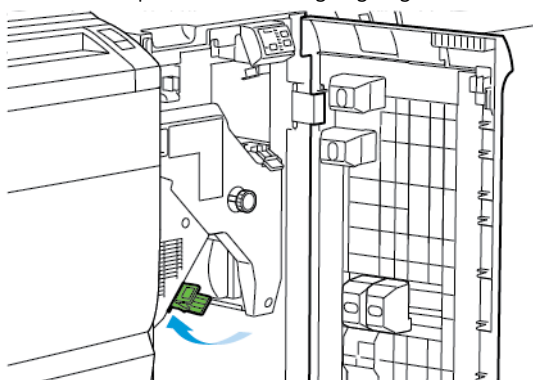


- a. Skjut spak **1a** ned.
- b. Vrid ratt **1b** moturs.

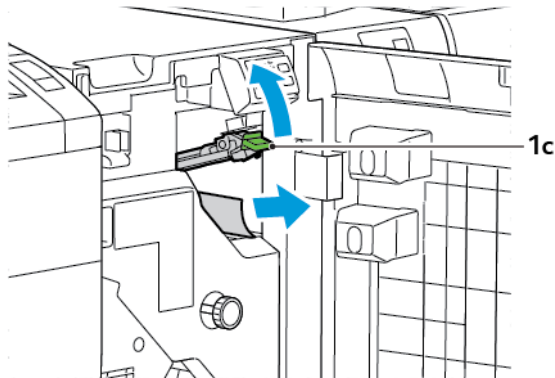
 **OBS!** Vrid på vredet i minst 10 minuter, för att se till att papper som trasslat sig lämnar området.

- c. Ta bort papperet som har fastnat.

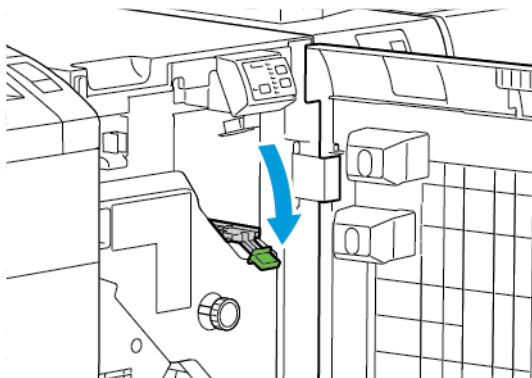
3. För tillbaka spak **1a** till sitt utgångsläge.



4. Om du får svårigheter när du tar bort papper som fastnat, skjut upp spak **1c**, och ta sedan försiktigt bort papperet som fastnat.



5. För tillbaka spak **1a** till sitt utgångsläge.



6. Stäng frontluckan på Interface Decurler-modulen.
7. Följ anvisningarna på skrivarens kontrollpanel, vid behov, för att rensa andra områden av systemet.

FELMEDDELANDEN FÖR INTERFACE DECURLER MODULE

Om det uppstår fel som pappersstopp, öppen lucka eller lock eller ett fel, slutar skrivaren att skriva ut. Följ instruktionerna på skrivarens kontrollpanel för att lösa felet. Om fel uppstår på flera platser visar skrivarens kontrollpanel platserna och de korrigerande åtgärderna.

E-koden som visas i felmeddelandet visar vilken felindikator som tänds på Interface Decurler-kontrollpanelen.

Felkodsinformation för Interface Decurler Module

Felkoder som börjar med de tre siffrorna 048 identifierar fel på Interface Decurler Module.

Inmatningsmodul

Den här bilagan innehåller:

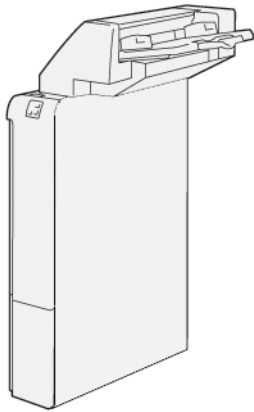
Översikt av inmatningsmodulen	220
Inmatningskomponenter	221
Papper och material för Infogningsfack T1	223
Rensningsfunktion för magasin 1.....	226
Inmatningsenhet – Felsökning.....	228

Översikt av inmatningsmodulen

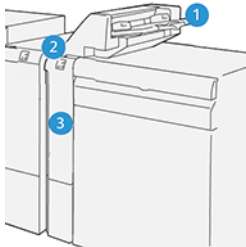
 OBS! Detta valfria efterbehandlingstillbehör kräver en Interface Decurler Module (IDM).

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.

 OBS! Andra namn på inmataren inkluderar post-processinfogare eller mellanlägg.

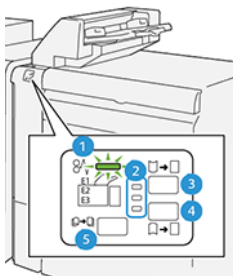


Inmatningskomponenter



1. Magasin 1 eller Infogningsfack
2. Infogare, kontrollpanel
3. Infogare, frontlucka

INFOGARE, KONTROLLPANEL



NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVNING
1	Pappersstoppsfelindikator	När ett pappersstopp inträffar i infogaren, tänds den här indikatorn.
2	Curl-upp och ned indikatorer	I likhet med interface decurler module (IDM), visar dessa indikatorer riktningen för curl-korrigeringen. Det finns emellertid bara tre alternativ för curl-korrigering för infogaren: • Den översta indikatorn är för korrigering av curl-uppåt. • Den nedre indikatorn är för korrigering av curl-nedåt. • Mittindikatorn är för av, eller ingen curl-korrigering.
 Viktigt! Om papperscurl fortsätter efter att du har ställt in curl-korrigeringsnivån till den högsta eller lägsta inställningen på IDM, använd ett av följande val.		
3	Manuell curl-uppåt	När utskriften böjer sig upp, trycker du på alternativet curl-uppåt.

NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVNING
4	Manuell curl-nedåt	När utskriften böjer sig ned, trycker du på alternativet curl-nedåt.
5	Auto Curl	Korrigerar automatiskt att papperet böjer sig, genom att välja riktningen av böjningen och storleken.

Papper och material för Infogningsfack T1



Tips! Skrivaren skriver inte ut på papper som matas från inmatningsmodulen. Istället placerar skrivaren papperet i utskriften på valda platser.

PAPPER SOM STÖDS FÖR INFOGARMAGASIN T1

PAPPERFORMAT	PAPPERSVIKT	UTMATNINGSFACK KAPACITET
182 x 148 mm–330 x 488 mm (7,2 x 5,8 tum–313 x 19,2 tum)	52–350 g/m ² obestruket eller 72–350 g/m ² bestruket *	250 ark baserat på Colotech+90-papper.
 OBS! Använd magasin 5 när följande papperstyper kombineras med sadelhäftning eller dubbelfals: • Bestruket papper som väger 127 g/m² eller mindre • Bestruket papper som väger 80 g/m² eller mindre Om ett annat magasin än magasin 5 används, kan kombinationen orsaka att vikningen blir fel och att det skrynklar sig.		

FYLLA PÅ PAPPER I INFOGARMAGASIN T1

Gå igenom följande riktlinjer, innan du använder magasin T1.

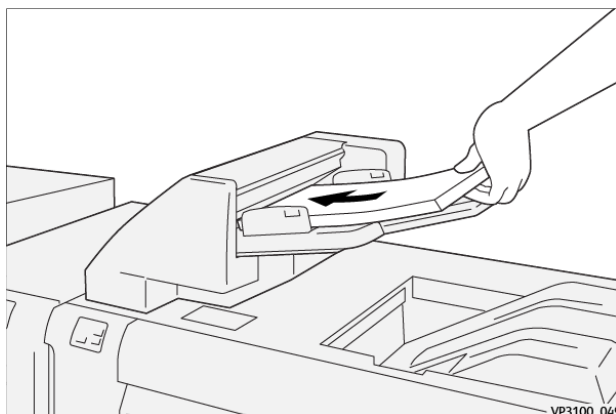
- Ta bort allt återstående papper från magasinet.
- Fyll på allt papper som krävs för jobbet i magasinet.
- Se till att det papper som ligger i huvudmatningsfacket har samma format som papperet i magasin T1, för att använda alternativen sadelhäftad och dubbelfals.
- För information om papper som stöds, hänvisa till [Papper som stöds för infogarmagasin T1](#).

Använd infogarmagasin T1, för att sätta in avdelare eller försättsblad, till exempel tomma eller förtryckta ark. Skrivaren infogar papperet som laddats i magasin T1 i den färdiga, utskrivna utskriften. MagasinT1 har en maximal kapacitet på 250 ark baserat på Colotech+ 90-papper.



Tips! Skrivaren kan inte skriva ut på papper som matas från inmatningsmodulen. Istället placerar skrivaren papperet i utskriften på valda platser.

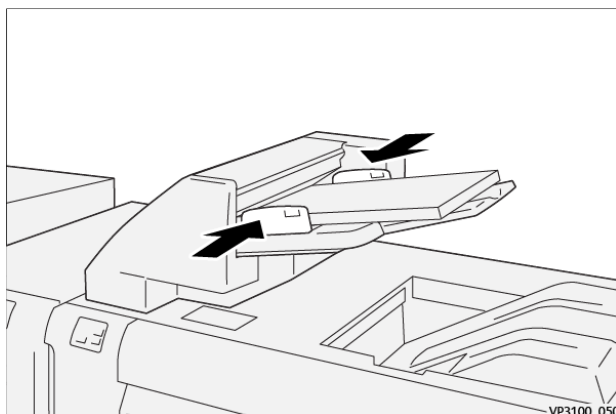
1. Lägg i papperet och justera sedan alla kanter.



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

 **OBS!** Lägg inte i papper ovanför maxstrecket, för att förhindra pappersstopp och fel på skrivaren.

2. Ta tag mitt på styrskenorna. Skjut försiktigt styrskenorna till rätt pappersformat. Se till att styrskenorna rör vid papperets kanter.



Om avståndet mellan styrskenorna är för långt eller kort i förhållande till papperet kan det uppstå pappersstopp.

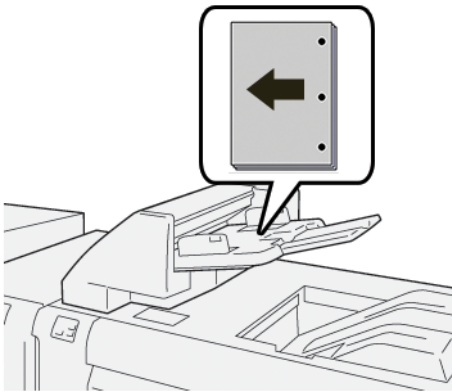
Om det ställs in av systemadministratören visas facket Fack 1 på skrivarens kontrollpanel.

3. Ange eller verifiera korrekt pappersinformation från facket Fack 1.
4. Välj **OK**, för att spara inställningarna och stänga fönstret Fack 1.

SKRIVA UT PÅ SPECIALMATERIAL

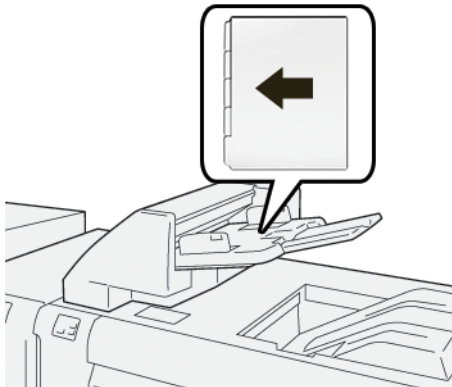
Håslagna papper

Placera håslaget papper i magasin 1 med långsidan först (LSF). Se till att hålen är på höger sida när du ser fronten på inmatningsmodulen.



Flikpapper

Placera flikpapper i magasin 1 med långsidan först (LSF). Se till att flikarna är på höger sida när du ser fronten på inmatningsmodulen.



Rensningsfunktion för magasin 1

Om magasin 1 får slut på papper, slutar skrivaren att skriva ut. När skrivaren slutar skriva ut, flyttas utskriften som lämnar skrivaren till utmatningsfacket för den inbyggda efterbehandlingsmodulen.



Tips! För att undvika pappersstopp ska du inte återanvända den utskrift som matas ut av rensningsfunktionen.

För att förhindra rensningsfunktionen när magasin T1 får slut på papper, välj **Verktyg** på kontrollpanelen.



Viktigt! Endast en systemadministratör kan ändra inställningen för rensningsfunktionen för magasin T1.

RENSNINGSFUNKTION FÖR MAGASIN T1

Med rensningsfunktionen kan du ange hur skrivaren uppför sig när magasin 1 används. Rensningsfunktionen har två inställningar.

Standard

Innan utskriften startar, kontrollerar skrivaren att papper har laddats i magasin T1 för varje tryckt sats som kräver att papper infogas i den färdiga satsen.

Denna inställning ökar väntetiden mellan satserna, vilket resulterar i minskad produktivitet. Pappersrensning inträffar emellertid inte ens om pappersfack T1 får slut på papper.

Speed First

Skrivaren börjar skriva ut oavsett pappersstatus i magasin 1.

Alternativet bibehåller produktionsnivån, baserat på skrivarens inställning. När magasin 1 har slut på papper, slutar skrivaren att skriva ut och skrivaren rensar papperet.



OBS! Speed First är standardinställningen för rensningsfunktionen för magasin T1.

ÄNDRA INSTÄLLNINGEN FÖR RENSNINGSFUNKTIONEN FÖR MAGASIN T1



OBS! Systemadministratörens åtkomstbehörighet krävs för att logga in.

1. Logga in som administratör, på kontrollpanelen.
2. Tryck på fliken **Verktyg**.
3. Tryck på ikonen **Verktyg**.
4. Select **Systeminställningar > Vanlig tjänst-inställningar**.
5. Tryck på **Underhåll**.
Skärmen Underhåll visas.
6. Använd pilarna upp och ned för att bläddra på Underhåll tills du ser Utskrift vid användning av magasin T1 (Infogare).
7. Tryck på **Utskrift vid användning av magasin T1 (Infogare)**.
Skärmen Magasin T1 rensningsfunktion visas.

8. Välj lämpligt alternativ för rensningsfunktionen:

- **Standard:** Välj detta alternativ för att avaktivera rengöringsfunktionen. Alternativet Standard minskar produktiviteten. Skrivaren fortsätter att köra även när magasin T1 är slut på papper, så att skrivaren kan leverera tryckta utskriftssatser utan inlagor, till det angivna efterbehandlingsmagasinet.
- **Speed First:** Det här alternativet bibehåller produktiviteten. Välj alternativet Speed First för att stanna skrivarens utskrift, rensa papper när magasin T1 saknar papper.



OBS! Speed First är standardinställningen.

9. Tryck på **Spara** eller **OK**.

Skärmen Underhåll visas.

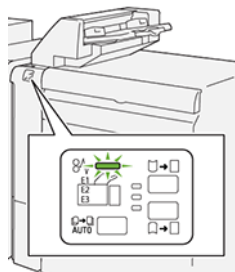
10. Tryck på **Stäng**.

Huvudfliken Verktyg visas.

11. Avsluta administratörsläget.

Inmatningsenhet – Felsökning

PAPPERSSTOPP I INFOGAREN



Om det uppstår fel som pappersstopp, en öppen lucka eller lock eller skrivarfel, inträffar följande:

- Skrivaren stannar och ett felmeddelande visas på kontrollpanelen.
- Meddelandet inkluderar en illustration som visar platsen för felet och ger de korrigeringsåtgärder som behövs för att åtgärda det.
- Pappersstopp inträffar i flera områden av skrivaren och alternativa moduler anslutna till skrivaren. När flera stopp inträffar, ändras illustrationen för att visa flera platser och de korrigeringsåtgärder som behövs.
- Om ett fel uppstår på en valfri modul tänds en indikator på modulens kontrollpanel. Indikatorn visar området på de moduler där felet inträffade.

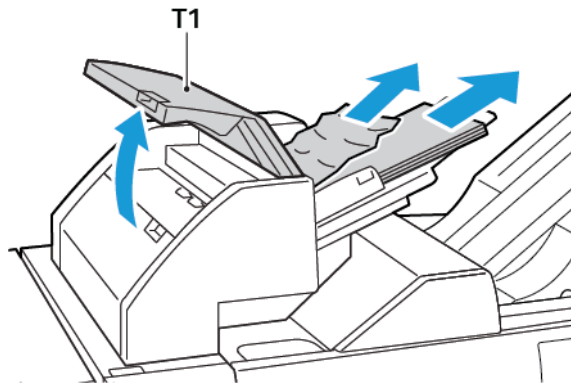
Följ alltid följande information, när du rensar pappersstopp:

- Låt skrivaren vara på, när du tar bort pappersstopp. När du stänger av skrivaren, raderas all information som lagrats i systemets minne.
- Rensa alla pappersstopp innan du återupptar utskriftsjobb.
- 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 trasiga pappersbitar. Se till att alla trasiga pappersbitar tas bort.
- Stäng alla luckor och lock, när du tagit bort alla pappersstopp. Skrivaren kan inte skriva ut när luckor eller lock är öppna.
- 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 kontrollpanelen. . Se meddelanden på kontrollpanelen för instruktioner och information, för att rensa eventuella återstående pappersstopp.

Rensa pappersstopp från inmatare område E1 området

1. Öppna T1-luckan. Ta bort papper som fastnat och papper som laddats i magasinet.

 OBS! När två eller flera pappersark placeras i facket, ta bort alla ark.

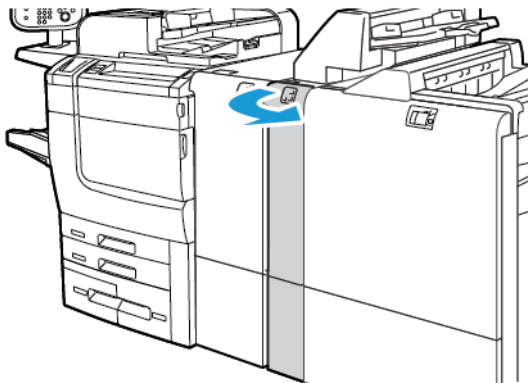


Bläddra genom papperet du tog bort. Se till att alla fyra hörnen är rätt inriktade.

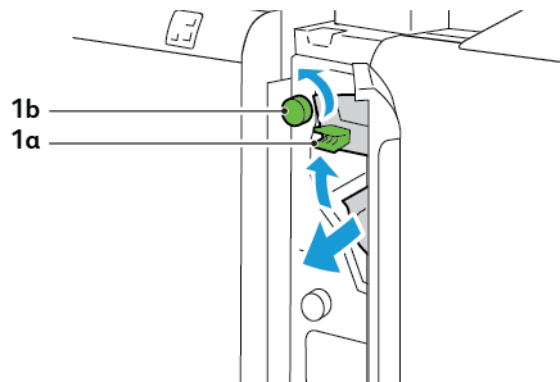
2. Mata in papperet i magasinet igen.
3. Stäng T1-luckan.

Rensa pappersstopp från Inmatare E2 området

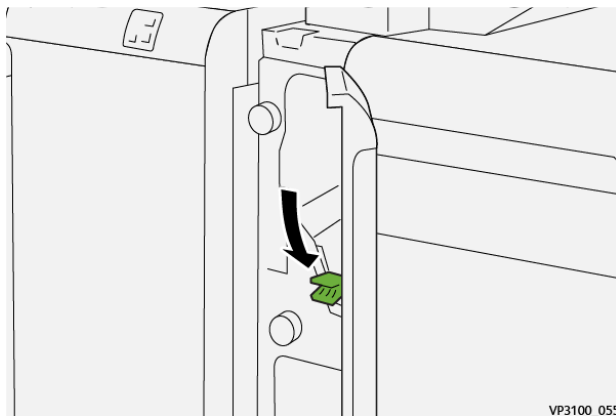
1. Öppna eingefogarens frontlucka.



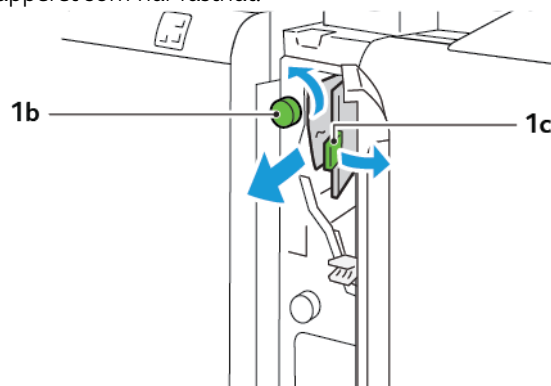
2. Lyft spak **1a**, vrid sedan ratt **1b** moturs. Ta bort papperet som har fastnat.



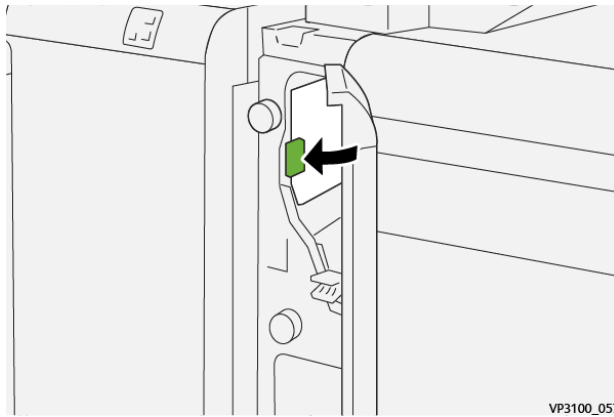
3. Sänk spak **1a** till sitt utgångsläge.



4. Om det är svårt att ta bort fastnat papper, ska du dra upp spak **1c**, och sedan vrida ratt **1b** moturs. Ta bort papperet som har fastnat.



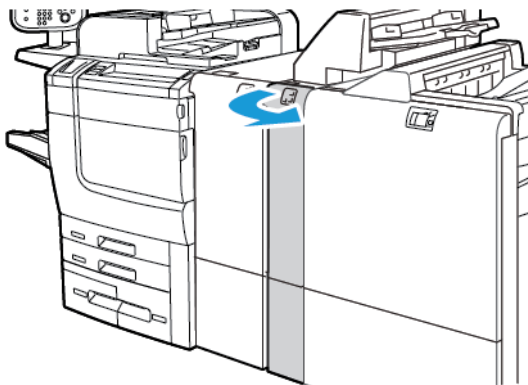
5. För tillbaka spak **1c** till sitt utgångsläge.



6. Stäng infogarens frontlucka.

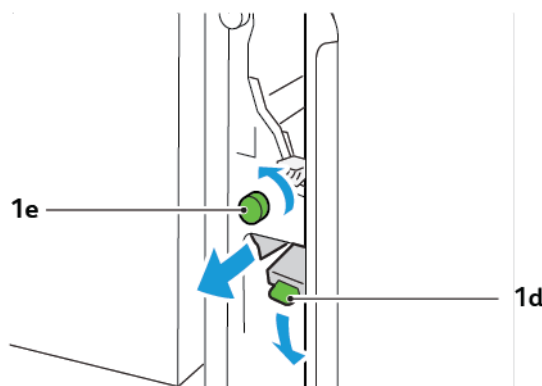
Rensa pappersstopp från Inmatare E3 området

1. Öppna infogarens frontlucka.

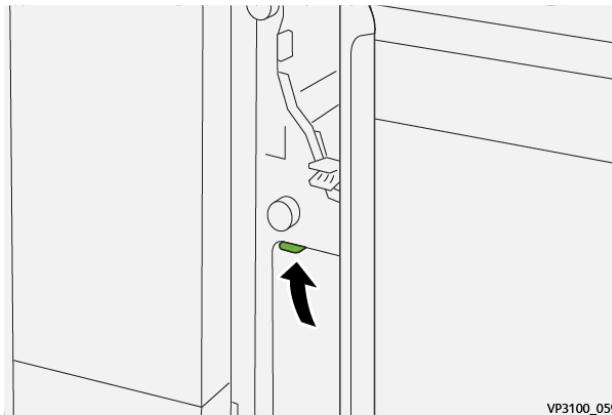


2. Tryck spak **1d** nedåt. Vrid ratt **1e** moturs. Ta bort papperet som har fastnat.

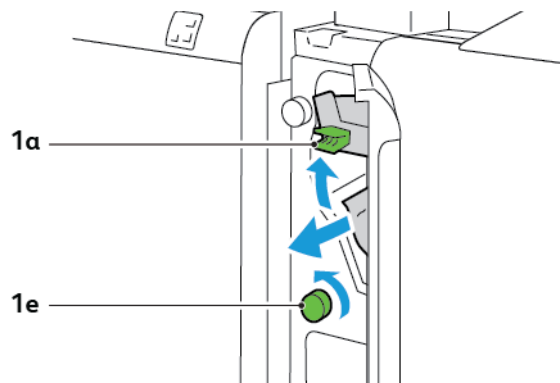
 OBS! Det fastnade papperet kan vara dolt bakom luckområdet.



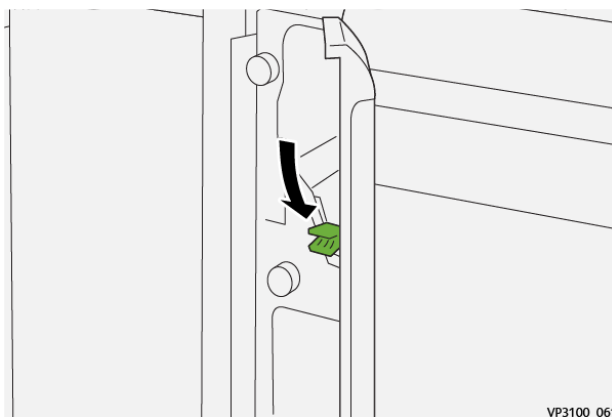
3. För tillbaka spak **1d** till sitt utgångsläge.



4. Om det är svårt att ta bort fastnat papper, ska du dra upp spak **1a**, och sedan vrida ratt **1e** moturs. Ta bort papperet som har fastnat.



5. För tillbaka spak **1a** till sitt utgångsläge.



6. Stäng infogarens frontlucka.

FELMEDDELANDEN FÖR INFOGARE

Om det uppstår fel som pappersstopp, öppen lucka eller lock eller fel, slutar skrivaren att skriva ut. Följ instruktionerna på skärmen för att lösa felet. Om fel uppstår på flera platser visar kontrollpanelen platserna och de korrigande åtgärderna.

E-koden som visas i felmeddelandet visar vilken felindikator som tänds på infogarens kontrollpanel.

Felkodsinformation för inmatningsenheten

Felkoder som börjar med tresiffriga nummer 012, 013 eller 024 identifierar fel på inmatningsenheten

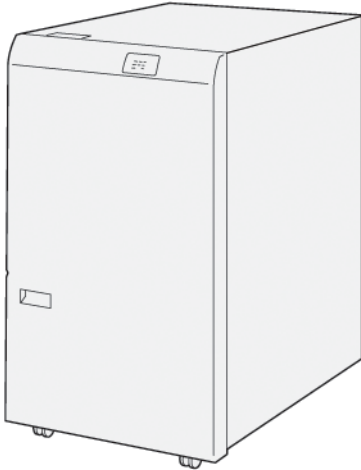
Vikning och 2-sidig renskärare

Den här bilagan innehåller:

Översikt av Vikning och 2-sidig renskärare	236
Vikning och 2-sidig Renskärning – Komponent	237
Vikning och 2-sidig renskärningsmodul – Underhåll.....	238
Vikning och 2-sidig renskärningsmodul – Felsökning.....	241
Vikning och 2-sidig renskärare — Specifikationer.....	258

Översikt av Vikning och 2-sidig renskärare

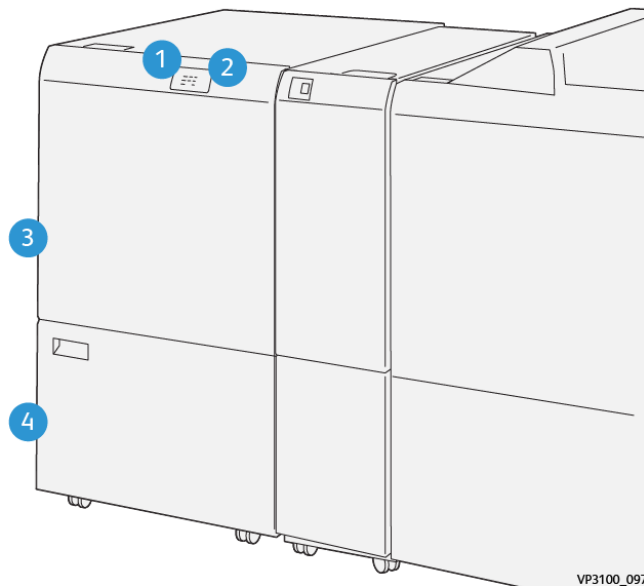
 OBS! Denna valfria efterbehandlingsmodul kräver Interface Decurler Module(IDM).



