VERSION 1.1 OKTOBER 2024 702P09369



Användarhandbok



©2024 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålles. Xerox[®], PrimeLink[®] och SquareFold[®] är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

XMPie® är ett varumärke som tillhör XMPie Inc.

Microsoft[®], Windows [®], 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)

BR40585

Innehåll

Säkerhet	13
Säkerhet och anmärkningar	14
Elektrisk säkerhet	15
Allmänna riktlinjer	15
Nätsladd	15
Batterisäkerhet	16
Telefonsladd	16
Driftsäkerhet	17
Riktlinjer för användning	17
Ozonutsläpp	17
Skrivarens placering	17
Förbrukningsmaterial	18
Information om förbrukningsvaror	18
Underhållssäkerhet	19
Kontaktuppgifter för information om miljö, hälsa och säkerhet	20
Produktsymboler för Xerox [®] PrimeLink [®] C9200 seriens skrivare	21
Komma igång	27
Skrivarens delar	28
Sedd framifrån	
Automatisk duplexenhet	29
Pappersmagasin	29
Förskjutande utmatningsfack	29
Interna komponenter	
Sedd från höger	
Kontrollpanel	
Telefon- och faxanslutning, tillval	
Tillbehör	
Matningstillbehör	
Efterbehandlingstillbehör	
Nödvändiga efterbehandlingstillbehör	
Energialternativ	40
Slå på skrivaren	40
Frånslagning	40
Energisparläge	
Smart WelcomeEyes	41
Skrivarinformation	43
Xerox Remote Services	43
Installation och inställning	44
Innan du använder skrivaren	44
Installation och inställning – översikt	44
Fysisk anslutning	45
Tilldela en nätverksadress	45

Hitta skrivarens IP-adress	45
Ansluta skrivaren	46
Konfigurera AirPrint	
Ansluta till ett trådlöst nätverk	46
Ansluta till en telefonlinje	50
Så här kommer du åt den inbyggda webbservern	51
Så här kommer du åt den inbyggda webbservern	51
Få ytterligare information.	
Merinformation	52
Anpassa	53
Appassa – Översikt	5/1
Anpassa statslärman	
Anpassa startskammen	
Färton	در دع
Konfigurera fasten	5/
Papper och material	59
Material som stöds	60
Rekommenderat material	60
Allmänna riktlinjer för påfyllning av material	60
Skriva ut/kopiera på etiketter	60
Skriva ut/kopiera på glättat papper	60
Material som kan skada skrivaren	61
Anvisningar för pappersförvaring	61
Magasinfunktioner	
lilåtna papperstyper och pappersvikter i magasinen Anpassade pappersvikter som stöds	62 65
Egna pappersinställningar	68
Bildkvalitet	71
Ange inställningar för bildkvalitet	71
Läaaa i material	72
Evlla på papper i Magasin 1 och 2	72
Fylla på papper i Magasin 7 och 4	
Fylla på papper i magasin 5 (manuellt magasin)	74
Fylla på kuvert i magasin 5 (manuellt magasin)	76
Fylla på papper i stormagasinet	76
Fylla på papper i det stora stormagasinet	77
Utskrift	85
Utskrift – översikt	86
Välja utskriftsalternativ	
, Hiälp för skrivardrivrutin .	
Spara vanligt förekommande utskriftsinställningar i Windows	
Spara vanligt förekommande utskriftsinställningar i Macintosh	
AS/400	88
Alternativ för mobil utskrift	88
Skriva ut från ett USB-minne	91

Skyddad utskrift	92
Skriva ut skyddade utskriftsjobb	
Så här frigör du ett skyddat utskriftsjobb	
Utskriftsfunktioner	
Materialtyper för automatisk dubbelsidig utskrift	
Skriva ut ett dubbelsidiat dokument	
Välja papper som ska användas	94
Skriva ut flera sidor på samma ark (N-upp)	94
Färgkorrigering	
Häften	
Omslagssidor	
Mellanlägg	
Undantagssidor	
Skalning	
Vattenstämplar	
Skapa och spara anpassade format	
Meddelande om slutfört jobb	
Skyddade utskriftsjobb	
Provsats	
Fördröjd utskrift	
Spara utskriftsjobb på skrivaren	
Falsning	
Skriva ut från ett USB-minne	
Skriva ut från en mediekortläsare	
Kopiera – översikt	
Kopiera – översikt Vanlig kopiering	
Kopiera – översikt Vanlig kopiering Dokumentglas	
Kopiera – översikt Vanlig kopiering. Dokumentglas Automatisk duplexenhet.	
Kopiera – översikt Vanlig kopiering. Dokumentglas Automatisk duplexenhet. Grundläggande inställningar.	
Kopiera – översikt Vanlig kopiering Dokumentglas Automatisk duplexenhet Grundläggande inställningar Välja kopior i färg eller svartvitt	
Kopiera – översikt Vanlig kopiering. Dokumentglas Automatisk duplexenhet. Grundläggande inställningar. Välja kopior i färg eller svartvitt Ange dubbelsidiga original eller kopior	
Kopiera – översikt Vanlig kopiering. Dokumentglas Automatisk duplexenhet. Grundläggande inställningar Välja kopior i färg eller svartvitt Ange dubbelsidiga original eller kopior Välja magasin för kopiering.	
Kopiera – översikt Vanlig kopiering. Dokumentglas Automatisk duplexenhet. Grundläggande inställningar. Välja kopior i färg eller svartvitt. Ange dubbelsidiga original eller kopior	
Kopiera – översikt Vanlig kopiering. Dokumentglas Automatisk duplexenhet. Grundläggande inställningar. Välja kopior i färg eller svartvitt Ange dubbelsidiga original eller kopior Välja magasin för kopiering. Förminska eller förstora bilden Justera ljusstyrka.	
Kopiera – översikt Vanlig kopiering. Dokumentglas Automatisk duplexenhet. Grundläggande inställningar Välja kopior i färg eller svartvitt Ange dubbelsidiga original eller kopior Välja magasin för kopiering. Förminska eller förstora bilden Justera ljusstyrka. Häfta kopior.	
Kopiera – översikt Vanlig kopiering. Dokumentglas Automatisk duplexenhet. Grundläggande inställningar Välja kopior i färg eller svartvitt Ange dubbelsidiga original eller kopior Välja magasin för kopiering. Förminska eller förstora bilden Justera ljusstyrka. Häfta kopior.	100 101 101 102 103 103 104 104 104 104 105 105 105
Kopiera – översikt Vanlig kopiering. Dokumentglas Automatisk duplexenhet. Grundläggande inställningar. Välja kopior i färg eller svartvitt. Ange dubbelsidiga original eller kopior . Välja magasin för kopiering. Förminska eller förstora bilden Justera ljusstyrka. Häfta kopior. Avancerade inställningar. Slå hål i kopior.	
Kopiera – översikt … Vanlig kopiering. Dokumentglas Automatisk duplexenhet. Grundläggande inställningar Välja kopior i färg eller svartvitt Ange dubbelsidiga original eller kopior Välja magasin för kopiering. Förminska eller förstora bilden Justera ljusstyrka. Häfta kopior. Avancerade inställningar Slå hål i kopior.	
Kopiera – översikt … Vanlig kopiering. Dokumentglas Automatisk duplexenhet. Grundläggande inställningar Välja kopior i färg eller svartvitt Ange dubbelsidiga original eller kopior Välja magasin för kopiering. Förminska eller förstora bilden Justera ljusstyrka. Häfta kopior. Avancerade inställningar Slå hål i kopior. Utmatning. Utmatningsplats och förskjuten stapling.	
Kopiera – översikt Vanlig kopiering. Dokumentglas Automatisk duplexenhet. Grundläggande inställningar Välja kopior i färg eller svartvitt Ange dubbelsidiga original eller kopior Välja magasin för kopiering. Förminska eller förstora bilden Justera ljusstyrka. Häfta kopior. Avancerade inställningar Slå hål i kopior. Utmatning. Utmatning framsida upp/ned.	
Kopiera – översikt Vanlig kopiering. Dokumentglas. Automatisk duplexenhet. Grundläggande inställningar. Välja kopior i färg eller svartvitt. Ange dubbelsidiga original eller kopior . Välja magasin för kopiering. Förminska eller förstora bilden Justera ljusstyrka. Häfta kopior. Avancerade inställningar. Slå hål i kopior. Utmatning. Utmatning framsida upp/ned. Ange dokumenttyp .	
Kopiera – översikt Vanlig kopiering Dokumentglas Automatisk duplexenhet Grundläggande inställningar Välja kopior i färg eller svartvitt Ange dubbelsidiga original eller kopior Välja magasin för kopiering Förminska eller förstora bilden Justera ljusstyrka Häfta kopior Avancerade inställningar Slå hål i kopior Utmatning Utmatning framsida upp/ned Ange dokumenttyp Ange dokumentformat	
Kopiera – översikt Vanlig kopiering Dokumentglas Automatisk duplexenhet Grundläggande inställningar Välja kopior i färg eller svartvitt Ange dubbelsidiga original eller kopior Välja magasin för kopiering Förminska eller förstora bilden Justera ljusstyrka Häfta kopior Avancerade inställningar Slå hål i kopior Utmatning Utmatning framsida upp/ned Ange dokumenttyp Ange dokumentformat Specificera dokument i olika format	
Kopiera – översikt Vanlig kopiering Dokumentglas Automatisk duplexenhet. Grundläggande inställningar Välja kopior i färg eller svartvitt Ange dubbelsidiga original eller kopior Välja magasin för kopiering. Förminska eller förstora bilden Justera ljusstyrka. Häfta kopior. Avancerade inställningar Slå hål i kopior. Utmatning. Utmatningsplats och förskjuten stapling. Utmatning framsida upp/ned. Ange dokumenttyp Ange dokumentformat. Specificera dokument i olika format. Radera kanterna på en kopia.	100 101 101 101 102 103 103 104 104 104 104 104 104 105 105 105 105 105 106 107 107 107 107 107 107 107 107
Kopiera – översikt Vanlig kopiering. Dokumentglas Automatisk duplexenhet. Grundläggande inställningar. Välja kopior i färg eller svartvitt. Ange dubbelsidiga original eller kopior Välja magasin för kopiering. Förminska eller förstora bilden Justera ljusstyrka. Häfta kopior. Avancerade inställningar. Slå hål i kopior. Utmatning. Utmatning framsida upp/ned. Ange dokumenttyp Ange dokumentformat. Specificera dokument i olika format. Radera kanterna på en kopia. Justera ljusstyrka.	
Kopiera – översikt	100 101 101 102 103 103 103 104 104 104 104 104 104 104 105 105 105 105 105 105 106 107 107 107 107 107 107 107 107
Kopiera – översikt	100 101 101 102 103 103 103 104 104 104 104 104 104 104 105 105 105 105 105 105 105 105
Kopiera – översikt Vanlig kopiering Dokumentglas Automatisk duplexenhet Grundläggande inställningar Välja kopior i färg eller svartvitt. Ange dubbelsidiga original eller kopior Välja magasin för kopiering Förminska eller förstora bilden Justera ljusstyrka Häfta kopior Avancerade inställningar Slå hål i kopior Utmatning Utmatningsplats och förskjuten stapling Utmatning framsida upp/ned Ange dokumentformat Specificera dokument i olika format. Radera kanterna på en kopia Justera ljusstyrka Ändra mättnad Justera kontrasten Välja färgeffekter	100 101 101 102 103 103 104 104 104 105 105 106 107 108 109 109 109 109 109 109 109 101

Justera färgton	
Justera glättningsnivå	
Bokkopiering	
2-sidig bokkopia	
Förskjuta bilden	
Rotera bilden	
Invertera bilden	
Skapa häften	
Infoga omslag	
Skapa affischer	
Upprepa bild	
Förinställ upprepad bild	
Skapa spegelvänd bild och negativ bild	
Lägga till anteckningar	
Lagga till vattenstamplar	
skriva ut en provkopia	118
Inioga siaavaeiare Ta hort utapför/ta hort innanför	
iu polit utuliilol/tu polit ililiulilol Kombinara dakumantsatsar	
ID-kortskopiering	
ID-kortkopiering – översikt	
Kopiera ett ID-kort	
Skanning	
Skannina – översikt	124
Läaga i originaldokument	125
Dekumenteler	125
Automatick duplayaphat	125
Lagra en skanning i en mapp	
Skanna till en mapp	
Ökriga altornativ för Skicka från mann	120
Apvända jobbflödosark	127
Så här skriver du ut lagrade filer med bjälp av den inbyggda webbservern	120
Hämta skannade filer till datorn via den inbäddade webbservern	120
Skana en mann	
Ta bort en mapp	129
Skanna till skrivbordet	131
Skanna till dator	۲۵۱ ۱۵٦
Ange skanningsalternativ	
Skanningsinställningar	134
E-post	137
E-post – översikt	
Skanna till en e-postadress	
F-postinställningar	140
Faxning	

Lägga i originaldokument	145
Dokumentglas	145
Automatisk duplexenhet	145
Skicka fax	
Skicka ett Internetfax	147
Skicka ett fax från datorn	148
Ta emot fax	149
Välja faxinställningar	
Faxinställningar	
Internetfax-alternativ	
Lägga till adressboksposter	
Lägga till en enskild adress	
lägga till en grupp	
Ta bort en grupp	
Använda kedjeuppringning	
Skapa faxkommentarer	
Xerox App Gallery	
Xerox App Gallery – översikt	
Skapa ett Xerox App Gallerv-konto	
Logga in på ditt Xerox App Gallerv-konto	
Installera eller uppdatera en app från Xerox App Gallery	
	1.54
Uppdatera en app från App Gallery	
Uppdatera en app från App Gallery	
Uppdatera en app från App Gallery Xerox @PrintByXerox	
Uppdatera en app från App Gallery Xerox @PrintByXerox Xerox @PrintByXerox App – Översikt	
Uppdatera en app från App Gallery Xerox @PrintByXerox Xerox @PrintByXerox App – Översikt Skriva ut med @PrintByXerox-appen	
Uppdatera en app från App Gallery Xerox @PrintByXerox Xerox @PrintByXerox App – Översikt Skriva ut med @PrintByXerox-appen	
Uppdatera en app från App Gallery Xerox @PrintByXerox Xerox @PrintByXerox App – Översikt Skriva ut med @PrintByXerox-appen Xerox® Connect för XMPie	
Uppdatera en app från App Gallery Xerox @PrintByXerox Xerox @PrintByXerox App – Översikt Skriva ut med @PrintByXerox-appen Xerox® Connect för XMPie Xerox® Anslut för XMPie-app – Översikt	
Uppdatera en app från App Gallery Xerox @PrintByXerox Xerox @PrintByXerox App – Översikt Skriva ut med @PrintByXerox-appen Xerox® Connect för XMPie Xerox® Anslut för XMPie-app – Översikt	
Uppdatera en app från App Gallery Xerox @PrintByXerox Xerox @PrintByXerox App – Översikt Skriva ut med @PrintByXerox-appen Xerox® Connect för XMPie Xerox® Anslut för XMPie-app – Översikt	
Uppdatera en app från App Gallery Xerox @PrintByXerox Xerox @PrintByXerox App – Översikt Skriva ut med @PrintByXerox-appen Xerox® Connect för XMPie Xerox® Anslut för XMPie-app – Översikt Underhåll	
Uppdatera en app från App Gallery Xerox @PrintByXerox Xerox @PrintByXerox App – Översikt Skriva ut med @PrintByXerox-appen Xerox® Connect för XMPie Xerox® Anslut för XMPie-app – Översikt Underhåll.	
Uppdatera en app från App Gallery Xerox @PrintByXerox Xerox @PrintByXerox App – Översikt Skriva ut med @PrintByXerox-appen Xerox® Connect för XMPie Xerox® Anslut för XMPie-app – Översikt Underhåll. Allmänna försiktighetsåtgärder Fakturerings- och användningsinformation Rengöra skrivaren	
Uppdatera en app från App Gallery Xerox @PrintByXerox Xerox @PrintByXerox App – Översikt Skriva ut med @PrintByXerox-appen Xerox® Connect för XMPie Xerox® Anslut för XMPie-app – Översikt Underhåll. Allmänna försiktighetsåtgärder Fakturerings- och användningsinformation Rengöra skrivaren	
Uppdatera en app från App Gallery Xerox @PrintByXerox Xerox @PrintByXerox App – Översikt Skriva ut med @PrintByXerox-appen Xerox® Connect för XMPie Xerox® Anslut för XMPie-app – Översikt Underhåll Allmänna försiktighetsåtgärder Fakturerings- och användningsinformation Rengöra skrivaren Rengöra dokumentglaset och dokumentlocket Rengöra utsidan	
Uppdatera en app från App Gallery Xerox @PrintByXerox Xerox @PrintByXerox App – Översikt Skriva ut med @PrintByXerox-appen Xerox® Connect för XMPie Xerox® Anslut för XMPie-app – Översikt Underhåll. Allmänna försiktighetsåtgärder Fakturerings- och användningsinformation Rengöra skrivaren Rengöra dokumentglaset och dokumentlocket. Rengöra utsidan Beställa och ersätta förbrukningsmaterial.	161
Uppdatera en app från App Gallery Xerox @PrintByXerox Xerox @PrintByXerox App – Översikt Skriva ut med @PrintByXerox-appen Xerox® Connect för XMPie. Xerox® Anslut för XMPie-app – Översikt. Underhåll. Allmänna försiktighetsåtgärder Fakturerings- och användningsinformation Rengöra skrivaren Rengöra dokumentglaset och dokumentlocket. Rengöra utsidan Beställa och ersätta förbrukningsmaterial.	161
Uppdatera en app från App Gallery Xerox @PrintByXerox Xerox @PrintByXerox App – Översikt Skriva ut med @PrintByXerox-appen Xerox® Connect för XMPie Xerox® Anslut för XMPie-app – Översikt Underhåll. Underhåll. Allmänna försiktighetsåtgärder Fakturerings- och användningsinformation Rengöra skrivaren Rengöra dokumentglaset och dokumentlocket. Rengöra utsidan Beställa och ersätta förbrukningsmaterial. När du bör beställa förbrukningsmaterial.	161
Uppdatera en app från App Gallery Xerox @PrintByXerox Xerox @PrintByXerox App – Översikt Skriva ut med @PrintByXerox-appen Xerox® Connect för XMPie Xerox® Anslut för XMPie-app – Översikt Vunderhåll Underhåll Allmänna försiktighetsåtgärder Fakturerings- och användningsinformation Rengöra skrivaren Rengöra dokumentglaset och dokumentlocket. Rengöra utsidan Beställa och ersätta förbrukningsmaterial. Kär du bör beställa förbrukningsmaterial. När du bör beställa förbrukningsmaterial. Byta färgpulverkassetter	161
Uppdatera en app från App Gallery Xerox @PrintByXerox Xerox @PrintByXerox App – Översikt Skriva ut med @PrintByXerox-appen Xerox® Connect för XMPie Xerox® Anslut för XMPie-app – Översikt Underhåll. Allmänna försiktighetsåtgärder Fakturerings- och användningsinformation Rengöra skrivaren Rengöra dokumentglaset och dokumentlocket Rengöra utsidan Beställa och ersätta förbrukningsmaterial. Förbrukningsmaterial När du bör beställa förbrukningsmaterial. Byta färgpulverkassetter	161
Uppdatera en app från App Gallery. Xerox @PrintByXerox. Xerox @PrintByXerox App – Översikt. Skriva ut med @PrintByXerox-appen Xerox® Connect för XMPie. Xerox® Anslut för XMPie-app – Översikt. Underhåll. Allmänna försiktighetsåtgärder . Fakturerings- och användningsinformation . Rengöra skrivaren . Rengöra dokumentglaset och dokumentlocket. Rengöra utsidan . Beställa och ersätta förbrukningsmaterial. Förbrukningsmaterial . När du bör beställa förbrukningsmaterial. Byta färgpulverkassetter . Artiklar för rutinunderhåll	161 163 164 164 164 165 166 167 168 169 170 170 170 171 171 172 174
Uppdatera en app från App Gallery. Xerox @PrintByXerox. Xerox @PrintByXerox App – Översikt. Skriva ut med @PrintByXerox-appen Xerox® Connect för XMPie. Xerox® Anslut för XMPie-app – Översikt. Underhåll. Allmänna försiktighetsåtgärder . Fakturerings- och användningsinformation . Rengöra skrivaren . Rengöra dokumentglaset och dokumentlocket. Rengöra utsidan . Beställa och ersätta förbrukningsmaterial. När du bör beställa förbrukningsmaterial. När du bör beställa förbrukningsmaterial. Artiklar för rutinunderhåll Trumkassetter. Överskottsbehållare för färgpulver .	161 163 164 164 165 166 167 168 169 170 170 170 171 171 171 172 174 178

Felsökning	181
Allmän felsökning	
Skrivaren går inte att starta	
Utskriften tar för lång tid	182
Skrivaren nollställs eller stängs av ofta	182
Problem med dubbelsidig utskrift	
Skannerfel	
Pappersstopp	
Minimera pappersstopp	
Skrivaren arar inop nera ark	104 185
Felmatning av material	185
Rensa pappersstopp	
Problem med utskriftskvaliteten	200
Problem med konjering och skanning	201
Faynrohlem	207
Problem med att skicka fav	202 202
Problem med att ta emot fax	203
Få hiäln	204
Hitta serienumret	204
Meddelanden på kontrollpanelen.	
Varningar	
Webbresurser	
Tekniska data	
Skrivarkonfigurationer	208
Standardfunktioner	208
Eveiska specifikationer	209
Basanhat	209
Basenhet för efterbehandlingstillbehör	209
Miliöspecifikationer	211
Temperatur och relativ luftfuktiahet	211
Flektriska specifikationer	212
Specifikationer av prestanda	213
Utskriftshastighet	
Föreskriftsinformation	215
Grundläaaande föreskrifter	
FCC-föreskrifter – USA.	
Lagstadgad information gällande 2,4 GHz och 5 GHz trådlösa nätverkskort	
Kanada	
Efterlevnad av Europeiska unionen och Europeiska ekonomiska samarbetsområdet	217
Europeiska unionen Lot 4 bildåtergivningsutrustning - Avtal	218
EPEAT	
ENERGY STAR	
Energirorbrukning och energispärlägets aktiveringstia Miliömässiga fördelar med dubbalsidia utskrift	219 220

Papperstyper	
EurAsEC-certifiering	221
Tyskland	
RoHS-föreskrifter – Turkiet	
	ZZZ
	223
USA Kapada	223
Övriga länder	
Lagar kring faxning	
LISA	226
Kanada	
EU	
Sydafrika	
Säkerhetscertifiering	229
Faktablad om materialsäkerhet	230
	231
Alla länder	232
Avlägsna batteriet	232
Nordamerika	233
EU	234
Kassering utanför EU	234
Övriga länder	235
Lodrät transportenhet	237
Översikt av lodrät transportenhet	
Rensa kvaddar i lodrät transportenhet	
C/Z-falsenhet	243
Översikt av C/Z falsenheten	27.7
C/Z falstyper	244 2/15
C/Z falsenhet Komponenter	24J 2/16
C/Z-falsenhet - Itmataina	240 2/16
C/Z falsenhet – Othut ing	240 2/18
C/2-fulsemet – resonning	240 2/18
Felmeddelanden för C/Z-falsenhet	240
Specifikationer för C/Z-falsenhet	
Företaasklar efterbehandlare 2.0 och Företaasklar efterbehandlare för häften 2.0	
Oversikt av Foretagsklar efterbehandlare 2.0 och en Företagsklar efterbehandlare för häften 2.0	256
Identifiera komponenterna	257
Underhåll	258
Byta klamrar i häftenheten	258
Byta klamrar i häfteskomponenten	259
Tömma hålslagsbehållaren	
Felsökning	

Rensa stopp i efterbehandlaren i läge 3a	
Rensa stopp i efterbehandlaren i läge 3c	
Rensa stopp i efterbehandlaren i läge 3d	
Rensa stopp i efterbehandlaren i läge 4a	
Rensa stopp i häftesfacket	
Företagsklar efterbehandlare 2.0 Specifikationer	
Produktion företagsklar efterbehandlare	
Översikt av produktionsklar efterbehandlare	
Production Ready (PR) Finisher	
Produktionsklar (PR = Production Ready) Efterbehandlare för häften	
Företagsklar efterbehandlare – Komponenter	
Komponenter för PR efterbehandlare och PR efterbehandlare för häften	
PR efterbehandlare – Underhåll	
Förbrukningsartiklar efterbehandlare	
Kontrollera status för efterbehandlarens förbrukningsartiklar	
Ersätta den grundläggande häftklammerkassetten för sadelhäftning	
Byta häftklammerkassetten för sadelhäftning	
Byta efterbehandlarens överskottsbehållare för häftklamrar	
Iomma hälslagsbehällaren	
PR Efterbehandlare – Felsökning	
Pappersstopp i PR efterbehandlare och PR efterbehandlare för häften	
Kensa pappersstopp i PR efterbehandlare	
Felmeddelanden på Error Messages on the PR Företagsklar efterbehandlare och PR efterbe	
laren för häften	308
PR Efterbehandlare – Specifikationer	309
Häftenhetens utmatningskanggitet	312
Interface Decurler Module	
Översikt av Interface Decurler Module	
Efterbehandlingsmoduler som kräver en Interface Decurler Module	
Interface Decurler Module-komponenter	
Kontrollpanel på Interface Decurler Module	
Curl-korrigering på Interface Decurler Module	
Böjningskorrigeringslägen och funktioner på gränssnittet för	
böjningskorrigeringsmodulen	
Interface Decurler Module – Felsökning	
Pappersstopp i Interface Decurler Module	
Felmeddelanden for Interface Decurler Module	
Inmatningsmodul	
Översikt av inmatningsmodulen	
Inmatningskomponenter	
Infogare, kontrollpanel	
Papper och material för Infogningsfack T1	
Papper som stöds för infogarmagasin T1	
Fylla på papper i infogarmagasin T1	

Skriva ut på specialmaterial	
Rensningsfunktion för magasin 1	
Rensningsfunktion för magasin T1	
Ändra inställningen för rensningsfunktionen för magasin T1	
Inmatningsenhet – Felsökning	
Pappersstopp i infogaren	
Felmeddelanden för infogare	
Stor staplingsenhet (HCS)	
Stor staplingsenhet Översikt	
Stor staplingsenhet (HCS) Komponenter	
HCS-kretsbrytare	
Utmatningsfack	
Kontrollknappar	
Lossa utmatningsfacket i efterbehandlaren eller vagnen	
HCS felsökning	
HCS pappersstopp	
HCS telmeddelanden	
Stor staplingsennet (HCS) Materialanvisningar	
Vikning och 2-sidig renskärare	
Översikt av Vikning och 2-sidig renskärare	
Vikning och 2-sidig Renskärning – Komponent	
Vikning och 2-sidig renskärningsmodul – Underhåll	
Tömma överskottsbehållaren för Vikning och 2-sidig Renskärning	
Vikning och 2-sidig renskärningsmodul – Felsökning	
Pappersstopp i Vikning och 2-sidig Renskärning	
Felmeddelanden för Vikning och 2-sidig renskärare	
Vikning och 2-sidig renskärare – Specifikationer	
Xerox® SquareFold® Renskärningsmodul	
Xerox® SquareFold® Renskärningsmodul översikt	
Xerox® SquareFold® Renskärningskomponenter	
Xerox® SquareFold® Renskärarens kretsbrytare	
Utmatningsfack	
Kontrollpanel	
Xerox [®] SquareFold [®] Renskärning Pappersbana	
Xerox [®] SquareFold [®] och Renskärningsfunktioner	
Funktionen Xerox® Fyrkantsfals®	
Renskärningsfunktion	
Xerox® SquareFold® Renskärningsunderhåll	
Töm Xerox®SquareFold® Renskärning – Överskottsbehållare	
Xerox [®] SquareFold [®] Renskärning felsökning	
Pappersstopp i Xerox® Fyrkantsfals® Renskärning	
Felmeddelanden för Xerox® SquareFold® Renskärare	
Riktlinjer för att använda Xerox® SquareFold® Renskärningsmodul	

Xerox® SquareFold® Renskärning specifikationer	
Mer information	
Mer information	

Säkerhet

I detta kapitel:

Säkerhet och anmärkningar	14
Elektrisk säkerhet	15
Driftsäkerhet	17
Underhållssäkerhet	19
Kontaktuppgifter för information om miljö, hälsa och säkerhet	20

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[®].



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

Elektrisk säkerhet

ALLMÄNNA RIKTLINJER

🚹 Varning!

- För inte in föremål i öppningarna på skrivaren. Kontakt med en strömförande punkt eller kortslutning kan orsaka brand eller elektrisk stöt.
- Ta inte bort luckor och skydd som är fastskruvare, 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.

Varning! Hänvisa till följande, för att undvika risk för brand eller elektriska stötar.

- Använd inte förlängningssladdar, grenuttag eller eluttag.
- 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.
- Se till att skrivaren är ordentligt jordad. Elektriska produkter kan vara farliga om de används felaktigt.

- Ta inte bort eller ändra på nätsladden.
- 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.
- 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.
- Eluttaget måste vara nära skrivaren och måste vara lättillgängligt

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

BATTERISÄKERHET

Ett eller flera kretskort i den här skrivaren innehåller ett litiumbatteri. Försök inte reparera eller byta ut litiumbatteriet. Om det finns ett problem med batteriet, ska du kontakta en auktoriserad servicerepresentant för att åtgärda problemet.

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

Litiumbatteriet i den här skrivaren innehåller material med perklorat. Se https://dtsc.ca.gov/perchlorate/, för information om de speciella hanteringsprocedurerna förknippade med material med perklorat.

TELEFONSLADD

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

Driftsäkerhet

Skrivaren och förbrukningsmaterialet har utformats och testats med hänsyn till stränga säkerhetskrav. Detta inbegriper 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.
- Åsidosätt eller inaktivera inte elektriska eller mekaniska spärrmekanismer.
- Luckor som endast kan avlägsnas med hjälp av verktyg skyddar farliga områden inuti skrivaren. Avlägsna inte sådana skydd.
- För att undvika risk att tippa, ska du inte trycka eller flytta enheten med alla pappersmagasin utdragna.
- Placera inte behållare med kaffe eller annan vätska på skrivaren.
- Försök inte att ta bort papper som fastnat långt inuti skrivaren. Stäng av skrivaren direkt, kontakta sedan Xerox lokala kundtjänst.