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

- Vikning och 2-sidig renskärning hanterar 6–25 mm (0,24–0,99 tum) från toppen och botten av utskrifter eller häften för att ge en jämn kant.
- När de är kopplade med SquareFold® Renskärning, renskärs alla sidor på häften med undantag av bindningen, vilket möjliggör häften med utfallande tryck. Mer information finns på [Riktlinjer för att använda Fyrkantsfals® Renskärningsmodul](#).
- Renskärningen hanterar pappersformat på 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tum) till 330 x 488 mm (13 x 19,2 tum).
- Renskärningen hanterar obestruket papper från 52–350 g/m² eller bestruket papper från 106–350 g/m².

Vikning och 2-sidig Renskärning – Komponent



NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVNING
1	Pappersstopp och felindikator	När ett pappersstopp inträffar, tänds statusindikatorn. Rensa pappersstoppet om indikatorn blinkar.
2	Indikator att överskottsbehållaren för renskärning är full.	Statusindikatorn tänds, när det är dags att tömma överskottsbehållaren för renskärning. Indikatorn blinkar, när överskottsbehållaren är full.
3	Övre lucka	Öppna luckan, för att ta bort pappersstopp.
4	Nedre lucka	Öppna luckan, för att tömma överskottsbehållaren för renskärning:

Vikning och 2-sidig renskärningsmodul – Underhåll

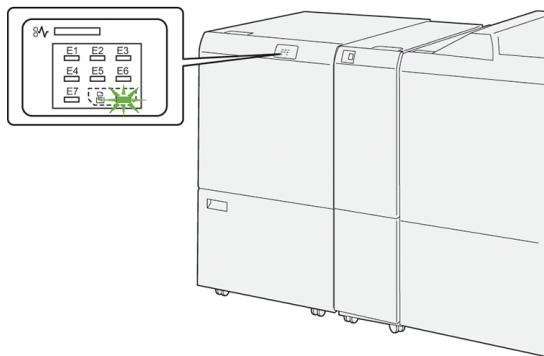
TÖMMA ÖVERSKOTTSBEHÅLLAREN FÖR VIKNING OCH 2-SIDIG RENSKÄRNING

När överskottsbehållaren för renskäraren börjar bli full, tänds en statusindikator högst upp på denna enhet för vikning och 2-sidig renskärning.

 **OBS!** Du kan tömma överskottsbehållaren innan den blir full och medan skrivaren skriver ut.

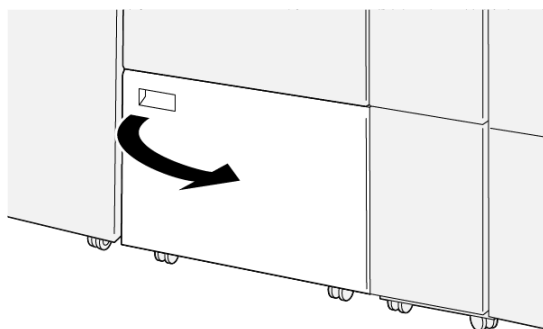
När överskottsbehållaren blir full inträffar följande förändringar:

- Indikatorn ändras från ett fast sken till ett blinkande ljus.
- Ett meddelande visas på skrivarens kontrollpanel när överskottsbehållaren är full.



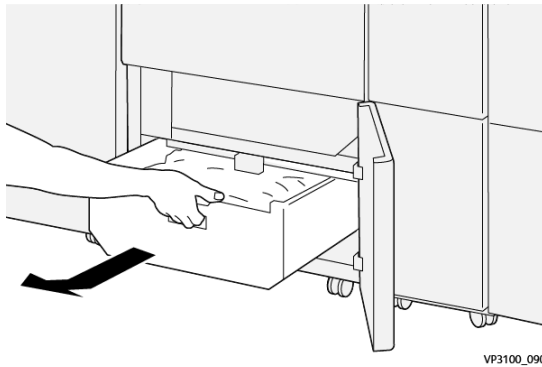
Så här tömmer du överskottsbehållaren för renskärning:

1. Öppna nedre luckan på enheten vikning och två-sidig renskärning.



VP3100_088

2. Dra ut och ta bort överskottsbehållaren.

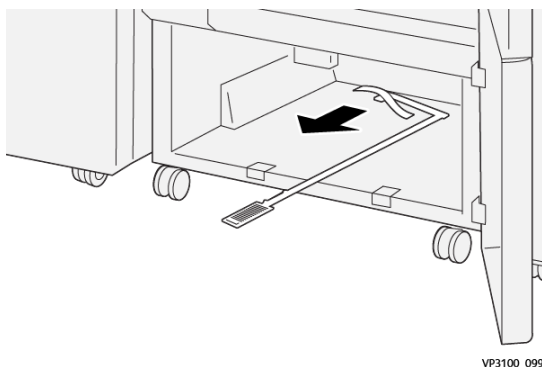
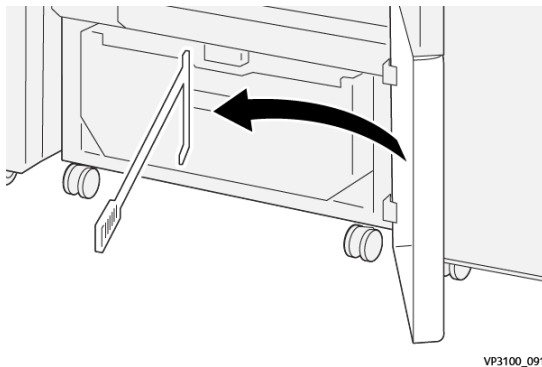


3. Kassera allt överskott.



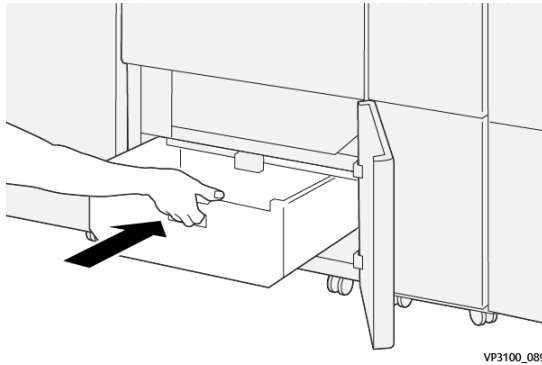
OBS! Se till att överskottsbehållaren är tom. Om överskott eller skräp stannar kvar i behållaren kan renskäraren fungera felaktigt.

4. För att se till att du tar bort allt avfall och skräp under ramen, använd rengöringsstången för att ta bort skräp inuti renskäraren.



5. Sätt tillbaka rengöringsstången på sin ursprungliga plats innanför den nedre luckan.

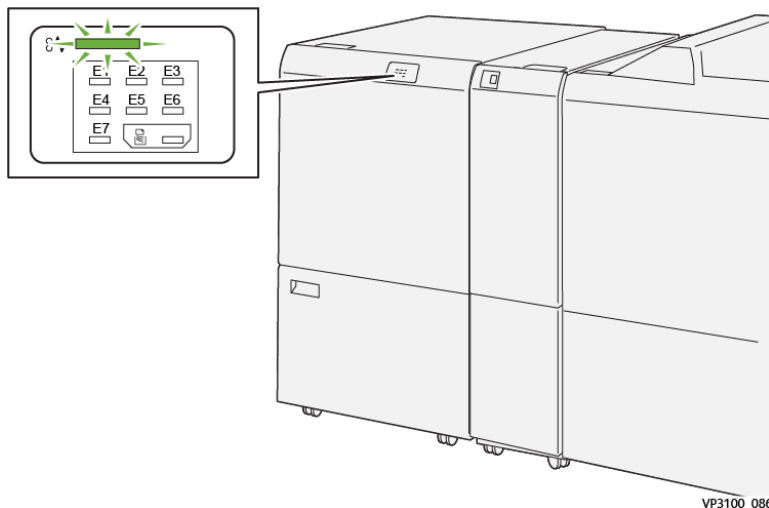
6. Sätt tillbaka överskottsbehållaren och tryck på den tills den stannar.



7. Stäng den nedre luckan.

Vikning och 2-sidig renskärningsmodul – Felsökning

PAPPERSSTOPP I VIKNING OCH 2-SIDIG RENSKÄRNING



Om det uppstår fel som pappersstopp, en öppen lucka eller lock eller ett skrivarfel, slutar skrivaren att skriva ut.

- Skrivaren stannar och ett felmeddelande visas på kontrollpanelen.
- Meddelandet inkluderar en illustration som visar platsen för felet och ger de korrigeringsåtgärder som behövs för att åtgärda det.
- Pappersstopp kan inträffa i flera områden av skrivaren och alternativa moduler anslutna till skrivaren. När flera stopp inträffar, ändras illustrationen för att visa flera platser och de korrigeringsåtgärder som behövs.
- Om ett fel uppstår på en valfri modul tänds en indikator på modulens kontrollpanel. Indikatorn visar området på de moduler där felet inträffade.

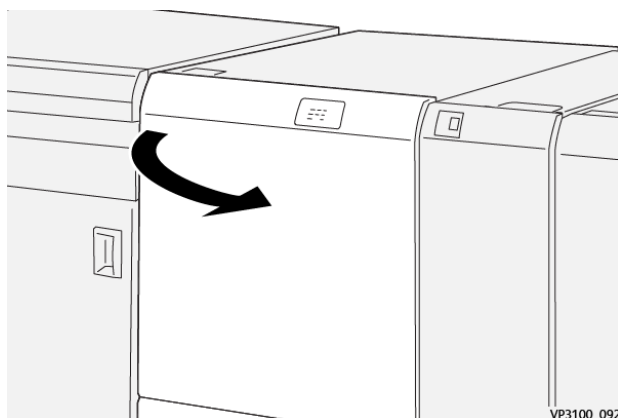
Följ alltid följande information, när du rensar pappersstopp:

- Låt skrivaren vara på, när du tar bort pappersstopp. När du stänger av skrivaren, raderas all information som lagrats i systemets minne.
- Rensa alla pappersstopp innan du återupptar utskriftsjobb.
- 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 det trasiga papperet. Se till att alla trasiga pappersbitar tas bort.
- Stäng alla luckor och lock, när du tagit bort alla pappersstopp. Skrivaren kan inte skriva ut när luckor eller lock är öppna.
- 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 kontrollpanelen. . Se meddelanden på kontrollpanelen för instruktioner och information, för att rensa eventuella återstående pappersstopp.

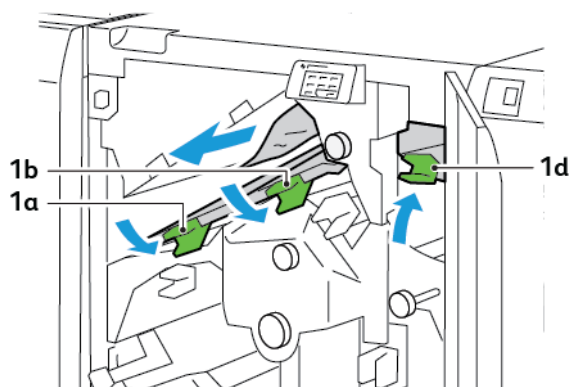
Rensa pappersstopp från Renskärning område E1

1. Öppna renskärarens övre lucka.

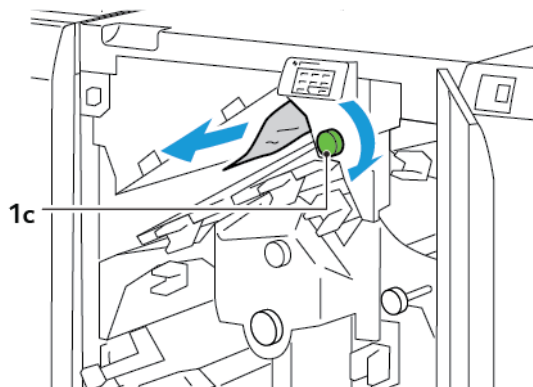


2. Skjut ned spak **1a**. Skjut ned spak **1b**. Skjut upp spak **1d**. Ta bort papperet som har fastnat.

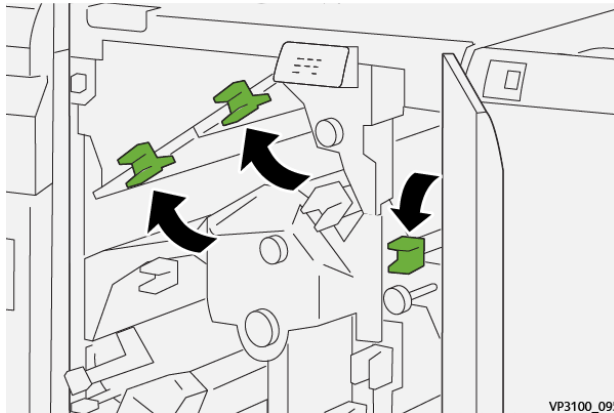
 OBS! Kontrollera bakom den övre luckan för dolt papper som fastnat.



3. Om det är svårt att ta bort pappersstopp, vrid ratten **1c** medurs och ta sedan bort papperet som fastnat.



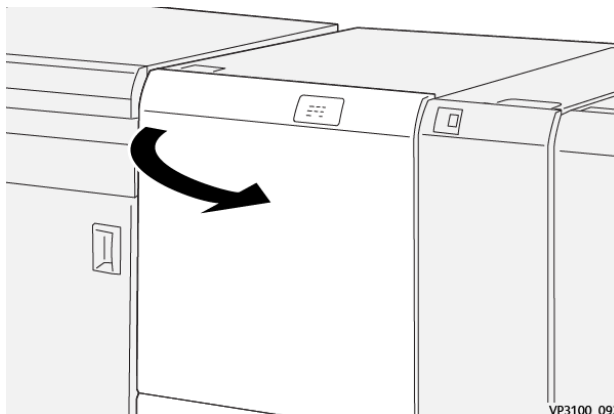
4. För tillbaka spak **1a**, **1b**, och **1d** till sitt utgångsläge.



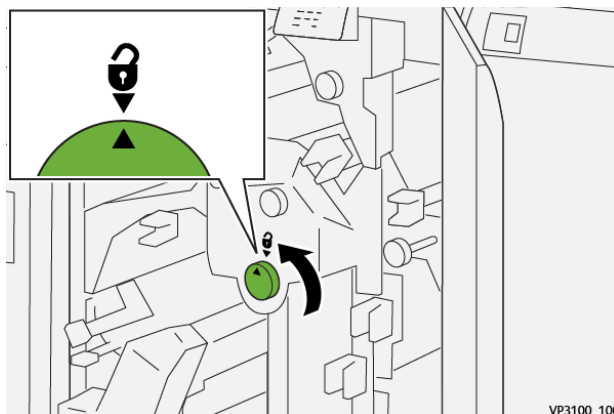
5. Stäng renskärarens övre lucka.
6. Om ett annat pappersstoppmeddelande visas på skrivarens kontrollpanel, följ instruktionerna på skärmen för att ta bort papperet.

Rensa pappersstopp från Renskärning område E2

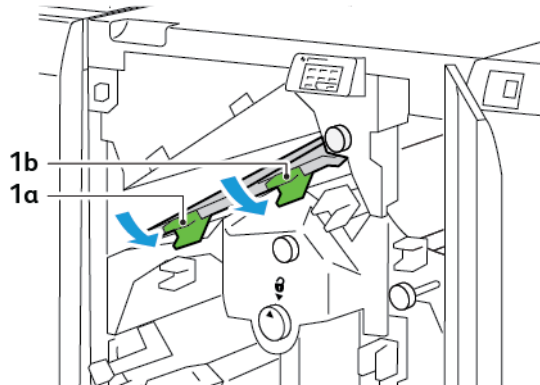
1. Öppna renskärarens övre lucka.



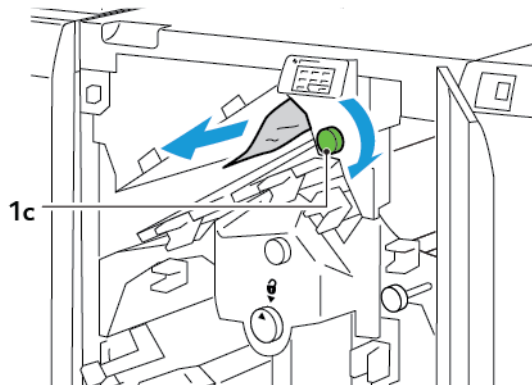
2. Roter vredet 2 moturs och rikta in märket på vredet med positionen för att låsa upp.



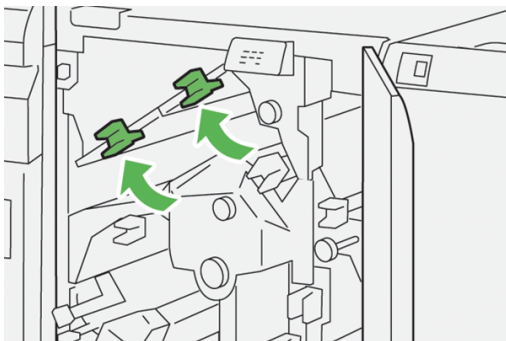
3. Skjut ned spak **1a**. Skjut ned spak **1b**.



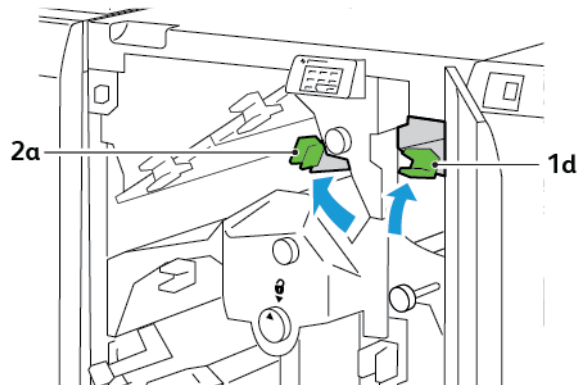
4. Vrid ratten **1c** medurs ta sedan bort papperet som fastnat.



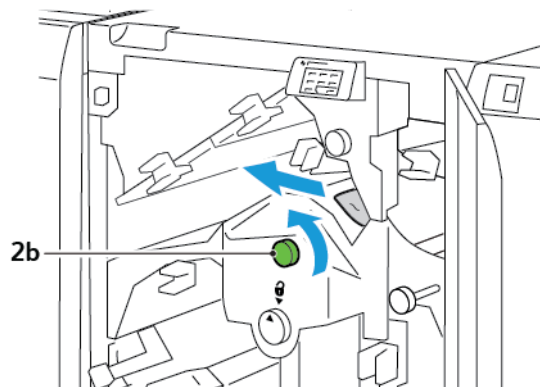
5. För tillbaka spak **1a** och **1b** till sitt utgångsläge.



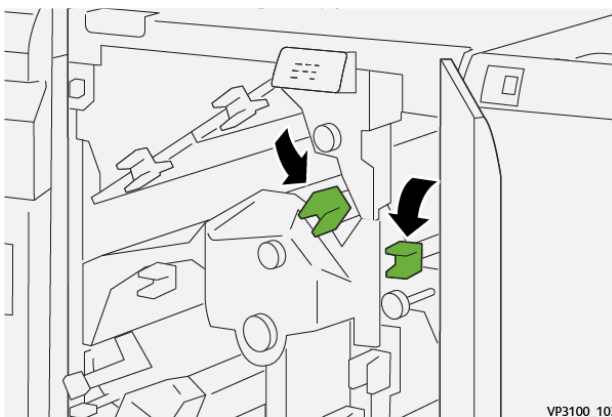
6. Om det är svårt att ta bort pappersstopp, höj spak **1d**, skjut sedan spak **2a** åt vänster.



7. Rotera ratten **2b** moturs, ta sedan bort papperet som fastnat.



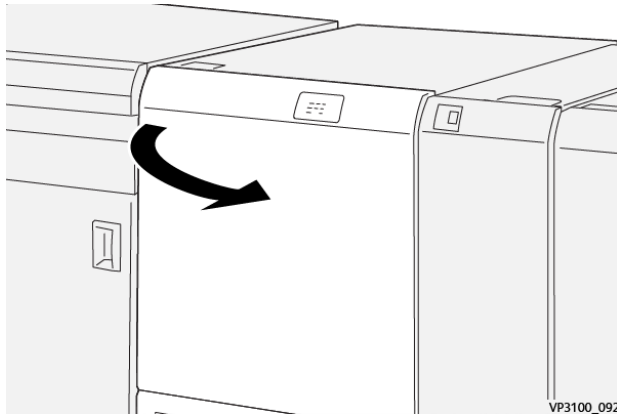
8. För tillbaka spak **1d** och **2a** till sitt utgångsläge.



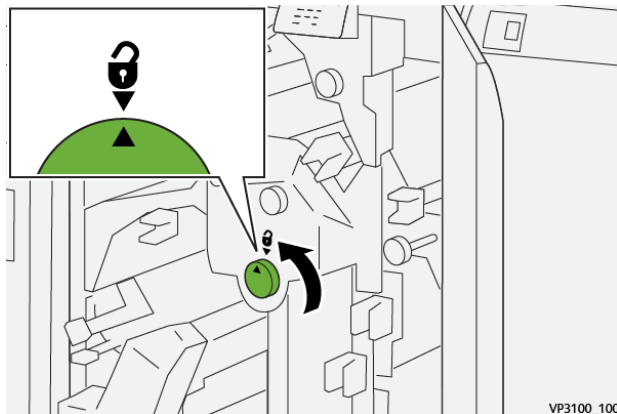
9. Stäng renskärarens övre lucka.
10. Om ett annat pappersstoppmeddelande visas på skrivarens kontrollpanel, följ instruktionerna på skärmen för att ta bort papperet.

Rensa pappersstopp från Renskäring område E3

1. Öppna renskärarens övre lucka.

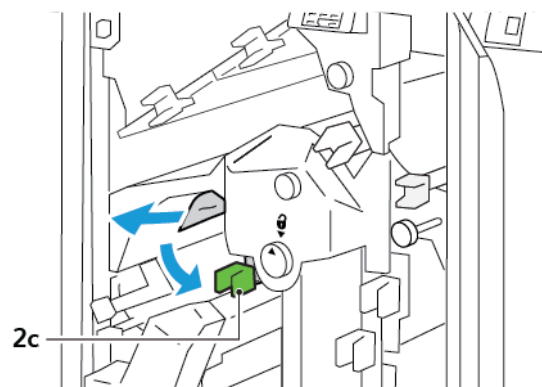


2. Vrid ratten 2 moturs och rikta in märket på ratten med positionen för att låsa upp.

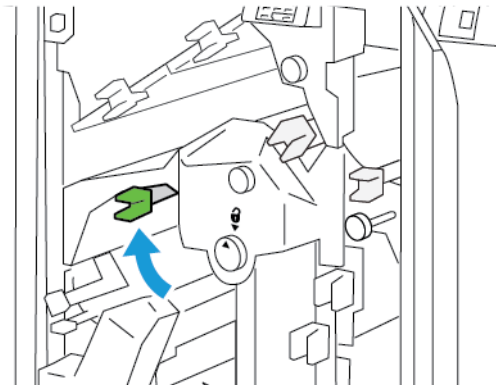


3. Tryck ned spak 2c, ta sedan bort papperet som fastnat.

 OBS! Kontrollera bakom den övre luckan för dolt papper som fastnat.



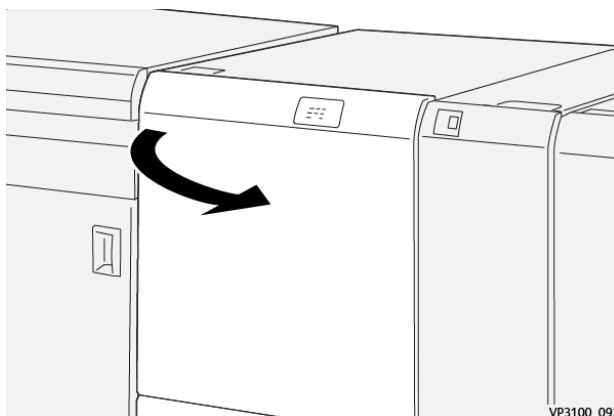
4. För tillbaka spak 2c till sitt utgångsläge.



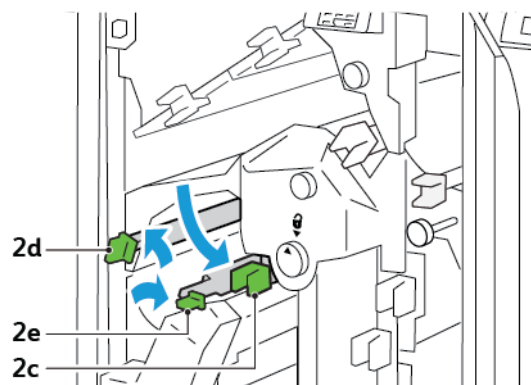
5. Stäng renskärarens övre lucka.
6. Om ett annat pappersstoppmeddelande visas på skrivarens kontrollpanel, följ instruktionerna på skärmen för att ta bort papperet.

Rensa pappersstopp från Renskärning område E4

1. Öppna renskärarens övre lucka.

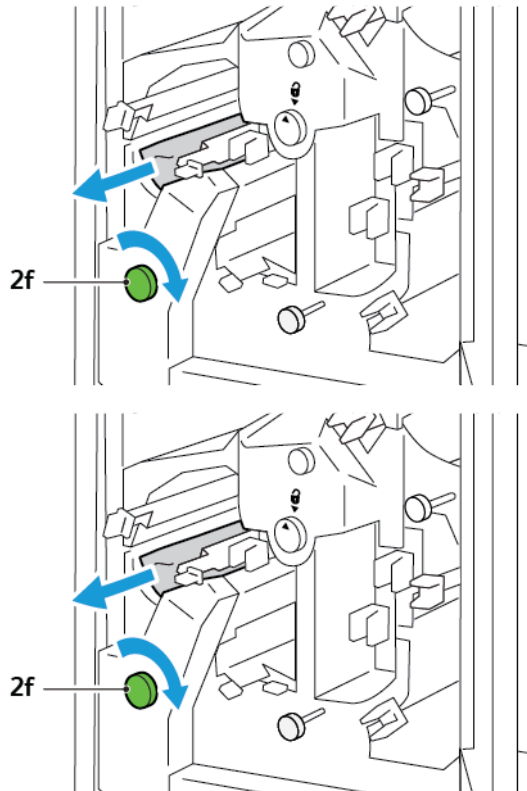


2. Skjut ned spak 2c. Skjut upp spak 2d. Skjut spak 2e åt höger.

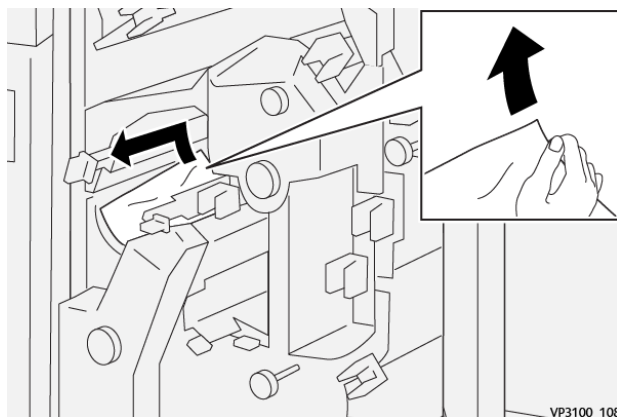


3. Vrid ratten **2f** medurs och ta sedan bort papperet som fastnat.

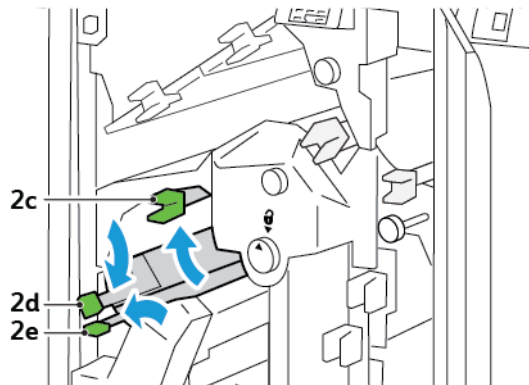
 OBS! Ta bort pappersstoppet genom att ta tag i änden av papperet och dra sedan försiktigt ut arket.



4. Om du inte kan ta bort papperet som fastnat lätt, ta tag i kanten på arket och dra sedan försiktigt ut arket.



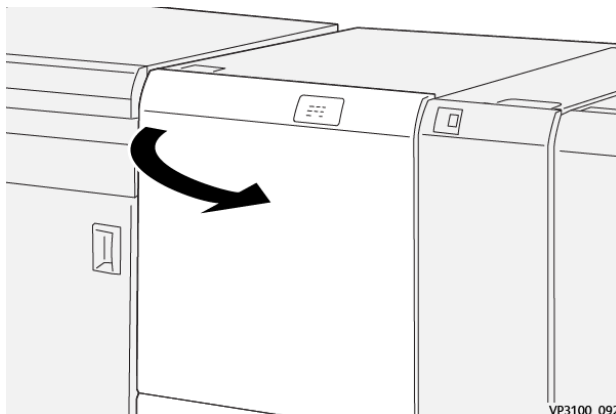
5. För tillbaka spakarna **2e**, **2d**, och **2c** till sina utgångslägen.



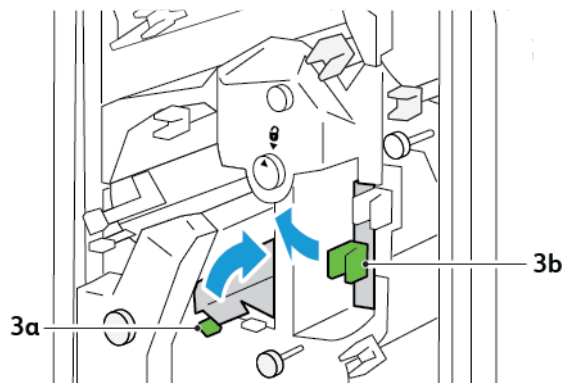
6. Stäng renskärarens övre lucka.
7. Om ett annat pappersstoppmeddelande visas på skrivarens kontrollpanel, följ instruktionerna på skärmen för att ta bort papperet.

Rensa pappersstopp från Renskärning område E5

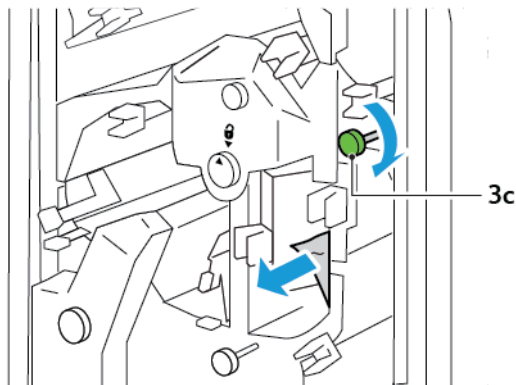
1. Öppna renskärarens övre lucka.



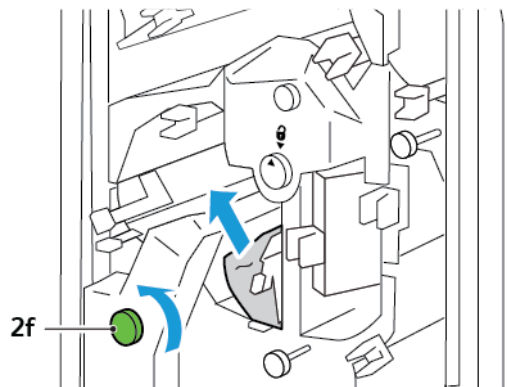
2. Lyft spak **3a** upp och åt höger. Skjut spak **3b** åt höger.



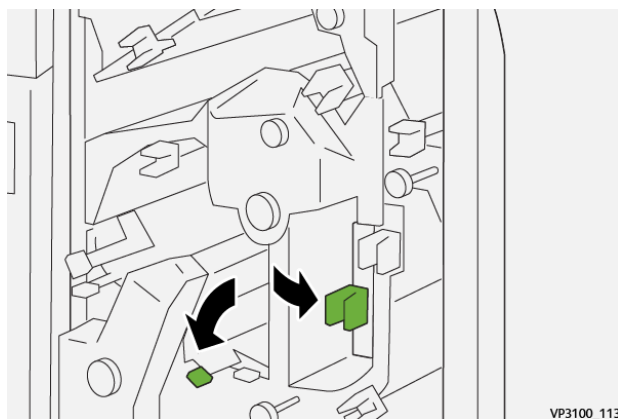
3. Vrid ratten **3c** medurs ta sedan bort papperet som fastnat.



4. Vrid ratten **2f** moturs, ta sedan bort papperet som fastnat.



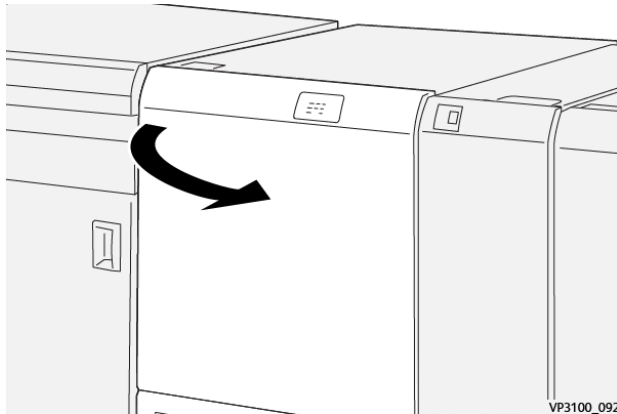
5. För tillbaka spak **3a** och **3b** till sitt utgångsläge.



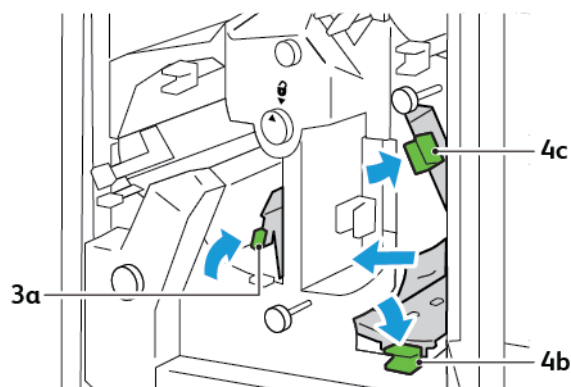
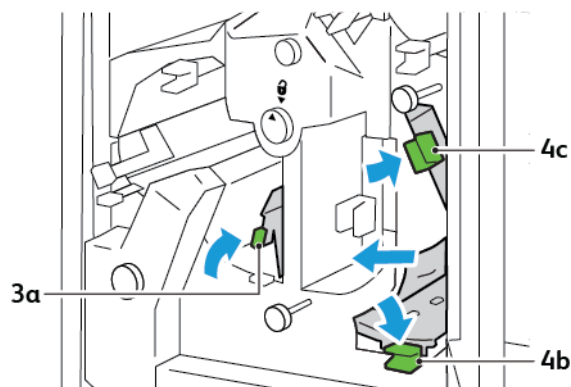
6. Stäng renskärarens övre lucka.
7. Om ett annat pappersstoppmeddelande visas på skrivarens kontrollpanel, följ instruktionerna på skärmen för att ta bort papperet.

Rensa pappersstopp från Renskärning område E6

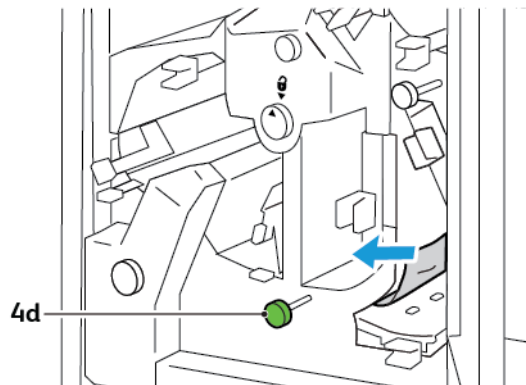
1. Öppna renskärarens övre lucka.



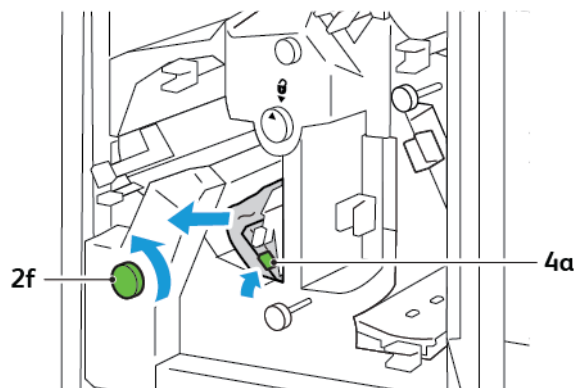
2. Lyft spak 3a upp och åt höger. Skjut ned spak 4b. Lyft och flytta spak 4c åt höger. Ta bort papperet som har fastnat.



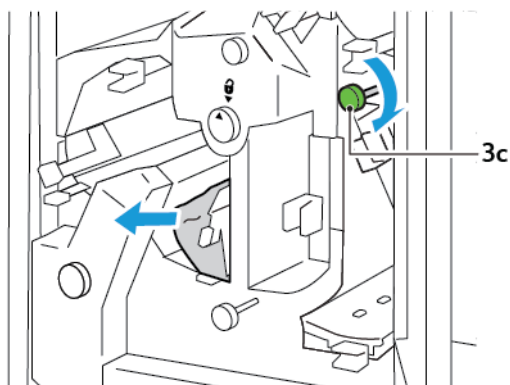
3. Vrid ratten **4d** moturs, ta sedan bort papperet som fastnat.



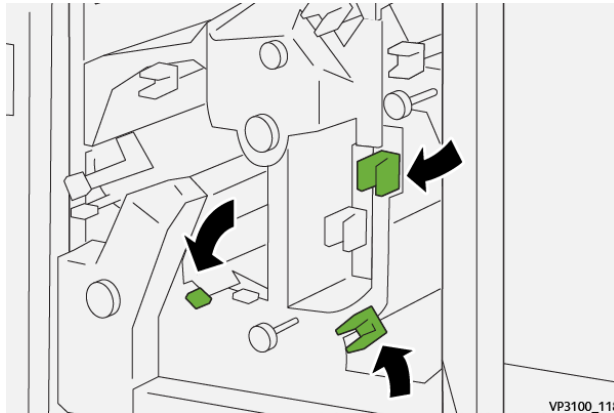
4. Lyft och flytta spak **4a** åt höger, och samtidigt som du håller 4a i upplyft position, rvider du ratten **2f** moturs. Ta bort papperet som har fastnat.



5. Vrid ratten **3c** medurs ta sedan bort papperet som fastnat.



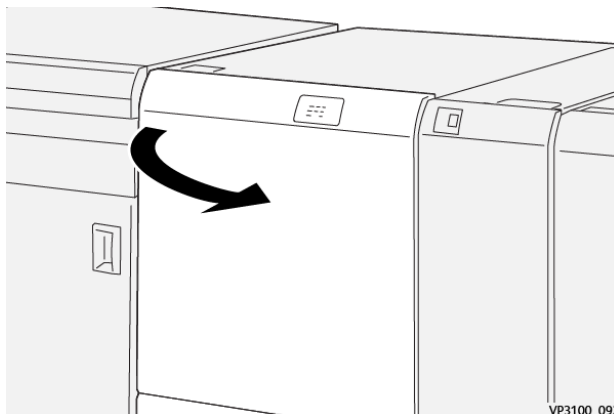
6. För tillbaka spak **3a**, **4b** och **4c** till sitt utgångsläge.



7. Stäng renskärarens övre lucka.
8. Om ett annat pappersstoppmeddelande visas på skrivarens kontrollpanel, följ instruktionerna på skärmen för att ta bort papperet.

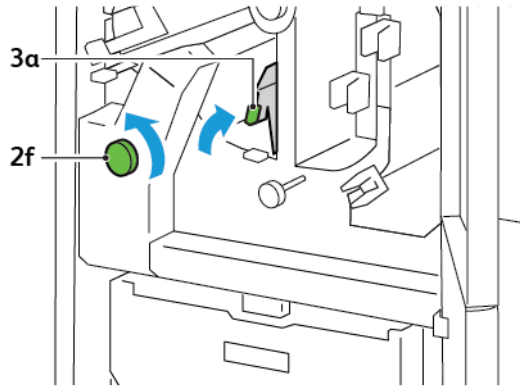
Rensa pappersstopp från Renskärning område E7

1. Öppna renskärarens övre lucka.

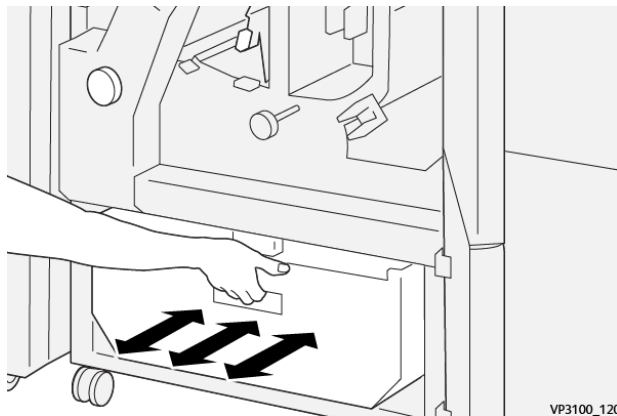


2. Skjut spak **3a** åt höger. Roter vredet **2f** moturs.

 OBS! Vrid ratten 2f fem eller flera gånger moturs, för att säkerställa att papper flyttas ur pappersbanan,

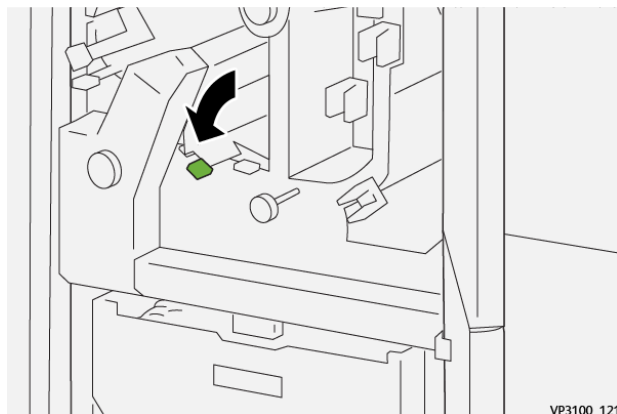


3. För att rensa avfall eller skräp, dra ut och tryck in renskäraren avfallsbehållare tre eller fler gånger.



VP3100_120

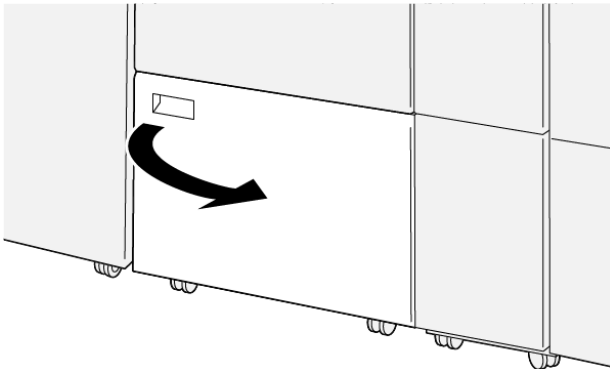
4. För tillbaka spak **3a** till sitt utgångsläge.



VP3100_121

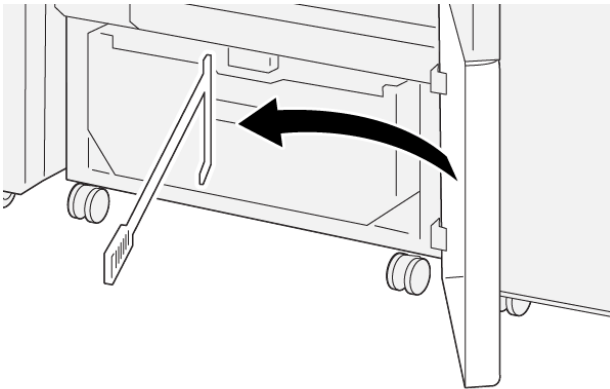
5. Om indikator E7 är fortsatt tänd, gör följande.

- a. Öppna den nedre luckan.



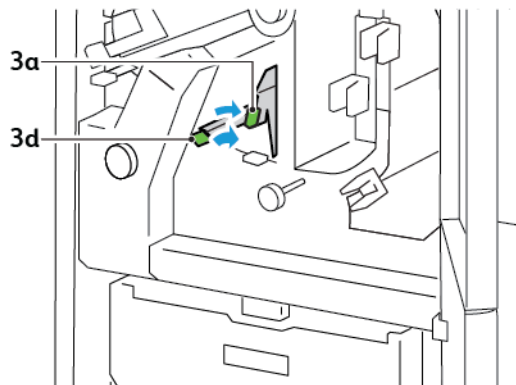
VP3100_088

- b. Ta bort den medföljande rengöringsstangen, från insidan av den nedre luckan.

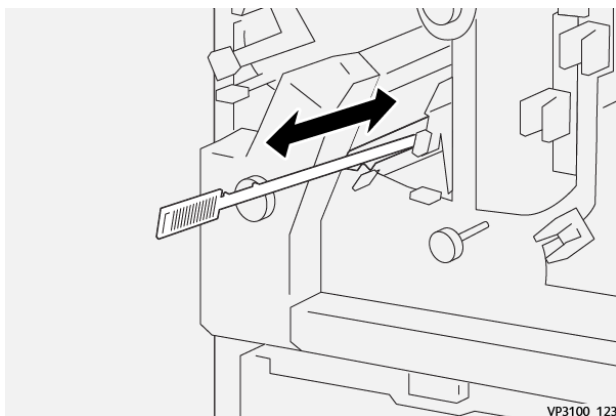


VP3100_091

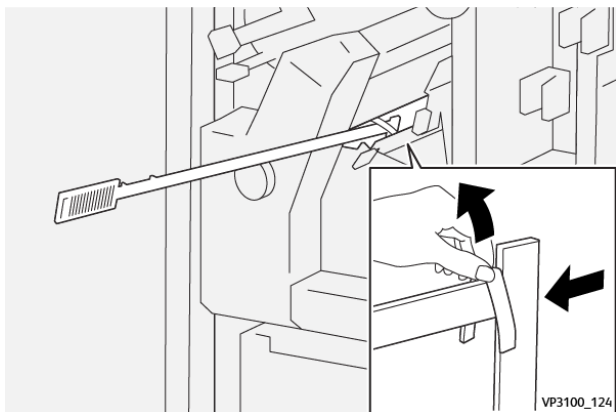
- c. Tryck spak 3a åt höger. Skjut spak 3d åt höger.



- 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 spak 3a och 3d till sitt utgångsläge.
6. För att se till att du tar bort allt avfall och skräp, speciellt under ramen, använd rengöringsstången för att ta bort återstående avfall från renskäraren.

 OBS! Mer information finns på [Tömma överskottsbehållaren för Vikning och 2-sidig Renskränning](#).

7. Stäng renskärarens övre och nedre luckor.
8. Om ett annat pappersstoppmeddelande visas på skrivarens kontrollpanel, följ instruktionerna på skärmen för att ta bort papperet.

FELMEDDELANDEN FÖR VIKNING OCH 2-SIDIG RENSKÄRARE

Om det uppstår fel som pappersstopp, öppen lucka eller lock eller fel, slutar skrivaren att skriva ut. Följ instruktionerna på skärmen för att lösa felet. Om fel uppstår på flera platser visar kontrollpanelen platserna och de korrigande åtgärderna.

E-koden som visas i felmeddelandet visar vilken felindikator som tänds på kontrollpanelen för Vikning och 2-sidig renskärare.

Felkodsinformation för Vikning och 2-sidig renskärare

Felkoder som börjar med tre siffror 012, 013, 014, 024, eller 028 identifierar fel med Vikning och 2-sidig renskärare.

Vikning och 2-sidig renskärare — Specifikationer

ARTIKEL	SPECIFIKATION			
Tvåsidig renskärning	Pappersformat	Standardformat	Min:	A4: 210 x 297 mm eller Letter: 8,5 x 11 tum
			Max:	A3: 297 x 420 mm (13 x 19 tum)
		Anpassat pappersformat	Höjd	194,0–330,2 mm 7,7–13 tum.
			Bredd	10,0-488,0 mm 8,26-19,2 tum.
	Pappersvikt	Obestruket		52-350 g/m ² .
		Bestruket		106-350 g/m ² .
	Renskärningsformat	6-25 mm 0,24-0,99 tum.		
		 OBS! Om du ställer in ett helt renskärningsområde på 7 mm eller mindre kan det orsaka skador på de renskärda kanterna.		

C/Z-falsenhet

Den här bilagan innehåller:

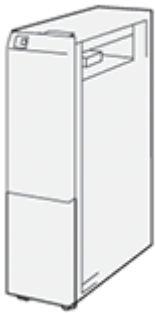
Översikt av C/Z-falsenheten	260
C/Z-falstyper.....	261
C/Z-falsenhet – Komponenter	262
C/Z-falsenhet – Felsökning	264
Specifikationer för C/Z-falsenhet.....	269

Översikt av C/Z-falsenheten



OBS! C/Z-falsenheten är endast tillgänglig med en av de valfria Företagsklara efterbehandlarna. Mer information finns på [Översikt av företagsklar efterbehandlare](#).

C/Z-falsenheten är en valfri efterbehandlingsenhet som ger C-fals och Z-fals för 210 x 297 mm (8,5 x 11 tum) och 297 x 432 mm (11 x 17 tum) material.



Falsningsfunktionen ger falsad utskrift.

- När det gäller jobb för nätverksutskrift ska du välja lämplig skrivardrivrutin och sedan **Fals**.
- När det gäller jobb för kopiering och skanning från skannern väljer du **Fals**.



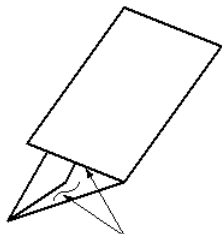
OBS! Kopierings- och skanningsjobb är endast tillämpliga om skrivaren innehåller en skanner.

- För att Fals-funktionen ska kunna användas måste dokumentens orientering vara KSF (kortsidan först).
- Välj ett pappersmagasin som innehåller kortsidematat papper.
- Det finns tre typer av fals: C-fals, Z-fals, och Z-fals halvark.

C/Z-falstyper

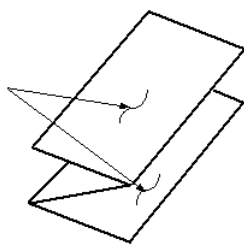
C-fals

C-fals åstadkommer två falsar, vilket resulterar i en utskrift med två paneler.



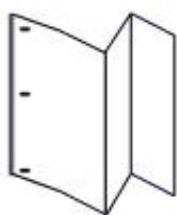
Z-fals

Z-fals åstadkommer två falsar åt motsatta håll, vilket resulterar i ett "dragspelsformat".



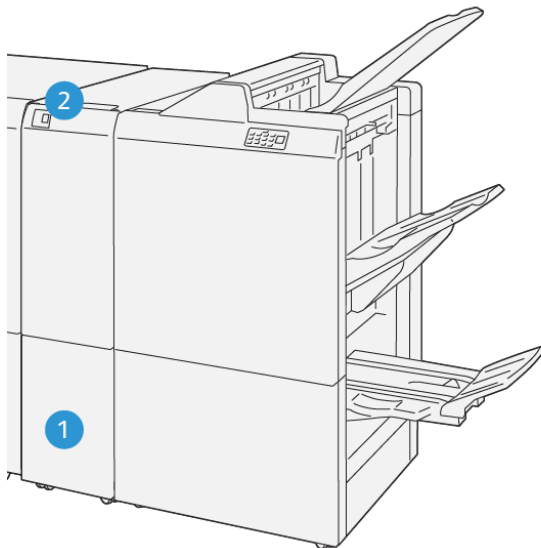
Z-fals halvark med 3 hål

Precis som med normal Z-fals resulterar det 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 gör att en kant av Z-fals halvarket får en längre kant. Den längre kanten lämnar plats för häftning eller håslagning.



C/Z-falsenhet – Komponenter

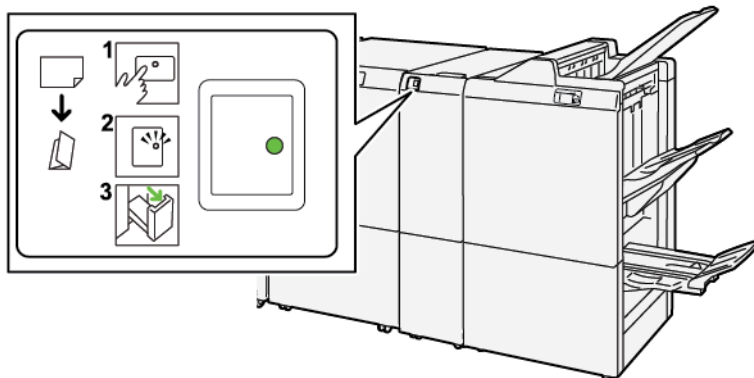
 OBS! För detaljerad information om falsfunktionen, hänvisa till *Justera palspositionen* i *Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070 System Administrator Guide* (Systemadministratörhandbok).



VP3100_125

NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVNING
1	C/Z-falsenhet utmatningsfack	Tar emot utskrifter.
2	C-/Z-falsenhet utmatningsknapp	Tryck på knappen för att öppna facket.

C/Z-FALSENHET – UTMATNING

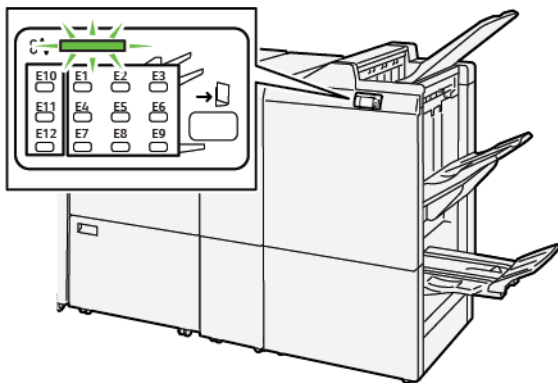


NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVNING
1	C-/Z-falsenhet utmatningsknapp	Indikatorn blinkar, när du trycker på C/Z-falsenhets utmatningsknapp. Dra ut facket, när utmatningsfacket är olåst och indikatorn visar ett fast sken som inte blinkar.
2	C/Z-falsenhet utmatningsfack	C-fals- eller Z-falsjobb levereras endast till utmatningsfacket för C/Z.  OBS! C/Z-falsjobb kan inte levereras till något annat magasin.

C/Z-falsenhet – Felsökning

C/Z-FALSENHET PAPPERSSTOPP

Se följande information, när skrivaren slutar att skriva ut.



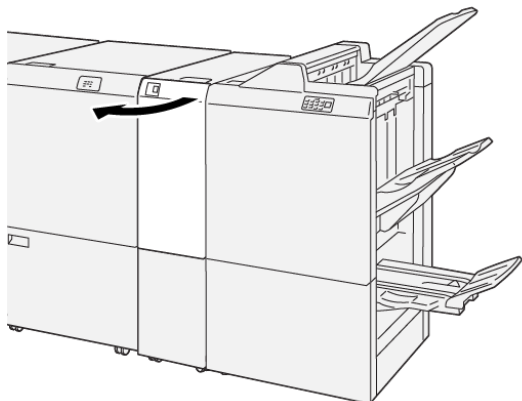
- Skrivaren stannar och ett felmeddelande visas på kontrollpanelen.
- Felmeddelandet inkluderar en illustration som visar platsen för felet och ger de korrigeringsåtgärder som behövs för att åtgärda det.
- Pappersstopp kan inträffa i flera områden av skrivaren och alternativa moduler anslutna till skrivaren. Om fel uppstår på flera platser ändras illustrationen för att visa dessa platser och de korrigeringsåtgärder som behövs.
- Om ett fel inträffar med C/Z-falsenheten, tänds en indikator på kontrollpanelen för Företagsklar efterbehandling. Indikatorn visar området på C/Z-falsenheten där felet inträffade.

Hänvisa alltid till följande information när du rensar pappersstopp.

- Stäng inte av skrivaren, när du tar bort pappersstopp. Låt skrivaren vara på, när du tar bort pappersstopp. 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 minska utskriftsdefekter.
- Innan du återupptar utskriftsjobb, se till att du rensar alla pappersstopp, inklusive alla små, trasiga pappersbitar.
- 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 alla pappersstopp. Skrivaren kan inte skriva ut när luckor eller lock är öppna.
- 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 meddelanden på skrivarens kontrollpanel för instruktioner och information, för att rensa eventuella återstående pappersstopp.

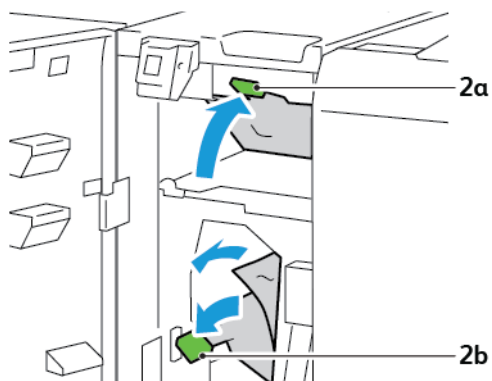
Rensa pappersstopp från mappområde E10

1. Öppna mappens frontlucka.