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

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, se *Fakta om ozon* och *Fakta om ventilation*. I USA och Kanada, gå till www.xerox.com/ environment.

För andra marknader ber vi dig kontakta en lokal Xerox-representant eller gå 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. Se specifikationer i *Användarhandboken*, för att hitta vikten för din skrivarkonfiguration.
- Blockera eller täck inte öppningarna på skrivaren. Öppningarna är avsedda för ventilation och förhindrar överhettning.

- Placera skrivaren på en plats med tillräckligt utrymme för drift och underhåll.
- Vid installation av kontorsskrivaren i en hall eller liknande begränsat område, kan ytterligare utrymmeskrav gälla. Se till att du följer alla säkerhetsföreskrifter, byggregler och brandföreskrifter för ditt område.
- 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 luftkonditioneringssystem.
- Placera inte skrivaren på platser som utsätts för vibrationer.
- För bästa prestanda, använd skrivaren på den höjd som anges i Miljöspecifikationer i avsnittet *Användarhandboken*.

FÖRBRUKNINGSMATERIAL

- Använd de förbrukningsmaterial som är avsedda för din skrivare. Användning av olämpliga material kan orsaka dålig prestanda och en möjlig säkerhetsrisk.
- Följ alla varningar och anvisningar som finns på eller som medföljer enheten, tillbehör och förbrukningsmaterial.
- Förvara 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.

Varning! Undvik kontakt med hud och ögon när du hanterar kassetter, exempelvis färgpulverkassetter. Ögonkontakt med färgpulver kan orsaka irritation och inflammation. Försök inte demontera kassetten, då detta kan medföra ökad risk för kontakt med hud och ögon.

Försiktighet! Användning av förbrukningsmaterial från andra leverantörer än Xerox rekommenderas inte. Xerox garanti eller serviceavtal 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.

INFORMATION OM FÖRBRUKNINGSVAROR

För information om Xerox[®] program för återvinning av förbrukningsmaterial, ska du gå till https://www.xerox. com/en-us/about/recycling-toner-and-cartridges.

Underhållssäkerhet

Utför ingen underhållsprocedur som inte beskrivs specifikt i kunddokumentationen.

- Rengör endast med en torr luddfri trasa.
- Använd endast tillbehör och rengöringsmedel enligt anvisningarna.

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

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

VARNING – HET YTA: Metallytorna i fixeringsområdet är varma. Var försiktig när du tar bort papperskvadd från detta område och undvik att vidröra metallytor.

Bränn inte några förbrukningsartiklar eller artiklar för rutinunderhåll. För information om Xerox[®] program för återvinning av förbrukningsmaterial, ska du gå till <u>https://www.xerox.com/en-us/about/recycling-toner-and-cartridges</u>.

Vid installation av enheten i en hall eller liknande begränsat område, kan ytterligare utrymmeskrav gälla. Se till att du följer alla säkerhetsföreskrifter, byggregler och brandföreskrifter för ditt område.

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: 1-800-275-9376
- Webbadress: https://www.xerox.com/en-us/about/ehs
- 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.

Produktsymboler för Xerox® PrimeLink® C9200 seriens skrivare

Se följande information för produktsymboler och deras definitioner.

SYMBOL	BESKRIVNING
A	Varning:
<u>/1</u>	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:
U	Anger en obligatorisk åtgärd för att undvika skada på egendomen.
	Rör ej vid delen eller området av skrivaren.
\bigotimes	Rör ej vid delen eller området av skrivaren.
	Utsätt inte trumkassetterna för direkt solljus.
8	Bränn inte upp artikeln.
\otimes	Bränn inte upp färgpulverkassetterna.
8	Bränn inte upp trumkassetterna.
8	Bränn inte upp överskottsbehållaren.
	Rör inte ytan på trumkassetten.

SYMBOL	BESKRIVNING	
86	Undvik att skada skrivaren genom att inte öppna dokumentmataren mer än max. 40°	
¢D	Varm yta. Vänta den angivna tiden innan du vidrör den.	
	På	
0	Off	
	Vänteläge	
8	Använd inte papper med häftklämmor eller någon form av klämmor.	
\otimes	Använd inte falsat, vikt, böjt eller skrynkligt papper.	
\square	Ladda inte med eller använd papper för bläckstråleskrivre.	
8	Ladda inte om med papper som skrivits ut eller använts tidigare.	
\odot	Använd inte vykort.	
	Använd inte kuvert.	
\otimes	Använd inte stordior eller ark för överheadprojektor.	
₿→Ø	Kopiera inte penar.	

SYMBOL	BESKRIVNING	
↓	Lägg till paper eller media.	
8∿	Pappersstopp	
0	Lås	
9	Lås upp	
Q	Häftklammer	
✡	Avkylning	
Ð	Tid som gått	
	Tillför papper	
	Tillför papper framsida ned	
	Enkelsidigt dokument	
:	Hålslagna papper	
	Anger matningsriktning för papper.	
\bigtriangledown	Kuvertets trycksida upp, flik ner och stängd.	

SYMBOL	BESKRIVNING	
≥117 _{9/m}	Kraftigt papper är lika med eller mer än 117 g/m².	
↓ŵ	Färgpulver överskottsbehållare	
USB Universal Serial Bus		
-	LAN	
र्टठ	Local Area Network	
(E	Fax	
M	Rengör angivet område eller del.	
<u></u>	Vikt	
	Startknapp	
\bigcirc	Stoppknapp	
	Knapp för att pausa utskrift	
୕ୖ୕	Knapp för att logga in/ut	
?	Hjälpknapp	
ഫ്	Tjänster hem-knapp	
	Tjänsterknapp	
fi	Jobbstatusknapp	

SYMBOL	BESKRIVNING	
ì	Skrivarstatusknapp	
3 {	Språkknapp	
\oslash	Energisparlägesknapp	
C	Viloläge	
CA	Rensa allt-knapp	
ЭII	Uppringningspausknapp	
- S	Artikeln kan återvinnas.	

Produktsymboler för Xerox® PrimeLink® C9200 seriens skrivare

Komma igång

I detta kapitel:

Skrivarens delar	
Tillbehör	
Energialternativ	40
Skrivarinformation	43
Installation och inställning	
Ansluta skrivaren	46
Så här kommer du åt den inbyggda webbservern	51
Få ytterligare information	52

Skrivarens delar

SEDD FRAMIFRÅN



- 1. Kontrollpanel
- 2. USB-port
- 3. Lucka för byte av färgpulver
- 4. Magasin 5 (manuellt)
- 5. Pappersmagasin 1–4
- 6. Automatisk duplexenhet
- 7. Strömbrytare
- 8. Frontlucka

AUTOMATISK DUPLEXENHET



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

OBS! Dokumentglaset är placerat under den automatiska dokumentmataren och används för skanning, faxning, och kopiering. Använd dokumentglaset om du vill kopiera enstaka 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 540 ark papper à 75 g/m². 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 890 ark A4/8,5 x 11 tum. Magasin 4 rymmer 1280 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. Varje magasin rymmer ca 250 ark av 75 g/m² Bond-papper.

För mer information om magasinfunktioner, se Magasinfunktioner.

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. Ström/aktivera-knapp
- 2. Färgpulverkassetter
- 3. Trumkassetter
- 4. Transportenhet för överskottsbehållare
- 5. Fixeringsenhet
- 6. Överskottsbehållare finns bakom luckan

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 <mark>Slå på skrivaren</mark>.

SEDD FRÅN HÖGER



- 1. Utmatningsfack
- 2. Nätsladd
- 3. Jordfelsbrytare

KONTROLLPANEL



EGEN- SKAP	NAMN	BESKRIVNING
1	Pekskärm	Med pekskärmen kan du välja önskade programmeringsfunktioner. Skärmen visar också instruktioner för felkorrigering och allmän maskininformation.
2	Ström/aktivera-knapp	 Den här knappen används för flera strömrelaterade funktioner: Om skrivare är avstängd slår du på den genom att trycka på denna knapp. Om skrivaren är på visas en meny på kontrollpanelen när du trycker på denna knapp. På den här menyn kan du välja att försätta skrivaren i viloläge, starta om den eller stänga av den. Om skrivaren är på men i viloläge, trycker du på den här knappen för att aktivera den. Den här knappindikatorn blinkar för att ange skrivarens strömstatus: När lampan blinkar långsamt är skrivaren i viloläge. När lampan blinkar snabbt stängs skrivaren av eller vaknar. Om Energisparläge är valt övergår maskinen direkt i energisparläge. Om det finns jobb i kö visas en andra popup-skärm.
3	Hem-knapp	Använd den här knappen för att öppna Hem-menyn och komma åt skrivarfunktioner, t.ex. kopiering, skanning och fax.
4	Dataindikator	Den här indikatorn blinkar när skrivaren skickar eller tar emot data eller när ett dokument eller fax lagras i en lokal mapp.
5	Logga in/ut	Detta tillval ger lösenordsskyddad åtkomst till

EGEN- SKAP	NAMN	BESKRIVNING
		administrationsmenyn, som används för att ändra maskinens grundinställningar.
6	Mellankopiering	Denna funktion låter dig prioritera ett annat jobb under på varandra följande kopiering eller utskrift, genom att avbryta ett pågående jobb.
7	Inställningar	Med det här alternativet kan du konfigurera nätverk, Wi-Fi och andra enhetsinställningar.
8	Jobb	Du kan kontrollera aktiva jobb som pågående, väntande och slutförda jobb. Du kan också avbryta utskriften och skriva ut ett jobb som väntar på att skrivas ut eller väntar på drift.
9	Paus	Gör att du kan pausa aktiva jobb medan dokumentet skannas och jobbet körs.

TELEFON- OCH FAXANSLUTNING, TILLVAL



- 1. Ethernet-anslutning
- 2. A-D-anslutning
- 3. Wi-Fi-anslutning; porten är övertäckt om inget Wi-Fi-alternativ har inhandlats
- 4. USB-anslutning
- 5. Automatisk duplexenhet (DADF), anslutning
- 6. Anslutning för extern registreringsenhet

Tillbehör

MATNINGSTILLBEHÖR

Följande matningstillbehör (tillval) är kompatibla med skrivaren.

Stormagasin (magasin 6)

Stormagasinet (HCF) utgör en inmatningskälla (magasin 6) för – upp till 2 000 ark med formatet (A4 Letter).



Stort stormagasin (Magasin 6 och magasin 7)

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 x19 tum.). Varje låda rymmer 2 000 ark papper av standardvikt.



- 1. 2-magasins avancerat OHCF med manuellt magasin (Magasin 6 och 7)
- 2. 1-magasins OHCF med manuellt magasin och förvaringsskåp över magasinet (Magasin 6)

EFTERBEHANDLINGSTILLBEHÖR

Följande efterbehandlingstillbehör (tillval) är kompatibla med skrivaren.

Företagsklar efterbehandlare 2.0

Den företagsklara efterbehandlaren 2.0 har stöd för hålslagning och häftning.

Det övre högra facket används för staplade utskrifter och rymmer 500 ark 80 g/m². Staplingsfacket används för förskjutna eller häftade utskrifter och rymmer upp till 3 000 ark med Letter eller A4. Det rymmer upp till 1 500 ark 80 g/m² papper för pappersstorlekar större än Letter eller A4.



Företagsklar efterbehandlare för häften 2.0

Den företagsklara efterbehandlaren för häften 2.0 har stöd för hålslagning, 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 av 80 g/m² papper. Båda tillvalsfacken kan användas för hålade utskrifter. 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 tums dokument för att stödja olika bindningsstilar.

- För A4-material stöder hålslaget från 21–47 hål.
- För material med formatet 8,5 x 11 tum stöder hålslaget 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 hålslagna dokumentet.

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

Stor staplingsenhet

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

POBS! Denna stora staplingsenhet kräver en Interface Decurler Module.



Vikning och 2-sidig renskärningsmodul

Modulen för vikning och 2-sidig renskärning 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 tillgänglig med följande efterbehandlare:

- Produktionsklar (PR) efterbehandlare
- Produktionsklar efterbehandlare för häften
- Företagsklar (BR) efterbehandlare
- Företagsklar efterbehandlare för häften

Produktionsklar efterbehandlare

Tre Produktionsklara (PR) efterbehandlare finns tillgängliga för din skrivare:

• Den Produktionsklara (PR) efterbehandlaren består av två utmatningsfack, en häftapparat och ett valfritt hålslag.



• Den Produktionsklara (PR) efterbehandlaren för häften har alla samma funktioner som PR Efterbehandlaren. Produktionsklar efterbehandlare för häften skapar sadelhäftade häften automatiskt på upp tills 25 ark och dubbelfalsning även kallad enfalsning.



Xerox® SquareFold® Renskärningsmodul

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



SquareFold® Renskärningsmodul är bara tillgänglig med Produktionsklar efterbehandlare för häften.

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
- Stor staplingsenhet
- Vikning och 2-sidig renskärningsmodul
- C/Z-falsenhet
- Produktionsklar efterbehandlare
- Produktionsklar efterbehandlare för häften
- 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 2.0 kräver lodrät transportenhet.



Energialternativ

SLÅ PÅ SKRIVAREN

Slå på skrivaren:

1. Se till att jordfelsbrytaren på skrivarens baksida är i läge På.



2. Tryck på knappen Ström/aktivera på skrivarens kontrollpanel.



FRÅNSLAGNING

Så här stänger du av skrivaren:

1. Tryck på Ström/aktivera-knappen på kontrollpanelen och sedan på Stäng av enhet.



2. 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.

OBS! Innan du stänger av skrivaren, vänta 5 sekunder efter att ett aktivt jobb har slutförts.

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.

ENERGISPARLÄGE

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

För att aktivera energisparläget, trycker du på Ström/aktivera-knappen och trycker sedan på **Aktivera energisparläge**. 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.

SMART WELCOMEEYES

Smart WelcomeEyes är en reflekterande sensor som känner av när en användare närmar sig eller lämnar enheten. Denna funktion ger användarna bekvämlighet och kan minska strömförbrukningen. Du kan aktivera

enheten att vakna och sova baserat på upptäckten av en användare. Se *System Administrator Guide* (Systemadministratörhandbok) på www.xerox.com/office/PLC92XXdocs, för att konfigurera Smart WelcomeEyes.

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.

XEROX REMOTE SERVICES

Du kan använda alternativet Remote Services för att skicka fel- och användningsinformation till Xerox supportavdelning för att hjälpa den att lösa problem snabbare. Mer information finns på Hur man ansluter till Remote Services (xerox.com).

Mer information om att aktivera Remote Services och skicka information till Xerox finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/PLC92XXdocs.

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: 1-800-275-9376

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/PLC92XXdocs. I Sök-fältet anger duXerox PrimeLink C9200 Series Printers 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 duXerox PrimeLink C9200 Series Printers 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.

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 duXerox PrimeLink C9200 Series Printers 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. Ryck på Inställningar > Enhetsstatus på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Skriv ut rapporter > Skrivarrapporter > Konfigurations-rapport.
- 3. Tryck på Skriv ut.
- 4. Tryck på Stäng när rapporten har skrivits ut.

Ansluta skrivaren

KONFIGURERA AIRPRINT

AirPrint är en programfunktion som gör det möjligt att skriva ut från trådanslutna eller trådlösa Apple iOSbaserade mobila enheter och macOS-baserade enheter utan att behöva installera en skrivardrivrutin. Med skrivare med AirPrint-funktion kan du skriva ut och faxa direkt från en Mac, iPhone, iPad eller iPod touch. Med AirPrint kan du skriva ut direkt från en trådansluten eller trådlös enhet utan att använda en skrivardrivrutin.

- Alla program kan inte hantera AirPrint.
- Trådlösa enheter måste vara anslutna till samma trådlösa nätverk som skrivaren.
- För att AirPrint ska fungera måste båda protokollen IPP och Bonjour® (mDNS) ha aktiverats.
- Enheten som skickar AirPrint-jobbet måste finnas i samma undernät som skrivaren. Om du vill att enheter ska kunna skriva ut från olika undernät ställer du in nätverket så att DNS-gruppsändningar vidarebefordras över undernät.
- macOS-enheten måste vara macOS 10.15 och senare.
- Skrivare med AirPrint-funktion fungerar tillsammans med alla modeller av iPad, iPhone (3GS eller senare) och iPod touch (tredje generationen eller senare) som har den senaste versionen av iOS.
- 1. Starta webbläsaren på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**. Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information Hitta skrivarens IP-adress.
- 2. Klicka på **Startskärm > Nätverk** i Embedded Web Server.

// OBS! Om den här funktionen inte visas, logga in som administratör.

- 3. Klicka på AirPrint vid Mobil utskrift.
- 4. Klicka på knappen Aktiveraför att aktivera AirPrint.

🔗 OBS! AirPrint® aktiveras som standard när både IPP och Bonjour® (mDNS) har aktiverats.

- Om du vill ändra skrivarnamnet skriver du ett nytt namn i fältet Namn.
- Ange skrivarens plats i fältet Plats.
- Ange skrivarens fysiska plats eller adress genom att skriva de geografiska koordinaterna i decimalform i fältet Geografisk placering. Ange platskoordinater i formen 45.325026, -122.766831.
- 5. Klicka på Spara.
- 6. Klicka på Starta om nu för att aktivera ändringarna.

ANSLUTA TILL ETT TRÅDLÖST NÄTVERK

Ett trådlöst lokalt nätverk (WLAN) ger möjligheter att ansluta två eller fler enheter i ett LAN utan fysisk anslutning. Skrivaren kan anslutas till ett trådlöst LAN som innehåller en trådlös router eller anslutningspunkt för trådlös anslutning. Innan skrivaren ansluts till ett trådlöst nätverk måste den trådlösa routern konfigureras med en SSID (service set identifier) och eventuell behörighet. OBS! Trådlöst nätverk kan användas bara med skrivare som har tillvalet trådlöst nätverkskort installerat.

Konfigurera skrivaren för ett trådlöst nätverk

🔗 OBS! Installera Xerox® trådlöst nätverkskort innan du gör Wi-Fi-inställningar.

Om du har köpt och installerat ett trådlöst nätverkskort kan enheten anslutas till ett trådlöst nätverk. Om enheten är ansluten till ett trådbundet nätverk kan du konfigurera den trådlösa anslutningen på enheten eller använda Embedded Web Server. Information om hur du konfigurerar inställningar för trådlöst nätverk finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support.

Efter att det trådlösa nätverkskortet har installerats bör det tas bort bara om det är nödvändigt. Information om att ta bort kortet finns i Ta ut det trådlösa nätverkskortet.

Installera trådlöst nätverkskort

Tillvalet trådlöst nätverkskort ansluts till styrkortets baksida. När nätverkskortet har installerats, och det trådlösa nätverket har aktiverats och konfigurerats, kan kortet anslutas till ett trådlöst nätverk.

Så här installerar du det trådlösa nätverkskortet:

- 1. Stäng av skrivaren.
 - a. Tryck på **Ström/aktivera** på kontrollpanelen och sedan på **Stäng av**.



2. Ta ut det trådlösa nätverkskortet från förpackningen.



3. Installera det trådlösa nätverkskortet genom att följa anvisningarna som medföljer kortet.

Försiktighet! Om du drar i nätverkskortet kan det skadas. Efter att det trådlösa nätverkskortet har installerats ska du bara ta ut det vid behov och efter att ha läst anvisningarna om tillvägagångssättet.

Mer information finns på Ta ut det trådlösa nätverkskortet.

4. Ange Wi-Fi-inställningar. Mer information om hur du anger Wi-Fi-inställningarna finns i *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)* på www.xerox.com/support.

Ta ut det trådlösa nätverkskortet

Så här tar du ut det trådlösa nätverkskortet:

- 1. Stäng av skrivaren:
 - a. Tryck på **Ström/aktivera** på kontrollpanelen och sedan på **Stäng av**.



- b. Vänta tills skrivarens avstängningsåtgärd är klar. När åtgärden är klar är pekskärmen tom.
- 2. Ta bort adapterluckan.

3. Frigör det trådlösa nätverkskortet från anslutningspanelen på skrivarens sida genom att hålla försiktigt i det och skjuta frigöringsspaken åt sidan. Dra försiktigt ut kortet ur skrivaren.



Försiktighet! Dra inte hårt i det trådlösa nätverkskortet. Om spärren har frigjorts på rätt sätt, är det lätt att ta ut kortet. Om du drar i det, kan det skadas.

4. Anslut skrivaren till datorn med en USB-kabel eller till nätverket med en Ethernet-kabel.



- 5. Sätt tillbaka adapterluckan.
- 6. Starta skrivaren:

a. Tryck på knappen Ström/aktivera på skrivarens kontrollpanel.

Om skrivaren tidigare var installerad i en trådlös nätverksmiljö kan den innehålla tidigare inställnings- och konfigurationsdata. För att förhindra att skrivaren försöker ansluta till det tidigare nätverket ska du återställa inställningarna för trådlöst nätverk. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support.

D

Ansluta till Wi-Fi Direct

Med Wi-Fi Direct kan du ansluta till skrivaren från en mobil enhet med Wi-Fi, till exempel en surfplatta, dator eller smarttelefon. Wi-Fi Direct är inaktiverat som grundinställning.

OBS! Trådlöst nätverk kan användas bara med skrivare som har tillvalet trådlöst nätverkskort installerat.

Ansluta med Wi-Fi Direct från en mobil enhet

Anslut med Wi-Fi Direct genom att följa anvisningarna som följde med din mobila enhet.

ANSLUTA TILL EN TELEFONLINJE

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

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

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 skrivarstatus, konfiguration och säkerhetsinställningar.
- Kontrollera tillbehörsstatus från datorn.
- Läsa 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 får att få åtkomst till sådana inställningar.

Den inbyggda webbservern behöver:

- Webbläsare 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 duXerox PrimeLink C9200 Series Printers och väljer sedan den dokumentation som behövs.

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. Se Hitta skrivarens IP-adress, för att hitta IP-adressen.

Den inbyggda webbserverns välkomstsida visas

Få ytterligare information

För mer information om din skrivare, se Webbresurser.

MER INFORMATION

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

INFORMATION	KÄLLA
Installationshandbok	Medföljer enheten.
Övrig dokumentation för din enhet	Gå till www.xerox.com/office/PLC92XXsupport, välj sedan din specifika enhetsmodell.
Information om teknisk support för enheten, inklusive teknisk support online, Online Support Assistant (Övriga supportsidor) och hämtning av skrivardrivrutiner.	
Meddelanden och villkor för avslöjande av programvara från tredje part och öppen källkod	
Online Support Assistant (Övriga supportsidor)	
Verktyg för enhetshantering	
Recommended Media List	Förenta staterna: www.xerox.com/rmlna
(Rekommenderad materiallista)	Europa: www.xerox.com/rlmeu
Information om menyer eller felmeddelanden	På kontrollpanelen trycker du på Inställningar > Enhetsstatus > Skriv ut rapporter > Skrivarrapporter .
Beställa tillbehör till enheten	Gå till www.xerox.com/office/PLC92XXsupplies, välj sedan din specifika enhetsmodell.
Lokal försäljning och teknisk kundsupport	www.xerox.com/office/worldcontacts
Lokala återförsäljare och kundsupport	
Enhetsregistrering	www.xerox.com/office/register

Anpassa

I detta kapitel:

Anpassa – Översikt	54
Anpassning av användaren	55
Fästen	57

Anpassa – Översikt

I detta kapitel finns information om hur du anpassar enhetens användargränssnitt så att den uppfyller de specifika krav som ställs av dina arbetsflöden.

Anpassning gör det möjligt för individuella inloggade användare att arbeta mer produktivt och säkerställer att de egenskaper och funktioner som visas uppfyller individuella användarbehov. Anpassning låter dig konfigurera appar, dölja, visa och ordna om appar på Start-skärmen för att passa dina jobbprioriteringar.

Systemadministratörer kan använda funktionen Anpassning för att konfigurera inställningar för alla användare. Anpassning låter systemadministratören göra följande:

- Dölja, visa, och flytta appar på Start-skärmen
- Dölj eller visa appfunktioner
- Konfigurera och spara standardinställningarna

Mer information kan fås av systemadministratören och finns även i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support.

OBS! Anpassade inställningar som konfigurerats av enskilda användare, åsidosätter alla motsvarande Anpassade inställningar som konfigurerats av systemadministratören.

Anpassning av användaren

ANPASSA STARTSKÄRMEN

Du kan visa, dölja eller ändra visningsordningen för appar för Start-skärmen.

OBS! Endast om systemadministratören skapar användarprofilen kan du anpassa hemskärmen och appinställningarna.

Visa eller Dölja en app på startskärmen

Visa eller Dölja en app på Hem-skärmen för den inloggade användaren:

- 1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på Logga in. Skriv ditt användarnamn och lösenord och tryck sedan på OK.
- 3. För att visa eller dölja appar på Hem-skärmen, tryck länge på appen.
- 4. Så här visar du en installerad app som är dold:
 - a. Tryck på **plusikonen** (+).
 - b. Tryck på appen som du vill ska visas på kontrollpanelen.
- 5. För att dölja en installerad app, för den app det gäller, tryck på X.
- 6. Kontrollera att bara de apparna det gäller visas på Hem-skärmen.
- 7. När ändringarna genomförts, trycker du på Hem-skärmen.

Flytta appar på startskärmen

För att flytta appar på Start-skärmen för inloggade användare:

- 1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på Logga in. Skriv ditt användarnamn och lösenord och tryck sedan på OK.
- 3. Peka och håll kvar den önskade appen och dra sedan appen till den nya platsen. Släpp appen.
- 4. Kontrollera att appen visas på rätt plats på Start-skärmen.

ANPASSA APPARNA

Alternativen för appanpassning gör att du kan ändra de tillgängliga funktionerna, spara appens standardinställningar eller ta bort anpassade inställningar som tillämpas på en app.

Du kan anpassa apparna Kopia, ID-kortkopia, E-post, Fax, och Skanna till för din enhet.

Anpassning av funktionslistan

Anpassning av Funktions-listan är tillgänglig för appar som E-post, Skanna, Skanna till mapp, Skanna till USB, Skriv ut från USB och Kopiera.

För att anpassa Funktions-listan för en app för den inloggade användaren:

- 1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på Logga in. Skriv ditt användarnamn och lösenord och tryck sedan på OK.
- 3. Tryck på Inställningar, tryck sedan på Anpassa appar.
- 4. Tryck på önskad app.
- 5. För att konfigurera appinställningarna, tryck på lämpliga flikar.
- 6. Tryck på **OK**.

Fästen

KONFIGURERA FÄSTEN

Jobbhistoriken för Kopiera, Skanna och Faxa sparas i Fästen. Detta gör att du kan starta eller starta om en app direkt från jobbhistoriken.

Gör följande för att spara inställningar för Kopiera, Skanning eller Faxjobb:

- 1. På kontrollpanelen trycker du på önskad app.
- 2. Tryck på Spara Inställningar som fästen.
- 3. Redigera namnet som ska sparas och tryck sedan på **OK**.

Inställningarna sparas som Fästen.

4. För att visa de sparade inställningarna, trycker du på **Hem**-knappen,sedan på **Fästen**.

// OBS! Du kan också visa och komma åt fliken Fästen från Embedded Web Server.

Anpassa

Papper och material

I detta kapitel:

Material som stöds	60
Egna pappersinställningar	68
Bildkvalitet	71
Lägga i material	72

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 magasinen. 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 **Kuvert**.
- 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 skrynklats
- 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.

MAGASINFUNKTIONER

- Magasin 1 och 2 rymmer vardera 540 ark 75 g/m²-papper.
- Magasin 1, 2, 3 och 4 kan alla hantera papper från 52-300 g/m².
- Magasin 1 kan klara upp till 140 x 216 mm till 305 x 457 mm/A5 (148 x 210 mm) till SRA3 (320 x 450 mm).
- Magasin 2 kan klara upp till 140 x 216 mm till 279 x 432 mm/A5 (148 x 210 mm) till SRA3 (320 x 450 mm).
- Magasin 3 kan klara upp till 890 ark 75 g/m²-papper.
- Magasin 4 kan klara upp till 1280 ark 75 g/m²-papper.
- Magasin 3 och 4 kan klara upp till 184 x 267 mm till 216 x 279 mm/ B5 (176 x 250 mm) till A4 (210 x 297 mm).

TILÅTNA 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 Pappersfackinställningar, i avsnittet System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok).

PAPPERSMAGASIN	TILLÅTNA TYPER OCH VIKTER
Alla magasin	Vanligt (71–82 g/m²)
	Återvunnet (71–82 g/m²)
	Hålat (71–82 g/m²)
	Förtryckt
	Brevhuvud
	Kraftigt 1 (151-176 g/m²)
	Kraftigt 2 (177-220 g/m²)
	Kraftigt 3 (221-256 g/m²)
	Kraftigt 4 (257-300 g/m²)
	Hålat kraftigt 1 (151-176 g/m²)
	Hålat kraftigt 2 (177-220 g/m²)
	Hålat kraftigt 3 (221-256 g/m²)
	Hålat kraftigt 4 (257-300 g/m²)
	Bestruket 1 (129–150 g/m²)
	Bestruket 2 (177–220 g/m²)
	Bestruket 3 (257–300 g/m ²)
	Bestruket 3 2:a sidan (257–300 g/m²)
	Etiketter (106–128 g/m²)
	Etiketter kraftiga (177–220 g/m²)
	Etiketter extra kraftiga (221– 256 g/m²)
	Flikpapper (106–128 g/m²)
	Flikpapper kraftigt (177–220 g/m²)
	Flikpapper extra kraftigt (221-256 g/m²)
	Flikpapper extra kraftigt (257-300 g/m²)
	Överföringspapper (129–150 g/m²)
	Stordior
	Relief 1 (106–128 g/m²)
	Relief 2 (177–150 g/m²)
	Relief 3 (221–256 g/m ²)
	Relief 4 (257–300 g/m²)

PAPPERSMAGASIN	TILLÅTNA TYPER OCH VIKTER
	Kuvert (60–70 g/m²)

OBS! *Materialvikter för denna Papperstyp som visas i användargränssnittet är begränsad. För att optimera bildkvaliteten för utskriften, ändra viktintervallet i avsnittet Pappersfackinställningar i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandboken). Mer detaljer finns på Bildkvalitet. Intervall utanför standardlistan kan programmeras som ett anpassat papper.