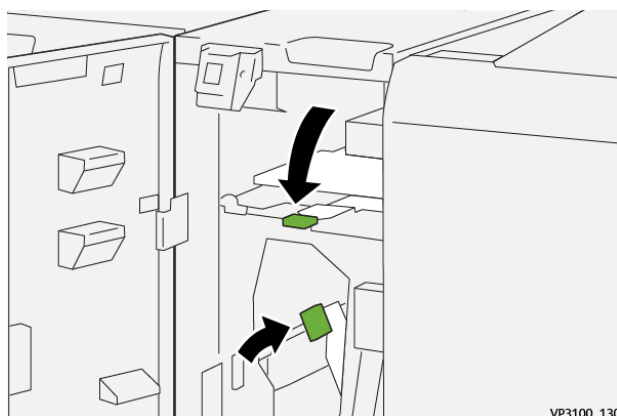


VP3100_138

2. Dra upp spak **2a** . Skjut upp spak **2b** åt vänster. Ta bort papperet som har fastnat.



3. Skjut spak **2b** åt höger. Skjut ned spak **2a**.

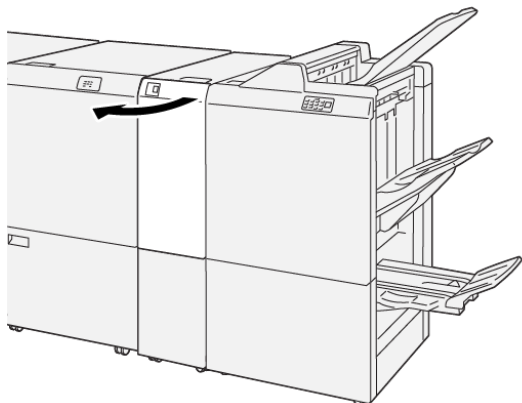


VP3100_130

4. Stäng mappens frontlucka.
5. Om ett felmeddelande om fler pappersstopp visas på kontrollpanelen, följer du instruktionerna på skärmen för att rensa stoppet.

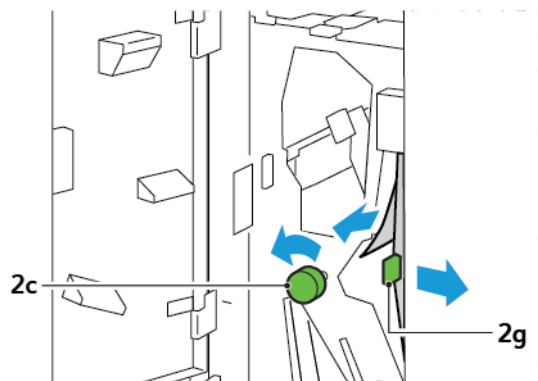
Rensa pappersstopp från mappområde E11

1. Öppna mappens frontlucka.

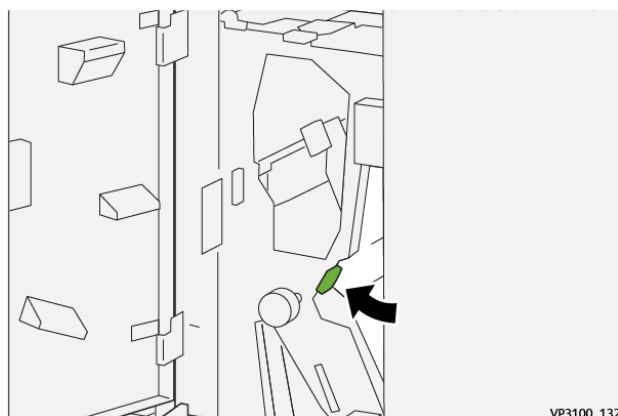


VP3100_138

2. Skjut spak **2g** åt höger, vrid sedan ratt **2c** moturs. Ta bort papperet som har fastnat.



3. Skjut spak **2g** till sitt utgångsläge.

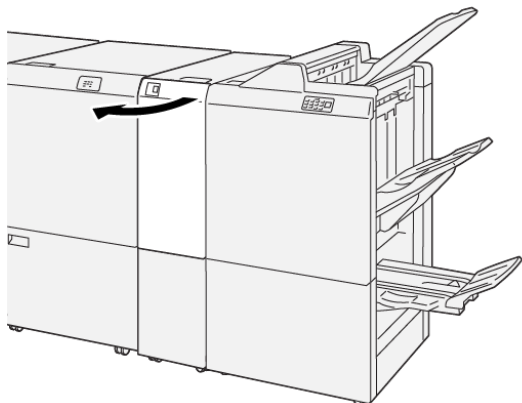


VP3100_132

4. Stäng mappens frontlucka.
5. Följ instruktionerna på skärmen för att ta bort stopp, om ett meddelande visas på kontrollpanelen om mer pappersstopp

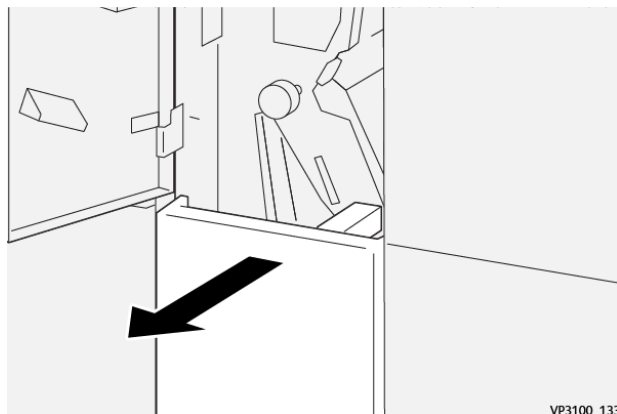
Rensa pappersstopp från mappområde E12

1. Öppna frontluckan på C/Z-falsenheten.



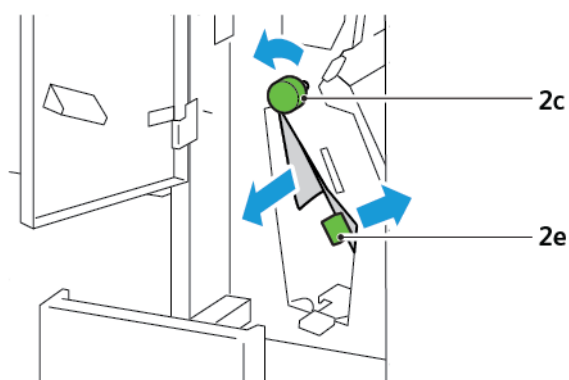
VP3100_138

2. Dra ut C/Z-falsenhetens utmatningsfack 2d.

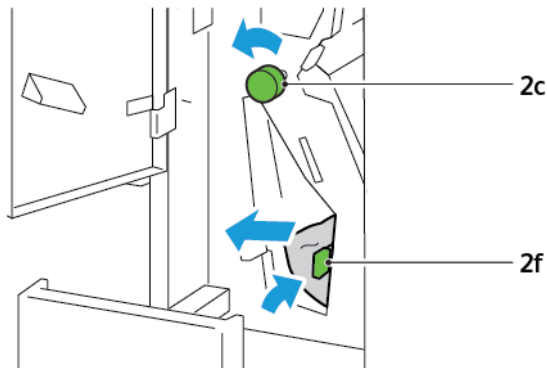


VP3100_133

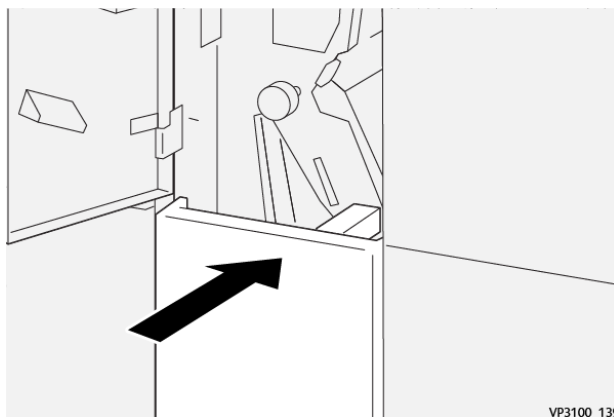
3. Tryck spak 2e åt höger, ta sedan bort det fastnade papperet, för att rensa papperet från det övre området. Vrid ratten 2c moturs, ta sedan bort papperet som fastnat. För tillbaka spak 2e till sitt utgångsläge.



4. Lyft spak **2f** åt höger, ta sedan bort det fastnade papperet, för att rensa papperet från det nedre området. Vrid ratten **2c** moturs, ta sedan bort papperet som fastnat. För tillbaka spak **2f** till sitt utgångsläge.



5. Tryck in C/Z-falsenhetens utmatningsfack **2d** helt.



6. Stäng C/Z-falsenhetens frontlucka
7. Följ instruktionerna på skärmen för att ta bort stopp, om ett meddelande visas på kontrollpanelen om mer pappersstopp

FELMEDDELANDEN FÖR C/Z-FALSENHET

Om det uppstår fel som pappersstopp, en öppen lucka eller lock eller skrivarfel, slutar skrivaren att skriva ut. Följ instruktionerna på skärmen för att lösa felet. Om fel uppstår på flera platser visar kontrollpanelen platserna och de korrigerande åtgärderna.

E-koden som visas i felmeddelandet visar vilken felindikator som tänds på C/Z-falsenhetens kontrollpanel.

Felmeddelanden för C/Z-falsenhet

Felkoder som börjar med tresiffriga nummer 012 och 013 identifierar fel på C/Z-falsenheten

Specifikationer för C/Z-falsenhet

EGENSKAP	SPECIFIKATION	
Z-fals halvark	Pappersformat	• Tabloid, 11 x 17 tum • A3, 297 x 420 mm • JIS B4, 257 x 364 mm
	Pappersvikt	60-90 g/m ² , Obestruket
Trippelfals för C- eller Z-fals	Pappersformat	• Letter, 8.5 x 11 tum • A4, 210 x 297 mm
	Pappersvikt	60-90 g/m ² , Obestruket
Utmatningsfack kapacitet	30 ark  OBS! Värdena baseras på Colotech+90-papper.	

Produktion företagsklar efterbehandlare

Den här bilagan innehåller:

Översikt av företagsklar efterbehandlare	272
Företagsklar efterbehandlare – Komponenter	275
PR Företagsklar efterbehandlare – Underhåll	282
PR Företagsklar efterbehandlare – Felsökning	291
PR Företagsklar efterbehandlare – Specifikationer.....	316

Översikt av företagsklar efterbehandlare

Tre företagsklara efterbehandlare finns tillgängliga för din skrivare:

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

 OBS! De valfria efterbehandlarna kräver Interface Decurler Module.

 OBS! Under hela detta kapitel kallas PR Efterbehandlare, PR Efterbehandlare för häften och PR Efterbehandlare Plus helt enkelt för Efterbehandlare. Man skiljer på eventuella skillnader mellan de tre efterbehandlarna genom det specifika efterbehandlarnamnet.

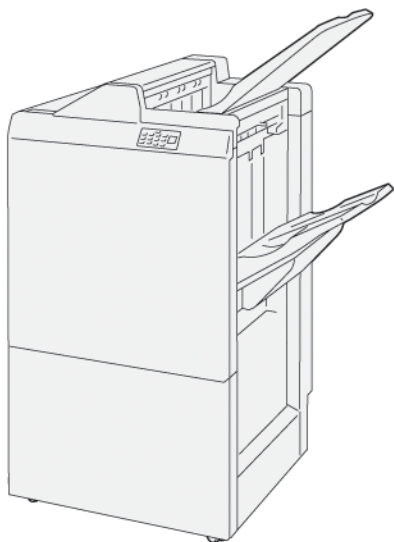
Företagsklara efterbehandlare har följande kapacitet:

- Hanterar material som är mindre än A5 eller 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 tum)
- Häftar maximalt 35 sidor av bestruket papper.
- Hanterar papper i storformat med ett maxformat på 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 tum)

Företagsklar efterbehandlare Plus matar utskriftsmaterialet från skrivaren och efterbehandlingstillbehör inuti till en tredje parts DFA-modul (Document Finishing Architecture).

 OBS! C/Z-falsenheten är tillgänglig med PR Företagsklar efterbehandlare och PR Företagsklar efterbehandlare för häften.

FÖRETAGSKLAR EFTERBEHANDLARE



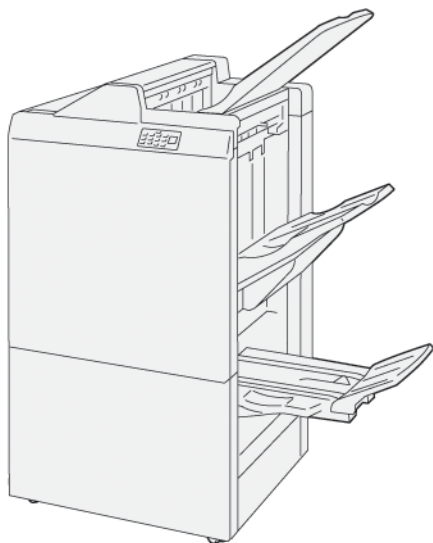
PR Företagsklar efterbehandlare:

- Två utmatningsfack: Övre fack och Utmatningsfack i efterbehandlare
- Häftenhet

- Tillval – grundläggande hålslag

PR EFTERBEHANDLARE FÖR HÄFTEN

Företagsklar efterbehandlare för häften har alla samma funktioner som Företagsklar efterbehandlare. PR Efterbehandlaren för häften har ytterligare två funktioner som skiljer den från PR Företagsklar efterbehandlare. Funktionerna kan skapa sadelhäftade häften automatiskt på upp till 25 ark och dubbelfalsning även kallad enfalsning.

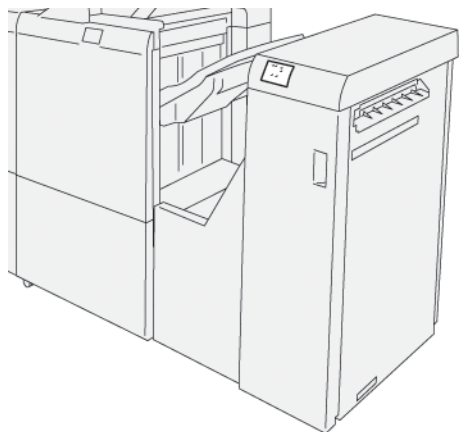


PR Företagsklar efterbehandlare:

- Tre utmatningsfack: Övre fack, Utmatningsfack i efterbehandlare, Häftesfack
- Häftesenhet
- Häftenhet
- Tillval – grundläggande hålslag

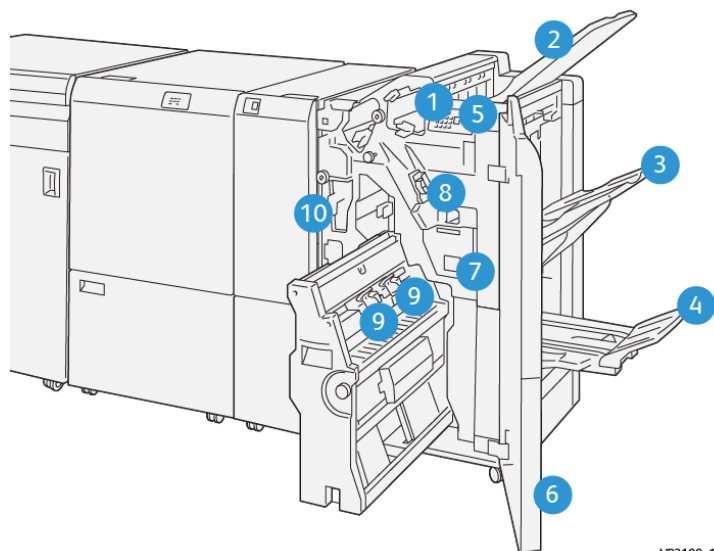
FÖRETAGSKLAR EFTERBEHANDLARE PLUS

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



Företagsklar efterbehandlare – Komponenter

KOMPONENTER FÖR FÖRETAGSKLAR EFTERBEHANDLARE OCH FÖRETAGSKLAR EFTERBEHANDLARE FÖR HÄFTEN



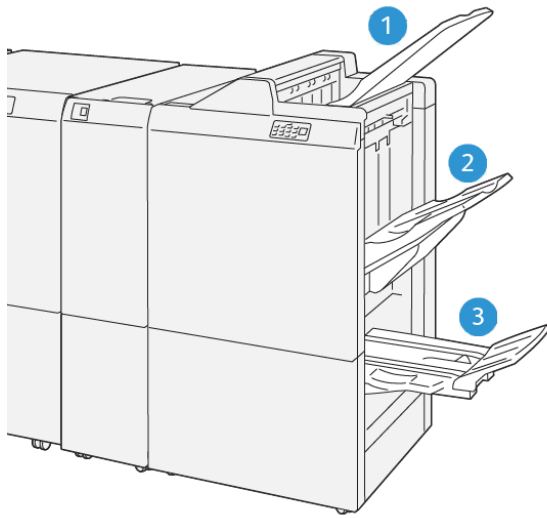
VP3100_140

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Pappersstopp felindikator | 6. Frontlucka |
| 2. Övre fack | 7. Överskottsbehållare för häftklamrar |
| 3. Staplingsfack | 8. Grundläggande häftklammerkassetten för sidohäftning |
| 4. Utmatningsfack för häfte* | 9. Två häftklammerkassetter för sadelhäftning* |
| 5. Häftesfackknapp* | 10. Hålslag överskottsbehållare |



OBS! * Finns bara med PR efterbehandlaren för häften

Utmatningsfack för efterbehandling



VP3100_141

1. Övre fack
2. Utmatningsfack i efterbehandlare
3. Utmatningsfack för häfte: finns bara med PR efterbehandlaren för häften

Övre fack

Om dina utskrifter inte matar ut helt från skrivaren upptäcker skrivaren `Papper fullt`. Om detta tillstånd händer 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.

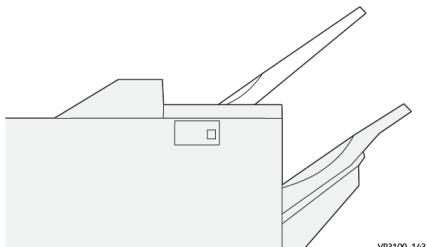
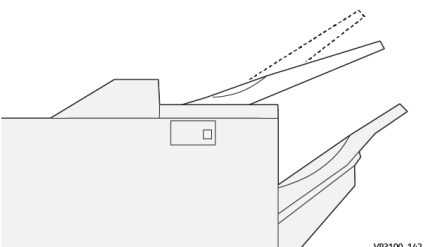


OBS! Om facket används i det övre läget hela tiden, kan följande problem uppstå:

- Pappersstopp
- Utskrifter kan ramla av facket vid leverans.
- När du använder följande papperstyper, ändra fackets vinkel till det övre läget. Dessa papperstyper kan orsaka följande frekventa förhållanden av `Papper fullt`:
 - Lätt bestruket papper som är 106 g/m² eller lättare
 - Bestruket papper med kanter som är 364 mm (14,3 tum) eller längre
 - Långt papper

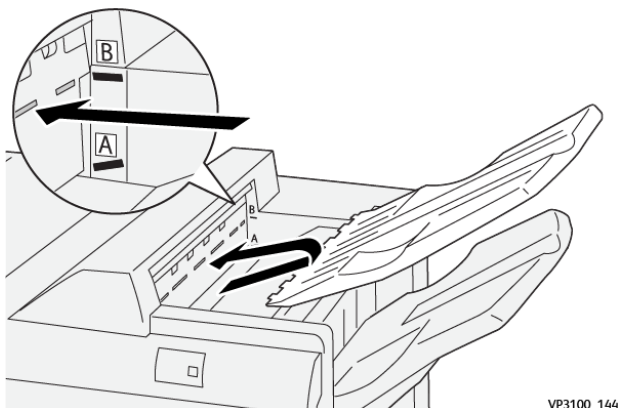


OBS! Om ark är böjda, har det ingen effekt att ändra på magasininkeln.

A	B
Standard, nedrevinkel	Höjd, övre vinkel
	

För att ändra vinkeln på magasinet:

1. Dra det övre facket från den lägre positionen **A**, åt höger.
2. Sätt i kopplingarna vid den först inmatade kanten av facket i det övre läget **B**.



Utmatningsfack i efterbehandlare

Skrivaren ger sidohäftade jobb endast till utmatningsfack i efterbehandlaren.

 **OBS!** Om 2 000 ark eller fler levereras till utmatningsfacket i efterbehandlaren kan det orsaka kraftig nedåtböjning av papperet. Denna stora mängd på utmatningsfacket i efterbehandlaren kan göra att utskriftsresultatet ramlar av utmatningsfacket. Om stapeln misslyckas:

- Ställ in böjningskorrigeringsnivån på dess lägsta värde på Interface Decurler Module
- Ställ in böjningskorrigeringsnivån på **nedåt** på inmatningsenheten.

Mer information finns på [Pappers-curl-korrigerings med Företagsklara efterbehandlare](#).

Utmatningsfack för häfte

 **OBS!** Utmatningsfacket för häften fästs på PR Efterbehandlare för häften. När Fyrkantfals Renskärare installeras fästs utmatningsfacket på Fyrkantfals Renskärare.

Skrivaren ger jobb med Dubbelfals- och Dubbelfals med sadelhäftning endast till utmatningsfacket för häften.

Pappers-curl-korrigerings med Företagsklara efterbehandlare

Se följande information, om någon av efterbehandlarnas magasin levererar böjda ark.

- Om du skriver ut på A5, 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 tum), på papper som matas med långsidan först (LSF) och böjer sig uppåt, kan det orsaka pappersstopp. Om papper har fastnat, gör följande:
 - Tryck på indikatorn som anger den högsta inställningen för curl-korrigeringsnivån, på interface decurler modulen.
 - Tryck på ikonen som anger curl-korrigeringsnivån uppåt, på interface decurler modulen.
- Om du skriver ut på kraftigt papper med curl-nedåt, kan det orsaka pappersstopp. Om papper har fastnat, gör följande:

- Tryck på indikatorn som anger den lägsta inställningen för curl-korrigerig, på interface decurler modulen.
- Tryck på ikonen som anger curl-korrigerig nedåt, på interface decurler modulen.
- Utskrift av papper som väger 157 g/m² eller mer, med curl-uppåt, kan orsaka pappersstopp. Om papper har fastnat, gör följande:
 - Tryck på indikatorn som anger den högsta inställningen för curl-korrigerig, på interface decurler modulen.
 - Tryck på ikonen som anger curl-korrigerig uppåt, på interface decurler modulen.

Hänvisa till [Curl-korrigerig på Interface Decurler Module](#) och [Infogare, kontrollpanel](#) för mer information om pappers-curl-korrigerig.

Funktionen dubbelfals för företagsklar efterbehandlare för häften



OBS! Endast PR Efterbehandlaren för häften erbjuder funktionen Dubbelfals.

1. Orientera dokument till kortsidan först (KSF), för att använda Dubbelfals. Välj ett magasin som innehåller kortsidematat papper.
2. Välj Dubbelfals från lämplig skrivardrivrutin:
 - När det gäller jobb för nätverksutskrift ska du välja lämplig skrivardrivrutin och sedan Dubbelfals.
 - När det gäller kopieringsjobb ska du använda Företagsklar efterbehandlare för häften och sedan rätt Dubbelfals-inställningar.



OBS! Dubbelfals och Enfals är utbytbara termer. En dubbelfals eller enfals har en fals, vilket resulterar i en utskrift med två paneler.



OBS! Endast C/Z-falsenheten erbjuder alternativen C-fals och Z-fals.



Det finns tre alternativ för Dubbelfals:

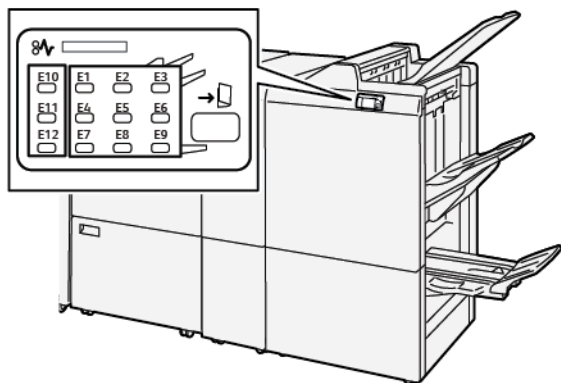
- Dubbelfas enkelt ark
- Dubbelfas flera ark
- Dubbelfas flera ark häftade



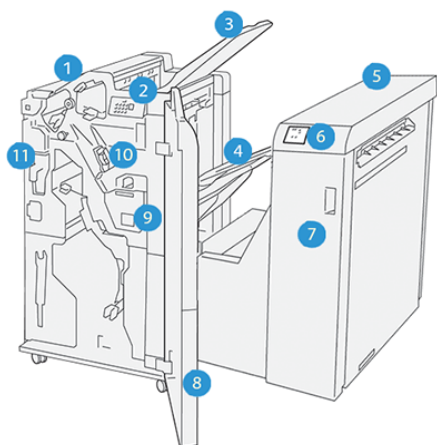
OBS! För detaljerad information om falsningstyper, hänvisa till *Xerox PrimeLink C9065/C9070 System Administrator Guide*, (Systemadministratörshandbok) och ämnet *Justera falspositionen*.

Häftesfackknappen

Tryck på knappen på efterbehandlarens kontrollpanel, för att ta bort färdiga häften från efterbehandlaren.



FÖRETAGSKLA EFTERBEHANDLARE PLUS – KOMPONENTER



1. Efterbehandlingsmodul
2. Efterbehandlingsmodul pappersstopp och felindikatorer
3. Efterbehandling övre fack:
4. Efterbehandling staplingsfack:
5. Efterbehandlingstransport
6. Efterbehandlingstransport pappersstopp och felindikatorer
7. Efterbehandlingstransport frontlucka
8. Efterbehandlingsmodul frontlucka
9. Efterbehandling överskottsbehållare för häftklamrar
10. Efterbehandling grundläggande klammerenhet, används för sidohäftning
11. Efterbehandling hålslag överskottsbehållare



OBS! Se den manual som medföljer modulen, för information om efterbehandlingsmodulens funktioner.

PR Företagsklar efterbehandlare – Underhåll

FÖRBRUKNINGSPARTIKLAR EFTERBEHANDLARE

För att beställa Xerox-förbrukningsmaterial, inklusive klämmor, klammerkassetter och överskottsbehållare för häftklamrar, gå till www.xerox.com/office/supplies. Klicka på **Kontakta oss**, för särskild kontaktinformation eller telefonnummer i ditt område. För att beställa material online, klicka på **Förbrukningsmaterial**, och följ sedan uppmaningarna för att beställa artiklarna.



OBS! Gå alltid till www.xerox.com/office/supplies för att kontrollera aktuella artikelnummer på förbrukningsmaterial som kan bytas av kunden (CRU).

KONTROLLERA STATUS FÖR EFTERBEHANDLARENS FÖRBRUKNINGSPARTIKLAR

När en förbrukningsartikel börjar ta slut och ska bytas, visas ett meddelande på kontrollpanelen. Meddelandet 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 att skrivaren kan fortsätta att skriva ut, utan att artikeln genast behöver bytas. Annars slutar skrivaren att skriva ut, när ett meddelande visas och det är dags för ett byte.

Gör följande för att kontrollera förbrukningsartiklarnas status:

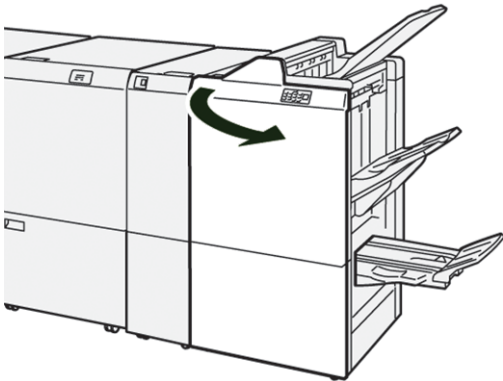
1. Tryck på **Hem** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Information** för mer information om material och status .
Skärmen Material visas.
3. Välj **Annat förbrukningsmaterial** från menyn, för att se status för annat förbrukningsmaterial.
Fönstret Annat förbrukningsmaterial visas. Här får du information om vilken procentmängd som återstår för varje förbrukningsartikel.
4. Använd upp- och ned-pilarna för att visa fler artiklar, som efterbehandlarens häftklamrar, överskottsbehållare för häftklamrar samt förbrukningsartiklar för installerade alternativa moduler.

ERSÄTTA DEN GRUNDLÄGGANDE HÄFTKLAMMERKASSETTEN FÖR SADELHÄFTNING.

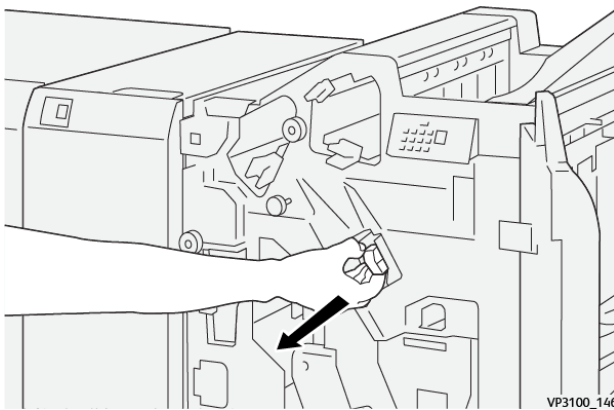


OBS! Innan du utför proceduren, se till att skrivaren inte skriver ut.

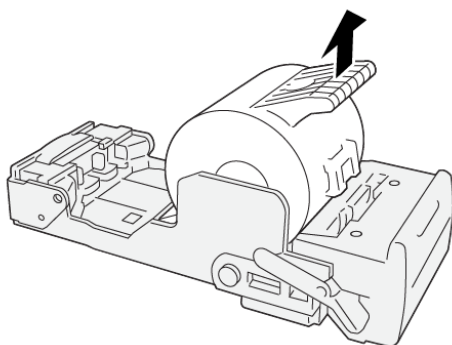
1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



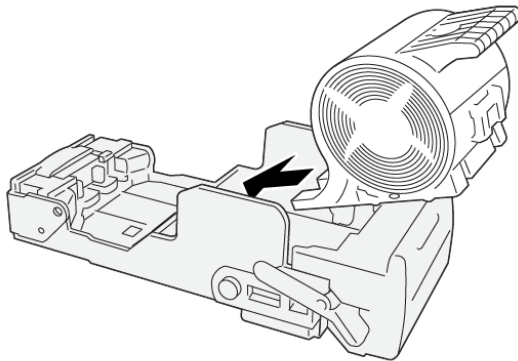
2. Dra ut klammerkassetten enhet **R1**.



3. Ta tag i klammerkassetten på den plats som pilen visar, ta sedan ut kassetten ur enheten.

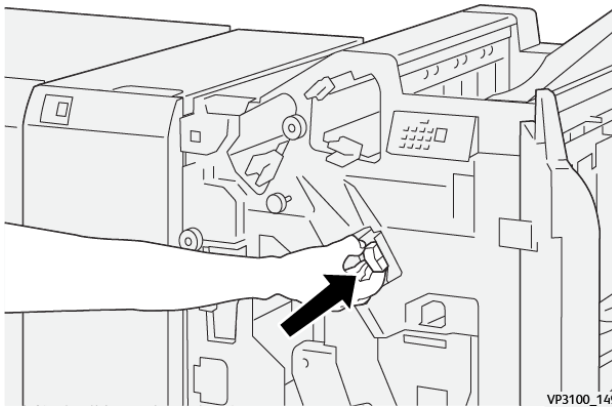


4. Sätt i en ny klammerkassett i enheten.



VP3100_148

5. För att sätta in enheten på ursprungsplatsen, skjut in -klammerkassetten enhet R1.



VP3100_149

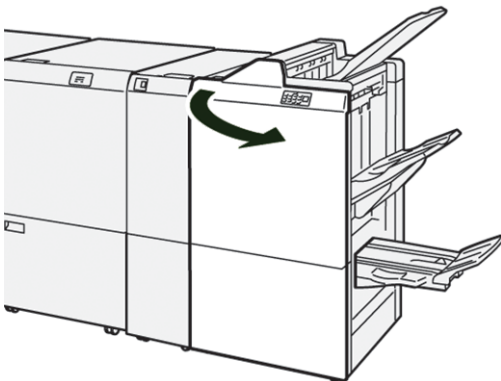
6. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

BYTA HÄFTKLAMMERKASSETTEN FÖR SADELHÄFTNING.

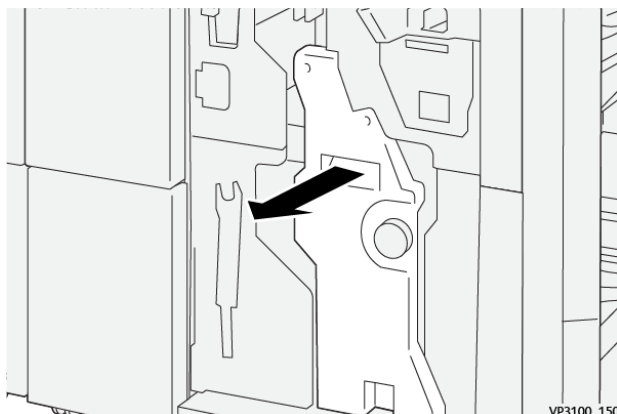


OBS! Innan du utför proceduren, se till att skrivaren inte skriver ut.

1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.

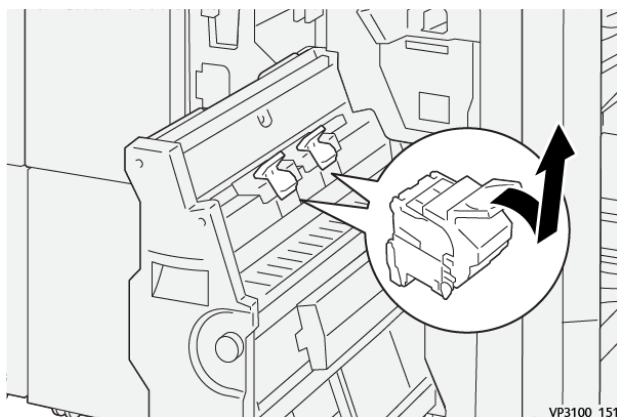


2. Dra ut sadelhäftningsenhet 3 så långt det går.



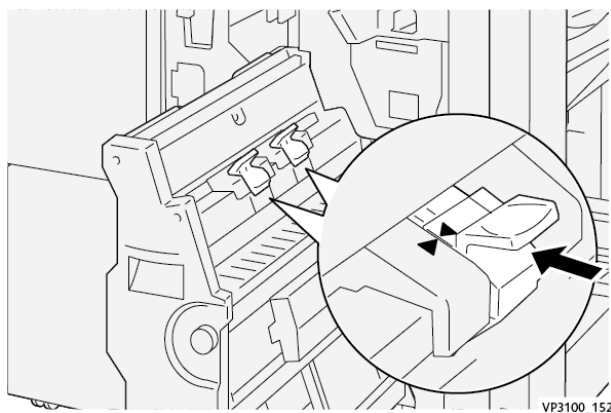
3. Ta tag i flikarna på klammerkassetten och dra ut den, för att ta bort den.

 **OBS!** Det finns två häftklammerkassetter för häften. På kontrollpanelen läser du meddelandet om hur du byter kassetter.

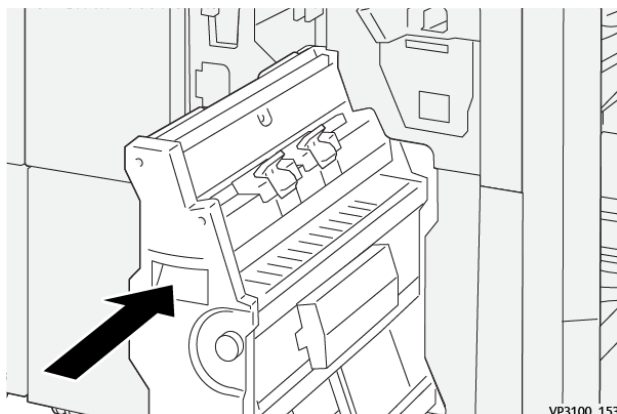


4. Ta tag i flikarna på den nya klammerkassetten och tryck in kassetten tills den stannar.

 **OBS!** Se till att markeringar har riktats in.



5. Tryck försiktigt in sadelhäftningsenhet 3 i efterbehandlaren tills enheten stannar.



6. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

BYTA EFTERBEHANDLARENS ÖVERSKOTTSBEHÅLLARE FÖR HÄFTKLAMRAR



Försiktighet! Var försiktig när du tar bort Överskottsbehållare för häftklamrar, för att inte skada dig.

När överskottsbehållaren för häftklamrar är full, visar skrivarens kontrollpanel ett meddelande. När meddelandet visas, byt ut överskottsbehållaren med en ny behållare.



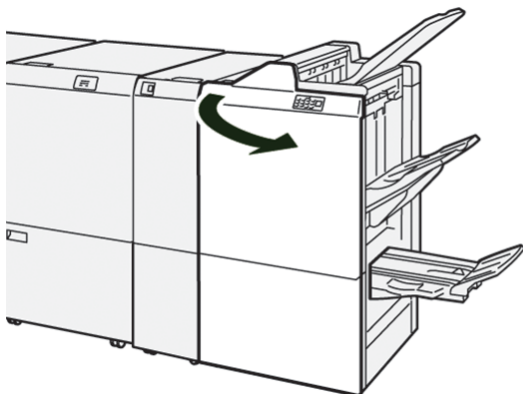
OBS!

- Innan du utför proceduren, se till att skrivaren inte skriver ut.
- Låt skrivaren vara på när du byter ut överskottsbehållaren för häftklamrar. Om du stänger av skrivaren känner skrivaren inte igen att du bytt ut överskottsbehållaren och meddelandet **Full** stannar kvar på skrivarens kontrollpanel.
- Stäng efterbehandlarens frontlucka för att säkerställa att skrivaren fortsätter att skriva ut när du har bytt ut överskottsbehållaren.

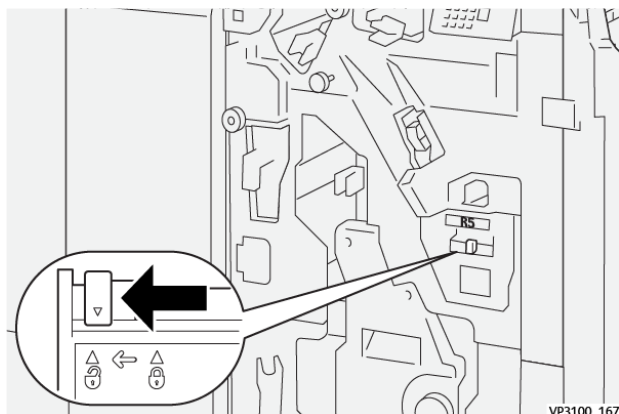


OBS! En överskottsbehållaren för häftklamrar levereras med den grundläggande häftklammerkassetten.

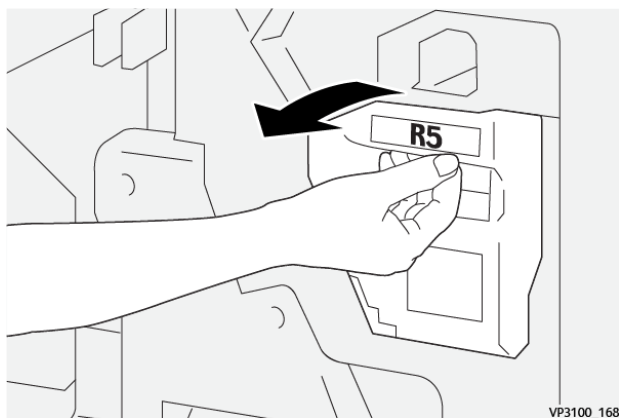
1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



2. För **R5**, flytta låsspaken åt vänster till ikonen för öppet lås.



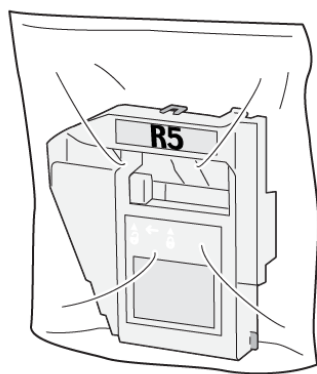
3. Dra ut överskottsbehållaren för häftklamrar **R5**.



4. Lägg den förbrukade överskottsbehållaren i medföljande plastpåse.

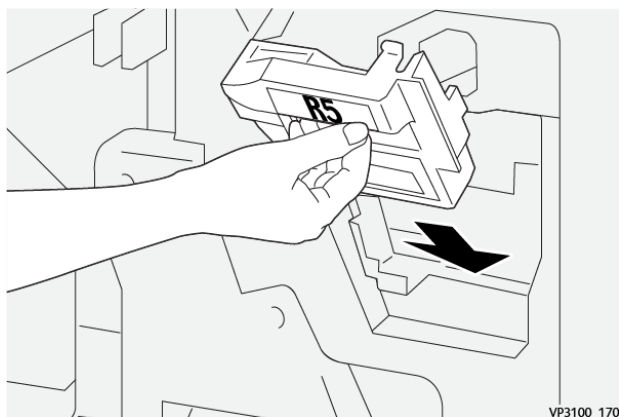


OBS! Demontera inte överskottsbehållaren. Återställ de använda överskottsbehållarna för häftklamrar till Xerox teknisk support.

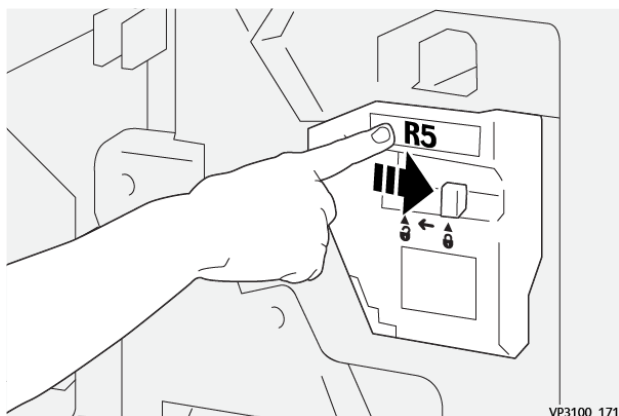


5. För att sätta i den nya överskottsbehållaren för häftklamrar, sänk behållaren på plats och tryck den sedan försiktigt på plats.

 **Försiktighet!** Undvik skada genom att inte placera fingrarna ovanpå behållaren.



6. För **R5**, flytta låsspaken åt höger till ikonen för öppet lås.



7. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

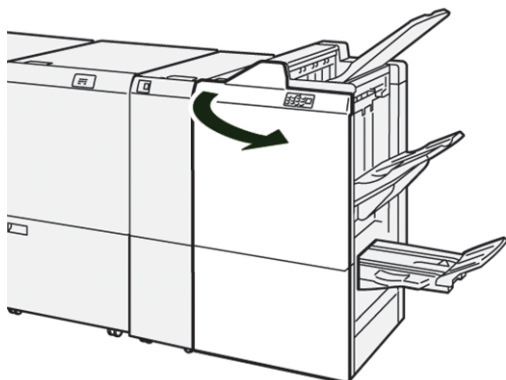
TÖMMA HÅLSLAGSBEHÅLLAREN

När hålslagsbehållaren är full, visas ett meddelande på skrivarens kontrollpanel. Töm behållaren på alla pappersrester, när meddelandet visas.

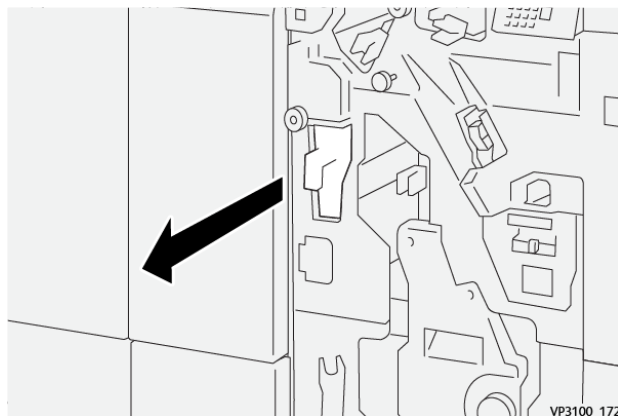
 **OBS!**

- Innan du utför proceduren, se till att skrivaren inte skriver ut.
- Låt skrivaren vara på, när du tömmer överskottsbehållaren. Om du stänger av skrivaren känner den inte igen att du tömde behållaren och meddelandet **Full** stannar kvar på skrivarens kontrollpanel.
- Stäng efterbehandlarens frontlucka för att säkerställa att skrivaren fortsätter att köras när du har tömt överskottsbehållaren.

1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



2. Dra ut behållaren **R4**.



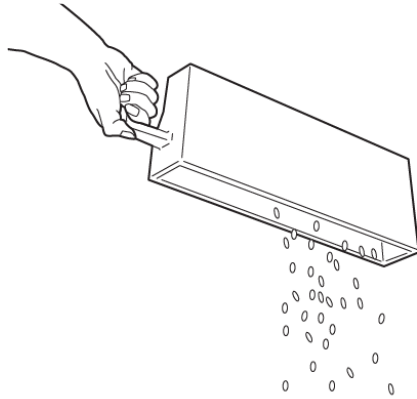
3. Kassera allt avfall från behållaren.



OBS!

- Innan du utför proceduren, se till att skrivaren inte skriver ut.
- Låt skrivaren vara på, när du tömmer behållaren. Om du stänger av skrivaren känner den inte igen att du tömde behållaren och meddelandet Full stannar kvar på skrivarens kontrollpanel.

- Stäng efterbehandlarens frontlucka för att säkerställa att skrivaren fortsätter att skriva ut när du har tömt överskottsbehållaren.

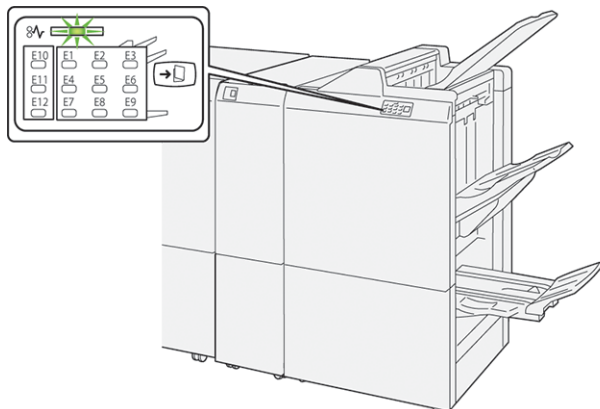


VP3100_173

4. Sätt tillbaka behållaren **R4** i ursprungsläget.
5. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

PR Företagsklar efterbehandlare – Felsökning

PAPPERSSTOPP I FÖRETAGSKLAR EFTERBEHANDLARE OCH FÖRETAGSKLAR EFTERBEHANDLARE FÖR HÄFTEN



Om det uppstår fel som pappersstopp, en öppen lucka eller lock eller skrivarfel, inträffar följande:

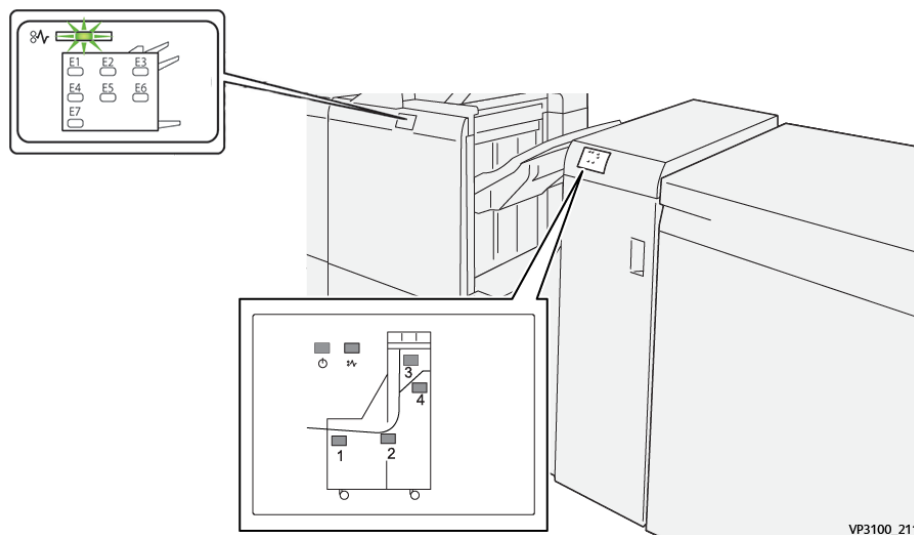
- Skrivaren stannar och ett felmeddelande visas på kontrollpanelen.
- Meddelandet inkluderar en illustration som visar platsen för felet och ger de korrigeringsåtgärder som behövs för att åtgärda det.
- Pappersstopp inträffar i flera områden av skrivaren och alternativa moduler anslutna till skrivaren. När flera stopp inträffar, ändras illustrationen för att visa flera platser och de korrigeringsåtgärder som behövs.
- Om ett fel uppstår på en valfri modul tänds en indikator på modulens kontrollpanel. Indikatorn visar området på de moduler 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.
- Rensa alla pappersstopp innan du återupptar utskriftsjobb.
- 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 trasiga pappersbitar. Se till att alla trasiga pappersbitar tas bort.
- Stäng alla luckor och lock, när du tagit bort alla pappersstopp. Skrivaren kan inte skriva ut när luckor eller lock är öppna.
- 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 kontrollpanelen. . Se meddelanden på kontrollpanelen för instruktioner och information, för att rensa eventuella återstående pappersstopp.

PAPPERSSTOPP I FÖRETAGSKLAR EFTERBEHANDLARE PLUS

En indikator tänds på efterbehandlarmodulen eller efterbehandlarens transportmodul, när ett pappersstopp inträffar på Företagsklar efterbehandlare Plus



Om det uppstår fel som pappersstopp, en öppen lucka eller lock eller skivarfel, inträffar följande:

- Skrivaren stannar och ett felmeddelande visas på kontrollpanelen.
- Meddelandet inkluderar en illustration som visar platsen för felet och ger de korrigeringsåtgärder som behövs för att åtgärda det.
- Pappersstopp inträffar i flera områden av skrivaren och alternativa moduler anslutna till skrivaren. När flera stopp inträffar, ändras illustrationen för att visa flera platser och de korrigeringsåtgärder som behövs.
- Om ett fel uppstår på en valfri modul tänds en indikator på modulens kontrollpanel. Indikatorn visar området på de moduler där felet inträffade.

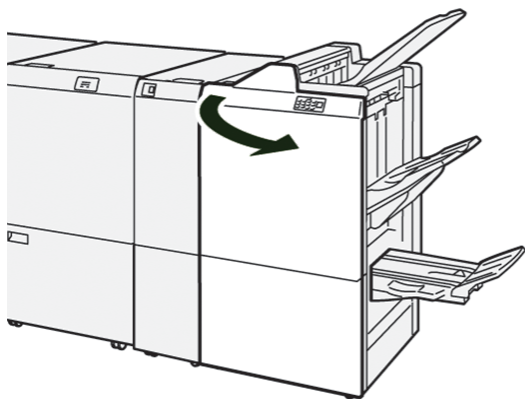
Följ alltid följande information, när du rensar pappersstopp:

- 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.
- Rensa alla pappersstopp innan du återupptar utskriftsjobb.
- Ta försiktigt bort trasiga pappersbitar. Se till att alla trasiga pappersbitar tas bort.
- Stäng alla luckor och lock, när du tagit bort alla pappersstopp. Skrivaren kan inte skriva ut när luckor eller lock är öppna.
- 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 kontrollpanelen. . Se meddelanden på kontrollpanelen för instruktioner och information, för att rensa eventuella återstående pappersstopp.

RENSA PAPPERSTOPP I PR FÖRETAGSKLARA EFTERBEHANDLARE

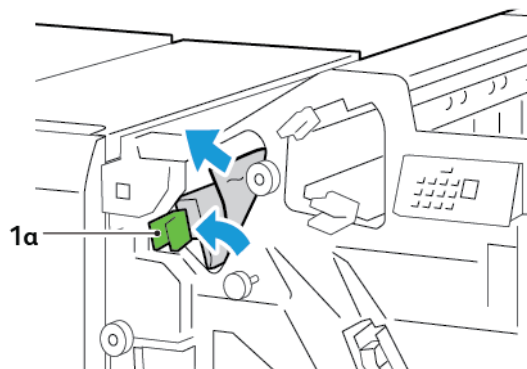
Rensa pappersstopp från efterbehandlare område E1

1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.

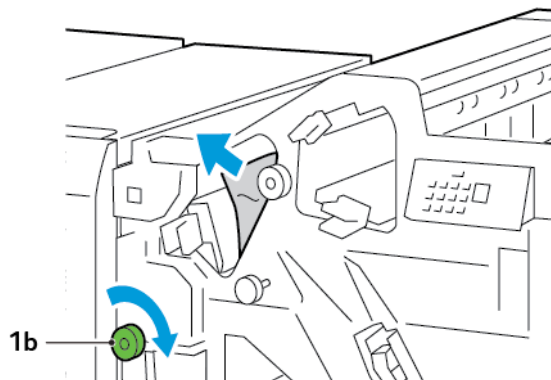


2. Vrid spak **1a** åt vänster och ta sedan bort papperet som har fastnat.

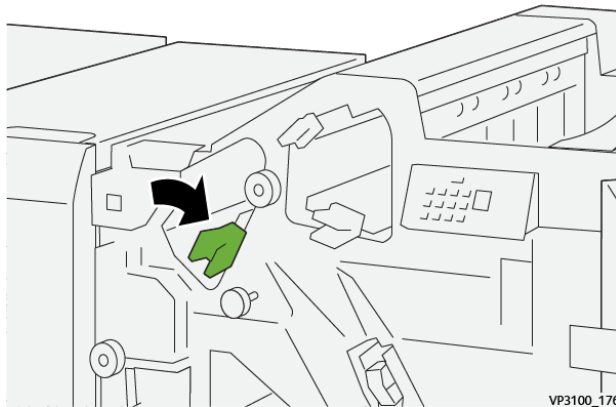
 OBS! Ta tag i kanten på papperet som fastnat och dra sedan ut apperet.



3. Om det är svårt att ta bort pappersstopp, vrid ratten **1b** medurs och ta sedan bort papperet som fastnat.



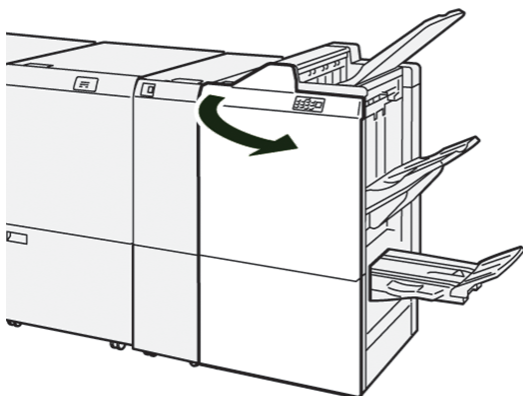
4. För tillbaka spak **1a** till sitt utgångsläge.



5. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

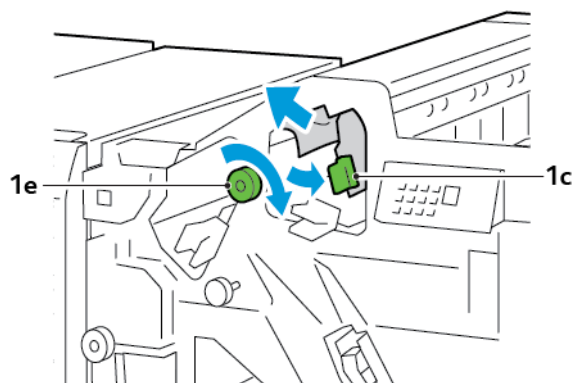
Rensa pappersstopp från efterbehandlare område E2

1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.