PAPPERSMAGASIN	TILLÅTNA TYPER OCH VIKTER
Alla magasin	Vanligt A (60–70 g/m²)
	Vanligt B (71–82 g/m²)
	Vanligt C (83–90 g/m²)
	Vanligt D (91–105 g/m²)
	Återvunnet A (60–70 g/m²)
	Återvunnet B (71–82 g/m²)
	Återvunnet C (83–90 g/m²)
	Återvunnet D (91–105 g/m²)
	Kraftigt 1A (106–128 g/m²)
	Kraftigt 1B (129–150 g/m²)
	Kraftigt 1C (151–176 g/m²)
	Kraftigt 2 (177-220 g/m²)
	Kraftigt 3 (221-256 g/m²)
	Kraftigt 4A (257–300 g/m²)
	Kraftigt 4B (301–400 g/m²)
	Hålat kraftigt 1A (106–128 g/m²)
	Hålat kraftigt 1B (129–150 g/m²)
	Hålat kraftigt 1C (151–176 g/m²)
	Hålat kraftigt 2 (177–220 g/m²)
	Hålat kraftigt 3 (221–256 g/m²)
	Hålat kraftigt 4A (257–300 g/m²)
	Hålat kraftigt 4B (301–400 g/m²)
	Bestruket 1A (106–128 g/m²)
	Bestruket 1B (129–150 g/m²)
	Bestruket 2A (151–176 g/m²)
	Bestruket 2B (177–220 g/m²)
	Bestruket 3A (221–256 g/m ²)
	Bestruket 3B (257–300 g/m ²)
	Bestruket 3C (301–400 g/m ²)

ANPASSADE PAPPERSVIKTER SOM STÖDS

PAPPERSMAGASIN	TILLÅTNA TYPER OCH VIKTER
	Bestruket 3A 2:a sidan (221–256 g/m²)
	Bestruket 3B, 2:a sidan (257–300 g/m²)
	Bestruket 3C, 2:a sidan (301–400 g/m²)
	Etiketter 1A (106–128 g/m²)
	Etiketter 1B (129–150 g/m²)
	Etiketter 1C (151–176 g/m²)
	Etiketter kraftiga (177–220 g/m²)
	Etiketter 3A (221–256 g/m²)
	Etiketter 3B (257–300 g/m²)
	Flikpapper 1A (106–128 g/m²)
	Flikpapper 1B (129–150 g/m²)
	Flikpapper 1C (151–176 g/m²)
	Flikpapper kraftigt (177–220 g/m²)
	Flikpapper extra kraftigt (221-256 g/m²)
	Flikpapper extra kraftigt (257-300 g/m²)
	Överföringspapper B (129–150 g/m²)
	Överföringspapper C (151–176 g/m²)
	Stordior
	Relief 1A (106–128 g/m²)
	Relief 1B (129–150 g/m²)
	Relief 1C (151–176 g/m²)
	Relief 2 (177–220 g/m²)
	Relief 3 (221–256 g/m²)
	Relief 4A (257–300 g/m²)
	Relief 4B (301–400 g/m²)
	Kuvert A (60–70 g/m²)
	Kuvert B (71–82 g/m²)
	Kuvert C (83–90 g/m²)
	Kuvert D (91–105 g/m²)
	Kuvert kraftigt 1A (106–128 g/m²)

PAPPERSMAGASIN	TILLÅTNA TYPER OCH VIKTER
	Kuvert kraftigt 1A (129–150 g/m²)

Egna pappersinställningar

Från skärmen Inställningar för pappersfack kan du välja funktionen Eget pappersnamn eller färg för att ställa in ett anpassat namn för papper som är laddat i enheten. Du kan använda högst 24 tecken för varje anpassat pappersnamn.



OBS! Använd den här funktionen endast för vanligt papper, 60–105 g/m².

Så här ställer du in ett anpassat pappersnamn eller -färg:

1. På enhetens kontrollpanel loggar du in som administratör och öppnar sedan skärmen **Inställningar för pappersfack**. Mer information finns i avsnittet Komma åt inställningar för pappersfack i *System Administrator Guide*.

- 2. Välj Gemensamma inställningar > Anpassade pappersinställningar, ändra sedan följande inställningar:
 - Namn: Ange namn för det anpassade papperet.
 - Papperstyp: Välj den papperstyp som ska ställas in på det anpassade papperet.

Du kan namnge Anpassad typ 1 till 5, och Anpassad pappersfärg 1 till 5 med upp till 24 tecken, bestående av bokstäver, siffror och symboler, för varje typ och färg. Du kan till exempel använda ett namn som visar användningen, som t.ex. Färg för färgat papper och Omslag för bond-papper.

- Pappersvikt: Välj den pappersvikt som ska ställas in på det anpassade papperet.
- Justera inriktning: Välj inställningen för justeringsinställning som är registrerad i Manuell justering.
- Justera pappersböjning: Välj den korrigeringstyp som är registrerad i pappersböjning.
- Justera bildöverföring: Ange procentandelen av spänningsvärdet som ska tillämpas numeriskt eller justera det med provtryck. Den gör det möjligt att ställa in det optimala bildöverföringsvärdet för det anpassade papperet när bilden inte överförs i optimalt bildtillstånd till papper.
- Justera Regi-Loop: När du utför förskjutningsjustering för förregistreringsmatningen, kan justeringsvärdet ställas in för varje användarpapper. Justeringsvärdet för förregistreringsmatningen kan ställas in i intervallet –9 till 9 mm, i steg om 0,3 mm.
- Sidoförskjutning: Den här funktionen ställs in för att justera för sidoförskjutning och körfel.
- Justering av vikningsposition: Välj justeringsvärdet registrerat i Justera efterbehandlare.
- Just. bildöverf. för sist inmatad kant: Justera spänningsförhållandet för den andra överföringsrullen i överföringsenheten. När du använder tjockt papper, om ojämna färger på grund av överföringsfel endast uppstår i bakkanten av papperet, kan justering av spänningsförhållandet för den andra överföringsrullen förbättra överföringsfelet.

OBS! Om spänningen på den andra överföringsrullen är hög eller för låg för att papperet ska användas kan det orsaka överföringsfel. Om ett överföringsfel inträffar, ändra detta nummer för att justera spänningsförhållandet.

- Just. bildöverf. för sist inmatad kant: Justera spänningsförhållandet för den andra överföringsrullen i överföringsenheten. När du använder tjockt papper, om ojämna färger på grund av överföringsfel endast uppstår i bakkanten av papperet, kan justering av spänningsförhållandet för den andra överföringsrullen förbättra överföringsfelet.
- Just. bildöverf. för sist inmatad kant: Justera spänningsförhållandet för den andra överföringsrullen i överföringsenheten. När du använder tjockt papper, om ojämna färger på grund av överföringsfel endast uppstår i bakkanten av papperet, kan justering av spänningsförhållandet för den andra överföringsrullen förbättra överföringsfelet.
- Justera fixeringstemperatur: Justera fixeringsenhetens temperatur. Om färgpulvret lossnar från papperet kan en ökning av temperaturen förbättra det.

🧷 OBS!

- Om du sänker temperaturen för mycket smälter inte färgpulvret på bilderna med hög densitet ihop tillräckligt och det kan lossna från papperet.
- Om temperaturen höjs för högt när du skriver ut på tunnare papper, kan papperstrassel uppstå i fixerings- och skalningssektionen.

- Kontrollera utskriftsresultaten när du ändrar inställningarna. Återställ värdet till standard noll efter utskrift, eftersom miljöförhållandena alltid är annorlunda.
- Justera fixeringshastighet: Om skrivardefekter som bildförvrängning, bildsträckning eller bildkrympning uppstår i bilden på den senare halvan av papperet, kan justering av fixeringsenhetens hastighet förbättra utskriftsdefekterna. När bilden krymper, snabba upp fixeringsenheten och när den sträcker sig, sakta ner fixeringsenheten.
- Justera primär överföringsström Y/Justera primär överföringsström M/Justera primär överföringsström C/Justera primär överföringsström K: Justera spänningsförhållandet för den första överföringsrullen i överföringsenheten. Om suddiga, vita streck, efter att spökbilder uppstår på grund av dålig överföring, justera spänningsförhållandet för den första överföringsrullen i överföringsenheten för att förbättra överföringsfelet.
 - 1. Öka spänningsförhållandet när bilden blir oskarp på papperskanten (ett område på cirka 10 mm).
 - 2. Minska spänningsförhållandet när de vita ränder eller spökbilder uppstår i halvtonsområdet.
- Justera fixeringens valsnyptryck: Om färgpulvret tas bort, öka värdet för att öka trycket på fixeringsenheten.

🧷 OBS!

- Använd funktionen när den inte är förbättrad även om du justerar fixeringstemperaturen.
- En riktlinje för att förbättra att färgpulver lossar på kuvert från två till fyra. Om justeringsvärdet är för stort kan papperet bli snedställt.
- Glansläge: Minskar hastigheten och ger ett glättat resultat.
- Justera luftvolym för matarfläkt: Öka luftvolymen i transportörfläkten när det korta papperet (A4, vykort), tjockt papper eller böjt papper lätt fastnar.

OBS! Justera steg för steg. Om luftmängden är för stor kan ett annat problem uppstå.

Bildkvalitet

När du kopierar eller skriver ut ett dokument tillämpar enheten de bildkvalitetsinställningar som definieras i området Pappersmagasinattribut på kontrollpanelen. Typen papper som ställs in i Pappersmagasinattribut och bildkvalitetsbehandlingsmetoden som specificeras för den typen av papper styr mängden bläcköverföring, hastighet och fixeringstemperatur som appliceras.



OBS! Bildkvalitetsinställningen för dessa papperstyper ändrar viktintervallet som visas för varje papperstyp.

ANGE INSTÄLLNINGAR FÖR BILDKVALITET

För att optimera bildkvaliteten på utskriften, välj det mediaviktintervall som ska tillämpas på ett utskrifts- eller kopieringsjobb.

Så här anger du inställningar för bildkvalitet:

1. På enhetens kontrollpanel loggar du in som administratör och öppnar sedan skärmen Inställningar för pappersfack.

Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/ office/PLC92XXdocs.

- 2. För att navigera i menyn, använd upp- och nedpiltangenterna och tryck sedan på **Gemensamma** inställningar > Bildkvalitet.
- 3. Välj den papperstyp som du vill ändra.

Inställningarna för Bildkvalitet för den papperstyp du valde visas. Inställningarna representerar mediaviktsintervallet.

4. Välj en annan inställning och tryck på **OK**.

OBS! För alla anpassade papperstyper inkluderar de tillgängliga alternativen **Vanligt A**, **Vanligt B**, **Vanligt C**, och **Vanligt D**-papper.

Lägga i material

FYLLA PÅ PAPPER I MAGASIN 1 OCH 2

Så här fyller du på papper:

- 🤌 OBS! Öppna inte alla magasinen samtidigt. Skrivaren kan då tippa framåt vilket kan leda till skador.
- 🔗 OBS! Lägg 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 pappersstyrskenorna när du vill fylla på papper. Flytta pappersstyrskenorna genom att klämma ihop stödets spärr och sedan skjuta ut pappersstyrskenorna.



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. Tryck på antingen **Autoavkänning** eller **Manuell** inmatning av format.
 - Tryck på **Papperstyp** om du vill välja papperstyp.
 - Tryck på Pappersfärg om du vill välja pappersfärg.
 - Tryck på Justera pappersböjning, om du vill justera pappersböjning.
- 8. Tryck på **OK**, när inställningarna för fack är justerat.

FYLLA PÅ PAPPER I MAGASIN 3 OCH 4

Så här fyller du på papper:

- 🤌 OBS! Öppna inte alla magasinen samtidigt. Skrivaren kan då tippa framåt vilket kan leda till skador.
 - OBS! Lägg 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. Flytta pappersstyrskenan genom att klämma ihop stödets spärr och sedan skjuta ut pappersstyrskenan.

- 4. Placera pappersbunten mot vänster sida i magasinet. Justera sedan styrskenan tills den nuddar kanterna på stapeln.

- 5. Skjut in facket helt i skrivaren.
- 6. Välj ett alternativ på kontrollpanelens pekskärm om du har ändrat materialtyp:
 - Tryck på **Papper** om du vill välja pappersformat. Tryck på antingen **Autoavkänning** eller **Manuell** inmatning av format.
 - Tryck på **Papperstyp** om du vill välja papperstyp.
 - Tryck på Pappersfärg om du vill välja pappersfärg.
 - Tryck på Justera pappersböjning, om du vill justera pappersböjning.
- 7. Tryck på **OK**, när inställningarna för fack är justerat.

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 75 g/m²-papper.
- Magasin 5 rymmer papper med en ytvikt på 52–400 g/m².
- Magasin 5 rymmer följande pappersformat:
 - Anpassade pappersformat upp till (102 x 152 mm till (330 x 488 mm/(100 x 148 mm) till (330,2 x 448 mm).
 - A5 (148 x 210 mm) till och med SRA3 (320 x 450 mm).
 - XLS-arkformat upp till 330 x 1 300 mm).

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. Tryck på antingen **Autoavkänning** eller **Manuell inmatning av format**.
 - Tryck på **Papperstyp** om du vill välja papperstyp.
 - Tryck på Pappersfärg om du vill välja pappersfärg.
 - Tryck på Justera pappersböjning, om du vill justera pappersböjning.
- 6. Tryck på **OK**, när inställningarna för fack är justerat.

FYLLA PÅ KUVERT I MAGASIN 5 (MANUELLT MAGASIN)

Magasin 5 accepterar Monarch och Commercial nr 10 kuvert med pappersvikter från 64 g/m² till 150 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 Kuvert 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! Papper 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 bunten.

- 5. När papper har fyllts på i stormagasinet, visas ett meddelande 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 kontrollpanelens pekskärm om du har ändrat materialtyp:
 - Tryck på **Papper** om du vill välja pappersformat. Tryck på antingen **Autoavkänning** eller **Manuell** inmatning av format.
 - Tryck på **Papperstyp** om du vill välja papperstyp.
 - Tryck på Pappersfärg om du vill välja pappersfärg.
 - Tryck på Justera pappersböjning, om du vill justera pappersböjning.
- 7. Tryck på **OK**, när inställningarna för fack är justerat.

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), 52 g/m² Bondpapper till 400 g/m² cover stock. Varje låda rymmer 2 000 ark papper av standardvikt. OHCF kan ha en matare med 1 eller 2 lådor.



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

- 1. Dra långsamt ut magasinet så långt det går.
- 2. 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.





3. Om pappersvikten är mellan 52 g/m² och 256 g/m² ska luftjusteringsspakarna (omkopplarna) vara riktade mot magasinets främre del. Om pappersvikten är mellan 257 g/m² och 400 g/m² ska luftjusteringsspakarna (omkopplarna) vara riktade mot magasinets bakre del.

OBS! För papper som väger mer än 256 g/m² ska båda pappersviktsomkopplarna skjutas till den tyngre viktpositionen 257–400 g/m². I annat fall kan det leda till pappersstopp.

4. Skjut försiktigt in magasinet så långt det går. När det fyllda magasinet är stängt justeras magasinets 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.

- 5. Välj ett alternativ på kontrollpanelens pekskärm om du har ändrat materialtyp:
 - Tryck på **Papper** om du vill välja pappersformat. Tryck på antingen **Autoavkänning** eller **Manuell** inmatning av format.
 - Tryck på **Papperstyp** om du vill välja papperstyp.
 - Tryck på Pappersfärg om du vill välja pappersfärg.
 - Tryck på Justera pappersböjning, om du vill justera pappersböjning.
- 6. Tryck på **OK**, när inställningarna för fack är justerat.

Fylla på vykort i magasin 6 och 7

- ØBS! Så här installerar du vykortshållaren innan vykort skrivs ut.
- 1. Öppna långsamt ett av pappersmagasinen tills det tar stopp och ta bort papperet.



2. Flytta pappersstöden till deras största position.



3. För att ta bort vykortshållaren, lossar du skruven på vänster sida av facket (1) och tar sedan bort (2) hållaren.



4. Så här installerar du vykortshållaren:



- a. Placera hållaren på placeringstapparna på den övre ramen och i spåren på undersidan av magasinet.
- b. Dra åt tumskruven så att den låser vykortshållaren på plats.
- 5. Ladda vykortspapperet KSF och mot högra sidan av magasinet.



6. Justera pappersstöden mot papperet.



- 7. Stäng pappersmagasinet och bekräfta de nya inställningarna på skrivarservern.
- 8. Köra ditt utskriftsjobb.
- 9. När du har slutfört ditt utskriftsjobb tar du bort vykortspapperet och vykorthållaren från magasinet.

10. Förvara vykortshållaren genom att sätta in den i förvaringsutrymmet på vänster sida av facket (1) och dra åt skruven (2).



Spakar för justering av skevhet för magasin 6 och 7

Det finns spakar för att justera skevhet i alla pappersmagasin. Dessa spakar används för att förbättra exaktheten i pappersmatningen och reducera problem med skevt papper.



- 1. Bakre spak för justering av skevhet
- 2. Högersidespak för justering av skevhet

OBS! Dessa spakar bör förbli i standardläge. Positionerna för spakarna ändras endast när det finns ett skevhetsproblem när du kör ett specifikt utskriftsjobb och/eller papperstyp. Att byta spakar kan orsaka mer skevhetsproblem när du kör vissa mediatyper som bestruket, etikett, OH-film och film.

Använd följande procedur för att ställa in spakarna för att justera skevhet:

1. Dra försiktigt ut magasinet så långt det går.



Magasinegenskaper eller inställningar visas automatiskt på kontrollpanelen.

- 2. I fönstret Magasinegenskaper, kontrollerar du att rätt pappersinformation används, inklusive format, typ, vikt och pappersböjning eller justeringsalternativ för magasinet. Välj **OK** och stäng fönstret Magasinegenskaper.
- 3. Skjut, på magasinet, den bakre spaken för skevhetsjustering åt höger.



- 4. Skjut försiktigt in magasinet så långt det går.
- 5. Kör ditt utskriftsjobb:
 - Om papperet matas in korrekt utan skevhet och utskriften är bra, är din uppgift klar.
 - Om papperet är skevt och utskriften inte är bra, fortsätter du till nästa steg.
- 6. Dra försiktigt ut magasinet så långt det går.
- 7. Kontrollera inställningarna för magasin och papper på kontrollpanelen.

8. Återställ den bakre justeringsspaken för pappersmatning till dess standardläge genom att skjuta den åt vänster.



9. Skjut högersidespaken för justering av skevhet mot fronten av pappersmagasinet.



- 10. Skjut försiktigt in magasinet så långt det går.
- 11. Kör ditt utskriftsjobb:
 - Om papperet matas in korrekt utan skevhet och utskriften är bra, är din uppgift klar.
 - Om papperet är skevt och utskriften inte är bra, fortsätter du till nästa steg.
- 12. Dra försiktigt ut magasinet så långt det går.
- 13. För tillbaka högersidespaken för justering av skevhet mot bakkanten av pappersmagasinet.



14. Skjut försiktigt in magasinet så långt det går.

Papper och material

Utskrift

I detta kapitel:

Utskrift – översikt	86
Välja utskriftsalternativ	87
Skriva ut från ett USB-minne	91
Skyddad utskrift	92
Utskriftsfunktioner	93

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

Utskrift – översikt

- 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.
- 2. För att visa de aktuella pappersinställningarna, trycker du **Inställningar > Enhet >** Pappersfackinställningar.
 - a. För att ange pappersattribut, från listan, trycker du på respektive **Pappersfack**.
 - b. Välj inställningar för papperstyp, format och färg.
 - c. Tryck på **OK**.
- 3. I programmet klickar du på **Arkiv** och sedan på **Skriv ut**.
- 4. Välj skrivaren i listan.
- 5. För att komma åt inställningarna i skrivardrivrutinen, väljer du **Egenskaper** (Windows 10 Windows och Windows 11) eller **Xerox-funktioner** (Macintosh). Namnet på knappen varierar i olika program.
- 6. Ändra vid behov inställningarna i skrivardrivrutinen och klicka på **OK**.
- 7. Klicka på **Skriv ut** för att skicka jobbet till skrivaren.

Välja utskriftsalternativ

HJÄLP FÖR SKRIVARDRIVRUTIN

Hjälpinformation om Xerox[®]-drivrutinen finns i fönstret Utskriftsinställningar. För att se hjälpen för detaljerade funktionsbeskrivningar och instruktioner om hur du använder skrivardrivrutinerna, klicka på **Hjälp** (?)-knappen i nedre vänstra hörnet av fönstret Utskriftsinställningar.

		×
		xerox [∞]
	- ·	
	2 <u> </u>	
	·	-
	-	
	·	
?		1 🗏 🛛
	? i	· · · ·

Information om Utskriftsinställningar finns i hjälpfönstret. Från det här fönstret kan du välja efter ämne eller använda sökfältet. I sökfältet anger du ämnet eller funktionen som krävs.

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 fönstret Egenskaper klickar du på Utskriftsinställningar.
- 4. Klicka på Förinställningar och sedan på Spara som.
- Skriv ett namn på den uppsättning inställningar du valt och klicka på Spara.
 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.

AS/400

Xerox tillhandahåller Work Station Customization Object-filer (WSCO) för att stödja IBM i V6R1 eller senare. Ett Work Station Customization Object är en uppslagstabell som värdutskriftstransformeringen (HPT) använder för att översätta AS/400-kommandon till motsvarande PCL-kod som är specifik för en viss skrivare. En WSCO-fil kan modifiera många utskriftsfunktioner, inklusive: pappersinmatningsfack, dubbelsidig utskrift, tecken per tum, rader per tum, orientering, teckensnitt och marginaler.

XTOOLS-biblioteket tillhandahåller en WSCO-källfil för varje Xerox[®]-skrivare eller enhet som stöds. Biblioteket och installationsinstruktionerna finns tillgängliga från www.support.xerox.com.

För att installera XTOOLS-biblioteket, välj de nedladdningsbara filerna för IBM AS/400-operativsystemet, packa upp den nedladdade XTOOLSXXXX.zip-filen och följ sedan instruktionerna för att installera biblioteket. Ladda ner och installera biblioteket endast en gång.

- Värdutskriftsomvandlingen fungerar endast på AFPDS- och SCS-filer. För att använda WSCO för utskrift, konvertera IPDS-formaterade skrivarfiler till AFPDS-filer.
- Administratörsuppgifter med IOSYSCFG-behörigheter krävs för att skapa en enhetsbeskrivning eller en fjärrkö.
- Mer information om AS/400 finns i IBM AS/400 Printing V, (Red Book), tillgänglig på IBMs webbplats.

ALTERNATIV FÖR MOBIL UTSKRIFT

Den här skrivaren kan skriva ut från iOS- och Android-enheter.

Skriva ut med Wi-Fi Direct

Med Wi-Fi Direct kan du ansluta till skrivaren från en mobil enhet med Wi-Fi, till exempel en surfplatta, dator eller smarttelefon.

Mer information om hur du använder Wi-Fi Direct finns i dokumentationen som medföljer din mobila enhet.

🔗 OBS! Utskriftsproceduren varierar beroende på vilken typ av mobil enhet som du använder.

Skriva ut med AirPrint

Du kan skriva ut direkt från en iPhone, iPad, iPod touch eller Mac med AirPrint[®]. Mer information om att aktivera AirPrint[®] på skrivaren finns i Konfigurera AirPrint. Kontrollera att den mobila enheten är ansluten till samma trådlösa nätverk som skrivaren när AirPrint[®] används.

Så här skriver du ut med AirPrint®:

- 1. Öppna e-postmeddelandet, fotografiet, wepplatsen eller dokumentet som du vill skriva ut.
- 2. Tryck på Åtgärd-ikonen.
- 3. Peka på Skriv ut.
- 4. Välj skrivare och ställ sedan in skrivaralternativen.
- 5. Peka på Skriv ut.

Skriva ut från mobil enhet med MOPRIA

Med programfunktionen MOPRIA[™] kan du skriva ut från mobila enheter utan att behöva installera en skrivardrivrutin. Med MOPRIA[™] kan du skriva ut från din mobila enhet till skrivare med MOPRIA[™]-funktion.

- MOPRIA[™] och alla nödvändiga protokoll är aktiverade som standard.
- Kontrollera att den senaste versionen av MOPRIA[™] Print Service är installerad på den mobila enheten. Du kan hämta den kostnadsfritt från Google Play Butik.
- Trådlösa enheter måste vara anslutna till samma trådlösa nätverk som skrivaren.
- Skrivarens namn och placering visas i en lista med skrivare med MOPRIA[™]-funktion på anslutna enheter.

Följ anvisningarna som medföljde den mobila enheten för att skriva ut med MOPRIA".

Skriva ut från mobil enhet

Near Field Communication (NFC) är en teknik som gör det möjligt för enheter att kommunicera med varandra inom ett avstånd av tio centimeter.

Med NFC kan du öppna nätverksgränssnittet och upprätta en TCP/IP-anslutning mellan din mobila enhet och skrivaren.

Se till att NFC-funktionen är aktiverad i din skrivare. För att aktivera NFC, se *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support. För att skriva ut från en mobil enhet via NFC, ladda ner Xerox Print Utility i din mobil från Google Play Butik.



- För närvarande stöder skrivare i Xerox® PrimeLink® C9200-serien endast NFC med Android-baserade mobila enheter.
- Om du vill skriva ut trådlöst efter att du har aktiverat NFC, installerar du programmet Xerox Print Utility på din Android-enhet. Applikationen är tillgänglig i Google Play Butik.

• För att NFC ska fungera korrekt, aktivera först NFC på skrivaren och aktivera sedan applikationen i din mobila enhet.

Skriva ut från ett USB-minne

Du kan skriva ut en fil som är lagrad i en USB-enhet. USB-porten sitter på skrivarens framsida.

- Om enheten är i strömsparläge trycker du på knappen **Ström/aktivera** för att aktivera enheten innan du fortsätter med utskriftsjobbet.
- Endast USB-minnen som formaterats med det normala FAT32-filsystemet stöds.
- 1. Sätt in USB-minnet i skrivarens USB-minnesport.
- 2. Tryck på Skriv ut från USB på skärmen USB-enhet har identifierats.
 - OBS! Om den här funktionen inte visas aktiverar du funktionen eller kontaktar systemadministratören. Mer information finns i System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/ support.
- 3. Lägg till filer från skärmen Bläddra USB.
 - Om du vill skriva ut en grupp med utskriftsklara filer trycker du på ikonen **Markera alla** på USB-enheten eller i mappen. Kontrollera att filerna är valda.
 - Om du vill skriva ut en specifik fil, bläddra till önskad fil och tryck på filnamnet eller ikonen.
- 4. Tryck på **OK**.
- 5. Kontrollera att de önskade dokumenten visas.
 - Tryck på Lägg till dokument om du vill välja fler filer och tryck sedan på OK.
 - Ta bort ett filnamn från listan genom att markera det och trycka på Ta bort.
- 6. Tryck på **Funktioner** för att ändra utskriftsinställningar.
- 7. Tryck på Start.
- 8. Ta bort USB-minnet när du är klar.

Skyddad utskrift

Använd Skyddad utskrift när du behöver skriva ut känslig eller konfidentiell information. När du har skickat utskriften behålls den på skrivaren tills du anger ditt lösenord på kontrollpanelen.

För att skriva ut ett skyddat utskriftsjobb, se Skriva ut en skyddad utskrift.

SKRIVA UT SKYDDADE UTSKRIFTSJOBB

- 1. Öppna utskriftsinställningarna i programmet. I de flesta program trycker du på **CTRL+P** för Windows eller **CMD+P** för Macintosh.
- 2. Välj skrivare och öppna skrivardrivrutinen.
 - I Windows klickar du på **Skrivaregenskaper**. Namnet på knappen varierar i olika program.
 - På Macintosh klickar du på Förhandsvisa i fönstret Utskrift och väljer Xerox-funktioner.
- 3. Välj Skyddad utskrift vid Jobbtyp.
- 4. Skriv lösenordet, bekräfta lösenordet och klicka på **OK**.
- 5. Välj eventuella andra utskriftsinställningar efter behov.
 - I Windows klickar du på **OK** och sedan på **Skriv ut**.
 - På Macintosh klickar du på **Skriv ut**.

SÅ HÄR FRIGÖR DU ETT SKYDDAT UTSKRIFTSJOBB

- 1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på Skyddad utskrift.
- 3. Tryck på din mapp.
- 4. Ange lösenordsnumret och tryck sedan på **OK**.
- 5. Välj ett alternativ:
 - Tryck på jobbet för att skriva ut ett skyddat utskriftsjobb.
 - Tryck på Skriv ut alla för att skriva ut alla jobb i mappen.
 - Om du vill ta ett skyddat utskriftsjobb trycker du på **Papperskorgikonen** och trycker på **Ta bort** vid ledtexten.
 - Tryck på **Ta bort alla** för att ta bort alla jobb i mappen
 - OBS! Skyddade utskriftsjobb tas bort automatiskt när de har skrivits ut.
- 6. Tryck på **Hem**-knappen när du vill återgå till startskärmen.

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 52 g/m² 350 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 sidorientering.

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 falsa 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 fästmarginal och förskjutning.

- Fästmarginal: 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 mellanläggen 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 förde 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 mellanläggen 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.



SKAPA OCH SPARA ANPASSADE FORMAT

Du kan skriva ut på anpassade pappersformat via magasinen 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). Falsfunktonen 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– och TIFF-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:

Kopiera – översikt	
Vanlig kopiering	101
Grundläggande inställningar	
Avancerade inställningar	

Kopiera – översikt



När du kopierar skannar enheten originaldokumenten och sparar bilderna tillfälligt. Den skriver sedan ut bilderna baserat på de alternativ du valt. Du kan ändra inställningar för enskilda jobb baserat på originaldokumenten. Du kan spara inställningar som du använder för vanliga jobb och hämta dem för senare användning.

Information om alla kopieringsappfunktioner och tillgängliga inställningar finns i Grundläggande inställningar.

Information om hur du konfigurerar inställningar för trådlöst nätverk finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) www.xerox.com/support.