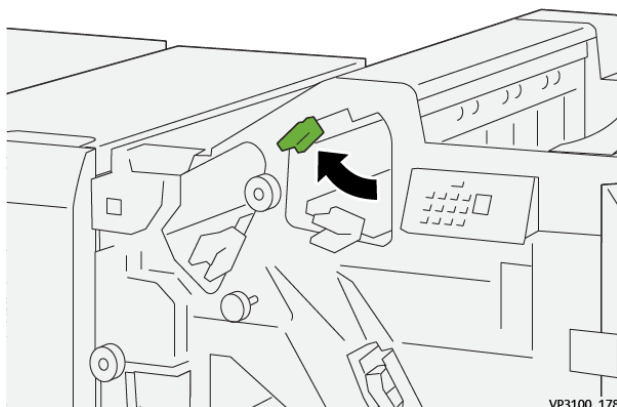


2. Skjut spak **1c** åt höger, vrid sedan ratt **1e** medurs. Ta bort papperet som har fastnat.

 **OBS!** Se till att det inte finns något papper som fastnat bakom den övre luckan



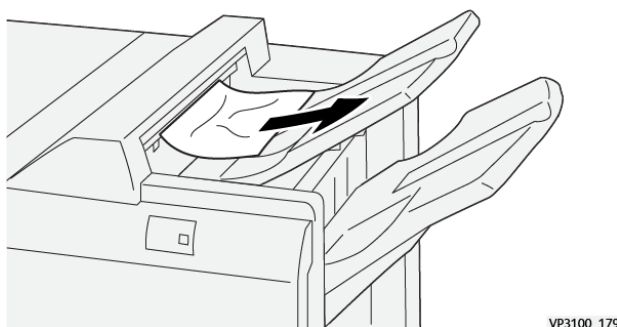
3. För tillbaka spak 1c till sitt utgångsläge.



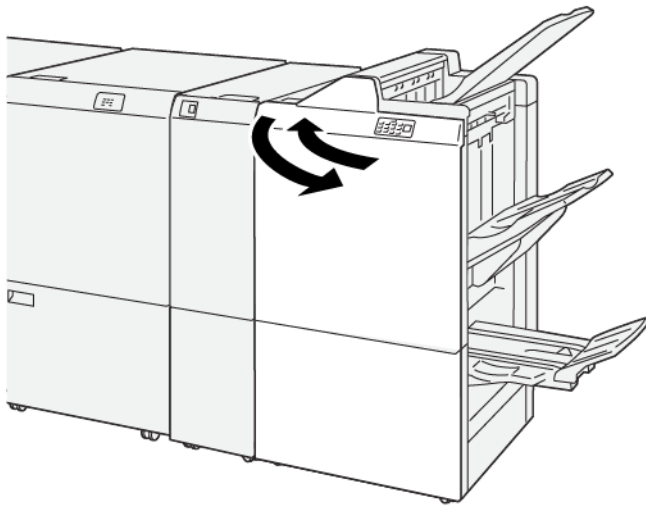
4. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Rensa pappersstopp från efterbehandlare område E3

1. Dra ut allt papper som har fastnat i efterbehandlarens övre fack.



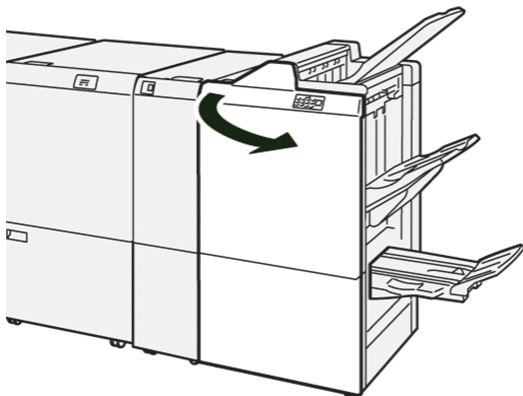
2. Öppna och stäng sedan efterbehandlarens frontlucka.



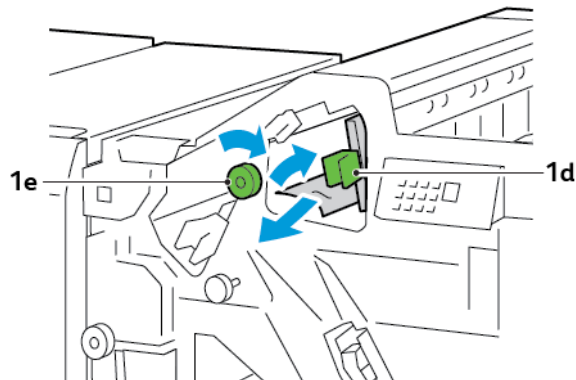
VP3100_180

Rensa pappersstopp från efterbehandlare område E4

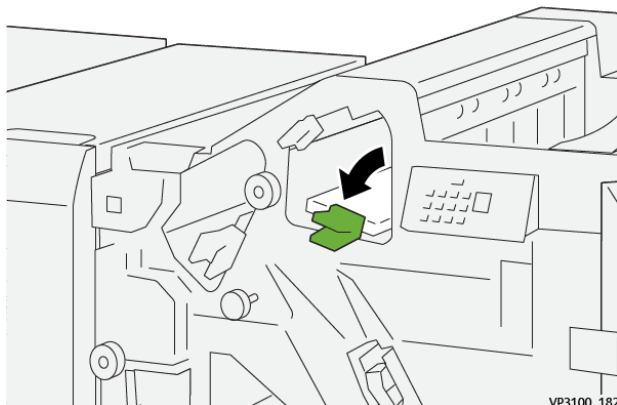
1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



2. Skjut spak 1d åt höger, vrid sedan ratt 1e medurs. Ta bort papperet som har fastnat.



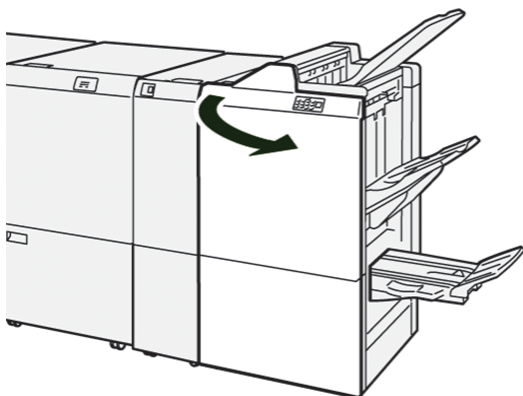
3. För tillbaka spak **1d** till sitt utgångsläge.



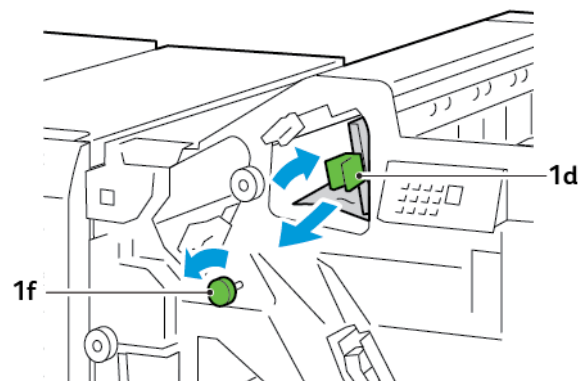
4. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Rensa pappersstopp från efterbehandlare område E5

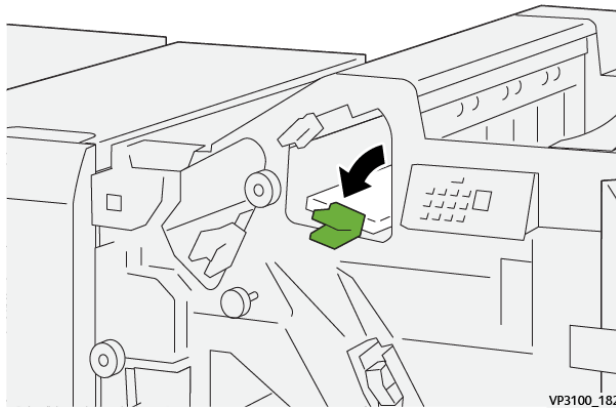
1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



2. Skjut spak **1d** åt höger, vrid sedan ratt **1f** moturs. Ta bort papperet som har fastnat.



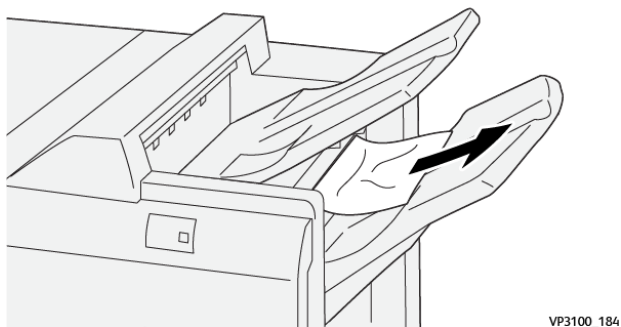
3. För tillbaka spak **1d** till sitt utgångsläge.



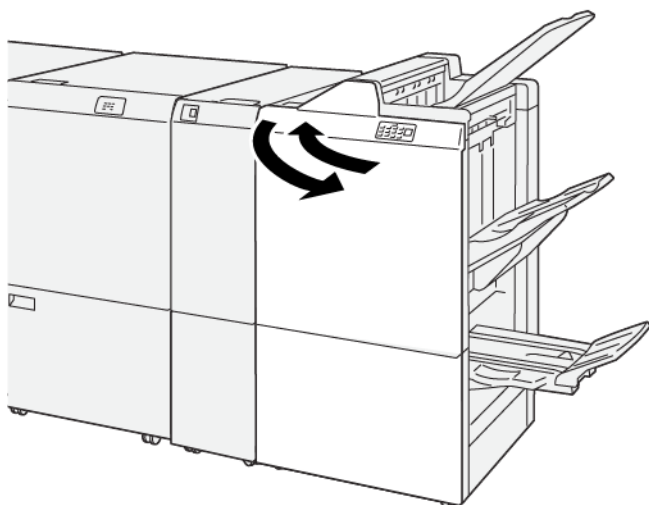
4. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Rensa pappersstopp från efterbehandlaren område E6

1. Dra ut allt papper som har fastnat i efterbehandlaren's utmatningsfack.



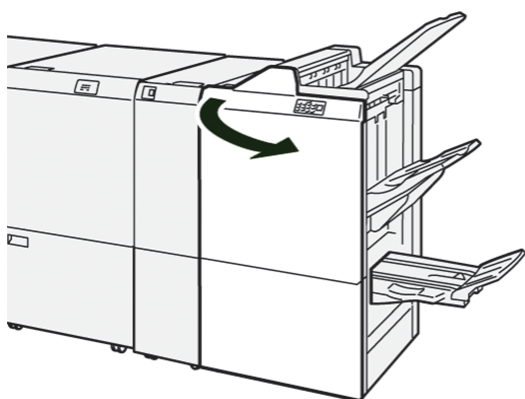
2. Öppna och stäng sedan efterbehandlarens frontlucka.



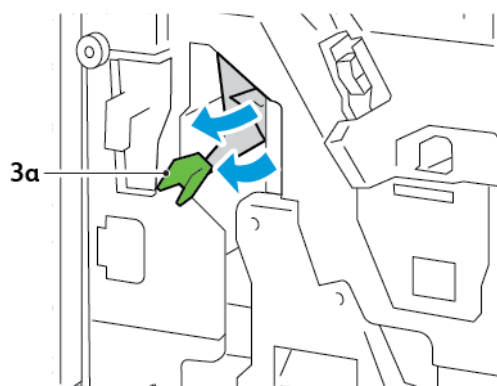
VP3100_180

Rensa pappersstopp från efterbehandlare för häften område E7

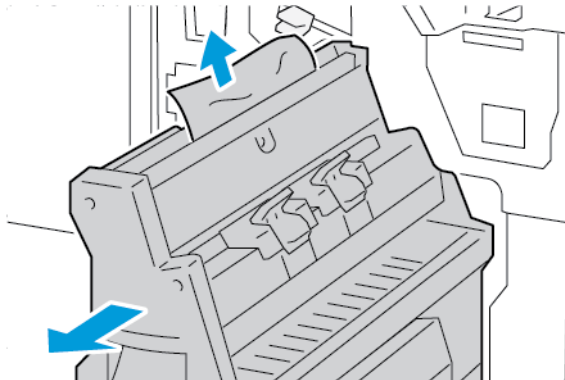
1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



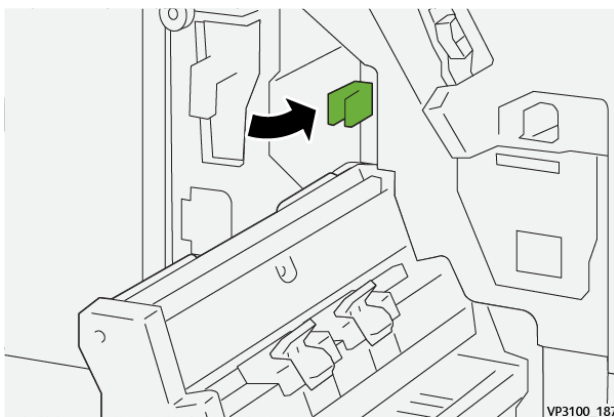
2. Vrid spak 3a åt vänster och ta sedan bort papperet som har fastnat.



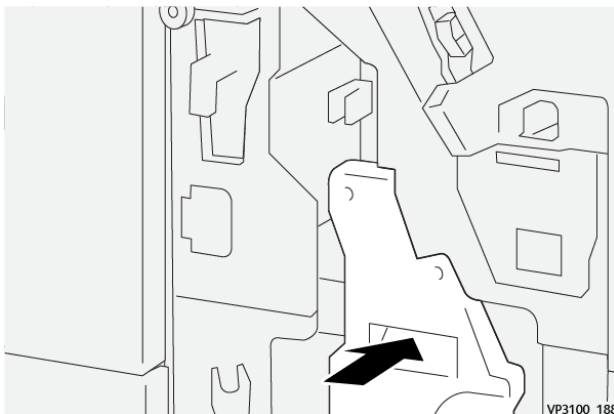
- Om det är svårt att ta bort pappersstoppet, ska du dra ut sadelhäftningsenhet 3, och sedan ta bort papperet som fastnat.



- För tillbaka spak 3a till sitt utgångsläge.



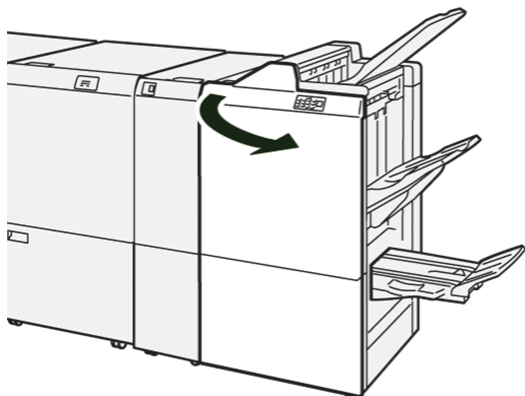
- Tryck försiktigt in sadelhäftningsenhet 3 så långt det går.



- Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Rensa pappersstopp från efterbehandlare för häftet område E8

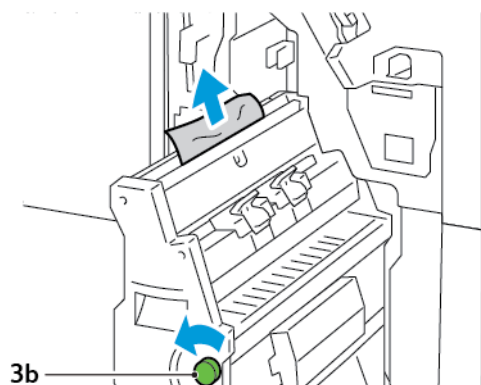
1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



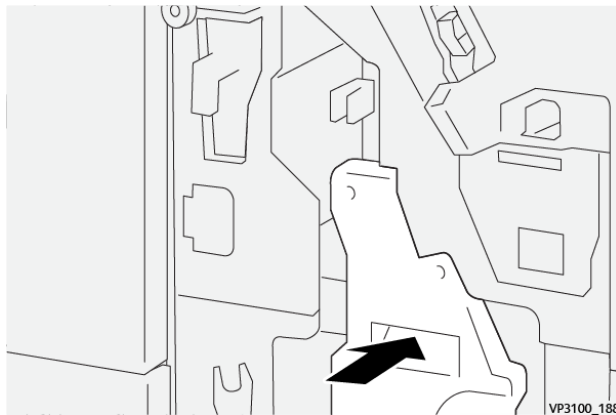
2. Hitta etikett 3. Lägga handen i uttaget under etiketten. Dra ut sadelhäftningsenhet 3 så långt det går.



3. Vrid ratten 3b moturs, ta sedan bort papperet som fastnat.



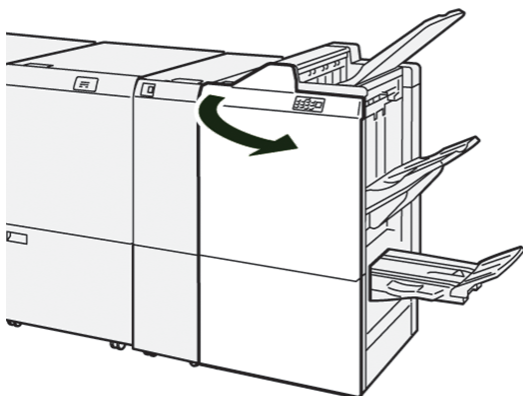
4. Tryck försiktigt in sadelhäftningsenhet 3 så långt det går.



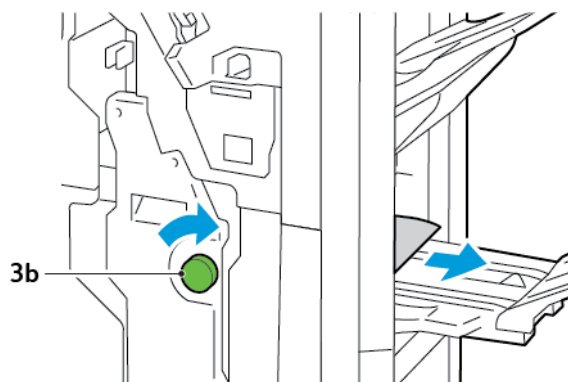
5. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Rensa pappersstopp från efterbehandlare för häften område E9

1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



2. Vrid på knapp 3b medurs, och ta sedan bort papper som fastnat från området med magasin för häftet.

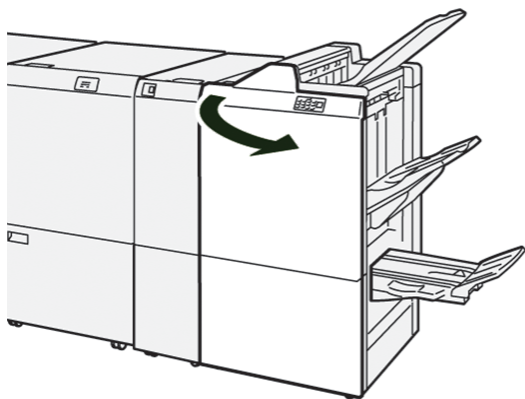


3. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

RENSA PAPPERSTOPP I PR FÖRETAGSKLAR EFTERBEHANDLARE PLUS

Rensa pappersstopp från Renskärningsmodul område E7

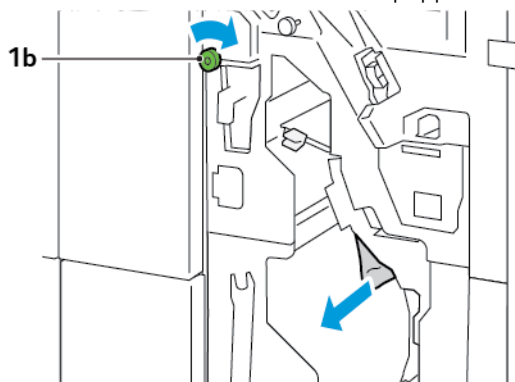
1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



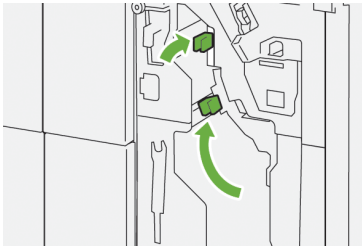
2. Ta bort papperet som har fastnat.
3. Gör följande för att rensa pappersstopp från område E7:
 - a. Skjut spak **3a** åt vänster. Skjut spak **3b** åt höger. Dra ut enhet 3.



- b. Vrid ratten **1b** medurs, ta sedan bort papperet som fastnat.



- c. För tillbaka spak **3a** och **3b** till sitt utgångsläge.

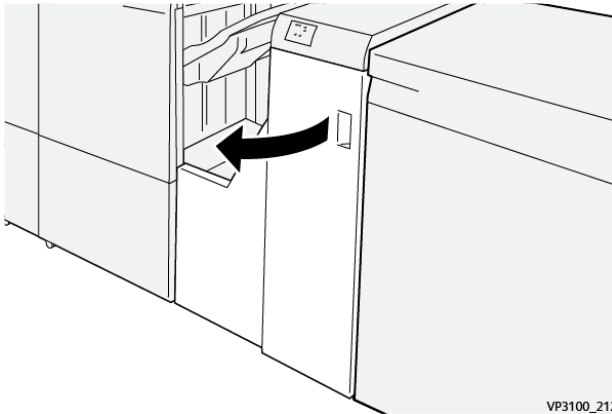


4. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

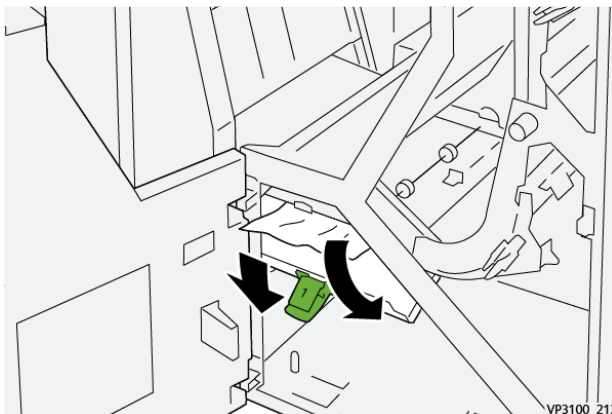
Åtgärda pappersstopp i utmatningsfacket

Rensa pappersstopp från efterbehandlare transportområde 1

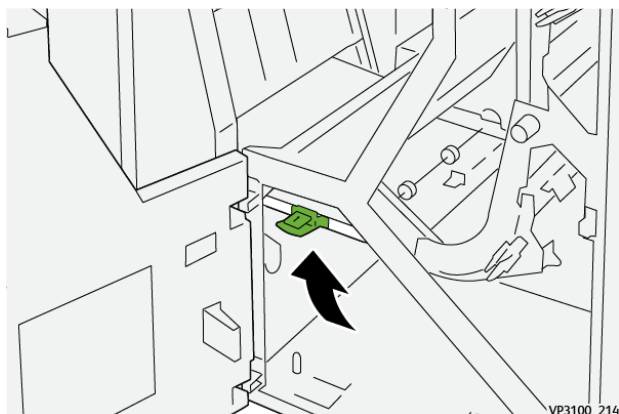
1. Öppna efterbehandlarens transportfrontlucka.



2. Tryck ned spak **1**, ta sedan bort papperet som fastnat.



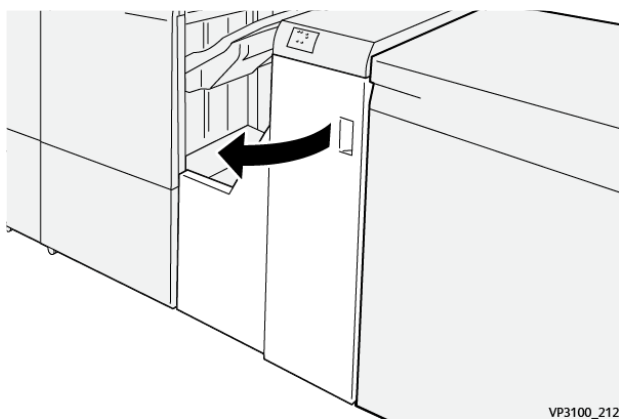
3. För tillbaka spak 1 till sitt utgångsläge.



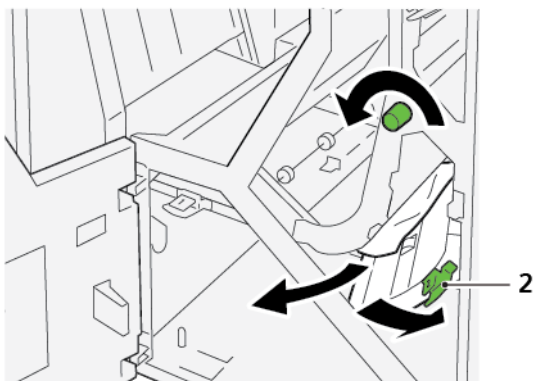
4. Stäng transportenhetens frontlucka.

Rensa pappersstopp från efterbehandlare transportområde 2

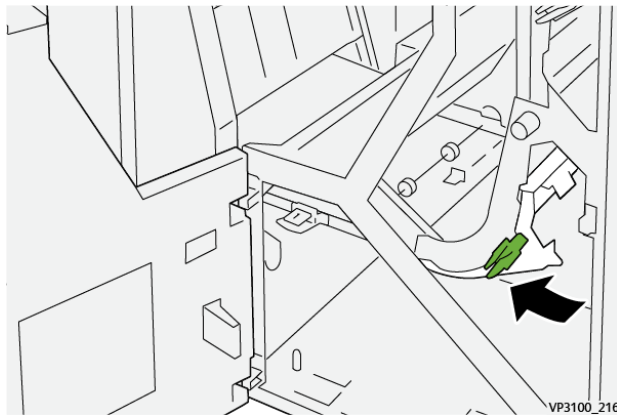
1. Öppna transportenhetens frontlucka.



2. Skjut spak 2 åt höger, vrid sedan rätt moturs. Ta bort papperet som har fastnat.



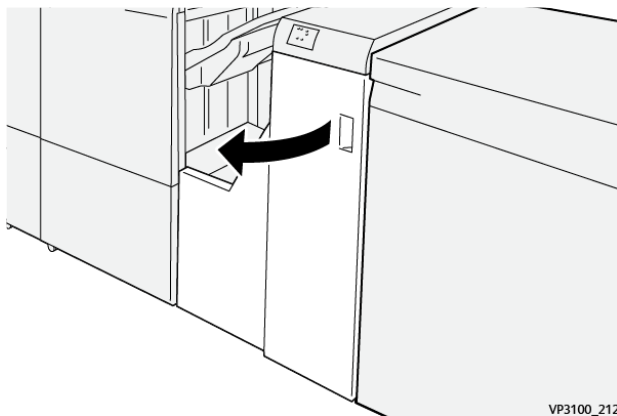
3. För tillbaka spak 2 till sitt utgångsläge.



4. Stäng transportenhetens frontlucka.

Rensa pappersstopp från efterbehandlare transportområde 3

1. Öppna transportenhetens frontlucka.



2. Skjut spak 3 åt vänster, vrid sedan ratten medurs. Ta bort papperet som har fastnat.



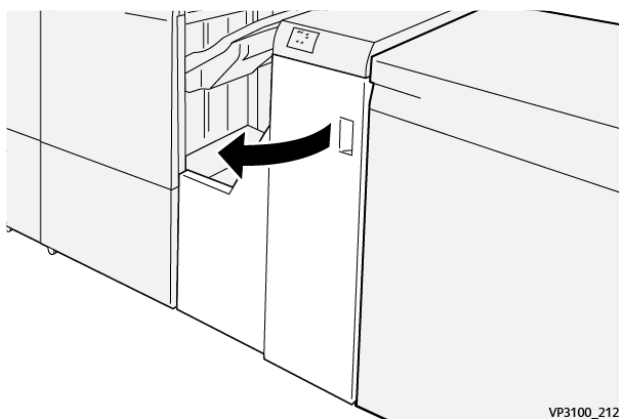
3. För tillbaka spak 3 till sitt utgångsläge.



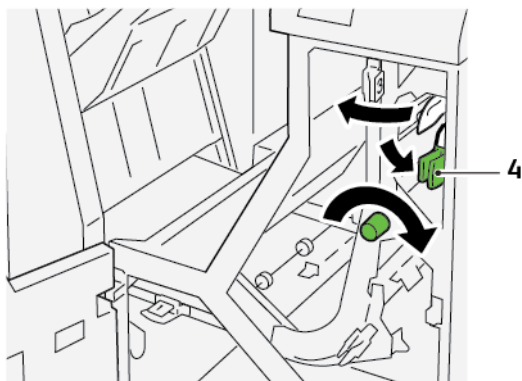
4. Stäng transportenhetens frontlucka.

Rensa pappersstopp från efterbehandlare transportområde 4

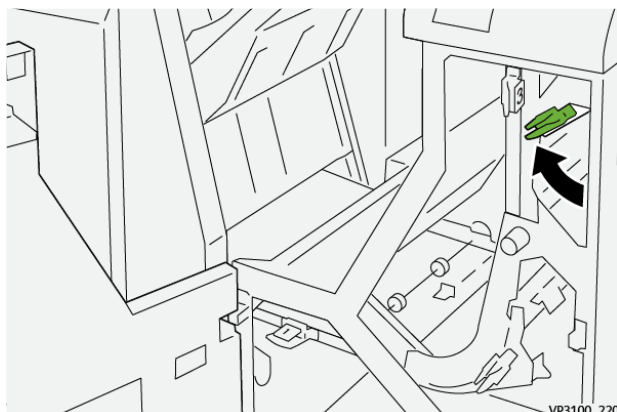
1. Öppna transportenhetens frontlucka.



2. Tryck ned spak 4, vrid sedan ratten medurs. Ta bort papperet som har fastnat.



3. För tillbaka spak 4 till sitt utgångsläge.



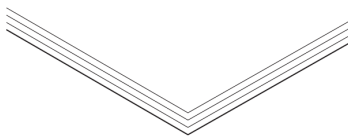
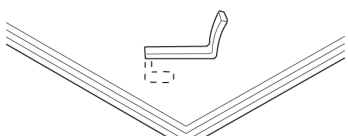
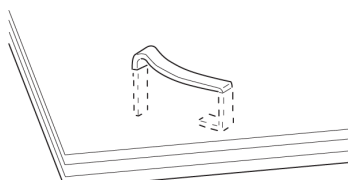
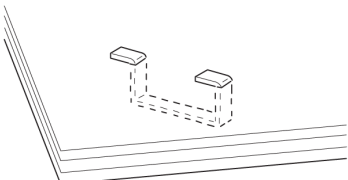
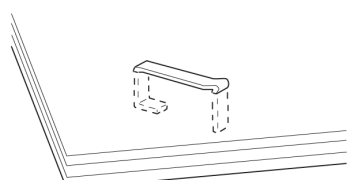
4. Stäng transportenhetens frontlucka.

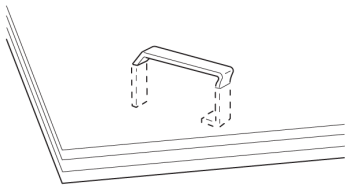
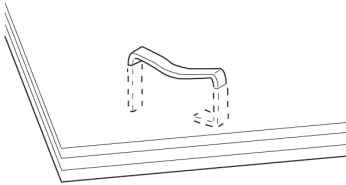
FEL I EFTERBEHANDLARENS HÄFTNINGSENHET

Avänd följande procedurer om något av följande häftningproblem inträffar:

- Ark häftas inte
- Häftklamrar är böjda

Kontakta din servicetekniker, om problemet består efter att du provat följande lösningar.

Ej häftad	Böjd klammer	
 VP3100_154	 VP3100_155	
Kontakta din servicetekniker, om utskrivna ark häftas så som visas i följande bilder.		
Ena sidan av klammern står upp	Klammern är böjd åt fel håll	Tillplattad klammer
 VP3100_157	 VP3100_156	 VP3100_158

Hela klammern står upp	Klammern står upp men mitten är nedtryckt
 VP3100_159	 VP3100_160

 Viktigt! Beroende på typen av papper som häftas, kan klammarna bli böjda. Om böjda klammerben har fastnat i efterbehandlaren kan de orsaka pappersstopp.

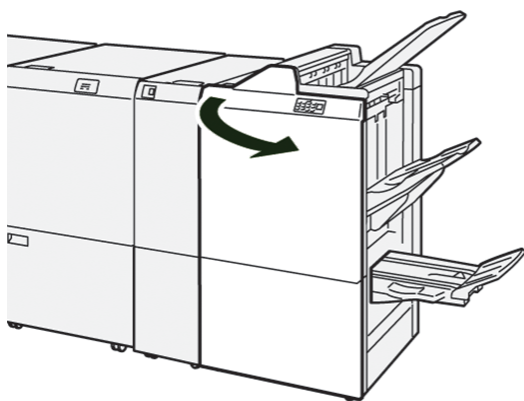
 **Försiktighet!** Ta bort eventuella böjda häftklamrar när du öppnar locket till häftklammerkassetten, för att minska häftningsstopp. För att förhindra skada på fingrarna och naglarna använder du locket på häftklammerkassetten för att ta bort häftklamrarna som fastnat.

Rensa klammerstopp i den grundläggande klammerenheten

 OBS! Om häftklammerkassetten skiljer sig från hållaren, hänvsa till **Sätta tillbaka grundläggande häftklammerkassett**.

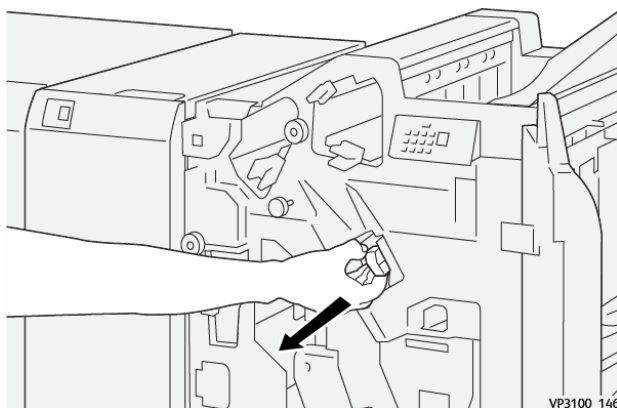
 OBS! Innan du utför proceduren, se till att skrivaren inte skriver ut.

1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



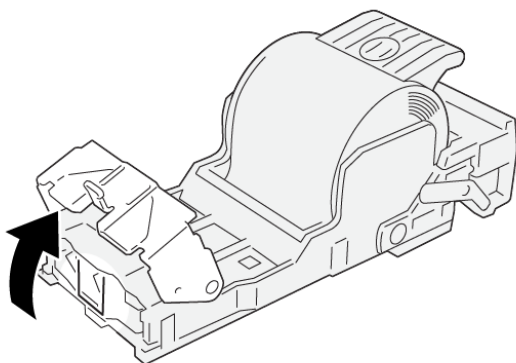
2. Dra ut -klammerkassetten enhet R1.

 **OBS!** Kontrollera efter återstående klämmor inuti efterbehandlaren, när du tagit bort häftklammerkassetten.

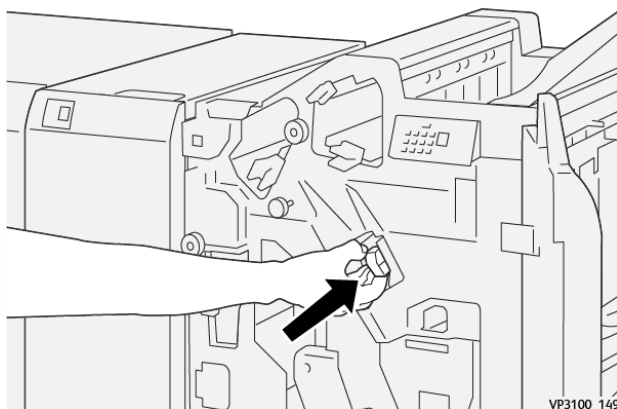


3. Öppna häftklammerkassetten lucka, ta sedan bort klamrarna som fastnat.

 **Försiktighet!** Var försiktig när du tar bort klämmor som fastnat, för att inte skada dig.



4. Sätt tillbaka klammerkassetten enhet R1 i ursprungsläget.

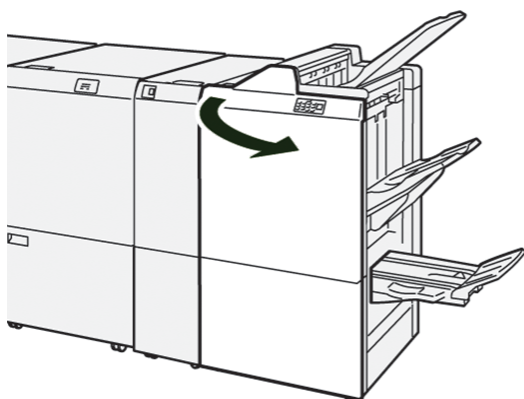


5. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

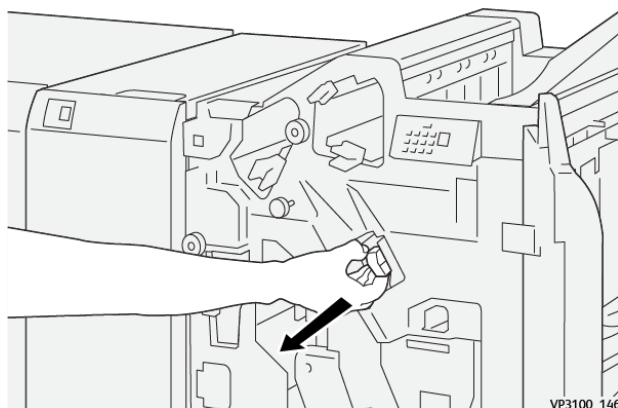
Sätta tillbaka grundläggande häftklammerkassett

Om häftklammerkassetten sätts i felaktigt eller tas bort oavsiktligt, ska du sätta i kassetten korrekt i kassettenheten.

1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.

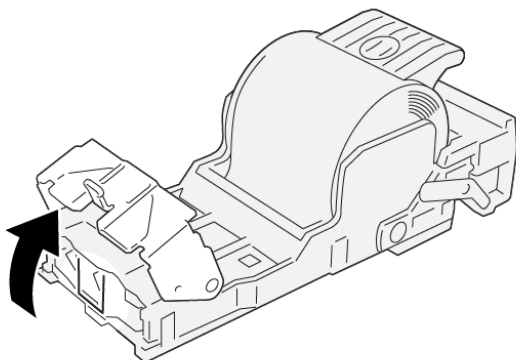


2. Dra ut klammerkassetten enhet **R1**.



3. Öppna klammerkassetten lucka, ta sedan bort klamrarna som fastnat.

 **Försiktighet!** Var försiktig när du tar bort klämmor som fastnat, för att inte skada dig.



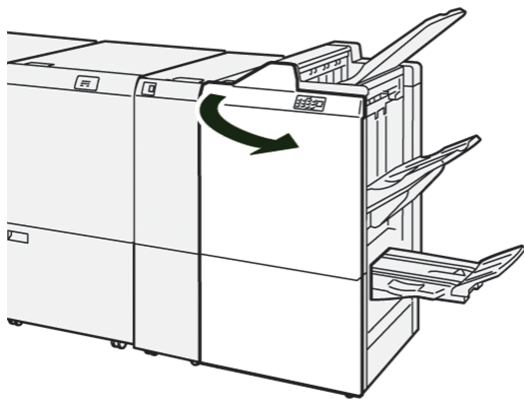
VP3100_161

4. Stäng kassettenhetens lucka.
5. Tryck in klammerkassetten enhet **R1**.
6. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

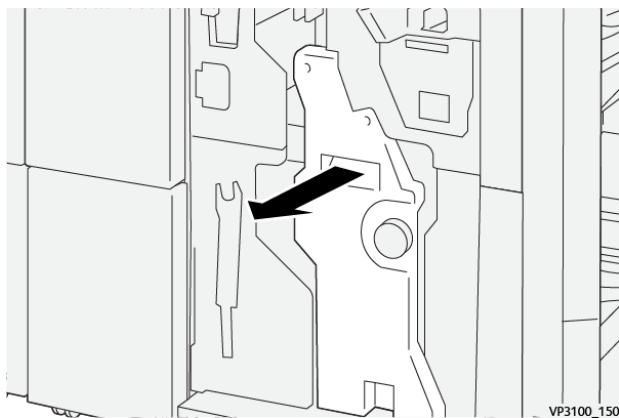
Rensa klammerstopp i häftningsenheten

 **OBS!** Innan du utför proceduren, se till att skrivaren inte skriver ut.

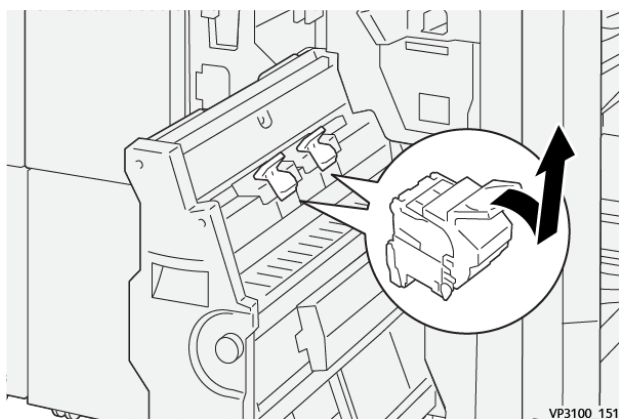
1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



2. Dra ut sadelhäftningsenhet 3 så långt det går.

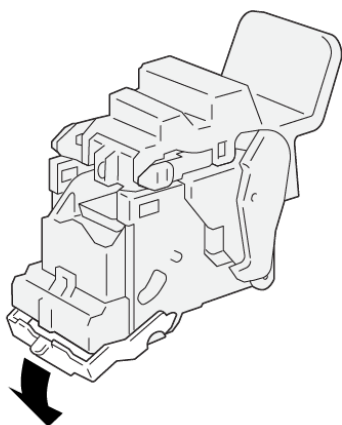


3. Ta tag i flikarna på klammerkassetten och dra ut kassetten.



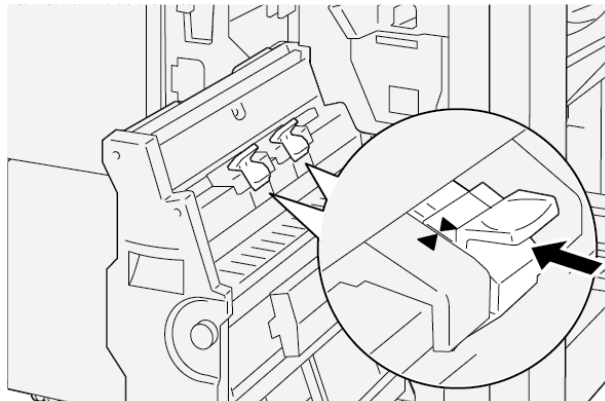
4. Ta bort klamrar som fastnat.

⚠️ Försiktighet! Var försiktig när du tar bort klämmor som fastnat, för att inte skada dig.

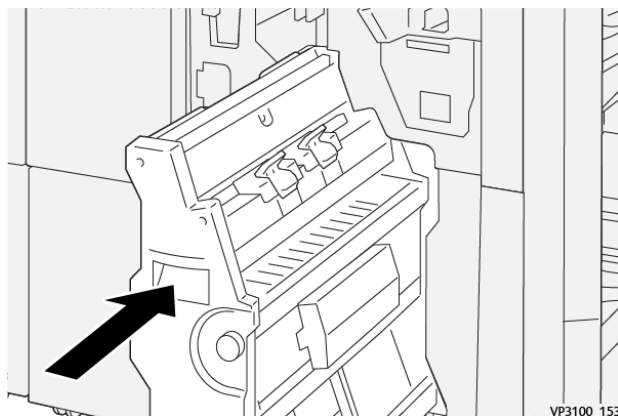


5. Ta tag i flikarna på klammerkassetten och tryck in kassetten tills den stannar.

 OBS! Se till att markeringar på häfklammerkassetterna är inriktade.



6. Tryck försiktigt in sadelhäftningsenhet 3 i efterbehandlaren tills enheten stannar.



7. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

FELMEDDELANDEN PÅ ERROR MESSAGES ON THE PR FÖRETAGSKLAR EFTERBEHANDLARE OCH PR EFTERBEHANDLAREN FÖR HÄFTEN

Om det uppstår fel som pappersstopp, en öppen lucka eller lock eller skrivarfel, slutar skrivaren att skriva ut. Följ instruktionerna på skärmen för att lösa felet. Om fel inträffar på flera platser visar kontrollpanelen vilken felindikator som tänds på infogarens kontrollpanel.

E-koden i felmeddelandet visar vilken felindikator som tänds på efterbehandlarens kontrollpanel.

Felkodsinformation för efterbehandlaren

Om det uppstår fel som pappersstopp, öppna luckor eller lock eller skrivarfel, slutar skrivaren att skriva ut. När utskriften stannar visas ett meddelande på kontrollpanelen.

Kontrollpanelen visar en knapp Fel. För information om felet och instruktioner för att korrigera felet, tryck på Fel.



Tips! Du kan identifiera efterbehandlingsfel genom de koder som börjar med tre siffror: **012, 013, 024, 041, 112, eller 124**

FELMEDDELANDEN FÖR PR FÖRETAGSKLAR EFTERBEHANDLARE PLUS

Om det uppstår fel som pappersstopp, öppen lucka eller lock eller ett fel, slutar skrivaren att skriva ut. Följ instruktionerna på skärmen för att lösa felet. Om fel uppstår på flera platser visar kontrollpanelen platserna och de korrigerande åtgärderna.

E-koden som visas i felmeddelandet visar vilken felindikator som tänds på kontrollpanelen för PR Företagsklar efterbehandlare Plus: Efterbehandlingsmodulen eller efterbehandlingstransportområdena.

Felkodsinformation för Företagsklar efterbehandlare Plus

Felkoder som börjar med tresiffriga nummer 013 och 051 identifierar fel på Företagsklar efterbehandlare Plus

PR Företagsklar efterbehandlare – Specifikationer

ARTIKEL		BESKRIVNING	TEKNISKA DATA	
Magasin	Övre fack	Sortera och stapla		
	Utmatningsfack i efterbehandlare	Sortera: förskjutning stöds Stapla: förskjutning stöds		
	Utmatningsfack för häfte	Sortera och stapla		
Pappersformat	Övre fack	Standardformat	Min:	Vykort: 100 x 148 mm (4 x 6 tum)
			Max:	A3: 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 tum)
		Anpassat pappersformat	Höjd	98,0 x -330,2 mm (3,9 x 13,0 tum)
			Bredd	A5: 148,0 x -660,4 mm (5,8 x 26,0 tum)
	Utmatningsfack i efterbehandlare	Standardformat	Min:	A5: 148 x 210,0 mm (5,83 x 8,27 tum)
			Max:	A3: 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 tum)
		Anpassat pappersformat	Höjd	148,0 x -330,2 mm (5,8 x 13 tum)
			Bredd	148,0 x -488,0 mm (5,8 x 19,2 tum)
	Utmatningsfack för häfte	Standardformat	Min:	JIS B5
			Max:	A3: 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 tum)
		Anpassat pappersformat	Höjd	182,0-330,2 mm (7,2 x -13 tum)
			Bredd	257,0-488,0 mm (10,1 x -19,2 tum)
Pappersvikt	Övre fack	52-350 g/m ² .		
	Utmatningsfack i efterbehandlare	52-350 g/m ² .		

ARTIKEL		BESKRIVNING	TEKNISKA DATA	
	Utmatningsfack för häfte	60-350 g/m ² .		
Utmatningsfack kapacitet	Övre fack	500 ark		
	Utmatningsfack utan klämmor	A4: 210 x 297 mm (8,3 x 11,7 tum)	PR Företagsklar efterbehandlare: 3000 ark PR Efterbehandlare för häften: 2000 ark	
		JIS B4	1 500 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: 2000 ark	
		JIS B4	100 satser eller 1500 ark	
	Utmatningsfack för häfte	20 satser		
 OBS! - Värdena baseras på Colotech+90-papper. - Blandstapel är en uppsättning pappersark där större ark placeras över mindre. A4-papper placeras till exempel över JIS B5-papper eller JIS B4-papper placeras över A4-papper. - 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 Colotech+90-papper. - För ark som är större än A4 eller Letter (8,5 x 11 tum), är kapaciteten fem.			
	Pappersformat	Standardformat	Min:	A5: 148,08 x 210,05 mm (5,83 x 8,27 tum)
			Max:	Tabloid: 11 x 17 tum: A3 279,4 x 431,8 mm
		Anpassat pappersformat	Höjd	182,0-297,0 mm (71,6 x -11,69 tum)
			Bredd	148,0-432,0 mm (5,82 x -17,00 tum)
	Pappersvikt	Obestruket	52-350 g/m ² .	

ARTIKEL		BESKRIVNING	TEKNISKA DATA
		Bestruket	72-350 g/m ² .
	Häftningsläge	1 plats, 2 platser eller 4 platser	

ARTIKEL	SPECIFIKATION				
Hålslagning med hålslag-ningsenhet	Pappersformat	Standardformat	Max:	A3: 279,4 x 431,8 mm. Tabloid: 11 x 17 tum	
			Min:	2 hål eller 3 hål	JIS B5
				4 hål	A4-papper: 210 x 297 mm 8,5 x 11 tum), upp till 16 000 ark av papper
		Anpassat pappersformat	Höjd	203,0-297,0 mm (7,99 x -11,69 tum)	
			Bredd	182,0-431,8 mm (7,16 x -17,0 tum)	
	Pappersvikt	Obestruket	52-220 g/m ² .		
		Bestruket	72-200 g/m ² .		
	Antal hål	Metriska pappersformat: 2 eller 4 hål			
		US pappersformat: 2 eller 3 hål			
		 OBS! Antalet hål du kan välja beror på pappersformatet.			
Sadelhäftad/ Dubbelfals	Kapacitet		Sadelhäftad	30 ark	
PR Efterbehand-lare för häften			Dubbelfals	5 ark	
	 OBS! Värdena baseras på Colortech+90-papper.				
	Pappersformat	Standardformat	Max:	A3: 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 tum)	
Min:			JIS B5		
Anpassat pappersformat		Höjd	182,0-330,2 mm (7,16 x -13 tum)		
Obestruket		Bredd	257,0-488,0 mm (10,11 x -19,21 tum)		

ARTIKEL	SPECIFIKATION		
	Pappersvikt		60-350 g/m ² .
		Bestruket	2-350 g/m ² .

HÄFTENHETENS UTMATNINGSKAPACITET

PAPPERSVIKT (G/ M ²)	SIDOHÄFTAD				SADELHÄFTAD	
	A4 ELLER MINDRE HÄFTEN- HETENS KAPACI- TET OBE- STRUK- NA SIDOR	HÄFTEN- HETENS KAPACI- TET BE- STRUKNA SIDOR	STÖRRE ÄN A4 HÄFTENHE- TENS KAPA- CITET OBE- STRUKNA SIDOR		HÄFTEN- HETENS KAPACITET OBESTRUK- NA SIDOR	HÄFTEN- HETENS KAPACITET BESTRUK- NA SIDOR
52–59	100	35*	65	35*		
60-71					30	
72-80		35		35		
81-90						
91-105	50	30	50	30	20	
106-128			45		15	
129-150	20	20	20	20	10	
151-176						
177-220					5	
221-256					4	
257-300	10	10	10	10	3	
301-350						

*Kan häftas, men bindningsexaktheten eller pappersmatningen garanteras ej.

Tabellvärdena anger max. antal ark som kan häftas. Bedömningar gjordes med följande typer av papper. 82 g/m², Colotech+: 200 g/m², 250 g/m², och 350 g/m².



OBS!

- Skrivaren bestämmer papperstyp och pappersvikt baserat på pappersinformation som ställts in för jobbet, inte baserat på papper som faktiskt placeras i magasinet.
- Skrivaren bestämmer antalet ark för varje jobb baserat på jobbinformation. När flera flöden uppstår, sker häftning även om antalet ark som matas överskrider gränsen. Om du matar fler ark än gränsen kan du orsaka häftningsfel.

SquareFold® Renskärningsmodul

Den här bilagan innehåller:

SquareFold® Renskärningsmodul översikt	322
SquareFold® Renskärningsmodul	323
Fyrkantsfals® och Renskärningsfunktioner.....	327
Fyrkantsfals® Renskärning – Underhåll.....	331
Fyrkantsfals® Renskärning felsökning.....	333
SquareFold® Renskärning Specifikationer.....	339

SquareFold® Renskärningsmodul översikt

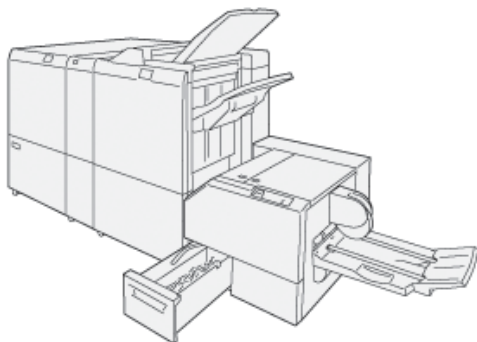


OBS! Denna valfria efterbehandlingsmodul kräver Interface Decurler Module.



Tips! Fyrkantfals® Renskärningsmodulen kan bara användas med en efterbehandlare med häftesfunktion.

SquareFold® Renskärningsmodulen är en valfri efterbehandlingsmodul som plattar till ryggen på ett häfte och renskar framsidan av häftet.

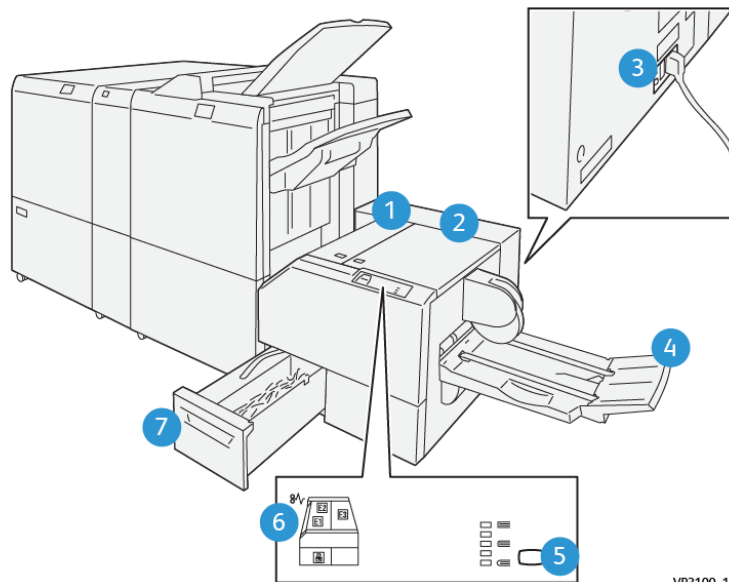


SquareFold® Renskärningsmodulen:

- Tar emot häftet från efterbehandlarens häftesmodul
- Renskärningsmodulen plattar till häftets rygg, vilket minskar häftets tjocklek och ger häftet ett inbundet utseende
- Renskar 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® Renskärningsmodulen och är redan färdigmonterat. För att justera bilden på originaldokumentet och bildens placering på häftets sida gör du justeringarna på skrivarservern.

SquareFold® Renskrämningsmodul

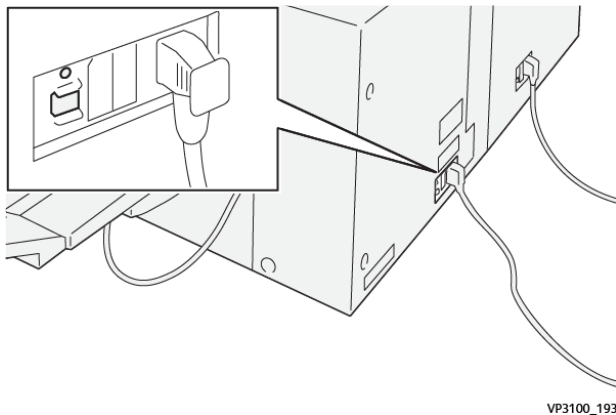


VP3100_192

NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVNING
1	Vänster lucka *	Öppna vänster lucka, för att ta bort pappersstopp.
2	Höger lucka *	Öppna höger lucka, för att ta bort pappersstopp.
3	Kretsbrytaren är på modulens baksida	Skrivaren stängs 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	Pappersstoppfelindikatorer: kvantitet 3.	När ett pappersstopp inträffar tänds pappersstoppfelindikatorn och förblir tänd tills du tar bort papperet som har fastnat och rensar felet.
7	Renskrärens överskottsbehållare	Överskottsbehållaren samlar överskott från renskrämningsområdet i modulen.

* Du kan inte öppna luckorna under normal drift eller när skrivaren inte är aktiv. Luckorna kan bara öppnas när en indikator lyser och ett pappersstopp eller fel uppstår i SquareFold® Renskrämningsmodulen.

FYRKANTSFALS® RENSKÄRARENS KRETSBRYTARE

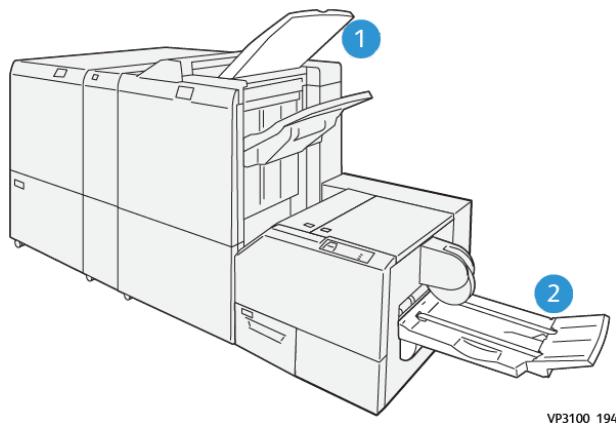


Kretsbrytaren är på modulens baksida. Kretsbrytaren är normalt i läget På.