Ange dina inloggningsuppgifter, om autentisering eller redovisning är aktiverad på din enhet, för att komma åt funktioner. För detaljer om anpassning för inloggade användare, se Anpassa.

Vanlig kopiering

Så här framställer du kopior:

- 1. 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.
- 2. Tryck på Kopiera.
- 3. Tryck på Antal och ange antalet kopior som önskas.
- 4. Tryck på **Paus** om du vill pausa jobbet. Om du vill avbryta jobbet trycker du på **Avbryt**.
- 5. Ändra kopieringsinställningarna vid behov. Mer information finns på Grundläggande inställningar.
- 6. Om du vill ta fortsätta med jobbet trycker du på Start.

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.



- Dokumentmataren avkänner automatiskt standardpappersformat.
- Följande pappersvikter kan användas i den automatiska dokumentmataren: 38-200 g/m².
- Följande dokument kan användas i den automatiska dokumentmataren: 84 x 139,7 mm (3,3 x 5,5 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: 250 ark på 80 g/m².

Grundläggande inställningar

Använd appen Kopiering när du vill ändra följande grundläggande inställningar:

- Kvantitet
- Välja kopior i färg eller svartvitt
- Förminska eller förstora bilden
- Välja magasin för kopiering
- Ange dubbelsidiga original eller kopior
- Justera ljusstyrka, skärpa och mättnad
- Sortera kopior
- Buntade kopior
- Häfta kopior

⁹ OBS! Du kan justera mer än en inställning samtidigt.

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 Kopia > Utmatningsfärg.
- 2. Välj ett av följande alternativ:
 - 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.
 - **Fullfärg**: 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. Källfärgen extraheras från originaldokumentet och ersätts sedan med målområdets färg. Alternativet ersätter resten av färgerna med icke-målområdesfärgen du valt.
 - Enfärg: med det här alternativet kan du kopiera i en av sex förinställda eller egna färger.
 - Mer alternativ: Med det här alternativet kan du kopiera förinställda eller egna färger.

ANGE DUBBELSIDIGA ORIGINAL ELLER KOPIOR

Använd dokumentmataren eller dokumentglaset för att kopiera ena eller båda sidorna av dubbelsidiga dokument. Så här kopierar du båda sidorna av ett dubbelsidigt dokument:

- 1. På kontrollpanelen trycker du på Kopia > Dubbelsidig.
- 2. Välj ett av följande alternativ:
 - 1 1-sidig
 - Enkelsidig

 dubbelsidig

 ovre mot

 ovre
 - Enkelsidig→dubbelsidig övre mot undre
 - Dubbelsidig→dubbelsidig övre mot övre
 - Dubbelsidig→enkelsidig övre mot övre
 - Mer alternativ
- 3. Tryck på Start.

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.

VÄLJA MAGASIN FÖR KOPIERING

Pappersfacket för kopiering väljs automatiskt baserat på systemadministratören 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. Om du väljer Automatiskt val, väljs ett lämpligt pappersmagasin.

FÖRMINSKA ELLER FÖRSTORA BILDEN

Så här förminskar eller förstorar du bilden:

- 1. På kontrollpanelen trycker du på **Kopia > Förminska/Förstora**.
- 2. Tryck på ett av följande Förinställd %-alternativ.

- 3. Om du vill förminska eller förstora bilden proportionerligt med ett förinställt mått, till exempel för att passa ett visst pappersformat:
 - Tryck på Mer alternativ.
 - Tryck på **Proportionell %** och sedan på någon av alternativen **Förinställd %**.
 - Tryck på plus (+) och minus (-) ikonerna, för att justera värdena.
 - Om du vill centrera bilden på sidan trycker du på Auto.
 - Om du vill göra en mindre justering aktiverar du Lätt förminskning förbättrar anpassning.
- 4. Så här förminskar eller förstorar du bredden och längden på bilden med olika procentandelar:
 - Tryck på Oberoende X % och Y %/anpassad.
 - Tryck på Inställningsmetod.
 - Om du vill skala bildens bredd eller X-axel för Breddtrycker du på plus (+) och minus (-) ikonerna.
 - Om du vill skala bildens längd eller Y-axel för Längdtrycker du på plus (+) och minus (-) ikonerna.
 - Om du vill centrera bilden på sidan trycker du på Auto.
- 5. Tryck på Start.

JUSTERA LJUSSTYRKA

Gör följande för att göra kopior ljusare eller mörkare:

- 1. På kontrollpanelen trycker du på Kopia > Ljusare/Mörkare.
- 2. Välj de alternativ för Ljusare/Mörkare som krävs.
- 3. Tryck på ikonen Tillbaka för att återgå till skärmen för huvudinställningar.

HÄFTA KOPIOR

Om skrivaren har en efterbehandlare installerad kan kopiorna häftas automatiskt.

Så här väljer du häftning:

- 1. På kontrollpanelen trycker du på **Kopia > Häfta**.
- 2. Välj alternativet som behövs för **i klammer**, **2 klamrar**, eller **4 klamrar** för den valda sidorienteringen. Varje orientering representerar 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.

Avancerade inställningar

Tryck på **Fler funktioner** för att ändra avancerade inställningar och modifiera inställningarna efter behov.

- Slå hål i kopior
- Utmatning
- Utmatningsplats och förskjuten stapling
- Utmatning framsida upp/ned
- Ange dokumenttyp
- Ange dokumentformat
- Specificera dokument i olika format
- Radera kanterna på en kopia
- Justera ljusstyrka
- Ändra mättnad
- Justera kontrasten
- Välja färgeffekter
- Justera färgbalans
- Justera färgton
- Justera glättningsnivå
- Bokkopiering
- 2-sidig bokkopia
- Förskjuta bilden
- Rotera bilden
- Invertera bilden
- Skapa häften
- Infoga omslag
- Skapa affischer
- Upprepa bild
- Förinställ upprepad bild
- Skapa spegelvänd bild och negativ bild
- Lägga till anteckningar
- Lägga till vattenstämplar
- Skriva ut en provkopia
- Infoga sidavdelare

- Ta bort utanför/ta bort innanför
- Kombinera dokumentsatser

SLÅ HÅL I KOPIOR

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

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

- 1. På kontrollpanelen trycker du på **Kopia > Hålat**.
- 2. Välj önskad typ och plats av Hålat i listan.

OBS! Inställningarna för hålslagning varierar beroende på skrivarkonfigurationen.

UTMATNING

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

Osorterade kopior skrivs ut i denna ordning:

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

För att välja sorterade och osorterade kopior:

- 1. På kontrollpanelen trycker du på Kopia > Kopiautskrift.
- 2. Välj ett av följande, efter behov:
 - Auto
 - Sorterat
 - Osorterat
 - Osorterat med avdelare

UTMATNINGSPLATS OCH FÖRSKJUTEN STAPLING

För att välja utmatningsplats och förskjuten stapling:

- 1. Tryck på Copy > Utmatningsplats/förskjuten stapling, på skärmen.
- 2. Välj magasinet för utmatningsplats och den typ av förskjutning du vill använda.

UTMATNING FRAMSIDA UPP/NED

För att ställa in alternativen framsida upp eller ned:

- 1. På kontrollpanelen trycker du på Kopia > Utmatning framsida upp/ned.
- 2. Välj ett av följande alternativ, enligt vad som krävs:
 - Auto
 - Framsida upp
 - Framsida ned
 - Framsida upp (omvänd ordning)

ANGE DOKUMENTTYP

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

Så här anger du dokumenttypen:

- 1. På kontrollpanelen trycker du på **Kopia > Dokumenttyp**.
- 2. Gör följande i fönstret **Dokumenttyp**:
 - a. Välj typ av innehåll på originaldokumentet.
 - b. Om du känner till det, tryck på Fler alternativ för att välja hur dokumentet har framställts.
 - c. Tryck på ikonen Tillbaka för att återgå till skärmen för huvudinställningar.

ANGE DOKUMENTFORMAT

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

- 1. På kontrollpanelen trycker du på **Kopia > Originalformat**.
- 2. Skrivaren kan förskanna den första sidan i originaldokumenten för att fastställa vilket område som ska kopieras, tryck på **Autoavkänning/Standardformat**.
- 3. För att ange anpassat format trycker du på **Anpassat format**. Tryck på plus (+) och minus (-) ikonerna, för att justera värdena.
- 4. Tryck på ikonen **Tillbaka** för att återgå till skärmen för huvudinställningar.

SPECIFICERA DOKUMENT I OLIKA FORMAT

Om originalet innehåller sidor med olika format:

- 1. På kontrollpanelen trycker du på **Kopia > Dokument i olika format**.
- 2. Tryck på På eller Av.
- 3. Tryck på ikonen **Tillbaka** för att återgå till skärmen för huvudinställningar.
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 **kopia > Kantradering**.
- 2. Tryck på Alla kanter, och sedan på plus- eller minus-ikonen om du vill radera alla kanter lika mycket.
- 3. Tryck på **Enskilda kanter** om du vill ange olika värden för alla kanter. Tryck på **plus**-eller **minus**-ikonen för varje kant.
- 4. Tryck på **Parallella kanter**, och sedan på **plus** eller **minus**-ikonen om du vill radera kanterna på parallella sidor.
- 5. 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).

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

JUSTERA LJUSSTYRKA

Gör följande, för att justera ljusstyrka:

- 1. På kontrollpanelen trycker du på **Kopia > Ljusstyrka**.
- 2. Välj de alternativ för ljusstyrka som behövs.
- 3. Tryck på ikonen Tillbaka för att återgå till skärmen för huvudinställningar.

ÄNDRA MÄTTNAD

Gör följande, för att ändra mättnad:

- 1. På kontrollpanelen trycker du på Kopia > Mättnad.
- 2. Välj önskat alternativ, som Intensitet, Normal, eller Pastell.
- 3. Tryck på ikonen **Tillbaka** för att återgå till skärmen för huvudinställningar.

JUSTERA KONTRASTEN

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

1. På kontrollpanelen trycker du på **Kopia > Bildförbättring**.

- 2. Gör något av följande:
 - Tryck på **Autokontrast** för att justera kontrasten automatiskt.
 - Tryck på **Manuell kontrast** för att justera kontrasten manuellt. Tryck på pekaren **Kontrast**, flytta den sedan mot **Mer** eller **Mindre**.
 - För att ta bort bakgrundsfärg, aktiverar du Bakgrundsdämpning.
- 3. Tryck på ikonen **Tillbaka** för att återgå till skärmen för huvudinställningar.

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. På kontrollpanelen trycker du på **Kopia > Färgeffekter**.
- 2. Tryck på önskad färgförinställning. Exempelbilderna visar hur färgerna ändras.

OBS! Följande bildkvalitetsinställningar kommer att justeras automatiskt i enlighet med det valda alternativet.

- Bildförbättring
- Ljusare/mörkare
- Skärpa
- Färgmättnad
- Färgförskjutning
- Färgbalans

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. På kontrollpanelen trycker du på **Copy > Color Balance**.
- 2. Tryck på önskad färg: Gul, Magenta, Cyan, eller Svart.
- 3. Om du vill justera nivåerna för vitpunkter, mellantoner och skuggor flyttar du pekaren mot + eller ikonerna.
- 4. Tryck på ikonen **Tillbaka** för att återgå till skärmen för huvudinställningar.

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**.

 På kontrollpanelen trycker du på Kopia > Justera färgton. Stapeln Färg dokument visar färgerna i originaldokumentet.

Stapeln **Färg kopia** visar färgerna i kopian.

- 2. Tryck på (+) och minus (-) ikonerna, för att välja färgförskjutning för rätt nyans.
- 3. Tryck på ikonen Tillbaka för att återgå till skärmen för huvudinställningar.

JUSTERA GLÄTTNINGSNIVÅ

Du kan ställa in papperets glättighet på normal eller utökad.



Så här justerar du glättningsnivån:

- 1. Tryck på Kopia > Glättningsnivå.
- 2. Tryck på Normal eller Utökad.
- 3. Tryck på ikonen **Tillbaka** för att återgå till skärmen för huvudinställningar.

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.



- Denna funktion och 2-sidig bokkopia 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. På kontrollpanelen trycker du på **Kopia > Bokkopia**.

- 2. Välj ett av följande:
 - Av
 - Vänster sida sedan höger
 - Höger sida sedan vänster
 - Övre sida sedan nedre

2-SIDIG BOKKOPIA

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. På kontrollpanelen trycker du på **Kopia > 2-Sidig bokkopia**.
- 2. Välj ett av följande:
 - Av
 - Vänster sida sedan höger
 - Höger sida sedan vänster
 - Övre sida sedan nedre

FÖRSKJUTA BILDEN

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

Dokumenten måste placeras korrekt för att förflyttningen av bilden ska fungera korrekt. Mer information finns i 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. På kontrollpanelen trycker du på **Kopia > Bildläge**.
- 2. Om du vill centrera bilden på sidan trycker du på Autocentrering.
- 3. För att inaktivera Bildläge trycker du på Av.

4. Ange bildens position genom att trycka på Justering av bildförskjutning.

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**.

- 5. 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).
- 6. Tryck på ikonen **Tillbaka** för att återgå till skärmen för huvudinställningar.

// 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 bilden automatiskt så att den ryms på papperet.

- 1. På kontrollpanelen trycker du på **Kopia > Bildrotation**.
 - 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 **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 **Av** om du vill avbryta rotationen.
 - Tryck på Rotationsriktning, för att ange riktningen.
- 2. Tryck på ikonen **Tillbaka** för att återgå till skärmen för huvudinställningar.

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.

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.

 $^{\prime\prime}$ OBS! I detta läge skrivs det inte ut några kopior förrän alla original har skannats.

Så här skapar du ett häfte:

- 1. Tryck på **Kopia > Häften** på pekskärmen.
- 2. Välj ett av följande alternativ:
 - Av
 - Skapa broschyr bunden vänster/upptill
 - Skapa högerbunden broschyr
- 3. 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.
- 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. Om du vill skriva ut kopian av den sista dokumentsidan på det bakre omslaget för **Omslag utan text** och **Skriv ut på båda**, trycker du på **Sista sidan på bakre omslag**.
- 5. Om du vill dela upp ett stort häfte i delar trycker du på Dela utmatning och trycker sedan på På.
- 6. Om du vill ange antalet ark för varje del trycker du på **plus** eller **minus** (+/-) -knapparna.
- 7. Om du vill, trycker du på Automatisk bildpositionering och Sista sidan på bakre omslag.

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.

A

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 Kopia > Omslag på pekskärmen.
- 2. Tryck på lämpligt alternativ för främre och bakre omslag.
- 3. Så här infogar du bådeett främre och ett bakre omslag från samma magasin och med samma utskriftsinställningar:
 - a. Välj ett utskriftsalternativ för varje omslag: **Tomt omslag**, **Skriv ut på båda sidor**, eller **Skriv ut på sidan vänd utåt**.

- b. Tryck på magasinet som används till omslaget och tryck sedan på magasinet till resten av utskriften.
- 4. Så här infogar du endast ett främre eller bakre omslag:
 - a. Välj ett utskriftsalternativ för varje omslag: **Tomt omslag**, **Skriv ut på båda sidor**, eller **Skriv ut på** sidan vänd utåt.
 - b. Tryck på magasinet som används till omslaget och tryck sedan på magasinet till resten av utskriften.

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 **Kopia > Affisch** på pekskärmen.
- 2. Tryck på **Utmatningsformat** och sedan på önskad affischstorlek.
- Om du vill välja förstoringsprocent för bredd och längd oberoende av varandra trycker du på Förstoring % och sedan på plus- eller minusikonen. Om du vill ange bredd och längd proportionellt trycker du på Längd X-Y %.
- 4. Ange pappersmagasinet genom att välja **Papper** och välja önskat magasin.

UPPREPA BILD

Så här kopierar du en skannad bild upprepade gånger på ett enda pappersark:

- 1. På kontrollpanelen trycker du på **Kopia > Upprepa bild**.
- 2. För att beräkna antalet gånger som ska upprepas vertikalt eller horisontellt, pekar du på **Autoupprepning**. Den automatiska beräkningen av antalet gånger en bild upprepas vertikalt eller horisontellt baseras på dokumentformat, pappersformat och förstorings-/förminskningsförhållandet.
 - 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**.
- 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-ikonen.
 Du kan upprepa en bild mellan 1 och23 gånger vertikalt (kolumner) och mellan 1 och33 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**.

FÖRINSTÄLL UPPREPAD BILD

Så här skriver du ut flera kopior av ett original på en sida genom att ange antalet upprepningar:

- 1. På kontrollpanelen trycker du på **Kopia > Förinställ upprepa bild**.
- 2. Tryck på 2 upprepningar, 4 upprepningar, 8 upprepningar.

SKAPA SPEGELVÄND BILD OCH NEGATIV BILD

För att vända bilden i vänster-höger riktning:

- 1. Tryck på Kopiera.
- 2. Aktivera Spegelvänd.

Så här vänder du bildfärgen:

- 1. Tryck på Kopiera.
- 2. Aktivera Negativ bild.
 - När utmatningsfärgen är svart och vit eller enfärgad, är densitetens ljusstyrka omvänd.
 - När utmatningsfärgen är fullfärg, ändras färgerna till sin komplementfärg.
 - När både Negativ bild och Justera bindningskant är inställda, blir området för justera bindningskant vitt.

LÄGGA TILL ANTECKNINGAR

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

Så här lägger du till anteckningar:

1. Tryck på Kopia > Anteckningar på pekskärmen.

Infoga en Kommentar

Så här infogar du en kommentar:

- 1. Tryck på Kommentar och sedan på På.
- 2. På nästa fönster trycker du på **Skriv** för att välja önskad kommentar från i listan över lagrade kommentarer.
- 3. Tryck på **Redigera**, för att skapa en kommentar.
- 4. Ange kommentaren med hjälp av tangentbordet och tryck på OK.
- 5. Tryck på Använd på, sedan tryck på Endast första sida eller Alla sidor.
- 6. Om du vill välja var på sidan kommentaren ska placeras trycker du på **Läge** och trycker sedan på önskad plats. Tryck på **OK**.
- 7. För att ändra teckensnitt och färg trycker du på Teckensnitt eller Teckensnittsfärg.
- 8. Tryck på OK.

Infoga aktuellt datum

Så här gör du för att infoga aktuellt datum:

- 1. Tryck på **Datum** och sedan på **På**.
- 2. Tryck på Använd på, sedan tryck på Endast första sida eller Alla sidor.
- 3. Om du vill välja var på sidan datumstämpeln ska placeras trycker du på **Position** och väljer sedan önskad plats. Tryck på **OK**.

- 4. För att ändra teckensnitt trycker du på **Teckensnitt**.
- 5. Tryck på OK.

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. Tryck på Använd på, sedan tryck på Endast första sida eller Alla sidor.
- 4. Om du vill välja var på sidan sidonumren ska placeras trycker du på **Position** och väljer sedan önskad plats.
- 5. Tryck på Stil och välj önskade alternativ.
- 6. Tryck på **Totalt antal sidor (N)** för att ange det totala antalet sidor manuellt eller automatiskt.
- 7. Tryck på **OK**.

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 **Prefix**, sedan på **Redigera**.
 - b. Ange det nya prefixet med hjälp av tangentbordet och tryck på **OK**.
- 3. Tryck på ikonerna **plus** eller **minus** 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 OK.
- 5. Om du vill välja var på sidan Bates-stämpeln ska placeras trycker du på **Position** och trycker sedan på önskad plats.
- 6. Om du vill ange antalet siffror trycker du på Antal siffror, sedan trycker du på OK.
 - a. Om du vill ange det minsta tillåtna antalet siffror, trycker du på Autotilldela och sedan på OK.
 - b. Om du vill välja ett visst antal siffror trycker du på **Specificera** och därefter på ikonerna **plus** eller **minus** för att infoga upp till nio inledande nollor. Tryck på **OK**.
- 7. Tryck på **OK**.

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 Kopia > Vattenstämpel på pekskärmen.

- 2. Om du vill infoga ett kontrollnummer trycker du på **Kontrollnummer** och sedan på **Lägg till**. Tryck på plus eller minus-ikonerna för att välja startsidnummer.
- 3. För att välja vattenstämpeltexten, trycker du på **Vattenstämpeltext**, sedan trycker du på de önskade alternativen.
- 4. Om du vill skriva ut datum och tid på kopiorna, aktiverar du **Datum och tid**.
- 5. Om du vill skriva ut skrivarens serienummer på kopiorna, aktiverar du Serienummer.
- 6. Om du vill skriva ut användarens kontonummer på kopiorna, aktiverar du Användarens kontonummer.
- 7. Om du vill göra vattenstämpeln synlig på kopior som används som original, trycker du på **Vattenstämpeleffekt**, och sedan på **Relief** eller **Kontur**.

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 kopieantalet. När du till exempel kopierar en bok, om du anger tre 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. På kontrollpanelen trycker du på **Kopiering**.
- 2. Aktivera Provjobb.
- 3. Tryck på Start.

Provsatsen skrivs ut.

INFOGA SIDAVDELARE

- 1. På kontrollpanelen trycker du på Kopia > Jobbsammanslagning.
- 2. Tryck på På.
- 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.
 - 1-sidigt End. framsida: den första sidan av de ilagda dokumenten kopieras på framsidan av avdelaren.
 - **1-sidigt End. baksida**: den första sidan av de ilagda dokumenten kopieras på baksidan av avdelaren.
 - **2-sidiga avdelare**: de första två sidorna av de ilagda dokumenten kopieras på vardera sidan av en avdelare.

OBS! Jobbsammanslagning är en ersättning för Sammansätta jobb.

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. På kontrollpanelen trycker du på Kopia > Ta bort utanför/ta bort innanför.
- 2. 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 hjälp av knappsatsen på kontrollpanelen. När du har angett alla värden trycker du på **OK**.
 - c. Om det borttagna området ska användas vid dubbelsidig kopiering trycker du på **Använd på**, sedan på **Båda sidor, Endast framsida** eller **Endast baksida**.
 - d. Välj **Område 2** eller **Område 3** för att definiera flera områden.
 - e. Tryck på **OK**.
- 3. 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 hjälp av knappsatsen på kontrollpanelen. När du har angett alla värden trycker du på **OK**.
 - c. Om det borttagna området ska användas vid dubbelsidig kopiering trycker du på **Använd på**, sedan på **Båda sidor, Endast framsida** eller **Endast baksida**.
 - d. Välj **Område 2** eller **Område 3** för att definiera flera områden.
 - e. Tryck på OK.

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. Placera originalen till nästa sats i dokumentmataren.
- 2. Akivera Nästa original.
- 3. Tryck på Start på pekskärmen.

Kopieringen fortsätter.

Kopiering

ID-kortskopiering

I detta kapitel:

ID-kortkopiering – översikt



Med appen ID-kortkopia kan du kopiera båda sidorna av ett ID-kort eller ett litet dokument till samma sida av papperet. Kopiera kortet ordentligt genom att placera vardera sidan av det i det övre vänstra hörnet på dokumentglaset. Skrivaren lagrar båda sidorna av dokumentet och skriver ut dem bredvid varandra på papperet.

Appen ID-kortkopia är dold när enheten är grundinställd. Information om hur du konfigurerar och anpassar apparna finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) www.xerox.com/support.

Ange dina inloggningsuppgifter, om autentisering eller redovisning är aktiverad på din enhet, för att komma åt funktioner. För detaljer om anpassning för inloggade användare, se Anpassa.

KOPIERA ETT ID-KORT

Så här kopierar du ett ID-kort:

- 1. Fäll upp dokumentmataren och placera originaldokumentet i det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.
- 2. Tryck på Hem-knappen på skrivarens kontrollpanel.
- 3. Tryck på ID-kortkopia.
- 4. Tryck på Återställ för att ta bort tidigare appinställningar.
- 5. Tryck på **Funktioner**. Ändra inställningarna efter behov.
- 6. Tryck på Start.
- 7. Fäll upp dokumentmataren när skanningen är klar. Placera det andra originaldokumentet i det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.
- 8. Skanna originaldokumentets andra sida och skriv ut kopiorna genom att trycka på Start.
- 9. Tryck på Hem-knappen för att återgå till startskärmen.

Skanning

I detta kapitel:

Skanning – översikt	124
Lägga i originaldokument	
Lagra en skanning i en mapp	
Skanna till skrivbordet	
Skanna till dator	
Spara på USB-minne	
Ange skanningsalternativ	

Skanning – översikt



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 enstaka dator, måste du välja en destination för den skannade bilden på skrivaren.

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

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 enstaka 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

Gör följande för att lagra en skannad fil i en mapp:

- 1. Lägg originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
- 2. Tryck på **Hem** på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på Skanna till mapp.
- 4. Tryck på önskad mapp. Om du måste ange ett lösenord gör du det med knappsatsen och därefter trycker du på **Bekräfta**.
- 5. Tryck på **Funktioner** för att ändra någon av inställningarna för skanning. Mer information finns på Ange skanningsalternativ.
- 6. Tryck på **Start**. Skärmbilden med förloppet Skanna till mapp visas på pekskärmen.

När skanningen är klar visas åter fliken Skanna till 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. På kontrollpanelen, trycker du på knappen Hem.
- 2. Tryck på Skicka från mapp.
- 3. Tryck på önskad mapp.
- 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: Antal, Skriv ut/Batchutskrift, Papper, eller Dubbelsidigt.
- 7. Om du vill ange antal kopior trycker du på Antal och anger sedan önskat antal med hjälp av knappsatsen.

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. Tryck på **Skapa ny mapp**.

- b. Ange mappnumret och tryck sedan på **OK**.
- c. Under **Kontrollera mappens lösenord**, kan du ställa in behörigheten till mappen och sedan trycka på **OK**.
- d. Tryck på **Ta bort filer efter hämtning/utskrift**, tryck sedan på **Av**.
- 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. Peka på den mapp som behövs, under appen Skicka från mapp.
- 2. Tryck på **Mer alternativ**, tryck sedan på **Förhandsgranskning** på filen som behövs. Tryck på zoom-ikonen igen för att förstora vyn.
- 3. Om du vill rotera förhandsgranskningen trycker du på knappen Rotera bild 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 Dokumentuppgifter.
- 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**.

För att skapa eller länka jobbflödesark:

- 1. Tryck på Länka jobbflöde till mapp, för att länka jobbflödesark till en mapp.
- 2. Tryck på Starta jobbflödesark, för att skapa ett 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 duXerox PrimeLink C9200 Series Printers 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. Gå till Appar > Skicka från mapp.
- 4. Välj önskad mapp i listan Mapp. Ange eventuellt ett lösenord och välj sedan Verkställ.
- 5. Välj den fil som behövs.
- 6. Under Skriv ut dokument, kan du välja mellan följande utskriftsalternativ: **Antal**, **Papper**, **Dubbelsidigt**, **Hålstans**, eller **Utmatningsplats**.
- 7. Klicka på Skriv ut.

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.

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

- 3. Gå till Appar > Skicka från mapp.
- 4. Välj önskad mapp i listan Mapp. Ange eventuellt ett lösenord och välj sedan Verkställ.
- 5. Välj den fil som behövs och klicka sedan på Hämta.
- 6. Under fönstret Hämta, klickar du på det filformat som krävs.
- 7. Aktivera efter behov **Auto stående orientering**, **Korrigering av snedställning**, eller **MRC Hög komprimering**.
- 8. Välj Hämta.

9. Om en lagrad fil inte längre behövs, markerar du filen, klickar sedan på **Ta bort**. Klicka på **OK**. när du uppmanas att göra detta.

 $^{\circ}$ 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 **Hem** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Skicka från mapp > Skapa ny mapp.
- 3. Tryck på en Tillgänglig mapp.
- 4. Ange Mappnamnet och tryck sedan på OK.
- 5. Så här tilldelar du mappen ett lösenord:
 - a. Tryck på På under Kontrollera lösenord till mapp.
 - b. Ange lösenordet med knappsatsen på pekskärmen.
 - c. Tryck på **OK**.
 - st OBS! Endast din systemadministratör kan aktivera alternativet att tilldela lösenord till mappar.
- 6. För att tilldela mappattribut, trycker du på Mappinställningar, välj sedan följande alternativ:
 - a. Tryck på **Mappnamn**.
 - b. Ange namnet med hjälp av knappsatsen på pekskärmen och tryck sedan på OK.
 - c. Tryck på Kontrollera mappens lösenord, tryck sedan på På eller Av.
 - d. Tryck på **Ta bort dok. efter hämtning**. Tryck på **På** eller **Av**.
 - e. Tryck på Radera utgångna dokument. Tryck på På eller Av.
 - f. Tryck på Länka jobbflödesark till mapp, sedan på Bryt länk eller Välj jobbflödesark. Tryck på OK.
 - g. För att bokmärka någon mapp, aktiverar du Visa i bokmärkta mappar.
 - h. Tryck på **Ta bort mapp**, för att ta bort en mapp.
 - i. Tryck på **OK**, när mappinställningarna är modifierade.

Nu kan du använda mappen. Innehållet i mappen lagras på skrivarens hårddisk. Mappen 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 **Hem** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Skicka från mapp.
- 3. Tryck på den mapp som krävs och sedan på Ta bort.
- 4. Om du måste ange ett lösenord gör du det med knappsatsen och därefter trycker du på Bekräfta.

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.

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

3. Klicka på Appar > Skicka från mapp.

- 4. Under Mapp, klickar du på **Visa**.
- 5. I Mapp-listan, väljer du en mapp och klickar sedan på **Ta bort**.

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

6. Klicka på **OK** för att bekräfta att du vill ta bort mappen. Ange eventuellt ett lösenord och välj sedan **Verkställ**.

Skanna till skrivbordet

Innan du börjar:

- Innan du skannar måste datorn och skrivaren vara inkopplade, påslagna och anslutna till ett aktivt nätverk.
- Se till att du har rätt skrivardrivrutin installerad på datorn. Mer information finns på Installation och inställning översikt.
- Se till att skrivaren är installerad som WSD på datorn.
- Se till att WSD är aktiverad på skrivaren. Aktivera funktionen eller kontakta systemadministratören.

Så här använder du funktionen Skanna till dator:

- 1. Lägg originaldokumentet på dokumentglaset eller i den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig utskrift.
- 2. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
- 3. Tryck på **Skanna till dator**.
- 4. Välj en destination genom att trycka på datoradressen.
- 5. Starta skanningen genom att trycka på Start.

Programmet Windows Faxa och skanna startas på datorn. Bildfilen som du skannar till sparas i mappen Skannade dokument.

6. Om du skannar från dokumentglaset trycker du på **Klart** vid ledtexten för att avsluta eller på **Lägg till sida** för att skanna en sida till.

OBS! Om du skannar ett dokument från den automatiska dokumentmataren visas ingen ledtext.

7. Tryck på Hem-knappen när du vill återgå till startskärmen.

Skanna till dator

OBS! Kontakta systemadministratören, för att aktivera funktionen.

För att skanna ett dokument till din dator:

- 1. Lägg originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
- 2. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
- 3. Tryck på Skanna och sedan på Lägg till destinationer.
- 4. Tryck på FTP, SMB, SFTP, eller E-post, tryck sedan på Spara.
- 5. För var och en av inställningarna som visas, trycker du på inställningen och använder sedan pekskärmens knappsats 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
 - Resursnamn
 - Portnummer
 - Spara plats
 - Användarnamn
 - Lösenord
- 6. Tryck på **Funktioner** för att ändra någon av inställningarna för skanning. Mer information finns på Ange skanningsalternativ.
- 7. Tryck på **Start**.
- 8. Öppna, den skannade bilden på din dator.

Spara på USB-minne

Med funktionen 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 USB:

- 1. Lägg originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
- 2. Sätt i ett USB-minne i USB-porten till vänster på skrivarens frontpanel.
- 3. Under USB-meny, trycker du på Skanna till USB.
- 4. Tryck på **Funktioner** för att ändra någon av inställningarna för skanning. Mer information finns i Skanningsinställningar.
- 5. Tryck på Start.

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

- 6. Fönstret Överföringsrapport visar statusen för skanning.
- 7. Tryck på **Stäng**, när du är klar.
- 8. Mer information om hur du skriver ut filer från ett USB-minne finns i Skriva ut från ett USB-minne.

Ange skanningsalternativ

SKANNINGSINSTÄLLNINGAR

Så här ändrar du skanningsinställningarna:

- 1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på **Skanna > Funktioner**.

Ändra följande skanningsinställningar efter behov:

INSTÄLLNING	FUNKTION
Förhandsgranska	Kontrollera den skannade bilden när du importerar dokumentet.
Filformat	 Ställ in filformatet för det skannade dokumentet och ställ in följande alternativ beroende på det valda filformatet: Komprimeringsmetod MRC Hög komprimering PDF-säkerhet PDF-signatur En fil per sida Optimera för snabbvisning på webben
Färgskanning	Åsidosätter automatisk upptäckt. Välj mellan Autoavkänning, Färg , Svartvit , eller Gråskala.
2-sidig skanning	Välj från Enkelsidig, Dubbelsidig övre mot övre , eller Dubbelsidig övre mot undre. Tryck på Fler alternativ för att välja inställningar för original.
Upplösning	Välj mellan 200–600 dpi.
Dokumenttyp	Välj mellan Foto och text , Text och Foto.
Dokumentets orientering	Välj Stående eller Liggande .
Förminska/förstora	Låter dig förminska eller förstora den skannade bilden med en angiven procentandel.
Originalformat	Välj Autoavkänning, Manuell inmatning och Dokument i olika format.
Fler funktioner	Ger ytterligare bildinställningar och layoutjusteringar.
Ljusare/mörkare	Låter dig ändra tätheten:
Skärpa	Låter dig ändra ljusstyrka:
PDF-säkerhet – Lösenord för att öppna fil	För att ställa in ett lösenord för att öppna en fil, trycker du på På .

INSTÄLLNING	FUNKTION
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.
Bakgrundsreducering	Låter dig aktivera eller inaktivera bakgrundsfärg för färgskanning.
Kontrast	Låter dig ändra kontrasten:
Skuggreducering	Om du vill dölja bakgrundsfärgen och bilder som syns igenom vid färgskanning, välj Autoreducering .
Auto stående orientering	Aktivera det här alternativet för att känna igen originalets riktning automatiskt och rotera de skannade bilderna till deras stående läge.
	OBS! Om orienteringen inte kan identifieras, används inställningen Dokumentets orientering för att rotera de skannade bilderna.
Korrigering av snedställning	Låter dig aktivera eller inaktivera korrigering av snedställning.
Inga tomma sidor	Aktivera det här alternativet för att hoppa över de tomma sidorna under skanning.
Skanning böcker	Välj Vänster sida sedan höger, Höger sida sedan vänster , eller Övre sida sedan nedre.
Kantjustering	Tillåter att den mörka skuggan som bildas runt periferin eller bindningsområdet i mitten under skanning, tas bort. Välj från alternativen Manuell eller Standard .
Filnamn	Ange filnamnet som ska bifogas.
Filnamnskonflikt	Välj från Spara inte, Byt namn på ny fil , eller Skriv över befintlig fil .
Ämne	Ange ämnet för e-postmeddelandet.
Från adress	Visa avsändarens e-postadress.
Svara till	Ange mottagarens e-postadress.
Meddelande	Ange meddelandet för e-postmeddelandet.

INSTÄLLNING	FUNKTION
Lästa meddelanden	Ställ in för att ta emot meddelandet om sändningsresultatet från e- postmottagaren. Det är nödvändigt att mottagaren stöder funktionen för avisering av meddelandeleverans.
Nästa original	Ställ in det här alternativet för att skanna antalet ark som överstiger det maximala antalet tillgängliga ark som laddas åt gången i dokumentmataren, och för att skanna flera dokument som ett enda jobb med dokumentglaset.

E-post

I detta kapitel:

E-post – översikt	138
Skanna till en e-postadress	139
E-postinställningar	140

E-post – översikt



Du kan använda e-postappen för att skanna bilder och bifoga dem med e-postmeddelanden. Du kan ange bilagans filnamn och filformat samt ange ett ärende och skriva meddelandetext.

Information om alla e-postappfunktioner och tillgängliga inställningar finns i E-postinställningar.

Information om hur du konfigurerar inställningar för trådlöst nätverk finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) www.xerox.com/support.

Ange dina inloggningsuppgifter, om autentisering eller redovisning är aktiverad på din enhet, för att komma åt funktioner. För detaljer om anpassning för inloggade användare, se Anpassa.

Skanna till en e-postadress

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



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

- 1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
- 2. Tryck på **Hem** på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på **E-post**.
- 4. Ange mottagare med hjälp av någon av följande metoder:
 - Mottagare: Ange den fullständiga e-postadressen med hjälp av tangentbordet och tryck på OK.
 - Adressbok: Tryck på önskad mottagare och sedan på OK.
- 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.
- 7. Tryck på **Funktioner** för att ändra någon av inställningarna. Mer information finns på E-postinställningar.
- 8. Tryck på Start.

E-postinställningar

Gör följande, för att ändra e-postinställningarna:

- 1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på **E-post > Funktioner**.

Ändra följande inställningar efter behov:

INSTÄLLNING	FUNKTION
Förhandsgranska	Kontrollera den skannade bilden när du importerar dokumentet.
Filformat	 Ställ in filformatet för det skannade dokumentet och ställ in följande alternativ beroende på det valda filformatet: Komprimeringsmetod MRC Hög komprimering PDF-säkerhet PDF-signatur En fil per sida Optimera för snabbvisning på webben
Färgskanning	Åsidosätter automatisk upptäckt. Välj mellan Autoavkänning, Färg , Svartvit , eller Gråskala.
2-sidig skanning	Välj från Enkelsidig, Dubbelsidig övre mot övre , eller Dubbelsidig övre mot undre. Tryck på Fler alternativ för att välja inställningar för original.
Upplösning	Välj mellan 200–600 dpi.
Dokumenttyp	Välj mellan Foto och text , Text eller Foto.
Dokumentets orientering	Välj mellan Stående eller Liggande .
Förminska/förstora	Låter dig förminska eller förstora den skannade bilden med en angiven procentandel.
Originalformat	Välj mellan Autoavkänning, Manuell inmatning eller Dokument i oli- ka format.
Fler funktioner	Ger ytterligare bildinställningar och layoutjusteringar.
Ljusare/mörkare	Låter dig ändra tätheten:
Skärpa	Låter dig ändra ljusstyrka:
PDF-säkerhet – Lösenord för att öppna fil	För att ställa in ett lösenord för att öppna en fil, trycker du på På .
Kvalitet/filstorlek	Välj mellan bra bildkvalitet med liten filstorlek, högre bildkvalitet med större filstorlek eller högsta bildkvalitet med störst filstorlek.

INSTÄLLNING	FUNKTION
	ØBS! Inställningen är endast tillgänglig vid färgskanning.
Fotografier	Förbättrar utseendet på skanningar av fotooriginal. Se till att färgskan- ning är inställd på Färg för att använda den här funktionen.
Bakgrundsreducering	Låter dig aktivera eller inaktivera bakgrundsfärg för färgskanning.
Kontrast	Låter dig ändra kontrasten:
Skuggreducering	Om du vill dölja bakgrundsfärgen och bilder som syns igenom vid färg- skanning, välj Autoreducering .
Auto stående orientering	Aktivera det här alternativet för att känna igen originalets riktning auto- matiskt och rotera de skannade bilderna till deras stående läge.
	OBS! Om orienteringen inte kan identifieras, används inställning- en Dokumentets orientering för att rotera de skannade bilderna.
Korrigering av snedställning	Låter dig aktivera eller inaktivera korrigering av snedställning.
Inga tomma sidor	Aktivera det här alternativet för att hoppa över de tomma sidorna under skanning.
Skanning böcker	Välj mellan Vänster sida sedan höger, Höger sida sedan vänster , och Övre sida sedan nedre .
Kantjustering	Tillåter att den mörka skuggan som bildas runt periferin eller bindnings- området i mitten under skanning, tas bort. Välj från alternativen Manu- ell eller Standard .
Filnamn	Ange filnamnet som ska bifogas.
Filnamnskonflikt	Välj från Spara inte, Byt namn på ny fil , eller Skriv över befintlig fil .
Ämne	Ange ämnet för e-postmeddelandet.
Från adress	Visa avsändarens e-postadress.
Svara till	Ange mottagarens e-postadress.
Meddelande	Ange meddelandet för e-postmeddelandet.
Lästa meddelanden	Ställ in för att ta emot meddelandet om sändningsresultatet från e-post- mottagaren. Det är nödvändigt att mottagaren stöder funktionen för avisering av meddelandeleverans.
Nästa original	Ställ in det här alternativet för att skanna antalet ark som överstiger det maximala antalet tillgängliga ark som laddas åt gången i dokumentma- taren, och för att skanna flera dokument som ett enda jobb med dokumentglaset.

E-post

Faxning

I detta kapitel:

Faxning – översikt	
Lägga i originaldokument	
Skicka fax	
Skicka ett Internetfax	
Skicka ett fax från datorn	
Ta emot fax	
Välja faxinställningar	
Lägga till adressboksposter	
Skapa faxkommentarer	

Faxning – översikt



När du skickar ett fax från skrivarens kontrollpanel skannas dokumentet och skickas till en faxenhet via en särskild telefonlinje. Med faxappen kan du faxa dokument till faxnummer, kontakter och grupper med kontakter.

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

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

OBS! Systemadministratören måste aktivera faxfunktionen innan den kan användas. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).
Lägga i 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 **Hem** på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på Fax.
- 4. Gör något av följande för att skriva mottagarens faxnummer manuellt:
 - Ange faxnumret med hjälp av knappsatsen och tryck sedan på **Klar**.

Se Infoga pauser i faxnummer, för att ange pauser i faxnummer.

- Tryck på Ny mottagare, ange numret med hjälp av tangentbordet på pekskärmen, tryck sedan på Klar.
- 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 **OK**.

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. Se Skapa faxkommentarer, för att infoga en omslagssida och justera andra faxalternativ.
- 7. Tryck på **Start**. 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 knappsatsen.
- 2. Tryck på Paus-knappen, för att infoga en paus, i form av ett bindestreck, på rätt plats.
- 3. Fortsätt skriva faxnumret.

Skicka ett Internetfax

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



OBS! Tjänsten Internetfax måste aktiveras innan den kan användas och en SMTP-server måste konfigureras i förväg. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support. I **Sök**-fältet anger duXerox PrimeLink C9200 Series Printers och väljer sedan den dokumentation som behövs.

Så här skickar du ett Internetfax:

- 1. Lägg originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
- 2. Tryck på Hem-knappen på kontrollpanelen och tryck sedan på Internetfax.
- 3. Gör något av följande för att ange mottagarens e-postadress:
 - Skriv adressen med hjälp av tangentbordet på pekskärmen och tryck på **OK**.
 - Tryck på Adressbok, sedan på önskad mottagare i listrutan och därefter på OK.
- 4. Ändra faxalternativen vid behov. Mer information finns i Välja faxinställningar.
- 5. Tryck på **Start**. 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. Klicka på menyn **Jobbtyp** och sedan på **Fax**.
- 5. Klicka på Lägg till mottagare.
- 6. Ange mottagarens namn och faxnummer. Fyll i ytterligare information vid behov.
- 7. Öppna vid behov fliken Försättsblad, välj ett alternativ och klicka på OK.
- 8. Öppna vid behov fliken **Alternativ**, välj alternativ och klicka på **OK**.
- 9. Klicka på **OK**.
- 10. 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 duXerox PrimeLink C9200 Series Printers och väljer sedan den dokumentation som behövs.

Välja faxinställningar

FAXINSTÄLLNINGAR

Så här ändrar du faxinställningarna:

- 1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på **Fax > Funktioner**.
- 3. Ändra följande faxinställningar efter behov.
- 4. Tryck på **Start**, när inställningarna görs.

ALTERNATIV	VÄRDEN
Förhandsgranska	Kontrollera bilden när dokumentet har skannats.
2-sidig skanning	 För att ange vilken sida av dokumentet som ska läsas, tryck på 2-sidig skanning, och sedan på önskat alternativ: 1-sidigt 2-sidigt överkant mot överkant 2-sidigt överkant mot underkant Mer alternativ Detta är effektivt när du använder dokumentmataren.
Upplösning	 Tryck på Upplösning och sedan på önskat alternativ, för att ställa in upplösning: Standard 200 x 100 dpi Fin 200 dpi Superfin 400 dpi Superfin 600 dpi ØBS! Om du använder Serverfax, tryck på Standard eller Fin.
Ljusare/mörkare	För att göra faxet ljusare eller mörkare, tryck på Ljusare/mörkare .
Dokumenttyp	Tryck på Dokumenttyp och sedan på önskat alternativ, för att ställa in dokumenttyp: • Foto och text • Text • Foto
Förminska/förstora	För att förminska eller förstora den skannade bilden med en angiven procentsats, tryck på Förminska/förstora . Välj ett förinställt procentvärde eller tryck på plus- eller minusknapparna för att ange ett eget procentvärde.

ALTERNATIV	VÄRDEN
Överföringsrapport	Tryck på På , för att ställa in skrivaren att skriva ut faxöverföringsresultatet automatiskt. Tryck på Av , för att inaktivera.
Starthastighet	 Tryck på Starthastighet och sedan på önskat alternativ, för att ställa in starthastighet: G3 Auto: Välj det här alternativet när mottagaren är G3. 4 800 bps inställt: Välj det här alternativet för områden där statusen för telefonkretsen inte är bra, till exempel när det finns ett brus och ljudvolymen är låg.
Dokument i olika format	Tryck på På , om du vill skanna dokument med olika standardformat.
Sidhuvud vid sändning	Aktivera eller inaktivera Sidhuvud vid sändning efter behov.
Originalformat	 Välj något av följande: Autoavkänning: Gör att du kan identifiera original i standardformat automatiskt. Manuell inmatning av format: Använd det här alternativet för manuell definition av skanningsområdet med standardpappersmått.
Fler funktioner	Ger ytterligare faxinställningar.
Bokfaxning	 Tryck på Bokfaxning, sedan på något av följande: Av 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.
Prioriterad sändning	Tryck på Prioriterad sändning , tryck sedan på På eller Av .
Fördröjd start	Tryck på Fördröjd start , tryck sedan på Av eller Specifik tid .
Omslagssida	Tryck på Omslagssida och sedan på Av eller Bifoga omslagssida .
Sidor per ark	Tryck på Sidor per ark , tryck sedan på På eller Av . Tryck på plus- eller minusikonerna för att ställa in mängden.
Fjärrmapp	 Av På: Aktiverar att skicka en fil direkt till en mapp på en fjärrfaxenhet genom att ange mappnummer och mapplösenord med knappsatsen. Fjärrmappnummer Lösenord till mapp

ALTERNATIV	VÄRDEN
F-kod	F-kod är en filöverföringsmetod som aktiveras genom att du anger F-kod och Mapplösenord med knappsatsen.
Fjärravsökning	 Av På: Låter dig hämta filer som har lagrats på en fjärrfaxenhet med hjälp av funktionen Fjärrmapp
Lur på (manuell sändning/ mottagning)	Tryck på Lur på (manuell sändning/mottagning) , sedan på Manuell sändning eller Manuell mottagning . Använd pekskärmens knappsats och ange destination och lösenord.
Nästa original	Ställ in det här alternativet för att skanna antalet ark som överstiger det maximala antalet tillgängliga ark som laddas åt gången i dokumentmataren, och för att skanna flera dokument som ett enda jobb med dokumentglaset.

INTERNETFAX-ALTERNATIV

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

- 1. Tryck på Internetfax, på pekskärmen och tryck sedan på Funktioner.
- 2. Välj önskat alternativ och önskade inställningar och tryck sedan på Spara.
 - OBS! Faxfunktioner kan också ändras i Embedded Web Server.

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

ALTERNATIV	VÄRDEN
Bekräftelserapport	Bekräftelsealternativ: Av, skriv ut rapport efter varje faxsändning Läskvitton: begär att läskvitto från mottagarens faxserver ska skickas till avsändaren med resultatet av sändningen. Mottagarens server måste ha stöd för MDN-standarden.
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- 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 duXerox PrimeLink C9200 Series Printers och väljer sedan den dokumentation som behövs.

LÄGGA TILL EN ENSKILD ADRESS

Så här lägger du till en adress på kontrollpanelen:

- 1. Tryck på **Hem** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Adresser, sedan på ikonen Skapa.
- 3. Tryck på Lägg till kontakt.
- 4. Skriv önskad information och tryck på **OK**.

Så här lägger du till en adress i Embedded Web Server:

- 1. Klicka på Hem > Adressbok i Embedded Web Server.
- 2. Under Alla kontakter, välj Fax från rullgardinslistan.
- 3. Under Lägg till, välj Ny kontakt, ange önskad information, klicka sedan på Spara.

TA BORT EN ENSKILD ADRESS

Så här tar du bort en adress på kontrollpanelen:

- 1. Tryck på **Hem** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Adresser.
- 3. Tryck på önskad kontakt och sedan på Ta bort.

Så här tar du bort en adress i Embedded Web Server:

- 1. Klicka på Hem > Adressbok i Embedded Web Server.
- 2. Under Alla kontakter, välj Fax från rullgardinslistan.
- 3. Tryck på önskad kontakt och sedan på **Ta bort**.

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.

Så här lägger du till en grupp på kontrollpanelen:

- 1. Tryck på **Hem** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på **Adresser**, sedan på ikonen **Skapa**.
- 3. Tryck på Lägg till e-postgrupp.
- 4. Ange Namn på e-postgrupp och tryck sedan på OK.
- 5. För att lägga till medlemmar i gruppen, tryck på Gruppmedlemmar, sedan på Redigera.
- 6. I listan väljer du de medlemmar som ska läggas till i gruppen och trycker sedan på **OK**.
- 7. Tryck på **OK**.

Så här lägger du till en grupp i Embedded Web Server:

- 1. Klicka på Hem > Adressbok i Embedded Web Server.
- 2. Under Alla kontakter, välj Fax från rullgardinslistan.
- 3. Under Lägg till, välj Ny grupp.
- 4. Ange Gruppnamnet.
- 5. Under Typ, välj **Fax**.
- 6. Under Medlemmar, klicka på plusikonen, för att lägga till medlemmar i gruppen.
- 7. I listan väljer du de medlemmar som ska läggas till i gruppen och klickar sedan på **OK**.
- 8. Klicka på Spara.

TA BORT EN GRUPP

Så här tar du bort en grupp på kontrollpanelen:

- 1. Tryck på **Hem** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Adresser.
- 3. Tryck på önskad grupp och sedan på **Ta bort** två gånger.

Så här tar du bort en adress i Embedded Web Server:

- 1. Klicka på **Hem > Adressbok** i Embedded Web Server.
- 2. Under Alla kontakter, välj Fax från rullgardinslistan.
- 3. Tryck på önskad grupp och sedan på **Ta bort** två gånger.

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.
 - Ange ett nummer med hjälp av knappsatsen.
 - 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 **Hem** 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 knappsatsen och tryck på **Spara**.
- 6. Tryck på **Stäng**. Kommentaren är klar att användas.

Xerox App Gallery

I detta kapitel:

Xerox App Gallery – översikt	158
Skapa ett Xerox App Gallery-konto	159
Logga in på ditt Xerox App Gallery-konto	160
Installera eller uppdatera en app från Xerox App Gallery	161

Xerox App Gallery – översikt



Använd Xerox App Gallery för att hitta appar som ger din enhet nya funktioner och möjligheter. Xerox App Gallery ger dig direktåtkomst till appar som kan öka din produktivitet, förenkla arbetsflöden och göra din upplevelse som användare än bättre.

Med Xerox App Gallery är det enkelt att leta efter och uppdatera appar. Du kan bläddra i App Gallery utan att logga in. Den rörliga grafiken ger förslag på appar, men du kan också rulla i hela listan med appar. Tryck på appens namn i listan för att få mer information om appen.

Enheten måste vara ansluten till ett trådbundet eller trådlöst nätverk för att appen Xerox App Gallery ska kunna användas.

OBS! Om din enhet är konfigurerad för att få åtkomst till Internet via en proxy, för att tillåta Xerox App Gallery App att komma åt Internet, se till att proxyn är korrekt konfigurerad.

Mer information och anvisningar om att använda Xerox App Gallery finns i *Xerox App Gallery User Guide* (Användarhandbok för Xerox App Gallery) på www.xerox.com/XeroxAppGallery.

Ange dina inloggningsuppgifter, om autentisering eller redovisning är aktiverad på din enhet, för att komma åt funktioner. För detaljer om anpassning för inloggade användare, se Anpassa.

Skapa ett Xerox App Gallery-konto

App Gallery-kontot ger dig direktåtkomst till alla appar som är tillgängliga för din enhet. Med ett App Gallerykonto kan du visa och hämta appar, installera appar på enheten och hantera appar och licenser.

Du kan skapa ett App Gallery-konto via kontrollpanelen eller på Xerox App Gallerys webbportal. Mer information om Xerox App Gallery webbportal, finns på www.xerox.com/XeroxAppGallery.

// OBS! Se Logga in på ditt Xerox App Gallery-konto om du redan har ett Xerox App Gallery-konto.

Så här skapar du ett App Gallery-konto från kontrollpanelen:

- 1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på Xerox App Gallery.
- 3. Tryck på **Logga in**.
- 4. Tryck på **Skapa konto**.
- 5. Ange de begärda uppgifterna i respektive fält:
 - E-postadress
 - Bekräfta e-postadress
 - Lösenord
 - Bekräfta lösenord
 - Förnamn och efternamn
 - Företagsnamn
 - Land
 - Betalningsvaluta
- 6. Läs igenom och godkänn Användarvillkoren och Användarvillkoren för dataadministration och klicka sedan på **OK**.
- 7. När kontot har skapats visas ett meddelande som bekräftar att slutförandeinstruktioner kommer att skickas till den e-postadress som angavs i steg 5.
- 8. För att slutföra processen för att skapa konto, verifiera ditt konto:
 - a. Gå till inkorgen för e-postadressen som angavs i steg 5 och öppna sedan e-postmeddelandet Välkommen till Xerox App Gallery.
 - b. Klicka på Verifiera konto.

En webbsida öppnas.

c. För att slutföra verifieringsprocessen anger du e-postadressen och lösenordet som angavs i steg 5 och klickar sedan på **Logga in**.

Ett välkomstmeddelande visas som bekräftar att kontoverifieringsprocessen är klar.

Logga in på ditt Xerox App Gallery-konto

När du är inloggad i App Gallery kan du bläddra bland tillgängliga appar och installera och uppdatera appar.

Så här loggar du in på ditt App Gallery-konto:

- 1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på Xerox App Gallery, välj sedan Logga in.
- 3. Ange din e-postadress med hjälp av knappsatsen.
- 4. Ange ditt lösenord med hjälp av knappsatsen.
- 5. För att logga in trycker du på **OK** eller **Retur**.

Installera eller uppdatera en app från Xerox App Gallery

Xerox-appar lägger till, kompletterar eller anpassar funktioner på enheten. Du kan använda appen Xerox App Gallery för att bläddra bland och installera appar på enhetens kontrollpanel.

Installera en app från App Gallery:

- 1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på Xerox App Gallery, välj sedan Logga in.
- 3. Ange din e-postadress med hjälp av knappsatsen.
- 4. Ange ditt lösenord med hjälp av knappsatsen.
- 5. Tryck på **OK** eller **Retur**.
- 6. Tryck på önskad app och tryck sedan på Installera. Skärmen Licensavtal visas.

OBS! Om appen redan är installerad och en ny version finns tillgänglig ändras alternativet Installera till Uppdatera.

7. Tryck på Accepterar. Installationen börjar.

Om installationen av appen inte slutförs som den ska kan du försöka igen genom att trycka på Installera.

8. Tryck på Hem-knappen för att avsluta appen Xerox App Gallery.

UPPDATERA EN APP FRÅN APP GALLERY

- 1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på Xerox App Gallery, välj sedan Logga in.
- 3. Ange din e-postadress med hjälp av knappsatsen.
- 4. Ange ditt lösenord med hjälp av knappsatsen.
- 5. Tryck på **OK** eller **Retur**.
- 6. Tryck på önskad app och tryck sedan på Uppdatera. Skärmen Licensavtal visas.
- 7. Tryck på Accepterar.
- 8. När uppdateringen är klar ändras alternativet Uppdatera till statusen Har installerats.
- 9. Tryck på Hem-knappen för att avsluta appen Xerox App Gallery.

Xerox App Gallery

Xerox @PrintByXerox

I detta kapitel:

Xerox @PrintByXerox App – Oversikt				···	
$\Lambda e_{10X} \otimes e_{111LDY} \wedge e_{10X} \wedge A_{DD} = Oversikt 104$	Vorov	@Drint Dy Voroy	Ann	Oversitet	161
	NELOX	@FIIILDY/YEIUX	App –	OVEISIKL	104

Xerox @PrintByXerox App – Översikt



Appen Xerox @PrintByXerox kan användas för att skriva ut e-postbilagor och dokument som har skickats till din skrivare från mobila enheter.

När Xerox-enheten är ansluten till Internet samverkar appen @PrintByXerox med Xerox® Workplace Cloud för smidig e-postbaserad utskrift.



OBS! Xerox @PrintByXerox-appen är gratis att använda. För mer avancerade arbetsflöden, använd Xerox[®] Workplace Cloud. Xerox[®] Workplace-programvara kräver en specifik licens. Mer information finns i Snabbstartsguiden för appen Xerox @PrintByXerox på Dokumentation - Xerox App Gallery - Xerox.

Information om hur du konfigurerar och anpassar apparna finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) påwww.xerox.com/office/PLC92XXdocs.

Ange dina inloggningsuppgifter, om autentisering eller redovisning är aktiverad på din enhet, för att komma åt funktioner. För detaljer om anpassning för inloggade användare, se Anpassa.

SKRIVA UT MED @PRINTBYXEROX-APPEN

- Skicka ett e-postmeddelande med en bilaga som innehåller en filtyp som stöds till Print@printbyxerox.com.
 Förstagångsanvändare får ett svarsmeddelande med ett användar-ID och lösenord.
- 2. Tryck på **Hem**-knappen på Xerox-enhetens kontrollpanel.
- 3. Välj @PrintByXerox.
- 4. Ange din e-postadress och tryck på OK.
- 5. På skärmen där du anger lösenord, anger du ditt lösenord med knappsatsen och därefter trycker du på **OK**.
- 6. Välj de dokument som du vill skriva ut.
- 7. Tryck på**Utskriftsinställningar**, sedan på **OK** för att ändra utskriftsinställningar.
- 8. Tryck på Skriv ut, för att släppa dina utskriftsjobb.
 - Ett meddelande Jobb skickas till utskrift och en konverteringsstatus visas.
 - När dokumenten börjar skrivas ut visas en grön bock.

Xerox[®] Connect för XMPie

I detta kapitel:

Xerox® Anslut för XMPie-app -	- Översikt 1	166
-------------------------------	--------------	-----

Xerox[®] Anslut för XMPie-app – Översikt



Xerox[®] Anslut för XMPie-appen, ger omedelbar tillgång till 50 eller fler mallar. Med en knapptryckning kan du skapa personligt innehåll från din skrivare.

Använd Xerox[®] Anslut för XMPie-appen för gratis tillgång till mallar, med möjlighet att anpassa dem för omedelbar utskrift.

För att konfigurera Anslut för XMPie-appen på din skrivare, kontakta systemadministratören eller se *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/support.

För att använda Anslut för XMPie-appen från Hem-skärmen, peka på **Anslut för XMPie**. Huvudskärmen visar Utvalda produkter och Produktkategorier. Du kan bläddra i kategorierna för de produkter du vill skapa. Följ instruktionerna på skärmen för att skapa ett jobb med anpassade fält. Du kan förhandsgranska och skriva ut efter behov.

Ange dina inloggningsuppgifter, om autentisering eller redovisning är aktiverad på din enhet, för att komma åt funktioner. För detaljer om anpassning för inloggade användare, se Anpassa.