 **OBS!** När en elektrisk störning upptäcks, stänger kretsbrytaren automatiskt av och stoppar det elektriska flödet till modulen. För elektrisk information, hänvisa till *Xerox® PrimeLink™ C9065/C9070 Säkerhetshandbok för skrivare*.

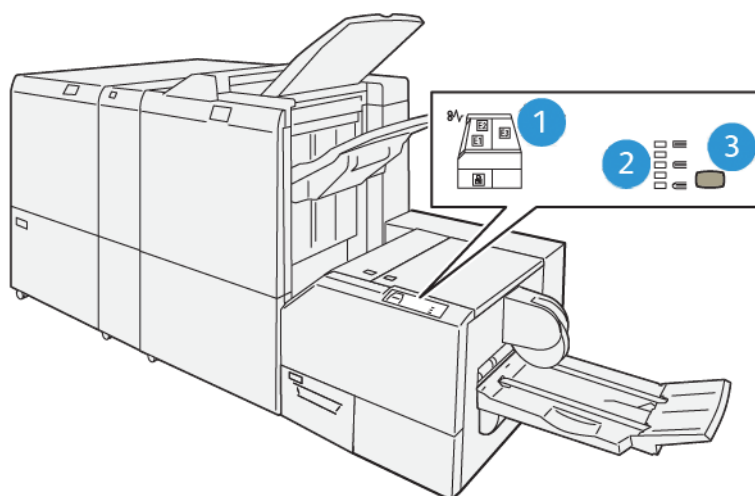
Rör inte vid strömbrytaren under normala driftförhållanden. Om skrivaren flyttas, flyttar du kretsbrytaren för att stänga av strömmen till modulen.

UTMATNINGSFACK



1. Utmatningsfack för efterbehandling: Skrivare stöter ut oanvända, rensade ark till efterbehandlarens utmatningsfack
2. Utmatningsfack för häfte: Skrivaren ger dubbelfals- och renskärnings- eller fyrkantsfals-jobb endast till utmatningsfacket för häften.

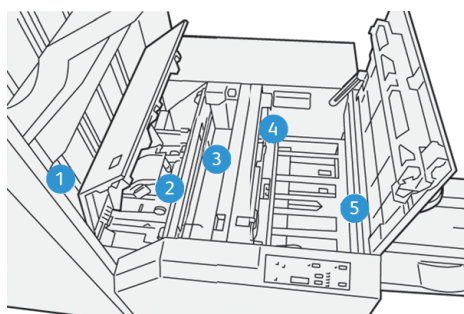
KONTROLLPANEL



VP3100_195

NUMMER	BESKRIVNING
1	Felindikatorer: Tänds när ett fel eller ett stopp inträffar i något område i SquareFold® Renskärningsmodulen. När renskärarens överskottsbehållare dras ut, eller när behållaren är full, tänds den nedre indikatorn med låsikonen.  OBS! Om E1, E2 eller E3 tänds kan du öppna locket till vänster och höger och sedan åtgärda felet eller stoppet. Annars kan du inte öppna luckorna under normal drift eller om skrivaren är inaktiv.
2	Välj lämplig inställning för fyrkantsfals. Se punkt 3 i tabellen, för mer information.
3	Tryck på knappen för justering av ryggen, för att justera formen på fyrkantsfalsen för ryggen. Av häftet.

SQUAREFOLD® RENSKÄRNING PAPPERSBANA



NUMMER	BESKRIVNING
1	Häftet lämnar efterbehandlarens häftesmodul, matas in i SquareFold® Renskärningsmodulen. Sensorn för häftesutmatning (i SquareFold® Renskärningsmodulen) känner av den främre kanten på häftets rygg, flyttar sedan häftet i fyrkantsfalsningsområdet.
2	När ryggen på häftet matas in i SquareFold-området spänns häftet fast, bokpressningen påbörjas.
3	SquareFold® Renskärningsmodul pressar häftet, ryggen bokpressas enligt inställningarna på kontrollpanelen.
4	Efter att SquareFold® Renskärningsmodulen pressat häftet och ryggen, flyttas häftet till renskärningsområdet. • Baserat på det färdiga häftesformatet, flyttas häftet så att den bakre kanten kommer fram till kniven i renskäraren. • Baserat på det färdiga häftesformatet som du angav i inställningarna i renskärningsläget, renskärns kanterna.
5	Häftet flyttas utmatningsområdet, där det transporteras till utmatningsfacket för häften.



OBS! På grund av statisk elektricitet kan broschyrer som lämnar Fyrkantsfals® Renskärningsmodulen innehålla renskärningsrester eller pappersrester från tidigare häften. Ansamlingen av pappersrester är normal.

- Sök efter pappersrester i hela häftet.
- Ta bort och kassera renskärningsresterna och pappersresterna.

Fyrkantfals® och Renskräfningsfunktioner

FUNKTIONEN FYRKANTSFALS®

Funktionen Fyrkantfals är tillgänglig bara när maskinen är försedd med både efterbehandlare med häftesfunktion och Fyrkants®-renskräfningsmodul.

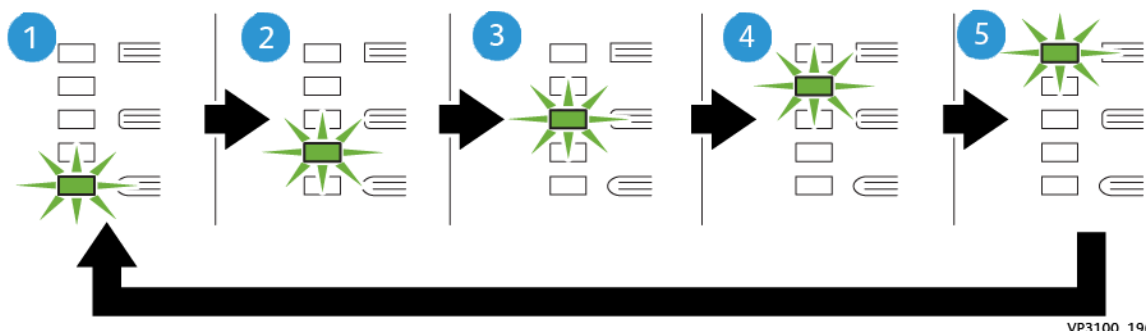
Du kan välja och komma åt funktionen Fyrkantfals från skrivardrivrutinen, skrivarens kontrollpanel eller utskriftsservern.

 OBS! I användarhandboken används begreppet "bokpressning" synonymt med begreppen "fyrkantfals" och "fyrkantfalsning".

SquareFold® Ändra inställningar

Aktivera eller inaktivera funktionen Square Fold baserat på dina önskemål. När funktionen är aktiverad kan du välja bland fem alternativ, beroende på hur det efterbehandlade häftet ska se ut.

 OBS! Skriv ut en eller flera provutskrifter, innan du skriver ut stora jobb.



VP3100_196

NUMMER	BESKRIVNING
1	När ett färdigt häfte har fem eller mindre sidor, och använder lätt papper på 100 g/m ² , välj funktionen 2/Lägre/Låg 2 . Det lägsta tryck som kan anbringas på häftet är -2.
2	När du vill att mindre tryck används på ryggen av häftet, välj inställningen 1/Låg/Låg 1 .
3	Välj inställningen Auto/Normal för de flesta jobb. Auto/Normal är standardinställningen.
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 används på ryggen av häftet, väljer du +2/Högre/Hög 2 . Ju mer tryck som används, desto fyrkantigare blir häftets rygg.

Exempel på häfte

Följande illustration visar två olika typer av häften:



1. Häfte 1 har inte fyrkantsfalsats. Ryggen verkar rundad och tjockare.
2. Häfte 2 har fyrkantsfalsats. Häftets rygg är platt och fyrkantigt, vilket ger ett intryck av en perfekt bunden bok.

RENSKÄRNINGSFUNKTION

Få tillgång till renskärningsfunktionen från datorns skrivardrivrutin, skrivarens kontrollpanel eller skrivarens utskriftsserver.

Renskärningsalternativ

När du använder renskärningsalternativen bör du alltid tänka på följande:

- När häften matas ut från SquareFold® Renskärningsmodulen, kan de innehålla pappersspill från föregående häfte. Statisk elektricitet orsakar ackumulering och det är normalt. Ta bort och kassera pappersspill, om häften innehåller detta.
- När du väljer renskärningsfunktionen, kan du justera inställningarna i steg om 0,1 mm (0,0039 tum). Dessa små steg beror på inställningarna för vad jobbet kräver för det färdiga jobbet med häftet.

Renskärningsalternativen inkluderar följande:

- Renskärning På/Av: Renskärningsfunktionen har två lägen: På och Av. Standardinställningen är Av.
- Renskär till format: Använd **Vänster/Höger-pil** för att minska eller öka renskärningsinställningarna. Ändringarna görs i steg om 0,1 mm (0,0039 tum).

Renskärningsmängden baseras på två faktorer, när du väljer en inställning.

- Antalet ark i det efterbehandlade häftet
- Det efterbehandlade häftets bredd.



OBS! Experimentera med olika inställningar för att bestämma de bästa valen för ditt jobb. För bästa utskrift av häften, skriv ut en eller flera provsidor innan du skriver ut större jobb.



OBS! Du kan inte justera Renskrämnings inställningar för att ta bort 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 kan det ge en dålig skärningskvalitet. Om du justerar mer än 20 mm resulterar det i att häftets kant in renskärs.

Anvisningar för renskärning

Följande tabell visar scenarier som använder olika pappersvikter, materialtyper och renskärning. Använd den som vägledning när du väljer renskärningsinställning för ett jobb.



OBS! Inställningarna som visas i tabellen fungerar som exempel och representerar inte alla möjliga jobbscenarier.

SCENARI- ENUMMER	PAPPERFORMAT	FORMAT PÅ FÄR- DIGT HÄFTE	PAPPERSVIKT (G/M ²)	UNGEFÄRLIG RENSKRÄ- NINGSSIN- STÄLLNING	ANTALET SIDOR I DET FÄR- DIGA HÄFTET
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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	205 mm (8,07 tum.)	10

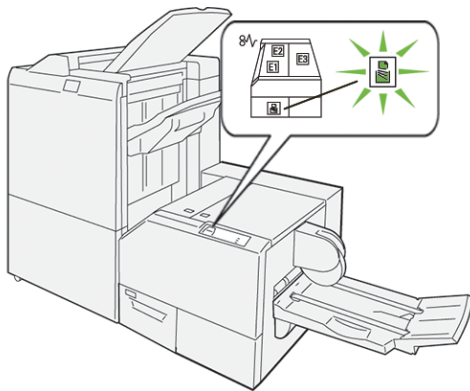
SCENARI- ENUMMER	PAPPERFORMAT	FORMAT PÅ FÄR- DIGT HÄFTE	PAPPERSVIKT (G/M ²)	UNGEFÄRLIG RENSKÄR- NINGSIN- STÄLLNING	ANTALET SIDOR I DET FÄR- DIGA HÄFTET
13	305 x 458 mm (12 x 18 tum)	152 x 229 mm (6 x 9 tum)	120 g/m ²	220 mm (8,66 tum.)	6
14	305 x 458 mm (12 x 18 tum)	152 x 229 mm (6 x 9 tum)	120 g/m ²	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	210 mm (8,26 tum.)	4
16	305 x 458 mm (12 x 18 tum)	152 x 229 mm (6 x 9 tum)	105 g/m ²	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	210 mm (8,26 tum.)	14

Fyrkantsfals® Renskärning – Underhåll

TÖM SQUAREFOLD® RENSKÄRNING – ÖVERSKOTTSBEHÅLLARE

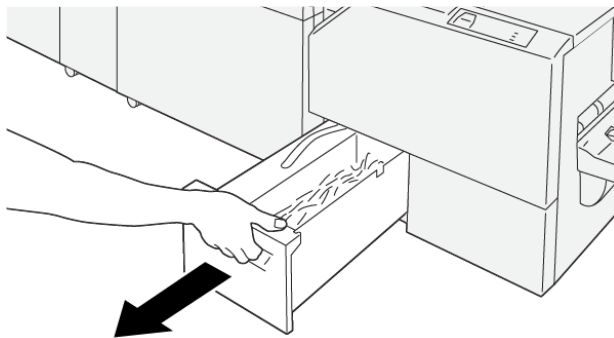
När överskottsbehållaren är full tänds en indikator på SquareFold® Renskärningsmodulen och ett meddelande visas på skrivarens kontrollpanel. När meddelandet visas, kassera pappersresterna.

 **OBS!** Låt skrivaren vara på när du gör dig av med överskottet. Om strömmen är av, känner inte skrivaren av att du tömde överskottsbetalaren.



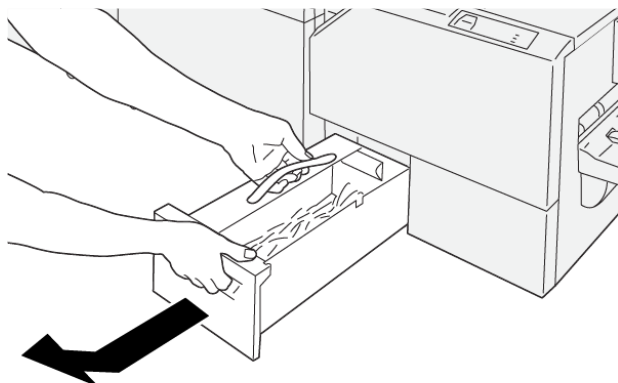
Så här tömmer du överskottsbehållaren för renskärning:

1. Se till att skrivaren är påslagen men att den inte har något utskriftsjobb. Dra långsamt ut renskärarens överskottsbehållare, men ta inte bort den.



VP3100_199

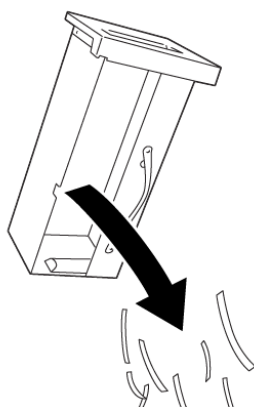
2. Ta tag i remmen och behållarens ände på överskottsbehållaren. Ta bort överskottsbehållaren från renskäraren.



VP3100_200

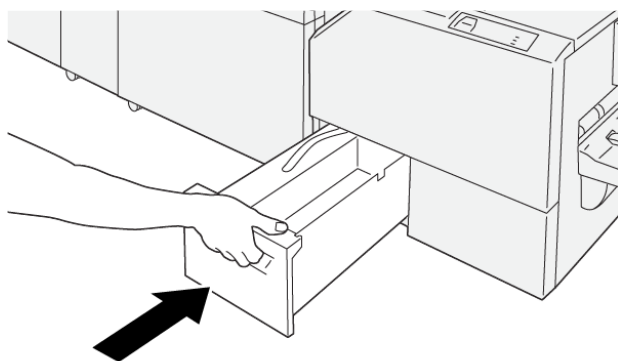
3. Kassera allt avfall och pappersrester.

 **OBS!** Se till att överskottsbehållaren är tom, för att undvika fel i skrivaren. Om du låter överskott eller pappersrester bli kvar i behållaren, blir behållaren full innan ett meddelande visas på kontrollpanelen. Om behållaren blir full innan ett meddelande visas, är det fel på skrivaren.



VP3100_201

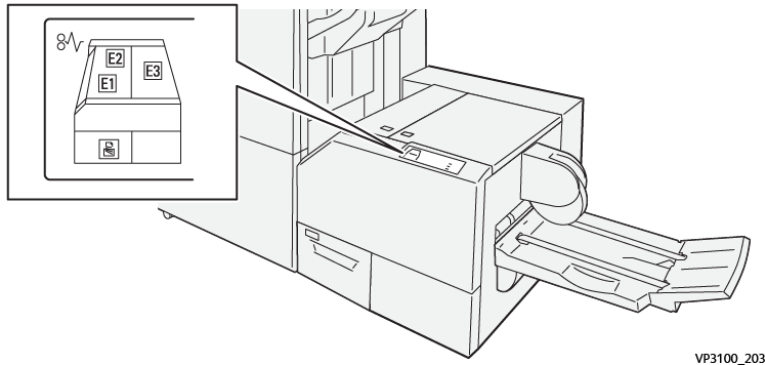
4. Sätt tillbaka den tomma avfallsbehållaren i renskäraren och tryck sedan in behållaren långsamt tills den stannar.



VP3100_202

Fyrkantfals® Renskärning felsökning

PAPPERSSTOPP I SQUAREFOLD® RENSKÄRNING



Om det uppstår fel som pappersstopp, öppna luckor eller lock eller skivarfel, slutar skrivaren att skriva ut.

- Skrivaren stannar och ett felmeddelande visas på kontrollpanelen.
- Meddelandet inkluderar en illustration som visar platsen för felet och ger de korrigeringsåtgärder som behövs för att åtgärda det.
- Pappersstopp inträffar i flera områden av skrivaren och alternativa moduler anslutna till skrivaren. När flera stopp inträffar, ändras illustrationen för att visa flera platser och de korrigeringsåtgärder som behövs.
- Om ett fel inträffar på en alternativ modul, visar modulens kontrollpanel en indikator där platsen för felet syns.

Följ alltid följande information, när du rensar pappersstopp:

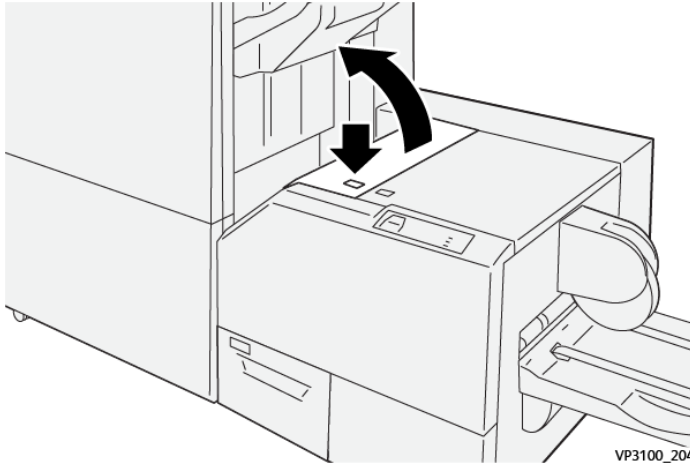
- Låt skrivaren vara på, när du tar bort pappersstopp. När du stänger av skrivaren, raderas all information som lagrats i systemets minne.
- Rensa alla pappersstopp innan du återupptar utskriftsjobb.
- Rör inte vid komponenter inuti skrivaren, för att minska utskriftsdefekter.
- Innan du återupptar utskriftsjobb, se till att du rensar alla pappersstopp, inklusive alla små, trasiga pappersbitar.
- Ta försiktigt bort trasiga pappersbitar. Se till att alla trasiga pappersbitar tas bort.
- Stäng alla luckor och kåpor, när du tagit bort alla pappersstopp. Skrivaren kan inte skriva ut när luckor eller kåpor är öppna.
- 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 kontrollpanelen. . Se meddelanden på kontrollpanelen för instruktioner och information, för att rensa eventuella återstående pappersstopp.

Rensa pappersstopp från SquareFold® Renskärning område E1 och E2

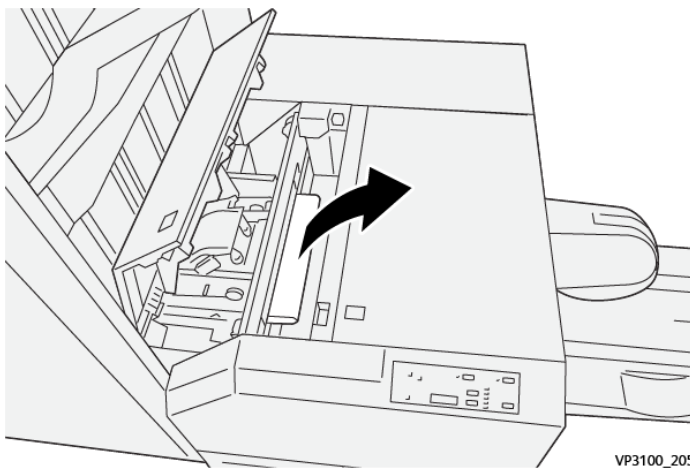


OBS! Innan du utför proceduren, se till att skrivaren inte skriver ut.

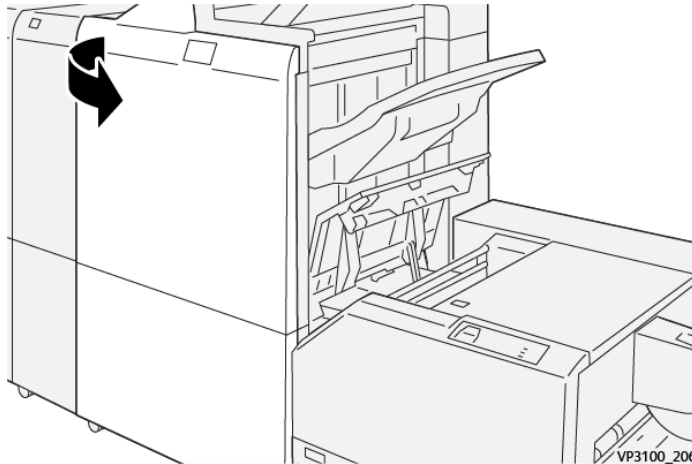
1. Tryck på knappen på luckan, för att öppna vänstra luckan på renskärningsmodulen.



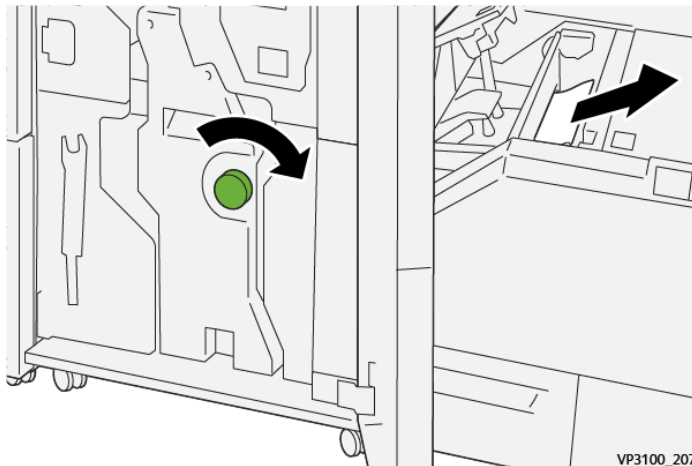
2. Ta bort papperet som har fastnat.



- Om det är svårt att ta bort papperet som fastnat, öppna frontluckan på efterbehandlaren.



- Vrid ratten **3b** åt höger, ta sedan bort papperet som fastnat.



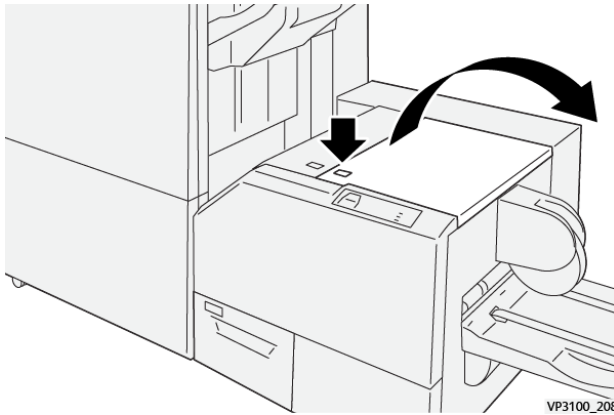
- Vid behov, stäng frontluckan på efterbehandlaren.
- Stäng vänster lucka på renskärningsmodulen.
- Följ anvisningarna på skärmen för att rensa stoppet, om ett felmeddelande om pappersstopp visas på kontrollpanelen.

Rensa pappersstopp från SquareFold® Renskärning område E3

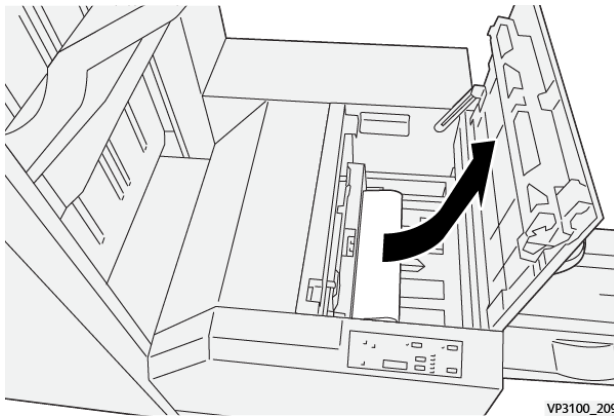


OBS! Innan du utför proceduren, se till att skrivaren är inaktiv och inte skriver ut ett aktivt jobb.

1. Tryck på knappen på luckan, för att öppna högra luckan på renskärningsmodulen.



2. Ta bort papperet som har fastnat.



3. Stäng höger lucka på renskärningsmodulen.
4. Följ instruktionerna på skärmen för att ta bort stopp, om ett meddelande visas på kontrollpanelen om mer pappersstopp.

FELMEDDELANDEN FÖR FYRKANTSFALS® RENSKÄRARE

Om det uppstår fel som pappersstopp, öppen lucka eller lock eller ett fel, slutar skrivaren att skriva ut. Följ instruktionerna på skärmen för att lösa felet. Om fel uppstår på flera platser visar kontrollpanelen platserna och de korrigeringande åtgärderna.

E-koden i felmeddelandet visar vilken felindikator som visas på Fyrkantsfals®Renskärarens kontrollpanel.

Felkodsinformation för Fyrkantsfals® Renskärare

Om det uppstår fel som pappersstopp, öppen lucka eller lock eller fel, slutar skrivaren att skriva ut. Följ instruktionerna på skärmen för att lösa felet. Om fel uppstår på flera platser visar kontrollpanelen platserna och de korrigeringande åtgärderna.

E-koden i felmeddelandet visar vilken felindikator som visas på Fyrkantsfals®Renskärarens kontrollpanel.

RIKTLINJER FÖR ATT ANVÄNDAFYRKANTSFALTS® RENSKÄRNINGSMODUL

Helsidesbilder i häften

Se till att formatet på det färdiga häftet innehåller text/bild över hela sidor så att sådana helsidesbilder inte blir avklippta när häftet renskärs.

Följande är exempel på ett häfte med förtryckta omslag fram och bak med en helsidesbild, tryckt på olika pappersformat:



1. Häfte 1 är tryckt på B4 250 x 353 mm (8,5 x 14 tum) papper: Det renskärda omslaget fram tar upp hela helsidesbilden.
2. Häfte 2 är tryckt på A4 210 x 297 mm (8,5 x 11 tum) papper: Efter renskärning av omslaget fram, är helsidesbilden avklippt.

Att tänka på beträffande häften

Innan du skriver ut ett häfte, tänk på följande:

- Var du placerar bilder på dokumentet. Om bilderna inte centreras, behöver du förskjuta bilderna för att se till att de passar på det färdiga häftet?
- Vilket format ska det färdiga häftet ha?
- Innehåller häftet text/bild över hela sidorna?
- Använder du förtryckta omslag med helsidesbilder?
- Ska häftet renskäras?

Att tänka på för att få lämplig utmatning av häften

Följ dessa tips så att du får önskat resultat:

- Skriv alltid ut en eller flera provsidor av jobbet, innan du kör en större utmatningskvantitet,
- Kontrollera om bilderna eller texten blir avklippta i provutskriften.

- Använd inställningarna i skrivardrivrutinen, vid behov, för att förskjuta bilder eller text. För mer information, se din skrivardrivrutin för hjälp.



OBS! Det kan behövas flera provutskrifter innan du får önskat resultat.

SquareFold® Renskärning Specifikationer

ARTIKEL	TEKNISKA DATA
Pappersformat	Max: 330 x 457 mm (13 x 18 tum) Minimum KSF: 216 x 270 mm (8,5 x 11 tum)
Renskärningskapacitet	- Ett häfte innehåller 5–20 ark eller upp till 80 sidor av 90 g/m² (24 lb.) papper - Ett häfte innehåller 5–25 ark eller upp till 100 sidor av 80 g/m² (200 lb.) papper
Renskärningsformat	2–20 mm (0,078–0,78 tum), justerbart i 0,1 mm (0,003 tum) små steg
Pappersvikt	64–300 g/m ² obestruket papper eller 106–300 g/m ² bestruket papper; 16 lb. Bond eller 90 lb. omslagspapper