Underhåll

I detta kapitel:

Allmänna försiktighetsåtgärder	168
Fakturerings- och användningsinformation	169
Rengöra skrivaren	170
Beställa och ersätta förbrukningsmaterial	171
Artiklar för rutinunderhåll	174
Återvinna förbrukningsmaterial	180

Allmänna försiktighetsåtgärder

Varning! Rengör inte skrivaren med organiska eller starka kemiska lösningsmedel eller rengöringsmedel i sprayform. Häll inte vätskor i eller på något område. Använd förbrukningsmaterial och rengöringsmaterial endast enligt anvisningarna i denna dokumentation. Förvara inte rengöringsmaterial inom räckhåll för barn.

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

Varning! 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.

Varning! Ta inte bort luckorna eller skydden som är fästa med skruvar. 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. Trumkassetterna 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 Inställningar > Enhesstatus > Faktureringsinformation, på kontrollpanelen.
- 2. Mer information: Tryck på **Användningsräkneverk**, tryck sedan på **Bildräkneverk** för att välja räkneverk. Rulla med piltangenterna om du vill se hela listan.
- 3. 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-glaset 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.



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: www.xerox.com/office/ PLC92XXsupplies.

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 andra leverantörer än Xerox eller användning av förbrukningsmaterial från andra leverantörer an Xerox eller användning av förbrukningsmaterial från andra leverantörer an 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, gula kassetter och svarta kassetter. 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 färgpulverkassettens lucka som sitter precis ovanför frontluckan.



2. Lägg papper på golvet innan du tar bort kassetten för att skydda arbetsområdet. Ta tag i färgpulverkassettens handtag i änden av kassetten och dra ut kassetten delvis ur skrivaren, för färgpulvret som anges på kontrollpanelen. För att ta bort färgpulverkassetten helt, håll i det främre handtaget och mittdelen medan du försiktigt drar 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 färgpulverkassettens lucka. Om luckan inte kan stängas helt ska du kontrollera att kassetten är i låst läge, och att den är ditsatt på rätt kassettplats.

Varning! Rengör aldrig utspillt färgpulver med dammsugare. Det kan uppsrå en explosion när färgpulver fyller en dammsugare ochkommer i kontakt medgnistor. 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

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.

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



3. För att ta bort transportenheten för färgpulveröverskott ur skrivaren, låser du upp enheten med spaken. Nyp ihop flikarna på båda sidorna enligt bilden och ta ut den från skrivaren.



4. Lås upp handtaget och lossa sedan ratten moturs.



5. Nyp ihop fliken och ta sedan bort trumkassetten ur skrivaren.



6. Öppna förpackningen på den nya trumkassetten och ta sedan bort skyddsfilmen från trumkassetten. Placera den nya trumkassetten nära maskinen.

OBS! Ta inte bort förpackningsremsan på den nedre nya trumkassetten. Ta bort remsan efter att trumkassetten har installerat i skrivaren.



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 1 minut. Bildkvaliteten kan försämras när trumkassetterna utsätts för ljus. 7. Placera den nya patronen och skjut sedan in den i skrivaren.



8. För att dra åt ratten, vrider du ratten medurs och flyttar sedan handtaget till låst läge.



9. Ta bort förpackningsremsan från undersidan av kassetten.



10. Sätt i enheten och flytta sedan spaken till låsläget.



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 utspillt färgpulver med dammsugare. Det kan uppsrå en explosion när färgpulver fyller en dammsugare ochkommer i kontakt medgnistor. Använd en sopborste eller en trasa som fuktats med neutralt rengöringsmedel, för att ta bort utspillt 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.

Återvinna förbrukningsmaterial

Information om Xerox återvinningsprogram för förbrukningsmaterial finns på www.xerox.com/en-us/about/ehs. 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	182
Pappersstopp	184
Problem med utskriftskvaliteten	200
Problem med kopiering och skanning	201
Faxproblem	202
Få hjälp	204

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.
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. Pröva 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 <mark>Få hjälp</mark> .

PROBLEM MED DUBBELSIDIG UTSKRIFT

TROLIGA ORSAKER	ÅTGÄRDER
Materialet eller inställningarna är inte korrekta.	Kontrollera att du använder rätt material. Mer information finns i <mark>Material som stöds</mark> . 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 strömbrytaren på kontrollpanelen. Vänta 2 minuter och sätt sedan på skrivaren.

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 <mark>Material som stöds</mark> .
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	Kontrollera pappersbanan och se till att du har tagit bort allt
inte avlägsnats.	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.
Dokumenten i dokumentmataren överstiger tillåten maxkapacitet.	Placera färre dokument i dokumentmataren.
Styrskenorna i dokumentmataren är felaktigt justerade.	Kontrollera att styrskenorna 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 styrskenorna är korrekt inställda.
Antalet ark i magasinet överstiger tillåten maxkapacitet.	Avlägsna en del av papperet. Lägg inte i papper ovanför maxstrecket.
Styrskenorna är inte korrekt inställda för	Justera styrskenorna 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.

OBS! Att ta bort magasinen rekommenderas inte för att rensa papperskvaddar.

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 ett alternativ på kontrollpanelens pekskärm om du har ändrat materialtyp:
 - Tryck på **Papper** om du vill välja pappersformat. Tryck på antingen **Autoavkänning** eller **Manuell** inmatning av format.
 - Tryck på **Papperstyp** om du vill välja papperstyp.
 - Tryck på Pappersfärg om du vill välja pappersfärg.
 - Tryck på Justera pappersböjning, om du vill justera pappersböjning.
- 6. Tryck på **OK** på skrivarens pekskärm.

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 fastnat i inmatningsområdet, öppnar du luckan för att ta bort papperet som har fastnat.



- 3. Om papperet har gått sönder ska du kontrollera att det inte finns kvar pappersbitar inuti skrivaren.
- 4. Fyll på magasinet med helt papper. Den först inmatade kanten på papperet ska ligga an mot inmatningsområdet.

- 5. Välj ett alternativ på kontrollpanelens pekskärm om du har ändrat materialtyp:
 - Tryck på **Papper** om du vill välja pappersformat. Tryck på antingen **Autoavkänning** eller **Manuell** inmatning av format.
 - Tryck på **Papperstyp** om du vill välja papperstyp.
 - Tryck på **Pappersfärg** om du vill välja pappersfärg.
 - Tryck på Justera pappersböjning, om du vill justera pappersböjning.
- 6. Tryck på **OK** på skrivarens pekskärm.

Rensa pappersstopp i dokumentmataren

1. Fäll försiktigt upp spärren på det övre locket på dokumentmataren och öppna sedan luckan helt.



- 2. Öppna vänster lucka.
- 3. Ta bort papperet som fastnat, om det inte har fastnat i inmatningsdelen.



4. Ta bort papperet som fastnat, om pappersstoppet är innanför det vänstra locket.



5. Stäng övre luckan och vänstra luckan tills de klickar på plats.



6. Om du inte ser dokumentet när den övre luckan öppnas, lyfter du dokumentmataren. Ta bort eventuella originaldokument från dokumentglaset.

7. För att komma åt skanninglinsen för baksida, sänk ner spaken på vänster sida av dokumentluckan. Ta bort originaldokumentet i den riktning som visas.



8. Om du inte ser originaldokumentet när dokumentmataren öppnas, stänger du dokumentmataren. Lyft dokumentmatarfacket, ta sedan bort papperet som fastnat.



- 9. Sänk ned dokumentmatarfacket.
- 10. Om originaldokumentet inte är skrynkligt eller trasigt, ladda dokumentet i mataren igen, följ instruktionerna på kontrollpanelen.
- 11. När du har rensat en papperskvadd i den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig utskrift lägger du i hela originaldokumentet igen, inklusive sidorna som redan har skannats. Skrivaren hoppar automatiskt över de skannade sidorna och skannar de återstående sidorna.

Försiktighet! Sönderrivna, skrynkliga eller vikta originaldokument kan orsaka kvaddar och skada skrivaren. Använd dokumentglaset för att kopiera sönderrivna, skrynkliga eller vikta dokument.

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 försiktigt magasin 6 åt vänster så långt det går.

- 5. Öppna övre luckan för magasin 6, ta sedan bort eventuellt papper som fastnat.

6. Stäng övre luckan i magasin 6, flytta sedan magasin 6 försiktigt till dess utgångsläge.

Rensa OHFC-stopp

ଦ୍ଧ

Tips! Se alltid till att alla pappersstopp, inklusive alla små trasiga pappersbitar, har tagits bort innan du gör fler utskrifter.

OBS! Åtgärder för att ta bort papper som fastnat varierar, beroende på platsen för stoppet. Följ instruktionerna som visas på kontrollpanelen, för att ta bort papper som fastnat.

Åtgärda pappersstopp från stora stormagasin

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.

OHC Pappersstopp vid spak 1a och ratt 1c

1. Öppna frontluckan på OHCF.



- 2. Gör följande för att ta bort pappret som har fastnat:
 - a. Dra spak **1a** åt höger.
 - b. Vrid ratten **1c** åt höger.

c. Ta bort papperet som har fastnat.



OBS! Om papperet har gått sönder, ska du kontrollera inuti skrivaren och sedan ta bort sönderrivet papper.

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



4. Stäng frontluckan på OHCF.

OBS! Om frontluckan på OHCF inte är helt stängd, visas ett meddelande på skrivarens pekskärm och skrivaren fungerar inte.

OHCF Pappersstopp vid spak 1b och ratt 1c

1. Öppna frontluckan på OHCF.



- 2. Gör följande för att ta bort pappret som har fastnat:
 - a. Flytta spak **1b** åt höger.
 - b. Vrid ratten **1c** medurs.
 - c. Ta bort papperet som har fastnat.



OBS! Om papperet har gått sönder, ska du kontrollera inuti skrivaren och sedan ta bort sönderrivet papper.

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



4. Stäng frontluckan på OHCF.

OBS! Om frontluckan på OHCF inte är helt stängd, visas ett meddelande på skrivarens pekskärm och skrivaren fungerar inte.

OHCF Pappersstopp vid spak 1d och ratt 1c

1. Öppna frontluckan på OHCF.



- 2. Gör följande för att ta bort pappret som har fastnat:
 - a. Lyft spak **1d**.
 - b. Ta bort papperet som har fastnat.



OBS! Om papperet har gått sönder, ska du kontrollera inuti skrivaren och sedan ta bort sönderrivet papper.

- 3. Gör följande, om inte papperet kan tas bort:
 - a. Vrid ratten **1c** medurs.

b. Ta bort papperet som har fastnat.



4. För tillbaka spak **1d** till sitt utgångsläge.



5. Stäng frontluckan på OHCF.

OBS! Om frontluckan på OHCF inte är helt stängd, visas ett meddelande på skrivarens pekskärm och skrivaren fungerar inte.

Åtgärda pappersstopp i fixeringsenheten

1. Kontrollera att maskinen har slutat gå och 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. Lyft spaken 2a för att ta bort papperet som fastnat.



6. Lyft spak 2b och 2c, ta sedan bort papperet som fastnat.



7. Tryck ned handtag 2d, ta sedan bort papperet som fastnat.



- 8. Återställ handtag 2a, 2b, 2c och 2d till deras ursprungslägen.
- 9. Skjut in överföringsenheten helt, vrid handtag 2 åt vänster.



10. 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.

För felsökning av utskriftskvalitetsproblem, se Simple Image Quality Adjustment (SIQA) i *System Administrator Guide* (Systemadministratörhandbok) på www.xerox.com/office/PLC92XXdocs.

Mer information finns i Egna pappersinställningar och Bildkvalitet.

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 pap- peret från dokumentmataren över skräpet, vilket orsakar streck eller fläckar. Rengör alla glasytor med en luddfri trasa.
Det förekommer fläckar på kopior som fram- ställs 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 kopi- an eller skanningen.	Kopiering: Se till att Bakgrundsreducering är aktiverad. Skan- ning: Se till att Bakgrundsreducering är aktiverad.
Bilden är för ljus eller för mörk.	Kopiering: Ändra inställningarna för att göra ljusare eller mör- kare, eller justera kontrasten. Skanning: Ändra inställningarna för att göra ljusare eller mörkare, eller justera kontrasten.
Färgerna är felaktiga.	Kopiering: Ändra inställningarna 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.	Styrskenorna i dokumentmataren har inte justerats mot bredden på dokumentet.	Justera styrskenorna mot bredden på dokumentet.
Faxet är suddigt hos	Dokumentet har fel position.	Placera dokumentet korrekt.
mottagaren.	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.

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 frånkopplats.
	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.

PROBLEM MED ATT TA EMOT FAX

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.

 $^{
m \%}$ OBS! Felhistoriken kan endast ses av systemadministratören och Xerox servicerepresentant.

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

- 1. Tryck på **Hem**-knappen.
- 2. Gå till Inställningar > Enhetsstatus > Meddelanden.

Så här ser du felhistorikrapporter:

- 1. Tryck på **Hem**-knappen.
- 2. Gå till Inställningar > Enhetsstatus > Skriv ut rapporter > Felhistorikrapporter.

HITTA SERIENUMRET

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

För att hitta serienumret på skrivarens pekskärm:

- 1. Tryck på **Hem**-knappen.
- 2. Tryck på Inställningar > Enhetsstatus.

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/ PLC92XXsupport.

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/PLC92XXsupport. I Sök-fältet anger duXerox PrimeLink C9200 Printer.
Förbrukningsmaterial till skrivaren	www.xerox.com/office/PLC92XXsupplies
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.	Xerox Faktablad om säkerhet och information om överensstämmelse (USA och Kanada) www.xerox.com/environment_europe (EU)
Information om återvinning av	Miljöhälsa och hållbarhet – Xerox (USA och Kanada)
förbrukningsmaterial	Miljöhälsa och hållbarhet - Xerox Storbritannien (EU)
Information om återvinning av skrivaren	Miljöhälsa och hållbarhet – Xerox (USA och Kanada)
	Miljöhälsa och hållbarhet - Xerox Storbritannien (EU)

Felsökning

Tekniska data

Den här bilagan innehåller:

Skrivarkonfigurationer	
Fysiska specifikationer	
Miljöspecifikationer	211
Elektriska specifikationer	212
Specifikationer av prestanda	213

Skrivarkonfigurationer

SKRIVARMODELL	BESKRIVNING
Xerox [®] PrimeLink [™] C9265	Den här skrivarmodellen har en utskriftshastighet på upp till 65 si- dor per minut för både färg och svartvitt.
Xerox [®] PrimeLink [™] C9275	Den här skrivarmodellen har en utskriftshastighet på upp till 75 si- dor per minut för både färg och svartvitt.
Xerox [®] PrimeLink [™] C9281	Den här skrivarmodellen har en utskriftshastighet på upp till 81 si- dor per minut för både färg och 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 350 g/m² (129 lb. Cover) utan begränsning och 400² (147 lb. Cover) med begränsningar
- Papperskatalog, om tillgängligt, för val av papperstyp
- Stöder reliefpapper

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	27,5 tum	700 mm
Bredd, med magasin 5 och förskjutande utmatningsfack	63 tum	1660 mm
Djup	31,2 tum	793 mm
Höjd till ovansida av dokumentmatare	45,4 tum	1154 mm
Vikt	535 lb	242 kg

BASENHET FÖR EFTERBEHANDLINGSTILLBEHÖR

UTMATNINGSENHET	BREDD	DJUP	HÖJD
Basenhet med förskjutande utmatningsfack	1 660 mm (63	793 mm (31,2	1 154 mm (45,4
	tum.)	tum.)	tum.)
Basenhet med företagsklar 2 efterbehandlare	2 029 mm (84	793 mm (31,2	1 154 mm (45,4
	tum.)	tum.)	tum.)
Basenhet med företagsklar 2 efterbehandlare	2 034 mm (84	793 mm (31,2	1 154 mm (45,4
för häften	tum.)	tum.)	tum.)
Basenhet med företagsklar 2 efterbehandlare	2 271 mm (89,5	793 mm (31,2	1 154 mm (45,4
för häften och C/Z-falsenhet	tum.)	tum.)	tum.)
Basenhet med produktionsklar efterbehandla-	2 290 mm (90	793 mm (31,2	1 154 mm (45,4
re och Interface Decurler Module	tum.)	tum.)	tum.)
Basenhet med produktionsklar efterbehandla-	2 325 mm (91,5	793 mm (31,2	1 154 mm (45,4
re för häften och Interface Decurler Module	tum.)	tum.)	tum.)
Basenhet med produktionsklar efterbehandla- re för häften, C/Z-falsenhet och Interface De- curler Module	2 738 mm (108 tum.)	793 mm (31,2 tum.)	1 154 mm (45,4 tum.)
Stor staplingsenhet	800 mm (31,5	725 mm (28,5	1 041 mm (41
	tum.)	tum.)	tum.)
Tvåsidig renskärning för att skapa veck	800 mm (31,5	725 mm (28,5	1 041 mm (41
	tum.)	tum.)	tum.)

UTMATNINGSENHET	BREDD	DJUP	HÖJD
SquareFold® renskärning	800 mm (31,5	725 mm (28,5	1 041 mm (41
	tum.)	tum.)	tum.)
Inmatare	165 mm (6,5	726 mm (28,6	1 235 mm (48,6
	tum.)	tum.)	tum.)

Miljöspecifikationer

TEMPERATUR OCH RELATIV LUFTFUKTIGHET

- Drifttemperatur: 10°-28 °C (50-82 °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 %
- Frekvens 50/60 (Hz) +/- 3 %
- Ström 16 A
- Strömförbrukning 1,936 kVA eller mindre
- Uttagets NEMA-nummer 5-20R
- Cykler 60 Hz

Europa:

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

Specifikationer av prestanda

UTSKRIFTSUPPLÖSNING

Maximal utskriftsupplösning: 1 200 x 1 200 dpi

UTSKRIFTSHASTIGHET

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

Xerox PrimeLink C9265 Skrivare:

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

Xerox PrimeLink C9275 Skrivare:

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

Xerox PrimeLink C9281 Skrivare:

- Färg: 81 sidor/minut
- Svartvitt: 81 sidor/minut

Tekniska data

Föreskriftsinformation

Den här bilagan innehåller:

Grundläggande föreskrifter	
Lagar kring kopiering	223
Lagar kring faxning	226
Säkerhetscertifiering	229
Faktablad om materialsäkerhet	

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.

Ändring och modifiering av den här enheten som inte särskilt har godkänts av Xerox Corporation kan resultera i att användaren inte längre har rätt att använda utrustningen.

FCC-FÖRESKRIFTER – USA

Utrustningen har testats och befunnits följa gränsvärdena för digitala produkter i klass A, enligt del 15 i Federal Communications Commission (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.

För att upprätthålla överensstämmelse med FCC-bestämmelserna måste skärmade kablar användas med denna utrustning. Användning med icke godkänd utrustning eller oskärmade kablar kommer sannolikt att resultera i störningar på radio- och TV-mottagning.

Försiktighet! Använd skärmade gränssnittskablar för att säkerställa efterlevnad av artikel 15 i FCCföreskrifterna.

Xerox® PrimeLink® C9265, C9275, och C9281 skrivarserie

Xerox[®] PrimeLink[®] C9265, C9275, och C9281 skrivarserie uppfyller del 15 i FCC-bestämmelserna. Driften omfattas av följande två villkor:

- 1. Enheterna får inte orsaka störningar.
- 2. Dessa enheter 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

LAGSTADGAD INFORMATION GÄLLANDE 2,4 GHZ OCH 5 GHZ TRÅDLÖSA NÄTVERKSKORT

För produkter med valfritt Wi-Fi-kit eller valfritt Bluetooth-kit innehåller denna produkt en 2,4-GHz och 5-GHz trådlös LAN-radiosändarmodul som uppfyller kraven som specificeras i FCC del15.

För produkter med det valfria Wi-Fi-paketet ska denna radiofrekvensenhet inte användas utomhus.

För produkter med tillvalet Wi-Fi-kit eller valfritt Bluetooth-kit får sändaren inte placeras på samma plats eller fungera tillsammans med någon annan antenn eller sändare. Denna utrustning bör installeras och användas med ett minsta avstånd på 20 cm mellan kylaren och din kropp.
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.

För skrivare med valfritt WiFi-kit eller valfritt Bluetooth-kit innehåller denna skrivare en 2,4-GHz och 5-GHz trådlös LAN-radiosändarmodul som uppfyller kraven som specificeras i Industry Canada RSS-210.

Pour les produits avec le kit WiFi en option ou le kit Bluetooth en option, ce produit contient un module émetteur radio LAN sans fil de 2,4 GHz et 5 GHz conforme aux exigences spécifiées dans la réglementation Industrie du Canada RSS-210.

Det finns operativa begränsningar för licensbefriade Local Area Network (LE-LAN)-enheter: enheten för drift i bandet 5150-5250 MHz är endast för inomhusbruk för att minska risken för skadlig störning av mobila satellitsystem på samma kanal.

Il y a des restrictions opérationnelles pour dispositifs de réseaux locaux exempts de licence (RL-EL): les dispositifs fonctionnant dans la bande 5 150-5 250 MHz sont réservés uniquement pour une utilisation à l'intérieur afin de réduire les risques de brouillage préjudiciable aux systèmes de satellites mobiles utilisant les mêmes canaux.

För produkter med tillvalet WiFi-kit eller valfritt Bluetooth-kit får denna sändare inte placeras på samma plats eller fungera tillsammans med någon annan antenn eller sändare. Denna utrustning bör installeras och användas med ett minsta avstånd på 20 centimeter mellan kylaren och din kropp.

Pour les produits avec le kit WiFi en option ou le kit Bluetooth en option, cet émetteur ne doit pas être Co-placé ou ne fonctionnant en même temps qu'aucune autre antenne ou émetteur. Cet équipement devrait être installé et actionné avec une distance minimum de 20 centimètres entre le radiateur et votre corps.

EFTERLEVNAD AV EUROPEISKA UNIONEN OCH EUROPEISKA EKONOMISKA

SAMARBETSOMRÅDET

CE

CE-märkningen på denna produkt indikerar överensstämmelse med tillämpliga EU-direktiv.

Den fullständiga texten till EU-försäkran om överensstämmelse finns på https://www.xerox. com/en-us/about/ehs.

Denna produkt innehåller en 2,4-GHz och 5-GHz trådlös LAN-radiosändarmodul.

Radiofrekvens (RF) utgångseffekten för denna enhet kommer inte att överstiga 20 dBm i båda frekvensbanden.

Härmed förklarar Xerox att radioutrustningsmodellen Xerox[®] PrimeLink[®] C9265/C9275/C9281 seriens skrivare uppfyller direktiv 2014/53/EU.

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

Försiktighet!

- 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.

EUROPEISKA UNIONEN LOT 4 BILDÅTERGIVNINGSUTRUSTNING - AVTAL

Xerox[®] har gått med på att utforma kriterier för energieffektivitet och miljöprestanda för våra produkter som omfattas av Europeiska unionens (EU:s) energirelaterade produktdirektiv, särskilt Lot 4 - Imaging Equipment (bildåtergivningsutrustning).

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

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

FÖR ATT LÄRA DIG MER OM		GÅ TILL	
•	Energiförbrukning och aktiveringstider Inställningar för standard energisparläge	Xerox® PrimeLink® C9265/C9275/C9281 seriens skrivare An- vändarhandbok eller Systems Administrators Guide (Systemadministratörhandbok) www.xerox.com/office/PLC92XXdocs	
•	Fördelar med att köpa ENERGY STAR®- certifierade produkter	https://www.energystar.gov/	
•	Miljömässiga fördelar med dubbelsidig utskrift Fördelar med att använda tunnare pap- per (60 g/m ²) och återvinningsbarhet Kassering och behandling av kassetter Xerox deltagande i hållbarhetsinitiativ	https://www.xerox.com/en-us/about/ehs	

Europeiska unionen Lot 19 Ekodesigndirektivet

Enligt Europeiska kommissionens ekodesigndirektiv är ljuskällan i denna produkt eller dess komponenter endast avsedd att användas för bildtagning eller bildprojektion och är inte avsedd att användas i andra applikationer.

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.

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 din elanvändning.

För att minska energiförbrukningen är din enhet konfigurerad att använda strömsparlägen. Efter den sista utskriften övergår enheten automatiskt till klarläge. I detta klarläge kan du omedelbart skriva ut igen vid behov. Om enheten inte används under en viss period övergår enheten till viloläge. För att minska strömförbrukningen, förblir endast viktiga funktioner aktiva i viloläge. När enheten återaktiveras efter viloläget, tar den första utskriften längre tid än för utskrift i klarläget. Fördröjningen beror på att skrivaren aktiveras och är vanligt för de flesta bildframställningsenheter på marknaden.

För att spara ström kan du konfigurera strömsparlägen. Följande alternativ är tillgängliga:

- Jobb aktiverat: Enheten vaknar när den upptäcker aktivitet. För att ställa in fördröjningen innan enheten går in i viloläge anger du antalet minuter.
- Vila och vakna på schemalagda tider: Enheten vaknar och vilar enligt ett schema som du anger.

• **Automatisk avstängning**: Välj Automatisk avstängning, för att låta enheten stängas av efter en viss tid i viloläge. Ange antalet timmar, för att ställa in fördröjningen innan skrivaren stängs av från vilolägesinställningen.

FAX, USB-enhet och kabelansluten och icke-kabelansluten nätverksaktivitet återställer strömspartimers.

Den här skrivaren levereras från fabriken med Xerox Remote Print Services-diagnostik som kan störa eller fördröja lågeffektläge och viloläge. Kontakta systemadministratören eller hänvisa till *System Administrator Guide* för inställningar för Xerox Remote Print Services-funktioner på www.xerox.com/office/PLC92XXdocs.

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

OBS! Att ändra standardaktiveringstiderna för energisparläget kan resultera i en övergripande högre energiförbrukning för enheten. Innan du inaktiverar energisparlägen eller anger en lång aktiveringstid, bör du fundera över hur detta påverkar enhetens ökning av energiförbrukning.

Denna enhet är ENERGY STAR[®]-kvalificerad enligt ENERGY STAR-programmets krav för bildåtergivningsutrustning. Tiden för lågeffektläget kan konfigureras upp till 120 minuter. Standardvärdet är 1 minut. Tiden för viloläget kan konfigureras upp till 120 minuter. Standardvärdet är 1 minuter. Viloläget börjar efter den konfigurerade tiden för inaktivitet snarare än tiden efter lågeffektläget.

För att ändra inställningarna för strömsparläge eller aktivera automatisk standby-funktion, kontakta din systemadministratör eller hänvisa till *Xerox® PrimeLink® C9265/C9275/C9281 seriens Printer System Administrator Guide* på www.xerox.com/office/PLC92XXdocs.

MILJÖMÄSSIGA FÖRDELAR MED DUBBELSIDIG UTSKRIFT

De flesta Xerox[®]-produkter är utrustade med duplex utskriftkapacitet även kallad 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 bildåtergivningsutrustning kräver att funktionen för dubbelsidig utskrift aktiveras automatiskt, under konfigureringen 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.

EURASEC-CERTIFIERING



EAC-märket på denna produkt indikerar certifiering för användning på marknaderna i tullunionens medlemsstater.

TYSKLAND

Tyskland - Blue Angel



RAL, det tyska institutet för kvalitetssäkring och märkning, har tilldelat följande konfiguration av denna enhet miljömärket Blue:

Nätverksskrivare med automatisk dubbelsidig utskrift och USB- eller nätverksanslutning.

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.

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 yönetmeliðine uygundur."

UKRAINA ROHS-EFTERLEVNAD

Обладнання відповідаєвимогам Технічного регламенту щодо обмеження

використання деяких небезпечних речовин в електричному та електронному

обладнані, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 грудня 2008 № 1057

Utrustningen uppfyller kraven i den tekniska förordningen, godkänd av resolutionen från Ukrainas ministerium den 3 december 2008, när det gäller begränsningar för användningen av vissa farliga ämnen i elektrisk och elektronisk utrustning.

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 säljkampanjer för sådana obligationer.
 - Skattestämplar. 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.
 - Stämplar 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. Värvningskort.
- 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. Fråga efter Circular R21.

KANADA

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

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

- Tillkännagivanden, order, förordningar och utnämningar eller meddelanden om sådana (i syfte att med bedrägligt uppsåt göra gällande att de har skrivits ut av Queens Printer for Canada eller motsvarande provinsiell myndighet)
- Märken, sigill, stämplar, 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 stämplar som används för tulländamål av Kanadas regering eller en provinsregering eller av en regering i en annan stat än Kanada
- Dokument, register och arkiv hos myndighetstjänstemän som ansvarar för att framställa attesterade kopior av sådana, där kopian med bedrägligt uppsåt utges för att vara en attesterad kopia av ett sådant dokument
- Upphovsrättsskyddat material eller varumärken av något slag utan tillstånd från upphovsrätts- eller varumärkesägaren

Listan är avsedd som referens och hjälp men är inte uttömmande och Xerox garanterar inte att den är komplett eller korrekt. Kontakta vid behov en juridisk rådgivare.

ÖVRIGA LÄNDER

Kopiering av vissa typer av dokument kan vara olaglig i ditt land. Överträdelser kan leda till böter eller fängelse.

- Sedlar
- Sedlar och checkar
- Obligationer och värdepapper utställda av bank eller myndighet
- Pass och ID-kort
- Upphovsrättsskyddat material och varumärken utan ägarens tillstånd
- Frimärken och andra växlar

Denna list är inte uttömmande och Xerox garanterar inte att den är komplett eller korrekt. Kontakta vid behov en juridisk rådgivare.

Lagar kring faxning

USA

Krav på faxsändhuvud

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 faxsändhuvudet 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 angets på formatet US:AAAEQ##TXXXX. Siffrorna som representeras av ## är RENnumret 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 avhjälpts.

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 fastställd 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 de tillämpliga tekniska specifikationerna för Kanada för innovation, vetenskap och ekonomisk utveckling.

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 frånkopplas.

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) anger maximalt antalet enheter som får anslutas till ett telefongränssnitt. Avslutningen av ett gränssnitt kan bestå av valfri kombination av enheter, endast under förutsättning att summan av REN för alla enheter inte överstiger 5. För REN-värde i Kanada, hänvisa till 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 enhet är utformad för användning i offentliga telefonnät och med kompatibla PBX-enheter i följande länder:

CERTIFIERING FÖR ANALOGA ALLMÄNNA TELEFONNÄTVERK (PSTN) OCH KOMPATIBLA PBX-ENHE- TER 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	

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 styrutrustning som inte godkänts av Xerox.

SYDAFRIKA

Detta modem måste användas i kombination med ett godkänt överspänningsskydd.

Säkerhetscertifiering

Denna enhet är kompatibel med IEC och EN produktsäkerhetsstandarder som certifierats av ett National Regulatory Test Laboratory (NRTL).

Faktablad om materialsäkerhet

För information om faktablad om materialsäkerhet till skrivaren, se:

- Webbadress: https://safetysheets.business.xerox.com/en-us/
- Endast USA och Kanada: 1-800-275-9376
- Andra marknader, skicka en e-postförfrågan till EHS-Europe@xerox.com

Återvinning och kassering

Den här bilagan innehåller:

Alla länder	
Nordamerika	
EU	234
Övriga länder	

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. Särskild hantering kan gälla. Mer information finns på https://dtsc.ca.gov/perchlorate/.

AVLÄGSNA BATTERIET

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

Nordamerika

Xerox tillämpar ett program för returnering och återanvändning/återvinning av utrustning. Kontakta Xerox kundtjänst (1-800-ASK-XEROX) för information om huruvida din produkt från Xerox ingår i programmet.

Gå till https://www.xerox.com/en-us/about/ehs, för mer information om Xerox miljöprogram.

Kontakta lokala myndigheter för information om återvinning och kassering.

EU





Dessa symboler indikerar att denna produkt inte får kasseras med ditt hushållsavfall, i enlighet med direktivet om avfall från elektrisk och elektronisk utrustning (WEEE) (2012/19/EU), batteridirektivet (2006/66/EC) och nationell lagstiftning som implementerar dessa direktiv.

Om en kemisk symbol är tryckt under symbolen som visas ovan, i enlighet med batteridirektivet, indikerar detta att en tungmetall (Hg = Kvicksilver, Cd = Kadmium, Pb = Bly) finns i detta batteri eller ackumulator i en koncentration över ett tillämpligt tröskelvärde som anges i batteridirektivet.

Vissa typer av utrustning kan användas i både hemmiljö/privathushåll och yrkesmässig miljö/företag. Privata hushåll i EU kan utan kostnad returnera begagnad elektrisk och elektronisk utrustning på särskilda återvinningsstationer. För mer information om insamling och återvinning av begagnade produkter och batterier, kontakta kommunen, det lokala återvinningsföretaget eller butiken där du köpte produkterna. I vissa medlemsländer kan den lokala återförsäljaren vara förpliktigad att utan kostnad ta emot din gamla utrustning när du köper ny utrustning. Kontakta din återförsäljare för mer information.

Företagsanvändare i Europeiska unionen måste, i enlighet med EU-lagstiftning kassera uttjänt elektrisk och elektronisk utrustning enligt gällande procedurer. Om du vill kassera elektrisk och elektronisk utrustning, ska du kontakta din återförsäljare eller leverantör, lokala återförsäljare eller Xerox kundtjänst för information om återtagning av uttjänta enheter innan kassering.

Felaktig hantering av denna typ av avfall kan eventuellt påverka miljön och människors hälsa på grund av potentiellt farliga ämnen som vanligtvis förknippas med EEE. Ditt samarbete i korrekt avfallshantering av denna produkt kommer att bidra till en effektiv användning av naturresurser.

KASSERING UTANFÖR EU

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

Övriga länder

Kontakta lokala myndigheter för information om kassering.

Återvinning och kassering

Lodrät transportenhet

Den här bilagan innehåller:

Översikt av lodrät transportenhet	238
Rensa kvaddar i lodrät transportenhet	239

Översikt av 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 2.0 kräver lodrät transportenhet.



Rensa kvaddar i lodrät transportenhet

Gör följande, för att rensa kvaddar i lodrät transportenhet:

1. Öppna frontluckan på lodrät transportenhet.



2. Lyft handtaget **1a**.



3. Vrid den gröna ratten **1b** medurs för att frigöra papperet som fastnat.



- 4. Ta försiktigt bort papperet. Om papperet har gått sönder, ta bort alla pappersbitar som finns inuti modulen.
- 5. För tillbaka handtaget **1a** till ursprungsläget.



6. Lyft handtaget **1c**.



7. Vrid den gröna ratten **1b** medurs för att frigöra papperet som fastnat.



- 8. Ta försiktigt bort papperet. Om papperet har gått sönder, ta bort alla pappersbitar som finns inuti modulen.
- 9. För tillbaka handtaget **1c** till ursprungsläget.



10. Stäng frontluckan på lodrät transportenhet.

C/Z-falsenhet

Den här bilagan innehåller:

Översikt av C/Z-falsenheten	. 244
C/Z-falstyper	245
C/Z-falsenhet – Komponenter	. 246
C/Z-falsenhet – Felsökning	. 248
Specifikationer för C/Z-falsenhet	. 254

Översikt av C/Z-falsenheten

OBS! C/Z-falsenheten är tillgänglig med Företagsklar (BR, Business Ready) efterbehandlare och Produktionsklar (PR, Production Ready) 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 hålslagning.



C/Z-falsenhet – Komponenter

OBS! För detaljerad information om falsfunktionen, hänvisa till *Justera falspositionen* i *Xerox® PrimeLink® C9200 Series Printers System Administrator Guide* (Systemadministratörhandbok).





Företagsklar efterbehandlare 2.0 med C/Z-falsenhet

Produktionsklar efterbehandlare med C/Z-falsenhet

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



Företagsklar efterbehandlare 2.0 med C/Z-falsenhet



Produktionsklar efterbehandlare med C/Z-falsenhet

NUMMER	KOMPONENT	BESKRIVNING
1	C-/Z-falsenhet utmatningsknapp	Indikatorn blinkar, när du trycker på C/Z-falsenhe- tens utmatningsknapp. Dra ut facket, när utmat- ningsfacket är olåst och indikatorn visar ett fast sken som inte blinkar.
2	C/Z-falsenhet utmatningsfack	C-fals- eller Z-falsjobb levereras endast till utmat- ningsfacket för C/Z. OBS! C/Z-falsjobb kan inte levereras till nå- got annat magasin.

C/Z-falsenhet – Felsökning

C/Z-FALSENHET PAPPERSSTOPP

OBS! Procedurerna för att åtgärda pappersstopp för C/Z-falsenhet är desamma när de är anslutna till företagsklar efterbehandlare 2.0 och produktionsklar efterbehandlare.

Se följande information, när skrivaren slutar att skriva ut.





Företagsklar efterbehandlare 2.0 med C/Z-falsenhet Produktionsklar efterbehandlare med C/Z-falsenhet

- Skrivaren stannar och ett felmeddelande visas på kontrollpanelen.
- Felmddelandet 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 BR eller PR efterbehandlare Indikatorn visar området på C/Z-falsenheten där felet inträffade.

Hänvisa alltid till följande information när du rensar papparsstopp.

- 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 utskriftjobb.
- 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 enhetens frontlucka.





Produktionsklar efterbehandlare med C/Z-falsenhet

Företagsklar efterbehandlare 2.0 med C/Z-falsenhet

2. Dra upp spak **2a** . Skjut upp spak **2b** åt vänster. Ta bort papperet som har fastnat.



- VP3100_130
- 3. Skjut spak **2b** åt höger. Skjut ned spak **2a**.

- 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 enhetens frontlucka.



Företagsklar efterbehandlare 2.0 med C/Z-falsenhet



Produktionsklar efterbehandlare med C/Z-falsenhet

2. Skjut spak **2g** åt höger, vrid sedan ratt **2c** moturs. Ta bort papperet som har fastnat.



3. Skjut spak **2g** till sitt utgångsläge.



- 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.



Företagsklar efterbehandlare 2.0 med C/Z-falsenhet

2. Dra ut C/Z-falsenhetens utmatningsfack 2d.









Produktionsklar efterbehandlare med C/Z-falsenhet
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

ARTIKEL	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- el- ler 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.		

Företagsklar efterbehandlare 2.0 och Företagsklar efterbehandlare för häften 2.0

Den här bilagan innehåller:

Översikt av Företagsklar efterbehandlare 2.0 och en Företagsklar efterbehandlare för häften 2.0	. 256
Identifiera komponenterna	. 257
Underhåll	. 258
Felsökning	. 262
Företagsklar efterbehandlare 2.0 Specifikationer	. 269

Översikt av Företagsklar efterbehandlare 2.0 och en Företagsklar efterbehandlare för

häften 2.0

Med den företagsklara efterbehandlaren 2.0 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 bakhjulslås, som finns ovanför hjulen. Hänvisa till Identifiera komponenterna.

Företagsklar efterbehandlare 2.0



Företagsklar efterbehandlare för häften 2.0



Identifiera komponenterna



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

Underhåll

BYTA KLAMRAR I HÄFTENHETEN

Så här byter du klamrar i häftenheten:

- 1. Öppna frontluckan på den företagsklara efterbehandlaren 2.0.
- 2. Ta bort häftklammerpatronen genom att greppa det orange handtaget på patronen och dra sedan patronen mot dig.



Tips! Använd följande artikelnummer för att beställa huvudkassetten, häfteskassetten eller påfyllningen för huvud- och häfteskassetterna:

- Huvudkassett 008R12964
- Häfteskasset 008R13177
- Påfyllning för huvud- och häfteskassetter (antal 3) 008R12941
- 3. Kläm ihop båda sidor av påfyllningsbehållaren och ta bort påfyllningsbehållaren från patronen.



4. Sätt i den främre delen av den nya klammerpåfyllningen i häftklammerpatronen och tryck sedan in den bakre delen i patronen.



BYTA KLAMRAR I HÄFTESKOMPONENTEN

Så här byter du klamrar i häfteskomponenten:

- 1. Öppna frontluckan på den företagsklara efterbehandlaren 2.0.
- 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 klammerpåfyllningen.
- 8. Placera häftapparaten så att den passar i efterbehandlaren och returnera sedan klammerkassetten till häftenheten.

TÖMMA HÅLSLAGSBEHÅLLAREN

När hålslagsbehållaren är full, visas ett meddelande på kontrollpanelen.

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

Så här tömmer du hålslagsbehållaren:

- 1. Öppna frontluckan på den företagsklara efterbehandlaren 2.0.
- 2. Ta bort hålslagsbehållaren **R4** från öppningen nära efterbehandlaren högst upp till vänster.



3. Tömma hålslagsbehållaren **R4**.



4. Vänta i 10 sekunder innan du sätter tillbaka hålslagsbehållaren 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 hålslagningsavfallet.

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



6. Stäng frontluckan på den företagsklara efterbehandlaren 2.0.

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 2.0.
- 3. Lyft upp det gröna handtaget **3a**.



4. Ta försiktigt bort papperet. Om papperet är trasigt tar du bort alla trasiga pappersbitar inuti efterbehandlaren.



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



6. Stäng frontluckan på den företagsklara efterbehandlaren 2.0.

RENSA STOPP I EFTERBEHANDLAREN I LÄGE 3C

Så här rensar du stopp i läge 3c:

- 1. Öppna frontluckan på den företagsklara efterbehandlaren 2.0.
- 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.



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



5. Stäng frontluckan på den företagsklara efterbehandlaren 2.0.

RENSA STOPP I EFTERBEHANDLAREN I LÄGE 3D

Så här rensar du stopp i läge 3d:

1. Öppna frontluckan på den företagsklara efterbehandlaren 2.0 och leta upp den gröna spaken 3d.



2. För den gröna spaken **3d** åt höger. Om häftapparaten inte är korrekt placerad, se till att flytta tillbaka häftapparaten till ursprungspositionen.



3. Ta försiktigt bort papperet.



ØBS! 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 2.0.

RENSA STOPP I EFTERBEHANDLAREN I LÄGE 4A

Så här rensar du stopp i läge 4a:

- 1. Öppna frontluckan på den företagsklara efterbehandlaren 2.0.
- 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 **4a** i den riktning som visas.
- 4. Om papperet är trasigt tar du bort alla pappersbitar inuti efterbehandlaren.



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



6. Stäng frontluckan på den företagsklara efterbehandlaren 2.0.

RENSA STOPP I HÄFTESFACKET

Så här tar du bort stopp i häftesfacket:

- 1. Öppna frontluckan på den företagsklara efterbehandlaren 2.0.
- 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 2.0.

ARTIKEL	SPECIFIKATION					
Magasin	Övre utmatningsfack	Sortera (Förskjutning tillgänglig)/Stapla (Förskjutning tillgänglig)				
	Efterbehandlarens utmatningsfack	Sortera (Förskjutning tillgänglig)/Stapla (Förskjutning tillgänglig)				
	Utmatningsfack för häfte	Sortera/Stapla				
Pappersformat	Övre utmatningsfack	Standardformat	Min:	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 tum)		
			Μαχ	A3 (279 x 432 mm, 11 x 17 tum)		
		Anpassat pappersformat	Höjd	148-1300 mm (5,83 x -51,18 tum)		
			Bredd	100-330 mm (3,94 x -13 tum)		
	Efterbehandlarens utmatningsfack	Standardformat	Min:	A5 (148 x 210 mm, 5,83 x 8,27 tum)		
			Μαχ	A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 tum)		
		Anpassat pappersformat	Höjd	148,0-330,2 mm (5,83 x -13 tum)		
			Bredd	203-330 mm (8 x -13 tum)		
	Utmatningsfack för häfte	Enligt sadelhäftad eller dubbelfals				
Pappersvikt	Övre	Obestruket: 52-400 g/m ^{2.}				
	utmatningsfack	Bestruket: 106-400	Bestruket: 106-400 g/m ^{2.}			
	Efterbehandlarens utmatningsfack					
	Utmatningsfack för häfte	Enligt sadelhäftad eller dubbelfals				
🧷 OBS! 52 till 5	5 g/m² kanske inte lade	das på rätt sätt enligt	utmatningspapperet.			
Papperskapacitet	Övre utmatningsfack	500 ark				

Företagsklar efterbehandlare 2.0 Specifikationer

ARTIKEL	SPECIFIKATION			
	Efterbehandlarens utmatningsfack	A4 (210 x 297 mm, 8,5 x 11 tum)	Företagsklar efterbehandlare 2.0: 3 000 ark	
			Företagsklar efterbehandlare för häften 2.0: 1 500 ark	
		JIS B4 eller större	1500 ark	
		A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tum)	1 000 ark	
		Blandstapel	300 ark	
Efterbehandlaren: utmatningsfack (med klamrar)	Efterbehandlarens utmatningsfack	A4 (210 x 297 mm, 8,5 x 11 tum)	Företagsklar efterbehandlare 2.0: 200 ko- pior eller 3 000 ark	
	(med klamrar)		Företagsklar efterbehandlare för häften 2.0: 1 500 ark	
		JIS B4 eller större	100 kopior eller 1 500 ark	
		A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tum)	100 kopior eller 1 000 ark	
		Blandstapel	70 kopior eller 200 ark	
	Utmatningsfack för häfte	20 kopior vid utskrift av samma pappersstorlek.		

🧷 OBS!

- Detta värde gäller om 80 g/m² papper används.
- Stapling av blandad storlek hänvisar till ett tillstånd där större papper staplas ovanpå mindre papper, till exempel A4 ovanpå JIS B5 eller JIS B4 ovanpå A4.

Häftenhet	Kapacitet	50 ark			
		OBS! Det är möjligt att använda upp till 65 ark om 65 arks kassett är installerad. Papper kan förskjutas eller inte häftas korrekt beroende på papperstyp.			
	Pappersformat	Standardformat	Min:	A5 (148 x 210 mm, 5,83 x 8,27 tum)	
			Μαχ	A3 (279 x 432 mm, 11 x 17 tum)	
		Anpassat pappersformat	Höjd	182-432 mm (7,17 x -17 tum)	
			Bredd	203–297 mm (8– 11,7 tum)	

ARTIKEL	SPECIFIKATION		
	Pappersvikt	Obestruket	52-400 g/m ^{2.}
		Bestruket	106-400 g/m ^{2.}
	Häftningsläge	1 plats, 2 platser, 4 p	latser

ARTIKEL	SPECIFIKATION					
Hålslag med hålslagningsen- het	Pappersformat	Standardformat	Max:	A3 (279 x 4	32 mm, 11 x 17 tum)	
			Minimum	A5 (148 x 2 8,27 tum)	10 mm, 5,83 x	
	Pappersvikt	Obestruket	52-220 g/m ^{2.}			
		Bestruket	106-220 g/m ^{2.}			
	Antal hål	två hål, fyra hål e	ller två hål eller tre	hål (US speci	fikation)	
		OBS! Antalet hålslag som du kan välja, beror på pappersformatet.				
Sadelhäftad el- ler dubbelfals	Kapacitet	Sadelhäftad	20 ark			
		Dubbelfals	5 ark			
	Pappersformat	Standardformat	Max:		A3 (279 x 432 mm, 11 x 17 tum)	
			Minimum		JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 tum)	
		Anpassat pappersformat	Höjd		257-457 mm (10,11 x -18 tum)	
			Bredd		182,0-330,2 mm (7,17 x -13 tum)	
	Pappersvikt	Obestruket	64-300 g/m ^{2.}			
		Bestruket	106-220 g/m ^{2.}			
Mått	Företagsklar ef- terbehandlare 2.0	Bredd x Djup x Höjd	771 x 692 x 1 054 mm (30,3 x 27,2 x 41,4 tum)		27,2 x 41,4 tum)	
	Företagsklar ef- terbehandlare för häften 2.0	Bredd x Djup x Höjd	776 x 692 x 1 054 mm (30,5 x 27,2 x 41,4 tum)			
Vikt	Företagsklar efterbehandlare 2.0: 38 kg (81,5 lb)					
	Företagsklar efterbehandlare för häften 2.0: 49,5 kg (109 lb.)					

Företagsklar efterbehandlare 2.0 och Företagsklar efterbehandlare för häften 2.0

Produktion företagsklar efterbehandlare

Den här bilagan innehåller:

Översikt av produktionsklar efterbehandlare	. 274
-öretagsklar efterbehandlare – Komponenter	. 276
PR efterbehandlare – Underhåll	. 282
PR Efterbehandlare – Felsökning	. 291
PR Efterbehandlare – Specifikationer	. 309

Översikt av produktionsklar efterbehandlare

Det finns två produktionsklara (PR) efterbehandlare tillgängliga för din skrivare:

- Produktionsklar (PR) efterbehandlare
- Produktionsklar (PR) efterbehandlare för häften

OBS! De valfria efterbehandlarna kräver Interface Decurler Module.

OBS! Under hela detta kapitel kallas PR efterbehandlare och PR efterbehandlare för häften bara för Efterbehandlare. Man skiljer på eventuella skillnader mellan efterbehandlarna genom det specifika efterbehandlarnamnet.

PR efterbehandlarna 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)

OBS! C/Z-falsenheten är tillgänglig med PR Företagsklar efterbehandlare och PR Företagsklar efterbehandlare för häften.

PRODUCTION READY (PR) FINISHER



The PR Finisher:

- Two output trays: Top Tray and Stacker Tray
- Stapler
- Optional Basic Punch

PRODUKTIONSKLAR (PR = PRODUCTION READY) EFTERBEHANDLARE FÖR HÄFTEN

Produktionsklar (PR) Efterbehandlare för häften har alla samma funktioner som PR Efterbehandlare. Produktionsklar (PR) Efterbehandlaren för häften har ytterligare två funktioner som skiljer den från PR Efterbehandlaren. Funktionerna kan skapa sadelhäftade häften automatiskt på upp tills 25 ark och dubbelfalsning även kallad enfalsning.



PR Efterbehandlare:

- Tre utmatningsfack: Övre fack, Utmatningsfack i efterbehandlare, Häftesfack
- Häftesenhet
- Häftenhet
- Tillval grundläggande hålslag

Företagsklar efterbehandlare – Komponenter



KOMPONENTER FÖR PR EFTERBEHANDLARE OCH PR EFTERBEHANDLARE FÖR HÄFTEN

- 1. Pappersstopp felindikator
- 2. Övre fack
- 3. Staplingsfack
- 4. Utmatningsfack för häfte*
- 5. Häftesfackknapp*
- 6. Frontlucka
- 7. Överskottsbehållare för häftklamrar
- 8. Grundläggande häftklammerkassetten för sidohäftning
- 9. Två häftklammerkassetter för sadelhäftning*
- 10. Hålslag överskottsbehållare



Utmatningsfack för efterbehandling



- 1. Övre fack
- 2. Staplingsfack
- 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

POBS! Om ark är böjda, har det ingen effekt att ändra på magasinvinkeln.



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 böjningskorrigering på **nedåt** på inmatningsenheten.

Mer information finns på Pappers-curl-korrigering med Företagsklara efterbehandlare.

Utmatningsfack för häfte

OBS! Utmatningsfacket för häften fästs på PR Efterbehandlare för häften. När Fyrkantsfals Renskärare installeras fästs utmatningsfacket på Fyrkantsfals Renskärare.

Skrivaren ger jobb med Dubbelfals- och Dubbelfals med sadelhäftning endast till utmatningsfacket för häften.

Pappers-curl-korrigering 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-korrigering, på interface decurler modulen.
 - Tryck på ikonen som anger curl-korrigering 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-korrigering, på interface decurler modulen.
- Tryck på ikonen som anger curl-korrigering 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-korrigering, på interface decurler modulen.
 - Tryck på ikonen som anger curl-korrigering uppåt, på interface decurler modulen.

Hänvisa till Curl-korrigering på Interface Decurler Module och Infogare, kontrollpanel för mer information om pappers-curl-korrigering.

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 PR efterbehandlare för häften och sedan rätt Dubbelfalsinställningar.

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 falstyper, se avsnittet Justera falspositionen i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).

Häftesfackknappen

Tryck på knappen på efterbehandlarens kontrollpanel, för att ta bort färdiga häften från efterbehandlaren.



PR efterbehandlare – Underhåll

FÖRBRUKNINGSARTIKLAR 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 FÖRBRUKNINGSARTIKLAR

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. För mer information om material och status, trycker du på knappen Information 1.

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.



1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



2. Dra ut klammerkassettens enhet **R1**.



3. Ta tag i klammerkassetten på den plats som pilen visar, ta sedan ut kassetten ur enheten.



VP3100_147

4. Sätt i en ny klammerkassett i enheten.



5. För att sätta in enheten på ursprungsplatsen, skjut in klammerkassettens enhet R1.



6. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

BYTA HÄFTKLAMMERKASSETTEN FÖR SADELHÄFTNING.

ØBS! 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.





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.



- 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.



VP3100_169

- 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.



- 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 Efterbehandlare – Felsökning



PAPPERSSTOPP I PR EFTERBEHANDLARE OCH PR 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 utskriftjobb.
- 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 I PR 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.
 - $^{
 m \$}$ 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.

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 efterbehandlarens utmatningsfack.



2. Öppna, stäng sedan efterbehandlarens frontlucka.



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.



3. Om det är svårt att ta bort pappersstoppet, ska du dra ut sadelhäftningsenhet 3, och sedan ta bort papperet som fastnat.



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



5. Tryck försiktigt in sadelhäftningsenhet 3 så långt det går.



6. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Rensa pappersstopp från efterbehandlare för häftet område E8

1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



2. Hitta etikett 3. Lägg 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.

FEL I EFTERBEHANDLARENS HÄFTNINGSENHET

Använd 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				
WI DE LA CALLANTINA DE LA C	11 11 1 1 1				
Kontakta din servicetekniker, om utsl	xrivna ark häftas så som visas i följande	bilder.			
Ena sidan av klammern står upp	Klammern är böjd åt fel håll	Tillplattad klammer			
W110, 157	99100,156	V9100_19			
Hela klammern står upp	Klammern står upp men mitten är ned	dtryckt			
ининининининининининининининининининин	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				

Viktigt! Beroende på typen av papper som häftas, kan klamrarna 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



6

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 klammerkassettens enhet **R1**.

OBS! Kontrollera efter återstående klämmor inuti efterbehandlaren, när du tagit bort häftklammerkassetten.



3. Öppna klammerkassettens 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. 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 klammerkassettens enhet **R1**.



3. Öppna klammerkassettens 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 klammerkassettens enhet **R1**.

6. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Rensa klammerstopp i häftningsenheten

ØBS! 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.

VP3100_162



- 5. Ta tag i flikarna på klammerkassetten och tryck in kassetten tills den stannar.
 - P 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 knappen 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**

 \mathbf{D}

ARTIKEL		BESKRIVNING	TEKNISKA DATA	
Magasin	Övre fack	Sortera och stapla		
	Utmatningsfack i efterbehandlare	Sortera: förskjut- ning 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
häft			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.}		

PR Efterbehandlare – Specifikationer

ARTIKEL		BESKRIVNING	TEKNISKA DATA
	Utmatningsfack för häfte	60-350 g/m ^{2.}	
Utmatningsfack	Övre fack	500 ark	
kapacitet Utmatningsfack utan klämmor Utmatningsfack med klämmor	Utmatningsfack utan klämmor	A4: 210 x 297 mm (8,3 x 11,7 tum)	PR Efterbehandlare: 3 000 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 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	

P 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			
	 ØBS! 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			BESKRIV	NING	TEKN	ISKA DATA	
			Bestruket		72-35	0 g/m ^{2.}	
	Häftningsläg	e	1 plats, 2	platser eller	4 plats	ser	
ARTIKEL	SPECIFIKATION	J					
Hålslagning med hålslag-	Pappersformat	Standardformat		Standardformat Max:		A3: 279,4 x 431,8 mm. Tabloid: 11 x 17 tum	
ningsenhet						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
		Anpas pappe	ssat ersformat	Höjd		203,0-297,0 -11,69 tum)	0 mm (7,99 x
				Bredd		182,0-431,8 -17,0 tum)	5 mm (7,16 x
	Pappersvikt	Obestruket Bestruket Metriska papperst hål		52-220 g/	′m².		
				72-200 g/	′m².		
	Antal hål			format: 2 e	ller 4		
		US pa	ppersforme	it: 2 eller 3 l	hål		
		<u>D</u>	OBS! Anto	ılet hål du k	an väljo	a beror på pap	ppersformatet.
Sadelhäftad/ Dubbelfals	Kapacitet			Sadelhäftad		30 ark	
PR Efterbehand-				Dubbelfal	S		5 ark
lare för häften	ØBS! Värdena baseras på Colortech+90-papper.						
	Pappersformat	Stand	ardformat	Max:			A3: 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 tum)
				Min:			JIS B5
		Anpas pappe	ssat ersformat	Höjd			182,0-330,2 mm (7,16 x -13 tum)

ARTIKEL	SPECIFIKATION			
		Obestruket	Bredd	257,0-488,0 mm (10,11 x -19,21 tum)
	Pappersvikt		60-350 g/m ^{2.}	
	Bestruket	2-350 g/m ^{2.}		

HÄFTENHETENS UTMATNINGSKAPACITET

	SIDOHÄFT	AD	SADELHÄFTAD			
	A4 ELLER MINDRE		STÖRRE ÄN A4			
PAPPERSVIKT (G/ M ²⁾	HÄFTEN- HETENS KAPACI- TET OBE- STRUK- NA SIDOR	HÄFTEN- HETENS KAPACI- TET BE- STRUKNA SIDOR	HÄFTENHE- TENS KAPA- CITET OBE- STRUKNA SIDOR	HÄFTEN- HETENS KAPACI- TET BE- STRUKNA SIDOR	HÄFTEN- HETENS KAPACITET OBESTRUK- NA SIDOR	HÄFTEN- HETENS KAPACITET BESTRUK- NA SIDOR
52–59	100	35*	65	35*	30*	25*
60–71					30	
72–80		35		35		25
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.

Produktion företagsklar efterbehandlare

Interface Decurler Module

Den här bilagan innehåller:

Översikt av Interface Decurler Module	. 316
Efterbehandlingsmoduler som kräver en Interface Decurler Module	. 317
Interface Decurler Module-komponenter	. 318
Curl-korrigering på Interface Decurler Module	. 319
Interface Decurler Module – Felsökning	. 323

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 böjningskorrigering 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 (PR) 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-korrigering på Interface Decurler Module

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



- 1. Utskrivet papper från skrivare
- 2. Interface Decurler Module pappersbana
- 3. Utskrivet papper från IDM till den avslutande modulen inuti.

Papper går in i den avslutande modulen inuti och går sedan genom IDM för curl-korrigering 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

Om du vill justera pappersböjningen på utskriften snabbt, använder du de manuella knapparna för uppåtböjning eller nedåtböjning. Om utskriften innehåller för mycket böjning, när du har använt dessa knappar, välj Justera pappersböjning. Mer information finns i Inställningar för anpassat papper i System Administrator Guide.

Det utskrivna papperet kyls ned och leds från Interface Decurler Module till nästa efterbehandlingsenhet som är ansluten till skrivaren.

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	SKRIVARDRIVRU- TINLÄGEN	FUNKTION
Ø □	Auto	 Auto är standardläget. Korrigerar automatiskt att papperet böjer sig, genom att välja riktningen av böj- ningen och storleken. Valen baseras på pappersformat och orientering och efter- behandlingsmodulen som tar emot utskriften. När du väljer Auto-läge tänds indikatorn till höger om ikonen. Auto-läget har sju automatiska inställ- ningar för att styra pappersböjning: tre in- ställningar för böjning upp, tre inställningar för böjning ned och av. När du väljer Auto-läge blinkar en indika- tor på kontrollpanelen tillfälligt. Blinkarna indikerar den förvalda böjningsriktningen och böjningens storlek som appliceras på papperet.
	Αν	När indikatorn Av tänds, för antingen Auto el- ler Manuellt, görs ingen böjningskorrigering för utskriften.

INDIKATOR	SKRIVARDRIVRU- TINLÄGEN	FUNKTION
	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	SKRIVARDRIVRU- TINLÄGEN	FUNKTION
	Manull böjning nedåt	 När utskriften böjer sig ned, trycker du på ikonen Böj 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 Böj upp, ändras böjningskorrigeringens nivåer enligt hur indikatorerna tänds:



När du trycker på ikonen Böj 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 utskriftjobb.
- 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. . 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.

ØBS! 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 **1c** 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.

Interface Decurler Module

Inmatningsmodul

Den här bilagan innehåller:

Översikt av inmatningsmodulen	328
Inmatningskomponenter	329
Papper och material för Infogningsfack T1	
Rensningsfunktion för magasin 1	
Inmatningsenhet – Felsökning	

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	Pappersstopp felindikator	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 indi- katorer riktningen för curl-korrikeringen. 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

ନ

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

PAPPERSFORMAT	PAPPERSVIKT	UTMATNINGSFACK KAPACITET
182 x 148 mm–330 x 488 mm	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.



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

Hålslagna papper

Placera hålslaget 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 rensningsfuktionen kan du ange hur skrivaren uppför sig när magasin 1 används. Rensningsfunktionen har två inställningar.

Standard

 (\mathbf{r})

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 Inställningar > Enhet.
- 3. Välj Systeminställningar > Vanlig tjänst-inställningar.
- 4. Tryck på Underhåll.

Skärmen Underhåll visas.

- 5. Använd pilarna upp och ned för att bläddra på Underhåll tills du ser Utskrift vid användning av magasin T1 (Infogare).
- 6. Tryck på Utskrift vid användning av magasin T1 (Infogare).

Skärmen Magasin T1 rensningsfunktion visas.

- 7. Välj lämpligt alternativ för rensningsfunktionen:
 - **Standard**: Välj detta alternativ för att avaktivera rengöringsfunktionen. Alternativet Standard minskar produktivitet. 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 produktivitet. Välj alternativet Speed First för att stanna skrivarens utskrift, rensa papper när magasin T1 saknar papper.

OBS! Speed First är standardinställningen.

8. Tryck på **Spara** eller **OK**.

Skärmen Underhåll visas.

9. Tryck på **Stäng**.

Huvudfliken Verktyg visas.

10. 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 utskriftjobb.
- 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 infogarens 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 korrigerande 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.

Inmatningsmodul

Stor staplingsenhet (HCS)

Den här bilagan innehåller:

Stor staplingsenhet Översikt	
Stor staplingsenhet (HCS) Komponenter	
HCS felsökning	
HCS-specifikationer	

Stor staplingsenhet Översikt

ØBS! Denna valfria efterbehandlingsenhet kräver en Interface Decurler Module.

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





Stor staplingsenhet (HCS) Komponenter

NUM- MFR	KOMPONENT	BESKRIVNING
1	Pappersstopp eller felindikatorer	Indikatorerna tänds när papper har fastnat i HCS-områdena E1– E8.
2	Prov -knapp	Tryck på den här knappen för att få HCS att mata ut ett provark till det översta magasinet. Indikatorn till vänster om knappen blinkar tills ett provark levere- ras till det övre facket
3	Lossa-knapp	Tryck på den här knappen för att stoppa utskriften och ta sedan bort papperet.
4	Övre fack	Magasinet tar emot den tryckta utskriften och provarken. Det övre magasinet rymmer högst 500 ark, 330 x 488 mm (13 x 19,2 tum). När en annan inre efterbehandlingsenhet installeras, används detta magasin som en pappersväg för att transportera papper ge- nom HCS till en annan ansluten efterbehandlingsenhet.
5	Kretsbrytarknapp	Kretsbrytarens omkopplare är på enhetens baksida. Om det finns ett elektriskt fel eller en kortsluten krets stänger strömbrytaren av elektriciteten automatiskt.
6	Övre lock	Öppnas för att rensa pappersstopp.

NUM- MER	KOMPONENT	BESKRIVNING
7	Utmatningsfack eller vagn	Sorterade uppsättningar, upp till totalt 5 000 ark transporteras till staplingsfacket som finns på en rörlig staplingsvagn.
8	Frontlucka	Öppna den här luckan för att ta bort papper eller tryckt utskrift.

HCS-KRETSBRYTARE

Den stora staplingsenhetens kretsbrytare sitter bak på den stora staplingsenheten.



1. Testknapp

Kretsbrytaren är vanligtvis i läget På.



OBS! När ett elektriskt avbrott inträffar stängs kretsbrytaren av automatiskt, för att avbryta det elektriska flödet till den Stora staplingsenheten (HCS). Mer elektrisk information finns på Säkerhet.

UTMATNINGSFACK

Den Stora staplingsenheten (HCS) har två utmatningsfack.



- 1. Övre fack
- 2. Staplingsfack fack i efterbehandlare eller vagn

Det översta magasinet erbjuder följande:

- Praktiska körningar med korta staplar, upp till 500 ark utan förskjutning.
- Leverans av rensade ark.

KONTROLLKNAPPAR



- 1. Prov-knapp: Tryck på den här knappen för att mata ut ett provark till det översta magasinet.
- 2. Lossa-knapp: Tryck på den här knappen för att stoppa utskriften och ta sedan bort papperet.

LOSSA UTMATNINGSFACKET I EFTERBEHANDLAREN ELLER VAGNEN

OBS! Du kan lossa den stora staplingsenheten om arken levereras till det övre facket eller till den företagsklara efterbehandlaren.

- 1. Tryck på **Lossa**-knappen, på HCS-kontrollpanelen.
- 2. Öppna frontluckan, när Lossa-indikatorn tänds.
- 3. Placera säkringsstången ovanpå det staplade papperet.
- 4. Dra ut staplingsvagnen ur HCS.



- 5. Ta bort säkringsstången.
- 6. Ta bort papperet från staplingsfacket.
- 7. Tryck in den tomma staplingsvagnen rakt in i HCS.
- 8. Placera säkringsstången på det fasta området i HCS.
- 9. Stäng frontluckan. Magasinet höjer sig till driftläge.

HCS felsökning

HCS PAPPERSSTOPP



Följande inträffar när det finns fel som pappersstopp, öppna dörrar eller luckor eller skrivarfel:

- Skrivaren stannar och ett felmeddelande visas på skrivarens pekskärm.
- Meddelandet innehåller en illustration som visar var felet är placerat och en kort förklaring av korrigerande åtgärder, för att rensa felet.
- Pappersstopp kan inträffa i flera områden av skrivaren och i valfria enheter anslutna till skrivaren. När flera stopp inträffar, ändras illustrationen för att visa flera platser och de korrigeringsåtgärder som behövs.
- Om ett fel inträffar med en valfri enhet tänds en indikator på kontrollpanelen för den valfria enheten och visar motsvarande område på enheten där felet inträffade.

Följ alltid följande information, när du rensar pappersstopp:

- Stäng inte av skrivaren, när du tar bort pappersstopp.
- Pappersstopp kan åtgärdas medan skrivaren fortfarande är påslagen. När strömmen stängs av, raderas all information som har lagrats i systemets minne.
- Rensa alla pappersstopp innan du återupptar utskriftsjobb.
- Rör inte vid komponenter inuti skrivaren, för att minska utskriftsdefekter.
- Innan du fortsätter med dina utskrifter ska du se till att allt pappersstopp rensas och att alla små, sönderrivna pappersbitar tas bort.
- Ta försiktigt bort papperet, så att du inte river sönder det. Om papperet går sönder, se till att ta bort alla sönderrivna bitar.
- Stäng alla luckor och kåpor, när du tagit bort pappersstopp. När luckor eller lock är öppna, skriver inte skrivaren ut.
- När du har rensat pappersstoppet fortsätter utskriften automatiskt från platsen där pappersstoppet inträffade.
- Om du inte rensar alla pappersstopp, fortsätter ett felmeddelande att visas på skrivarens pekskärm. Se skrivarens pekskärm för instruktioner och information, för att rensa eventuella återstående pappersstopp.

Rensa pappersstopp från HCS område E1

1. Öppna HCS övre lucka.





- a. Lyft spak **1b**.
- b. Ta bort papperet som har fastnat.
- 3. För tillbaka spak **1b** till sitt utgångsläge.



- 4. Stäng HCS övre lucka.
- 5. Följ instruktionerna för att rensa pappersstoppet och återuppta utskriften, om skrivaren anger att det finns mer pappersstopp.

Rensa pappersstopp från HCS område E2

1. Öppna HCS övre lucka.



2. Gör följande:



- a. Lyft spak **1b**.
- b. Rotera vredet **1a** moturs.
- c. Ta bort papperet som har fastnat.
- 3. För tillbaka spak **1b** till sitt utgångsläge.



4. Stäng HCS övre lucka.

5. Följ instruktionerna för att rensa pappersstoppet och återuppta utskriften, om skrivaren anger att det finns mer pappersstopp.

Rensa pappersstopp från HCS område E3

1. Öppna HCS övre lucka.





- a. Lyft spak **1b**.
- b. Rotera vredet **1a** moturs.
- c. Ta bort papperet som har fastnat.

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





- a. Lyft spak **2b**.
- b. Vrid ratten **2c** moturs.
- c. Ta bort papperet som har fastnat.
- 5. För tillbaka spak **2b** till sitt utgångsläge.



- 6. Stäng HCS övre lucka.
- 7. Följ instruktionerna för att rensa pappersstoppet och återuppta utskriften, om skrivaren anger att det finns mer pappersstopp.

Rensa pappersstopp från HCS område E4

1. Öppna HCS övre lucka.





- a. Skjut ned spak **2a**.
- b. Ta bort papperet som har fastnat.
- 3. För tillbaka spak **2a** till sitt utgångsläge.



- 4. Stäng HCS övre lucka.
- 5. Följ instruktionerna för att rensa pappersstoppet och återuppta utskriften, om skrivarens kontrollpanel anger att det finns mer pappersstopp.

Rensa pappersstopp från HCS område E5

1. Öppna HCS övre lucka.



2. Gör följande:



- a. Lyft spak **2b**.
- b. Vrid ratten **2c** moturs.
- c. Ta bort papperet som har fastnat.
- 3. För tillbaka spak **2b** till sitt utgångsläge.



4. Stäng HCS övre lucka.

5. Följ instruktionerna för att rensa pappersstoppet och återuppta utskriften, om skrivaren anger att det finns mer pappersstopp.

Rensa pappersstopp från HCS område E6

1. Tryck på **Lossa**-knappen.



2. Se till att frontluckan på HCS är olåst och öppna sedan luckan.



3. Dra ut staplingsvagnen långsamt och ta sedan bort papper som fastnat.



- 4. Tryck tillbaka staplingsvagnen till ursprungsläget.
- 5. Stäng frontluckan på HCS.

6. Följ instruktionerna för att rensa pappersstoppet och återuppta utskriften, om skrivaren anger att det finns mer pappersstopp.

Rensa pappersstopp från HCS område E7

1. Ta bort all utskrift som gått till det översta magasinet.



2. Öppna HCS övre lucka.





- a. Lyft spak **1b**.
- b. Ta bort papperet som har fastnat.

4. För tillbaka spak **1b** till sitt utgångsläge.





- a. Skjut ned spak **2a**.
- b. Ta bort papperet som har fastnat.
- 6. För tillbaka spak **2a** till sitt utgångsläge.



- 7. Stäng HCS övre lucka.
- 8. Följ instruktionerna för att rensa pappersstoppet och återuppta utskriften, om skrivaren anger att det finns mer pappersstopp.

Rensa pappersstopp från HCS område E8

1. Öppna HCS övre lucka.



2. Gör följande:



- a. Lyft spak **3b**.
- b. Vrid ratten **3a** medurs.
- c. Ta bort papper som har fastnat.
- 3. För tillbaka spak **3b** till sitt utgångsläge.



4. Stäng HCS övre lucka.

HCS FELMEDDELANDEN

Om det uppstår fel som pappersstopp, öppna dörrar eller luckor eller ett pressfel, slutar skrivaren att skriva ut, och ett meddelande visas på skrivarens pekskärm. En illustration visar var felet är placerat med en kort förklaring av korrigerande åtgärder, för att rensa felet. Om fel uppstår på mer än en plats ändras illustrationen för att visa dessa platser och de korrigeringsåtgärder som krävs.

Pekskärmen visar en Fel-knapp som innehåller information om felet och detaljerade instruktioner för att korrigera felet. (E)-koden i övre vänstra delen av felmeddelandet visar vilken felindikator E1–E8 som tänds på HCS kontrollpanelen.

HCS felkodsinformation

Om det uppstår fel som pappersstopp, öppna dörrar eller luckor eller ett skrivarfel, slutar skrivaren att skriva ut, och ett meddelande visas på skrivarens pekskärm.

Pekskärmen visar en Fel-knapp som innehåller information om felet och detaljerade instruktioner för att korrigera felet.



×	×
A limit or on once him second. See the faith for Microsoft and a faith and faither.	
049-100	

HCS-TIPS

När du använder HCS, se följande tips:

- 1. Verifiera pappersböjning i det tillämpliga HCS-facket:
 - Om det inte finns någon pappersböjning, och om utskriften är acceptabel och uppfyller dina krav, är du klar.
 - Om det inte finns någon pappersböjning men utmatningen inte är acceptabel, ring för service.
 - Om det finns pappersböjning, fortsätt till nästa steg.
- 2. Använd kontrollerna högst upp på Interface Decurler Module (IDM), för att korrigera pappersböjning.
- 3. Om utskriften inte har förbättrats justerar du pappersböjning igen.
4. Om utskriften fortfarande inte har förbättrats, ring Xerox teknisk kundtjänst.

HCS-specifikationer

ARTIKEL	SPECIFIKATION			
Utmatnings- fack kapacitet	Övre fack: 500 ark			
	Utmatningsfack e	ller vagn: 5000 ark		
🧷 OBS! Värd	dena baseras på paj	ppersvikter mindre än	80 g/m²	
Pappersformat	Övre fack	Standardformat	Min:	Vykort
				100 x 148 mm
				4 x 6 tum
			Max:	SRA3
				330 x 487 mm
				13 x 19 tum
		Anpassat	Höjd	3,9-13 tum
		pappersformat		100-330,2 mm
			Bredd	6-26 tum
				148,0-660,4 mm
	Utmatningsfack eller vagn	Standardformat	Min:	JIS BS
			Max:	SRA3
				330 x 487 mm
				13 x 19 tum
		Anpassat pappersformat	Höjd	8-13 tum
				203,0-330,2 mm
			Bredd	7,2-19,2 tum
				148,0-488,0 mm
Pappersvikt	Övre fack	52-350 g/m ^{2.}		
	Utmatningsfack eller vagn	52-350 g/m ^{2.}		

STOR STAPLINGSENHET (HCS) MATERIALANVISNINGAR

- Utmatningsfacket i efterbehandlaren eller vagnen tar emot 52–350 g/m² bestruket eller obestruket papper, och kan använda material med sämre kvalitet. Skrivaren kan få fler pappersstopp när du använder tyngre papper än 300 g/m².
- Stordior kan levereras till det översta magasinet, staplingsfacket eller vagnen. Staplingshöjden är begränsad till 100 stordior.
- Bestruket papper som är lättare än 100 g/m² kör inte lika pålitligt som bestruket papper som är tyngre än 100 g/m².
- Papper som inte har standardformat, som är längre än 305 mm (12 tum) i matningsriktningen kräver minst 210 mm (8.3 tum) över matningsriktningen.
- Papper som inte har standardformat, som är kortare än 254 mm (10 tum) i korsmatningsriktningen kräver minst 330 mm (13 tum) i matningsriktningen.

Stor staplingsenhet (HCS)

Vikning och 2-sidig renskärare

Den här bilagan innehåller:

Översikt av Vikning och 2-sidig renskärare	366
Vikning och 2-sidig Renskärning – Komponent	367
Vikning och 2-sidig renskärningsmodul – Underhåll	368
Vikning och 2-sidig renskärningsmodul – Felsökning	371
Vikning och 2-sidig renskärare – Specifikationer	387

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 Xerox[®] SquareFold[®] 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 överskottsbehålla- ren 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.



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 utskriftjobb.
- 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. Vrid ratten **2** moturs och rikta in märket på ratten 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.



- 2a
- 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 Renskärning 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.

P 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, vrider 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. Rotera vredet **2f** moturs.

 st OBS! Vrid ratten $2{
m f}$ 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.



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



- 5. Om indikator **E7** är fortsatt tänd, gör följande.
 - a. Öppna den nedre luckan.



b. Ta bort den medföljande rengöringsstången, från insidan av den nedre luckan.



c. Skjut 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 Renskärning.

- 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 korrigerande 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.

EGENSKAP	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.}
	Renskärnings- format	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.		

Vikning och 2-sidig renskärare – Specifikationer

Vikning och 2-sidig renskärare

Xerox[®] SquareFold[®] Renskärningsmodul

Den här bilagan innehåller:

Xerox® SquareFold® Renskärningsmodul översikt	390
Xerox® SquareFold® Renskärningskomponenter	391
Xerox® SquareFold® och Renskärningsfunktioner	395
Xerox® SquareFold® Renskärningsunderhåll	399
Xerox® SquareFold® Renskärning felsökning	401
Xerox® SquareFold® Renskärning specifikationer	407

Ð

Xerox® SquareFold® Renskärningsmodul översikt

OBS! Denna valfria efterbehandlingsmodul kräver Interface Decurler Module.

Tips! Fyrkantsfals® Renskärningsmodulen kan bara användas med en efterbehandlare med häftesfunktion.

Xerox[®] SquareFold[®] Renskärningsmodulen är en valfri efterbehandlingsmodul som plattar till ryggen på ett häfte och renskär 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
- Renskär häftet så att kanterna blir jämna och ger en fin färdig kant

Efterbehandlarens område för häften färdigmonterar och häftar häftet. Häftet går in i SquareFold[®] Renskärningsmodulen och är redan färdigmonterat. För att justera bilden på originaldokumentet och bildens placering på häftets sida gör du justeringarna på skrivarservern.



Xerox® SquareFold® Renskärningskomponenter

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 fyr- kantsfalsade utskrifter från efterbehandlaren.
5	Justeringsknapp för fyrkantsfals	Tryck på Justeringsknappen för fyrkants- fals för att justera tjockleken av utskrivna häften.
6	Pappersstoppfelindikatorer: kvantitet 3.	När ett pappersstopp inträffar tänds pap- persstoppfelindikatorn och förblir tänd tills du tar bort papperet som har fastnat och rensar felet.
7	Renskärarens överskottsbehållare	Överskottsbehållaren samlar överskott från renskärningsområdet 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® Renskärningsmodulen.		

XEROX[®] SQUAREFOLD[®] 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. Se Xerox[®] PrimeLink[®] C9265/C9275/C9281-seriens skrivare för säkerhet, föreskrifter, återvinning och referensguide för kassering, för elektrisk information.

Rör inte vid strömbrytaren under normala driftsförhållanden. Om skrivaren flyttas, flyttar du kretsbrytaren för att stänga av strömmen till modulen.

UTMATNINGSFACK



- 1. Utmatningsfack för efterbehandling: Skrivar 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



NUMMER	BESKRIVNING
1	Felindikatorer: Tänds när ett fel eller ett stopp inträffar i något område i SquareFold® Renskär- ningsmodulen. 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.

XEROX[®] 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 kan- ten på häftets rygg, flyttar sedan häftetl 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, renskärs 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.

D

Xerox® SquareFold® och Renskärningsfunktioner

FUNKTIONEN XEROX[®] FYRKANTSFALS[®]

Funktionen Fyrkantsfals är tillgänglig bara när maskinen är försedd med både efterbehandlare med häftesfunktion och Fyrkants[®]-renskärningsmodul.

Du kan välja och komma åt funktionen Fyrkantsfals från skrivardrivrutinen, skrivarens kontrollpanel eller utskriftsservern.

OBS! I användarhandboken används begreppet "bokpressning" synonymt med begreppen "fyrkantsfals" och "fyrkantsfalsning".

Xerox[®] 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.

 \nearrow OBS! Skriv ut en eller flera provutskrifter, innan du skriver ut stora jobb.



NUMMER	BESKRIVNING
1	När ett färdigt häfte har fem eller mindre sidor, och använder lätt papper på 100 g/m², 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 inställ- ningen +2 , väljer du +1/Hög/Hög 1 .
5	När du vill att största tryckanvänds 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 Renskärningens 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	PAPPERSFORMAT	FORMAT PÅ FÄR- DIGT HÄFTE	PAPPERSVIKT (G/M²)	UNGEFÄRLIG REN- SKÄRNING- SINSTÄLL- NING	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/m²	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/m²	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/m²	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/m²	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/m²	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/m²	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/m²	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/m²	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	PAPPERSFORMAT	FORMAT PÅ FÄR- DIGT HÄFTE	PAPPERSVIKT (G/M²)	UNGEFÄRLIG REN- SKÄRNING- SINSTÄLL- NING	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

Xerox[®] SquareFold[®] Renskärningsunderhåll

TÖM XEROX®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.





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.



4. Sätt tillbaka den tomma avfallsbehållaren i renskäraren och tryck sedan in behållaren långsamt tills den stannar.

VP3100_201



VP3100_202

Xerox® SquareFold® Renskärning felsökning

PAPPERSSTOPP I XEROX[®] FYRKANTSFALS[®] RENSKÄRNING



Om det uppstår fel som pappersstopp, öppna luckor eller lock eller 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 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 utskriftjobb.
- 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 Xerox® SquareFold® Renskärning område E1 och E2

ØBS! 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.





3. Om det är svårt att ta bort papperet som fastnat, öppna frontluckan på efterbehandlaren.

4. Vrid ratten **3b** åt höger, ta sedan bort papperet som fastnat.



- 5. Vid behov, stäng frontluckan på efterbehandlaren.
- 6. Stäng vänster lucka på renskärningsmodulen.
- 7. Följ anvisningarna på skärmen för att rensa stoppet, om ett felmeddelande om pappersstopp visas på kontrollpanelen.

Rensa pappersstopp från Xerox® Fyrkantsfals® 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 XEROX[®] SQUAREFOLD[®] 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 korrigerande åtgärderna.

E-koden i felmeddelandet visar vilken felindikator som visas på Fyrkantsfals®Renskärarens kontrollpanel.

Felkodsinformation för Xerox®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 korrigerande åtgärderna.

E-koden i felmeddelandet visar vilken felindikator som visas på Fyrkantsfals®Renskärarens kontrollpanel.

RIKTLINJER FÖR ATT ANVÄNDA XEROX[®] SQUAREFOLD[®] 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 provutskrifterna.

• 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.

EGENSKAP	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		

Xerox® SquareFold® Renskärning specifikationer

Xerox® SquareFold® Renskärningsmodul

Mer information

Denna bilaga innehåller:

Mer information



www.xerox.com/security

EN More Information

Refer to the Xerox security website for the security certification status. If you use the printer as an ISO/ IEC 15408 certified product, refer to the *Security Function Supplementary Guide* for this model from the Xerox security website and configure the settings appropriately.

FR Informations supplémentaires

Pour connaître l'état de la certification de sécurité, consultez le site Web de sécurité de Xerox. Si vous utilisez l'imprimante comme un produit certifié ISO/IEC 15408, consultez le *Security Function Supplementary Guide* (Guide supplémentaire de la fonction de sécurité) pour ce modèle sur le site Web de sécurité de Xerox et configurez conformément les paramètres.

IT Ulteriori informazioni

Fare riferimento al sito Web della sicurezza Xerox per lo stato della certificazione sulla sicurezza. Se si utilizza la stampante come prodotto con certificazione ISO/IEC 15408, fare riferimento alla *Security Function Supplementary Guide* (Guida supplementare alle funzioni di sicure) zza relativa a questo modello, reperibile sul sito Web della sicurezza Xerox, e configurare le impostazioni in modo appropriato.

DE Weitere Informationen

Informationen zum Status der Sicherheitszertifizierung finden Sie auf der Xerox Security-Website. Wenn Sie den Drucker als ISO/IEC 15408-zertifiziertes Produkt verwenden, nehmen Sie den auf der Xerox Security-Website erhältlichen *Security Function Supplementary Guide* (ergänzenden Leitfaden zu Sicherheitsfunktionen) für dieses Modell zu Hilfe und konfigurieren Sie die Einstellungen entsprechen.

ES Más información

Consulte el sitio web de seguridad de Xerox para el estado de la certificación de seguridad. Si utiliza la impresora como un producto con certificado ISO/IEC 15408, consulte la guía *Security Function Supplementary Guide* (Guía suplementaria de la función de seguridad) para este modelo en el sitio web de seguridad de Xerox y configure las opciones adecuadamente.

CA Més informació

Consulteu el lloc web de seguretat de Xerox per determinar l'estat de la certificació de seguretat. Si utilitzeu una impressora com a producte certificat ISO/IEC 15408, consulteu la *Security Function Supplementary Guide* (Guia complementaria de funcions de seguretat) d'aquest model al lloc web de seguretat de Xerox i configureu les opcions com calgui.

PT Mais informações

Consulte o site de segurança da Xerox para obter o status do certificado de segurança. Se você usar a impressora como um produto certificado ISO/IEC 15408, consulte o *Security Function Supplementary Guide* (Guia suplementar da função de segurança) para este modelo no site de segurança da Xerox e defina as configurações apropriadamente.

NL Meer informatie

Raadpleeg de Xerox-beveiligingswebsite voor de status van de beveiligingscertificering. Als u de printer als een ISO/IEC 15408-gecertificeerd product gebruikt, raadpleegt u de *Security Function Supplementary Guide* (aanvullende gids met beveiligingsfuncties) voor dit model op de Xerox-beveiligingswebsite en configureert u de instellingen dienovereenkomstig.

SV Mer information

Se status för säkerhetscertifiering på Xerox säkerhetswebbplats. Om du använder skrivaren som en ISO/ IEC 15408 certifierad produkt, se *Security Function Supplementary Guide* (Kompletterande guide för säkerhetsfunktionen) för denna modell från Xerox säkerhetswebbplats och konfigurera inställningarna på lämpligt sätt.

NO Mer informasjon

Se Xerox-nettstedet for sikkerhet for å finne status for sikkerhetssertifiseringer. Hvis du bruker skriveren som et ISO/IEC 15408-sertifisert produkt, kan du se *Security Function Supplementary Guide* (tilleggsveiledning for sikkerhetsfunksjoner) for denne modellen fra Xerox-nettstedet for sikkerhet og konfigurere innstillingene i henhold til den.

DA Flere oplysninger

Se status for sikkerhedscertificering på Xerox-sikkerhedswebstedet. Hvis du bruger printeren som et ISO/ IEC 15408-certificeret produkt, skal du se *Security Function Supplementary Guide* (Supplerende vejledning til sikkerhedsfunktioner) for denne model på Xerox-sikkerhedswebstedet og konfigurere indstillingerne korrekt.

FI Lisätietoja

Katso turvallisuussertifioinnin tila Xeroxin turvallisuusverkkosivustolta. Jos käytät tulostinta ISO/IEC 15408 -sertifioituna tuotteena, katso *Security Function Supplementary Guide* (turvallisuustoimintojen lisäopas) tälle mallille Xeroxin turvallisuusverkkosivustolta ja määritä asetukset vastaavasti.

CS Další informace

Informace o bezpečnostní certifikaci najdete na webových stránkách společnosti Xerox, které obsahují informace o bezpečnosti. Pokud tiskárnu používáte jako výrobek certifikovaný podle normy ISO/IEC 15408, vyhledejte si na stránkách s informacemi o bezpečnosti příručku *Security Function Supplementary Guide* (doplňková příručka pro bezpečnostní funkce) a proveďte odpovídající konfiguraci nastavení.

PL Więcej informacji

Informacje na temat statusu certyfikatu zabezpieczeń podano w witrynie zabezpieczeń Xerox. Użytkując drukarkę jako produkt z certyfikatem ISO/IEC 15408, należy zapoznać się z *Security Function* *Supplementary Guide* (podręcznikiem uzupełniającym funkcji zabezpieczeń) dla danego modelu w witrynie zabezpieczeń Xerox oraz odpowiednio skonfigurować ustawienia urządzenia.

HU További információ

A biztonsági tanúsítvány állapotát a Xerox biztonsági webhelyén tekintheti meg. Ha a nyomtatót az ISO/IEC 15408 által tanúsított termékként használja, tekintse meg a modellhez tartozó *Security Function Supplementary Guide* (A biztonsági funkció kiegészítő útmutatója című) dokumentumot a Xerox biztonsági webhelyén, és annak megfelelően konfigurálja a beállításokat.

RO Informații suplimentare

Consultați site-ul web de securitate Xerox pentru starea certificării de securitate. Dacă utilizați imprimanta ca produs certificat ISO/IEC 15408, consultați *Security Function Supplementary Guide* (Ghidul suplimentar pentru funcții de securitate) aferent acestui model de pe site-ul web de securitate Xerox și configurați setările în mod corespunzător.

BG Повече информация

Вижте уеб сайта за защита на Xerox относно състоянието на сертификацията за защитата. Ако използвате принтера като ISO/IEC 15408 сертифициран продукт, вижте Security Function Supplementary Guide (Допълнителното ръководство за функцията за защита) за този модел от уеб сайта на Xerox и конфигурирайте съответно настройките.

RU Дополнительные сведения

Сведения о состоянии сертификации по безопасности доступны на веб-сайте Xerox по безопасности. При использовании данного принтера в качестве устройства с сертификацией по стандартам ISO/IEC 15408 установите соответствующие настройки, см. *Security Function Supplementary Guide* (Дополнительное руководство по функциям обеспечения безопасности) для данной модели на веб-сайте Xerox по безопасности.

TR Daha Fazla Bilgi

Güvenlik sertifikasının durumu için Xerox güvenlik web sitesine bakın. Yazıcıyı bir ISO/IEC 15408 sertifikalı ürün olarak kullanıyorsanız Xerox güvenlik web sitesinden bu modelin *Security Function Supplementary Guide* (Güvenlik İşlevi Ek Kılavuzuna) bakın ve ayarları uygun şekilde yapılandırın.

EL Περισσότερες πληροφορίες

Ανατρέξτε στον ιστότοπο για την ασφάλεια της Xerox για την κατάσταση του πιστοποιητικού ασφάλειας. Αν χρησιμοποιείτε τον εκτυπωτή ως ένα προϊόν με πιστοποίηση ISO/IEC 15408, ανατρέξτε στο Security Function Supplementary Guide (Συμπληρωματικός Οδηγός για τη Λειτουργία Ασφάλειας) για αυτό το μοντέλο από τον ιστότοπο για την ασφάλεια της Xerox και διαμορφώστε τις ρυθμίσεις κατάλληλα.

AR

المزىد من المعلومات

على الويب للتعرف على حالة شهادة الأمان. إذا كنت تستخدم الطابعة كمنتج معتمد من ISO/IEC1508، فراجع على Xerox لهذا الطراز من موقع أمانSecurity Function Supplementary Guide راجع موقع أمان Xerox .الويب وقم بتكوين الإعدادات بشكل مناسب

